

平成19年2月1日

規則第8号

熊本県後期高齢者医療広域連合一般職の職員の給与に関する条例施行規則

(趣旨)

第1条 熊本県後期高齢者医療広域連合一般職の職員の給与に関する条例（平成19年条例第16号。以下「条例」という。）の施行に関しては、他の規則に別段の定めのあるものを除くほか、この規則の定めるところによる。

(給与の支給)

第2条 職員の給料、管理職手当、扶養手当、住居手当及び単身赴任手当の支給定日は、その月の21日とする。ただし、その日が熊本県後期高齢者医療広域連合職員の勤務時間、休暇等に関する条例（平成19年条例第12号。以下「勤務時間条例」という。）第9条に規定する休日（以下「休日」という。）、日曜日又は土曜日に当たるときは、その日前において、その日に最も近い休日、日曜日又は土曜日でない日を支給定日とする。

2 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の支給定日は、翌月の21日とし、前項ただし書の規定は、この場合に準用する。

第3条 給料の計算期間（以下「給与期間」という。）中、給料の支給定日後において新たに職員となった者及び給料の支給定日前において退職し又は死亡した職員には、前条の規定にかかわらず、その際給料を支給することができるものとする。

第4条 扶養手当、住居手当及び単身赴任手当の支給については、給料の支給方法に準じて支給する。

2 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は、職員が退職し又は死亡した場合には、その際支給することができるものとする。

(給与の口座振込)

第5条 条例第7条の規定による申出があったときは、その者に対する給与の全部をその者の預金口座への振込み（以下「振込み」という。）の方法によって行うものとする。

2 前項の申出は、書面（別記第1号様式）を任命権者に提出して行うものとし、申出

の内容を変更する場合についても同様とする。

(休職者等の給与の支給)

第6条 職員が給与期間の中途において、次の各号のいずれかに該当する場合におけるその給与期間の給与は、条例第8条第4項の例により支給する。

(1) 休職にされ、又は休職の終了により復職した場合

(2) 地方公務員の育児休業等に関する法律(平成3年法律第110号。以下「育児休業法」という。)第2条の規定により育児休業を始め、又は育児休業の終了により職務に復帰した場合

(3) 停職にされ、又は停職の終了により職務に復帰した場合

2 前項の職員が、給与の支給定日後に復職し、又は職務に復帰した場合には、その給与期間中の給与をその際支給する。

(給与の非常時払)

第7条 職員が、職員又はその収入によって生計を維持する者の出産、疾病、災害、婚礼、葬儀その他これらに準ずる非常の場合の費用に充てるために給与を請求した場合には、給与の支給定日前であっても、請求の日までの給与を日割計算によりその際支給する。

(扶養手当)

第8条 条例第11条第1項の規定による届出は、扶養親族届(別記第2号様式)により行うものとする。

2 任命権者は、前項に規定する届出があったときは、その届出に係る事実及び扶養手当の月額を認定しなければならない。

3 任命権者は、前項の規定により認定した職員の扶養親族に係る事項その他の扶養手当の支給に関する事項を扶養手当認定簿(別記第3号様式)に記載するものとする。

4 任命権者は、第2項の認定を行う場合において必要と認めるときは、職員に対し扶養の事実等を証明するに足る書類の提出を求めることができる。

第9条 任命権者は、次に掲げる者を扶養親族とすることができない。

(1) 民間その他から扶養手当に相当する手当の支給を受けている者

(2) その者の勤労所得、資産所得及び事業所得等の合計額が年額130万円程度以上である者

(3) 重度心身障害者の場合は前2号によるほか、終身労務に服することができない程度でない者

2 任命権者は、職員が他の者と共同して同一人物を扶養する場合は、その職員が主たる扶養者である場合に限り、その職員の扶養親族として認定することができる。

(時間外勤務手当)

