

Relocation Allowance Guidelines 赴任旅費ガイドライン

Approved by Vice President for Human Resource
副学長（人事担当）決定
Revised (June 1, 2019)
改正(2019年6月1日)

The Relocation Allowance Guidelines provide items on relocation allowance and build standards for the payment of relocation allowance for newly appointed officers and full-time employees, based on OIST Policies, Rules and Procedures (PRP) in Chapter 31.

赴任旅費ガイドラインは、赴任旅費に関する事項及び支給基準を定めます。

1. Relocation Allowance 赴任旅費

The University provides one-way travel expenses, moving cost, arrival allowance, and family relocation allowance to Officers, Permanent and Fixed-term employees, “employee” herein after, whose employment term is, in principal, longer than 6 months. The relocation allowance will be provided when the subjected employee does not have residence registration in the main Island Okinawa prefecture or has residence registration beyond 70km in one-line distance from the University (some islands in Okinawa prefecture are excluded.) The relocation allowance will be provided once per relocation. Fundamentally, the period for relocation, “Relocation Period” herein after, is from 14 days prior to the start the employment contract.

赴任旅費は、役員及び契約の期間が原則6か月を超える定年制又は任期制職員（以下「職員」という。）に対し、片道分の旅費、移転料、着後手当及び家族赴任旅費を支給します。赴任旅費は、沖縄本島及び学校法人沖縄科学技術大学院大学学園から直線で70キロメートル以下の距離（一部離島を除く。）に住民登録がない場合に限り支給します。赴任旅費の支給は、一赴任に対し1回とします。赴任の対象期間（以下「赴任期間」という。）は、基本的に契約開始日の14日前からとします。

赴任対象

Subject for relocation

旅費 Travel Expense	国内からの赴任 Domestic Relocation	海外からの赴任 Overseas relocation
条件 Conditions	<p>沖縄県外に住民登録がある（一部離島を除く）</p> <p>Residence registration is registered outside of Okinawa Prefecture (Some islands in Okinawa Prefecture are excluded)</p>	<p>海外転出を届け出ている、又は在留資格を取得若しくは保持している</p> <p>Had move-out notification to live overseas or possess/obtain the residence status</p>

2. Travel Expenses(air ticket) and Accident Insurance 旅費（航空券）及び傷害保険

Travel Expenses (air ticket) will be one-way air ticket from residence prior to relocation, “origin of relocation” here in after, to Okinawa and the most economical one-way itinerary available should be arranged within adequate time frame and travel route. Exceptions may apply if the Vice President (HR) deem the individual case requires special arrangement with reasonable grounds. Difference of the cost, refer to Note, should be shouldered by the Officers and Employees. The One-way Accident Insurance will be applied during the relocation travel and the insurance period will be 30 days from initial date which is one week prior to the actual flight date.

旅費（航空券）は、着任前の居住地（以下「赴任元」という。）から時間及び経路の制約の範囲内で利用可能な最も安価な沖縄までの片道航空券とします。ただし、正当な事由があると副学長（人事担当）が判断した場合は、その限りではありません。差額等（備考参照）については、役員又は職員の負担とします。

赴任渡航時は、片道傷害保険が役員又は職員へ適用され、適用期間は、渡航日の1週間前を起算日とした30日間となります。

Note 備考:

- 1) Stopover may be allowed upon request from Officers and Employees when such request is deemed as appropriate by Vice President for Human Resource. Officers or Employees shall bear any difference of the travel itinerary with and without stopover of the travel expenses (air ticket) from origin of relocation to Okinawa, however, the travel period must not exceed the insurance period, Officers and Employees will hold responsible for any accidents, etc. and shall bear lodging and travel expenses during the stopover.

