

一般職の職員の給与に関する条例施行規則

昭和47年9月7日規則第4号

改正	昭和50年2月1日規則第1号	昭和50年9月30日規則第7号
	昭和51年9月30日規則第1号	昭和51年12月13日規則第4号
	昭和53年2月7日規則第1号	昭和53年12月22日規則第5号
	昭和56年5月22日規則第1号	昭和57年3月19日規則第1号
	昭和58年3月5日規則第2号	昭和59年9月29日規則第2号
	昭和60年5月18日規則第1号	昭和61年3月26日規則第4号
	昭和61年12月23日規則第6号	昭和62年3月23日規則第2号
	平成元年9月11日規則第2号	平成2年9月4日規則第2号
	平成3年1月22日規則第1号	平成3年12月27日規則第4号
	平成4年12月28日規則第4号	平成5年3月30日規則第1号
	平成5年9月21日規則第3号	平成6年3月24日規則第3号
	平成7年3月15日規則第2号	平成9年3月31日規則第1号
	平成10年4月30日規則第4号	平成10年4月30日規則第5号
	平成11年12月27日規則第6号	平成15年1月16日規則第1号
	平成18年3月27日規則第7号	平成18年3月31日規則第10号
	平成22年3月30日規則第1号	平成23年3月28日規則第1号
	平成23年11月30日規則第10号	平成26年3月31日規則第1号
	平成26年5月1日規則第4号	平成27年3月30日規則第6号
	平成27年3月30日規則第7号	平成28年3月29日規則第3号
	平成28年3月30日規則第9号	平成29年3月29日規則第4号
	平成30年3月27日規則第6号	平成30年3月27日規則第7号
	平成30年3月27日規則第8号	平成31年3月28日規則第6号
	平成31年3月28日規則第7号	令和2年3月25日規則第11号
	令和4年9月30日規則第9号	令和5年3月27日規則第5号
	令和6年5月21日規則第6号	令和7年5月19日規則第5号

(趣旨)

第1条 一般職の職員の給与に関する条例（昭和46年島原地域広域市町村圏組合条例第11号。以下「条例」という。）の施行については、別に定めるもののほか、この規則の定めるところによる。

（育児短時間勤務職員等の給料月額の端数計算）

第2条 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10条第1項に規定する育児短時間勤務をしている職員及び同法第17条の規定による短時間勤務をしている職員（以下「育児短時間勤務職員等」という。）について、島原地域広域市町村圏組合職員の育児休業等に関する条例（平成4年島原地域広域市町村圏組合条例第4号。以下「育児休業条例」という。）第16条（同条例第17条において準用する場合を含む。）の規定により読み替えられた条例第3条第4項、第3条の2第1項若しくは第4条第3項又は育児休業条例第19条の規定により読み替えられた条例第3条第4項若しくは第4条第3項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 地方公務員法（昭和25年法律第261号。以下「法」という。）第22条の4第1項の規定により採用された職員（以下「定年前再任用短時間勤務職員」という。）について、条例第3条の2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。

3 育児休業法第18条第1項に規定する短時間勤務職員（以下「任期付短時間勤務職員」という。）について、育児休業条例第19条の規定により読み替えられた条例第3条第4項又は第4条第3項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。

（給料の支給）

第3条 条例第6条の規定により給料の支給日後において新たに職員となった者及び給料の支給日前において退職し又は死亡した職員にはその際給料を支給することができる。

（扶養手当の支給）

第4条 条例第8条第1項の規定による届出は、扶養親族届（様式第1）により行うものとする。

第5条 任命権者は、職員から前条に規定する届出があったときは、扶養親族届に記載された扶養親族が条例に定める要件を備えているかどうかを確かめて認定しなければならない。

2 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（様式第2）に記載するものとする。

3 任命権者は、次に掲げる者を扶養親族として認定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間1,300,000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

第6条 任命権者は、職員が他の者と共同して同一人を扶養する場合には、その職員が主たる扶養者である場合に限り、その者の扶養親族として認定することができる。

第7条 任命権者は、前2条の認定を行うとき、その他必要と認めるときは、期限を定めて扶養事実を証明するに足る証拠書類の提出を求めることができる。

第8条 扶養手当の額は、第5条及び第6条の規定により扶養親族と定められた員数に条例第7条に規定する扶養親族1人当たりの金額を乗じて得た額とする。

第9条 扶養手当は、条例第11条の規定により給料を減額されるときにおいても減額しない。

第10条 扶養手当は、給料の支給方法に準じて支給する。

（単身赴任手当）

第10条の2 条例第9条の2第1項で定める困難であると認められるものとは、次の各号のいずれかに該当することとし、届出は単身赴任届（様式第3）により行うものとする。

(1) 管理者の定めるところにより算定した通勤距離が60キロメートル以上であること。

(2) 管理者の定めるところにより算定した通勤距離が60キロメートル未満である場合で、通勤方法、通勤時間、交通機関の状況等から前号に相当する程度に通勤が困難であると認められること。

