

# 沖縄県後期高齢者医療広域連合職員の給与に関する規則

〔平成19年3月5日〕  
〔規則第6号〕

改正平成25年3月25日規則第2号

## 目次

第1章 総則(第1条—第3条)

第2章 給料(第4条—第5条)

第3章 手当

第1節 管理職手当(第6条)

第2節 扶養手当(第7条—第12条)

第3節 地域手当(第13条—第15条)

第4節 住居手当(第16条—第24条)

第5節 通勤手当(第25条—第38条)

第6節 単身赴任手当(第39条—第47条)

第7節 時間外勤務手当等(第48条—第50条)

第8節 期末手当及び勤勉手当(第51条—第63条)

第4章 雑則(第64条—第66条)

## 附則

第1章 総則

(趣旨)

**第1条** この規則は、沖縄県後期高齢者医療広域連合職員の給与に関する条例（平成19年沖縄県後期高齢者医療広域連合条例第11号。以下「条例」という。）の規定に基づき、職員の初任給昇格、昇給等に関する事項を除き、職員の給与に関し必要な事項を定めるものとする。

(給与の減額)

**第2条** 条例第3条の規定による減額すべき給与額は、減額すべき事由の生じた給与期間の分をその給与期間以降の給料から差し引くものとする。ただし、離職、休職等により、減額すべき給与額を給料から差し引くことができないときは、条例の規定に基づくその他の未支給の給与から差し引くものとする。

2 出勤簿の管理者は、給与の減額について欠勤及び減額等連絡表を作成し、沖

縄県後期高齢者医療広域連合長（以下「広域連合長」という。）に提出しなければならない。

#### **（端数計算）**

**第3条** 給料を減額する場合の基礎となる時間数並びに時間外勤務手当及び休日勤務手当の月額を支給の基礎となる勤務時間数は、その月におけるそれぞれの時間数（時間外勤務手当のうち支給割合を異にする部分があるときは、その異にする部分ごとにそれぞれ集計した時間数）の合計によるものとし、当該時間数の合計に1時間未満の端数があるときは、30分以上は1時間とし、30分未満は切り捨てるものとする。

### **第2章 給料**

#### **（日割計算）**

**第4条** 職員が、給与期間の中途において次の各号のいずれかに該当する場合におけるその給与期間の給料は、日割計算により支給する。

- （1） 休職にされ、又は休職の終了により復職した場合
- （2） 地方公務員の育児休業等に関する法律（平成3年法律第110号。以下「育児休業法」という。）第2条の規定により育児休業を始め、又は育児休業の終了により復職した場合
- （3） 停職にされ、又は停職の終了により復職した場合

#### **（管理職）**

**第5条** 条例第10条第4項の規則で定める職は、第6条第1項の規定により管理職手当を支給する職とする。

### **第3章 手当**

#### **第1節 管理職手当**

#### **（支給の範囲及び支給額）**

**第6条** 管理職手当を支給する職は、別表第1に掲げる職とし、その職を占める職員に支給する管理職手当の月額は、その職員の給料月額に同表に掲げる支給割合を乗じて得た額とする。

- 2 前項に該当する職員が月の初日から末日までの期間の全日数にわたって次の各号のいずれかに該当する場合は、管理職手当は支給することができない。
  - （1） 外国に出張中の場合
  - （2） 勤務しなかった場合（条例第26条第1項の場合及び公務上の負傷又は疾病により承認を得て勤務しなかった場合を除く。）

## 第2節 扶養手当

### (扶養親族の範囲)

**第7条** 条例第13条第2項に規定する他に生計の途がなく主としてその職員の扶養を受けている者には、次に掲げる者は含まれないものとする。

(1) 職員の配偶者、兄弟姉妹等が受ける扶養手当又は民間事業所その他のこれに相当する手当の支給の基礎となっている者

(2) 年額130万円以上の恒常的な所得があると見込まれる者

2 職員が配偶者、兄弟姉妹等と共同して同一人を扶養している場合には、その扶養を受けている者（前項各号に掲げる者に該当する者を除く。）については、主として職員の扶養を受けている場合に限り、扶養親族として認定することができる。

### (届出)

**第8条** 新たに職員となった者に扶養親族がある場合又は職員に次の各号のいずれかに該当する事実が生じた場合においては、その職員は、直ちに、その旨（新たに職員となった者に扶養親族がある場合又は職員に第1号に該当する事実が生じた場合において、その職員に配偶者がいないときは、その旨を含む。）を扶養親族届（第1号様式）により広域連合長に届け出なければならない。

(1) 新たに扶養親族たる要件を具備するに至った者がある場合

(2) 扶養親族としての要件を欠くに至った者がある場合（条例第13条第2項第2号又は第4号に該当する扶養親族が、満22歳に達した日以後の最初の3月31日の経過により、扶養親族たる要件を欠くに至った場合を除く。）

(3) 扶養親族たる子、父母等がある職員が、配偶者のいない職員となった場合（前号に該当する場合を除く。）

(4) 扶養親族たる子、父母等がある職員が、配偶者を有するに至った場合（第1号に該当する場合を除く。）

### (認定)

**第9条** 広域連合長は、前条に規定する届出があったときは、その届出に係る事項及び扶養手当の月額を認定しなければならない。

2 広域連合長は、前項の規定により認定した職員の扶養親族に係る事項その他の扶養手当の支給に関する事項を扶養手当認定簿に記載するものとする。

3 広域連合長は、第1項の認定を行う場合において必要と認めるときは、職員に対し扶養の事実等を証明するに足る書類の提出を求めることができる。

### (支給の始期及び終期)

**第10条** 扶養手当の支給は、新たに職員となった者に扶養親族がある場合においては、その者が職員となった日、扶養親族がない職員に第8条第1号に掲げる事実が生じた場合においては、その事実が生じた日の属する月の翌月（これらの日が月の初日であるときは、その日の属する月）から開始し、扶養手当を受けている職

員が離職し、又は死亡した場合においてはそれぞれの者が離職し、又は死亡した日、扶養手当を受けている職員の扶養親族で同条の規定による届出に係るものすべてが扶養親族たる要件を欠くに至った場合においてはその事実が生じた日の属する月（これらの日が月の初日であるときは、その日の属する月の前月）をもって終わる。ただし、扶養手当の支給の開始について同条の規定による届出が、これに係る事実の生じた日から15日を経過した後にされたときは、その届出を受理した日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月）から行うものとする。

