

通 勤 届

所属コード							
職員番号							

年 月 日提出

任命権者	勤務場所		届出理由 1 新規採用 2 勤務場所の変更（人事異動） 3 住居の変更 4 通勤方法の変更（用具の変更を含む。） 5 通勤経路の変更 6 運賃等の負担額の変更 7 公署の移転 8 制度改正 上記事実の発生年月日 年 月 日								
様	所在地										
職 名	氏 名		所属長証明印								
住 所	印										
長崎県後期高齢者医療広域連合職員の給与の支給に関する規則第15条の規定に基づき、通勤の実情を届け出ます。											
順路	通勤方法の別	区 間	交 通 機 関			交 通 用 具			通勤5回分の交通機関（2輪のみ）		
			距 離 (概算)	乗車券等 の種類	左欄の乗車 券等の額	距 離 (実測)	有料道路 等の名称	左欄の有料 料 金	名 称	利用区間	片道運賃
1		住居から まで (経由)	km		円	km		円		から まで	円
2		から まで (経由)	.			.				から まで	
3		から まで (経由)	.			.				から まで	
4		から まで (経由)	.			.				から まで	
5		から まで (経由)	.			.				から まで	
総通勤所要時間 (概算)		時間 分	他に利用できる交通機関等 の名称及び利用区間等						備考		

※確認及び決定欄

年 月 日受理

順路	機関の名称及び用具の種類	区 間	距 離	定期券・回数券の別	有料道路等		1 箇 月 の 運 賃 等 の 額 の 算 出 基 礎	1 箇月の運賃等の額		
					名 称	1 箇月料金				
1		から まで (経由)	km	定期券 回数券		円				
2		から まで (経由)	.	定期券 回数券						
3		から まで (経由)	.	定期券 回数券						
4		から まで (経由)	.	定期券 回数券						
5		から まで (経由)	.	定期券 回数券						
該当区分	<input type="checkbox"/> 交通機関 <input type="checkbox"/> 交通用具 <input type="checkbox"/> 併用 <input type="checkbox"/> 1 km以上2 km未満 <input type="checkbox"/> 非該当 理由：				開始 年 月 支給 終了		通勤手当の月額		円	
上記のとおり決定する。							決 裁	総務課長	係 員	発 議

車種		所有者	
登録番号 (ナンバー)		駐車場の 所在地	
<p>通勤経路の略図（経路は朱線）</p>			

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 「届出理由」欄は、この届を行う原因の番号を○で囲み、事実の発生年月日を必ず記入する。
- 3 「通勤方法の別」欄には、通勤の順路に従い、徒歩、○○バス、電車、自動車、自動2輪車、原動機付自転車等の別を記入する。
- 4 交通機関の「乗車券等の種類」欄には、1箇月定期、11枚綴回数券等の別を記入する。
- 5 交通機関の「左欄の乗車券等の額」欄には、1箇月定期、11枚綴回数券等の乗車券に応ずる額を記入する。
- 6 交通用具の「距離」欄には、実測距離を0.1km単位で記入する。
- 7 交通用具の「有料道路等の名称」欄には、○○バイパス、○○橋等の別を記入する。
- 8 交通用具の「左欄の有料道路等の料金」欄には、使用する交通用具に応じた1回の通行料等の額を記入する。
- 9 交通用具の「通勤5回分の交通機関」欄には、自動2輪車、原動機付自転車、自転車を使用して通勤する者が交通機関を利用して通勤した場合の最も経済的かつ合理的な方法を記入する。
- 10 往路と復路が異なる場合は、「備考」欄にその旨と理由を記入する。
- 11 ※印の欄は、提出者においては記入しない。
- 12 裏面の「車種」、「登録番号」、「所有者」及び「駐車場の所在地」欄は、自動車、自動2輪車及び原動機付自転車を使用して通勤する者について記入する。
- 13 「駐車場の所在地」欄は、勤務先での駐車場の所在地を記入する。

