

社会福祉法人 対馬市社会福祉協議会

給 与 規 程

第 1 章 総 則

(目 的)

第 1 条 この規程は、社会福祉法人対馬市社会福祉協議会就業規則（以下「就業規則」という。）第 26 条の規定に基づき就業規則第 2 条第 1 項第 1 号および第 2 号に規定する事務職員および事業職員（以下「正職員」という。）の給与に関する事項を定めることを目的とする。

(給 与)

第 2 条 この規程に定める給与は、給料及び諸手当とする。

2 前項に規定する諸手当は次のとおりとする。

- (1) 管理職手当
- (2) 扶養手当
- (3) 時間外勤務手当
- (4) 休日勤務手当
- (5) 住居手当
- (6) 通勤手当
- (7) 単身赴任手当
- (8) 期末手当・勤勉手当
- (9) 特殊勤務手当

(給与の支給)

第 3 条 給与は、月給制とし、月の 1 日から末日まで（以下「支給期間」という。）の給与の支給日は 21 日とする。ただし、その日が就業規則第 18 条第 1 項に規定する休日に当たるときは、その日の前においてその日に最も近い休日でない日に支払う。

2 前項の規定にかかわらず、給与を直接現金で受け取るべき者の同意があった場合には、その全部または一部を、そのものの指定する銀行その他の金融機関の預貯金口座への振り込みの方法により支払うことができる。

(新任、休職、復職、昇給、退職及び死亡の際の給与計算と支給)

第 4 条 新任、休職、復職及び昇給の場合の当初の給与は、その発令の日から支給する。

2 退職の場合の給与は、その退職の日まで支給する。

3 死亡の場合の給与は、その月まで支給する。

4 第1項第2項の規定により給与を支給する場合であって、前条第1項に規定する支給期間の全日数に達しないときは、その支給期間の全日数から就業規則第18条に規定する休日の日数を差引いた日数を基礎とし日割りによって支給する。

(給与の端数処理)

第5条 給与の支払いにあたって1円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てて支給する。

第2章 給 料

(給料表)

第6条 職員の給料は、事務職員給料表(別表1)および事業職員給料表(別表2)により予算の範囲内で会長が定める。

2 職員に適用する給料表は、次の各号のとおりとする。

(1) 事務職員給料表：就業規則第2条第1項第1号により雇用された事務職員

(2) 事業職員給料表：就業規則第2条第1項第2号により雇用された事業職員

3 就業規則第2条第1項第1号により雇用された職員が就業規則第2条第1項第2号による業務を兼務するときは事務職員給料表を適用する。

(初任給)

第7条 新たに職員となる者の給与は次の各号とする。

(1) 事務職員：事務職員給料表 1級5号給

(2) 事業職員：事業職員給料表 1号給

2 前項の規定にかかわらず新たに職員となった者の学歴、職務経験等により、別表3により在職年数に加算する。

3 新たに採用する職員の初任給の決定に対しては様式第1号の算定調書により行う。

(級別標準職務)

第8条 事務職員の職務は、その複雑、困難及び責任の度合いに基づき、これを別表1の給料表に定める職務の級に分類するものとし、その分類の基準となるべき職務の内容は、別表4に定める級別標準職務表のとおりとする。

(昇給及び昇格)

第9条 職員の昇給は、第5項に定める日に、同日前1年間におけるその者の勤務成績に応じて、行うものとする。

2 前項の規定により職員を昇給させるか否か及び昇給させる場合の昇給の号級数は、同項に規定する期間の全部を良好な成績で勤務した職員の4号給(事務職員給料表の適用を受ける職員でその職務の級が6級である職員にあっては、3号給)とすることを標準として別表11に定める基準に従い決定するものとする。

3 55歳に達した職員は、前2項の規定にかかわらず、当該年齢に達した日後にお

ける最初の4月1日以降は、昇給を行わないものとする。ただし、当該職員で第1項に規定する期間の全部を特に良好な成績で勤務した場合に限り同項の規定により昇給させるものとし、この場合における昇給の号給数は、勤務成績に応じて規則で定める基準に従い決定するものとする。

- 4 職員の給料月額がそのものの属する職務の級における最高の号給である間は昇給しない。
- 5 昇給の時期は、毎年1月1日とする。
- 6 事務職員において昇格（職員の職務の級を同一給与表の上位の職務の級に変更することをいう。以下同じ。）させる場合には、次の基準により、その職務に応じその者の属する職務の級を1級上位の職務の級に決定するものとする。
 - (1) 主事は、1級職を原則とするが給与月額が1級33号給12月経過以上のものでかつ1級職在級8年以上なるもので勤務成績が良好な場合には2級職に格付けする。
 - (2) 主査は、2級職を原則とするが給与月額が2級21号給12月経過以上かつ2級職在級5年以上のもので勤務成績が良好な場合には3級職に格付けする。
 - (3) 係長は、3級職を原則とするが給与月額が3級25号給12月経過以上かつ3級職在級9年以上のもので勤務成績が良好な場合には4級職に格付けする。
 - (4) 事務局次長及び支所次長及びに支所長並びに主幹は、4級職を原則とするが、給与月額が4級29号給12月経過以上かつ4級職在級9年以上のもので勤務成績が良好な場合は5級職に格付けし支所長並びに主幹であって5級41号以上かつ5級在級8年以上のもので勤務成績が特に良好な場合は6級職に格付けする。
 - (5) 事務局長は、5級職を原則とするが給与月額が5級41号給12月経過以上かつ5級在級8年以上なるもので勤務成績が良好な場合は6級職に格付けする。
- 7 前項の規定により昇格させた場合におけるその者の給料月額は、昇格した日の前日に受けていた号級に対応する別表12に定める昇格時号級対応表の昇格後の号級欄に定める号給とする。
- 8 昇格した日の前日に受けていた給料月額が昇給した職務の級の最低の号給と同じの号給（同じ額の号給がないときは、直近下位の額の号給）に達しない号給であるときは昇格した職務の級の最低の号給とする。
- 9 平成16年4月1日において、合併前、平成16年4月1日に支給されるとされていた給料月額が当日の職務の級より下位の場合は、その職務の級において平成16年4月1日に支給されるとされていた給料月額の直近上位（その給料月額がその職務の級の最低の号給の額を下回っている場合にはその職務の級の最低）の号給とする。

第 3 章 諸 手 当

(管理職手当)

第 1 0 条 管理職手当は、管理または監督の地位にある次の職員それぞれに定める支給割合を給料月額に乗じた金額を支給する。

- (1) 事務局長： 7%
- (2) 支 所 長・主幹： 6%
- (3) 事務局次長： 5%

2 前項に定め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1に該当する場合は管理職手当を支給しない。

- (1) 勤務しなかった場合
- (2) 外国に出張の場合

(扶養手当)

第 1 1 条 扶養手当は、扶養親族を有する職員すべてに対して支給する。

2 前項に規定する扶養親族とは、次の各号に掲げる者で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ものをいう。

- (1) 配偶者(届け出をしてないが事実上の婚姻関係と同様の事情にある者を含む。)
- (2) 満22歳に達する日以降最初の3月31日までの間にある子
- (3) 満22歳に達する日以降最初の3月31日までの間にある孫
- (4) 満60歳以上の父母及び祖父母
- (5) 満22歳に達する日以降最初の3月31日までの間にある弟妹
- (6) 重度心身障害者(民法第725条の規定による法定親族関係の者に限る。)

