

< 赴任に係る事前チェックリスト >

赴任にかかる経費は引越料金も宿泊料金も、実費支給が原則となりますが、「条件を満たした実費額」を確認できなければ赴任旅費の支出はできませんので、必ず下記のチェック事項に目を通し、必要書類や手続きの漏れがないよう十分留意してください。

事前準備のチェック

1. 見積書の徴取 (5万円を超える引越業者を利用する赴任)

- 複数の引越業者から見積書を徴取してください。

【注意】 訪問見積りを断られた場合は、インターネット又は電話等で内容を聴き取り、移転費用等見積書(別記第5号様式の2)に記載してください。

なお、見積りを断られた場合は、①依頼日、また、②引越業者名、③担当者名、④断られた理由を控え、移転費用等申出書(別記第3号様式)に記載してください。
また、見積りが上限額を超える場合は、3者以上の見積書を徴取してください。

- オプション料金(対象外費用)を確認できる見積書をもってください。

【注意】 見積書の様式は任意です。ただし、オプション料金が明らかでない場合、対象費用の実費額を確認できないため、移転料の支出ができませんので、必ず移転費用等見積書(別記第5号様式の1)を引越業者へ交付し、内訳のわかる見積書を徴取してください。

- オプション料金を除いた料金で比較し、最も安価な業者を選定してください。

2. 自動車による赴任

- 自動車使用申出書を提出してください。

【注意】 市町村立学校職員については、転任後の所属において赴任に伴う自動車等の使用承認規定がない場合は、自動車等による旅行命令を発することはできず、旅行命令に従わない旅行として旅費の一部が支給されないこととなるので注意してください。

新在勤地への旅行のチェック

3. 航空機による赴任

- 航空機を利用するときは、領収書をもってください。

4. 離島との赴任(離島と離島以外、又は離島間の赴任)

- フェリー会社へ家用車航送運賃を支払うときは、領収書をもってください。

【注意】 道内(離島以外)～道内(離島)の行程に限り移転料に加算して請求できますので、必ず領収書をもってください。(道外～道内(離島以外)の行程で自動車航送運賃を要したとき当該運賃は支給対象外となります。)

5. 経由地での宿泊

- 下記の対象事由に該当していなければ、経由地での宿泊料は支給できません。

【注意】 新在勤地への旅行は、原則1日ですが、下記の事由に該当する場合に限り、経由地での宿泊が認められます。

【対象事由】

- ① 引越作業の都合(自己都合を除く。)又は災害・事故等により交通機関・道路が遮断された等のやむを得ない事情があるとき。
- ② 自家用車を利用して赴任する場合で、一般に利用しうる最短の経路(有料道路を除く。)を利用した場合において、運転時間が8時間を超える場合のうち、旅行命令の旅行期間を1日延長することにより自動車による赴任が安全に行われると判断されるとき。

- 宿泊者の内訳(氏名及び金額)を確認できる領収書をもってください。

【注意】 領収書の様式は任意です。ただし、宿泊者の内訳(氏名、宿泊期間、1人当たりの宿泊料金等)を確認できない場合は、個人ごとの実費額を確認できないため、宿泊料を支出できませんので、必ず別記第2号様式にて宿泊施設の証明をもってください。

新在勤地でのチェック

6. 実際に支払った引越料金と見積書の比較

- 実際に引越業者に支払った料金(領収書)と見積書の金額に変更がないか、確認してください。

【注意】 実際に引越業者に支払った料金(領収書)と見積書の金額が異なる場合は、実際に支払った金額の内訳(対象費用の実費額)を確認できないため、移転料の支出ができませんので、必ず移転費用等証明書(別記第4号様式)にて引越業者の証明をもってください。