

本一覧表は、異動者向けに作成したものです  
が、異動以外の事由により各手当の届出をさ  
れる場合であっても必要となる添付書類に変  
わりはありませんので、届出の際の参考として

## 異動に伴い提出が必要となる給与関係書類一覧表

人事課給与第二係(DI: 、内線 )

※以下の提出書類のほか、別途、追加資料の提出や原本の提出をお願いする場合があります。

項 目	対象者	提出物 ※添付資料はコピー可	注 意 事 項
給与所得者の扶養控除等 (異動)申告書	申請済みの内容に変更がある職員	-	人給システムより電子申請してください。 ※扶養状況の変更のほか、転居(住所異動)した場合も申請が必要です。
給与の口座振込申出書	振込口座の変更を希望する職員	-	人給システムより電子申請してください。 ※原則、申請月の翌月振込分からの変更となります。
通勤手当	全員	通勤届	届出の理由が生じた日は異動の発令日となります。 ※徒歩による通勤の場合も提出してください。
	公共交通機関を使用する職員	定期券、ICカードの利用履歴等	ICカード利用の場合は、カード裏面と3日分(往復)の利用履歴をA4用紙へコピーして提出してください。(余 白に所属・氏名を記入してください。)
	自動車・バイク・自転車 を使用する職員	地図(通勤経路図) 駐車場・駐輪場の契約書	通勤経路に赤ペンで線を引き、提出してください。 ※最寄駅や庁舎周辺の駐車場(輪)場を利用する場合は、その位置を地図上に示してください。 パーキングを都度利用している場合は、領収書3日分を提出してください。 無料駐輪場の場合は、その旨を上記地図上の余白に記載してください。
	自動車・バイクを使用する職員	車検証	
住居手当	新たに賃貸住宅に住む職員 (自宅→賃貸、宿舍→賃貸など) 【新規】	住居届	届出の理由の「1新規」にチェックしてください。
		賃貸借契約書	全ページの写しを提出してください。
		住民票写し	※マイナンバーの記載のないものを提出してください。
		家賃支払を証する資料 (①、②両方)	①賃貸契約時の最初の家賃支払分 ②支払方法切替後(自動引落等)の最初の家賃支払分 領収証、通帳等の写し、クレジットカード利用明細書など ※表示されている金額に共益費等が含まれる場合は、金額の内訳を余白に記載してください。 ※通帳等の写しを提出される場合は、取引記録部分のほか名義人表示部分も必要です。
	前任庁で認定を受けており、 異動後も転居しない職員	住居届の写し	前任庁に提出した住居届の写しをお渡ししますので、内容に変更がなければ「届出内容変更なし」欄に押印 又はサインをしてください。
	前任庁で認定を受けていたが、 異動後は別の賃貸住宅に借り 換えて住む職員(賃貸→賃貸) 【転居】	住居届	届出の理由の「3転居」にチェックしてください。
		賃貸借契約書	全ページの写しを提出してください。
		住民票写し	※マイナンバーの記載のないものを提出してください。
		新住居の家賃支払を証する資料 (①、②両方)	①賃貸契約時の最初の家賃支払分 ②支払方法切替後(自動引落等)の最初の家賃支払分 領収証、通帳等の写し、クレジットカード利用明細書など ※表示されている金額に共益費等が含まれる場合は、金額の内訳を余白に記載してください。 ※通帳等の写しを提出される場合は、取引記録部分のほか名義人表示部分も必要です。
		前住居の最後の家賃支払を証する資料	精算書、領収証、通帳等の写しなど ※表示されている金額に共益費等が含まれる場合は、金額の内訳を余白に記載してください。 ※通帳等の写しを提出される場合は、取引記録部分のほか名義人表示部分も必要です。
		前住居の退去日を確認できる資料	退去立会精算書、引越業者の領収書など ※住居の解約日ではなく、退去の日を確認できるものを提出してください。
	前任庁で認定を受けていたが、 異動後は賃貸以外の住居に住む職員 (賃貸→自宅、賃貸→宿舍など) 【喪失】	住居届	届出の理由の「2支給要件の喪失」欄にチェックしてください。 届出の理由が生じた日は、退去の日を記載してください。
