

# 常滑武豊衛生組合職員の給与の支給等 に関する規則

昭和61年12月5日  
規則第5号

改正

昭和62年	1月	7日規則第2号	昭和63年	6月	2日規則第3号
平成2年	5月	21日規則第2号	平成2年	12月	26日規則第3号
平成4年	3月	27日規則第1号	平成4年	4月	30日規則第4号
平成5年	2月	15日規則第2号	平成5年	9月	22日規則第3号
平成6年	3月	3日規則第3号	平成6年	3月	30日規則第2号
平成7年	6月	30日規則第2号	平成9年	9月	25日規則第2号
平成10年	3月	20日規則第3号	平成11年	3月	12日規則第3号
平成14年	1月	1日規則第1号	平成15年	10月	27日規則第3号
平成16年	3月	12日規則第1号	平成18年	4月	4日規則第7号
平成21年	3月	31日規則第4号	平成22年	7月	1日規則第1号
平成23年	2月	23日規則第1号	平成23年	6月	1日規則第3号
平成26年	12月	1日規則第3号	平成29年	8月	1日規則第1号
平成30年	8月	1日規則第2号	令和元年	12月	27日規則第3号
令和2年	3月	11日規則第1号			

(趣旨)

第1条 この規則は、常滑武豊衛生組合職員の給与に関する条例（昭和37年条例第13号。以下「条例」という。）の規定に基づき職員の給与の支給等に関し必要な事項を定めるものとする。

(給料の支給)

第2条 条例第9条に規定する給料の支給日は、その月の21日とする。ただし、その日が休日、日曜日又は土曜日に当たるときは、その日前において、その日に最も近い日で休日、日曜日又は土曜日でない日を支給日とする。

る。

- 2 給料の支給日後において新たに職員となった者及び給料の支給日前において離職し、又は死亡した職員にはその際給料を支給する。

第3条 職員がその所属する給料の支払義務者を異にして異動した場合においては、発令の前日までの分の給料は、その月の現日数から週休日（常滑武豊衛生組合職員の勤務時間、休暇等に関する条例（平成7年条例第1号。）以下「勤務時間条例」という。）第3条第1項に規定する週休日をいう。以下同じ。）の日数を差し引いた日数を基礎とした日割による計算（以下「日割計算」という。）によりその者が従前所属していた給料の支払義務者において支給し、発令の当日以降の分の給料は、その者のその月に受ける給料額からその者が従前所属していた給料の支払義務者においてすでに支給された額を差し引いた額をその者が新たに所属することとなった給料の支払義務者において支給する。

- 2 前項の場合において、その者が従前所属していた給料の支払義務者は、その異動がその月の給料の支給日前であるときは、その際給料を支給しその者が新たに所属することとなった給料の支払義務者は、その異動がその月の給料の支給日後であるときは、その際給料を支給する。

第3条の2 職員が、職員又はその収入によって生計を維持する者の出産、疾病、災害、婚礼、葬儀その他これらに準ずる非常の場合の費用に充てるために給料を請求した場合には、その月の給料の支給日前であっても、請求の日までの給料を日割計算によりその際支給する。

第4条 職員が月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月の給料は、日割計算により支給する。

- (1) 休職（条例第26条第1項の規定により給与の全額を支給される場合を除く。以下この条において同じ。）にされ、又は休職の終了により復職した場合
- (2) 地方公務員法（昭和25年法律第261号。以下「法」という。）第55条の2第1項ただし書に規定する許可（以下「専従許可」という。）を受け、又は専従許可の有効期間の終了により復職した場合
- (3) 外国の地方公共団体の機関等に派遣される一般職の地方公務員の処

遇等に関する法律（昭和62年法律第78号。以下「派遣法」という。）

第2条第1項の規定により派遣され、又は派遣の終了により職務に復帰した場合

（4）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職務に復帰した場合

（5）停職にされ、又は停職の終了により職務に復帰した場合

2 月の1日から引き続いて休職にされ、専従許可を受け、派遣法第2条第1項の規定により派遣され、育児休業法第2条の規定により育児休業をし、又は停職にされている職員が、給料の支給日後に復職し、又は職務に復帰した場合には、その月の給料をその際支給する。

（管理職手当の支給）

第5条 条例第10条第1項の規定により管理職手当を支給する職及びその職にある職員に支給する管理職手当の月額を、次の表に掲げる額（育児休業法第11条第1項に規定する育児短時間勤務職員及び同法第17条の規定による短時間勤務をしている職員（以下「育児短時間勤務職員等」という。）にあってはその額に勤務時間条例第2条第2項又は第5項の規定により定められたその者の勤務時間を同条第1項に規定する勤務時間で除して得た数（以下「算出率」という。）を、育児休業法第18条第1項に規定する短時間勤務職員にあってはその額に勤務時間条例第2条第4項又は第5項の規定により定められたその者の勤務時間を同条第1項に規定する勤務時間で除して得た数をそれぞれ乗じて得た額とし、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。）とする。

職	支 給 額
場 長	給料月額に100分の15を乗じて得た額
場長補佐又は 場長補佐相当職	給料月額に100分の12を乗じて得た額

2 前項の管理職手当は、職員が月の1日から末日までの期間の全日数にわたって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若しくは疾病又は通勤（地方公務員災害補償法（昭和42年法律第121号）第2条第2項及び第3項に規定する通勤をいう。以下この項、第22

条第4項第6号及び第26条第2号において同じ。)による負傷若しくは疾病(派遣法第2条第1項の規定により派遣された職員の派遣先の業務上の負傷若しくは疾病又は通勤による負傷若しくは疾病を含む。)のため、勤務時間条例第13条の規定により病気休暇を与えられている場合を除く。)には、支給することができない。

3 管理職手当は、給料の支給方法に準じて支給する。

(扶養手当の支給)

第6条 条例第13条第1項の届出は、扶養親族届(様式第1号)によるものとする。

2 任命権者(その委任を受けた者を含む。以下同じ。)は、前項に規定する届出があったときは、その届出に係る事実及び扶養手当の月額を認定しなければならない。

3 任命権者は、次に掲げるものを扶養親族とすることはできない。

(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

4 職員が他の者と共同して同一人を扶養する場合にはその職員が主たる扶養者である場合に限り、その者の扶養親族として認定することができる。

5 任命権者は、前3項の認定を行うに当たって必要と認めるときは、扶養事実等を証明するに足る証拠書類の提出を求めることができる。

6 任命権者は、第2項から第4項までの認定をしたときは、その認定に係る事項を扶養手当認定簿(様式第2号)に記載しなければならない。

7 扶養手当は、給料の支給方法に準じて支給する。ただし、給料の支給日までに扶養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、その日後に支給することができる。

8 職員がその所属する給料の支払義務者を異にして異動した場合におけるその異動した日の属する月の扶養手当は前項本文の規定にかかわらず、その月の初日に職員が所属する給料の支払義務者において支給する。この場合において、職員の異動がその月の給料の支給日前であるときは、その際支給するものとする。

(地域手当の支給)

第7条 地域手当は、給料の支給方法に準じて支給する。

(住居手当の支給)

