

# 社会福祉法人北名古屋市社会福祉協議会職員給与規程

(趣旨)

**第1条** この規程は、社会福祉法人北名古屋市社会福祉協議会職員就業規則（以下「就業規則」という。）第35条及び社会福祉法人北名古屋市社会福祉協議会再雇用職員就業規則（以下「再雇用職員就業規則」という。）第33条の規定に基づき、職員の給与に関する事項について定めるものとする。ただし、北名古屋市からの派遣職員の給与に関する事項については、北名古屋市との職員の派遣に関する協定に基づくものとする。

(給与)

**第2条** 前条の給与とは、給料、管理職手当、扶養手当、地域手当、住居手当、通勤手当、災害対策手当、防疫作業手当、時間外勤務手当、休日勤務手当、管理職員特別勤務手当、期末手当、勤勉手当及び退職手当をいう。

(給与の支払方法)

**第3条** 給与は、通貨で、職員に対して直接に、その全額を支払う。ただし、職員の同意を得た場合には、職員の指定する金融機関への振込により支払うことができる。

2 次に掲げるものは、給与支払の際、控除する。

- (1) 給与所得税
- (2) 地方税
- (3) 健康保険料
- (4) 厚生年金保険料
- (5) 雇用保険料
- (6) 職員を代表する者との書面協定により控除対象としたもの。

(給料)

**第4条** 給料は、就業規則第14条及び再雇用職員就業規則第19条に規定する正規の勤務時間による勤務に対して支給する。

(給料表)

**第5条** 給料は、別表第1に定める給料表によるものとする。

2 前項の給料表は、就業規則第2条に規定する正規職員及び再雇用職員就業規則第2条に規定する再雇用職員（以下「再雇用職員」という。）に適用するものとする。

(職務の級)

**第6条** 職員の職務は、その複雑、困難及び責任の度に基づきこれを給料表に定める職務の級に分類するものとし、その分類の基準となるべき標準的な職務の内容は、別表第2に定める級別職務分類表によるものとする。

(初任給)

**第7条** 新たに給料表の適用を受ける職員となった者の号給は、別表第3に定める初任給基準表に基づき、経験年数等を考慮して会長が決定する。

(昇給)

**第8条** 職員が現に受けている号給を受けるに至ったときから、12月を下らない期間を良好な成績で勤務したときは、昇給させることができる。

2 職員の勤務成績が特に良好である場合においては、前項の規定にかかわらず、同項に規定する期間を短縮することができる。

3 前各項の規定に関わらず、職員が満55歳に達したときは、達した日の属する年度の翌年度からの昇給は、職員の勤務成績が特に良好である場合に限り行うものとし、昇給させる場合の昇給の号給数は、勤務成績に応じて会長が決定するものとする。

4 職員の昇給は、その属する職務の級における最高の号給を超えて行うことができない。

(再雇用職員の給料月額)

**第9条** 再雇用職員の給料月額は、その者に適用される給料表の再雇用職員の欄に掲げる給料月額のうち、その者の属する職務の級に応じた額とする。

2 再雇用職員のうち再雇用職員就業規則第4条第1項第2号に定める再雇用短時間勤務職員（以下「再雇用短時間勤務職員」という。）の給料月額は、前項の規定にかかわらず、同項の規定による給料月額に、再雇用職員就業規則第19条の規定により定められたその者の勤務時間を就業規則第14条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。

(給料の支給)

**第10条** 給料は、月の1日から末日までを計算期間とし、その支給日は、毎月20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、日曜日及び土曜日でない日を支給日とする。

2 新たに職員となった者には、その日から給料を支給し、昇給等により給料額に異動を生じた者には、その日から新たに定められた給料を支給する。

3 職員が退職等により離職したときは、その日まで給料を支給する。

4 職員が死亡したときは、その月まで給料を支給する。

- 5 第2項又は第3項の規定により給料を支給する場合であつて、月の1日から支給するとき以外のとき、又は月の末日まで支給するとき以外のときは、その給料額は、その月の現日数から就業規則第16条第1項及び第2項の規定に基づく休日の日数を差し引いた日数を基礎として日割りによって計算する。

(管理職手当)

第11条 管理職手当は、管理又は監督の地位にある職員に対して支給する。

- 2 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は、次の表に掲げる額とする。

| 職 名                  | 支 給 額   |
|----------------------|---------|
| 事 務 局 長              | 82,200円 |
| 事務局次長                | 68,500円 |
| 事務局次長(上記を除く。)相当職にある者 | 64,100円 |
| 課 長                  | 62,300円 |
| 課長(上記を除く。)相当職にある者    | 49,500円 |

- 3 第1項に規定する職員の職にある職員には、時間外勤務手当及び休日勤務手当は支給しない。
- 4 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には支給しない。ただし、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のため、就業規則第21条又は再雇用職員就業規則第26条の規定により病気休暇を与えられている場合に該当するときは、この限りでない。
- 5 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)

第12条 扶養手当は、扶養親族のある職員に対して支給する。

- 2 前項の扶養親族とは、次に掲げる者で他に生計の途がなく主としてその職員の扶養を受けている者をいう。
- (1) 22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子
  - (2) 22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある孫
  - (3) 60歳以上の父母及び祖父母
  - (4) 22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある弟妹

(5) 身体又は精神に著しい障害がある者

3 扶養手当の月額、前項第1号に掲げる扶養親族（以下「扶養親族たる子」という。）については1人につき13,000円、同項第2号から第5号までに掲げる扶養親族たる父母等（以下「父母等」という。）については1人につき6,500円（第5条第1項で定める給料表の職務の級が8級であるもの（以下「8級職員」という。）にあつては、3,500円）とする。

4 扶養親族たる子のうちに15歳に達する日後の最初の4月1日から22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間（以下「当該期間」という。）にある子がいる場合における扶養手当の月額は、前項の規定にかかわらず、5,000円に当該期間にある当該扶養親族たる子の数を乗じて得た額を同項の規定による額に加算した額とする。

5 次に掲げる者は、扶養親族とすることはできない。

(1) 職員の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1,300,000円以上の恒常的な所得があると見込まれる者

6 新たに職員となった者に扶養親族がある場合又は職員に次の各号のいずれかに掲げる事実が生じた場合においては、その職員は、速やかに扶養親族届（様式第1）により届け出なければならない。

(1) 新た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

(2) 扶養親族としての要件を欠くに至った者がある場合（扶養親族たる子又は第2項第2号若しくは第4号に該当する扶養親族が、22歳に達した日以後の最初の3月31日の経過により、扶養親族としての要件を欠くに至った場合を除く。）

7 扶養手当の支給は、新たに職員となった者に扶養親族がある場合においては、その者が職員となった日、職員に扶養親族で前項の規定による届出に係るものがない場合においてその職員に同項第1号に掲げる事実が生じたときは、その事実が生じた日の属する月の翌月（これらの日が月の初日であるときは、その日の属する月）から開始し、扶養手当を受け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、又は死亡した日に扶養手当を受けている職員の扶養親族で同項の規定による届出に係るものの全てが扶養親族としての要件を欠くに至った場合においては、その事実が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、扶養手当の支給の開始については、同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。

8 扶養手当は、次の各号のいずれかに掲げる事実が生じた場合においては、その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）からその支給額を改定する。前項ただし書の規定は、第1号に掲げる事実が生じた場合における扶養手当の支給額について準用する。

- (1) 扶養手当を受けている職員に更に第6項第1号に掲げる事実が生じた場合
- (2) 扶養手当を受けている職員の扶養親族で第6項の規定による届出に係るものの一部が扶養親族としての要件を欠くに至った場合
- (3) 父母等で第6項の規定による届出に係るものがある8級職員が8級職員以外の職員となった場合
- (4) 父母等で第6項の規定による届出に係るものがある職員で8級職員以外のものが8級職員となった場合
- (5) 職員の扶養親族たる子で第6項の規定による届出に係るもののうち当該期間にある子となった場合

