

とちぎ広域消防事務組合職員給与条例施行規則

〔平成30年3月23日〕
規則第2号

改正 平成31年規則第1号、平成31年規則第4号、令和元年規則第8号、令和2年規則第1号、令和2年規則第5号、令和3年規則第1号、令和4年規則第3号

(趣旨)

第1条 とちぎ広域消防事務組合職員給与条例(平成30年条例第1号。以下「条例」という。)の施行については、別に定めがあるもののほか、この規則の定めるところによる。

(遺族等の範囲及び順位)

第2条 条例第5条に規定する死亡職員の給与を支給すべき遺族等の範囲は、次に掲げるところによる。

- (1) 配偶者(婚姻の届出をしないか、職員の死亡当時、事実上婚姻関係と同様の関係にあった者を含む。)
- (2) 子、父母、孫及び祖父母で職員の死亡当時その収入によって生計を維持していた者又はこれと生計を一にしていた者
- (3) 前号に掲げる者のほか、職員の死亡当時、その収入によって生計を維持していた者
- (4) 子、父母、孫、祖父母及び兄弟姉妹で、前2号に該当しない者

2 前項に掲げる者の死亡職員の給与を受ける順位は、同項各号の順位により、同項第2号又は第4号に掲げる者にあつては、それぞれ当該各号に掲げる順位により、父母については養父母を先にし、実父母を後にする。

3 職員が遺言または任命権者に対する予告で、第1項第3号及び第4号に掲げる者のうち特に指定した者があるときは、その指定された者は、第1項第3号及び第4号に掲げる他の者に優先する。

(同順位の遺族が2人以上ある場合)

第3条 死亡職員の給与を受けるべき同順位の者が2人以上ある場合においては、死亡職員の給与は、その人数によって等分して行うものとする。

(給料の支給日等)

第4条 条例第11条第2項に規定する給料の支給日は、毎月21日とする。ただし、その日が、民法第142条に規定する休日又は土曜日に当たるときは順次繰り上げて支給する。

2 組合長が特に必要があると認めるときは、前項の規定にかかわらず、給料をその月内において繰り上げ、又は分割して支給することができる。

(給料支給日の特例)

第5条 次の各号のいずれかに該当する事由が生じたときは、組合長は支給日前であっても給料を支給することができる。

- (1) 職員が退職又は死亡したとき。
- (2) 職員又は職員と生計をともにする親族の婚姻、葬祭、分娩、疾病若しくは災害の費用又は止むを得ない事由によって1週間以上にわたって帰郷するときの費用に充てるため請求があつたとき。

2 前項第2号の場合における支給額は、その事由の生じた月においてその者が受けるべきこととなる給料月額と、扶養手当月額との合計額とする。

(給与の減額)

第6条 条例第13条の規定による給与減額の時間計算は、給与期間の全時間数によって計算するものとし、その時間数に1時間未満の端数を生じた場合の取り扱いは時間外勤務の例による。

(1年間の勤務時間数)

第7条 条例第14条第1項に規定する1年間の勤務時間数として規則で定めるものは、次のとおりとする。この場合において、第2号から第4号までのそれぞれの規定により算出した時間数に、30分未満の端数があるときはこれを切り捨て、30分以上1時間未満の端数があるときはこれを切り上げるものとする。

(1) 次号から第4号までに掲げる職員以外の職員 1,891時間

(2) 条例第8条に規定する育児短時間勤務職員等(以下「育児短時間勤務職員等」という。) 1,891時間に、とちぎ広域消防事務組合運営に関する条例(平成27年条例第1号。以下「運営条例」という。)第8条第1項の規定により準用する帯広市職員の勤務時間等に関する条例(昭和26年帯広市条例第5号。以下「勤務時間条例」という。)第2条第2項の規定により定められた育児短時間勤務職員等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乗じて得た時間数

(3) 条例第9条第2項に規定する再任用短時間勤務職員 1,891時間に、勤務時間条例第2条第3項の規定により定められた再任用短時間勤務職員の勤務時間を同条第1項に規定する勤務時間数で除して得た数を乗じて得た時間数

(4) 条例第10条に規定する任期付短時間勤務職員 1,891時間に、勤務時間条例第2条第4項の規定により定められた任期付短時間勤務職員の勤務時間を同条第1項に規定する勤務時間数で除して得た数を乗じて得た時間数

(管理職手当)

第8条 条例第16条に規定する管理職手当を支給する職員は、別表の左欄に掲げる職務の級に属する職員とし、その月額は、その者の属する職務の級の区分に応じ、条例第9条第1項に規定する再任用職員(以下「再任用職員」という。)以外の職員については、同表の中欄に定める額(育児短時間勤務職員等については当該額に算出率(条例第8条に規定する算出率をいう。以下同じ。)を乗じて得た額)とし、再任用職員については、同表の右欄の額(再任用職員のうち再任用短時間勤務職員については、当該額に勤務時間条例第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乗じて得た額)とする。ただし、組合長が特に必要と認めた場合は、条例第16条に定める割合の範囲内で別にこれを定めて支給することができる。

2 前項の規定により計算して得た額に100円未満の端数が生じたときは、当該端数は切り上げるものとする。

3 2以上の職を兼務する場合又は種別を異にする職の事務取扱いを行う場合は、本務の職に対してのみ支給する。

4 管理職手当の支給を受けるべき者が月の初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40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。以下同じ。)による負傷若しくは疾病により、承認を得て勤務しなかった

場合を除く。)は、当該月の管理職手当を支給しない。

(扶養親族の範囲)

第9条 条例第18条に規定する主としてその職員の扶養を受けている者とは、次に掲げる者をいう。

- (1) その者につき他から扶養手当に相当する給与の支給がなされていない者
- (2) その者の勤労所得、資産所得、事業所得等の合計額が年額1,300,000円未満の者
- (3) 重度心身障害者の場合は、第2号によるほか終身労務に服することができない程度の者

(扶養親族の届出)

第10条 条例第20条による届出は、扶養親族認定(異動)申請書(様式第1号)により、所属長(とちち広域消防事務組合事務分掌規則(平成27年規則第3号)第6条第1項に規定する課長職にある者、とちち広域消防事務組合消防局の組織に関する規則(平成28年規則第4号)第7条第1項に規定する課長職にある者及び消防署長をいう。以下同じ。)を経て申請しなければならない。