2 条例第9条の2第2項に規定する交通距離の算定は、最も経済的かつ合理的と認められる通常の交通の経路及び方法による職員の住居から配偶者の住居までの経路の長さについて、管理者の定めるところにより行うものとする。

3 条例第9条の2第2項の規則で定める距離は、100キロメートルとする。

4 条例第9条の2第2項の規則で定める額は、次の各号に掲げる交通距離の区分に応じ、当該

各号に定める額とする。

- (1) 100キロメートル以上300キロメートル未満 8,000円
- (2) 300キロメートル以上500キロメートル未満 16,000円
- (3) 500キロメートル以上700キロメートル未満 24,000円
- (4) 700キロメートル以上900キロメートル未満 32,000円
- (5) 900キロメートル以上1,100キロメートル未満 40,000円
- (6) 1,100キロメートル以上1,300キロメートル未満 46,000円
- (7) 1,300キロメートル以上1,500キロメートル未満 52,000円
- (8) 1,500キロメートル以上2,000キロメートル未満 58,000円
- (9) 2,000キロメートル以上2,500キロメートル未満 64,000円
- (10) 2,500キロメートル以上 70,000円

5 単身赴任手当を支給する権衡職員の範囲等は、国家公務員の例による。

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

(給与の減額)

第11条 条例第11条に規定する減額すべき給与額は、その月分の給料に対応する額を翌月以降の給料から差し引くものとする。ただし、退職等の場合において減額すべき給与額が給料から差し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。

2 職員が任命権者の許可なくして勤務しなかつた時間数は、その月の全時間数によつて計算するものとし、その時間数に1時間未満の端数を生じた場合の取扱いは第17条の例による。

(時間外勤務手当等)

第12条 条例第12条に定める時間外勤務手当は、その日の勤務時間の始まる前に勤務したときは、その日の時間外勤務とする。ただし、前日から引き続き翌日にわたり時間外勤務したときは、前日の時間外勤務時間及び翌日の勤務時間が始まる前までの時間外勤務時間は、前日の時間外勤務とする。

2 時間外勤務手当は、休憩時間及び睡眠時間（以下「休憩時間等」という。）を除いた実働時間に対して支給する。

- (1) 条例第12条第1項第1号に掲げる勤務 100分の125
- (2) 条例第12条第1項第2号に掲げる勤務 100分の135

3 条例第12条第2項の規則で定める時間は、次の各号に掲げる時間とする。

(1) 休日が属する週において、職員が休日勤務を命ぜられて休日勤務手当が支給された場合に、当該週に週休日の振替等により勤務時間が割り振られたときの次の時間

ア 当該週の勤務時間が法定労働時間（労働基準法（昭和22年法律第49号）第32条第1項に規定する時間をいう。以下同じ。）に当該休日勤務した時間を加えた時間以下になるときのあらかじめ割り振られた1週間の正規の勤務時間（以下「割り振り変更前の正規の勤務時間」という。）を超えて勤務した時間

イ 当該週の勤務時間が法定労働時間に当該休日勤務した時間を加えた時間を超えるときの割り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、当該休日勤務した時間数に相当する時間（勤務時間等条例第4条に規定する職員又は再任用短時間勤務職員（以下「交替制等勤務職員」という。）について、割り振り変更前の正規の勤務時間が法定労働時間を超える場合においては法定労働時間に当該休日勤務した時間を加えた時間から割り振り変更前の正規の勤務時間を差し引いた時間数に相当する時間とし、割り振り変更前の正

規の勤務時間が法定労働時間に満たない場合については当該休日勤務した時間に次号イの時間を加えた時間数に相当する時間とする。)

(2) 交替制等勤務職員について、法定労働時間に満たない勤務時間が割り振られている週に週休日の振替等により勤務時間が割り振られた場合においては、前号に該当する場合を除いて、次の時間

ア 当該週の勤務時間が法定労働時間以下になるときの割り振り変更前の正規の勤務時間を超えて勤務した時間

イ 当該週の勤務時間が法定労働時間を超えるときの割り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法定労働時間から当該割り振り変更前の正規の勤務時間を差し引いた時間数に相当する時間

4 条例第12条第2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)

第13条 条例第13条に定める休日勤務手当は、休日に特に勤務を命ぜられた職員に支給するが休日に当然勤務することになっている交替制勤務等の職員についても支給する。

2 休日勤務手当は、休日における正規の勤務時間中における実働時間に対して支給するが、正規の勤務時間を超えて勤務した部分については時間外勤務手当を支給する。

第14条 条例第13条前段の規則で定める日は、勤務時間等条例第3条第1項に規定する週休日に当たる勤務時間等条例第9条に規定する祝日法による休日の直後の勤務日等（勤務時間等条例第7条の2第1項に規定する勤務日等をいう。以下この項において同じ。）（当該勤務日等が勤務時間等条例第9条に規定する祝日法による休日若しくは年末年始の休日、勤務時間等条例第7条の2第1項の規定により割り振られた勤務時間の全部について同項に規定する時間外勤務代休時間を指定された日又は次項の管理者が指定する日（以下この項において「休日等」という。）に当たるときは、当該休日等の直後の勤務日等）とする。