第10条 条例第16条第1項の規則で定める割合は、次の各号に掲げる勤務の区分に応じて、当該各号に定める割合とする。

(1) 条例第16条第1項第1号に掲げる勤務 100分の125

(2) 条例第16条第1項第2号に掲げる勤務 100分の135

2 条例第16条第3項の規則で定める時間は、勤務時間条例第5条の規定により条例第16条に規定する割振り変更前の正規の勤務時間（以下「割振り変更前の正規の勤務時間」という。）を超えて勤務することを命ぜられた職員が、割振り変更前の正規の勤務時間を超えて勤務した時間のうち、次の各号に定める時間とする

(1) 条例第17条の規定により、正規の勤務時間中に勤務した職員に休日勤務手当が支給されることとなった日が属する週における次に掲げる時間

ア 当該週の正規の勤務時間（勤務時間条例第7条に規定する正規の勤務時間をいう。以下この条において同じ。）が38時間45分に当該休日勤務手当を支給されることとなった時間を加えた時間以下の場合 割振り変更前の正規の勤務時間を超えて勤務した時間

イ 当該週の正規の勤務時間が38時間45分に当該休日勤務手当を支給されることとなった時間を加えた時間を超える場合 当該休日勤務手当を支給されることとなった時間に相当する時間

3 条例第16条第3項の規則で定める割合は、100分の25とする。

(休日勤務手当の支給される日)

第11条 条例第17条前段の規則で定める日は、勤務時間条例第3条第1項に規定する週休日に当たる勤務時間条例第9条に規定する祝日法による休日の直後の勤務日等（勤務時間条例第10条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15条に規定する祝日法による休日等若しくは年末年始の休日等又は次項の広域連合長が指定する日（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、各任命権者が他の日とすることについて広域連合長の承認を得たときは、その日とする。

2 条例第17条後段の規則で定める日は、国の行事の行われる日で国の例に準じ広域連合長が指定する日とする。

(休日勤務手当の支給割合)

第12条 条例第17条の規則で定める割合は、100分の135とする。

(支給の基礎となる勤務時間数)

第13条 時間外勤務手当及び休日勤務手当の支給の基礎となる勤務時間数は、その月の全勤務時間(手当の支給割合を異にする時間があるときは、その異にする時間ごとに計算した時間数)によるものとする。この場合において1時間未満の端数を生じた場合は、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。

(勤務時間1時間当たりの給与額の算出)

第14条 条例第19条の規則で定める時間は、次の各号に掲げる職員の区分に応じ、当該各号に掲げる時間とする。

(1) 次号に掲げる職員以外の職員 7時間45分

(2) 地方公務員法(昭和25年法律第261号)第28条の5第1項又は同法第28条の6第1項に規定する短時間勤務の職を占める職員 前号の規定による時間に勤務時間条例第2条第2項の規定により定められたその者の勤務時間を同条第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

(管理職員特別勤務手当)

第15条 条例第20条第3項第1号の規則で定める額は、次の各号に掲げる職務に応じ、当該各号に定める額とする。

(1) 事務局長 8,000円

(2) 事務局次長及び審議員 6,000円

(3) 課長 4,000円

2 条例第20条第3項第1号の規則で定める勤務は、勤務に従事した時間が6時間を超える場合の勤務とする。

3 条例第20条第3項第2号の規則で定める額は、次の各号に掲げる職務に応じ、該当各号に定める額とする。

- (1) 事務局長 4,000円
- (2) 事務局次長及び審議員 3,000円
- (3) 課長 2,000円

4 管理職員特別勤務手当の支給に当たっては、管理職員特別勤務実績簿及び管理職員特別勤務手当整理簿を作成し、保管するものとする。

(期末手当の支給を受ける職員)

第16条 条例第22条第1項前段の規定により期末手当の支給を受ける職員は、同項に規定するそれぞれの基準日（以下「基準日」という。）に在職する職員（条例第23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) 無給休職中の者
- (2) 刑事事件に関し起訴され休職中の者
- (3) 停職中の者
- (4) 育児休業法第2条の規定により育児休業をしている職員のうち、熊本県後期高齢者医療広域連合職員の育児休業等に関する条例（平成19年条例第13号。以下「育児休業条例」という。）第7条第1項に規定する職員以外の職員