9 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。

（地域手当）

**第13条** 地域手当の月額、給料、管理職手当及び扶養手当の月額の合計額に100分の8を乗じて得た額とする。

2 地域手当は、給料の支給方法に準じて支給する。

（住居手当）

**第14条** 住居手当は、自ら居住するため住宅（貸間を含む。）を借り受け、月額16,000円を超える家賃（使用料を含む。以下同じ。）を支払っている職員（職員の扶養親族たる者（第13条第2項に規定する扶養親族で同条第6項の規定による届出がされている者に限る。以下この項において同じ。）が所有する住宅及び職員の配偶者（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。以下この項において同じ。）、父母又は配偶者の父母で、職員の扶養親族たる者以外のものが所有し、又は借り受け、居住している住宅並びに会長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を除く。）に支給する。

2 住居手当の月額は、次の各号に掲げる職員の区分に応じて、当該各号に定める額（その額に100

円未満の端数を生じたときは、これを切り捨てた額)に相当する額とする。

- (1) 月額27,000円以下の家賃を支払っている職員 家賃の月額から16,000円を控除した額
  - (2) 月額27,000円を超える家賃を支払っている職員 家賃の月額から27,000円を控除した額の2分の1(その控除した額の2分の1が17,000円を超えるときは、17,000円)を11,000円に加算した額
- 3 新たに第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2)により、その居住の実情を速やか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った場合についても、同様とする。
- 4 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。
- 5 住居手当の支給は、職員が新たに第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。
- 6 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。
- 7 住居手当は、給料の支給方法に準じて支給する。

(通勤手当)

**第15条** 通勤手当は、次に掲げる職員に支給する。

- (1) 通勤のため、交通機関又は有料の道路(以下「交通機関等」という。)を利用してその運賃又は料金(以下「運賃等」という。)を負担することを常例とする職員(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って交通機関等を利用しないで徒歩により通勤するものとした場合の通勤距離が片道2キロメートル未満であるもの及び第3号に掲げる職員を除く。)
- (2) 通勤のため自動車その他の交通の用具(以下「自動車等」という。)を使用することを常例とする職員(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以外の職員であつ

て自動車等を使用しないで通勤するものとした場合の通勤距離が片道2キロメートル未満であるもの及び次号に掲げる職員を除く。)

- (3) 通勤のため交通機関等を利用してその運賃等を負担し、かつ、自動車等を使用することを常例とする職員（交通機関等を利用し、又は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以外の職員であって、交通機関等を利用せず、かつ、自動車等を使用しないで徒歩により通勤するものとした場合の通勤距離が片道2キロメートル未満であるものを除く。)

2 通勤手当の額は、次の各号に掲げる職員の区分に応じ、当該各号に定める額とする。

- (1) 前項第1号に掲げる職員 支給単位期間につき、その者の支給単位期間の通勤に要する運賃等の額に相当する額（以下「運賃等相当額」という。）。ただし、運賃等相当額を支給単位期間の月数で除して得た額（以下「1か月当たりの運賃等相当額」という。）が55,000円を超えるときは、支給単位期間につき、55,000円を支給単位期間の月数を乗じて得た額（その者が2以上の交通機関等を利用するものとして当該運賃等の額を算出する場合において、1か月当たりの運賃等相当額の合計額が55,000円を超えるときは、その者の通勤手当に係る支給単位期間のうち最も長い支給単位期間につき、55,000円に当該支給単位期間の月数を乗じて得た額）

- (2) 前項第2号に掲げる職員 次に掲げる職員の区分に応じ、支給単位期間につき、それぞれ定める額

ア 自動車等の使用距離（以下この号において「使用距離」という。）が片道5キロメートル未満である職員 2,000円

イ 使用距離が片道5キロメートル以上10キロメートル未満である職員 4,200円

ウ 使用距離が片道10キロメートル以上15キロメートル未満である職員 7,300円

エ 使用距離が片道15キロメートル以上20キロメートル未満である職員 10,400円

オ 使用距離が片道20キロメートル以上25キロメートル未満である職員 13,500円

カ 使用距離が片道25キロメートル以上30キロメートル未満である職員 16,600円

キ 使用距離が片道30キロメートル以上35キロメートル未満である職員 19,700円

ク 使用距離が片道35キロメートル以上40キロメートル未満である職員 22,800円

ケ 使用距離が片道40キロメートル以上45キロメートル未満である職員 25,900円

コ 使用距離が片道45キロメートル以上50キロメートル未満である職員 29,100円

サ 使用距離が片道50キロメートル以上55キロメートル未満である職員 32,300円

シ 使用距離が片道55キロメートル以上60キロメートル未満である職員 35,500円

ス 使用距離が片道60キロメートル以上である職員 38,700円

(3) 前項第3号に掲げる職員 自動車等の使用距離が片道2キロメートル以上である職員及び自動車等の使用距離が片道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は、第1号及び第2号で定める額（1か月当たりの運賃等相当額及び第2号に定める額の合計額が55,000円を超えるときは、その者の通勤手当に係る支給単位期間のうち最も長い支給単位期間につき、55,000円に当該支給単位期間の月数を乗じて得た額）。

3 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前項に規定する自動車等の使用距離は、一般に利用しうる最短の距離の経路の長さによるものとする。

4 通勤手当を支給される職員につき、離職その他の事由が生じた場合には、当該職員に、支給単位期間のうちこれらの事由が生じた後の期間を考慮して会長が定める額を返納させるものとする。

5 職員は、新たに第1項の職員としての要件を具備するに至った場合には、通勤届（様式第3）により、その通勤の実情を速やかに届け出なければならない。第1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) 人事異動等により勤務地が変更となった場合

(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

6 通勤手当の支給は、職員に新たに第1項の職員としての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としての要件を欠くに至った場合にあっては、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4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。

7 通勤手当は、これを受けている職員にその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。

8 この条において「支給単位期間」とは、通勤手当の支給の単位となる期間として6か月を超えない範囲内で1か月を単位として、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める期間とする。  
ただし、自動車等に係る通勤手当にあつては、1か月とする。

(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 当該交通機関等において発行されている定期券の通用期間のうちそれぞれ6か月を超えない範囲内で最も長いものに相当する期間

(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 1か月

9 通勤手当は、支給単位期間に係る最初の月に、給料の支給方法に準じて支給する。

(災害対策手当)

**第16条** 災害対策手当は、豪雨等により重大な災害が発生し、又は発生のおそれがある場合で、北名古屋市から職員の協力要請があつたときに、その業務に従事した職員に対して支給する。ただし、その勤務に対し、時間外勤務手当、休日勤務手当及び管理職員特別勤務手当が支給されている職員には支給しない。

2 前項に規定する手当の額は、勤務1回につき2,000円とする。

3 災害対策手当は、その月の分を翌月の給料の支給日に支給するものとする。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、職員が離職し、若しくは死亡した場合には、その日までの分をその際支給することができるものとする。

(防疫作業手当)

**第17条** 防疫作業手当は、職員が感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律（平成10年法律第114号）に定める感染症のうち、1類感染症及び2類感染症の病原体の付着した物件又は付着の危険がある物件の処理作業に従事したときに支給する。

2 前項に規定する手当の額は、作業に従事した日1日につき290円とする。

3 防疫作業手当は、前条第3項の規定に準じて支給する。

(時間外勤務手当)

**第18条** 時間外勤務手当は、正規の勤務時間以外の時間に勤務することを命ぜられた職員に対して、その正規の勤務時間以外の時間に勤務した全時間について支給する。

2 時間外勤務手当の額は、前項の勤務1時間につき、第24条第1項に規定する勤務1時間当たりの給与額に正規の勤務時間が割り振られた日における勤務については100分の125（その勤務が午後10時から翌日の午前5時までの間である場合は、その割合に100分の25を加算した割合）を乗

じて得た額とする。

- 3 再雇用短時間勤務職員が、正規の勤務時間が割り振られた日において、正規の勤務時間以外の時間にした勤務のうち、その勤務の時間とその勤務をした日における正規の勤務時間との合計が7時間45分に達するまでの間の勤務に対する前項の規定の適用については、同項中「100分の125（その勤務が午後10時から翌日の午前5時までの間である場合は、その割合に100分の25を加算した割合）」とあるのは「100分の100（その勤務が午後10時から翌日の午前5時までの間である場合は、その割合に100分の25を加算した割合）」とする。
- 4 第1項の勤務の時間の合計が1か月について60時間を超えた職員には、その60時間を超えて勤務した全時間に対して、第2項の規定にかかわらず、勤務1時間につき、第25条第1項に規定する勤務1時間当たりの給与額に100分の150（その時間が午後10時から翌日の午前5時までの間である場合は、その割合に100分の25を加算した割合）を乗じて得た額を時間外勤務手当として支給する。
- 5 時間外勤務手当は、第16条第3項の規定に準じて支給する。