第7条の2 条例第14条第1項第1号の管理者が規則で定める職員は、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。以下同じ。）、父母又は配偶者の父母で、職員の扶養親族たる者（条例第12条に規定する扶養親族で同条例第13条第1項の規定による届出がされている者に限る。以下同じ。）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職員の扶養親族たる者が所有する住宅又はその者が所有権の移転を一定期間留保する契約により購入した住宅並びに管理者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とする。

第7条の3 条例第14条第1項第2号の管理者が規則で定める住宅は、第7条の2に規定する住宅とする。

第7条の4 条例第14条第1項第2号の管理者が規則で定める職員は、第15条の5第3項に該当する職員（法第28条の4第1項、第28条の5第1項又は第28条の6第1項若しくは第2項の規定により採用された職員を除く。）で、同項第2号に規定する満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が居住するための住宅として、同号に規定する異動又は公署の移転（職員以外の地方公務員、国家公務員又は第15条の5第1項に規定する者であった者から引き続き給料表の適用を受ける職員になった者にあつては、当該適用）の直前の住宅であつた住宅（組合が設置する公舎及び前条に規定する住宅を除く。）又はこれに準ずるものとして管理者の定める住宅を借り受け、月額16,000円を超える家賃を支払っているものとする。

第7条の5 新たに条例第14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（様式第3号）により、その居住の実情等を速やかに任命権者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、家賃の額等に変更があつた場合についても、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。

第7条の6 任命権者は、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14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 任命権者は、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（様式第4号）に記載するものとする。

第7条の7 第7条の5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支払っている場合において、家賃の額が明確でないときは、任命権者は管理者の定める基準に従い、家賃の額に相当する額を算定するものとする。

第7条の8 住居手当の支給は、職員が新たに条例第14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、住居手当の支給の開始については、第7条の5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。

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）からその支給額を改定する。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。

第7条の9 任命権者は、現に住居手当の支給を受けている職員が条例第14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7条の10 住居手当は、給料の支給方法に準じて支給する。

2 第6条第7項ただし書及び同条第8項の規定は、前項の住居手当の支給について準用する。

第8条から第15条まで削除

(単身赴任手当の支給)

第15条の2 条例第15条の2第1項及び第3項の管理者が規則で定め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(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(管理者の定めるこれに準ずる住宅を含む。)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

第15条の3 条例第15条の2第1項本文及びただし書並びに第3項の管理者が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) 管理者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) 管理者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

第15条の4 条例第15条の2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交通の経路及び方法による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管理者の定めるところにより行うものとする。

2 条例第15条の2第2項の管理者が規則で定める距離は、100キロメートルとする。

3 条例第15条の2第2項の管理者が規則で定める額は、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 8,000 円
- (2) 300 キロメートル以上 500 キロメートル未満 16,000 円
- (3) 500 キロメートル以上 700 キロメートル未満 24,000 円
- (4) 700 キロメートル以上 900 キロメートル未満 32,000 円
- (5) 900 キロメートル以上 1,100 キロメートル未満 40,000 円
- (6) 1,100 キロメートル以上 1,300 キロメートル未満 46,000 円
- (7) 1,300 キロメートル以上 1,500 キロメートル未満 52,000 円
- (8) 1,500 キロメートル以上 2,000 キロメートル未満 58,000 円
- (9) 2,000 キロメートル以上 2,500 キロメートル未満 64,000 円
- (10) 2,500 キロメートル以上 70,000 円

第15条の5 条例第15条の2第3項の管理者が規則で定める者は、次に掲げる者とする。

- (1) 沖縄振興開発金融公庫に使用される者
- (2) 国家公務員退職手当法施行令（昭和28年政令第215号）第9条の2各号に掲げる法人に使用される者
- (3) その他管理者が前2号に掲げる者に準ずると認める者

2 条例第15条の2第3項の任用の事情等を考慮して管理者が規則で定める職員は、人事交流等により給料表の適用を受ける職員となった者とする。

3 条例第15条の2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管理者が規則で定める職員は、次に掲げる職員とする。

- (1) 法第28条の4第1項、第28条の5第1項又は第28条の6第1項若しくは第2項の規定による採用（法第28条の2第1項の規定により退職した日（法第28条の3の規定により勤務した後退職した日及び当該採用に係る任期が満了した日を含む。）の翌日におけるものに限る。）をされたこと（以下この号及び第7号において「再任用」という。）に伴い、住居を移転し、第15条の2に規定する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、当該再任用の直前の住居から当該再任用の直後に在勤する公署に通勤することが第15条の3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、第15条の2に規定する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あつて、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15条の3に規定する基準に照らして困難であると認められる職員以外の職員で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管理者が認めるものうち、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15条の2に規定するやむを得ない事情に準じて管理者の定める事情（以下単に「管理者の定める事情」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15条の3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管理者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
- (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、管理者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つては、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15条の3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管理者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

- (5) 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15条の2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、管理者の定める事情）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15条の3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管理者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
- (6) 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、管理者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15条の3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管理者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
- (7) 第2号から前号までの規定中「公署を異にする異動又は在勤する公署の移転に伴い」とあるのを「職員以外の地方公務員、国家公務員その他管理者が規則で定める者であった者から人事交流等により引き続き給料表の適用を受ける職員となったこと又は再任用に伴い」と、「異動又は公署の移転」とあるのを「適用又は再任用」と読み替えた場合に、当該各号に掲げる職員たる要件に該当することとなる職員
- (8) その他条例第15条の2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管理者の定める職員

第15条の6 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。

第15条の7 新たに条例第15条の2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（様式第5号）により、配偶者等との別居の状況等を速やかに任命権者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。

第15条の8 任命権者は、職員から前条第1項の規定による届出があったときは、その届出に係る事実を確認し、その者が条例第15条の2第1項又は第3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単身赴任手当の月額を決定し、又は改定しなければならない。

2 任命権者は、前項の規定により単身赴任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単身赴任手当認定簿（様式第6号）に記載するものとする。

第15条の9 単身赴任手当の支給は、職員が新たに条例第15条の2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15条の7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。

2 単身赴任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）からその支給額を改定する。前項ただし書の

規定は、単身赴任手当の月額を増額して改定する場合について準用する。  
第15条の10 任命権者は、現に単身赴任手当の支給を受けている職員が条例第15条の2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及び単身赴任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。

- 2 任命権者は、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15条の11 単身赴任手当は、給料の支給方法に準じて支給する。

- 2 第6条第7項ただし書及び同条第8項の規定は、前項の単身赴任手当の支給について準用する。

(時間外勤務手当等の支給)

第16条 時間外勤務手当、夜間勤務手当及び休日勤務手当は、その月の分を翌月の給料の支給日に支給する。ただし、その日において支給することができないときは、その日後に支給することができるものとし、職員がその所属する給料の支払義務者を異にして異動し、又は離職し、若しくは死亡した場合にはその異動し、又は離職し、若しくは死亡した日までの分をその際、支給することができるものとする。

- 2 職員が勤務時間条例第8条の2第1項の規定により指定された時間外勤務代休時間に勤務した場合において支給する当該時間外勤務代休時間の指定に代えられた時間外勤務手当の支給に係る時間外勤務手当に対する前項の規定の適用については、同項中「翌月の」とあるのは、「勤務時間条例第8条の2第1項の規定により時間外勤務代休時間が指定された日の属する月の翌月の」とする。

第16条の2 条例第16条第2項の管理者が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16条第2項第1号に掲げる勤務 100分の125
- (2) 条例第16条第2項第2号に掲げる勤務 100分の135

