**赴任旅費に係る確認事項について**

|  |  |
| --- | --- |
| 所属名  職・氏名（職番） |  |
| 確認が必要な理由 |  |
| 採用又は異動年月日 | 令和　　　年　　　月　　　日（新規採用・異動） |
| 異動前の状況  ※アパート名も記載すること。 | 旧公署名：  旧所在地：  旧住所：  同居扶養親族：　　　名（うち、子の場合は年齢を記入→　　　　　　　　　） |
| 異動後の状況  ※アパート名も記載すること。 | 新公署名：  新所在地：  新住所：  同居扶養親族：　　　名（うち、子の場合は年齢を記入→　　　　　　　　　） |
| 異動前後の状況及び転居の経緯等  （時系列で記載）  ※新規採用者は２月中の状況から記入すること。 |  |
| 上記の状況になった理由 |  |
| その他の理由の有無  例）親の介護、配偶者の  転勤、自宅新築等 | 有（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）  ・  無 |
| 旧住所又は新住所から新公署の距離・時間  （※） | （自動車の場合）　　　（公共交通機関の場合）  旧住所～新公署　　　km　　時間　　分、　　　km　　時間　　分  新住所～新公署　　　km　　時間　　分、　　　km　　時間　　分 |

※上記の内容がわかる書類の写しを添付してください。

　ただし、住民票を添付する場合は、個人番号が記載されていないものを添付してください。個人番号が記載されているものを送付する場合は、必ず塗りつぶししたものを添付してください。