2 条例第13条後段の規則で定める日は、国の行事の行われる日で管理者が指定する日とする。

3 条例第13条の規則で定める割合は、100分の135とする。

第15条 公務により旅行（以下同じ。）中の職員に対しては時間外勤務手当、休日勤務手当及び夜間勤務手当（以下「時間外勤務手当等」という。）は支給しない。ただし、旅行目的地において正規の勤務時間をこえて勤務すべきことを任命権者があらかじめ指示して命じた場合において、現に勤務しかつその勤務時間につき明確に証明できるものについてはこの限りでない。

第16条 時間外勤務手当等の支給の基礎となる勤務時間数は、その月の全時間数（時間外勤務手当のうち支給割合を異にする部分があるときは、その異にする部分ごとに各別に計算した時間数）によつて計算するものとし、この場合において1時間未満の端数を生じたときは、その端数が30分以上のときは1時間とし、30分未満のときは切り捨てる。

第17条 時間外勤務手当等は、その月分を翌月の給料の支給日までに支給する。

2 職員が勤務時間等条例第7条の2第1項の規定により指定された時間外勤務代休時間に勤務した場合において支給する当該時間外勤務代休時間の指定に代えられた時間外勤務手当の支給に係る時間外勤務手当に対する前項の規定の適用については、同項中「翌月の」とあるのは、「勤務時間等条例第7条の2第1項の規定により時間外勤務代休時間が指定された日の属する月の翌月の」とする。

第18条 職員に時間外勤務手当等の対象となる勤務（以下「時間外勤務等」という。）を命ずるときは、時間外勤務等命令簿（様式第3）を用いて行わなければならない。

2 任命権者は、その命令の範囲内において職員が時間外勤務等を行ったことを確認し、前項に

規定する時間外勤務等命令簿並びに時間外勤務報告書（様式第4）を整理し、保管しなければならない。

3 前2項の規定は、時間外勤務手当等の対象とならない職員（条例第17条に規定する管理職手当の支給を受ける職員を含む。）の時間外勤務等に準用する。

（宿日直手当の支給）

第19条 条例第14条の規定によつて、職員が宿直又は日直勤務に服した場合に支給する額は、宿直勤務又は日直勤務1回につき4,400円とする。ただし、勤務時間が5時間未満の場合は、その勤務1回につき2,200円とする。

（夜間勤務手当の支給）

第20条 条例第15条に規定する夜間勤務手当は、休憩時間等を除いた実働時間に対して支給する。

2 午後10時から翌日の午前5時までの間における正規の勤務時間中の勤務の中に休日に当たる部分がある場合においては、その部分に対しては夜間勤務手当と休日勤務手当をあわせて支給する。

（勤務1時間当たりの給与額の算出）

第21条 条例第16条に規定する給料の月額とは、条例第11条の規定により給料を減ぜられている場合でも本来受けるべき給料の月額とする。

（管理職手当の支給）

第22条 条例第17条に規定する管理職手当の支給を受ける職員の職及び管理職手当の額は、別表第1に掲げるとおりとする。

2 前項の規定にかかわらず、育児短時間勤務職員等の管理職手当の額は、前項の額に勤務時間等条例第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額（その額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた額）とする。

3 第1項の規定にかかわらず、再任用短時間勤務職員の管理職手当の額は、第1項の額に勤務時間等条例第2条第3項の規定により定められたその者の勤務時間を同条第1項に規定する勤務時間で除して得た数を乗じて得た額（その額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた額）とする。

（期末手当の支給を受ける職員）

第23条 条例第18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18条の2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) 無給休職者（法第28条第2項第1号の規定に該当して休職にされている職員のうち、給与の支給を受けていない職員をいう。）

(2) 刑事休職者（法第28条第2項第2号の規定に該当して休職にされている職員をいう。）

(3) 停職者（法第29条の規定により停職にされている職員をいう。）

(4) 非常勤職員（条例第23条（育児休業条例第19条の規定により読み替えて適用する場合を含む。）の規定の適用を受ける職員をいう。）

(5) 専従休職者（法第55条の2第1項ただし書に規定する許可を受けている職員をいう。）

(6) 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、育児休業条例第7条第1項に規定する職員以外の職員

