

## 第5編 給与(大月都留広域事務組合職員給与条例施行規則)

### ○大月都留広域事務組合職員給与条例施行規則

(昭和42年11月30日規則第1号)

改正	昭和57年3月1日規則第2号	昭和59年10月1日規則第1号
	昭和61年8月26日規則第2号	昭和62年12月18日規則第3号
	昭和63年7月12日規則第4号	平成元年8月1日規則第2号
	平成元年9月20日規則第4号	平成元年12月22日規則第5号
	平成2年10月6日規則第1号	平成2年10月6日規則第2号
	平成2年12月26日規則第3号	平成3年12月27日規則第3号
	平成4年4月1日規則第1号	平成4年11月20日規則第6号
	平成4年12月24日規則第8号	平成6年4月1日規則第4号
	平成6年12月22日規則第5号	平成7年9月11日規則第4号
	平成7年12月22日規則第6号	平成8年12月26日規則第1号
	平成9年12月26日規則第3号	平成10年12月25日規則第4号
	平成11年12月24日規則第3号	平成31年2月14日規則第1号
	平成31年2月26日規則第5条	

(趣旨)

**第1条** この規則は、大月都留広域事務組合職員給与条例(昭和42年条例第6号。以下「条例」という。)の施行に関し必要な事項を定めるものとする。

(給料の支給日)

**第2条** 条例第12条の規定による職員の給料は、月の1日から末日までの期間についてその月額の金額を毎月20日に支給する。ただし、その日が大月都留広域事務組合職員の勤務時間、休暇等に関する条例(平成6年条例第5号。以下「勤務時間条例」という。)第9条に規定する休日(以下この項において単に「休日」という。)若しくは土曜日及び日曜日に当たるとき又は特別の事由によりその日に支給することができないときは、その日前においてその日に最も近い休日、土曜日及び日曜日でない日を支給日とする。

2 次の各号の一に該当する場合には、支給日の前日であっても給料を支給することができる。

(1) 職員が退職したとき。

(2) 職員又は職員の収入によって生計を維持する者の出産、災害、疾病、婚礼、葬儀その他これに準ずる非常の場合の費用にあてるため給料の支給を請求したとき。

3 前項第1号の場合、退職の日まで、第2号の場合は、請求の日まで給料を日割計算によってその際支給する。

4 職員が給与期間の中途において次の各号の一に該当する場合には、給与期間の給料は日割り計算により支給する。

(1) 休職にされ、又は休職の終了により復職した場合

(2) 地方公務員法(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) 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勤務に復帰した場合

(4) 停職にされ、又は停職の終了により職務に復帰した場合

5 給与期間の初日から引き続いて休職にされ、専従許可を受け、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、給料の支給定日後に復職し、又は職務に復帰した場合には、その給与期間中の給料をその際支給する。

(死亡した職員の給与の支払)

第2条の2 職員が死亡した場合におけるその職員の給与は、次に掲げる遺族に支給するものとする。

- (1) 配偶者(届出をしないが職員の死亡当時事実上婚姻関係と同様の事情にあった者を含む。)
- (2) 子、父母、孫、祖父母及び兄弟姉妹で職員の死亡当時主としてその収入によって生計を維持していた者
- (3) 前2号に掲げる者を除くほか、職員の死亡当時主としてその収入によって生計を維持していた親族
- (4) 子、父母、孫、祖父母及び兄弟姉妹で第2号に該当しない者

2 前項各号に掲げる者に対して給与を支給する順位は、前項各号の順位に、第2号及び第4号に掲げる者のうちにあつてはそれぞれ当該各号に掲げる順位によるものとし、同順位の者が2人以上あるときは、その人数によって等分して支給するものとする。

(勤務1時間当たりの給与額算出の基礎となる給料の月額)

第2条の3 条例第36条に規定する勤務1時間当たりの給与額の算出の基礎となる給料の月額は、条例第5条の規定によって給与を減額された場合又は第2条の5第2号の規定によって給与を半減された場合においてもその職員が本来受けるべき給料の月額とする。ただし、法第29条第1項の規定によって減給処分を受けている場合においては、その期間に限り、減額された給料額をもって給料の月額とする。

