

赴任旅費の支給について

新たに臨時的任用職員、任期付職員、会計年度任用職員として奈良県に任用されたことに伴い住居移転を行った方で下記の要件に該当する場合は、支給基準に基づいて赴任にかかる旅費が支給されます。

支給対象者について

新規任用に伴い住居移転を行ったもので、移転前の住居から勤務公署までの往復の通勤時間が2時間を超えるものが、住居移転により往復の通勤時間が2時間以内になるもの

※上記の要件を満たしていても、以下のような場合は、新規任用に伴う住居移転とは認められず支給対象外となります。

- ・任用辞令発令日から1か月以上前に転居した場合
- ・任用後、相当な期間（任用より1か月）が経過してから転居した場合

支給される旅費について

転居費：赴任に伴う転居に要する費用として、引越業者（宅配業者単身パックを含む）へ依頼、宅配便を利用、又はレンタカー等を利用した場合の費用を支給

交通費：旧居住地から新居住地までの旅費（鉄道賃、船賃、航空賃、その他の交通費）を支給

着後滞在費：赴任に伴う転居に必要な滞在に係る費用として、原則5夜分を上限として、現に宿泊した夜数に係る宿泊費（上限あり（令和7年度の奈良県の場合：11,000円/夜。）及び宿泊手当を支給

家族移転費：赴任の際、同居の家族を職員の新居住地に移転する場合には、家族一人ごとに、職員がその移転をするものとして算定した交通費、宿泊費（上限あり（令和7年度の奈良県の場合：11,000円/夜。）、宿泊手当及び着後滞在費の合計額を上限に支払った額を支給

手続及び必要書類等について

詳細については「赴任旅費に係る転居費請求手引書」をご確認ください。赴任旅費の支給要件に該当する場合は、必ず事前に内容を確認し、必要書類をご準備ください。

提出書類が不足している等不備がある場合、支給することはできません。

<留意点>

- ・引越業者を利用する場合は、2社以上の業者で見積合わせを行っていただく必要があります。
- ・荷造り・荷解き費用など対象外とされている経費がありますので、上記手引書をご確認ください。
- ・申請にあたっては見積書及び領収書の提出が必要になりますので、必ず保管ください。

申請方法について

配属先の学校に、必要書類を提出してください。必要書類に不備があった場合は配属後に修正等依頼をすることがありますが、当該やりとりについては、配属校を通じて行うこととし、申請者本人から個々にお問合せいただくことはお控えいただきますようお願いいたします。