

赴任旅費

新規採用の教員が採用時に転居する場合、職種により転居にかかる旅費が支給されます。

なお、福岡市近郊、春日市、大野城市、糟屋郡などから転居する場合には、赴任旅費は支給されません。

旅費に関する支給対象の確認や必要書類についてご不明な点がございましたら、所属部局事務部旅費担当係までお問い合わせください。

支給される主な旅費*¹種類

- 採用者本人の旅費（航空賃等交通費、日当、宿泊料）
- 同伴家族*²の旅費（航空賃等交通費、日当、宿泊料）
- 転居費用（移転料、着後手当、等）

*¹ 支給される旅費は学内規則に基づき算出されます（職種により旅費は異なります）。

*² 同伴家族が採用者より遅れて転居する場合、同伴家族の旅費は支給されません。

自己手配

■ 交通機関の手配

1. 来日日程が決まりましたら、必要な交通機関を手配してください。
2. 到着後、旅費支給のために以下のものを提出してください。

■ 旅費支給に必要なもの

- 交通機関の領収書（右記）及び明細書等
- 旧住所と新住所が確認できる住民票の写し
- 様式（大学様式・来日後記入）
- 着任届（来日後記入）

■ 交通費支給のために提出が必要な証拠書類

交通機関	証拠書類
航空機	・ 搭乗を証明する書類 ・ 領収書
鉄道	・ 領収書（日本国内の場合は不要）
バス	・ 領収書（日本国内の場合は不要）
船舶	・ 領収書（日本国内の場合は、寝台料金の支給を受ける場合のみ必要）