2 条例第36条の規則で定める数は、当該勤務の日の属する年度の現日数から当該年度の勤務時間条例第3条第1項の規定する週休日又は同条例第9条に規定する休日である日の数を差し引いたものに、次の各号に掲げる職員の区分に応じ、当該各号に掲げる数を乗じたものとする。

- (1) 育児短時間勤務職員等(育児休業法第10条第3項の規定により同条第1項に規定する育児短時間勤務の承認を受けて当該育児短時間勤務をしている職員(育児休業法第17条の規定による短時間勤務をすることとなった職員を含む。)をいう。)勤務時間条例第2条第2項の規定により定められたその者の勤務時間を7からその者の1週間当たりの週休日である日の数を減じたもので除して得た数
- (2) 再任用短時間勤務職員(法第28条の4第1項若しくは第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で法第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をいう。)勤務時間条例第2条第3項の規定により定められたその者の勤務時間を7からその者の1週間当たりの週休日である日の数を減じたもので除して得た数
- (3) 勤務時間条例第2条第4項に規定する職員 勤務時間条例第2条第4項の規定により定められたその者の1週間当たりの平均勤務時間を5で除して得た数

(給与の減額)

第2条の4 条例第5条に規定する勤務をしないことについて任命権者の承認があつた場合とは、勤務時間条例第12条の規定による有給休暇による場合とする。

2 条例第5条の規定によって給与を減額する場合においては、給与の減額の基礎となる勤務しない時間数は、その月の全時間数によって計算するものとし、この場合において、1時間未満の端数を生じたときは、その端数が30分以上のときは1時間とし、30分未満のときは切り捨てるものとする。

3 条例第5条の規定により減額すべき給与額は、その給与期間以降に支給すべき給料から順次差引くものとする。ただし、退職、休職、無給休暇その他の事由により減額すべき給与額がその給料から差引くことができないときは、直ちに返納させなければならない。

第2条の5 扶養手当、寒冷地手当、特殊勤務手当、管理職手当及び住居手当は、職員が次の各号の一に該当する場合においても減額しない。

- (1) 条例第5条の規定によって給料を減額された場合
- (2) 法第29条第1項の規定によって減額処分を受けた場合

(扶養手当の支給)

第3条 条例第17条第1項の規定による届出は、組合長が定める様式の扶養親族届によるものとする。

2 任命権者は、職員から前項の届出を受けたときは、申請書記載の扶養親族が条例に定める要件を備えているかどうか又は配偶者のない旨を確めて認定し、その認定に係る事項を組合長が定める様式の扶養親族簿に記載しなければならない。

3 給与条例第15条に規定する他に生計のみちがなく主としてその職員の扶養を受けているものには、次に掲げる者は含まれないものとする。

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

(2) 年額130万円以上の恒常的な所得があると見込まれる者

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る、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、扶養親族の認定を行うに当たって必要と認めるときは、扶養の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 扶養手当は、給料の支給方法に準じて支給する。ただし、条例第14条の職員が次に掲げる場合に該当するときは、その期間中扶養手当は支給することができない。

(1) 法第29条の規定に基づき停職を命じられた場合

(2) 法第55条の2第1項にただし書の規定に基づき許可を与えられた場合

(3) 育児休業法第3条第2項の規定による育児休業の許可を受けた場合

(住居手当の適用除外職員)

第3条の2 条例第13条の3第1項の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もの(条例第15条に規定する扶養親族で条例第17条第1項の規定による届出がされているものに限る。以下同じ。)以外の者が借り受け、居住している住宅及び組合長が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をいう。

(届出)

第3条の3 新たに条例第13条の3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、組合長が定める様式の住居届(様式第1号)により、その居住の実情、住宅の所有関係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、住宅の所有関係等に変更があった場合についても、同様とする。

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

(確認及び決定)

第3条の4 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13条の3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、又は改定したときは、改定に係る手当の月額を決定するものとする。

(家賃の算定の基準)

第3条の5 第3条の3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、組合長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。

(支給の始期及び終期)

第3条の6 住居手当の支給は、職員が新たに条例第13条の3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3条の3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、その事実が生じた日(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。

(事後の確認)

第3条の7 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13条の3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。

(住居手当の支給方法)

