

|      |
|------|
| 配布番号 |
|------|

|    |
|----|
| №. |
|----|

# 例規集

新潟県市町村総合事務組合

# 目 次

## 第 1 章 総 則

- 新潟県市町村総合事務組合同規約  
(平成16年 1 月23日総行市第30号許可) …………… 1
- 新潟県市町村総合事務組合の休日定める条例  
(平成16年 3 月 1 日条例第 2 号) …………… 17
- 新潟県市町村総合事務組合情報公開条例  
(平成18年 3 月 1 日条例第 1 号) …………… 18-1
- 管理者が保有する公文書の公開等に関する規則  
(平成18年 3 月16日規則第 3 号) …………… 18-7
- 新潟県市町村総合事務組合個人情報保護条例  
(平成18年 3 月 1 日条例第 2 号) …………… 18-13
- 管理者が取り扱う個人情報の保護に関する規則  
(平成18年 3 月16日規則第 4 号) …………… 18-27
- 新潟県市町村総合事務組合情報公開・個人情報保護審査会条例  
(平成18年 3 月 1 日条例第 3 号) …………… 18-43
- 新潟県市町村総合事務組合情報公開・個人情報保護審査会規則  
(平成18年 3 月16日規則第 5 号) …………… 18-45

## 第 2 章 議 会

- 新潟県市町村総合事務組合議会議員選挙区配当条例  
(平成16年 3 月 1 日条例第 3 号) …………… 19
- 新潟県市町村総合事務組合議会議員の選挙に関する規則  
(平成16年 3 月 1 日規則第 3 号) …………… 21
- 新潟県市町村総合事務組合議会の定例会の回数を定める条例  
(平成16年 3 月29日条例第38号) …………… 23

|  |      |
|--|------|
| ○新潟県市町村総合事務組會議会定例会の招集の月を定める規則<br>(平成16年 5 月 6 日規則第47号) …………… | 25   |
| ○新潟県市町村総合事務組會議会會議規則<br>(平成16年 3 月29日議会議規則第 1 号) ……………        | 27   |
| ○新潟県市町村総合事務組會議会傍聴規則<br>(平成16年 3 月29日議会議規則第 2 号) ……………        | 35   |
| ○新潟県市町村総合事務組會議会公印規程<br>(平成16年 3 月29日議会議訓令第 1 号) ……………        | 41   |
| ○議会在保有する公文書の公開等に関する規程<br>(平成18年 3 月16日議会議告示第 1 号) ……………      | 42-1 |
| ○議会在取り扱う個人情報の保護に関する規程<br>(平成18年 3 月16日議会議告示第 2 号) ……………      | 42-3 |

### 第 3 章 執 行 機 関

#### 第 1 節 組 織

|  |      |
|--|------|
| ○新潟県市町村総合事務組合事務局等設置条例<br>(平成29年 2 月16日条例第 1 号) ……………   | 43   |
| ○新潟県市町村総合事務組合行政組織規則<br>(平成16年 3 月 1 日規則第 2 号) ……………    | 45   |
| ○新潟県市町村総合事務組合事務委任規則<br>(平成16年 3 月 1 日規則第 4 号) ……………    | 53   |
| ○新潟県市町村総合事務組合事務決裁規程<br>(平成17年 7 月 1 日訓令第 3 号) ……………    | 55   |
| ○新潟県市町村総合事務組合事務所事務決裁規程<br>(平成23年 4 月 1 日訓令第 1 号) …………… | 59   |
| ○新潟県市町村総合事務組合会計管理者事務代決規程<br>(平成22年12月28日訓令第 6 号) …………… | 60-1 |

## 第2節 教育委員会

- 新潟県市町村総合事務組合教育委員会規則  
(平成16年6月17日教育委員会規則第1号) …… 61
- 新潟県市町村総合事務組合教育委員会公印規程  
(平成16年6月17日教育長訓令第1号) …… 63

## 第3節 公平委員会

- 新潟県市町村総合事務組合公平委員会設置条例  
(平成17年2月25日条例第1号) …… 65
- 新潟県市町村総合事務組合公平委員会議事規則  
(平成16年4月12日公平委員会規則第1号) …… 67
- 新潟県市町村総合事務組合公平委員会公印規程  
(平成16年4月12日公平委員会訓令第1号) …… 69
- 新潟県市町村総合事務組合公平委員会が保有する公文書の公開等  
に関する規則(平成18年3月27日公平委員会規則第3号) …… 70-1
- 新潟県市町村総合事務組合公平委員会が取り扱う個人情報の保護  
に関する規則(平成18年3月27日公平委員会規則第4号) …… 70-3

## 第4節 監査委員

- 新潟県市町村総合事務組合監査委員条例  
(平成16年3月29日条例第39号) …… 71
- 新潟県市町村総合事務組合監査基準  
(令和2年4月1日監査委員告示第1号) ……72-1
- 新潟県市町村総合事務組合監査委員公印規程  
(平成16年3月29日監査委員訓令第1号) …… 73
- 監査委員が保有する公文書の公開等に関する規程  
(平成18年3月31日監査委員告示第1号) …… 74-1
- 監査委員が取り扱う個人情報の保護に関する規程  
(平成18年3月31日監査委員告示第2号) …… 74-3

## 第5節 文書管理

- 新潟県市町村総合事務組合公告式条例  
(平成16年3月1日条例第1号) …………… 75
- 新潟県市町村総合事務組合条例及び規則の公布の方式を定める規則  
(平成18年2月22日規則第1号) ……………76-1
- 新潟県市町村総合事務組合公報発行規則  
(平成16年3月1日規則第1号) …………… 77
- 新潟県市町村総合事務組合文書規程  
(平成16年3月1日訓令第3号) …………… 79
- 新潟県市町村総合事務組合公印規程  
(平成16年3月1日訓令第1号) …………… 103

## 第6節 給与等及び人事

### 第1款 給与等

- 新潟県市町村総合事務組合特別職の職員の給料、議員報酬、報酬及び費用弁償等に関する条例(平成16年3月1日条例第12号) …………… 117
- 最高の号給を超える報酬月額を受ける特別職の嘱託の報酬月額の切替えに関する規則(平成18年3月31日規則第15号) …………… 122-3
- 最高の号給を超える報酬月額を受ける特別職の嘱託の報酬月額の切替えに関する規則を廃止する規則  
(令和2年4月1日規則第4号) …………… 122-5
- 新潟県市町村総合事務組合職員の給与に関する条例  
(平成16年3月1日条例第13号) …………… 123
- 新潟県市町村総合事務組合職員の給料等に関する規則  
(平成16年3月1日規則第9号) …………… 143
- 新潟県市町村総合事務組合職員の給料の半減に関する規則  
(平成18年3月16日規則第6号) …………… 148-1
- 新潟県市町村総合事務組合職員の初任給、昇格、昇給等の基準に関する規則(平成16年3月1日規則第10号) …………… 149

|   |        |
|---|--------|
| ○平成18年改正条例附則第7条の規定による給料に関する規則<br>(平成18年3月31日規則第19号) .....                     | 176-13 |
| ○平成23年4月1日における号給の調整に関する規則<br>(平成23年4月1日規則第9号) .....                           | 176-19 |
| ○平成24年4月1日における号給の調整に関する規則<br>(平成24年3月30日規則第4号) .....                          | 176-21 |
| ○平成25年4月1日における号給の調整に関する規則<br>(平成25年4月1日規則第4号) .....                           | 176-23 |
| ○平成26年4月1日における号給の調整に関する規則<br>(平成26年4月1日規則第1号) .....                           | 176-31 |
| ○平成26年改正条例附則第6項から第8項までの規定による給料に<br>関する規則(平成27年4月1日規則第3号) .....                | 176-39 |
| ○新潟県市町村総合事務組合職員の管理職手当に関する規則<br>(平成16年3月1日規則第36号) .....                        | 177    |
| ○新潟県市町村総合事務組合職員の扶養手当の支給に関する規則<br>(平成16年3月1日規則第11号) .....                      | 179    |
| ○新潟県市町村総合事務組合職員の地域手当に関する規則<br>(平成27年4月1日規則第2号) .....                          | 183-1  |
| ○新潟県市町村総合事務組合職員に対する児童手当の認定及び支給<br>に関する事務の取扱いに関する規程<br>(平成21年9月1日訓令第5号) .....  | 183-3  |
| ○新潟県市町村総合事務組合職員に対する子ども手当の認定及び支<br>給に関する事務の取扱いに関する規程<br>(平成22年6月1日訓令第4号) ..... | 183-27 |
| ○新潟県市町村総合事務組合職員の住居手当に関する規則<br>(平成16年3月1日規則第12号) .....                         | 185    |
| ○新潟県市町村総合事務組合職員の通勤手当の支給に関する規則<br>(平成16年3月1日規則第13号) .....                      | 193    |
| ○新潟県市町村総合事務組合職員の時間外勤務手当及び休日給に関<br>する規則(平成16年3月1日規則第14号) .....                 | 207    |

|  |       |
|--|-------|
| ○新潟県市町村総合事務組合職員の管理職員特別勤務手当に関する規則（平成16年3月1日規則第37号）              | 209   |
| ○新潟県市町村総合事務組合職員の期末手当及び勤勉手当に関する規則（平成16年3月1日規則第15号）              | 211   |
| ○平成22年12月に支給する期末手当の特例措置に関する規則（平成22年11月30日規則第21号）               | 218-5 |
| ○新潟県市町村総合事務組合寒冷地手当の支給に関する条例を廃止する条例（平成16年12月16日条例第54号）          | 219   |
| ○新潟県市町村総合事務組合寒冷地手当の支給に関する条例を廃止する条例の附則に関する規則（平成16年12月16日規則第51号） | 223   |
| ○新潟県市町村総合事務組会计年度任用職員の報酬及び費用弁償に関する条例（令和2年2月18日条例第4号）            | 227-1 |
| ○新潟県市町村総合事務組会计年度任用職員の時間外勤務手当に相当する報酬に関する規則（令和2年4月1日規則第3号）       | 227-3 |
| ○新潟県市町村総合事務組合職員の旅費に関する条例（平成16年3月1日条例第14号）                      | 229   |
| ○新潟県市町村総合事務組合職員の旅費支給に関する規則（平成16年3月1日規則第16号）                    | 241   |
| ○新潟県市町村総合事務組合職員以外の者の費用弁償に関する条例（平成17年2月25日条例第7号）                | 248-3 |

## 第2款 人 事

|  |       |
|--|-------|
| ○新潟県市町村総合事務組合職員定数条例（平成19年2月16日条例第3号）               | 249   |
| ○新潟県市町村総合事務組合職員の条件付採用期間の延長に関する規則（令和2年4月1日規則第1号）    | 250-1 |
| ○新潟県市町村総合事務組合職員のサービスの宣誓に関する条例（平成16年3月1日条例第7号）      | 251   |
| ○新潟県市町村総合事務組合職員の職務に専念する義務の特例に関する条例（平成16年3月1日条例第8号） | 253   |

|  |        |
|--|--------|
| ○新潟県市町村総合事務組合職員の職務に専念する義務の特例に関する規則（平成16年3月1日規則第6号）               | 255    |
| ○新潟県市町村総合事務組合職員団体のための職員の行為の制限の特例に関する条例（平成16年3月29日条例第40号）         | 257    |
| ○新潟県市町村総合事務組合職員の定年等に関する条例（平成16年3月29日条例第41号）                      | 259    |
| ○新潟県市町村総合事務組合職員の再任用に関する条例（平成16年3月29日条例第42号）                      | 261    |
| ○新潟県市町村総合事務組合職員再任用事務取扱要綱（平成31年4月1日訓令第1号）                         | 262-1  |
| ○新潟県市町村総合事務組合一般職の任期付職員の採用等に関する条例（平成31年2月15日条例第5号）                | 262-11 |
| ○新潟県市町村総合事務組合職員の人事評価実施規程（平成28年4月1日訓令第2号）                         | 262-13 |
| ○新潟県市町村総合事務組合職員の分限に関する手続及び効果に関する条例（平成16年3月1日条例第9号）               | 263    |
| ○新潟県市町村総合事務組合職員の降給に関する条例（平成29年2月16日条例第2号）                        | 264-1  |
| ○新潟県市町村総合事務組合職員の懲戒の手続及び効果に関する条例（平成16年3月1日条例第10号）                 | 265    |
| ○新潟県市町村総合事務組合職員の勤務時間、休暇等に関する条例（平成16年3月1日条例第11号）                  | 267    |
| ○新潟県市町村総合事務組合職員の勤務時間、休暇等に関する規則（平成16年3月1日規則第8号）                   | 275    |
| ○東日本大震災に対処するための新潟県市町村総合事務組合職員の勤務時間、休暇等に関する規則の特例（平成23年6月1日規則第16号） | 292-17 |
| ○新潟県市町村総合事務組合会計年度任用職員の勤務時間、休暇等に関する規則（令和2年4月1日規則第2号）              | 292-19 |

|  |       |
|--|-------|
| ○新潟県市町村総合事務組合職員の育児休業等に関する条例<br>(平成16年3月29日条例第43号) ……………        | 293   |
| ○新潟県市町村総合事務組合職員の育児休業等に関する規則<br>(平成16年3月29日規則第38号) ……………        | 297   |
| ○新潟県市町村総合事務組合職員服務規程<br>(平成16年3月1日訓令第4号) ……………                  | 299   |
| ○新潟県市町村総合事務組合職員の退職管理に関する規則<br>(平成30年3月30日規則第6号) ……………          | 332-3 |
| ○新潟県市町村総合事務組合VDT作業における労働安全衛生管理<br>に関する規程(平成16年3月1日訓令第5号) …………… | 333   |
| ○新潟県市町村総合事務組合職員の退職勧奨の記録に関する規則<br>(平成16年3月1日規則第7号) ……………        | 337   |
| ○新潟県市町村総合事務組合人事行政の運営等の状況の公表に関する<br>条例(平成17年2月25日条例第6号) ……………   | 338-1 |
| ○次世代育成支援対策推進法の特定事業主等を定める規則<br>(平成17年4月1日規則第7号) ……………           | 338-3 |
| ○新潟県市町村総合事務組合職員健康管理規程<br>(平成25年9月2日訓令第1号) ……………                | 338-5 |

## 第4章 財 務

### 第1節 通 則

|   |       |
|---|-------|
| ○新潟県市町村総合事務組合議会の議決に付すべき契約及び財産の<br>取得又は処分に関する条例(平成16年3月1日条例第21号) …………… | 339   |
| ○新潟県市町村総合事務組合長期継続契約を締結することができる<br>契約を定める条例(平成18年3月1日条例第27号) ……………     | 340-1 |
| ○新潟県市町村総合事務組合特別会計条例<br>(平成16年3月1日条例第15号) ……………                        | 341   |
| ○新潟県市町村総合事務組合財政状況の公表に関する条例<br>(平成16年3月29日条例第37号) ……………                | 343   |

|  |        |
|--|--------|
| ○新潟県市町村総合事務組合財務規則<br>(平成16年3月1日規則第17号) ……………                               | 345    |
| ○新潟県市町村総合事務組合財務規則により設備しなければならない帳簿その他の書類の様式指定<br>(平成16年3月1日訓令第6号) ……        | 395    |
| ○新潟県市町村総合事務組合財産の交換、譲与、無償貸付等に関する条例<br>(平成18年3月1日条例第23号) ……………               | 474-3  |
| ○新潟県市町村総合事務組合行政財産使用料徴収条例<br>(平成18年3月1日条例第24号) ……………                        | 474-7  |
| ○新潟県市町村総合事務組合公有財産事務取扱規則<br>(平成18年3月31日規則第11号) ……………                        | 474-11 |
| ○新潟県市町村総合事務組合物品会計規則<br>(平成16年3月1日規則第18号) ……………                             | 475    |
| ○新潟県市町村総合事務組合物品会計規則による物品の分類基準の指定<br>(平成16年3月1日訓令第7号) ……………                 | 485    |
| ○新潟県市町村総合事務組合物品会計規則により設備しなければならない帳簿及びその他の書類の様式指定<br>(平成16年3月1日訓令第8号) …………… | 489    |
| ○新潟県市町村総合事務組合指定金融機関等事務取扱規程<br>(平成16年3月1日告示第4号) ……………                       | 501    |
| ○新潟県市町村総合事務組合指定金融機関等の名称、位置及び事務取扱区分<br>(平成16年3月1日告示第5号) ……………               | 523    |
| ○新潟県市町村総合事務組合の一般職に属する職員等に係る負担金相当額に関する規程<br>(平成18年3月16日訓令第1号) ……………         | 539    |
| ○新潟県市町村総合事務組合の事務室等に係る維持管理経費相当額に関する規程<br>(平成18年3月31日訓令第3号) ……………            | 541    |
| <b>第2節 基 金</b>   |        |
| ○新潟県市町村総合事務組合退職手当基金の設置、管理及び処分に関する条例<br>(平成16年3月1日条例第16号) ……………             | 545    |

|   |       |
|---|-------|
| ○新潟県市町村総合事務組合非常勤職員公務災害補償等基金の設置、<br>管理及び処分に関する条例（平成16年3月1日条例第17号）            | 547   |
| ○新潟県市町村総合事務組合消防団員等公務災害補償基金の設置、<br>管理及び処分に関する条例（平成18年3月1日条例第13号）             | 549   |
| ○新潟県市町村総合事務組合消防賞じゅつ金及び殉職者特別賞じゅ<br>つ金基金の設置、管理及び処分に関する条例<br>（平成18年3月1日条例第14号） | 550-1 |
| ○新潟県交通災害共済財政調整基金の設置、管理及び処分に関する<br>条例（平成16年3月1日条例第19号）                       | 551   |
| ○新潟県自治会館施設整備基金の設置、管理及び処分に関する条例<br>（平成16年3月1日条例第20号）                         | 553   |

## 第5章 業 務

### 第1節 退職手当

|   |       |
|---|-------|
| ○新潟県市町村総合事務組合退職手当支給条例<br>（平成16年3月1日条例第22号）      | 555   |
| ○新潟県市町村総合事務組合退職手当支給条例施行規則<br>（平成16年3月1日規則第19号）  | 591   |
| ○新潟県市町村総合事務組合退職手当に関する負担金条例<br>（平成16年3月1日条例第23号） | 655   |
| ○新潟県市町村総合事務組合退職手当審査会規則<br>（平成22年3月1日規則第4号）      | 662-1 |

### 第2節 人事研修

|   |     |
|---|-----|
| ○新潟県市町村総合事務組合職員団体の登録に関する条例<br>（平成16年3月1日条例第35号）             | 663 |
| ○新潟県市町村総合事務組合職員団体の登録申請書等の様式を定め<br>る規則（平成16年4月12日公平委員会規則第5号） | 665 |

|   |       |
|---|-------|
| ○新潟県市町村総合事務組合不利益処分についての審査請求に関する規則（平成28年8月16日公平委員会規則第6号）                         | 677   |
| ○新潟県市町村総合事務組合不利益処分についての審査請求の手續に必要な書面の様式（平成28年8月16日公平委員会告示第1号）                   | 687   |
| ○新潟県市町村総合事務組合勤務条件に関する措置の要求に関する規則（平成16年4月12日公平委員会規則第3号）                          | 697   |
| ○新潟県市町村総合事務組合勤務条件に関する措置の要求の手續に必要な書面の様式（平成16年4月12日公平委員会告示第2号）                    | 701   |
| ○新潟県市町村総合事務組合職員団体の登録取消しの場合の聴聞の手續に関する規則（平成16年4月12日公平委員会規則第6号）                    | 705   |
| ○新潟県市町村総合事務組合公平委員会公開口頭審理の傍聴に関する規則（平成16年4月12日公平委員会規則第7号）                         | 719   |
| ○新潟県市町村総合事務組合職員団体等の規約の認証申請書等の様式を定める規則（平成16年4月12日公平委員会規則第8号）                     | 723   |
| ○新潟県市町村総合事務組合職員団体等の規約の認証取消しの場合の聴聞の手續に関する規則<br>（平成16年4月12日公平委員会規則第9号）            | 731   |
| ○新潟県市町村総合事務組合管理職員等の範囲を定める規則<br>（平成16年4月12日公平委員会規則第11号）                          | 733   |
| ○新潟県市町村総合事務組合職員が職員団体の役員として専ら従事することができる期間の上限を定める規則<br>（平成16年4月12日公平委員会規則第10号）    | 769   |
| ○新潟県市町村総合事務組合公立学校の学校医、学校歯科医及び学校薬剤師の公務災害補償の審査の請求に関する規則<br>（平成16年4月12日公平委員会規則第4号） | 771   |
| ○新潟県市町村総合事務組合市町村等職員からの苦情相談に関する規則（平成17年4月1日公平委員会規則第10号）                          | 772-1 |
| ○新潟県市町村総合事務組合関係市町村等職員の退職管理に関する公平委員会規則（平成28年4月1日公平委員会規則第2号）                      | 772-5 |

- 新潟県市町村総合事務組合公平委員会処務規程  
(平成17年4月1日公平委員会訓令第1号) … 772-7
- 新潟県市町村総合事務組合公平委員会負担金条例  
(平成18年3月1日条例第18号) …………… 773
- 新潟県市町村総合事務組合試験負担金条例  
(平成18年3月1日条例第19号) …………… 775
- 新潟県市町村総合事務組合研修負担金条例  
(平成18年3月1日条例第20号) …………… 777

### 第3節 公務災害補償

#### 第1款 非常勤職員等

- 新潟県市町村総合事務組合市町村等の非常勤の職員の公務災害補償等に関する条例(平成16年3月1日条例第24号) …………… 779
- 新潟県市町村総合事務組合市町村等の非常勤の職員の公務災害補償等に関する条例施行規則(平成16年3月1日規則第20号) …………… 797
- 新潟県市町村総合事務組合非常勤職員公務災害補償等負担金条例  
(平成18年3月1日条例第21号) …………… 939
- 新潟県市町村総合事務組合市町村等の非常勤の職員の福祉事業に関する規程(平成16年3月1日規程第1号) …………… 947
- 新潟県市町村総合事務組合市町村等の非常勤の職員の公務災害補償等に関する条例第5条の規定に基づく補償基礎額  
(平成19年3月30日告示第7号) …………… 971
- 新潟県市町村総合事務組合市町村等の非常勤の職員の公務災害補償に係る補償基礎額の最低限度額及び最高限度額  
(平成16年6月1日告示第16号) …………… 973
- 新潟県市町村総合事務組合市町村等の非常勤の職員の介護補償の支給額(平成16年7月1日告示第17号) …………… 975
- 新潟県市町村総合事務組合非常勤職員公務災害補償等事務手続要領  
(平成16年3月1日制定) …………… 977

- 新潟県市町村総合事務組合公立学校の学校医、学校歯科医及び学校薬剤師の公務災害補償に関する条例  
(平成16年3月1日条例第36号) ……………1019
- 新潟県市町村総合事務組合公立学校の学校医、学校歯科医及び学校薬剤師の公務災害補償に関する条例施行規則  
(平成16年6月17日教育委員会規則第2号) ……1021
- 新潟県市町村総合事務組合公立学校の学校医、学校歯科医及び学校薬剤師の公務災害補償負担金条例  
(平成18年3月1日条例第22号) ……………1080-1
- 第2款 消防団員等**
- 新潟県市町村総合事務組合消防団員等公務災害補償条例  
(平成16年3月1日条例第26号) ……………1081
- 新潟県市町村総合事務組合消防団員等公務災害補償条例施行規則  
(平成16年3月1日規則第21号) ……………1123
- 新潟県市町村総合事務組合非常勤消防団員に係る退職報償金の支給に関する条例(平成16年3月1日条例第27号) ……………1165
- 新潟県市町村総合事務組合非常勤消防団員に係る退職報償金の支給に関する条例施行規則(平成16年3月1日規則第22号) ……………1169
- 新潟県市町村総合事務組合消防賞じゅつ金及び殉職者特別賞じゅつ金条例(平成16年3月1日条例第28号) ……………1179
- 新潟県市町村総合事務組合消防賞じゅつ金及び殉職者特別賞じゅつ金条例施行規則(平成16年3月1日規則第23号) ……………1183
- 新潟県市町村総合事務組合消防団員等の弔慰金等支給に関する条例  
(平成16年3月1日条例第29号) ……………1187
- 新潟県市町村総合事務組合消防団員等負担金条例  
(平成16年3月1日条例第30号) ……………1189
- 新潟県市町村総合事務組合消防団員等負担金条例施行規則  
(平成16年3月1日規則第24号) ……………1191
- 新潟県市町村総合事務組合消防団員等に係る損害補償の支給等に関する規則(平成19年2月16日規則第3号) ……………1195

|  |         |
|--|---------|
| ○新潟県市町村総合事務組合消防団員等公務災害補償条例第9条の2<br>第1項の規則で定める金額を定める規則<br>(平成19年2月16日規則第4号) ……………               | 1196-11 |
| ○新潟県市町村総合事務組合消防団員等公務災害補償条例第9条の2<br>第1項第3号の規定に基づき障害者支援施設に準ずる施設を定める<br>規則(平成19年2月16日規則第5号) …………… | 1197    |
| ○新潟県市町村総合事務組合消防団員等療養に要する費用の算定の<br>基準に関する規則(平成16年3月1日規則第27号) ……………                              | 1199    |
| ○新潟県市町村総合事務組合消防団員等福祉事業の実施に関する規則を<br>廃止する規則(平成31年3月18日規則第3号) ……………                              | 1200-1  |
| ○新潟県市町村総合事務組合消防団員等福祉事業の実施に関する規則<br>(平成16年3月1日規則第28号) ……………                                     | 1201    |
| ○新潟県市町村総合事務組合消防団員等に係る自動車等損害見舞金<br>の支給に関する規程の廃止(平成31年3月18日告示第6号) ……………                          | 1290-1  |
| ○新潟県市町村総合事務組合消防団員等に係る自動車等損害見舞金<br>の支給に関する規程(平成16年3月1日告示第3号) ……………                              | 1291    |
| <b>第3款 認定委員会及び審査会</b>  |         |
| ○新潟県市町村総合事務組合公務災害補償等認定委員会規則<br>(平成16年3月1日規則第29号) ……………   | 1297    |
| ○新潟県市町村総合事務組合公務災害補償等審査会規則<br>(平成16年3月1日規則第30号) ……………   | 1299    |
| <b>第4節 交通災害共済</b>  |         |
| ○新潟県交通災害共済条例<br>(平成16年3月1日条例第31号) ……………  | 1301    |
| ○新潟県交通災害共済条例施行規則<br>(平成16年3月1日規則第31号) ……………  | 1307    |
| ○新潟県交通災害共済審査委員会規則<br>(平成16年3月1日規則第32号) ……………   | 1337    |

## 第5節 会館管理

- 新潟県自治会館条例（平成18年3月1日条例第25号）……………1339
- 新潟県自治会館条例施行規則  
（平成18年3月31日規則第12号）……………1345
- 新潟県自治会館会議室申込システムの利用に関する規則  
（平成23年4月1日規則第14号）……………1360-1
- 新潟県自治会館専用駐車場等使用規程  
（平成18年3月31日訓令第4号）……………1361
- 新潟県自治会館附属駐車場条例  
（平成18年3月1日条例第26号）……………1367
- 新潟県自治会館附属駐車場条例施行規則  
（平成18年3月31日規則第14号）……………1371
- 新潟県自治会館附属駐車場使用規程  
（平成18年8月1日訓令第6号）……………1383
- 新潟県自治会館管理規則  
（平成18年3月31日規則第13号）……………1387
- 平成31年度開始の新潟県自治会館大規模改修事業に係る  
負担金に関する条例（平成31年2月15日条例第10号）……………1392-1
- 新潟県自治会館防火・防災管理規程  
（平成18年3月31日訓令第5号）……………1393

# 第1章 総 則

# 新潟県市町村総合事務組合規約

(平成16年1月23日)  
総行市第30号許可

最終変更 令和元年8月21日総行市第31号許可

## 第1章 総則

(組合の名称)

**第1条** この組合は、新潟県市町村総合事務組合（以下「組合」という。）という。

(組合を組織する地方公共団体)

**第2条** 組合は、別表第1に掲げる市町村、一部事務組合及び広域連合（以下「組合市町村等」という。）をもって組織する。

(組合の共同処理する事務)

**第3条** 組合は、別表第2の右欄に掲げる組合市町村等に係る同表左欄の事務を共同処理する。

(組合の事務所の位置)

**第4条** 組合の事務所は、新潟市中央区新光町4番地1に置く。

## 第2章 組合の議会

(議会の組織及び議員の選挙の方法)

**第5条** 組合の議会の議員（以下「組合議員」という。）の定数は15人とし、次のとおり選出する。

(1) 組合を組織する市町村の長のうちから互選された者 11人

(2) 組合を組織する市町村の議会議長のうちから互選された者 4人

2 組合議員に欠員が生じたときは、直ちにこれを補充しなければならない。

(議員の任期)

**第6条** 組合議員の任期は、当該市町村長及び当該市町村議会議長の任期による。

(特別議決)

**第7条** 組合の議会の議決すべき事件のうち、組合市町村等の一部に係るも

のについては、当該事件に関係する市町村から選出されている組合議員の出席者の過半数の賛成を含む出席議員の過半数でこれを決する。

### 第3章 組合の執行機関

(執行機関の組織及び選任の方法)

**第8条** 組合に管理者、副管理者及び会計管理者を置く。

- 2 管理者は、組合を組織する市町村の長が互選する。
- 3 副管理者は、管理者が組合の議会の同意を得て、組合を組織する市町村の長のうちから選任する。
- 4 会計管理者は、組合の職員のうちから、管理者が任命する。

(管理者及び副管理者の任期)

**第9条** 管理者及び副管理者の任期は、当該市町村長の任期による。

(組合の職員)

**第10条** 組合に職員を置き、その定数は条例で定め、管理者が任免する。

(監査委員)

**第11条** 組合に監査委員2人を置く。

- 2 監査委員は、管理者が組合の議会の同意を得て、識見を有する者及び組合議員のうちから各1人を選任する。
- 3 監査委員の任期は、識見を有する者のうちから選任された者にあつては4年とし、組合議員のうちから選任された者にあつては組合議員の任期によるものとする。

(選挙管理委員会)

**第12条** 地方教育行政の組織及び運営に関する法律施行令(昭和31年政令第221号)第14条第2項に規定する選挙管理委員会は、教育委員会教育長の属する市町村の選挙管理委員会とする。

### 第4章 組合の経費

(経費支弁の方法)

**第13条** 組合の経費は、次に掲げる収入をもって充てる。

- (1) 組合市町村等の負担金

- (2) 交通災害共済加入者の会費
  - (3) 組合の財産から生じる収入
  - (4) その他の収入
- 2 組合市町村等の負担金及び交通災害共済加入者の会費は、別に条例で定める。

**附 則**（平成16年1月23日総行市第30号許可）

（施行期日）

- 1 この規約は、平成16年3月1日から施行する。

（事務の承継）

- 2 組合は、平成16年2月末日をもって解散する新潟県消防団員等公償組合、新潟県町村職員退職手当組合、新潟県町村人事事務組合、新潟県交通災害共済組合及び新潟県自治会館管理組合の事務を承継する。

（経過措置）

- 3 この規約の施行日前に在職する新潟県自治会館管理組合の管理者は、この規約に基づく管理者が互選されるまでの間その職務を行う。

**附 則**（平成16年3月1日総行市第75号許可）

この規約は、平成16年3月1日から施行する。

**附 則**（平成16年3月31日総行市第122号許可）

この規約は、平成16年4月1日から施行する。

**附 則**（平成16年4月1日総行市第145号許可）

この規約は、平成16年4月1日から施行する。

**附 則**（平成16年10月29日総行市第521号許可）

この規約は、平成16年11月1日から施行する。

**附 則**（平成16年12月28日総行市第677号許可）

この規約は、平成17年1月1日から施行する。

**附 則**（平成17年3月10日総行市第219号許可）

この規約は、平成17年3月19日から施行する。

**附 則**（平成17年3月19日総行市第239号許可）

この規約は、平成17年3月21日から施行する。

**附 則**（平成17年3月31日総行市第279号許可）

この規約は、平成17年4月1日から施行する。

**附 則**（平成17年4月28日総行市第596号許可）

この規約は、平成17年5月1日から施行する。

**附 則**（平成17年8月31日総行市第762号許可）

この規約は、平成17年9月1日から施行する。

**附 則**（平成17年9月30日総行市第793号許可）

この規約は、平成17年10月1日から施行する。

**附 則**（平成17年10月7日総行市第808号許可）

この規約は、平成17年10月10日から施行する。

**附 則**（平成17年12月28日総行市第828号許可）

この規約は、平成18年1月1日から施行する。

**附 則**（平成18年3月17日総行市第58号許可）

この規約は、平成18年3月20日から施行する。

**附 則**（平成18年3月31日総行市第91号許可）

この規約は、平成18年4月1日から施行する。

**附 則**（平成19年3月28日総行市第62号許可）

この規約は、平成19年4月1日から施行し、変更後の別表第2の8の項及び12の項の規定は、平成18年6月14日から適用する。

**附 則**（平成19年9月25日総行市第154号許可）

この規約は、平成19年10月1日から施行する。

**附 則**（平成20年3月19日総行市第61号許可）

この規約は、平成20年4月1日から施行する。

**附 則**（平成22年3月31日総行市第100号許可）

この規約は、平成22年3月31日から施行する。ただし、別表第2の2の項及び3の項の改正規定中「村上市」を「十日町市、村上市」に改める部分並びに同表5の項の改正規定中「三条・燕・西蒲・南蒲広域養護老人ホーム施設組合」の次に「新潟県中越福祉事務組合」を加える部分は、平成22年4月1日から施行する。

**附 則**（平成23年 3 月30日総行市第285号許可）

この規約は、平成23年 4 月 1 日から施行する。

**附 則**（平成23年 9 月22日総行市第96号許可）

この規約は、平成23年10月 1 日から施行する。

**附 則**（平成25年 3 月26日総行市第36号許可）

この規約は、平成25年 4 月 1 日から施行する。

**附 則**（平成26年 3 月25日総行市第95号許可）

この規約は、平成26年 4 月 1 日から施行する。

**附 則**（平成27年 3 月10日総行市第50号許可）

この規約は、平成27年 4 月 1 日から施行する。

**附 則**（平成28年 2 月18日総行市第 7 号許可）

この規約は、平成28年 4 月 1 日から施行する。

**附 則**（平成28年11月18日総行市第97号許可）

この規約は、総務大臣の許可の日から施行する。

**附 則**（平成29年 2 月10日総行市第124号許可）

この規約は、平成29年 4 月 1 日から施行する。

**附 則**（令和元年 8 月21日総行市第31号許可）

この規約は、総務大臣の許可の日から施行する。

**別表第1（第2条関係）**

新潟市、長岡市、上越市、三条市、柏崎市、新発田市、小千谷市、加茂市、十日町市、見附市、村上市、燕市、糸魚川市、妙高市、五泉市、佐渡市、阿賀野市、魚沼市、南魚沼市、胎内市、聖籠町、弥彦村、田上町、阿賀町、出雲崎町、湯沢町、津南町、刈羽村、関川村、粟島浦村、上越地域消防事務組合、上越広域伝染病院組合、三条・燕・西蒲・南蒲広域養護老人ホーム施設組合、新潟県中越福祉事務組合、下越障害福祉事務組合、新発田地域広域事務組合、新発田地域老人福祉保健事務組合、加茂市・田上町消防衛生保育組合、十日町地域広域事務組合、新潟県中東福祉事務組合、五泉地域衛生施設組合、豊栄郷清掃施設処理組合、阿賀北広域組合、さくら福祉保健事務組合、西蒲原福祉事務組合、燕・弥彦総合事務組合、寺泊老人ホーム組合、魚沼地区障害福祉組合、魚沼地域特別養護老人ホーム組合、津南地域衛生施設組合、新潟県後期高齢者医療広域連合

別表第2（第3条関係）

| 共同処理する事務   | 組合市町村等  |
|--|---|
| <p>1 地方自治法(昭和22年法律第67号)第204条第2項の規定による組合市町村等の常勤の職員及びその遺族に対する退職手当の支給</p> | <p>村上市、燕市、佐渡市、阿賀野市、魚沼市、南魚沼市、胎内市、聖籠町、弥彦村、田上町、阿賀町、出雲崎町、湯沢町、津南町、刈羽村、関川村、粟島浦村、上越地域消防事務組合、三条・燕・西蒲・南蒲広域養護老人ホーム施設組合、下越障害福祉事務組合、新発田地域広域事務組合、新発田地域老人福祉保健事務組合、十日町地域広域事務組合、新潟県中東福祉事務組合、五泉地域衛生施設組合、豊栄郷清掃施設処理組合、阿賀北広域組合、さくら福祉保健事務組合、西蒲原福祉事務組合、燕・弥彦総合事務組合、寺泊老人ホーム組合、魚沼地区障害福祉組合、魚沼地域特別養護老人ホーム組合、津南地域衛生施設組合</p>   |
| <p>2 地方公務員法(昭和25年法律第261号)第7条第3項の規定による公平委員会の設置</p>                      | <p>小千谷市、十日町市、見附市、村上市、燕市、糸魚川市、五泉市、佐渡市、阿賀野市、魚沼市、南魚沼市、胎内市、聖籠町、弥彦村、田上町、阿賀町、出雲崎町、湯沢町、津南町、刈羽村、関川村、粟島浦村、上越広域伝染病院組合、三条・燕・西蒲・南蒲広域養護老人ホーム施設組合、新潟県中越福祉事務組合、下越障害福祉事務組合、新発田地域広域事務組合、新発田地域老人福祉保健事務組合、十日町地域広域事務組合、新潟県中東福祉事務組合、五泉地域衛生施設組合、豊栄郷清掃施設処理組合、阿賀北広域組合、さくら福祉保健事務組合、西蒲原福祉事務組合、燕・弥彦総合事務組合、寺泊老人ホーム組合、魚沼地区障害福祉組合、魚沼地域特別養護老人ホーム組合、津南地域衛生施設組合、新潟県後期高齢者医療広域連合</p> |
| <p>3 地方公務員法第8条第2項に規定する公平委員会の権限</p>                                     | <p>小千谷市、十日町市、見附市、村上市、燕市、糸魚川市、五泉市、佐渡市、阿賀野市、魚沼市、南魚沼市、胎内市、聖籠町、弥彦村、田上町、阿賀町、出雲崎町、湯沢町、津南町、刈羽村、関川村、粟島浦村、上越広域伝染病院組合、三条・燕・西蒲・南蒲広域養護老人ホーム施設組合、新潟県中越福祉事務組合、下越障害福祉事務組合、新発田地域広域事務組合、新発田地域老人福祉保健事務組合、十日町地域広域事務組</p>   |

|   |  |
|---|--|
|   | <p>合、新潟県中東福祉事務組合、五泉地域衛生施設組合、豊栄郷清掃施設処理組合、阿賀北広域組合、さくら福祉保健事務組合、西蒲原福祉事務組合、燕・弥彦総合事務組合、寺泊老人ホーム組合、魚沼地区障害福祉組合、魚沼地域特別養護老人ホーム組合、津南地域衛生施設組合、新潟県後期高齢者医療広域連合</p>  |
| <p>4 地方公務員法第17条の2第2項に規定する職員の採用試験及び同法第21条の4第1項に規定する昇任試験のうち組合市町村等の任命権者の指定したもの</p> | <p>村上市、阿賀野市、魚沼市、南魚沼市、胎内市、聖籠町、弥彦村、田上町、阿賀町、出雲崎町、湯沢町、津南町、刈羽村、関川村、粟島浦村、三条・燕・西蒲・南蒲広域養護老人ホーム施設組合、下越障害福祉事務組合、新発田地域広域事務組合、新発田地域老人福祉保健事務組合、新潟県中東福祉事務組合、五泉地域衛生施設組合、豊栄郷清掃施設処理組合、阿賀北広域組合、さくら福祉保健事務組合、西蒲原福祉事務組合、燕・弥彦総合事務組合、寺泊老人ホーム組合、魚沼地区障害福祉組合、魚沼地域特別養護老人ホーム組合、津南地域衛生施設組合</p>  |
| <p>5 地方公務員法第39条第2項に規定する職員の研修のうち組合市町村等の任命権者の指定したもの</p>                           | <p>長岡市、上越市、三条市、柏崎市、新発田市、小千谷市、加茂市、十日町市、見附市、村上市、燕市、糸魚川市、妙高市、五泉市、佐渡市、阿賀野市、魚沼市、南魚沼市、胎内市、聖籠町、弥彦村、田上町、阿賀町、出雲崎町、湯沢町、津南町、刈羽村、関川村、粟島浦村、三条・燕・西蒲・南蒲広域養護老人ホーム施設組合、新潟県中越福祉事務組合、下越障害福祉事務組合、新発田地域広域事務組合、新発田地域老人福祉保健事務組合、十日町地域広域事務組合、新潟県中東福祉事務組合、五泉地域衛生施設組合、豊栄郷清掃施設処理組合、阿賀北広域組合、さくら福祉保健事務組合、西蒲原福祉事務組合、燕・弥彦総合事務組合、寺泊老人ホーム組合、魚沼地区障害福祉組合、魚沼地域特別養護老人ホーム組合、津南地域衛生施設組合</p> |
| <p>6 地方公務員災害補償法（昭和42年法律第121号）第69条及び第70条に規定する非常勤の職員に対する公務上の災害又は通勤による災害に対する</p>   | <p>新発田市、小千谷市、加茂市、見附市、村上市、五泉市、佐渡市、阿賀野市、魚沼市、南魚沼市、胎内市、聖籠町、弥彦村、田上町、阿賀町、出雲崎町、湯沢町、津南町、刈羽村、関川村、</p>   |

|   |   |
|---|---|
| <p>補償に関する事務</p>   | <p>粟島浦村、上越地域消防事務組合、上越広域伝染病院組合、三条・燕・西蒲・南蒲広域養護老人ホーム施設組合、新潟県中越福祉事務組合、下越障害福祉事務組合、新発田地域広域事務組合、新発田地域老人福祉保健事務組合、加茂市・田上町消防衛生保育組合、十日町地域広域事務組合、五泉地域衛生施設組合、新潟県中東福祉事務組合、豊栄郷清掃施設処理組合、阿賀北広域組合、さくら福祉保健事務組合、西蒲原福祉事務組合、燕・弥彦総合事務組合、寺泊老人ホーム組合、魚沼地区障害福祉組合、魚沼地域特別養護老人ホーム組合、津南地域衛生施設組合、新潟県後期高齢者医療広域連合</p> |
| <p>7 公立学校の学校医、学校歯科医及び学校薬剤師の公務災害補償に関する法律（昭和32年法律第143号）第2条に規定する公立学校の非常勤の学校医、学校歯科医及び学校薬剤師の公務上の災害に対する補償</p> | <p>三条市、新発田市、小千谷市、加茂市、見附市、村上市、燕市、妙高市、五泉市、佐渡市、阿賀野市、魚沼市、南魚沼市、胎内市、聖籠町、弥彦村、田上町、阿賀町、出雲崎町、湯沢町、津南町、刈羽村、関川村、粟島浦村</p>   |
| <p>8 消防組織法（昭和22年法律第226号）第24条の規定による非常勤消防団員に係る損害補償</p>  | <p>新潟市、長岡市、上越市、三条市、柏崎市、新発田市、小千谷市、加茂市、見附市、村上市、糸魚川市、妙高市、五泉市、佐渡市、阿賀野市、魚沼市、南魚沼市、胎内市、聖籠町、田上町、阿賀町、出雲崎町、湯沢町、刈羽村、関川村、粟島浦村、十日町地域広域事務組合、燕・弥彦総合事務組合</p>  |
| <p>9 消防法（昭和23年法律第186号）第36条の3の規定による消防作業に従事した者又は救急業務に協力した者に係る損害補償</p>                                     | <p>新潟市、長岡市、上越市、三条市、柏崎市、新発田市、小千谷市、加茂市、見附市、村上市、糸魚川市、妙高市、五泉市、佐渡市、阿賀野市、魚沼市、南魚沼市、胎内市、聖籠町、田上町、阿賀町、出雲崎町、湯沢町、刈羽村、関川村、粟島浦村、十日町地域広域事務組合、燕・弥彦総合事務組合</p>  |
| <p>10 水防法（昭和24年法律第193号）第6条の2の規定による非常勤水防団員に係る損害補償及び同法第45条の規定に基づく水防に従事した者に係る損害補償</p>                      | <p>新潟市、長岡市、上越市、三条市、柏崎市、新発田市、小千谷市、加茂市、十日町市、見附市、村上市、燕市、糸魚川市、妙高市、五泉市、佐渡市、阿賀野市、魚沼市、南魚沼市、胎内市、聖籠町、弥彦村、田上町、阿賀町、出雲崎町、湯沢町、津南町、刈羽村、関川村、粟島浦村</p>   |

|   |   |
|---|---|
| <p>11 災害対策基本法（昭和36年法律第223号）第84条第1項（原子力災害対策特別措置法（平成11年法律第156号）第28条第1項の規定により読み替えて適用される場合を含む。）の規定による組合市町村等の長の命令により応急措置の業務に従事した者に係る損害補償</p> | <p>新潟市、長岡市、上越市、三条市、柏崎市、新発田市、小千谷市、加茂市、十日町市、見附市、村上市、燕市、糸魚川市、妙高市、五泉市、佐渡市、阿賀野市、魚沼市、南魚沼市、胎内市、聖籠町、弥彦村、田上町、阿賀町、出雲崎町、湯沢町、津南町、刈羽村、関川村、粟島浦村</p>   |
| <p>12 消防組織法第25条の規定による非常勤消防団員の退職報償金の支給に係る事務のうち、新潟県非常勤消防団員に係る退職報償金の支給</p>   | <p>新潟市、長岡市、上越市、三条市、柏崎市、新発田市、小千谷市、加茂市、見附市、村上市、糸魚川市、妙高市、五泉市、佐渡市、阿賀野市、魚沼市、南魚沼市、胎内市、聖籠町、田上町、阿賀町、出雲崎町、湯沢町、刈羽村、関川村、粟島浦村、十日町地域広域事務組合、燕・弥彦総合事務組合</p>                                      |
| <p>13 消防団員、水防団員及び消防吏員に対する賞じゅつ金の授与</p>   | <p>新潟市、長岡市、上越市、三条市、柏崎市、新発田市、小千谷市、加茂市、見附市、村上市、糸魚川市、妙高市、五泉市、佐渡市、阿賀野市、魚沼市、南魚沼市、胎内市、聖籠町、田上町、阿賀町、出雲崎町、湯沢町、刈羽村、関川村、粟島浦村、上越地域消防事務組合、新発田地域広域事務組合、加茂市・田上町消防衛生組合、十日町地域広域事務組合、燕・弥彦総合事務組合</p> |
| <p>14 消防団員及び消防吏員に対する殉職者特別賞じゅつ金の授与</p>   | <p>新潟市、長岡市、上越市、三条市、柏崎市、新発田市、小千谷市、加茂市、見附市、村上市、糸魚川市、妙高市、五泉市、佐渡市、阿賀野市、魚沼市、南魚沼市、胎内市、聖籠町、田上町、阿賀町、出雲崎町、湯沢町、刈羽村、関川村、粟島浦村、上越地域消防事務組合、新発田地域広域事務組合、加茂市・田上町消防衛生組合、十日町地域広域事務組合、燕・弥彦総合事務組合</p> |
| <p>15 住民の交通事故災害について相互救済を行うための交通災害共済</p>   | <p>新潟市、長岡市、上越市、三条市、柏崎市、新発田市、小千谷市、加茂市、十日町市、見附市、村上市、燕市、糸魚川市、妙高市、五泉市、佐渡市、阿賀野市、魚沼市、南魚沼市、胎内市、聖籠町、弥彦村、田上町、阿賀町、出雲崎町、湯沢町、津南町、刈羽村、関川村、粟島浦村</p>   |

|                     |  |
|---------------------|--|
| 16 新潟県自治会館の設置及び管理運営 | 新潟市、長岡市、上越市、三条市、柏崎市、新発田市、小千谷市、加茂市、十日町市、見附市、村上市、燕市、糸魚川市、妙高市、五泉市、佐渡市、阿賀野市、魚沼市、南魚沼市、胎内市、聖籠町、弥彦村、田上町、阿賀町、出雲崎町、湯沢町、津南町、刈羽村、関川村、粟島浦村 |
|---------------------|--|

# 新潟県市町村総合事務組合の 休日を定める条例

(平成16年3月1日)  
条例第2号

(新潟県市町村総合事務組合の休日)

**第1条** 次の各号に掲げる日は、新潟県市町村総合事務組合（以下「組合」という。）の休日とし、組合の機関の執務は、原則として行わないものとする。

- (1) 日曜日及び土曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日
- (3) 12月29日から翌年の1月3日までの日（前号に掲げる日を除く。）

2 前項の規定は、組合の休日に組合の機関がその所掌事務を遂行することを妨げるものではない。

(期限の特例)

**第2条** 組合に対する申請、届出その他の行為の期限で条例又は規則で規定する期間（時をもって定める期間を除く。）をもって定めるものが組合の休日に当たるときは、組合の休日の翌日をもってその期限とみなす。ただし、条例又は規則に別段の定めがある場合は、この限りでない。

## 附 則

この条例は、平成16年3月1日から施行する。

# 新潟県市町村総合事務組合情報公開条例

(平成18年3月1日)  
条例第1号

最終改正 平成28年2月16日条例第1号

(目的)

**第1条** この条例は、情報公開に関し必要な事項を定めるとともに、住民の公文書の公開を請求する権利を明らかにし、もって新潟県市町村総合事務組合（以下「組合」という。）の公正で開かれた事務事業の推進に資することを目的とする。

(定義)

**第2条** この条例において「実施機関」とは、管理者、教育委員会、公平委員会、監査委員及び議会をいう。

2 この条例において「公文書」とは、実施機関の事務を処理する職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）であって、当該実施機関の事務を処理する職員が組織的に用いるものとして、当該実施機関が保有しているものをいう。ただし、官報、公報、白書、新聞、雑誌、書籍等一般に入手することができるものを除く。

(実施機関の責務)

**第3条** 実施機関は、住民の公文書の公開を請求する権利が十分に尊重されるようにこの条例を解釈し、運用するものとする。この場合においては、個人に関する情報がみだりに公開されないように最大限の配慮をしなければならない。

(利用者の責務)

**第4条** この条例の定めるところにより公文書の公開を請求するものは、この条例により認められた権利を正当に行使するとともに、公文書の公開により得た情報を適正に用いなければならない。

(公開請求権)

**第5条** 何人も、この条例の定めるところにより、実施機関に対し、当該実

施機関の保有する公文書の公開を請求することができる。

(実施機関の公開義務)

**第6条** 実施機関は、前条の規定による公開の請求（以下「公開請求」という。）があったときは、公開請求に係る公文書に次の各号に掲げる情報（以下「非公開情報」という。）のいずれかが記録されている場合を除き、公開請求をしたもの（以下「公開請求者」という。）に対し、当該公文書を公開しなければならない。

- (1) 法令又は条例（以下「法令等」という。）の規定により公開することができない情報
- (2) 個人に関する情報（事業を営む個人の当該事業に関する情報を除く。）であって、特定の個人が識別できるもの又は特定の個人を識別することはできないが、公にすることにより個人の権利利益を害するおそれがあるもの。ただし、次に掲げる情報を除く。
  - ア 法令等の規定により何人でも閲覧できるとされている情報
  - イ 公表することを目的として実施機関が作成し、又は取得した情報
  - ウ 公務員（国家公務員法（昭和22年法律第120号）第2条第1項に規定する国家公務員及び地方公務員法（昭和25年法律第261号）第2条に規定する地方公務員をいう。）の職務の遂行に係る情報に含まれる当該公務員の職及び氏名に関する情報（公開することにより当該公務員の権利利益を不当に侵害するおそれがある場合における当該公務員の職及び氏名に関する情報を除く。）
  - エ 予算の執行に関する情報のうち、個人の職及び氏名に関する情報（公開することにより当該個人の権利利益を不当に侵害するおそれがある場合における当該個人の職及び氏名に関する情報を除く。）
- (3) 法人その他の団体（国及び公共団体を除く。以下「法人等」という。）に関する情報又は事業を営む個人の当該事業に関する情報であって、公開することにより、当該法人等又は当該個人に不利益を与えるおそれがあると認められるもの。ただし、公開することが公益上必要と認められる情報を除く。
- (4) 公開することにより、個人の生命、身体及び財産の保護並びに犯罪の

予防その他の公共の安全並びに秩序の維持に支障を及ぼすと認められる情報

- (5) 組合の機関内部若しくは機関相互間又は組合の機関と国等（国又は他の地方公共団体をいう。以下この項において同じ。）の機関における審議、調査、検討等に関して作成し、又は取得した情報であって、公開することにより、率直な意見の交換若しくは意思決定の中立性が不当に損なわれ、住民その他のものに不当に混乱を生じさせ、又は特定のものに不当に利益を与え、若しくは不利益を及ぼすおそれのあるもの
- (6) 立入り、検査、監査、争訟、交渉、契約、試験、人事管理等の組合又は国等の機関が行う事務事業に関する情報であって、当該事務事業の性質上、公開することにより、当該事務事業の実施の目的を失わせ、又は当該事務事業の円滑な実施を著しく困難にするおそれのあるもの
- (7) 組合の機関と国等の機関との間における協議、依頼等に基づいて作成し、又は取得した情報であって、公開することにより、国等との協力関係を著しく損なうおそれのあるもの

（部分公開等）

**第7条** 実施機関は、公文書が非公開情報を記録した部分とその他の部分とからなる場合において、これらの部分を容易に、かつ、公開請求の趣旨を失わない程度に合理的に分離できるときは、前条の規定にかかわらず、当該非公開情報を記録した部分を除いて、当該公文書を公開しなければならない。

（公益上の理由による裁量的公開）

**第8条** 実施機関は、公開請求に係る公文書に非公開情報（第6条第1号に規定する情報を除く。）が記録されている場合であっても、公益上特に必要があると認めるときは、公開請求者に対し、当該公文書を公開することができる。

（公開請求の手続）

**第9条** 公開請求をしようとするものは、実施機関が別に定める請求書（以下「公開請求書」という。）を当該実施機関に提出しなければならない。ただし、実施機関が公開請求書の提出を要しないと認めたときは、この限り

でない。

- 2 実施機関は、公開請求書に形式上の不備があると認めるときは、公開請求者に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めることができる。この場合において、実施機関は、公開請求者に対し、補正の参考となる情報を提供するよう努めなければならない。

(公文書の存否に関する情報)

- 第10条 実施機関は、公開請求に対し、当該公開請求に係る公文書が存在しているか否かを答えるだけで、非公開情報を公開することとなるときは、当該公文書の存否を明らかにしないで、当該公開請求を拒否することができる。

(公開請求に対する決定等)

- 第11条 実施機関は、公開請求があったときは、当該公開請求があった日から起算して15日以内に、当該公開請求に係る公文書を公開するかどうかの決定（前条の規定により公開請求を拒否するとき及び公開請求に係る公文書を保有していないときにする決定を含む。以下「公開決定等」という。）をしなければならない。ただし、第9条第2項の規定により補正を求めた場合にあっては、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。

- 2 実施機関は、公開決定等をしたときは、公開請求者に対し、速やかに、その旨を書面により通知しなければならない。ただし、当該公開請求等が当該公開請求に係る公文書の全部を公開する旨の決定であって、当該公開請求のあった日に当該公文書を公開するときは、口頭により通知することができる。
- 3 実施機関は、公開請求に係る公文書の全部を公開する旨の決定以外の公開決定等をしたときは、前項の書面にその理由を記載しなければならない。この場合において、当該理由がなくなる期日をあらかじめ明示することができるときは、当該期日を同項の書面に付記しなければならない。
- 4 実施機関は、やむを得ない理由により、第1項に規定する期間内に公開決定等を行うことができないときは、当該期間を30日以内に限り延長することができる。この場合において、実施機関は、公開請求者に対し、速やかに、延長後の期間及び延長の理由を書面により通知しなければならない。

い。

- 5 実施機関は、公開決定等を行う場合において、当該公開決定等に係る公文書が第三者に関するものであるときは、あらかじめこれらのものの意見を聴くことができる。

(公開の実施及び方法)

**第12条** 実施機関は、公開請求に係る公文書を公開することと決定したときは、速やかに、公開請求者に対し、当該公文書を公開しなければならない。

- 2 公文書の公開は、文書又は図画については閲覧又は写しの交付により、電磁的記録についてはその種別、情報化の進展状況等を勘案して実施機関が定める方法により行う。ただし、閲覧の方法による公文書の公開にあつては、実施機関は、当該公文書の保存に支障を生ずるおそれがあると認めるとき、第7条に規定する公開をするときその他正当な理由があるときは、その写しにより、これを行うことができる。

(費用負担)

**第13条** 前条第2項の規定により写し等の交付を受けるものは、当該写し等の作成及び送付に要する費用を負担しなければならない。

(審査請求があった場合の手続き)

**第14条** 実施機関は、公開決定等又は公開請求に係る不作為について審査請求があったときは、当該審査請求が不適法である場合を除き、遅滞なく、新潟県市町村総合事務組合情報公開・個人情報保護審査会に諮問し、当該審査請求についての裁決を行わなければならない。

- 2 公開決定等又は公開請求に係る不作為に係る審査請求については、行政不服審査法(平成26年法律第68号)第9条第1項の規定は、適用しない。
- 3 第1項の規定による諮問は、行政不服審査法第9条第3項において読み替えて適用する同法第29条第2項の弁明書の写しを添えてしなければならない。

