

【R7.4.23追記有】【期限有】【赴任者宛】赴任旅費の手続について

全部署

【R7.4.23追記有】【期限有】
【赴任者宛】赴任旅費の手続に
ついて

※追記箇所：2（2）及び添付リンク
赴任（転入・管内異動・新規採用）者 各位

1 赴任者全員

赴任結果連絡票を、着任の翌日から5日以内に以下リンク先から所属に応じたフォームにアクセスして提出してください。

※書式は以下リンク先「[\[リンク\]](#)」ページからダウンロードしてください。

2 SEABIS債主申請（新規登録又は変更）

赴任旅費の支給手続は、SEABISを利用して行います。

（1）赴任に伴い転居した職員はSEABIS債主申請が必要となりますので、手続きを行ってください。

（2）債主申請が必要となるパターンや申請方法、その他SEABIS債主申請に関するマニュアル等については、「[\[リンク\]](#)」（以下リンク）を参照してください。

※[\[リンク\]](#)に「通勤手当の認定区間」を入力する必要がありますが、赴任旅費の処理にあたっては、通勤手当の認定を待たず、「通勤届に記載した区間」を入力してください。今後、SEABISを利用した出張をする場合には、入力した経路のとおり通勤手当が認定されているか確認し、異なる経路で認定されている場合は、債主申請（変更）を行ってください。

（3）月の初日に異動発令を受けた職員のうち、赴任に伴い転居していない職員については赴任旅費に関するSEABIS処理は不要です。

3 赴任に伴い、転居した職員

（1）着任の翌日から10日以内に、担当係に必要な書類をフォーム（以下リンク）又は原本を郵送で提出してください。

（2）必要な書類については、以下リンク先「[\[リンク\]](#)」ページの「赴任旅費の確認に必要な提出書類一覧」を確認してください。「理由説明書」の書式も同リンク先からダウンロードしてください。

（3）原本を郵送する場合、A4より小さな資料はA4用紙に貼付してください。

（4）データで提出した書類について、原本での提出を改めて依頼する場合がありますので、原本は赴任旅費の支払手続が完了するまで保管してください。

（5）書類の準備、提出にあたっては以下リンク先「[\[リンク\]](#)」ページの「赴任旅費ハンドブック」及び「赴任旅費の支給に関するQ&A等」を参照してください。

4 SEABIS旅行計画の決裁は担当係限り（赴任者は供覧のみ）で起案・決裁を行います。旅費精算は担当係で起案後、旅行者の決裁処理が必要です。「[\[リンク\]](#)」という件名のメールが届いたら、速やかに決裁処理をしてください。メールは旧アウトLOOKが届きますので、メールの受信確認を失念しないよう注意してください。

不明な点については、担当係宛てにお問い合わせください。

（担当係）

地裁所属の職員：人事課任用係

家裁所属の職員：総務課人事第一係

表示数を減らす

家裁総務課

2025/04/23

2026/03/31



(地裁所属) 赴任結果連絡票等提出フォーム

【家裁所属】赴任結果連絡票等提出フォーム



表示数を減らす



2025/04/23 9:51



(地裁所属) 赴任結果連絡票等提出フォーム

転入者・新規採用者のみなさまへ

提出期限

転入・採用に伴い転居をされた方は、着任日から10日以内
転居がなかった方は、着任日から5日以内の提出に御協力をお願いします。

今すぐ開始

(地裁所属) 赴任結果連絡票等提出フォーム

こんにちは、 さん。このフォームを送信すると、所有者に名前とメールアドレスが表示されます。

* 必須

1. 今回の異動（採用）に際し、転居をしましたか。 *

☒ 転居あり

☐ 転居なし

2. (転居ありと回答された方へ)

courtsポータル () に掲載中の
赴任旅費の確認に必要な提出書類一覧 を読み、以下の①及び②のファイルを
アップロードしてください。

③から⑤までは、必ず、原本を、神戸地裁人事課任用係まで郵送してください。

⑥のうち、理由説明書は、データをアップロードして御提出いただいても差し支えありません。

※ 郵送する書類についてはアップロードする必要はありません。

③から⑤までの原本が提出できない等の事情がある場合、人事課任用係まで御相談ください。

(非匿名の質問①) *

- ① 赴任結果連絡票（データで提出）
- ② 移転料精算金額確認書（データで提出）
- ③ 引っ越し業者の見積書
- ④ 住民票（世帯全員が登載されたもの）
- ⑤ 領収書
- ⑥ その他移転に関する資料