（休日勤務手当）

**第19条** 休日勤務手当は、就業規則第16条に規定する休日に勤務することを命ぜられた職員に対して、その正規の勤務時間中に勤務した全時間について支給する。

- 2 休日勤務手当の額は、前項の勤務1時間につき、第24条第1項に規定する勤務1時間当たりの給与額に100分の135（その勤務が午後10時から翌日の午前5時までの間である場合は、その割合に100分の25を加算した割合）を乗じて得た額とする。
- 3 休日勤務手当は、第16条第3項の規定に準じて支給する。

（管理職員特別勤務手当）

**第20条** 管理職員特別勤務手当は、第11条第1項の規定により管理職手当を受ける職員（以下「管理監督職員」という。）が臨時又は緊急の必要その他の業務の運営の必要により就業規則第16条の規定に基づく休日に勤務した場合に、当該職員に対して支給する。

- 2 前項に規定する場合のほか、管理監督職員が災害への対処その他の臨時又は緊急の必要により就業規則第16条の規定に基づく休日以外の日の午後10時から翌日の午前5時までの間であって正規の勤務時間以外の時間に勤務した場合は、当該職員には、管理職員特別勤務手当を支給する。
- 3 管理職員特別勤務手当の額は、次の各号に掲げる場合の区分に応じ、当該各号に定める額とする。

- (1) 第1項に規定する場合 同項の勤務1回につき、8,500円（ただし、6時間を超える場合の勤

務にあつては、この額に100分の150を乗じて得た額)

(2) 前項に規定する場合 同項の勤務1回につき、4,300円

4 管理職員特別勤務手当は、第16条第3項の規定に準じて支給する。

(期末手当)

**第21条** 期末手当は、6月1日及び12月1日（以下この条においてこれらの日を「基準日」という。）にそれぞれ在職する職員に対してそれぞれ基準日の属する月の会長が定める日に支給する。これらの基準日前1か月以内に退職し、又は死亡した職員についても同様とする。

2 期末手当の額は、期末手当基礎額に、100分の126.25を乗じて得た額に、基準日以前6か月以内の期間におけるその者の在職期間の次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める割合を乗じて得た額とする。

(1) 6か月 100分の100

(2) 5か月以上6か月未満 100分の80

(3) 3か月以上5か月未満 100分の60

(4) 3か月未満 100分の30

3 再雇用職員に対する前項の規定の適用については、同項中「100分の126.25」とあるのは「100分の71.25」とする。

4 第2項の期末手当基礎額は、それぞれその基準日現在（退職し、又は死亡した職員にあつては、その日現在）において職員が受けるべき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の合計額とする。

5 第5条第1項で定める給料表の職務の級が4級以上である職員については、前項の規定にかかわらず、同項に規定する合計額に、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次表に定める加算割合を乗じて得た額を加算した額を第2項の期末手当基礎額とする。

| 職務の級 | 加算割合    |
|------|---------|
| 8級   | 100分の20 |
| 7級   | 100分の17 |
| 6級   | 100分の15 |
| 5級   | 100分の10 |
| 4級   | 100分の5  |

6 第2項の期末手当基礎額に1円未満の端数を生じたときは、これを切り捨てるものとする。

(勤勉手当)

**第22条** 勤勉手当は、6月1日及び12月1日（以下この条においてこれらの日を「基準日」という。）にそれぞれ在職する職員に対し、基準日以前6か月以内の期間におけるその者の勤務成績に応じて、それぞれ基準日の属する月の会長が定める日に支給する。これらの基準日前1か月以内に退職し、又は死亡した職員についても同様とする。

2 勤勉手当の額は、勤勉手当基礎額に、100分の106.25を乗じて得た額に、基準日以前6か月以内の期間におけるその者の勤務期間の区分に応じて、次表に定める割合を乗じて得た額とする。

| 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 日              | 0        |

3 再雇用職員に対する前項の規定の適用については、同項中「100分の106.25」とあるのは「100分の51.25」とする。

4 第2項の勤勉手当基礎額は、それぞれその基準日現在において職員が受けるべ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とする。

5 第21条第5項の規定は、第2項の勤勉手当基礎額について準用する。この場合において、同条第5項中「前項」とあるのは、「第22条第4項」と読み替えるものとする。

6 第2項の勤勉手当基礎額に1円未満の端数を生じたときは、これを切り捨てるものとする。

(退職手当)

**第23条** 職員の退職手当は、全国社会福祉団体職員退職積立基金約款及び財団法人愛知県民間社会福祉事業職員共済会退職共済事業運営規程による。

(勤務1時間当たりの給与額の算出)

**第24条** 第18条及び第19条に規定する勤務1時間当たりの給与額は、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12を乗じ、その額を就業規則第14条に規定する1週間当たりの勤務時間に52を乗じたものから、7時間45分に18を乗じて得た時間を減じたもので除して得た額とする。

2 次条第1項に規定する勤務1時間当たりの給与額は、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12を乗じ、その額を就業規則第14条に規定する1週間当たりの勤務時間に52を乗じたもので除して得た額とする。

(給与の減額)

**第25条** 職員が正規の勤務時間中に勤務しないときは、休日である場合、休暇の場合及びその他会長が定める場合を除き、その勤務しない1時間につき、前条第2項に規定する勤務1時間当たりの給与額を減額する。

(再雇用職員についての適用除外)

**第26条** 第12条及び第23条の規定は、再雇用職員には適用しない。

(委任)

**第27条** この規程に定めるもののほか、必要な事項は会長が定める。

**附 則**

この規程は、平成18年3月20日から施行する。

**附 則**

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

**附 則**

この規程は、平成19年12月26日から施行し、平成19年4月1日から適用する。

**附 則**

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

**附 則**

(施行期日)

1 この規程は、平成21年6月1日から施行する。

(平成21年 6 月に支給する期末手当及び勤勉手当の特例)

- 2 平成21年 6 月に支給する期末手当及び勤勉手当に関する第18条第 2 項及び第19条第 2 項の規定の適用については、第18条第 2 項中「100分の140、」とあるのは「100分の125、」と、第19条第 2 項中「100分の75」とあるのは「100分の70」とする。

#### 附 則

(施行期日)

- 1 この規程は、平成21年12月 1 日から施行する。

(平成21年12月に支給する期末手当に関する特例措置)

- 2 平成21年12月に支給する期末手当の額は、改正後の職員給与規程第18条第 2 項から第 4 項までの規定にかかわらず、これらの規定により算定される期末手当の額（以下「基礎額」という。）から次に掲げる額の合計額（以下「調整額」という。）に相当する額を減じた額とする。この場合において、調整額が基準額以上となるときは、期末手当は支給しない。

- (1) 平成21年 4 月 1 日（同月 2 日から同年12月 1 日までの間に職員以外の者又は職員であって給料表の職務の級及び号給がそれぞれ次の表の職務の級欄及び号給欄に掲げるものであるものからこれらの職員以外の職員（以下この項において「減額改定対象職員」という。）となった者にあつては、その減額改定対象職員となった日）において減額改定対象職員が受けるべき給料、管理職手当、扶養手当、地域手当及び住居手当の月額合計額に100分の0.24を乗じて得た額に、同月からこの規程の施行の日（以下「施行日」という。）の属する月の前月までの月数（同年 4 月 1 日から施行日の前日までの期間において、在職しなかった期間、給料を支給されなかった期間、減額改定対象職員以外の職員であった期間がある職員にあつては、当該月数から当該期間を考慮して会長の定める月数を減じた月数）を乗じて得た額

| 職務の級 | 号 給           |
|------|---------------|
| 1 級  | 1 号給から56号給まで  |
| 2 級  | 1 号給から24号給まで  |
| 3 級  | 1 号給から 8 号給まで |