(公文書の管理)

**第15条** 実施機関は、この条例の適正かつ円滑な運用に資するため、公文書を適正に管理するものとする。

(公文書の検索資料の作成等)

**第16条** 実施機関は、公文書を検索するために必要な資料を作成し、一般の利用に供するものとする。

(実施状況の公表)

**第17条** 管理者は、毎年1回、この条例による公文書の公開の実施状況を取りまとめ、これを公表するものとする。

(委任)

**第18条** この条例に定めるもののほか、この条例の施行に関し必要な事項は、実施機関が定める。

### 附 則

(施行期日等)

- 1 この条例は、平成18年4月1日から施行する。
- 2 この条例は、次に掲げる公文書に記録された情報について適用する。
  - (1) この条例の施行の日以後に作成し、又は取得した公文書
  - (2) この条例の施行の前日に作成し、又は取得した公文書で、整理保管されたもの

附 則 (平成28年2月16日条例第1号)

この条例は、平成28年4月1日から施行する。

# 管理者が保有する公文書の公開等に関する規則

(平成18年3月16日)  
規則第3号)

最終改正 平成28年4月1日規則第1号

(趣旨)

**第1条** この規則は、新潟県市町村総合事務組合情報公開条例（平成18年条例第1号。以下「条例」という。）第18条の規定に基づき、管理者が保有する公文書の公開等に関し必要な事項を定めるものとする。

(公開請求書)

**第2条** 条例第9条第1項に規定する公開請求書は、公文書公開請求書（別記第1号様式）とする。

(公開決定等の通知)

**第3条** 条例第11条第2項の規定による決定等の通知は、公文書公開決定等通知書（別記第2号様式）により行うものとする。

(公開決定等期間延長の通知)

**第4条** 条例第11条第4項の規定による期間の延長の通知は、公文書公開決定等期間延長通知書（別記第3号様式）により行うものとする。

(公文書の公開の実施等)

**第5条** 条例第11条第2項の規定により公開請求に係る公文書の全部又は一部を公開する旨の決定の通知を受けた者は、管理者が指定する日時及び場所において、当該決定に係る公文書の公開を受けるものとする。

2 前項の場合において、公文書を閲覧する者は、当該公文書を改ざんし、汚損し、又は破損してはならない。

3 管理者は、前項の規定に違反した者又は違反するおそれのある者に対し、当該公文書の閲覧を中止させ、又は禁止することができる。

(電磁的記録の公開の方法)

**第6条** 条例第12条第2項の規定による電磁的記録の公開の方法は、次の各号に掲げる電磁的記録の種別に応じ、当該各号に定める方法とする。

(1) 録音テープ又はビデオテープ 当該録音テープ若しくはビデオテープを専用機器により再生したものの視聴又は録音カセットテープ若しくは

ビデオカセットテープに複写したものの交付

(2) その他の電磁的記録 当該電磁的記録を用紙に出力したものの閲覧又は写しの交付

2 前項の規定にかかわらず、当該電磁的記録を磁気ディスク等に複写したものの交付が容易であるときは、管理者は、当該複写したものの交付により公開を行うことができる。

(公文書の写し等の交付等)

**第7条** 条例第12条第2項の規定により公文書の写し等を交付するときの交付部数は、公開請求1件につき1部とする。

2 条例第13条に規定する公文書の写し等の作成及び送付に要する費用は、当該写し等の交付を受ける前に納付するものとする。

(実施状況の公表)

**第8条** 条例第17条の規定による実施状況の公表は、新潟県市町村総合事務組合公報に登載して行うものとする。

(その他)

**第9条** この規則に定めるもののほか、公文書の公開に関し必要な事項は、管理者が別に定める。

**第10条** この規則の規定にかかわらず、事務所（新潟県市町村総合事務組合行政組織規則(平成16年規則第2号)第4条の規定による事務所をいう。）における公文書の公開については、当該事務所の所在する市町村の例によることができる。

## 附 則

この規則は、平成18年4月1日から施行する。

**附 則** (平成28年4月1日規則第1号)

この規則は、公布の日から施行する。

別記第1号様式（第2条関係）

公文書公開請求書

年 月 日

新潟県市町村総合事務組合  
管理者 様

(郵便番号 - )

請求者 住所

氏名

連絡先(電話番号 )

新潟県市町村総合事務組合情報公開条例第9条第1項の規定により、次のとおり公文書の公開を請求します。

|                |  |
|----------------|--|
| 請求する公文書の件名又は内容 |  |
| 請求の目的          |  |
| 公開の方法          | 1 閲覧                      2 写し等の交付（郵送希望 有・無） |

- 注1 「請求する公文書の件名又は内容」欄は、請求する公文書が特定できるよう、公文書の件名又は知りたい事項の概要を具体的に記入してください。
- 2 「請求の目的」欄は、請求された公文書の特定等の参考にするためのものであり、記入は任意です。
- 3 「公開の方法」欄は、希望する方法の番号等を○で囲んでください。

<職員記載欄>この欄は記入しないでください。

|        |        |
|--------|--------|
| 公文書の件名 | ( ) 年度 |
| 担当係    |        |
| 備考     |        |

別記第2号様式（第3条関係）

公文書公開決定等通知書

第 号  
年 月 日

様

新潟県市町村総合事務組合  
管理者

印

年 月 日付で公開請求のあった公文書について、新潟県市町村総合事務組合情報公開条例第11条第1項の規定により次のとおり決定したので、同条第2項の規定により通知します。

|            |               |   |
|------------|---------------|---|
| 公文書の件名又は内容 |               |   |
| 決定区分       |               | <input type="checkbox"/> 公開 <input type="checkbox"/> 部分公開 <input type="checkbox"/> 非公開 <input type="checkbox"/> 公文書全部不存在<br><input type="checkbox"/> 公文書一部不存在 |
| 公開         | 公開の日時及び場所     | 年 月 日 時 分   |
|            | 公開の方法         |   |
| 部分公開・非公開   | 公開しない部分及びその理由 | 新潟県市町村総合事務組合情報公開条例第6条第 号該当（理由）  |
|            | 上記理由がなくなる期日   | 年 月 日以降であれば、公開しない部分を公開することができます。公開を希望する場合は、当該期日以後改めて請求をしてください。  |
| 担当係        |               | 電話番号（ ）内線   |
| 備考         |               |   |

注1 指定された日時が都合の悪い場合には、あらかじめ担当係へ御連絡ください。

2 公文書の公開を受ける際には、この通知書を提示してください。

付記

1 審査請求について

この決定に不服がある場合は、この決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内（以下「不服申立期間」といいます。）に、通知者に対して審査請求をすることができます。ただし、不服申立期間が経過する前に、この決定があった日の翌日から起算して1年を経過した場合は、審査請求をすることができなくなります。

なお、正当な理由があるときは、不服申立期間やこの決定があった日の翌日から起算して1年を経過した後であっても審査請求が認められる場合があります。

2 決定の取消しの訴えについて

- (1) この決定については、上記1の審査請求のほか、この決定があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に、新潟県市町村総合事務組合を被告として（訴訟においては管理者が被告の代表者となります。）、決定の取消しの訴えを提起することができます。
- (2) また、上記1の審査請求をした場合には、決定の取消しの訴えは、その審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に提起することができます。
- (3) ただし、上記(1)（審査請求をした場合には(2)）の期間が経過する前に、この決定（審査請求をした場合には、その審査請求に対する裁決）があった日の翌日から起算して1年を経過した後であっても決定の取消しの訴えを提起することが認められる場合があります。

なお、正当な理由があるときは、上記(1)（審査請求をした場合には(2)）の期間やこの決定（審査請求をした場合には、その審査請求に対する裁決）があった日の翌日から起算して1年経過した後であっても決定の取消しの訴えを提起することが認められる場合があります。

別記第3号様式（第4条関係）

公文書公開決定等期間延長通知書

第 号  
年 月 日

様

新潟県市町村総合事務組合  
管理者



年 月 日付けで公開請求のあった公文書の公開については、新潟県市町村総合事務組合情報公開条例第11条第4項の規定により、次のとおり公文書を公開するかどうかの決定をする期間を延長したので通知します。

|                                    |                    |
|------------------------------------|--------------------|
| 公文書の件名又は内容                         |                    |
| 新潟県市町村総合事務組合情報公開条例第11条第1項に規定する決定期間 | 年 月 日から<br>年 月 日まで |
| 延長後の決定期限                           | 年 月 日まで            |
| 延長の理由                              |                    |
| 担当係                                | 電話番号（ ）内線          |
| 備考                                 |                    |

# 新潟県市町村総合事務組合個人情報保護条例

(平成18年3月1日)  
条例第2号

最終改正 平成28年2月16日条例第2号

## 目次

- 第1章 総則（第1条－第3条）
- 第2章 実施機関が取り扱う個人情報の保護（第4条－第11条）
- 第3章 開示、訂正及び利用停止（第12条－第30条）
- 第4章 雑則（第31条－第33条）
- 第5章 罰則（第34条－第37条）
- 附則

## 第1章 総則

### （目的）

**第1条** この条例は、個人情報の適正な取扱いの確保に関し必要な事項を定めるとともに、新潟県市町村総合事務組合（以下「組合」という。）が保有する個人情報の開示、訂正及び利用停止を求める権利を明らかにし、もって個人の権利利益を保護することを目的とする。

### （定義）

**第2条** この条例において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 個人情報 個人に関する情報であつて、特定の個人が識別され、又は識別され得るものをいう。
- (2) 実施機関 管理者、教育委員会、公平委員会、監査委員及び議会をいう。
- (3) 公文書 実施機関の事務を処理する職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）であつて、当該実施機関の事務を処理する職員が組織的に用いるものとして、当該実施機関が保有しているものをいう。ただし、官報、公

報、白書、新聞、雑誌、書籍等一般に入手することができるものを除く。

- (4) 保有個人情報 公文書に記録された個人情報をいう。
- (5) 特定個人情報 行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号。以下「番号法」という。）第2条第8項に規定する特定個人情報をいう。
- (6) 保有特定個人情報 公文書に記録された特定個人情報をいう。
- (7) 本人 個人情報から識別され、又は識別され得る個人をいう。

（実施機関の責務）

**第3条** 実施機関は、個人の権利利益を保護するため、個人情報の保護に関し必要な措置を講じなければならない。

## 第2章 実施機関が取り扱う個人情報の保護

（個人情報取扱事務の登録等）

**第4条** 実施機関は、個人情報を取り扱う事務（以下「個人情報取扱事務」という。）であって、個人の氏名、生年月日その他の記述又は個人別に付された番号、記号その他の符号により当該個人を検索し得る状態で個人情報が記録されている公文書を使用するもの（以下「登録対象事務」という。）について、別に定める個人情報取扱事務登録簿（以下「登録簿」という。）を備え、一般の閲覧に供しなければならない。

2 実施機関は、登録対象事務を開始しようとするときは、あらかじめ、当該登録対象事務について登録簿に登録しなければならない。登録した事項を変更しようとするときも、同様とする。

3 前2項の規定は、次に掲げる事務については、適用しない。

- (1) 実施機関の事務を処理する職員又は職員であった者に関する事務
- (2) 個人情報を一時的に使用するものであって、記録された個人情報を短期間で消去し、又は廃棄するもの

4 実施機関は、登録した登録対象事務を廃止したときは、遅滞なく、当該登録対象事務に係る登録を抹消しなければならない。

（収集の制限）

**第5条** 実施機関は、個人情報を収集するときは、個人情報取扱事務の目的

を明確にし、当該目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

- 2 実施機関は、法令又は条例（以下「法令等」という。）の規定に基づく場合を除き、思想、信条又は信教に関する個人情報及び社会的差別の原因となるおそれのある個人情報を収集してはならない。
- 3 実施機関は、個人情報を収集するときは、本人から収集しなければならない。ただし、個人情報の収集が次の各号のいずれかに該当するときは、この限りでない。
  - (1) 法令等の規定に基づくとき。
  - (2) 本人の同意があるとき。
  - (3) 個人の生命、身体又は財産の安全を守るため、緊急かつやむを得ないと認められるとき。
  - (4) 当該個人情報が出版、報道等により公にされているとき。
  - (5) 国又は他の地方公共団体から収集する場合において、事務の執行上やむを得ないと認められるとき。
  - (6) 他の実施機関から提供を受けるとき。

（適正管理）

**第6条** 実施機関は、個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置（以下「安全確保の措置」という。）を講じなければならない。

- 2 実施機関は、個人情報取扱事務の目的を達成するために必要な範囲内でその保有する個人情報を正確なものに保つよう努めなければならない。
- 3 実施機関は、個人情報取扱事務の目的に照らし、保有する必要のない、又は保有する必要のなくなった個人情報を確実に、かつ、速やかに廃棄し、又は消去しなければならない。

（利用及び提供の制限）

**第7条** 実施機関は、個人情報取扱事務の目的以外の目的のために個人情報（特定個人情報を除く。以下この条において同じ。）を当該実施機関内において利用し、又は当該実施機関以外のものに提供してはならない。ただし、当該個人情報の利用又は提供が次の各号のいずれかに該当するとき

は、この限りでない。

- (1) 法令等の規定に基づくとき。
- (2) 本人の同意があるとき、又は本人に提供するとき。
- (3) 個人の生命、身体又は財産の安全を守るため、緊急かつやむを得ないと認められるとき。
- (4) 当該個人情報が出版、報道等により公にされているとき。
- (5) 同一実施機関内で当該個人情報を利用する場合又は他の実施機関、国、独立行政法人等、他の地方公共団体若しくは地方独立行政法人に当該個人情報を提供する場合において、当該同一実施機関内で当該個人情報を利用する実施機関又は当該個人情報の提供を受けるものが、当該個人情報を事務に必要な限度で使用し、かつ、使用することについて相当の理由があると認められるとき。

- 2 実施機関は、前項ただし書の規定により個人情報を利用し、又は提供するときは、個人の権利利益を不当に侵害することのないようにしなければならない。

(特定個人情報の利用の制限)

**第7条の2** 実施機関は、個人情報取扱事務の目的の範囲を超えて、特定個人情報を利用してはならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、実施機関は、個人の生命、身体又は財産の安全を守るために必要がある場合であって、本人の同意があり、又は本人の同意を得ることが困難であるときは、個人情報取扱事務の目的の範囲を超えて、特定個人情報を自ら利用することができる。

(特定個人情報の提供の制限)

**第7条の3** 実施機関は、番号法第19条各号のいずれかに該当する場合を除き、特定個人情報を提供してはならない。

(オンライン結合による提供の制限)

**第8条** 実施機関は、法令等の規定に基づく場合を除き、通信回線を用いた電子計算機その他の情報機器の結合（実施機関の保有する個人情報を実施機関以外のものが随時入手し得る状態にするものに限る。）により、個人情報を実施機関以外のものへ提供してはならない。

(提供先に対する措置の要求)

**第9条** 実施機関は、実施機関以外のものに個人情報を提供する場合において、必要があると認めるときは、提供を受けるものに対して、当該個人情報の使用目的若しくは使用方法の制限その他必要な制限を付し、又は安全確保の措置を講ずることを求めなければならない。

(委託に伴う措置等)

**第10条** 実施機関は、実施機関以外のものに個人情報取扱事務の委託をするときは、個人情報の保護のために必要な措置を講じなければならない。

2 実施機関から前項の委託を受けたものは、安全確保の措置を講じなければならない。

3 第1項の委託を受けた事務に従事している者又は従事していた者は、その事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。

(職員等の義務)

**第11条** 実施機関の事務を処理する職員又は職員であった者は、職務上知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。

### 第3章 開示、訂正及び利用停止

(開示請求)

**第12条** 何人も、この条例の定めるところにより、実施機関に対して、当該実施機関の保有する自己を本人とする保有個人情報の開示を請求することができる。

2 未成年者又は成年被後見人の法定代理人(保有特定個人情報にあっては、未成年者若しくは成年被後見人の法定代理人又は本人の委任による代理人をいう。次条において同じ。)は、本人に代わって前項の規定による開示の請求(以下「開示請求」という。)をすることができる。

(開示請求の方法)

**第13条** 開示請求をしようとする者は、実施機関が別に定める請求書(以下「開示請求書」という。)を当該実施機関に提出しなければならない。

- 2 開示請求をしようとする者は、自己が当該開示請求に係る保有個人情報の本人又はその法定代理人であることを証明するために必要な書類で実施機関が定めるものを提出し、又は提示しなければならない。
- 3 実施機関は、開示請求書に形式上の不備があると認めるときは、開示請求をした者（以下「開示請求者」という。）に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めることができる。この場合において、実施機関は、開示請求者に対し、補正の参考となる情報を提供するよう努めなければならない。
- 4 開示請求に係る保有個人情報が、明らかに開示できるものであって、直ちに開示することが可能な場合（開示請求者がその場で目的を達成することができ、かつ、実施機関において当該開示請求の事実関係を明らかにしておく必要がないと認める場合に限る。）は、第1項の規定にかかわらず、開示請求は口頭で行うことができる。

（保有個人情報の開示義務）

**第14条** 実施機関は、開示請求があったときは、開示請求に係る保有個人情報に次の各号に掲げる情報（以下「非開示情報」という。）のいずれかが含まれている場合を除き、開示請求者に対し、当該保有個人情報を開示しなければならない。

- (1) 法令等の規定により本人に開示することができないとされている情報
- (2) 個人の指導、相談、選考、試験その他の個人に対する評価又は判断を伴う事務事業に関する情報であって、開示することにより当該事務事業あるいは将来の同種の事務事業の執行に支障が生ずるおそれのあるもの
- (3) 開示請求者以外のものに関する情報であって、開示することにより、当該開示請求者以外のものの正当な権利利益を侵害するおそれのあるもの
- (4) 開示することにより、個人の生命、身体及び財産の保護並びに犯罪の予防その他の公共の安全並びに秩序の維持に支障を及ぼすと認められる情報
- (5) 立入り、検査、監査、争訟、交渉、契約、試験、人事管理等の組合又は国等（国又は他の地方公共団体をいう。以下この条において同じ。）の

機関が行う事務事業に関する情報であって、開示することにより当該事務事業の円滑な実施を著しく困難にするおそれのあるもの

- (6) 組合の機関と国等の機関との間における協議、依頼等に基づいて作成し、又は取得した情報であって、開示することにより国等との協力関係を著しく損なうおそれのあるもの

(部分開示)

**第15条** 実施機関は、開示請求に係る保有個人情報に非開示情報が含まれている場合において、非開示情報に該当する部分を容易に、かつ、開示請求の趣旨を損なわない程度に区分して除くことができるときは、開示請求者に対し、当該部分を除いた部分につき開示しなければならない。

(裁量的開示)

**第16条** 実施機関は、開示請求に係る保有個人情報に非開示情報（第14条第1号に規定する情報を除く。）が含まれている場合であっても、個人の権利利益を保護するため特に必要があると認めるときは、開示請求者に対し、当該保有個人情報を開示することができる。

(保有個人情報の存否に関する情報)

**第17条** 実施機関は、開示請求に対し、当該開示請求に係る保有個人情報が存在しているか否かを答えるだけで、非開示情報を開示することとなるときは、当該保有個人情報の存否を明らかにしないで、当該開示請求を拒否することができる。

(開示請求に対する決定等)

**第18条** 実施機関は、開示請求があったときは、当該開示請求があった日から起算して15日以内に、当該開示請求に係る保有個人情報を開示するかどうかの決定（前条の規定により開示請求を拒否するとき及び開示請求に係る保有個人情報を保有していないときにする決定を含む。以下「開示決定等」という。）をしなければならない。ただし、第13条第3項の規定により補正を求めた場合にあつては、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。

2 実施機関は、開示決定等をしたときは、開示請求者に対し、速やかに、その旨を書面により通知しなければならない。ただし、第13条第4項の規

定による請求に係る決定は、口頭で通知することができる。

- 3 実施機関は、開示請求に係る保有個人情報の全部を開示する旨の決定以外の開示決定等をしたときは、前項の書面にその理由を記載しなければならない。この場合において、当該理由がなくなる期日をあらかじめ明示することができるときは、当該期日を同項の書面に付記しなければならない。
- 4 実施機関は、やむを得ない理由により、第1項に規定する期間内に開示決定等を行うことができないときは、当該期間を30日以内に限り延長することができる。この場合において、実施機関は、開示請求者に対し、速やかに、延長後の期間及び延長の理由を書面により通知しなければならない。
- 5 実施機関は、開示決定等を行う場合において、当該決定に係る保有個人情報に第三者に関するものが含まれているときは、あらかじめこれらのものの意見を聴くことができる。

(開示の実施及び方法)

**第19条** 実施機関は、開示請求に係る保有個人情報の全部又は一部を開示する旨の決定（以下「開示決定」という。）をしたときは、速やかに、開示請求者に対し、開示請求に係る保有個人情報を開示しなければならない。

- 2 保有個人情報の開示は、当該保有個人情報が、文書又は図画に記録されているときは閲覧又は写しの交付により、電磁的記録に記録されているときはその種別、情報化の進展状況等を勘案して実施機関が定める方法により行う。ただし、閲覧の方法による保有個人情報の開示にあつては、実施機関は、当該保有個人情報が記録されている文書又は図画の保存に支障を生ずるおそれがあると認めるとき、第15条に規定する開示をするときその他正当な理由があるときは、その写しにより、これを行うことができる。

(費用負担)

**第20条** 前条第2項の規定により写し等の交付を受ける者は、当該写し等の作成及び送付に要する費用を負担しなければならない。

(訂正請求)

**第21条** 何人も、第19条の規定により開示を受けた自己を本人とする保有個人情報の内容が事実でないとき、この条例の定めるところによ

り、当該保有個人情報を保有する実施機関に対し、当該保有個人情報の訂正（追加及び削除を含む。以下同じ。）を請求することができる。ただし、当該保有個人情報の訂正に関して他の法令等の規定により特別の手續が定められているときは、この限りでない。

- 2 第12条第2項の規定は、前項の規定による訂正の請求（以下「訂正請求」という。）について準用する。
- 3 訂正請求は、保有個人情報の開示を受けた日から90日以内に行わなければならない。

（訂正請求の方法）

**第22条** 訂正請求をしようとする者は、実施機関が別に定める請求書（以下「訂正請求書」という。）を当該実施機関に提出しなければならない。

- 2 訂正請求をしようとする者は、訂正を求める内容が事実と合致することを証明する書類等を実施機関に提出し、又は提示しなければならない。
- 3 第13条第2項の規定は、訂正請求をしようとする者について準用する。
- 4 実施機関は、訂正請求書に形式上の不備があると認めるときは、訂正請求をした者（以下「訂正請求者」という。）に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めることができる。

（保有個人情報の訂正義務）

**第23条** 実施機関は、訂正請求があった場合において、当該訂正請求に理由があると認めるときは、当該訂正請求に係る保有個人情報の利用目的の達成に必要な範囲内で、当該保有個人情報の訂正をしなければならない。

（訂正請求に対する決定等）

**第24条** 実施機関は、訂正請求があったときは、必要な調査を行い、当該訂正請求があった日から起算して30日以内に、当該訂正請求に係る保有個人情報を訂正するかどうかの決定（保有個人情報の一部の訂正をする旨の決定を含む。以下「訂正決定等」という。）をしなければならない。ただし、第22条第4項の規定により補正を求めた場合にあつては、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。

- 2 実施機関は、訂正決定等をしたときは、訂正請求者に対し、速やかに、当該決定の内容（保有個人情報の全部又は一部の訂正をする場合にあつて

は、当該訂正の内容を含む。)を書面により通知しなければならない。

3 実施機関は、訂正請求の全部を容認して訂正をする旨の決定以外の訂正決定等をしたときは、前項の書面にその理由を記載しなければならない。

4 実施機関は、やむを得ない理由により、第1項に規定する期間内に訂正決定等を行うことができないときは、当該期間を30日以内に限り延長することができる。この場合において、実施機関は、訂正請求者に対し、速やかに、延長後の期間及び延長の理由を書面により通知しなければならない。

(保有個人情報の提供先への通知)

**第25条** 実施機関は、訂正請求に係る保有個人情報の全部又は一部を訂正する旨の決定に基づき、保有個人情報を訂正した場合において、必要があると認めるときは、当該保有個人情報の提供先に対し、遅滞なく、その旨を書面により通知するものとする。

(利用停止請求)

**第26条** 何人も、自己を本人とする保有個人情報が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、この条例の定めるところにより、当該保有個人情報を保有する実施機関に対し、当該各号に定める措置を請求することができる。ただし、当該保有個人情報の利用の停止、消去又は提供の停止(以下「利用停止」という。)に関して他の法令等の規定により特別の手続が定められているときは、この限りでない。

(1) 第5条の規定に違反して収集されたとき、第6条第3項の規定に違反して保有されているとき、第7条若しくは第7条の2の規定に違反して利用されているとき又は番号法第20条の規定に違反して収集され、若しくは保管されているとき 当該保有個人情報の利用の停止又は消去

(2) 第7条、7条の3又は第8条の規定に違反して提供されているとき 当該保有個人情報の提供の停止

2 第12条第2項の規定は、前項の規定による利用停止の請求(以下「利用停止請求」という。)について準用する。

3 利用停止請求は、保有個人情報の開示を受けた日から90日以内に行なければならない。

(利用停止請求の方法)

**第27条** 利用停止請求をしようとする者は、実施機関が別に定める請求書(以下「利用停止請求書」という。)を当該実施機関に提出しなければならない。

2 第13条第2項の規定は、利用停止請求をしようとする者について準用する。

3 実施機関は、利用停止請求書に形式上の不備があると認めるときは、利用停止請求をした者(以下「利用停止請求者」という。)に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めることができる。

(保有個人情報の利用停止義務)

**第28条** 実施機関は、利用停止請求があった場合において、当該利用停止請求に理由があると認めるときは、当該実施機関における個人情報の適正な取扱いを確保するために必要な限度で、当該利用停止請求に係る保有個人情報の利用停止をしなければならない。ただし、当該保有個人情報の利用停止をすることにより、当該保有個人情報の利用目的に係る事務の性質上、当該事務の適正な遂行に著しい支障を及ぼすおそれがあると認められるときは、この限りでない。

(利用停止請求に対する決定等)

**第29条** 実施機関は、利用停止請求があったときは、必要な調査を行い、当該利用停止請求があった日から起算して30日以内に、当該利用停止請求に係る保有個人情報の利用停止をするかどうかの決定(保有個人情報の一部の利用停止をする旨の決定を含む。以下「利用停止決定等」という。)をしなければならない。ただし、第27条第3項の規定により補正を求めた場合にあっては、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。

2 実施機関は、利用停止決定等をしたときは、利用停止請求者に対し、速やかに、当該決定の内容(保有個人情報の全部又は一部の利用停止をする場合にあっては、当該利用停止の内容を含む。)を書面により通知しなければならない。

3 実施機関は、利用停止請求の全部を容認して利用停止をする旨の決定以外の利用停止決定等をしたときは、前項の書面にその理由を記載しなければ

ばならない。

- 4 実施機関は、やむを得ない理由により、第1項に規定する期間内に利用停止決定等を行うことができないときは、当該期間を30日以内に限り延長することができる。この場合において、実施機関は、利用停止請求者に対し、速やかに、延長後の期間及び延長の理由を書面により通知しなければならない。

(審査請求があった場合の手続き)

**第30条** 実施機関は、開示決定等、訂正決定等、利用停止決定等又は開示請求、訂正請求若しくは利用停止請求に係る不作為について審査請求があったときは、当該審査請求が不適法である場合を除き、遅滞なく、新潟県市町村総合事務組合情報公開・個人情報保護審査会に諮問し、当該審査請求についての裁決を行わなければならない。

- 2 開示決定等、訂正決定等、利用停止決定等又は開示請求、訂正請求若しくは利用停止請求に係る不作為に係る審査請求については、行政不服審査法（平成26年法律第68号）第9条第1項の規定は、適用しない。
- 3 第1項の規定による諮問は、行政不服審査法第9条第3項において読み替えて適用する同法第29条第2項の弁明書の写しを添えてしなければならない。

## 第4章 雑則

(苦情の処理)

**第31条** 実施機関は、当該実施機関が行う個人情報の取扱いに関して苦情の申出があったときは、適切かつ迅速な処理に努めなければならない。

(運用状況の公表)

**第32条** 管理者は、毎年1回、各実施機関におけるこの条例の運用状況を取りまとめ、これを公表するものとする。

(委任)

**第33条** この条例に定めるもののほか、この条例の施行に関し必要な事項は、実施機関が定める。

## 第5章 罰則

**第34条** 実施機関の事務を処理する職員若しくは職員であった者又は第10条第1項の委託を受けた事務に従事している者若しくは従事していた者が、正当な理由がないのに、個人の秘密に属する事項が記録された保有個人情報を含む情報の集合物であって、一定の事務の目的を達成するために特定の保有個人情報を電子計算機を用いて検索することができるように体系的に構成したもの（その全部又は一部を複製し、又は加工したものを含む。）を提供したときは、2年以下の懲役又は100万円以下の罰金に処する。

**第35条** 前条に規定する者が、その業務に関して知り得た保有個人情報を自己若しくは第三者の不正な利益を図る目的で提供し、又は盗用したときは、1年以下の懲役又は50万円以下の罰金に処する。

**第36条** 実施機関の事務を処理する職員がその職権を濫用して、専らその職務の用以外の用に供する目的で個人の秘密に属する事項が記録された文書、図画又は電磁的記録を収集したときは、1年以下の懲役又は50万円以下の罰金に処する。

**第37条** 偽りその他不正の手段により、開示決定に基づく保有個人情報の開示を受けた者は、5万円以下の過料に処する。

### 附 則

（施行期日等）

- 1 この条例は、平成18年4月1日から施行する。
- 2 実施機関は、この条例の施行の際現に行われている登録対象事務については、この条例の施行後遅滞なく登録簿に登録するものとする。
- 3 新潟県市町村総合事務組合電子計算組織に係る個人情報の保護に関する条例（平成16年条例第5号）は、廃止する。

### 附 則（平成27年8月3日条例第4号）

この条例は、平成28年1月1日から施行する。

### 附 則（平成28年2月16日条例第2号）

この条例は、平成28年4月1日から施行する。

# 管理者が取り扱う個人情報の保護に関する規則

(平成18年3月16日)  
規則第4号)

最終改正 平成28年4月1日規則第2号

(趣旨)

**第1条** この規則は、新潟県市町村総合事務組合個人情報保護条例（平成18年条例第2号。以下「条例」という。）第33条の規定に基づき、管理者が取り扱う個人情報の保護に関し必要な事項を定めるものとする。

(個人情報取扱事務の登録)

**第2条** 条例第4条第1項に規定する個人情報取扱事務登録簿は、別記第1号様式によるものとする。

(保有個人情報開示請求書)

**第3条** 条例第13条第1項に規定する開示請求書は、保有個人情報開示請求書（別記第2号様式）とする。

(本人等であることを証明するために必要な書類)

**第4条** 条例第13条第2項（条例第22条第3項及び条例第27条第2項において準用する場合を含む。）に規定する実施機関が定める書類は、次の各号に掲げる場合の区分に応じ、当該各号に定める書類とする。

- (1) 本人が請求する場合 個人番号カード、運転免許証、旅券その他これらに類する書類として管理者が認めるもの
- (2) 本人に代わって法定代理人が請求する場合 次に掲げる書類
  - ア 当該法定代理人に係る前号に定める書類
  - イ 戸籍謄本、成年後見人の登記事項証明書その他その資格を証明する書類として管理者が認めるもの
- (3) 本人に代わって本人の委任による代理人が請求する場合 次に掲げる書類
  - ア 当該代理人に係る第1号に定める書類
  - イ 本人の実印を押印した委任状及び印鑑登録証明書又はその他その資格を証明する書類として管理者が認めるもの

(保有個人情報の開示の決定等)

**第5条** 条例第18条第2項に規定する通知は、保有個人情報開示決定等通知書（別記第3号様式）により行うものとする。

2 条例第18条第4項に規定する通知は、保有個人情報開示決定等期間延長通知書（別記第4号様式）により行うものとする。

(保有個人情報の開示の実施等)

**第6条** 条例第19条第1項の規定による保有個人情報の開示は、管理者が指定する日時及び場所において行うものとする。

2 前項の場合において、保有個人情報を閲覧する者は、当該保有個人情報を改ざんし、汚損し、又は破損してはならない。

3 管理者は、前項の規定に違反した者又は違反するおそれのある者に対し、当該保有個人情報の閲覧を中止させ、又は禁止することができる。

(電磁的記録の開示の方法)

**第7条** 条例第19条第2項の規定による電磁的記録の開示の方法は、次の各号に掲げる電磁的記録の種別に応じ、当該各号に定める方法とする。

(1) 録音テープ又はビデオテープ 当該録音テープ若しくはビデオテープを専用機器により再生したものの視聴又は録音カセットテープ若しくはビデオカセットテープに複写したものの交付

(2) その他の電磁的記録 当該電磁的記録を用紙に出力したものの閲覧又は写しの交付

2 前項の規定にかかわらず、当該電磁的記録を磁気ディスク等に複写したものの交付が容易であるときは、管理者は、当該複写したものの交付により開示を行うことができる。

(保有個人情報の写し等の交付等)

**第8条** 条例第19条第2項の規定により写し等を交付するときの交付部数は、開示請求1件につき1部とする。

2 条例第20条に規定する保有個人情報の写し等の作成及び送付に要する費用は、当該写し等の交付を受ける前に納付するものとする。

(保有個人情報訂正請求等)

**第9条** 条例第22条第1項に規定する訂正請求書は、保有個人情報訂正請求

書（別記第5号様式）とする。

- 2 条例第24条第2項の規定による決定等の通知は、保有個人情報訂正決定等通知書（別記第6号様式）により行うものとする。
- 3 条例第24条第4項の規定による期間の延長の通知は、保有個人情報訂正決定等期間延長通知書（別記第7号様式）により行うものとする。

（保有個人情報利用停止請求等）

**第10条** 条例第27条第1項に規定する利用停止請求書は、保有個人情報利用停止請求書（別記第8号様式）とする。

- 2 条例第29条第2項の規定による決定等の通知は、保有個人情報利用停止決定等通知書（別記第9号様式）により行うものとする。
- 3 条例第29条第4項の規定による期間の延長の通知は、保有個人情報利用停止決定等期間延長通知書（別記第10号様式）により行うものとする。

（運用状況の公表）

**第11条** 条例第32条の規定による運用状況の公表は、新潟県市町村総合事務組合公報に登載して行うものとする。

（その他）

**第12条** この規則に定めるもののほか、個人情報の保護に関し必要な事項は、管理者が別に定める。

**第13条** この規則の規定にかかわらず、事務所（新潟県市町村総合事務組合行政組織規則（平成16年規則第2号）第4条の規定による事務所をいう。）において取り扱う個人情報の保護については、当該事務所の所在する市町村の例によることができる。

## 附 則

- 1 この規則は、平成18年4月1日から施行する。
- 2 新潟県市町村総合事務組合電子計算組織に係る個人情報保護に関する条例施行規則（平成16年規則第5号）は、廃止する。

**附 則**（平成27年12月21日規則第15号）

この規則は、平成28年1月1日から施行する。

**附 則**（平成28年4月1日規則第2号）

この規則は、公布の日から施行する。

別記第 1 号様式（第 2 条関係）

個人情報取扱事務登録簿

|               |                                  |  |                                |                                     |                                    |  |  |
|---------------|----------------------------------|--|--------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------|--|--|
| No.           |                                  |  |                                |                                     |                                    |  |  |
| 登録簿を所管する組織の名称 |                                  | 登録年月日  |                                | 開始（変更）年月日                           |                                    |  |  |
| 事務の名称         |                                  |  |                                |                                     |                                    |  |  |
| 事務の目的         |                                  |  |                                |                                     |                                    |  |  |
| 個人情報の記録項目     | <input type="checkbox"/> 基本的事項   |  | <input type="checkbox"/> 家庭の状況 |                                     | <input type="checkbox"/> 経歴又は社会的活動 |  |  |
|               | <input type="checkbox"/> 識別番号・記号 | <input type="checkbox"/> 家族関係  | <input type="checkbox"/> 職業・職歴 |                                     | <input type="checkbox"/> 学業・学歴     |  |  |
|               | <input type="checkbox"/> 氏名      | <input type="checkbox"/> 婚姻歴   | <input type="checkbox"/> 資格    |                                     | <input type="checkbox"/> 賞罰        |  |  |
|               | <input type="checkbox"/> 性別      | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/> 成績・評価 |                                     | <input type="checkbox"/> 所属団体      |  |  |
|               | <input type="checkbox"/> 年齢・生年月日 |  | <input type="checkbox"/>       |                                     | <input type="checkbox"/>           |  |  |
|               | <input type="checkbox"/> 住所・電話番号 |  |                                |                                     |                                    |  |  |
|               | <input type="checkbox"/> 本籍・国籍   |  |                                |                                     |                                    |  |  |
|               | <input type="checkbox"/>         |  |                                |                                     |                                    |  |  |
|               | <input type="checkbox"/> 心身の状況   |  |                                |                                     |                                    |  |  |
|               | <input type="checkbox"/> 健康状態    |  |                                |                                     |                                    |  |  |
|               | <input type="checkbox"/> 病歴      |  |                                |                                     |                                    |  |  |
|               | <input type="checkbox"/> 障害の状態   |  |                                |                                     |                                    |  |  |
|               | <input type="checkbox"/>         |  |                                |                                     |                                    |  |  |
|               | 個人情報の収集先                         | <input type="checkbox"/> 本人  | <input type="checkbox"/>       | 本人以外（条例第 5 条第 3 項）収集先及び該当号<br>_____ |                                    |  |  |
|               | 処理形態                             | <input type="checkbox"/> 電子計算機処理<br><input type="checkbox"/> 有<br><input type="checkbox"/> 無 |                                |                                     |                                    |  |  |
| 実施機関以外のものへの委託 | <input type="checkbox"/> 有       | 委託の内容<br>_____   |                                |                                     |                                    |  |  |
|               | <input type="checkbox"/> 無       |  |                                |                                     |                                    |  |  |
| 備考            | _____                            |  |                                |                                     |                                    |  |  |

別記第2号様式（第3条関係）

保有個人情報開示請求書

年 月 日

新潟県市町村総合事務組合

管理者

様

(郵便番号 - )

請求者 住 所

氏 名

連絡先(電話番号 )

新潟県市町村総合事務組合個人情報保護条例第13条第1項の規定により、次のとおり保有個人情報の開示を請求します。

|                          |  |
|--------------------------|--|
| 開示請求に係る<br>保有個人情報の<br>内容 |  |
| 開 示 の 方 法                | 1 閲覧                      2 写し等の交付(郵送希望 有・無) |

注1 「開示請求に係る保有個人情報の内容」欄は、請求に係る保有個人情報が特定できるよう具体的に記入してください。

2 「開示の方法」欄は、希望する方法の番号等を○で囲んでください。

<代理人記載欄>この欄は、本人が請求する場合は、記入する必要はありません。

|               |  |
|---------------|--|
| 本人の区分         | 1 未成年者    2 成年被後見人    3 委任者(保有特定個人情報に限る) |
| 本人の氏名及び<br>住所 | 氏 名                                      |
|               | 住 所<br>(郵便番号 - )<br><br>連絡先(電話番号 )       |

注 「本人の区分」欄は、該当する番号を○で囲んでください。

<職員記載欄>この欄は記入しないでください。

|                  |  |
|------------------|--|
| 本人等確認            | <input type="checkbox"/> 個人番号カード <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 旅券 <input type="checkbox"/> その他( )<br><input type="checkbox"/> 戸籍謄本 <input type="checkbox"/> 成年被後見人の登記事項証明書 |
| 代理権確認<br>(委任の場合) | <input type="checkbox"/> 委任状 <input type="checkbox"/> 本人の印鑑登録証明書 <input type="checkbox"/> その他( )   |
| 担 当 係            |  |
| 備 考              |  |

別記第3号様式（第5条関係）

保有個人情報開示決定等通知書

第 号  
年 月 日

様

新潟県市町村総合事務組合  
管理者

印

年 月 日付けて請求のあった保有個人情報の開示については、新潟県市町村総合事務組合個人情報保護条例第18条第1項の規定により次のとおり決定したので、同条第2項の規定により通知します。

|                  |               |   |
|------------------|---------------|---|
| 開示請求に係る保有個人情報の内容 |               |   |
| 決定区分             |               | <input type="checkbox"/> 開示 <input type="checkbox"/> 部分開示 <input type="checkbox"/> 非開示 <input type="checkbox"/> 個人情報不保有 |
| 開示               | 開示の日時及び場所     | 年 月 日 時 分   |
|                  | 開示の方法         |   |
| 部分開示・非開示         | 開示しない部分及びその理由 | 新潟県市町村総合事務組合個人情報保護条例第14条第 号該当（理由）   |
|                  | 上記理由がなくなる期日   | 年 月 日以降であれば、開示しない部分を開示することができます。開示を希望する場合は、当該期日以後改めて請求をしてください。  |
| 担当係              |               | 電話番号（ ）内線   |
| 備考               |               |   |

- 注1 指定された日時が都合の悪い場合には、あらかじめ担当係へ御連絡ください。  
 2 開示を受ける際には、この通知書と本人であることを証明できる書類を提示してください。  
 3 法定代理人が請求し開示を受ける場合は、注2の書類のほか、その資格を証明する書類を提示してください。

付記

1 審査請求について

この決定に不服がある場合は、この決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内（以下「不服申立期間」といいます。）に、通知者に対して審査請求をすることができます。ただし、不服申立期間が経過する前に、この決定があった日の翌日から起算して1年を経過した場合は、審査請求をすることができなくなります。

なお、正当な理由があるときは、不服申立期間やこの決定があった日の翌日から起算して1年を経過した後であっても審査請求が認められる場合があります。

2 決定の取消しの訴えについて

- (1) この決定については、上記1の審査請求のほか、この決定があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に、新潟県市町村総合事務組合を被告として（訴訟においては管理者が被告の代表者となります。）、決定の取消しの訴えを提起することができます。
- (2) また、上記1の審査請求をした場合には、決定の取消しの訴えは、その審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に提起することができます。
- (3) ただし、上記(1)（審査請求をした場合には(2)）の期間が経過する前に、この決定（審査請求をした場合には、その審査請求に対する裁決）があった日の翌日から起算して1年を経過した後であっても決定の取消しの訴えを提起することが認められる場合があります。

なお、正当な理由があるときは、上記(1)（審査請求をした場合には(2)）の期間やこの決定（審査請求をした場合には、その審査請求に対する裁決）があった日の翌日から起算して1年経過した後であっても決定の取消しの訴えを提起することが認められる場合があります。

別記第 4 号様式（第 5 条関係）

保有個人情報開示決定等期間延長通知書

第 号  
年 月 日

様

新潟県市町村総合事務組合  
管理者

印

年 月 日付けで請求のあった保有個人情報の開示については、新潟県市町村総合事務組合個人情報保護条例第18条第 4 項の規定により、次のとおり保有個人情報を開示するかどうかの決定をする期間を延長したので通知します。

|                                      |                    |
|--------------------------------------|--------------------|
| 開示請求に係る保有個人情報の内容                     |                    |
| 新潟県市町村総合事務組合個人情報保護条例第18条第1項に規定する決定期間 | 年 月 日から<br>年 月 日まで |
| 延長後の決定期限                             | 年 月 日まで            |
| 延長の理由                                |                    |
| 担当係                                  | 電話番号（ ）内線          |
| 備考                                   |                    |

別記第5号様式（第9条関係）

保有個人情報訂正請求書

年 月 日

新潟県市町村総合事務組合

管理者

様

(郵便番号 - )

請求者 住所

氏名

連絡先(電話番号 )

新潟県市町村総合事務組合個人情報保護条例第22条第1項の規定により、次のとおり保有個人情報の訂正を請求します。

|                       |       |
|-----------------------|-------|
| 訂正請求に係る保有個人情報の開示を受けた日 | 年 月 日 |
| 訂正請求に係る保有個人情報の内容      |       |
| 訂正を求める内容              |       |

注1 「訂正請求に係る保有個人情報の内容」欄は、請求に係る保有個人情報が特定できるよう具体的に記入してください。

2 「訂正を求める内容」欄は、訂正を求める箇所及び訂正の内容を具体的に記入してください。

<代理人記載欄>この欄は、本人が請求する場合は、記入する必要はありません。

|           |                                    |
|-----------|------------------------------------|
| 本人の区分     | 1 未成年者 2 成年被後見人 3 委任者(保有特定個人情報に限る) |
| 本人の氏名及び住所 | 氏名                                 |
|           | (郵便番号 - )<br>住所<br>連絡先(電話番号 )      |

注 「本人の区分」欄は、該当する番号を○で囲んでください。

<職員記載欄>この欄は記入しないでください。

|                |  |
|----------------|--|
| 本人等確認          | <input type="checkbox"/> 個人番号カード <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 旅券 <input type="checkbox"/> その他( )<br><input type="checkbox"/> 戸籍謄本 <input type="checkbox"/> 成年被後見人の登記事項証明書 |
| 代理権確認(委任の場合)   | <input type="checkbox"/> 委任状 <input type="checkbox"/> 本人の印鑑登録証明書 <input type="checkbox"/> その他( )   |
| 事実との合致を証明する書類等 | 1 提出 2 提示( )   |
| 担当係            | 備考   |

別記第6号様式（第9条関係）

保有個人情報訂正決定等通知書

第 号  
年 月 日

様

新潟県市町村総合事務組合  
管理者

印

年 月 日付で請求のあった保有個人情報の訂正については、新潟県市町村総合事務組合個人情報保護条例第24条第1項の規定により、次のとおり決定したので、同条第2項の規定により通知します。

|                  |                                |  |
|------------------|--------------------------------|--|
| 訂正請求に係る保有個人情報の内容 |                                |  |
| 決定区分             |                                | <input type="checkbox"/> 訂正 <input type="checkbox"/> 部分訂正 <input type="checkbox"/> 非訂正 |
| 訂正               | 訂正の内容                          |  |
|                  | 訂正年月日                          | 年 月 日  |
| 部分訂正・非訂正         | 保有個人情報の訂正をしない部分                |  |
|                  | 保有個人情報の訂正をしない理由                |  |
| 担当係              | 電話番号（                      ）内線 |  |
| 備考               |                                |  |

付記

1 審査請求について

この決定に不服がある場合は、この決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内（以下「不服申立期間」といいます。）に、通知者に対して審査請求をすることができます。ただし、不服申立期間が経過する前に、この決定があった日の翌日から起算して1年を経過した場合は、審査請求をすることができなくなります。

なお、正当な理由があるときは、不服申立期間やこの決定があった日の翌日から起算して1年を経過した後であっても審査請求が認められる場合があります。

2 決定の取消しの訴えについて

- (1) この決定については、上記1の審査請求のほか、この決定があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に、新潟県市町村総合事務組合を被告として（訴訟においては管理者が被告の代表者となります。）、決定の取消しの訴えを提起することができます。
- (2) また、上記1の審査請求をした場合には、決定の取消しの訴えは、その審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に提起することができます。
- (3) ただし、上記(1)（審査請求をした場合には(2)）の期間が経過する前に、この決定（審査請求をした場合には、その審査請求に対する裁決）があった日の翌日から起算して1年を経過した後であっても決定の取消しの訴えを提起することが認められる場合があります。

なお、正当な理由があるときは、上記(1)（審査請求をした場合には(2)）の期間やこの決定（審査請求をした場合には、その審査請求に対する裁決）があった日の翌日から起算して1年経過した後であっても決定の取消しの訴えを提起することが認められる場合があります。

別記第7号様式（第9条関係）

保有個人情報訂正決定等期間延長通知書

第 号  
年 月 日

様

新潟県市町村総合事務組合  
管理者

印

年 月 日付けで請求のあった保有個人情報の訂正については、新潟県市町村総合事務組合個人情報保護条例第24条第4項の規定により、次のとおり保有個人情報を訂正するかどうかの決定をする期間を延長したので通知します。

|                                      |                    |
|--------------------------------------|--------------------|
| 訂正請求に係る保有個人情報の内容                     |                    |
| 新潟県市町村総合事務組合個人情報保護条例第24条第1項に規定する決定期間 | 年 月 日から<br>年 月 日まで |
| 延長後の決定期限                             | 年 月 日まで            |
| 延長の理由                                |                    |
| 担当係                                  | 電話番号（ ）内線          |
| 備考                                   |                    |

別記第 8 号様式（第10条関係）

保有個人情報利用停止請求書

年 月 日

新潟県市町村総合事務組合

管理者

様

（郵便番号 - ）

請求者 住 所

氏 名

連絡先（電話番号 ）

新潟県市町村総合事務組合個人情報保護条例第27条第 1 項の規定により、次のとおり保有個人情報の利用停止を請求します。

|  |                      |  |
|--|----------------------|--|
| 利用停止請求に係る保有個人情報の開示を受けた日                        | 年 月 日                |  |
| 利用停止請求に係る保有個人情報の内容                             |                      |  |
| 及<br>利<br>用<br>停<br>止<br>請<br>求<br>の<br>趣<br>旨 | 適切でないと思料する保有個人情報の取扱い | <input type="checkbox"/> 第 5 条又は番号法第20条の規定に違反して収集されている。<br><input type="checkbox"/> 第 6 条又は番号法第20条の規定に違反して保有されている。<br><input type="checkbox"/> 第 7 条又は第 7 条の 2 の規定に違反して利用されている。<br><input type="checkbox"/> 第 7 条、第 7 条の 3 又は第 8 条の規定に違反して提供されている。 |
|  | 求める措置                | <input type="checkbox"/> 利用の停止 <input type="checkbox"/> 消去 <input type="checkbox"/> 提供の停止  |
|  | 利用停止請求の理由            |  |

注 「利用停止請求に係る保有個人情報の内容」欄は、請求に係る保有個人情報が特定できるように具体的に記入してください。

<代理人記載欄>この欄は、本人が請求する場合は、記入する必要はありません。

|           |  |                             |
|-----------|--|-----------------------------|
| 本人の区分     | 1 未成年者    2 成年被後見人    3 委任者(保有特定個人情報に限る) |                             |
| 本人の氏名及び住所 | 氏 名                                      |                             |
|           | 住 所                                      | （郵便番号 - ）<br><br>連絡先（電話番号 ） |

注 「本人の区分」欄は、該当する番号を○で囲んでください。

<職員記載欄>この欄は記入しないでください。

|                  |   |     |
|------------------|---|-----|
| 本人等確認            | <input type="checkbox"/> 個人番号カード <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 旅券 <input type="checkbox"/> その他（ ）<br><input type="checkbox"/> 戸籍謄本 <input type="checkbox"/> 成年後見人の登記事項証明書 |     |
| 代理権確認<br>(委任の場合) | <input type="checkbox"/> 委任状 <input type="checkbox"/> 本人の印鑑登録証明書 <input type="checkbox"/> その他（ ）  |     |
| 担 当 係            |   | 備 考 |

別記第9号様式（第10条関係）

保有個人情報利用停止決定等通知書

第 号  
年 月 日

様

新潟県市町村総合事務組合  
管理者

印

年 月 日付けで請求のあった保有個人情報の利用停止については、新潟県市町村総合事務組合個人情報保護条例第29条第1項の規定により、次のとおり決定したので、同条第2項の規定により通知します。

|                    |                   |  |
|--------------------|-------------------|--|
| 利用停止請求に係る保有個人情報の内容 |                   |  |
| 決定区分               |                   | <input type="checkbox"/> 利用停止 <input type="checkbox"/> 部分利用停止 <input type="checkbox"/> 非利用停止 |
| 利用停止               | 利用停止の内容           |  |
|                    | 利用停止年月日           | 年 月 日  |
| 非部分利用停止            | 保有個人情報の利用停止をしない部分 |  |
|                    | 保有個人情報の利用停止をしない理由 |  |
| 担当係                |                   | 電話番号（                      ）内線   |
| 備考                 |                   |  |

付記

1 審査請求について

この決定に不服がある場合は、この決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内（以下「不服申立期間」といいます。）に、通知者に対して審査請求をすることができます。ただし、不服申立期間が経過する前に、この決定があった日の翌日から起算して1年を経過した場合は、審査請求をすることができなくなります。

なお、正当な理由があるときは、不服申立期間やこの決定があった日の翌日から起算して1年を経過した後であっても審査請求が認められる場合があります。

2 決定の取消しの訴えについて

- (1) この決定については、上記1の審査請求のほか、この決定があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に、新潟県市町村総合事務組合を被告として（訴訟においては管理者が被告の代表者となります。）、決定の取消しの訴えを提起することができます。
- (2) また、上記1の審査請求をした場合には、決定の取消しの訴えは、その審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に提起することができます。
- (3) ただし、上記(1)（審査請求をした場合には(2)）の期間が経過する前に、この決定（審査請求をした場合には、その審査請求に対する裁決）があった日の翌日から起算して1年を経過した後であっても決定の取消しの訴えを提起することが認められる場合があります。

なお、正当な理由があるときは、上記(1)（審査請求をした場合には(2)）の期間やこの決定（審査請求をした場合には、その審査請求に対する裁決）があった日の翌日から起算して1年経過した後であっても決定の取消しの訴えを提起することが認められる場合があります。

別記第10号様式（第10条関係）

保有個人情報利用停止決定等期間延長通知書

第 号  
年 月 日

様

新潟県市町村総合事務組合  
管理者

印

年 月 日付で請求のあった保有個人情報の利用停止については、新潟県市町村総合事務組合個人情報保護条例第29条第4項の規定により、次のとおり保有個人情報の利用停止をするかどうかの決定をする期間を延長したので通知します。

|                                      |                    |
|--------------------------------------|--------------------|
| 利用停止請求に係る保有個人情報の内容                   |                    |
| 新潟県市町村総合事務組合個人情報保護条例第29条第1項に規定する決定期間 | 年 月 日から<br>年 月 日まで |
| 延長後の決定期限                             | 年 月 日まで            |
| 延長の理由                                |                    |
| 担当係                                  | 電話番号（ ）内線          |
| 備考                                   |                    |

# 新潟県市町村総合事務組合情報公開・ 個人情報保護審査会条例

(平成18年3月1日)  
(条例第3号)

(設置)

**第1条** 新潟県市町村総合事務組合情報公開条例(平成18年条例第1号)第14条及び新潟県市町村総合事務組合個人情報保護条例(平成18年条例第2号)第30条の規定による諮問に応じて審議を行わせるため、新潟県市町村総合事務組合に、新潟県市町村総合事務組合情報公開・個人情報保護審査会(以下「審査会」という。)を置く。

(組織)

**第2条** 審査会は、管理者が委嘱する委員5人以内で組織する。

(任期)

**第3条** 委員の任期は、4年とする。ただし、委員が欠けた場合における補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

2 委員は、再任されることができる。

(守秘義務)

**第4条** 委員は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も、同様とする。

(審議手続の非公開)

**第5条** 審査会の行う審議の手続は、公開しない。

(規則への委任)

**第6条** この条例に定めるもののほか、審査会の組織及び運営に関し必要な事項は、規則で定める。

## 附 則

この条例は、平成18年4月1日から施行する。

# 新潟県市町村総合事務組合情報公開・ 個人情報保護審査会規則

(平成18年3月16日)  
規則第5号

最終改正 平成29年3月23日規則第11号

(趣旨)

**第1条** この規則は、新潟県市町村総合事務組合情報公開・個人情報保護審査会設置条例(平成18年条例第3号)第6条の規定に基づき、新潟県市町村総合事務組合情報公開・個人情報保護審査会(以下「審査会」という。)の組織及び運営について必要な事項を定めるものとする。

(会長)

**第2条** 審査会に会長を置き、委員の互選によりこれを定める。

2 会長は、会務を総理し、審査会を代表する。

3 会長に事故があるとき又は会長が欠けたときは、あらかじめ会長の指名する委員がその職務を行う。

(会議)

**第3条** 審査会の会議は、会長が招集し、会長が議長となる。

2 審査会は、委員の過半数が出席しなければ会議を開くことができない。

3 審査会の議事は、出席委員の過半数でこれを決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

(意見の聴取等)

**第4条** 審査会は、審査に必要があると認めるときは、審査請求人、実施機関の職員その他関係者の出席を求めて意見若しくは説明を聴き、又はこれらの関係者に対して必要な資料の提出を求めることができる。

(庶務)

**第5条** 審査会の庶務は、総務退職課において行う。

(委任)

**第6条** この規則に定めるもののほか、審査会の運営に関し必要な事項は、会長が審査会に諮って決める。

**附 則**

この規則は、平成18年4月1日から施行する。

**附 則**（平成28年4月1日規則第3号）

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則**（平成29年3月23日規則第11号）

この規則は、平成29年4月1日から施行する。

## 第2章 議 会

# 新潟県市町村総合事務組合議会議員選挙区配当条例

(平成16年3月1日)  
(条例第3号)

新潟県市町村総合事務組合同約第5条に規定する組合の議会議員の選挙区及び各選挙区において選挙すべき組合の議会議員の数を次のように定める。

第1選挙区（市長の選挙区） 6人

第2選挙区（町村長の選挙区） 5人

第3選挙区（市議会議長の選挙区） 2人

第4選挙区（町村議会議長の選挙区） 2人

## 附 則

この条例は、平成16年3月1日から施行する。

# 新潟県市町村総合事務組合議員の 選挙に関する規則

(平成16年3月1日)  
規則第3号

最終改正 平成17年5月25日規則第9号

(趣旨)