3 前項第1号から第5号に規定する扶養親族に年額1,300,000円以上の所得がある場合または他の扶養親族となっている場合は、扶養手当は支給しない。

4 扶養手当の月額、別表5に掲げる額とする。

5 新たに職員となった者に扶養親族がある場合または職員に次の各号の1に掲げる事実が生じた場合においては、その職員は直ちに扶養親族届(様式第2号)により届けでなければならない。

- (1) 新たに扶養親族たる用件を具備するに至った者がある場合
- (2) 扶養親族たる用件を欠くに至った者がある場合(扶養親族たる子又は前条第2項第3号又は第5号に該当する扶養親族が、満22歳に達した日以降最初の3月31日の経過により、扶養親族たる用件を欠くに至った場合を除く。)

6 扶養手当は、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、職員に前項第1号に規定する事実が生じた場合、職員の扶養親族の一部が扶養親族としての要件を欠くに至った場合または職員の扶養親族たる子で同項の規定による届け出にかかる者のうち特定期間にある子でなかった者が特定期間となった場合においては、その事実が生じた日の属する月の翌日(その日が

月の初日であるときは、その日の属する月) から支給を開始し、またはその支給額を改定する。ただし、扶養手当の開始については、同項の規定による届出がこれにかかる事実の生じた日から15日を経過した後になされた場合においては、その届出を受理した日の属する月の翌日(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。

(時間外勤務手当・休日勤務手当)

第12条 就業規則第17条に規定する時間外勤務を命ぜられた職員には、その勤務した全時間に対して勤務1時間につき勤務1時間あたりの給与額に100分の125(その勤務した時間が午後10時から翌日の午前5時までの間である場合は、100分の150)の割合を乗じた額を支給する。ただし、当該時間外勤務が1か月につき60時間を超えた場合には、その60時間を超えて勤務した時間に対して勤務時間1時間につき勤務時間1時間あたりの給与額に100分の150(その勤務した時間が午後10時から翌日の午前5時までの間である場合は、100分の175)の割合を乗じた金額を支給する。

2 就業規則第19条に規定する休日勤務を命ぜられた職員には、その勤務した全時間に対して勤務1時間につき勤務1時間あたりの給与額に100分の135(その勤務した時間が午後10時から翌日の午前5時までの間である場合は、100分の160)の割合を乗じた額を支給する。

3 第1項から前項までの勤務1時間あたりの給与額は、給料月額に12を乗じ、その額を1週間当たりの勤務時間に52を乗じたものから8時間に18を乗じたものを減じた数字で除して得た金額とする。ただし、その金額に円未満の端数が生じたときは、これを円単位に四捨五入した額とする。

4 第1項及び第2項に規定する手当は、毎月末日をもって締切り、翌月の給与支給日に支給する。

(住居手当)

第13条 住居手当は、次の各号の1に該当する職員に支払う。

(1) 自ら住居するための住宅(貸間を含む。)を借受け、家賃(使用料を含む。)を支払っている職員(職員の扶養親族たる者が借受けた住宅に居住し家賃を支払っている職員及び職員の扶養親族または配偶者若しくは一親等の親族と共同して借受けている住宅に共に同居し、その生計を主として支えている職員を含む。)

(2) 単身赴任手当を支給される職員で、配偶者が居住するための住宅を借受け、家賃を支払っているもの。

(3) 単身赴任手当を支給される配偶者のない職員で、単身赴任手当の支給要件にかかる子が現に居住している住宅(職員が単身赴任手当の直前に居住していた住宅またはこれに相当する住宅に限る。)を借受け、家賃を支払っているもの。

2 住居手当の月額額は、別表6に掲げる額とする。

- 3 新たに支給要件を具備するに至った職員及びすでに住居手当を受けている職員でその支給月額を変更すべき事実が生じた場合は、住居届（様式第3号）に契約書の写し等関係を明らかにする書類を添付して速やかに届け出なければならない。

（通勤手当）

第14条 通勤手当は、次の各号の1に該当する職員に支給する。

- (1) 通勤のため交通機関を利用してその運賃を負担することを常例とする職員
 - (2) 通勤のため自動車その他の交通用具（以下「自動車等」という。）を使用することを常例とする職員
 - (3) 通勤のため交通機関を利用してその運賃を負担し、かつ自動車等を使用することを常例とする職員
- 2 前項の規定にかかわらず前項各号に掲げる職員のうち交通機関を利用し、または自動車等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徒歩により通勤するものとした場合の通勤距離が2キロメートル未満であるものには、通勤手当は支給しない。
- 3 通勤手当の月額は、別表7に掲げる額とする。
- 4 通勤手当を受けべき職員が、出張、研修、休暇、休職その他の事由により支給期間の全日数にわたって通勤しなかったときは、その支給期間にわたる通勤手当は、支給しない。

（単身赴任手当）

第15条 単身赴任手当は、赴任または事務所の移転に伴い住居を移転し、父母の疾病その他やむを得ない事情により、同居していた配偶者と別居することとなった職員で、当該異動または事務所の移転の直前の住居から当該異動または事務所の移転の直後に在勤する事務所に勤務することが通勤距離等を考慮して困難であると認められたもののうち単身で生活することを常況とする職員で、直前に配偶者と同居していた住居と異動後当該職員が居住する住居の距離が60キロメートル以上離れた場合若しくは、これに相当する程度に通勤が困難な場合に支給する。

2 前項の規程によるやむを得ない事情等は次の各号によるものとする。

- (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(昭和22年法律第26号)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を管理するため、引続き当該住宅に居住すること。
- (5) 配偶者が、職員と同居出来ないと認められる前各号に類する事情

3 単身赴任手当は、月額23,000円とする。なお、直前に配偶者と同居してい

た住居と異動後当該職員が居住する住居の距離が100キロメートル以上離れた場合には、別表8に掲げる金額を加算する。

- 4 単身赴任手当の支給を受ける職員が、その支給期間の全日数を勤務しなかったときはこれを支給しない。

(期末手当・勤勉手当)

第16条 期末手当・勤勉手当は、6月1日及び12月1日(これらの日を「基準日」という。)にそれぞれ在職する職員のうち、基準日において次の各号に掲げる職員以外のもので、それぞれ6月30日及び12月10日に支給する。その日が就業規則第18条第1項に規定する休日に当たるときは、その日の前においてその日に最も近い休日でない日に支払う。これらの基準日前1か月以内に退職し、または死亡した職員に対しても同様とする

(1) 就業規則第24条の規定による介護休業中の職員

(2) 就業規則第25条の規定による育児休業中の職員

- 2 期末手当・勤勉手当の金額は、別表9に掲げる金額とする。

(特殊勤務手当)

第17条 特殊勤務手当は、著しく困難な勤務または著しく特殊な勤務で、給与上特別の考慮を必要とし、かつその特殊性を本会の定める給料表で考慮することが適当でないと認められる業務に従事する職員に支給する。

- 2 特殊勤務手当の月額は、別表10に掲げる額とする。

第4章 休 職 給

(休職者の給与)

第18条 就業規則第31条第1項第1号の規程により業務上の傷病による休職の場合は、これに給与の全額を支給する。

- 2 職員が前項以外の心身の故障により就業規則第31条に掲げる理由に該当して休職された時の給与は給料、扶養手当、住居手当及び期末手当とし、支給割合は次のとおりとする。