- (2) 平成21年 6 月 1 日において減額改定対象職員であった者に同月に支給された期末手当及び勤勉手当の合計額に100分の0.24を乗じて得た額

#### 附 則

この規程は、平成22年 4 月 1 日から施行する。

#### 附 則

この規程は、平成22年12月1日から施行する。

#### 附 則

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

#### 附 則

(施行期日)

- 1 この規程は、平成23年12月1日から施行する。

(平成23年12月に支給する期末手当に関する特例措置)

- 2 平成23年12月に支給する期末手当の額は、改正後の職員給与規程第19条第2項（同条第3項の規定により読み替えて適用する場合を含む。）、第4項及び第5項の規定にかかわらず、これらの規定により算定される期末手当の額（以下「基礎額」という。）から次に掲げる額の合計額（以下「調整額」という。）に相当する額を減じた額とする。この場合において、調整額が基準額以上となるときは、期末手当は支給しない。

- (1) 平成23年4月1日（同月2日から同年12月1日までの間に職員以外の者又は職員であって給料表の職務の級及び号給がそれぞれ次の表の職務の級欄及び号給欄に掲げるものであるものからこれらの職員以外の職員（以下この項において「減額改定対象職員」という。）となった者）にあつては、その減額改定対象職員となった日）において減額改定対象職員が受けるべき給料、管理職手当、扶養手当、地域手当及び住居手当の月額額の合計額に100分の0.37を乗じて得た額に、同月からこの規程の施行の日（以下「施行日」という。）の属する月の前月までの月数（同年4月1日から施行日の前日までの期間において、在職しなかった期間、給料を支給されなかった期間、減額改定対象職員以外の職員であった期間がある職員にあつては、当該月数から当該期間を考慮して会長の定める月数を減じた月数）を乗じて得た額

| 職務の級 | 号 給           |
|------|---------------|
| 1 級  | 1 号給から93号給まで  |
| 2 級  | 1 号給から76号給まで  |
| 3 級  | 1 号給から60号給まで  |
| 4 級  | 1 号給から44号給まで  |
| 5 級  | 1 号給から36号給まで  |
| 6 級  | 1 号給から28号給まで  |
| 7 級  | 1 号給から16号給まで  |
| 8 級  | 1 号給から 4 号給まで |

- (2) 平成23年6月1日において減額改定対象職員であった者に同月に支給された期末手当及び勤勉手当の合計額に100分の0.37を乗じて得た額

#### 附 則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

#### 附 則

(施行期日等)

- 1 この規程は、平成26年12月11日から施行する。ただし、次の各号に掲げる規定は、当該各号に定める日から適用する。

(1) 改正後の第2条、第5条に規定する別表第1、第11条、第13条、第15条、第16条及び第20条の規定 平成26年4月1日

(2) 改正後の第6条に規定する別表第2、第7条に規定する別表第3、第21条及び第22条の規定 平成26年12月1日

(給与の内払)

- 2 改正後の規程を適用する場合においては、改正前の規定に基づいて支給された給与は、改正後の規程による給与の内払とみなす。

#### 附 則

(施行期日)

- 1 この規程は、平成27年4月1日から施行する。

(給料の切替えに伴う経過措置)

- 2 平成27年4月1日の前日から引き続き同一の給料表の適用を受ける職員で、その者の受ける給料月額が同日において受けていた給料月額に達しないこととなるものには、平成30年3月31日までの間給料月額のほか、その差額に相当する額を給料として支給する。

#### 附 則

(施行期日等)

- 1 この規程は、平成28年3月11日から施行する。ただし、次の各号に掲げる規定は、当該各号に定める日から適用する。

(1) 改正後の職員給与規程第5条第1項に規定する別表第1及び第14条第1項の規定 平成27年4月1日

(2) 改正後の職員給与規程第22条第2項及び第3項の規定 平成27年12月1日

(給与の内払)

- 2 改正後の職員給与規程の規定を適用する場合においては、改正前の職員給与規程の規定に基づいて支給された給与は、改正後の職員給与規程の規定による内払とみなす。

#### 附 則

この規程は、平成28年4月25日から施行し、平成28年4月1日から適用する。

#### 附 則

(施行期日等)

- 1 この規程は、平成28年12月21日から施行する。ただし、次の各号に掲げる規定は、当該各号に定める日から適用する。

(1) 改正後の職員給与規程第5条第1項に規定する別表第1 平成28年4月1日

(2) 改正後の職員給与規程第22条第2項及び第3項の規定 平成28年12月1日

(給与の内払)

- 2 改正後の職員給与規程の規定を適用する場合においては、改正前の職員給与規程の規定に基づいて支給された給与は、改正後の職員給与規程の規定による内払とみなす。

#### 附 則

(施行期日)

- 1 この規程は、平成29年4月1日から施行する。

(扶養手当に関する特例)

- 2 平成29年4月1日から平成30年3月31日までの間は、改正後の職員給与規程第13条第8項第3号及び第4号の規定は適用せず、改正後の職員給与規程第13条第3項、第6項及び第8項の規定の適用については、同条第3項中「前項第1号及び第3号から第6号までに掲げる扶養親族（以下「扶養親族たる配偶者、父母等」という。）については1人につき6,500円（第5条第1項で定める給料表の職務の級が8級であるもの（以下「8級職員」という。）にあつては、3,500円）、同項第2号に掲げる扶養親族（以下「扶養親族たる子」という。）については1人につき10,000円」とあるのは「前項第1号に掲げる扶養親族（以下「扶養親族たる配偶者」という。）については10,000円、同項第2号に掲げる扶養親族（以下「扶養親族たる子」という。）については1人につき8,000円（職員に配偶者がいない場合にあつては、そのうち1人については10,000円）、同項第3号から第6号までに掲げる扶養親族（以下「扶養親族たる父母等」という。）については1人につき6,500円（職員に配偶者及び扶養親族たる子がない場合にあつては、そのうち1人については9,000円）」と、同条第6項「(2) 扶養親族としての要件を欠くに至った者がある場合（扶養親族たる子又は第2項第3号若しくは第5号に該当する扶養親族が、22歳に達した日以後の最初の3

月31日の経過により、扶養親族としての要件を欠くに至った場合を除く。）」とあるのは「(2) 扶養親族としての要件を欠くに至った者がある場合（扶養親族たる子又は第2項第3号若しくは第5号に該当する扶養親族が、22歳に達した日以後の最初の3月31日の経過により、扶養親族としての要件を欠くに至った場合を除く。)(3) 扶養親族たる子又は扶養親族たる父母等がある職員が配偶者のない職員となった場合（前号に該当する場合を除く。)(4) 扶養親族たる子又は扶養親族たる父母等がある職員が配偶者を有するに至った場合（第1号に該当する場合を除く。）」と、同条第8項中「次の各号のいずれか」とあるのは「第1号、第2号若しくは第5号」と、「においては、その」とあるのは「又は扶養手当を受けている職員について扶養親族たる子又は扶養親族たる父母等がある職員が配偶者のない職員となった場合若しくは扶養親族たる子又は扶養親族たる父母等がある職員が配偶者を有するに至った場合においては、これらの」と、「その日が」とあるのは「これらの日が」と、「を改定」とあるのは「を改定（扶養親族たる子で第6項の規定による届出に係るものがある職員で配偶者のないものが扶養親族たる配偶者を有するに至った場合における当該扶養親族たる子に係る扶養手当の支給額の改定並びに扶養親族たる父母等で同項の規定による届出に係るものがある職員であって配偶者及び扶養親族たる子で同項の規定による届出に係るもののないものが扶養親族たる配偶者又は扶養親族たる子を有するに至った場合における当該扶養親族たる父母等に係る扶養手当の支給額の改定を除く。）、扶養手当を受けている職員のうち扶養親族たる子で第6項の規定による届出に係るものがある職員が配偶者のない職員となった場合における当該扶養親族たる子に係る扶養手当の支給額を改定及び扶養手当を受けている職員のうち扶養親族たる父母等で同項の規定による届出に係るものがある職員であって扶養親族たる子で同項の規定による届出に係るもののないものが配偶者のない職員となった場合における当該扶養親族たる父母等に係る扶養手当の支給額を改定」とする。