第17条 条例第22条第1項後段の規則で定める職員は、次に掲げる職員とし、これらの職員には期末手当を支給しない。

- (1) その退職し、若しくは失職し、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) その退職又は失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となったもの
- (3) その退職に引き続き、国家公務員又は他の地方公共団体の地方公務員（非常勤である者を除く。）となったもの

第18条 条例第27条第6項ただし書の規則で定める職員は、前条第2号及び第3号に掲げる職員とし、これらの職員には期末手当を支給しない。

策19条 基準日前1箇月以内において条例の適用を受ける職員としての退職が2回以上あるものについて、前2条の規定を適用する場合には、基準日にもっとも近い日の退職のみをもって、当該退職とする。

(加算を受ける職員及び加算割合)

第20条 条例第22条第5項（条例第25条第4項において準用する場合を含む。以下同じ。）の規則で定める職員の区分は、別表第1の職員欄に掲げる職員の区分とし、同項の100分の15を超えない範囲内で規則で定める割合は、当該区分に対応する同表の加算割合欄に定める割合とする。

（期末手当に係る在職期間）

第21条 条例第22条第2項に規定する在職期間は、条例の適用を受ける職員として在職した期間とする。

2 前項の期間の算定については、次の各号に掲げる期間を除算する。

（1） 第16条第3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） 育児休業法第2条の規定により育児休業をしている職員として在職した期間については、その2分の1の期間

（3） 休職にされていた期間については、その2分の1の期間

3 公務傷病等による休職者であった期間については、前項の規定にかかわらず、除算は行なわない。

第22条 基準日以前6箇月以内の期間において、次の各号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、引き続き条例の適用を受ける職員となった場合に限る。）は、その期間内においてそれらの者として在職した期間は、前条第1項の在職期間に算入する。

（1） 熊本県後期高齢者医療広域連合の特別職に属する地方公務員

（2） 国家公務員及び他の地方公共団体の地方公務員で任命権者が適当と認める職員

2 前項の期間の算定については、前条第2項及び第3項の規定を準用する。

（一時差止処分に係る在職期間）

第23条 条例第23条及び第24条（これらの規定を条例第25条第5項及び第27条第7項において準用する場合を含む。）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 前条第1項各号に掲げる者が引き続き条例の適用を受ける職員となった場合は、それらの者として在職した期間は、前項の在職期間とみなす。

（一時差止処分の手続）

第24条 任命権者（その委任を受けた者を含む。以下同じ。）は、条例第24条第1

項（条例第25条第5項及び第27条第7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。）を行おうとする場合は、あらかじめ、広域連合長に協議しなければならない。

第25条 任命権者は、一時差止処分を行った場合には、当該一時処分を受けた者に文書を交付しなければならない。

2 前項の文書の交付は、一時差止処分を受けた者の所在を知ることができない場合においては、その内容を告示することをもってこれに代えることができるものとし、掲示された日から2週間を経過した時に文書の交付があったものとみなす。

（一時差止処分の取消しの申立ての手續等）

第26条 条例第24条第2項（条例第25条第5項及び第27条第7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は、その理由を明示した書面で、任命権者に対して行わなければならない。

2 任命権者は、前項の申立てがなされた場合には、速やかに、その取扱いについて広域連合長に協議しなければならない。

（一時差止処分の取消しの通知）

第27条 任命権者は、一時差止処分を取り消した場合は、当該一時差止処分を受けた者及び広域連合長に対し、速やかに、理由を付してその旨を書面で通知しなければならない。

（不服申立ての教示）

第28条 条例第24条第5項（条例第25条第5項及び第27条第7項において準用する場合を含む。）に規定する説明書（次条において「処分説明書」という。）には、一時差止処分について、広域連合長に対して不服申立てをすることができる旨及び不服申立期間を記載しなければならない。