届出上の注意

届出が事実発生から15日を経過したときは、届出の日の属する月の翌月（届出が月の初日であるときはその月）から支給されることとなります。

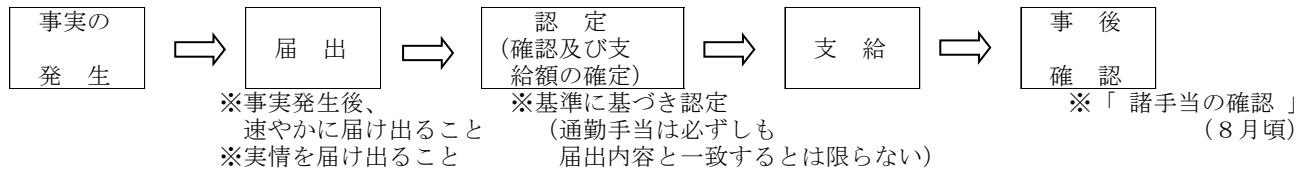
諸手当の支給手続きについて

手当の支給手続きによる分類

- | | |
|-------------------|---|
| ① 本人の届出により支給される手当 | 住居手当、通勤手当、扶養手当、単身赴任手当、児童手当 |
| ② 所属長の申請により | 特殊勤務手当（月額のもの）、月額旅費、給料の調整額（係長手当を除く） |
| ③ 勤務実績の報告により | 特殊勤務手当（日額又は回数のもの）、時間外勤務手当、休日勤務手当、夜間勤務手当
宿日直手当、管理職員特別勤務手当、※在勤地内出張旅費 |

① 本人の届出により支給される手当

① 支給手続



② 支給の始期及び終期

ア 支給の始期

- a 事実が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）
 b ※¹ 事実発生の日から15日を経過した後に届出がなされたときには、届出を受理した日の属する月の翌月（受理した日が月の初日であるときは、その日の属する月）

イ 支給の終期

支給要件を欠くに至った場合には、その事実が生じた日の属する月（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）まで

ウ その他

「届出の遅延」又は「虚偽の届出」等により正当な手当額を超えて支給を受けていた場合は、返還しなければならない。

(注) 15日の計算は、その事実が生じた日の翌日（その事実が午前0時に生じた時はその日）から起算。15日目が「本市の休日」（土・日、祝日又は年末年始の休日）に当たるときは、その翌日まで。

※通勤の経路又は方法を変更した場合、転居しその日から通勤を開始する場合等は、その事実が生じた日から起算する。

事実発生	届出	支給の始期	支給の終期
月の中途	事実が生じた日から15日以内	<p>2/2 出生 2/8 届出 2/17 日 3/1 手当支給</p> <p>事実発生の翌月（3月）から支給</p>	<p>2/2 出生 2/8 届出 2/15 日 3/1 支給停止</p> <p>事実発生の属する月（2月）まで支給</p>
	事実が生じた日から15日経過	<p>2/2 出生 2/17 日 3/1 届出 3/2 4/1 手当支給</p> <p>届出を受理した日の翌月（4月）から支給</p>	<p>2/2 就職 2/17 日 3/1 日 2/17 日 3/31 届出 4/2 届出 支給停止（戻入）</p> <p>事実発生の属する月（2月）まで支給 ※戻入の可能性あり</p>
月初日	事実が生じた日から15日以内	<p>2/1 出生 2/8 届出 2/16 日 3/1 手当支給</p> <p>事実発生の翌月（2月）から支給</p>	<p>2/1 出生 2/8 届出 2/16 日 3/1 支給停止</p> <p>事実発生の属する月の前月（1月）まで支給</p>
	事実が生じた日から15日経過	<p>2/1 出生 2/16 日 2/17 届出 3/1 手当支給</p> <p>事実発生の翌月（2月）から支給 ※受理日が初日の時は、その日の属する月</p>	<p>2/1 就職 2/16 日 2/16 日 2/28 届出 3/2 届出 支給停止（戻入）</p> <p>事実発生の属する月の前月（1月）まで支給 ※戻入の可能性あり</p>