第16条の3 条例第16条第3項の規則で定める時間は、次の各号に掲げる時間とする。

(1) 休日が属する週において、職員が休日勤務を命ぜられて休日勤務手当が支給された場合に、当該週に週休日の振替等により勤務時間が割り振られたときにおいては、次に掲げる時間については時間外勤務手当を支給しない。

ア 当該週の勤務時間が法定労働時間に当該休日勤務した時間を加えた時間以下になるときのあらかじめ割り振られた1週間の正規の勤務時間（以下「割振り変更前の正規の勤務時間」という。）を超えて勤務した勤務時間

イ 当該週の勤務時間が法定労働時間に当該休日勤務した時間を加えた時間を超えるときの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、当該休日勤務した時間数に相当する時間（交替制等勤務職員について、割振り変更前の正規の勤務時間が法定労働時間を超える場合においては法定労働時間に当該休日勤務した時間を加えた時間から割振り変更前の正規の勤務時間を差し引いた時間数に相当する時間とし、割振り変更前の正規の勤務時間が法定労働時間に満たない場合については当該休日勤務した時間に次号イに該当する時間を加えた時間数に相当する時間とする。）

(2) 交替制等勤務職員について、法定労働時間に満たない勤務時間が割り振られている週に週休日の振替等により勤務時間が割り振られた場合においては、前項各号に該当する場合を除いて、次に掲げる時間については時間外勤務手当を支給しない。

ア 当該週の勤務時間が法定労働時間以下になるときの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

イ 当該週の勤務時間が法定労働時間を超えるときの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法定労働時間から当該割振り変更前の正規の勤務時間を差し引いた時間数に相当する時間

第16条の4 条例第16条第3項の規則で定める割合は、100分の25とする。

(休日勤務手当の支給される日)

第16条の5 条例第17条第1項の規則で定める日は、週休日に当たる勤務時間条例第9条に規定する祝日法による休日の直後の勤務日等（勤務時間条例第8条得の2第1項に規定する勤務日等をいう。以下この条において同じ。）（当該勤務日等が条例第17条第1項に規定する祝日法による休日等若しくは年末年始の休日等又は勤務時間条例第8条の2第1項の規定により割り振られた勤務時間の全部について同項に規定する時間外勤務代休時間を指定された日（以下この条において「休日等」という。）に当たるときは、当該休日等の直後の勤務日等）とする。ただし、職員の勤務時間の割振りの事情により、任命権者が他の日とすることについて管理者の承認を得たときは、その日とする。

第16条の6 条例第17条第2項の管理者が規則で定める割合は、100分の135とする。

（宿日直手当の支給）

第17条 宿日直手当の支給される勤務は、次に掲げる勤務とする。

- （1）勤務時間規則第6条第1項第1号に掲げる勤務
- （2）勤務時間規則第6条第1項第3号に掲げる勤務
- （3）勤務時間規則第6条第1項第2号に掲げる勤務
- （4）勤務時間規則第6条第2項の規定により命ぜられる同条第1項各号に掲げる勤務と同様の勤務

2 前項第1号及び第2号の勤務についての宿日直手当の額は、その勤務1回につき5,200円とする。ただし、条例第19条第2項ただし書の規定による加算額は、1月1日及び12月31日の宿直勤務又は日直勤務（以下「宿日直勤務」という。）については、勤務1回につき6,000円、1月2日、1月3日、12月29日及び12月30日の宿日直勤務については、勤務1回につき5,200円とする。

3 条例第19条第2項の規則で定める日は、勤務時間が午前8時30分から午後5時15分までと定められている日及びこれに相当する日とする。

4 第1項第3号の勤務についての宿日直手当の額は、月の1日から末日までの期間において勤務した日数とその期間の2分の1を超える場合にあっては月額21,000円とし、その期間において勤務した日数とその期間

の2分の1以下の場合にあつては月額10,500円とする。

5 第1項第4号の勤務についての宿日直手当の額については、第2項及び第4項の規定を準用する。

6 宿日直手当は、その月の分を翌月の給料の支給日に支給する。ただし、職員がその所属する給料の支払義務者を異にして異動し、又は離職し、若しくは死亡した場合にはその異動し、又は離職し、若しくは死亡した日までの分をその際、支給することができるものとする。

(管理職員特別勤務手当の支給)

第17条の2 条例第19条の2第3項第1号の管理者が規則で定める額は、次の表の職の区分に応じて、それぞれ支給額欄に定める額とする。

職	支給額
場長の職にある職員	8,500円
場長補佐の職又はこれに相当する職員	6,500円

2 条例第19条の2第3項第1号の管理者が規則で定める勤務は、勤務に従事した時間が6時間を超える場合の勤務とする。

3 条例第19条の2第3項第2号の管理者が規則で定める額は、次の表の職の区分に応じて、それぞれ支給額欄に定める額とする。

職	支給額
場長の職にある職員	4,300円
場長補佐の職又はこれに相当する職員	4,000円

4 条例第19条の2第1項の勤務をした後、引き続いて同条第2項の勤務をした同条第1項に規定する管理監督職員には、その引き続く勤務に係る同条第2項の規定による管理職員特別勤務手当を支給しない。

5 任命権者は、管理職員特別勤務実績簿(様式第7号)を作成し、必要事項を記入のうえ、これを保管しなければならない。

(期末手当の支給)

第18条 条例第20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、同項に規定するそれぞれの基準日(以下「基準日」という。)に在職する職員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) 専従休職者（法第55条の2第1項ただし書の許可を受けている職員をいう。以下同じ。）
  - (4) 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。）
  - (5) 会計年度任用職員（条例第25条の規定の適用を受ける職員をいう。）
  - (6) 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、常滑武豊衛生組合職員の育児休業等に関する条例（平成4年条例第3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20条第1項後段の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、又は死亡した日において、前項各号の1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次に掲げる者（非常勤職員にあっては、法第28条の5第1項に規定する短時間勤務の職を占めるもの（以下「短時間勤務職員」という。）に限る。）となったもの
    - ア 条例の適用を受ける職員
    - イ 条例附則第14項に規定する職員
    - ウ 企業職員（企業職員の給与の種類及び基準に関する条例（昭和43年条例第10号）第1条に規定する職員をいう。以下同じ。）
    - エ 特別職の職員（法第3条第3項に規定する特別職に属する常滑武豊衛生組合の職員をいう。以下同じ。）
  - (3) その退職に引き続き次に掲げる者（非常勤職員にあっては、短時間勤務職員に限る。）となったもの
    - ア 他の地方公共団体の職員（管理者の定めるものに限る。）
    - イ 国家公務員等（管理者の定めるものに限る。）
- 3 条例第26条第6項ただし書の規則で定める職員は、前項第2号及び第