（処分説明書の写しの提出）

第29条 任命権者は、一時差止処分を行った場合は、処分説明書の写し1通を広域連合長に提出しなければならない。

（その他の事項）

第30条 第23条から前条までに定めるもののほか、一時差止処分に関し必要な事項は、広域連合長が定める。

（勤勉手当の支給を受ける職員）

第31条 条例第25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25条第5項において準用する条例第23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) 休職者。ただし、公務傷病等による休職者を除く。
- (2) 第16条第3号に該当する者
- (3) 育児休業法第2条の規定による育児休業をしている職員のうち、育児休業条例第7条第2項に規定する職員以外の職員

第32条 条例第25条第1項後段の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、若しくは失職し、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17条第2号及び第3号に掲げる者

2 第19条の規定は、前項の場合に準用する。

(勤勉手当の支給割合)

第33条 条例第25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（同条において「期間率」という。）に第37条に規定する職員の勤務成績による割合（同条において「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34条 期間率は、基準日以前6箇月以内の期間における職員の勤務期間の区分に応じて、別表第2に定める割合とする。

(勤勉手当に係る勤務期間)

第35条 前条に規定する勤務期間は、条例の適用を受ける職員として在職した期間とする。

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16条第3号に掲げる職員として在職した期間
- (2) 育児休業法第2条の規定により育児休業してい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) 条例第15条の規定により給与を減額された期間
- (5) 負傷又は疾病（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条に規定する通勤をいう。）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勤務時間条例第3条第1項に規定する週休日並びに条例第15条に規定する祝日法による休日等及び年末年始の休日等（次号において「週休日等」という。）を除いた日が30日を超える場合には、その勤務しなかった全期間

(6) 勤務時間条例第16条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

(7) 育児休業法第9条第1項の規定による部分休業の承認を受けて1日の勤務時間の一部について勤務しなかった日が90日を超える場合には、その勤務しなかった期間

(8) 基準日以前6箇月の全期間にわたって勤務した日がない場合には、前各号の規定にかかわらず、その全期間

第36条 第22条第1項の規定は、前条に規定する条例の適用を受ける職員として在職した期間の算定について準用する。

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）

第37条 地方公務員法第28条の4第1項又は第28条の5第1項の規定により採用された職員（次条において「再任用職員」という。）以外の職員の成績率は、当該職員の職務について監督する地位にある者による勤務成績の証明に基づき、当該職員が次の各号のいずれかに該当するかに応じ、当該各号に定める割合の範囲内において、任命権者が定めるものとする。ただし、任命権者は、その所属の条例第25条第1項の職員が著しく少数であること等の事情により、第1号及び第2号に定める成績率によることが著しく困難であると認める場合には、あらかじめ広域連合長と協議して、別段の取扱いをすることができる。

(1) 勤務成績が特に優秀な職員 100分の93以上100分の150以下

(2) 勤務成績が優秀な職員 100分の82.5以上100分の93未満

(3) 勤務成績が良好な職員 100分の72

(4) 勤務成績が良好でない職員 100分の72未満

2 前項の場合において、職員の成績率を同項第4号に該当するものとして定める場合には、当分の間、広域連合長の定めるところによるものとする。

3 第1項第1号及び第2号に掲げる職員として成績率を定める者の数について基準となる割合は、広域連合長が定める。

第38条 再任用職員の成績率は、当該職員の職務について監督する地位にある者による勤務成績の証明に基づき、当該職員が次の各号のいずれに該当するかに応じ、当該各号に定める割合の範囲内において、任命権者が定めるものとする。

- (1) 勤務成績が優秀な職員 100分の35超
- (2) 勤務成績が良好な職員 100分の35
- (3) 勤務成績が良好でない職員 100分の35未満

2 前条第2項の規定は、前項第3号に該当するものとして成績率で定める場合に準用する。

第39条 前2条に定めるもののほか、職員の勤勉手当の成績率に関し必要な事項は、広域連合長が定める。

(期末手当及び勤勉手当の支給日)

第40条 期末手当及び勤勉手当の支給日は、別表第3の基準日欄に掲げる基準日の別に応じて、それぞれ支給日欄に定める日とする。ただし、支給日欄に定める日が日曜日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曜日又は土曜日でない日とする。

(給与の減額)

第41条 条例第15条に規定する給与の減額は、その給与期間の勤務しなかった全時間数によって計算する。この場合において、1時間未満の端数を生じたときは、時間外勤務手当の支給の例による。