イ 通勤手当

a 対象者及び手当額

通勤手当・・・・・・・・

通勤のため交通機関等（有料道路含む）を利用して運賃等を負担することを常例としている職員や交通用具を使用することを常例とする職員及び両者を併用している職員に対し、次の区分に応じて支給する。

区 分		手 当 額	
交通機関利用 〔バス・電車・JR等〕	片道 1 km以上 2 km未満	2,863円	
	片道 2 km 以上	運賃額が月額55,000円以下	※運賃額
		運賃額が月額55,000円超	55,000円
交通用具使用 (2 km以上) 〔自動車・バイク・ 自転車等〕 距離は 0.1km単位 最低保障 2,863円	四 輪 車	2 km以上 5 km未満	537円 × 距離
		5 km以上10km未満	2,685円 + [483円 × (距離 - 5 km)]
		10km以上40km未満	5,100円 + [439円 × (距離 - 10 km)]
		40km以上	18,270円
	二 輪 車	2 km以上 5 km未満	204円 × 距離
		5 km以上10km未満	1,020円 + [184円 × (距離 - 5 km)]
		10km以上40km未満	1,940円 + [167円 × (距離 - 10 km)]
		40km以上	6,950円
			前述の算定式で得た額にその者の5日分の交通機関利用実費額を加算する。

※運賃額は、回数券21日分、又は最長期間の定期券が安価な場合は、その定期券額とする。

b 届出方法・認定基準等

区 分	該当要件	届出書様式	添付書類	記入上の注意等 (認定基準)
交通機関利用者 (バス、JR等)	通勤距離が1 km以上（交通用具使用者にあっては2 km以上）で、交通機関利用又は交通用具使用を常例としている職員	通勤届		<ul style="list-style-type: none"> ・通勤手段を変更した場合等で、手当額に変動が生じない場合も、届け出ること。 ・届出の裏面の通勤経路は簡略化し過ぎないこと。
交通用具使用者 (二輪、四輪車等)				
機関・用具併用	<ul style="list-style-type: none"> ・「通勤」とは <ul style="list-style-type: none"> ・・・・職員が勤務のため、その者の住居と勤務場所との間を往復すること。 (勤務場所間の移動は、通勤の概念には含まれない。) ・通勤手当支給の趣旨 <ul style="list-style-type: none"> ・・・・性格的には実費弁償に近い給与であるが、この手当をもって職員の負担する通勤費の全てを賄うというのではなく、その負担の軽減を図る趣旨で支給される手当である。 ・最も経済的かつ合理的と認められる通勤経路、方法により認定 (職員が届出をした通勤経路、距離、方法とは必ずしも一致しない場合もある。) <p>「経済的」と「合理的」</p> <ul style="list-style-type: none"> ・・・・特定の通勤区間において、常に1つの経路及び方法に限定されるものではなく当該区間における通勤実情等を考慮して、大多数の人が利用している経路及び方法により認定する。この場合、「経済的」と「合理的」とはいずれかが他に優先することなく同等の要件である。 また、2以上の通勤経路ともにその利用条件において同様で、一般的に利用されており、かつ、合理的・経済的な経路と認められるときは、職員が現実に利用している方法により認定する。 <ul style="list-style-type: none"> ・原則として、往路と復路は同じ通勤経路、方法で認定する（ただし、往路と復路を異にする「正当な事由」があれば、この限りではない。）。 			