(単身赴任手当を支給されている職員の配偶者が居住するための住宅から除く住宅等)

第11条 条例第25条第2項に規定する規則で定める住宅とは、国又は他の地方公共団体等から貸与される職員宿舍とし、権衡上必要があると認められるものとして規則で定めるものとは、単身赴任手当の支給を受ける配偶者のいない職員が、その支給要件に係る満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単身赴任直前の住宅を借り受け、その家賃(使用料を含む。以下同じ。)を支払っている場合とする。

(住居手当の届出)

第12条 新たに条例第25条に規定する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2号)又は所属市町村の当該事項が規定されている条例の規定による住居届により、その居住の実情を速やかに組合長に届け出なければならない。

2 条例第25条に規定する職員が次の各号のいずれかに該当する場合は、前項の例により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
- (2) 住居手当を受けている職員の住居、家賃の額等に変更があった場合
- (3) 条例第25条に規定する職員でなくなった場合

(住居手当の確認及び決定)

第13条 組合長は、職員から前条の規定による届出があったときは、その届出に係る事実を確認し、その者が条例第25条に規定する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、若しくは改定しなければならない。

(単身赴任手当を支給されている職員に支給する住居手当に係る家賃の算定基準)

第14条 条例第25条第2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場合における家賃の額に相当する額は、次に掲げる場合の区分に応じて、それぞれ次に定めるとおりとする。

- (1) 居住に関する支払額に食費等が含まれている場合 その支払額の100分の40に相当する額
- (2) 居住に関する支払額に電気、ガス又は水道の料金が含まれている場合 その支払額の100分の90に相当する額

(住居手当の支給の始期及び終期)

第15条 住居手当の支給は、職員が新たに条例第25条に規定する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12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日を経過した後に行われたときは、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。

3 第1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。
(住居手当に係る事後の確認)

第16条 組合長は、現に住居手当の支給を受けている職員が条例第25条に規定する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。

(夜間勤務手当)

第17条 条例第28条に規定する夜間勤務手当は、休憩時間及び睡眠時間を除く実働時間に対して支給する。

2 正規の勤務時間（勤務時間条例第3条の2第1項に規定する正規の勤務時間をいう。）をこえる勤務として午後10時から翌日の午前5時までの間に勤務した部分については、時間外勤務手当として支給する。ただし、この場合においては夜間勤務手当を支給しない。

(時間外勤務、休日勤務及び夜間勤務命令の手續並びに手当の支給)

第18条 条例第26条及び第27条に規定する時間外勤務及び休日勤務（以下「時間外勤務等」という。）は、時間外・休日勤務命令簿（様式第3号）によって、条例第28条に規定する夜間勤務は、夜間勤務命令簿（様式第4号）によって所属長（職員が所属する課又はこれに相当する組織の長をいう。）がこれを命ずる。ただし、時間外勤務等が時間外・休日勤務命令簿により難しいときは、時間外・休日勤務命令書（様式第3号の2）によることができる。

2 時間外勤務手当、休日勤務手当及び夜間勤務手当支給の基礎となる勤務時間数は、その給与期間の全時間数（時間外勤務手当のうち、支給割合を異にする部分があるときは、その異にする部分ごとに各別に計算した時間数）によって計算するものとし、この場合においては、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。

(週休日の振替等における時間外勤務手当額の算出から除く時間)

第19条 条例第26条第3項に規定する規則で定める時間は、条例第27条に規定する休日勤務手当が支給された時間とする。

(休日勤務手当の支給される日)

第20条 条例第27条に規定する規則で定める日は、週休日に当たる勤務時間条例第4条第1項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4条の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8条第1号に規定する祝日法による休日等、年末年始による休日等又は勤務時間条例第3条の5

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組合長の承認を得たときは、その日とする。

（宿日直手当の支給）

第21条 条例第29条に規定する宿日直手当は、その勤務1回につき4,400円を支給する。ただし、午後零時以後に勤務する日直手当は1回につき、2,200円とする。

（管理職員特別勤務手当の額等）

第22条 条例第30条第3項第1号に規定する規則で定める額は、同号の適用を受ける職員が属する次の各号に掲げる職務の級に応じ、当該各号に掲げる額とする。

- （1）職務の級が8級の場合 10,000円
- （2）職務の級が7級の場合 8,000円
- （3）職務の級が6級の場合 6,000円
- （4）職務の級が5級の場合 4,000円

2 運営条例第8条第2項の規定により準用する帯広市一般職の任期付職員の採用及び給与の特例に関する条例（平成27年帯広市条例第25号。以下「任期付職員条例」という。）第8条第2項の規定により読み替えて適用される条例第30条第1項の規定により特定任期付職員（任期付職員条例第6条第1項に規定する特定任期付職員をいう。以下同じ。）に対して支給する管理職員特別勤務手当に係る条例第30条第3項第1号に規定する規則で定める額は、次の各号に掲げる特定任期付職員が受ける任期付職員条例第7条第1項の給料表（以下「特定任期付職員給料表」という。）の号俸又は給料月額区分に応じ、当該各号に定める額とする。

- （1）5号俸以上の号俸及び任期付職員条例第7条第3項の規定による給料月額 10,000円
- （2）2号俸から4号俸まで 8,000円
- （3）1号俸 6,000円

3 条例第30条第3項第1号に規定する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。

4 条例第30条第3項第2号に規定する規則で定める額は、同号の適用を受ける職員が属する次の各号に掲げる職務の級に応じ、当該各号に掲げる額とする。

- （1）職務の級が8級の場合 5,000円
- （2）職務の級が7級の場合 4,000円
- （3）職務の級が6級の場合 3,000円
- （4）職務の級が5級の場合 2,000円

5 条例第30条第1項の勤務をした後、引き続いて同条第2項の勤務をした条例第16条に規定する職員には、その引き続く勤務に係る同項の規定による管理職員特別勤務手当を支給しない。

6 管理職員特別勤務手当は、管理職員特別勤務命令簿（様式第5号又は様式第5号の2）及び管理職員特別勤務手当整理簿（様式第6号又は様式第6号の2）に基づき支給する。