第42条 減額すべき給与額は、その給与期間の分の給料月額に対応する額を、次の給与期間以降の給料月額から差引くものとする。ただし、退職、休職等の場合において減額すべき給与額が、給料月額から差引くことができないときは、条例に基づくその他の未支給の給与から差し引くものとする。

(端数計算)

第43条 再任用短時間勤務職員について、条例第4条の規定による給料月額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた額をもって当該職員の給料月額とす

る。

- 2 条例第22条第2項の期末手当基礎額又は条例第25条第2項前段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。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成22年4月1日規則第2号）

この規則は、平成22年4月1日から施行する。

附 則（平成23年4月1日規則第3号）

この規則は、平成23年4月1日から施行する。

附 則（平成23年4月1日規則第4号）

この規則は、平成23年4月1日から施行する。

附 則（平成25年7月31日規則第7号）

（施行期日）

この規則は、公布の日から施行し、平成25年4月1日から適用する。

附 則（平成27年3月31日規則第4号）

この規則は、平成27年4月1日から施行する。

別表第1（第20条関係）

給料表	職員	加算割合
行政職給料表	職務の級が6級及び7級の職員	100分の15
	職務の級が4級及び5級の職員	100分の10
	職務の級が3級の職員	100分の5

別表第2（第34条関係）

勤務期間		割合
6箇月		100分の100
5箇月15日以上	6箇月未満	100分の95
5箇月以上	5箇月15日未満	100分の90
4箇月15日以上	5箇月未満	100分の80
4箇月以上	4箇月15日未満	100分の70
3箇月15日以上	4箇月未満	100分の60
3箇月以上	3箇月15日未満	100分の50
2箇月15日以上	3箇月未満	100分の40
2箇月以上	2箇月15日未満	100分の30
1箇月15日以上	2箇月未満	100分の20
1箇月以上	1箇月15日未満	100分の15
15日以上	1箇月未満	100分の10
15日未満		100分の5
零		零

別表第3（第40条関係）

基準日	支給日
6月1日	6月30日
12月1日	12月10日

別記第1号様式（第5条関係）

（表面）

給与口座振込申出書

熊本県後期高齢者医療広域連合長 様

給与の口座振込について、次のとおり申し出ます。

年 月 日

熊本県後期高齢者医療 広域連合 課	フリガナ	電算コード	印
	氏名	*	

申出区分	1 新規 3 取消	2 変更
------	--------------	------

振込開始	年 月 支払分以降
------	--------------

登 録 口 座	金融機関名		口座 区 分	金融機関コード		種 別	口座番号							
	金融機関	本支店		金融機関	本支店									
				A		1 普通 2 当座								
				B		1 普通 2 当座								

二つ口座を希望する場合

A 口座	振込額	B 口座	振込額
	定額 円		残 額

*は記入不要

(裏面)

記 入 上 の 注 意

この申出書は、新たに給与の口座振込を申出する場合又は申出事項に追加若しくは変更が生じた場合に、職員自身が記入し、総務課長に提出する。

〈記入方法〉

- 1 必ず職員本人が記入し、押印すること。
- 2 記入は黒のボールペンを使用し、楷書でていねいに書くこと。
- 3 使用する印鑑は銀行届出印でなくてよい。(本人の印鑑であれば可)
- 4 〔申出区分〕は、該当の番号を○で囲む。

新規……………口座振込を開始する場合

変更……………登録口座又は振込内容を変更する場合

取消……………口座振込をやめる場合

- 5 〔登録口座〕は振込先の金融機関及び本店・支店名を記入する。

記入の際、金融機関コード・本支店コード・口座番号は預金通帳又はキャッシュカード等により十分確認を行うこと。

なお、登録口座が既に二つある場合、そのうちの一つでも変更するときは、変更する口座のみならず既に登録している他の口座も記入すること。

- 6 提出期限

希望する月の前月の10日までに総務課長へ提出すること。

(ただし、氏名の変更の場合はその都度)

