

# 職員給与規程に関する実施細則

(平成 15 年 10 月 1 日 細則第 12 号)

改正 平成 16 年 4 月 1 日 細則第 42 号

改正 平成 17 年 12 月 1 日 細則第 76 号

改正 平成 22 年 8 月 2 日 細則第 175 号

(目的)

第 1 条 この細則は、独立行政法人日本万国博覧会記念機構職員給与規程（平成 15 年規程第 17 号。以下「給与規程」という。）に基づき、職員給与に関し必要な事項を定めるものとする。

(扶養手当の届出)

第 2 条 給与規程第 11 条の規定による届出は、別紙様式第 1 号の扶養親族届により行うものとする。

(扶養手当の認定)

第 3 条 理事長は、職員から前条の届出を受けたときは、扶養親族届記載の扶養親族が、給与規程第 10 条第 2 項に定める要件を備えているかどうか、又は配偶者のない旨を確かめて認定しなければならない。

2 理事長が、前項の認定を行うに当っては、次の各号に掲げる者を扶養親族とすることはできない。

(1) 日本万国博覧会記念機構以外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、事業所得等の合計額が年額 1,300,000 円以上である者

(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

3 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。

4 理事長は、前 3 項の認定を行うとき、その他必要と認めるときは、扶養事実等を証明するに足りる証拠書類の提出を求めることができる。

(通勤手当の届出)

第 4 条 職員は、給与規程第 15 条の職員たる要件を具備するに至った場合には、別紙様式第 2 号による通勤届により、その通勤の実情を速やかに理事長に届け出なければならない。同条の職員たる要件を具備するものが次の各号の一に該当する場合も同様とする。

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

(2) 同条の職員たる要件を欠くに至った場合

(通勤手当の確認および決定)

第 5 条 理事長は、職員から前条の規定による届出があったときは、その届出にかかる事実を通勤用定期乗車券(これに準ずるものを含む。以下「定期券」という。)の提示を求める等の方法により確認し、その者が給与規程第 15 条の職員たる要件を具備するときは、その者に支給すべき通勤手当の月額を決定し、又は改定しなければならない。

(通勤手当の運賃等相当額算出の基準)

第 6 条 給与規程第 15 条に規定する運賃等の額に相当する額の算出は、運賃、時間、距離等の事情に照らし、最も経済的かつ合理的と認められる通常の通勤の経路及び方法による運賃等の額によるものとする。

第 7 条 前条の通勤の経路又は方法は、往路と帰路とを異にし、又は往路と帰路とにおけるそれぞれの通勤の方法を異にするものであってはならない。

第 8 条 給与規程第 15 条に規定する運賃等相当額は、毎年度 4 月 1 日及び 10 月 1 日以降 6 か

月の期間を支給単位期間とし、次の各号による額の総額(その額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた額)とする。

- (1) 交通機関等が定期券を発行している場合は、当該交通機関等の利用区間に係る通用期間6か月の定期券の価額(通用期間6か月の定期券が発行されていない交通機関等にあつては、通用期間3か月の定期券の価額に2を乗じて得た額、通用期間6か月の定期券及び3か月の定期券が発行されていない交通機関等にあつては、通用期間1か月の定期券の価額に6を乗じて得た額)
- (2) 交通機関等が定期券を発行していない場合は、当該交通機関等の利用区間についての回数乗車券等の通勤21回分の運賃等の額に6を乗じて得た額

(通勤手当の交通用具)

第9条 給与規程第15条第2号に定める交通の用具は、次の各号に掲げるものとする。ただし、日本万国博覧会記念機構の所有に属するものを除く。

- (1) 自転車。ただし、原動機付のものを除く。
- (2) 原動機付自転車、自動車その他の原動機付の交通用具

(通勤手当の支給の始期及び終期)

第10条 通勤手当の支給は、職員に新たに給与規程第15条の職員たる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1日であるときは、その日の属する月)から開始し、通勤手当を支給されている職員が離職し、又は死亡した場合においては、それぞれその者が離職し、又は死亡した日の属する月、通勤手当を支給されている職員が同条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1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条の規定による届出が、これに係る事実の生じた日から15日を経過した後になされたときは、その届出を受理した日の属する月の翌月(その日が月の1日であるときは、その日の属する月)から行なうものとする。

(通勤手当の精算)

