

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 27 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あって、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25条の規定による介護休業中の職員

(2) 就業規則第26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32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32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

- 1 1 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。
- 31 この規程は、平成30年3月1日に改正し、平成29年4月1日より実施する。
別表1、別表2、別表9-③
- 32 この規程は、平成31年3月1日に改正し、平成30年4月1日より実施する。

別表1、別表2、別表9-③

33 この規程は、令和2年3月1日に改正し、平成31年4月1日より実施する。

別表1、別表2、別表9-③

この規程は、令和2年4月1日より改正実施する。

別表6

34 この規程は、令和2年12月1日より改正実施する。

別表9-③

35 この規程は、令和3年4月1日から改正実施する。

別表7、別表10

36 この規程は、令和3年12月3日から改正実施する。

37 この規程は、令和4年4月1日から改正実施する。

別表7

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31年4月1日～適用分)						
職務の級 号俸	1 級	2 級	3 級	4 級	5 級	6 級
1 号	146,100	195,500	231,500	264,200	289,700	319,200
2 号	147,200	197,300	233,100	266,000	291,900	321,400
3 号	158,400	199,100	234,600	267,800	294,000	323,700
4 号	149,500	200,900	236,200	269,900	296,000	325,900
5 号	150,600	202,400	237,600	271,600	297,900	328,100
6 号	151,700	204,200	239,300	273,400	300,000	330,100
7 号	152,800	206,000	240,800	275,200	302,200	332,300
8 号	153,900	207,800	242,400	277,200	304,200	334,500
9 号	154,900	209,400	243,500	279,200	306,100	336,400
1 0 号	156,300	211,200	245,000	281,200	308,400	338,600
1 1 号	157,600	213,000	246,600	283,100	310,600	340,600
1 2 号	158,900	214,800	247,900	285,000	312,900	342,800
1 3 号	160,100	216,200	249,400	287,000	315,000	344,600
1 4 号	161,600	218,000	250,800	288,900	317,100	346,600
1 5 号	163,100	219,700	252,100	290,800	319,300	348,600
1 6 号	164,700	221,500	253,500	292,600	321,400	350,600
1 7 号	165,900	233,200	255,000	294,400	323,300	352,300
1 8 号	167,400	224,900	256,500	296,400	325,300	354,300
1 9 号	168,900	226,500	258,200	298,500	327,300	356,100
2 0 号	170,400	228,100	260,000	300,500	329,300	358,000
2 1 号	171,700	229,500	261,600	302,400	331,000	359,900
2 2 号	174,400	231,200	263,300	304,500	333,100	361,800
2 3 号	177,000	232,800	264,900	306,500	335,100	363,800
2 4 号	179,600	234,400	266,500	308,600	337,200	365,700
2 5 号	182,200	235,400	268,400	310,300	338,600	367,700
2 6 号	183,900	236,900	270,200	312,400	340,500	369,600
2 7 号	185,500	238,300	271,900	314,400	342,400	371,600
2 8 号	187,200	239,500	273,600	316,400	344,300	373,600
2 9 号	188,700	240,700	275,300	318,100	345,900	375,100
3 0 号	190,400	241,900	277,000	320,100	347,800	376,900
3 1 号	192,200	242,900	278,800	322,200	349,700	378,700
3 2 号	193,900	244,100	280,300	324,300	351,500	380,300
3 3 号	195,500	245,400	281,800	325,500	353,400	382,100
3 4 号	196,900	246,400	283,700	327,500	355,200	383,500
3 5 号	198,400	247,600	285,500	329,400	357,000	385,000
3 6 号	199,900	248,900	287,400	331,500	358,700	386,600
3 7 号	201,200	249,800	289,000	333,400	360,100	388,000
3 8 号	202,500	251,100	290,700	335,300	361,400	389,200
3 9 号	203,700	252,300	292,500	337,300	362,800	390,400
4 0 号	205,000	253,600	294,300	339,200	364,200	391,500
4 1 号	206,300	255,000	295,800	341,100	365,500	392,600
4 2 号	207,600	256,400	297,500	343,000	366,400	393,800
4 3 号	208,900	257,600	299,000	344,800	367,500	395,000
4 4 号	210,200	258,800	300,600	346,700	368,600	396,100