扶 養 親 族 届

（平成 年 月 日提出）

任命権者 様	所属			
	職名		氏名	印

給与条例11第1項の規定に基づき次のとおり届け出ます。（証明書 通添付）

届出の理由〈該当する□にレ印を付すとともに、事実の発生年月日を記入すること〉

1 新たに職員となった（□配偶者がない）

2 新たに扶養親族たる要件を具備するに至った者がある（□配偶者がない）

3 扶養親族たる要件を欠くに至った者がある（子、孫及び弟妹で満22歳の年度末を超えた者を除く）

4 配偶者のない職員となった（3に該当する場合を除く） 平成 年 月 日

5 配偶者を有するに至った（2に該当する場合を除く） 平成 年 月 日

届出の理由1～3に該当する場合の記入欄

扶養親族の氏名	続柄	生年月日	同居・別居の別 （別居の場合は 住所）	所得の年額		届出事実の 発生年月日	届出の事由
				所得の種類	金額		

（注）1 「続柄」欄には、職員との続柄を（重度心身障害者として届け出る場合は、その旨を併せて）記入する。
 2 「同居・別居の別」欄で、別居の場合の住所地は市区町村名まで記入する。
 3 「所得の年額」欄には、給与所得、事業所得、不動産所得、年金所得等恒常的な所得がある場合に、これらの種類ごとにその年額（見込額）を記入する。
 4 「届出の事由」欄には、届出の理由の2又は3に該当する場合にその事由（例えば婚姻、離婚、出生、死亡、満60歳以上等）をそれぞれ記入する。

参考く上記扶養親族を職員と共同して扶養しているものがある場合、配偶者が給与条例適用職員であって別途扶養手当を受給している場合等、認定上参考になると思われる事項があれば記入する。>

--

任命権者記入欄

上記のとおり認定する。	事務局長	総務課長	主 査	取扱者
平成 年 月 日				
職名 氏名 印				

扶 養 手 当 認 定 簿

職 種		氏 名	
-----	--	-----	--

1 扶養親族の状況

扶養親族の氏名	続柄	生年月日 (加算開始時期)	届出提出(受理)	届出事実の発生年月日	届出の事由	支給の始期・終期 (満22歳年度末)
			年月日	年月日		平成 年 月分 から 平成 年 月分 まで
	配偶者	明・大 昭・平 年月日	年月日	年月日		平成 年 月分 から 平成 年 月分 まで
			年月日	年月日		平成 年 月分 から 平成 年 月分 まで
			年月日	年月日		平成 年 月分 から 平成 年 月分 まで
			年月日	年月日		平成 年 月分 から 平成 年 月分 まで
		明・大・昭・平 年月日 (平成 年 月から)	年月日	年月日		平成 年 月分 から 平成 年 月分 まで () (3)
			年月日	年月日		平成 年 月分 から 平成 年 月分 まで () (3)
		明・大・昭・平 年月日 (平成 年 月から)	年月日	年月日		平成 年 月分 から 平成 年 月分 まで () (3)
			年月日	年月日		平成 年 月分 から 平成 年 月分 まで () (3)
		明・大・昭・平 年月日 (平成 年 月から)	年月日	年月日		平成 年 月分 から 平成 年 月分 まで () (3)
			年月日	年月日		平成 年 月分 から 平成 年 月分 まで () (3)
		明・大・昭・平 年月日 (平成 年 月から)	年月日	年月日		平成 年 月分 から 平成 年 月分 まで () (3)
			年月日	年月日		平成 年 月分 から 平成 年 月分 まで () (3)
		明・大・昭・平 年月日 (平成 年 月から)	年月日	年月日		平成 年 月分 から 平成 年 月分 まで () (3)
			年月日	年月日		平成 年 月分 から 平成 年 月分 まで () (3)
		明・大・昭・平 年月日 (平成 年 月から)	年月日	年月日		平成 年 月分 から 平成 年 月分 まで () (3)
			年月日	年月日		平成 年 月分 から 平成 年 月分 まで () (3)