- 3 平成30年4月1日から平成31年3月31日までの間は、改正後の職員給与規程第13条第8項第3号及び第4号の規定は適用せず、改正後の職員給与規程第13条第3項及び第8項の規定の適用については、同条第3項中「(第5条第1項で定める給料表の職務の級が8級であるもの（以下「8級職員」という。）にあつては、3,500円)、同項第2号」とあるのは「、同項第2号」と、同条第8項中「次の各号のいずれか」とあるのは「第1号、第2号又は第5号」とする。

## 附 則

(施行期日等)

- 1 この規程は、平成30年3月19日から施行する。ただし、次の各号に掲げる規定は、当該各号に定める日から適用する。

(1) 改正後の職員給与規程第5条第1項に規定する別表第1 平成29年4月1日

(2) 改正後の職員給与規程第22条第2項及び第3項の規定 平成29年12月1日

(給与の内払)

- 2 改正後の職員給与規程の規定を適用する場合においては、改正前の職員給与規程の規定に基づいて支給された給与は、改正後の職員給与規程の規定による給与の内払とみなす。

#### 附 則

この規程は、平成30年4月26日から施行する。

#### 附 則

(施行期日等)

- 1 この規程は、平成30年12月6日から施行する。ただし、次の各号に掲げる規定は、当該各号に定める日から適用する。

(1) 改正後の職員給与規程第5条第1項に規定する別表第1 平成30年4月1日

(2) 改正後の職員給与規程第22条第2項及び第3項の規定 平成30年12月1日

(給与の内払)

- 2 改正後の職員給与規程の規定を適用する場合においては、改正前の職員給与規程の規定に基づいて支給された給与は、改正後の職員給与規程の規定による給与の内払とみなす。

#### 附 則

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

#### 附 則

(施行期日等)

- 1 この規程は、令和元年12月16日から施行する。ただし、次の各号に掲げる規定は、当該各号に定める日から適用する。

(1) 改正後の職員給与規程第5条第1項に規定する別表第1 平成31年4月1日

(2) 改正後の職員給与規程第11条第2項に規定する表 平成31年4月1日

(3) 改正後の職員給与規程第22条第2項及び第3項の規定 令和元年12月1日

(給与の内払)

- 2 改正後の職員給与規程の規定を適用する場合においては、改正前の職員給与規程の規定に基づいて支給された給与は、改正後の職員給与規程の規定による給与の内払とみなす。

#### 附 則

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

## 附 則

この規程は、令和2年9月16日から施行する。

## 附 則

この規程は、令和2年12月4日から施行し、令和2年12月1日から適用する。

## 附 則

この規程は、令和3年4月1日から施行する。ただし、改正後の第18条の規定は、令和3年3月15日から適用する。

## 附 則

(施行期日)

- 1 この規程は、令和4年6月1日から施行する。

(令和4年6月に支給する期末手当に関する特例措置)

- 2 令和4年6月に支給する期末手当の額は、改正後の職員給与規程第22条第2項（同条第3項の規定により読み替えて適用する場合を含む。）及び第4項から第6項までの規定にかかわらず、これらの規定により算定される期末手当の額（以下この項において「基準額」という。）から、令和3年12月に支給された期末手当の額に、同月1日（同日前1か月以内に退職した者にあつては、当該退職をした日）における次の各号に掲げる職員（職員給与規程の適用を受ける者をいう。以下この項において同じ。）の区分ごとに、それぞれ当該各号に定める割合を乗じて得た額（以下この項において「調整額」という。）を減じた額とする。この場合において、調整額が基準額以上となるときは、期末手当は、支給しない。

- (1) 再雇用職員（職員就業規則第30条第2項の規定により採用された職員をいう。次号において同じ。）以外 127.5分の15
- (2) 再雇用職員 72.5分の10

## 附 則

(施行期日等)

- 1 この規程は、令和4年12月15日から施行する。ただし、次の各号に掲げる規定は、当該各号に定める日から適用する。
  - (1) 改正後の職員給与規程第5条第1項に規定する別表第1 令和4年4月1日
  - (2) 改正後の職員給与規程第23条第2項及び第3項の規定 令和4年12月1日(給与等の内払)
- 2 改正後の職員給与規程の規定を適用する場合においては、改正前の職員給与規程の規定に基づ

いて支給された給与又は勤勉手当は、改正後の職員給与規程の規定による給与又は勤勉手当の内払とみなす。

#### 附 則

この規程は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

#### 附 則

(施行期日等)

- 1 この規程は、令和 5 年 12 月 4 日から施行する。ただし、次の各号に掲げる規定は、当該各号に定める日から適用する。

(1) 改正後の職員給与規程第 5 条第 1 項に規定する別表第 1 令和 5 年 4 月 1 日

(2) 改正後の職員給与規程第 22 条第 2 項及び第 3 項の規定 令和 5 年 12 月 1 日

(3) 改正後の職員給与規程第 23 条第 2 項及び第 3 項の規定 令和 5 年 12 月 1 日

(給与の内払)

- 2 改正後の職員給与規程の規定を適用する場合においては、改正前の職員給与規程の規定に基づいて支給された給与は、改正後の職員給与規程の規定による給与の内払とみなす。

#### 附 則

この規程は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

#### 附 則

(施行期日等)

- 1 この規程は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。ただし、次の各号に掲げる規定は、当該各号に定める日から適用する。

(1) 改正後の職員給与規程第 5 条第 1 項に規定する別表第 1 令和 6 年 4 月 1 日

(2) 改正後の職員給与規程第 21 条第 2 項及び第 3 項の規定 令和 6 年 6 月 1 日

(3) 改正後の職員給与規程第 22 条第 2 項及び第 3 項の規定 令和 6 年 6 月 1 日

(給与の内払)

- 2 改正後の職員給与規程の規定を適用する場合においては、改正前の職員給与規程の規定に基づいて支給された給与は、改正後の職員給与規程の規定による給与の内払とみなす。

#### 附 則

(施行期日等)

- 1 この規程は、令和 7 年 12 月 8 日から施行する。ただし、次の各号に掲げる規定は、当該各号に定める日から適用する。

(1) 改正後の職員給与規程第 5 条第 1 項に規定する別表第 1 令和 7 年 4 月 1 日

- (2) 改正後の職員給与規程第15条第2項第2号の規定 令和7年4月1日
- (3) 改正後の職員給与規程第21条第2項及び第3項の規定 令和7年12月1日
- (4) 改正後の職員給与規程第22条第2項及び第3項の規定 令和7年12月1日

(給与の内払)

- 2 改正後の職員給与規程の規定を適用する場合においては、改正前の職員給与規程の規定に基づいて支給された給与は、改正後の職員給与規程の規定による給与の内払とみなす。

## 附 則

(施行期日)

- 1 この規程は、令和8年4月1日から施行する。

(60歳超職員の給料月額の特例)

- 2 当分の間、職員の給料月額は、当該職員が60歳に達した日後における最初の4月1日（以下「特定日」という。）以後、当該職員に適用される給料表の給料月額のうち、当該職員の属する職務の級及び号給に応じた額に100分の70を乗じて得た額（当該額に、50円未満の端数を生じたときはこれを切り捨て、50円以上100円未満の端数が生じたときはこれを100円に切り上げるものとする。）とする。

- 3 前項の規定は、次に掲げる職員には適用しない。

(1) 再雇用職員

(2) 就業規則第31条第1項の規定により継続して役職に就く職員

- 4 役職定年により、他の職へ降任等された職員であって、当該他の職への降任等をされた日（以下「異動日」という。）の前日から引き続き同一の給料表の適用を受ける職員のうち、特定日に附則第2項の規定により当該職員の受ける給料月額（以下「特定日給料月額」という。）が、異動日の前日に当該職員が受けていた給料月額に100分の70を乗じて得た額（当該額に、50円未満の端数を生じたときはこれを切り捨て、50円以上100円未満の端数が生じたときはこれを100円に切り上げるものとする。以下「基礎給料月額」という。）に達しない職員には、当分の間、特定日以後、附則第2項の規定により当該職員の受ける給料月額のほか基礎給料月額と特定日給料月額との差額に相当する額を給料として支給する。

