臨時的任用職員の採用にあたって

1　給与の支払口座について

給与の支払いには，鹿児島銀行の口座が必要となります。必ず鹿児島銀行（本店又は支店）で口座を開設しておいてください。

2　赴任に係る旅費について

採用に伴い，大島地区外から各島へ，各島から各島へ転居した場合は，赴任旅費が支給されます。

(1)　支給される主な赴任旅費の種類は，以下のとおりです。

項目	内容
赴任のための交通費等	旧住所から赴任先までの 鉄道賃，船賃，航空賃，その他交通費（バス・自家用車）等を支給。
転居費	赴任に伴う引越し費用として，実費を支給（対象外経費あり）。 ①引越業者（宅配業者単身パックを含む）を利用する。 ②宅配便を利用する。 ③レンタカー，自家用車等を利用する。 ①～③の併用は制限があります。

(2)　赴任旅費の申請に当たっての必要書類

①　住民票（同居家族とともに移転する場合は，本人及び同居家族全員が続柄とともに記載された住民票）

②　赴任のための交通費，着後滞在費，家族移転費

船賃	航空賃	宿泊費（※2） 包括宿泊費（※2） 着後滞在費（※3）	
領収書（※1）	領収書	領収書	宿泊施設の予約情報が記載された資料（※4）
●	●	●	●

③ 転居費

運送手段	引越業者			宅配便	レンタカー（ガソリン含む）	有料道路	自家用車	工事費（※7）	諸資材費	自動車航送料			
	見積書（※5）		領収書	領収書及び宅配便伝票	領収書	領収書	地図	領収書	領収書	船会社利用	航送業者利用		
	1社目	2社目								領収書	価格表見積書（※5）		領収書
											1社目	2社目	
引越業者	○	○	○（※6）	－	－	－	－	○	○	○	○	○	○
宅配便	－	－	－	○	－	－	－	○	○	○	○	○	○
レンタカー自家用車等	－	－	－	－	○	○	○	○	○	○	○	○	○

※1　運賃の等級が区分されている船舶による移動は，領収書等が必要です。（奄美航路，種子・屋久航路（フェリー），甑島航路（フェリー）他）

※2　宿泊費，包括宿泊費の支給は，一定の要件があります。

※3　着後滞在費は，赴任（新在勤地に到着した）後に，新居住地に転居するまでの間において，宿泊を要した場合に支給します。（5夜分上限）

※4　宿泊施設の名称・住所，宿泊日，宿泊者名，夕食・朝食の有無，宿泊料金が記載された予約画面のスクリーンショット等を添付してください。

※5　引越業者等を利用する場合，2社見積りが必要です。引越日の指定はありませんが，2社見積りは同一の引越日としてください。

※6　見積書と領収書に差額が生じた場合，内容の分かる資料を添付してください。（見積書は原則，内訳のある見積書を取得してください。）

※7　エアコン・暖房器具・ガス器具・洗濯機の取外し・取付け工事費用。

○　該当がある場合のみ添付。

●　該当がある場合のみ添付。（同居家族分を含む。）

(3)　領収書・見積書の取扱い

①　原則として，領収書等をもって金額を確認しますので，領収証等は，確実に保管をしてください。

②　領収書等の発行がない場合は，新規発行を，領収書等を紛失した場合は，再発行を依頼してください。

③　領収書等の名義は，職員本人の名義である必要があります。

④　領収書等の発行日及び支払内容（別資料でも可能）も確認してください。

⑤　ポイントや値引きクーポンを利用した場合，値引かれた金額は支給対象外です。