↑ ファイルのアップロード

ファイル数の制限: 10 単一ファイル サイズの制限: 1GB

許可するファイルの種類: Word, Excel, PPT, PDF, 画像, ビデオ, オーディオ

3. (転居ありと回答された方へ)

2の提出書類のうち、郵送する書類がある場合は資料の番号を記入してください。

回答を入力してください

4. (転居ありと回答された方へ)

移動をした日すべてについて、その日付、公共交通機関の乗車時刻を入力してください。

自家用車を使用された場合などは、拠点（自宅・ホテル等）を出発した時刻を入力してください。

(例)

4/2 8:45乗車

4/5 9:00出発 *

回答を入力してください

(地裁所属) 赴任結果連絡票等提出フォーム

こんにちは、 さん。このフォームを送信すると、所有者に名前とメールアドレスが表示されます。

* 必須

1. 今回の異動（採用）に際し、転居をしましたか。 *

☐ 転居あり

☒ 転居なし

2. （転居なしと回答された方へ）

「赴任結果連絡票」に必要事項を記入の上、下記「ファイルのアップロード」ボタンからアップロードしてください。（非匿名の質問①）*

↓ ファイルのアップロード

ファイル数の制限: 10 単一ファイル サイズの制限: 1GB

許可するファイルの種類: Word, Excel, PPT, PDF, 画像, ビデオ, オーディオ

3. **（月途中で異動した裁判官のみ回答）※ その他の方は空欄のまま送信してください。**

着任した日について、公共交通機関の乗車時刻を入力してください。

自家用車を使用された場合などは、自宅を出発した時刻を入力してください。

（例）

4/2 8:45乗車

4/5 9:00出発

回答を入力してください

令和7年3月28日

転入者 各位

裁判所共済組合神戸支部
神戸地方裁判所経理課共済組合係
TEL: [REDACTED] (内線 [REDACTED])

事務連絡(資料提出のお願い)

異動に伴う共済組合の事務処理に必要ですので、下記のとおり提出してください。着任等の時期により期限までの提出が難しい場合は、当係まで連絡してください。その他御不明な点は、当係までお問い合わせください。

記

1 提出期限

4月15日(火) (記2の提出場所へ必着)

2 書類データの提出先: 茅野係長 ([REDACTED])、
森嶋 ([REDACTED])、
乙社 ([REDACTED])、
守本 ([REDACTED])、
高輪 ([REDACTED])

旧組合員証の返還及び書類の提出先:

- | | |
|-----------------|-------------|
| (1) 神戸地裁本庁所属組合員 | 経理課共済組合係 |
| (2) 神戸家裁本庁所属組合員 | 会計課管理係 |
| (3) 支部及び独簡所属組合員 | 各支部等庶務事務担当者 |

3 提出書類

別紙記載の各書類のうち、該当するもの

4 その他

(共済組合ウェブサイト) 異動するとき

<https://www.kyousai.courts.or.jp/case/transfer/>

※アドレスバーに直接 URL を入力することで、目的のページを表示できます。

(別紙)

第1 全員が提出する書類

共済組合員証及び被扶養者証について

【提出書類】

前任庁の組合員証及び被扶養者証

※当係から前任庁へ返却します。

第2 該当者のみ提出する書類

1 住所変更関係について

組合員又は被扶養者の住所を変更した場合は、以下の書類を提出してください。

書式は、共済組合ウェブサイトから取得できます。

(共済組合ウェブサイト) 転居するとき

<https://www.kyousai.courts.or.jp/case/moving/>

【提出書類】

- ① 住所変更届出書
- ② 住民票（コピー可） ※被扶養者が転居した場合のみ必要

2 資格確認書（健康保険証に代わるもの）について

（１）資格確認書交付の取扱い等について

令和６年１２月２日以降、法令により、現行の共済組合員証等及び被扶養者証の新規交付ができなくなり、マイナ保険証の利用を基本とする仕組みに移行することになりました。

つきましては、下記の対象者で交付を希望する方は資格確認書交付申請書を提出してください。

書式は、共済組合ウェブサイトから取得できます。

（共済組合ウェブサイト）組合員証を紛失・破損した時

<https://www.kyousai.courts.or.jp/case/lost/>

（２）資格確認書の交付対象者について

- ア マイナンバーカードを取得していない組合員又は被扶養者
- イ マイナンバーカードを保有しているが健康保険証利用登録を行っていない組合員又は被扶養者
- ウ マイナンバーカードを紛失した、マイナンバーカードを更新中である、マイナンバーカードの健康保険証利用登録を解除した（登録解除申請をした者を含む。）、マイナンバーカードの電子証明書の有効期限が切れた、マイナンバーカードを返納（返納手続中である場合を含む。）した。
- エ その他健康保険証利用登録を行ったマイナンバーカードによる受診等が困難な事情のある組合員又は被扶養者

