

赴任者(転出者)各位

赴任のしおり

赴任関係事務手続のしおりです。
赴任の際の説明・注意事項が記載されていますので
恐縮ですが、まずはご一読ください。
そして赴任に伴う事務手続一覧を参照の上、
各種用紙に記入し、人事課宛へ提出してください。
ご不明な点がございましたら、人事課までご連絡ください。
(MIND : 2127)

I. 赴任に伴う事務手続

1. 引越関係	2P
2. 寮・社宅関係	2P
3. 住居の下見・未精算旅費の精算	2P
4. 通勤費関係	2P
5. 別居滞在手当受給要件解消	3P
6. 勤怠関係	3P
7. 赴任旅費関係	3P
8. 健康保険関係	4P
9. 借用品	4P
10. EX-IC カード・コーポレートカード	4P

II. 本人が事務手続を行う事項 5P

III. 会社が事務手続を行う事項とその他例外 5P

IV. その他 6P

V. 会社以外の手続き 6P

名電 総務部人事課

(24-3-16 改訂)

I. 赴任に伴う事務手続き

1. 引越関係

引越は原則、MDロジスへご依頼ください。

引越依頼は『引越依頼書』をご提出の上、詳細については直接MDロジスと打ち合わせをしてください。

※新住所が未確定の場合でも提出可（新住所欄には「東京方面」「大阪方面」等、県レベルまで記載ください。
なお新住所確定後には速やかにご連絡ください。）

＜引越依頼書の提出先＞※メールで送付ください

宛先:MDロジス 伊藤宛 mail:ito.hideki@mdlogis.co.jp

写し:MDロジス 上田宛 mail:ueda.yuichi@mdlogis.co.jp

写し:MDロジス 内田宛 mail:uchida.rina@mdlogis.co.jp

写し:MDロジス 佐々木宛 mail:sasaki.aya@mdlogis.co.jp

写し:名電人事 川島宛 mail:kawashima.narumi@dn.mitsubishielectric.co.jp

(1)引越費用

引越費用はMDロジスと転任先場所との間で行いますので、ご本人に精算（負担）頂くことはありません。

(2)荷物運賃・荷造費の支給基準 ※費用は転任先負担

- ①荷物運賃・荷造費は実費支給となります。
- ②エアコン・クリーンヒーターの移設費用は荷造費に含めて差し支えありません。
- ③運送保険料は会社の指定する引越会社（三菱電機ロジスティクス等）が付保した場合に限り荷造費に含めて差し支えありません。
- ④次のものは支度料の中に含まれていますので、荷造費で請求できません。
テレビのアンテナ、家電リサイクル料金、ピアノの調律代
- ⑤所謂「らくらくパック方式」のサービスの利用は次の基準に当てはまる場合にその利用を認める場合があります。下記基準に該当し、利用を希望する場合は、事前に人事課へご相談ください。

・転任時、配偶者が妊娠中或いは産前産後である。
または、子が満6歳到達後の最初の4月1日までに異動発令された場合、もしくは介護が必要な病人がいる等で配偶者が荷造・荷解ができない場合
・荷造り作業を行う者が本人しかいない場合で、異動発令（内示）から転居までの期間が1週間以内であり、業務上の都合により荷造作業ができない場合

※マイカーでの赴任は認められておりません。車はMDロジス手配にて陸送いたします。

2. 寮・社宅関係

(1)独身単身寮に入寮している方

「退寮届」を総務課までご提出ください。

(2)一般型家賃補助の適用を受けている方

- ①単身で異動し家族が現住居に残る場合、その旨総務課までご連絡ください。
- ②家族帯同で異動し現住居を退去する場合、「一般型家賃補助解除申請書」を総務課までご提出ください。

(3)転任型家賃補助の適用を受けている方は

- ①単身で異動し家族が現住居に残る場合、その旨総務課までご連絡ください。
- ②家族帯同で異動し現住居を退去する場合、「転任型家賃補助解除申請書」を総務課までご提出ください。
※月の途中で退去（寮）する場合の社宅料（寮費）については日割計算とし、給与より引去りをします。
※住居関連につきご不明な点があれば総務・大網Tへお問合せください。

3. 住居の下見・未精算旅費の精算

(1)転任先住居の下見は引継時の業務出張時に併せて実施下さい。

(2)(1)の出張も含め、名電在籍中の出張旅費に未精算がないか、MELTRの未精算リストにてご確認の上、
赴任日前までに必ず精算を行ってください。（発令後の出張は赴任先代理入力にて精算可能です）
ご不明な点があればメルコトラベル（MIND5226）へお問合せください。