第3条の8 住居手当は、給料の支給方法に準じて支給する。ただし、住居手当は、職員が次に掲げる場合に該当するときはその期間中支給することができない。

- (1) 法第29条の規定に基づき停職を命ぜられた場合
- (2) 法第55条の2第1項ただし書の規定に基づき許可を与えられた場合
- (3) 育児休業法第3条第2項の規定による育児休業の許可を受けた場合

(管理職手当の支給範囲及び支給額)

第4条 条例第13条の2の規定による管理職手当の支給範囲及び支給額は、規則で別に定める。

2 職員が休職又は停職にされ、若しくは無給休暇の終了により職務に復帰した場合におけるその給与期間の管理職手当は、日割計算により支給する。

(管理職手当の支給制限)

第4条の2 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(公務上負傷し、若しくは疾病にかかり、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。以下同じ。)により負傷し、若しくは疾病にかかり、有給の病気休暇を受け、又は長期の休養を要するため休職にされている場合を除く。)は、管理職手当は、支給しないものとする。

2 職員が管理職手当の支給を受けることができる職を兼ねるときは、その兼ねる職員として受けるべき管理職手当は、支給しないものとする。

(管理職手当の支給日、支給方法)

第4条の3 管理職手当は、給料の支給日に給料の支給方法に準じて支給する。

(宿日直手当の額)

第4条の4 宿日直手当は、宿日直勤務1回につき4,400円とする。

2 前項の勤務のうち常直勤務(宿日直勤務のうち、庁舎に附属する居室において私生活を営みつつ常時行う勤務をいう。)については、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22,000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以下の場合にあっては、月額11,000円とする。

3 勤務時間規則第7条第2項に掲げる勤務についての宿日直手当の額は、前2項の規定を準用する。

(管理職員特別勤務手当)

第4条の5 条例第34条の2第3項第1号の規則で定める額は、在級している条例別表第1の級に応じ、次の各号に掲げる額とする。

- (1) 7級 6,000円

(2) 6級 5,000円

2 条例第34条の2第2項ただし書の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 任命権者は、管理職員特別勤務実績簿及び管理職員特別勤務手当整理簿を作成し、これを保管しなければならない。

(通勤距離及び交通の用具)

第5条 条例第18条の規定による通勤とは職員が勤務のため、その者の住居と勤務公署との間を往復することをいい、通勤距離とは職員の住居から勤務公署に係る経路のうち徒歩で一般に利用し得る最短の距離をいう。

2 条例第18条第2号に規定する交通の用具は、自動車その他の原動機付の交通用具及び自転車とする。ただし、大月都留広域事務組合の所有に属するもの(これに類するものを含む。)を除く。

(通勤の届出)

第6条 職員は新たに条例第18条の職員たる要件を具備するに至った場合、又は次の各号の一に該当する場合には、通勤届(様式第2号)により、その通勤の実情を速やかに任命権者に届け出なければならない。

(1) 任命権者を異にして異動した場合又は勤務公署を異にして異動した場合

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

2 職員は、前項第2号に掲げる変更により条例第18条の職員たる要件を欠いた場合には、前項に準じて届け出なければならない。

(通勤の確認及び決定)

第7条 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通勤用定期乗車券(これに準ずるものを含む。以下「定期券」という。)の提示を求める等の方法により確認し、その者が条例第18条の職員たる要件を具備するときは、その者に支給すべき通勤手当の額を決定し、又は改定しなければならない。

2 任命権者は、前項の規定により通勤手当の額を決定し、又は改定したときは、その決定又は改定に係る事項を通勤手当認定簿(様式第3号)に記載するものとする。

第8条 条例第18条第1号に規定する交通機関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とは、身体障害のため歩行することが著しく困難な職員で任命権者が認めるものとする。

(交通機関等に係る通勤手当の額の算出基準)

第9条 交通機関等に係る通勤手当等の額は、運賃、時間、距離等の実情に照らし最も経済的かつ合理的と認められる通常の通勤の経路及び方法により算出するものとする。

2 前項の通勤の経路又は方法は、往路と帰路とを異にし、又は往路と帰路とにおけるそれぞれの通勤の方法を異にするものであってはならない。ただし、割り振られた正規の勤務時間(勤務時間条例第8条第1項に規定する正規の勤務時間をいう。以下同じ。)が深夜に及ぶためこれにより難しい場合等正当な事由がある場合はこの限りでない。