ストップオーバーは、役員又は職員からの希望があり、その事由が正当な事由であると副学長（人事担当）が判断した場合に、赴任元から沖縄までの旅費（航空券）と、左記にストップオーバーを加えた旅費（航空券）の差額分を役員又は職員が負担することにより手配することができます。ただし、傷害保険の適用期間を超えないこと、滞在費及び交通費等は全て役員又は職員の負担とし、滞在期間中の事故等は自己責任とします。

- 2) Origin of relocation defines the residence prior to the relocation, and it should be as same as origin of house-hold shipment. If the origin of relocation is changed, such change will be accepted when the Vice President for Human Resource deemed as appropriate. Officers or Employees may need to bear difference of the travel expenses (air ticket) incurred by the change. 赴任元とは、着任前の居住地であり、引越荷物の搬出元と同じであることとします。赴任元の変更があった場合は、副学長（人事担当）が認めた場合、変更先が赴任元とします。旅費（航空券）の差額分を役員又は職員の負担とする場合があります。

3. Moving Cost 移転料

Moving cost will be paid by OIST directly to a mover based on the actual incurred cost, up to 700,000 yen for a domestic relocation, and 1,000,000 yen for an international relocation. The moving cost should include the shipping fee and insurance coverage up to 3 million yen. Quotations from at least two moving companies are required and the moving company offers the most inexpensive quote will be selected.

移転料は、本学より引越会社の実額を支払います。国内から赴任する場合は70万円、海外から赴任する場合は100万円をそれぞれ上限とし、運搬費及び補償額300万円を上限とする保険料を含みます。少なくとも2者からの見積りを取得し、最も安価な見積もりを提示した業者を選定します。

Moving cost is used for transportation of house-hold effects and following items should be excluded.

移転料として、運搬できる荷物は家財道具のみとし、下記の項目は対象外とします。

1. Items have import restriction and listed on the Washington convention.
ワシントン条約に該当する品目で、輸出入に規制があるもの
2. Items which are hazards, etc. and cannot be handled as ordinal shipment.
危険物等、引越荷物として取り扱うことができないもの
3. Antiques and valuables, etc. which require to subscribe an insurance separately.
骨董品や貴重品等、別途保険加入が必要とされるもの
4. Items require special packaging or additional transportation fee.
特別な梱包又は輸送料が必要とされるもの
5. Items require special authorization, etc. prior to importing.
輸入に際し、特別な事前承認等が必要とされるもの
6. General groceries
食料品全般
7. Other items which are not recognize as necessary by University.
その他、学園が必要と認めないもの

Note 備考:

- 1) When the quoted amount for moving cost is changed, University will request re-quotation to selected mover and place an order when the quoted amount is within the allocated budget and deemed as appropriate in comparison with the past records, etc.

移転料の見積もり内容に変更が生じたときは、選定された業者のみに再見積もりを依頼し提示された内容が予算上限、過去実績等により妥当と判断された場合は、発注を依頼します。

- 2) Above mentioned items, apart from item applies 1 and 2, can be included in the shipment when Officers and Employees will bear any additional costs and the said items are deemed as appropriated by Vice President for Human Resource.

上記の項目1.及び2以外の項目に該当するもので役員又は職員が追加で発生する費用を全額負担し、副学長（人事担当）が妥当であると判断したのに関しては、荷物に含むことができます。役員又は職員が費用を全額負担し手続等も個人で行う場合は、自己責任にて対応することができます。

- 3) Officers and Employees should bear any storage fee incurred. If there is any difference incurred for the compensated amount for insurance should also be shouldered by Officers and Employees.

保管料が発生する場合は、役員又は常勤職員の負担とします。また補償額を超える保険料の差額分については、役員又は職員の負担とします。

4. Arrival Allowance 着後手当

Arrival allowance will be provided as described in the table below.

着後手当は、下表のとおりとします。

Traveler Group 旅費等級	Grade 階層	Amount 金額
Group 5	A1-A4, R1, RS1-3, T1-4, IT1-2, Postdoctoral Scholar Domestic/International	108,000 yen
Group 2-4	F1-3, A5-A8, R2-3, RS4, T5, IT3 Domestic/International	124,800 yen

5. Family Relocation Allowance 家族赴任旅費

Family Relocation Allowance will be provided in accordance with the employment terms of Officers or Employees; however, provision of the allowance will be determined based on the remained date of employment term of Officers or Employees if their family will relocate afterwards.