「 正当な事由 」

- ・・・・ 正規の勤務時間が深夜又は早朝に及ぶこと等社会通念上、やむを得ないと認められる場合

通勤経路の一方通行（往路・復路の平均距離で認定）な等

※（例外）

2人の職員（夫婦など）が1台の自動車で同一勤務場所に通勤の場合

A氏・・・往復とも自動車

B氏・・・往路：自動車同乗、復路：交通機関利用

↓

「 合理的 」 「 経済的 」 を総合的に勘案して、

A氏・・・交通用具使用で認定（往復）

B氏・・・片道の交通機関の運賃等相当額で認定（往路は同乗で非支給）

- ・日によって通勤方法が異なる場合は、最も多く利用している通勤方法を常例として認定
- ・・・・月、季節により通勤方法等が異なる場合は、その都度、届け出ること。

「 常例 」 とする通勤方法

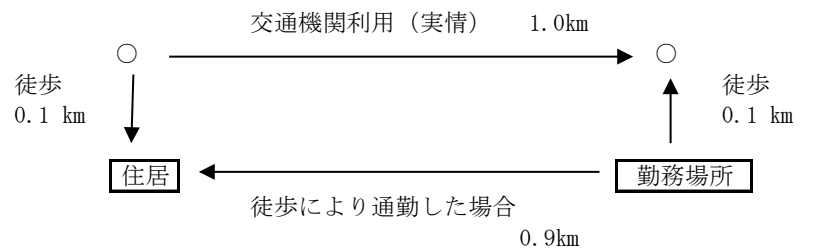
- ・・・・原則として、月単位で最も多く利用している通勤（往復単位）方法で認定するが、前述の（例外）のような片道同乗の場合は、片道ごとに最も多く利用している方法でそれぞれ認定する。

【交通機関等の利用者】

- ① 通勤距離が片道 2 km以上の者
回数券 2 1 日分の額で認定。ただし、最長期間の定期券額が低廉な場合は、その定期券額で認定。
- ② 通勤距離が片道 1 km以上 2 km未満の者 ・・・・ 2, 8 6 3 円 (@150 の片道分)
(ただし、交通機関などを利用し、運賃等相当額を負担することを常例としている職員)
※本市の住居が高台に多くあるという地形的特殊性を考慮した独自措置

①・②でいう「 通勤距離 」とは

- ・・・・交通機関などを利用しないで、徒歩により通勤するものとした場合の距離



徒歩による通勤・・・ 0.9km
交通機関等利用 (実情)・・・ 1.2km ⇒ 非支給 (通勤困難者除く)

- ・ 1 km未満は非支給。
- ・異なる交通機関の場合、乗り継ぎ地点から勤務場所までの距離が、1 km以内は乗り継ぎを認めない。
- ・株主優待乗車券（これに準じるものを含む）を利用している場合
 - ・・・・株主優待乗車券によって通勤する場合は、それを取得するために費用を負担しているかどうかにかかわらず、通勤のために必要な交通機関等の運賃等を負担しているとは認められない。また、株主特権により定期券を割引購入した場合には、その購入負担額を運賃等相当額の算出基礎とする。
(障害者割引等により、割引額を負担している場合についても、実際に負担している額を運賃等相当額の算出基礎とする。)

バス ・乗り継ぎ地点は、最も安価な料金の組み合わせになるバス停とする。
北部方面⇒「長崎大学前」乗り換えて認定
南部方面⇒「浪の平」乗り換えて認定 等

電車 ・バス停と電停が同距離の場合は、電車で認定する。

JR ・本人の実情より、長与経由・市布経由のどちらも認める。
・原則として6ヶ月定期券で認定する。

【交通用具（自動車等）の使用者】

① 交通用具の区分（四輪車、二輪車等）、交通用具の使用距離に応じて、支給する。

- ・ 2 km未満については、非支給
「通勤距離」の考え方は、【交通機関等の利用者】と同様
- ・ 最低保障額は、2, 863円
- ・ 通勤距離の測定方法（0.1km単位）
 - ・・・自宅の出入口（門）～勤務場所の出入口（門）
※駐車場までの距離ではない。
- ・ 往路と復路が異なる場合は、原則として短い距離で認定
※一方通行等の「正当な理由」がある場合については、往路と復路の使用距離の合計の1/2として取り扱う。