(1) 結核、および精神障害の場合は、満2年まで給与の100分の80を支給する。

(2) 前号に規定する以外の傷病による場合は、満1年まで給与の100分の80を支給する。

(3) 刑事事件で公訴により裁判所に勾留された場合は、その勾留の期間給与の100分の60を支給する。

(4) 前3号に定めるもののほか、休職を命ぜられた職員には支給をしない。

第5章 雑 則

(給与基準の改定)

第19条 対馬市条例の給与等の改定により本規程の改定の必要が生じた場合は、対馬市の給与基準に準じて改定する。

(改 正)

第20条 本規程を改正する場合には、職員を代表する者の意見を聞いた上、理事会の議決を得これを行うものとする。

附 則

- 1 この規程は、平成16年4月1日より施行する。
- 2 この規程は、平成17年4月1日より改正実施する。
- 3 この規程は、平成17年12月1日改正し平成17年4月1日より実施する。
別表1、別表2、別表4、別表8-③
- 4 この規程は、平成19年1月1日より改正実施する。
- 5 改正時の給与月額算定にあたっては、対馬市の給与基準及び平成17年度人事院勧告の基準により算定する。
- 6 第9条第7項に規定する在級年数については、改正前の在級年数を次により加算する。

改正前の級	改正後の級
1級	1級
2級	
3級	2級
4級	3級
5級	
6級	4級
7級	5級
8級	6級

- 7 附則5により算定した給与月額が、改正前の規程により平成18年4月1日に支給されるとされた給料月額に達しない場合は、給料月額のほかに、その差額を給料として支給する。
- 8 この規程は、平成19年6月1日より改正実施する。
別表6、別表9
- 9 この規程は、平成20年1月19日より改正し、平成19年4月1日より実施する。
別表1、別表2、別表4、別表8-③
- 10 この規程は、平成20年10月1日より改正実施する。
第10条の改正
- 11 この規程は、平成21年6月1日より改正実施する。

別表 8 - ③

- 1 2 この規程は、平成 21 年 12 月 1 日より改正実施する。
別表 1、別表 2、別表 8 - ③
- 1 3 平成 21 年 12 月 1 日現在附則 7 に該当する職員の給料にあたっては、その給料の額に 100 分の 99.76 を乗じて得た額とし、その額に 1 円未満の端数が生じたときはこれを切り捨てた額とする。
- 1 4 この規程は、平成 22 年 4 月 1 日より改正実施する。
第 12 条、第 13 条及び別表 5、別表 6
- 1 5 この規程は平成 22 年 12 月 1 日に改正し、平成 22 年 4 月 1 日より実施する。
別表 1、別表 2、別表 8 - ③
- 1 6 平成 22 年 12 月 1 日の改正に当たり、特定職員(事務職員給料表を適用する職員のうち職務の級が 6 級以上のものをいう。)が、55 歳に達成した日後における最初の 4 月 1 日(55 歳に達した日後最初の 4 月 1 日以降に特定職員となった場合は特定職員となった日)以降の支給に当たっては、次の各号に掲げる給与の額からそれぞれ当該各号に定める額を減ずる。
- (1) 給料月額 当該特定職員の給料が月額に 100 分の 1.5 を乗じた額(給料月額に 100 分の 1.5 を乗じた額を減じた額が、当該特定職員の職務の級の最低の号給に達しない場合は、当該特定職員の給料月額から当該特定職員の属する職務の級の最低の号給の給料月額を減じた額(以下「給料月額減額基礎額」という))
- (2) 期末手当 それぞれの基準日において、当該特定職員が受けるべき期末手当の額に 100 分の 1.5 を乗じた額(給料月額減額基礎額に該当する職員については、当該特定職員が受けるべき期末手当の額から給料月額算定基礎額を基礎として算定された額を減じた額)
- (3) 勤勉手当 それぞれの基準日において、当該特定職員が受けるべき勤勉手当の額に 100 分の 1.5 を乗じた額(給料月額減額基礎額に該当する職員については、当該特定職員が受けるべき期末手当の額から給料月額算定基礎額を基礎として算定された額を減じた額)
- 1 7 平成 22 年 12 月 1 日現在附則 7 に該当する職員の給料にあつては、附則 13 の規定にかかわらず、その給料の額に 100 分の 99.59 を乗じて得た額とし、その額に 1 円未満の端数が生じたときはこれを切り捨てた額とする。
- 1 8 平成 22 年 12 月支給の期末手当の額は、平成 22 年 4 月 1 日現在次表に該当する職員を除き、当該職員が受けるべき給料、管理職手当、扶養手当、住居手当及び単身赴任手当月額の合計額に 100 分の 0.28 を乗じた金額に、本規則改正実施の日から前月までの月数を乗じた金額及び 6 月に支給された期末手当、勤勉手当の合計額に 100 分の 0.28 を乗じて得た額を減じた額とする。

給 料 表	職務の級	号 給
事務職員給料表	1級	1号給から93号給まで
	2級	1号給から64号給まで
	3級	1号給から48号給まで
	4級	1号給から32号給まで
	5級	1号給から24号給まで
	6級	1号給から16号給まで
事業職員給料表		1号給から124号給まで

- 19 この規程は、平成26年4月1日より改正実施する。
別表6-②、別表9-(2)
- 20 この規程は、平成26年7月1日に改正し、平成26年4月1日より適用する。
別表1及び別表2(6条関係)
- 21 この規程は、平成26年10月1日より改正実施する。
- 22 この規程は、平成26年12月1日に改正し、平成27年1月1日より改正実施する。
第8条及び別表4、第9条、第16条、第18条、別表11
- 23 この規程は、平成27年3月1日に改正し、平成26年4月1日より実施する。
別表1、別表2、別表9-③
- 24 この規程は、平成27年3月1日に改正し、平成27年4月1日より実施する。
別表1、別表2、別表⑨-3
- 25 この規程は、平成27年4月1日より改正実施する。
別表7-②、別表10
- 26 この規程は、平成28年3月1日に改正し、平成27年4月1日より実施する。
別表1、別表2、別表⑨-3
- 27 この規程は、平成28年4月1日より改正実施する。
別表7-②
- 28 この規程は、平成29年3月1日に改正し、平成28年4月1日より実施する。
別表1、別表2、別表⑨-3
- 29 この規程は、平成29年4月1日より改正実施する。
別表5、別表⑨-3
- 30 この規程は、平成29年8月1日より改正実施する。