#### **(支給額の改定)**

**第11条** 扶養手当は、これを受けている職員に更に第8条第1号に掲げる事実が生じた場合、扶養手当を受けている職員の扶養親族で同条の規定による届出に係るものの一部が扶養親族たる要件を欠くに至った場合、扶養手当を受けている職員について同条第3号若しくは第4号に掲げる事実が生じた場合又は職員の扶養親族たる子で同条の規定による届出に係るもののうち 条例第13条第4項に規定する特定期間（以下「特定期間」という。）にある子でなかった者が特定期間にある子となった場合においては、これらの事実が生じた日の属する月の翌月（これらの日が月の初日であるときは、その日の属する月）からその支給額を改定する。前条ただし書の規定は、扶養手当を受けている職員に更に第11条第1号に掲げる事実が生じた場合における扶養手当の支給額の改定（扶養親族たる子、父母等で、同条の規定による届出に係るものがある職員で扶養親族たる配偶者のないものが扶養親族たる配偶者を有するに至った場合における当該扶養親族たる子、父母等に係る扶養手当の支給額の改定を除く。）及び扶養手当を受けている職員のうち扶養親族たる子、父母等で、同条の規定による届出に係るものがある職員について当該職員の配偶者が扶養親族たる要件を欠くに至った場合又は同条第3号に掲げる事実が生じた場合における当該扶養親族たる子、父母等に係る扶養手当の支給額の改定について準用する。

#### **(事後の確認)**

**第12条** 広域連合長は、現に扶養手当の支給を受けている職員の扶養親族が条例第13条第2項の扶養親族たる要件を具備しているかどうか及び扶養手当の月額が適正であるかどうかを随時確認するものとする。

### **第3節 地域手当**

#### **(支給地域等及び級地)**

**第13条** 条例第14条第1項の規則で定める地域等は東京都特別区とし、その地域手当の級地は1級地とする。

#### **(支給割合)**

**第14条** 条例第15条で規定する地域手当の額は、次の各号に掲げる期間に応じて、当該各号に定める調整割合を乗じて得た額とする

- (1) 広域連合に採用後1年を経過する日までの期間 100分100
- (2) 前号に掲げる期間経過後2年を経過する日までの期間 100分80

**(端数計算)**

**第15条** 条例第14条第2項の地域手当の月額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた額をもって当該地域手当の月額とする。条例第2条、第21条第3項及び第4項並びに第24条第3項の地域手当の月額に1円未満の端数があるときも、同様とする。

**第4節 住居手当**

**(適用除外職員)**

**第16条** 条例第16条第1項第1号の規則で定める職員は、次に掲げる職員とする。

- (1) 地方公共団体その他広域連合長が定めるものから貸与された職員宿舍に居住している職員
- (2) 配偶者（婚姻の届出をしていないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。以下 同。））、父母又は配偶者の父母で、職員の扶養親族たる者（条例第13条第2項に規定する扶養親族で第8条の規定による届出がされているものに限る。以下同。））以外のものが所有し、又は借り受け、居住している住宅及び広域連合長がこれらに準ずると認める住宅の全部又は一部を借り受けて当該住宅に居住している職員

**第17条** 削除

**第18条** 削除

**(配偶者が居住するための住宅から除く住宅)**

**第19条** 条例第16条第1項第3号の規則で定める住宅は、第15条第1号に規定する職員宿舍及び同条第2号に規定する住宅とする。

**(届出)**

**第20条** 新たに条例第16条第1項の職員たる要件を具備するに至った職員は当該要件を具備していることを証明する書類を添付して、住居届（第2号様式）により、その居住の実情、住宅の所有関係等を速やかに広域連合長に届け出なければならない。住居手当を受けている職員の居住する住宅、家賃の額、住宅の所有関係等に変更があった場合についても同様とする。

- 2 前項の場合において、やむを得ない事情があると認められるときは、添付すべき書類は、届出後速やかに提出することをもって足りるものとする。

**(確認及び決定)**

**第21条** 広域連合長は、職員から前条の規定による届出があったときは、その届出に係る事実を確認し、その者が条例第16条第1項の職員たる要件を具備するときは、その者に支給すべき住居手当の月額を決定し、又は改定しなければならない。

2 広域連合長は、前項の規定により住居手当の月額を決定し、又は改定したときは、その決定又は改定に係る事項を住居手当認定簿に記載するものとする。

3 広域連合長は、第1項の規定による確認をするに当たっては、必要に応じ、家賃の領収書その他届出に係る事実を証明するに足りる書類の提示を求めることができる。

**(家賃の算定の基準)**

**第22条** 条例第16条第1項及び第2項に規定する家賃には、次の各号に掲げるものは含まないものとする。

(1) 権利金、敷金、礼金、保証金その他これらに類するもの

(2) 電気、ガス、水道等の料金

(3) 団地内の児童遊園、外灯その他の共同利用施設に係る負担金(共益費)

(4) 店舗付住宅の店舗部分その他これに類するものに係る借料

2 第20条第1項の規定による届出に係る職員が家賃と食費等を併せて支払っている場合における家賃に相当する額は、次の各号に定める基準に従い算定した額とする。

(1) 居住に関する支払額に食費等が含まれている場合その支払額の100分の40に相当する額

(2) 居住に関する支払額に電気、ガス又は水道の料金が含まれている場合その支払額の100分の90に相当する額

**(支給の始期及び終期)**

**第23条** 住居手当の支給は、職員が新たに条例第16条第1項の職員たる要件を具備するに至った日の属する月の翌月(その日が月の初日であるときは、その日の属する月)から開始し、職員が同項に規定する要件を欠くに至った日の属する月(その日が月の初日であるときは、その日の属する月の前月)をもって終わる。ただし、住居手当の支給開始については、第20条第1項の規定による届出がこれに係る事実の生じた日から15日を経過して後にされたときは、その届出を受理した日の属する月の翌月(その日が月の初日であるときは、その日の属する月)から行うものとする。

2 住居手当を受けている職員にその月額を変更すべき事実が生じたときは、その事実の生じた日の属する月の翌月(その日が月の初日であるときは、その日の属する月)から支給額を改定する。

前項ただし書の規定は、住居手当の月額を増額して改定する場合について準用する。

**(事後の確認)**

**第24条** 広域連合長は、現に住居手当の支給を受けている職員が条例第16条第1項の職員たる要件を具備しているかどうか及び住居手当の月額が適正であるかどうかを随時確認するものとする。

**第5節 通勤手当**

**(用語の意義)**

**第25条** 条例第17条及びこの規則に規定する「通勤」とは、職員が勤務のためその者の住居と勤務場所との間を往復することをいう。

2 条例第17条に規定する徒歩により通勤するものとした場合の通勤距離並びに同条及びこの規則に規定する自動車等の使用距離は、一般に利用し得る最短の経路の長さによるものとする。