（寒冷地手当の支給範囲）

第23条 条例第31条第1項に規定する規則で定める職員は、次に掲げる職員とする。

- （1）国又は他の地方公共団体等に派遣した職員及びこれに準ずる職員。ただし、職員と

生計を一にする扶養親族(条例第18条に規定する扶養親族をいう。次条において同じ。)が国家公務員の寒冷地手当に関する法律(昭和24年法律第200号)別表に規定する地域又は同法第1条第2号の規定により総務大臣が定める区域に在住する職員を除く。

(2) 地方公務員法(昭和25年法律第261号。以下「法」という。)第28条第2項第1号の規定による休職中の者で給料の支給を受けない職員

(3) 法第28条第2項第2号の規定による休職中の職員

(4) 運営条例第8条第1項の規定により準用する帯広市職員の分限及び懲戒に関する条例(昭和26年帯広市条例第34号。以下「分限条例」という。)第8条第1項第3号の規定による停職処分中の職員

(5) 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)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(当該期間が二以上あるときは、それぞれの期間を合計した期間)が1か月以下である職員を除く。)

(寒冷地手当の世帯主)

第24条 条例第31条第2項において世帯主である職員とは、主としてその収入によって世帯の生計を支えている職員で、次に掲げるものをいう。

(1) 扶養親族を有する者

(2) 扶養親族を有しないが、居住のため1戸を構えている者又は下宿、寮等の1部屋を専有している者

(期末手当の支給範囲)

第25条 条例第32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に在職する職員(条例第33条各号のいずれかに該当する者を除く。)のうち、次に掲げる職員以外の職員とする。

(1) 第23条第2号から第4号までのいずれかに該当する職員

(2) 地方公務員の育児休業等に関する法律第2条の規定により育児休業をしている職員のうち、とちかち広域消防事務組合職員の育児休業等に関する条例(平成28年条例第4号)第9条第1項に規定する職員以外の職員

(退職し、又は死亡した職員の期末手当の支給範囲)

第26条 条例第32条第1項後段の規定により、期末手当の支給を受ける職員は、次に掲げる職員以外の職員とする。

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

(2) その退職の後基準日までの間において条例の適用を受ける職員であった者

(3) 基準日前1か月以内に退職した職員のうち、当該退職に引続き国家公務員又は他の地方公共団体に勤務する職員となったもの。ただし、条例の適用を受ける職員としての在職期間を他の地方公共団体の在職期間に通算することを認めている地方公共団体の職員となった場合に限る。

(一時差止処分の手続)

第27条 任命権者は、条例第34条第1項(条例第35条第5項において準用する場合を含む。)の規定による一時差止処分(以下「一時差止処分」という。)を行う場合には、その旨を書面で当該一時差止処分を受けるべき者に通知しなければならない。

2 前項の規定により一時差止処分を行う旨の通知をする場合において、当該一時差止処分を受けるべき者の所在が知れないときは、通知をすべき内容を運営条例第8条第1項

の規定により準用する帯広市公告式条例（昭和25年帯広市条例第26号）第2条第2項に定める市役所前の掲示場に掲示することをもって通知に代えることができる。この場合においては、その掲示した日から起算して2週間を経過した日に、通知が一時差止処分を受けるべき者に到達したものとみなす。

3 任命権者は、一時差止処分を行おうとする場合は、あらかじめ、組合長に通知しなければならない。

4 任命権者は、一時差止処分を行った場合は、第1項の書面及び条例第34条第5項（条例第35条第5項において準用する場合を含む。）の説明書の写しを組合長に送付しなければならない。

（一時差止処分の取消しの申立ての手続）

第28条 条例第34条第2項（条例第35条第5項において準用する場合を含む。）の規定による一時差止処分の取消しの申立て（以下「取消しの申立て」という。）は、任命権者に対し、その理由を明示した書面により行うものとする。

2 取消しの申立てがなされた場合においては、任命権者は、速やかに組合長に対しその旨を通知するとともに、当該申立てに対する決定をするに当たっては、組合長と協議しなければならない。

（加算を受ける職員及び加算割合）

第29条 条例第32条第5項（条例第35条第4項において準用する場合を含む。）に規定する規則で定める職員の区分及び規則で定める割合は、次の表に掲げる職務の級に属する職員の区分及び当該区分に応じた割合とする。

給料表	職員	割合
行政職給料表	8級に属する職員	100分の20
	7級に属する職員	100分の15
	5級及び6級に属する職員	100分の10
	3級及び4級に属する職員	100分の5
特定任期付職員給料表	5号俸以上の号俸を受ける職員及び任期付職員条例第7条第3項の規定により決定された給料月額を受ける職員	100分の20
	3号俸及び4号俸を受ける職員	100分の15
	1号俸及び2号俸を受ける職員	100分の10

（端数計算）

第30条 条例第32条第2項の期末手当基礎額又は条例第35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るものとする。

（期末手当に係る在職期間）

第31条 条例第32条第6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。

2 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23条第4号に掲げる職員として在職した期間については、その全期間

（2）第23条第5号に掲げる職員として在職した期間については、その2分の1に相当する期間

(3) 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に相当する期間
(期末手当に係る在職期間の通算)

第32条 基準日以前6か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2号に掲げる者にあつては、引続き条例の適用を受ける職員となった場合に限る。)は、その期間においてそれらの者が条例の適用を受ける職員となる前の在職期間は、前条第1項の在職期間に算入する。

(1) 特別職

(2) 国家公務員又は他の地方公共団体に勤務する者のうち、非常勤職員又は臨時職員以外の者(組合長の定める者に限る。)若しくはこれに準ずるものと認める者

2 前項の期間の算定については、前条第2項の規定を準用する。

(勤勉手当の支給範囲)

第33条 条例第35条第1項前段の規定により勤勉手当の支給を受ける職員は、同項に規定するそれぞれの基準日に在職する職員(条例第35条第5項において準用する条例第33条各号のいずれかに該当する者を除く。)のうち、次に掲げる職員以外の職員とする。

(1) 休職にされている者(公務傷病等による休職者(条例第40条第1項の規定の適用を受ける休職者をいう。以下同じ。)を除く。)

(2) 第23条第4号に該当する者

(3) 地方公務員の育児休業等に関する法律第2条の規定により育児休業をしている職員のうち、とちぎ広域消防事務組合職員の育児休業等に関する条例第9条第2項に規定する職員以外の職員

