

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			
(※3) 通勤手当	通勤届	○	○	○	○		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 (★)	電 書 面 の 場 合 ↓ F o r m s に て 提 出 す る 場 合 は 、 所 属 の 庶 務 課 給 与 係 宛 て に メ ー ル 送 信
	申述書	△	△	△	△		定期券以外の利用区間がある場合に提出		
	通勤関係補助用紙	△	△	△	△		裁判官のみ提出		
(※3) 住居手当	住居届	△	△	△	△		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、退去月が分かる書面 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		
	申述書(転入者用)	△					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		
(※3) 扶養手当	扶養親族届	△	△	△	△		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。		
	扶養状況申述書	△	△	△	△		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。		
	申述書(転入者用)	△					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		
(※3) 単身赴任手当	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)						
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。

令和 7 年 3 月 3 1 日

職 員 各位

千葉地方裁判所事務局人事課

4 月期における各種手当関係届出書類の提出について

(事務連絡)

令和 7 年 4 月期の各種手当関係の届出（①通勤届、②住居届、③扶養親族届、④
单身赴任届）及び添付書類の提出等については、早期の手当認定及び支給に資する
よう、下記のと通りの取扱いに御協力をお願いします。

記

各種届出の提出期限は、事実発生日（異動の発令日等）から 15 日以内であるところ、該当する職員（転入者等）は、準備のできた書類から順次、速やかに以下のとおり提出する。

特に、通勤届（添付書類を含む。）については、提出が可能となり次第、他の届出書類に優先して提出する。

なお、バス通勤等に係る IC カードの使用履歴は追完で差し支えない。

【提出方法】

書面提出の場合 → 所属の庶務事務担当者に提出

電子提出の場合（推奨） → Forms ([📄ここをクリック](#)) にて提出
又は地裁人事課給与係宛てにメール送信

以 上

令和 7 年 3 月 3 1 日

職 員 各位

千葉地方裁判所事務局人事課給与係

ダイヤルイン XXXXXXXXXX

通勤手当の支給について（お知らせ）

官署を異にして異動した職員は、着任後、異動発令日から 15 日以内に通勤届を提出していただく必要がありますが、提出に当たっては、下記の事項に留意してください。

御不明な点は、当係までお問い合わせください。

なお、認定額に関する事前のお問い合わせには対応しかねますので御了承ください。

記

1 鉄道等の交通機関を利用した場合の通勤手当の額について

(1) 認定経路及び方法について

運賃、時間、距離等の事情に照らし最も経済的かつ合理的と認められる通常の経路及び方法により算出した額となりますので、必ずしも届出に係る経路で算出した額が支給されるとは限りません。

(2) 券種の認定について

「定期券」、「回数券（販売されている会社に限る。）」又は「ICカード」のどの方法を利用した場合が安価であるかを検討し、一番安価な方法による金額を認定しております。

(3) (1)及び(2)により、届出に係る運賃等より少ない額で手当額が認定された場合は、認定後に当係から個別に連絡します。

2 着任後の通勤届の取扱いについて

(1) 一時滞在先等からの着任（通勤開始）について

異動に伴い転居した場合の赴任期間（異動発令日の翌日から起算して10日）の末日までに、転居後の住居から通勤を開始し、通勤手当の支給要件を具備するときは、異動発令日を通勤手当の支給要件が具備されるに至った日として取り扱われます。つきましては、転居後の住居からの通勤届を提出してください。

(例) 異動発令日が令和7年4月1日で、一時滞在先等から一旦着任している場合

(転居後の住居からの通勤開始日)

令和7年4月11日 → 令和7年4月分から転居後の住居からの通勤手当を支給

令和7年4月14日 → 令和7年5月分から転居後の住居からの通勤手当を支給

(2) 転居前の住居から着任（通勤開始）した場合について

転居前の住居からの通勤届と転居後の住居からの通勤届をそれぞれ提出してください。

3 定期的なてん補庁への通勤がある場合

本務官署以外の官署に定期的にてん補する場合については、てん補庁への通勤届も提出してください。

なお、住居からてん補庁までの距離が60キロメートル以上又は所要時間が90分以上である場合等については、出張として旅費支給の対象となりますので、てん補庁への通勤届の提出は必要ありません。

以 上