**第1条** この規則は、新潟県市町村総合事務組合（以下「組合」という。）の議会議員（以下「議員」という。）の選挙の実施に関し必要な事項を定めるものとする。

(選挙区及び議員数)

**第2条** 議員の選挙区及び各選挙区において選挙すべき議員の数は、組合議会議員選挙区配当条例（平成16年条例第3号）に定めるところによる。

(選挙の期日等)

**第3条** 議員に欠員を生じたときは、速やかに補欠選挙を行わなければならない。

(選挙に関する事務)

**第4条** 事務局長は、選挙に関する事務をつかさどる。

(選挙の方法)

**第5条** 議員の選挙の方法は、当該選挙のそれぞれの選挙区ごとに区域内の互選とする。

(当選告示等)

**第6条** 事務局長は、当選人が決定したときは、直ちに管理者に報告しなければならない。

2 管理者は、事務局長から前項の報告を受けたときは、直ちに当選人にその旨を通知し、当選人の氏名を告示しなければならない。

(選挙事務従事者)

**第7条** 選挙に関する事務の補助を命じられた職員は、忠実にその事務を執行しなければならない。

(補則)

**第8条** この規則に定めるもののほか、議員の選挙に関し必要な事項は、管

理者が定める。

**附 則**

この規則は、平成16年3月1日から施行する。

**附 則**（平成17年5月25日規則第9号）

この規則は、公布の日から施行する。

# 新潟県市町村総合事務組合議会の 定例会の回数を定める条例

(平成16年3月29日)  
条例第38号

地方自治法(昭和22年法律第67号)第102条第2項の規定による新潟県市町村総合事務組合組合議会の定例会の回数は、年2回とする。

## 附 則

この条例は、公布の日から施行する。

# 新潟県市町村総合事務組合議会定例会の 招集の月を定める規則

(平成16年5月6日)  
規則第47号

最終改正 平成18年12月1日規則第30号

新潟県市町村総合事務組合議会定例会は、毎年2月及び8月にこれを招集する。ただし、特別の事由があると認められるときは、これを変更することができる。

## 附 則

この規則は、公布の日から施行する。

## 附 則 (平成18年12月1日規則第30号)

この規則は、公布の日から施行する。

# 新潟県市町村総合事務組合議会会議規則

(平成16年3月29日)  
(議会規則第1号)

## 第1章 総則

(参集)

**第1条** 議員は、招集の当日開議定刻前に指定された場所に参加しなければならない。

(欠席の届出)

**第2条** 議員は、事故のため出席できないときは、その理由を付け、当日の開議時刻までに議長に届け出なければならない。

(議席)

**第3条** 議員の議席は、一般選挙後最初の会議において議長が定める。

2 議席には、番号及び氏名標を付ける。

3 補欠選挙によって選挙された議員の議席は、前任議員の議席を充てる。

(会期)

**第4条** 会期は、会期の初めに議決で定める。

2 会期は、招集の日から起算する。

3 会期は、議会の議決で延長することができる。

(議会の開閉)

**第5条** 議会の開閉は、議長が宣告する。

(会議の時間)

**第6条** 会議の時間は、午前10時から午後5時までとする。ただし、議会の議決があったとき又は議長が必要と認めるときは、会議時間を変更することができる。

(休会)

**第7条** 議事の都合その他必要があるときは、議会の議決で休会することができる。

2 議長は、特に必要と認めるときは、休会中でも会議を開くことができる。

(会議の開閉)

**第8条** 開議、散会、延会、中止又は休憩は、議長が宣告する。

2 議長が開議を宣告する前又は散会、延会、中止若しくは休憩を宣告した後は、何人も議事について発言することができない。

(定足数に関する措置)

**第9条** 開議時刻後相当の時間を経ても、なお出席議員が定足数に達しないときは、議長は、延会を宣告することができる。

2 会議中定足数を欠くに至るおそれがあると認めるときは、議長は、議員の退席を制止し、又は議場外の議員に出席を求めることができる。

3 会議中定足数を欠くに至ったときは、議長は、休憩又は延会を宣告する。

(出席の催告)

**第10条** 地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）第113条の規定による出席催告の方法は、議員の住所又は現住する場所に、文書又は口頭をもって行う。

## 第2章 議案の提出及び動議

(議案の提出)

**第11条** 議員が、議案を提出しようとするときは、その案を備え、理由を付け、法第112条第2項の規定により賛成者を必要とするものについては、所定の賛成者とともに連署して、議長に提出しなければならない。

(修正動議)

**第12条** 修正の動議は、その案を備え、あらかじめこれを議長に提出しなければならない。ただし、法第115条の2の規定による修正の動議には、発議者が連署しなければならない。

(事件の撤回及び訂正)

**第13条** 会議の議題となった議案を撤回し、又は訂正しようとするときは、議会の承認を要する。

2 議員が提出した事件及び動議で前項の承認を求めるときは、提出者から請求しなければならない。

### 第3章 議事日程

(議事日程の作成及び配布)

**第14条** 議長は、会議の日時、会議に付する事件及びその順序等を記載した議事日程を定め、あらかじめ議員に配布する。ただし、やむを得ないときは、議長がこれを報告して配布に代えることができる。

(議事日程の変更及び追加)

**第15条** 議長が必要と認めるとき又は議員から動議が提出されたときは、討論を用いなくて会議に諮って議事日程の順序を変更し、又は他の事件を追加することができる。

(延会の場合の議事日程)

**第16条** 議事日程に記載した事件の議事を開くに至らなかったとき又はその議事が終わらなかったときは、議長は、さらに議事日程を定めなければならない。

(日程の終了及び延会)

**第17条** 議事日程に記載した事件の議事を終わったときは、議長は、散会を宣告する。

2 議事日程に記載した事件の議事を終わらない場合でも、議長が必要があると認めるとき又は議員から動議が提出されたときは、議長は、討論を用いなくて会議を延会することができる。

### 第4章 議事

(議題の宣告)

**第18条** 会議に付する事件を議題とするときは、議長は、その旨を宣告する。

(一括議題)

**第19条** 議長は、必要があると認めるときは、2件以上の事件を一括して議題とすることができる。ただし、出席議員から異議があるときは、討論を用いなくて会議に諮って決める。

(議案等の朗読)

**第20条** 議長は、必要があると認めるときは、議題となった事件を職員をして朗読させる。

(議案の説明、質疑、討論及び表決)

**第21条** 議案は、会議において発議者又は提案者からその趣旨及び内容について説明を聞き、議員の質疑を行った後、討論に付し、その終結の後、表決に付する。

(議事の継続)

**第22条** 延会、中止又は休憩のため事件の議事が中断された場合において再びその事件が議題となったときは、前の議事を継続する。

## 第5章 発言

(発言の方法)

**第23条** 会議において発言しようとする者は、挙手して議長の許可を得た後、発言しなければならない。

2 2人以上挙手して発言を求めたときは、議長は、先に挙手した者と認める者から指名して発言させる。

(討論の方法)

**第24条** 討論については、議長は、最初に反対者に発言させ、次に賛成者と反対者となるべく交互に指名して発言させなければならない。

(議長の発言討論)

**第25条** 議長が議員として発言しようとするときは、議席に着き発言し、発言が終わったのち議長席に復さなければならない。ただし、討論をしたときは、その議題の表決が終わるまでは議席に復することができない。

(発言内容の制限)

**第26条** 発言は、すべて簡明にするものとし、議題外にわたり又はその範囲を超えてはならない。

2 議長は、発言が前項の規定に反すると認めるときは注意し、なお従わない場合は、発言を禁止することができる。

(議事進行に関する発言)

**第27条** 議事進行に関する発言は、議題に直接関係あるもの又は直ちに処理する必要があるものでなければならない。

2 議事進行の発言がその趣旨に反すると認めるときは、議長は、直ちに制止しなければならない。

(発言の継続)

**第28条** 延会、中止又は休憩のため発言が終わらなかった議員は、さらにその議事を始めたときは、前の発言を続けることができる。

(質疑、討論の省略又は終結)

**第29条** 質疑又は討論が終わったときは、議長は、その終結を宣告する。

2 質疑又は討論が続出して容易に終結しないときは、議員は質疑又は討論終結の動議を提出することができる。

3 議員は、特に必要があると認めるときは、質疑又は討論省略の動議を提出することができる。

4 質疑若しくは討論終結の動議又は討論省略の動議については、議長は、討論を用いなくて会議に諮って決める。

(一般質問)

**第30条** 議員は、組合の一般事務について議長の許可を得て質問することができる。

(発言の取消又は訂正)

**第31条** 議員は、その会期中に限り、議会の許可を得て自己の発言を取り消し、又は議長の許可を得て訂正することができる。ただし、発言の訂正は、字句に限るものとし、発言の趣旨を変更することはできない。

## 第6章 表決

(表決問題の宣告)

**第32条** 議長は、表決を採ろうとするときは、表決に付する問題を会議に宣告する。

(不在議員)

**第33条** 表決宣告のとき、議場にいない議員は表決に加わることができない。

(条件の禁止)

**第34条** 表決には、条件を付けることができない。

(挙手による表決)

**第35条** 議長は、表決を採ろうとするときは問題を可とする者に挙手させ、挙手の多少を認定して可否の結果を宣告する。

(投票による表決)

**第36条** 議長が必要と認めるとき又は出席議員の2人以上から要求があるときは、記名又は無記名の投票により表決を採る。

2 同時に記名投票と無記名投票の要求があるときは、議長は、いずれの方法によるかを無記名投票で決める。

(記名及び無記名投票)

**第37条** 投票による表決を行う場合には、問題を可とする者は賛成と、否とする者は反対と投票用紙に記載し、投票箱に投入しなければならない。

2 投票による表決において、賛否を表明しない投票及び賛否が明らかでない投票は、否とみなす。

(表決の訂正)

**第38条** 議員は、自己の表決の訂正を求めることはできない。

(簡易表決)

**第39条** 議長は、問題について異議の有無を会議に諮ることができる。

2 異議がないと認めるときは、議長は、可決の旨を宣告する。ただし、議長の宣告に対し、出席議員2人以上から異議があるときは、議長は、挙手の方法で表決を採らなければならない。

(表決の順次)

**第40条** 同一の議題について数個の修正案が提出されたときは、議長が表決の順序を定める。その順序は原案に最も遠いものから先に表決を採る。ただし、表決の順序について出席議員2人以上から異議があるときは、議長は、討論を用いないで会議に諮って決める。

2 修正案がすべて否決されたときは、原案について表決を採る。

## 第7章 委員会

(委員会の設置)

**第41条** 議長が必要と認めるとき又は議員2人以上の請求があったときは、議案の修正又は意見書の作成等を委嘱するため委員会を設けることができる。

2 前項の委員会を設けるときは、議長から会議に諮ってその同意を得なければならない。

(委員の選出)

**第42条** 委員会の委員は、会議において議員の中より選挙する。ただし、議会の同意を得て議長において選任することを妨げない。

(委員長を選任)

**第43条** 委員長は、委員会において互選する。

(委員会の会議)

**第44条** 委員会の議事は、委員が半数以上出席しなければ開くことができない。ただし、委員長が催告し、なお半数に満たないときは、この限りではない。

2 委員会の議事は、過半数をもって決する。可否同数のときは、委員長の決するところによる。

3 委員長が議事を行うに当たっては、委員長からあらかじめ議長に報告しなければならない。

4 議長は、委員会に出席して議事に参与することができる。

(委員会の報告)

**第45条** 委員長は、委員会の議事の経過及び結果を会議に報告しなければならない。

## 第8章 規律

(議事妨害の禁止)

**第46条** 何人も会議中は、みだりに発言し、騒ぎ、その他議事の妨害となる言動をしてはならない。

(離席)

**第47条** 議員は、会議中みだりに議席を離れてはならない。

(議長の秩序保持権)

**第48条** すべて規律に関する問題は、議長が定める。ただし、議長が必要と認めるときは、討論を用いなくて会議に諮って決める。

## 第9章 懲罰

(懲罰動議の提出)

**第49条** 懲罰の動議は、文章をもって所定の発議者が連署して、議長に提出しなければならない。

2 前項の動議は、懲罰事犯のあった日の翌日までに提出しなければならない。

(懲罰の宣告)

**第50条** 議会が懲罰の議決をしたときは、議長は、公開の議場において宣告する。

## 第10章 会議録

(会議録の記載事項)

**第51条** 会議録の記載事項は、次のとおりとする。

- (1) 開会及び閉会並びにその年月日時
- (2) 開議、散会、中止及び休憩の日時
- (3) 出席及び欠席議員の氏名
- (4) 職務のため議場に出席した事務局職員の職氏名
- (5) 説明のため出席した者の職氏名
- (6) 議事日程
- (7) 議長の諸報告
- (8) 議員の異動並びに議席の指定及び変更
- (9) 委員会報告書
- (10) 会議に付した事件
- (11) 議案の提出、撤回及び訂正に関する事項
- (12) 選挙の経過
- (13) 議事の経過
- (14) 記名投票における賛否の氏名
- (15) その他議長又は議会において必要と認めた事項

(会議録の署名者)

**第52条** 会議録に署名すべき議員は2人とし、議長が議会において指名する。

## 第11章 補則

(会議規則の疑義)

**第53条** この規則の疑義は、議長が定める。ただし、異議があるときは、会議に諮って決める。

## 附 則

この規則は、公布の日から施行する。

# 新潟県市町村総合事務組合議会傍聴規則

(平成16年3月29日)  
議会規則第2号

(この規則の目的)

**第1条** この規則は、地方自治法(昭和22年法律第67号)第130条第3項の規定に基づき、傍聴に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(傍聴席の区分)

**第2条** 傍聴席は、一般席及び報道関係者席に分ける。

(傍聴人の定員)

**第3条** 一般席の定員は、15人とする。

(傍聴の手続)

**第4条** 会議を傍聴しようとする者は、所定の場所で自己の住所、氏名及び年齢を傍聴人受付簿(別記様式第1号)に記入しなければならない。

(傍聴券)

**第5条** 議長は、必要があると認めるときは、前条の規定にかかわらず傍聴券(別記様式第2号)を交付することができる。

(議場への入場禁止)

**第6条** 傍聴人は、議場に入ることができない。

(傍聴席に入ることができない者)

**第7条** 次に該当する者は、傍聴席に入ることができない。

- (1) 銃器、棒、つえその他人に危害を加え、又は迷惑を及ぼすおそれのある物を携帯している者
- (2) 張り紙、ビラ、掲示板、プラカード、旗、のぼり、垂れ幕、かさの類を携帯している者
- (3) 鉢巻、腕章、たすき、リボン、ゼッケン、ヘルメットの類を着用し、又は携帯している者
- (4) ラジオ、拡声器、無線機、マイク、録音機、写真機、映写機の類を携帯している者。ただし、第9条の規定により、撮影又は録音することにつき議長の許可を得た者を除く。

- (5) 笛、ラッパ、太鼓その他の楽器の類を携帯している者
  - (6) 下駄、木製サンダルの類を履いている者
  - (7) 酒気を帯びていると認められる者
  - (8) 異様な服装をしている者
  - (9) その他議事を妨害することを疑うに足る顕著な事情が認められる者
- 2 議長は、必要と認めるときは、傍聴人に対し、係員をして、前項第1号から第5号までに規定する物品を携帯しているか否かを質問させることができる。
- 3 議長は、前項の質問を受けた者がこれに応じないときは、その者の入場を禁止することができる。
- 4 児童及び乳幼児は、傍聴席に入ることができない。ただし、議長の許可を得た場合は、この限りでない。

(傍聴人の守るべき事項)

**第8条** 傍聴人は、傍聴席にあるときは、静粛を旨とし、次の事項を守らなければならない。

- (1) 議場における言論に対して拍手その他の方法により公然と可否を表明しないこと。
- (2) 談論し、放歌し、高笑し、その他騒ぎ立てないこと。
- (3) 鉢巻、腕章、たすき、リボン、ゼッケン、ヘルメットの類を着用し、又は張り紙、旗、垂れ幕の類を掲げる等示威的行為をしないこと。
- (4) 帽子、外とう、襟巻の類を着用しないこと。ただし、病気その他の理由により議長の許可を得た場合は、この限りでない。
- (5) 飲食又は喫煙をしないこと。
- (6) みだりに席を離れないこと。
- (7) 不体裁な行為又は他人の迷惑となる行為をしないこと。
- (8) その他議場の秩序を乱し、又は議事の妨害となるような行為をしないこと。

(写真、映画等の撮影及び録音等の禁止)

**第9条** 傍聴人は、傍聴席において写真、映画等を撮影し又は録音等をしてはならない。ただし、特に議長の許可を得た場合は、この限りでない。

(係員の指示)

**第10条** 傍聴人は、すべて係員の指示に従わなければならない。

(違反に対する措置)

**第11条** 傍聴人がこの規則に違反するときは、議長は、これを制止し、その命令に従わないときは、これを退場させることができる。

#### 附 則

この規則は、公布の日から施行する。

別記様式第1号（第4条関係）

傍 聴 人 受 付 簿

| 整理番号  | 住 所 | 氏 名 | 年 齢 | 備 考 |
|-------|-----|-----|-----|-----|
| 1     |     |     |     |     |
| 2     |     |     |     |     |
| ~~~~~ |     |     |     |     |
| 14    |     |     |     |     |
| 15    |     |     |     |     |

別記様式第2号（第5条関係）

（表）

|     |               |          |   |   |
|-----|---------------|----------|---|---|
| No. |               | 年        | 月 | 日 |
|     | 傍 聴 券<br>（一般） |          |   |   |
|     | 傍聴人住所 _____   |          |   |   |
|     | 氏名 _____      | 年齢 _____ |   |   |

（裏）

|       |  |
|-------|--|
| 傍聴者心得 |  |
| 1     | 傍聴者は、入場の際傍聴券を係員に提示してください。  |
| 2     | 傍聴者は、退場するとき、傍聴券をお返してください。  |
| 3     | 傍聴者が、定員（15人）に達したときは、傍聴券を所持する方でも入場できないことがあります。  |
| 4     | 傍聴者は、傍聴席において、次の事項をお守りください。<br>(1) 議場における言論に対し、拍手、その他の方法で公然と可否を表明しないこと。<br>(2) 談論する等、騒ぎ立てないこと。<br>(3) 鉢巻、腕章の類をする等、示威的行為をしないこと。<br>(4) 許可を得ず、外とう、えりまき等を着用しないこと。<br>(5) 飲食又は喫煙しないこと。<br>(6) みだりに席を離れないこと。<br>(7) 許可なく撮影、録音等をしないこと。<br>(8) その他議場の秩序を乱し、又は、会議の妨害となるような行為をしないこと。 |
| 5     | 傍聴者はすべて、係員の指示に従ってください。   |

# 新潟県市町村総合事務組合議会公印規程

(平成16年3月29日)  
(議会訓令第1号)

事務局

新潟県市町村総合事務組合議会公印規程を次のように定める。

(趣旨)

**第1条** この規程は、新潟県市町村総合事務組合議会における公印の管理及び使用その他公印について必要な事項を定めるものとする。

(公印の種類)

**第2条** 公印は、職印及び庁印の2種とし、次に掲げるとおりとする。

職 印

議会議長印

庁 印

議 会 印

(ひな形及び寸法)

**第3条** 公印のひな形及び寸法は別表のとおりとする。

(公印の管理)

**第4条** 公印の管理に関する事務は事務局長が処理するものとする。

(公印の登録)

**第5条** 事務局長は公印台帳を備え、公印を新調、改刻又は廃止したときは、必要事項を記入し、整理しなければならない。

(告示)

**第6条** 公印を新調、改刻、又は廃止したときは、速やかに公印の名称、使用開始又は廃止の年月日及び印影その他必要な事項を告示しなければならない。

(管理の方法)

**第7条** 事務局長は、あらかじめ職員のうちから、公印の管理を担当する職員を定めておかななければならない。

2 公印は、常に堅固な容器に納め、勤務時間外、勤務を要しない日及び休

日にあっては錠を施しておかなければならない。

- 3 公印は、特に管理者の承認を得た場合のほか、管理場所以外に持ち出し  
てはならない。

(公印の使用)

第8条 公印を使用するときは、押印しようとする文書に原議を添え、公印  
の管理を担当する職員の審査を受けなければならない。

別表

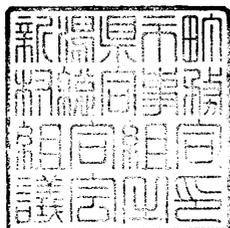
議会議長印



た て 2.4cm

よ こ 2.4cm

議会印



た て 3.0cm

よ こ 3.0cm

# 議会在保有する公文書の公開等に関する規程

(平成18年3月16日)  
(議会告示第1号)

議会在保有する公文書の公開等に関する規程を次のとおり定め、平成18年4月1日から実施する。

(趣旨)

**第1条** この規程は、新潟県市町村総合事務組合情報公開条例（平成18年条例第1号。以下「条例」という。）第18条の規定に基づき、条例の施行に関し必要な事項を定めるものとする。

(準用)

**第2条** 条例の施行については、管理者が保有する公文書の公開等に関する規則（平成18年規則第3号）の例による。

(その他)

**第3条** この規程に定めるもののほか、必要な事項は、別に定める。

# 議会が取り扱う個人情報の保護に関する規程

(平成18年3月16日)  
(議会告示第2号)

議会が取り扱う個人情報の保護に関する規程を次のとおり定め、平成18年4月1日から実施する。

(趣旨)

**第1条** この規程は、新潟県市町村総合事務組合個人情報保護条例（平成18年条例第2号。以下「条例」という。）第33条の規定に基づき、条例の施行に関し必要な事項を定めるものとする。

(準用)

**第2条** 条例の施行については、管理者が取り扱う個人情報の保護に関する規則（平成18年規則第4号）の例による。

(その他)

**第3条** この規程に定めるもののほか、必要な事項は、別に定める。

## 第3章 執行機関

# 新潟県市町村総合事務組合事務局等設置条例

(平成29年 2月16日)  
条 例 第 1 号

(設置)

**第1条** 地方自治法（昭和22年法律第67号）第158条第1項の規定に基づき、新潟県市町村総合事務組合管理者の権限に属する事務を分掌させるため、この条例の定めるところにより事務局及び事務所を置く。

(事務局)

**第2条** 事務局は、管理者の権限に属する事務のうち、次条の規定により事務所が行うもの以外の事務を分掌する。

(事務所)

**第3条** 事務所は、交通災害共済に関する事務で規則で定めるものを分掌する。

(委任)

**第4条** この条例に定めるもののほか、事務局及び事務所の事務分掌に関し必要な事項は、規則で定める。

## 附 則

- 1 この条例は、平成29年 4月 1日から施行する。
- 2 新潟県市町村総合事務組合課等設置条例（平成16年条例第 4号）は、廃止する。

# 新潟県市町村総合事務組合行政組織規則

(平成16年3月1日)  
規則第2号)

最終改正 平成30年8月7日規則第13号

(趣旨)

**第1条** この規則は、法令、条例及び他の規則に別に定めるものを除くほか、新潟県市町村総合事務組合（以下「組合」という。）管理者の補助機関の組織、所掌事務、職員の職等について必要な事項を定めるものとする。ただし、臨時の職員の職等については、別に定める。

(機関の種別)

**第2条** 機関を分けて、事務局、事務所及び附属機関とする。

(事務局)

**第3条** 事務局とは、組合同約第4条の規定により設置される組合事務所の事務局をいう。

(事務所)

**第4条** 事務所とは、交通災害共済に係る事務を行うため、組合市町村ごとに設けられた事務所をいう。

(附属機関)

**第5条** 附属機関とは、地方自治法（昭和22年法律第67号）第138条の4第3項の規定により設置される諮問のための機関をいう。

(事務局の組織)

**第6条** 事務局に、次の課及び所を置く。

- (1) 総務退職課
- (2) 人事会館課
- (3) 交通消防課
- (4) 新潟県市町村職員研修所

(事務局の分掌事務)

**第7条** 前条に規定する各課及び所の分掌事務は、次のとおりとする。

総務退職課

- (1) 公印の管理に関すること。

- (2) 議会及び組合一般に関すること。
- (3) 条例、規則等に関すること。
- (4) 公告式に関すること。
- (5) 職員の任免、服務及び賞罰に関すること。
- (6) 職員の給与及び旅費に関すること。
- (7) 予算の編成及び執行、その他財務に関すること。
- (8) 監査に関すること。
- (9) 文書の收受、発送、保存及び管理に関すること。
- (10) 物品の出納及び保管に関すること。
- (11) 市町村等の退職手当負担金の徴収に関すること。
- (12) 市町村等の職員及びその遺族に対する退職手当の支給に関する  
こと。
- (13) 退職手当基金に関すること。
- (14) その他他課の所掌に属しない事項に関すること。

#### 人事会館課

- (1) 市町村等の公平委員会、試験及び研修に係る負担金の徴収に関する  
こと。
- (2) 公平委員会に関すること。
- (3) 市町村等の職員採用試験及び昇任試験に関すること。
- (4) 新潟県自治会館に関すること。
- (5) 新潟県自治会館附属駐車場に関すること。
- (6) 新潟県自治会館施設整備基金に関すること。

#### 交通消防課

- (1) 交通災害共済の加入募集に関すること。
- (2) 交通災害共済の見舞金に関すること。
- (3) 新潟県交通災害共済財政調整基金に関すること。
- (4) 市町村等の公災負担金等の徴収に関すること。
- (5) 消防団員等に係る損害補償に関すること。
- (6) 災害対策のため応急措置の業務に従事した者に係る損害補償に関する  
こと。

- (7) 消防団員に係る退職報償金の支給に関すること。
- (8) 消防団員、消防吏員に対する賞じゅつ金及び殉職者特別賞じゅつ金の授与に関すること。
- (9) 非常勤職員の公務災害補償に関すること。
- (10) 教育委員会に関すること。
- (11) 公立学校の非常勤の学校医、学校歯科医及び学校薬剤師の公務災害補償に関すること。
- (12) 非常勤職員公務災害補償等基金に関すること。
- (13) 消防団員等公務災害補償基金に関すること。
- (14) 消防賞じゅつ金及び殉職者特別賞じゅつ金基金に関すること。

新潟県市町村職員研修所（以下「研修所」という。）

- (1) 市町村職員等の研修に関すること。
- (2) 新潟県自治研修所の研修に関すること。

（事務所の名称、位置及び所管区域）

**第8条** 事務所の名称及び位置は別表第1のとおりとし、所管区域は当該事務所の位置する市町村とする。

2 事務所に必要に応じて、事務所支所を置くことができる。

3 事務所支所の名称及び位置は別に定める。

（事務所の分掌事務）

**第9条** 事務所は、交通災害共済に係る地域住民に対する次の事務を分掌する。

- (1) 広報に関すること。
- (2) 共済加入に関すること。
- (3) 共済見舞金等に関すること。
- (4) その他前3号に付随する事務に関すること。

（職の設置）

**第10条** 事務局及び事務所に、法令により置かれる職並びに次条から第16条までの規定により置く職制上の職のほか、次の職を置く。

職員をもって充てる職 主事

(事務局長等)

**第11条** 事務局に事務局長を置く。

- 2 事務局長は、上司の命を受けて事務局の事務を統括し、職員を指揮監督する。
- 3 事務局に事務局次長を置くことができる。
- 4 事務局次長は、事務局長を補佐して、事務局の事務を整理するとともに事務局長の命を受けて事務局の事務を処理する。

(課長等)

**第12条** 課に課長を置く。

- 2 課長は、上司の命を受けて課の事務を掌理し、所属職員を指揮監督する。
- 3 課に課長補佐を置くことができる。
- 4 課長補佐は、課長を補佐して課の事務を整理するとともに課長の命を受けて課の事務を処理する。

(係長)

**第13条** 必要に応じ、課及び所に係長を置き、課及び所の事務を分掌させる。

- 2 係長は、上司の命を受けて、事務を処理する。

(研修所に置く職制上の職)

**第14条** 研修所に所長、副所長及び所長代理を置く。

- 2 研修所に所長代理補佐を置くことができる。
- 3 所長は、上司の命を受けて研修所の事務を掌理し、所属職員を指揮監督する。
- 4 副所長、所長代理及び所長代理補佐は、所長を補佐して研修所の事務を処理する。
- 5 所長、副所長、所長代理及び所長代理補佐は、事務局長、事務局長次長、人事会館課長及び人事会館課長補佐をもって充てる。ただし、管理者は、特に必要がある場合は、事務局長に代えて事務局次長に所長を兼任させることができる。
- 6 所長に事故があるとき、又は所長が欠けたときは副所長がその職務を代理し、副所長にも事故があるとき、又は副所長も欠けたときは、所長代理がその職務を代理する。

(参事等)

**第15条** 事務局の課及び所に参事、副参事、主査、主任及び専門員を置くことができる。

2 参事、副参事、主査、主任及び専門員は、上司の命を受けて事務局の事務を処理する。

(事務所に置く職制上の職)

**第16条** 事務所に所長及び次長を置き、次長補佐を置くことができる。

2 事務所支所に次長及び次長補佐を置くことができる。

3 所長は、上司の命を受けて事務所の事務を掌理し、所属職員を指揮監督する。

4 次長は、所長を補佐して事務所の事務を処理する。

5 次長補佐は、次長を補佐して事務所の事務を整理するとともに次長の命を受けて事務所の事務を処理する。

(事務所の職員の任免)

**第17条** 事務所の職員は、地方自治法第287条第2項の規定に基づき、当該市町村の長と協議のうえ、当該市町村の長その他の職員のうちから次のとおり任免するものとする。

(1) 所長は、当該市町村の長から任免する。ただし、当該市町村の長が組合の議会の議員、組合の管理者、副管理者若しくは監査委員に就任しているとき又はやむを得ない事情により所長になることができないときは、その他の職員のうちから任免する。

(2) 次長、次長補佐及び事務所職員は、その他の職員のうちから任免する。

(附属機関)

**第18条** 条例に基づいて設置されている附属機関は、別表第2のとおりである。

## 附 則

この規則は、平成16年3月1日から施行する。

附 則 (平成16年4月22日規則第46号)

この規則は、公布の日から施行し、改正後の新潟県市町村総合事務組合同

政組織規則の規定は、平成16年4月1日から適用する。

**附 則**（平成16年11月1日規則第49号）

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則**（平成17年2月1日規則第1号）

この規則は、公布の日から施行し、改正後の新潟県市町村総合事務組合行政組織規則の規定は、平成17年1月1日から適用する。

**附 則**（平成17年2月16日規則第2号）

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則**（平成17年4月1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17年5月25日規則第8号）

この規則は、公布の日から施行し、改正後の新潟県市町村総合事務組合行政組織規則の規定は、平成17年5月1日から適用する。

**附 則**（平成17年9月1日規則第12号）

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則**（平成17年9月30日規則第15号）

この規則中、第1条の規定は平成17年10月1日から、第2条の規定は同年10月10日から施行する。

**附 則**（平成17年12月16日規則第19号）

この規則は、平成18年1月1日から施行する。

**附 則**（平成18年3月16日規則第2号）

この規則中、別表第1を改正する規定は平成18年3月20日から、別表第2を改正する規定は同年4月1日から施行する。

**附 則**（平成19年3月30日規則第7号）

この規則は、平成19年4月1日から施行する。

**附 則**（平成20年4月1日規則第8号）

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則**（平成22年3月1日規則第1号）

この規則は、公布の日から施行する。ただし、別表第1の改正規定は、平成22年3月31日から施行する。

**附 則**（平成23年4月1日規則第2号）

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則**（平成29年3月1日規則第8号）

この規則は、平成29年4月1日から施行する。

**附 則**（平成30年8月7日規則第13号）

この規則は、公布の日から施行する。

別表第1（第8条関係）

| 名 称    | 位 置  | 名 称    | 位 置  |
|--------|------|--------|------|
| 新潟市事務所 | 新潟市  | 聖籠町事務所 | 聖籠町  |
| 長岡市 〃  | 長岡市  | 弥彦村 〃  | 弥彦村  |
| 上越市 〃  | 上越市  | 田上町 〃  | 田上町  |
| 三条市 〃  | 三条市  | 阿賀町 〃  | 阿賀町  |
| 柏崎市 〃  | 柏崎市  | 出雲崎町 〃 | 出雲崎町 |
| 新発田市 〃 | 新発田市 | 湯沢町 〃  | 湯沢町  |
| 小千谷市 〃 | 小千谷市 | 津南町 〃  | 津南町  |
| 加茂市 〃  | 加茂市  | 刈羽村 〃  | 刈羽村  |
| 十日町市 〃 | 十日町市 | 関川村 〃  | 関川村  |
| 見附市 〃  | 見附市  | 粟島浦村 〃 | 粟島浦村 |
| 村上市 〃  | 村上市  |        |      |
| 燕 市 〃  | 燕 市  |        |      |
| 糸魚川市 〃 | 糸魚川市 |        |      |
| 妙高市 〃  | 妙高市  |        |      |
| 五泉市 〃  | 五泉市  |        |      |
| 佐渡市 〃  | 佐渡市  |        |      |
| 阿賀野市 〃 | 阿賀野市 |        |      |
| 魚沼市 〃  | 魚沼市  |        |      |
| 南魚沼市 〃 | 南魚沼市 |        |      |
| 胎内市 〃  | 胎内市  |        |      |

別表第 2 (第18条関係)

| 名 称                        | 担 任 す る 事 務  | 設置規定   |
|----------------------------|--|--|
| 新潟県市町村総合事務組合情報公開・個人情報保護審査会 | 情報の公開決定等又は個人情報の開示決定等、訂正決定等若しくは利用決定等についての審査請求の審査                              | 新潟県市町村総合事務組合情報公開・個人情報保護審査会条例第1条                      |
| 新潟県交通災害共済審査委員会             | 管理者の諮問に応じ、共済見舞金等の支給に関する重要事項について審査する事務  | 新潟県交通災害共済条例第12条                                      |
| 公務災害補償等認定委員会               | 災害が公務又は通勤により生じたものであるかどうかの審査  | 組合市町村等の非常勤の職員の公務災害補償等に関する条例第4条及び組合消防団員等公務災害補償条例第26条  |
| 公務災害補償等審査会                 | 災害の認定、療養の方法、補償金額の決定その他補償の実施についての審査申立ての審査                                     | 組合市町村等の非常勤の職員の公務災害補償等に関する条例第19条及び組合消防団員等公務災害補償条例第27条 |
| 新潟県市町村総合事務組合消防賞じゅつ金等審査委員会  | 消防団員又は消防吏員が一身上の危険を顧みることなく公務を遂行し、そのために殉職し又は障害の状態となった場合の消防賞じゅつ金の授与についての審査・判定事務 | 組合消防賞じゅつ金及び殉職者特別賞じゅつ金条例第5条                           |
| 新潟県市町村総合事務組合退職手当審査会        | 退職手当の支給制限等の処分に係る諮問に対する調査審議   | 組合退職手当支給条例第33条                                       |

# 新潟県市町村総合事務組合事務委任規則

(平成16年3月1日)  
規則第4号

最終改正 平成23年4月1日規則第3号

(趣旨)

**第1条** この規則は、地方自治法(昭和22年法律第67号)第153条第1項の規定に基づき、新潟県市町村総合事務組合管理者の権限に属する事務の委任について、必要な事項を定めるものとする。

(委任事項)

**第2条** 新潟県市町村総合事務組合同規約別表第2の15の項に規定する事務のうち次に掲げる事項については、事務所の所長に委任する。

- (1) 当該市町村の職員を事務所の次長、次長補佐又は事務所職員に任免すること。
- (2) 事務所の職員を事務所出納員、分任出納員又は現金取扱員に任免すること。
- (3) 地域住民に対する交通災害共済の広報に関すること。
- (4) 加入募集に関すること。
- (5) 加入申込書の受理に関すること。
- (6) 会費に関すること。
- (7) 加入申込者の資格等の点検確認に関すること。
- (8) 会員証の交付に関すること。
- (9) 会員台帳の管理に関すること。
- (10) 共済見舞金等の請求手続きに関すること。
- (11) 共済見舞金請求書等の受理に関すること。
- (12) 共済見舞金請求書等の審査に関すること。
- (13) その他第3号から第12号までに付随する業務に関すること。

## 附 則

この規則は、平成16年3月1日から施行する。

**附 則** (平成17年2月16日規則第3号)

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則**（平成23年4月1日規則第3号）

この規則は、公布の日から施行する。

# 新潟県市町村総合事務組合事務決裁規程

(平成17年7月1日)  
訓令第3号

事務局

最終改正 令和2年4月1日訓令第1号

新潟県市町村総合事務組合事務決裁規程（平成16年訓令第2号）の全部を次のように改正する。

（趣旨）

**第1条** この規程は、別に定めるもののほか、新潟県市町村総合事務組合管理者（以下「管理者」という。）の権限に属する事務の決裁に関し必要な事項を定めるものとする。

（用語の意義）

**第2条** この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は当該各号に定めるところによる。

- (1) 決裁 決裁責任者がその権限に属する事務の処理について、最終的にその意思決定を行うことをいう。
- (2) 決裁責任者 管理者及び専決権限を有する者をいう。
- (3) 専決 管理者の権限に属する事務を常時管理者に代わって決裁することをいう。
- (4) 代決 決裁責任者が不在のとき、当該決裁責任者に代わって決裁することをいう。
- (5) 不在 決裁責任者が、休暇その他の理由又は欠員により決裁をすることができない状態にあることをいう。

（決裁事項等）

**第3条** 次に掲げる事項については、別表第1及び別表第2に定めるところによる。

- (1) 管理者の決裁事項並びに事務局長、事務局次長及び課長の専決事項
  - (2) 合議を要する事項及び合議先の指定
- 2 前項に定めるもののほか、事務局次長は事務局長の専決事項のうち事務局長の指定する事項を、参事は課長専決事項のうち当該課長の指定する事

項を、副所長は所長専決事項のうち所長の指定する事項を、所長代理は副所長専決事項のうち副所長の指定する事項を専決することができる。

3 課に置かれる参事は、課長専決事項のうち当該課長の指定する事項について専決することができる。

(類推による専決)

**第4条** 専決権限を有する者は、別表第1及び別表第2に定めがない場合においても、必要によりこれらの表に掲げる専決事項から類推して専決することができる。

(専決の制限)

**第5条** 専決権限を有する者は、前2条の規定にかかわらず、特に命ぜられた事項、重要又は異例と認められる事項及び疑義のある事項については、上司の決裁を受けなければならない。

(代決)

**第6条** 決裁責任者が不在の場合の事務の代決は、次の表に定めるところによる。

| 決裁責任者 | 代決する者  |         |
|-------|--------|---------|
|       | 第1順位   | 第2順位    |
| 管理者   | 事務局長   |         |
| 事務局長  | 事務局次長  | 課長      |
| 事務局次長 | 課長     | 課長補佐    |
| 課長    | 課長補佐   | 副参事又は係長 |
| 所長    | 副所長    | 所長代理    |
| 副所長   | 所長代理   | 所長代理補佐  |
| 所長代理  | 所長代理補佐 | 副参事又は係長 |

(代決の制限)

**第7条** 前条の規定にかかわらず、重要又は異例と認められる事項並びに職員の任免及び賞罰については、代決することができない。ただし、あらか

じめ処理の方針を示された場合又は緊急止むを得ない場合は、この限りでない。

(後閲)

**第8条** 前条ただし書の規定により代決した場合は、代決者において、速やかに決裁責任者の後閲を受けなければならない。

(合議)

**第9条** 別表第1及び別表第2に定める合議先のほか、決裁を受けようとする事案の内容が、特に意見の調整を要すると認められるときは、関係する者に合議しなければならない。

2 第6条及び第7条の規定は、合議を要する事項について、合議を受ける者が不在の場合に準用する。

(その他)

**第10条** この規程に定めるもののほか、必要な事項は、別に定める。

## 別表第1（第3条関係）

## 共通の事務に係る事項

| 項目  | 決 裁 責 任 者 |      |       |              | 合議先    |
|---|-----------|------|-------|--------------|--------|
|   | 管理者       | 事務局長 | 事務局次長 | 課長又は<br>所長代理 |        |
| 1 庶務に関すること。                               |           |      |       |              |        |
| (1) 条例の制定又は改廃及びその公布に関する<br>こと。            | ○         |      |       |              | 総務退職課長 |
| (2) 規則の制定又は改廃<br>及びその公布に関する<br>こと。        | ○         |      |       |              | 総務退職課長 |
| (3) 訓令又は規程の制定<br>若しくは改廃及びその<br>公表に関すること。  |           | ○    |       |              | 総務退職課長 |
| (4) 告示、公告その他公<br>示に関すること。                 |           | ○    |       |              | 総務退職課長 |
| (5) 要綱、要領等の制定<br>又は改廃に関するこ<br>と。          |           | ○    |       |              |        |
| (6) 文書保存区分の決定<br>に関すること。                  |           |      |       | ○            | 総務退職課長 |
| (7) 公印の新調、改刻及<br>び廃止並びに廃止公印<br>の廃棄に関すること。 |           |      |       | ○            | 総務退職課長 |
| (8) 公印の管理に関する<br>こと。                      |           |      |       | ○            |        |
| (9) 情報公開及び個人情<br>報の保護に関するこ<br>と。          |           | ○    |       |              | 総務退職課長 |
| (10) ファイリングシステ<br>ムに関すること。                |           | ○    |       |              | 総務退職課長 |
| (11) 保存文書の廃棄に関<br>すること。                   |           |      |       | ○            | 総務退職課長 |
| (12) 情報セキュリティに<br>関すること。                  |           |      |       | ○            | 総務退職課長 |
| (13) ホームページに関す<br>ること。                    |           |      |       | ○            | 総務退職課長 |

| 項目  | 決 裁 責 任 者 |               |          |              | 合議先    |
|---|-----------|---------------|----------|--------------|--------|
|   | 管理者       | 事務局長          | 事務局次長    | 課長又は<br>所長代理 |        |
| 2 人事に関すること。                                       |           |               |          |              |        |
| (1) 議会の同意を要する特別職の任免に関する<br>こと。                    |           | ○             |          |              |        |
| (2) 特別職の委員の任免<br>に関すること。                          |           | ○             |          |              |        |
| (3) 職員の事務分掌の決<br>定に関すること。                         |           |               | ○        |              |        |
| (4) 職員の人事評価に<br>関すること。                            |           | ○             |          |              |        |
| 3 服務に関すること。                                       |           |               |          |              |        |
| (1) 職員の職務に専念す<br>る義務の免除に関する<br>こと。                |           | 事務局長<br>事務局次長 | 課長<br>参事 | 課長補佐<br>以下   |        |
| (2) 職員の早出遅出勤<br>務の承認に関するこ<br>と。                   |           | 事務局長<br>事務局次長 | 課長<br>参事 | 課長補佐<br>以下   | 総務退職課長 |
| (3) 職員の週休日の振<br>替え又は半日勤務時間<br>の割振り変更に関する<br>こと。   |           | 事務局長<br>事務局次長 | 課長<br>参事 | 課長補佐<br>以下   |        |
| (4) 休日の代休日の指定<br>に関すること。                          |           | 事務局長<br>事務局次長 | 課長<br>参事 | 課長補佐<br>以下   |        |
| (5) 職員の年次休暇、特<br>別休暇、療養休暇及び<br>介護休暇の承認に関す<br>ること。 |           | 事務局長<br>事務局次長 | 課長<br>参事 | 課長補佐<br>以下   |        |
| (6) 職員の時間外勤務<br>及び休日勤務の命令に<br>関すること。              |           |               |          | ○            |        |
| (7) 旅行命令(依頼) 及<br>びその復命に関するこ<br>と。                |           | 事務局長          | 事務局次長    | 課長以下         |        |

| 項目                           | 決 裁 責 任 者 |      |       |              | 合議先    |
|------------------------------|-----------|------|-------|--------------|--------|
|                              | 管理者       | 事務局長 | 事務局次長 | 課長又は<br>所長代理 |        |
| 4 会計等に関すること。                 |           |      |       |              |        |
| (1) 収入及び支出済予算の科目更正の承認に関すること。 |           |      |       | ○            | 総務退職課長 |
| (2) 目節の科目追加設定及び流用に関すること。     |           | ○    |       |              | 総務退職課長 |
| 5 物品に関すること。                  |           |      |       |              |        |
| (1) 物品の分類及び所管替えに関すること。       |           |      |       | ○            |        |
| (2) 物品の不用決定に関すること。           |           |      |       | ○            |        |
| (3) 物品の貸付けに関すること。            |           |      |       | ○            |        |
| (4) 物品の寄附受納に関すること。           |           |      |       | ○            |        |
| (5) 物品分類基準の決定に関すること。         |           |      |       | ○            |        |
| (6) 不用物品の処分に関すること。           |           |      |       | ○            |        |

備 考（別表第1及び別表第2共通）

- 1 表中の項目について、「○」又は「重要」等の文言で表示されている場合は、当該項目について、その相当欄の者が決裁権限等を有すること等を示す。この場合における当該文言の意義は、次のとおりとする。
  - (1) ○ 原則として、又は一般的に権限を有する場合をいう。
  - (2) 重要 政策的なもの、新規又は異例なもので特に上司の判断を必要とするもの、多大な財政負担を伴うもの等をいう。
- 2 2以上の処理案の起案で該当項目が2以上ある場合又は一の処理案の起案で該当項目が重複している場合の当該決裁責任者の区分は、上位の決裁責任者とする。

別表第 2（第 3 条関係）

各課及び所の事務に係る事項

1 総務退職課

| 項 目                                 | 決 裁 責 任 者 |      |       |              | 合議先            |
|-------------------------------------|-----------|------|-------|--------------|----------------|
|                                     | 管理者       | 事務局長 | 事務局次長 | 課長又は<br>所長代理 |                |
| 1 議会に関すること。                         |           |      |       |              |                |
| (1) 議会の招集に関する<br>こと。                |           | ○    |       |              |                |
| (2) 条例案、予算案その<br>他の議案を決定するこ<br>と。   | ○         |      |       |              | 関係課長又は<br>所長代理 |
| (3) 議案等を関係者に通<br>知すること。             |           |      |       | ○            |                |
| (4) 議会開催結果を報告<br>すること。              |           |      |       | ○            |                |
| (5) 議員等の選出依頼<br>に関すること。             |           | ○    |       |              |                |
| 2 庶務に関すること。                         |           |      |       |              |                |
| (1) 規約の変更に関する<br>こと。                | ○         |      |       |              | 関係課長又は<br>所長代理 |
| (2) 例規集の編集に関す<br>ること。               |           |      |       | ○            | 関係課長又は<br>所長代理 |
| (3) 公報に関すること。                       |           | ○    |       |              | 関係課長又は<br>所長代理 |
| (4) 職員の安全衛生に<br>関すること。              |           |      |       | ○            |                |
| (5) 職員研修計画の決定<br>に関すること。            |           | ○    |       |              |                |
| (6) 特定事業主行動計画<br>の策定及び実施に関す<br>ること。 |           |      |       | ○            |                |
| 3 給与等に関すること。                        |           |      |       |              |                |
| (1) 職員の昇格及び昇給<br>の決定に関すること。         |           | ○    |       |              |                |
| (2) 復職による昇給調整<br>の決定に関すること。         |           |      |       | ○            |                |

| 項目                               | 決 裁 責 任 者 |      |       |              | 合議先            |
|----------------------------------|-----------|------|-------|--------------|----------------|
|                                  | 管理者       | 事務局長 | 事務局次長 | 課長又は<br>所長代理 |                |
| (3) 一般職の非常勤職員の報酬額等の決定に関すること。     |           |      | ○     |              |                |
| (4) 給与の差押さえに係る給与からの控除の決定に関すること。  |           |      | ○     |              |                |
| (5) 諸手当の認定に関すること。                |           |      |       | ○            | 関係課長又は<br>所長代理 |
| (6) 勤勉手当の成續率の決定に関すること。           |           | ○    |       |              |                |
| (7) 職員の厚生、年金、保険等に関すること。          |           |      |       | ○            |                |
| 4 人事に関すること。                      |           |      |       |              |                |
| (1) 管理者の選挙に関すること。                |           | ○    |       |              |                |
| (2) 副管理者及び識見監査委員の選任の手續きに関すること。   |           | ○    |       |              |                |
| (3) 職員の分限及び懲戒処分を決定すること。          | ○         |      |       |              | 関係課長又は<br>所長代理 |
| (4) 職員の病気休職及び病気休暇に係る復職の決定に関すること。 |           | ○    |       |              | 関係課長又は<br>所長代理 |
| (5) 職員の刑事休職及び刑事休職に係る復職の決定に関すること。 | ○         |      |       |              | 関係課長又は<br>所長代理 |
| (6) 職員の服務の宣誓を確認すること。             |           |      | ○     |              |                |
| (7) 職員身分証明書の交付に関すること。            |           |      |       | ○            |                |
| (8) 人事関係証明書の発行に関すること。            |           |      |       | ○            |                |
| (9) 職員の採用計画及び採用基準の決定に関すること。      |           | ○    |       |              |                |

| 項目                                   | 決 裁 責 任 者 |      |       |              | 合議先            |
|--------------------------------------|-----------|------|-------|--------------|----------------|
|                                      | 管理者       | 事務局長 | 事務局長次 | 課長又は<br>所長代理 |                |
| (10) 新規採用者の決定に関すること。                 | ○         |      |       |              |                |
| (11) 条件付採用職員の勤務成績に関すること。             |           | ○    |       |              | 関係課長又は<br>所長代理 |
| (12) 職員の配置の決定に関すること。                 |           | ○    |       |              |                |
| (13) 職員の昇任の決定に関すること。                 | 重要        | ○    |       |              |                |
| (14) 一般職の非常勤職員の任免に関すること。             |           |      | ○     |              |                |
| (15) 職員の営利企業等の従事又は経営の許可に関すること。       |           | ○    |       |              | 関係課長又は<br>所長代理 |
| (16) 職員団体の業務に専従することの許可及び復職の承認に関すること。 | ○         |      |       |              | 関係課長又は<br>所長代理 |
| (17) 職員の育児休業の承認及び職場復帰の決定に関すること。      |           |      | ○     |              | 関係課長又は<br>所長代理 |
| (18) 職員の部分休業及び育児短時間勤務の承認に関すること。      |           |      | ○     |              | 関係課長又は<br>所長代理 |
| (19) 組合休暇の承認に関すること。                  |           |      | ○     |              | 関係課長又は<br>所長代理 |
| 5 予算決算に関すること。                        |           |      |       |              |                |
| (1) 予算編成方針の作成に関すること。                 |           | ○    |       |              |                |
| (2) 予算説明書の調製及び決定に関すること。              |           | ○    |       |              | 関係課長又は<br>所長代理 |
| (3) 決算付属資料を作成すること。                   |           | ○    |       |              | 関係課長又は<br>所長代理 |
| (4) 決算及び関係書類を監査委員の審査に付すこと。           |           | ○    |       |              |                |

| 項目   | 決 裁 責 任 者 |      |       |              | 合議先 |
|--|-----------|------|-------|--------------|-----|
|  | 管理者       | 事務局長 | 事務局次長 | 課長又は<br>所長代理 |     |
| 6 退職手当事務に関する<br>こと。                        |           |      |       |              |     |
| (1) 裁定に関する<br>こと。                          |           | ○    |       |              |     |
| (2) 支給制限処分等<br>に関する<br>こと。                 |           | ○    |       |              |     |
| (3) 返納等に関する<br>こと。                         |           | ○    |       |              |     |
| (4) 退職手当審査会<br>に関する<br>こと。                 |           | ○    |       |              |     |
| (5) 一般負担金の決定<br>に関する<br>こと。                |           |      |       | ○            |     |
| (6) 加入負担金及び脱<br>退精算負担金等の決定<br>等に関する<br>こと。 |           | ○    |       |              |     |
| (7) 特別負担金の決定<br>等に関する<br>こと。               |           |      |       | ○            |     |
| (8) 負担金の分割納入<br>に関する<br>こと。                |           | ○    |       |              |     |
| (9) 負担金の督促及び延<br>滞金に関する<br>こと。             |           |      |       | ○            |     |
| (10) 職員団体との交渉<br>に関する<br>こと。               |           | ○    |       |              |     |
| (11) その他事務の実施<br>に関する<br>こと。               | 重要        |      |       | ○            |     |

## 2 人事会館課

| 項目                            | 決 裁 責 任 者 |      |       |              | 合議先 |
|-------------------------------|-----------|------|-------|--------------|-----|
|                               | 管理者       | 事務局長 | 事務局次長 | 課長又は<br>所長代理 |     |
| 1 試験事務等に関する<br>こと。            |           |      |       |              |     |
| (1) 試験実施計画の策定<br>等に関する<br>こと。 |           | ○    |       |              |     |
| (2) 試験会場等に関する<br>こと。          |           |      | ○     |              |     |
| (3) 試験の実施等に関する<br>こと。         |           |      |       | ○            |     |

| 項 目                              | 決 裁 責 任 者 |      |       |              | 合議先 |
|----------------------------------|-----------|------|-------|--------------|-----|
|                                  | 管理者       | 事務局長 | 事務局次長 | 課長又は<br>所長代理 |     |
| 2 試験負担金に関する<br>こと。               |           |      |       |              |     |
| (1) 事務費負担金の決定<br>等に関すること。        |           | ○    |       |              |     |
| (2) 実費負担金の決定等<br>に関すること。         |           |      |       | ○            |     |
| 3 新潟県自治会館の管理<br>に関すること。          |           |      |       |              |     |
| (1) 使用承認等に関する<br>こと。             |           |      |       | ○            |     |
| (2) 使用料等の納付及び<br>還付に関すること。       |           |      |       | ○            |     |
| (3) 使用料等の免除に関<br>すること。           |           | ○    |       |              |     |
| (4) 開錠時間の変更に<br>関すること。           |           | ○    |       |              |     |
| (5) 休館日の変更に<br>関すること。            |           | ○    |       |              |     |
| (6) その他維持管理に<br>関すること。           | 重要        | ○    |       |              |     |
| 4 新潟県自治会館附属駐<br>車場の管理に関する<br>こと。 |           |      |       |              |     |
| (1) 使用承認等に関する<br>こと。             |           |      |       | ○            |     |
| (2) 使用料の納付及び還<br>付に関すること。        |           |      |       | ○            |     |
| (3) 使用料等の免除に関<br>すること。           |           | ○    |       |              |     |
| (4) 入出場時間の変更に<br>関すること。          |           | ○    |       |              |     |
| (5) その他維持管理に<br>関すること。           | 重要        | ○    |       |              |     |

## 3 交通消防課

| 項目                       | 決 裁 責 任 者 |      |       |              | 合議先 |
|--------------------------|-----------|------|-------|--------------|-----|
|                          | 管理者       | 事務局長 | 事務局次長 | 課長又は<br>所長代理 |     |
| 1 交通災害共済事務に関すること。        |           |      |       |              |     |
| (1) 会員募集広報に関すること。        |           |      |       | ○            |     |
| (2) 共済見舞金等に関すること。        |           |      |       | ○            |     |
| (3) 市町村事務交付金に関すること。      |           |      |       | ○            |     |
| (4) 会員募集報償費に関すること。       |           |      |       | ○            |     |
| (5) 市町村事務所長等に関すること。      |           |      |       | ○            |     |
| 2 非常勤消防団員等の公務災害補償に関すること。 |           |      |       |              |     |
| (1) 認定に関すること。            |           | ○    |       |              |     |
| (2) 公務災害補償の実施に関すること。     |           |      |       | ○            |     |
| (3) 福祉事業の実施に関すること。       |           |      |       | ○            |     |
| (4) 消防賞じゅつ金の支給に関すること。    |           | ○    |       |              |     |
| (5) 弔慰金等の支給に関すること。       |           | ○    |       |              |     |
| (6) 退職報償金の支給に関すること。      |           |      |       | ○            |     |
| (7) 負担金の決定等に関すること。       |           |      |       | ○            |     |
| 3 非常勤職員の公務災害補償等に関すること。   |           |      |       |              |     |
| (1) 認定に関すること。            |           | ○    |       |              |     |
| (2) 公務災害補償等の実施に関すること。    |           |      |       | ○            |     |
| (3) 福祉事業の実施に関すること。       |           |      |       | ○            |     |

| 項目                               | 決 裁 責 任 者 |      |       |              | 合議先 |
|----------------------------------|-----------|------|-------|--------------|-----|
|                                  | 管理者       | 事務局長 | 事務局次長 | 課長又は<br>所長代理 |     |
| (4) 負担金の決定等に関する<br>こと。           |           |      |       | ○            |     |
| 4 委員会及び審査会に関する<br>こと。            |           |      |       |              |     |
| (1) 交通災害共済審査委員<br>会に関すること。       |           | ○    |       |              |     |
| (2) 公務災害補償等認定<br>委員会に関すること。      |           | ○    |       |              |     |
| (3) 公務災害補償等審査<br>会に関すること。        |           | ○    |       |              |     |
| (4) 消防賞じゅつ金等審<br>査委員会に関するこ<br>と。 |           | ○    |       |              |     |