第34条 条例第35条第1項後段に規定する規則で定める職員は、次に掲げる職員とし、これらの職員には勤勉手当を支給しない。

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

(2) 第26条第2号及び第3号に掲げる者

(勤勉手当の支給割合)

第35条 条例第35条第2項に規定する割合は、次条に規定する職員の勤務期間による割合(以下「期間率」という。)に第39条に規定する勤務成績による割合(以下「成績率」という。)を乗じて得た割合とする。

(勤勉手当の期間率)

第36条 期間率は、基準日以前6か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か月	100分の100
5か月15日以上6か月未満	100分の95
5か月以上5か月15日未満	100分の90
4か月15日以上5か月未満	100分の80
4か月以上4か月15日未満	100分の70
3か月15日以上4か月未満	100分の60

3 か月以上 3 か月15日未満	100分の50
2 か月15日以上 3 か月未満	100分の40
2 か月以上 2 か月15日未満	100分の30
1 か月15日以上 2 か月未満	100分の20
1 か月以上 1 か月15日未満	100分の15
15日以上 1 か月未満	100分の10
15日未満	100分の5
0	0

(勤勉手当に係る勤務期間)

第37条 前条に規定する勤務期間は、職員として在職した期間とする。

2 前項の期間の算定については、次に掲げる期間を除算する。

- (1) 第23条第4号に掲げる職員として在職した期間
- (2) 第23条第5号に掲げる職員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13条の規定により給料を減額された期間（勤務時間条例第8条の5の規定による介護休暇、介護時間又は家族看護休暇の承認を受けた期間を除く。）
- (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を除く。)により勤務しなかった期間から週休日、勤務時間条例第3条の5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及び休日（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
- (7) 勤務時間条例第8条の5の規定によ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8条の5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) 地方公務員の育児休業等に関する法律第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か月の全期間にわたって勤務した日がない場合（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を除く。）には、前各号の規定にかかわらず、その全期間

(勤勉手当に係る勤務期間の通算)

第38条 第32条第1項の規定は、前条第1項に規定する職員としての在職期間の算定について準用する。

2 前項の期間の算定については、前条第2項各号に掲げる期間に相当する期間を除算する。

(勤勉手当の成績率等)

第39条 成績率は、次の各号に掲げる職員の区分に応じて、当該各号に掲げる割合の範囲において、組合長が定める。

(1) 再任用職員以外の職員 100分の129.5

(2) 再任用職員 100分の45

2 前項に定めるもののほか、職員の勤勉手当の成績率の決定などに関し必要な事項は組合長が別に定める。

(所属市町村を異にして人事異動した職員に支給する通勤手当に係る定義)

第40条 条例第36条第1項ただし書、同条第2項から第4項まで及びこの規則に規定する「通勤」とは、職員が勤務のため、当該職員の住居と勤務箇所との間を往復することをいう。

2 条例第36条第1項に規定する徒歩により通勤するものとした場合の通勤距離及び第43条第5項に規定する自動車等を使用する距離は、一般に利用しうる最短の経路の長さによるものとする。

3 条例第36条第1項第2号に規定する規則で定めるものは、自動車、原動機付の交通用具及び自転車とする。

(通勤手当の届出)

第41条 職員は、新たに条例第36条第1項に規定する職員たる要件を具備するに至った場合には、通勤届(様式第7号)又は所属市町村の当該事項が規定されている条例の規定による通勤届により、その通勤の実情を速やかに組合長に届け出なければならない。同条例同条同項の職員が次の各号のいずれかに該当する場合についても同様とする。

(1) 任命権者を異にして異動した場合

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

2 職員は、前項第2号に掲げる条例第36条第1項に規定する職員でなくなった場合には、前項の例により届け出なければならない。

(通勤手当の確認及び決定)

第42条 組合長は、職員から前条の規定による届け出があったときは、その届け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36条第1項に規定する職員たる要件を具備するときは、その者に支給すべき通勤手当の月額を決定し、又は改訂しなければならない。

(所属市町村を異にして人事異動した職員に支給する通勤手当に係る運賃相当額の算出の基準等)

第43条 条例第36条第2項に規定する運賃の額に相当する額の算出は、運賃、時間、距離等の事情に照らし、最も経済的かつ合理的と認められる通常の通勤の経路及び方法による運賃の額によるものとする。

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、正規の勤務時間が深夜に及ぶためこれにより難しい場合等正当な事由がある場合は、この限りでない。

3 条例第36条第2項の規定に相当する運賃の額に相当する額は、次の各号による額の総額とする。

(1) 交通機関が定期券を発行している場合は、当該交通機関の利用区間に係る1か月分の運賃の額に相当する額。ただし、交替制勤務に従事する職員、条例第8条に規定する育児短時間勤務職員等、条例第9条第2項に規定する再任用短時間勤務職員及び条

例第10条に規定する任期付短時間勤務職員（以下「交替制勤務者等」という。）で、平均1か月当たりの通勤所要回数の少ないものについて、その額が第3号の場合による額を超えるときは、同号の場合による額とする。

- (2) 交通機関が定期券を発行している場合で、前号本文の規定により得られる額が、次号の規定によるものとした場合に得られることとなる額を超えるときは、前号本文の規定にかかわらず、次号の場合による額とする。
- (3) 交通機関が定期券を発行していない場合は、当該交通機関の利用区間についての通勤21回分（交替制勤務者等にあつては、平均1か月当たりの通勤所要回数分）の運賃の額であつて、最も低額となるもの
- (4) 前項ただし書の規定に該当する場合の運賃等相当額は、往路及び帰路の交通機関について、第1号又は第3号による額との均衡を考慮し、それらの算出方法に準じて算出した額の総額（その額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた額）とする。

4 条例第36条第2項第2号に規定する規則で定める職員は、平均1か月当たりの通勤所要回数が10回に満たない職員とし、同号に規定する規則で定める割合は、100分の50とする。

5 条例第36条第2項第3号に規定する同条第1項第3号に掲げる職員の区分及びこれに対応する同条第2項第3号に規定する通勤手当の月額は、次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 条例第36条第1項第3号に掲げる職員（交通機関を利用しなければ通勤することが著しく困難である職員以外の職員であつて、その利用する交通機関が通常徒歩によることを例とする距離内においてのみ利用しているものであるものを除く。）のうち、自動車等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動車等を使用しなければ通勤することが著しく困難である職員 運賃相当額及び条例第36条第2項第2号に掲げる額の合計額

