

令和7年4月1日

赴任旅費支給対象者（裁判官を含む。） 各位

東京家庭裁判所事務局人事課任用係

事務連絡

異動に伴う赴任旅費については、東京家庭裁判所から指定口座に振り込む方法により支給します。

旅費支給に関する手続については、旅費等内部管理業務共通システム（以下「SEABIS」という。）を利用して行う必要がありますので、下記の手続等をお願いいたします。

なお、今年度は旅費法改正に伴う運用変更のため、提出書類が追加される可能性があります。ついては赴任旅費に係る疎明資料をお手元に保管していただくようお願いいたします。下記1の提出の際に疎明資料の原本を提出する場合は、コピーを保管しておいてください。

下記2から4までの手続の詳細は、当庁出納課作成の「SEABIS操作マニュアル」をご覧ください。

おって、各手続についての問合せ先は、下記6のとおりです。

記

1 赴任結果連絡票の提出

すべての転入者につき、着任後、速やかに人事課任用係に提出する。

※赴任に伴う住居の移転がある職員については、別紙「赴任旅費の確認に必要な提出書類一覧」記載のとおり、赴任結果連絡票の提出に併せて住民票等の資料の提出が必要となる。

※赴任に伴う住居の移転がない職員は、赴任結果連絡票を提出するのみでよく、下記2から5までの作業は不要である。

ただし、月の途中で異動する場合は、例外として、作業が必要となることがある。

2 政府共通認証基盤（以下「G I M A」という。）及びS E A B I Sの利用者登録

(1) G I M Aへの登録

G I M AのユニバーサルID（以下「U I D」という。）を取得していない場合は、総務課文書第二係に依頼してU I Dを取得する。

なお、U I Dを取得しているが、パスワードを失念した場合は、その旨を総務課文書第二係に連絡する。

(2) S E A B I Sへの登録

S E A B I Sを利用したことがない場合は、利用者登録を出納課課長補佐に依頼する。

3 G I M Aの設定等

G I M A登録完了通知をメール受信した日の翌日以後、速やかに、G I M A及びS E A B I Sのショートカットアイコンの準備、貸与パソコンの環境設定等、必要な設定等を行う。

4 S E A B I S債主登録・申請

S E A B I S利用権限付与通知をメール受信した後、速やかに、S E A B I Sの債主登録・申請マニュアルの記載に従って、S E A B I S債主登録、申請を行い、債主登録済み連絡メール（「旅費の口座振込申出書（サービス旅費システム登録用）」を添付）を出納課出納第一係に送信する。

出納課から債主登録確定作業完了メールを受信したら、人事課任用係に債主登録が完了した旨を適宜の方法で連絡する

なお、既に旧任庁で登録済みの場合でも、当庁での債主登録が必要になるため、債主登録・申請を行う。

5 旅行計画の決裁・旅費精算請求の決裁

起案作業は人事課が行うため不要。S E A B I Sの決裁依頼通知メールが届き次第、当庁人事課作成の「旅行者（決裁者）用赴任旅費マニュアル」に従って決裁を行う。

6 問合せ先

(1) G I M Aに関するもの

総務課文書第二係

- (2) SEABIS債主登録・申請に関するもの
出納課課長補佐又は出納第一係
- (3) 赴任旅費に関するもの
人事課任用係

赴任旅費の確認に必要な提出書類一覧

人事局総務課総務係

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。ついては、赴任旅費に当たる費用が生じているかを確認するため、以下の書類を新任庁の担当部署に提出してください。

必要書類が不足している場合や追加して報告したい事情がある場合には、その事情等を具体的に説明する書類を別途を提出いただく可能性があります。

<赴任に伴い転居していない職員>

必ず提出するもの	赴任結果連絡票（転居なし）
----------	---------------

<赴任に伴い転居した職員>

- 異動発令日より10日以上前に転居した場合は、費用を赴任旅費として支給できないことがあります。なお、同一市町村内の庁への異動に基づく転居を行った場合、赴任旅費のうち転居費が原則支給対象外となります。
- 同居の家族も転居した場合は、その各資料も提出してください。