- ・ 通勤経路については、原則として一般的なバス経路で最短距離とする。
(本人の実情等を考慮し、「合理的」「経済的」を総合的に勘案して認定)
- ・ 「5日分の交通機関利用実費額」の乗り継ぎの場合、乗り継ぎ地点から勤務場所まで1 km以上ある場合は、乗り継ぎを認める（ただし、最も安価な方法）。
- ・ 有料道路の利用について
「・・・運賃等相当額の算出は、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等の額によるものとする。」
(通勤手当に関する規則第6条)

- ① 川平有料道路 認めない。
- ② 西山有料道路 〃
- ③ 長崎バイパス
 - ・ 諫早方面から成人病センターより以北の勤務地へ通勤する場合は認める（諫早方面から本庁への通勤の場合は認めない）。
 - ・ 三重方面から東工場方面（戸石地区事務所、水産センター等）へ通勤する場合は認める（逆も同じ）。
- ④ 矢上大橋 日見方面から東工場方面へ通勤する場合は認める（逆も同じ）。

③、④については、通勤時間・距離がともに大幅に短縮され、かつ、多くの人々が利用している一般的な経路と認められることから、通勤距離が短縮される場合に限り、特例的に認めている（バイパス利用は、経済的側面から見ると、認定時以降の料金の値上げ等により、一般道路を利用する場合と比べ、かなり高額になっているが、すでに支給し、多くの人々が利用しているものであり、一般道路と同様の取扱いを例外的に認めている。）。
ただし、①、②については、代替道路も整備され、一般的な経路とは認められない。

② 変則勤務場所の職員

平均1ヶ月当たりの勤務日数が21日未満の職員については、その勤務日数に応じた額とする。

(平均1ヶ月当たりの勤務日数)

- 東工場の操作係（直 務） 15日
- 消防の隔日勤務 11日
- 守 衛 13日
- 浄水場 15日
- ※ 東工場、三重支所、みどりの課 18日
- ※ 下水処理管理事務所 17日 ※は、再任用職員

③ 支給の制限

月のうち1日も勤務しないときは、支給しない。

所属コード					
職員番号					

住 居 届

年 月 日提出

任命権者	所属名	職 名	氏 名
様			印

長崎県後期高齢者医療広域連合職員の給与の支給に関する規則第31条の規定に基づき、居住の実情、住居の所有関係等を届け出ます。 (契約書等証明書類 通添付)

住所	所属長 確認印
----	------------

届出の理由 <input type="checkbox"/> 1 新規 <input type="checkbox"/> 2 転 居 <input type="checkbox"/> 3 契約内容の変更 <input type="checkbox"/> 4 所有関係の変更 <input type="checkbox"/> 5 支給要件の喪失 (理由) <input type="checkbox"/> 6 その他 ()	左記事実の発生年月日 年 月 日
--	---------------------

住宅の種類 (給与条例第6条第1項関係) <input type="checkbox"/> 借家・借間 (第1号) <input type="checkbox"/> 自宅 (第2号) <input type="checkbox"/> 借家・借間 (第3号)

借家・借間 第一号又は第三号	契約開始日	年 月 日 から	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			
	住宅の貸主	氏名	続柄 ()	住所	
	住宅の借主	<input type="checkbox"/> 本人 共同名義人が <input type="checkbox"/> いる (氏名 続柄) <input type="checkbox"/> 扶養親族 (氏名 続柄) <input type="checkbox"/> いない			
	家賃等	月 額	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 (所有権・世帯主) 第二号	住宅への入居日	年 月 日		
	所有関係の住宅	<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 職員である配偶者 所有権の保存又は移転の登記 (年 月 日)		
		<input type="checkbox"/> 本人の扶養親族 <input type="checkbox"/> 職員である配偶者の扶養親族		
		<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)		
	住宅に準ずる住宅	<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 職員である配偶者 名義上の所有者 ()		
		<input type="checkbox"/> 本人の扶養親族 <input type="checkbox"/> 職員である配偶者の扶養親族		
		<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又は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)	