		最後の家賃支払を証する資料	精算書、領収証、通帳等の写しなど ※表示されている金額に共益費等が含まれる場合は、金額の内訳を余白に記載してください。 ※通帳等の写しを提出される場合は、取引記録部分のほか名義人表示部分も必要です。
		前住居の退去日を確認できる資料	退去立会精算書、引越業者の領収書など ※住居の解約日ではなく、退去の日を確認できるものを提出してください。
扶養手当	前任庁で認定を受けていた職員で 届出内容に変更がない職員	扶養状況申述書	
	前任庁で認定を受けていた職員で、 扶養状況に変更(増減等)がある職員 (扶養親族が就職・離職した等)	扶養状況申述書	※異動日時点で、すべての扶養親族について要件を喪失する場合は、提出不要です。 (例) 1. 前任庁で配偶者と子1名につき認定を受けており、異動日時点で子のみ要件喪失した場合 →配偶者について扶養状況申述書を、子については扶養親族届(喪失)を提出。 2. 前任庁で配偶者について認定を受けており、異動日時点で要件を喪失した場合 →扶養親族届(喪失)のみ提出。(扶養状況申述書は不要)
		扶養親族届	(扶養親族が増える場合) 職員との続柄を証明する書類(戸籍謄本、住民票写し等)を添付してください。 (扶養親族が減る場合) 要件を欠くに至った年月日がわかる書面等(辞令、保険証)の写しを添付してください。 ※その他、状況によって必要な書類が異なりますので、給与第二係までお問い合わせください。
単身赴任手当 【支給要件】 異動に伴い、転居し、やむ を得ない事情により同居し ていた配偶者と別居し、単 身で生活することを常況と し、距離制限(配偶者の住 居→新任庁が60*以上) を満たす職員等	新たに単身赴任手当の 受給要件を満たすこととなった職員 【新規】	単身赴任届	届出の理由は「1新規」にチェックしてください。
		転居後の職員の住民票写し	同居者がいないことを確認するため、世帯全員が記載されている住民票を提出してください。 ※配偶者、本籍が記載されている住民票を提出してください。 ※マイナンバーの記載のないものを提出してください。
		転居前の職員の住民票(除票)写し	※転居後の住民票に、転居前の住所が従前の住所として記載されている場合は、提出不要です。
		配偶者の住民票写し	別居後のものを提出してください。 ※配偶者、本籍が記載されている住民票を提出してください。 ※マイナンバーの記載のないものを提出してください。
		別居した事情の疎明資料	①医師の診断書、②在学証明書(子どもが義務教育の場合は提出不要)、③就業証明書(配偶者が裁判所 職員の場合は提出不要)、④登記簿謄本等、「配偶者と別居した事情」欄の記載内容に応じ提出してくだ さい。
	前任庁で認定を受けていた職員で、 異動後も受給要件を満たす職員 【異動】	単身赴任届	届出の理由は「2異動」にチェックしてください。
		転居後の職員の住民票写し	同居者がいないことを確認するため、世帯全員が記載されている住民票を提出してください。 ※配偶者、本籍が記載されている住民票を提出してください。 ※マイナンバーの記載のないものを提出してください。
		転居前の職員の住民票(除票)写し	※転居後の住民票に、転居前の住所が従前の住所として記載されている場合は、提出不要です。
		配偶者の住民票写し	※配偶者、本籍が記載されている住民票を提出してください。 ※配偶者の住所に変更がない場合は、提出不要です。
		別居した事情の疎明資料	①医師の診断書、②在学証明書(子どもが義務教育の場合は提出不要)、③就業証明書(配偶者が裁判所 職員の場合は提出不要)、④登記簿謄本等、「配偶者と別居した事情」欄の記載内容に応じ提出してくだ さい。 ※前任庁で認定を受けていた方で、別居の事情に変更がない場合は提出不要です。
不明点があれば、 人事課給与第二係まで お問い合わせください。	前任庁で認定を受けていたが、 異動により受給要件を満たさな くなった職員(配偶者や子ども 等と同居を始めた等) 【喪失】	単身赴任届	届出の理由は「5その他」にチェックし、「喪失」と記入してください。
		同居後の住民票写し	世帯全員が記載されている住民票を提出してください。 ※配偶者、本籍が記載されている住民票を提出してください。 ※マイナンバーの記載のないものを提出してください。