

令和 2 年 3 月 1 0 日

訟務局転入者 殿

法務省訟務局訟務企画課庶務係

人事異動に伴う提出書類等について（依頼）

下記書類について、着任後、速やかに当係（担当：川見）宛て提出願います。

記

- 1 着任届（全職員）
- 2 住所届（全職員）
- 3 通勤届（全職員）
- 4 住居届（賃貸住宅に居住の職員。検事 8 号以上は除く。）  
※ 住民票、契約書及び領収書等の写しの添付が必要です。
- 5 扶養親族届（扶養親族がいる職員。検事 8 号以上は除く。）
- 6 単身赴任届（該当職員のみ）  
※ 住民票（職員及び配偶者）の写し、別居せざるを得ないこと及び通勤困難であることを疎明する資料の添付が必要です。
- 7 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書（法務本省内異動を除く全職員。）  
※ なお、本申告書には個人番号を記載する欄があり、いわゆるマイナンバー法第 16 条の規定により、担当者が本人確認（個人番号の確認及び身元の確認）を行う必要がありますので、市区町村が発行した職員本人及び扶養親族の個人番号カード又は通知カード等の写しを添付願います。
- 8 被扶養者申告書【共済】（新規採用職員及び他の共済組合から転入した職員）
- 9 長期組合員資格取得届・変更届（新規採用職員は資格取得届を、住所変更があった職員は資格変更届を提出願います。）
- 10 国民年金第 3 号被保険者住所変更届（扶養配偶者を有し、訟務局への転入と同時に配偶者が住所変更した職員）  
※ 医療機関受診等の都合により、保険証の発行を急ぐ職員の方は、8 ないし 10 について、あらかじめ送付いただくようお願いいたします。