別表1 (第6条関係)						
事 務 職 員 給 料 表						
対馬市社会福祉協議会						
(平成28年4月1日～適用分)						
職務 の級	1 級	2 級	3 級	4 級	5 級	6 級
1 号	141,600	191,700	227,900	261,100	287,100	317,700
2 号	142,700	193,500	229,500	263,000	289,300	319,900
3 号	143,900	195,300	231,000	264,800	291,600	322,200
4 号	145,000	197,100	232,600	266,900	293,700	324,400
5 号	146,100	198,700	234,100	268,700	295,700	326,600
6 号	147,200	200,500	235,800	270,600	298,000	328,600
7 号	148,300	202,300	237,300	272,500	300,300	330,800
8 号	149,400	204,100	238,900	274,600	302,500	333,000
9 号	150,500	205,800	240,300	276,700	304,600	335,100
1 0 号	151,900	207,600	241,800	278,700	306,900	337,300
1 1 号	153,200	209,400	243,400	280,800	309,100	339,400
1 2 号	154,500	211,200	244,800	282,800	311,400	341,600
1 3 号	155,800	212,600	246,300	284,800	313,500	343,500
1 4 号	157,300	214,400	247,800	286,900	315,600	345,500
1 5 号	158,800	216,100	249,100	288,900	317,800	347,600
1 6 号	160,400	217,900	250,500	290,900	319,900	349,600
1 7 号	161,700	219,600	252,000	292,900	322,000	351,400
1 8 号	163,200	221,300	253,700	294,900	324,000	353,400
1 9 号	164,700	222,900	255,400	297,000	326,100	355,200
2 0 号	166,200	224,500	257,200	299,000	328,100	357,100
2 1 号	167,600	226,000	258,800	301,000	330,000	359,100
2 2 号	170,300	227,700	260,600	303,100	332,100	361,000
2 3 号	172,900	229,300	262,300	305,100	334,100	363,000
2 4 号	175,500	230,900	264,000	307,200	336,200	364,900
2 5 号	178,200	232,200	266,000	309,000	337,700	366,900
2 6 号	179,900	233,700	267,900	311,100	339,600	368,800
2 7 号	181,600	235,100	269,700	313,200	341,500	370,800
2 8 号	183,300	236,400	271,500	315,200	343,400	372,800
2 9 号	184,800	237,700	273,200	317,100	345,100	374,300
3 0 号	186,600	238,900	275,100	319,100	347,000	376,100
3 1 号	188,400	239,900	277,000	321,200	348,900	377,900
3 2 号	190,100	241,100	278,700	323,300	350,700	379,500
3 3 号	191,700	242,400	280,400	324,700	352,600	381,300
3 4 号	193,200	243,600	282,300	326,700	354,400	382,700
3 5 号	194,700	244,800	284,100	328,600	356,200	384,200
3 6 号	196,200	246,100	286,000	330,700	357,900	385,800
3 7 号	197,500	247,000	287,600	332,600	359,300	387,200
3 8 号	198,800	248,400	289,300	334,500	360,600	388,400
3 9 号	200,100	249,800	291,100	336,500	362,000	389,600
4 0 号	201,400	251,300	292,900	338,400	363,400	390,700
4 1 号	202,700	252,700	294,600	340,300	364,700	391,800
4 2 号	204,000	254,100	296,300	342,200	365,600	393,000
4 3 号	205,300	255,500	297,900	344,000	366,700	394,200
4 4 号	206,600	256,800	299,500	345,900	367,800	395,300

給 与 規 程

対馬市社会福祉協議会

4 5 号	207,800	258,000	301,200	347,400	368,600	396,000
4 6 号	209,100	259,300	302,900	348,800	369,500	396,700
4 7 号	210,400	260,700	304,500	350,300	370,400	397,400
4 8 号	211,700	262,000	306,200	351,800	371,300	398,100
4 9 号	212,800	263,300	307,300	353,400	372,200	398,700
5 0 号	213,900	264,400	308,800	354,200	373,000	399,300
5 1 号	214,900	265,700	310,300	355,400	373,800	399,800
5 2 号	216,000	267,000	311,900	356,400	374,600	400,200
5 3 号	217,100	268,000	313,500	357,300	375,300	400,600
5 4 号	218,100	269,100	315,100	358,400	376,000	400,900
5 5 号	219,000	270,400	316,700	359,300	376,700	401,200
5 6 号	220,000	271,700	318,200	360,400	377,400	401,500
5 7 号	220,600	272,800	319,700	361,300	377,900	401,800
5 8 号	221,500	273,800	320,900	362,000	378,500	402,100
5 9 号	222,300	274,800	322,100	362,700	379,100	402,400
6 0 号	223,200	275,900	323,300	363,400	379,800	402,700
6 1 号	223,900	277,100	324,000	363,800	380,200	403,000
6 2 号	224,900	278,100	324,900	364,400	380,900	403,300
6 3 号	225,700	279,000	325,700	365,100	381,500	403,600
6 4 号	226,600	280,000	326,500	365,800	382,100	403,900
6 5 号	227,300	280,700	327,400	366,100	382,500	404,200
6 6 号	228,100	281,600	327,800	366,800	383,100	404,500
6 7 号	229,000	282,300	328,500	367,500	383,700	404,800
6 8 号	230,100	283,200	329,300	368,200	384,300	405,100
6 9 号	230,800	284,200	330,100	368,500	384,700	405,300
7 0 号	231,500	285,000	330,800	369,100	385,200	405,600
7 1 号	232,100	285,800	331,500	369,800	385,700	405,900
7 2 号	232,900	286,600	332,200	370,400	386,300	406,200
7 3 号	233,700	287,400	332,700	370,700	386,600	406,400
7 4 号	234,400	287,900	333,300	371,300	387,000	406,700
7 5 号	235,100	288,300	333,800	372,000	387,400	407,000
7 6 号	235,700	288,800	334,400	372,600	387,800	407,200
7 7 号	236,400	288,900	334,700	373,000	388,100	407,400
7 8 号	237,200	289,300	335,200	373,500	388,400	407,700
7 9 号	238,000	289,500	335,600	374,100	388,700	408,000
8 0 号	238,700	289,900	336,100	374,600	389,000	408,200
8 1 号	239,400	290,100	336,500	375,100	389,200	408,400
8 2 号	240,100	290,300	337,000	375,700	389,500	408,700
8 3 号	240,800	290,700	337,500	376,200	389,800	409,000
8 4 号	241,500	291,000	338,000	376,500	390,000	409,200
8 5 号	242,100	291,300	338,300	376,900	390,200	409,400
8 6 号	242,800	291,600	338,700	377,400	390,500	
8 7 号	243,500	291,900	339,200	377,800	390,800	
8 8 号	244,200	292,300	339,600	378,200	391,000	
8 9 号	244,900	292,600	339,900	378,600	391,200	
9 0 号	245,400	293,000	340,300	379,100	391,500	
9 1 号	245,800	293,300	340,800	379,500	391,800	
9 2 号	246,300	293,700	341,200	379,900	392,000	
9 3 号	246,600	293,800	341,400	380,200	392,200	
9 4 号		294,000	341,800			
9 5 号		294,400	342,300			

別表2(第6条関係)

事 業 職 員 給 料 表

対馬市社会福祉協議会

(平成28年4月1日～適用分)

号 俸	給 料 月 額	備 考	号 俸	給 料 月 額	備 考
1号	127,900	(1-1)	51号	192,300	
2号	128,800		52号	193,500	
3号	129,800		53号	195,500	(2-13)
4号	130,700		54号	196,600	
5号	131,700		55号	197,700	
6号	132,700		56号	198,800	
7号	133,700		57号	199,900	
8号	134,700		58号	201,000	
9号	135,500		59号	202,000	
10号	136,500		60号	203,000	
11号	137,500		61号	204,000	
12号	138,600		62号	205,100	
13号	139,400		63号	206,200	
14号	140,400		64号	207,200	
15号	141,400		65号	208,100	
16号	142,400		66号	209,000	
17号	143,500		67号	209,700	
18号	144,700		68号	210,600	
19号	145,900		69号	211,500	
20号	147,100		70号	212,700	
21号	148,200		71号	213,700	
22号	149,400		72号	214,600	
23号	150,600		73号	215,300	
24号	151,800		74号	216,500	
25号	153,000		75号	217,600	
26号	154,500		76号	218,800	
27号	156,000		77号	219,600	
28号	157,500		78号	220,800	
29号	158,900		79号	222,000	
30号	160,400		80号	223,100	
31号	161,900		81号	224,000	
32号	163,400		82号	225,200	
33号	164,900		83号	226,200	
34号	166,700		84号	227,300	
35号	168,500		85号	228,400	
36号	170,300		86号	229,500	
37号	172,100		87号	230,600	
38号	173,800		88号	231,600	
39号	175,500		89号	237,100	(3-29)
40号	177,200		90号	238,300	
41号	178,800		91号	239,600	
42号	180,200		92号	240,800	
43号	181,600		93号	241,900	
44号	183,000		94号	243,200	
45号	184,500		95号	244,300	
46号	185,900		96号	245,500	
47号	187,300		97号	246,800	
48号	188,700		98号	248,000	
49号	190,000		99号	249,300	
50号	191,200		100号	250,600	