**(届出)**

**第26条** 職員は、新たに条例第17条第1項の職員たる要件を具備するに至った場合には、通勤届（第3号様式）により、その通勤の実情を速やかに広域連合長に届け出なければならない。

2 住居、通勤経路若しくは通勤方法を変更し、又は通勤のため負担する運賃等の額に変更があった場合

3 職員は、前項に掲げる変更により条例第17条第1項の職員でなくなった場合には、第1項の例により届け出なければならない。

**(確認及び決定)**

**第27条** 広域連合長は、職員から前条の規定による届出があったときは、その届出に係る事実を通勤用定期乗車券又は回数券等（以下「定期券等」という。）の提示を求める等の方法により確認し、その者が条例第17条第1項の職員たる要件を具備するときは、その者に支給すべき通勤手当の月額を決定し、又は改定しなければならない。

2 広域連合長は、前項の規定により通勤手当の月額を決定し、又は改定したときは、その決定又は改定に係る事項を通勤手当認定簿に記載するものとする。

**(支給範囲の特例)**

**第28条** 条例第17条第1項各号に規定する「通勤することが著しく困難である職員」は、地方公務員災害補償法（昭和42年法律第121号。以下「補償法」という。）別表に掲げる程度の身体障害のため歩行することが著しく困難な職員で交通機関を利用し、又は自動車等を使用しなければ通勤することが著しく困難であると広域連合長が認めるものとする。

**(運賃相当額)**

**第29条** 条例第17条第2項に規定する運賃相当額の算出は、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通勤の経路及び方法による運賃の額によるものとする。

**第30条** 前条の通勤の経路又は方法は、往路と帰路とを異にし、又は往路と帰路とにおけるそれぞれの通勤の方法を異にするものであってはならない。ただし、割り振られた正規の勤務時間が深夜に及ぶためこれにより難しい場合等正当な理由がある場合は、この限りでない。

**第31条** 運賃相当額は、次項に該当する場合を除くほか、次の各号による額の総額（その額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた額）とする。

(1) 定期券を使用することが最も経済的かつ合理的であると認められる交通機関を利用する区間については、通用期間1月の定期券の価額

(2) 前号に掲げる区間以外の交通機関を利用する区間については、その使用が最も経済的かつ合理的であると認められる回数乗車券等の通勤21回分の運賃の額

2 前条ただし書に該当する場合の運賃相当額は、往路及び帰路の交通機関を利用するそれぞれの区間について、前項各号による額との均衡を考慮し、それらの算出方法に準じて算出した額の総額（その額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた額）とする。

(併用者の区分及び支給額)

**第32条** 条例第17条第2項第3号に規定する同条第1項第3号に掲げる職員の区分及びこれに対応する同条第2項第3号に規定する通勤手当の月額は、次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 条例第17条第1項第3号に掲げる職員（交通機関を利用しなければ通勤することが著しく困難である職員以外の職員であって、その利用する交通機関が通常徒歩によることを例とする距離内においてのみ利用しているものであるものを除く。）のうち、自動車等の使用距離が片道2キロメートル以上である職員及び自動車等の使用距離が片道2キロメートル未満であるが自動車等を使用しなければ通勤することが著しく困難である職員運賃相当額及び条例第17条第2項第2号に掲げる額の合計額（その額が55,000円を超えるときは、55,000円）

(2) 条例第17条第1項第3号に掲げる職員のうち、運賃相当額が同条第2項第2号に掲げる額以上である職員（前号に掲げる職員を除く。）条例第19条第2項第1号に掲げる額

(3) 条例第17条第1項第3号に掲げる職員のうち、運賃相当額が同条第2項第2号に掲げる額未満である職員（第1号に掲げる職員を除く。）条例第17条第2項第2号に掲げる額

(交通の用具)

**第33条** 条例第17条第1項第2号に規定する交通の用具は、次の各号に掲げるものとする。ただし、広域連合の所有に属するものを除く。

(1) 自動車、原動機付自転車その他の原動機付の交通用具



(2) 自転車

(高速自動車国道等の利用の基準)

**第34条** 条例第17条第3項に規定する規則で定める高速自動車国道等の有料の道路を利用する場合の基準は、通勤距離60キロメートル以上とする。

- 2 前項に規定する基準によるものを除く高速自動車国道等の有料の道路を利用する場合には、その利用による通勤の時間及び距離の短縮並びに職員の通勤に係る交通事情等を照らして、その利用により得られる通勤事情の改善が前項に相当すると広域連合長が認めるものであること。

(特別料金等の2分の1相当額の算出の基準)

**第35条** 条例第17条第3項に規定する特別料金等の額の2分の1に相当する額（以下「特別料金等の2分の1相当額」という。）の算出は、高速自動車国道等を利用する場合における通勤の経路及び方法が運賃等、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ものによる特別料金等の額によるものとする。

(支給の始期及び終期)

**第36条** 通勤手当の支給は、職員に新たに条例第17条第1項の職員たる要件が具備されるに至った場合においては、その日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月）から開始し、通勤手当を支給されている職員が離職し、又は死亡した場合においては、それぞれの者が離職し、又は死亡した日、通勤手当を支給されている職員が同項の職員たる要件を欠くに至った場合においては、その事実の生じた日の属する月（これらの日が月の初日であるときは、その日の属する月の前月）をもって終わる。ただし、通勤手当の支給の開始については、第26条の規定による届出が、これに係る事実の生じた日から15日を経過した後 にされたときは、その届出を受理した日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月）から行うものとする。

- 2 通勤手当は、これを受けている職員にその月額を変更すべき事実が生ずるに至った場合においては、その事実の生じた日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月）から支給額を改定する。前項ただし書の規定は、通勤手当の月額を増額して改定する場合における支給額の改定について準用する。

(支給できない場合)

**第37条** 条例第17条第1項の職員が出張、休暇、欠勤その他の理由により月の初日から末日 までの期間の全日数にわたって通勤しないこととなるときは、その月の通勤手当は、支給することができない。

(事後の確認)