4. 通勤費関係

「支給停止」などの事務手続き等については必要ございません。

定期券については各自で解約手続きを行ってください。支給の精算方法としましては

- ・4.1 付／10.1 付発令は「発令日」－1日を基準日として給与にて精算いたします。
- ・その他の発令は「発令日」＋13日を基準日として給与にて精算いたします。

5. 別居滞在手当受給要件解消

別居滞在手当受給要件(単身赴任等)を解消する場合、『[ME Portal](#)』にて必ず「支給停止」申請を行ってください。

6. 勤怠関係

(1) 転任休暇

下記の転任休暇が取得できます。

命じられてから1ヶ月以内	扶養家族または同居家族を同伴して着赴任する場合	5日以内
	単身赴任する場合(独身者含む)	3日以内
転任のため、別居していた家族を引きまとめる場合		4日以内

取得手続きは上長に申し出て了解を取った上で、就業管理システムを利用し、休暇取得のインプットを行ってください。(異動発令日以降も利用可能)

但し、この日数は赴任前後を通してのものであり、請求しうる期間は原則として発令後1ヵ月以内とします。(転居を伴わない転任の場合は取得できません。※中部支・稲電等)

(2) 就業取扱

就業管理システム(リシテア)は全社共通のシステムのため、名電での就業も赴任先へ引き継がれますので赴任先でも引き続きご利用ください。

7. 赴任旅費関係

赴任旅費は着任場所で精算することとなっておりますが、赴任前の前借のみ名電にて行うこととなります。
(但し、異動発令日より3日までの間に申請頂いた場合のみ)。

※申請方法は必ず『[国内赴任・帰任 WF 利用マニュアル](#)』及び『[国内赴任・帰任 WF 注意事項\(名電\)](#)』を参照ください。

(1) 赴任旅費前借の方法

前借は『[赴任・前渡申請 兼 旅費精算 WF\(MELGIT-WF\)](#)』にて申請頂くことになっております。

通常の出張と異なりますので、ご注意ください(MELTRでのインプットはしないでください)。

申請後、届出してある三菱東京UFJ銀行の口座に振り込まれます(締め関係にもよりますが、だいたい3日以内に振り込まれます)。

(2) 精算方法

赴任先で、『[赴任・前渡申請 兼 旅費精算 WF\(MELGIT-WF\)](#)』にて精算ください。

なお、MELTR(メルトラ)は出張旅費精算システムのため、使用できません。

会社の EX-IC カード・JRe-チケット・チケットレス航空券についても赴任では使用できません。

(3) 前借可能な費用

前借可能な費用は下記の通りです。

① 支度料

赴任のため居住地の変更を要するときは下表に定める支度料を支給します。

	単身者 (新たに単身赴任となる者)	帯同家族数					
		1名	2名	3名	4名	5名	6名
金額	200,000 円	280,000 円	310,000 円	340,000 円	370,000 円	400,000 円	※

※有扶者が単身赴任をする場合、もしくは独身者は「単身者」欄の額を支給する。

但し、次の場合については「単身者」欄の1/2の額(100,000 円)を支給する。

- ・寮もしくはそれと同等の設備を有する施設に入居する場合
 - ・単身者が自宅から通勤できる場所へ転任する場合
 - ・寮に入居していた単身者が自宅から通勤できる場所へ転任する場合
- ※稲電・中部支への転任は支給されません。但し居住地を変更する場合は支給する。

②乗車運賃

本人(家族):乗車運賃＝実費支給

通常の出張と同様、実費を支給します(航空機を利用した場合はエコノミークラス料金の実費を支給。やむを得ない事由によりグリーン車を利用した場合は、グリーン料金を加算して支給。新幹線のぞみ号を使用した場合はその料金を支給する)。

③宿泊費

新任地到着後、やむなく会社施設又はホテル・旅館等に宿泊した場合には、7日を限度としてその宿泊数に応じ、滞在費を支給することがあります。

但し、事情によってはこれを減額することや、または支給しないことがあります。

④配偶者の入居先下見のための旅費

家族帯同の場合において、配偶者および子女が入居先の下見を行う場合、それにとまなう旅費を支給します。但し1回限り、日帰りを原則として往復交通費実費を支給します。

8. 健康保険関係

現在お持ちの健康保険証は赴任場所でも継続して使用可能ですので、手続きは不要です。

9. 借用品

名札につきましてはご自身でゴミ箱に破棄願います。

社員証は、転任先でも使用可能な場合、返却不要です。(但し、転任先にてデータ書き換えが必要)