第11条 第4条に定める異動等の事由が生じた場合には、第1号に掲げる額を返納させ、第2号に掲げる額を追給するものとする。

(1) 通勤手当の額を変更することとなった日の前日の属する既に支給している支給単位期間の通勤手当の額のうち、異動等事由が生じたことにより通勤に要しないものとして算出した次に定めるところによる額の総額

ア 定期券により運賃等相当額を算出している場合には、当該額を変更することとなった異動等事由が生じた日の属する月(その日が月の初日であるときは、その日の属する月の前月)の末日に運賃等相当額を算出する際に基準とした通用期間の定期券を解約して返戻される額及び通用期間が到来していない定期券の価額の総額

イ 回数乗車券等により運賃等相当額を算出している場合には、当該額を変更することとなった交通機関等の区間に係る第8条に規定する通勤21回分の運賃等の額に異動等事由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)から次の支給単位期間の前日までの期間の月数を乗じて得た額

(2) 前号の支給単位期間につき、異動等事由が生じたことにより新たに通勤に要するものとして算出した次に定めるところによる額の総額

ア 定期券により運賃等相当額を算出する場合には、当該額を変更することとなった異動等事由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)から次の支給単位期間の前日までの期間に係る定期券の価額(別表に掲げる支給単位期間の月数を当該期間の月数と読み替えて算出するものとする。)の総額

イ 回数乗車券等により運賃等相当額を算出する場合には、前号のイの規定による額

(3) 第1号のア及び第2号のアの規定において、変更後の通勤経路が利用距離(区間を含む。)の短縮のみであつて、かつ、同じ通用期間の定期券の価額が同一の場合には、この条に規定する返納又は追給を行わないものとする。この規定は、自宅の最寄り駅が変更となる場合において準用する。

(4) 第1号の規定による返納額は、当月以降に支給される給与から差し引くことができる

ものとする。

#### 別表

支給単位期間の月数	通用期間の月数の定期券の組合せ
五	3か月、1か月、1か月
四	3か月、1か月
三	3か月
二	1か月、1か月
一	1か月

(通勤手当の事後確認)

第12条 理事長は、現に通勤手当を支給されている職員について、その者が給与規程第15条の職員たる要件を具備するかどうか、及び通勤手当の月額が適正であるかどうかを当該職員に定期券等の提示を求め、又は通勤の実情を実地に調査する等の方法により、随時確認するものとする。

(単身赴任手当のやむを得ない事情)

第13条 給与規程第17条第1項で定めるやむを得ない事情は、次に掲げる事情とする。

- (1) 配偶者が疾病等により介護を必要とする状態にある職員若しくは配偶者の父母又は同居の親族を介護すること。
- (2) 配偶者が学校教育法(昭和22年法律第26号)第1条に規定する学校その他の教育施設に在学している同居の子を養育すること。
- (3) 配偶者が引き続き就業すること。
- (4) 配偶者が職員又は配偶者の所有に係る住宅を管理するため、引き続き当該住宅に居住すること。
- (5) 配偶者が職員と同居できないと認められる前各号に類する事情

(単身赴任手当の通勤困難の基準)

第14条 給与規程第17条第1項で定める基準は、次の各号のいずれかに該当することとする。

- (1) 通勤距離が60キロメートル以上であること。
- (2) 通勤距離が60キロメートル未満である場合で、通勤方法、通勤時間、交通機関の状況等から前号に相当する程度に通勤が困難であると認められること。

(単身赴任手当の加算額等)

第15条 給与規程第17条第2項で定める交通距離は、100キロメートルとする。

2 給与規程第17条第2項で定める加算額は、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     | 6,000円  |
| (2) 300キロメートル以上500キロメートル未満     | 12,000円 |
| (3) 500キロメートル以上700キロメートル未満     | 18,000円 |
| (4) 700キロメートル以上900キロメートル未満     | 24,000円 |
| (5) 900キロメートル以上1,100キロメートル未満   | 30,000円 |
| (6) 1,100キロメートル以上1,300キロメートル未満 | 35,000円 |
| (7) 1,300キロメートル以上1,500キロメートル未満 | 40,000円 |
| (8) 1,500キロメートル以上              | 45,000円 |

3 権衡職員の範囲については、国家公務員の例に準ずる。

(単身赴任手当の支給の調整)

第16条 職員の配偶者が単身赴任手当又は国、地方公共団体その他のこれに相当する手当の支給を受ける場合には、その間、当該職員には単身赴任手当は支給しない。

(単身赴任手当の届出)