(2) 条例第36条第1項第3号に掲げる職員のうち、運賃相当額が同条第2項第2号に掲げる額以上である職員（前号に掲げる職員を除く。） 条例第36条第2項第1号に掲げる額

(3) 条例第36条第1項第3号に掲げる職員のうち、運賃相当額が同条第2項第2号に掲げる額未満である職員（第1号に掲げる職員を除く。） 条例第36条第2項第2号に掲げる額

（所属市町村を異にして人事異動した職員に支給する通勤手当に係る高速道路の利用基準等）

第44条 条例第36条第3項に規定する規則で定める基準は、通常の通勤の経路及び方法による場合には勤務箇所を異にする異動又は在勤する勤務箇所の移転前の通勤時間より長時間の通勤時間を要することとなること等の通勤の実情の変更を生ずる職員のうち、高速道路を利用しないで通勤するものとした場合における通勤距離が概ね60キロメートル以上又は通勤時間が概ね90分以上であるもので、かつ、高速道路の利用により通勤時間が概ね30分以上短縮されること又はその利用により得られる通勤事情の改善がこれに相当すると組合長が認めるものであることとする。

2 高速道路に係る通勤手当の額は、利用料金、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高速道路を利用する場合における通勤の経路により算出する

ものとする。

- 3 第43条第2項の規定は、高速道路に係る通勤手当の額の算出について準用する。
- 4 条例第36条第3項第1号に規定する通勤に要する料金は、次項に該当する場合を除くほか、利用する交通の用具に係る当該高速道路の料金を基礎として第43条第3項第3号の規定による算出方法に準じて算出した額（当該額が道路運送車両法（昭和26年法律第185号）第3条に規定する小型自動車で四輪以上の自動車を使用して当該高速道路を利用するとした場合に算出した額を超えるときはその算出した額（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。
- 5 第3項の規定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。

（通勤手当の支給の始期及び終期）

第45条 通勤手当の支給は、職員に新たに条例第36条第1項に規定する職員たる要件を具備す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項の職員たる要件を欠くに至った場合においてはその事実の生じた日の属する月（これらの日が月の初日であるときは、その日の属する月の前月）をもって終わる。ただし、通勤手当の支給の開始については、第41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。

（所属市町村を異にして人事異動した職員の通勤手当が支給できない場合）

第46条 条例第36条第1項ただし書に規定する要件を具備する職員が出張、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することができない。

（通勤手当に係る事後の確認）

第47条 組合長は、現に通勤手当の支給を受けている職員について、その者が条例第36条第1項の職員たる要件を具備するかどうか及び通勤手当の月額が適正であるかどうかを当該職員に定期券等の提示を求め、又は通勤の実情を実地に調査する等の方法により随時確認するものとする。

（単身赴任手当のやむを得ない事情）

第48条 条例第37条第1項に規定する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（第11条に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

（単身赴任手当の基準）

第49条 条例第37条第1項本文及びただし書に規定する規則で定める基準は、次に掲げるとおりとする。

(1) 第43条第1項の規定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) 第43条第1項の規定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。

（単身赴任手当の加算額等）

第50条 条例第37条第2項に規定する規則で定める距離は、100キロメートルとする。

2 前項の距離の算定は、最も経済的かつ合理的と認められる通常の交通の経路及び方法によ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行うものとする。

3 条例第37条第2項に規定する規則で定める額は、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

（単身赴任手当の権衡職員の範囲）

第51条 条例第37条第3項に規定する規則で定める職員は、次に掲げる職員とする。

(1) 勤務箇所を異にする異動又は在勤する勤務箇所の移転に伴い、住居を移転し、第48条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、当該異動又は勤務箇所の移転の直前の住居から当該異動又は勤務箇所の移転の直後に在勤する勤務箇所に通勤することが第49条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、当該異動又は勤務箇所の移転の直後に在勤する勤務箇所における職務の遂行上住居を移転せざるを得ない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) 前号に掲げる職員のほか、条例第37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職員

（単身赴任手当の支給の調整）

第52条 職員の配偶者が単身赴任手当又は国、地方公共団体その他のこれに相当する手当の支給を受ける場合には、その間、当該職員には単身赴任手当は支給しない。

(単身赴任手当の支給の始期及び終期)

第53条 単身赴任手当の支給は、職員が新たに条例第37条第1項又は第3項に規定する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、単身赴任届の提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、当該届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。

(特殊勤務手当の支給)

第54条 条例第38条に規定する特殊勤手当は、特殊勤務手当実績簿兼整理簿（様式第8号）に基づき支給する。

2 前項に定める特殊勤務手当実績簿兼整理簿は、所属長がこれを作成し、保管しなければならない。

(疾病の範囲)

第55条 条例第40条第2項に規定する規則で定める疾病は、次の各号に掲げるものとする。

(1) 高血圧症、動脈硬化性心臓疾患、慢性の肝臓疾患、慢性の腎臓疾患、糖尿病、悪性新生物による疾病及び脳血管疾患

(2) 特定疾患治療研究事業実施要綱（昭和48年4月17日衛発第242号厚生省健康局長通知）別表1に掲げる疾患

(休職者の給与)

第56条 条例第40条第5項の規定に該当する場合の給料等の支給割合は、次のとおりとする。

(1) 分限条例第2条の2第1号の規定に該当して休職にされた場合は、100分の70以内

(2) 分限条例第2条の2第2号の規定に該当して休職にされた場合は、100分の70以内。

ただし、その原因である災害が公務上の災害と認められる場合は、100分の100以内

2 前項第1号に規定する場合において、特殊な事情により給与を支給することが著しく不適當であると認められるときは、給与を支給しない。

(給与の支給日)