給 与 規 程

対馬市社会福祉協議会

101号	251,600		146号	291,100	
102号	252,900		147号	291,700	
103号	254,000		148号	292,300	
104号	255,300		149号	292,600	
105号	256,200		150号	293,100	
106号	257,300		151号	293,600	
107号	258,500		152号	294,000	
108号	259,500		153号	294,400	
109号	260,700		154号	294,900	
110号	261,900		155号	295,400	
111号	263,100		156号	295,900	
112号	264,000		157号	296,200	
113号	265,100		158号	296,600	
114号	266,200		159号	297,100	
115号	267,400		160号	297,600	
116号	268,600		161号	298,000	
117号	269,500		162号	298,400	
118号	270,500		163号	298,700	
119号	271,600		164号	299,000	
120号	272,600		165号	299,300	
121号	273,700		166号	299,700	
122号	274,800		167号	300,100	
123号	275,700		168号	300,500	
124号	276,800		169号	300,800	
125号	277,700		170号	301,200	
126号	278,500		171号	301,600	
127号	279,300		172号	301,900	
128号	280,100		173号	302,100	
129号	280,900		174号	302,400	
130号	281,700		175号	302,700	
131号	282,500		176号	302,900	
132号	283,200		177号	303,100	
133号	284,000		178号	303,400	
134号	284,700		179号	303,700	
135号	285,500		180号	303,900	
136号	286,300				
137号	286,900				
138号	287,400				
139号	287,900				
140号	288,300				
141号	288,700				
142号	289,100				
143号	289,600				
144号	290,100				
145号	290,500				

備 考

1 本給料表は、国家公務員給料表「行政職給料表Ⅱ」を基準として定める。

別表3（第7条関係）

(1) 学歴加算

対馬市条例に定める学歴区分による修学年数から12を減じた年数を加算する。

(2) 職務経験による加算

職 務 経 験 換 算 表

職	歴	換 算 率	備 考
国家公務員、地方公務員 又は公共企業体、政府関係機関若しくは外国政府の職員としての期間	職務の種類が類似している職務に従事した期間	100/100以下	
	その他の期間	80/100以下	部内の他の職員との均衡を著しく失する場合はこの限りではない。
民間における企業体、団体等の職員としての在職期間	その経験が直接関係があると認められる職務に従事した期間	100/100以下	
	その他の期間	80/100以下	
その他の期間	特殊の知識、技術又は経験を必要とする職務に従事した期間でその職務が直接関係があると認められる職務に従事した期間	100/100以下	
	技能、労務等の職務に従事した期間でその職務が職員として関係があると認められる職務に従事した期間	50/100以下	部内の他の職員との均衡を著しく失する場合は80/100以内
	その他の期間	25/100以下	部内の他の職員との均衡を著しく失する場合は50/100以内
経験年数の換算 経験年数の換算を行う場合は、次により算出した号数を加算する。 ①経験年数が5年までの期間の月数：12で除した号数（1未満切り捨て） ②経験年数が5年を超える期間の月数：18で除した号数（1未満切り捨て）			

別表4（第8条関係）

級別標準職務表

職務の級	標準的な職務の内容
1 級	定型的な業務を行う職務
2 級	高度の知識又は経験を必要とする業務を行う職務
3 級	係長の職務
4 級	1 事務局次長及び支所次長の職務 2 事務局長及び支所長並びに主幹の職務 3 困難な業務を掌握する係長の職務
5 級	1 事務局長及び支所長並びに主幹の職務 2 困難な業務を掌握する事務局次長及び支所次長の職務
6 級	1 事務局長及び支所長並びに主幹の職務

別表5（第11条関係）

扶養手当の月額	
支給対象者	支給月額
配偶者、父母等	1人につき 6,500円
第11条第2項第2号に該当する扶養家族	1人につき 10,000円
教育加算	満16歳の年度初めから満22歳の年の年度末までの子 1人につき 5,000円

別表6（第13条関係）

住居手当の月額

① 家賃を支払っている場合（第1項第1号該当）

区 分	基 準 額
A 家賃の月額から控除する額	12,000円
B Aを超えて家賃を支払っている場合の満額支給限度額	11,000円
C A + Bを超えて家賃を支払っている場合、当該超えた額の2分の1支給限度額	16,000円
D 最高支給限度額	27,000円
支給月額の計算	
① 月額12,000円以下の家賃を支払っている場合	0円
② 月額12,000円を超え23,000円以下の家賃を支払っている場合 家賃の額－12,000円＝支給月額	
③ 月額23,000円を超え55,000円以下の家賃を支払っている場合 (家賃の額－23,000円) × 1/2 + 11,000円＝支給月額	
④ 月額55,000円を超える家賃を支払っている場合	27,000円

② 単身赴任手当を支給される職員の配偶者等（第1項第3号及び第4号該当）

(1) 家賃を支払っている職員の支給額（上記①の額）の1/2

別表7 (第14条関係)

通勤手当の月額

① 交通機関を利用して通勤する場合の支給月額

区 分	基 準 額
A 支払っている運賃等に対する満額支給額	45,000円
B Aを超えて運賃等を支払っている場合、当該2分の1の支給限度額	5,000円
C 最高支給限度額 (A + B)	50,000円
(1) 支給月額の計算	
① 月額45,000以下の運賃を支払っている場合	運賃相当額
② 月額45,000円を超え55,000以下の運賃を支払っている場合 (運賃相当額 - 45,000円) × 1/2 + 45,000円	
③ 月額55,000円以上の運賃を支払っている場合	50,000円
(2) 運賃等の算定は、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経路及び方法で行う	

