**赴任旅費申請書**

このサンプル文書は、弊社ホームページに掲載しております「旅費規程サンプル」を基に作成しています。

　　年　　月　　日

人事部長　殿

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 従業員番号 |  | |
| 部署名 |  | |
| 氏 名 |  | 印 |

下記のとおり赴任旅費を申請いたします。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| （該当する□に✔を入れ、空欄に記入すること。適宜、引越費用明細/領収書、賃貸契約書、領収書等の原本または写しを添付すること） | | |
| 異動の状況 | 異動発令日 | 年　　　　月　　　　日 |
| 着任日 | 年　　　　月　　　　日 |
| 旧）部署名 |  |
| 新）部署名 |  |
| 異動後の住居 | □ 社宅入居　　□ 賃貸住宅入居 　□ その他 [ ] | |
| 家族帯同について | □ 家族全員帯同　　※帯同する家族（社員が扶養かつ同居）の氏名・続柄・年齢を記入 | |
| □ 単身赴任 | |
| □ その他　[ 　　　　　　　　　　　　　　　　　 ] | |
| 赴任旅費申請欄 | 申請する項目名に✔を入れ、旅費規定を参考に金額を算出して記入すること | |
| □ 赴任支度金 | [ 　　　　　 ] 円  該当する等級区分の□に✔、人数を入れ、金額を算出して下さい。   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 等級区分 | □ 役員 | □ 1～3 | □ 4～6 | □その他 | 該当人数 | 小 　計 | | 本人 | 200,000 | 160,000 | 140,000 | 140,000 | ×　1名 | = | | 配偶者 | 100,000 | 80,000 | 70,000 | 70,000 | × 　名 | = | | その他家族1人あたり | 50,000 | 40,000 | 35,000 | 35,000 | × 　名 | = | | 赴任支度金 合計 | | | | | |  | | |
| □ 家財移転費 | [ 　　　　　 ] 円 | |
| □ 礼金・仲介手数料 | [ 　　　　　 ] 円　※赴任支度金の金額を上限とする。 | |
| □ 交通費、日当、 宿泊費、家族旅費 | [ 　　　　　 ] 円　※記入欄が不足する場合は、別途作成した明細書を添付してもよい。   |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 日付 | 氏名/続柄 | 経路など内訳 | 交通費 | 日当 | 宿泊費 | 小計 | | |  |  |  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |  |  |  | | | 交通費、家族旅費等 合計 | | | | | | |  | | | |
| 備　　考 |  | |

注）① 転居を伴う転勤の場合に、赴任旅費を支給する。転居、通勤経路変更等について併せて「諸異動届」を提出すること。

② 社員が扶養している同居の家族が、社員とともに転居する場合に、家族旅費として交通費実費を支給する。

③ 転勤先で住宅を賃借する場合には、赴任支度金の金額を限度として礼金および仲介手数料を支給する。

④ 各金額申請の証憑として、賃貸契約書、領収書、明細書等の原本または写しを添付すること。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 所属部 | | 人事部 | |
|  |  |  |  |