**第38条** 広域連合長は、現に通勤手当の支給を受けている職員についてその者が条例第17条第1項の職員たる要件を具備するかどうか及び通勤手当の月額が適

正であるかどうかを当該職員に定期券等の提示を求め、又は通勤の実情を実地に調査する等の方法により随時確認するものとする。

## 第6節 単身赴任手当

### (やむを得ない事情)

**第39条** 条例第18条第1項に規定するやむを得ない事情は、次に掲げる事情とする。

- (1) 配偶者が疾病等により介護を必要とする状態にある職員若しくは配偶者の父母又は同居の親族を介護すること。
- (2) 配偶者が学校教育法第1条に規定する学校その他の教育施設に在学している同居の子を養育すること。
- (3) 配偶者が引き続き就業すること。
- (4) 配偶者が職員又は配偶者の所有に係る住宅（第17条各号に定める住宅を含む。）を管理するため、引き続き当該住宅に居住すること。
- (5) 配偶者が職員と同居できないと認められる前各号に類する事情

### (通勤困難の基準)

**第40条** 条例第18条第1項ただし書の規則で定める基準は、次の各号のいずれかに該当することとする。

- (1) 広域連合長の定めるところにより算定した通勤距離が60キロメートル以上であること。
- (2) 広域連合長の定めるところにより算定した通勤距離が60キロメートル未満である場合で、通勤方法、通勤時間、交通機関の状況等から前号に相当する程度に通勤が困難であると認められること。

### (加算額等)

**第41条** 条例第18条第2項に規定する交通距離の算定は、最も経済的かつ合理的と認められる通常の交通の経路及び方法により職員の住居から配偶者の住居までの経路の長さについて、広域連合長の定めるところにより行うものとする。

2 条例第18条第2項の規則で定める距離は、100キロメートルとする。

3 条例第18条第2項の規則で定める額は、次の各号に掲げる交通距離の区分に応じ、当該各号に定める額とする。

- (1) 100キロメートル以上300キロメートル未満 6,000円
- (2) 300キロメートル以上500キロメートル未満 12,000円
- (3) 500キロメートル以上700キロメートル未満 18,000円
- (4) 700キロメートル以上900キロメートル未満 24,000円
- (5) 900キロメートル以上1,100キロメートル未満 30,000円
- (6) 1,100キロメートル以上1,300キロメートル未満 35,000円
- (7) 1,300キロメートル以上1,500キロメートル未満 40,000円
- (8) 1,500キロメートル以上 45,000円

### (権衡職員の範囲)

第42条 条例第18条第3項の同条第1項の規定による単身赴任手当を支給される職員との権衡上必要があると認められるものとして規則で定める職員は、次に掲げる職員とする。

- (1) 公署を異にする異動又は在勤する公署の移転に伴い、住居を移転し、第39条に規定するやむを得ない事情に準じて広域連合長の定める事情（第3号において単に「広域連合長の定める事情」という。）により、同居していた満18歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子と別居することとなった職員（配偶者のない職員に限る。）で、当該異動又は公署の移転の直前の住居から当該異動又は公署の移転の直後に在勤する公署に通勤することが第40条に規定する基準に照らして困難であると認められるもの（当該異動又は公署の移転の直後に在勤する公署における職務の遂行上住居を移転せざるを得ないと広域連合長が認めるものを含む。）のうち、単身で生活することを常況とする職員
- (2) 公署を異にする異動又は在勤する公署の移転に伴い、住居を移転した後、広域連合長の定める特別の事情により、当該異動又は公署の移転の直前に同居していた配偶者、配偶者のない職員にあっては、満18歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子。以下「配偶者等」という。）と別居することとなった職員（当該別居が当該異動又は公署の移転の日から起算して3年以内に生じた職員に限る。）で、当該別居の直後の配偶者等の住居から当該別居の直後に在勤する公署に通勤することが第40条に規定する基準に照らして困難であると認められるもの（当該別居の直後に在勤する公署における職務の遂行上住居を移転して配偶者等と同居することができないと広域連合長が認めるものを含む。）のうち、単身で生活することを常況とする職員
- (3) 公署を異にする異動又は在勤する公署の移転に伴い、住居を移転し、第39条に規定するやむを得ない事情（配偶者のない職員にあっては、広域連合長の定める事情）により、同居していた配偶者等と別居することとなった職員で、当該異動又は公署の移転の直前の住居から当該異動又は公署の移転の直後に在勤する公署に通勤することが第40条に規定する基準に照らして困難であると認められるもの（当該異動又は公署の移転の直後に在勤する公署における職務の遂行上住居を移転せざるを得ないと広域連合長が認めるものを含む。）のうち、満15歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子のみと同居して生活することを常況とする職員
- (4) 公署を異にする異動又は在勤する公署の移転に伴い、住居を移転した後、広域連合長の定める特別の事情により、当該異動又は公署の移転の直前に同居していた配偶者等と別居することとなった職員（当該別居が当該異動又は

公署の移転の日から起算して3年以内に生じた職員に限る。)で、当該別居の直後の配偶者等の住居から当該別居の直後に在勤する公署に通勤することが第40条に規定する基準に照らして困難であると認められるもの(当該別居の直後に在勤する公署における職務の遂行上住居を移転して配偶者等と同居することができないと広域連合長が認めるものを含む。)のうち、満15歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子のみと同居して生活することを常況とする職員

(5) その他条例第18条第1項の規定による単身赴任手当を支給される職員との権衡上必要があると広域連合長が認める職員

#### (支給の調整)

**第43条** 職員の配偶者が単身赴任手当又は国、地方公共団体その他のこれに相当する手当の支給を受ける場合には、その間、当該職員には単身赴任手当は支給しない。

#### (届出)

**第44条** 新たに条例第18条第1項又は第3項の職員たる要件を具備するに至った職員は、当該要件を具備していることを証明する書類を添付して、単身赴任届(第4号様式)により、配偶者等との別居の状況等を速やかに広域連合長に届け出なければならない。単身赴任手当を受けている職員の住居、同居者、配偶者等の住居等に変更があった場合についても、同様とする。

2 前項の場合において、やむを得ない事情があると認められるときは、添付すべき書類は、届出後速やかに提出することをもって足りるものとする。

#### (認定)

**第45条** 広域連合は、職員から前条第1項の規定による届出があったときは、その者が条例第18条第1項又は第3項の職員たる要件を備えているかどうかを確かめて認定し、その認定に係る事項を単身赴任手当認定簿に記載するものとする。

#### (支給の始期及び終期)

**第46条** 単身赴任手当の支給は、職員が新たに条例第18条第1項又は第3項の職員たる要件を具備するに至った日の属する月の翌月(その日が月の初日であるときは、その日の属する月)から開始し、職員が同条第1項又は第3項に規定する要件を欠くに至った日の属する月(その日が月の初日であるときは、その日の属する月の前月)をもって終わる。ただし、単身赴任手当の支給の開始については、第44条第1項の規定による届出がこれに係る事実の生じた日から15日を経過した後にされたときは、その届出を受理した日の属する月の翌月(その日が月の初日であるときは、その日の属する月)から行うものとする。