第57条 次の各号に掲げる給与は、当月の給料支給日に支給する。

(1) 条例第16条に規定する管理職手当

(2) 条例第17条に規定する扶養手当

(3) 条例第24条に規定する地域手当

(4) 条例第25条に規定する住居手当

(5) 条例第31条に規定する寒冷地手当

(6) 条例第36条に規定する通勤手当

(7) 条例第37条に規定する単身赴任手当

2 次の各号に掲げる給与は、当月分を翌月の給料支給日に支給する。

- (1) 条例第26条に規定する時間外勤務手当
- (2) 条例第27条に規定する休日勤務手当
- (3) 条例第28条に規定する夜間勤務手当
- (4) 条例第29条に規定する宿日直手当
- (5) 条例第30条に規定する管理職員特別勤務手当
- (6) 条例第38条に規定する特殊勤務手当

3 職員が勤務時間条例第3条の5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3条の5第1項の規定により指定された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。

4 条例第32条第1項に規定する期末手当及び条例第35条第1項に規定する勤勉手当は、次の表の基準日欄に掲げる基準日の別に応じて、それぞれ支給日欄に掲げる日（これらの日が日曜日に当たるときはその前々日とし、これらの日が土曜日に当たるときはその前日とする。）に支給する。

基準日	支給日
6月1日	6月15日
12月1日	12月10日

5 前4項に規定する給与の支給日について組合長が特に必要と認めた場合には、繰り上げて支給することができる。

附 則（平成30年3月23日）

（施行期日）

1 この規則中第4条、第11条から第17条まで、第20条、第22条、第40条から第54条まで、第57条、附則第2項及び附則第4項から第8項までの規定は平成30年4月1日から、その他の規定は平成31年4月1日から施行する。

（経過措置）

2 平成30年4月1日の前日までに、附則第8項の規定による廃止前のとちち広域消防事務組合職員の諸手当等に関する条例施行規則（平成28年規則第16号）の規定によりなされた処分、手続その他の行為は、平成30年4月1日においてそれぞれこの規則の相当規定によりなされた処分、手続その他の行為とみなす。

（他の職員との間に不均衡が生じる新規採用職員）

3 条例附則第4条第1項に規定する組合長が認める者は、令和3年3月31日までに採用された者のうち、所属市町村が新得町の職員とする。

（既存職員等の期末勤勉手当に関する特例）

4 令和6年3月31日までの間、令和3年4月1日において、その前日から引き続き職務の級が4級に属する既存職員等の期末手当及び勤勉手当の加算割合に関する事項は、第29条の規定にかかわらず、当該既存職員等の所属市町村の当該事項が規定されている規則の規定を準用する。

（既存職員等に支給する特殊勤務手当）

5 令和6年3月31日までの間、条例附則第4条第1項に規定する既存職員等の特殊勤務手当の支給は、第54条の規定を準用する。ただし、月額をもって支給する特殊勤務手当

については、この限りでない。

(とちぎ広域消防事務組合運営に関する規則の一部を改正する規則の一部改正)

- 6 とちぎ広域消防事務組合運営に関する規則の一部を改正する規則（平成28年規則第1号）の一部を次のように改正する。

(次のよう略)

(とちぎ広域消防事務組合職員の諸手当等に関する条例施行規則の廃止)

- 7 とちぎ広域消防事務組合職員の諸手当等に関する条例施行規則は、廃止する。

(防疫等作業手当の支給)

- 8 条例附則第9条に規定する防疫等作業手当の支給は、第54条の規定を準用する。

附 則（平成31年3月4日）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成31年3月29日）

この規則は、平成31年4月1日から施行する。

附 則（令和元年11月29日）

この規則は、令和元年12月14日から施行する。

附 則（令和2年2月28日）

(施行期日)

- 1 この規則は、令和2年3月19日から施行する。ただし、第2条の規定は、令和2年4月1日から施行する。

- 2 第1条の規定による改正後のとちぎ広域消防事務組合職員給与条例施行規則の規定は、令和元年12月1日から適用する。

附 則（令和2年3月27日）

この規則は、令和2年4月1日から施行する。

附 則（令和3年2月22日）

(施行期日)

- 1 この規則は、令和3年3月19日から施行する。ただし、改正後のとちぎ広域消防事務組合職員給与条例施行規則（以下「改正後の規則」という。）第18条及び附則第3項から第7項までの規定については、令和3年4月1日から施行する。

- 2 この規則による改正後の規則附則第8項の規定は、令和2年8月27日から適用する。

別表（第8条関係）

職務の級	再任用職員以外の職員の管理職手当の額	再任用職員の管理職手当の額
5級	行政職給料表5級73号俸の給料月額に100分の12を乗じて得た額	行政職給料表の再任用職員の部に掲げる5級の給料月額に100分の12を乗じて得た額
6級	行政職給料表6級53号俸の給料月額に100分の14を乗じて得た額	行政職給料表の再任用職員の部に掲げる6級の給料月額に100分の14を乗じて得た額
7級	行政職給料表7級21号俸の給料月額に100分の15を乗じて得た額	行政職給料表の再任用職員の部に掲げる7級の給料月額に100分の15を乗じて得た額

8 級	行政職給料表 8 級17号俸の給料月額に 100分の17を乗じて得た額	行政職給料表の再任用職員の 部に掲げる 8 級の給料月額に 100分の17を乗じて得た額
-----	--	--

附 則（令和 4 年 3 月 31 日）

（施行期日）

1 この規則は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

（経過措置）

2 この規則の施行の際現に残存する用紙は、なお当分の間使用することができる。

<h2 style="margin: 0;">扶養親族認定（異動）申請書</h2> <p style="text-align: right; margin: 0;">年 月 日</p> <p style="text-align: center; margin: 0;">様</p> <p style="text-align: right; margin: 0;">申請者所属 職 氏 名 職員番号</p>								所属長				
								受 理		認定（異動）		
								年 月 日		開始 年 月 日 終了		
								備 考				
扶養親族の氏名	続柄	生年月日	同居 別居の別	職 業	年 収	事実の発生 年 月 日	事 由	支 給 内 容	人 数	支 給 額		
								配 偶 者	有・無	円		
								の配 扶 養 者 以 外	1・2人			
									3人以下			
									そ の 他			
								計				
								処 理	給 与 簿	共済組合		