その他 第三号	同居者	<input type="checkbox"/> 親族 { 広域連合職員で { <input type="checkbox"/> ある 所属名 氏名 続柄 () <input type="checkbox"/> ない ()
	<input type="checkbox"/> 他人	

確認及び決定欄	<input type="checkbox"/> 借家・借間 決定家賃月額 円 受 理 年 月 日 年 月 日
	<input type="checkbox"/> 持 家 { <input type="checkbox"/> 給与条例第6条第1項第2号の新築又は購入に係る住宅 5年を経過する日: 年 月 日 <input type="checkbox"/> 支給の始期等 年 月 <input type="checkbox"/> 開始 <input type="checkbox"/> 終了 <input type="checkbox"/> 改 定 <input type="checkbox"/> その他 年 月 <input type="checkbox"/> 終了
上記のとおり決定する。 決 裁 総務課長 係 員 発 議 入 力	

上記のとおり決定する。	決 裁	総務課長 係 員	発 議	入 力
-------------	-----	----------	-----	-----

- 注 1. 借家・借間居住に該当する職員にあっては、契約書（契約書が作成されていない場合には、契約に関する当該住宅の貸主の証明書）、及び領収書等その居住している住宅に係る契約関係及び家賃等の支払を明らかにする書類の写しを添付すること。
2. 自宅居住に該当する職員にあっては、住宅の譲渡等の契約書、建物登記簿の謄本等その居住している住宅の所有関係、取得理由及び取得の日を明らかにすることのできる書類（写しでも可）を添付すること。
3. 次のいずれかに該当する職員にあっては、それぞれに定める住宅への入居（退居）の日を明らかにすることのできる書類〔貸主（仲介業者でも可）が入居日又は退去日を証明したもの。〕を添付すること。
- (1) 「借家・借間」間の転居の場合
前住宅の退去の日又は新たに入居した住宅の入居の日を明らかにすることのできる書類
- (2) 「借家・借間」から「自宅」又は「その他」に該当することとなった場合
退去の日を明らかにすることのできる書類
- (3) 「自宅」又は「その他」から「借家・借間」に該当することとなった場合
入居の日を明らかにすることのできる書類

◎記入上の注意

1. 「届出の理由」欄及び「住宅の種類」欄には、該当する□レ印を付すること。
2. 「借家・借間」、「住宅」、「その他」の欄については、条例第9条の4第1項第1号又は第4号に該当する職員は「借家・借間」欄の、同項第2号に該当する職員は「自宅」欄の、同項第3号に該当する職員は「その他」欄のそれぞれの所定の項目について記入し、該当する□レ印を付すること。
3. 「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（団地内の児童遊園、外燈、その他共同利用施設にかかる負担金）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こと。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こと。
4. 「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、「所有権のある住宅に準ずる住宅」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こと。
5. 確認及び決定欄には記入しないこと。

(様式1)

住宅の賃借に関する証明書

住宅の名義上の借主	氏名		
住宅の所在地			
住宅の種類	<input type="checkbox"/> 貸家 <input type="checkbox"/> 貸間 <input type="checkbox"/> 下宿 <input type="checkbox"/> 店舗付貸家		
住宅の契約面積等	室 (畳)	うち住宅以外の部分	室 (畳)
	m ²		m ²
住宅の所有者	氏名		
	住所		
住宅の貸主	氏名		
	住所		
家賃額	月額	円	光熱水費を含んで <input type="checkbox"/> いる。 <input type="checkbox"/> いない。 食事代等を含んで <input type="checkbox"/> いる。 <input type="checkbox"/> いない。
	年 月 日 から		
契約期間	自	年 月 日	<input type="checkbox"/> 契約期間は定めていない。
	至	年 月 日	
入・退居日	入居・退居 年 月 日		
入居人員	人 (全員家族で <input type="checkbox"/> ある。 <input type="checkbox"/> ない。)		
従来の家賃額	円		備考
上記のとおり相違ないことを証明します。			
平成 年 月 日			
貸主住所			
氏名			
印			
長崎市長 伊藤 一長 様			