#### (事後の確認)

**第47条** 広域連合長は、現に単身赴任手当の支給を受けている職員が条例第18条第1項又は第3項の職員たる要件を具備しているかどうかを随時確認するもの

とする。

- 2 広域連合長は、前項の確認を行う場合において、必要と認めるときは、職員に対し配偶者等との別居の状況等を証明するに足る書類の提出を求めることができる。

## 第7節 時間外勤務手当等

### (時間外勤務手当)

第48条 条例第19条第1項に規定する「正規の勤務時間を超えて勤務」とは、次に掲げる勤務をいう。

- (1) 広域連合職員の勤務時間、休日及び休暇に関する規則(平成19年沖縄県後期高齢者医療広域連合規則第5号)第2条第1項に規定する勤務時間を超える勤務
- (2) 勤務時間条例第4条の規定により割り振られた半日勤務時間を超える勤務
- 2 休憩時間中に広域連合長の命により勤務した場合は、時間外勤務として取り扱う。
- 3 その日の勤務時間が始まる前に時間外勤務したときは、その日の時間外勤務として取り扱う。
- 4 出張中の職員は、その出張期間中正規の勤務時間を勤務したものとみなす。ただし、出張目的地において正規の勤務時間を超えて勤務すべきことを広域連合長があらかじめ命じた場合において、現に勤務し、かつ、その勤務時間につき明確に証明できる者については、時間外勤務手当を支給する。
- 5 条例第19条第1項の規則で定める割合は、次の各号に掲げる勤務の区分に応じ、当該各号に定める割合とする。
  - (1) 条例第19条第1項第1号に掲げる勤務 100分の125
  - (2) 条例第19条第1項第2号に掲げる勤務 100分の135
- 6 条例第19条第2項に規定する規則で定める時間は、休日等が属する週において、職員が休日等に勤務を命ぜられて休日勤務手当が支給され、当該週において勤務時間条例第4条に規定する週休日の振替え等により、あらかじめ勤務時間条例第3条の規定により割り振られた1週間の正規の勤務時間(以下この項において「割振り変更前の正規の勤務時間」という。)を超えて勤務することを命ぜられた場合における次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める時間とする。
  - (1) 当該週の勤務時間が、割振り変更前の正規の勤務時間に当該休日等に勤務した時間を加えた時間以下になる場合 割振り変更前の正規の勤務時間を超えて勤務した時間
  - (2) 当該週の勤務時間が、割振り変更前の正規の勤務時間に当該休日等に勤務した時間を加えた時間を超える場合割振り変更前の正規の勤務時間を超えて勤務した勤務時間のうち、当該休日等に勤務した時間数に相当する時間
- 7 条例第19条第2項に規定する規則で定める割合は、100分の25とする。

### (休日勤務手当)

**第49条** 条例第20条の規則で定める割合は、100分の135とする。ただし、12月29日から翌年の1月3日までにおいて広域連合長が定める勤務を命ぜられたときは、100分の150とする。

### (時間外勤務手当等の支給方法)

**第50条** 時間外勤務手当及び休日勤務手当（以下「時間外勤務手当等」という。）は、時間外 勤務・休日勤務命令簿により勤務を命ずるものとし、これによって職員が実際に勤務した時間を基礎として支給するものとする。

### 第8節 期末手当及び勤勉手当

#### (期末手当の支給を受ける職員)

**第51条** 条例第21条第1項前段の規定により期末手当の支給を受ける職員は、同条に規定するそれぞれの基準日に在職する職員（条例第22条各号のいずれかに該当する者を除く。）のうち、次の各号に掲げる職員以外の職員とする。

- (1) 無給休職者（法第28条第2項第1号又は沖縄県後期高齢者医療広域連合職員の分限に関する条例（平成19年沖縄県後期高齢者医療広域連合条例第13号。以下「分限条例」という。）第4条の規定に該当して休職にされている職員のうち、給与の支給を受けていない職員をいう。）
- (2) 刑事休職者（法第28条第2項第2号の規定に該当して休職にされている職員をいう。）
- (3) 停職者（法第29条第1項の規定により停職にされている職員をいう。）
- (4) 専従休職者（専従許可を受けている職員をいう。）
- (5) 育児休業法第2条の規定により育児休業をしている職員のうち、沖縄県後期高齢者医療広域連合職員の育児休業等に関する条例（平成19年沖縄県後期高齢者医療広域連合条例第15号。以下「育児休業条例」という。）第7条第1項に規定する職員以外の職員

2 条例第21条第1項後段に規定する規則で定める職員は、次の各号に掲げる職員とし、これらの職員には、期末手当を支給しない。

- (1) その退職し、若しくは失職し、又は死亡した日において前項各号のいずれかに該当する職員であった者
- (2) その退職又は失職の後基準日までの間において条例の適用を受ける職員となった者
- (3) その退職又は失職に引き続き次に掲げる者となった者で広域連合長の定めるもの
  - ア 国家公務員
  - イ 他の地方公共団体の職員
- (4) 基準日の属する月に新たに職員となった者でその月に退職又は失職したものの3基準日の属する月において条例の適用を受ける職員としての退職又は失

職が2回以上ある者について前項の規定を適用する場合には、基準日に最も近い日の退職又は失職のみをもって、当該退職又は失職とする。

**(加算を受ける職員及び加算割合)**

**第52条** 条例第21条第4項（条例第24条第4項において準用する場合を含む。以下同じ。）の規則で定める職員の区分は、別表第2の職員の欄に掲げる職員の区分とし、同項の100分の15を超えない範囲内で規則で定める割合は、当該区分に対応する同表の加算割合の欄に定める割合とする。