第17条 新たに給与規程第17条第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、別紙様式第 3 号の単身赴任届により配偶者等との別居の状況等をすみやかに理事長に届け出なければならない。単身赴任手当を受けている職員の住居、同居者、配偶者等の住居等に変更があった場合についても同様とする。

- 2 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に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。

(単身赴任手当の確認及び決定)

第 18 条 理事長は、職員から前条第 1 項の規定による届出があったときは、その届出に係る事実を確認し、その者が給与規程第 17 条第 1 項の職員たる要件を具備するときは、その者に支給すべき単身赴任手当の月額を決定し、又は改定しなければならない。

(単身赴任手当の支給の始期及び終期)

第 19 条 単身赴任手当の支給は、職員が新たに給与規程第 17 条第 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、職員が同条第 1 項に規定する要件を欠くに至った日に属する月(その日が月の初日であるときは、その日の属する月の前月)をもって終わる。ただし、単身赴任手当の支給の開始については、第 17 条第 1 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 日を経過した後には、その届出を受理した日の属する月の翌月(その日が月の初日であるときは、その日の属する月)から行うものとする。

- 2 単身赴任手当を受けている職員にその月額を変更すべき事実が生じたときは、その事実の生じた日の属する月の翌月(その日が月の初日であるときは、その日の属する月)からその支給額を改定する。前項ただし書の規定は、単身赴任手当の月額を増額して改定する場合について準用する。

(単身赴任手当の事後確認)

第 20 条 理事長は、現に単身赴任手当の支給を受けている職員が給与規定第 17 条第 1 項の職員たる要件を具備しているかどうか及び単身赴任手当の月額が適正であるかどうかを随時確認するものとする。

- 2 理事長は、前項の確認を行う場合において必要と認めるときは、職員に対し配偶者等との別居の状況等を証明するに足る書類の提出を求めることができる。

(特殊勤務手当)

第 21 条 給与規程第 18 条に規定する特殊勤務手当の種類は、次に掲げるとおりとする。

(1) 危険現場作業手当

ア 足場が不安定であり、かつ墜落の危険が特に著しい箇所で行う調査、測量、検査、工事の監督等の業務に従事したとき

イ 危険現場作業手当の額は、業務に従事した日 1 日につき、220 円(当該業務が地上 20m 以上の箇所で行なわれた場合 320 円)

(2) 災害応急作業等手当

ア 台風等により、警報がされている状況下において、急傾斜地等の危険区域の巡回監視、応急作業又は応急作業のための災害状況の調査の業務に従事したとき

イ 災害応急作業等手当の額は、業務に従事した日 1 日につき、次に掲げる業務の区分に応じ、当該各号に定める額とする。

(ア) 巡回監視 480 円

(イ) (ア)に掲げる業務以外の業務 730 円

(特殊勤務手当実績簿)

第 22 条 前条各号に掲げる業務に従事したときは、別紙様式第 4 号の特殊勤務手当実績簿に所要事項を記入し、翌月 3 日までに、月の初日から末日までの分をとりまとめ所属長の認定を受け、これを理事長に提出するものとする。

(超過勤務手当)

第 23 条 給与規程第 19 条に規定する超過勤務手当の取扱いは、次によるものとする。

- (1) その日の勤務時間が始まる前に超過勤務をしたときは、その日の超過勤務として取り扱う。
- (2) 超過勤務手当の支給の基礎となる超過勤務時間は、月の初日から末日までの全時間数(支給割合ごとに計算した時間数)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、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。
- (3) 出張中の職員については、その出張中は所定勤務時間を勤務したものとみなす。ただし、当該職員が出張先において所定勤務時間を超えて勤務すべきことを命ぜられ、現に所定勤務時間を超えて勤務した時間数が明確に証明できるものについては、超過勤務手当を支給することができる。

(超過勤務手当の届出)

第24条 職員が、所属長から独立行政法人日本万国博覧会記念機構就業規則(平成15年規程第8号)第21条の規定により所定の勤務時間以外の時間又は休日に勤務を命ぜられた場合(以下「超勤命令」という。)には、別紙様式第5号の超過勤務命令簿に必要な事項を記入のうえ所属長の命令を受けるものとする。

(管理職員特別勤務手当の額等)