必ず提出するもの	赴任結果連絡票（転居あり） 住民票 ※1 その他特に指示された資料 ※2
※3 転居の方法に応じて提出するもの	引越業者を利用した場合 2社の引越業者から取得した見積書 ※4 2社取得できなかった場合にはメタサーチサイトの検索条件・概算金額結果等の詳細画像 ※5 領収書（支払額と負担者が分かる資料）
	宅配便を利用した場合 伝票、レシート（発着住所、箱数、金額が分かる資料） 複数の引越業者等から取得した見積書 ※6
	自家用車、レンタカーを利用した場合 転居直前及び転居直後に満タン給油した際のレシート レンタカーの利用明細書（料金、レンタル期間、車種、オプション代が分かる資料） 高速道路等の利用料金が分かる資料 複数の引越業者等から取得した見積書 ※6 移動経路・距離が分かる地図 ※7
宿舎に転居した場合に提出するもの	宿舎貸与承認書
新在勤地到着後、新住居への入居前に宿泊施設に宿泊した場合に提出するもの ※8	宿泊明細書、領収書（宿泊期間、人数、食事代が含まれているか否かが分かるもの）
の旅行の方法に応じて提出するもの	航空機を利用した場合 ※9 搭乗半券、搭乗時等に発行される搭乗案内又は保安検査証（搭乗の事実、運賃種別が分かる資料） 領収書、購入画面の画像（航空賃が分かる資料）
	鉄道を利用した場合 ※10 特別車両料金・座席指定料金の領収書（利用可能者がグリーン車等を利用した場合）
	バスを利用した場合 高速バスの領収書（スクリーンショットも可）
	船舶を利用した場合 領収書（利用料金、運賃の等級、船室の等級が分かる資料）

- ※1 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（同居していた家族が異なる住所に転居した場合は、その住民票（世帯全員登載）も提出）
- ※2 今後の事務の取扱で提出が必要となるものが生じた場合は、各庁の指示に従ってください。また、上記以外の資料提出をお願いする場合があります。
- ※3 複数の方法（引越業者と宅配便、引越業者と自家用車・レンタカー等）を併用した転居は、原則認められていません。疑義がある場合は、必ず事前に赴任旅費担当部署へ照会してください。
- ※4 見積額の内訳が分かるものを取得してください。最安価以外のプランを利用した場合には、実際に利用した引越業者の見積書のほか、実際に利用したプランが最も経済的である旨の疎明資料がある場合には、その資料も提出してください。
- ※5 メタサーチサイトを利用した場合には、検索条件（引越予定日、旧住所・新住所、荷物量（間取り）等）と検索結果（対応可能業者、概算金額）が分かる画像（スクリーンショット等）を必ず保存してください。2社の見積書を取得できなかった場合には、保存したメタサーチサイトの画像（スクリーンショット等）を提出していただくことになります。
なお、メタサーチサイトを利用せず、見積書が不足する場合は、不支給の可能性あります。
- ※6 引越業者を利用した場合より明らかに安価な場合でも、引越業者等による複数の見積りが必要です。
なお、見積書がない場合は、不支給の可能性あります。
おって、メタサーチサイトの検索結果でも代用可能です。
- ※7 実費が最も経済的なものとする裏付けとして、引越業者等による複数の見積りに加え、経路等の妥当性を判断するために走行ルート、走行距離を記載した地図を提出することになります。
- ※8 宿泊代の実費支給は、素泊り分が対象ですので、素泊りプランを利用してください。領収書は、夕・朝食代が含まれているか否かの記載があるものを取得してください。
- ※9 マイレージポイント等を使用・加算しないで購入してください。
搭乗半券等が発行されない場合は搭乗証明書又はeチケット（オンラインチェックイン又は搭乗の事実が確認できるものに限る。）を提出してください。
- ※10 新幹線の座席指定特急券は特急料金に含まれているので原則領収書不要です（支出官等が必要とした場合は領収書を提出してください。）。