3 条例第19条第1項第1号に規定する運賃等相当額(次項において「運賃等相当額」という。)は、次項に該当する場合を除くほか、次の各号に掲げる交通機関等の区分に応じ、当該各号に定める額(その額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた額)とする。

(1) 定期券を使用することが最も経済的かつ合理的であると認められる交通機関等 通用期間が支給単位期間(条例第19条第4項に規定する支給単位期間をいう。以下同じ。)である定期券の価額

(2) 回数乗車券等を使用することが最も経済的かつ合理的であると認められる交通機関等 当該回数乗車券等の通勤 21 回分(交替制勤務に従事する職員等にあつては、平均 1 箇月当たりの通勤所要回数分)の運賃等の額

(3) 組合長の定める普通交通機関等 組合長が定める額

4 第 2 項ただし書に該当する場合の運賃等相当額は、往路及び帰路において利用するそれぞれの交通機関等について、前項各号に定める額との均衡を考慮し、それらの算出方法に準じて算出した額(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。

(短時間勤務職員に係る通勤費の減額)

第 9 条の 2 条例第 19 条第 1 項第 3 号の規則で定める職員は、平均 1 箇月当たりの通勤所要回数が 10 回に満たない職員とし、同号の規則で定める割合は、100 分の 50 とする。

(併用者の区分及び支給額)

第 9 条の 3 条例第 19 条第 1 項第 4 号に規定する条例第 18 条第 3 号に掲げる職員の区分及びこれに対応する条例第 19 条第 1 項第 4 号に規定する通勤手当の額は、次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 条例第 18 条第 3 号に掲げる職員(交通機関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つて、その利用する交通機関等が通常徒歩によることを例とする距離内においてのみ利用しているものであるものを除く。)のうち、自転車等を使用する距離が片道 2 キロメートル以上である職員及びその距離が片道 2 キロメートル未満であるが自転車等を使用しなければ通勤することが著しく困難である職員 運賃等相当額及び条例第 19 条第 1 項第 4 号に掲げる額の合計額(その額が 45,000 円を超えるときは、その額と 45,000 円との差額の 2 分の 1(その差額の 2 分の 1 が 5,000 円を超えるときは 5,000 円)を 45,000 円に加算した額)

(2) 条例第 18 条第 3 号に掲げる職員のうち、運賃等相当額が条例第 19 条第 1 項第 2 号に掲げる額以上である職員(前号に掲げる職員を除く。)条例第 19 条第 1 項第 1 号に掲げる額

(3) 条例第 18 条第 3 号に掲げる職員のうち、運賃等相当額が条例第 19 条第 1 項第 2 号に掲げる額未満である職員(第 1 号に掲げる職員を除く。)条例第 19 条第 1 項第 2 号に掲げる額(通勤手当の始期及び終期)

第 10 条 通勤手当の支給は、職員に新たに条例第 18 条の職員たる要件が具備されるに至った場合においては、その日の属する月の翌月(その日が月の初日であるときは、その日の属する月)から開始し、通勤手当を支給されている職員が離職し、又は死亡した場合においてはそれぞれその者が離職し、又は死亡した日、通勤手当を支給されている職員が同条の職員たる要件を欠くに至った場合においては、その事実の生じた日の属する月(これらの日が月の初日であるときは、その日の属する月の前月)をもって終わる。ただし、通勤手当の支給の開始については、第 5 条の規定による届出が、これに係る事実の生じた日から 15 日を経過した後にされたときは、その届出を受理した日の属する月の翌月(その日が月の初日であるときは、その日の属する月)から行うものとする。

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

第 11 条 条例第 18 条の職員が、出張、休暇、欠勤その他の事由により月の 1 日から末日までの期間の全日数にわたって通勤しないこととなるときは、その月の通勤手当は、支給しない。

第 12 条 通勤手当は、給料の支給日に支給するものとし、その日までに通勤手当に係る事実を確認できない場合等で、その日に支給することができないときは、その日後において支給することができるものとする。

(事後の確認)

第13条 任命権者は、現に通勤手当の支給を受けている職員について、その者が条例第18条第1号の職員たる要件を具備するかどうか及び通勤手当の月額が適正であるかを当該職員に定期券等の提示を求め、又は通勤の実情を実地に調査する等の方法により随時確認するものとする。  
(特殊勤務手当の支給日の特例)