## 4 新潟県市町村職員研修所

| 項目                                 | 決 裁 責 任 者 |     |     |      | 合議先 |
|------------------------------------|-----------|-----|-----|------|-----|
|                                    | 管理者       | 所 長 | 副所長 | 所長代理 |     |
| 1 研修事務に関するこ<br>と。                  |           |     |     |      |     |
| (1) 研修計画等の策定等<br>に関すること。           |           | ○   |     |      |     |
| (2) 研修施設等に関する<br>こと。               |           |     | ○   |      |     |
| (3) 研修講師及び研修受<br>講者の決定等に関する<br>こと。 |           |     |     | ○    |     |
| (4) 研修運営委員会等の<br>開催等に関すること。        |           | ○   |     |      |     |
| (5) 研修助成金予算措置<br>申請等に関すること。        |           | ○   |     |      |     |
| 2 研修負担金に関するこ<br>と。                 |           |     |     |      |     |
| (1) 事務費負担金の決定<br>等に関すること。          |           | ○   |     |      |     |
| (2) 実費負担金の決定等<br>に関すること。           |           |     |     | ○    |     |

# 新潟県市町村総合事務組合事務所事務決裁規程

(平成23年4月1日)  
訓令第1号

事務所

新潟県市町村総合事務組合事務所事務決裁規程（平成17年訓令第2号）の全部を改正する。

（趣旨）

**第1条** この規程は、別に定めるもののほか、事務所の所長（以下「所長」という。）の権限に属する事務の決裁に関し必要な事項を定めるものとする。

（用語の意義）

**第2条** この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は当該各号に定めるところによる。

- (1) 決裁 決裁責任者がその権限に属する事務の処理について、最終的にその意思決定を行うことをいう。
- (2) 決裁責任者 所長及び専決権限を有する者をいう。
- (3) 専決 所長の権限に属する事務を常時所長に代わって決裁することをいう。
- (4) 代決 決裁責任者が不在のとき、当該決裁責任者に代わって決裁することをいう。
- (5) 不在 決裁責任者が、休暇その他の理由又は欠員により決裁をすることができない状態にあることをいう。

（決裁事項等）

**第3条** 事務所の次長（以下「次長」という。）は、所長の指定する事項について、専決することができる。

（専決の制限）

**第4条** 専決権限を有する者は、前条の規定にかかわらず、特に命ぜられた事項、重要又は異例と認められる事項及び疑義のある事項については、上司の決裁を受けなければならない。

(代決)

**第5条** 決裁責任者が不在の場合の事務の代決は、次の表に定めるところによる。

|       |       |
|-------|-------|
| 決裁責任者 | 代決する者 |
| 所長    | 次長    |
| 次長    | 次長補佐  |

(代決の制限)

**第6条** 前条の規定にかかわらず、重要又は異例と認められる事項及び事務所の職員の任免については、代決することができない。ただし、あらかじめ処理の方針を示された場合又は緊急止むを得ない場合は、この限りでない。

(後閲)

**第7条** 前条ただし書の規定により代決した場合は、代決者において、速やかに決裁責任者の後閲を受けなければならない。

(その他)

**第8条** この規程に定めるもののほか、必要な事項は、別に定める。

# 新潟県市町村総合事務組合会計管理者 事務代決規程

(平成22年12月28日)  
(訓令第6号)

事務局

新潟県市町村総合事務組合会計管理者事務代決規程を次のように定め、平成23年1月1日から実施し、新潟県市町村総合事務組合会計管理者事務決裁規程(平成21年訓令第3号)は、平成22年12月31日限りで廃止する。

新潟県市町村総合事務組合会計管理者事務代決規程

(趣旨)

**第1条** この規程は、会計管理者の権限に属する事務の代決に関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

**第2条** この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 代決 会計管理者が不在のとき、当該会計管理者に代わって決裁することをいう。
- (2) 不在 会計管理者が、休暇その他の理由又は欠員により決裁することができない状態にあることをいう。

(代決)

**第3条** 会計管理者が不在のときは、局出納員が代決する。

(代決の制限)

**第4条** 前条の規定にかかわらず、重要又は異例と認められる事項については、代決することができない。ただし、あらかじめ処理の方針を示された場合又は緊急止むを得ない場合は、この限りでない。

(後関)

**第5条** 前条ただし書の規定により代決した場合は、代決者において、速やかに会計管理者の後関を受けなければならない。

# 新潟県市町村総合事務組合教育委員会規則

(平成16年6月17日)  
教育委員会規則第1号)

(目的)

**第1条** この規則は、地方教育行政の組織及び運営に関する法律（昭和31年法律第162号）第14条の規定に基づき、教育委員会の組織運営に関して、必要な事項を定めることを目的とする。

(運営)

**第2条** 教育委員会の組織権限及び職務については、法令又は条例に別段の定めがある場合のほかこの規則による。

(公告式)

**第3条** 教育委員会が定める規則、規程の公布その他公表を要するときは、新潟県市町村総合事務組合公告式条例（平成16年条例第1号）の定めるところによる。

(職員)

**第4条** 事務局に事務職員を置く。

(事務の委任)

**第5条** 教育委員会は、次に掲げる事項を除き、その権限に属する事務を教育長に委任する。

- (1) 公立学校の学校医、学校歯科医及び学校薬剤師の公務災害補償に関すること
- (2) 教育委員会規則の制定、改正又は廃止をすること
- (3) 前各号に掲げる事項のほか、教育委員会の議を経る必要があると認められる事項

(会議の招集)

**第6条** 会議は、委員長が必要があると認める場合に限りこれを招集する。

**第7条** 会議は、委員長があらかじめ会議の日時、場所及び会議に付すべき事件を各委員に通知して行う。

2 委員は、会議に遅参し、又は欠席しようとするときはあらかじめその旨

を委員長に届け出なければならない。

(会議)

**第8条** 会議の開会、休憩及び閉会は委員長が行う。

**第9条** 委員長は、会議において採決しようとするときは、その事件を宣告しなければならない。

2 採決は、委員長が、委員に異議の有無を諮る方法によって行う。

(会議録)

**第10条** 委員長は、事務局職員をして会議録を作成させなければならない。

2 会議録には、開会、閉会、会議の日時、出席及び欠席委員の氏名、日程及び議題並びに議事の概要その他必要と認める事項を記載するものとする。

3 会議録には、委員長及び委員長の指名した委員1人が署名しなければならない。

(委任)

**第11条** この規則の施行に関し必要な事項は、教育委員会が定める。

#### 附 則

この規則は、公布の日から施行する。

# 新潟県市町村総合事務組合教育委員会公印規程

(平成16年 6月17日)  
教育長訓令第1号

事 務 局

新潟県市町村総合事務組合教育委員会公印規程を次のように定める。

(趣旨)

**第1条** この規程は、新潟県市町村総合事務組合教育委員会における公印の管理及び使用その他公印について必要な事項を定めるものとする。

(公印の種類)

**第2条** 公印は、職印及び庁印の2種とし、次に掲げるとおりとする。

|        |                   |
|--------|-------------------|
| 職<br>印 | 教育委員会委員長印<br>教育長印 |
| 庁<br>印 | 教育委員会印            |

(ひな形及び寸法)

**第3条** 公印のひな形及び寸法は別表のとおりとする。

(公印の管理)

**第4条** 公印の管理に関する事務は、事務局長が処理するものとする。

(告示)

**第5条** 公印を新調、改刻又は廃止したときは、すみやかに公印の名称、使用開始又は廃止の年月日及び印影その他必要な事項を告示しなければならない。

(公印台帳)

**第6条** 事務局長は、公印台帳を備え、公印の新調、改刻又は廃止のつど必要な事項を記入し、整理しなければならない。

(管理方法)

**第7条** 公印は、常に堅固な容器に納め、勤務時間外、勤務を要しない日及び休日にあつては、錠を施しておかななければならない。

2 公印は、管理者の承認を受けた場合のほか、保管場所以外に持出しては

ならない。

(公印の使用)

**第8条** 公印を使用するときは、押印しようとする文書に原議を添え、公印管理者の審査を受けなければならない。

**別表 (第3条関係)**

教育委員会委員長印

たて 2.4cm

よこ 2.4cm



教育長印

たて 2.4cm

よこ 2.4cm



教育委員会印

たて 3.0cm

よこ 3.0cm



# 新潟県市町村総合事務組合 公平委員会設置条例

(平成17年2月25日)  
条例第1号

新潟県市町村総合事務組合公平委員会設置条例(平成16年条例第34号)の全部を改正する。

地方公務員法(昭和25年法律第261号)の完全な実施を確保し、その目的を達成するため、同法第7条第3項の規定に基づき、新潟県市町村総合事務組合同規約(平成16年総行市第30号許可)別表第2の2の項に該当する市町村、一部事務組合及び広域連合並びに新潟県市町村総合事務組合の新潟県市町村総合事務組合公平委員会を設置する。

**附 則**(平成17年2月25日条例第1号)

この条例は、公布の日から施行する。

# 新潟県市町村総合事務組合公平委員会議事規則

(平成16年4月12日)  
(公平委員会規則第1号)

最終改正 平成17年7月19日公平委員会規則第15号

(趣旨)

**第1条** 公平委員会の議事については、地方公務員法（昭和25年法律第261号。以下「法」という。）に定めるもののほか、この公平委員会規則の定めるところによる。

(会議)

**第2条** 公平委員会の会議（以下「会議」という。）は委員長が必要であると認めるとき、又は委員の請求があったときに委員長が招集する。

2 会議を招集する場合においては、委員長は会議に付議する事件並びに会議開催の日時及び場所を委員に対しあらかじめ通知するものとする。

(会議の主宰)

**第3条** 会議は委員長が主宰する。

(会議の公開)

**第4条** 会議は出席委員の過半数の同意によって公開することができる。

(会議の幹事)

**第5条** 事務職員中上席の職員1人は、幹事として会議に出席する。

(議事日程)

**第6条** 議事日程は、幹事が委員長の命を受けて作成する。

(議事録)

**第7条** 法第11条第4項の議事録は、幹事が作成する。

2 前項の議事録は公平委員会の承認を経て確定する。

**附 則**

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則** (平成17年7月19日公平委員会規則第15号)

この規則は、公布の日から施行する。

# 新潟県市町村総合事務組合公平委員会公印規程

(平成16年4月12日)  
公平委員会訓令第1号)

最終改正 平成17年6月27日公平委員会訓令第2号

(趣旨)

**第1条** この規程は、新潟県市町村総合事務組合公平委員会における公印の管理及び使用その他公印について必要な事項を定めるものとする。

(公印の種類)

**第2条** 公印は、職印及び庁印の2種とし、次に掲げるとおりとする。

職 印

公平委員会委員長印

庁 印

公平委員会印

(ひな形及び寸法)

**第3条** 公印のひな形及び寸法は別表のとおりとする。

(公印の管理)

**第4条** 公印の管理に関する事務は、書記長が処理するものとする。

(告示)

**第5条** 公印を新調、改刻又は廃止したときは、すみやかに公印の名称、使用開始又は廃止の年月日及び印影その他必要な事項を告示しなければならない。

(公印台帳)

**第6条** 書記長は、公印台帳を備え、公印の新調、改刻又は廃止のつど必要事項を記入し、整理しなければならない。

(管理方法)

**第7条** 公印は、常に堅固な容器に納め勤務時間外、勤務を要しない日及び休日にあつては、錠を施しておかなければならない。

2 公印は、特に管理者の承認を受けた場合のほか保管場所以外に持ち出し  
てはならない。

(公印の使用)

第8条 公印を使用しようとするときは、押印しようとする文書に原議を添え、公印管理者の審査を受けなければならない。

別 表



公平委員会委員長印

たて2.4cm

よこ2.4cm



公平委員会印

たて3.0cm

よこ3.0cm

# 新潟県市町村総合事務組合公平委員会が保有する 公文書の公開等に関する規則

(平成18年3月27日)  
(公平委員会規則第3号)

(趣旨)

**第1条** この規則は、新潟県市町村総合事務組合情報公開条例（平成18年条例第1号。以下「条例」という。）第18条の規定に基づき、条例の施行に関し必要な事項を定めるものとする。

(準用)

**第2条** 条例の施行については、管理者が保有する公文書の公開等に関する規則（平成18年規則第3号）の例による。

(その他)

**第3条** この規則に定めるもののほか、必要な事項は、新潟県市町村総合事務組合公平委員会が別に定める。

## 附 則

この規則は、平成18年4月1日から施行する。

# 新潟県市町村総合事務組合公平委員会が取り扱う 個人情報の保護に関する規則

(平成18年3月27日)  
(公平委員会規則第4号)

(趣旨)

**第1条** この規則は、新潟県市町村総合事務組合個人情報保護条例（平成18年条例第2号。以下「条例」という。）第33条の規定に基づき、条例の施行に関し必要な事項を定めるものとする。

(準用)

**第2条** 条例の施行については、管理者が取り扱う個人情報の保護に関する規則（平成18年規則第4号）の例による。

(その他)

**第3条** この規則に定めるもののほか、必要な事項は、新潟県市町村総合事務組合公平委員会が別に定める。

## 附 則

この規則は、平成18年4月1日から施行する。

# 新潟県市町村総合事務組合監査委員条例

(平成16年3月29日)  
(条例第39号)

(趣旨)

**第1条** この条例は、地方自治法(昭和22年法律第67号。以下「法」という。)第202条の規定に基づき、監査委員に関し必要な事項を定めるものとする。

(監査委員の定数)

**第2条** 監査委員の定数は、2人とする。

(請求又は要求による監査)

**第3条** 監査委員は、法第75条第1項、第98条第2項、第242条第1項若しくは第243条の2の規定による監査の請求又は第199条第6項、第7項若しくは第235条の2第2項の規定による監査の要求があったときは、直ちにその請求又は要求に係る事項について監査に着手しなければならない。

(定例監査)

**第4条** 法第199条第4項の規定による監査を行うときは、監査委員はあらかじめその日時を管理者に通知しなければならない。

(財政援助を与えているものに対する監査)

**第5条** 監査委員は、法第199条第7項の規定による監査を行うときは、あらかじめ監査日時を当該監査を受ける者に通知しなければならない。

(決算等の審査)

**第6条** 監査委員は、法第233条第2項又は第241条第5項の規定により、決算及び書類が審査に付されたときは、直ちに意見を付けて管理者に送付しなければならない。

(現金出納の検査)

**第7条** 法第235条の2第1項の規定による検査は、毎月16日に行う。ただし、その日が新潟県市町村総合事務組合の休日を定める条例(平成16年条例第2号)第1条に規定する休日に当たるとき、又は特別の事情があるときは、監査委員が別に定める。

(公表の方法)

**第8条** 監査委員の行う公表は、新潟県市町村総合事務組合公告式条例（平成16年条例第1号）第5条の規定により行うものとする。

(委任規定)

**第9条** この条例で定めるもののほか、監査委員に関し必要な事項は、監査委員が協議して定める。

**附 則**

この条例は、公布の日から施行する。

# 新潟県市町村総合事務組合監査基準

(令和2年4月1日)  
監査委員告示第1号

## 第1章 一般基準

(監査委員が行うこととされている監査、検査、審査その他の行為の目的)

**第1条** 監査委員が行うこととされている監査、検査、審査その他の行為は、新潟県市町村総合事務組合の事務の管理及び執行等について、法令に適合し、正確で、経済的、効率的かつ効果的な実施を確保し、住民の福祉の増進に資することを目的とする。

2 監査委員は、監査基準に従い公正不偏の態度を保持し、正当な注意を払ってその職務を遂行する。それによって自ら入手した証拠に基づき意見等を形成し、結果に関する報告等を決定し、これを議会及び管理者等に提出する。

(監査等の範囲及び目的)

**第2条** 監査、検査、審査その他の行為のうち、本基準における監査等は次に掲げるものとし、それぞれ当該各号に定めることを目的とする。

- (1) 財務監査 財務に関する事務の執行及び経営に係る事業の管理が法令に適合し、正確で、最少の経費で最大の効果を挙げるようにし、その組織及び運営の合理化に努めているか監査すること
- (2) 行政監査 事務の執行が法令に適合し、正確で、最少の経費で最大の効果を挙げるようにし、その組織及び運営の合理化に努めているか監査すること
- (3) 財政援助団体等監査 補助金、交付金、負担金等の財政的援助を与えている団体、出資している団体、借入金の元金又は利子の支払を保証している団体、信託の受託者及び公の施設の管理を行わせている団体の当該財政的援助等に係る出納その他の事務の執行が当該財政的援助等の目的に沿って行われているか監査すること
- (4) 決算審査 決算その他関係書類が法令に適合し、かつ正確であるか審査すること

(5) 例月出納検査 会計管理者の現金の出納事務が正確に行われているか  
検査すること

(6) 基金運用審査 基金の運用状況を示す書類の計数が正確であり、基金  
の運用が確実かつ効率的に行われているか審査すること

2 法令の規定により監査委員が行うこととされている監査、検査、審査そ  
の他の行為（監査等を除く。）については、法令の規定に基づき、かつ、  
本基準の趣旨に鑑み、実施するものとする。

（倫理規範）

**第3条** 監査委員は、高潔な人格を維持し、誠実に、かつ、本基準に則って  
その職務を遂行するものとする。

（独立性、公正不偏の態度及び正当な注意）

**第4条** 監査委員は、独立のかつ客観的な立場で公正不偏の態度を保持し、  
その職務を遂行するものとする。

2 監査委員は、正当な注意を払ってその職務を遂行するものとする。

（専門性）

**第5条** 監査委員は、地方公共団体の財務管理、事業の経営管理その他行政  
運営に関し優れた識見を有することが求められ、その職務を遂行するた  
め、自らの専門能力の向上と知識の蓄積を図り、その専門性を維持及び確  
保するため研鑽に努めるものとする。

2 監査委員は、監査委員の事務を補助する職員に対し、監査委員の職務が  
本基準に則って遂行されるよう、地方公共団体の財務管理、事業の経営管  
理その他行政運営に関して、自らの専門能力の向上と知識の蓄積を図るよ  
う研鑽に努めさせるものとする。

（質の管理）

**第6条** 監査委員は、本基準に則って、その職務を遂行するに当たり求めら  
れる質を確保するものとする。そのために、監査委員の事務を補助する職  
員に対して、適切に指揮及び監督を行うものとする。

2 監査委員は、監査計画、監査等の内容、判断の過程、証拠及び結果その  
他の監査委員が必要と認める事項を監査調書等として作成し、保存するも  
のとする。

## 第2章 実施基準

### (監査計画)

**第7条** 監査委員は、監査等を効率的かつ効果的に実施することができるよう、リスク（組織目的の達成を阻害する要因をいう。以下同じ。）の内容及び程度、過去の監査結果、監査結果の措置状況、監査資源等を総合的に勘案し、監査計画を策定するものとする。監査計画には、監査等の種類、対象、時期、実施体制等を定めるものとする。

2 監査委員は、監査計画の前提として把握した事象若しくは状況が変化した場合又は監査等の実施過程で新たな事実を発見した場合には、必要に応じて適宜、監査計画を修正するものとする。

### (リスクの識別と対応)

**第8条** 監査委員は、監査等の対象のリスクを識別し、そのリスクの内容及び程度を検討した上で、監査等を実施するものとする。

### (内部統制に依拠した監査等)

**第9条** 前条のリスクの内容及び程度の検討にあたっては、内部統制の整備状況及び運用状況について情報を集め、判断するものとする。

2 監査委員は、監査等の種類に応じ、内部統制に依拠する程度を勘案し、適切に監査等を行うものとする。

### (監査等の実施手続)

**第10条** 監査委員は、必要な監査等の証拠を効率的かつ効果的に入手するため、監査計画に基づき、実施すべき監査等の手続を選択し、実施するものとする。

### (監査等の証拠入手)

**第11条** 監査委員は、監査等の結果を形成するため、必要な監査等の証拠を入手するものとする。

2 監査委員は、監査等の証拠を評価した結果、想定していなかった事象若しくは状況が生じた場合又は新たな事実を発見した場合には、適宜監査等の手続を追加して必要な監査等の証拠を入手するものとする。

### (各種の監査等の有機的な連携及び調整)

**第12条** 監査委員は、各種の監査等が相互に有機的に連携して行われるよう

調整し、監査等を行うものとする。

(監査専門委員、外部監査人等との連携)

**第13条** 監査委員は、必要に応じて監査専門委員を選任し、必要な事項を調査させることができる。

- 2 監査委員は、監査等の実施に当たり、効率的かつ効果的に実施することができるよう、監査専門委員、外部監査人等との連携を図るものとする。

### 第3章 報告基準

(監査等の結果に関する報告等の作成及び提出)

**第14条** 監査委員は、財務監査、行政監査及び財政援助団体等監査に係る監査の結果に関する報告を作成し、議会、管理者及び関係のある委員会又は委員に提出するものとする。

- 2 監査委員は、前項の監査の結果に関する報告については、当該報告に添えてその意見を提出することができるとともに、当該報告のうち特に措置を講ずる必要があると認める事項については勧告することができる。
- 3 監査委員は、例月出納検査の結果に関する報告を作成し、議会及び管理者に提出するものとする。
- 4 監査委員は、決算審査及び基金運用審査を終了したときは、意見を管理者に提出するものとする。

(監査等の結果に関する報告等への記載事項)

**第15条** 監査等の結果に関する報告等には、原則として次に掲げる事項その他監査委員が必要と認める事項を記載するものとする。

- (1) 本基準に準拠している旨
  - (2) 監査等の種類
  - (3) 監査等の対象
  - (4) 監査等の着眼点(評価項目)
  - (5) 監査等の実施内容
  - (6) 監査等の結果
- 2 前項第6号の監査等の結果には、次の各号に掲げる監査等の種類に応じ

て、重要な点において当該各号に定める事項が認められる場合にはその旨その他監査委員が必要と認める事項を記載するものとする。

- (1) 財務監査 前項第1号から第5号までの記載事項のとおり監査した限りにおいて、監査の対象となった事務が法令に適合し、正確に行われ、最少の経費で最大の効果を挙げるようにし、その組織及び運営の合理化に努めていること
  - (2) 行政監査 前項第1号から第5号までの記載事項のとおり監査した限りにおいて、監査の対象となった事務が法令に適合し、正確に行われ、最少の経費で最大の効果を挙げるようにし、その組織及び運営の合理化に努めていること
  - (3) 財政援助団体等監査 前項第1号から第5号までの記載事項のとおり監査した限りにおいて、監査の対象となった財政援助団体等の当該財政的援助等に係る出納その他の事務の執行が当該財政的援助等の目的に沿って行われていること
  - (4) 決算審査 前項第1号から第5号までの記載事項のとおり審査した限りにおいて、決算その他関係書類が法令に適合し、かつ正確であること
  - (5) 例月出納検査 前項第1号から第5号までの記載事項のとおり検査した限りにおいて、会計管理者の現金の出納事務が正確に行われていること
  - (6) 基金運用審査 前項第1号から第5号までの記載事項のとおり審査した限りにおいて、管理者から提出された基金の運用の状況を示す書類の計数が正確であると認められ、基金の運用が確実かつ効率的に行われていること
- 3 第1項第6号の監査等の結果には、前項各号に掲げる監査等の種類に応じて、重要な点において当該各号に定める事項が認められない場合にはその旨その他監査委員が必要と認める事項を記載するものとする。
- 4 監査委員は、是正又は改善が必要である事項が認められる場合、その内容を監査等の結果に記載するとともに、必要に応じて、監査等の実施過程で明らかとなった当該事項の原因等を記載するよう努めるものとする。

(合議)

**第16条** 監査等のうち、次に掲げる事項については、監査委員の合議によるものとする。

- (1) 監査の結果に関する報告（財務監査、行政監査及び財政援助団体等監査に係るものに限る。以下同じ。）の決定
- (2) 監査の結果に関する報告に添える意見の決定
- (3) 監査の結果に関する報告に係る勧告の決定
- (4) 決算審査に係る意見の決定
- (5) 基金運用審査に係る意見の決定
- (6) 内部統制評価報告書審査に係る意見の決定

2 監査委員は、監査の結果に関する報告の決定について、各監査委員の意見が一致しないことにより、前項の合議により決定することができない事項がある場合には、その旨及び当該事項についての各監査委員の意見を議会、管理者及び関係のある委員会又は委員に提出するとともに公表するものとする。

(公表)

**第17条** 監査委員は、次に掲げる事項を監査委員全員の連名で公表するものとする。

- (1) 監査の結果に関する報告の内容
- (2) 監査の結果に関する報告に添える意見の内容
- (3) 監査の結果に関する報告に係る勧告の内容  
(措置状況の公表等)

**第18条** 監査委員は、監査の結果に関する報告を提出した者及び監査の結果に関する報告に係る勧告をした者から、措置の内容の通知を受けた場合は当該措置の内容を公表するものとする。

2 監査委員は、監査の結果に関する報告を提出した者及び監査の結果に関する報告に係る勧告をした者に、適時、措置状況の報告を求めよう努めるものとする。

**附 則**

本基準は、令和2年4月1日から施行する。

# 新潟県市町村総合事務組合監査委員公印規程

(平成16年3月29日)  
監査委員訓令第1号)

事務局

新潟県市町村総合事務組合監査委員公印規程を次のように定める。

(趣旨)

**第1条** この規程は、新潟県市町村総合事務組合監査委員における公印の管理及び使用その他公印について必要な事項を定めるものとする。

(公印の種類)

**第2条** 公印の種類は、次に掲げるとおりとする。

職 印

代表監査委員印

(ひな形及び寸法)

**第3条** 公印のひな形及び寸法は別表のとおりとする。

(公印の管理)

**第4条** 公印の管理に関する事務は事務局長が処理するものとする。

(告示)

**第5条** 公印を新調、改刻又は廃止したときは、速やかに公印の名称、使用開始又は廃止の年月日及び印影その他必要な事項を告示しなければならない。

(公印台帳)

**第6条** 事務局長は、公印台帳を備え、公印の新調、改刻又は廃止のつど必要事項を記入し、整理しなければならない。

(管理方法)

**第7条** 公印は、常に堅固な容器に納め勤務時間外、勤務を要しない日及び休日にあつては、錠を施しておかななければならない。

2 公印は、特に管理者の承認を受けた場合のほか、保管場所以外に持ち出してはならない。

(公印の使)

**第8条** 公印を使用するときは、押印しようとする文書に原議を添え、公印管理者の審査を受けなければならない。

別 表

代表監査委員印



たて 2.4cm

よこ 2.4cm

# 監査委員が保有する公文書の公開等に関する規程

(平成18年3月31日)  
(監査委員告示第1号)

監査委員が保有する公文書の公開等に関する規程を次のように定め、平成18年4月1日から実施する。

(趣旨)

**第1条** この規程は、新潟県市町村総合事務組合情報公開条例（平成18年条例第1号。以下「条例」という。）第18条の規定に基づき、監査委員が保有する公文書の公開等に関し必要な事項を定めるものとする。

(準用)

**第2条** 条例の施行については、管理者が保有する公文書の公開等に関する規則（平成18年規則第3号）の例によるものとする。

(その他)

**第3条** この規程に定めるもののほか、公文書の公開に関し必要な事項は、別に定める。

# 監査委員が取り扱う個人情報の保護に関する規程

(平成18年3月31日)  
監査委員告示第2号)

監査委員が取り扱う個人情報の保護に関する規程を次のように定め、平成18年4月1日から実施する。

(趣旨)

**第1条** この規程は、新潟県市町村総合事務組合個人情報保護条例（平成18年条例第2号。以下「条例」という。）第33条の規定に基づき、監査委員が取り扱う個人情報の保護に関し必要な事項を定めるものとする。

(準用)

**第2条** 条例の施行については、管理者が取り扱う個人情報の保護に関する規則（平成18年規則第4号）の例による。

(その他)

**第3条** この規程に定めるもののほか、個人情報の保護に関し必要な事項は、別に定める。

# 新潟県市町村総合事務組合公告式条例

(平成16年3月1日)  
(条例第1号)

(趣旨)

**第1条** 地方自治法（昭和22年法律第67号）第16条の規定に基づく公告式はこの条例の定めるところによる。

(条例の公布)

**第2条** 条例を公布しようとするときは、公布の旨の前文及び年月日を記入して、その末尾に管理者が署名しなければならない。

2 条例の公布は、新潟県市町村総合事務組合（以下「組合」という。）公報に登載してこれを行う。ただし、天災事変その他の事情により組合公報に登載することができないときは、組合事務所内に掲示してこれを行う。

(規則の公布)

**第3条** 前条の規定は、規則の公布に準用する。

(規程の公表)

**第4条** 規則を除くほか、管理者の定める規程で公表を要するものを公表しようとするときは、公表の旨の前文、年月日及び管理者名を記入して、管理者印を押さなければならない。

2 第2条第2項の規定は、前項の規定に準用する。

(その他の規則及び規程等の公表)

**第5条** 前条の規定は、議会の会議規則、傍聴規則その他組合の機関の定める規則、規程等で公表を要するものについて準用する。この場合において、同条第1項中「管理者名」とあるのは「当該機関名又は当該機関を代表する者の氏名」と、「管理者印」とあるのは「当該機関の印又は当該機関を代表する者の印」と読み替えるものとする。

(その他の公告)

**第6条** 第4条の規定は、その他公告を要するものについて準用する。

## 附 則

この条例は、平成16年3月1日から施行する。

# 新潟県市町村総合事務組合条例及び規則の 公布の方式を定める規則

(平成18年 2月22日)  
規則 第 1 号)

(目的)

**第1条** この規則は、新潟県市町村総合事務組合公告式条例（平成16年条例第1号）第2条第1項の規定（同条例第3条で準用する場合を含む。）に定める条例及び規則の公布の方式を定めることを目的とする。

(署名の方式等)

**第2条** 署名は、条例又は規則1件ごとに行うものとする。ただし、同一の日に複数の条例又は規則を公布するときは、公布の旨の前文、当該複数の条例又は規則の題名の一覧及び公布年月日を記入して、管理者が署名をする方式によることができる。

2 前項ただし書の方式により複数の条例又は規則を公布するときは、署名をした書面を表紙とし、当該表紙の次に当該複数の条例又は規則の原本を編てつするものとする。

**附 則**

この規則は、公布の日から施行する。

# 新潟県市町村総合事務組合公報発行規則

(平成16年3月1日)  
規則第1号

最終改正 平成29年3月23日規則第12号

(趣旨)

**第1条** この規則は、新潟県市町村総合事務組合公報（以下「公報」という。）の発行、登載及び配布について必要な事項を定めるものとする。

(公報の発行)

**第2条** 公報の発行は、定期及び号外の2種とする。

2 定期の公報は、毎月1日及び16日に発行する。ただし、その日が新潟県市町村総合事務組合の休日を定める条例（平成16年条例第2号）第1条に規定する組合の休日（以下「組合の休日」という。）に当たるときは、その日後においてその日に最も近い組合の休日でない日に発行する。

3 定期の公報は、登載すべき事項がないときは、休刊とする。

4 号外の公報は、第2項に規定する定期の公報の発行日以外の日に発行する必要があるとき、緊急やむを得ないときその他定期の公報によりがたい場合に発行する。

(登載事項)

**第3条** 公報には、次に掲げる事項を登載する。

- (1) 規約
- (2) 条例
- (3) 規則
- (4) 訓令
- (5) 告示
- (6) 公告
- (7) 辞令
- (8) その他管理者が必要と認める事項

(閲覧)

**第4条** 公報は、新潟県市町村総合事務組合総務退職課に備え置いて一般の閲覧に供する。

- 2 公報に登載された事項は、インターネットを利用して一般の閲覧に供する。

**附 則**

この規則は、平成16年3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、公布の日から施行する。

**附 則**（平成29年3月23日規則第12号）

この規則は、平成29年4月1日から施行する。

# 新潟県市町村総合事務組作文書規程

(平成16年3月1日)  
訓令第3号

事務局  
事務所

最終改正 平成29年3月30日訓令第3号

新潟県市町村総合事務組作文書規程を次のように定め、平成16年3月1日から実施する。

(趣旨)

**第1条** この規程は、別に定めるものを除くほか、新潟県市町村総合事務組合（以下「組合」という。）における文書の処理及び作成について、必要な事項を定めるものとする。

(文書の処理及び作成の原則)

**第2条** 文書は、正確かつ迅速に取り扱い、常にその処理経過を明らかにし、事務が能率的に処理されるようにしなければならない。

2 文書は、易しくわかりやすいようにすることを基本方針として作成しなければならない。

(文書の收受及び配布)

**第3条** 組合に到達した文書及び小包郵便物（普通小包及び書留小包をいう。以下同じ。）は、総務退職課において收受し、次の各号により処理するものとする。

- (1) 文書は、開封のうえ、その文書の余白に收受日付印を押して文書番号を記入し、收受の事実を明確に記録する必要があるものについては、文書整理簿に所要事項を記載し、重要又は異例なものにあつては事務局長の閲覧を経た後担当者に配布すること。
- (2) 書留郵便物、親展文書、電報及び小包郵便物は、特殊文書整理簿に所要事項を記載して担当者に配布し、受領印を徴さなければならない。ただし、親展文書にあつては開封せず、直接名宛人に配布すること。
- (3) 開封した文書のうち、收受の日時がその行為の効力又は権利の得喪にかかわると認められるものは、第1号の規定により取り扱うほか、当該

文書の余白に到達時刻を記載すること。

- 2 職員が直接受領した文書又は職員が出張先等において受領した文書は、速やかに総務退職課に回付しなければならない。
- 3 共済見舞金請求書については文書整理簿による整理を要しないが、別に定める「共済見舞金請求受付簿」によってそのてん末を明らかにしておかなければならない。

(事案処理の原則)

**第4条** 事務局長は、文書を閲覧したときは、処理の方針を定め、速やかに処理をさせなければならない。この場合において、特に重要な事案に係るものについては、事務局長においてあらかじめ管理者の閲覧に供し、その指示を受けて処理をさせるものとする。

- 2 文書の配布を受けた担当者は、速やかに起案、供覧その他の必要な措置をとらなければならない。

(文書の起案)

**第5条** 事案の処理は、起案用紙を用いて起案しなければならない。ただし、同一趣旨の起案が継続して行われるもの、定例のもので一定の帳簿等で処理できるもの又は軽易な文書で処理案を当該文書の余白に記載して処理若しくは処理案を付せん用紙に記載し、当該文書に貼付して処理できるものについてはこの限りでない。

- 2 前項の規定にかかわらず、配布を受けた文書が供覧することによって完結するものであるときは、当該文書の余白に「供覧」と朱書し、関係者の閲覧に供するものとする。
- 3 配布を受けた文書で起案等の処理に着手する前に供覧する必要のあるもの又は陳情等でその内容により早急に処理しがたいものは、その旨及び処理の方針等を附記し、前項に準じ供覧するものとする。

(起案理由及び関係書類)

**第6条** 起案書には、起案理由その他参考事項を付記し、かつ、関係書類を添付しなければならない。ただし、定例のもの又は簡易なものについては、これを省略することができる。

(取扱上の表示等)

**第7条** 起案書には、必要に応じて「例規」、「秘」、「重要」、「至急」、「公報登載」、「電報」、「葉書」、「小包」、「書留」、「速達」、「配達証明」、「内容証明」等を所定の欄に明記しなければならない。

2 発送文書中、特に発送の日付を指定しようとするものについては、起案書の所定の欄にその旨を明記しなければならない。

(電話又は口頭による受理事項)

**第8条** 電話又は口頭により受けた事案のうち、重要なもの又は後日その処理を明らかにする必要があるものは、その旨を電話連絡用紙に記載し、上司の閲覧に供さなければならない。

(回議)

**第9条** 起案書は、起案者から順次直属の上司を経て、決裁責任者（組合事務決裁規程（平成16年訓令第2号。以下「事務決裁規程」という。）第2条第2号に規定するものをいう。以下同じ。）の決裁を受けなければならない。

2 上司の不在により代決するときは、「代」と記載して認印し、代決した起案書のうち、後閲を要するものについては「後閲」と記入し、事後速やかに当該決裁責任者の後閲を受けなければならない。

(合議)

**第10条** 起案の内容が他の係に関係を有する場合は、当該起案書を関係する係に合議しなければならない。

(決裁区分)

**第11条** 起案文書は、事務決裁規程の定めるところにより、次の決裁区分を明らかにしなければならない。

- (1) 管理者が決裁すべきもの 管理者
- (2) 事務局長が専決すべきもの 事務局長
- (3) 事務局次長が専決すべきもの 事務局次長
- (4) 課長が専決すべきもの 課長
- (5) 所長が専決すべきもの 所長
- (6) 副所長が専決すべきもの 副所長

(7) 所長代理が専決すべきもの 所長代理

(決裁年月日)

**第12条** 決裁を終えた起案書（以下「原議」という。）には、決裁責任者又は起案者において、所定の欄に決裁年月日を記入しておかなければならない。

(文書の施行)

**第13条** 原議は、特に指示ある場合を除き、直ちに浄書、発送等の方法により施行しなければならない。

(文書の浄書)

**第14条** 浄書する文書は、原議の取扱上の表示及び施行上の注意によって浄書するものとし、浄書した文書は、原議と校合しなければならない。

(公印及び契印)

**第15条** 施行する文書は、組合公報に登載するもの（組合公告式条例（平成16年条例第1号）第4条第1項に規定するものを除く。）を除き、公印規程（平成16年訓令第1号）の定めるところにより、公印を押印しなければならない。ただし、往復文（法令等により押印を要するとされているものその他特に重要なものを除く。）、又は書簡文等軽易な文書については、公印の押印を省略することができる。

2 施行する文書のうち特別の定めのあるもの及び特に必要があるものは、原議と契印しなければならない。

(発送)

**第16条** 発送を要する文書は、原議及びあて先を記載した封筒を添え、総務退職課に提出しなければならない。この場合において、当該発送文書が「親展」、「書留」等であるときは、それぞれ封筒に表示しなければならない。

2 文書は速やかに発送するとともに、原議に施行年月日を記入のうえ、起案者に返付しなければならない。

3 前2項の規定にかかわらず、事務局長が承認した文書については、ファクシミリ等により発信できるものとする。

(公報の登載)

**第17条** 組合公報に登載を必要とする文書は、総務退職課担当者において組

合公報発行規則（平成16年規則第1号）第3条の定めるところにより登載し、公報登載簿の登載年月日その他必要な事項を記入しなければならない。

（文書整理等の原則）

**第18条** 文書は、分類して整理し、必要なときに、直ちに取り出せるように保管し又は保存しなければならない。

2 保管又は保存に当たっては、紛失、火災、盗難等の予防を完全にしなければならない。

（整理及び保管の方法）

**第19条** 文書の整理及び保管は、保管庫、書架等（以下「保管庫等」という。）を使用して行うものとする。

2 前項の規定にかかわらず、保管庫等に整理及び保管することが不相当と認めるものについては、別に定める方法によることができる。

（完結文書の整理保存）

**第20条** 完結した文書は、別表第1に定める基準に基づき、次の区分に従い整理し、文書保存簿に所定の事項を記載し保存しなければならない。

- (1) 第1種文書 永年
- (2) 第2種文書 10年
- (3) 第3種文書 5年
- (4) 第4種文書 3年
- (5) 第5種文書 1年

2 前項の規定にかかわらず、法令等に保存年限の定めのある文書及び時効が完成するまでの間証拠として保存する必要がある文書の保存年限は、それぞれ法令等に定める期間又は時効期間とする。

3 保存年限の起算日は、その完結した日の属する会計年度の翌年度の4月1日とする。

4 文書の保存に関し、必要な事項は別に定める。

（文書の庁外持出の禁止）

**第21条** 文書は庁外に持ち出すことができない。ただし、やむを得ない事情により、あらかじめ事務局長の承認を得たときはこの限りでない。

(職員以外の者に対する文書の閲覧)

**第22条** 職員以外の者から文書の閲覧の申出があったときは、差し支えないと認めるものに限り、事務局長の承認を得て、閲覧させることができる。

(保存文書の廃棄)

**第23条** 保存年限の経過した文書は、事務局長の決裁を経て、総務退職課において廃棄しなければならない。

2 前項による文書であって特に引き続き保存する必要があるものについては、事務局長の決裁を経て種別の変更又は保存年限の延長等必要な手続きをとることができる。

3 永年保存の文書又は保存年限の経過しない文書であっても、保存の必要がなくなったものについては、事務局長の決裁を経て廃棄することができる。

4 軽易な文書で、各課において処理完結によって廃棄して差し支えないと認めたもの及び3年以上保存の必要を認めないものは、当該課において前3項の規定にかかわらず事務局長の決裁を経て直ちに又は一定期間経過後廃棄することができる。

5 文書を廃棄するに当たっては、他に漏らしては支障があると認められるもの又は印影を移用されるおそれのあるものについては、その焼却、溶解等必要な処置をとらなければならない。

(文書の種類)

**第24条** 組合において作成する文書の種類及び性質は、次に掲げるとおりとする。

(1) 法規文

ア 規約 地方自治法(昭和22年法律第67号)第284条の規定に基づき制定するもの

イ 条例 地方自治法第14条の規定により、組合議会の議決を経て制定するもの

ウ 規則 地方自治法第15条の規定により、管理者が制定するもの

(2) 公示文

ア 告示 法令の定める事項又は処分若しくは決定した事項等を管内一

般に公示する場合に発するもの

イ 公告 一定の事項を管内一般に周知させる場合に発するもの

(3) 令達文

ア 訓令 管理者が職務運営上の基本的事項について所管の機関等に対し命令する場合に発するもの

イ 訓 管理者が所管の機関等に対し発する命令で公表しないもの

ウ 指令 管理者が許可、認可の申請、願い等に対し諾否の意思表示をする場合に発するもの

エ 達 管理者が権限に基づいて特定の個人又は団体に対し命令する場合に発するもの

(4) 往復文

ア 照会 ある事項を問い合わせる場合に発するもの

イ 回答 照会に対し回答する場合に発するもの

ウ 報告 一定の事実又は意思を知らせる場合に発するもの

エ 通知 一定の事実、処分又は意思を特定の相手方に知らせる場合に発するもの

オ 通達 指揮監督権に基づいて所管の機関等に対し、職務運営上の細目、法令の解釈、行政運用の方針等を指示する場合に発するもの

カ 申請 許可、認可、補助等の指令を求める場合に発するもの

キ 進達 経由文書を上級庁へ送付する場合に発するもの

ク 副申 経由文書の進達に当たり、その機関が参考意見等を添える場合に発するもの

ケ 届け 法令等に基づいて一定の事項を届け出る場合に用いるもの

コ 依頼 一定の事項を依頼する場合に発するもの

サ 協議・督促・請求 一定の行為及び意思の決定を求める場合に発するもの

(5) その他の文書

ア 諮問文

イ 証明文（証明書、証書等）

ウ 表彰文（表彰状、感謝状、賞状等）

- エ 書簡文
- オ あいさつ文（式辞、祝辞、告辞、訓辞、弔辞等）
- カ 陳情書及び要望書
- キ 契約書
- ク 不服申立関係文書
- ケ 部内関係文書（伺い、願い、届け、復命書、事務引継書、上申（内申）、供覧、回章、辞令等）
- コ その他職員が作成する文書  
（文書の番号）

**第25条** 条例、規則、告示及び訓令にあつては、法令番号簿による法令番号を付し、訓、指令、達及び往復文にあつては文書整理簿による文書番号を付さなければならない。

- 2 前項に規定する法令番号は、毎年1月1日に、文書番号は毎年4月1日に起こすものとする。
- 3 同一の事案に属する往復文は、完結するまで、同一の文書番号を用い、順次枝番号を付するものとする。
- 4 往復文のうち軽易なものについては、文書番号を省略し、号外として処理することができる。

（文書の記号）

**第26条** 前条に規定する文書番号には、別表第2に規定する文書記号を付さなければならない。

- 2 往復文のうち秘密に属する文書は、文書記号の次に「秘」を加えなければならない。

（文書の書き方）

**第27条** 文書は、次に掲げるものを除き左横書きとする。

- (1) 法令の規定により様式を縦書きと定められたもの
- (2) 他の官公庁が様式を縦書きと定めたもの
- (3) 表彰状、感謝状、賞状その他これらに類するもので縦書きが適当と認められるもの
- (4) 式辞、祝辞その他これらに類するもので縦書きが適当と認められるもの

の

(5) その他事務局長が特に縦書きを適当と認めたもの

(文書の発信者名)

**第28条** 文書の発信者名は、原則として管理者名を用いなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、往復文については、あて先又は文書の内容により決裁責任者名を用いることができる。

3 前2項の規定にかかわらず、事務連絡的なものについては組合名を用いることができる。

4 文書の発信者名及びあて先の記載に当たり、往復文については、その内容により職名だけを記載し、氏名の記載を省略することができる。

(表記の基準)

**第29条** 文書の用字、用語、文体等は、次の各号に掲げる表記の基準によるものとする。

(1) 常用漢字表（平成22年11月内閣告示第2号）

(2) 現代仮名遣い（昭和61年7月内閣告示第1号）

(3) 送り仮名の付け方（昭和48年6月内閣告示第2号）

(4) 外来語の表記（平成3年6月内閣告示第2号）

(5) 公用文作成の要領（昭和27年4月4日内閣閣甲告示第16号依命通知）

(6) 公用文における漢字使用等について（平成22年11月内閣訓令第1号）

(7) 法令における漢字使用等について（平成22年11月30日付け内閣法制局長官決定）

2 事務局長は、前項に規定する表記の基準を基として、その趣旨徹底に努めなければならない。

(帳簿等の様式)

**第30条** この規程に定める文書処理に関する帳簿、日付印及び用紙の様式は、次のとおりとする。

(1) 文書整理簿（第1号様式）

(2) 特殊文書整理簿（第2号様式）

(3) 公報掲載簿（第3号様式）

(4) 文書保存簿（第4号様式）

- (5) 法令番号簿（第5号様式）
- (6) 起案用紙（第6号様式1号・2号）
- (7) 付せん用紙（第7号様式）
- (8) 収受日付印（第8号様式）
- (9) 電話連絡用紙（第9号様式）
- (10) ファクシミリ通信用紙（第10号様式）

（文書の取扱い）

**第31条** 組合における文書の処理及び作成については、この規程及び別に定めるもののほか、新潟県文書規程の例による。

**第32条** 前条の規定にかかわらず、事務所における文書の取扱いについては、別に定めるもののほか、当該事務所の所在する市町村の例による。

## 別表第1（第20条関係）

| 区 分            | 文 書 の 種 類  |
|----------------|--|
| 第1種文書<br>(永年)  | (1) 組合の設立及び規約に関する文書<br>(2) 組合の加入及び脱退に関する文書<br>(3) 条例、規則及び訓令の制定及び改廃に関する文書<br>(4) 告示及び公告に関する文書（重要なものに限る。）<br>(5) 組合議会議員及び組合役員の選挙並びに就任及び退任に関する文書<br>(6) 条例、規則等の解釈及び運用方針に関する文書（重要なものに限る。）<br>(7) 職員の任免、賞罰等に関する文書及び履歴書<br>(8) 組合議会議案、組合議会報告案及び組合議会会議結果並びに条例及び予算の議決に関する文書<br>(9) 組合財産の取得に関する文書<br>(10) 組合の事業の計画及び実施に関する文書（特に重要なものに限る。）<br>(11) 訴訟に関する文書<br>(12) 審査請求、異議申立てその他の争訟（訴訟を除く。）に関する文書（重要なものに限る。）<br>(13) 諮問及び答申に関する文書（特に重要なものに限る。）<br>(14) 原簿、台帳、図面等（特に重要なものに限る。）<br>(15) 事務引継書<br>(16) 組合公報に関する文書<br>(17) 廃棄した文書の件名目録<br>(18) 指定金融機関に関する文書<br>(19) 行政庁からの通達文書、例規文書等で永年保存の必要があるもの<br>(20) 前各号に掲げる文書に類するもの |
| 第2種文書<br>(10年) | (1) 告示及び公告に関する文書（重要なものを除く。）<br>(2) 条例、規則等の解釈及び運用方針に関する文書（重要なものを除く。）<br>(3) 職員の服務に関する文書（重要なものに限る。）<br>(4) 組合議会に関する文書（第1種文書に属するものを除く。）<br>(5) 予算、決算及び出納に関する文書（重要なものに限る。）<br>(6) 組合財産の管理及び処分に関する文書（重要なものに限る。）<br>(7) 組合の事業の計画及び実施に関する文書（重要なものに限る。）<br>(8) 審査請求、異議申立てその他の争訟（訴訟を除く。）に関する文書（重要なものを除く。）<br>(9) 契約に関する文書（重要なものに限る。）  |

|               |  |
|---------------|--|
|               | <ul style="list-style-type: none"> <li>(10) 諮問及び答申に関する文書（重要なものに限る。）</li> <li>(11) 原簿、台帳、図面等（重要なものに限る。）</li> <li>(12) 行政庁からの通達文書、例規文書等で10年保存の必要があるもの</li> <li>(13) 前各号に掲げる文書に類するもの</li> </ul>   |
| 第3種文書<br>(5年) | <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 職員の服務に関する文書（重要なものを除く。）</li> <li>(2) 非常勤職員の任免及び臨時職員の雇用等に関する文書</li> <li>(3) 出勤整理簿及び休暇簿</li> <li>(4) 職員の給与及び旅費の支給に関する文書</li> <li>(5) 予算、決算及び出納に関する文書（重要なものを除く。）</li> <li>(6) 組合財産の管理及び処分に関する文書（重要なものを除く。）</li> <li>(7) 組合の事業の計画及び実施に関する文書（特に重要なもの及び重要なものを除く。）</li> <li>(8) 契約に関する文書（重要なものを除く。）</li> <li>(9) 諮問及び答申に関する文書（重要なものを除く。）</li> <li>(10) 通知、申請、届出、報告、進達等の文書（特に重要なものに限る。）</li> <li>(11) 原簿、台帳、図面等（特に重要なもの及び重要なものを除く。）</li> <li>(12) 前各号に掲げる文書に類するもの</li> </ul> |
| 第4種文書<br>(3年) | <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 文書等の収受、経由、配布及び発送に関する書類</li> <li>(2) 事務引継書に関する書類</li> <li>(3) 監査及び検査に関する書類</li> <li>(4) 通知、申請、届出、報告、進達等の文書（重要なものに限る。）</li> <li>(5) 前各号に掲げる文書に類するもの</li> </ul>  |
| 第5種文書<br>(1年) | <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 職員の健康管理及び福利厚生に関する文書</li> <li>(2) 会議及び講習会に関する文書</li> <li>(3) 通知、申請、届出、報告、進達等の文書（特に重要なもの及び重要なものを除く。）</li> <li>(4) 前3号に掲げる文書に類するもの</li> </ul>  |

別表第2（第26条関係）

| 記号  | 課係名         |
|-----|-------------|
| 新総退 | 総務退職課       |
| 新人会 | 人事会館課       |
| 新交消 | 交通消防課       |
| 新職研 | 新潟県市町村職員研修所 |

第1号様式（第3条関係）

文書整理簿

|     |      |                        |         |     |
|-----|------|------------------------|---------|-----|
| 月 日 | 文書番号 | 收受文書の日付・番号<br>発信者又はあて先 | 月 日 第 号 | 担当者 |
| ／   |      | 件名                     |         |     |
| 月 日 | 文書番号 | 收受文書の日付・番号<br>発信者又はあて先 | 月 日 第 号 | 担当者 |
| ／   |      | 件名                     |         |     |
| 月 日 | 文書番号 | 收受文書の日付・番号<br>発信者又はあて先 | 月 日 第 号 | 担当者 |
| ／   |      | 件名                     |         |     |
| 月 日 | 文書番号 | 收受文書の日付・番号<br>発信者又はあて先 | 月 日 第 号 | 担当者 |
| ／   |      | 件名                     |         |     |
| 月 日 | 文書番号 | 收受文書の日付・番号<br>発信者又はあて先 | 月 日 第 号 | 担当者 |
| ／   |      | 件名                     |         |     |
| 月 日 | 文書番号 | 收受文書の日付・番号<br>発信者又はあて先 | 月 日 第 号 | 担当者 |
| ／   |      | 件名                     |         |     |
| 月 日 | 文書番号 | 收受文書の日付・番号<br>発信者又はあて先 | 月 日 第 号 | 担当者 |
| ／   |      | 件名                     |         |     |
| 月 日 | 文書番号 | 收受文書の日付・番号<br>発信者又はあて先 | 月 日 第 号 | 担当者 |
| ／   |      | 件名                     |         |     |

## 第2号様式（第3条関係）

## 特殊文書整理簿

| 収<br>月 | 受<br>日 | 種別（件名） | 差出人（発信者） | あて名（受信者） | 配布先<br>受領印 |
|--------|--------|--------|----------|----------|------------|
|        |        |        |          |          |            |
|        |        |        |          |          |            |
|        |        |        |          |          |            |
|        |        |        |          |          |            |
|        |        |        |          |          |            |
|        |        |        |          |          |            |
|        |        |        |          |          |            |
|        |        |        |          |          |            |
|        |        |        |          |          |            |
|        |        |        |          |          |            |
|        |        |        |          |          |            |
|        |        |        |          |          |            |
|        |        |        |          |          |            |
|        |        |        |          |          |            |
|        |        |        |          |          |            |
|        |        |        |          |          |            |
|        |        |        |          |          |            |
|        |        |        |          |          |            |
|        |        |        |          |          |            |

第3号様式（第17条関係）

公 報 登 載 簿

| 番 号 | 月 日 | 登 載 の 内 容 （ 要 旨 ） | 備 考 |
|-----|-----|-------------------|-----|
|     | 月 日 |                   |     |
|     | 月 日 |                   |     |
|     | 月 日 |                   |     |
|     | 月 日 |                   |     |
|     | 月 日 |                   |     |
|     | 月 日 |                   |     |
|     | 月 日 |                   |     |
|     | 月 日 |                   |     |

第 4 号様式（第20条関係）

文 書 保 存 簿

| 年(度) | 書 目 | 分類番号 |              | 格 納<br>番 号 | 種 別 | 第 種 | 備 考 |
|------|-----|------|--------------|------------|-----|-----|-----|
|      |     | 冊 数  | 廃 棄<br>(予定)年 |            | 印   |     |     |
|      |     |      |              |            |     |     |     |
|      |     |      |              |            |     |     |     |
|      |     |      |              |            |     |     |     |
|      |     |      |              |            |     |     |     |
|      |     |      |              |            |     |     |     |
|      |     |      |              |            |     |     |     |
|      |     |      |              |            |     |     |     |
|      |     |      |              |            |     |     |     |
|      |     |      |              |            |     |     |     |
|      |     |      |              |            |     |     |     |
|      |     |      |              |            |     |     |     |
|      |     |      |              |            |     |     |     |
|      |     |      |              |            |     |     |     |
|      |     |      |              |            |     |     |     |
|      |     |      |              |            |     |     |     |
|      |     |      |              |            |     |     |     |
|      |     |      |              |            |     |     |     |
|      |     |      |              |            |     |     |     |
|      |     |      |              |            |     |     |     |
|      |     |      |              |            |     |     |     |
|      |     |      |              |            |     |     |     |
|      |     |      |              |            |     |     |     |
|      |     |      |              |            |     |     |     |
|      |     |      |              |            |     |     |     |
|      |     |      |              |            |     |     |     |

### 第 5 号様式（第25条関係）

#### 法 令 番 号 簿

|     |       | 文書の種類 |   |     |
|-----|-------|-------|---|-----|
| 番 号 | 年 月 日 | 題     | 名 | 備 考 |
|     |       |       |   |     |
|     |       |       |   |     |
|     |       |       |   |     |
|     |       |       |   |     |
|     |       |       |   |     |
|     |       |       |   |     |
|     |       |       |   |     |
|     |       |       |   |     |
|     |       |       |   |     |
|     |       |       |   |     |
|     |       |       |   |     |
|     |       |       |   |     |
|     |       |       |   |     |
|     |       |       |   |     |





## 第7号様式（第5条関係）

付 せ ん 用 紙

| 様                                   | 年 月 日 |       |  |
|-------------------------------------|-------|-------|--|
|                                     | 事務局長  | 事務局次長 |  |
| 注：文書を再提出する場合は、この付せんはそのまま付けて提出して下さい。 |       |       |  |
|                                     |       |       |  |

新潟県市町村総合事務組合

第 8 号様式（第 3 条関係）

収受日付印



直径2.7cm

第9号様式（第8条関係）

電話連絡用紙

|               |   |        |                    |     |
|---------------|---|--------|--------------------|-----|
| 年<br>時        | 月 | 日<br>分 | 連絡方法<br>電話         | 口頭  |
| 発<br>(受)<br>信 |   |        | 受<br>(発)<br>信 (氏名) | 課 係 |
| 連絡要旨：         |   |        |                    |     |

|           |         |           |             |
|-----------|---------|-----------|-------------|
| 処 理 (指 示) | 事 務 局 長 | 事 務 局 次 長 | 担 当 (処 理) 者 |
|           |         |           |             |

第10号様式（第16条関係）

ファクシミリ通信用紙

送信日 年 月 日

送信枚数 枚（通信用紙を含む）

受信者

\_\_\_\_\_  
様

送信者

新潟県市町村総合事務組合

\_\_\_\_\_  
電 話

F A X

メモ

# 新潟県市町村総合事務組合公印規程

(平成16年3月1日)  
(訓令第1号)

事務局  
事務所

最終改正 平成29年3月31日訓令第6号

新潟県市町村総合事務組合公印規程を次のように定める。

(趣旨)

**第1条** この規程は、新潟県市町村総合事務組合における公印の管理及び使用その他公印について必要な事項を定めるものとする。

(公印の種類)

**第2条** 公印は、職印及び庁印の2種とし、次に掲げるとおりとする。

職印

- (1) 管理者印
- (2) 管理者職務代理者印
- (3) 会計管理者印
- (4) 事務局長印
- (5) 新潟県市町村職員研修所長印
- (6) 事務所長印
- (7) 出納員印
- (8) 分任出納員印
- (9) 現金取扱員印
- (10) 情報公開・個人情報保護審査会会長印
- (11) 交通災害共済審査委員会長印
- (12) 公務災害補償等認定委員会委員長印
- (13) 公務災害補償等審査会会長印
- (14) 消防賞じゆつ金等審査委員会委員長印
- (15) 退職手当審査会会長印