② 自動車等を使用して通勤する場合の支給月額

通 勤 距 離 の 区 分	支 給 月 額
片道 2 k m 以上 3 k m 未 満	1,100 円
片道 3 k m 以上 4 k m 未 満	1,650 円
片道 4 k m 以上 5 k m 未 満	2,200 円
片道 5 k m 以上 6 k m 未 満	2,700 円
片道 6 k m 以上 7 k m 未 満	3,200 円
片道 7 k m 以上 8 k m 未 満	3,700 円
片道 8 k m 以上 9 k m 未 満	4,200 円
片道 9 k m 以上 10 k m 未 満	4,700 円
片道 10 k m 以上 11 k m 未 満	5,200 円
片道 11 k m 以上 12 k m 未 満	5,700 円
片道 12 k m 以上 13 k m 未 満	6,200 円
片道 13 k m 以上 14 k m 未 満	6,700 円
片道 14 k m 以上 15 k m 未 満	7,200 円
片道 15 k m 以上 16 k m 未 満	7,700 円
片道 16 k m 以上 17 k m 未 満	8,200 円
片道 17 k m 以上 18 k m 未 満	8,700 円
片道 18 k m 以上 19 k m 未 満	9,200 円
片道 19 k m 以上 20 k m 未 満	9,700 円
片道 20 k m 以上 21 k m 未 満	10,200 円
片道 21 k m 以上 22 k m 未 満	10,700 円
片道 22 k m 以上 23 k m 未 満	11,200 円
片道 23 k m 以上 24 k m 未 満	11,700 円
片道 24 k m 以上 25 k m 未 満	12,200 円
片道 25 k m 以上 26 k m 未 満	12,700 円
片道 26 k m 以上 27 k m 未 満	13,200 円
片道 27 k m 以上 28 k m 未 満	13,700 円
片道 28 k m 以上 29 k m 未 満	14,200 円
片道 29 k m 以上 30 k m 未 満	14,700 円
片道 30 k m 以上 31 k m 未 満	15,500 円
片道 31 k m 以上 32 k m 未 満	15,950 円
片道 32 k m 以上 33 k m 未 満	16,400 円
片道 33 k m 以上 34 k m 未 満	16,850 円
片道 34 k m 以上 35 k m 未 満	17,300 円
片道 35 k m 以上 36 k m 未 満	17,750 円
片道 36 k m 以上 37 k m 未 満	18,200 円
片道 37 k m 以上 38 k m 未 満	18,650 円
片道 38 k m 以上 39 k m 未 満	19,100 円
片道 39 k m 以上 40 k m 未 満	19,550 円
片道 40 k m 以上 41 k m 未 満	19,900 円
片道 41 k m 以上 42 k m 未 満	20,300 円
片道 42 k m 以上 43 k m 未 満	20,700 円
片道 43 k m 以上 44 k m 未 満	21,100 円
片道 44 k m 以上 45 k m 未 満	21,500 円
片道 45 k m 以上 46 k m 未 満	21,900 円
片道 46 k m 以上 47 k m 未 満	22,300 円
片道 47 k m 以上 48 k m 未 満	22,700 円
片道 48 k m 以上 49 k m 未 満	23,100 円
片道 49 k m 以上 50 k m 未 満	23,500 円
片道 50 k m 以上 51 k m 未 満	23,900 円
片道 51 k m 以上 52 k m 未 満	24,250 円
片道 52 k m 以上 53 k m 未 満	24,600 円
片道 53 k m 以上 54 k m 未 満	24,950 円
片道 54 k m 以上 55 k m 未 満	25,300 円
片道 55 k m 以上 56 k m 未 満	25,650 円
片道 56 k m 以上 57 k m 未 満	26,000 円
片道 57 k m 以上 58 k m 未 満	26,350 円
片道 58 k m 以上 59 k m 未 満	26,700 円
片道 59 k m 以上 60 k m 未 満	27,050 円
片道 60 k m 以上 61 k m 未 満	27,400 円
片道 61 k m 以上 62 k m 未 満	27,700 円
片道 62 k m 以上 63 k m 未 満	28,000 円
片道 63 k m 以上 64 k m 未 満	28,300 円
片道 64 k m 以上 65 k m 未 満	28,600 円
片道 65 k m 以上	28,900 円

別表8（第15条関係）

単身赴任手当の加算額

職員の住居から配偶者等の住居の距離		支給月額
100 k m以上	300 k m未満	6,000 円
300 k m以上	500 k m未満	12,000 円
500 k m以上	700 k m未満	18,000 円
700 k m以上	900 k m未満	24,000 円
900 k m以上	1100 k m未満	30,000 円
1100 k m以上	1300 k m未満	35,000 円
1300 k m以上	1500 k m未満	40,000 円
1500 k m以上		45,000 円

別表9（第16条関係）

期末・勤勉手当の支給額

① 期末手当の支給額

$$\text{期末手当} = \text{期末手当基礎額} \times \text{支給率} \times \text{期間率}$$

$$\text{期末手当基礎額} = \text{給料月額} + \text{扶養手当} + (\text{給料月額} \times \text{役付加算割合})$$

(円未満切捨て)

② 勤勉手当の支給額

$$\text{勤勉手当} = \text{勤勉手当基礎額} \times \text{支給率} \times \text{期間率}$$

$$\text{勤勉手当基礎額} = \text{給料月額} + (\text{給料月額} \times \text{役付加算割合})$$

(円未満切捨て)

③ 支給率

(平成28年12月期)

基準日	支給率	
	期末手当	勤勉手当
6月1日	1.225	0.800
12月1日	1.375	0.900

③ 支給率

(平成29年度以降)

基準日	支給率	
	期末手当	勤勉手当
6月1日	1.225	0.850
12月1日	1.375	0.850

④ 期間率

期 末 手 当		勤 勉 手 当	
基準日以前6月以内 の 在 職 期 間	期間率	基準日以前6月以内 の 勤 務 期 間	期間率
6月	100/100	6月	100/100
5月以上6月未満	80/100	5月15日以上6月未満	95/100
3月以上5月未満	60/100	5月以上5月15日未満	90/100
3月未満	30/100	4月15日以上5月未満	80/100
		4月以上4月15日未満	70/100
		3月15日以上4月未満	60/100
		3月以上3月15日未満	50/100
		2月15日以上3月未満	40/100
		2月以上2月15日未満	30/100
		1月15日以上2月未満	20/100
		1月以上1月15日未満	15/100
		15日以上1月未満	10/100
		15日未満	5/100
		零	0/100

⑤ 役付加算の率

(1) 事務職員給料表を適用される職員

職 務	加算割合
職務の級4級、5級及び6級の職員	10/100
職務の級3級の職員	5/100

別表10（第17条関係）

特殊勤務手当の月額

(1) 職員の内次の資格を有する職員

資 格 名 称	月 額 支 給 額
社会福祉士	2,500円
介護福祉士（介護事業に従事する職員に限る）	2,500円

(2) 職員の内次の職務に従事する職員

特殊勤務手当の支給を受ける職務	月 額 支 給 額
看護師・保健師・栄養士	2,500円
主任介護支援専門員（特定事業所に従事する職員に限る）	5,000円
介護支援専門員	2,500円
利用者宅等を巡回訪問業務に従事することが常態である訪問介護員	2,500円
介護保険事業所等の管理者	2,500円
危険物取扱者として選任された者	3,000円

- ※ 1 上記（1）及び（2）の手当については、第10条に規定する管理職手当と重複して支払わない。
- 2 上記（1）及び（2）の手当が重複する場合は、該当する手当の内最も高額のもの1つを支給する。

別表 1 1 (第 9 条第 2 項関係)

昇給基準

昇給区分	極めて良好	特に良好	良好	やや良好でない	良好でない
事務職員給料表 6級の職務の職員	8号給以上	6号給	3号給	2号給	0号給
55歳以上	2号給以上	1号給	0号給	0号給	0号給
その他の職員	8号給以上	6号給	4号給	2号給	0号給

※ 平成18年4月1日から平成19年1月1日までの期間は次による

昇給区分	極めて良好	特に良好	良好	やや良好でない	良好でない
事務職員給料表 6級の職務の職員	6号給以上	4号給	2号給	1号給	0号給
55歳以上	3号給以上	2号給	1号給	0号給	0号給
その他の職員	6号給以上	4号給	3号給	1号給	0号給

別表 1 2 (第 9 条第 7 項関係)