3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。

- 4 基準日前1箇月以内において条例の適用を受ける常勤の職員又は短時間勤務職員としての退職が2回以上ある者については、前2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のみをもって当該退職とする。
- 5 条例第20条第5項(条例第21条第4項において準用する場合を含む。以下同じ。)の行政職給料表の適用を受ける職員でその職務の級が3級以上であるもののうち管理者が規則で定める職員並びに職務の複雑、困難及び責任の度等を考慮してこれに相当する職員として管理者が規則で定める職員は、別表の職員欄に掲げる職員とする。
- 6 条例第20条第5項の役職段階、職務の級等を考慮して管理者が規則で定める職員の区分は、行政職給料表の適用を受ける職員で、別表の職員欄に掲げる職員の区分に応じて同表の支給区分欄に掲げる区分とする。
- 7 条例第20条第5項の管理者が規則で定める割合は、別表の支給区分欄に掲げる区分に応じて、Ⅰに属する職員にあつては100分の20、Ⅱに属する職員にあつては100分の15、Ⅲに属する職員にあつては100分の10、Ⅳに属する職員にあつては100分の5とする。
- 8 条例第20条第2項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。
- 9 前項の期間の算定については、次に掲げる期間を除算する。
  - (1) 第1項第3号から第5号までに掲げる職員(同項第5号に掲げる職員については、勤務日及び勤務時間が常勤の職員と同様である者を除く。)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(当該育児休業の承認に係る期間(当該期間が2以上あるときは、それぞれの期間を合算した期間)が1か月以下である職員を除く。)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(公務傷病等による休職者(条例第26条第1項の適用を受ける職員又は教育公務員特例法(昭和24年法律第1号)第14条の規定の適用を受ける職員をいう。以下同じ。)であった期間を除く。)については、その2分の1の期間

(4) 育児短時間勤務職員等として在職した期間については、当該期間から当該期間に算出率を乗じて得た期間を控除して得た期間の2分の1の期間

10 基準日以前6箇月以内の期間において、次に掲げる者が条例の適用を受ける職員となった場合（第4号及び第5号に掲げる者にあつては引き続き条例の適用を受ける職員となった場合に限る。）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、第8項の在職期間に算入する。

(1) 条例附則第14項に規定する職員

(2) 企業職員

(3) 特別職の職員

(4) 他の地方公共団体の職員（管理者が定めるものに限る。）

(5) 国家公務員等（管理者が定めるものに限る。）

11 前項の期間の算定については、第9項の規定を準用する。

第19条 期末手当の基準日に離職し、又は死亡した職員及び同日に新たに職員となった者は、条例第20条第1項の「それぞれ在職する職員」に該当するものとする。

第20条 期末手当の計算の基礎となる給料及び扶養手当の月額並びにこれらに対する地域手当の月額（以下この条において「給与月額」という。）は、次の各号に定めるところによる。

(1) 休職者の場合には、条例第26条に規定する支給率を乗じない給与月額

(2) 条例第24条の規定に基づき給与が減額される場合には、減額前の給与月額。ただし、負傷又は疾病により給料が半減される場合には減額後の給与月額

(3) 懲戒処分により給与を減ぜられた場合には減ぜられない給与月額（勤勉手当の支給）

第21条 条例第21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のうち次の各号に掲げる職員以外の職員とする。

(1) 休職にされている者（公務傷病等による休職者を除く。）

(2) 第18条第1項第3号から第5号まで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21条第1項後段の規則で定める職員は、次の各号に掲げる職員とし、これらの職員には勤勉手当を支給しない。ただし、第2号に掲げる者のうち、勤勉手当に相当する手当が支給されない職員については、この限りでない。

(1) その退職し、又は死亡した日において前項各号の1に該当する職員であった者

(2) 第18条第2項第2号及び第3号に掲げる者

3 第18条第4項の規定は、前項の場合に準用する。

4 第19条に掲げる者は、条例第21条第1項に規定する「それぞれ在職する職員」に該当するものとする。

5 条例第21条第2項後段の「前項の職員」には、第1項各号に規定する職員は該当しないものとする。

第22条 条例第21条第2項に規定する割合は、職員の勤務期間による割合（次項において「期間率」という。）に職員の勤務成績による割合（第7項から第13項までにおいて「成績率」という。）を乗じて得た割合とする。

2 期間率は、基準日以前6箇月以内の期間における職員の勤務期間の区分に応じて、次の表に定める割合とする。

勤 務 期 間		割 合
6箇月		100分の100
5箇月15日以上	6箇月未満	100分の95
5箇月以上	5箇月15日未満	100分の90
4箇月15日以上	5箇月未満	100分の80
4箇月以上	4箇月15日未満	100分の70
3箇月15日以上	4箇月未満	100分の60
3箇月以上	3箇月15日未満	100分の50
2箇月15日以上	3箇月未満	100分の40
2箇月以上	2箇月15日未満	100分の30
1箇月15日以上	2箇月未満	100分の20
1箇月以上	1箇月15日未満	100分の15
15日以上	1箇月未満	100分の10

15日未満	100分の5
零	零

- 3 前項に規定する勤務期間は、条例の適用を受ける職員として在職した期間とする。
- 4 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18条第1項第3号から第5号に掲げる職員（同項第5号に掲げる職員については、勤務日及び勤務時間が常勤の職員と同様である者を除く。）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（当該育児休業の承認に係る期間（当該期間が2以上あるときは、それぞれの期間を合算した期間）が1か月以下である職員を除く。）として在職した期間
  - (3) 休職にされていた期間（公務傷病等による休職者であった期間を除く。）
  - (4) 育児短時間勤務職員等として在職した期間から当該期間に算出率を乗じて得た期間を控除して得た期間
  - (5) 条例第24条の規定により給与を減額された期間
  - (6) 負傷又は疾病（公務上の負傷若しくは疾病又は通勤による負傷若しくは疾病（派遣法に定める派遣職員の派遣先の業務上の負傷若しくは疾病又は通勤による負傷若しくは疾病を含む。）を除く。）により勤務しなかった期間から週休日並びに条例第17条第1項に規定する祝日法による休日等及び年末年始の休日等（次号において「週休日等」という。）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、健康診断に基づく事後措置により勤務時間を短縮された者についてのその短縮された期間及び生理日の就業が著しく困難なため病気休暇の承認を得て勤務しなかった者についてのその病気休暇の期間（連続する最初の二暦日に係る期間に限る。）を除く。
  - (7) 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

(8) 勤務時間条例第 17 条の規定による介護時間の承認を受けて勤務しなかった期間が 30 日を超える場合には、その勤務しなかった全期間

(9) 育児休業法第 19 条第 1 項の規定による部分休業の承認を受けて勤務しなかった期間が 30 日を超える場合には、その勤務しなかった全期間

(10) 基準日以前 6 箇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

5 第 18 条第 10 項の規定は、前 2 項に規定する条例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。

6 前項の期間の算定については、第 4 項各号に掲げる期間に相当する期間を除算する。

7 再任用職員以外の職員の成績率は、当該職員が次の各号のいずれに該当するかに応じ、当該各号に定める割合の範囲内において、任命権者が定めるものとする。ただし、任命権者は、その所属の条例第 21 条第 1 項の職員が著しく少数であること等の事情により、第 1 号及び第 2 号に定める成績率によることが著しく困難であると認める場合には、あらかじめ管理者の承認を得て、別段の取扱いをすることができる。

(1) 直近の業績評価（基準日以前における直近の業績評価（職員がその職務を遂行するに当たり挙げた業績を把握した上で行われる勤務成績の評価をいう。）をいう。以下同じ。）の全体評語（当該直近の業績評価の結果を総括的に表示する記号であって、任命権者又はその委任を受けた者による確認が行われたものをいう。以下同じ。）が上位の段階である職員のうち、勤務成績が特に優秀な職員 100 分の 110 以上 100 分の 180 以下