第24条 条例第18条第1項後段の管理者が定める職員は、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、又は死亡した日において前条各号のいずれかに該当する職員であった者
- (2) その退職の後基準日までの間において条例の適用を受ける職員（非常勤である者にあつては、再任用短時間勤務職員、任期付短時間勤務職員その他管理者の定める者に限る。）となつた者
- (3) その退職に引き続き次に掲げる者（非常勤である者にあつては、再任用短時間勤務職員、任期付短時間勤務職員その他管理者の定める者に限る。）となつた者
  - ア 国家公務員
  - イ 他の地方公共団体の職員（管理者の定めるものに限る。）

第25条 条例第20条第6項ただし書の管理者が定める職員は、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。

第26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回以上ある者について前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。

（期末手当基礎額の加算を受ける職員及び加算割合）

第27条 条例第18条第5項の管理者が定める職員の区分は、別表第2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管理者が定める割合は、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28条 条例第18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、次に掲げる期間を除算する。

- (1) 第23条第3号から第5号までに掲げる職員（同条第4号に掲げる職員については、勤務日及び勤務時間が常勤の職員と同様である者を除く。）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（次に掲げる育児休業を除く。）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
  - ア 当該育児休業の承認に係る期間の全部が子の出生の日から育児休業条例第3条の2に規定する期間内にある育児休業であつて、当該育児休業の承認に係る期間（当該期間が2以上あるときは、それぞれの期間を合算した期間）が1箇月以下である育児休業
  - イ 当該育児休業の承認に係る期間の全部が子の出生の日から育児休業条例第3条の2に規定する期間内にある育児休業以外の育児休業であつて、当該育児休業の承認に係る期間（当該期間が2以上あるときは、それぞれの期間を合算した期間）が1箇月以下である育児休業
- (3) 休職にされていた期間（条例第20条第1項の規定の適用を受ける休職者（以下「公務傷病等による休職者」という。）であつた期間を除く。）については、その2分の1の期間
- (4) 育児短時間勤務職員等として在職した期間については、当該期間から当該期間に算出率（育児休業条例第16条の規定により読み替えられた条例第3条第4項に規定する算出率をいう。第36条第2項第7号において同じ。）を乗じて得た期間を控除して得た期間の2分の1の期間

第29条 基準日以前6箇月以内の期間において、次に掲げる者が引き続き条例の適用を受ける職員となつた場合は、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) 国家公務員

(2) 他の地方公共団体の職員（管理者の定める者に限る。）

2 前項の期間の算定については、前条第2項の規定を準用する。

（期末手当の一時差止処分に係る在職期間）

第30条 条例第18条の2及び第18条の3（これらの規定を条例第19条第5項及び第20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。

（期末手当の一時差止処分の手続等）

第31条 任命権者は、条例第18条の3第1項（条例第19条第5項及び第20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（以下この条において「一時差止処分」という。）を行おうとする場合は、あらかじめ、管理者に協議しなければならない。

2 任命権者は、一時差止処分を行った場合には、当該一時差止処分を受けた者に期末手当等支給一時差止処分書（様式第5）を交付しなければならない。

3 前項の規定による文書の交付は、一時差止処分を受けた者の所在が知れない場合においては、その内容を公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、公示した日から起算して2週間を経過した日に文書の交付があったものとみなす。

4 条例第18条の3第2項（条例第19条第5項及び第20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。

5 任命権者は、前項の申立てがなされた場合には、速やかに、その取扱について管理者に協議しなければならない。

6 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管理者に対し、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。

7 条例第18条の3第5項（条例第19条第5項及び第20条第7項において準用する場合を含む。）に規定する説明書は、様式第6によるものとする。

8 前条及び前各項に定めるもののほか、一時差止処分に関し必要な事項は、管理者が定める。

（勤勉手当の支給を受ける職員）

第32条 条例第19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19条第5項において準用する条例第18条の2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（公務傷病等による休職者を除く。）

(2) 第23条第3号から第5号までのいずれかに該当する者

(3) 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、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33条 条例第19条第1項後段の管理者が定める職員は、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。ただし、第2号に掲げる者のうち、勤勉手当に相当する手当が支給されない職員については、この限りでない。

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

(2) 第24条第2号及び第3号に掲げる者

2 第26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34条 条例第19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38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35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3に定める割合とする。

（勤勉手当に係る勤務期間）

第36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23条第3号から第5号までに掲げる職員（同条第4号に掲げる職員については、勤務日及び勤務時間が常勤の職員と同様である者を除く。）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（第6条第2項第2号ア及びイに掲げる育児休業を除く。）を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11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、勤務時間等条例第3条第1項に規定する週休日、勤務時間等条例第7条の2第1項の規定により割り振られた勤務時間の全部について同項に規定する時間外勤務代休時間を指定された日並びに同条例第9条に規定する祝日法による休日及び年末年始の休日（次号において「週休日等」という。）を除いた日が30日を超える場合には、その勤務しなかった全期間
- (6) 勤務時間等条例第17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) 育児短時間勤務職員等として在職した期間から当該期間に算出率を乗じて得た期間を控除して得た期間
- (8) 勤務時間等条例第15条の2の規定による介護時間の承認を受けて勤務しなかった期間が30日を超える場合には、その勤務しなかった全期間
- (9) 育児休業法第19条第1項の規定による部分休業の承認を受けて勤務しなかった期間が30日を超える場合には、その勤務しなかった全期間
- (10) 基準日以前6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37条 第29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38条 成績率は、次の各号に掲げる職員の区分に応じて、当該各号に定める割合の範囲内で、各任命権者が管理者の定めるところにより定めるものとする。