庁印

- (1) 組合印

- (2) 情報公開・個人情報保護審査会印
- (3) 公務災害補償等認定委員会印
- (4) 公務災害補償等審査会印
- (5) 消防賞じゅつ金等審査委員会印
- (6) 退職手当審査会印

(ひな形及び寸法)

**第3条** 公印のひな形及び寸法は、別表のとおりとする。

(公印の管理)

**第4条** 公印の管理に関する事務は、次に掲げるとおりとし、事務局長がその事務を総括するものとする。

- (1) 公印の登録
- (2) 公印の管守
- (3) 公印の新調、改刻及び廃止
- (4) その他公印に関し必要な事項

2 公印の管理に関する事務（公印の登録を除く。）は、次表左欄に掲げる公印について当該右欄に掲げる者（以下「公印管理者」という。）が処理するものとする。

|  |         |
|--|---------|
| 管理者印、管理者職務代理人印、会計管理者印、事務局長印、新潟県市町村職員研修所長印、情報公開・個人情報保護審査会会長印、交通災害共済審査委員会会長印、公務災害補償等認定委員会委員長印、公務災害補償等審査会会長印、消防賞じゅつ金等審査委員会委員長印、退職手当審査会会長印、組合印、情報公開・個人情報保護審査会印、公務災害補償等認定委員会印、公務災害補償等審査会印、消防賞じゅつ金等審査委員会印、退職手当審査会印 | 事務局長    |
| 事務所長印  | 当該事務所長  |
| 出納員印   | 当該出納員   |
| 分任出納員印   | 当該分任出納員 |
| 現金取扱員印   | 当該現金取扱員 |

- 3 公印管理者（事務局長を除く。）は、公印を新調、改刻又は廃止したときは、速やかに事務局長に届け出なければならない。

（公印台帳）

**第5条** 事務局長は、別記様式による公印台帳を備え、公印を新調、改刻又は廃止したときは、必要事項を記入し、整理しなければならない。

- 2 公印管理者（事務局長を除く。）は、それぞれその管理に属する公印について、公印台帳の副本を備え付けておかななければならない。

（公印の事故）

**第6条** 公印を紛失又は損傷したときは、公印管理者（事務局長を除く。）は、速やかに理由を付けて事務局長に届け出なければならない。

（告示）

**第7条** 公印（事務所長印、出納員印、分任出納員印及び現金取扱員印を除く。）を新調、改刻又は廃止したときは、速やかに公印の名称、使用開始又は廃止の年月日及び印影その他必要な事項を告示しなければならない。

（管理方法）

**第8条** 公印管理者は、あらかじめ職員のうちから、公印の管理を担当する職員を定めておかななければならない。

- 2 公印は、常に堅固な容器に納め、勤務時間外、勤務を要しない日及び休日にあつては、錠を施しておかななければならない。
- 3 公印は、特に管理者の承認を得た場合のほか、管理場所以外に持ち出しはならない。

（公印の使用）

**第9条** 公印は、公文書以外に使用することができない。

- 2 公印を使用するときは、押印しようとする文書に原議を添え、公印管理者の審査を受けなければならない。

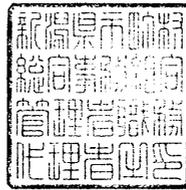
別表（第3条関係）

管理者印



た て 2.4cm  
よ こ 2.4cm

管理者職務代理者印



た て 2.4cm  
よ こ 2.4cm

会計管理者印



た て 2.4cm  
よ こ 2.4cm

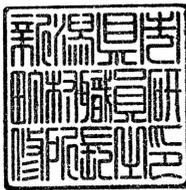
事務局長印



た て 2.1cm  
よ こ 2.1cm

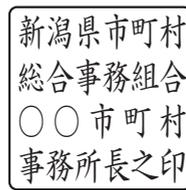
新潟県市町村職員

研修所長印



た て 2.4cm  
よ こ 2.4cm

事務所長印



た て 2.4cm  
よ こ 2.4cm

出納員印



直径 3.0cm

分任出納員印



直径 3.0cm

注 2箇以上設備する場合に  
あつては番号入とする。

現金取扱員印



直径 2.7cm

情報公開・個人情報  
保護審査会会長印



た て 2.4cm

よ こ 2.4cm

注 2箇以上設備する場合に  
あつては番号入とする。

交通災害共済  
審査委員会会長印



た て 2.4cm

よ こ 2.4cm

公務災害補償等  
認定委員会委員長印



た て 2.4cm

よ こ 2.4cm

公務災害補償等  
審査会会長印



た て 2.4cm  
よ こ 2.4cm

消防賞じゅつ金等  
審査委員会委員長印



た て 2.4cm  
よ こ 2.4cm

退職手当審査会  
会長印



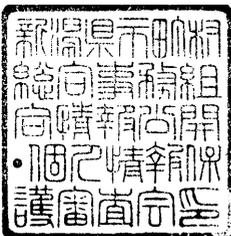
た て 2.4cm  
よ こ 2.4cm

組 合 印



た て 3.0cm  
よ こ 3.0cm

情報公開・個人情報  
保護審査会印



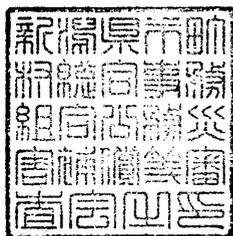
た て 3.0cm  
よ こ 3.0cm

公務災害補償等  
認定委員会印



た て 3.0cm  
よ こ 3.0cm

公務災害補償等  
審査会印



た て 3.0cm  
よ こ 3.0cm

消防賞じゅつ金等  
審査委員会印



た て 3.0cm  
よ こ 3.0cm

退職手当審査会印



た て 3.0cm  
よ こ 3.0cm

別記様式（第5条関係）

公 印 台 帳

|  |  |
|--|--|
| 印 影  |  |
| 公 印 の 名 称  |  |
| 備 付 箇 所 名  |  |
| 備 付 年 月 日  |  |
| 使 用 開 始 年 月 日  |  |
| 告 示 年 月 日<br>及 び 番 号                                   |  |
| 登 録 廃 止 そ の 他<br>の 処 理 に 関 す る<br>記 事 及 び そ の<br>年 月 日 |  |

# 新潟県市町村総合事務組合特別職の職員の給料、議員報酬、報酬及び費用弁償等に関する条例

(平成16年3月1日)  
条例第12号

最終改正 令和2年2月18日条例第1号

(目的)

**第1条** この条例は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第203条から204条までの規定に基づき、特別職の職員の給料、議員報酬、報酬及び費用弁償の額並びにその支給方法について必要な事項を定めることを目的とする。

(報酬等)

**第2条** 特別職の職員の給料、議員報酬及び報酬（以下「報酬等」という。）は、別表第1に定めるところにより支給する。

(報酬等の支給方法)

**第3条** 報酬等の支給方法は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 報酬等の額が年額であるものにあつては、選任された当月分から月割計算により支給する。
  - (2) 報酬等の額が月額であるものにあつては、選任された当月分から支給する。
  - (3) 報酬等の額が執務終了の都度であるものにあつては、執務終了の都度支給する。
- 2 特別職の職員が任期満了、辞職、失職、死亡等によりその職を離れたときは、報酬等の額が年額であるものにあつては、その職を離れた当月分までの報酬等を月割計算により支給し、報酬等の額が月額であるものにあつては、その職を離れた当月分の報酬等を支給する。ただし、いかなる場合においても重複して報酬等を支給しない。

(費用弁償)

**第4条** 特別職の職員が公務のため旅行したときは、その旅行について費用弁償として旅費を支給する。

- 2 前項の規定により支給する旅費の額は、別表第3のとおりとする。
- 3 前項に定めるもののほか、特別職の職員に支給する旅費については、一

般職の職員に支給する旅費の例による。

(規則への委任)

**第5条** この条例の実施に関し、必要な事項は、規則で定める。

**附 則**

この条例は、平成16年3月1日から施行する。

**附 則** (平成17年2月25日条例第3号)

この条例は、公布の日から施行する。

**附 則** (平成17年9月1日条例第11号)

この条例は、公布の日から施行する。

**附 則** (平成17年12月1日条例第13号)

この条例は、公布の日から施行する。

**附 則** (平成18年3月1日条例第4号)

(施行期日)

1 この条例は、平成18年4月1日から施行する。

(号給の切替え)

2 平成18年4月1日(以下「切替日」という。)の前日において新潟県市町村総合事務組合特別職の職員の給料、報酬及び費用弁償等に関する条例(以下「報酬条例」という。)別表第2の特別職嘱託報酬表(以下「報酬表」という。)の適用を受けていた特別職の嘱託(以下「嘱託」という。)の切替日における号給は、次項に規定する嘱託を除き、切替日の前日においてその者が属していた職務の級(以下「旧級」という。)及び切替日の前日においてその者が受けていた号給(以下「旧号給」という。)に応じ、附則別表に定める号給とする。

(職務の級における最高の号給を超える報酬月額の切替え)

3 切替日の前日において報酬条例別表第2の報酬表に定める職務の級における最高の号給を超える報酬月額を受けていた嘱託の切替日における号給又は報酬月額は、規則で定める。

(報酬の切替えに伴う経過措置)

4 切替日の前日から引き続き同一の報酬表の適用を受ける嘱託で、その者の受ける報酬月額が同日において受けていた報酬月額に達しないこととな

る嘱託には、報酬月額のほか、その差額に相当する額を報酬として支給する。

附則別表（附則第2項関係）

嘱託の号給の切替表

| 旧号給 | 旧 級 |     |
|-----|-----|-----|
|     | 1 級 | 2 級 |
| 1   | 1   | 1   |
| 2   | 1   | 1   |
| 3   | 1   | 1   |
| 4   | 1   | 1   |
| 5   | 1   | 1   |
| 6   | 5   | 1   |
| 7   | 9   | 5   |
| 8   | 13  | 9   |
| 9   | 17  | 13  |
| 10  | 21  | 17  |
| 11  | 25  | 21  |
| 12  | 29  | 25  |
| 13  | 33  | 29  |
| 14  | 37  | 33  |
| 15  | 41  | 37  |
| 16  | 45  | 41  |
| 17  | 49  | 45  |
| 18  | 53  | 49  |
| 19  | 57  |     |
| 20  | 61  |     |
| 21  | 65  |     |

附 則（平成19年2月16日条例第1号）

この条例は、平成19年4月1日から施行する。

附 則（平成20年9月16日条例第10号）

この条例は、公布の日から施行する。

**附 則**（平成21年11月30日条例第11号）

この条例は、公布の日の属する月の翌月の初日（公布の日が月の初日であるときは、その日）から施行する。

**附 則**（平成22年3月1日条例第3号）

この条例は、公布の日から施行する。

**附 則**（平成22年11月30日条例第15号）

この条例は、公布の日の属する月の翌月の初日（公布の日が月の初日であるときは、その日）から施行する。

**附 則**（平成27年2月20日条例第2号）

- 1 この条例は、平成27年4月1日から施行する。
- 2 平成27年4月1日の前日から引き続き同一の報酬表の適用を受ける嘱託で、その者の受ける報酬月額が同日において受けていた報酬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、報酬月額のほか、その差額に相当する額を報酬として支給する。

**附 則**（平成28年2月16日条例第4号）

- 1 この条例は、公布の日から施行し、改正後の新潟県市町村総合事務組合特別職の職員の給料、議員報酬、報酬及び費用弁償等に関する条例（以下「改正後の条例」という。）の規定は、平成27年4月1日から適用する。
- 2 改正後の条例の規定を適用する場合には、改正前の新潟県市町村総合事務組合特別職の職員の給料、議員報酬、報酬及び費用弁償等に関する条例の規定に基づいて支給された特別職の嘱託に対する報酬（以下「報酬」という。）は、改正後の条例の規定による報酬の内払とみなす。

**附 則**（平成28年12月16日条例第11号）

- 1 この条例は、公布の日から施行し、改正後の新潟県市町村総合事務組合特別職の職員の給料、議員報酬、報酬及び費用弁償等に関する条例（以下「改正後の条例」という。）の規定は、平成28年4月1日から適用する。
- 2 改正後の条例の規定を適用する場合には、改正前の新潟県市町村総合事務組合特別職の職員の給料、議員報酬、報酬及び費用弁償等に関する条例の規定に基づいて支給された特別職の嘱託に対する報酬（以下「報酬」という。）は、改正後の条例の規定による報酬の内払とみなす。

**附 則**（平成30年2月16日条例第1号）

- 1 この条例は、公布の日から施行し、改正後の新潟県市町村総合事務組合特別職の職員の給料、議員報酬、報酬及び費用弁償等に関する条例（以下「改正後の条例」という。）の規定は、平成29年4月1日から適用する。
- 2 改正後の条例の規定を適用する場合においては、改正前の新潟県市町村総合事務組合特別職の職員の給料、議員報酬、報酬及び費用弁償等に関する条例の規定に基づいて支給された特別職の嘱託に対する報酬（以下「報酬」という。）は、改正後の条例の規定による報酬の内払とみなす。

**附 則**（平成31年2月15日条例第1号）

- 1 この条例は、公布の日から施行し、改正後の新潟県市町村総合事務組合特別職の職員の給料、議員報酬、報酬及び費用弁償等に関する条例（以下「改正後の条例」という。）の規定は、平成30年4月1日から適用する。
- 2 改正後の条例の規定を適用する場合においては、改正前の新潟県市町村総合事務組合特別職の職員の給料、議員報酬、報酬及び費用弁償等に関する条例の規定に基づいて支給された特別職の嘱託に対する報酬（以下「報酬」という。）は、改正後の条例の規定による報酬の内払とみなす。

**附 則**（令和2年2月18日条例第1号）

- 1 この条例は、令和2年4月1日から施行する。
- 2 改正後の特別職の職員の給料、議員報酬、報酬及び費用弁償等に関する条例の規定は、この条例の施行の日（以下「施行日」という。）以後に出発する旅行から適用し、施行日前に出発した旅行については、なお従前の例による。

別表第1（第2条関係）

| 職 別                               |         | 額   |
|-----------------------------------|---------|---|
| 管 理 者                             |         | 年 額 100,000円                                    |
| 副 管 理 者                           |         | 年 額 80,000円                                     |
| 議 長                               |         | 年 額 50,000円                                     |
| 副 議 長                             |         | 年 額 40,000円                                     |
| 議 員                               |         | 年 額 35,000円                                     |
| 監 査 委 員                           | 識 見 選 任 | 年 額 70,000円                                     |
|                                   | 議 員 選 任 | 年 額 35,000円                                     |
| 公平委員会委員長                          |         | 月 額 54,000円                                     |
| 公平委員会委員                           |         | 月 額 49,000円                                     |
| 審理又は事案の処理を担当する公平委員会委員             |         | 執務終了の都度<br>5,000円                               |
| 教育委員会教育長                          |         | 執務終了の都度<br>20,000円                              |
| 教育委員会委員                           |         | 執務終了の都度<br>18,000円                              |
| 情報公開・個人情報保護審査会会長                  |         | 執務終了の都度<br>20,000円                              |
| 情報公開・個人情報保護審査会委員                  |         | 執務終了の都度<br>18,000円                              |
| 公務災害補償等認定委員会委員長、<br>公務災害補償等審査会会長  |         | 執務終了の都度<br>20,000円                              |
| 公務災害補償等認定委員会委員、<br>公務災害補償等審査会委員   |         | 執務終了の都度<br>18,000円                              |
| 消防賞じゅつ金等審査委員会委員長                  |         | 執務終了の都度<br>20,000円                              |
| 消防賞じゅつ金等審査委員会委員                   |         | 執務終了の都度<br>18,000円                              |
| 交通災害共済審査委員会会長                     |         | 執務の都度<br>20,000円                                |
| 交通災害共済審査委員会委員                     |         | 執務の都度<br>18,000円                                |
| 退職手当審査会会長                         |         | 執務の都度<br>20,000円                                |
| 退職手当審査会委員                         |         | 執務の都度<br>18,000円                                |
| 臨時又は非常勤の顧問、参与、調査員、嘱託員及びこれらの者に準ずる者 |         | 執務終了の都度<br>日額18,000円の範囲<br>内において任命権者<br>が定める報酬額 |

別表第2（第4条関係）

| 区 分                               | 車 賃<br>(1キロメートルにつき) | 鉄道賃        | 船 賃        | 航空賃        | 日 当<br>(1日につき)           | 宿泊料<br>(1夜につき) | 食事料<br>(1夜につき) |
|-----------------------------------|---------------------|------------|------------|------------|--------------------------|----------------|----------------|
| 特別職の職員<br>(以下に掲げる者を除く。)           | 37円                 | 旅 客<br>運 賃 | 上級の<br>運 賃 | 現に支払った旅客運賃 | 1,500円                   | 14,800円        | 3,000円         |
| 臨時又は非常勤の顧問、参与、調査員、嘱託員及びこれらの者に準ずる者 | 37円                 | 旅 客<br>運 賃 | 運 賃        | 現に支払った旅客運賃 | 上欄に掲げる日当の額の範囲内で任命権者が定める額 | 8,700円         | 1,700円         |

備考 船賃の欄中「上級の運賃」は、運賃の等級を3階級に区分する船舶による旅行の場合には、中級の運賃、運賃の等級を2階級に区分する船舶による旅行の場合には、上級の運賃とする。

# 最高の号給を超える報酬月額を受ける特別職の 嘱託の報酬月額の切替えに関する規則

(平成18年3月31日)  
規則第15号)

(職務の級における最高の号給を超える報酬月額の切替え)

平成18年4月1日(以下「切替日」という。)の前日において新潟県市町村総合事務組合特別職の職員の給料、報酬及び費用弁償等に関する条例(平成16年条例第12号)別表第2の特別職嘱託報酬表に定める職務の級における最高の号給を超える報酬月額を受けていた特別職の嘱託の切替日における号給は、その者の切替日における職務の級における最高の号給とする。

## 附 則

この規則は、平成18年4月1日から施行する。

# 最高の号給を超える報酬月額を受ける特別職の 嘱託の報酬月額の切替えに関する規則を廃止す る規則

(令和2年4月1日)  
規則第4号

最高の号給を超える報酬月額を受ける特別職の嘱託の報酬月額の切替えに  
関する規則（平成18年規則第15号）は、廃止する。

## 附 則

この条例は、令和2年4月1日から施行する。

# 新潟県市町村総合事務組合職員 の給与に関する条例

(平成16年3月1日)  
条例第13号

最終改正 令和2年2月18日条例第3号

(目的)

**第1条** この条例は、地方公務員法（昭和25年法律第261号。以下「法」という。）第24条第5項の規定に基づき、一般職に属する職員（以下「職員」という。）の給与に関する事項を定めることを目的とする。

(給料)

**第2条** 給料は、新潟県市町村総合事務組合職員の勤務時間、休暇等に関する条例（平成16年条例第11号。以下「勤務時間条例」という。）第8条第1項に規定する正規の勤務時間（以下「正規の勤務時間」という。）による勤務に対する報酬であって、管理職手当、扶養手当、地域手当、住居手当、通勤手当、時間外勤務手当、夜勤手当、宿日直手当、管理職員特別勤務手当、休日給、期末手当及び勤勉手当を除いたものとする。

(給料表の適用範囲)

**第3条** 給料表は、別表第1に掲げる行政給料表とする。

2 前項の給料表（以下単に「給料表」という。）は、第32条及び第32条の2に規定する職員以外の全ての職員に適用する。

3 管理者は、すべての職員の職を前項に規定する級のいずれかに格付し、第1項の給料表により職員に給料を支給しなければならない。

4 管理者は、全ての職員の職を前項に規定する級のいずれかに格付し、給料表により職員に給料を支給しなければならない。

**第4条** 管理者は、組織に関する法令、条例並びに管理者の定める規則及び規程の趣旨に従い、及び級別職務分類表に適合するように、かつ、予算の範囲内で職務の級別定数を設定し、又は改定することができる。

2 職員の職務の級は、前項の職員の職務の級ごとの定数の範囲内で、かつ、管理者の規則で定める基準に従い決定する。

(級及び給料)

第5条 職員の職務の級は、別に規則で定める基準に従い決定する。

- 2 新たに給料表の適用を受ける職員となった者の号給は、別に規則で定める初任給の基準に従い決定する。
- 3 職員が一の職務の級から他の職務の級に移った場合、又は一の職員の職から同じ職務の級の初任給の基準を異にする他の職員の職に移った場合における号給は、別に規則で定めるところにより決定する。
- 4 職員の昇給は、規則で定める日に、同日前において規則で定める日以前一年間におけるその者の勤務成績に応じて、行うものとする。

この場合において、同日の翌日から昇給を行う日の前日までの間に当該職員が法第29条の規定による懲戒処分を受けたことその他これに準ずるものとして規則で定める事由に該当したときは、これらの事由を併せて考慮するものとする。

- 5 前項の規定により職員（次項に規定する職員を除く。以下この項において同じ。）を昇給させるか否か及び昇給させる場合の昇給の号給数は、前項前段に規定する期間の全部を良好な成績で勤務し、かつ、同項後段の規定の適用を受けない職員の昇給の号給数を4号給（行政職給料表の適用を受ける職員でその職務の級が5級以上であるものにあつては、3号給）とすることを標準として規則で定める基準に従い決定するものとする。
- 6 55歳（規則で定める職員にあつては、56歳以上の年齢で規則に定めるもの）に達した日以後直近の3月31日を越えて在職する職員の第4項の規定による昇給は、同項前段に規定する期間におけるその者の勤務成績が特に良好であり、かつ、同項後段の規定の適用を受けない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、勤務成績に応じて規則で定める基準に従い決定するものとする。
- 7 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。
- 8 職員の昇給は、予算の範囲内で行わなければならない。
- 9 第4項から前項までに規定するもののほか、職員の昇給に関し必要な事項は、規則で定める。

10 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（以下「再任用職員」という。）の給料月額は、その者に適用される給料表の再任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。

**第6条** 再任用職員で法第28条の5第1項に規定する短時間勤務の職を占めるもの（以下「再任用短時間勤務職員」という。）の給料月額は、前条第10項の規定にかかわらず、同項の規定による給料月額に、勤務時間条例第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とする。

（給料の支給）

**第7条** 給料の支給日は、毎月1回とし、給料の計算期間（以下「給与期間」という。）は、月の1日から末日までとする。

2 給料を支給する日は、その月の21日とする。ただし、その日が日曜日、土曜日又は国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）第3条に規定する休日（以下この項において「休日」という。）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、土曜日又は休日でない日に支給する。

**第8条** 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、降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。

2 職員が離職したときは、その日まで給料を支給する。

3 職員が死亡したときは、その月まで給料を支給する。

4 第1項又は第2項の規定により給料を支給する場合にあって、給与期間の初日から支給するとき以外のとき、又は給与期間の末日まで支給するとき以外のときは、その給料額は、その給与期間の現日数から勤務時間条例第3条第1項、第4条及び第5条の規定に基づく週休日（以下「週休日」という。）の日数の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。

（給料の調整額）

**第9条** 給料月額が、職務の複雑、困難若しくは責任の度又は勤務の程度、

勤務時間、勤労環境その他の勤労条件が同じ職務の級に属する他の職に比して著しく特殊な職に対して適当でないと認めるときは、その特殊性に基づき、給料月額につき適正な調整額表を別に条例で定めることができる。

- 2 前項の調整額表に定める給料月額の調整額は、調整前における給料月額の100分の25を超えてはならない。

(管理職手当)

**第10条** 管理又は監督の地位にある職員の職のうち、規則で指定する職にある職員については、その特殊性に基づき、管理職手当を支給する。

- 2 管理職手当の額は、前項に規定する職を占める職員の属する職務の級における最高の号給の給料月額の100分の12を超えない範囲内において規則で定める額とする。
- 3 前2項に定めるもののほか、管理職手当の支給に関し必要な事項は、規則で定める。

(扶養手当)

**第11条** 扶養手当は、扶養親族のある職員に対して支給する。

- 2 扶養手当の支給については、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ものを扶養親族とする。
  - (1) 配偶者（届出をしないが、事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。以下同じ。）
  - (2) 満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
  - (3) 満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
  - (4) 満60歳以上の父母及び祖父母
  - (5) 満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
  - (6) 重度心身障害者
- 3 扶養手当の月額は、前項第1号及び第3号から第6号までのいずれかに該当する扶養親族については1人につき6,500円、同項第2号に該当する扶養親族（以下「扶養親族たる子」という。）については1人につき10,000円とする。
- 4 扶養親族たる子のうちに満15歳に達する日以後の最初の4月1日から満22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間（以下「特定期間」という。）

にある子がいる場合における扶養手当の月額、前項の規定にかかわらず、5,000円に特定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。

**第12条** 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、直ちにその旨を管理者に届け出なければならない。

- (1) 新たに扶養親族たる要件を具備するに至った者がある場合
  - (2) 扶養親族たる要件を欠くに至った者がある場合（扶養親族たる子又は前条第2項第3号若しくは第5号に該当する扶養親族が、満22歳に達した日以後の最初の3月31日の経過により、扶養親族たる要件を欠くに至った場合を除く。）
- 2 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になった日、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の者が離職し、又は死亡した日、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たる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。
- 3 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の改定について準用する。
- (1) 扶養手当を受けている職員に更に第1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1項の規定による届出に係るものの一部が扶養親族たる要件を欠くに至った場合
- (3) 職員の扶養親族たる子で第1項の規定による届出に係るもののうち特定期間にある子でなかった者が特定期間にある子となった場合  
(地域手当)

**第12条の2** 職員には、地域手当を支給する。

- 2 地域手当の月額、給料、扶養手当及び管理職手当の月額の合計額に100分の1.5を超えない範囲内で規則で定める割合を乗じて得た額とする。  
(住居手当)

**第13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（別に規則で定める職員を除く。）に支給する。

- 2 住居手当の月額は、次の各号に定める職員の区分に応じて、当該各号に掲げる額（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 前2項に規定するもののほか、住居手当の支給に関し必要な事項は、別に規則で定める。  
(通勤手当)

**第14条** 通勤手当は、次に掲げる職員に支給する。

- (1) 通勤のための交通機関又は有料道路（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で規則で定めるもの（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って、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、規則で定めるところにより算出した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箇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円に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箇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、それぞれ次に定める額（再任用短時間勤務職員のうち、支給単位期間当たりの通勤回数を考慮して規則で定める職員にあっては、その額から、その額に規則で定める割合を乗じて得た額を減じた額）
- 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 | 7,100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 | 10,000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 | 12,900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 | 15,800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 | 18,700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 | 21,600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 | 24,400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 | 26,200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 | 28,000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 | 29,800円 |
| ス | 使用距離が片道60キロメートル以上である職員           | 31,600円 |
- (3) 前項第3号に掲げる職員 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、交通機関等の利用距離、自動車等の使用距離等の事情を考慮して規則で定める区分に応じ、前2号に定める額（1箇月当たりの運賃等相当額及び前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）、第1号に定める額又は前号に定める

額

- 3 第1項第3号に掲げる職員で、駐車場又は駐輪場（規則で定めるものに限る。以下「駐車場等」という。）を利用し、当該駐車場等の利用に係る料金（以下「駐車料金等」という。）を負担することを常例とするもの（規則で定める職員を除く。）の通勤手当の額は、前項第3号に定める額に当該駐車場等の1箇月当たりの駐車料金等の額の2分の1に相当する額（その額が3,000円を超えるときは、3,000円）を加算した額とする。
- 4 公署を異にする異動又は在勤する公署の移転に伴い、所在する地域を異にする公署に在勤することとなったことにより、通勤の実情に変更を生ずることとなった職員で規則で定めるもののうち、第1項第1号又は第3号に掲げる職員で、当該異動又は公署の移転の直前の住居（当該住居に相当するものとして規則で定める住居を含む。）からの通勤のため、新幹線鉄道等の特別急行列車、高速自動車国道その他の交通機関等（以下「新幹線鉄道等」という。）でその利用が規則で定める基準に照らして通勤事情の改善に相当程度資するものであると認められるものを利用し、その利用に係る特別料金等（その利用に係る運賃等の額から運賃等相当額の算出の基礎となる運賃等に相当する額を減じた額をいう。以下同じ。）を負担することを常例とするものの通勤手当の額は、前2項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる通勤手当の区分に応じ、当該各号に定める額とする。
  - (1) 新幹線鉄道等に係る通勤手当 支給単位期間につき、規則で定めるところにより算出したその者の支給単位期間の通勤に要する特別料金等の額の2分の1に相当する額。ただし、当該額を支給単位期間の月数で除して得た額（以下「1箇月当たりの特別料金等2分の1相当額」という。）が2万円を超えるときは、支給単位期間につき、2万円に支給単位期間の月数を乗じて得た額（その者が2以上の新幹線鉄道等を利用するものとして当該特別料金等の額を算出する場合において、1箇月当たりの特別料金等2分の1相当額の合計額が2万円を超えるときは、その者の新幹線鉄道等に係る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、2万円に当該支給単位期間の月数を乗じて得た額）
  - (2) 前号に掲げる通勤手当以外の通勤手当 前2項の規定による額

- 5 前項の規定は、同項の規定による通勤手当を支給される職員との権衡上必要があると認められるものとして規則で定める職員の通勤手当の額の算出について準用する。
- 6 通勤手当は、支給単位期間（規則で定める通勤手当にあっては、規則で定める期間）に係る最初の月の規則で定める日に支給する。
- 7 通勤手当を支給される職員につき、離職その他の規則で定める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規則で定める額を返納させるものとする。
- 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箇月を超えない範囲内で1箇月を単位として規則で定める期間（自動車等に係る通勤手当にあっては、1箇月）をいう。
- 9 前各項に規定するもののほか、通勤の実情の変更に伴う支給額の改定その他通勤手当の支給及び返納に関し必要な事項は、規則で定める。

（給与の減額）

**第15条** 職員が正規の勤務時間中に勤務しないときは、勤務時間条例第8条の2第1項に規定する時間外勤務代休時間、勤務時間条例第10条に規定する休日（勤務時間条例第11条第1項の規定により代休日を指定されて、当該休日に割り振られた勤務時間の全部を勤務した職員にあっては、当該休日に代わる代休日。以下「休日等」という。）である場合、休暇による場合その他その勤務しないことにつき管理者の承認があった場合を除き、その勤務しない1時間につき、第19条に規定する勤務1時間当たりの給与額を減額した給与を支給する。

（時間外勤務手当）

**第16条** 正規の勤務時間を超えて勤務することを命ぜられた職員には、正規の勤務時間外に勤務した全時間に対して、勤務1時間につき第19条に規定する勤務1時間当たりの給与額に正規の勤務時間を超えてした次に掲げる勤務の区分に応じてそれぞれ100分の125から100分の150までの範囲内で規則で定める割合（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）を乗じて得た額を時間外勤務手当として支給する。

- (1) 正規の勤務時間が割り振られた日（次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給が支給されることとなる日を除く。次項において同じ。）における勤務
  - (2) 前号に掲げる勤務以外の勤務
- 2 再任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、正規の勤務時間を超えてした勤務のうち、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「正規の勤務時間を超えてした次に掲げる勤務の区分に応じてそれぞれ100分の125から100分の150までの範囲内で規則で定める割合」とあるのは「100分の100」とする。
  - 3 第1項の規定にかかわらず、勤務時間条例第5条の規定により、あらかじめ同条例第3条第2項又は同条例第4条により割り振られた1週間の正規の勤務時間（以下この条において「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には、割振り変更前の正規の勤務時間を超えて勤務した全時間（規則で定める時間を除く。）に対して、勤務1時間につき、第19条に規定する勤務1時間当たりの給与額に100分の25から100分の50までの範囲内で規則で定める割合を乗じて得た額を時間外勤務手当として支給する。
  - 4 正規の勤務時間又は割振り変更前の正規の勤務時間を超えて勤務することを命ぜられ、正規の勤務時間を超えてした勤務（勤務時間条例第3条第1項、第4条及び第5条の規定に基づく週休日における勤務のうち規則で定めるものを除く。）の時間及び割振り変更前の正規の勤務時間を超えてした勤務の時間の合計が1箇月について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（規則で定める時間を除く。）に対して、第1項（第2項の規定により読み替えて適用する場合を含む。）及び前項の規定にかかわらず、勤務1時間につき、第19条に規定する勤務1時間当たりの給与額に次の各号に掲げる時間の区分に応じ当該各号に掲げる割合を乗じて得た額を時間外勤務手当として支給する。
    - (1) 正規の勤務時間を超えてした勤務の時間 100分の150（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、100分の175）

- (2) 割振り変更前の正規の勤務時間を超えてした勤務の時間 100分の50
- 5 勤務時間条例第8条の2第1項に規定する時間外勤務代休時間を指定された場合において、当該時間外勤務代休時間に職員が勤務しなかったときは、前項に規定する60時間を超えて勤務した全時間のうち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に対しては、当該時間1時間につき、第19条に規定する勤務1時間当たりの給与額に次の各号に掲げる時間の区分に応じ、当該各号に定める割合を乗じて得た額の時間外勤務手当を支給することを要しない。
- (1) 正規の勤務時間を超えてした勤務の時間 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、100分の175）から第1項に規定する規則で定める場合（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）を減じた割合
- (2) 割振り変更前の正規の勤務時間を超えてした勤務の時間 100分の50から第3項に規定する規則で定める割合を減じた割合
- 6 第2項に規定する7時間45分に達するまでの間の勤務に係る時間について前2項の規定の適用がある場合における当該時間に対する前項第1号の規定の適用については、同号中「第1項に規定する規則で定める割合」とあるのは、「100分の100」とする。

(休日給)

**第17条** 休日等において、正規の勤務時間中に勤務することを命ぜられた職員には、正規の勤務時間中に勤務した全時間に対して、勤務1時間につき、第19条に規定する勤務1時間当たりの給与額に100分の125から100分の150までの範囲内で規則で定める割合を乗じて得た額を休日給として支給する。

(夜勤手当)

**第18条** 正規の勤務時間として午後10時から翌日の午前5時までの間に勤務する職員には、その勤務した全時間に対して勤務1時間につき、第19条に規定する勤務1時間当たりの給与額の100分の25を夜勤手当として支給する。

(勤務1時間当たりの給与額の算出)

**第19条** 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、その額を規則で定める日数に1日の正規の勤務時間数を乗じて得た数で除して得た額とする。

(宿日直手当)

**第20条** 宿日直勤務を命ぜられた職員には、その勤務1回につき、4,400円(勤務時間が5時間未満の場合は、2,200円)を宿日直手当として支給する。ただし、執務が行われる時間が執務が通常行われる日の執務時間の2分の1に相当する時間である日で規則で定めるものに退庁時から引き続いて行なわれる宿直勤務にあつては、その額は、6,600円とする。

2 前項の勤務は、第16条から第18条までの勤務には含まれないものとする。

(時間外勤務手当等に関する規定の適用除外)

**第21条** 第16条から第18条までの規定は、第10条第1項の規定の適用を受ける職員には、適用しない。

(管理職員特別勤務手当)

**第22条** 第10条第1項の規定の適用を受ける職員が臨時又は緊急の必要その他の公務の運営の必要により週休日又は休日等(次項において「週休日等」という。)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。

2 前項に規定する場合のほか、第10条第1項の規定の適用を受ける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週休日等以外の日の午前0時から午前5時までの間であつ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、12,000円を超えない範囲内において規則で定める額(当該勤務に従事する時間等を考慮して規則で定める勤務をした職員にあつては、その額に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、6,000円を超えない範囲内において規則で定める額

4 前3項に定めるもののほか、管理職員特別勤務手当の支給に関し必要な事項は、規則で定める。

(期末手当)

**第23条** 期末手当は、6月1日及び12月1日（以下この条から第25条まで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別に規則で定める日（次条及び第25条においてこれらの日を「支給日」という。）に支給する。これらの基準日前1箇月以内に退職し、又は死亡した職員（第28条第6項の規定の適用を受ける職員及び別に定める職員を除く。）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130を乗じて得た額に、基準日以前6箇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箇月 100分の100

(2) 5箇月以上6箇月未満 100分の80

(3) 3箇月以上5箇月未満 100分の60

(4) 3箇月未満 100分の30

3 再任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130」とあるのは「100分の72.5」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っては、退職し、又は死亡した日現在）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 行政職給料表の適用を受ける職員でその職務の級が3級以上であるものについては、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職の職制上の段階、職務の級等を考慮して規則で定める職員の区分に応じて100分の15を超えない範囲内で規則で定める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。

6 第2項に規定する在職期間の算定に関し必要な事項は、規則で定める。

**第24条** 次の各号のいずれかに該当する者には、前条第1項の規定にかかわらず、当該各号の基準日に係る期末手当（第4号に掲げる者にあつては、その支給を一時差し止めた期末手当）は、支給しない。

- (1) 基準日から当該基準日に対応する支給日の前日までの間に法第29条の規定による懲戒免職の処分を受けた職員
- (2) 基準日から当該基準日に対応する支給日の前日までの間に法第28条第4項の規定により失職した職員
- (3) 基準日前1箇月以内又は基準日から当該基準日に対応する支給日の前日までの間に離職した職員（前2号に掲げる者を除く。）で、その離職した日から当該支給日の前日までの間に禁錮以上の刑に処せられたもの
- (4) 次条第1項の規定により期末手当の支給を一時差し止める処分を受けた者（当該処分を取り消された者を除く。）で、その者の在職期間中の行為に係る刑事事件に関し禁錮以上の刑に処せられたもの

**第25条** 管理者又はその委任を受けた者は、支給日に期末手当を支給することとされていた職員で当該支給日の前日までに離職したものが次の各号のいずれかに該当する場合は、当該期末手当の支給を一時差し止めることができる。

- (1) 離職した日から当該支給日の前日までの間に、その者の在職期間中の行為に係る刑事事件に関して、その者が起訴（当該起訴に係る犯罪について禁錮以上の刑が定められているものに限り、刑事訴訟法（昭和23年法律第131号）第6編に規定する略式手続によるものを除く。第3項において同じ。）をされ、その判決が確定していない場合
  - (2) 離職した日から当該支給日の前日までの間に、その者の在職期間中の行為に係る刑事事件に関して、その者が逮捕された場合又はその者から聴取した事項若しくは調査により判明した事実に基づきその者に犯罪があると思料するに至った場合であつて、その者に対し期末手当を支給することが、公務に対する信頼を確保し、期末手当に関する制度の適正かつ円滑な実施を維持する上で重大な支障を生ずると認めるとき
- 2 前項の規定による期末手当の支給を一時差し止める処分（以下「一時差

止処分」という。)を受けた者は、行政不服審査法(平成26年法律第68号)第18条第1項本文に規定する期間が経過した後においては、当該一時差止処分後の事情の変化を理由に、当該一時差止処分をした者に対し、その取消しを申し立てることができる。

3 管理者又はその委任を受けた者は、一時差止処分について、次の各号のいずれかに該当するに至った場合には、速やかに当該一時差止処分を取り消さなければならない。ただし、第3号に該当する場合において、一時差止処分を受けた者がその者の在職期間中の行為に係る刑事事件に関し現に逮捕されているときその他これを取り消すことが一時差止処分の目的に明らかに反すると認めるときは、この限りでない。

(1) 一時差止処分を受けた者が当該一時差止処分の理由となった行為に係る刑事事件に関し禁錮以上の刑に処せられなかった場合

(2) 一時差止処分を受けた者について、当該一時差止処分の理由となった行為に係る刑事事件につき公訴を提起しない処分があった場合

(3) 一時差止処分を受けた者がその者の在職期間中の行為に係る刑事事件に関し起訴をされることなく当該一時差止処分に係る期末手当の基準日から起算して1年を経過した場合

4 前項の規定は、管理者又はその委任を受けた者が、一時差止処分後に判明した事実又は生じた事情に基づき、期末手当の支給を差し止める必要がなくなったとして当該一時差止処分を取り消すことを妨げるものではない。

5 管理者又はその委任を受けた者は、一時差止処分を行う場合は、当該一時差止処分を受けるべき者に対し、当該一時差止処分の際、一時差止処分の事由を記載した説明書を交付しなければならない。

6 前各項に規定するもののほか、一時差止処分に関し必要な事項は、規則で定める。

(勤勉手当)

**第26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、その者の基準日以前における直近の人事評価の結果及び基準日以前6箇月以内の期間にお

ける勤務の状況に応じて、それぞれ基準日の属する月の別に規則で定める日に支給する。これらの基準日前1箇月以内に退職し、又は死亡した職員（別に定める職員を除く。）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、管理者が規則で定める基準に従って定める割合を乗じて得た額とする。この場合において、管理者が支給する勤勉手当の額の、その者に所属する次の各号に掲げる職員の区分ごとの総額は、それぞれ当該各号に定める額を超えてはならない。

(1) 前項の職員のうち再任用職員以外の職員 当該職員の勤勉手当基礎額に当該職員がそれぞれその基準日現在（退職し、又は死亡した職員にあっては、退職し、又は死亡した日現在。次項において同じ。）において受けるべき扶養手当の月額及びこれに対する地域手当の月額の合計額を加算した額に100分の92.5を乗じて得た額の総額

(2) 前項の職員のうち再任用職員 当該再任用職員の勤勉手当基礎額に100分の45を乗じて得た額の総額

3 前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。

4 第23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26条第3項」と読み替えるものとする。

5 前2条の規定は、第1項の規定による勤勉手当の支給について準用する。この場合において、第24条中「前条第1項」とあるのは「第26条第1項」と、同条第1号中「基準日から」とあるのは「基準日（第26条第1項に規定する基準日をいう。以下この条及び次条第3項第3号において同じ。）から」と、「支給日」とあるのは「支給日（第26条第1項に規定する規則で定める日をいう。以下この条及び次条第1項において同じ。）」と読み替えるものとする。

（再任用職員についての適用除外）

**第27条** 第11条、第12条及び第13条の規定は、再任用職員には適用しない。

（休職者の給与）

**第28条** 職員が公務上負傷し、若しくは疾病にかかり、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条第2項及び第3項に規定する通勤をいう。以下同じ。）により負傷し、若しくは疾病にかかり、休職にされたときは、その休職の期間中、これに給与の全額を支給する。

- 2 職員が結核性疾患にかかり休職にされたときは、その休職の期間が満2年に達するまでは、これに給料、扶養手当、地域手当、住居手当及び期末手当のそれぞれ100分の80を支給することができる。
- 3 職員が前2項以外の心身の故障により休職にされたときは、その休職の期間が満1年に達するまでは、これに給料、扶養手当、地域手当、住居手当及び期末手当のそれぞれ100分の80を支給することができる。
- 4 職員が刑事事件に関し起訴された場合において休職にされたときは、その休職の期間中、これに給料、扶養手当、地域手当及び住居手当のそれぞれ100分の60以内を支給することができる。
- 5 法第28条第2項により休職にされた職員には、他の条例に別段の定めがない限り、前各項に定める給与を除くほか、他のいかなる給与も支給しない。
- 6 第2項又は第3項に規定する職員が、これらの規定に規定する期間内で第23条第1項に規定する基準日前1箇月以内に退職し、又は死亡したときは、同項の規定により別に規則で定める日に、それぞれ第2項又は第3項の規定の例による額の期末手当を支給することができる。ただし、別に定める職員については、この限りでない。
- 7 前項の規定の適用を受ける職員の期末手当の支給については、第24条及び第25条の規定を準用する。この場合において、第24条中「前条第1項」とあるのは、「第28条第6項」と読み替えるものとする。

（専従休職者の給与）

**第29条** 法第55条の2第1項ただし書の許可を受けた職員には、その許可が効力を有する間は、いかなる給与も支給しない。

（給与からの控除）

**第30条** 次の各号に掲げるものは、職員に支給すべき給与から控除することができる。

- (1) 団体取扱契約に係る生命保険料及び火災保険料

- (2) 前号に掲げるもののほか、管理者が必要と認めるもの  
(給与の口座振替)

**第31条** 給与は、職員の申出により、その全部又は一部を口座振替の方法により支払うことができる。

(臨時職員等の給与)

**第32条** 新潟県市町村総合事務組合職員定数条例（平成16年条例第6号）に規定する職員（以下この条において「定数内職員」という。）以外の臨時又は非常勤の職員（再任用短時間勤務職員及び次条に規定する職員を除く。）の給与については、定数内職員との権衡、その職務の特殊性等を考慮し、管理者が別に定める。

**第32条の2** 法第22条の2第1項第1号に規定する職員には、報酬を支給する。

- 2 前項の規定による報酬については、常勤の職員との権衡、その職務の特殊性等を考慮し、別に条例で定める。

(規則への委任)

**第33条** この条例の施行に関し必要な事項は、規則で定める。

#### 附 則

- 1 この条例は、平成16年3月1日から施行する。
- 2 この条例の施行の際、従前の新潟県町村職員退職手当組合、新潟県町村人事事務組合、新潟県消防団員等公償組合、新潟県交通災害共済組合及び新潟県自治会館管理組合（以下「旧組合」という。）の職員の給与に関する条例の適用を受けていた職員で、引き続きこの条例の適用を受けることとなった職員の旧組合の当該条例の規定に基づいてなされた処分、承認、手続その他の行為は、それぞれこの条例の相当規定によりなされたものとみなす。
- 3 当分の間、第15条の規定にかかわらず、職員が負傷（公務上の負傷及び通勤による負傷を除く。）若しくは疾病（公務上の疾病及び通勤による疾病を除く。以下この項において同じ。）に係る療養のため、又は疾病に係る就業禁止の措置（規則で定めるものに限る。）により、当該療養のための療養休暇又は当該措置の開始の日から起算して90日（規則に定める場合にあつ

ては、1年)を超えて引き続き勤務しないときは、その期間経過後の当該療養休暇又は当該措置に係る日につき、給料の半額を減ずる。

- 4 前項に規定するもののほか、同項の勤務しない期間の範囲、給料の計算その他給料の半減に関し必要な事項は、規則で定める。
- 5 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23条第2項及び第3項並びに第26条第2項の規定の適用については、第23条第2項中「100分の140」とあるのは「100分の125」と、同条第3項中「「100分の140」とあるのは「100分の75」」とあるのは「「100分の125」とあるのは「100分の70」」と、第26条第2項第1号中「100分の72.5」とあるのは「100分の67.5」と、同項第2号中「100分の35」とあるのは「100分の30」とする。
- 6 平成24年4月1日において44歳に満たない職員のうち、平成21年1月1日において、第5条第4項の規定により昇給した職員(同日における昇給の号給数の決定の状況を考慮して規則で定める職員を除く。)その他当該職員との権衡上必要があると認められるものとして規則で定める職員の平成24年4月1日における号給は、この項の規定の適用がないものとした場合に同日に受けることとなる号給の1号給上位の号給とする。
- 7 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11条第1項に規定する育児短時間勤務職員に対する前項の規定の適用については、同項中「とする」とあるのは、「とするものとし、その者の給料月額は、当該号給に応じた額に、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額とする」とする。
- 8 前項の規定は、育児休業法第17条の規定による勤務をしている職員について準用する。
- 9 新潟県市町村総合事務組合職員の育児休業等に関する条例(平成16年条例第43号)第14条第2号に規定する任期付短時間勤務職員に対する第6項の規定の適用については、同項中「とする」とあるのは、「とするものとし、その者の給料月額は、当該号給に応じた額に、勤務時間条例第2条第4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とする」とする。

**附 則**（平成16年3月29日条例第45号）

（施行期日）

- 1 この条例は、平成16年4月1日から施行する。  
（規則への委任）
- 2 この条例の施行に関し必要な事項は、規則で定める。

**附 則**（平成17年12月1日条例第14号）

（施行期日）

- 1 この条例は、公布の日から施行する。ただし、第2条の規定は、平成18年4月1日から施行する。

（職務の級における最高の号給を超える給料月額の切替等）

- 2 この条例の施行の日（以下「施行日」という。）の前日において職務の級における最高の号給を超える給料月額を受けていた職員の施行日における給料月額及びこれを受ける期間に通算されることとなる期間は、規則で定める。

（施行日前の異動者の号給等の調整）

- 3 施行日前に職務の級を異にして異動した職員及び管理者の定めるこれに準ずる職員の施行日における号給又は給料月額及びこれらを受けることとなる期間については、その者が施行日において職務の級を異にする異動等をしたものとした場合との権衡上必要と認められる限度において、管理者の定めるところにより、必要な調整を行うことができる。

（職員が受けていた号給等の基礎）

- 4 前2項の規定の適用については、職員が属していた職務の級及びその者が受けていた号給又は給料月額は、第1条の規定による改正前の新潟県市町村総合事務組合職員の給与に関する条例及びこれに基づく規則の規定に従って定められたものでなければならない。

（平成17年12月に支給する期末手当に関する特例措置）

- 5 平成17年12月に支給する期末手当（以下この項において「期末手当」という。）の額は、第1条の規定による改正後の新潟県市町村総合事務組合職員の給与に関する条例第23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項まで又は第28条第1項から第3項まで若しくは第6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(以下この項において「基準額」という。)から次に掲げる額の合計額(規則で定める職員にあっては、第1号に掲げる額。以下この項において「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17年4月1日(同月2日から同年12月1日までの間に新たに職員となった者(同年4月1日に在職していた職員で任用の事情を考慮して規則で定めるものを除く。)にあっては、新たに職員となった日(当該日が2以上あるときは、当該日のうち規則で定める日))において職員が受けるべき給料、管理職手当、扶養手当及び住居手当の月額に100分の0.36を乗じて得た額に、同年4月から施行日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その他の規則で定める期間がある職員にあっては、当該月数から当該期間を考慮して規則で定める月数を減じた月数)を乗じて得た額

(2) 平成17年6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0.36を乗じて得た額

6 平成17年4月1日から同年12月1日までの間において規則で定める者であった者から引き続き新たに職員となった者で任用の事情を考慮して規則で定めるものに関する前項の規定の適用については、同項中「次に掲げる額」とあるのは「次に掲げる額及び規則で定める者との権衡を考慮して規則で定める額」と、「第1号に掲げる額」とあるのは「第1号に掲げる額及び当該規則で定める額の合計額」とする。

(規則への委任)

7 附則第2項から前項までに定めるもののほか、この条例の施行に関し必要な事項は、規則で定める。

**附 則** (平成18年3月1日条例第5号)

(施行期日)

**第1条** この条例は、平成18年4月1日から施行する。

(特定の職務の級の切替え)

**第2条** 平成18年4月1日(以下「切替日」という。)の前日においてその者が属していた職務の級(以下「旧級」という。)が附則別表第1に掲げられている職務の級であった職員の切替日における職務の級(以下「新級」という。)は、旧級に対応する同表の新級欄に定める職務の級とする。

(号給の切替え)

**第3条** 切替日の前日において新潟県市町村総合事務組合職員の給与に関する条例(以下「給与条例」という。)別表第1の給料表の適用を受けていた職員の切替日における号給(以下「新号給」という。)は、次条に規定する職員を除き、旧級、切替日の前日においてその者が受けていた号給(以下「旧号給」という。)及びその者が旧号給を受けていた期間(管理者の定める職員にあっては、管理者の定める期間。以下「経過期間」という。)に応じて附則別表第2に定める号給とする。

(職務の級における最高の号給を超える給料月額の切替え)

**第4条** 切替日の前日において給与条例別表第1の給料表に定める職務の級における最高の号給を超える給料月額を受けていた職員の切替日における号給又は給料月額は、規則で定める。

(切替日前の異動者の号給の調整)

**第5条** 切替日前に職務の級を異にして異動した職員及び管理者の定めるこれに準ずる職員の新号給については、その者が切替日において職務の級を異にする異動等をしたものとした場合との権衡上必要と認められる限度において、管理者の定めるところにより、必要な調整を行うことができる。

(職員が受けていた号給等の基礎)

**第6条** 附則第2条から前条までの規定の適用については、これらの規定に規定する職員が属していた職務の級及びその者が受けていた号給又は給料月額は、改正前の給与条例及びこれらに基づく規則の規定に従って定められたものでなければならない。

(給料の切替えに伴う経過措置)

**第7条** 切替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(新潟県市町村

総合事務組合職員の給与に関する条例等の一部を改正する条例（平成21年条例第10号。第1号において「平成21年改正条例」という。）の施行の日において次の各号に掲げる職員である者にあつては、当該給料月額に当該各号に定める割合を乗じて得た額（適用される給料表並びにその職務の級及び号給がそれぞれ次の表の給料表欄、職務の級欄及び号給欄に掲げるものであるもの以外の職員にあつては、当該額に100分の98.91を乗じて得た額）とし、その額に1円未満の端数を生じたときはこれを切り捨てた額とする。）に達しないこととなるもの（規則で定める職員を除く。）には、平成26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。

- (1) 平成21年改正条例附則第2項第1号に規定する減額改定対象職員  
100分の99.59
- (2) 前号に掲げる職員以外の職員 100分の99.83

| 給料表    | 職務の級 | 号給           |
|--------|------|--------------|
| 行政職給料表 | 1級   | 1号給から93号給まで  |
|        | 2級   | 1号給から125号給まで |

- 2 切替日の前日から引き続き給料表の適用を受ける職員（前項に規定する職員を除く。）について、同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ときは、当該職員には、規則の定めるところにより、同項の規定に準じて、給料を支給する。
- 3 切替日以降に新たに給料表の適用を受けることとなった職員について、任用の事情等を考慮して前2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ときは、当該職員には、規則の定めるところにより、前2項の規定に準じて、給料を支給する。

**第8条** 前条の規定による給料を支給される職員に関する給与条例第9条第2項及び第10条第2項の適用については、給与条例第9条第2項中「調整前における給料月額」とあるのは、「調整前における給料月額と新潟県市町村総合事務組合職員の給与に関する条例の一部を改正する条例（平成18年条例第5号。以下「平成18年改正条例」という。）附則第7条の規定による

給料の額との合計額」と、給与条例第10条第2項中「給料月額」とあるのは、「給料月額と平成18年改正条例附則第7条の規定による給料の額との合計額」とする。

(平成22年3月31日までの間における給与条例の適用に関する特例)

**第9条** 平成22年3月31日までの間における次の表の左欄に掲げる給与条例の規定の適用については、これらの規定中同表の中欄に掲げる字句は、それぞれ同表の右欄に掲げる字句とする。

|        |     |     |
|--------|-----|-----|
| 第5条第5項 | 4号給 | 3号給 |
|        | 3号給 | 2号給 |
| 第5条第6項 | 4号給 | 3号給 |
|        | 3号給 | 2号給 |
|        | 2号給 | 1号給 |

(規則への委任)

**第10条** 附則第2条から前条までに定めるもののほか、この条例の施行に関し必要な事項は、規則で定める。

(職員の育児休業等に関する条例の一部改正)

**第11条** 新潟県市町村総合事務組合職員の育児休業等に関する条例（平成16年条例第43号）の一部を次のように改正する。

第8条第1項中「(以下この項において「調整期間」という。)」を削り、「その職務に復帰した日(以下この項において「復帰の日」という。)又はその日から1年以内の昇給の時期に、昇給の場合に準じてその者の給料月額を調整し、又は調整期間の範囲内で復帰の日の翌日以後のその者の最初の昇給に係る期間を短縮する」を「規則の定めるところにより、号給を調整する」に改め、同条第2項を削る。

附則別表第 1 (附則第 2 条関係)

職務の級の切替表

| 旧 級 | 新 級 |
|-----|-----|
| 1 級 | 1 級 |
| 2 級 |     |
| 3 級 | 2 級 |
| 4 級 | 3 級 |
| 5 級 |     |
| 6 級 | 4 級 |
| 7 級 | 5 級 |
| 8 級 | 6 級 |