(2) 直近の業績評価の全体評語が上位の段階である職員のうち、勤務成績が優秀な職員 100 分の 98.5 以上 100 分の 110 未満

(3) 直近の業績評価の全体評語が上位の段階である職員のうち勤務成績が良好な職員並びに直近の業績評価の全体評語が中位の段階である職員及び基準日以前における直近の人事評価の結果がない職員（次号の管理

者が定める職員を除く。) 100 分の 87 以上 100 分の 98.5 以下

(4) 直近の業績評価の全体評語が下位の段階である職員及び基準日以前 6 か月以内の期間において懲戒処分を受けた職員その他の管理者の定める職員 100 分の 87 未満

8 前項の場合において、職員の成績率は、直近の業績評価の全体評語について、当該職員より上位である職員（当該職員について評価を行う者（以下「評価者」という。）による評価について、審査を行い、調整を行う者（当該者を指定しない場合にあつては、評価者）が成績率を定めようとする職員と同一である職員（管理者が定める職員を除く。）に限る。）の成績率を超えてはならない。

9 第 7 項の場合において、直近の業績評価の全体評語が上位の段階である職員のうち当該全体評語が同じ段階である職員について、同項第 1 号から第 3 号までのいずれに該当するかを定めるとき及び当該職員の成績率を定めるとき並びに直近の業績評価の全体評語が下位の段階である職員のうち当該全体評語が同じ段階である職員の成績率を定めるときは、これらの職員の直近の業績評価の全体評語が付された理由、個別評語（職員が果たすべき役割（業務に関する目標を定めることにより当該職員に対して示されたものに限る。）ごとに、それぞれ評価の結果を表示する記号をいう。以下同じ。）及び当該個別評語が付された理由その他参考となる事項を考慮するものとする。

10 第 7 項第 1 号及び第 2 号に掲げる職員として成績率を定める者の数について基準となる割合は、管理者が定める。

11 再任用職員の成績率は、当該職員が次の各号のいずれに該当するかに応じ、当該各号に定める割合の範囲内において、任命権者が定めるものとする。

(1) 直近の業績評価の全体評語が上位の段階である職員のうち、勤務成績が優秀な職員 100 分の 44.5 以上

(2) 直近の業績評価の全体評語が上位の段階である職員のうち勤務成績が良好な職員並びに直近の業績評価の全体評語が中位の段階である職員及び基準日以前における直近の人事評価の結果がない職員

(次号の管理者が定める職員を除く。) 100分の41以上100分の44.5未満

(3) 直近の業績評価の全体評語が下位の段階である職員及び基準日以前6か月以内の期間において懲戒処分を受けた職員その他の管理者が定める職員 100分の41未満

12 第8項及び第9項の規定は、前項の場合に準用する。この場合において、第9項中「第7項」とあるのは「第11項」と、「同項第1号から第3号まで」とあるのは「同項第1号又は第2号」と読み替えるものとする。

13 第7項から前項までに定めるもののほか、職員の勤勉手当の成績率に関し必要な事項は、管理者が定める。

(期末手当及び勤勉手当の支給日)

第23条 期末手当及び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定める日とする。ただし、支給日欄に定める日が日曜日に当たるときは同欄に定める日の前々日とし、同欄に定める日が土曜日に当たるときは、同欄に定める日の前日とする。

基準日	支給日
6月1日	6月30日
12月1日	12月10日

第24条 勤勉手当の計算の基礎となる給料の月額及びこれに対する地域手当の月額については、第20条の規定を準用する。

(端数処理)

第25条 条例第20条第2項の期末手当基礎額又は第21条第2項前段の勤勉手当基礎額に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期末手当基礎額又は勤勉手当基礎額とする。

(勤務1時間当たりの給与額の算出)

第25条の2 条例第23条第1項に規定する管理者が規則で定める手当は、初任給調整手当及び特殊勤務手当(手当の額が月額により定められているものに限る。)とする。

2 条例第23条第1項に規定する管理者が規則で定める時間は、7時間45分に18を乗じて得た時間とする。

(条例第24条第3項の勤務しない期間の範囲)

第26条 条例第24条第3項の勤務しない期間には、病気休暇（次に掲げる場合における病気休暇（以下「生理休暇等」という。）以外の病気休暇をいう。以下同じ。）の日（1日の勤務時間の一部を病気休暇により勤務しない日を含む。）のほか、当該療養期間中の週休日、条例第17条第1項に規定する祝日法による休日等及び年末年始の休日等その他の勤務しない日（1日の勤務時間の一部を勤務しない日を含み、生理休暇等の日その他の管理者が定める日を除く。）が含まれるものとする。

（1）生理日の就業が著しく困難な場合

（2）公務上負傷し、若しくは疾病にかかり、又は通勤により負傷し、若しくは疾病にかかった場合

（3）その他管理者が定める場合

（条例第24条第3項の規定により給与を減額する日）

第27条 一の負傷又は疾病による病気休暇が引き続いている場合においては、当該病気休暇の開始の日から起算して90日の引き続き勤務しない期間を経過した後の引き続き勤務しない期間における病気休暇の日（1回の勤務に割り振られた勤務時間のすべてを病気休暇により勤務しなかった日に限る。次項において同じ。）につき、給料の月額及びこれに対する地域手当の月額の合計額に100分の50を乗じて得た額を減額する。

2 一の負傷又は疾病が治癒し、他の負傷又は疾病による病気休暇が引き続いている場合においては、当初の病気休暇の開始の日から起算して90日の引き続き勤務しない期間を経過した後の引き続き勤務しない期間における病気休暇の日につき、給料の月額及びこれに対する地域手当の月額の合計額に100分の50を乗じて得た額を減額する。

3 前2項の規定の適用については、生理休暇等の期間その他の管理者が定める期間の前後の勤務しない期間は、引き続いているものとする。

（月の中途において給与が減額される場合における給料の日割計算）

第28条 月の中途において給料の月額及びこれに対する地域手当の月額の合計額に100分の50を乗じて得た額が減額されることとなった場合における給料は、当該月の現日数から週休日の日数を差し引いた日数を基礎とした日割りによって計算する。

(補則)

第29条 この規則の施行について必要な事項は、管理者が定める。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

附 則

この規則は、公布の日から施行し、昭和61年4月1日から適用する。

附 則 (昭和62年1月7日規則第2号)

この規則は、公布の日から施行し、昭和62年1月1日から適用する。

附 則 (昭和63年6月2日規則第3号)

この規則は、昭和63年6月5日から施行する。

附 則 (平成2年5月21日規則第2号)

この規則は、平成2年5月21日から施行する。

附 則 (平成2年12月26日規則第3号)

この規則は、公布の日から施行し、改正後の常滑武豊衛生組合職員の給与の支給等に関する規則の規定は、平成2年4月1日から適用する。ただし、第25条第4項第4号の改正規定は、平成3年1月1日から施行する。

別表 (第21条関係)

給料表	職員	支給区分
行政職給料表 (一)	職務の級の8級の職員	I
	職務の級の7級の職員	
	職務の級の6級の職員	II
	職務の級の5級の職員	III
行政職給料表 (二)	職務の級の4級の職員	IV
	職務の級の3級の職員	
	職務の級の3級の職員	IV

附 則 (平成4年3月27日規則第1号)