転任先にて新しい社員証が発行された場合は、旧社員証を名電・人事課までご返却をお願いいたします。

工具・ヘルメット等については各職制での管理となりますので、各自ご確認願います。

社員証IDMIについては、人事・浅野Tへご連絡ください。

10. EX-IC カード・DC コーポレートカード

(1) EX-IC カード(転任・出向・転籍・退職時)

①転任者:カードの返却は不要です。(継続使用可)

②転籍者・退職者:カードを人事課まで返却ください。

③出向者:カードへ付箋で氏名・マンナンバー・出向年月日・「返却」の旨を記載し、
「本社 MD ライフ本社 トラベル事業部 旅費精算 G EX-IC 担当」へ返却ください。

(2)DC コーポレートカード(転任・出向・転籍・退職時)

カードを保有されている方は、解約手続きをしてください。

経理部・会計課から、DC コーポレートカード退会届を取り寄せ、記入後、会計へ退会届を送付願います。

Ⅱ. ご本人が事務手続きを行う事項

1. 労組関係の手続

下記の労金、各共済に加入されている方については、事前に労働組合へ連絡の上、手続きを行ってください。

分類	名称	手続時の持参物
労働金庫	普通預金、定期預金、ローン他	通帳・キャッシュカード・労金届出印
全労済	火災共済、交通共済、団体生命共済、マイカー共済他	認印(スタンプ印は不可)
電機連合福祉共済センター	ねんきん共済、けんこう共済	なし (引去り口座を変更する場合は銀行届出印が必要)

＜お問合せ先＞ 三菱電機労組名古屋支部 MIND:2012・2013

2. 工場食の申請

朝食及び夕食の喫食申請をされている場合は、必ず喫食中止の申請をしてください。

Ⅲ. 会社が事務手続きを行う事項とその他例外

項 目	担 当 部 門	説 明 ・ 注 意 事 項
地方税	人事課	本年度分は本年1月1日現在居住の市区町村へ、翌年度分は翌年1月1日現在居住の市区町村へ納付されます。
住宅融資	総務課	台帳を新任地へ移管します。
財形貯蓄	総務課	新任地へ移管します。 着任場所で住所変更及び事業所変更の手続きを行ってください。
生命保険料等	三菱電機 保険サービス	明治生命・日本生命・団体明治生命・ガン保険・東京海上自動車 任意保険加入者は新任地へ移管します。
菱友会	総務課	融資残高を新任地へ移管します。
持株会	総務課	新任地へ移管します。

IV. その他

1. 社分製品

今まで通り新任地にて給与から引き去られます。

2. 同期会等、インフォーマル団体の会費

お手数をおかけいたしますが、ご自身で各団体の代表の方にご連絡をお願いいたします。

3. 転任後、名電で昼食を喫食する場合

給与事務が転任先場所に移っていますので、社員証ではなくプリペイドカードにてご対応ください。

V. 会社以外の手続き

1. 住民登録

- ・転出届→本人の現住所の市区町村役場に届出て転出証明を受けます。
- ・転入届→前記の証明書を転入先の市区町村役場に提出してください。（転出届をしてから14日以内）

2. 転校手続

- ・義務教育の場合（公立）
現在在学の小・中学校で手続をとり書類を受けます。
書類を転入先の教育委員会に提出し入学手続をとります。
- ・私立学校、高校以上の場合
補欠入学試験等がありますので早目に入学希望校、あるいは都道府県教育庁学務課に照会してください。
- ・幼稚園再入園料補助（転任後の手続）
幼稚園の再入園料は 100,000 円を限度として実費を支給しますので、着任後、転任先にてご確認ください。
（但し、制服代など入学金以外の物品購入代は含まない）

3. その他

- ・郵便局への転居届
- ・銀行預金の移管
- ・ガス、水道、電気の閉栓及び精算
- ・新聞、牛乳、クリーニング等の支払いや中止
- ・電話の移転→最寄のNTT営業所にて移管手続をしてください。
- ・会社以外で加入している各種保険については、各保険会社で住所変更等の手続をしてください。

以上