- (1) 定年前再任用短時間勤務職員以外の職員 100分の40以上100分の205以下
- (2) 定年前再任用短時間勤務職員 100分の20以上100分の100以下

2 前項の場合において、職員の成績率は、直近の業績評価（基準日以前における直近の業績評価をいう。以下同じ。）の全体評語について、当該職員より上位である職員（当該職員の人事評

価に係る人事評価の基準、方法等に関する規則（平成28年島原地域広域市町村圏組合規則第7号。以下この項及び次項において「人事評価規則」という。）第7条第2項に規定する2次評価者が成績率を定めようとする職員と同一である等の事情を考慮して、管理者の定める者に限る。）の成績率を超えてはならない。

3 第1項の場合において、直近の業績評価の全体評語が上位の段階である職員のうち当該全体評語が同じ段階である職員について勤務成績が特に優秀な職員、勤務成績が優秀な職員及び勤務成績が良好な職員のいずれに該当するかを定めるとき並びに当該職員の成績率を定めるとき並びに直近の業績評価の全体評語が下位の段階である職員のうち当該全体評語が同じ段階である職員の成績率を定めるときは、これらの職員の直近の業績評価の全体評語が付された理由、人事評価規則第6条第1項に規定する個別評語及び当該個別評語が付された理由その他参考となる事項を考慮するものとする。

4 直近の業績評価の全体評語が上位の段階である職員のうち、勤務成績が特に優秀な職員及び勤務成績が優秀な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、管理者が定める。

（期末手当及び勤勉手当の支給日）

第39条 条例第18条第1項及び条例第19条第1項に規定する期末手当及び勤勉手当の支給日は、別表第4の基準日欄に掲げる基準日の別に応じてそれぞれ支給日欄に掲げる日（これらの日が日曜日又は土曜日にあたるときは、それぞれの日前においてその日に最も近い土曜日でない日）とする。

（端数計算）

第40条 条例第18条第2項の期末手当基礎額又は条例第19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。

（雑則）

第41条 この規則に定めるもののほか、条例の施行に関し必要な事項については、国家公務員の例に準じ管理者が定める。

附 則

（施行期日）

1 この規則は、公布の日から施行する。ただし、第20条の規定は昭和47年10月1日より支給する。

（平成29年改正条例附則第4項の規定が適用される間の読替え）

2 平成29年4月1日から平成30年3月31日までの間は、第4条中「条例第8条第1項」とあるのは、「一般職の職員の給与に関する条例等の一部を改正する条例（平成29年島原地域広域市町村圏組合条例第1号）附則第4項の規定により読み替えられた条例第8条第1項」とする。

附 則（昭和50年2月1日規則第1号）

この規則は、公布の日から施行し、昭和50年1月1日から適用する。

附 則（昭和50年9月30日規則第7号）

この規則は、昭和50年10月1日から施行する。

附 則（昭和51年9月30日規則第1号）

この規則は、昭和51年10月1日から施行する。

附 則（昭和51年12月13日規則第4号）

この規則は、昭和52年1月1日から施行する。

附 則（昭和53年2月7日規則第1号）

この規則は、公布の日から施行し、昭和53年1月1日から適用する。

附 則（昭和53年12月22日規則第5号）

この規則は、昭和54年1月1日から施行する。

附 則（昭和56年5月22日規則第1号）

この規則は、公布の日から施行し、昭和56年5月1日から適用する。

附 則（昭和57年3月19日規則第1号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（昭和58年3月5日規則第2号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（昭和59年9月29日規則第2号）

この規則は、公布の日から施行し、昭和59年9月1日から適用する。

附 則（昭和60年5月18日規則第1号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（昭和61年3月26日規則第4号）