- (注意)
1. 太線の欄のみ記入する。
 2. 扶養親族は全員記入し、異動を生じたものは朱書する。 →
 3. 年収欄には、勤労所得のほか資産所得・事業所得等の所得があればこれらの種類ごとにその金額を記入する。
 4. 事実の発生年月日欄には、新たに職員となった者に扶養親族としての要件を具備する者がある場合にその職員となった日を記入し、職員に扶養親族としての要件を具備するに至った者がある場合又は扶養親族としての要件を欠くに至った者がある場合にそれぞれの事実の発生した日を記入する。
 5. 事由欄には、扶養手当を受ける事実の発生した事由（たとえば婚姻・出産・満60歳以上等）又は扶養手当の支給を受ける事実のなくなった事由（たとえば満22歳以上・離婚・死亡等）をそれぞれ記入する。

税扶養	共 済	児 手	祝 金	世 帯

住 居 届

様

所属長

とちぎ広域消防事務組合職員給与条例施行規則第12条の規定に基づき、居住の実情等を届け出ます。

（ 年 月 日提出）

所 属				職 氏 名			
届 出 の 理 由	<input type="checkbox"/> 新規 <input type="checkbox"/> 転居 <input type="checkbox"/> 契約関係の変更 (届出の理由が生じた日) <input type="checkbox"/> 支給要件の喪失(理由: _____)) 年 月 日 <input type="checkbox"/> その他(_____)						
契 約 日	年 月 日	入 居 日	年 月 日				
住 宅 の 所 在 地							
住 宅 の 種 類	<input type="checkbox"/> 借家 <input type="checkbox"/> 間借 <input type="checkbox"/> 下宿 <input type="checkbox"/> 職員住宅 <input type="checkbox"/> その他 (_____)						
住 宅 の 所 有 者	(続柄等: _____)			住所			
住 宅 の 貸 主	(続柄等: _____)			住所			
住 宅 の 借 主	<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 扶養親族(続柄: _____) <input type="checkbox"/> その他(_____) ※ 共同名義人が <input type="checkbox"/> いる(続柄又は間柄: _____) <input type="checkbox"/> いない						
家 賃 等	月額 _____ 円 (_____ 年 月 日から)						
	※ 家賃等に <input type="checkbox"/> 電気、ガス又は水道の料金が含まれている <input type="checkbox"/> 食費等が含まれている						
配 偶 者 の 状 況	<input type="checkbox"/> 配偶者なし <input type="checkbox"/> 配偶者あり (<input type="checkbox"/> 組合職員以外 <input type="checkbox"/> 組合職員[氏名: _____]) 配偶者が住居手当等を <input type="checkbox"/> 受け取っている (_____ 円) <input type="checkbox"/> 受け取っていない ※ 配偶者(配偶者が組合職員である場合を除く。)が住居手当等を受け取っている場合は、その金額を確認できる書類を添付すること。						
添 付 書 類	<input type="checkbox"/> 契約書の写し <input type="checkbox"/> 家賃等の領収書の写し <input type="checkbox"/> その他(_____)						
単 身 赴 任 手 当	<input type="checkbox"/> 支給されている <input type="checkbox"/> 支給されていない						
(留意事項)							
・ <input type="checkbox"/> には、該当する箇所にそれぞれ <input checked="" type="checkbox"/> 印を記入すること。 ・ 扶養親族とは、扶養手当の支給を受けるため、扶養親族の届出がされている者をいう。							

受 理 日	年 月 日	支 給 額	円 (_____ 年 月分から)
		備考 < _____ >	
		→	
		氏名・住所	通勤
		世帯	共済

(裏)

勤務命令日	時間外勤務等命令欄				時間外勤務等確認欄																						
	所属長の命令印			命令時間		勤務内容	受命印	勤務した時間		振替等				勤務の区分										振替日	所属長確認印		
				うち休憩時間				うち休憩時間	割増外 事由 時間	25	50 +25 (25)	100	125	135	150	150			175			累計	休日 勤務				
	自	至	+50 (100)	+25 (125)	+15 (135)	160	+50 (125)									+25 (150)	+15 (160)										
自	至	自	至	自	至	自	至									自	至										
()				:	:			:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	月	日	
()				:	:			:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	午前	午後	全日
()				:	:			:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	月	日	
()				:	:			:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	午前	午後	全日
()				:	:			:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	月	日	
()				:	:			:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	午前	午後	全日
()				:	:			:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	月	日	
()				:	:			:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	午前	午後	全日
()				:	:			:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	月	日	
()				:	:			:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	午前	午後	全日
()				:	:			:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	月	日	
()				:	:			:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	午前	午後	全日
小計																											
合計																											

本人の意向
「時間外勤務代休時間の
指定を希望しない」

本人印

月 60 時間を超える 時間外勤務時間数			
+50	+25	+15	
:	:	:	:

→

時間外勤務代休時間として 指定可能な時間数			
+50	+25	+15	
:	:	:	:

時間外勤務 代休指定日	代休指定時間	指定に代えようとする 時間外勤務の時間数			年次有給休暇	本人 確認印
月 日	<input type="checkbox"/> 4 時間 <input type="checkbox"/> 7 時間 45 分 <input type="checkbox"/> 時間 分	50/100	25/100	15/100	: ~ : 時間 分	
月 日	<input type="checkbox"/> 4 時間 <input type="checkbox"/> 7 時間 45 分 <input type="checkbox"/> 時間 分	50/100	25/100	15/100	: ~ : 時間 分	

様式第3号の2 (第18条関係)

時間外 休日		勤務命令書				命 令	年 月 日			振替勤務命令書 (時間外・休日勤務命令合議)								命令・合議	課 係			年 月 日			振替日	摘要	
課 係		勤 務 日																									
勤 務 内 容	命令時間		命令変更時間		振替		勤務の区分																命令変更 承認印	職 氏 名	受命印	振替日	摘要
	うち休憩時間		うち休憩時間		割増外 事由 時間	25	50		150				160	175			休日 勤務										
	自	至	自	至			+25 (25)	100	125	135	150	+50 (100)		+25 (125)	+15 (135)	+50 (125)		+25 (150)	+15 (160)								
	:	:	:	:		:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:				月 日					
	:	:	:	:		:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:				午前 午後 全日					
	:	:	:	:		:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:				月 日					
	:	:	:	:		:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:				午前 午後 全日					
	:	:	:	:		:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:				月 日					
	:	:	:	:		:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:				午前 午後 全日					
	:	:	:	:		:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:				月 日					
	:	:	:	:		:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:				午前 午後 全日					
	:	:	:	:		:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:				月 日					
	:	:	:	:		:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:				午前 午後 全日					