- 5 前項の規定による給料の額と当該給料を支給される職員の受ける給料月額との合計額が、当該職員の属する職務の級の最高の号給の給料月額を超える場合における第1項の規定の適用については、同項中「基礎給料月額と特定の給料月額」とあるのは、「当該職員の属する職務の給における最高の号給の給料月額と当該職員の受ける給料月額」とする。

- 6 異動日の前日から引き続き給料表の適用を受ける職員（附則第2項の規定の適用を受ける職員に限り、附則第4項の規定に規定する職員を除く。）であって、附則第4項の規定による給料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には、当分の間、当該職員の受ける給料月額のほか、会長が定めるところにより、附則第4項及び前項の規定に準じて算出した額を給料として支給する。
- 7 附則第4項又は前項の規定による給料を支給される職員以外の附則第2項の規定の適用を受ける職員であって、任用の事情を考慮して当該給料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には、当分の間、当該職員の受ける給料月額のほか、会長が定めるところにより、前3項の規定に準じて算出した額を給料として支給する。
- 8 附則第2項から前項までに定めるもののほか、必要な事項は会長が定める。

別表第 1（第 5 条関係）

## 給 料 表

| 職務の級 | 1 級     | 2 級     | 3 級     | 4 級     | 5 級     | 6 級     | 7 級     | 8 級     |
|------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|
| 号 給  | 給料月額    | 給料月額    | 給料月額    | 給料月額    | 給料月額    | 給料月額    | 給料月額    | 給料月額    |
|      | 円       | 円       | 円       | 円       | 円       | 円       | 円       | 円       |
| 1    | 195,800 | 242,000 | 276,300 | 309,800 | 332,600 | 366,800 | 420,700 | 471,900 |
| 2    | 196,900 | 243,300 | 277,300 | 311,300 | 334,400 | 368,500 | 422,600 | 477,200 |
| 3    | 198,100 | 244,700 | 278,300 | 312,700 | 336,200 | 370,100 | 424,500 | 482,100 |
| 4    | 199,200 | 246,100 | 279,300 | 314,100 | 337,900 | 371,700 | 426,300 | 486,700 |
| 5    | 200,300 | 247,500 | 280,300 | 315,500 | 339,600 | 373,300 | 428,100 | 490,700 |
| 6    | 202,000 | 248,900 | 281,300 | 316,600 | 341,300 | 375,100 | 429,900 | 494,100 |
| 7    | 203,600 | 250,300 | 282,200 | 317,600 | 343,000 | 376,600 | 431,700 | 497,000 |
| 8    | 205,200 | 251,700 | 283,200 | 318,800 | 344,600 | 378,200 | 433,500 | 499,500 |
| 9    | 206,700 | 253,100 | 284,200 | 320,000 | 346,200 | 379,500 | 435,100 | 501,500 |
| 10   | 208,400 | 254,300 | 285,200 | 321,600 | 347,900 | 381,100 | 436,600 |         |
| 11   | 210,000 | 255,600 | 286,200 | 323,200 | 349,600 | 382,700 | 438,100 |         |
| 12   | 211,600 | 256,900 | 287,200 | 324,800 | 351,200 | 384,200 | 439,600 |         |
| 13   | 213,100 | 258,100 | 288,200 | 326,200 | 352,700 | 386,100 | 441,100 |         |
| 14   | 214,800 | 259,300 | 289,500 | 327,800 | 354,300 | 388,000 | 442,400 |         |
| 15   | 216,500 | 260,500 | 290,800 | 329,400 | 355,900 | 389,900 | 443,700 |         |
| 16   | 218,200 | 261,700 | 292,000 | 331,000 | 357,400 | 391,700 | 444,900 |         |
| 17   | 219,400 | 262,800 | 293,200 | 332,400 | 358,800 | 393,200 | 446,100 |         |
| 18   | 221,000 | 263,900 | 294,500 | 334,100 | 360,500 | 395,000 | 447,400 |         |
| 19   | 222,600 | 265,000 | 295,700 | 335,700 | 362,100 | 396,700 | 448,700 |         |
| 20   | 224,100 | 266,100 | 296,900 | 337,300 | 363,700 | 398,300 | 449,900 |         |
| 21   | 225,600 | 267,000 | 297,900 | 338,700 | 364,800 | 400,000 | 451,100 |         |
| 22   | 227,200 | 268,000 | 299,100 | 340,400 | 366,300 | 401,400 | 451,900 |         |
| 23   | 228,800 | 269,000 | 300,300 | 342,100 | 367,800 | 402,800 | 452,700 |         |
| 24   | 230,400 | 270,000 | 301,600 | 343,700 | 369,300 | 404,200 | 453,500 |         |
| 25   | 232,000 | 271,000 | 302,900 | 344,900 | 371,000 | 405,600 | 454,100 |         |
| 26   | 233,700 | 271,900 | 303,900 | 346,800 | 372,800 | 406,800 | 454,700 |         |
| 27   | 235,000 | 272,700 | 304,900 | 348,500 | 374,400 | 408,000 | 455,300 |         |
| 28   | 236,300 | 273,600 | 305,900 | 350,100 | 376,100 | 409,000 | 455,900 |         |
| 29   | 237,600 | 274,400 | 307,000 | 351,600 | 377,500 | 410,100 | 456,600 |         |
| 30   | 238,700 | 275,200 | 308,200 | 353,200 | 378,800 | 411,300 | 457,400 |         |
| 31   | 239,800 | 276,000 | 309,300 | 354,800 | 380,000 | 412,400 | 457,800 |         |
| 32   | 240,900 | 276,700 | 310,500 | 356,400 | 381,400 | 413,500 | 458,500 |         |
| 33   | 242,000 | 277,400 | 311,600 | 358,100 | 382,500 | 414,200 | 459,000 |         |
| 34   | 242,900 | 278,200 | 312,900 | 359,900 | 383,400 | 414,900 | 459,400 |         |
| 35   | 243,800 | 279,000 | 314,200 | 361,700 | 384,400 | 415,500 | 459,800 |         |
| 36   | 244,800 | 279,600 | 315,500 | 363,500 | 385,400 | 416,200 | 460,200 |         |
| 37   | 245,800 | 280,300 | 316,700 | 365,000 | 386,200 | 416,800 | 460,600 |         |
| 38   | 246,700 | 281,100 | 318,000 | 366,400 | 387,100 | 417,400 | 460,900 |         |
| 39   | 247,600 | 281,800 | 319,300 | 367,800 | 388,000 | 417,900 | 461,200 |         |
| 40   | 248,400 | 282,500 | 320,600 | 369,200 | 388,800 | 418,300 | 461,500 |         |
| 41   | 249,200 | 283,200 | 321,900 | 370,700 | 389,600 | 418,700 | 461,800 |         |
| 42   | 249,900 | 283,900 | 323,100 | 371,500 | 390,400 | 418,900 | 462,100 |         |
| 43   | 250,500 | 284,600 | 324,400 | 372,400 | 391,200 | 419,200 | 462,400 |         |