第25条 給与規程第20条第2項の別に定める額は、次の各号に掲げる職員の区分に応じて、それぞれの額とする。

- (1) 部長・審議役 12,000円
- (2) 課長 12,000円
- (3) 参事 10,000円

2 給与規程第20条第2項ただし書の別に定める勤務は、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。

(勤務実績簿等)

第26条 管理職員特別勤務実績簿(様式第6号)を作成し、これを理事長に提出しなければならない。

2 次の各号に掲げる業務のための勤務は、管理職員特別勤務手当の支給対象となる勤務としては取り扱わないものとする。

- (1) 通常の勤務日においても一般的に行われているデータの計測、機器の管理その他これに類する業務
- (2) 会社以外の機関等が主催する諸行事(記念式典、表彰式、講習会等)等への儀礼的な参加、出席(あいさつ等を行う場合を含む。)
- (3) 会社が主催又は共催する諸行事等への開催事務担当者以外の立場での参加、出席

(委任)

第27条 この実施細則に定めるものの他、必要な事項については、理事長が定める。

附 則

この細則は、平成15年10月1日から施行する。

附 則 (平成15年人事院勧告及び平成16年審議役設置に伴う一部改正)

この細則は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成17年12月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成22年8月2日から施行する。

様式第1号(表)

扶 養 親 族 届

職員番号	所属部課名	職 名	氏 名

扶養親族 氏 名	続 柄	生 年 月 日	給与規程第11条第2号に掲げる場合以外の場合 (同条第3号及び第4号に掲げる場合を除く。)												給与規程第11条第2号に掲げる場合									
			同居別居の別	年収額 (職業)	届出の理由	異動年月日	届出年月日	届出者印	※受理年月日	所属長印	※支給の始期	担当者印	担当者印	総務課長印	総務部長印	届出の理由	異動年月日	届出年月日	届出者印	※受理年月日	所属長印	※支給の始期	担当者印	担当者印
		. .	同・別			. .	. .		. .	. .						. .	. .		. .	. .				
		. .	同・別			. .	. .		. .	. .						. .	. .		. .	. .				
		. .	同・別			. .	. .		. .	. .						. .	. .		. .	. .				
		. .	同・別			. .	. .		. .	. .						. .	. .		. .	. .				
		. .	同・別			. .	. .		. .	. .						. .	. .		. .	. .				

配偶者の有無	生 事 実 の 日	年 月 日	届 出 者 印	年 月 日	※ 受 理	所 属 長 印	※配偶者以外の扶養親族のうち、 1人の額の増減年月日	担 当 者 印	担 当 者 印	総 務 課 長 印	総 務 部 長 印
<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	. .	. .		. .			. .				
<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	. .	. .		. .			. .				

(裏)

注

- 1 「給与規程」とは、日本万国博覧会記念協会職員給与規程(昭和47年協会規程第4号)をいう。
- 2 「年収額(職業)」欄には、勤労所得のほか、資産所得、事業所得等の所得があればこれらの種類ごとにその金額を記入し、勤務先のあるものは、その名称等を具体的に記入する。
- 3 「届出の理由」欄には、扶養手当の支給を受ける事実の生じた理由(たとえば、婚姻、出生、満60歳以上等)又は扶養手当の支給を受ける事実のなくなった理由(たとえば、満18歳以上、離婚、就職(年収額)、死亡等)をそれぞれ記入する。
- 4 「異動年月日」欄には、新たに職員となった者に扶養親族たる要件を具備する者がある場合にその職員となった日を記入し、職員に扶養親族たる要件を具備するに至った者がある場合又は扶養親族たる要件を欠くに至った者がある場合にそれぞれの事実の生じた日を記入する。
- 5 「★」の部分には、次に掲げる場合に記入し、(イ)又は(ロ)の場合には「配偶者の有無」欄以外の欄には記入を要しない。
  - (イ) 新たに職員となった者に配偶者以外の扶養親族があり、かつ、配偶者がいない場合又は扶養親族でない配偶者がある場合
  - (ロ) 職員が配偶者以外の扶養親族を有するに至った時に配偶者のない場合、又は扶養親族でない配偶者がある場合
  - (ハ) 職員に給与規程第12条第3号又は第4号に掲げる事実が生じた場合
- 6 「※」欄には記入を要しない。