事務職員給料表 昇格時号給対応表

昇格した日の前日に受けていた号給	昇格後の号給				
	2級	3級	4級	5級	6級
1	1	1	1	1	1
2	1	1	1	1	1
3	1	1	1	1	1
4	1	1	1	1	1
5	1	1	1	1	1
6	1	1	1	1	1
7	1	1	1	1	1
8	1	1	1	1	1
9	1	1	1	1	1
10	1	1	1	2	2
11	1	1	1	3	3
12	1	1	1	4	4
13	1	1	1	5	5
14	1	1	1	6	6
15	1	1	1	7	7
16	1	1	1	8	8
17	1	1	1	9	9
18	1	2	2	10	10
19	1	3	3	11	11
20	1	4	4	12	12
21	1	5	5	13	13
22	1	6	6	14	14
23	1	7	7	15	15
24	1	8	8	16	16
25	1	9	9	17	17
26	1	10	10	18	18
27	1	11	11	19	19
28	1	12	12	20	20
29	1	13	13	21	21
30	1	14	14	22	22
31	1	15	15	23	23
32	1	16	16	24	24
33	1	17	17	25	25
34	2	18	18	26	26
35	3	19	19	27	27
36	4	20	20	28	28
37	5	21	21	29	29
38	6	22	22	30	30
39	7	23	23	31	31
40	8	24	24	32	32
41	9	25	25	33	33

事務職員給料表 昇格時号給対応表

昇格した日の 前日に受 けていた号	昇格後の号給				
	2級	3級	4級	5級	6級
42	10	26	26	34	34
43	11	27	27	35	35
44	12	28	28	36	36
45	13	29	29	37	37
46	14	30	30	38	38
47	15	31	31	39	39
48	16	32	32	40	40
49	17	33	33	41	41
50	18	34	34	42	41
51	19	35	35	43	42
52	20	36	36	44	42
53	21	37	37	45	43
54	22	38	38	46	43
55	23	39	39	47	44
56	24	40	40	48	44
57	25	41	41	49	45
58	25	41	42	50	45
59	26	42	43	51	46
60	26	42	44	52	46
61	27	43	45	53	47
62	27	43	45	54	47
63	28	44	45	55	48
64	28	44	46	56	48
65	29	45	46	57	49
66	29	45	46	58	49
67	30	46	47	59	50
68	30	46	47	60	50
69	31	47	47	61	51
70	31	47	48	62	51
71	32	48	48	63	52
72	32	48	48	64	52
73	33	49	49	65	53
74	33	49	49	66	54
75	34	49	49	67	55
76	34	49	50	68	56
77	35	50	50	69	57
78	35	50	50	70	58
79	36	50	51	71	59
80	36	50	51	72	60
81	37	51	51	73	61
82	37	51	52	74	62
83	38	52	52	75	63
84	38	52	52	76	64
85	38	52	52	77	65

事務職員給料表 昇格時号給対応表

昇格した日の前日に受けていた号給	昇格後の号給				
	2級	3級	4級	5級	6級
86	39	52	53	66	
87	40	52	53	67	
88	40	52	53	68	
89	41	53	54	69	
90	41	53	54	70	
91	42	53	54	71	
92	42	53	54	72	
93	43	53	55	73	
94		54	55		
95		54	55		
96		54	55		
97		54	56		
98		54	56		
99		55	56		
100		55	56		
101		55	57		
102		55	57		
103		55	58		
104		56	58		
105		56	59		
106		56	59		
107		56	60		
108		56	60		
109		57	61		
110		57	61		
111		57	62		
112		57	62		
113		58	63		
114		58			
115		58			
116		58			
117		59			
118		59			
119		59			
120		59			
121		60			
122		60			
123		60			
124		60			
125		61			

様式第2号（第11条関係）

扶 養 親 族 届

各庁の長	勤 務 先			
対馬市社会福祉協議会会長 殿	職		氏 名	印

規定に基づき次のとおり届け出ます。 （証明書 通添付）

届出の理由（該当する□にレ印を付するとともに、事実の発生年月日を記入すること。）

1 新たに職員となった （□配偶者がいない）

2 新たに扶養親族たる要件を具備するに至った者がある。 （□配偶者がいない）

3 扶養親族たる要件を欠くに至った者がある。
（子、孫及び弟妹で満22歳の年度末を越えた者を除く。）

4 配偶者のいない職員となった。 （3に該当する場合を除く。）
平成 年 月 日

5 配偶者を有するに至った。 （2に該当する場合を除く。）
平成 年 月 日

届出の理由1～3に該当する場合の記入欄

扶養親族の 氏 名	続柄	生年月日	同居・別居の別 (別居の場合は住所)	所得の年額		届出事実 の発生年月日	届出の事由
				所得の種類	金額		

- (注)1. 「続柄」欄には、職員との続柄（重度心身障害者として届け出る場合は、その旨を併せて）を記入する。
2. 「同居・別居の別」欄を別居の場合の住所地は市町村名まで記入する。
3. 「所得の年額」欄には、給与所得、事業所得、不動産所得、年金所得等恒常的な所得がある場合に、これらの種類ごとにその年額（見込額）を記入する。
4. 「届出の事由」欄には、届出の事由の2又は3に該当する場合にその事由（例えば婚姻、離婚、出生、死亡、満60歳以上等）をそれぞれ記入する。

参考 <上記扶養親族を職員と共同して扶養している者がいる場合、配偶者が給与法適用職員であって別途扶養手当を受給している場合等、認定上参考になるとと思われる事項があれば記入する。>

各庁の長記入欄

上記のとおり認定する。	認 取 扱 印 者	事務局長	支所長		係
平成 年 月 日 対馬市社会福祉協議会会長					

様式第3号（第13条関係）

住 居 届

平成 年 月 日

対馬市社会福祉協議会会長 殿	勤務先	支所		主な届出の理由 <input type="checkbox"/> 新規 <input type="checkbox"/> 住宅の所有関係の変更 <input type="checkbox"/> 転居 <input type="checkbox"/> 支給要件の喪失 <input type="checkbox"/> 契約関係の変更（契約の更新を含む） <input type="checkbox"/> 家賃の額の改定 <input type="checkbox"/> その他（ ） 上記事実の発生日 平成 年 月 日
	職	氏名	印	

規定に基づき、居住の実情、住宅の所有関係等を届け出ます。
(契約書等証明書類 通添付)

借家・借間	契約年月日	平成 年 月 日	契約期間	平成 年 月 日から 平成 年 月 日まで	
	住宅の所在地	長崎県対馬市		住宅への入居日	平成 年 月 日
	住宅の種類	<input type="checkbox"/> 借家 <input type="checkbox"/> 借間 <input type="checkbox"/> まかない付下宿		住宅の契約面積	m ²
	住宅の所有者	続柄（ ）		住所	
	住宅の貸主	続柄（ ）		住所	
	住宅の名義上の貸主	<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 扶養親族（氏名 ） 共同名義人が（いる・いない）〔氏名 続柄 〕			
自 宅	家賃等	月額 円 (平成 年 月 日から)	左記家賃には <input type="checkbox"/> 電気、ガス又は水道の料金が含まれている。（光熱費込みの下宿代） <input type="checkbox"/> 食費等が含まれている。（まかない付下宿代）		
	住宅の住所地	長崎県対馬市		住宅への入居日	平成 年 月 日
	住宅の所有関係	所有権のある住宅	<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 本人の扶養親族 <input type="checkbox"/> 職員である配偶者 <input type="checkbox"/> 職員である配偶者の扶養親族		所有権の保存又は移転登記年月日 (平成 年 月 日)
		その他の住宅	<input type="checkbox"/> 一親等の血族又は姻族（上欄に掲げる者と共有しているときに限り記入）		
	住宅の取得理由	譲渡担保の目的となつて	<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 本人の扶養親族 <input type="checkbox"/> 職員である配偶者 <input type="checkbox"/> 職員である配偶者の扶養親族		所有権の保存又は移転登記年月日 (平成 年 月 日)
		住宅の新築又は購入がなされた日	<input type="checkbox"/> 一親等の血族又は姻族（上欄に掲げる者と共有しているときに限り記入）		
	住宅の取得理由	<input type="checkbox"/> 新築した <input type="checkbox"/> 相続した <input type="checkbox"/> 購入した <input type="checkbox"/> 贈与された <input type="checkbox"/> その他の取得理由（ ）			
	同居者	<input type="checkbox"/> 配偶者 <input type="checkbox"/> 一親等の血族又は姻族 <input type="checkbox"/> その他			
	世帯主氏名（主たる生計維持者）				