| 職務の級 |           | 2 級       | 3 級       | 4 級       | 5 級       | 6 級       | 7 級       | 8 級       |
|------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| 号    | 給 給 料 月 額 | 給 給 料 月 額 | 給 給 料 月 額 | 給 給 料 月 額 | 給 給 料 月 額 | 給 給 料 月 額 | 給 給 料 月 額 | 給 給 料 月 額 |
|      | 円         | 円         | 円         | 円         | 円         | 円         | 円         | 円         |
| 44   | 251,100   | 285,300   | 325,500   | 373,400   | 391,900   | 419,500   | 462,700   |           |
| 45   | 251,800   | 286,000   | 326,400   | 374,300   | 392,600   | 419,800   | 463,000   |           |
| 46   | 252,400   | 286,600   | 327,700   | 375,400   | 393,300   | 420,100   |           |           |
| 47   | 253,000   | 287,300   | 329,000   | 376,300   | 394,000   | 420,400   |           |           |
| 48   | 253,600   | 287,900   | 330,300   | 377,300   | 394,700   | 420,700   |           |           |
| 49   | 254,100   | 288,600   | 331,400   | 378,200   | 395,200   | 420,900   |           |           |
| 50   | 254,700   | 289,200   | 332,700   | 378,900   | 395,800   | 421,200   |           |           |
| 51   | 255,300   | 289,900   | 333,900   | 379,600   | 396,400   | 421,400   |           |           |
| 52   | 255,800   | 290,600   | 335,100   | 380,200   | 397,100   | 421,700   |           |           |
| 53   | 256,200   | 291,100   | 336,400   | 380,600   | 397,500   | 421,900   |           |           |
| 54   | 256,600   | 291,700   | 337,400   | 381,200   | 398,100   | 422,200   |           |           |
| 55   | 256,900   | 292,300   | 338,500   | 381,800   | 398,700   | 422,500   |           |           |
| 56   | 257,200   | 293,000   | 339,600   | 382,500   | 399,200   | 422,800   |           |           |
| 57   | 257,500   | 293,600   | 340,300   | 382,800   | 399,600   | 423,000   |           |           |
| 58   | 257,800   | 294,200   | 341,200   | 383,500   | 400,200   | 423,300   |           |           |
| 59   | 258,100   | 294,800   | 341,900   | 384,200   | 400,800   | 423,600   |           |           |
| 60   | 258,400   | 295,500   | 342,700   | 384,800   | 401,300   | 423,800   |           |           |
| 61   | 258,700   | 296,100   | 343,500   | 385,100   | 401,700   | 424,000   |           |           |
| 62   | 259,000   | 296,700   | 343,900   | 385,600   | 402,200   | 424,300   |           |           |
| 63   | 259,300   | 297,200   | 344,400   | 386,200   | 402,700   | 424,600   |           |           |
| 64   | 259,600   | 297,700   | 345,100   | 386,800   | 403,300   | 424,800   |           |           |
| 65   | 259,900   | 298,200   | 345,900   | 387,100   | 403,600   | 425,000   |           |           |
| 66   | 260,200   | 298,800   | 346,600   | 387,700   | 404,000   | 425,300   |           |           |
| 67   | 260,500   | 299,300   | 347,300   | 388,400   | 404,300   | 425,600   |           |           |
| 68   | 260,800   | 299,900   | 347,900   | 389,000   | 404,700   | 425,800   |           |           |
| 69   | 261,100   | 300,300   | 348,400   | 389,400   | 405,000   | 426,000   |           |           |
| 70   | 261,400   | 300,800   | 349,000   | 389,900   | 405,300   | 426,300   |           |           |
| 71   | 261,700   | 301,300   | 349,500   | 390,500   | 405,600   | 426,600   |           |           |
| 72   | 262,000   | 301,900   | 350,100   | 391,000   | 405,800   | 426,800   |           |           |
| 73   | 262,300   | 302,400   | 350,400   | 391,500   | 406,000   | 427,000   |           |           |
| 74   | 262,600   | 302,800   | 350,900   | 392,100   | 406,300   |           |           |           |
| 75   | 262,900   | 303,100   | 351,200   | 392,500   | 406,600   |           |           |           |
| 76   | 263,200   | 303,400   | 351,600   | 392,800   | 406,800   |           |           |           |
| 77   | 263,500   | 303,600   | 352,000   | 393,200   | 407,000   |           |           |           |
| 78   | 263,800   | 303,900   | 352,500   | 393,700   | 407,300   |           |           |           |
| 79   | 264,100   | 304,100   | 353,000   | 394,100   | 407,600   |           |           |           |
| 80   | 264,400   | 304,400   | 353,500   | 394,500   | 407,800   |           |           |           |
| 81   | 264,700   | 304,600   | 353,800   | 394,900   | 408,000   |           |           |           |
| 82   | 265,000   | 304,800   | 354,200   | 395,400   | 408,300   |           |           |           |
| 83   | 265,300   | 305,100   | 354,600   | 395,800   | 408,600   |           |           |           |
| 84   | 265,600   | 305,300   | 355,000   | 396,200   | 408,800   |           |           |           |
| 85   | 265,900   | 305,600   | 355,300   | 396,500   | 409,000   |           |           |           |
| 86   | 266,200   | 305,800   | 355,700   |           |           |           |           |           |
| 87   | 266,500   | 306,100   | 356,100   |           |           |           |           |           |
| 88   | 266,800   | 306,400   | 356,500   |           |           |           |           |           |
| 89   | 267,100   | 306,700   | 356,700   |           |           |           |           |           |
| 90   | 267,400   | 307,000   | 357,100   |           |           |           |           |           |

| 職務の級  | 1 級     | 2 級     | 3 級     | 4 級     | 5 級     | 6 級     | 7 級     | 8 級     |
|-------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|
| 号 給   | 給 料 月 額 | 給 料 月 額 | 給 料 月 額 | 給 料 月 額 | 給 料 月 額 | 給 料 月 額 | 給 料 月 額 | 給 料 月 額 |
|       | 円       | 円       | 円       | 円       | 円       | 円       | 円       | 円       |
| 91    | 267,700 | 307,300 | 357,500 |         |         |         |         |         |
| 92    | 268,000 | 307,600 | 357,900 |         |         |         |         |         |
| 93    | 268,300 | 307,800 | 358,100 |         |         |         |         |         |
| 94    |         | 308,000 | 358,400 |         |         |         |         |         |
| 95    |         | 308,300 | 358,800 |         |         |         |         |         |
| 96    |         | 308,700 | 359,100 |         |         |         |         |         |
| 97    |         | 308,900 | 359,400 |         |         |         |         |         |
| 98    |         | 309,200 | 359,800 |         |         |         |         |         |
| 99    |         | 309,500 | 360,200 |         |         |         |         |         |
| 100   |         | 309,900 | 360,600 |         |         |         |         |         |
| 101   |         | 310,100 | 361,100 |         |         |         |         |         |
| 102   |         | 310,400 | 361,500 |         |         |         |         |         |
| 103   |         | 310,700 | 361,900 |         |         |         |         |         |
| 104   |         | 311,000 | 362,300 |         |         |         |         |         |
| 105   |         | 311,200 | 362,800 |         |         |         |         |         |
| 106   |         | 311,500 | 363,200 |         |         |         |         |         |
| 107   |         | 311,800 | 363,500 |         |         |         |         |         |
| 108   |         | 312,100 | 363,800 |         |         |         |         |         |
| 109   |         | 312,300 | 364,200 |         |         |         |         |         |
| 110   |         | 312,600 |         |         |         |         |         |         |
| 111   |         | 313,000 |         |         |         |         |         |         |
| 112   |         | 313,300 |         |         |         |         |         |         |
| 113   |         | 313,500 |         |         |         |         |         |         |
| 114   |         | 313,700 |         |         |         |         |         |         |
| 115   |         | 314,000 |         |         |         |         |         |         |
| 116   |         | 314,400 |         |         |         |         |         |         |
| 117   |         | 314,600 |         |         |         |         |         |         |
| 118   |         | 314,800 |         |         |         |         |         |         |
| 119   |         | 315,100 |         |         |         |         |         |         |
| 120   |         | 315,400 |         |         |         |         |         |         |
| 121   |         | 315,700 |         |         |         |         |         |         |
| 122   |         | 315,900 |         |         |         |         |         |         |
| 123   |         | 316,200 |         |         |         |         |         |         |
| 124   |         | 316,500 |         |         |         |         |         |         |
| 125   |         | 316,800 |         |         |         |         |         |         |
| 再雇用職員 | 200,300 | 227,800 | 269,500 | 290,100 | 305,700 | 331,900 | 374,800 | 409,200 |

別表第 2（第 6 条関係）

級別職務分類表

| 職務の級 | 職 務 の 名 称              |
|------|------------------------|
| 1 級  | 書記の職務                  |
| 2 級  | 主事の職務                  |
| 3 級  | 主任の職務                  |
| 4 級  | 係長の職務                  |
| 5 級  | 課長補佐の職務又は課長補佐に相当する職務   |
| 6 級  | 課長の職務又は課長に相当する職務       |
| 7 級  | 事務局次長の職務又は事務局次長に相当する職務 |
| 8 級  | 事務局長の職務                |

