

所属の旅費担当職員までご提出ください。

記入例

令和 〇 年 〇 月 〇 日

国立大学法人新潟大学長 殿

所 属：所属名
氏 名：職員本人

※ 担当係への提出日
指定された提出日までにご提出ください。

赴 任 届

私は、令和 〇 年 〇 月 〇 日(令和 〇 年 〇 月 〇 日付発令)下記のとおり赴任しましたので、届けます。
発令日 記

赴 任 前 関 係					赴 任 後 関 係						
前勤務先	〇〇法人 〇〇大学 〇〇キャンパス≪所属場所名も明記≫				勤務先	国立大学法人 新潟大学 〇〇キャンパス					
前勤務先所在地	〇〇県〇〇市〇〇1-11-111≪所属の建物名まで明記≫				勤務先所在地	新潟県〇〇市〇〇1-2-3					
旧居住地住所	〇〇県〇〇市〇〇2-22-222				新居住地住所	新潟県〇〇市〇〇1-11-111					
旧居住地の最寄駅(JR)	〇〇〇〇駅	最寄駅までの 路程キロ	約 2	キロ	新居住地の入居状況	□自宅 □宿舎 ☒ 借家(間)アパート等 □その他()					
外国からの赴任の場合	出発地(名)				着任時ただちに上記居住地に入居不可能だった場合、その理由						
外国における移動交通手段	□航空機 □鉄道 □その他()				新居住地の最寄駅(JR)	〇〇〇〇 駅	最寄駅までの 路程キロ	約 1.5	キロ		
扶養親族氏名	職業	本人との 続柄	生年月日	移転前の住所 (同居の場合 「同居」と記載)	移転後の住所 (同居の場合 「同居」と記載)	随伴の有無		残留の場合		備 考	
						随伴	残留	残留理由	移転予定日		
	新潟 花子	無職	配偶者	昭和〇年〇月〇日	同居	同居	○				
	新潟 一郎	大学生	子	平成〇年〇月〇日	△△県△△市 △△1-11-111	△△県△△市 △△1-11-111		○	大学進学のため	なし	
	新潟 二郎	高校生	子	平成〇年〇月〇日	同居	〇〇県〇〇市 〇〇2-22-222		○	受験のため	令和〇年〇月〇日	
新潟 三郎	小学生	子	平成〇年〇月〇日	同居	同居	○					
扶養親族として届け出ている方のみ記入											

外国から赴任した場合に記入

備 考：上記最寄駅において、JR路線のない離島地域の場合は、最寄の港か空港を記載してください。

※ 記入された事項についての証明書類を添付願います。

《 裏面あり 》

赴任旅費に関するご案内

赴任旅費の支給を受ける場合、以下の書類を提出願います。本学の規程に基づき計算、支給いたします。

※旅行命令日より前に、採用に伴う移転のための旅行をした場合は、旅行命令等に従わない旅行として、旅行命令等に従った限度の旅行に対する旅費のみ支給します（そのことにより就労上の不利益はありません）。なお、就業規則第9条但し書きに基づき、職員として採用された者は、やむを得ない事由があるときは、発令の日から1週間以内に着任することができます。

○ 赴任届（本学所定様式）

裏面の記入例を参考に記入願います。

○ 赴任届記載の住所移転がわかる書類（写し可。）

移転前、移転後どちらも必要です。（赴任日の前後1カ月程度の日付が確認できるもの。）住所移転がわかる書類の例：

移転前・・・住民票，退去証明書，光熱水料金領収書，その他郵便物など

移転後・・・住民票，入居証明書，マンション賃貸契約書の写し，その他郵便物など

※航空機を利用して赴任した場合

○ 航空機を利用した事実を証明する書類

例：航空券の半券（搭乗券），搭乗証明書，
便名・日付が記載された預かり手荷物（Checked Baggage）のタグなど

○ 支払の事実及びその金額を証明する書類

例：航空券の領収書，クレジットカード等の明細などいずれか一つを提出願います。

扶養親族を随伴した場合、扶養親族の分も提出願います。

○ 赴任に伴う費用の領収書（省略可。）

※ 提出書類を確認後、追加で書類を依頼することがあります。

【参考】

新潟大学 web>教職員>電子規則集システム

https://education.joureikun.jp/niigata_univ/aggregate/catalog/index.htm

- ・ 国立大学法人新潟大学旅費規程
- ・ 国立大学法人新潟大学旅費支給細則 をご確認ください。

問い合わせ先

旅費規程・旅費支給細則について
財務部財務企画課 会計法規係 内線 6018

赴任旅費計算内容について
財務部財務管理課 本部契約係 内線 7675