この規則は、昭和61年4月1日から施行する。

附 則（昭和61年12月23日規則第6号）

（施行期日）

この規則は、昭和62年1月1日から施行する。

附 則（昭和62年3月23日規則第2号）

この規則は、昭和62年4月1日から施行する。

附 則（平成元年9月11日規則第2号）

この規則は、公布の日から施行し、平成元年9月1日から適用する。

附 則（平成2年9月4日規則第2号）

この規則は、公布の日から施行し、平成2年9月1日から適用する。

附 則（平成3年1月22日規則第1号）

1 この規則は、公布の日から施行し、改正後の一般職の職員の給与に関する条例施行規則（以下「新規則」という。）の規定は、平成2年4月1日から適用する。

2 この規則の施行の際、現に支給されている期末手当又は勤勉手当は、新規則の規定による期末手当又は勤勉手当の内払とみなす。

附 則（平成3年12月27日規則第4号）

この規則は、平成4年1月1日から施行する。

附 則（平成4年12月28日規則第4号）

この規則は、平成5年1月1日から施行する。

附 則（平成5年3月30日規則第1号）

この規則は、平成5年4月1日から施行する。

附 則（平成5年9月21日規則第3号）

この規則は、平成5年12月1日から施行する。

附 則（平成6年3月24日規則第3号）

この規則は、平成6年4月1日から施行する。

附 則（平成7年3月15日規則第2号）

1 この規則は、平成7年4月1日から施行する。

2 この規則による改正後の一般職の職員の給与に関する条例施行規則（以下「改正後の規則」

という。)の規定は、平成6年4月1日から適用する。ただし、改正後の規則第20条の規定は、平成7年1月1日から適用する。

附 則（平成9年3月31日規則第1号抄）

この規則は、平成9年4月1日から施行する。

附 則（平成10年4月30日規則第4号）

この規則は、公布の日から施行し、平成10年4月1日から適用する。

附 則（平成10年4月30日規則第5号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成11年12月27日規則第6号）

この規則は、平成12年1月1日から施行する。

附 則（平成15年1月16日規則第1号）

（施行期日）

- 1 この規則は、平成15年4月1日から施行する。ただし、第24条及び第33条の改正規定は、公布の日から施行する。

（平成15年6月に支給する期末手当に関する経過措置）

- 2 平成15年6月に支給する期末手当に関するこの規則による改正後の一般職の職員の給与に関する条例施行規則第30条第1項の規定の適用については、同項中「6箇月」とあるのは「3箇月」とする。

附 則（平成18年3月27日規則第7号）

この規則は、平成18年4月1日から施行する。

附 則（平成18年3月31日規則第10号）

（施行期日）

- 1 この規則は、平成18年4月1日から施行する。

（島原地域広域市町村圏組合職員職名規程の一部改正）

- 2 島原地域広域市町村圏組合職員職名規程（昭和61年島原地域広域市町村圏組合訓令第1号）の一部を次のように改正する。

別表を次のように改める。

[次のよう 別紙]

附 則（平成22年3月30日規則第1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3月28日規則第1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11月30日規則第10号）

この規則は、平成23年12月1日から施行する。

附 則（平成26年3月31日規則第1号）

この規則は、平成26年4月1日から施行する。

附 則（平成26年5月1日規則第4号）

この規則は、平成26年5月1日から施行する。

附 則（平成27年3月30日規則第6号）

この規則は、公布の日から施行し、改正後の一般職の職員の給与に関する条例施行規則の規定は、平成27年12月1日から適用する。

附 則（平成27年3月30日規則第7号）

この規則は、平成27年4月1日から施行する。

附 則（平成28年3月29日規則第3号）

この規則は、公布の日から施行し、平成27年4月1日から適用する。

附 則（平成28年3月30日規則第9号）

（施行期日）

1 この規則は、平成28年4月1日から施行する。

（平成28年6月に支給する勤勉手当に関する経過措置）

2 平成28年6月に支給する勤勉手当については、なお従前の例による。

（平成28年12月に支給する勤勉手当に関する経過措置）

3 平成28年12月に支給する勤勉手当の成績率については、同年6月に支給した勤勉手当に係る職員の勤務成績を特に優秀若しくは優秀であると判定し、又は良好でないと判定するに当たり考慮された事実（同年4月1日から同年6月1日までの間におけるものに限る。）が基準日以前における直近の業績評価の全体評語（人事評価規則第14条において準用する人事評価規則第9条第3項に規定する確認が行われた人事評価規則第6条第1項に規定する全体評語をいう。）に影響を及ぼしたことが明らかなきときは、当該事実を考慮せず定めるものとする。

（雑則）

4 前2項に定めるもののほか、この規則の施行に関し必要な事項は、管理者が定める。

附 則（平成29年3月29日規則第4号）

（施行期日）

1 この規則は、公布の日から施行する。ただし、第2条の規定は、平成29年4月1日から施行する。

2 第1条の規定による改正後の一般職の職員の給与に関する条例施行規則の規定は、平成28年12月1日から適用する。

附 則（平成30年3月27日規則第6号）

（施行期日）

1 この規則は、平成30年4月1日から施行する。

（島原地域広域市町村圏組合職員の育児休業等に関する規則の一部改正）

2 島原地域広域市町村圏組合職員の育児休業等に関する規則（平成4年島原地域広域市町村圏組合規則第3号）の一部を次のように改正する。

第8条第2号中「第24条第3号から第5号まで」を「第23条第3号から第5号まで」に改める。

附 則（平成30年3月27日規則第7号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成30年3月27日規則第8号）