給 与 規 程

対馬市社会福祉協議会

45号	211,300	260,000	302,200	348,200	369,400	396,800
46号	212,600	261,200	303,900	349,600	370,300	397,500
47号	213,900	262,500	305,500	351,100	371,200	398,200
48号	215,200	263,600	307,200	352,600	372,100	398,900
49号	216,300	264,700	308,100	354,200	373,000	399,500
50号	217,400	265,800	309,600	355,000	373,800	400,100
51号	218,400	267,100	311,100	356,200	374,600	400,600
52号	219,500	268,400	312,700	357,200	375,400	401,000
53号	220,600	269,400	314,300	358,100	376,100	401,400
54号	221,600	270,500	315,900	359,200	376,800	401,700
55号	222,500	271,800	317,500	360,100	377,500	402,000
56号	223,500	273,100	319,000	361,200	378,200	402,300
57号	223,800	274,000	320,500	362,100	378,700	402,600
58号	224,600	275,000	321,700	362,800	379,300	402,900
59号	225,400	275,900	322,900	363,500	379,900	403,200
60号	226,100	277,000	324,100	364,200	380,600	403,500
61号	226,800	278,100	324,800	364,600	381,000	403,800
62号	227,800	279,100	325,700	365,200	381,700	404,100
63号	228,600	280,000	326,500	365,900	382,300	404,400
64号	229,400	281,000	327,300	366,600	382,900	404,700
65号	230,100	281,500	328,200	366,900	383,300	405,000
66号	230,800	282,400	328,600	367,600	383,900	405,300
67号	231,700	283,100	329,300	368,300	384,500	405,600
68号	232,700	284,000	330,100	369,000	385,100	405,900
69号	233,400	285,000	330,900	369,300	385,500	406,100
70号	234,000	285,800	331,600	369,900	386,000	406,400
71号	234,500	286,600	332,300	370,600	386,500	406,700
72号	235,200	287,400	333,000	371,200	387,100	407,000
73号	236,000	288,200	333,500	371,500	387,400	407,200
74号	236,600	288,700	334,100	372,100	387,800	407,500
75号	237,200	289,100	334,600	372,800	388,200	407,800
76号	237,700	289,600	335,200	373,400	388,600	408,000
77号	238,400	289,800	335,500	373,800	388,900	408,200
78号	239,100	290,100	336,000	374,300	389,200	408,500
79号	239,800	290,300	336,400	374,900	389,500	408,800
80号	240,300	290,700	336,900	375,400	389,800	409,000
81号	240,800	290,900	337,300	375,900	390,000	409,200
82号	241,500	291,100	337,800	376,500	390,300	409,500
83号	242,200	291,500	338,300	377,000	390,600	409,800
84号	242,900	291,800	338,800	377,300	390,800	410,000
85号	243,500	292,100	339,100	377,700	391,000	410,200
86号	244,200	292,400	339,500	378,200	391,300	
87号	244,900	292,700	340,000	378,600	391,600	
88号	245,600	293,100	340,400	379,000	391,800	
89号	246,100	293,400	340,700	379,400	392,000	
90号	246,600	293,800	341,100	379,900	392,300	
91号	246,900	294,100	341,600	380,300	392,600	
92号	247,300	294,500	342,000	380,700	392,800	
93号	247,600	294,700	342,200	381,000	393,000	
94号		294,900	342,600			
95号		295,200	343,100			

給 与 規 程

対馬市社会福祉協議会

96号		295,600	343,500			
97号		295,800	343,700			
98号		296,100	344,100			
99号		296,500	344,500			
100号		296,900	344,800			
101号		297,100	345,100			
102号		297,400	345,500			
103号		297,800	345,900			
104号		298,100	346,300			
105号		298,300	346,800			
106号		298,600	347,200			
107号		299,000	347,600			
108号		299,300	348,000			
109号		299,500	348,500			
110号		299,900	348,900			
111号		300,300	349,200			
112号		300,600	349,500			
113号		300,800	350,000			
114号		301,000				
115号		301,300				
116号		301,700				
117号		301,900				
118号		302,100				
119号		302,400				
120号		302,700				
121号		303,100				
122号		303,300				
123号		303,600				
124号		303,900				
125号		304,200				

