

異動時の人事関係書類一覧表(R7.3.26版)

千葉地方裁判所事務局人事課
千葉家庭裁判所事務局総務課

- 全員提出するもの
- △ 該当者のみ提出するもの

(★)異動期における諸手当に係る届出及び添付書類は、上記提出期限にかかわらず準備ができたものから速やかに提出してください。

給与系【問合せ先 地裁及び家裁:地裁人事課給与係】

提出書類	千葉管外からの転入者	採用者	管内異動者(※1)		内部異動者(※2)		備考(添付書類等)	提出期限	提出先等
			地→地 及び 家→家	地⇄家	地→地 及び 家→家	地⇄家			
(※通勤手当) 通勤届 申述書 通勤関係補助用紙	○	○	○	○			添付書類:定期券(氏名、金額、利用期間及び区間がはっきり分かるもの)、回数券、ICカード使用履歴(2週間程度分)の写し 自動(転)車等の使用経路を記入した地図、駐車(輪)場の契約書等の写し	要件具備の日から15日以内(★) 採用・異動の発令日、 電子面の場合↓ 所屬の庶務事務担当者 提出 地又はF o r m sにて提出 裁判人事課給与係宛てにメール送信	
	△	△	△	△			定期券以外の利用区間がある場合に提出		
	△	△	△	△			裁判官のみ提出		
(※住居手当) 住居届 申述書(転入者用)	△	△	△	△			新規借受、転居、喪失、契約内容の変更の場合に提出 添付書類:契約書・重要事項説明書・住民票・家賃支払証明(通帳の写し、領収書等) 転居の場合は上記に加え、解約清算書、退去月の家賃支払証明 喪失の場合は、解約清算書、退去月の家賃支払証明、退居月が分かる書面 契約内容変更の場合は、契約書の写し、変更月の家賃支払証明		
	△						前任庁で住居手当を受給し転入後も契約内容に変更がない場合に提出 添付書類:転入月の家賃支払証明		
(※扶養手当) 扶養親族届 扶養状況申述書 申述書(転入者用)	△	△	△	△			新たに扶養親族とする場合(新規認定)又は、扶養親族でなくなった場合(認定取消)に提出 添付書類:新規認定の場合は扶養親族との続柄がわかる書類(住民票等) 認定取消の場合はその事案が確認できる書類 (採用辞令や雇用契約書の写し等) その他の添付書類については、給与係にお問合せください。		
	△	△	△	△			上記の扶養親族届と一緒に提出。上記以外の扶養状況の変動のある場合(扶養親族の収入状況に変更があった場合等)は、扶養状況申述書のみ提出。		
	△						前任庁で扶養手当を受給し転入後も扶養状況に変更がない場合に提出		
単身赴任手当(※3) 単身赴任届	△		△	△			届出が必要かどうか疑義がある場合には、給与係にお問合せください。 添付書類:住民票等		
給与の口座振込申出書		○(※4)							採用後速やかに着任
給与所得者の扶養控除等(異動)申告書		○					前任庁でマイナンバーを提供していない扶養親族がいる場合は、給与係に御連絡ください。		
前職に係る本年分給与所得の源泉徴収票		△					採用年に前職分の給与所得がある場合に提出(乙欄適用除く。)		

※1 管内異動者:本庁⇄支部、支部⇄支部間での庁舎所在地を異にする異動者

※2 内部異動者:同一所在地内の異動者

※3 家裁職員についても、通勤手当、住居手当、扶養手当及び単身赴任手当の届出等の名宛人は、千葉地方裁判所長としてください。

※4 採用前に既に提出済みであれば、提出不要です。


管理系【問合せ先 地裁:地裁人事課管理係 家裁:家裁総務課人事第一係】

提出書類	千葉管外からの 転入者	採用者	管内異動者(※1)		内部異動者(※2)		備考	提出期限	提出先等
			地→地 及び 家→家	地⇄家	地→地 及び 家→家	地⇄家			
身分証明書交付申請書	△	○	△	△	△	△	写真2枚(3.0×2.5cm、上半身、3箇月以内の撮影、裏面に所属、官職、氏名を記入)を添付。採用者以外は、必要な場合のみ申請。	採用後又は着任後速やかに	事務所 所属 担当の 当庶 務
緊急連絡先(変更)届	○	○	△	○	△	○	災害時における安否確認及び登庁の可否の確認並びに職員の急病又は事故発生時における家族への連絡態勢を整備するために必要 管内異動者及び内部異動者のうち地裁内又は家裁内での異動者については、変更(住居表示変更を含む。)があった場合のみ提出。		メ 人家管地 宛事裁理裁 ルて第総係人 送に一務又事 信 係課は課

※1 管内異動者:本庁⇄支部、支部⇄支部間での庁舎所在地を異にする異動者

※2 内部異動者:同一所在地内の異動者

赴任関係【問合せ先 地裁:地裁人事課任用係 家裁:家裁総務課人事第一係】

提出書類	千葉管外からの 転入者	採用者	管内異動者(※1)		内部異動者(※2)		備考	提出期限	提出先等	
			地→地 及び 家→家	地⇄家	地→地 及び 家→家	地⇄家				
赴任結果連絡票	○	○	○	○			住居移転の有無にかかわらず全員提出。 ファイル名は「(所属・氏名)赴任結果連絡票」と変更する。	採用後又は着任後速やかに	 Formsにて提出	
見積書	△	△	△	△			赴任に伴い住所を移転した場合に、該当のものを提出(「赴任旅費の確認に必要な提出書類一覧」を参照してください。)			電 本 の 場 合 ↓ 出 合 が ↓ F o r m s に て 提 出
領収書	△	△	△	△						
住民票	△	△	△	△						
宿舍貸与承認書	△	△	△	△						
航空機、バス、船舶の領収書等	△	△	△	△						

※1 管内異動者:本庁⇄支部、支部⇄支部間での庁舎所在地を異にする異動者

※2 内部異動者:同一所在地内の異動者