この規則は、公布の日から施行し、平成29年4月1日から適用する。

附 則（平成31年3月28日規則第6号）

（施行期日）

1 この規則は、公布の日から施行する。

2 第1条の規定による改正後の一般職の職員の給与に関する条例施行規則（以下「施行規則」という。）の規定は、平成30年4月1日から、第2条の規定による改正後の施行規則の規定は、同年12月1日から適用する。

附 則（平成31年3月28日規則第7号）

この規則は、平成31年4月1日から施行する。

附 則（令和2年3月25日規則第11号）

（施行期日）

- 1 この規則は、公布の日から施行する。ただし、第3条及び第4条の規定は、令和2年4月1日から施行し、第5条の規定は、令和2年11月30日から施行する。
- 2 第1条の規定による改正後の一般職の職員の給与に関する条例施行規則の規定は、令和元年12月1日から適用する。

附 則（令和4年9月30日規則第9号）

この規則は、令和5年4月1日から施行する。

附 則（令和5年3月27日規則第5号）

（施行期日）

- 1 この規則は、公布の日から施行する。
- 2 第1条の規定による改正後の一般職の職員の給与に関する条例施行規則（以下「施行規則」という。）の規定は、令和4年12月1日から、第2条の規定による改正後の施行規則の規定は、令和5年4月1日から適用する。

附 則（令和6年5月21日規則第6号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（令和7年5月19日規則第5号）

この規則は、公布の日から施行する。

別表第1 (第22条関係)

管理職手当表

事務部局別	職名又は補職名		月 額
管理者事務部局	事務局長		62,300 円
	次長、課長		49,800 円
	参事		41,500 円
消防事務部局	消防本部	消防長	62,300 円
		次長、課長	49,800 円
	消防署	署長	49,800 円
		副署長、分署長 (隔日に勤務する職員を除く。)	33,200 円

別表第2 (第27条関係)

給料表の種類	職 務 の 級	加 算 割 合
行 政 職	6 級 (事務局長、課長)	100 分の 15
	6 級 (参事)、5 級及び4 級 (係長)	100 分の 10
	4 級 (上記以外) 及び3 級	100 分の 5
消 防 職	7 級	100 分の 15
	6 級及び5 級	100 分の 10
	4 級	100 分の 5

備考 事務局長、課長、参事、係長とは、島原地域広域市町村圏組合事務局職員職名規程第3条に規定する補職名をいう。

別表第3 (第35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4 (第39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

様式第 1

扶 養 親 族 届

年 月 日提出

島原地域広域市町村 圏組合 管理者 様	所 属				職 員 番 号		
	補 職 名		氏 名	⑩			
<p>一般職の職員の給与に関する条例第 8 条の規定により次のとおり届け出ます。 (証明書類 通添付)</p>							
<p>届出の理由〈該当する□に✓印を付すこと〉</p> <p><input type="checkbox"/> 1 新たに職員となった</p> <p><input type="checkbox"/> 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</p> <p><input type="checkbox"/> 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）</p>							
扶養親族の氏名	続 柄	生年月日	同 居 別 居 の 別	職 業	年 収 額	異 動 年 月 日	届 出 の 事 由
					円		
					円		
					円		
					円		
					円		
					円		
<p>参 考 〈上記扶養親族を職員と共同して扶養している者がいること、その他認定上参考になると思われる事項があれば記入する。〉</p>							

※確認及び決定欄（以下は記入しないこと）

年 月 日受理

年 月 {から} 支給 {まで}				
上記のとおり認定してよろしいでしょうか。				
備考	決 裁	総務課長	係長	係員

※ 記入上の注意

- 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、別居の場合の住所は市区町村名まで記入する。
- 3 「年収額」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収入がある場合に、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。



# 単身赴任届

年 月 日提出

島原地域広域市町村圏組合管理者 様	職		氏名	Ⓜ
勤務場所			所在地	
届出の理由	<input type="checkbox"/> 1新規 <input type="checkbox"/> 2異動 <input type="checkbox"/> 3転居 ( <input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 配偶者 ) <input type="checkbox"/> 4その他( )			
上記事実の発生日 年 月 日				

一般職の職員の給与に関する条例第9条の2の規定に基づき、次のとおり配偶者等との別居の状況等を届け出ます。

(住民票等証明書類 通添付)

### 1 異動直前の居住状況等

異動の発令年月日	年 月 日
本人の住居	
同居者	<input type="checkbox"/> 配偶者 <input type="checkbox"/> 子(生年月日 ) <input type="checkbox"/> 子(生年月日 ) <input type="checkbox"/> 子(生年月日 ) <input type="checkbox"/> 子(生年月日 )