役員又は職員の契約の期間に応じ、家族赴任旅費の支給対象とします。ただし、役員又は職員が赴任した日から後に家族が赴任する場合は、手配時点での契約の期間の残日数をもとに支給の有無を判断します。

Employment term 契約の期間	Travel Expenses 旅費	Arrival allowance 着後手当
Less than 6 months 6 か月を超えない	×	×
More than 6 months 6 か月を超える	○	○

Family relocation allowance will be provided as described in the table below.

家族赴任旅費は、下表のとおり支給します。

	Spouse 配偶者	Child (12 years old or older) 子 (12 歳以上)	Child (11 years old or younger) 子 (12 歳未満)
Travel expenses 交通費	Full amount 全額	Full amount 全額	Full amount 全額
Arrival allowance ²⁾ 着後手当	Two-thirds 3分の2	Two-thirds 3分の2	One-third 3分の1

Note 備考:

- 1) Family Relocation allowance will be provided to spouse and family members with first degree of kinship of Officers or Employees who will be co-habitant and based in Okinawa. Short-time visit will not be subjected. 家族赴任旅費は、配偶者及び1親等以内の親族であり役員又は職員と沖縄を拠点とし同居する場合のみ対象とします。短期間の訪問は、支給の対象外とします。
- 2) Family members are allowed to use the same or lower travel class as Officer or Employees and covered by one-way travel insurance. 家族は、役員及び職員と同等又はそれ以下の運賃階級の座席を利用することができ、片道傷害保険が適用されます。

- 3) Arrival allowance for family members will be calculated based on the allowance amount of Officer or Employees.
家族の着後手当は、赴任する役員及び職員の手当額を基礎として計算します。
- 4) Travel expenses will be provided under condition which family members relocate within a year from the relocation of Officers or Employees. 家族の赴任は、役員又は職員が赴任した日から1年以内を条件とし旅費を支給します。

6. Air ticket for a House Hunting Trip 住居探しのための航空券

A round-trip air ticket (for a newly appointed officer or full-time employee only) may be provided when a trip for house hunting and closing a housing lease contract are necessary before relocation.

住居探し及び賃貸借契約の締結のために、赴任に先立って旅行する必要がある場合は、往復航空券（赴任する役員及び職員分のみ）の支給が認められることがあります。

Note 備考:

- 1) An air ticket for a house hunting trip for those who relocate from overseas will not be provided considering the following facts that having a bank account in Japan and an appropriate residence status (short-term stay visa status is not accepted) are required to close the housing lease contract. Japanese who relocate from overseas are not subject to the air ticket for a house hunting in order to keep the fairness to the others.
賃貸借契約締結に必要となる国内の銀行口座があること、及び適切な在留資格（短期滞在不可）を保持している必要があることを勘案し、海外から赴任する赴任者に関しては住居探しのための航空券の支給は行わないこととします。海外からの日本人赴任者に関しても、他の海外赴任者との公平を期すため、住居探しの航空券支給の対象外とします。

7. Others その他事項

- 1) In principal, reimbursement of expenses will be prohibited, however, the said reimbursement may be possible if it is deemed as appropriate by Vice President for Human Resource and Vice President for Financial Management.
立替精算については、原則禁止としています。ただし、副学長（人事担当）および副学長（財務担当）が特に認める場合には、その限りではありません。
- 2) Officers or Employees who resign within 3 months from the start date of their appointment due to personal circumstances, relocation allowances should be returned. In addition, Family relocation allowance should also be returned if the subjected family will leave Japan by personal circumstances within 3 months from their relocation. 役員又は職員の採用日から3か月以内に、自己都合により退職した場合は、赴任旅費を返納しなければなりません。また、家族が赴任してから3か月以内に自己都合により帰国する場合も同様に対象とします。

Contact 問い合わせ先

For further details, please contact HR (relocation@oist.jp).

赴任に関する事項の詳細については、人事 (relocation@oist.jp)に問い合わせください。