**(期末手当に係る在職期間)**

**第53条** 条例第21条第2項に規定する在職期間は、条例第8条に掲げる給料表の適用を受ける職員として在職した期間とする。

2 前項の期間の算定については、次の各号に掲げる期間を除算する。

- (1) 第51条第1項第3号及び第4号に掲げる職員として在職した期間については、その全期間
- (2) 育児休業法第2条の規定により育児休業をしている職員として在職した期間については、その2分の1の期間
- (3) 休職にされていた期間（次に掲げる期間を除く。）については、その2分の1の期間
  - ア 条例第26条第1項の規定の適用を受ける休職者であった期間
  - イ 分限条例第4条第1項第1号又は第2号の規定に該当して休職にされていた期間のうち、広域連合長の定める期間
- (4) 条例第3条の規定により給与を減額された期間から勤務時間条例第4条に規定する週休日及び休日等（「週休日等」という。）を除いた日が10日を超える場合には、その全期間

**第54条** 基準日以前6月以内の期間において、次の各号に掲げる者が条例の適用を受ける職員となった場合は、その期間内においてそれらの者として在職した期間は、前条第1項の在職期間に算入する。

- (1) 国家公務員（広域連合長がその都度定める者に限る。）
- (2) 他の地方公共団体の職員（広域連合長がその都度定める者に限る。）

2 前項の期間の算定については、前条第2項の規定を準用する。

**(一時差止処分に係る在職期間)**

**第55条** 条例第22条及び第23条（これらの規定を条例第24条第5項及び第26条第7項において準用する場合を含む。）に規定する在職期間は、条例の適用を受ける職員として在職した期間とする。

2 前条第1項各号に掲げる者が引き続き条例の適用を受ける職員となった場合は、それらの者として在職した期間は、前項の在職期間とみなす。

**(一時差止処分の手続)**

**第56条** 広域連合長は、条例第23条第1項（条例第24条第5項及び第26条

第7項において準用する場合を含む。)の規定による一時差止処分(以下「一時差止処分」という。)を行おうとする場合は、あらかじめその旨を書面で広域連合長に通知しなければならない。

**第57条** 広域連合長は、一時差止処分を行う場合は、当該一時差止処分を受けるべき者に対し文書を交付してしなければならない。

2 前項の文書には、一時差止処分について、広域連合長に対して不服申立てができる旨及び不服申立て期間を記載しなければならない。

3 第1項の文書の交付は、一時差止処分を受けるべき者の所在を知ることができない場合においては、その内容を官報に掲載することをもってこれに代えることができるものとし、掲載された日から2週間を経過した時に文書の交付があったものとみなす。

#### (一時差止処分の取消しの申立ての手續)

**第58条** 条例第23条第2項(条例第24条第5項及び第26条第7項において準用する場合を含む。)の規定による一時差止処分の取消しの申立ては、その理由を明示した書面で、広域連合長に対して行わなければならない。

#### (一時差止処分の取消しの通知)

**第59条** 広域連合長は、一時差止処分を取り消した場合は、当該一時差止処分を受けた者及び広域連合長に対し、速やかにその旨を書面で通知しなければならない。

#### (一時差止処分に関するその他の事項)

**第60条** 第54条から前条までに定めるもののほか、一時差止処分に関し必要な事項は、広域連合が定める。

#### (勤勉手当の支給基準)

**第61条** 条例第24条第1項前段の規定により勤勉手当の支給を受ける職員は、同項に規定するそれぞれの基準日に在職する職員(条例第24条第5項において準用する条例第22条各号のいずれかに該当する者を除く。)のうち、次に掲げる職員以外の職員とする。

(1) 休職にされている者(第53条第2項第3号アの休職者を除く。)

(2) 第51条第1項第3号又は第4号のいずれかに該当する者

(3) 育児休業法第2条の規定により育児休業をしている職員のうち、育児休業条例第7条第2項に規定する職員以外の職員

2 条例第24条第1項後段の規則で定める職員は、次に掲げる職員とし、これらの職員には勤勉手当を支給しない。

(1) その退職し、若しくは失職し、又は死亡した日において前項各号のいずれかに該当する職員であった者

(2) 第51条第2項第2号、第3号及び第4号に掲げる職員

3 第51条第3項の規定は、前項の場合に準用する。



- 4 条例第24条第2項に規定する勤勉手当の支給割合は、次項に規定する職員の勤務期間による割合（以下「期間率」という。）に第9項に規定する職員の勤務成績による割合（以下「成績率」という。）を乗じて得た割合とする。
- 5 期間率は、基準日以前6月以内の期間における職員の勤務期間の区分に応じて、別表第3に定める割合とする。
- 6 前項に規定する勤務期間は、給料表の適用を受ける職員として在職した期間から次に掲げる期間を除算した期間とする。
  - (1) 第51条第1項第3号及び第4号に掲げる職員として在職した期間
  - (2) 育児休業法第2条の規定により育児休業をしている職員として在職した期間
  - (3) 休職にされていた期間（第53条第2項第3号アに掲げる期間及び同号イの休職にされていた期間のうち広域連合長の定める期間を除く。）
  - (4) 条例第3条の規定により給与を減額された期間
  - (5) 負傷又は疾病（次に掲げるものを除く。）により勤務しなかった期間から週休日等を除いた日が30日を超える場合には、その勤務しなかった全期間。ただし、広域連合長の定める期間を除く。
    - ア 公務上の負傷若しくは疾病又は補償法第2条第2項及び第3項に規定する通勤による負傷若しくは疾病
  - (6) 勤務時間条例第17条に規定する介護休暇の承認を受けて勤務しなかった期間から、週休日等を除いた日が30日を超える場合には、その勤務しなかった全期間
  - (7) 育児休業法第9条第1項の規定による部分休業の承認を受けて1日の勤務時間の一部について勤務しなかった日が90日を超える場合には、その勤務しなかった期間
  - (8) 基準日以前6月の全期間にわたって勤務した日がない場合には、前各号の規定にかかわらず、その全期間
- 7 第54条第1項の規定は、前項に規定する給料表の適用を受ける職員として在職した期間の算定について準用する。
- 8 前項の期間の算定については、第6項各号に掲げる期間に相当する期間を除算する。
- 9 成績率は、100分の150（条例第10条第4項に規定する管理職員にあっては、100分の190）を超えない範囲内で、広域連合長が定めるものとする。

**（支給日）**

**第62条** 条例第21条第1項に規定する期末手当及び第24条第1項に規定する勤勉手当の支給日は、次の表の基準日欄に掲げる基準日の別に応じて、それぞれ支給日欄に掲げる日とする。ただし、その日が広域連合の休日に当たるときは、その日前において最も近い広域連合の休日でない日とする。