様式第4号（第18条関係）

夜間勤務命令簿		所 属		命 令		日	業 務 内 容	受令 印	命 令 時 間 $\frac{25}{100}$			確 認 印	備 考		
月 分		職 氏 名		所 属 長					自	至	時 間				
命 令	日	業 務 内 容	受令 印	命 令 時 間 $\frac{25}{100}$			確 認 印	備 考							
所 属 長				自	至	時 間									
小		計													
小		計						小		計					
合		計						合		計					

様式第5号（第22条関係）

管理職員特別勤務命令簿

年 月 分					
所 属		決 裁 欄			
職 名		氏 名	印		
勤務の開始年月日・時刻及び終了年月日・時刻等	<p style="text-align: center;">年 月 日 時 分から</p> <p style="text-align: center;">年 月 日 時 分まで</p> <p style="text-align: center;">（うち休憩等の時間 時間 分）</p> <p style="text-align: right;">（実働時間数 時間 分）</p>				
職 務 内 容					
勤務を要しない日の振替又は半日勤務時間の割振り変更が行えなかった理由					
備 考					

様式第5号の2（第22条関係）

管理職員特別勤務命令簿

年 月 分					
所 属		決 裁 欄			
職 名		氏 名	印		
勤務の開始年月日・時刻及び終了年月日・時刻等	<p>年 月 日 時 分から</p> <p>年 月 日 時 分まで</p> <p>(うち休憩等の時間 時間 分)</p> <p>(実働時間数 時間 分)</p>				
職 務 内 容					
備 考					

様式第6号（第22条関係）

管理職員特別勤務手当整理簿

（ 年 月 分）

決 裁 欄		

所属 _____

職務の級	職 名	氏 名	手 当 額	回 数	支 給 額	摘 要
			(1) 定額 円	回	円	
			(2) $(1) \times 150/100$ 円	回		
			(1) 定額 円	回	円	
			(2) $(1) \times 150/100$ 円	回		
			(1) 定額 円	回	円	
			(2) $(1) \times 150/100$ 円	回		
			(1) 定額 円	回	円	
			(2) $(1) \times 150/100$ 円	回		
			(1) 定額 円	回	円	
			(2) $(1) \times 150/100$ 円	回		
			(1) 定額 円	回	円	
			(2) $(1) \times 150/100$ 円	回		
計		人		回	円	

様式第6号の2（第22条関係）

管理職員特別勤務手当整理簿

（ 年 月 分）

所属 _____

決 裁 欄		

職務の級	職 名	氏 名	手 当 額	回 数	支 給 額	摘 要
			定額 円	回	円	
			定額 円	回	円	
			定額 円	回	円	
			定額 円	回	円	
			定額 円	回	円	
			定額 円	回	円	
計		人		回	円	

様式第7号（第41条関係）
（表）

所属長

通 勤 届

様		年 月 日 提出		主たる届出理由		
所 属 (勤務箇所)				<input type="checkbox"/> 新規（異動の場合を含む。） <input type="checkbox"/> 住居の変更 <input type="checkbox"/> 通勤の経路の変更 <input type="checkbox"/> 通勤方法の変更 <input type="checkbox"/> 運賃等の負担額の変更		
所在地						
職 名	氏 名					
住 居				上記の理由の発生日		
とちぎ広域消防事務組合職員給与条例施行規則第41条の規定に基づき、通勤の実情を届け出ます。						
通勤手段の実態		徒歩、JR鉄道、バス、自転車、自家用車、その他（ ）				
片道距離 (最短経路)	2 km未満、2 km以上、5 km以上、10 km以上、 15 km以上、20 km以上、25 km以上、30 km以上、		所要時間概算	分		
勤務地の状況（とちぎ広域消防局から勤務地までの直線距離）			20 km未満、20 km以上			
通 勤 手 当 の 算 定 欄						
通勤手当の月額	順路	通 勤 区 間		運賃等相当額 の算出の基準	回数券の場合 一か月の平均 使用枚数等	運賃相当額等
		交通機関の名称	利用区間等			
	1		から	定期券	枚	円
			まで	回数券		
2		から	定期券	枚	円	
		まで	回数券			
				※ 支給額		円
※ 支給の始期終期等 年 月 日 開始 改定 終了 摘 要 記入上の注意 1 「主たる届出理由」欄には、この届を行う主たる原因の一のみについて、□の中にレを付すこと。 2 「通勤手段の実態」、「片道距離」、「勤務地の状況」、「運賃等相当額の算出の基準」欄には該当箇所に○を記入すること。 3 ※印欄は記入しないこと。						

(裏)

通 勤 経 路

A large rectangular area filled with a grid of dashed lines, intended for drawing a commute route. The grid consists of 20 columns and 20 rows of small squares.

※ 通勤経路は住居・勤務先・経路上の建物等が地図で確認できるようになるべく細かく記載すること。

※ 徒歩・自動車・自転車で通勤する場合は住居から勤務先までの最短距離を、J R 鉄道・バスで通勤する場合は通勤で使用するバス等の運行経路及びバス停等から住居又は勤務先までの経路を赤色の実線で記載すること。

※ バスで通勤する場合は、バスの停留所の位置と名称を必ず記載すること。

様式第8号（第54条関係）

特殊勤務手当実績簿兼整理簿

年度 月分		所属			職氏名		
所属長	監督責任者	従事月日	従事内容	従事時間		手当額	従事者
		月 日		時 分	時 分	円	
		月 日		時 分	時 分	円	
		月 日		時 分	時 分	円	
		月 日		時 分	時 分	円	
		月 日		時 分	時 分	円	
		月 日		時 分	時 分	円	
		月 日		時 分	時 分	円	
		月 日		時 分	時 分	円	
		月 日		時 分	時 分	円	
		月 日		時 分	時 分	円	
		月 日		時 分	時 分	円	
		月 日		時 分	時 分	円	
		月 日		時 分	時 分	円	
		月 日		時 分	時 分	円	
		月 日		時 分	時 分	円	
		月 日		時 分	時 分	円	
		月 日		時 分	時 分	円	
		月 日		時 分	時 分	円	
		月 日		時 分	時 分	円	
		月 日		時 分	時 分	円	
		月 日		時 分	時 分	円	
計		日				円	