借家・借間

自 宅 （ 新築又は購入に係る住宅（5年を経過する日：平成 年 月 日）

上記のとおり 確認する。
 確認し、家賃の額に相当する額は 円と算定する。

平成 年 月 日

対馬市社会福祉協議会会長	印	認 取 扱 者 印	事務局長	支所長	係
--------------	---	-----------	------	-----	---

様式第4号（第14条関係）

通 勤 届

平成 年 月 日提出

対馬市社会福祉協議会会長 殿		勤務箇所		主な届出理由 <input type="checkbox"/> 新規（異動の場合も含む） <input type="checkbox"/> 住居の変更 <input type="checkbox"/> 通勤経路の変更 <input type="checkbox"/> 通勤方法の変更 <input type="checkbox"/> 運賃等の負担額の変更 上記事実の発生日 平成 年 月 日			
		所在地					
職名		氏名		印			
住所	長崎県対馬市						
順路	通勤方法の別	区 間	距離（概算）	所要時間（概算）	乗車券等の種類	左額の乗車券等の金額	備考
		（ ）から （ ）まで	k m	時間 分 :		円	
		（ ）から （ ）まで	k m	時間 分 :			
		（ ）から （ ）まで	k m	時間 分 :			
通勤経路の略図（経路朱線）					通勤距離（概算）		
					総所要時間（概算）		
					平均1月間の運賃率の負担額		
					総通勤距離2km未満の場合 交通機関等を利用する場合		

確認及び決定事項（提出者は記入しないこと。）						平成 年 月 日受理	
順路	算出の基礎となる交通機関等		定期券回数券その他の別	1月の運賃等の額の算出基礎	1月の運賃等の別	決 定 事 項	
	交通機関等の名称	利 用 区 間				該当理由	通勤距離 2km以上 <input type="checkbox"/> 交通機関等利用 <input type="checkbox"/> 自転車等利用
1						通勤距離 2km未満 <input type="checkbox"/> 離島等 <input type="checkbox"/> 身体障害	
					通勤手当の月額		円
2					支給の始期 終期等	平成 年 月 日	<input type="checkbox"/> 開始 <input type="checkbox"/> 改訂 <input type="checkbox"/> 終了
(備考)						非該当理由	
規定に従い上記のとおり確認し決定する。 平成 年 月 日				認	事務局長	支所長	係
対馬市社会福祉協議会会長				印	印		

記入上の注意

- 1.この届には、通常行っている通勤の実情のみを記入し、例外的な方法等は記入しない。
- 2.「主たる届出事項」欄には、この届を行う主たる原因の1のみしを付する。
- 3.「通勤方法の別」欄には、通勤の順路に従い、徒歩、自転車、バス等の別を記入する。
- 4.「乗車券等の種類」欄には、1ヶ月定期の額、10枚綴回数券等の別を記入する。
- 5.「左欄の乗車券等の額」欄には、1ヶ月定期の額、10枚綴回数等に應ずる額を記入する。
- 6.「備考」欄には、定期券を持たない理由、回数券の片道および月間の使用枚数等を記入する。
- 7・往路と帰路と異なる場合は、「備考」欄のその旨と理由を記入し、順路中の空欄に異なる部分を記入する。

様式第5号(第15条関係)

1号紙

単 身 赴 任 届

年 月 日

対馬市社会福祉協議会長 様		職 名		氏 名		印
勤務箇所		所在地				
届出の理由	<input type="checkbox"/> 1 新規 <input type="checkbox"/> 2 異動 <input type="checkbox"/> 3 転居(<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 配偶者) <input type="checkbox"/> 4 その他 () 上記事実の発生日 年 月 日					

給与規程第15条の規定に基づき、次の通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		入居年月日	年 月 日
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			
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) <input type="checkbox"/> 子(生年月日) <input type="checkbox"/> その他(続柄) <input type="checkbox"/> その他(続柄) <input type="checkbox"/> その他(続柄) <input type="checkbox"/> その他(続柄)		
配偶者の住居	異動直前の本人の住所と	<input type="checkbox"/> 同じ <input type="checkbox"/> 異なる(入居年月日 年 月 日)	
異動直前の住居から勤務公署までの通勤経路及び方法		(2号紙(1))	
配偶者の住居から勤務公署までの通勤経路及び方法		(2号紙(2))	
配偶者の住居から本人の住居までの交通経路及び方法		(2号紙(3))	

※給与支給権者記載欄

上記のとおり <input type="checkbox"/> 確認する。	<input type="checkbox"/> 単身赴任手当の月額を 円と決定する。 <input type="checkbox"/> 給与規程第15条第3項の規定による加算額を 円、単身赴任手当の月額を 円と決定する。
<input type="checkbox"/> 確認し、 年 月 日 対馬市社会福祉協議会長 印	認取印扱者 事務局長 支所長 係

(1) 異動直前の住居から勤務箇所までの通勤経路及び方法(配偶者とともに住居を移転し、その後、後に別居した場合記入不要)

順路	通勤方法の別	区間	※任命権者記入欄	順路	通勤方法の別	区間	距離
1		住居から(経由) まで		1		住居から(経由) まで	km
2		住居から(経由)		2		住居から(経由)	km
3		住居から(経由)		3		住居から(経由)	km
4		住居から(経由)		4		住居から(経由)	km
5		住居から(経由)		5		住居から(経由)	km
6		住居から(経由)		計(給与規程第15条の規定による通勤距離)		km	

経路略図(経路朱線)

(2) 配偶者の住居から勤務箇所までの通勤経路及び方法(配偶者の住居が異動直前の本人の住居と同じ場合記入不要)

順路	通勤方法の別	区間	※任命権者記入欄	順路	通勤方法の別	区間	距離
1		住居から(経由) まで		1		住居から(経由) まで	km
2		住居から(経由)		2		住居から(経由)	km
3		住居から(経由)		3		住居から(経由)	km
4		住居から(経由)		4		住居から(経由)	km
5		住居から(経由)		5		住居から(経由)	km
6		住居から(経由)		計(給与規程第15条の規定による通勤距離)		km	

経路略図(経路朱線)

(3) 配偶者の住居から本人の住居までの交通経路及び方法

順路	通勤方法の別	区間		順路	通勤方法の別	区間	距離
1		住居から(経由) まで	※任命権者記入欄	1		住居から(経由) まで	km
2		住居から(経由)		2		住居から(経由)	km
3		住居から(経由)		3		住居から(経由)	km
4		住居から(経由)		4		住居から(経由)	km
5		住居から(経由)		5		住居から(経由)	km
6		住居から(経由)		計(給与規程第15条の規定による通勤距離)			km

経路略図(経路朱線)