附則別表第2（附則第3条関係）

職員の号給の切替表

| 旧号給 | 経過期間      | 旧 級 |    |    |    |    |    |    |    |
|-----|-----------|-----|----|----|----|----|----|----|----|
|     |           | 1級  | 2級 | 3級 | 4級 | 5級 | 6級 | 7級 | 8級 |
| 1   | 3月未満      |     |    | 1  | 1  | 5  | 1  | 1  | 1  |
|     | 3月以上6月未満  |     |    | 2  | 1  | 6  | 1  | 1  | 1  |
|     | 6月以上9月未満  |     |    | 3  | 1  | 7  | 1  | 1  | 1  |
|     | 9月以上12月未満 |     |    | 4  | 1  | 8  | 1  | 1  | 1  |
|     | 12月以上     |     |    | 5  | 1  | 9  | 1  | 1  | 1  |
| 2   | 3月未満      | 1   | 25 | 5  | 1  | 9  | 1  | 1  | 1  |
|     | 3月以上6月未満  | 2   | 26 | 6  | 2  | 10 | 1  | 1  | 1  |
|     | 6月以上9月未満  | 3   | 27 | 7  | 3  | 11 | 1  | 1  | 1  |
|     | 9月以上12月未満 | 4   | 28 | 8  | 4  | 12 | 1  | 1  | 1  |
|     | 12月以上     | 5   | 29 | 9  | 5  | 13 | 1  | 1  | 1  |
| 3   | 3月未満      | 5   | 29 | 9  | 5  | 13 | 1  | 1  | 1  |
|     | 3月以上6月未満  | 6   | 30 | 10 | 6  | 14 | 2  | 1  | 1  |
|     | 6月以上9月未満  | 7   | 31 | 11 | 7  | 15 | 3  | 1  | 1  |
|     | 9月以上12月未満 | 8   | 32 | 12 | 8  | 16 | 4  | 1  | 1  |
|     | 12月以上     | 9   | 33 | 13 | 9  | 17 | 5  | 1  | 1  |
| 4   | 3月未満      | 9   | 33 | 13 | 9  | 17 | 5  | 1  | 1  |
|     | 3月以上6月未満  | 10  | 34 | 14 | 10 | 18 | 6  | 2  | 1  |
|     | 6月以上9月未満  | 11  | 35 | 15 | 11 | 19 | 7  | 3  | 1  |
|     | 9月以上12月未満 | 12  | 36 | 16 | 12 | 20 | 8  | 4  | 1  |
|     | 12月以上     | 13  | 37 | 17 | 13 | 21 | 9  | 5  | 1  |
| 5   | 3月未満      | 13  | 37 | 17 | 13 | 21 | 9  | 5  | 1  |
|     | 3月以上6月未満  | 14  | 38 | 18 | 14 | 22 | 10 | 6  | 2  |
|     | 6月以上9月未満  | 15  | 39 | 19 | 15 | 23 | 11 | 7  | 3  |
|     | 9月以上12月未満 | 16  | 40 | 20 | 16 | 24 | 12 | 8  | 4  |
|     | 12月以上     | 17  | 41 | 21 | 17 | 25 | 13 | 9  | 5  |
| 6   | 3月未満      | 17  | 41 | 21 | 17 | 25 | 13 | 9  | 5  |
|     | 3月以上6月未満  | 18  | 42 | 22 | 18 | 26 | 14 | 10 | 6  |
|     | 6月以上9月未満  | 19  | 43 | 23 | 19 | 27 | 15 | 11 | 7  |
|     | 9月以上12月未満 | 20  | 44 | 24 | 20 | 28 | 16 | 12 | 8  |
|     | 12月以上     | 21  | 45 | 25 | 21 | 29 | 17 | 13 | 9  |
| 7   | 3月未満      | 21  | 45 | 25 | 21 | 29 | 17 | 13 | 9  |
|     | 3月以上6月未満  | 22  | 46 | 26 | 22 | 30 | 18 | 14 | 10 |
|     | 6月以上9月未満  | 23  | 47 | 27 | 23 | 31 | 19 | 15 | 11 |
|     | 9月以上12月未満 | 24  | 48 | 28 | 24 | 32 | 20 | 16 | 12 |
|     | 12月以上     | 25  | 49 | 29 | 25 | 33 | 21 | 17 | 13 |
| 8   | 3月未満      | 25  | 49 | 29 | 25 | 33 | 21 | 17 | 13 |
|     | 3月以上6月未満  | 26  | 50 | 30 | 26 | 34 | 22 | 18 | 14 |
|     | 6月以上9月未満  | 27  | 51 | 31 | 27 | 35 | 23 | 19 | 15 |
|     | 9月以上12月未満 | 28  | 52 | 32 | 28 | 36 | 24 | 20 | 16 |
|     | 12月以上     | 29  | 53 | 33 | 29 | 37 | 25 | 21 | 17 |
| 9   | 3月未満      | 29  | 53 | 33 | 29 | 37 | 25 | 21 | 17 |
|     | 3月以上6月未満  | 29  | 54 | 34 | 30 | 38 | 26 | 22 | 18 |
|     | 6月以上9月未満  | 30  | 55 | 35 | 31 | 39 | 27 | 23 | 19 |
|     | 9月以上12月未満 | 30  | 56 | 36 | 32 | 40 | 28 | 24 | 20 |
|     | 12月以上     | 31  | 57 | 37 | 33 | 41 | 29 | 25 | 21 |
| 10  | 3月未満      | 31  | 57 | 37 | 33 | 41 | 29 | 25 | 21 |
|     | 3月以上6月未満  | 31  | 58 | 38 | 34 | 42 | 30 | 26 | 22 |
|     | 6月以上9月未満  | 32  | 59 | 39 | 35 | 43 | 31 | 27 | 23 |
|     | 9月以上12月未満 | 32  | 60 | 40 | 36 | 44 | 32 | 28 | 24 |
|     | 12月以上     | 33  | 61 | 41 | 37 | 45 | 33 | 29 | 25 |

新潟県市町村総合事務組合職員の給与に関する条例

| 旧号給 | 旧 級       |  | 1 級 | 2 級 | 3 級 | 4 級 | 5 級 | 6 級 | 7 級 | 8 級 |
|-----|-----------|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
|     | 経過期間      |  |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 11  | 3月未満      |  | 33  | 61  | 41  | 37  | 45  | 33  | 29  | 25  |
|     | 3月以上6月未満  |  | 33  | 62  | 42  | 38  | 46  | 34  | 30  | 26  |
|     | 6月以上9月未満  |  | 33  | 63  | 43  | 39  | 47  | 35  | 31  | 27  |
|     | 9月以上12月未満 |  | 34  | 64  | 44  | 40  | 48  | 36  | 32  | 28  |
|     | 12月以上     |  | 34  | 65  | 45  | 41  | 49  | 37  | 33  | 29  |
| 12  | 3月未満      |  | 34  | 65  | 45  | 41  | 49  | 37  | 33  | 29  |
|     | 3月以上6月未満  |  | 34  | 66  | 46  | 42  | 50  | 38  | 34  | 30  |
|     | 6月以上9月未満  |  | 35  | 67  | 47  | 43  | 51  | 39  | 35  | 31  |
|     | 9月以上12月未満 |  | 35  | 68  | 48  | 44  | 52  | 40  | 36  | 32  |
|     | 12月以上     |  | 35  | 69  | 49  | 45  | 53  | 41  | 37  | 33  |
| 13  | 3月未満      |  | 35  | 69  | 49  | 45  | 53  | 41  | 37  | 33  |
|     | 3月以上6月未満  |  | 36  | 70  | 50  | 46  | 54  | 42  | 38  | 34  |
|     | 6月以上9月未満  |  | 36  | 71  | 51  | 47  | 55  | 43  | 39  | 35  |
|     | 9月以上12月未満 |  | 36  | 72  | 52  | 48  | 56  | 44  | 40  | 36  |
|     | 12月以上     |  | 37  | 73  | 53  | 49  | 57  | 45  | 41  | 37  |
| 14  | 3月未満      |  | 37  | 73  | 53  | 49  | 57  | 45  | 41  | 37  |
|     | 3月以上6月未満  |  | 37  | 74  | 54  | 49  | 58  | 46  | 42  | 38  |
|     | 6月以上9月未満  |  | 37  | 75  | 55  | 50  | 59  | 47  | 43  | 39  |
|     | 9月以上12月未満 |  | 37  | 76  | 56  | 50  | 60  | 48  | 44  | 40  |
|     | 12月以上     |  | 38  | 77  | 57  | 51  | 61  | 49  | 45  | 41  |
| 15  | 3月未満      |  | 38  | 77  | 57  | 51  | 61  | 49  | 45  | 41  |
|     | 3月以上6月未満  |  | 38  | 78  | 58  | 51  | 62  | 50  | 46  | 42  |
|     | 6月以上9月未満  |  | 38  | 79  | 59  | 52  | 63  | 51  | 47  | 43  |
|     | 9月以上12月未満 |  | 38  | 80  | 60  | 52  | 64  | 52  | 48  | 44  |
|     | 12月以上     |  | 39  | 81  | 61  | 53  | 65  | 53  | 49  | 45  |
| 16  | 3月未満      |  | 39  | 81  | 61  | 53  | 65  | 53  | 49  | 45  |
|     | 3月以上6月未満  |  | 39  | 82  | 62  | 54  | 66  | 54  | 50  | 46  |
|     | 6月以上9月未満  |  | 39  | 83  | 63  | 55  | 67  | 55  | 51  | 47  |
|     | 9月以上12月未満 |  | 39  | 84  | 64  | 56  | 68  | 56  | 52  | 48  |
|     | 12月以上     |  | 40  | 85  | 65  | 57  | 69  | 57  | 53  | 49  |
| 17  | 3月未満      |  |     | 85  | 65  | 57  | 69  | 57  | 53  | 49  |
|     | 3月以上6月未満  |  |     | 86  | 66  | 57  | 70  | 58  | 54  | 50  |
|     | 6月以上9月未満  |  |     | 87  | 67  | 58  | 71  | 59  | 55  | 51  |
|     | 9月以上12月未満 |  |     | 88  | 68  | 58  | 72  | 60  | 56  | 52  |
|     | 12月以上     |  |     | 89  | 69  | 59  | 73  | 61  | 57  | 53  |
| 18  | 3月未満      |  |     | 89  | 69  | 59  | 73  | 61  | 57  | 53  |
|     | 3月以上6月未満  |  |     | 90  | 70  | 59  | 74  | 62  | 58  | 54  |
|     | 6月以上9月未満  |  |     | 91  | 71  | 60  | 75  | 63  | 59  | 55  |
|     | 9月以上12月未満 |  |     | 92  | 72  | 60  | 76  | 64  | 60  | 56  |
|     | 12月以上     |  |     | 93  | 73  | 61  | 77  | 65  | 61  | 57  |
| 19  | 3月未満      |  |     | 93  | 73  | 61  | 77  | 65  | 61  | 57  |
|     | 3月以上6月未満  |  |     | 93  | 74  | 61  | 78  | 66  | 62  | 58  |
|     | 6月以上9月未満  |  |     | 93  | 75  | 61  | 79  | 67  | 63  | 59  |
|     | 9月以上12月未満 |  |     | 93  | 76  | 62  | 80  | 68  | 64  | 60  |
|     | 12月以上     |  |     | 93  | 77  | 62  | 81  | 69  | 65  | 61  |
| 20  | 3月未満      |  |     | 77  | 62  | 81  | 69  | 65  | 61  |     |
|     | 3月以上6月未満  |  |     | 78  | 62  | 82  | 70  | 66  | 62  |     |
|     | 6月以上9月未満  |  |     | 79  | 63  | 83  | 71  | 67  | 63  |     |
|     | 9月以上12月未満 |  |     | 80  | 63  | 84  | 72  | 68  | 64  |     |
|     | 12月以上     |  |     | 81  | 63  | 85  | 73  | 69  | 65  |     |
| 21  | 3月未満      |  |     | 81  | 63  | 85  | 73  | 69  | 65  |     |
|     | 3月以上6月未満  |  |     | 82  | 64  | 86  | 74  | 70  | 66  |     |
|     | 6月以上9月未満  |  |     | 83  | 64  | 87  | 75  | 71  | 67  |     |
|     | 9月以上12月未満 |  |     | 84  | 64  | 88  | 76  | 72  | 68  |     |
|     | 12月以上     |  |     | 85  | 65  | 89  | 77  | 73  | 69  |     |

新潟県市町村総合事務組合職員の給与に関する条例

| 旧号給 | 経過期間      | 旧 級 |     |     |     |     |     |     |     |
|-----|-----------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
|     |           | 1 級 | 2 級 | 3 級 | 4 級 | 5 級 | 6 級 | 7 級 | 8 級 |
| 22  | 3月未満      |     |     | 85  | 65  | 89  | 77  | 73  |     |
|     | 3月以上6月未満  |     |     | 86  | 65  | 90  | 78  | 74  |     |
|     | 6月以上9月未満  |     |     | 87  | 66  | 91  | 79  | 75  |     |
|     | 9月以上12月未満 |     |     | 88  | 66  | 92  | 80  | 76  |     |
|     | 12月以上     |     |     | 89  | 67  | 93  | 81  | 77  |     |
| 23  | 3月未満      |     |     | 89  | 67  | 93  | 81  |     |     |
|     | 3月以上6月未満  |     |     | 90  | 67  | 94  | 82  |     |     |
|     | 6月以上9月未満  |     |     | 91  | 68  | 95  | 83  |     |     |
|     | 9月以上12月未満 |     |     | 92  | 68  | 96  | 84  |     |     |
|     | 12月以上     |     |     | 93  | 69  | 97  | 85  |     |     |
| 24  | 3月未満      |     |     | 93  | 69  | 97  | 85  |     |     |
|     | 3月以上6月未満  |     |     | 94  | 70  | 98  | 86  |     |     |
|     | 6月以上9月未満  |     |     | 95  | 71  | 99  | 87  |     |     |
|     | 9月以上12月未満 |     |     | 96  | 72  | 100 | 88  |     |     |
|     | 12月以上     |     |     | 97  | 73  | 101 | 89  |     |     |
| 25  | 3月未満      |     |     | 97  | 73  | 101 |     |     |     |
|     | 3月以上6月未満  |     |     | 98  | 73  | 102 |     |     |     |
|     | 6月以上9月未満  |     |     | 99  | 74  | 103 |     |     |     |
|     | 9月以上12月未満 |     |     | 100 | 74  | 104 |     |     |     |
|     | 12月以上     |     |     | 101 | 75  | 105 |     |     |     |
| 26  | 3月未満      |     |     | 101 | 75  | 105 |     |     |     |
|     | 3月以上6月未満  |     |     | 102 | 75  | 106 |     |     |     |
|     | 6月以上9月未満  |     |     | 103 | 76  | 107 |     |     |     |
|     | 9月以上12月未満 |     |     | 104 | 76  | 108 |     |     |     |
|     | 12月以上     |     |     | 105 | 77  | 109 |     |     |     |
| 27  | 3月未満      |     |     | 105 | 77  |     |     |     |     |
|     | 3月以上6月未満  |     |     | 106 | 78  |     |     |     |     |
|     | 6月以上9月未満  |     |     | 107 | 79  |     |     |     |     |
|     | 9月以上12月未満 |     |     | 108 | 80  |     |     |     |     |
|     | 12月以上     |     |     | 109 | 81  |     |     |     |     |
| 28  | 3月未満      |     |     | 109 | 81  |     |     |     |     |
|     | 3月以上6月未満  |     |     | 110 | 82  |     |     |     |     |
|     | 6月以上9月未満  |     |     | 111 | 83  |     |     |     |     |
|     | 9月以上12月未満 |     |     | 112 | 84  |     |     |     |     |
|     | 12月以上     |     |     | 113 | 85  |     |     |     |     |
| 29  | 3月未満      |     |     | 113 |     |     |     |     |     |
|     | 3月以上6月未満  |     |     | 114 |     |     |     |     |     |
|     | 6月以上9月未満  |     |     | 115 |     |     |     |     |     |
|     | 9月以上12月未満 |     |     | 116 |     |     |     |     |     |
|     | 12月以上     |     |     | 117 |     |     |     |     |     |
| 30  | 3月未満      |     |     | 117 |     |     |     |     |     |
|     | 3月以上6月未満  |     |     | 118 |     |     |     |     |     |
|     | 6月以上9月未満  |     |     | 119 |     |     |     |     |     |
|     | 9月以上12月未満 |     |     | 120 |     |     |     |     |     |
|     | 12月以上     |     |     | 121 |     |     |     |     |     |
| 31  | 3月未満      |     |     | 121 |     |     |     |     |     |
|     | 3月以上6月未満  |     |     | 122 |     |     |     |     |     |
|     | 6月以上9月未満  |     |     | 123 |     |     |     |     |     |
|     | 9月以上12月未満 |     |     | 124 |     |     |     |     |     |
|     | 12月以上     |     |     | 125 |     |     |     |     |     |
| 32  | 3月未満      |     |     | 125 |     |     |     |     |     |
|     | 3月以上6月未満  |     |     | 125 |     |     |     |     |     |
|     | 6月以上9月未満  |     |     | 125 |     |     |     |     |     |
|     | 9月以上12月未満 |     |     | 125 |     |     |     |     |     |
|     | 12月以上     |     |     | 125 |     |     |     |     |     |

**附 則**（平成18年3月1日条例第6号）

（施行期日）

- 1 この条例は、平成18年4月1日から施行する。

（経過措置）

- 2 改正後の附則第3項の規定は、この条例の施行の日以後に承認を受ける療養休暇から適用する。
- 3 この条例の施行の際現に承認を受けている療養休暇に係る負傷又は疾病のための当該療養休暇の期間に引き続く療養休暇についての改正後の附則第3項の規定の適用については、同項中「90日」とあるのは「6月の範囲内で管理者がその療養に必要と認めた期間（その期間の末日が平成18年4月1日から起算して90日を経過する日より遅い日である場合は、当該経過する日までの期間）」とし、「1年」とあるのは「1年の範囲内で管理者がその療養に必要と認めた期間（その期間の末日が平成18年4月1日から起算して1年を経過する日より遅い日である場合は、当該経過する日までの期間）」とする。

**附 則**（平成19年2月16日条例第2号）

（施行期日）

- 1 この条例は、平成19年4月1日から施行する。

（平成23年3月31日までの間における管理職手当に関する経過措置）

- 2 新潟県市町村総合事務組合職員の給与に関する条例の一部を改正する条例（平成18年条例第5号）附則第7条の規定による給料を支給される職員のうちその者の受ける給料月額と当該給料の額との合計額が、その者の属する職務の級における最高の号給の給料月額を超える職員についてのこの条例による改正後の新潟県市町村総合事務組合職員の給与に関する条例第10条第2項の規定の適用については、平成23年3月31日までの間は、同項の規定中「職員の属する職務の級における最高の号給の給料月額」とあるのは、「職員の給料月額と新潟県市町村総合事務組合職員の給与に関する条例の一部を改正する条例（平成18年条例第5号）附則第7条の規定による給料の額との合計額」とする。

(規則への委任)

- 3 前項に定めるもののほか、この条例の施行に関し必要な事項は、規則で定める。

**附 則** (平成19年12月25日条例第16号)

(施行期日等)

- 第1条** この条例は、公布の日から施行し、改正後の新潟県市町村総合事務組合職員の給与に関する条例(以下「改正後の給与条例」という。)の規定は、平成19年4月1日から適用する。

(平成19年4月1日から施行日の前日までの間における異動者の号給)

- 第2条** 平成19年4月1日からこの条例の施行の日(次条において「施行日」という。)の前日までの間において、この条例による改正前の新潟県市町村総合事務組合職員の給与に関する条例(以下「改正前の給与条例」という。)の規定により、新たに給料表の適用を受けることとなった職員及びその属する職務の級又はその受ける号給に異動のあった職員のうち、管理者の定める職員の、改正後の給与条例の規定による当該適用又は異動の日における号給は、管理者の定めるところによる。

(施行日から平成20年3月31日までの間における異動者の号給の調整)

- 第3条** 施行日から平成20年3月31日までの間において、改正後の給与条例の規定により、新たに給料表の適用を受けることとなった職員及びその属する職務の級又はその受ける号給に異動のあった職員の当該適用又は異動の日における号給については、当該適用又は異動について、まず改正前の給与条例の規定が適用され、次いで当該適用又は異動の日から改正後の給与条例の規定が適用されるものとした場合との権衡上必要と認められる限度において、管理者の定めるところにより、必要な調整を行うことができる。

(給与の内払)

- 第4条** 改正後の給与条例の規定を適用する場合においては、改正前の給与条例の規定に基づいて支給された給与は、改正後の給与条例の規定による給与の内払とみなす。

(規則への委任)

**第5条** 前3条に定めるもののほか、この条例の施行に関し必要な事項は、規則で定める。

**附 則** (平成20年8月1日条例第5号)

この条例は、公布の日から施行する。

**附 則** (平成21年5月29日条例第4号)

この条例は、公布の日から施行する。

**附 則** (平成21年8月3日条例第8号)

この条例は、平成21年10月1日から施行する。

**附 則** (平成21年11月30日条例第10号)

(施行期日)

- 1 この条例は、公布の日の属する月の翌月の初日（公布の日が月の初日であるときは、その日）から施行する。ただし、第2条の規定は、平成22年4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、改正後の新潟県市町村総合事務組合職員の給与に関する条例第23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（新潟県市町村総合事務組合職員の育児休業等に関する条例（平成16年条例第43号）第16条の規定により読み替えて適用する場合を含む。）又は第28条第1項から第3項まで若しくは第6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（以下この項において「基準額」という。）から次に掲げる額の合計額（以下この項において「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（新潟県市町村総合事務組合職員の給与に関する条例第32条に規定する職員を除く。以下この項において同じ。）以外の者又は職員であって適用される給料表並びにその職務の級及び号給が次の表の給料表欄、職務の級欄及び号給欄に掲げるものであるものからこの職員以外の職員（以下「減

額改定対象職員」という。)となった者(同年4月1日に減額改定対象職員であった者で任用の事情を考慮して規則で定めるものを除く。)にあっては、その減額改定対象職員となった日(当該日が2以上あるときは、当該日のうち規則で定める日)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、扶養手当及び住居手当の月額合計額に100分の0.49を乗じて得た額に、同月からこの条例の施行の日(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その他の規則で定める期間がある職員にあっては、当該月数から当該期間を考慮して規則で定める月数を減じた月数)を乗じて得た額

| 給料表    | 職務の級 | 号給          |
|--------|------|-------------|
| 行政職給料表 | 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(任用の事情を考慮して規則で定める者を除く。)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0.49を乗じて得た額
- 3 平成21年4月1日から同年12月1日までの間において規則で定める者であった者から引き続き新たに職員となった者で任用の事情を考慮して規則で定めるものに関する前項の規定の適用については、同項中「次に掲げる額」とあるのは、「次に掲げる額及び規則で定める者との権衡を考慮して規則で定める額」とする。
- (規則への委任)
- 4 前2項に定めるもののほか、この条例の施行に関し必要な事項は、規則で定める。

**附 則** (平成22年4月1日条例第5号)

この条例は、公布の日から施行する。

**附 則**（平成22年11月30日条例第14号）

（施行期日）

- 1 この条例は、公布の日の属する月の翌月の初日（公布の日が月の初日であるときは、その日）から施行する。ただし、第2条の規定は、平成23年4月1日から施行する。

（平成22年12月に支給する期末手当に関する特例措置）

- 2 平成22年12月に支給する期末手当の額は、第1条の規定による改正後の新潟県市町村総合事務組合職員の給与に関する条例第23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（新潟県市町村総合事務組合職員の育児休業等に関する条例（平成16年条例第43号。附則第7項において「育児休業条例」という。）第16条の規定により読み替えて適用する場合を含む。）又は第28条第1項から第3項まで若しくは第6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（以下この項において「基準額」という。）から次に掲げる額の合計額（以下この項において「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22年4月1日（同月2日からこの条例の施行の日（以下「施行日」という。）までの間に職員（新潟県市町村総合事務組合職員の給与に関する条例（以下この号及び附則第4項において「給与条例」という。）第32条に規定する職員を除く。以下この項において同じ。）以外の者又は職員であって適用される給料表並びにその職務の級及び号給がそれぞれ次の表の給料表欄、職務の級欄及び号給欄に掲げるものであるもの（新潟県市町村総合事務組合職員の給与に関する条例の一部を改正する条例（平成18年条例第5号）附則第7条の規定の適用を受けない職員に限る。）からこの職員以外の職員（以下「減額改定対象職員」という。）となった者（平成22年4月1日に減額改定対象職員であった者で任用の事情を考慮して規則で定めるものを除く。）にあっては、その減額改定対象職員となった日（当該日が2以上あるときは、当該日のうち規則で定める日）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

養手当及び住居手当の月額合計額に100分の1.20を乗じて得た額に、同月から施行日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その他の規則で定める期間がある職員にあっては、当該月数から当該期間を考慮して規則で定める月数を減じた月数）を乗じて得た額

| 給料表    | 職務の級 | 号給          |
|--------|------|-------------|
| 行政職給料表 | 1級   | 1号給から93号給まで |
|        | 2級   | 1号給から64号給まで |

- (2) 平成22年6月1日において減額改定対象職員であった者（任用の事情を考慮して規則で定める者を除く。）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1.20を乗じて得た額
- 3 平成22年4月1日から施行日までの間において規則で定める者であった者から引き続き新たに職員となった者で任用の事情を考慮して規則で定めるものに関する前項の規定の適用については、同項中「次に掲げる額」とあるのは、「次に掲げる額及び規則で定める者との権衡を考慮して規則で定める額」とする。

（平成23年4月1日における号給の調整）

- 4 平成22年1月1日において、給与条例第5条第4項の規定により昇給した職員（同日における昇給の号給数の決定の状況を考慮して規則で定める職員を除く。）その他当該職員との権衡上必要があると認められるものとして規則で定める職員の平成23年4月1日における号給は、この項の規定の適用がないものとした場合に同日に受けることとなる号給の1号給上位の号給とする。
- 5 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11条第1項に規定する育児短時間勤務職員に対する前項の規定の適用については、同項中「とする」とあるのは、「とするものとし、その者の給料月額は、当該号給に応じた額に、新潟県市町村総合事務組合職員の勤務時間、休暇等に関する条例（平成16年条例第11号）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とする」とする。

- 6 前項の規定は、育児休業法第17条の規定による勤務をしている職員について準用する。
- 7 育児休業条例第14条第1項第2号に規定する任期付短時間勤務職員に対する第4項の規定の適用については、同項中「とする」とあるのは、「とするものとし、その者の給料月額を、当該号給に応じた額に、新潟県市町村総合事務組合職員の勤務時間、休暇等に関する条例第2条第4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とする」とする。

(規則への委任)

- 8 附則第2項から前項までに定めるもののほか、この条例の施行に関し必要な事項は、規則で定める。

**附 則** (平成24年2月20日条例第1号)

この条例は、平成24年4月1日から施行する。

**附 則** (平成25年2月22日条例第1号)

(施行期日)

- 1 この条例は、平成25年4月1日から施行する。  
(平成25年4月1日及び平成26年4月1日における号給の調整)
- 2 平成25年4月1日においてこの条例による改正後の新潟県市町村総合事務組合職員の給与に関する条例の一部を改正する条例(平成18年条例第5号)附則第7条の規定による給料に関する状況を考慮して規則で定める年齢に満たない職員のうち、当該職員の平成19年1月1日及び平成20年1月1日の新潟県市町村総合事務組合職員の給与に関する条例(平成16年条例第13号)第5条第4項の規定による昇給その他の号給の決定の状況(以下「調整考慮事項」という。)を考慮して調整の必要があるものとして規則で定める職員の平成25年4月1日における号給は、この項の規定の適用がないものとした場合に同日に受けることとなる号給の1号給(職員の調整考慮事項を考慮して特に調整の必要があるものとして規則で定める職員にあっては、2号給)上位の号給とする。

- 3 平成26年4月1日においてこの条例による改正後の平成18年改正条例附則第7条の規定による給料に関する状況を考慮して規則で定める年齢に満たない職員のうち、当該職員の調整考慮事項及び平成25年4月1日における号給の調整の状況を考慮して調整の必要があるものとして規則で定める職員の平成26年4月1日における号給は、この項の規定の適用がないものとした場合に同日に受けることとなる号給の1号給（職員の調整考慮事項を考慮して特に調整の必要があるものとして規則で定める職員にあっては、2号給）上位の号給とする。
- 4 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11条第1項に規定する育児短時間勤務職員に対する前項の規定の適用については、これらの規定中「とする」とあるのは、「とするものとし、その者の給料月額を、当該号給に応じた額に、新潟県市町村総合事務組合職員の勤務時間、休暇等に関する条例（平成16年条例第11号。以下「勤務時間条例」という。）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とする」とする。
- 5 前項の規定は、育児休業法第17条の規定による勤務をしている職員について準用する。
- 6 新潟県市町村総合事務組合職員の育児休業等に関する条例（平成16年条例第43号）第14条第2号に規定する任期付短時間勤務職員に対する第2項の規定の適用については、これらの規定中「とする」とあるのは、「とするものとし、その者の給料月額を、当該号給に応じた額に、勤務時間条例第2条第4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とする」とする。

**附 則**（平成26年2月20日条例第1号）

この条例は、平成26年4月1日から施行する。

**附 則**（平成26年12月26日条例第14号）

（施行期日等）

- 1 この条例は、公布の日から施行する。
- 2 この条例による改正後の新潟県市町村総合事務組合職員の給与に関する

条例（以下「改正後の給与条例」という。）の規定は、平成26年4月1日から適用する。ただし、改正後の給与条例第26条第2項の規定は、同年12月1日から適用する。

（適用日前の異動者の号給の調整）

- 3 平成26年4月1日（以下「適用日」という。）前に職務の級を異にして異動した職員及び管理者の定めるこれに準ずる職員の適用日における号給については、その者が適用日において職務の級を異にする異動等をしたものとした場合との権衡上必要と認められる限度において、管理者の定めるところにより、必要な調整を行うことができる。

（給与の内払）

- 4 改正後の給与条例の規定を適用する場合においては、改正前の新潟県市町村総合事務組合職員の給与に関する条例の規定に基づいて支給された給与は、改正後の給与条例の規定による給与の内払とみなす。

（切替日前の異動者の号給の調整）

- 5 平成27年4月1日（以下「切替日」という。）前に職務の級を異にして異動した職員及び管理者の定めるこれに準ずる職員の切替日における号給については、その者が切替日において職務の級を異にする異動等をしたものとした場合との権衡上必要と認められる限度において、管理者の定めるところにより、必要な調整を行うことができる。

（給料の切替えに伴う経過措置）

- 6 切替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（規則で定める職員を除く。）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。
- 7 切替日の前日から引き続き給料表の適用を受ける職員（前項に規定する職員を除く。）について、同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ときは、当該職員には、規則の定めるところにより、同項の規定に準じて、給料を支給する。
- 8 切替日以降に新たに給料表の適用を受けることとなった職員について、任用の事情等を考慮して前2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ときは、当該職員には、規則の定めるところにより、前2項の規定に準じて、給料を支給する。

- 9 前3項の規定による給料を支給される職員に関する新潟県市町村総合事務組合職員の給与に関する条例（平成16年条例第13号。以下「給与条例」という。）第23条第5項（給与条例第26条第4項において準用する場合及び新潟県市町村総合事務組合職員の育児休業等に関する条例（平成16年条例第43号）第16条の規定により読み替えて適用する場合を含む。以下この項において同じ。）の規定の適用については、新潟県市町村総合事務組合職員の給与に関する条例等の一部を改正する条例（平成27年条例第1号。以下「平成27年改正条例」という。）による改正後の給与条例第23条第5項中「給料の月額及びこれに対する地域手当の月額の合計額」とあるのは「給料の月額と平成27年改正条例による改正後の新潟県市町村総合事務組合職員の給与に関する条例の一部を改正する条例（平成26年条例第14号）附則第6項から第8項までの規定による給料の額との合計額及びこれに対する地域手当の月額の合計額」とする。

（規則への委任）

- 10 附則第2項から前項までに定めるもののほか、この条例の施行に関し必要な事項は、規則で定める。

**附 則**（平成27年2月20日条例第1号）

この条例は平成27年4月1日から施行する。

**附 則**（平成28年2月16日条例第3号）

（施行期日等）

- 1 この条例は、公布の日から施行する。ただし、第2条の規定は、平成28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新潟県市町村総合事務組合職員の給与に関する条例（以下「第1条の規定による改正後の給与条例」という。）の規定は、平成27年4月1日から適用する。

（給与の内払）

- 3 第1条の規定による改正後の給与条例の規定を適用する場合においては、第1条の規定による改正前の新潟県市町村総合事務組合職員の給与に

関する条例の規定に基づいて支給された給与（新潟県市町村総合事務組合職員の給与に関する条例の一部を改正する条例（平成26年条例第14号。以下この項において「平成26年改正条例」という。）附則第6項から第8項までの規定に基づいて支給された給料を含む。）は、第1条の規定による改正後の給与条例の規定による給与（平成26年改正条例附則第6項から第8項までの規定による給料を含む。）の内払とみなす。

（平成29年1月1日に行われる昇給に関する経過措置）

- 4 平成29年1月1日に行われる昇給については、第2条の規定による改正後の新潟県市町村総合事務組合職員の給与に関する条例（以下「第2条の規定による改正後の給与条例」という。）第5条の規定にかかわらず、なお従前の例による。

（平成28年6月に支給する勤勉手当に関する経過措置）

- 5 平成28年6月に支給する勤勉手当については、第2条の規定による改正後の給与条例の規定にかかわらず、第26条第1項の規定については、なお従前の例による。

（規則への委任）

- 6 第3項から前項までに定めるもののほか、この条例の施行に関し必要な事項は、規則で定める。

**附 則**（平成28年12月16日条例第12号）

（施行期日等）

- 1 この条例は、公布の日から施行する。
- 2 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) 第1条の規定による改正後の新潟県市町村総合事務組合職員の給与に関する条例（以下「改正後の給与条例」という。）第26条の規定 平成28年12月1日
  - (2) 第2条の規定による改正後の給与条例の規定 平成28年4月1日  
（給与の内払）
- 3 第1条及び第2条の規定による改正後の給与条例の規定を適用する場合においては、第1条及び第2条の規定による改正前の給与条例の規定に基づいて支給された給与（新潟県市町村総合事務組合職員の給与に関する条

例の一部を改正する条例（平成26年条例第14号。以下この項において「平成26年改正条例」という。）附則第6項から第8項までの規定に基づいて支給された給料を含む。）は、それぞれ改正後の給与条例の規定による給与（平成26年改正条例附則第6項から第8項までの規定による給料を含む。）の内払とみなす。

（規則への委任）

- 4 前2項に定めるもののほか、この条例の施行に関し必要な事項は、規則で定める。

**附 則**（平成29年2月16日条例第3号）

（施行期日）

- 1 この条例は、平成29年4月1日から施行する。  
（平成30年3月31日までの間におけ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、新潟県市町村総合事務組合職員の給与に関する条例第11条第3項及び第12条の規定の適用については、同項中「前項第1号及び第3号から第6号までのいずれかに該当する扶養親族については1人につき6,500円、同項第2号に該当する扶養親族（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号に該当する扶養親族（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号に該当する扶養親族（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（職員に配偶者が不在の場合にあっては、そのうち1人については10,000円）、同項第3号から第6号までのいずれかに該当する扶養親族（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っては、そのうち1人については9,000円）」と、同条第1項中「その旨」とあるのは「その旨（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第1号に掲げる事実が生じた場合において、その職員に配偶者が不在ときは、その旨を含む。）」と、同項中「(2) 扶養親族たる要件を欠くに至った者がある場合（扶養親族たる子又は前条第2項第3号若しくは第5号に該当する扶養親族が、満22歳に達した日以後の最初の3月31日の経過により、扶養親族たる要件を欠くに至った場合を除く。）」

とあるのは

- 〔(2) 扶養親族たる要件を欠くに至った者がある場合（扶養親族たる子又は前条第2項第3号若しくは第5号に該当する扶養親族が、満22歳に達した日以後の最初の3月31日の経過により、扶養親族たる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3項中「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第1項第3号若しくは第4号に掲げる事実が生じた場合においては、これらの」と、「その日が」とあるのは「これらの日が」と、「の改定」とあるのは「の改定（扶養親族たる子で第1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が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の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1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の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が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の改定」とする。

（規則への委任）

- 3 前項に定めるもののほか、この条例の施行に関し必要な事項は、規則で定める。

**附 則**（平成30年2月16日条例第2号）

（施行期日等）

- 1 この条例は、公布の日から施行する。ただし、第2条の規定は、平成30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新潟県市町村総合事務組合職員の給与に関する条例（次項において「改正後の給与条例」という。）の規定は、平成29年4月1日から適用する。

（給与の内払）

- 3 改正後の給与条例の規定を適用する場合には、第1条の規定による改正前の新潟県市町村総合事務組合職員の給与に関する条例の規定に基づいて支給された給与（新潟県市町村総合事務組合職員の給与に関する条例の一部を改正する条例（平成26年条例第14号。以下この項において「平成26年改正条例」という。）附則第6項から第8項までの規定に基づいて支給された給料を含む。）は、改正後の給与条例の規定による給与（平成26年改正条例附則第6項から第8項までの規定による給料を含む。）の内払とみなす。  
（規則への委任）
- 4 前項に定めるもののほか、この条例の施行に関し必要な事項は、規則で定める。

**附 則**（平成31年2月15日条例第2号）

（施行期日等）

- 1 この条例は、公布の日から施行する。ただし、第2条の規定は、平成31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新潟県市町村総合事務組合職員の給与に関する条例（次項において「改正後の給与条例」という。）の規定は、平成30年4月1日から適用する。

（給与の内払）

- 3 改正後の給与条例の規定を適用する場合には、第1条の規定による改正前の新潟県市町村総合事務組合職員の給与に関する条例の規定に基づいて支給された給与は、改正後の給与条例の規定による給与の内払とみなす。

(規則への委任)

- 4 前項に定めるもののほか、この条例の施行に関し必要な事項は、規則で定める。

**附 則** (令和元年11月11日条例第5号)

この条例は、令和元年12月14日から施行する。

**附 則** (令和2年2月18日条例第2号)

(施行期日等)

- 1 この条例は、公布の日から施行する。ただし、第2条の規定は、令和2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新潟県市町村総合事務組合職員の給与に関する条例(次項において「改正後の給与条例」という。)の規定は、平成31年4月1日から適用する。

(給与の内払)

- 3 改正後の給与条例の規定を適用する場合には、第1条の規定による改正前の新潟県市町村総合事務組合職員の給与に関する条例の規定に基づいて支給された給与は、改正後の給与条例の規定による給与の内払とみなす。

**附 則** (令和2年2月18日条例第3号)

この条例は、令和2年4月1日から施行する。

別表第1（第3条関係）

## 行政職給料表

| 職員の区分      | 職務の級号 | 1 級     | 2 級     | 3 級     | 4 級     | 5 級     | 6 級     |
|------------|-------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|
|            |       | 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       |
|            | 1     | 146,100 | 195,500 | 231,500 | 264,200 | 289,700 | 319,200 |
|            | 2     | 147,200 | 197,300 | 233,100 | 266,000 | 291,900 | 321,400 |
|            | 3     | 148,400 | 199,100 | 234,600 | 267,800 | 294,000 | 323,700 |
|            | 4     | 149,500 | 200,900 | 236,200 | 269,900 | 296,000 | 325,900 |
|            | 5     | 150,600 | 202,400 | 237,600 | 271,600 | 297,900 | 328,100 |
|            | 6     | 151,700 | 204,200 | 239,300 | 273,400 | 300,000 | 330,100 |
|            | 7     | 152,800 | 206,000 | 240,800 | 275,200 | 302,200 | 332,300 |
|            | 8     | 153,900 | 207,800 | 242,400 | 277,200 | 304,200 | 334,500 |
|            | 9     | 154,900 | 209,400 | 243,500 | 279,200 | 306,100 | 336,400 |
|            | 10    | 156,300 | 211,200 | 245,000 | 281,200 | 308,400 | 338,600 |
|            | 11    | 157,600 | 213,000 | 246,600 | 283,100 | 310,600 | 340,600 |
|            | 12    | 158,900 | 214,800 | 247,900 | 285,000 | 312,900 | 342,800 |
|            | 13    | 160,100 | 216,200 | 249,400 | 287,000 | 315,000 | 344,600 |
|            | 14    | 161,600 | 218,000 | 250,800 | 288,900 | 317,100 | 346,600 |
|            | 15    | 163,100 | 219,700 | 252,100 | 290,800 | 319,300 | 348,600 |
|            | 16    | 164,700 | 221,500 | 253,500 | 292,600 | 321,400 | 350,600 |
| 再任用職員以外の職員 | 17    | 165,900 | 223,200 | 255,000 | 294,400 | 323,300 | 352,300 |
|            | 18    | 167,400 | 224,900 | 256,500 | 296,400 | 325,300 | 354,300 |
|            | 19    | 168,900 | 226,500 | 258,200 | 298,500 | 327,300 | 356,100 |
|            | 20    | 170,400 | 228,100 | 260,000 | 300,500 | 329,300 | 358,000 |
|            | 21    | 171,700 | 229,500 | 261,600 | 302,400 | 331,000 | 359,900 |
|            | 22    | 174,400 | 231,200 | 263,300 | 304,500 | 333,100 | 361,800 |
|            | 23    | 177,000 | 232,800 | 264,900 | 306,500 | 335,100 | 363,800 |
|            | 24    | 179,600 | 234,400 | 266,500 | 308,600 | 337,200 | 365,700 |
|            | 25    | 182,200 | 235,400 | 268,400 | 310,300 | 338,600 | 367,700 |
|            | 26    | 183,900 | 236,900 | 270,200 | 312,400 | 340,500 | 369,600 |
|            | 27    | 185,500 | 238,300 | 271,900 | 314,400 | 342,400 | 371,600 |
|            | 28    | 187,200 | 239,500 | 273,600 | 316,400 | 344,300 | 373,600 |
|            | 29    | 188,700 | 240,700 | 275,300 | 318,100 | 345,900 | 375,100 |
|            | 30    | 190,400 | 241,900 | 277,000 | 320,100 | 347,800 | 376,900 |
|            | 31    | 192,200 | 242,900 | 278,800 | 322,200 | 349,700 | 378,700 |
|            | 32    | 193,900 | 244,100 | 280,300 | 324,300 | 351,500 | 380,300 |
|            | 33    | 195,500 | 245,400 | 281,800 | 325,500 | 353,400 | 382,100 |
|            | 34    | 196,900 | 246,400 | 283,700 | 327,500 | 355,200 | 383,500 |
|            | 35    | 198,400 | 247,600 | 285,500 | 329,400 | 357,000 | 385,000 |
|            | 36    | 199,900 | 248,900 | 287,400 | 331,500 | 358,700 | 386,600 |
|            | 37    | 201,200 | 249,800 | 289,000 | 333,400 | 360,100 | 388,000 |
|            | 38    | 202,500 | 251,100 | 290,700 | 335,300 | 361,400 | 389,200 |
|            | 39    | 203,700 | 252,300 | 292,500 | 337,300 | 362,800 | 390,400 |
|            | 40    | 205,000 | 253,600 | 294,300 | 339,200 | 364,200 | 391,500 |

新潟県市町村総合事務組合職員の給与に関する条例

| 職員<br>の区<br>分 | 職務<br>の級<br>号 給 | 1 級     | 2 級     | 3 級     | 4 級     | 5 級     | 6 級     |
|---------------|-----------------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|
|               |                 | 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       |
|               | 41              | 206,300 | 255,000 | 295,800 | 341,100 | 365,500 | 392,600 |
|               | 42              | 207,600 | 256,400 | 297,500 | 343,000 | 366,400 | 393,800 |
|               | 43              | 208,900 | 257,600 | 299,000 | 344,800 | 367,500 | 395,000 |
|               | 44              | 210,200 | 258,800 | 300,600 | 346,700 | 368,600 | 396,100 |
|               | 45              | 211,300 | 260,000 | 302,200 | 348,200 | 369,400 | 396,800 |
|               | 46              | 212,600 | 261,200 | 303,900 | 349,600 | 370,300 | 397,500 |
|               | 47              | 213,900 | 262,500 | 305,500 | 351,100 | 371,200 | 398,200 |
|               | 48              | 215,200 | 263,600 | 307,200 | 352,600 | 372,100 | 398,900 |
|               | 49              | 216,300 | 264,700 | 308,100 | 354,200 | 373,000 | 399,500 |
|               | 50              | 217,400 | 265,800 | 309,600 | 355,000 | 373,800 | 400,100 |
|               | 51              | 218,400 | 267,100 | 311,100 | 356,200 | 374,600 | 400,600 |
|               | 52              | 219,500 | 268,400 | 312,700 | 357,200 | 375,400 | 401,000 |
|               | 53              | 220,600 | 269,400 | 314,300 | 358,100 | 376,100 | 401,400 |
|               | 54              | 221,600 | 270,500 | 315,900 | 359,200 | 376,800 | 401,700 |
|               | 55              | 222,500 | 271,800 | 317,500 | 360,100 | 377,500 | 402,000 |
|               | 56              | 223,500 | 273,100 | 319,000 | 361,200 | 378,200 | 402,300 |
|               | 57              | 223,800 | 274,000 | 320,500 | 362,100 | 378,700 | 402,600 |
|               | 58              | 224,600 | 275,000 | 321,700 | 362,800 | 379,300 | 402,900 |
|               | 59              | 225,400 | 275,900 | 322,900 | 363,500 | 379,900 | 403,200 |
| 再任            | 60              | 226,100 | 277,000 | 324,100 | 364,200 | 380,600 | 403,500 |
| 用職            | 61              | 226,800 | 278,100 | 324,800 | 364,600 | 381,000 | 403,800 |
| 員以            | 62              | 227,800 | 279,100 | 325,700 | 365,200 | 381,700 | 404,100 |
| 外の            | 63              | 228,600 | 280,000 | 326,500 | 365,900 | 382,300 | 404,400 |
| 職員            | 64              | 229,400 | 281,000 | 327,300 | 366,600 | 382,900 | 404,700 |
|               | 65              | 230,100 | 281,500 | 328,200 | 366,900 | 383,300 | 405,000 |
|               | 66              | 230,800 | 282,400 | 328,600 | 367,600 | 383,900 | 405,300 |
|               | 67              | 231,700 | 283,100 | 329,300 | 368,300 | 384,500 | 405,600 |
|               | 68              | 232,700 | 284,000 | 330,100 | 369,000 | 385,100 | 405,900 |
|               | 69              | 233,400 | 285,000 | 330,900 | 369,300 | 385,500 | 406,100 |
|               | 70              | 234,000 | 285,800 | 331,600 | 369,900 | 386,000 | 406,400 |
|               | 71              | 234,500 | 286,600 | 332,300 | 370,600 | 386,500 | 406,700 |
|               | 72              | 235,200 | 287,400 | 333,000 | 371,200 | 387,100 | 407,000 |
|               | 73              | 236,000 | 288,200 | 333,500 | 371,500 | 387,400 | 407,200 |
|               | 74              | 236,600 | 288,700 | 334,100 | 372,100 | 387,800 | 407,500 |
|               | 75              | 237,200 | 289,100 | 334,600 | 372,800 | 388,200 | 407,800 |
|               | 76              | 237,700 | 289,600 | 335,200 | 373,400 | 388,600 | 408,000 |
|               | 77              | 238,400 | 289,800 | 335,500 | 373,800 | 388,900 | 408,200 |
|               | 78              | 239,100 | 290,100 | 336,000 | 374,300 | 389,200 | 408,500 |
|               | 79              | 239,800 | 290,300 | 336,400 | 374,900 | 389,500 | 408,800 |
|               | 80              | 240,300 | 290,700 | 336,900 | 375,400 | 389,800 | 409,000 |
|               | 81              | 240,800 | 290,900 | 337,300 | 375,900 | 390,000 | 409,200 |
|               | 82              | 241,500 | 291,100 | 337,800 | 376,500 | 390,300 | 409,500 |
|               | 83              | 242,200 | 291,500 | 338,300 | 377,000 | 390,600 | 409,800 |
|               | 84              | 242,900 | 291,800 | 338,800 | 377,300 | 390,800 | 410,000 |

新潟県市町村総合事務組合職員の給与に関する条例

| 職員の区分 | 職務の級<br>号給 | 1 級     | 2 級     | 3 級     | 4 級     | 5 級     | 6 級     |
|-------|------------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|
|       |            | 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       |
|       | 85         | 243,500 | 292,100 | 339,100 | 377,700 | 391,000 | 410,200 |
|       | 86         | 244,200 | 292,400 | 339,500 | 378,200 | 391,300 |         |
|       | 87         | 244,900 | 292,700 | 340,000 | 378,600 | 391,600 |         |
|       | 88         | 245,600 | 293,100 | 340,400 | 379,000 | 391,800 |         |
|       | 89         | 246,100 | 293,400 | 340,700 | 379,400 | 392,000 |         |
|       | 90         | 246,600 | 293,800 | 341,100 | 379,900 | 392,300 |         |
|       | 91         | 246,900 | 294,100 | 341,600 | 380,300 | 392,600 |         |
|       | 92         | 247,300 | 294,500 | 342,000 | 380,700 | 392,800 |         |
|       | 93         | 247,600 | 294,700 | 342,200 | 381,000 | 393,000 |         |
|       | 94         |         | 294,900 | 342,600 |         |         |         |
|       | 95         |         | 295,200 | 343,100 |         |         |         |
|       | 96         |         | 295,600 | 343,500 |         |         |         |
|       | 97         |         | 295,800 | 343,700 |         |         |         |
|       | 98         |         | 296,100 | 344,100 |         |         |         |
|       | 99         |         | 296,500 | 344,500 |         |         |         |
|       | 100        |         | 296,900 | 344,800 |         |         |         |
|       | 101        |         | 297,100 | 345,100 |         |         |         |
|       | 102        |         | 297,400 | 345,500 |         |         |         |
|       | 103        |         | 297,800 | 345,900 |         |         |         |
|       | 104        |         | 298,100 | 346,300 |         |         |         |
|       | 105        |         | 298,300 | 346,800 |         |         |         |
|       | 106        |         | 298,600 | 347,200 |         |         |         |
|       | 107        |         | 299,000 | 347,600 |         |         |         |
|       | 108        |         | 299,300 | 348,000 |         |         |         |
|       | 109        |         | 299,500 | 348,500 |         |         |         |
|       | 110        |         | 299,900 | 348,900 |         |         |         |
|       | 111        |         | 300,300 | 349,200 |         |         |         |
|       | 112        |         | 300,600 | 349,500 |         |         |         |
|       | 113        |         | 300,800 | 350,000 |         |         |         |
|       | 114        |         | 301,000 |         |         |         |         |
|       | 115        |         | 301,300 |         |         |         |         |
|       | 116        |         | 301,700 |         |         |         |         |
|       | 117        |         | 301,900 |         |         |         |         |
|       | 118        |         | 302,100 |         |         |         |         |
|       | 119        |         | 302,400 |         |         |         |         |
|       | 120        |         | 302,700 |         |         |         |         |
|       | 121        |         | 303,100 |         |         |         |         |
|       | 122        |         | 303,300 |         |         |         |         |
|       | 123        |         | 303,600 |         |         |         |         |
|       | 124        |         | 303,900 |         |         |         |         |
|       | 125        |         | 304,200 |         |         |         |         |
| 再任用職員 |            | 187,700 | 215,200 | 255,200 | 274,600 | 289,700 | 315,100 |

別表第 2（第 3 条関係）

級 別 職 務 分 類 表

| 職務の級 | 基準となる職務   |
|------|---|
| 1 級  | 主事の職務   |
| 2 級  | 高度の知識又は経験を必要とする業務を行う主事の職務   |
| 3 級  | (1) 係長の職務<br>(2) 主査の職務<br>(3) 主任の職務<br>(4) 専門員の職務                     |
| 4 級  | (1) 課長補佐の職務<br>(2) 副参事の職務   |
| 5 級  | (1) 事務局次長の職務<br>(2) 課長の職務<br>(3) 参事の職務                                |
| 6 級  | (1) 事務局長の職務<br>(2) 会計管理者の職務<br>(3) 5 級の項第 1 号及び第 2 号に掲げる職務で管理者が指定する職務 |

# 新潟県市町村総合事務組合職員 の給料等に関する規則

(平成16年3月1日)  
規則第9号

最終改正 平成28年4月1日規則第4号

(目的)

**第1条** この規則は、新潟県市町村総合事務組合職員の給与に関する条例(平成16年条例第13号。以下「条例」という。)第32条の規定に基づき、給料等の支給に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(給料の支給)

**第2条** 条例第7条第1項の給与期間中給料を支給する日(以下「給料の支給日」という。)後において新たに職員となった者及び給与期間中給料の支給日前において離職し、又は死亡した職員には、その際給料を支給する。

**第3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料は、その給与期間の現日数から週休日の日数を差し引いた日数を基礎とした日割による計算(以下「日割計算」という。)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) 地方公務員法(昭和25年法律第261号。以下「法」という。)第55条の2第1項ただし書に規定する許可(以下「専従許可」という。)を受け、又は専従許可の有効期間の終了により復職した場合
- (3) 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)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
- (4) 職員派遣(公益的法人等への一般職の地方公務員の派遣等に関する法律(平成12年法律第50号。以下「派遣法」という。)第2条第2項に規定する職員派遣をいう。以下同じ。)をされ、又は職員派遣後職務に復帰した場合
- (5) 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 給与期間の初日から引き続いて休職にされ、専従許可を受け、地方公務員の育児休業等に関する法律第2条の規定により育児休業をし、職員派遣をされ、又は停職にされている職員が、給料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料をその際支給する。

(給料の非常時払)

- 第4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料を請求した場合には、給与期間中、給料支給定日前であっても請求の日までの給料を日割計算等によりその際支給する。

(管理職手当の支給)

- 第5条** 管理職手当は、給料の支給方法に準じて支給する。ただし、給料が条例第8条第4項又はこの規則第3条の規定により算出されている場合には、その給料の額(条例第9条の規定により給料の調整が行われている職にある職員については、調整額を除いた額とする。)に所定の支給割合を乗じた額を管理職手当として支給する。

- 第6条** 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(条例第28条第1項の場合及び公務上の負傷若しくは疾病若しくは地方公務員災害補償法(昭和42年法律第121号)第2条第2項及び第3項に規定する通勤による負傷若しくは疾病又は派遣法第3条第2項に規定する派遣職員の同法第2条第3項に規定する派遣先団体において就いていた業務に係る業務上の負傷若しくは疾病若しくは派遣法第10条第2項に規定する退職派遣者の同条第1項に規定する特定法人において就いていた業務に係る業務上の負傷若しくは疾病若しくは労働者災害補償保険法(昭和22年法律第50号)第7条第2項に規定する通勤(当該派遣先団体において就いていた業務に係る就業の場所を地方公務員災害補償法第2条第2項第1号及び第2号に規定する通勤場所とみなした場合に同条に規定する通勤に該当するものに限る。)による負傷若しくは疾病により、承認を得て勤務しなかった場合を除く。)は、管理職手当は支給することができない。

(地域手当の支給)

- 第6条の2** 地域手当は、給料の支給方法に準じて支給する。

(扶養手当及び住居手当の支給)

**第7条** 扶養手当及び住居手当は、給料の支給方法に準じて支給する。ただし、給料の支給定日までにこれらの給与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。

(時間外勤務手当、休日給、夜勤手当、宿日直手当及び管理職員特別勤務手当の支給)

**第8条** 時間外勤務手当、休日給、夜勤手当、宿日直手当及び管理職員特別勤務手当は、その月の分を次の給料の支給定日までに支給する。

2 職員が新潟県市町村総合事務組合職員の勤務時間、休暇等に関する条例(平成16年条例第11号。以下「勤務時間条例」という。)第8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「次の」とあるのは、「勤務時間条例第8条の2第1項の規定により時間外代休時間が指定された日の属する給与期間の次の」とする。

**第9条** 時間外勤務手当、休日給、夜勤手当、宿日直手当及び管理職員特別勤務手当は、前条第1項(同条第2項の規定により読み替えて適用する場合を含む。)の規定にかかわらず、職員が第4条に規定する非常の場合の費用に充てるため請求した場合には、その日までの分をその際支給するものとし、職員が離職し、又は死亡した場合には、その離職し、又は死亡した日までの分をその際支給することができるものとする。

(給与の減額)

**第10条** 条例第15条に規定する勤務をしないことにつき管理者の承認があった場合とは、次の各号に定める場合とする。

- (1) 勤務時間条例第12条に規定する年次有給休暇、療養休暇及び特別休暇で、勤務しないことについて管理者の承認等があった場合
- (2) 新潟県市町村総合事務組合職員団体のための職員の行為の制限の特例に関する条例(平成16年条例第40号)第2条第1号に規定する場合
- (3) 新潟県市町村総合事務組合職員の職務に専念する義務の特例に関する

条例（平成16年条例第8号）第2条及び新潟県市町村総合事務組合職員の職務に専念する義務の特例に関する規則（平成16年規則第6号）第2条に規定する場合であって、次の表に掲げる期間の範囲内である場合

| 事 由   | 期 間                       |
|---|---------------------------|
| 1 法第39条及び第42条の規定によりあらかじめ計画された、研修又は厚生に関する計画を実施する場合に参加する場合                                  | 計画の実施に伴い管理者が必要と認める時間      |
| 2 妊娠中の女性職員が、その者の業務により母体又は胎児の健康保持に影響があると認められる場合  | 適宜休息し、又は補食するために必要と認められる時間 |
| 3 文部科学大臣の認める各種大学通信教育部において実施する分割面接授業に参加する場合  | 1年につき42日の範囲内で管理者が必要と認める期間 |
| 4 新潟県市町村総合事務組合の行政の運営上その地位を兼ねることが特に必要と認められる団体等の地位を兼ね、その地位に属する事務を行う場合                       | 管理者が必要と認める時間              |
| 5 法第46条の規定により勤務条件に関する措置の要求をし、若しくは法第49条の2第1項の規定により不利益処分についての審査請求をする場合又はこれらの審理に当事者として出頭する場合 | 管理者が必要と認める時間              |
| 6 公務災害補償の決定について審査請求する場合又は審査請求人が審査に出頭する場合  | 管理者が必要と認める時間              |
| 7 前各号のほか、あらかじめ管理者が定める場合   | 管理者が必要と認める時間              |

- 2 条例第15条の規定によって給与を減額する場合においては、その月における減額すべき給与の額は、その月の給料の額に対応する額及び地域手当に対する額をそれぞれ翌月以降の給料及び地域手当から差し引くものとする。ただし、退職、休職等の場合において減額すべき給与の額が、翌月の給料及び地域手当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から差し引くものとする。
- 3 給与期間において勤務すべき全時間が欠勤であった場合又は給料及び地

地域手当から減額すべき額がその欠勤があった給与期間に対する給料及び地域手当の額をそれぞれ超えているか若しくは同額であるときの減額すべき給与の額は、当該欠勤があった給与期間に対する給料及び地域手当の額とする。

- 4 条例第15条の規定によって給与を減額する場合においては、給与の減額の基礎となる勤務しない時間数は、その月の全時間数によっ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ものとする。  
(勤務時間1時間当たりの給与額の算出)