- (注意) 1. この証明書は必ず貸主が記入してください。
2. この証明は賃借契約書が交わされていない場合、または更新手続中である場合のみ証明してください。
3. 家賃額には権利金、敷金、共益費、店舗付住宅の店舗部分、その他 (車庫等) これに類するものの賃料は含まないでください。
4. があるところは、該当の箇所のの中に 印を付してください。
5. 入・退居日は該当するものを○で囲んでください。

住居に関する申立書

所有権を有する人	職員との続柄	同居別居	勤務先	年収	事業主からの住居手当の支給状況
氏名					
氏名					
氏名					
世帯主					

住居手当の申請理由

住居に関して上記のとおり申し立てます。

平成 年 月 日

現住所 _____
 職 名 _____
 氏 名 _____ (印)

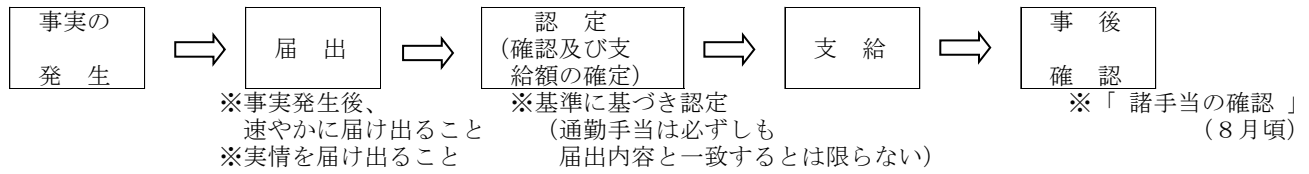
諸手当の支給手続きについて

手当の支給手続きによる分類

- ① 本人の届出により支給される手当 住居手当、通勤手当、扶養手当、単身赴任手当、児童手当
- ② 所属長の申請により 〃 特殊勤務手当（月額のもの）、月額旅費、給料の調整額（係長手当を除く）
- ③ 勤務実績の報告により 〃 特殊勤務手当（日額又は回数のもの）、時間外勤務手当、休日勤務手当、夜間勤務手当
宿日直手当、管理職員特別勤務手当、※在勤地内出張旅費

① 本人の届出により支給される手当

① 支給手続



② 支給の始期及び終期

ア 支給の始期

- a 事実が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）
- b ※¹ 事実発生の日から15日を経過した後に届出がなされたときには、届出を受理した日の属する月の翌月（受理した日が月の初日であるときは、その日の属する月）

イ 支給の終期

支給要件を欠くに至った場合には、その事実が生じた日の属する月（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）まで

ウ その他

「届出の遅延」又は「虚偽の届出」等により正当な手当額を超えて支給を受けていた場合は、返還しなければならない。

(注) 15日の計算は、その事実が生じた日の翌日（その事実が午前0時に生じた時はその日）から起算。15日目が「本市の休日」（土・日、祝日又は年末年始の休日）に当たるときは、その翌日まで。