備 考

1 本給料表は、対馬市の給与条例に規定する「行政職給料表」を基準として定める。

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31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	132,300	(1-1)	51号	196,000	
2号	133,200		52号	197,200	
3号	134,200		53号	199,400	(2-13)
4号	135,100		54号	200,500	
5号	136,100		55号	201,600	
6号	137,100		56号	202,700	
7号	138,100		57号	203,600	
8号	139,100		58号	204,700	
9号	139,900		59号	205,700	
10号	140,900		60号	206,700	
11号	141,900		61号	207,600	
12号	143,000		62号	208,700	
13号	143,800		63号	209,800	
14号	144,800		64号	210,800	
15号	145,800		65号	211,700	
16号	146,800		66号	212,600	
17号	147,900		67号	213,300	
18号	149,200		68号	214,200	
19号	150,400		69号	215,100	
20号	151,600		70号	216,300	
21号	152,700		71号	217,300	
22号	153,900		72号	218,200	
23号	155,100		73号	218,800	
24号	156,300		74号	220,000	
25号	157,400		75号	221,100	
26号	158,900		76号	222,300	
27号	160,400		77号	222,800	
28号	161,900		78号	223,900	
29号	163,300		79号	225,100	
30号	164,700		80号	226,100	
31号	166,200		81号	226,900	
32号	167,700		82号	228,100	
33号	169,100		83号	229,100	
34号	170,900		84号	230,200	
35号	172,700		85号	231,300	
36号	174,500		86号	232,200	
37号	176,200		87号	233,300	
38号	177,900		88号	234,300	
39号	179,600		89号	240,300	(3-29)
40号	181,300		90号	241,500	
41号	182,800		91号	242,800	
42号	184,200		92号	243,900	
43号	185,500		93号	245,000	
44号	186,900		94号	246,200	
45号	188,400		95号	247,300	
46号	189,700		96号	248,500	
47号	191,100		97号	249,800	
48号	192,500		98号	250,800	
49号	193,800		99号	252,100	
50号	194,900		100号	253,400	

給 与 規 程

対馬市社会福祉協議会

101号	254,400		146号	291,900	
102号	255,600		147号	292,500	
103号	256,500		148号	293,100	
104号	257,800		149号	293,400	
105号	258,600		150号	293,900	
106号	259,600		151号	294,400	
107号	260,700		152号	294,800	
108号	261,600		153号	295,200	
109号	262,800		154号	295,700	
110号	253,800		155号	296,200	
111号	264,900		156号	296,700	
112号	265,600		157号	297,000	
113号	266,500		158号	297,400	
114号	267,600		159号	297,900	
115号	268,800		160号	298,400	
116号	270,000		161号	298,800	
117号	270,800		162号	299,200	
118号	271,800		163号	299,500	
119号	272,900		164号	299,800	
120号	273,900		165号	300,100	
121号	274,900		166号	300,500	
122号	276,000		167号	300,900	
123号	276,800		168号	301,300	
124号	277,900		169号	301,600	
125号	278,700		170号	302,000	
126号	279,500		171号	302,400	
127号	280,300		172号	302,700	
128号	281,100		173号	302,900	
129号	281,700		174号	303,200	
130号	282,500		175号	303,500	
131号	283,300		176号	303,700	
132号	284,000		177号	303,900	
133号	284,800		178号	304,200	
134号	285,500		179号	304,500	
135号	286,300		180号	304,700	
136号	287,100				
137号	287,700				
138号	288,200				
139号	288,700				
140号	289,100				
141号	289,500				
142号	289,900				
143号	290,400				
144号	290,900				
145号	291,300				