2 配偶者関係の状況（扶養親族届の届出の理由4又は5に該当する場合に記入）

届出提出(受理)年月日	届出事実の発生年月日	配 偶 関 係
年 月 日	年 月 日	<input type="checkbox"/> 発 生 ・ <input type="checkbox"/> 消 滅
年 月 日	年 月 日	<input type="checkbox"/> 発 生 ・ <input type="checkbox"/> 消 滅

〈記入上の注意〉

- 「生年月日（加算開始時期）」欄には、加算措置の対象となる者について、加算開始の時期を（ ）内に記入する。
- 「届出提出（受理）年月日」欄には、届出提出日を記入し、その日が届出受理日と異なる場合にあっては、届出受理日を（ ）書で付記する。
- 「支給の始期・終期（満22歳年度末）」欄の（ ）内には、子・孫・弟妹が満22歳年度末により支給要件を喪失する時期を記入する。
- 子・孫・弟妹が満22歳年度末により支給要件を喪失した場合は、「届出提出（受理）年月日」欄及び「届出事実の発生年月日」欄の記入は要しない。なお、「届出の事由」欄には、「満22歳年度末」と記入する。
- 「配偶者の有無」欄は、配偶者の有無及び配偶者有の場合における扶養認定の状況について、該当する□にレ印を付ける。
- 「備考」欄は、扶養親族及び扶養手当額の認定上、特に必要な事項を記入する。

3 扶養手当の月額認定（支給額の改定）

支給開始(終了)・ 支給額改定時期	配偶者の有無	配偶者以外の 認定扶養親族		①②中加 算措置の 対象とな る子	扶養手 当の月 額	認定等 の事由	任命権者の認定 (確認)欄	
		配偶者以 外の2人 まで ①	その他 ②				認定(確認) 年月日	職 名・ 氏 名
から 年月分 { } まで	<input type="checkbox"/> 有・扶養 <input type="checkbox"/> 有・非扶養 <input type="checkbox"/> 無	(人)	(人)	(人)	(円)		年月日	印
から 年月分 { } まで	<input type="checkbox"/> 有・扶養 <input type="checkbox"/> 有・非扶養 <input type="checkbox"/> 無	(人)	(人)	(人)	(円)		年月日	印
から 年月分 { } まで	<input type="checkbox"/> 有・扶養 <input type="checkbox"/> 有・非扶養 <input type="checkbox"/> 無	(人)	(人)	(人)	(円)		年月日	印
から 年月分 { } まで	<input type="checkbox"/> 有・扶養 <input type="checkbox"/> 有・非扶養 <input type="checkbox"/> 無	(人)	(人)	(人)	(円)		年月日	印
から 年月分 { } まで	<input type="checkbox"/> 有・扶養 <input type="checkbox"/> 有・非扶養 <input type="checkbox"/> 無	(人)	(人)	(人)	(円)		年月日	印
から 年月分 { } まで	<input type="checkbox"/> 有・扶養 <input type="checkbox"/> 有・非扶養 <input type="checkbox"/> 無	(人)	(人)	(人)	(円)		年月日	印
から 年月分 { } まで	<input type="checkbox"/> 有・扶養 <input type="checkbox"/> 有・非扶養 <input type="checkbox"/> 無	(人)	(人)	(人)	(円)		年月日	印
から 年月分 { } まで	<input type="checkbox"/> 有・扶養 <input type="checkbox"/> 有・非扶養 <input type="checkbox"/> 無	(人)	(人)	(人)	(円)		年月日	印
から 年月分 { } まで	<input type="checkbox"/> 有・扶養 <input type="checkbox"/> 有・非扶養 <input type="checkbox"/> 無	(人)	(人)	(人)	(円)		年月日	印
から 年月分 { } まで	<input type="checkbox"/> 有・扶養 <input type="checkbox"/> 有・非扶養 <input type="checkbox"/> 無	(人)	(人)	(人)	(円)		年月日	印
から 年月分 { } まで	<input type="checkbox"/> 有・扶養 <input type="checkbox"/> 有・非扶養 <input type="checkbox"/> 無	(人)	(人)	(人)	(円)		年月日	印

4 備 考

