

【人・依頼】異動期における赴任旅費関係手続について（4月1日付け異動者の皆様は必ず御確認ください。）

標記の件につきまして、必要な資料及び書式を送付させていただきます。

赴任旅費関係手続の対象者は以下のとおりとなりますので、対象となる場合には、着任後ただちに手続を進めていただきますようお願いいたします。


手続の流れは(赴任結果連絡票の提出(全員) → 旅費事務担当者から必要書類の提出依頼(※赴任旅費支給対象者に対してのみ。支給対象外の方はここで手続終了。)) → 必要書類の提出及びSEABISの債主登録→旅費事務担当者から旅費精算の供覧依頼)となりますので、まずは赴任結果連絡票を速やかにご提出ください。

なお、ポータルサイトにハンドブック及びQ&Aが掲載されておりますので、こちらも併せて御確認下さい。


【ポータルリンク】

【赴任旅費関係手続の対象について】

- 1 名古屋家裁以外からの異動者 対象
(※ 名地裁岡崎支部→名家裁岡崎支部のように実質的に勤務地が変わらない場合は対象外です。)
- 2 名古屋家裁内での異動者(勤務地を異にする場合) 対象
(例 名家裁一宮支部→名家裁本庁)
- 3 名古屋家裁内での異動者(勤務地を異にしない場合) 対象外
(例 名家裁豊橋支部家事係→名家裁豊橋支部少年係)
- 4 新規採用、臨時的任用、任期付採用及び新規暫定再任用職員 対象
(※ 業務代替職員→任期付採用等、勤務地が変わらず単に任用形態が変わるのみの場合には対象外です。)

 01 住所移転のない職員.zip

↔ ...

 02 住所移転のある職員.zip

↔ ...

種類	対象者	提出書類
①	住所を移転した全ての職員	住民票
②	移転料の支給対象となる職員	領収書 2社の引越業者から取得した見積書（2社目の見積りが取得できなかった場合はメタサーチによる検索結果） 関係する疎明資料等（転居の方法に応じて提出するもの）
③	国営宿舎に入居した職員	宿舎貸与承認書
④	新在勤地到着後、直ちに新住居に入居できずに民間宿泊施設に宿泊した職員	領収書 宿泊明細書
⑤	航空機を利用した職員	領収書、購入画面の画像（航空賃が分かる資料） 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）
⑥	船舶を利用した職員	乗船券（利用料金、運賃の等級、船室の等級が分かる資料）

〈提出先メールアドレス〉

上記1に同じ。

〈メールの件名〉

「XXXXXXXXXX」

※ これらの書類は赴任旅費の算定に必要な書類であり、提出されないと赴任旅費の支給手続を進めることができませんので、速やかに提出してください。

2 SEABISログインの確認【必要書類の提出依頼後ただちに】

『01 初期設定からログインまで』マニュアルを参考にSEABISへログインしてください。

「ユニバーサルIDやパスワードを忘れてしまった。」という場合は、XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXまでお問合せください。

なお、SEABIS利用の前提となる基盤システム（GIMA）の未登録者については、[]においてGIMAを登録します。

3 債主登録【必要書類の提出依頼後ただちに】

『03 債主申請』マニュアル等を参考に債主登録を行ってください。

① 定期情報の入力

[]には赴任の際に実際に所持していた定期券の区間を入力してください。ただし、赴任の際に複数の定期券を実際に所持していた場合は、新任庁での定期情報を債主申請の際に登録し、旧任庁での定期情報は、旅行計画の作成時に[]に入力してください（例：〇〇駅～〇〇駅 定期券）。

なお、赴任後に新たに購入した新区間の定期情報に変更する場合は、[]には実際に変更した日を登録してください。（起案日時点の定期情報が反映されます。）

※定期情報は遡っての訂正ができません。

② 債主申請後の手続

債主申請終了後、所属の庶務担当者を通じて会計課経理係へ申請が終了した旨を連絡してください。会計課経理係が[]を行います。旅行計画の作成は債主登録が[]となるまで行うことができません（[]）。

4 旅行計画及び旅行精算について【起案は不要です】

令和6年4月から、**職員本人による旅行計画及び旅行精算の起案は不要**となりました。全て人事一係において行います。

旅行精算の際に、旅費事務担当者がSEABISの決裁ルートに赴任者を[]
[]起案します。起案後、旅費事務担当者から旅費精算を起案した旨をお知らせするので、以下の手順で支給額等をご確認ください。

<作業手順>

1. SEABISへログイン。
2. []にある[]をクリック。
3. []を選択。
4. []ボタンをクリック。
5. []で起案内容を確認。
6. []ボタンをクリックし供覧終了。

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）
す 旅 行 の 方 法 に 応 じ て 提 出	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。）。

赴任旅行を行った職員 各位

名古屋家庭裁判所事務局総務課人事第一係

赴任に関する旅行について

赴任に伴う住居の移転を要しない職員の赴任に関する旅行についての事務は、別紙のとおり行います。

については、下記の点に注意して手続をしてください。

記

1 赴任結果連絡票の提出 **【着任後ただちに】**

本メール添付の赴任結果連絡票等フォルダ内の「01 赴任旅費の確認に必要な提出書類一覧」をご覧ください。赴任結果連絡票を当係へ電子メールで提出してください。

〈提出先メールアドレス〉

人事第一係長 中島涼

人事第一係 古池宏旭

人事第一係 高木ひな

〈メールの件名〉

※ 転居を要しない職員については、SEABISによる手続は不要です。