# 通 勤 届

平成 年 月 日提出

職員番号		所属部課	
所在地			
職 名		氏 名	⑤
住 居			
主な届出理由	1. <input type="checkbox"/> 新規                      2. <input type="checkbox"/> 受給要件の削減 3. 変更 <input type="checkbox"/> 住居の変更 <input type="checkbox"/> 通勤経路の変更 <input type="checkbox"/> 通勤方法の変更 <input type="checkbox"/> 運賃等の負担額の変更		左記事実発生年月日 平成 年 月 日

## 通 勤 の 実 情

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	左欄の乗車 券等の額	備 考
1		住居から( 経由) まで	km	時間 分		円	
2		から( 経由) まで	km	時間 分		円	
3		から( 経由) まで	km	時間 分		円	
4		から( 経由) まで	km	時間 分		円	
5		から( 経由) まで	km	時間 分		円	
6		から( 経由) まで	km	時間 分		円	
7		から( 経由) まで	km	時間 分		円	
8		から( 経由) まで	km	時間 分		円	
9		から( 経由) まで	km	時間 分		円	
10		から( 経由) まで	km	時間 分		円	
総通勤距離 (概算)		km		総所要時間 (概算)	時間 分		
他の利用できる 交通機関が ある場合	交通機関等の名称	利 用 区 間		左の交通機関を利用しない理由			

- 注意
1. 「主な届出理由」欄には、この届けを行う主な理由の一にのみレ印を付する。
  2. 「通勤方法の別」欄には、通勤の順路に従い、徒歩、自転車、〇〇線等の別を記入する。
  3. 「乗車券等の種類」欄には、定期券、回数券、優待乗車券等の別を記入する。
  4. 「左欄の乗車券等の額」欄には、定期の額、回数券の額等乗車券等の種類に応ずる額を記入する。
  5. 「備考」欄には、定期券を持たない理由、回数券の月間の使用枚数、回数券の発売額及びその内訳等を記入する。
  6. 往路が復路と異なる場合には、「備考」欄にその旨理由を記入する。

確認及び決定欄

(提出者は記入しないこと。)

平成 年 月 日受理

所属部課名			職 名	氏 名			
総務 部長印	総務 課長印	所 属 長 印	支給の始期等		通勤手当の額	月数	定期券等の組合せ
			平成 年 月から 平成 年 月まで	円			6・3・1・1
			平成 年 月から 平成 年 月まで	円			6・3・1・1
			平成 年 月から 平成 年 月まで	円			6・3・1・1
			平成 年 月から 平成 年 月まで	円			6・3・1・1
			平成 年 月から 平成 年 月まで	円			6・3・1・1
			平成 年 月から 平成 年 月まで	円			6・3・1・1

算 出 基 礎

(単位:円)

順路	算出の基礎となる 交通機関等		定期券 回数券 その他 の 別	距離等	1箇月の運賃等の額		※3箇月の運賃等 の額	※6箇月の運賃当 の額
	交通機関等 の名称	利 用 区 間			定期券	回数券 その他		
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
支 給 額 計								
支給要件 該当理由	<input type="checkbox"/> 通勤距離 2km以上 <input type="checkbox"/> 通勤距離 2km未満			※「3箇月の運賃等の額」には、3箇月定期券の額又は1箇月の 運賃等の額に3を乗じた額を記入する。  ※「6箇月の運賃等の額」欄には、6箇月定期券の額、3箇月定 期券の額に2を乗じた額又は1箇月の運賃等に6を乗じた額を 記入する。				
	<input type="checkbox"/> 交通機関等利用 <input type="checkbox"/> 自動車等使用 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 不便地 <input type="checkbox"/> その他 使用距離                      km <input type="checkbox"/> 交通機関等と自転車等の併用 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 不便地 <input type="checkbox"/> その他 使用距離                      km							
取扱者印					担当者印			

# 単 身 赴 任 手 当

平成 年 月 日提出

所属部課名	職 名	氏 名	届出の理由
			1 <input type="checkbox"/> 新規 2 <input type="checkbox"/> 受給要件の消滅 3 <input type="checkbox"/> 転居 ア <input type="checkbox"/> 本人 イ <input type="checkbox"/> 配偶者 4 <input type="checkbox"/> その他 ( )
所在地			上記事実の 発生年月日 年 月 日

1. 異動(採用)直前の居住状況等

異動(採用)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"/> その他(続柄 ) <input type="checkbox"/> 子(生年月日 ) <input type="checkbox"/> 子(生年月日 ) <input type="checkbox"/> その他(続柄 )