第14条 職員が第2条第3項第1号及び第2号に該当するときは、その請求により請求日分までの手当を支給することができる。  
(時間外勤務等の勤務時間の計算方法)

第15条 時間外勤務手当、休日勤務手当及び夜間勤務手当の支給の基礎となる勤務時間数は、その月全期間の時間数(時間外勤務手当のうち支給割合を異にする部分があるときは、その異にする部分毎に各別に計算した時間数)により計算するものとし、この場合において、1時間未満の端数を生じた場合においては、その端数が30分以上であるときは1時間とし、30分未満のときは切り捨てる。  
(時間外勤務手当及び休日勤務手当の割合)

第15条の2 条例第30条第1項第1号の勤務に対する時間外勤務手当の割合は、100分の125とし、同項第2号の勤務に対する割合は、100分の135とする。

2 条例第31条の勤務に対する休日勤務手当の割合は、100分の135とする。  
(時間外勤務等の命令カード)

第16条 任命権者は、時間外勤務等超勤命令カード(様式第4号)を作成し、勤務の命令及びその手当の支給の状況を明らかにしなければならない。  
(時間外勤務手当等支給日の特例)

第17条 第14条の規定は、時間外勤務手当、休日勤務手当及び夜間勤務手当の支給についても準用する。  
(休日勤務手当の特例)

第17条の2 給与条例第31条前段の規則で定める日は、週休日に当たる勤務時間条例第10条第1項に規定する勤務日等をいう。(以下この項において同じ。)(当該勤務日等が給与条例第5条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次項の組合長が指定する日(以下この項において「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組合長の承認を得たときは、その日とする。

2 給与条例第31条後段の規則で定める日は、国の行事の行われる日で組合長が指定する日とする。

第18条 削除

(給与減額整理簿)

第19条 条例第5条の規定により給与を減額支給したときに、給与減額整理簿(様式第5号)に記載し、減額の状況を明らかにしなければならない。

附 則

この規則は、公布の日から施行し、昭和42年10月1日から適用する。

附 則(昭和57年3月1日規則第2号)

この規則は、公布の日から施行し、改正後の大月都留衛生組合職員給与条例施行規則の規定は、昭和56年4月1日から適用する。

附 則(昭和59年10月1日規則第1号)

この規則は、公布の日から施行し、昭和59年9月1日から適用する。

附 則(昭和61年8月26日規則第2号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(昭和62年12月18日規則第3号)

この規則は、公布の日から施行し、昭和62年4月1日から適用する。

附 則(昭和 63 年 7 月 12 日規則第 4 号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(平成元年 8 月 1 日規則第 2 号)

この規則は、平成元年 8 月 6 日から施行する。

附 則(平成元年 9 月 20 日規則第 4 号)

この規則は、公布の日から施行し、この規則による改正後の大月都留広域事務組合職員給与条例施行規則の規定は、平成元年 9 月 1 日から適用する。

附 則(平成元年 12 月 22 日規則第 5 号)

この規則は、公布の日から施行し、この規則による改正後の大月都留広域事務組合職員給与条例施行規則の規定は、平成元年 4 月 1 日から適用する。

附 則(平成 2 年 10 月 6 日規則第 1 号)

この規則は、公布の日から施行し、この規則による改正後の大月都留広域事務組合職員給与条例施行規則の規定は、平成 2 年 4 月 1 日から適用する。

附 則(平成 2 年 10 月 6 日規則第 2 号)

この規則は、公布の日から施行し、この規則による改正後の大月都留広域事務組合職員給与条例施行規則の規定は、平成 2 年 9 月 1 日から適用する。

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、この規則による改正後の大月都留広域事務組合職員給与条例施行規則の規定は、平成 3 年 1 月 1 日から適用する。

附 則(平成 3 年 12 月 27 日規則第 3 号)

(施行期日等)

- 1 この規則は、公布の日から施行する。ただし、第 3 条第 3 項の改正規定、第 4 条の改正規定及び第 4 条の 4 の次に 1 条を加える改正規定、第 17 条の 2 第 2 項及び第 3 項の改正規定は、平成 4 年 1 月 1 日から施行する。
- 2 この規則(前項ただし書に規定する改正規定を除く。)による改正後の大月都留広域事務組合職員給与条例施行規則の規定は、平成 3 年 4 月 1 日から適用する。

