

【機密性2】

大阪家庭裁判所事務局人事課任用係

赴任に伴う旅費の手続について（事務連絡）

旅行命令に基づく赴任旅行における旅費の支給手続きは、原則旅費等内部管理業務共通システム（SEABIS）を利用して行います。

なお、旅行計画の決裁及び旅費精算については、人事課任用係で処理しますので、下記に該当する職員は、以下の作業を行ってください。

また、作業に当たっては、別紙「赴任に関する注意点（転入者向け）」を必ず確認してください。

記

1 赴任に伴い住居を移転した職員

（1）提出書類

以下の書類を、異動発令日から10日以内に、任用係へ、メールで提出してください。詳しくは、XXXXXXXXXXをご確認ください。

※見積書及び領収書はPDF化したデータをメールで提出してください（見本は旅費の支給が完了するまで保管してください）。

ア 赴任結果連絡票（転居あり）

イ 住民票（マイナンバーが記載されていない世帯全員が登載されたもの）

ウ 赴任旅費算定資料（「赴任旅費の確認に必要な提出書類一覧」を参照）

（2）SEABIS作業について

異動発令日から10日以内にSEABISで「債主申請」を行ってください。

SEABISの作業に当たっては、記3を確認してください。

2 赴任に伴う住居の移転がない職員

（1）提出書類

「赴任結果連絡票（転居なし）」を、異動発令日から10日以内に、任用係

【機密性2】

へ、メールで提出してください。

(2) SEABIS作業について

発令日が1日以外の職員については、異動発令日から10日以内にSEABISで「債主申請」を行ってください。SEABISの作業に当たっては、記3を確認してください。

3 SEABIS初期設定について

SEABISで債主申請を行う前に、以下の作業について行ってください。

(1) SEABIS利用者権限登録

会計課専門官へSEABISの利用者権限登録をメールで依頼してください。

※転入前の庁でSEABISを利用していた場合、既に利用者権限があるためこの作業は不要です。

※件名には[]、本文には[所属]、[氏名]、[]を記入してください。

(2) SEABIS動作環境設定

[「SEABIS動作環境について」](#)を参照し、Webブラウザ等の設定を行ってください。

(別紙)

【機密性 2】

赴任に関する注意点（転入者向け）

- 1 新任庁への着任に要した費用のうち旅費法上の旅費として相当なものは、赴任旅費として支給されます。着任後、XXXXXXXXXXをご確認の上、速やかに赴任旅費の確認に必要な書類を提出してください。

提出書類は、赴任旅行の手段や旅行命令権者の判断等によって異なりますが、「赴任旅費の確認に必要な提出書類一覧」に記載されている書類等が必要になります。

※ 任用係で提出書類を精査後、追加で確認及び書類提出を依頼する場合があります。

- 2 必要な書類が提出されない場合には、書類の追完等がされるまで支給手続を進めることができなくなります。書類に不足が生じないよう準備してください。
- 3 月の初日付けで異動発令を受ける職員は、新任庁への登庁初日に通勤定期券等を購入していなかった場合でも、（新）住所から新任庁への登庁に要した費用が赴任旅費として支給されないことに留意してください（初日の登庁の費用は通勤手当で賄われているものと整理しています。）。