2. 現在の居住状況等

配偶者と別居した年月日	年 月 日
配偶者と別居した事情	
本人の住居	
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 ) <input type="checkbox"/> その他(続柄 )
配偶者の住居	異動(採用)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. 通勤経路、交通経路の状況等

(1)異動(採用)直前の住居から機構までの通勤経路及び方法

順路	通勤方法の別	区 間	※協会記入欄	順路	通勤方法の別	区 間	距離
1		住居から( )経由 まで		1		住居から( )経由 まで	. km
2		から まで		2		から まで	. km
3		から まで		3		から まで	. km
4		から まで		4		から まで	. km
5		から まで		5		から まで	. km
6		から まで		計 (機構職員給与規程第17条第1項)			. km

(2)配偶者の住居から機構までの通勤経路及び方法

順路	通勤方法の別	区 間	※協会記入欄	順路	通勤方法の別	区 間	距離
1		住居から( )経由 まで		1		住居から( )経由 まで	. km
2		から まで		2		から まで	. km
3		から まで		3		から まで	. km
4		から まで		4		から まで	. km
5		から まで		5		から まで	. km
6		から まで		計 (機構職員給与規程第17条第1項)			. km

(3)配偶者の住居から本人の住居までの交通経路及び方法

順路	通勤方法の別	区 間	※協会記入欄	順路	通勤方法の別	区 間	距離
1		住居から( )経由 まで		1		住居から( )経由 まで	. km
2		から まで		2		から まで	. km
3		から まで		3		から まで	. km
4		から まで		4		から まで	. km
5		から まで		5		から まで	. km
6		から まで		計 (機構職員給与規程第17条第2項)			. km

(「記入上の注意」は裏面にあるので参照のこと。)

様式第3号(裏)

所属部課名	職名	氏名

4. 確認及び決定欄(提出者は記入しないこと。)

平成 年 月 日受理

総務 部長印	総務 課長印	所属 長印	支給の始期等	単身赴任手当の月額	取扱者印	
			平成 年 月 日		基礎額	加算額
			. .	円	円	円
			. .	円	円	円
			. .	円	円	円
			. .	円	円	円
			. .	円	円	円
備考						

1 記入上の注意

- 「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。
- 「届出の理由」欄中「3転居」とは、すで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。
- 配偶者のない者にあつては、「配偶者」とあるのを「異動(採用)直前に同居していた満18歳に達する日以降の最初の3月31日までの間にある子」と読み替えて記入する。
- 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。
- 「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官署を異にする異動をいう。
- 異動に伴い配偶者と別居した場合、配偶者の住居が異動(採用)直前の本人の住居と同じときは、「配偶者の住居から機構までの通勤経路及び方法」欄は記入を要しない。
- 異動に伴って配偶者とともに住居を移転し、その後に配偶者と別居した場合は、「異動(採用)直前の住居から機構までの通勤経路及び方法」欄は記入を要しない。
- 「通勤(交通)方法の別」欄には、通勤等の順路に従い、徒歩、〇〇線の別を記入する。
- 別居後に配偶者を欠くこととなった場合は、異動(採用)直前に配偶者がいないものとした場合について記入する。

※欄は記入しないこと。

## 特殊勤務手当実績簿 (平成 年 月分)

所属・職名  
氏 名

所属長印	勤務日	勤務時間	勤務内容	従事者印	備考
	1	~			
	2				
	3				
	4				
	5				
	6				
	7				
	8				
	9				
	10				
	11				
	12				
	13				
	14				
	15				
	16				
	17				
	18				
	19				
	20				
	21				
	22				
	23				
	24				
	25				
	26				
	27				
	28				
	29				
	30				
	31				



管理職員特別勤務実績簿

所属	職名		氏名					
理事又は 部長の印	勤務日	勤務時間帯 (休憩時間)	勤務時間数	管理職手当 支給割合	支給額	勤務内容 (必要性等を具体的に)	振替ができな かった理由	勤務 者印
	年 月 日	時 分 ~ 時 分 ( 分)	時間 分	—— 100	円			
	年 月 日	時 分 ~ 時 分 ( 分)	時間 分	—— 100	円			
	年 月 日	時 分 ~ 時 分 ( 分)	時間 分	—— 100	円			
	年 月 日	時 分 ~ 時 分 ( 分)	時間 分	—— 100	円			