附 則(平成 4 年 4 月 1 日規則第 1 号)抄

(施行期日)

- 1 この規則は、平成 4 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 4 年 11 月 20 日規則第 6 号)

(施行期日)

この規則は、平成 4 年 12 月 1 日から施行する。

附 則(平成 4 年 12 月 24 日規則第 8 号)

この規則は、平成 5 年 1 月 1 日から施行する。

附 則(平成 6 年 4 月 1 日規則第 4 号)

(施行期日)

この規則は、平成 6 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 6 年 12 月 22 日規則第 5 号)

この規則は、平成 7 年 1 月 1 日から施行する。

附 則(平成 7 年 9 月 11 日規則第 4 号)

この規則は、公布の日から施行し、この規則による大月都留広域事務組合職員給与条例施行規則の規定は、平成 7 年 4 月 1 日から適用する。

附 則(平成 7 年 12 月 22 日規則第 6 号)

この規則は、平成 8 年 1 月 1 日から施行する。

附 則(平成 8 年 12 月 26 日規則第 1 号)

(施行期日等)



1 この規則は、公布の日から施行する。ただし、第4条の4の改正規定は、平成9年1月1日から施行する。

2 この規則(前項ただし書きに規定する改正規定を除く。)による改正後の大月都留広域事務組合職員給与条例施行規則の規定は、平成8年4月1日から適用する。

附 則(平成9年12月26日規則第3号)

この規則は、平成10年1月1日から施行する。

附 則(平成10年12月25日規則第4号)

(施行期日)

この規則は、平成11年1月1日から施行する。

附 則(平成11年12月24日規則第3号)

(施行期日)

この規則は、平成12年1月1日から施行する。

附 則(平成31年2月14日規則第1号)

この規則は、公布の日から施行し、平成30年4月1日から適用する。

附 則(平成31年2月26日規則第5号)

この規則は、公布の日から施行し、改正後の第4条の4の規則は、平成30年4月1日から適用する。

様式第1号 (第3条の3関係)

住 居 届

( 年 月 日提出)

(任命権者)		勤 務 公 署 名				主な届出の理由 <input type="checkbox"/> 新 規 <input type="checkbox"/> 住宅の所有関係の <input type="checkbox"/> 転 居 <input type="checkbox"/> 変 更 <input type="checkbox"/> 契約関係の変更(契 <input type="checkbox"/> 支給要件の喪失 約の更新を含む。) <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> 家賃の額の改定            (            )
	様	職	氏	印		上記事実の発生年月日 年 月 日
大月都留広域事務組合職員給与条例施行規則第3条の6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。 (契約書等照明書類 通添付)						
借家・借間 第一項(条例第十三条の 第一号)	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 (   )		共同名義人が <input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> いる	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)				
自 宅 ( 条 例 第 十 三 条 の 三 第 一 項 第 二 号 )	住 宅 の 所 在 地			住 宅 へ の 入 居 日	年 月 日	
	住 宅 の 所 有 権 の あ る 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(上欄に掲げる者と共有しているときに限り記入)				
	住 宅 の 所 有 権 の 留 保 され 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(上欄に掲げる者と共同で購入しているときに限り記入)				
	住 宅 の 譲 渡 担 保 の 目 的 と 保 有 する 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"/> 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 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 )						
<input type="checkbox"/> 借家・借間 <input type="checkbox"/> 自 宅 上記のとおり { <input type="checkbox"/> 確認する <input type="checkbox"/> 確認し、規則第3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。						
				取 扱 者		
				認 印		
備 考						

様式第2号 (第6条関係)