(施行期日)

1 この規則は、平成4年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 平成4年6月に支給する期末手当に係る在職期間の算定に関しては、改正後の第21条第9項第2号の規定は、この規則の施行の日以後の期間に

ついて適用し、同日前の期間については、なお従前の例による。

附 則（平成 4 年 4 月 3 0 日規則第 4 号）

この規則は、公布の日から施行し、平成 4 年 4 月 1 日から適用する。

附 則（平成 5 年 2 月 1 5 日規則第 2 号）

この規則は、平成 5 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 5 年 9 月 2 2 日規則第 3 号）

この規則は、平成 5 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 6 年 3 月 3 日規則第 3 号）

この規則は、平成 6 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 7 年 6 月 3 0 日規則第 2 号）

（施行期日等）

- 1 この規則は、公布の日から施行し、平成 7 年 4 月 1 日から適用する。  
（常滑武豊衛生組合職員の育児休業等に関する規則の一部改正）
- 2 常滑武豊衛生組合職員の育児休業等に関する規則（平成 4 年規則第 2 号）の 1 部を次のように改正する。  
附則第 2 項（見出しを含む。）を削る。

附 則（平成 1 0 年 3 月 2 0 日規則第 3 号）

この規則は、公布の日から施行する。ただし、第 2 0 条の改正規定は、平成 1 0 年 1 月 1 日から適用する。

附 則（平成 1 1 年 3 月 1 2 日規則第 3 号）

この規則は、平成 1 1 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 1 4 年 1 1 月 1 日規則第 1 号）

この規則は、公布の日から施行し、平成 1 4 年 4 月 1 日から適用する。

附 則（平成 1 5 年 1 0 月 2 7 日規則第 3 号）

- 1 この規則は、公布の日から施行し、平成 1 5 年 4 月 1 日から適用する。
- 2 平成 1 5 年 6 月に支給された期末手当に関するこの規則による改正後の常滑武豊衛生組合職員の給与の支給等に関する規則第 2 1 条第 1 0 項の適用については、同項中「6 箇月」とあるのは「3 箇月」と読み替えて支給されたものとする。

附 則（平成 1 6 年 3 月 1 2 日規則第 1 号）

この規則は、平成16年4月1日から施行する。

附 則（平成18年4月4日規則第7号）

この規則は、公布の日から施行し、平成18年4月1日から適用する。

附 則（平成21年3月31日規則第4号）

この規則は、公布の日から施行する。ただし、第15条の5第1項第1号の改正規定は平成20年10月1日から施行する。

附 則（平成22年7月1日規則第1号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成23年2月23日規則第1号）

この規則は、平成22年12月1日から施行する。ただし、第2条の規定は平成23年4月1日から施行する。

附 則（平成23年6月1日規則第3号）

- 1 この規則は、公布の日から施行し、平成23年4月1日から適用する。
- 2 常滑武豊衛生組合職員の給与に関する条例の一部を改正する条例（平成23年条例第1号）附則第2項に規定する職員に対する改正後の常滑武豊衛生組合職員の給与の支給に関する規則第27条第1項及び第2項の規定の適用については、同条第1項中「一の負傷又は疾病」とあるのは「平成23年4月1日前から結核性疾患」と、「90日」とあるのは「1年」と、同条第2項中「他の負傷又は疾病」とあるのは「平成23年4月1日前から結核性疾患」と、「90日」とあるのは「1年」とする。

附 則（平成26年12月1日規則第3号）

（施行期日等）

第1条 この規則は、平成26年12月1日から施行する。

第2条 この規則は、平成27年4月1日から施行する。

附 則（平成29年8月1日規則第1号）

（施行期日）

- 1 この規則は、公布の日から施行する。

（平成28年改正条例附則第3条の規定が適用される間の読替え）

- 2 この規則の施行の日から平成31年3月31日までの間は、第6条中「条例第13条第1項」とあるのは、「常滑武豊衛生組合職員の給与に関する条例

の一部を改正する条例（平成 28 年条例第 3 号）附則第 3 条の規定により読み替えられた条例第 13 条第 1 項」とする。

附 則（令和元年 1 2 月 2 7 日規則第 3 号）

この規則は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（令和 2 年 3 月 1 1 日規則第 1 号）

この規則は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

様式第1号（第6条関係）

扶 養 親 族 届

（ 年 月 日提出）

任命権者  殿	所 属 名		氏 名	印
	職 名			

常滑武豊衛生組合職員の給与に関する条例第13条第1項の規定に基づき次のとおり届け出ます。

（証明書類 通添付）

届出の理由（該当する□にレ印を付すこと）

1 新たに職員となった

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

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歳の年度末を超えた者を除く）

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 発生日	届出の事由
				所得の種類	金 額		

記入上の注意

- 「続柄」欄には、職員との続柄を（重度心身障害者として届け出る場合は、その旨を併せて）記入する。
- 「同居・別居の別」欄で、別居の場合の住所は市区町村名まで記入する。
- 「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。
- 「届出の事由」欄には、届出の理由の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ことその他認定上参考になるとと思われる事項があれば記入する。）

--

上記のとおり認定する。	取 扱 者 認 印				
年 月 日 職名 氏名 印					

氏名	
----	--

1 扶養親族の状況

扶養親族の氏名	続柄	生年月日 (加算開始時期)	届出年月日 (受理年月日)	届出事実の 発 生 年 月 日	届出の事由	支給の 始 期 ・ 終 期 (満22歳年度末)	
						年月分 から	年月分 まで ( ) (3)
		年 月 日 ( 年4月～)	年 月 日	年 月 日		年 月分 から	年 月分 まで ( ) (3)
		年 月 日 ( 年4月～)	年 月 日	年 月 日		年 月分 から	年 月分 まで ( ) (3)
		年 月 日 ( 年4月～)	年 月 日	年 月 日		年 月分 から	年 月分 まで ( ) (3)
		年 月 日 ( 年4月～)	年 月 日	年 月 日		年 月分 から	年 月分 まで ( ) (3)
		年 月 日 ( 年4月～)	年 月 日	年 月 日		年 月分 から	年 月分 まで ( ) (3)
		年 月 日 ( 年4月～)	年 月 日	年 月 日		年 月分 から	年 月分 まで ( ) (3)
		年 月 日 ( 年4月～)	年 月 日	年 月 日		年 月分 から	年 月分 まで ( ) (3)
		年 月 日 ( 年4月～)	年 月 日	年 月 日		年 月分 から	年 月分 まで ( ) (3)
		年 月 日 ( 年4月～)	年 月 日	年 月 日		年 月分 から	年 月分 まで ( ) (3)
		年 月 日 ( 年4月～)	年 月 日	年 月 日		年 月分 から	年 月分 まで ( ) (3)
		年 月 日 ( 年4月～)	年 月 日	年 月 日		年 月分 から	年 月分 まで ( ) (3)
		年 月 日 ( 年4月～)	年 月 日	年 月 日		年 月分 から	年 月分 まで ( ) (3)
		年 月 日 ( 年4月～)	年 月 日	年 月 日		年 月分 から	年 月分 まで ( ) (3)

(記入上の注意)