基準日	支給日
6月1日	6月10日
12月1日	12月10日

**(端数計算)**

**第63条** 条例第21条第2項の期末手当基礎額又は第24条第2項前段の勤勉手当基礎額に1円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てるものとする。

**第4章 雑則**

**(手当の支給)**

**第64条** 手当は、他に特別の定めがあるものを除くほか、給料の支給方法に準じて支給する。

2 手当の支給日までに手当に係る事実が確認できない等のため、その日に支給することができないときは、前項の規定にかかわらず、その日後に支給することができる。

**(支給割合)**

**第65条** 条例第26条第4項の規定に該当する場合の給料、扶養手当、地域手当、住居手当及び期末手当のそれぞれの支給割合は、次のとおりとする。

(1) 分限条例第4条第1項又は第2項の規定に該当して休職にされた場合（次号に掲げる場合を除く。） 100分の70以内

(2) 分限条例第4条第1項第3号の規定に該当して休職にされた場合で、当該休職に係る生死不明又は所在不明の原因である災害により職員が公務上の災害若しくは補償法第2条第2項及び第3項に規定する通勤による災害若しくは労働者災害補償保険法第7条第2項規定する通勤による災害を受けたと認められるとき100分の100以内

**(委任)**

**第66条** この規則に定めるもののほか、給与の支給に関し必要な事項は、広域連合長が定める。

**附 則**

この規則は、平成19年3月5日から施行する。

**附 則 (改正平成25年3月25日規則第2号)**

**(施行期日)**

この規則は、平成25年4月1日から施行する。

**別表第1** (第6条関係)

職名	支給割合
事務局長	100分の15
課長室長	100分の12
主幹・技幹	100分の10

**別表第2** (第52条関係)

職員	加算割合
事務局長、これに相当するものとして広域連合長が定める職員	100分の15
課長、室長、主幹、技幹及び副主幹	100分の10
主査、技査、これらに相当するものとして広域連合長が定める職員	100分の5

**別表第3** (第61条第5項関係)

勤務期間	期間率
6月	100分の100
5月15日以上6月未満	100分の95
5月以上5月15日未満	100分の90
4月15日以上5月未満	100分の80
4月以上4月15日未満	100分の70
3月15日以上4月未満	100分の60
3月以上3月15日未満	100分の50
2月15日以上3月未満	100分の40
2月以上2月15日未満	100分の30
1月15日以上2月未満	100分の20
1月以上1月15日未満	100分の15
15日以上1月未満	100分の10
15日未満	100分の5
0	0

第1号様式(第8条関係)

扶 養 親 族 届

※広域連合受付

年 月 日

広域連合長 様	広域連合職員の給与に関する規則第8条の規定に基づき、扶養手当に関して次の理由により届け出ます。記載内容は事実と相違ありません。 年 月 日 届		管 理 課							
			氏 名	印	職員番号	—				
			居住所							
			勤務地		内線電話等					
届 出 の 理 由	レ新規 <input type="checkbox"/> 新たに扶養親族たる要件を具備するに至った者がある <input type="checkbox"/> 扶養親族たる要件を欠くに至った者がある <input type="checkbox"/> 被扶養者でなかった配偶者を欠くに至った <input type="checkbox"/> 被扶養者にならない配偶者を有するに至った									
配 偶 者 の 有 無 等	配偶者 <input type="checkbox"/> 無し <input type="checkbox"/> 有り (扶養手当を受給 <input type="checkbox"/> している <input type="checkbox"/> していない)									
現 在 扶 養 手 当 を 受 け て い る 扶 養 親 族 お よ び 今 回 届 け 出 る 扶 養 親 族										
扶養親族の氏名	続柄	生 年 月 日	同別居	別居の場合の住所	所得の見積年額	届出の事由	事 実 発 生 日	備考(認定額等)		
扶養親族の全員を記入する		明・大・昭和・平成 月 日	<input type="checkbox"/> 同居 <input type="checkbox"/> 別居				年 月 日			
		明・大・昭・平 年 月 日	<input type="checkbox"/> 同居 <input type="checkbox"/> 別居				年 月 日			
		明・大・昭・平 年 月 日	<input type="checkbox"/> 同居 <input type="checkbox"/> 別居				年 月 日			
		明・大・昭・平 年 月 日	<input type="checkbox"/> 同居 <input type="checkbox"/> 別居				年 月 日			
		明・大・昭・平 年 月 日	<input type="checkbox"/> 同居 <input type="checkbox"/> 別居				年 月 日			
		明・大・昭・平 年 月 日	<input type="checkbox"/> 同居 <input type="checkbox"/> 別居				年 月 日			
		明・大・昭・平 年 月 日	<input type="checkbox"/> 同居 <input type="checkbox"/> 別居				年 月 日			
		明・大・昭・平 年 月 日	<input type="checkbox"/> 同居 <input type="checkbox"/> 別居				年 月 日			
記入上の注意					広域連合決定欄					
1 太枠内の事項について、実情を記入すること。 2 該当する箇所の口にレを記入すること。 3 今回届け出る扶養親族だけでなく、現在扶養手当を受けている扶養親族の全員について記入すること。 4 届出の事由欄は、婚姻、離職、収入消滅・減、出生、養子縁組、扶養者変更、満60歳到達、重度心身障害者、離婚、就職、収入発生・増、死亡、その他、手当額変更の原因となった事由を記入すること。					課 長 課 員					
添付書類							区 分			
							新規・変更前		変 更 後	
1 広域連合長から指示された書類を添えて提出すること。							扶養手当		円 円 年 月	

広域連合長様	広域連合職員の給与に関する規則第20条の規定に基づき、住居手当に関して次の理由により届け出ます。記載内容は事実と相違ありません。 年 月 日 届	課		
		氏名	印	職員番号
		住所		
		勤務地	内線電話等	
届出の理由	<input type="checkbox"/> 新規 <input type="checkbox"/> 転居 <input type="checkbox"/> 契約関係の変更 <input type="checkbox"/> 家賃額の改定 <input type="checkbox"/> 住宅所有関係の変更 <input type="checkbox"/> 支給要件の喪失 <input type="checkbox"/> その他			
事実発生の年月日	年 月 日			
借家・借間に関する事項	自宅に関する事項			
契約年月日	年 月 日			
住宅の所在地	住宅の所在地			
住宅への入居日	年 月 日			
住宅の所有者	氏名	続柄( )		
住宅の貸主	氏名	続柄( )		
住宅の名義上の借主	<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 扶養親族( 続柄( ))			
	住宅の取得理由	<input type="checkbox"/> 新築した <input type="checkbox"/> 購入した <input type="checkbox"/> 相続した <input type="checkbox"/> 贈与された <input type="checkbox"/> その他( )		
	住宅の新築又は購入の日	年 月 日		
家賃等	月額	円	日から	
	上記家賃額には <input type="checkbox"/> 電気、ガス又は水道の料金が含まれている <input type="checkbox"/> 食費が含まれている			
世帯主(主たる生計維持者)				
その他特記事項				

