

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: [REDACTED]、内線 [REDACTED])

※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とき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(料)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。 バ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、宿舎→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、退去の日が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→宿舎など) 【喪失】	住居届	届出の理由の「2支給要素の喪失」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、退去の日が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) 職員との結婚を証明する書類(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) 要件を次々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	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。 筆頭者、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、転居前の住所が從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。 筆頭者、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。
		別居した事情の説明資料	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て提出してください。
	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。 筆頭者、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、転居前の住所が從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	筆頭者、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。
		別居した事情の説明資料	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て提出してください。 ※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。
	前記手当の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。 筆頭者、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。
不明な点があれば、人事課給与第二係までお問合せください。			