- 「生年月日(加算開始時期)」欄には、加算措置の対象となる子について、加算開始の時期を( )書で記入する。
- 「届出年月日(受理年月日)」欄には、届出提出日を記入し、その日が届出受理日と異なる場合にあっては、届出受理日を( )書で記入する。
- 「支給の始期・終期(満22歳年度末)」欄には、子・孫・弟妹が満22歳年度末により支給要件を喪失する時期を( )書で記入する。
- 子・孫・弟妹が満22歳年度末により支給要件を喪失した場合は、「届出年月日(受理年月日)」欄及び「届出事実の発生日」欄の記入は要しない。なお、「届出の事由」欄には、「満22歳年度末」と記入する。
- 「備考」欄は、扶養親族及び扶養手当額の認定上、特に必要な事項を記入する。

2 扶養手当の月額認定(支給額の改定)

支給開始(終了)・支給額改定期	認定扶養親族 (子以外)	認定扶養親族 (子)	うち加算措置対象	扶養手当額の 月 額	認 定 事 由	任命権者認定(確認)欄	
						認定年月日 (確認年月日)	職名・氏名
年 月 分 から まで	人	人	人	円		年 月 日	印
年 月 分 から まで	人	人	人	円		年 月 日	印
年 月 分 から まで	人	人	人	円		年 月 日	印
年 月 分 から まで	人	人	人	円		年 月 日	印
年 月 分 から まで	人	人	人	円		年 月 日	印
年 月 分 から まで	人	人	人	円		年 月 日	印
年 月 分 から まで	人	人	人	円		年 月 日	印
年 月 分 から まで	人	人	人	円		年 月 日	印
年 月 分 から まで	人	人	人	円		年 月 日	印
年 月 分 から まで	人	人	人	円		年 月 日	印
年 月 分 から まで	人	人	人	円		年 月 日	印
年 月 分 から まで	人	人	人	円		年 月 日	印

3 備 考

--

任命権者		届出の理由 <input type="checkbox"/> 1新規 <input type="checkbox"/> 2支給要件の喪失 <input type="checkbox"/> 3転居 <input type="checkbox"/> 4契約関係の変更(契約の更新を含む。) <input type="checkbox"/> 5家賃の額の改定 <input type="checkbox"/> 6住宅の所有関係の変更 <input type="checkbox"/> 7その他 上記事実の発生日 年 月 日	
職員番号	氏 名	(印)	

武豊町職員の給与の支給等に関する規則第7条の8の規定に基づき、居住の実情・住宅の所有関係等を届け出ます。

借家・借間(条例第14条第1項第1号)	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	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 <sup>2</sup>
	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 借 主	氏名 <input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 扶養親族 共同名義人が <input type="checkbox"/> い る		{ (氏名 続柄 ) (氏名 続柄 ) (氏名 続柄 )             }	
家 賃 等	月額 円 ( 年 月 日から)	左記家賃等には <input type="checkbox"/> 電気、ガス又は水道の料金が含まれている。(光熱費込み下宿代) <input type="checkbox"/> 食費等が含まれている。(まかない付下宿代)			

自宅(条例第14条第1項第2号)	住 宅 の 所 在 地	住 宅 へ の 入 居 日		年 月 日
	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の登記年月日 ( 年 月 日)
		<input type="checkbox"/> 一親等の血族又は姻族(上記に掲げる者と共有しているときに限り記入)		
	その他の住宅	<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		名義上の所有者 ( )
		<input type="checkbox"/> 一親等の血族又は姻族(上記に掲げる者と共同で購入しているときに限り記入)		
	譲渡担保の目的となっている住宅	<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		名義上の所有者 ( )
		<input type="checkbox"/> 一親等の血族又は姻族(上記に掲げる者と共有していたときに限り記入)		
住 宅 の 取 得 理 由	<input type="checkbox"/> 新築した。 <input type="checkbox"/> 相続した。 <input type="checkbox"/> その他の取得理由( ) <input type="checkbox"/> 購入した。 <input type="checkbox"/> 贈与された。			
住 宅 の 新 築 又 は 購 入 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(生計維持者)				

記入上の注意

- 「届出の理由」欄には、住居届の主な理由の一つについてレ印を付する。
- 「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部分に係る家賃等は含まないものを記入する。ただし、居住に関する支払額に電気、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(光熱費込みの下宿代又はまかない付下宿代)を記入して差し支えない。なお、この場合には該当するものにレ印を付する。
- 「住宅の所有関係」欄には、当該住宅について共有関係にある同欄に掲げる者のすべてにレ印を付し「その他の住宅」欄には、当該住宅の購入者等についてこれに準じてレ印を付する。

<input type="checkbox"/> 借家・借間 <input type="checkbox"/> 自 宅(条例第14条第2項第2号の新築又は購入に係る住宅) 上記のとおり { <input type="checkbox"/> 確認する <input type="checkbox"/> 確認し、規則第7条の8に規定する家賃の額に相当する額は、円であると算定する。 年 月 日 職 名 氏 名 (印)             }	備考										
	<table border="1"> <tr> <td rowspan="2">変更前</td> <td rowspan="2">変更月</td> <td colspan="2">変更後</td> </tr> <tr> <td>家賃の額</td> <td>住居手当額</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	変更前	変更月	変更後		家賃の額	住居手当額				
変更前	変更月			変更後							
		家賃の額	住居手当額								

様式第4号(第7条の9関係)

住 居 手 当 認 定 簿

——異動後の所属

所 属								氏 名	
届 出 の 事 由		提 出 年月日	受 理 年月日	該 当 条 文	決 定 家 賃 等  (借家のみ 借間)	支 給 の 始 期 等	住 居 手 当 の 月 額	条 例 第 14 条 及 び 同 条 に 基 づ く 規 則 の 規 定 に 従 い 左 記 の と お り 決 定 (改定)する。	備 考  (条例第14条第2項第 2号括弧書の手当額 を受ける職員に あつては5年を経過 する日を記入す る。)
発 生 年 月 日 (改定年月日)	内 容								
年 月 日 {から まで}		年 月 日	年 月 日	<input type="checkbox"/> 条例第14条 第1項第1号 <input type="checkbox"/> 条例第14条 第1項第2号 <input type="checkbox"/> 条例第14 条第2項第2 号括弧書	円	年 月 分 {から まで}	円	年 月 日 職名 氏名 ㊟	年 月 日
//									
年 月 日 {から まで}		年 月 日	年 月 日	<input type="checkbox"/> 条例第14条 第1項第1号 <input type="checkbox"/> 条例第14条 第1項第2号 <input type="checkbox"/> 条例第14 条第2項第2 号括弧書	円	年 月 分 {から まで}	円	年 月 日 職名 氏名 ㊟	年 月 日
備 考									

単 身 赴 任 届

年 月 日提出

任命権者 殿	職名	氏名	印
勤務公署名	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(□本人 □配偶者) <input type="checkbox"/> 4その他( ) 上記事実の発生日 年 月 日		

武豊町職員の給与の支給等に関する規則第15条の7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 ) <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居と { <input type="checkbox"/> 同じ。 <input type="checkbox"/> 異なる。( 入居年月日 )				
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号紙の(1)に記入				
配偶者の住居から勤務公署までの通勤経路及び方法	2号紙の(2)に記入				
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号紙の(3)に記入				