別表第 3（第 7 条関係）

初任給基準表

| 学 歴 区 分 | 初任給      |
|---------|----------|
| 大 学 卒   | 1 級29号給  |
| 短 大 卒   | 1 級19号給  |
| 高 校 卒   | 1 級 9 号給 |

様式第 1 (第12条関係)

扶 養 親 族 届

年 月 日提出

| 北名古屋市社会福祉協議会<br>会 長                                                           | 職 名 |      | 氏 名                   | ⑨     |     |                |              |
|-------------------------------------------------------------------------------|-----|------|-----------------------|-------|-----|----------------|--------------|
| 社会福祉法人北名古屋市社会福祉協議会職員給与規程第12条の規定に基づき次のとおり届け出ます。                                |     |      |                       |       |     |                |              |
| 届出の理由                                                                         |     |      |                       |       |     |                |              |
| <input type="checkbox"/> 1 新たに職員となった場合                                        |     |      |                       |       |     |                |              |
| <input type="checkbox"/> 2 新たに扶養親族たる要件を具備するに至ったものがある場合                        |     |      |                       |       |     |                |              |
| <input type="checkbox"/> 3 扶養親族たる要件を欠くに至ったものがある場合（子、孫および弟妹で22歳の年度末を越えたものを除く。） |     |      |                       |       |     |                |              |
| 扶養親族の<br>氏 名                                                                  | 続柄  | 生年月日 | 同居・別居の別<br>(別居の場合は住所) | 所得の年額 |     | 届出事実の<br>発生年月日 | 届 出 の<br>事 由 |
|                                                                               |     |      |                       | 所得の種類 | 金 額 |                |              |
|                                                                               |     |      |                       |       |     |                |              |
|                                                                               |     |      |                       |       |     |                |              |
|                                                                               |     |      |                       |       |     |                |              |
|                                                                               |     |      |                       |       |     |                |              |
|                                                                               |     |      |                       |       |     |                |              |
|                                                                               |     |      |                       |       |     |                |              |
|                                                                               |     |      |                       |       |     |                |              |
|                                                                               |     |      |                       |       |     |                |              |
|                                                                               |     |      |                       |       |     |                |              |
| 記入上の注意                                                                        |     |      |                       |       |     |                |              |
| 1 「届出の理由」欄には、該当する理由の□に✓印を付する。                                                 |     |      |                       |       |     |                |              |
| 2 扶養親族の表の各欄に所要事項を記入する。                                                        |     |      |                       |       |     |                |              |
| 3 「続柄」欄には、職員との続柄（重度心身障害者として届ける場合は、その旨）を記入する。                                  |     |      |                       |       |     |                |              |
| 4 「同居・別居の別」欄には、職員と同居している場合はその旨を記入し、職員と別居している場合はその<br>住所を市区町村名まで記入する。          |     |      |                       |       |     |                |              |
| 5 「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<br>らの種類ごとにその年額を記入する。        |     |      |                       |       |     |                |              |
| 6 「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（例えば結婚、離婚、出産、死<br>亡、60歳以上等）をそれぞれ記入する。      |     |      |                       |       |     |                |              |

住 居 届

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                  |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| 北名古屋市社会福祉協議会<br><br>会長様                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 職 名                                                                                                                                       | 主な届出の理由<br><input type="checkbox"/> 新 規 <input type="checkbox"/> 支給要件の喪失<br><input type="checkbox"/> 転 居 <input type="checkbox"/> その他<br><input type="checkbox"/> 契約関係の変更<br>(契約の更新を含む。)<br><input type="checkbox"/> 家賃の額の改定<br>上記事実の発生日月日 年 月 日 |                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                  |                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 氏 名                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                  |                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 印                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                  |                        |
| 社会福祉法人北名古屋市社会福祉協議会職員給与規程第14条の規定に基づき、居住の実情等を届け出ます。<br>(契約書等証明書類 通添付)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                  |                        |
| 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<br><input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 扶養親族 ( ) 共同名義人が <input type="checkbox"/> い る <input type="checkbox"/> いない      |                                                                                                                                                                                                                                                  | 氏名 続柄<br>( )<br>( )    |
| 家 賃 等                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 左記家賃等には<br>月額 円 <input type="checkbox"/> 電気、ガス又は水道の料金が含まれている。<br>( 年 月 日から) (光熱費込みの下宿代)<br><input type="checkbox"/> 食費等が含まれている。(まかない付下宿代) |                                                                                                                                                                                                                                                  |                        |
| 備考                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                  |                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                  |                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                  |                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                  |                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                  |                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                  |                        |
| 記入上の注意                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                  |                        |
| 1 「主な届出の理由」欄には、住居届の主な理由の一について✓印を付するものとする。<br>2 「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に(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✓印を付するものとする。<br>3 家賃額の改定等居住の実情等の一部に変更がある場合は、変更内容に関係のない事項の記入を省略することができる。 |                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                  |                        |

様式第3（第15条関係）

通 勤 届

年 月 日 提出

|                                                 |             |        |        |                                |                                                                                                                                                                                                                       |         |     |  |
|-------------------------------------------------|-------------|--------|--------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----|--|
| 社会福祉法人 北名古屋社会福祉協議会                              |             |        | 勤務先名称  |                                | 主な届出の理由<br><input type="checkbox"/> 新規（異動の場合を含む）<br><input type="checkbox"/> 住居の変更<br><input type="checkbox"/> 通勤経路の変更<br><input type="checkbox"/> 通勤方法の変更<br><input type="checkbox"/> 運賃等の負担額の変更<br>上記事実の発生年月日 年 月 日 |         |     |  |
| 会 長 様                                           |             |        | 所 在 地  |                                | <input type="checkbox"/> 直前の届出の区間と同一の区間がある<br>（該当する区間に係る順路欄の□に・印を付する。）                                                                                                                                                |         |     |  |
| 職 名                                             |             | 氏 名    |        | 乗車券等の種類                        |                                                                                                                                                                                                                       |         |     |  |
| 住 居                                             |             |        |        | 左欄の乗車券等の額                      |                                                                                                                                                                                                                       |         |     |  |
| 社会福祉法人北名古屋社会福祉協議会職員給与規程第15条の規定に基づき、通勤の実情を届け出ます。 |             |        |        |                                | 所要時間（概算）                                                                                                                                                                                                              | 距離（概算）  | 間   |  |
| 順路                                              | 通 勤 方 法 の 別 | 区      | 間      | 距離（概算）                         | 所要時間（概算）                                                                                                                                                                                                              | 乗車券等の種類 | 備 考 |  |
| 1                                               |             | 住居 から（ | 經由） まで | ・ km                           | 時間 分                                                                                                                                                                                                                  |         | 円   |  |
| 2                                               |             | から（    | 經由） まで | ・ km                           | 時間 分                                                                                                                                                                                                                  |         | 円   |  |
| 3                                               |             | から（    | 經由） まで | ・ km                           | 時間 分                                                                                                                                                                                                                  |         | 円   |  |
| 4                                               |             | から（    | 經由） まで | ・ km                           | 時間 分                                                                                                                                                                                                                  |         | 円   |  |
| 5                                               |             | から（    | 經由） まで | ・ km                           | 時間 分                                                                                                                                                                                                                  |         | 円   |  |
| 6                                               |             | から（    | 經由） 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<br>総通勤時間（概算） 時間 分 |                                                                                                                                                                                                                       |         |     |  |

記入上の注意

- この届け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。
- 「主な届出の理由」欄には、通勤届の主な理由の一について□に・印を付する。
- 「通勤方法の別」欄には、通勤の順路に従い徒歩、自動車、〇〇線等の別を記入する。
- 「乗車券等の種類」欄には、定期券（6か月）、回数券（10枚）、優待乗車券等の別を記入する。
- 「左欄の乗車券等の額」欄には、定期券（6か月）の額、回数券（10枚）の額等乗車券等に応ずる額を記入する。
- 「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を記入する。
- 往路と帰路と異なる場合は「備考」欄にその旨と理由を記入する。
- 通勤経路の路図（経路朱線）は、裏面に記入する。
- 通勤の実情の一部に変更がある場合には、変更内容に關係のない事項の記入を省略することができる。

通勤経路の略図（経路朱線）