3 被扶養者認定関係について

前任庁で被扶養者の認定を受けていた方は、以下の書類を提出してください。

共済組合の被扶養者認定に当たっては、給与担当部署における扶養親族認定状況を確認する必要があります。扶養親族認定状況や、前任庁からの送付資料によっては、追加の書類提出をお願いする場合がありますので、御了承ください。

書式は、共済組合ウェブサイトから取得できます。

(共済組合ウェブサイト) 被扶養者の認定

<https://www.kyousai.courts.or.jp/medical/dependent/id=360>

【提出書類】

① 被扶養者申告書（認定）

② 申述書（認定）

※「具体的な扶養の事実及び扶養しなければならない事情」の欄には、文例を参考にして、事情を詳しく記載してください。

【その他注意事項等】

- ・ 転入と同時に、被扶養者が就職等により被扶養者としての要件を欠く場合、一旦当係で被扶養者認定を行った上で、続けて取消の手続を行う必要があります。書類の提出時に、**取消しの申告も必要である旨を申し出てください。**

当係から別途、被扶養者取消申告書の案内を行います。取消しに伴い、疎明資料の提出をお願いする場合がありますので、御了承ください。

- ・ お子様が生まれた、配偶者が退職した等、新たに被扶養者の認定を希望される場合は、個別に当係までご連絡ください。

4 財形貯蓄関係について

前任庁で財形貯蓄に加入していた方は、以下の書類を提出してください。

書式は、共済組合ウェブサイトから取得できます。

掲載がない金融機関の場合は、別途ご連絡ください。

(共済組合ウェブサイト) 財形貯蓄

<https://www.kyousai.courts.or.jp/others/jido/id=465>

【提出書類】

① 財産形成貯蓄変更申込書

※住所変更がある場合は、そちらも記入してください。

◆以下、**年金財形**又は**住宅財形**に加入している場合のみ◆

② 個人番号が分かる書類の写し

(マイナンバーカード又はマイナンバー入りの住民票等)

※必ず同封の封筒に封緘の上、提出してください。

③ 身分証明書(免許証、保険証の表面裏面)の写し

5 児童手当関係について(対象者: 4月1日付けメール参照)

前任庁で児童手当を受給していた方は、以下の書類を提出してください。

※**提出期限は発令日の翌日から起算して15日以内**

書式は、共済組合ウェブサイトから取得できます。

(共済組合ウェブサイト) 児童手当

<https://www.kyousai.courts.or.jp/others/jido/>

住民票や所得証明書の取得が期限までに間に合わない場合は、**①～③の書類のみ期限内に提出**し、後日追完してください。

【提出書類】

- ① 児童手当認定請求書
- ② 申述書
- ③ 口座申出依頼書
- ④ 住民票（コピー可）
 - ✓ 受給者及び支給要件児童の続柄が記載されており、
 - ✓ マイナンバーが記載されていない、
 - ✓ 発行から3か月以内のもの
- ⑤ 受給者の所得証明書（令和●年度 [令和▲年分所得]）（コピー可）
- ⑥ 配偶者の所得証明書（ // ）（コピー可）

※転居を伴う異動の場合、転居前の市区町村で取得してください。

※配偶者扶養控除や年少扶養親族情報の記載のある証明書が必要です。取得時は必ず、**児童手当用**である旨を申告してください。

※⑥は、**配偶者が、令和●年1月1日から①の請求書提出日まで引き続き共済組合上の被扶養者である場合、提出不要**です。

6 特定疾患等医療受給者証関係について

特定医療費受給者証をお持ちの方は、新しい組合員証等を受領後、市町村等の窓口で保険者の変更手続きを行ってください。

新しい受給者証が交付されましたら、その写しを当係までご提出ください。