※任命権者記入欄

上記のとおり { <input type="checkbox"/> 確認する。 <input type="checkbox"/> 確認し、{ <input type="checkbox"/> 単身赴任手当の月額を 円と決定する。 <input type="checkbox"/> 規則第15条の4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。 年 月 日					
職名	氏名	Ⓜ	取扱者 認 印		

(「記入上の注意」については、裏面を参照のこと。)

〔裏 面〕

記入上の注意

- 1 「届出の理由」欄には、該当する理由の□にレ印を付し(新規の場合は理由の1のみにレ印を付する。)、理由の4に該当する場合は内容を( )内に記入する。
- 2 「届出の理由」欄中「2 異動」とは、既に単身赴任手当の支給を受けている者が、更に公署を異にする異動をした場合の当該異動をいい、「3 転居」とは、既に単身赴任手当の支給を受けている者が、更に住居を移転した場合の当該転居をいう。
- 3 配偶者のない者にあつては、「配偶者」とあるのを「異動直前に同居していた満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」と読み替えて記入する。
- 4 届出の理由の1以外に該当する場合は「1 異動直前の居住状況等」は記入を要しない。
- 5 「1 異動直前の居住状況等」及び「2 現在の居住状況等」において「異動」とは、別居の原因となった公署を異にする異動をいう。
- 6 在勤する公署が移転した者にあつては、「異動」とあるのを「移転」と読み替えて記入する。
- 7 職員以外の地方公務員、国家公務員その他町長が規則で定める者から人事交流等により引き続き給料表の適用を受けることとなった者にあつては、「異動」とあるのを「適用」と読み替えて記入する。
- 8 異動に伴い配偶者と別居した場合で、配偶者の住居が異動直前の本人の住居と同じときは、「配偶者の住居から勤務公署までの通勤経路及び方法」欄は記入を要しない。
- 9 異動に伴って配偶者とともに住居を移転し、その後に配偶者と別居した場合は、「異動直前の住居から勤務公署までの通勤経路及び方法」欄は記入を要しない。
- 10 「通勤(交通)方法の別」欄には、通勤等の順路に従い、徒歩、〇〇線等の別を記入する。
- 11 別居後に配偶者を欠くこととなった場合は、異動直前に配偶者がいないものとした場合について記入する。
- 12 ※欄は記入しないこと。

(1) 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

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	命 権 者 記 入 欄	1		住居から( 経由)	まで	・	km
2		から( )	まで		2		から( )	まで	・	km
3		から( )	まで		3		から( )	まで	・	km
4		から( )	まで		4		から( )	まで	・	km
5		から( )	まで		5		から( )	まで	・	km
6		から( )	まで		計(規則第15条の3の規定による通勤距離)					・

経路略図(経路朱線)

Blank area for the route map (Route in red line).

(2) 配偶者の住居から勤務公署までの通勤経路及び方法

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		から( ) まで		2		から( ) まで	・ km
3		から( ) まで		3		から( ) まで	・ km
4		から( ) まで		4		から( ) まで	・ km
5		から( ) まで		5		から( ) まで	・ km
6		から( ) まで		計(規則第15条の3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	交通方法の別	区 間	※ 任 命 権 者 記 入 欄	順路	交通方法の別	区 間	距 離
1		住居から( 経由) まで		1		住居から( 経由) まで	・ km
2		から( ) まで		2		から( ) まで	・ km
3		から( ) まで		3		から( ) まで	・ km
4		から( ) まで		4		から( ) まで	・ km
5		から( ) まで		5		から( ) まで	・ km
6		から( ) まで		計(条例第15条の2第2項の規定による交通距離)			・ km

経路略図(経路朱線)

様式第6号(第15条の8関係)

単身赴任手当認定簿

氏名	
----	--

届出理由等		届出提出年月日 (受理年月日)	支給の始期(終期)・ 支給額の改定時期	加算額	単身赴任手 当の月額	任命権者決定(改定)
事実の発生日 年月	内容					
年月日		年月日	年月分 {から まで}	円	円	年月日 職名 氏名 (印)
年月日		年月日	年月分 {から まで}	円	円	年月日 職名 氏名 (印)
年月日		年月日	年月分 {から まで}	円	円	年月日 職名 氏名 (印)
年月日		年月日	年月分 {から まで}	円	円	年月日 職名 氏名 (印)
年月日		年月日	年月分 {から まで}	円	円	年月日 職名 氏名 (印)
年月日		年月日	年月分 {から まで}	円	円	年月日 職名 氏名 (印)

記入上の注意

「届出提出(受理)年月日」欄には、届出提出日を記入し、その日が届出受理日と異なる場合にあっては、届出受理日を( )書で付記する。

様式第7号(第17条の2関係)

管理職員特別勤務実績簿

年 月分	職	職員氏名		管理職手当 の区分	種	%
		職員番号				
直接監督 責任者の印	勤務月日	開始時刻	終了時刻	休憩等の時間	従事業務の内容	勤務を要しない日の振替え等 が行えなかった理由
				実働時間		
	月 日	時 分から	時 分まで	時間 分		
	月 日	時 分から	時 分まで	時間 分		
	月 日	時 分から	時 分まで	時間 分		
	月 日	時 分から	時 分まで	時間 分		
	月 日	時 分から	時 分まで	時間 分		
	月 日	時 分から	時 分まで	時間 分		
計	6 時 間 以 下			日 6 時 間 超	日	

## 時間外勤務代休時間処理簿

所属名 \_\_\_\_\_ 職 名 \_\_\_\_\_ 氏 名 \_\_\_\_\_

指定年月日	決済欄	時間外勤務代休時間を指定する日及び時間			本人印	指定に代えようとする時間外勤務の時間数			備 考
						換 算 率			
		月 日	指定時間	指定時間数		$\frac{50}{100}$	$\frac{25}{100}$	$\frac{15}{100}$	
		月 日	時 分から	時間 分		( 月分)	( 月分)	( 月分)	
			時 分まで			時間 分	時間 分	時間 分	
		月 日	時 分から	時間 分		( 月分)	( 月分)	( 月分)	
			時 分まで			時間 分	時間 分	時間 分	
		月 日	時 分から	時間 分		( 月分)	( 月分)	( 月分)	
			時 分まで			時間 分	時間 分	時間 分	
		月 日	時 分から	時間 分		( 月分)	( 月分)	( 月分)	
			時 分まで			時間 分	時間 分	時間 分	
		月 日	時 分から	時間 分		( 月分)	( 月分)	( 月分)	
			時 分まで			時間 分	時間 分	時間 分	
		月 日	時 分から	時間 分		( 月分)	( 月分)	( 月分)	
			時 分まで			時間 分	時間 分	時間 分	
		月 日	時 分から	時間 分		( 月分)	( 月分)	( 月分)	
			時 分まで			時間 分	時間 分	時間 分	
		月 日	時 分から	時間 分		( 月分)	( 月分)	( 月分)	
			時 分まで			時間 分	時間 分	時間 分	

備考1 指定に代えようとする時間外勤務の時間数欄は、換算率の別に、時間外代休時間の指定に代えようとする時間外勤務手当の支給に係る時間外勤務の換算前の時間数を記入すること。

2 備考欄は、年次休暇の時間に連続して時間外勤務代休時間を指定する場合で、当該年次休暇の時間の時間数と当該時間外勤務代休時間の時間数とを合計した時間数が4時間又は7時間45分となるときの当該年次休暇の時間及び時間数を記入すること。