**第11条** 条例第19条に規定する規則で定める日数は、年間の暦日数から年間の週休日(勤務時間条例第3条に規定する週休日をいう。)の数及び年間の休日(勤務時間条例第10条の規定により休日となる日をいう。)の数を控除した日数とする。

(雑則)

**第12条** この規則に定めるもののほか、給料等の支給に関し必要な事項は、管理者が定める。

#### 附 則

- 1 この規則は、平成16年3月1日から施行する。  
(経過措置)
- 2 この規則の施行の際、従前の新潟県町村職員退職手当組合、新潟県町村人事事務組合、新潟県消防団員等公償組合、新潟県交通災害共済組合及び新潟県自治会館管理組合(以下「旧組合」という。)の職員の給料等に関する規則の適用を受けていた職員で、引き続きこの規則の適用を受けることとなった職員の旧組合の当該規則の規定に基づいてなされた処分、承認、手続その他の行為は、それぞれこの規則の相当規定によりなされたものとみなす。

**附 則** (平成18年3月16日規則第9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8月1日規則第25号)

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則**（平成20年12月1日規則第20号）

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8号）

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則**（平成27年4月1日規則第4号）

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則**（平成28年4月1日規則第4号）

この規則は、公布の日から施行する。

# 新潟県市町村総合事務組合職員の 給料の半減に関する規則

(平成18年3月16日)  
規則第6号

最終改正 平成25年9月2日規則第10号

(趣旨)

**第1条** この規則は、新潟県市町村総合事務組合職員の給与に関する条例（平成16年条例第13号。以下「給与条例」という。）附則第3項に規定する給料の半減に関し必要な事項を定めるものとする。

(給料の半額を減ずることとなる就業禁止の措置)

**第2条** 給与条例附則第3項の規則で定める就業禁止の措置は、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）第68条の規定に基づく就業禁止の措置とする。

(勤務しない期間の範囲)

**第3条** 給与条例附則第3項の勤務しない期間には、療養休暇等（次に掲げる場合における療養休暇（以下「特定療養休暇」という。）以外の療養休暇又は同項に規定する就業禁止の措置をいう。以下同じ。）の日（1日の勤務時間の一部を療養休暇等により勤務しない日を含む。）のほか、当該療養期間中の週休日（新潟県市町村総合事務組合職員の勤務時間、休暇等に関する条例（平成16年条例第11号）第3条第1項に規定する週休日をいう。以下同じ。）、給与条例第15条に規定する休日等その他の勤務しない日（1日の勤務時間の一部を勤務しない日を含み、特定療養休暇の日その他の管理者が定める日を除く。）が含まれるものとする。

(1) 公務上負傷し、若しくは疾病にかかり、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条第2項及び第3項に規定する通勤をいう。）により負傷し、若しくは疾病にかかった場合

(2) 新潟県市町村総合事務組合職員健康管理規程（平成25年訓令第1号）第7条の規定により同規程別表における勤務措置の区分をB制限勤務とする決定又は変更を受け、同規程第8条の事後措置を受けた場合

(給料の半額を減ずる日)

**第4条** 一の負傷又は疾病による療養休暇等が引き続いている場合において

は、当該療養休暇等の開始の日から起算して90日の引き続き勤務しない期間を経過した後の引き続き勤務しない期間における療養休暇等の日（1回の勤務に割り振られた勤務時間のすべてを療養休暇等により勤務しなかった日に限る。次項において同じ。）につき、給料の半額を減ずる。

- 2 一の負傷又は疾病が治癒し、他の負傷又は疾病による療養休暇等が引き続きしている場合においては、当初の療養休暇等の開始の日から起算して90日の引き続き勤務しない期間を経過した後の引き続き勤務しない期間における療養休暇等の日につき、給料の半額を減ずる。
- 3 前2項の規定の適用については、特定療養休暇の期間その他の管理者が定める期間の前後の勤務しない期間は、引き続きしているものとする。

（給料の日割計算）

**第5条** 給与条例第7条第1項の給与期間の中途において給料の半額が減ぜられることとなった場合等給与期間中一部の日につき給料の半額が減ぜられる場合における給料は、当該給与期間の現日数から週休日の日数を差し引いた日数を基礎とした日割りによって計算する。

（委任）

**第6条** この規則に定めるもののほか、給料の半減に関し必要な事項は、管理者が定める。

### 附 則

この規則は、平成18年4月1日から施行する。

附 則（平成23年4月1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。

（経過措置）

- 2 この規則の施行の前日から引き続き結核性疾患による給与条例附則第3項に規定する療養休暇又は就業禁止の措置により勤務しない職員に対する改正後の新潟県市町村総合事務組合職員の給料の半減に関する規則第4条第1項及び第2項の規定の適用については、同条第1項中「一の負傷又は疾病」とあるのは「平成23年1月1日前から結核性疾患」と、「90日」とあるのは「1年」と、同条第2項中「他の負傷又は疾病」とあるのは「平成

23年1月1日前から結核性疾患」と、「90日」とあるのは「1年」とする。

**附 則**（平成25年9月2日規則第10号）

この規則は、公布の日から施行する。

# 新潟県市町村総合事務組合職員の初任給、昇格、昇給等の基準に関する規則

(平成16年3月1日)  
規則第10号

最終改正 令和元年5月7日規則第1号

## 目次

- 第1章 総則（第1条・第2条）
  - 第2章 級別定数（第3条）
  - 第3章 級別資格基準（第4条－第8条）
  - 第4章 新たに職員となった者の職務の級及び号給（第9条－第17条）
  - 第5章 昇格及び降格（第18条－第22条）
  - 第6章 削除
  - 第7章 昇給（第25条－第34条）
  - 第7章の2 降号（第31条の2）
  - 第8章 特別の場合における号給の決定（第35条－第37条）
  - 第9章 雑則（第38条）
- 附則

## 第1章 総則

### （目的）

**第1条** この規則は、新潟県市町村総合事務組合職員の給与に関する条例（平成16年条例第13号。以下「条例」という。）第33条の規定に基づき、職員の初任給、昇格、昇給等の基準等に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

### （定義）

**第2条** この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は当該各号に定めるところによる。

- (1) 職員 条例第3条第1項の給料表（以下「給料表」という。）の適用を受ける者をいう。
- (2) 昇格 職員の職務の級を同一の給料表の上位の職務の級に変更するこ

とをいう。

- (3) 降格 職員の職務の級を同一の給料表の下位の職務の級に変更することをいう。
- (4) 降号 職員の号給を同一の職務の級の下位の号給に変更することをいう。
- (5) 経験年数 職員が職員として同種の職務に在職した年数（第6条の規定によりその年数に換算された年数を含む。）をいう。
- (6) 必要経験年数 職員の職務の級を決定する場合に必要な経験年数をいう。
- (7) 在級年数 職員が同一の職務の級に引き続き在職した年数をいう。
- (8) 必要在級年数 職員の職務の級を決定する場合に必要な1級下位の職務の級における在級年数をいう。
- (9) 正規の試験 職員を採用するための競争試験をいう。
- (10) 上級 職員採用上級試験（大学卒業程度）
- (11) 中級 職員採用中級試験（短大卒業程度）
- (12) 初級 職員採用初級試験（高校卒業程度）

## 第2章 級別定数

（級別定数）

**第3条** 条例第4条第1項の規定による職務の級の定数は、管理者が定める。

- 2 職員の職務の級は、前項の規定により定められた定数の範囲内で決定しなければならない。ただし、一の職務の級の定数に欠員がある場合には、管理者の定めるところにより、その欠員数の範囲内でその定数を下位の職務の級の定数に流用することができる。

## 第3章 級別資格基準

（級別資格基準表）

**第4条** 職員の職務の級を決定する場合に必要な資格は、この規則において別に定める場合を除き、別表第1に定める行政職級別資格基準表（以下「級

別資格基準表」という。)に定めるとおりとする。

(級別資格基準表の適用方法)

- 第5条** 級別資格基準表は、試験欄の区分及び学歴免許等欄の区分に応じて適用する。この場合において、それぞれの区分に対応する同表の職務の級欄に定める上段の数字は当該職務の級に決定するための必要在級年数を、下段の数字は当該職務の級に決定するための必要経過年数を示す。
- 2 級別資格基準表の試験欄の「正規の試験」の区分は次に掲げる職員に適用し、同欄の「その他」の区分はその他の職員に適用する。
    - (1) 正規の試験の結果に基づいて職員となった者
    - (2) 前号に該当し、その後人事交流等により引き続いて給料表の適用を受けない地方公務員、国家公務員、沖縄振興開発金融公庫に勤務する者、公益的法人等への一般職の地方公務員の派遣等に関する法律（平成15年法律第50号）第10条第2項に規定する退職派遣者その他管理者の定めるこれらに準ずる者となり、引き続きそれらの者として勤務した後、引き続き職員となった者
  - 3 級別資格基準表（試験欄の区分の定めのあるものに限る。）の適用を受ける職員となった者のうち、その者が有する知識経験、学歴免許等の資格等に照らして、正規の試験のうちいずれかの試験の結果により採用された者に相当すると認められる者については、前項の規定にかかわらず、同欄の「正規の試験」の区分のうち当該試験に対応する区分を適用することができる。
  - 4 級別資格基準表の学歴免許等欄の区分は、職員の有する最も新しい学歴免許等の資格に応じて適用するものとし、当該学歴免許等欄の学歴免許等の区分に属する学歴免許等の資格については、別表第2に定める学歴免許等資格区分表（以下「学歴免許等資格区分表」という。）に定めるところによる。ただし、職員の有する最も新しい学歴免許等の資格以外の資格によることがその者に有利である場合には、その資格に応じた区分によることができる。
  - 5 前項の場合において、その者に適用される級別資格基準表の試験欄の区分に対応する学歴免許等欄の最も低い学歴免許等の区分よりも下位の区分

に属する学歴免許等の資格のみを有する職員に対する同表の学歴免許等欄の適用については、その最も低い学歴免許等の区分による。

(経験年数の起算及び換算)

**第6条** 級別資格基準表を適用する場合における職員の経験年数は、同表の学歴免許等欄の区分の適用に当たって用いるその者の学歴免許等の資格を取得した時以後の経験年数による。

2 級別資格基準表の学歴免許等欄の区分の適用に当たって用いる学歴免許等の資格を取得した時以後の職員の経歴のうち、職員として同種の職務に在職した年数以外の年数については、別表第3に定める経験年数換算表に定めるところにより職員として同種の職務に在職した年数に換算することができる。

(経験年数の調整)

**第7条** 職員に適用される級別資格基準表の学歴免許等欄の区分に対して別表第4に定める修学年数調整表(以下「修学年数調整表」という。)に加える年数又は減ずる年数が定められている学歴免許等の資格を有する者については、前条の規定によるその者の経験年数にその年数を加減した年数をもって、その者の経験年数とする。

(特定の職員の在級年数の取扱い)

**第8条** 第15条及び第16条の規定の適用を受けた職員に級別資格基準表を適用する場合における在級年数については、他の職員との均衡を考慮して定める期間をその職務の級の在級年数として取り扱うことができる。

## 第4章 新たに職員となった者の職務の級及び号給

(新たに職員となった者の職務の級)

**第9条** 新たに職員となった者の職務の級は、その職務に応じ、かつ、級別資格基準表に定める資格基準に従い決定するものとする。

2 第15条各号のいずれかに掲げる者から職員となった者又は第16条に規定する特殊の技術、経験等を必要とする職に採用された者に前項の規定を適用する場合において、他の職員との均衡上必要があると認められるときは、級別資格基準表に定める必要経験年数に100分の80以上100分の100未

満の割合を乗じて得た年数をもって、同表の必要経験年数とすることができる。

(新たに職員となった者の号給)

**第10条** 新たに職員となった者の号給は、前条の規定により決定された職務の級の号給が別表第5に定める初任給基準表（以下「初任給基準表」という。）に定められているときは当該号給とし、当該職務の級の号給が同表に定められていないときは同表に定める号給を基礎としてその者の属する職務の級に昇格し、又は降格したものとした場合に第21条第1項又は第22条の2第1項の規定により得られる号給とする。ただし、初任給基準表の職種欄にその者に適用される区分の定めのない者又はその者に適用される同表の職種欄の区分に対応する学歴免許等欄の最も低い学歴免許等の区分よりも下位の区分に属する学歴免許等の資格のみを有する者の号給は、その者の属する職務の級の最低の号給とする。

2 職務の級の最低限度の資格を超える学歴免許等の資格又は経験年数を有する職員の号給については、前項の規定にかかわらず、第12条から第17条までに定めるところにより、初任給基準表に定める号給を調整し、又はその者の号給を前項の規定による号給より上位の号給とすることができる。

(初任給基準表の適用方法)

**第11条** 初任給基準表は、試験欄の区分及び学歴免許等欄の区分に応じて適用する。

2 初任給基準表の試験欄の区分の適用については、第5条第2項の規定の例によるもの（同条第3項の規定の適用を受ける場合にあっては、同項の規定による級別資格基準表の区分と同一の区分によるものとする。）とし、初任給基準表の学歴免許等欄の区分の適用については、学歴免許等資格区分表に定める区分によるものとする。

(学歴免許等の資格による号給の調整)

**第12条** 新たに職員となった者のうち、その者に適用される初任給基準表の学歴免許等欄の学歴免許等の区分に対して修学年数調整表に加える年数が定められている学歴免許等の資格を有する者で当該学歴免許等の資格を取得するに際しその者の職務に直接有用な知識又は技術を修得したと認める

ものに対する初任給基準表の適用については、その者に適用される同表の初任給欄に定める号給の号数にその加える年数（1年未満の端数があるときは、これを切り捨てた年数）の数に4を乗じて得た数を加えて得た数を号数とする号給をもって、同欄の号給とすることができる。

- 2 初任給基準表の試験欄の「正規の試験」の区分の適用を受ける者に対する前項の規定の適用については、その区分に応じ、「上級」にあつては「大学卒」の区分、「中級」にあつては「短大卒」の区分、「初級」にあつては「高校卒」の区分が同表の学歴免許等欄に掲げられているものとみなす。

（経験年数を有する者の号給）

**第13条** 新たに職員となった次の各号に掲げる者のうち当該各号に定める経験年数を有する者の号給は、第10条第1項の規定による号給（前条第1項の規定の適用を受ける者にあつては、同項の規定による号給。以下この項において「基準号給」という。）の号数に、当該経験年数の月数を12月（その者の経験年数のうち5年を超える経験年数（第2号、第3号又は第5号に掲げる者で必要経験年数が5年以上の年数とされている職務の級に決定されたものにあつては当該各号に定める経験年数とし、職員の職務にその経験が直接役立つと認められる職務であつて管理者の定めるものに従事した期間のある職員の経験年数のうち他の職員との均衡を考慮して管理者が相当と認める年数を除く。）の月数にあつては、18月）で除した数（1未満の端数があるときは、これを切り捨てた数）に別表第7に定める昇給号給数表のC欄の上段に掲げる号給数を乗じて得た数を加えて得た数を号数とする号給（管理者の定める者にあつては、当該号給の数に3を超えない範囲内で管理者の定める数を加えて得た数を号数とする号給）とすることができる。

- (1) 第5条第2項第1号に掲げる者 その者の任用の基礎となった試験に合格した時以後の経験年数又はその者に適用される初任給基準表の試験欄の「正規の試験」の区分に応じ、「上級」にあつては「大学卒」の区分、「中級」にあつては「短大卒」の区分、「初級」にあつては「高校卒」の区分に属する学歴免許等の資格（前条第1項の規定の適用を受ける者にあつては、その適用に際して用いられる学歴免許等の資格）を取得した

時以後の経験年数

- (2) 第5条第2項第2号に掲げる者 級別資格基準表に定めるその職務の級についての必要経験年数を超える経験年数（前条第1項の規定の適用を受ける者等で管理者の定めるものにあつては、管理者の定めるところにより得られる経験年数）
  - (3) 第5条第3項の規定の適用を受ける者 級別資格基準表に定めるその職務の級についての必要経験年数を超える経験年数（基準号給が職務の級の最低の号給（初任給基準表に掲げられている場合の最低の号給を除く。第5号において同じ。）以外の号給である者にあつては、その者の職務に有用な免許その他の資格（前条第1項の規定の適用を受ける者にあつては、その適用に際して用いられる学歴免許等の資格）を取得した時以後の経験年数）
  - (4) 前2号又は次号に該当する者以外の者 初任給基準表の適用に際して用いられるその者の学歴免許等の資格（前条第1項の規定の適用を受ける者にあつては、その適用に際して用いられる学歴免許等の資格）を取得した時以後の経験年数
  - (5) 第1号から第3号までに該当する者以外の者で基準号給が職務の級の最低の号給（初任給基準表に掲げられている場合の最低の号給を除く。）である者 級別資格基準表に定めるその職務の級についての必要経験年数を超える経験年数
- 2 新たに職員となった者のうち、その者に適用される初任給基準表の学歴免許等欄の学歴免許等の区分に対して修学年数調整表に加える年数が定められている学歴免許等の資格を有する者で前条第1項の規定の適用を受けないものに対する前項の規定の適用については、同条第1項の規定の適用を受けるものとした場合のその適用に際して用いられる学歴免許等の資格を取得した時以後の経験年数の年数と同項の規定による加える年数を合算した年数をもって、前項各号に定める経験年数とする。
- 3 第1項の規定を適用する場合における職員の経験年数の取扱いについては、前項に定めるもののほか、第6条及び第7条の規定を準用する。

(下位の区分を適用する方が有利な場合の号給)

**第14条** 前2条の規定による号給が、その者に適用される初任給基準表の試験欄の区分より下位の同欄の区分(「その他」の区分を含む。)を用い、又はその者の有する学歴免許等の資格のうちの下位の資格のみを有するものとしてこれらの規定を適用した場合に得られる号給に達しない職員については、当該下位の区分を用い、又は当該下位の資格のみを有するものとしてこれらの規定を適用した場合に得られる号給をもって、その者の号給とすることができる。

(人事交流等により異動した場合の号給)

**第15条** 次の各号に掲げる者から人事交流等により引き続いて職員となった者の号給について、前2条の規定による場合には著しく他の職員との均衡を失すると認められるときは、これらの規定にかかわらず、その者の号給を決定することができる。

- (1) 国家公務員
- (2) 地方公務員
- (3) 職制若しくは定数の改廃又は予算の減少により廃職又は過員を生じたことにより退職して1年を経過しない者
- (4) その他前各号に掲げる者に準ずると認める者

(特殊の職に採用する場合の号給)

**第16条** 特殊の技術、経験等を必要とする職に職員を採用しようとする場合において、号給の決定について第13条又は第14条の規定による場合にはその採用が著しく困難になると認められるときは、これらの規定にかかわらず、他の職員との均衡を考慮して、その者の号給を決定することができる。

**第17条** 削除

## 第5章 昇格及び降格

(昇格)

**第18条** 職員を昇格させる場合には、その職務に応じ、かつ、級別資格基準表に定める資格基準に従い、その者の属する職務の級を1級上位の職務の級(同表の表中の資格基準を「別に定める」こととされている場合で管理

者の定めるときに限り、上位の職務の級)に決定するものとする。この場合において、その職務の級について必要経過年数及び必要在級年数が定められているときは、そのいずれかを資格基準とする。

2 前項の規定により職員を昇格させる場合には、次の各号のいずれかに掲げる要件を満たさなければならない。

- (1) 職員を昇格させようとする日に当該職員が昇任したこと。
- (2) 前号に掲げる要件に準ずるものとして管理者の定める要件
- (3) 昇格させようとする日以前2年間において同日の前日に属する職務の級に分類されている職務に従事していた職員が次に掲げる要件を満たし、かつ、昇格させようとする日以前2年間における人事評価の結果及び勤務成績を判定するに足りると認められる事実に基づき、昇格させようとする職務の級に分類されている職務を遂行することが可能であると認められること。

ア 職員を昇格させようとする日以前における直近の能力評価及び業績評価(管理者の定めるものに限る。以下この条において同じ。)の全体評点(確認者による確認が行われた全体評点をいう。以下同じ。)が上位又は中位の段階であること。

イ 職員を昇格させようとする日以前における能力評価及び業績評価の全体評点のうち、直近の連続した2回の能力評価及び4回の業績評価の全体評点を総合的に勘案して発揮した能力の程度及び役割を果たした程度が通常のものを超えるものとして管理者の定める要件(行政職給料表の3級又は2級に昇格させる場合その他の管理者の定める場合にあつては、当該通常のものを超えるものに準ずるものとして管理者の定める要件を含む)。

ウ 職員を昇格させようとする日以前1年以内に、地方公務員法(昭和25年法律第261号。以下「法」という。)第29条の規定による懲戒処分(以下「懲戒処分」という。)又はこれに相当する処分を受けていないこと及び同日において職員から聴取した事項又は調査により判明した事実に基づきこれらの処分を受けることが相当とされる行為をしていないこと。

- 3 職員が派遣されていたこと等の事情により前項第3号に規定する全体評点の全部若しくは一部がない場合又は昇格させようとする日以前2年内において同日の前日に属する職務の級に分類されている職務に従事していた職員について昇格させようとする日以前2年内における人事評価の結果及び勤務成績を判定するに足りると認められる事実に基づき昇格させようとする職務の級に分類されている職務を遂行することが可能であると認められる場合には、同号の規定にかかわらず、管理者の定めるところにより、職員を昇格させることができる。
- 4 昇格させようとする日以前における直近の能力評価の全体評点が最上位の段階であり、かつ、同日以前における直近の業績評価の全体評点が上位の段階であるときその他勤務成績が特に良好である職員に対する第1項の規定の適用については、級別資格基準表に定める必要経過年数又は必要在級年数に100分の80以上100分の100未満の割合を乗じて得た年数をもって、それぞれ同表の必要経過年数又は必要在級年数とすることができる。
- 5 第1項の規定による昇格は、現に属する職務の級に1年以上在級していない職員については行うことができない。ただし、職務の特殊性等によりその在級する年数が1年に満たない者を特に昇格させる必要がある場合には、この限りでない。

(上位資格の取得等による昇格)

**第19条** 職員が第5条第2項第1号に該当することとなり、又は級別資格基準表の学歴免許等欄の区分を異にする学歴免許等の資格を取得し、若しくは同表に異なる資格基準の定めのある試験欄の区分の適用を受けることとなった等の結果、上位の職務の級に決定される資格を有するに至った場合には、前条の規定にかかわらず、その資格に応じた職務の級に昇格させることができる。

(特別の場合の昇格)

**第20条** 職員が生命をとして職務を遂行し、そのために危篤となり、又は重度障害となった場合は、第18条の規定にかかわらず、昇格させることができる。

(昇格の場合の号給)

**第21条** 職員を昇格させた場合におけるその者の号給は、昇格した日の前日に受けていた号給に対応する別表第6に定める行政職給料表昇格時号給対応表の昇格後の号給欄に定める号給とする。

- 2 前3条の規定により職員を昇格させた場合で当該昇格が2級以上上位の職務の級への昇格であるときにおける前項の規定の適用については、それぞれ1級上位の職務の級への昇格が順次行われたものとして取り扱うものとする。
- 3 第19条の規定により職員を昇格させた場合において、前2項の規定によるその者の号給が新たに職員となったものとした場合に初任給として受けるべき号給に達しないときは、前2項の規定にかかわらず、その者の号給を当該初任給として受けるべき号給とすることができる。
- 4 降格した職員を当該降格後最初に昇格させる場合において、前3項の規定により決定される号給が他の職員との均衡を著しく失すると認められるときは、前3項の規定にかかわらず、管理者の定めるところにより、その者の号給を決定することができる。

(降格)

**第22条** 職員を降格させる場合には、その職務に応じ、その者の属する職務の級を下位の職務の級に決定するものとする。

- 2 前項の規定により職員を降格させる場合には、当該職員の人事評価の結果又は勤務成績を判定するに足りると認められる事実に基づきその職務の級より下位の職務の級に分類されている職務を遂行することが可能であると認められなければならない。
- 3 職員から書面による同意を得た場合には、第1項の規定により当該職員を降格させることができる。

(降格の場合の号給)

**第22条の2** 職員を降格させた場合におけるその者の号給は、その者に適用される給料表の別に応じ、かつ、降格した日の前日に受けていた号給に対応する別表第6の2に定める降格時号給対応表の降格後の号給欄に定める号給とする。

- 2 職員を降格させた場合で当該降格が2級以上下位の職務の級への降格であるときにおける前項の規定の適用については、それぞれ1級下位の職務の級への降格が順次行なわれたものとして取り扱うものとする。
- 3 前2項の規定により職員の号給を決定することが著しく不相当であると認められる場合には、これらの規定にかかわらず、その者の号給を決定することができる。この場合において、当該号給は、当該職員が降格した日の前日に受けていた給料月額に達しない額の号給でなければならない。

## 第6章 削除

### 第23条及び第24条 削除

## 第7章 昇給

(昇給日及び評価終了日)

**第25条** 条例第5条第4項の規定により昇給を行う同項の規則で定める日は、第29条又は第30条に定めるものを除き、毎年1月1日(以下「昇給日」という。)とし、昇給日前における同項の規則で定める日は、昇給日前1年間における3月31日(以下「評価終了日」という。)とする。

(評価終了日の翌日から昇給日の前日までの間において併せて考慮する事由)

**第26条** 条例第5条第4項の規則で定める事由は、懲戒処分を受けることが相当とされる行為をしたことその他管理者が定める事由とする。

(昇給区分及び昇給の号給数)

**第27条** 評価終了日以前における直近の能力評価及び直近の連続した2回の業績評価の全体評点(以下この条において「昇給評点」という。)がある職員の勤務成績に応じて決定される昇給の区分(以下「昇給区分」という。)は、当該職員が次の各号に掲げる職員のいずれに該当するかに応じて、当該各号に定める昇給区分に決定するものとする。この場合において、第1号ア若しくはイ又は第3号ア若しくはイに掲げる職員に該当するか否かの判断は、管理者の定めるところにより行うものとする。

(1) 昇給評点が上位又は中位の段階である職員(当該昇給評点がいずれも

中位の段階である職員及び業績評価の全体評点が上位の段階（最上位の段階を除く。）であり、かつ、他の昇給評点が中位の段階である職員にあっては、管理者の定める者に限る。）のうち、勤務成績が特に良好である職員 次に掲げる職員のいずれに該当するかに応じ、次に定める昇給区分

ア 勤務成績が極めて良好である職員 A

イ アに掲げる職員以外の職員 B

(2) 前号及び次号に掲げる職員以外の職員 C

(3) 昇給評点のいずれかが下位の段階である職員、評価終了日以前1年間において懲戒処分を受けた職員及び第26条に規定する事由に該当した職員並びに条例第5条第4項後段の適用を受けることとなった職員 次に掲げる職員のいずれに該当するかに応じ、次に定める昇給区分

ア 勤務成績がやや良好でない職員 D

イ 勤務成績が良好でない職員 E

2 前項の場合において、同項第3号に掲げる職員について、その者の勤務成績を総合的に判断した場合に同号に定める昇給区分に決定することが著しく不相当であると認められるときは、同号の規定にかかわらず、管理者の定めるところにより、同号アに掲げる職員にあってはCの昇給区分に、同号イに掲げる職員にあってはC又はDの昇給区分に決定することができる。

3 職員が派遣されていたこと等の事情により、昇給評点の全部又は一部がない場合には、第1項の規定にかかわらず、管理者の定めるところにより、同項に定める昇給区分のいずれかに決定するものとする。

4 次の各号に掲げる職員の昇給区分は、前3項の規定にかかわらず、当該各号に定める昇給区分に決定するものとする。

(1) 管理者の定める事由以外の事由によって評価終了日以前1年間（当該期間の中途において新たに職員となった者にあつては、新たに職員となった日から評価終了日までの期間。次号において「基準期間」という。）の6分の1に相当する期間の日数以上の日数を勤務していない職員（第1項第3号イに掲げる職員に該当する職員及び次号に掲げる職員を除

く。) D

- (2) 管理者の定める事由以外の事由によって基準期間の2分の1に相当する期間の日数以上の日数を勤務していない職員 E
- 5 前項の規定により昇給区分を決定することとなる職員について、その者の勤務成績を総合的に判断した場合に当該昇給区分に決定することが著しく不適當であると認められるときは、同項の規定にかかわらず、当該昇給区分より上位の昇給区分(A及びBの昇給区分を除く。)に決定することができる。
- 6 前各項の規定により昇給区分を決定する職員の総数に占めるA又はBの昇給区分に決定する職員の数の割合は、これらの昇給区分に決定すべき職員が少数である場合その他の管理者の定める場合を除き、管理者が別に定める。
- 7 条例第5条第4項の規定による昇給の号給数は、昇給区分に応じて別表第7に定める昇給号給数表(次項において「昇給号給数表」という。)に定める号給数とする。
- 8 前年の昇給日後に昇格した職員の昇給の号給数は、前項の規定にかかわらず、他の職員との均衡を考慮して昇給号給数表のC欄に定める号給数以下の号給数とする。ただし、その者の昇給について、当該号給数とすることが不適當であると認められる特別な事情がある場合は、この限りでない。
- 9 前年の昇給日後に、新たに職員となった者又は第21条第3項若しくは第35条の規定により号給を決定された者の昇給の号給数は、前2項の規定にかかわらず、これらの規定による号給数に相当する数(評価終了日の翌日から昇給日の前日までの間に新たに職員となった者又は当該号給を決定された者にあつては、管理者の定める数)に、その者の新たに職員となった日又は当該号給を決定された日から昇給日の前日までの期間の月数(1月未満の端数があるときは、これを1月とする。)を12月で除した数を乗じて得た数(1月未満の端数があるときは、これを切り捨てた数)に相当する号給数(管理者の定める職員にあつては、前各項の規定を適用したものとした場合に得られる号給数を超えない範囲内で管理者が定め号給数)とする。

- 10 前3項の規定による号給数が零となる職員は、昇給しない。
- 11 第7項から第9項までの規定による昇給の号給数が、昇給日にその者が属する職務の級の最高の号給の号数から当該昇給日の前日にその者が受けていた号給（当該昇給日において職務の級を異にする異動をした職員にあっては、当該異動後の号給）の号数を減じて得た数に相当する号給数を超えることとなる職員の昇給の号給数は、第7項から第9項までの規定にかかわらず、当該相当する号給数とする。
- 12 一の昇給日において第1項又は第3項の規定により昇給区分をA又はBに決定する職員の昇給の号給数の合計は、職員の定員、第6項の管理者の定める割合等を考慮して管理者の定める号給数を超えてはならない。

#### 第28条 削除

（研修、表彰等による昇給）

**第29条** 勤務成績が良好である職員が次の各号のいずれかに該当する場合には、管理者の定めるところにより、当該各号に定める日に、条例第5条第4項の規定による昇給をさせることができる。

- (1) 研修に参加し、その成績が特に良好な場合 成績が認定された日から同日の属する月の翌月の初日までの日
- (2) 業務成績の向上、能率増進、発明考案等により職務上特に功績があったことにより表彰又は顕彰を受けた場合 表彰又は顕彰を受けた日から同日の属する月の翌月の初日までの日
- (3) 職制若しくは定数の改廃又は予算の減少により廃職又は過員を生じたことにより退職する場合 退職の日

（特別の場合の昇給）

**第30条** 勤務成績が良好である職員が生命をとして職務を遂行し、そのために危篤となり、又は著しい障害の状態となった場合その他特に必要があると認められる場合には、あらかじめ管理者の承認を得て、管理者の定める日に、条例第5条第4項の規定による昇給をさせることができる。

（最高号給を受ける職員についての適用除外）

**第31条** この章の規定は、職務の級の最高の号給を受ける職員には、適用しない。

## 第7章の2 降号

**第31条の2** 新潟県市町村総合事務組合職員の降給に関する条例（平成29年条例第2号）第4条の規定により職員を降号させる場合におけるその者の号給は、降号した日の前日に受けていた号給より2号給下位の号給（当該受けていた号給が職員の属する職務の級の最低の号給の直近上位の号給である場合にあっては、当該最低の号給）とする。

**第32条から第34条まで** 削除

## 第8章 特別の場合における号給の決定

（上位資格の取得等の場合の号給の決定）

**第35条** 職員が新たに職員となったものとした場合に現に受ける号給より上位の号給を初任給として受けるべき資格を取得した場合（第21条第3項の規定の適用を受ける場合を除く。）又はこれに準ずる場合に該当するときは、その者の号給を上位の号給に決定することができる。

（復職時等における号給の調整）

**第36条** 休職にされ、若しくは法第55条の2第1項ただし書に規定する許可（以下この条において「専従許可」という。）を受けた職員が復職し、又は休暇のため引き続き勤務しなかった職員が再び勤務するに至った場合において、他の職員との均衡上必要があると認められるときは、休職期間、専従許可の有効期間又は休暇の期間（以下「休職等の期間」という。）を別表第8に定める休職期間等換算表に定めるところにより換算して得た期間を引き続き勤務したものとみなして、復職し、若しくは再び勤務するに至った日、同日後における最初の昇給日又はその次の昇給日に管理者の定めるところにより、昇給の場合に準じてその者の号給を調整することができる。

（給料の訂正）

**第37条** 管理者は、職員の給料の決定に誤りがあり、これを訂正する場合においては、その訂正を将来に向かって行うことができる。

## 第9章 雑則

(この規則により難い場合の措置)

**第38条** 特別の事情によりこの規則の規定によることができない場合又はこの規則の規定によることが著しく不相当であると認められる場合には、別に管理者の定めるところにより、又はあらかじめ管理者の承認を得て別段の取扱いをすることができる。

### 附 則

この規則は、平成16年3月1日から施行する。

### 附 則 (平成16年4月1日規則第40号)

この規則は、平成16年4月1日から施行する。

### 附 則 (平成17年9月1日規則第13号)

この規則は、公布の日から施行する。

### 附 則 (平成18年3月31日規則第16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。  
(改正条例附則第2条適用職員の在級年数等に関する経過措置)
- 2 新潟県市町村総合事務組合職員の給与に関する条例の一部を改正する条例(平成18年条例第5号)附則第2条の規定によりその者の平成18年4月1日(以下「切替日」という。)における職務の級を定められた職員(次項において「改正条例附則第2条適用職員」という。)のうち、次の各号に掲げる職員に対するこの規則による改正後の新潟県市町村総合事務組合職員の初任給、昇格、昇給等の基準に関する規則(以下「新規則」という。)別表第1の級別資格基準表の適用については、当該各号に定める期間を、その者の当該規定により定められた職務の級に在級する期間に通算する。
  - (1) 切替日の前日においてその者が属していた職務の級(以下この項において「旧級」という。)が行政職給料表の2級又は5級であった職員 旧級及び旧級の1級下位の職務の級に切替日の前日まで引き続き在職していた期間
  - (2) 前号に掲げる職員以外の職員 旧級に切替日の前日まで引き続き在職していた期間

- 3 改正条例附則第2条適用職員に係る切替日以後の職務の級の1級上位の職務の級への昇格（切替日から平成19年3月31日までの間における新規則第18条の規定によるものに限る。）については、同条第3項中「現に属する職務の級に1年以上」とあるのは、「平成18年3月31日においてその者が属していた職務の級（以下この項において「旧級」という。）が、行政職給料表の2級又は5級（以下この項において「特定の職務の級」という。）であった職員にあっては旧級及び旧級の1級下位の職務の級並びに新潟県市町村総合事務組合職員の給与に関する条例の一部を改正する条例（平成18年条例第5号）附則第2条の規定により定められた職務の級（以下この項において「新級」という。）に通算1年以上、旧級が同条例附則別表第1の旧級欄に掲げられている職務の級で特定の職務の級以外のものであった職員にあっては旧級及び新級に通算1年以上」とする。

（切替日における昇格又は降格の特例）

- 4 切替日に昇格又は降格した職員については、当該昇格又は降格がないものとした場合にその者が切替日に受けることとなる号給を切替日の前日に受けていたものとみなして新規則第21条又は第22条の規定を適用する。

（初任給に関する経過措置）

- 5 平成19年1月1日以後に新たに職員となり、その者の号給の決定について新規則第12条から第14条までの規定の適用を受けることとなる者のうち、新たに職員となった日（以下この項において「採用日」という。）から、これらの規定による号給（以下この項において「特定号給」という。）の号数から新規則第10条第1項の規定による号給（新規則第12条第1項の規定により初任給基準表の初任給欄の号給とすることができることとされている号給を除く。）の号数を減じた数を4（新たに職員となった者が特定職員（行政職給料表の適用を受ける職員でその職務の級が5級以上である職員をいう。以下同じ。）であるときは、3）で除して得た数の年数（1未満の端数があるときは、これを切り捨てた数。以下この項において「調整年数」という。）を遡った日が平成22年1月1日前となるものの採用日における号給は、新規則第12条から第14条までの規定にかかわらず、採用日から調整年数を遡った日（平成22年1月1日以後に新たに職員となった者で

採用日から調整年数を遡った日が同日の属する年の11月1日（特定職員にあっては、同年の10月1日）以後である場合にあっては、同年の翌年の1月1日）の翌日から採用日までの間における新規則第25条第1項に規定する昇給日（次の各号に掲げる職員の区分に応じ、当該各号に定める期間又は日におけるものに限る。）の数に相当する号数を特定号給の号数から減じて得た号数の号給とする。

- (1) 次号から第4号までに掲げる職員以外の職員 平成19年1月1日から平成22年1月1日まで
- (2) 平成23年4月1日以後に新たに職員となった者（次号及び第4号に掲げる職員を除く。） 平成19年1月1日から平成21年1月1日まで
- (3) 平成24年4月1日以後に新たに職員となり、同日において44歳に満たない者（次号に掲げる者を除く。） 平成19年1月1日から平成20年1月1日まで
- (4) 平成25年4月1日以後に新たに職員となり、同日において45歳に満たない者 平成19年1月1日  
（平成19年1月1日までの間における特定職員の昇給の号給数の特例）

- 6 平成19年1月1日までの間における新規則第27条第1項、第3項第1号及び第6項の規定の適用については、同条第1項中「定める号給数」とあるのは「定める号給数に相当する数から1を減じて得た数に相当する号給数」と、「E」とあるのは「D又はE（条例第5条第6項の規定の適用を受ける特定職員にあっては、C、D又はE）」と、同条第3項第1号中「昇給日前1年間」とあるのは「平成18年4月1日から同年12月31日までの期間」と、同条第6項中「前年の昇給日後に新たに職員となった特定職員又は同日後に第21条第3項若しくは第35条の規定により号給を決定された特定職員」とあるのは「平成19年1月1日における特定職員」と、「その者の新たに職員となった日又は号給を決定された日」とあるのは「平成18年4月1日（同日後に新たに職員となった特定職員又は同日後に第21条第3項若しくは第35条の規定により号給を決定された特定職員にあっては、新たに職員となった日又は号給を決定された日）」とする。

(平成19年1月2日から平成22年1月1日までの間における昇給の号給数の特例)

- 7 平成19年1月2日から平成22年1月1日までの間における新規則第27条第5項の規定の適用については、同項中「定める号給数」とあるのは「定める号給数に相当する数から1を減じて得た数に相当する号給数（当該号給数が負となるときは、零）」とする。

(平成19年1月1日における一般職員の昇給の号給数等)

- 8 平成19年1月1日において、特定職員（新規則第27条第1項に規定する特定職員をいう。）以外の職員（以下「一般職員」という。）を新潟県市町村総合事務組合職員の給与に関する条例（平成16年条例第13号。以下「条例」という。）第5条第4項の規定による昇給（新規則第29条又は第30条に定めるところにより行うものを除く。）をさせる場合の号給数は、次項に規定するその者の勤務成績に応じて定める基準となる号給数（同項において「基準号給数」という。）に相当する数から1を減じて得た数に、切替日（切替日後に新たに職員となった一般職員又は切替日後に新規則第21条第3項若しくは第35条の規定により号給を決定された一般職員にあっては、新たに職員となった日又は号給を決定された日）から平成18年12月31日までの期間の月数（1月未満の端数があるときは、これを1月とする。）を12月で除した数を乗じて得た数（1月未満の端数があるときは、これを切り捨てた数）に相当する号給数（管理者の定める一般職員にあっては、管理者の定める号給数）とする。この場合において、次に掲げる一般職員は、昇給しない。

- (1) この項の規定による号給数が零となる一般職員
  - (2) 条例第5条第6項の規定の適用を受ける一般職員で次項第2号又は第3号に掲げる一般職員に該当するもの
  - (3) 次項第3号に掲げる一般職員（条例第5条第6項の規定の適用を受けるものを除く。）で管理者が昇給させることが相当でないと認めるもの
- 9 一般職員の基準号給数は、新規則第26条に規定する勤務成績の証明に基づき、当該一般職員が次の各号に掲げる一般職員のいずれに該当するかに応じ、当該各号に定める号給数とする。

- (1) 勤務成績が特に良好である一般職員 8号給以上（条例第5条第6項の規定の適用を受ける一般職員にあっては、4号給以上）
  - (2) 勤務成績が良好である一般職員 4号給
  - (3) 勤務成績が良好であると認められない一般職員 3号給以下
- 10 管理者の定める事由以外の事由によって切替日から平成18年12月31日までの期間（当該期間の中途において新たに職員となった一般職員にあっては、新たに職員となった日から同月31日までの期間）の6分の1に相当する期間の日数以上の日数を勤務していない一般職員その他管理者の定める一般職員については、前項第3号に掲げる一般職員に該当するものとみなして、前2項の規定を適用する。
- 11 第8項の規定による昇給の号給数が、平成19年1月1日にその者が属する職務の給の最高の号給の号数から同日の前日にその者が受けていた号給（同月1日において職務の級を異にする異動をした一般職員にあっては、当該異動後の号給）の号数を減じて得た数に相当する号給数を超えることとなる一般職員の昇給の号給数は、同項の規定にかかわらず、当該相当する号給数とする。
- 12 第9項第1号に掲げる一般職員に該当するものとして決定する一般職員の昇給の号給数の合計は、一般職員の定員等を考慮して管理者の定める号給数を超えてはならない。

**附 則**（平成19年3月30日規則第15号）

（施行期日）

- 1 この規則は、平成19年4月1日から施行する。  
（新潟県市町村総合事務組合職員の初任給、昇格、昇給等の基準に関する規則の一部を改正する規則の一部改正）
- 2 新潟県市町村総合事務組合職員の初任給、昇格、昇給等の基準に関する規則の一部を改正する規則（平成18年規則第16号）の一部を次のように改正する。

附則第5項中「新規則第27条第1項に規定する特定職員」を「特定職員（行政職給料表の適用を受ける職員でその職務の級が5級以上である職員をいう。以下同じ。）」に、「10月1日（新規則第27条第1項に規定する）」を

「11月1日（）」に、「8月1日」を「10月1日」に改める。

附則第7項の見出し中「特定職員の」を削り、同項中「第27条第1項」を「第27条第5項」に、「号給数」と、「E」とあるのは、「E（条例第5条第6項の規定の適用を受ける特定職員にあっては、D又はE）」を「号給数（当該号給数が負となるときは、零）」に改める。

**附 則**（平成20年4月1日規則第3号）

この規則は、公布の日から施行し、改正後の別表第6の規定は、平成19年4月1日から適用する。

**附 則**（平成20年12月1日規則第21号）

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則**（平成24年3月30日規則第2号）

この規則は、平成24年4月1日から施行する。

**附 則**（平成25年4月1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26年4月1日規則第2号）

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則**（平成27年4月1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28年12月16日規則第11号）

（施行期日等）

1 この規則は、公布の日から施行し、改正後の新潟県市町村総合事務組合職員の初任給、昇格、昇給等の基準に関する規則（次項において「改正後の規則」という。）の規定は、平成28年4月1日から適用する。

（経過措置）

2 平成28年4月1日からこの規則の施行の日の前日までの間において、新たに給料表の適用を受けることとなった職員及び昇給又は復職時等における号給の調整以外の事由によりその受ける号給に異動のあった職員のうち、改正後の規則の規定による号給が改正前の新潟県市町村総合事務組合職員の初任給、昇格、昇給等の基準に関する規則（以下この項において「改正前の規則」という。）。規定による号給に達しない職員、当該適用又

は異動の日における号給については、改正後の規則の規定にかかわらず、改正前の規則の規定による号給とするものとする。

- 3 この規則の施行の日から平成29年3月31日までの間において、新たに給料表の適用を受けることとなった職員及び降格、昇給又は復職時等における号給の調整以外の事由によりその受ける号給に異動のあった職員（個別に管理者の承認を得て号給を決定することとされている職員を除く。）のうち、前項の規定の適用を受ける職員との均衡上必要があると認められる職員の、当該適用又は異動の日における号給については、なお従前の例によることができる。

**附 則**（平成29年2月16日規則第1号）

（施行期日等）

- 1 この条例中第1条の規定は公布の日から、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新潟県市町村総合事務組合職員の初任給、昇格、昇給等の基準に関する規則の規定は、平成29年1月1日から適用する。

（平成31年3月31日までににおける昇格に関する経過措置）

- 3 職員の昇格については、この規則の施行の日から起算して2年間は、改正後の新潟県市町村総合事務組合職員の初任給、昇格、昇給等の基準に関する規則（次項において「改正後の規則」という。）第18条第2項第3号イの規定は、適用しない。

（平成30年1月1日に行われる昇給に関する経過措置）

- 4 平成30年1月1日に行われる新潟県市町村総合事務組合職員の給与に関する条例（平成16年条例第13号）第5条第4項の規定による昇給については、改正後の規則第25条中「日は、昇給日前1年間ににおける3月31日（以下「評価終了日」という。）」とあるのは、「期間は、平成29年1月1日から同年3月31日までの期間」とする。
- 5 前項に規定する昇給に関する勤務成績の証明並びに昇給区分及び昇給の号給数については、なお従前の例による。この場合において、第2条の規定による改正前の新潟県市町村総合事務組合職員の初任給、昇格、昇給等

の基準に関する規則第27条第1項中「前条に規定する」とあるのは「新潟県市町村総合事務組合職員の初任給、昇格、昇給等の基準に関する規則の一部を改正する規則（平成29年規則第1号）附則第4項の規定によりなお従前の例によるものとされた」と、同条第2項第1号中「昇給日前1年間」とあるのは「平成29年1月1日から同年3月31日までの期間」と、「昇給日の前日」とあるのは「平成29年3月31日」とする。

（雑則）

- 6 附則第2項から前項まで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**（令和元年5月7日規則第1号）

この規則は、公布の日から施行し、改正後の新潟県市町村総合事務組合職員の初任給、昇格、昇給等の基準に関する規則の規定は、平成31年4月1日から適用する。

別表第1 行政職給料表級別資格基準表（第4条関係）

| 試 験                   |    | 学 歴<br>免許等 | 職 務 の 級 |     |     |     |     |           |           |
|-----------------------|----|------------|---------|-----|-----|-----|-----|-----------|-----------|
|                       |    |            | 1 級     | 2 級 | 3 級 | 4 級 | 5 級 | 6 級       |           |
| 正<br>規<br>の<br>試<br>験 | 上級 | 大学卒        | 0       | 3   | 7   | 11  | 4   | 別に定<br>める | 別に定<br>める |
|                       | 中級 | 短大卒        | 0       | 6   | 10  | 14  | 4   | 別に定<br>める | 別に定<br>める |
|                       | 初級 | 高校卒        | 0       | 8   | 12  | 16  | 4   | 別に定<br>める | 別に定<br>める |
| その他                   |    | 中学卒        | 3       | 12  | 16  | 20  | 4   | 別に定<br>める | 別に定<br>める |

別表第2 学歴免許等資格区分表（第5条関係）

| 学歴免許等の区分 |             | 学歴免許等の資格   |
|----------|-------------|--|
| 基準学歴区分   | 学歴区分        |  |
| 1 大学卒    | 一 博士課程修了    | (1) 学校教育法（昭和22年法律第26号）による大学院博士課程の修了<br>(2) 上記に相当すると管理者が認める学歴免許等の資格   |
|          | 二 修士課程修了    | (1) 学校教育法による大学院修士課程の修了<br>(2) 上記に相当すると管理者が認める学歴免許等の資格  |
|          | 三 専門職学位課程修了 | (1) 学校教育法による専門職大学院専門職学位課程の修了<br>(2) 上記に相当すると管理者が認める学歴免許等の資格  |
|          | 四 大学6卒      | (1) 学校教育法による大学の医学若しくは歯学に関する学科（同法第85条ただし書に規定する学部以外の教育研究上の基本となる組織を置く場合における相当の組織を含む。以下同じ。）又は薬学若しくは獣医学に関する学科（修業年限6年のものに限る。）の卒業<br>(2) 上記に相当すると管理者が認める学歴免許等の資格  |
|          | 五 大学専攻科卒    | (1) 学校教育法による4年制大学の専攻科の卒業<br>(2) 上記に相当すると管理者が認める学歴免許等の資格  |
|          | 六 大学4卒      | (1) 学校教育法による4年制大学の卒業<br>(2) 気象大学校大学部（修業年限4年のものに限る。）の卒業<br>(3) 海上保安大学校本科の卒業<br>(4) 上記に相当すると管理者が認める学歴免許等の資格  |
| 2 短大卒    | 一 短大3卒      | (1) 学校教育法による3年制の短期大学の卒業又は専門職大学の修業年限3年の前期課程の修了<br>(2) 学校教育法による2年制の短期大学の専攻科の卒業<br>(3) 学校教育法による高等専門学校専攻科の卒業<br>(4) 上記に相当すると管理者が認める学歴免許等の資格  |
|          | 二 短大2卒      | (1) 学校教育法による2年制の短期大学の卒業又は専門職大学の修業年限2年の前期課程の修了<br>(2) 学校教育法による高等専門学校の卒業<br>(3) 学校教育法による高等学校、中等教育学校又は特別支援学校の専攻科（2年制の短期大学と同程度とみなされる修業年限2年以上のものに限る。）の卒業<br>(4) 航空保安大学校本科の卒業<br>(5) 海上保安大学校本科の修業年限2年の課程の卒業<br>(6) 上記に相当すると管理者が認める学歴免許等の資格 |
|          | 三 短大1卒      | (1) 海上保安大学校本科の修業年限1年の課程の卒業<br>(2) 上記に相当すると管理者が認める学歴免許等の資格  |
| 3 高校卒    | 一 高校専攻科卒    | (1) 学校教育法による高等学校、中等教育学校又は特別支援学校の専攻科の卒業<br>(2) 上記に相当すると管理者が認める学歴免許等の資格  |
|          | 二 高校3卒      | (1) 学校教育法による高等学校、中等教育学校又は特別支援学校（同法第76条第2項に規定する高等部に限る。）の卒業<br>(2) 上記に相当すると管理者が認める学歴免許等の資格   |
|          | 三 高校2卒      | (1) 保健師助産師看護師法による准看護師学校又は准看護師養成所の卒業<br>(2) 上記に相当すると管理者が認める学歴免許等の資格   |
| 4 中学卒    | 中学卒         | (1) 学校教育法による中学校若しくは特別支援学校（同法第76条第1項に規定する中学位に限る。）の卒業又は中等教育学校の前期課程の修了<br>(2) 上記に相当すると管理者が認める学歴免許等の資格   |

備考

この表の「特別支援学校」には平成18年法律第80号による改正前の学校教育法による盲学校、聾学校及び養護学校を、「准看護師学校」には平成13年法律第153号による改正前の保健師助産師看護師法による准看護師学校を、「准看護師養成所」には同法による准看護師養成所を含むものとする。

別表第3 経験年数換算表（第6条関係）

| 経   | 歴   | 換 算 率  |
|---|---|--|
| 国家公務員、地方公務員又は旧公共企業体、政府関係機関若しくは外国政府の職員としての在職期間 | 職員の職務とその種類が類似する職務に従事した期間  | $\frac{100}{100}$ 以下   |
|   | その他の期間  | $\frac{80}{100}$ 以下（他の職員との均衡を著しく失う場合は、 $\frac{100}{100}$ 以下） |
| 民間における企業体、団体等の職員としての在職期間                      | 職員としての職務にその経験が直接役立つと認められる職務に従事した期間  | $\frac{100}{100}$ 以下   |
|   | その他の期間  | $\frac{80}{100}$ 以下  |
| 学校又は学校に準ずる教育機関における在学期間（正規の修学年数内の期間に限る。）       |   | $\frac{100}{100}$ 以下   |
| その他の期間  | 教育、医療に関する職務等特殊の知識、技術又は経験を必要とする職務に従事した期間で、その職務についての経験が職員としての職務に直接役立つと認められるもの | $\frac{100}{100}$ 以下   |
|   | 技能、労務等の職務に従事した期間で、その職務についての経験が職員としての職務に役立つと認められるもの                          | $\frac{50}{100}$ 以下（他の職員との均衡を著しく失う場合は、 $\frac{80}{100}$ 以下）  |
|   | その他の期間  | $\frac{25}{100}$ 以下（他の職員との均衡を著しく失う場合は、 $\frac{50}{100}$ 以下）  |

## 備 考

- 1 経歴欄の左欄の「その他の期間」の区分中「技能、労務等の職務に従事した期間で、その職務についての経験が職員としての職務に役立つと認められるもの」の区分の適用を受ける期間のうち、技能、労務等の職務についての経験が職員としての職務に直接役立つと認められる期間に対するこの表の適用については、同区分に対応する換算率欄の率を  $\frac{80}{100}$  以下（他の職員との均衡を著しく失う場合は  $\frac{100}{100}$  以下）とする。
- 2 経歴欄の左欄の「その他の期間」の区分中「その他の期間」の区分の適用を受ける期間のうち、職員としての職務に役立つと認められる期間で管理者が定めるものに対するこの表の適用については、同区分に対応する換算率欄の率を管理者が別に定める。

別表第4 修学年数調整表（第7条関係）

| 学 歴 区 分           | 修学年数 | 基 準 学 歴 区 分  |              |              |             |
|-------------------|------|--------------|--------------|--------------|-------------|
|                   |      | 大学卒<br>(16年) | 短大卒<br>(14年) | 高校卒<br>(12年) | 中学卒<br>(9年) |
| 博 士 課 程 修 了       | 21 年 | + 5 年        | + 7 年        | + 9 年        | +12年        |
| 修 士 課 程 修 了       | 18 年 | + 2 年        | + 4 年        | + 6 年        | + 9 年       |
| 専 門 職 学 位 課 程 修 了 | 18 年 | + 2 年        | + 4 年        | + 6 年        | + 9 年       |
| 大 学 6 卒           | 18 年 | + 2 年        | + 4 年        | + 6 年        | + 9 年       |
| 大 学 専 攻 科 卒       | 17 年 | + 1 年        | + 3 年        | + 5 年        | + 8 年       |
| 大 学 4 卒           | 16 年 |              | + 2 年        | + 4 年        | + 7 年       |
| 短 大 3 卒           | 15 年 | - 1 年        | + 1 年        | + 3 年        | + 6 年       |
| 短 大 2 卒           | 14 年 | - 2 年        |              | + 2 年        | + 5 年       |
| 短 大 1 卒           | 13 年 | - 3 年        | - 1 年        | + 1 年        | + 4 年       |
| 高 校 専 攻 科 卒       | 13 年 | - 3 年        | - 1 年        | + 1 年        | + 4 年       |
| 高 校 3 卒           | 12 年 | - 4 年        | - 2 年        |              | + 3 年       |
| 高 校 2 卒           | 11 年 | - 5 年        | - 3 年        | - 1 年        | + 2 年       |
| 中 学 卒             | 9 年  | - 7 年        | - 5 年        | - 3 年        |             |

備 考

- 1 学歴区分欄及び基準学歴区分欄の学歴免許等の区分については、それぞれ学歴免許等資格区分表に定めるところによる。
- 2 この表に定める年数（修学年数欄の年数を除く。）は、学歴区分欄の学歴免許等の区分に属する学歴免許等の資格についての基準学歴区分欄の学歴免許等の区分に対する加える年数又は減ずる年数（以下「調整年数」という。）を示す。この場合において「+」の年数は加える年数を、「-」の年数は減ずる年数を示す。
- 3 級別資格基準表又は初任給基準表の学歴免許等欄にこの表の学歴区分欄の学歴免許等の区分と同じ区分（その区分に属する学歴免許等の資格を含む。）が掲げられている場合におけるこの表の適用については、当該区分に

対応する修学年数欄の年数をその者の有する学歴免許等の資格の属する区分に対応する同欄の年数から減じた年数をもって、その者の有する学歴免許等の資格についての当該級別資格基準表又は初任給基準表の学歴免許等欄の区分に対する調整年数とする。この場合において、その年数が正となるときはその年数は加える年数とし、その年数が負となるときはその年数は減ずる年数とする。

- 4 学校教育法による大学院博士課程のうち医学又は歯学に関する課程を修了した者に対するこの表の適用については、学歴区分欄の「博士課程修了」の区分に対応する修学年数欄の年数及び調整年数にそれぞれ1年を加えた年数をもって、この表の修学年数欄の年数及び調整年数とする。

別表第5 行政職給料表初任給基準表（第10条関係）

| 試験又は職種                |     | 学歴免許等 | 初 任 給   |
|-----------------------|-----|-------|---------|
| 正<br>規<br>の<br>試<br>験 | 上 級 |       | 1 級25号給 |
|                       | 中 級 |       | 1 級15号給 |
|                       | 初 級 |       | 1 級 5号給 |
| そ の 他                 |     | 高 校 卒 | 1 級 1号給 |