備 考

1 本給料表は、「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	16,000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	28,000円
支給月額の計算	
① 月額16,000円以下の家賃を支払っている場合	0円
② 月額16,000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-16,000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	28,000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 km 以上 3 km 未満	1,100 円
片道 3 km 以上 4 km 未満	1,700 円
片道 4 km 以上 5 km 未満	2,300 円
片道 5 km 以上 6 km 未満	2,700 円
片道 6 km 以上 7 km 未満	3,250 円
片道 7 km 以上 8 km 未満	3,800 円
片道 8 km 以上 9 km 未満	4,350 円
片道 9 km 以上 10 km 未満	4,900 円
片道 10 km 以上 11 km 未満	5,450 円
片道 11 km 以上 12 km 未満	6,000 円
片道 12 km 以上 13 km 未満	6,550 円
片道 13 km 以上 14 km 未満	7,100 円
片道 14 km 以上 15 km 未満	7,650 円
片道 15 km 以上 16 km 未満	8,200 円
片道 16 km 以上 17 km 未満	8,750 円
片道 17 km 以上 18 km 未満	9,300 円
片道 18 km 以上 19 km 未満	9,850 円
片道 19 km 以上 20 km 未満	10,400 円
片道 20 km 以上 21 km 未満	10,950 円
片道 21 km 以上 22 km 未満	11,500 円
片道 22 km 以上 23 km 未満	12,050 円
片道 23 km 以上 24 km 未満	12,600 円
片道 24 km 以上 25 km 未満	13,150 円
片道 25 km 以上 26 km 未満	13,700 円
片道 26 km 以上 27 km 未満	14,250 円
片道 27 km 以上 28 km 未満	14,800 円
片道 28 km 以上 29 km 未満	15,350 円
片道 29 km 以上 30 km 未満	15,900 円
片道 30 km 以上 31 km 未満	16,200 円
片道 31 km 以上 32 km 未満	16,700 円
片道 32 km 以上 33 km 未満	17,200 円
片道 33 km 以上 34 km 未満	17,700 円
片道 34 km 以上 35 km 未満	18,200 円
片道 35 km 以上 36 km 未満	18,700 円
片道 36 km 以上 37 km 未満	19,200 円
片道 37 km 以上 38 km 未満	19,700 円
片道 38 km 以上 39 km 未満	20,200 円
片道 39 km 以上 40 km 未満	20,700 円
片道 40 km 以上 41 km 未満	20,900 円
片道 41 km 以上 42 km 未満	21,350 円
片道 42 km 以上 43 km 未満	21,800 円
片道 43 km 以上 44 km 未満	22,250 円
片道 44 km 以上 45 km 未満	22,700 円
片道 45 km 以上 46 km 未満	23,150 円
片道 46 km 以上 47 km 未満	23,600 円
片道 47 km 以上 48 km 未満	24,050 円
片道 48 km 以上 49 km 未満	24,500 円
片道 49 km 以上 50 km 未満	24,950 円
片道 50 km 以上 51 km 未満	25,100 円
片道 51 km 以上 52 km 未満	25,500 円
片道 52 km 以上 53 km 未満	25,900 円
片道 53 km 以上 54 km 未満	26,300 円
片道 54 km 以上 55 km 未満	26,700 円
片道 55 km 以上 56 km 未満	27,100 円
片道 56 km 以上 57 km 未満	27,500 円
片道 57 km 以上 58 km 未満	27,900 円
片道 58 km 以上 59 km 未満	28,300 円
片道 59 km 以上 60 km 未満	28,700 円
片道 60 km 以上 61 km 未満	28,800 円
片道 61 km 以上 62 km 未満	29,150 円
片道 62 km 以上 63 km 未満	29,500 円
片道 63 km 以上 64 km 未満	29,850 円
片道 64 km 以上 65 km 未満	30,200 円
片道 65 km 以上	30,550 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

(令和2年12月期)

基準日	支給率	
	期末手当	勤勉手当
6月1日	1.300	0.950
12月1日	1.250	0.950

③ 支給率

(令和3年度以降)

基準日	支給率	
	期末手当	勤勉手当
6月1日	1.275	0.950
12月1日	1.275	0.950

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
介護保険事業所等の管理者	5,000円
主任介護支援専門員	5,000円
介護支援専門員	2,500円
主任相談支援専門員	5,000円
相談支援専門員	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
看護師・保健師・栄養士	2,500円
サービス提供責任者	2,500円
生活相談員	2,500円
成年後見支援員	2,500円
生活支援コーディネーター	2,500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なもの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1号（第7条関係）

初任給計算書

氏 名			採用年月日			
学 歴			大学・短大	+	適 用	
免 許 資 格			高校・中学	-	給 料 表	
自 年 月 日	至 年 月 日	経 歴	左の年月数	換算率	換算年月	
計						
調 整 年 数	経験年(月)数	等 級	資 格 年 数	差 引 き 残 年 (月) 数		
十 一 年						
初任給	経験年数により加える号級				上 位 等 級 初 号 相 当 号 級	
	学歴超過分	12月で除した分	18月で除した分	計		
		0年	0年	0年		
算定等級号級	決定等級号給	残 月 数	次期昇給日			
備 考						

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。）
_____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。）
_____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
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

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 年 月 日
	職	氏名	

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	年 月 日	契約期間	年 月 日から 年 月 日まで	
	住宅の所在地	長崎県対馬市		住宅への入居日	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 (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	年 月 日
	住宅の所有権のある住宅	所有権の	<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 (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	所有権を留保されている住宅	<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 (年 月 日)
		譲渡担保の目的となつて住宅	<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	<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（ ）			
	住宅の新築又は購入がなされた日	年 月 日			
	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： 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。

 年 月 日

対馬市社会福祉協議会会長

印

認 取 印 扱 者	事務局長	支所長		係

様式第4号（第14条関係）

通 勤 届

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 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。） 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 通勤距離2km未満 <input type="checkbox"/> 離島等 <input type="checkbox"/> 身体障害
1						通勤手当の月額	円
2						支給の始期 終期等	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。				認 印	事務局長	支所長	係
年 月 日							
対馬市社会福祉協議会会長				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)

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、別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)