### 2 現在の居住状況等

配偶者と別居した年月	年 月 日
配偶者と別居した理由	
本人の住居	入居年月日 年 月 日
本人の住居における同居者	<input type="checkbox"/> 子(生年月日 ) <input type="checkbox"/> 子(生年月日 ) <input type="checkbox"/> 子(生年月日 ) <input type="checkbox"/> その他(続柄 ) <input type="checkbox"/> その他(続柄 ) <input type="checkbox"/> その他(続柄 )
配偶者の住居	異動直前の本人の住居と <input type="checkbox"/> 同じ <input type="checkbox"/> 異なる。( 入居年月日 )

### 3 異動直前の住居から勤務場所までの通勤経路及び方法

①徒歩②鉄道等の交通機関③船舶に応じた距離を記入するものとする。(自動車等及び航空機を除く。)

経路略図(経路朱線)	順	通勤の方法の	区 間	距 離
	1		住居から( 経由) まで	km
	2		住居から( 経由) まで	km
	3		住居から( 経由) まで	km
	4		住居から( 経由) まで	km
	5		住居から( 経由) まで	km
計				km
所属長証明 上記のとおり相違ないことを証明する。 年 月 日 補職名 氏 名 所属長 Ⓜ				

※ 確認及び決定欄(提出者は記入しないこと)

年 月 日受理

通勤の方法の別	区 間	距 離	単身赴任手当額 (条例第9条の2)	加算額 (規則第10条の2)	合 計	備 考
	住居から( 経由) まで	km	円	円	円	

(伺い)条例第9条の2及び条例施行規則第10条の2の規定に従い、上記のとおり確認し、決定してよろしいでしょうか。

決	総務課長	係 長	係 員
裁			

(「記入上の注意」については、裏面を参照のこと。)

## 記入上の注意

- 1 「届出の理由」欄には、該当する理由の□にレ印を付し(新規の場合は理由の1のみにレ印を付する。)、理由の4に該当する場合は内容を( )内に記入する。
- 2 「届出の理由」欄中「2 異動」とは、既に単身赴任手当の支給を受けている者が、更に官署を異にする異動をした場合の当該異動をいい、「3 転居」とは、既に単身赴任手当の支給を受けている者が、更に住居を移転した場合の当該転居をいう。
- 3 配偶者のない者にあつては、「配偶者」とあるのを「異動直前に同居していた満18歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子」と読み替えて記入する。
- 4 届出の理由の1以外に該当する場合は「1 異動直前の居住状況等」は記入を要しない。
- 5 「1 異動直前の居住状況等」及び「2 現在の居住状況等」に「おいて「異動」とは、別居の原因となった勤務場所を異にする異動又は同一の勤務場所内における異動若しくは職務内容の変更等をいう。
- 6 在勤する勤務場所が移転した者にあつては、「異動」とあるのを「移転」と読み替えて記入する。
- 7 「通勤(交通)方法の別」欄には、通勤等の順路に従い、徒歩、〇〇線等の別を記入する。
- 8 ※欄は記入しないこと。

年 月分 時間外勤務等命令簿

所属( )

日付	勤 務 命 令						勤 務 実 績 確 認				時 間 数 (実勤務時間数を記載)									時間外勤務 代休時間の勤務	
	課長	係長	時 間	区 分	勤務内容及び理由	受命印	課長	係長	係	時 間	25/100	100/100	125/100	135/100	150/100	160/100	175/100	累 計	+15	+25	
			時:分 自 至	<input type="checkbox"/> 臨時 <input type="checkbox"/> 緊急 期限 ( / )						時:分 自 至	時間:分	時間:分	時間:分	時間:分	時間:分	時間:分	時間:分	時間:分			
/																					
/																					
/																					
/																					
/																					
/																					
時 間 数 合 計 (朱書してください)																					

(単位:円、時間)

氏名						
職員 番号	支 出 費 目					
	会 計	款	項	目		

給料 級号 給	区 分	単 価	時 間 数	支 給 額	区 分	単 価	時 間 数	支 給 額
	25/100				125/100			
	100/100				150/100			
	135/100				175/100			
	160/100				合 計			

※月 60 時間を超える時間外勤務時間数がある場合は、当該時間数を上記時間数欄及び時間数合計欄に朱書してください。  
 ※会計年度任用職員の時間外勤務の割合は、その日の勤務時間が7 時間 45 分に達するまでの間又はその週の勤務時間が38 時間 45 分に

様式第5

総務課長	補佐	係長	係

総務課長 殿

年 月 日

名 印

\_\_\_\_\_月分

時 間 外 勤 務 報 告 書

記

- 1 報告人員 人 別添命令簿のとおり
- 2 配当予算照査 別添予算執行状況表のとおり

様式第6

期末手当等支給一時差止処分書

年 月 日

様

(一時差止処分者)

Ⓜ

下記のとおり期末手当（期末手当及び勤勉手当）の支給を一時差し止める。

記

- 1 一時差止処分の根拠条項
- 2 一時差止処分の発令年月日