※通勤の経路又は方法を変更した場合、転居しその日から通勤を開始する場合等は、その事実が生じた日から起算する。

事実発生	届出	支給の始期	支給の終期
月の中途	事実が生じた日から15日以内	<p>2/2 出生 2/8 届出 2/17 日 3/1 手当支給</p> <p>事実発生の翌月（3月）から支給</p>	<p>2/2 出生 2/8 届出 2/17 日 3/1 支給停止</p> <p>事実発生の属する月（2月）まで支給</p>
	事実が生じた日から15日経過	<p>2/2 出生 2/17 日 3/1 届出 3/2 届出 4/1 手当支給</p> <p>届出を受理した日の翌月（4月）から支給</p>	<p>2/2 就職日 2/17 日 3/1 支給停止(戻入) 2/17 日 3/31 届出 4/2 届出</p> <p>事実発生の属する月（2月）まで支給 ※戻入の可能性あり</p>
月の初日	事実が生じた日から15日以内	<p>2/1 出生 2/8 届出 2/16 日 3/1 手当支給</p> <p>事実発生の翌月（2月）から支給</p>	<p>2/1 出生 2/8 届出 2/16 日 支給停止</p> <p>事実発生の属する月の前月（1月）まで支給</p>
	事実が生じた日から15日経過	<p>2/1 出生 2/16 日 2/17 届出 3/1 手当支給</p> <p>事実発生の翌月（2月）から支給 ※受理日が初日の時は、その日の属する月</p>	<p>2/1 就職日 2/16 日 2/28 支給停止(戻入) 2/16 日 2/28 届出 3/2 届出</p> <p>事実発生の属する月の前月（1月）まで支給 ※戻入の可能性あり</p>

③ 手当額及び認定基準等（平成16年4月1日現在）

ア 住居手当
a 手当額

区 分		手 当 額 (100円未満切捨)
自宅居住者	新築（5年間）	月額 6,800円
	新築以外	月額 5,300円
	最低保障（市職員と同居等除く）	廃止（平成16年4月1日以降の認定分から） ※従来から支給されている分には、経過措置あり。
借家・借間	家賃が月額23,000円以下	家賃額－12,000円 ※最低保障は廃止 ※従来から支給されている分には、経過措置あり。
	家賃が月額23,000円超55,000円未満	(家賃額－23,000円) ÷ 2 + 11,000円
	家賃が月額55,000円以上	27,000円
単身赴任留守家族		上記（借家・借間）により算出した額の2分の1

b 届出方法・認定基準

区 分	該 当 要 件	届出書様式	添 付 書 類 (一般的なものであり、 ケースにより異なる)	記入上の注意等 (認定基準)
借家・借間	<ul style="list-style-type: none"> ・「契約している」こと ・「居住している」こと ・「家賃を支払っている」こと <p>※住居手当の支給要件を具備するに至った日とは、上記3要件の全てを満たす最初の日</p>	住居届	<ul style="list-style-type: none"> ・契約書（写） ・家賃の領収書（写） ・入居日を証明できるもの（転居前の住居の退居日を証明できるものでも可） <p style="text-align: center;"> 入居証明書 住民票 等 </p>	<p>扶養親族が契約している場合を含む。</p> <p>転居した場合は、</p> <p style="text-align: center;"> 「通勤届」 「住所変更届」も </p> <p>忘れずに届出ること</p>
持家	<ul style="list-style-type: none"> ・「建物を所有している」こと ・「居住している」こと ・「世帯主」であること <p>※住居手当の支給要件を具備するに至った日とは、上記3要件の全てを満たす最初の日</p>	住居届	<ul style="list-style-type: none"> ・所有関係及び取得年月日の確認できる書類 <p style="text-align: center;"> 登記簿謄本（写で可） 売買契約書 等 </p> <ul style="list-style-type: none"> ・入居日を証明できるもの（転居前の住居の退居日を証明できるものでも可） <p style="text-align: center;"> 入居（退去）証明書 住民票 など </p>	<p>扶養親族が所有している場合を含む。</p> <p>（妻の収入が夫を超える場合、妻が「世帯主」となり得るので注意）</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>本人と配偶者の所得を証明するもの（源泉徴収票等）</p> <p>「世帯主」とは</p> <p>・・・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（住民票上とは必ずしも一致しない場合もある） → 収入が同程度である時は、住民票上・扶養親族の認定状況・家計の状況等を総合的に勘案して世帯主を決定する。</p>
最低保障	上記の要件に該当しない職員			
<p>※平成16年4月1日以降の認定分から廃止</p>				