記入上の注意

- 1 太枠内の事項について、実情を記入すること。
- 2 該当する箇所の□にレを記入すること。
- 3 「家賃等」欄には、権利金、敷金、食費、電気代、ガス代、水道代、共益費若しくは店舗付住宅の店舗部分にその他これに類するものに係る借料又は借り受けた住宅を他に転貸している場合の転貸の部分に係る家賃等は含まれないものを記入する。ただし、居住に関する支払金額に電気、ガス若しくは水道の料金が含まれている場合(例:光熱費込みの下宿代)又は居住に関する支払額に食費等が含まれている場合(例:まかない付下宿代)で家賃に相当する額の算出が困難なときは、光熱費、食費等を含めた額を記入して差支えない。なお、この場合には該当する□にレをふするものとする。

添付書類

- 1 住民票謄本
- 2 借家・借間の場合は賃貸借契約書の写し
- 3 自宅の場合は、同居する世帯員全員の所得証明書(職員の扶養に入っている者については不要)と建物の登記簿謄本の写し
- 4 その他広域連合長から指示された書類

広域連合決定欄	
課長	課員

区分	新規・変更前	変更後	開始年月日
住居手当	円	円	年 月

広域連合長 様	広域連合職員の給与に関する規則第26条の規定に基づき、通勤手当に関して次の理由により届け出ます。 記載内容は事実と相違ありません。 年 月 日 届			課 <span style="float: right;">グループ</span>															
				氏 名	印	職員番号 ー													
				住 居 所															
				勤 務 地		内 線 等													
届 出 の 理 由		<input type="checkbox"/> 新規 <input type="checkbox"/> 異動等に伴う通勤経路・方法の変更 <input type="checkbox"/> 住居の変更 <input type="checkbox"/> 通勤経路又は方法の変更 <input type="checkbox"/> 運賃等の負担額の変更 <input type="checkbox"/> その他( )																	
事 実 発 生 の 年 月 日		年 月 日		通勤経路の略図(住居周辺は詳しく記載すること)															
主 な 通 勤 方 法		<input type="checkbox"/> 徒歩 <input type="checkbox"/> 交通機関(バス等) <input type="checkbox"/> 交通用具(バイク等)																	
順路	通 勤 方 法 の 別	区 間	概 算 距 離			認 定 額													
1	バス(線) バイク・自動車・徒歩 その他( )	住 居 から ..... まで 円区間	km			円													
2	バス(線) バイク・自動車・徒歩 その他( )	上記場所 から ..... まで 円区間	km			円													
3	バス(線) バイク・自動車・徒歩 その他( )	上記場所 から ..... まで 円区間	km			円													
4	バス(線) バイク・自動車・徒歩 その他( )	上記場所 から ..... まで 円区間	km			円													
5	バス(線) バイク・自動車・徒歩 その他( )	上記場所 から ..... まで 円区間	km	円															
合 計			km	円															
記入上の注意 1 太枠内の事項について、通常行っている通勤の実情を記入すること。 2 「届出の理由」については、該当する箇所の□にレを記入し、「事実発生の日」も漏れのないこと。 3 「通勤方法の別」欄は、通勤の順路にしたがい、バス(かっこ内には路線名又は路線番号を記入(複数路線ある場合は主要なもの))、バイク、自動車、徒歩、その他(かっこ内にはその手段を記入)の別について該当するものに○をつけること。 4 「区間」欄の下段には当該バス区間乗車1回分の運賃額を記入すること。 5 右欄の「通勤経路の略図」は、住居から勤務先までの経路を記入すること。				その他特記事項があれば記入する															
添付書類 1 バス通勤者は回数券等を購入した際の領収書又は回数券綴りの表紙等確認書類 2 その他広域連合長から指示された書類				<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2">広域連合決定欄</th> </tr> <tr> <td style="width:50%; text-align: center;">課 長</td> <td style="width:50%; text-align: center;">課 員</td> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td style="height: 40px;"></td> </tr> </table> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <th style="width:15%;">区 分</th> <th style="width:20%;">新規・変更前</th> <th style="width:20%;">変 更 後</th> <th style="width:45%;">開始年月日</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">通 勤 手 当</td> <td style="text-align: center;">円</td> <td style="text-align: center;">円</td> <td style="text-align: center;">年 月</td> </tr> </table>		広域連合決定欄		課 長	課 員			区 分	新規・変更前	変 更 後	開始年月日	通 勤 手 当	円	円	年 月
広域連合決定欄																			
課 長	課 員																		
区 分	新規・変更前	変 更 後	開始年月日																
通 勤 手 当	円	円	年 月																

第4号様式(第44条関係)

単 身 赴 任 届

年 月 日提出

広域連合長殿	所属		氏名	印
勤務地		所在地		
届出の理由	<input type="checkbox"/> 1新規 <input type="checkbox"/> 2転居( <input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 配偶者) 3 <input type="checkbox"/> その他( ) 上記事実の発生日 年 月 日			

広域連合職員の給与に関する規則第44条の規定に基づき次のとおり配偶者等との別居の状況等を届け出ます。(住民票等証明書類 通添付)

1 異動直前の居住状況等

異動の発令年月日	年 月 日
本人の住居	
同居者	<input type="checkbox"/> 配偶者 <input type="checkbox"/> 子(生年月日 ) <input type="checkbox"/> 子(生年月日 ) <input type="checkbox"/> 子(生年月日 ) <input type="checkbox"/> 子(生年月日 )

2 現在の居住状況等

配偶者と別居した年月日	年 月 日
配偶者と別居した事情	
本人の住居	入居年月日 年 月 日
本人の住居における同居者	<input type="checkbox"/> 子(生年月日 ) <input type="checkbox"/> 子(生年月日 ) <input type="checkbox"/> 子(生年月日 ) その他(続柄 )
配偶者の住居	異動直前の本人の住居と <input type="checkbox"/> 同じ。 <input type="checkbox"/> 異なる。( 入居年月日 )

※ 決 定 欄

上記のとおり認定する。			
年 月 日	局 長	課 長	課 員