通 勤 届  
年 月 日提出

(任命権者) 様		勤務公 署 名			主な届出の理由 <input type="checkbox"/> 新規(異動の場合を含む。) <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"/> 運賃等負担額の変更 上記事実の発生年月日 年 月 日			
		所在地						
職 名		氏 名	?					
住 居								
大月都留広域事務組合職員給与条例施行規則第6条の規定に基づき、通勤の実情を届出ます。								
順路	通勤方法 の 別	区 間		距 離 (概算)	所要時間	乗車券 等の種 類	左欄の乗 車券等の 額	備考
1		住居から	( 経由 )	まで	km	時間 分	円	
2		から	( )	まで	km	時間 分	円	
3		から	( )	まで	km	時間 分	円	
4		から	( )	まで	km	時間 分	円	
5		から	( )	まで	km	時間 分	円	
		から	( )	まで	km	時間 分	円	
他に利用できる交通機関等の名称及び利用区間等					総通勤距離 (概算)		km	
					総所要時間 (概算)		時間 分	
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記入し、例外的な方法は記入しない。 2 「主な届出の理由」欄には、この届を行うおもな原因のいずれかにのみレを付する。 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、鉄道等の別を記入する。 4 「乗車券等の種類」欄には、1箇月定期、10枚綴回数券、優待乗車券等の別を記入する。 5 「左欄の乗車券等の額」欄には、1箇月定期の額、10枚綴回数券の額等乗車券等に要する額を記入する。 6 「備考」欄には、定期券を持たない理由、回数券の片道及び月間の使用枚数等を記入する。 7 往路と帰路の異なる場合は、「備考」欄にその旨と理由を記入する。 8 通勤経路の略図(経路朱線)は、この様式の裏面に記入する。								

様式第3号 (第7条関係)

通勤手当認定簿

氏名		所属		事実発生 年 月 日	年 月 日		
住居				提出年月日	年 月 日		
				受理年月日	年 月 日		
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箇月の運賃等の額の算出基礎	運賃改正による1箇月の運賃等の額		
	交通機関等の名称	利用区間			1箇月の運賃等の額	年 月 日 改正	年 月 日 改正
1				円 ・	円 ・	円 ・	円 ・
2				円 ・	円 ・	円 ・	円 ・
3				円 ・	円 ・	円 ・	円 ・
4				円 ・	円 ・	円 ・	円 ・
計				円 ・	円 ・	円 ・	円 ・
1箇月の運賃等の額の総額(大月都留広域事務組合職員給与条例執行規則第9条第3項の額)				円 ・	円 ・	円 ・	円 ・
自動車等の額(大月都留広域事務組合職員給与条例第19条第1項第2号)				円	円	円	円
大月都留広域事務組合職員給与条例施行規則第9条第3項の額と自動車等の額の合計額				円	円	円	円
法定事項	大月都留広域事務組合職員給与条例第18条該当・非該当			支給の始期等		通勤手当の月額	備考
	<input type="checkbox"/> 該当			年 月	{ から } 支給	円	
	<input type="checkbox"/> 大月都留広域事務組合職員給与条例第18条第1号			年 月	{ から } 支給	円	
	<input type="checkbox"/> 大月都留広域事務組合職員給与条例第18条第2号			年 月	{ から } 支給	円	
	<input type="checkbox"/> 原動機付自転車等			年 月	{ から } 支給	円	
	<input type="checkbox"/> その他の自動車等			年 月	{ から } 支給	円	
<input type="checkbox"/> 大月都留広域事務組合職員給与条例第18条第3号、大月都留広域事務組合職員給与条例施行規則第9条の3			年 月	{ から } 支給	円		
<input type="checkbox"/> 第1号			年 月	{ から } 支給	円		
<input type="checkbox"/> 第2号 <input type="checkbox"/> 第3号 <input type="checkbox"/> 非該当			年 月	{ から } 支給	円		
理由:			年 月	{ から } 支給	円		
大月都留広域事務組合職員給与条例第18条及び同条に基づく大月都留広域事務組合職員給与条例施行規則第7条の規定に従い上記のとおり確認し決定する。					取 認 者 印		
年 月 日 職 名 氏 名 印							



様式第5号(第19条関係)

給 与 減 額 整 理 簿

任命権者	主 任	勤務公所		登庁の時刻		職 名		氏 名		特に承認した時間		事由
		月	日	登	退	特に承認なく執務しなかつた時間	特に承認なく執務しなかつた時刻	減額すべき金額	一時間当たりの給与額	時刻	計	

- 注 ① 毎月の月計を記入すること。  
 ② 登退庁の時刻欄には、その職員の登庁退庁時刻を正確に記入すること。  
 ③ 一時間当たりの給与額は、条令第36条による金額を記入すること。