別表第6 行政職給料表昇格時号給対応表（第21条関係）

| 昇格した日の<br>前日に受けて<br>いた号給 | 昇 格 後 の 号 給 |     |     |     |     |
|--------------------------|-------------|-----|-----|-----|-----|
|                          | 2 級         | 3 級 | 4 級 | 5 級 | 6 級 |
| 1                        | 1           | 1   | 1   | 1   | 1   |
| 2                        | 1           | 1   | 1   | 1   | 1   |
| 3                        | 1           | 1   | 1   | 1   | 1   |
| 4                        | 1           | 1   | 1   | 1   | 1   |
| 5                        | 1           | 1   | 1   | 1   | 1   |
| 6                        | 1           | 1   | 1   | 1   | 1   |
| 7                        | 1           | 1   | 1   | 1   | 1   |
| 8                        | 1           | 1   | 1   | 1   | 1   |
| 9                        | 1           | 1   | 1   | 1   | 1   |
| 10                       | 1           | 1   | 1   | 2   | 2   |
| 11                       | 1           | 1   | 1   | 3   | 3   |
| 12                       | 1           | 1   | 1   | 4   | 4   |
| 13                       | 1           | 1   | 1   | 5   | 5   |
| 14                       | 1           | 1   | 1   | 6   | 6   |
| 15                       | 1           | 1   | 1   | 7   | 7   |
| 16                       | 1           | 1   | 1   | 8   | 8   |
| 17                       | 1           | 1   | 1   | 9   | 9   |
| 18                       | 1           | 2   | 2   | 10  | 10  |
| 19                       | 1           | 3   | 3   | 11  | 11  |
| 20                       | 1           | 4   | 4   | 12  | 12  |
| 21                       | 1           | 5   | 5   | 13  | 13  |
| 22                       | 1           | 6   | 6   | 14  | 14  |
| 23                       | 1           | 7   | 7   | 15  | 15  |
| 24                       | 1           | 8   | 8   | 16  | 16  |

| 昇格した日の<br>前日に受けて<br>いた号給 | 昇 格 後 の 号 給 |     |     |     |     |
|--------------------------|-------------|-----|-----|-----|-----|
|                          | 2 級         | 3 級 | 4 級 | 5 級 | 6 級 |
| 25                       | 1           | 9   | 9   | 17  | 17  |
| 26                       | 1           | 10  | 10  | 18  | 18  |
| 27                       | 1           | 11  | 11  | 19  | 19  |
| 28                       | 1           | 12  | 12  | 20  | 20  |
| 29                       | 1           | 13  | 13  | 21  | 21  |
| 30                       | 1           | 14  | 14  | 22  | 22  |
| 31                       | 1           | 15  | 15  | 23  | 23  |
| 32                       | 1           | 16  | 16  | 24  | 24  |
| 33                       | 1           | 17  | 17  | 25  | 25  |
| 34                       | 2           | 18  | 18  | 26  | 26  |
| 35                       | 3           | 19  | 19  | 27  | 27  |
| 36                       | 4           | 20  | 20  | 28  | 28  |
| 37                       | 5           | 21  | 21  | 29  | 29  |
| 38                       | 6           | 22  | 22  | 30  | 30  |
| 39                       | 7           | 23  | 23  | 31  | 31  |
| 40                       | 8           | 24  | 24  | 32  | 32  |
| 41                       | 9           | 25  | 25  | 33  | 33  |
| 42                       | 10          | 26  | 26  | 34  | 34  |
| 43                       | 11          | 27  | 27  | 35  | 35  |
| 44                       | 12          | 28  | 28  | 36  | 36  |
| 45                       | 13          | 29  | 29  | 37  | 37  |
| 46                       | 14          | 30  | 30  | 38  | 38  |
| 47                       | 15          | 31  | 31  | 39  | 39  |
| 48                       | 16          | 32  | 32  | 40  | 40  |
| 49                       | 17          | 33  | 33  | 41  | 41  |
| 50                       | 18          | 34  | 34  | 42  | 41  |
| 51                       | 19          | 35  | 35  | 43  | 42  |
| 52                       | 20          | 36  | 36  | 44  | 42  |
| 53                       | 21          | 37  | 37  | 45  | 43  |
| 54                       | 22          | 38  | 38  | 46  | 43  |
| 55                       | 23          | 39  | 39  | 47  | 44  |
| 56                       | 24          | 40  | 40  | 48  | 44  |
| 57                       | 25          | 41  | 41  | 49  | 45  |
| 58                       | 25          | 41  | 42  | 50  | 45  |
| 59                       | 26          | 42  | 43  | 51  | 46  |

| 昇格した日の<br>前日に受けて<br>いた号給 | 昇 格 後 の 号 給 |     |     |     |     |
|--------------------------|-------------|-----|-----|-----|-----|
|                          | 2 級         | 3 級 | 4 級 | 5 級 | 6 級 |
| 60                       | 26          | 42  | 44  | 52  | 46  |
| 61                       | 27          | 43  | 45  | 53  | 47  |
| 62                       | 27          | 43  | 45  | 54  | 47  |
| 63                       | 28          | 44  | 45  | 55  | 48  |
| 64                       | 28          | 44  | 46  | 56  | 48  |
| 65                       | 29          | 45  | 46  | 57  | 49  |
| 66                       | 29          | 45  | 46  | 58  | 49  |
| 67                       | 30          | 46  | 47  | 59  | 50  |
| 68                       | 30          | 46  | 47  | 60  | 50  |
| 69                       | 31          | 47  | 47  | 61  | 50  |
| 70                       | 31          | 47  | 48  | 62  | 50  |
| 71                       | 32          | 48  | 48  | 63  | 50  |
| 72                       | 32          | 48  | 48  | 64  | 50  |
| 73                       | 33          | 49  | 49  | 65  | 50  |
| 74                       | 33          | 49  | 49  | 66  | 50  |
| 75                       | 34          | 49  | 49  | 67  | 50  |
| 76                       | 34          | 49  | 50  | 68  | 50  |
| 77                       | 35          | 50  | 50  | 68  | 51  |
| 78                       | 35          | 50  | 50  | 68  | 51  |
| 79                       | 36          | 50  | 51  | 68  | 51  |
| 80                       | 36          | 50  | 51  | 68  | 51  |
| 81                       | 37          | 51  | 51  | 69  | 51  |
| 82                       | 37          | 51  | 52  | 69  | 51  |
| 83                       | 38          | 51  | 52  | 69  | 51  |
| 84                       | 38          | 51  | 52  | 69  | 51  |
| 85                       | 39          | 52  | 53  | 69  | 51  |
| 86                       | 39          | 52  | 53  | 70  | 51  |
| 87                       | 40          | 52  | 53  | 70  | 51  |
| 88                       | 40          | 52  | 53  | 70  | 51  |
| 89                       | 41          | 53  | 54  | 71  | 52  |
| 90                       | 41          | 53  | 54  | 72  | 52  |
| 91                       | 42          | 53  | 54  | 73  | 52  |
| 92                       | 42          | 53  | 54  | 74  | 52  |
| 93                       | 43          | 53  | 55  | 75  | 53  |
| 94                       |             | 54  | 55  |     |     |

| 昇格した日の<br>前日に受けて<br>いた号給 | 昇 格 後 の 号 給 |     |     |     |     |
|--------------------------|-------------|-----|-----|-----|-----|
|                          | 2 級         | 3 級 | 4 級 | 5 級 | 6 級 |
| 95                       |             | 54  | 55  |     |     |
| 96                       |             | 54  | 55  |     |     |
| 97                       |             | 54  | 55  |     |     |
| 98                       |             | 54  | 56  |     |     |
| 99                       |             | 55  | 56  |     |     |
| 100                      |             | 55  | 56  |     |     |
| 101                      |             | 55  | 56  |     |     |
| 102                      |             | 55  | 56  |     |     |
| 103                      |             | 55  | 57  |     |     |
| 104                      |             | 56  | 57  |     |     |
| 105                      |             | 56  | 57  |     |     |
| 106                      |             | 56  | 57  |     |     |
| 107                      |             | 56  | 57  |     |     |
| 108                      |             | 56  | 58  |     |     |
| 109                      |             | 56  | 58  |     |     |
| 110                      |             | 57  | 58  |     |     |
| 111                      |             | 57  | 58  |     |     |
| 112                      |             | 57  | 58  |     |     |
| 113                      |             | 57  | 59  |     |     |
| 114                      |             | 57  |     |     |     |
| 115                      |             | 57  |     |     |     |
| 116                      |             | 58  |     |     |     |
| 117                      |             | 58  |     |     |     |
| 118                      |             | 58  |     |     |     |
| 119                      |             | 58  |     |     |     |
| 120                      |             | 58  |     |     |     |
| 121                      |             | 58  |     |     |     |
| 122                      |             | 59  |     |     |     |
| 123                      |             | 59  |     |     |     |
| 124                      |             | 59  |     |     |     |
| 125                      |             | 59  |     |     |     |

別表第6の2 行政職給料表降格時号給対応表（第22条の2関係）

| 降格した日の<br>前日に受けて<br>いた号給 | 降 格 後 の 号 給 |     |     |     |     |
|--------------------------|-------------|-----|-----|-----|-----|
|                          | 1 級         | 2 級 | 3 級 | 4 級 | 5 級 |
| 1                        | 33          | 17  | 17  | 9   | 9   |
| 2                        | 33          | 18  | 18  | 10  | 10  |
| 3                        | 33          | 19  | 19  | 11  | 11  |
| 4                        | 34          | 20  | 20  | 12  | 12  |
| 5                        | 35          | 21  | 21  | 13  | 13  |
| 6                        | 36          | 22  | 22  | 14  | 14  |
| 7                        | 37          | 23  | 23  | 51  | 15  |
| 8                        | 39          | 24  | 24  | 16  | 16  |
| 9                        | 40          | 25  | 25  | 17  | 17  |
| 10                       | 42          | 26  | 26  | 18  | 18  |
| 11                       | 43          | 27  | 27  | 19  | 19  |
| 12                       | 44          | 28  | 28  | 20  | 20  |
| 13                       | 45          | 29  | 29  | 21  | 21  |
| 14                       | 46          | 30  | 30  | 22  | 22  |
| 15                       | 47          | 31  | 31  | 23  | 23  |
| 16                       | 48          | 32  | 32  | 24  | 24  |
| 17                       | 49          | 33  | 33  | 25  | 25  |
| 18                       | 50          | 34  | 34  | 26  | 26  |
| 19                       | 51          | 35  | 35  | 27  | 27  |
| 20                       | 52          | 36  | 36  | 28  | 28  |
| 21                       | 53          | 37  | 37  | 29  | 29  |
| 22                       | 54          | 38  | 38  | 30  | 30  |
| 23                       | 55          | 39  | 39  | 31  | 31  |
| 24                       | 56          | 40  | 40  | 32  | 32  |
| 25                       | 58          | 41  | 41  | 33  | 33  |
| 26                       | 60          | 42  | 42  | 34  | 34  |
| 27                       | 62          | 43  | 43  | 35  | 35  |
| 28                       | 64          | 44  | 44  | 36  | 36  |
| 29                       | 66          | 45  | 45  | 37  | 37  |
| 30                       | 68          | 46  | 46  | 38  | 38  |
| 31                       | 70          | 47  | 47  | 39  | 39  |
| 32                       | 72          | 48  | 48  | 40  | 40  |
| 33                       | 74          | 49  | 49  | 41  | 41  |
| 34                       | 76          | 50  | 51  | 42  | 42  |

| 降格した日の<br>前日に受けて<br>いた号給 | 降 格 後 の 号 給 |     |     |     |     |
|--------------------------|-------------|-----|-----|-----|-----|
|                          | 1 級         | 2 級 | 3 級 | 4 級 | 5 級 |
| 35                       | 78          | 51  | 51  | 43  | 43  |
| 36                       | 80          | 52  | 52  | 44  | 44  |
| 37                       | 81          | 53  | 53  | 45  | 45  |
| 38                       | 82          | 54  | 54  | 46  | 46  |
| 39                       | 83          | 55  | 55  | 47  | 47  |
| 40                       | 84          | 56  | 56  | 48  | 48  |
| 41                       | 86          | 58  | 57  | 49  | 50  |
| 42                       | 88          | 60  | 58  | 50  | 52  |
| 43                       | 90          | 62  | 59  | 51  | 54  |
| 44                       | 92          | 64  | 60  | 52  | 56  |
| 45                       | 93          | 66  | 63  | 53  | 58  |
| 46                       | 93          | 68  | 66  | 54  | 60  |
| 47                       | 93          | 70  | 69  | 55  | 62  |
| 48                       | 93          | 72  | 72  | 56  | 64  |
| 49                       | 93          | 76  | 75  | 57  | 66  |
| 50                       | 93          | 80  | 78  | 58  | 76  |
| 51                       | 93          | 84  | 81  | 59  | 88  |
| 52                       | 93          | 88  | 84  | 60  | 92  |
| 53                       | 93          | 93  | 88  | 61  | 93  |
| 54                       | 93          | 98  | 92  | 62  | 93  |
| 55                       | 93          | 103 | 97  | 63  | 93  |
| 56                       | 93          | 109 | 102 | 64  | 93  |
| 57                       | 93          | 115 | 107 | 65  | 93  |
| 58                       | 93          | 121 | 112 | 66  | 93  |
| 59                       | 93          | 125 | 113 | 67  | 93  |
| 60                       | 93          | 125 | 113 | 68  | 93  |
| 61                       | 93          | 125 | 113 | 69  | 93  |
| 62                       | 93          | 125 | 113 | 70  | 93  |
| 63                       | 93          | 125 | 113 | 71  | 93  |
| 64                       | 93          | 125 | 113 | 72  | 93  |
| 65                       | 93          | 125 | 113 | 73  | 93  |
| 66                       | 93          | 125 | 113 | 74  | 93  |
| 67                       | 93          | 125 | 113 | 75  | 93  |
| 68                       | 93          | 125 | 113 | 80  | 93  |
| 69                       | 93          | 125 | 113 | 85  | 93  |

| 降格した日の<br>前日に受けて<br>いた号給 | 降 格 後 の 号 給 |     |     |     |     |
|--------------------------|-------------|-----|-----|-----|-----|
|                          | 1 級         | 2 級 | 3 級 | 4 級 | 5 級 |
| 70                       | 93          | 125 | 113 | 88  | 93  |
| 71                       | 93          | 125 | 113 | 89  | 93  |
| 72                       | 93          | 125 | 113 | 90  | 93  |
| 73                       | 93          | 125 | 113 | 91  | 93  |
| 74                       | 93          | 125 | 113 | 92  | 93  |
| 75                       | 93          | 125 | 113 | 93  | 93  |
| 76                       | 93          | 125 | 113 | 93  | 93  |
| 77                       | 93          | 125 | 113 | 93  | 93  |
| 78                       | 93          | 125 | 113 | 93  | 93  |
| 79                       | 93          | 125 | 113 | 93  | 93  |
| 80                       | 93          | 125 | 113 | 93  | 93  |
| 81                       | 93          | 125 | 113 | 93  | 93  |
| 82                       | 93          | 125 | 113 | 93  | 93  |
| 83                       | 93          | 125 | 113 | 93  | 93  |
| 84                       | 93          | 125 | 113 | 93  | 93  |
| 85                       | 93          | 125 | 113 | 93  | 93  |
| 86                       | 93          | 125 | 113 | 93  |     |
| 87                       | 93          | 125 | 113 | 93  |     |
| 88                       | 93          | 125 | 113 | 93  |     |
| 89                       | 93          | 125 | 113 | 93  |     |
| 90                       | 93          | 125 | 113 | 93  |     |
| 91                       | 93          | 125 | 113 | 93  |     |
| 92                       | 93          | 125 | 113 | 93  |     |
| 93                       | 93          | 125 | 113 | 93  |     |
| 94                       | 93          | 125 |     |     |     |
| 95                       | 93          | 125 |     |     |     |
| 96                       | 93          | 125 |     |     |     |
| 97                       | 93          | 125 |     |     |     |
| 98                       | 93          | 125 |     |     |     |
| 99                       | 93          | 125 |     |     |     |
| 100                      | 93          | 125 |     |     |     |
| 101                      | 93          | 125 |     |     |     |
| 102                      | 93          | 125 |     |     |     |
| 103                      | 93          | 125 |     |     |     |
| 104                      | 93          | 125 |     |     |     |

| 降格した日の<br>前日に受けて<br>いた号給 | 降 格 後 の 号 給 |     |     |     |     |
|--------------------------|-------------|-----|-----|-----|-----|
|                          | 1 級         | 2 級 | 3 級 | 4 級 | 5 級 |
| 105                      | 93          | 125 |     |     |     |
| 106                      | 93          | 125 |     |     |     |
| 107                      | 93          | 125 |     |     |     |
| 108                      | 93          | 125 |     |     |     |
| 109                      | 93          | 125 |     |     |     |
| 110                      | 93          | 125 |     |     |     |
| 111                      | 93          | 125 |     |     |     |
| 112                      | 93          | 125 |     |     |     |
| 113                      | 93          | 125 |     |     |     |
| 114                      | 93          |     |     |     |     |
| 115                      | 93          |     |     |     |     |
| 116                      | 93          |     |     |     |     |
| 117                      | 93          |     |     |     |     |
| 118                      | 93          |     |     |     |     |
| 119                      | 93          |     |     |     |     |
| 120                      | 93          |     |     |     |     |
| 121                      | 93          |     |     |     |     |
| 122                      | 93          |     |     |     |     |
| 123                      | 93          |     |     |     |     |
| 124                      | 93          |     |     |     |     |
| 125                      | 93          |     |     |     |     |

**別表第7 昇給号給数表（第13条、第27条関係）**

| 昇給区分   | A   | B | C  | D | E |
|--------|-----|---|--|---|---|
| 昇給の号給数 | 8以上 | 6 | 4（行政職給料表の適用を受ける職員でその職務の級が5級以上であるものにあつては、3） | 2 | 0 |
|        | 2以上 | 1 | 0  | 0 | 0 |

**備考**

この表に定める上段の号給数は条例第5条第6項の規定の適用を受ける職員以外の職員に、下段の号給数は同項の規定の適用を受ける職員に適用する。

**別表第8 休職期間等換算表（第36条関係）**

| 休職等の期間  | 換算率              |
|---|------------------|
| 条例第28条第1項の休職及び新潟県市町村総合事務組合職員の勤務時間、休暇等に関する規則（平成16年規則第8号。以下「勤務時間規則」という。）第15条第1項第1号に定める休暇の期間 | $\frac{3}{3}$ 以下 |
| 専従許可を受けた期間  | $\frac{2}{3}$ 以下 |
| 条例第28条第2項の休職及び勤務時間条例第14条に定める休暇（結核性疾患によるものに限る。）の期間   | $\frac{1}{2}$ 以下 |
| 条例第28条第3項の休職及び勤務時間条例第14条に定める休暇（勤務時間規則第15条第1項ただし書に規定する公務上傷病等によるもの及び結核性疾患によるものを除く。）の期間      | $\frac{1}{3}$ 以下 |
| 条例第28条第4項に定める休職の期間（無罪判決を受けた場合の期間に限る。）   | $\frac{3}{3}$ 以下 |

# 平成18年改正条例附則第7条の規定による 給料に関する規則

(平成18年3月31日)  
規則第19号)

最終改正 平成22年11月30日規則第20号

(趣旨)

**第1条** この規則は、平成18年改正条例附則第7条の規定による給料に関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

**第2条** この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 平成18年改正条例 新潟県市町村総合事務組合職員の給与に関する条例の一部を改正する条例（平成18年条例第5号）をいう。
- (2) 改正前の初任給等規則 新潟県市町村総合事務組合職員の初任給、昇格、昇給等の基準に関する規則の一部を改正する規則（平成18年規則第16号）による改正前の新潟県市町村総合事務組合職員の初任給、昇格、昇給等の基準に関する規則（平成16年規則第10号。以下「初任給等規則」という。）をいう。
- (3) 切替日 平成18年4月1日をいう。
- (4) 初任給基準異動 給料表の適用を異にしない初任給等規則別表第5に定める初任給基準表に異なる初任給の定めがある他の職種に属する職務への異動をいう。
- (5) 基準級 切替日の前日においてその者が属していた職務の級（平成18年改正条例附則第2条の規定により切替日における職務の級を定められた職員にあっては、切替日の前日においてその者が属していた職務の級に対応する平成18年改正条例附則別表第1の新級欄に掲げる職務の級）をいう。
- (6) 降格 職員の職務の級を給料表の下位の職務の級に変更することをいう。

(7) 休職等期間

ア 地方公務員法（昭和25年法律第261号。以下「法」という。）第28条第2項の規定により休職にされていた期間

イ 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た期間

ウ 外国の地方公共団体の機関等に派遣される一般職の地方公務員の処遇等に関する法律（昭和62年法律第78号）第2条第1項の規定により派遣されていた期間

エ 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していた期間

オ 新潟県市町村総合事務組合職員の勤務時間、休暇等に関する条例（平成16年条例第11号。以下「勤務時間条例」という。）第14条に規定する療養休暇又は介護休暇の承認を受けていた期間

(8) 復職時調整 初任給等規則第36条又は新潟県市町村総合事務組合職員の育児休業等に関する条例（平成16年条例第43号。以下「育児休業条例」という。）第8条の規定による号給の調整をいう。

(9) 人事交流等職員 切替日以降に、給料表の適用を受けない国家公務員、地方公務員、沖縄振興開発金融公庫に勤務する者その他管理者の定めるこれらに準ずる者であった者から人事交流等により引き続き新たに給料表の適用を受ける職員となった者をいう。

（平成18年改正条例附則第7条第1項の規則で定める職員）

**第3条** 平成18年改正条例附則第7条第1項の規則で定める職員は、次に掲げる職員とする。

- (1) 切替日以降に初任給基準異動をした職員
- (2) 切替日以降に基準級より下位の職務の級に降格をした職員
- (3) 切替日前に休職等期間がある職員であって、切替日以降に当該休職等期間を含む期間に係る復職時調整をされたもの
- (4) 切替日以降に育児休業法第10条第1項に規定する育児短時間勤務（次条第1項第3号において「育児短時間勤務」という。）を始めた職員
- (5) 切替日以降に管理者の承認を得てその号給を決定された職員（管理者の定めるこれに準ずる職員を含む。）

- (6) 切替日以降に平成18年改正条例附則第7条の規定による給料を支給される職員でなくなった職員

(平成18年改正条例附則第7条第2項の規定による給料の支給)

**第4条** 切替日の前日から引き続き給料表の適用を受ける職員のうち、切替日以降に次の各号に掲げる場合に該当することとなった職員（当該各号の2以上の号に掲げる場合に該当することとなった職員（管理者の定めるこれに準ずる職員を含む。次項において「特定職員」という。）を除く。）であって、その者の受ける給料月額が当該各号の区分に応じ当該各号に定める額に達しないこととなるもの（前条第6号に掲げる職員を除く。）には、その差額に相当する額を、平成18年改正条例附則第7条第2項の規定による給料として支給する。

- (1) 基準級より下位の職務の級に降格をした場合（第4号に掲げる場合を除く。）切替日の前日において当該降格後の職務の級（当該職務の級が平成18年改正条例附則別表第1の新級欄に掲げられているものである場合にあっては、当該職務の級に対応する同表の旧級欄に掲げる職務の級）に降格をしたものとした場合（切替日以降に基準級より下位の職務の級への降格を2回以上した場合にあっては、切替日の前日にそれらの降格を順次したものとした場合）に、改正前の初任給等規則第22条の規定の例により同日において受けることとなる給料月額に相当する額（新潟県市町村総合事務組合職員の給与に関する条例等の一部を改正する条例（平成21年条例第10号）の施行の日（以下この項及び次条第1項において「基準日」という。）において同条例附則第2項第1号に規定する減額改定対象職員（以下この項及び次条第1項において「減額改定対象職員」という。）である者にあっては当該給料月額に相当する額に100分の99.59を乗じて得た額とし、基準日において減額改定対象職員以外の職員である者にあっては当該給料月額に相当する額に100分の99.83を乗じて得た額とし、それらの額（適用される給料表並びにその職務の級及び号給がそれぞれ平成18年改正条例附則第7条で定める表の給料表欄、職務の級欄及び号給欄に掲げるものであるもの以外の職員にあっては、当該額に100分の98.82を乗じて得た額）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。)

- (2) 切替日前における休職等期間を含む期間に係る復職時調整をされた場合（第4号に掲げる場合を除く。）切替日の前日に復職時調整をされたものとした場合に改正前の初任給等規則第36条又は平成18年改正条例附則第11条の規定による改正前の育児休業条例第8条の規定の例により同日において受けることとなる給料月額に相当する額（基準日において減額改定対象職員である者にあつては当該給料月額に相当する額に100分の99.59を乗じて得た額とし、基準日において減額改定対象職員以外の職員である者にあつては当該給料月額に相当する額に100分の99.83を乗じて得た額とし、それらの額（適用される給料表並びにその職務の級及び号給がそれぞれ平成18年改正条例附則第7条で定める表の給料表欄、職務の級欄及び号給欄に掲げるものであるもの以外の職員にあつては、当該額に100分の98.82を乗じて得た額）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) 育児短時間勤務を始めた場合 次に掲げる職員の区分に応じ、次に定める額

ア 育児短時間勤務又は育児休業法第17条の規定により短時間勤務をしている職員 切替日の前日においてその者が受けていた給料月額に相当する額（基準日において減額改定対象職員である者にあつては、当該給料月額に相当する額に100分の99.59を乗じて得た額、これらの者以外の者にあつては当該給料月額に相当する額に100分の99.83を乗じて得た額）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額（適用される給料表並びにその職務の級及び号給がそれぞれ平成18年改正条例附則第7条で定める給料表欄、職務の級欄及び号給欄に掲げるものであるもの以外の職員にあつては、当該額に100分の98.82を乗じて得た額）とし、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。)

イ アに掲げる職員以外の職員 切替日の前日においてその者が受けていた給料月額に相当する額（基準日において減額改定対象職員である

者にあつては当該給料月額に相当する額に100分の99.59を乗じて得た額とし、これらの者以外の者にあつては当該給料月額に相当する額に100分の99.83を乗じて得た額とし、それらの額（適用される給料表並びにその職務の級及び号給がそれぞれ平成18年改正条例附則第7条で定める表の給料表欄、職務の級欄及び号給欄に掲げるものであるもの以外の職員にあつては、当該額に100分の98.82を乗じて得た額）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。）

- (4) 管理者の承認を得てその号給を決定された場合又は管理者の定めるこれに準ずる場合 管理者の定める額
- 2 切替日の前日から引き続き給料表の適用を受ける職員のうち、特定職員であつて、その者の受ける給料月額が管理者の定める額に達しないこととなるものには、その差額に相当する額を、平成18年改正条例附則第7条第2項の規定による給料として支給する。

（平成18年改正条例附則第7条第3項の規定による給料の支給）

**第5条** 人事交流等職員（当該人事交流等職員となった日以降に前条第1項各号に掲げる場合に該当することとなった職員を除く。）であつて、その者の受ける給料月額がその者が切替日の前日に人事交流等職員となったものとした場合に同日において受けることとなる給料月額に相当する額（管理者の定める職員にあつては管理者の定める額とし、当該職員以外の職員のうち、基準日において減額改定対象職員である者及び基準日の翌日以降に人事交流等職員となった職員のうち切替日の前日に人事交流等職員となったものとした場合に基準日において減額改定対象職員である者となることとなるものにあつては当該給料月額に相当する額に100分の99.59を乗じて得た額とし、これらの者以外の者にあつては当該給料月額に相当する額に100分の99.83を乗じて得た額とし、それらの額（適用される給料表並びにその職務の級及び号給がそれぞれ平成18年改正条例附則第7条で定める表の給料表欄、職務の級欄及び号給欄に掲げるものであるもの以外の職員にあつては、当該額に100分の98.82を乗じて得た額）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。）に達しないこととなるもの（第3条第6号に掲げる職員及び切替日の前日に人事交流等職員となったもの

とした場合に同号に該当することとなる職員を除く。)には、その差額に相当する額を、平成18年改正条例附則第7条第3項の規定による給料として支給する。

- 2 人事交流等職員であって、当該人事交流等職員となった日以降に前条第1項各号に掲げる場合に該当することとなったものに対しては、その者が切替日の前日に人事交流等職員となり同日から引き続き給料表の適用を受けていたものとみなして前条の規定を適用したとしたならば支給されることとなる平成18年改正条例附則第7条第2項の規定による給料の額に相当する額を、同条第3項の規定による給料として支給する。

(端数計算)

**第6条** 平成18年改正条例附則第7条の規定による給料の額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた額をもって当該給料の額とする。

(この規則により難い場合の措置)

**第7条** 平成18年改正条例附則第7条の規定による給料の支給について、この規則の規定による場合には他の職員との均衡を著しく失すると認められるときその他の特別の事情があるときは、あらかじめ管理者の承認を得て、別段の取扱いをすることができる。

#### 附 則

この規則は、平成18年4月1日から施行する。

#### 附 則 (平成20年12月1日規則第25号)

この規則は、公布の日から施行する。

#### 附 則 (平成21年11月30日規則第10号)

この規則は、平成21年12月1日から施行する。

#### 附 則 (平成22年11月30日規則第20号)

この規則は、平成22年12月1日から施行する。

# 平成23年4月1日における号給の調整に関する規則

(平成23年4月1日)  
規則第9号

(調整対象昇給日に昇給した職員のうち調整の対象から除かれる職員)

**第1条** 新潟県市町村総合事務組合職員の給与に関する条例等の一部を改正する条例(平成22年条例第14号。次条において「改正条例」という。)附則第4項の昇給の号給数の決定の状況を考慮して規則で定める職員は、次に掲げる職員とする。

- (1) 平成22年1月1日(以下「調整対象昇給日」という。)における新潟県市町村総合事務組合職員の給与に関する条例(平成16年条例第13号。以下「給与条例」という。)第5条第4項の規定による昇給後の号給が、その職員の属する職務の級における最高の号給である職員
- (2) 調整対象昇給日において決定された昇給の号給数が新潟県市町村総合事務組合職員の初任給、昇格、昇給等の基準に関する規則(平成16年規則第10号。以下「初任給規則」という。)第27条第6項の規定による昇給の号給数(以下この号において「期間割昇給号給数」という。)である職員であって、当該期間割昇給号給数と、新潟県市町村総合事務組合職員の初任給、昇格、昇給等の基準に関する規則の一部を改正する規則(平成18年規則第16号。以下「改正初任給規則」という。)附則第7項の規定の適用がないものとした場合の当該調整対象昇給日における期間割昇給号給数とが等しくなるもの
- (3) 前各号に掲げる職員に相当するものとして管理者が定めるもの  
(調整対象昇給日に昇給した職員との権衡上調整の対象となる職員)

**第2条** 改正条例附則第4項の当該職員との権衡上必要があると認められるものとして規則で定める職員は、調整対象昇給日に給与条例第5条第4項の規定により昇給した職員以外の職員のうち、次に掲げるものとする。

- (1) 調整対象昇給日から平成23年4月1日(以下「調整日」という。)の前日までの間に新たに職員となった者であって、改正初任給規則附則第5

項の規定により号給を決定された職員のうち、同項に規定する採用日から同項に規定する調整年数を遡った日が平成21年11月1日（同項に規定する特定職員にあっては、同年10月1日）前となるもの

- (2) 調整対象昇給日前に職員から人事交流等により引き続き初任給規則第15条第1号、第2号及び第4号に掲げる者となった職員であって、調整対象昇給日から調整日までの期間に当該者から人事交流等により引き続いて職員となった者のうち管理者の定めるもの
- (3) 調整対象昇給日以前において、休職にされていた期間、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第55条の2第1項ただし書に規定する許可を受けていた期間、外国の地方公共団体の機関等に派遣される一般職の地方公務員の処遇等に関する法律（昭和62年法律第78号）第2条第1項の規定により派遣されていた期間、休暇のため引き続いて勤務していなかった期間、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）第2条の規定により育児休業をしていた期間がある職員であって、平成21年1月1日から調整日の前日までの間に復職し、職務に復帰し、又は再び勤務するに至ったもののうち、管理者の定める職員
- (4) 前各号に掲げるもののほか、他の職員との均衡を考慮してあらかじめ管理者の承認を得て定める職員

## 附 則

（施行期日）

- 1 この規則は、公布の日から施行する。

（改正初任給規則の一部改正）

- 2 改正初任給規則の一部を次のように改正する。

附則第5項中「平成22年1月1日まで」の次に「（平成23年4月1日以後に新たに職員となった者にあつては、平成19年1月1日から平成21年1月1日まで）」を加える。

# 平成24年4月1日における号給の調整に関する規則

(平成24年3月30日)  
規則第4号

(調整対象昇給日に昇給した職員のうち調整の対象から除かれる職員)

**第1条** 新潟県市町村総合事務組合職員の給与に関する条例(平成16年条例第13号。以下「条例」という。)附則第6項の昇給の号給数の決定の状況を考慮して規則で定める職員は、次に掲げる職員とする。

- (1) 平成21年1月1日(以下「調整対象昇給日」という。)における条例第5条第4項の規定による昇給後の号給が、その職員の属する職務の級における最高の号給である職員
- (2) 調整対象昇給日において決定された昇給の号給数が新潟県市町村総合事務組合職員の初任給、昇格、昇給等の基準に関する規則(平成16年規則第10号。以下「初任給規則」という。)第27条第6項の規定による昇給の号給数(以下この号において「期間割昇給号給数」という。)である職員であって、当該期間割昇給号給数と、新潟県市町村総合事務組合職員の初任給、昇格、昇給等の基準に関する規則の一部を改正する規則(平成18年規則第16号。以下「改正初任給規則」という。)附則第7項の規定の適用がないものとした場合の当該調整対象昇給日における期間割昇給号給数とが等しくなるもの
- (3) 前2号に掲げる職員に相当するものとして管理者が定めるもの  
(調整対象昇給日に昇給した職員との権衡上調整の対象となる職員)

**第2条** 条例附則第6項の当該職員との権衡上必要があると認められるものとして規則で定める職員は、調整対象昇給日に条例第5条第4項の規定により昇給した職員以外の職員のうち、次に掲げるものとする。

- (1) 調整対象昇給日から平成24年4月1日(以下「調整日」という。)の前日までの間に新たに職員となった者であって、改正初任給規則附則第5項の規定により号給を決定された職員のうち、同項に規定する採用日から同項に規定する調整年数を遡った日が調整対象昇給日(平成22年1月

1日以後に新たに職員となった者にあつては、平成20年11月1日（同項に規定する特定職員にあつては、同年10月1日）前となるもの（次号に掲げる職員を除く。）

- (2) 調整対象昇給日前に職員から人事交流等により引き続き初任給規則第15条第1号、第2号及び第4号に掲げる者となった職員であつて、調整対象昇給日から調整日までの期間に当該者から人事交流等により引き続いて職員となった者のうち管理者の定めるもの
- (3) 調整対象昇給日以前において、休職にされていた期間、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第55条の2第1項ただし書に規定する許可を受けていた期間、休暇のため引き続き勤務していなかった期間又は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）第2条の規定により育児休業をしていた期間がある職員であつて、平成20年1月1日から調整日の前日までの間に復職し、再び勤務し、又は職務に復帰するに至ったもののうち、管理者の定める職員
- (4) 前3号に掲げるもののほか、他の職員との均衡を考慮してあらかじめ管理者の承認を得て定める職員

## 附 則

（施行期日）

- 1 この規則は、平成24年4月1日から施行する。  
（改正初任給規則の一部改正）
- 2 改正初任給規則の一部を次のように改正する。

附則第5項中「平成21年1月1日まで」の次に「（平成24年4月1日以後に新たに職員となり、同日において44歳に満たない者にあつては、平成19年1月1日から平成20年1月1日まで）」を加える。

# 平成25年4月1日における号給の調整に関する規則

(平成25年4月1日)  
(規則第4号)

(平成25年4月1日において号給の調整を行う職員)

**第1条** 新潟県市町村総合事務組合職員の給与に関する条例等の一部を改正する条例(平成25年条例第1号。次項において「改正給与条例」という。)附則第2項の規則で定める年齢は57歳とする。

2 改正給与条例附則第2項の調整考慮事項を考慮して調整の必要があるものとして規則で定める職員は、平成25年4月1日(以下「調整日」という。)において45歳未満の平成19年昇給等抑制職員又は平成20年昇給等抑制職員のいずれかに該当する職員とし、同項の調整考慮事項を考慮して特に調整の必要があるものとして規則で定める職員は、調整日において45歳以上の平成19年昇給等抑制職員又は平成20年昇給等抑制職員のいずれかに該当する職員とする。

3 前項の平成19年昇給等抑制職員は、次に掲げる職員とする。

(1) 平成19年1月1日において新潟県市町村総合事務組合職員の初任給、昇格、昇給等の基準に関する規則の一部を改正する規則(平成18年規則第16号。以下「平成18年改正初任給規則」という。)附則第6項の規定により読み替えられた新潟県市町村総合事務組合職員の初任給、昇格、昇給等の基準に関する規則の一部を改正する規則(平成19年規則第15号)による改正前の新潟県市町村総合事務組合職員の初任給、昇格、昇給等の基準に関する規則(平成16年規則第10号。以下「初任給規則」という。)第27条若しくは平成18年改正初任給規則附則第8項の規定により号給を決定された職員又はこれらの規定により昇給しないこととなった職員であって、同日に受けていた号給と、同規則附則第6項中「第27条第1項、第3項第1号」とあるのは「第27条第3項第1号」と、「同条第1項中「定める号給数」とあるのは「定める号給数に相当する数から1を減じて得た数に相当する号給数」と、「E」とあるのは「D又はE(条例第5条

第6項の規定の適用を受ける特定職員にあっては、C、D又はE)」と、同条第3項第1号」とあるのは「同条第3項第1号」と、同規則附則第8項中「相当する数から1を減じて得た数に、切替日」とあるのは、「切替日」と読み替えた場合におけるこれらの規定により同日に受けることとなる号給とが異なる職員（次に掲げる職員を除く。）

ア 平成19年1月1日から調整日までの間に、初任給規則第21条第3項又は第35条の規定により号給を決定された職員（以下「上位資格取得等職員」という。）

イ 平成19年1月1日から調整日までの間に、給料表の適用を異にする異動又は給料表の適用を異にしない初任給規則別表第5に定める初任給基準表に異なる初任給の定めがある他の職種に属する職務への異動（以下「給料表異動等」という。）をした職員

ウ 平成19年1月1日から調整日までの間に、管理者の承認を得てその号給を決定された職員又は管理者の定めるこれに準ずる職員（以下「個別承認職員」という。）

エ 平成18年4月1日から同年12月31日までの間において、休職にされていた期間、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た期間、休暇のため引き続いて勤務していなかった期間又は育児休業法第2条の規定により育児休業をしていた期間がある職員のうち管理者の定めるもの

オ アからエまでに掲げる職員に相当するものとして管理者が定めるもの

- (2) 平成19年1月1日から調整日の前日までの間に新たに職員となった者のうち、附則第2項の規定による改正前の平成18年改正初任給規則附則第5項（平成19年改正初任給規則附則第2項の規定による改正前の平成18年改正初任給規則附則第5項、平成23年4月1日における号給の調整に関する規則（平成23年規則第9号。以下「平成23年調整規則」という。）附則第2項の規定による改正前の平成18年改正初任給規則附則第5項及び平成24年4月1日における号給の調整に関する規則（平成24年規則第4号。以下「平成24年調整規則」という。）附則第2項の規定による改正

前の平成18年改正初任給規則附則第5項を含む。以下この項において「平成18年改正初任給規則附則第5項」という。)の規定により号給を決定された職員であって、平成18年改正初任給規則附則第5項に規定する採用日から平成18年改正初任給規則附則第5項に規定する調整年数を遡った日が平成19年1月1日(平成22年1月1日以後に新たに職員となった者にあつては、平成18年11月1日(平成18年改正初任給規則附則第5項に規定する特定職員にあつては、同年10月1日))前となるもの(新たに職員となった日の翌日から調整日までの間に上位資格取得等職員となった職員、給料表異動等をした職員及び個別承認職員となった職員を除く。)

- (3) 平成19年1月1日から調整日の前日までの間に初任給規則第15条第1号、第2号及び第4号に掲げる者から人事交流等により引き続いて職員となった者のうち管理者の定めるもの(人事交流等により引き続いて職員となった日の翌日から調整日までの間に上位資格取得等職員となった職員及び個別承認職員となった職員を除く。)
- (4) 平成19年1月1日から調整日の前日までの間に上位資格取得等職員となった職員(上位資格取得等職員となった日の翌日から調整日までの間に給料表異動等をした職員及び個別承認職員となった職員を除く。)のうち、初任給規則第21条第3項の規定による初任給として受けるべき号給の決定において、平成18年改正初任給規則附則第5項の規定により号給を決定された職員であつて、平成18年改正初任給規則附則第5項に規定する採用日から平成18年改正初任給規則附則第5項に規定する調整年数を遡った日が平成19年1月1日(平成22年1月1日以後に初任給規則第21条第3項の規定により号給を決定された職員にあつては、平成18年11月1日(平成18年改正初任給規則附則第5項に規定する特定職員にあつては、同年10月1日))前となる職員及び初任給規則第35条の規定により号給を決定された職員で管理者の定めるもの
- (5) 平成19年1月1日から調整日の前日までの間に給料表異動等をした職員であつて次に掲げるもの(当該給料表異動等をした日の翌日から調整日までの間に上位資格取得等職員となった職員、平成19年1月1日から

調整日までの間に個別承認職員となった職員及び平成18年4月1日から同年12月31日までの間において休職等期間がある職員を除く。）

ア 平成19年1月1日から調整日の前々日までの間に新たに職員となった者以外の者であって、平成18年12月31日に当該給料表異動等（当該給料表異動等が2以上あるときは、当該給料表異動等のうち最後にした給料表異動等。以下同じ。）があったものとした場合に、第1号又は前号に掲げる職員に該当することとなるもの

イ 平成19年1月1日から調整日の前々日までの間に新たに職員となった者（人事交流等により新たに職員となった者を除く。第4項第5号イにおいて同じ。）であって、当該新たに職員となった日から当該給料表異動等後の職務と同種の職務に引き続き在職していたものとした場合に、第2号に掲げる職員に該当することとなるもの

- (6) 平成19年1月1日から調整日の前日までの間において、個別承認職員となった職員（個別承認職員となった日の翌日から調整日までの間に上位資格取得等職員となった職員を除く。）のうち、管理者の定める職員
- (7) 前各号に掲げるもののほか、他の職員との均衡を考慮してあらかじめ管理者の承認を得て定める職員

4 第2項の平成20年昇給等抑制職員は、次に掲げる職員とする。

- (1) 平成20年1月1日において初任給規則第27条の規定により号給を決定された職員又は同条の規定により昇給しないこととなった職員であって、同日に受けていた号給と、平成18年改正初任給規則附則第7項の規定の適用がないものとした場合の同日に受けることとなる号給とが異なる職員（同日から調整日までの間に上位資格取得等職員となった職員、給料表異動等をした職員及び個別承認職員となった職員、平成19年1月1日から同年12月31日までの間において休職等期間がある職員のうち管理者の定めるもの並びにこれらの職員に相当するものとして管理者が定めるものを除く。）
- (2) 平成20年1月1日から調整日の前日までの間に新たに職員となった者のうち、附則第2項の規定による改正前の平成18年改正初任給規則附則第5項（平成23年調整規則附則第2項の規定による改正前の平成18年改

正初任給規則附則第5項及び平成24年調整規則附則第2項の規定による改正前の平成18年改正初任給規則附則第5項を含む。以下この項において「平成18年改正初任給規則附則第5項」という。)の規定により号給を決定された職員であって、平成18年改正初任給規則附則第5項に規定する採用日から平成18年改正初任給規則附則第5項に規定する調整年数を遡った日が平成20年1月1日(平成22年1月1日以後に新たに職員となった者にあつては、平成19年11月1日(平成18年改正初任給規則附則第5項に規定する特定職員にあつては、同年10月1日))前となるもの(新たに職員となった日の翌日から調整日までの間に上位資格取得等職員となった職員、給料表異動等をした職員及び個別承認職員となった職員を除く。)

- (3) 平成20年1月1日から調整日の前日までの間に初任給規則第15条第1号、第2号及び第4号に掲げる者から人事交流等により引き続いて職員となった者のうち管理者の定めるもの(人事交流等により引き続いて職員となった日の翌日から調整日までの間に上位資格取得等職員となった職員及び個別承認職員となった職員を除く。)
- (4) 平成20年1月1日から調整日の前日までの間に上位資格取得等職員となった職員(上位資格取得等職員となった日の翌日から調整日までの間に給料表異動等をした職員及び個別承認職員となった職員を除く。)のうち、初任給規則第21条第3項の規定による初任給として受けるべき号給の決定において、平成18年改正初任給規則附則第5項の規定により号給を決定された職員であつて、平成18年改正初任給規則附則第5項に規定する採用日から平成18年改正初任給規則附則第5項に規定する調整年数を遡った日が平成20年1月1日(平成22年1月1日以後に初任給規則第21条第3項の規定により号給を決定された職員にあつては、平成19年11月1日(平成18年改正初任給規則附則第5項に規定する特定職員にあつては、同年10月1日))前となる職員及び初任給規則第35条の規定により号給を決定された職員で管理者の定めるもの
- (5) 平成20年1月1日から調整日の前日までの間に給料表異動等をした職員であつて次に掲げるもの(当該給料表異動等をした日の翌日から調整

日までの間に上位資格取得等職員となった職員、平成20年1月1日から調整日までの間に個別承認職員となった職員及び平成19年1月1日から同年12月31日までの間において休職等期間がある職員を除く。)

ア 平成20年1月1日から調整日の前々日までの間に新たに職員となった者以外の者であって、平成19年12月31日に当該給料表異動等があったものとした場合に、第1号又は前号に掲げる職員に該当することとなるもの

イ 平成20年1月1日から調整日の前々日までの間に新たに職員となった者であって、当該新たに職員となった日から当該給料表異動等後の職務と同種の職務に引き続き在職していたものとした場合に、第2号に掲げる職員に該当することとなるもの

(6) 平成20年1月1日から調整日の前日までの間において、個別承認職員となった職員（個別承認職員となった日の翌日から調整日までの間に上位資格取得等職員となった職員を除く。）のうち、管理者の定める職員

(7) 前各号に掲げるもののほか、他の職員との均衡を考慮してあらかじめ管理者の承認を得て定める職員

**第2条** 平成18年4月1日から平成19年12月31日までの間において、休職等期間がある職員（休職等期間の末日の翌日から調整日の前日までの間に個別承認職員となった職員を除く。）であって、平成18年4月2日から調整日の前日までの間に復職し、再び勤務し、又は職務に復帰するに至ったものうち管理者の定める職員については、管理者の定めるところにより、平成19年昇給等抑制職員又は平成20年昇給等抑制職員に該当するものとみなす。

（この規則により難い場合の措置）

**第3条** 特別の事情によりこの規則の規定によることが著しく不相当であると認められる場合には、あらかじめ管理者の承認を得て、別段の取扱いをすることができる。

## 附 則

（施行期日）

1 この規則は、公布の日から施行する。

(平成18年改正初任給規則の一部改正)

2 平成18年改正初任給規則の一部を次のように改正する。

附則第5項中「平成19年1月1日から平成22年1月1日まで（平成23年4月1日以後に新たに職員となった者にあつては、平成19年1月1日から平成21年1月1日まで（平成24年4月1日以後に新たに職員となり、同日において44歳に満たない者にあつては、平成19年1月1日から平成20年1月1日まで）」の間を「次の各号に掲げる職員の区分に応じ、当該各号に定める期間又は日」に改め、同項に次の各号を加える。

- (1) 次号から第4号までに掲げる職員以外の職員 平成19年1月1日から平成22年1月1日まで
- (2) 平成23年4月1日以後に新たに職員となった者（次号及び第4号に掲げる職員を除く。） 平成19年1月1日から平成21年1月1日まで
- (3) 平成24年4月1日以後に新たに職員となり、同日において44歳に満たない者（次号に掲げる者を除く。） 平成19年1月1日から平成20年1月1日まで
- (4) 平成25年4月1日以後に新たに職員となり、同日において45歳に満たない者 平成19年1月1日

# 平成26年4月1日における号給の調整に関する規則

(平成26年4月1日)  
規則第1号)

(平成26年4月1日において号給の調整を行う職員)

- 第1条** 新潟県市町村総合事務組合職員の給与に関する条例等の一部を改正する条例（平成26年条例第1号）による改正後の新潟県市町村総合事務組合職員の給与に関する条例等の一部を改正する条例（平成25年条例第1号。次項において「改正給与条例」という。）附則第3項の規則で定める年齢は57歳とする。
- 2 改正給与条例附則第3項の調整考慮事項及び平成25年4月1日における号給の調整の状況を考慮して調整の必要があるものとして規則で定める職員は、平成26年4月1日（以下「調整日」という。）において平成19年昇給等抑制職員及び平成20年昇給等抑制職員のいずれにも該当する職員とする。
- 3 前項の平成19年昇給等抑制職員は、次に掲げる職員とする。
- (1) 平成19年1月1日において新潟県市町村総合事務組合職員の初任給、昇格、昇給等の基準に関する規則の一部を改正する規則（平成18年規則第16号。以下「平成18年改正初任給規則」という。）附則第6項の規定により読み替えられた新潟県市町村総合事務組合職員の初任給、昇格、昇給等の基準に関する規則の一部を改正する規則（平成19年規則第15号）による改正前の新潟県市町村総合事務組合職員の初任給、昇格、昇給等の基準に関する規則（平成16年規則第10号。以下「初任給規則」という。）第27条若しくは平成18年改正初任給規則附則第8項の規定により号給を決定された職員又はこれらの規定により昇給しないこととなった職員であって、同日に受けていた号給と、同規則附則第6項中「第27条第1項、第3項第1号」とあるのは「第27条第3項第1号」と、「同条第1項中「定める号給数」とあるのは「定める号給数に相当する数から1を減じて得た数に相当する号給数」と、「E」とあるのは「D又はE（条例第5条

第6項の規定の適用を受ける特定職員にあっては、C、D又はE)」と、同条第3項第1号」とあるのは「同条第3項第1号」と、同規則附則第8項中「相当する数から1を減じて得た数に、切替日」とあるのは、「切替日」と読み替えた場合におけるこれらの規定により同日に受けることとなる号給とが異なる職員（次に掲げる職員を除く。）

ア 平成19年1月1日から調整日までの間に、初任給規則第21条第3項又は第35条の規定により号給を決定された職員（以下「上位資格取得等職員」という。）

イ 平成19年1月1日から調整日までの間に、給料表の適用を異にする異動又は給料表の適用を異にしない初任給規則別表第5に定める初任給基準表に異なる初任給の定めがある他の職種に属する職務への異動（以下「給料表異動等」という。）をした職員

ウ 平成19年1月1日から調整日までの間に、管理者の承認を得てその号給を決定された職員又は管理者の定めるこれに準ずる職員（以下「個別承認職員」という。）

エ 平成18年4月1日から同年12月31日までの間において、休職にされていた期間、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た期間、休暇のため引き続いて勤務していなかった期間又は育児休業法第2条の規定により育児休業をしていた期間（以下「休職等期間」という。）がある職員のうち管理者の定めるもの

オ アからエまでに掲げる職員に相当するものとして管理者が定めるもの

- (2) 平成19年1月1日から調整日の前日までの間に新たに職員となった者のうち、附則第2項の規定による改正前の平成18年改正初任給規則附則第5項（平成19年改正初任給規則附則第2項の規定による改正前の平成18年改正初任給規則附則第5項、平成23年4月1日における号給の調整に関する規則（平成23年規則第9号。以下「平成23年調整規則」という。）附則第2項の規定による改正前の平成18年改正初任給規則附則第5項、平成24年4月1日における号給の調整に関する規則（平成24年規則第4号。以下「平成24年調整規則」という。）附則第2項の規定による改

正前の平成18年改正初任給規則附則第5項及び平成25年4月1日における号給の調整に関する規則（平成25年規則第4号。以下「平成25年調整規則」という。）附則第2項の規定による改正前の平成18年改正初任給規則附則第5項を含む。以下この項において「平成18年改正初任給規則附則第5項」という。）の規定により号給を決定された職員であって、平成18年改正初任給規則附則第5項に規定する採用日から平成18年改正初任給規則附則第5項に規定する調整年数を遡った日が平成19年1月1日（平成22年1月1日以後に新たに職員となった者にあつては、平成18年11月1日（平成18年改正初任給規則附則第5項に規定する特定職員にあつては、同年10月1日）前となるもの（新たに職員となった日の翌日から調整日までの間に上位資格取得等職員となった職員、給料表異動等をした職員及び個別承認職員となった職員を除く。）

- (3) 平成19年1月1日から調整日の前日までの間に初任給規則第15条第1号、第2号及び第4号に掲げる者から人事交流等により引き続いて職員となった者のうち管理者の定めるもの（人事交流等により引き続いて職員となった日の翌日から調整日までの間に上位資格取得等職員となった職員及び個別承認職員となった職員を除く。）
- (4) 平成19年1月1日から調整日の前日までの間に上位資格取得等職員となった職員（上位資格取得等職員となった日の翌日から調整日までの間に給料表異動等をした職員及び個別承認職員となった職員を除く。）のうち、初任給規則第21条第3項の規定による初任給として受けるべき号給の決定において、平成18年改正初任給規則附則第5項の規定により号給を決定された職員であって、平成18年改正初任給規則附則第5項に規定する採用日から平成18年改正初任給規則附則第5項に規定する調整年数を遡った日が平成19年1月1日（平成22年1月1日以後に初任給規則第21条第3項の規定により号給を決定された職員にあつては、平成18年11月1日（平成18年改正初任給規則附則第5項に規定する特定職員にあつては、同年10月1日）前となる職員及び初任給規則第35条の規定により号給を決定された職員で管理者の定めるもの
- (5) 平成19年1月1日から調整日の前日までの間に給料表異動等をした職

員であって次に掲げるもの（当該給料表異動等をした日の翌日から調整日までの間に上位資格取得等職員となった職員、平成19年1月1日から調整日までの間に個別承認職員となった職員及び平成18年4月1日から同年12月31日までの間において休職等期間がある職員を除く。）

ア 平成19年1月1日から調整日の前々日までの間に新たに職員となった者以外の者であって、平成18年12月31日に当該給料表異動等（当該給料表異動等が2以上あるときは、当該給料表異動等のうち最後にした給料表異動等。以下同じ。）があったものとした場合に、第1号又は前号に掲げる職員に該当することとなるもの

イ 平成19年1月1日から調整日の前々日までの間に新たに職員となった者（人事交流等により新たに職員となった者を除く。第4項第5号イにおいて同じ。）であって、当該新たに職員となった日から当該給料表異動等後の職務と同種の職務に引き続き在職していたものとした場合に、第2号に掲げる職員に該当することとなるもの

(6) 平成19年1月1日から調整日の前日までの間において、個別承認職員となった職員（個別承認職員となった日の翌日から調整日までの間に上位資格取得等職員となった職員を除く。）のうち、管理者の定める職員

(7) 前各号に掲げるもののほか、他の職員との均衡を考慮してあらかじめ管理者の承認を得て定める職員

4 第2項の平成20年昇給等抑制職員は、次に掲げる職員とする。

(1) 平成20年1月1日において初任給規則第27条の規定により号給を決定された職員又は同条の規定により昇給しないこととなった職員であって、同日に受けていた号給と、平成18年改正初任給規則附則第7項の規定の適用がないものとした場合の同日に受けることとなる号給とが異なる職員（同日から調整日までの間に上位資格取得等職員となった職員、給料表異動等をした職員及び個別承認職員となった職員、平成19年1月1日から同年12月31日までの間において休職等期間がある職員のうち管理者の定めるもの並びにこれらの職員に相当するものとして管理者が定めるものを除く。）

(2) 平成20年1月1日から調整日の前日までの間に新たに職員となった者

のうち、附則第2項の規定による改正前の平成18年改正初任給規則附則第5項（平成23年調整規則附則第2項の規定による改正前の平成18年改正初任給規則附則第5項、平成24年調整規則附則第2項の規定による改正前の平成18年改正初任給規則附則第5項及び平成25年調整規則附則第2項の規定による改正前の平成18年改正初任給規則附則第5項を含む。以下この項において「平成18年改正初任給規則附則第5項」という。）の規定により号給を決定された職員であって、平成18年改正初任給規則附則第5項に規定する採用日から平成18年改正初任給規則附則第5項に規定する調整年数を遡った日が平成20年1月1日（平成22年1月1日以後に新たに職員となった者にあつては、平成19年11月1日（平成18年改正初任給規則附則第5項に規定する特定職員にあつては、同年10月1日）前となるもの（新たに職員となった日の翌日から調整日までの間に上位資格取得等職員となった職員、給料表異動等をした職員及び個別承認職員となった職員を除く。）

- (3) 平成20年1月1日から調整日の前日までの間に初任給規則第15条第1号、第2号及び第4号に掲げる者から人事交流等により引き続いて職員となった者のうち管理者の定めるもの（人事交流等により引き続いて職員となった日の翌日から調整日までの間に上位資格取得等職員となった職員及び個別承認職員となった職員を除く。）
- (4) 平成20年1月1日から調整日の前日までの間に上位資格取得等職員となった職員（上位資格取得等職員となった日の翌日から調整日までの間に給料表異動等をした職員及び個別承認職員となった職員を除く。）のうち、初任給規則第21条第3項の規定による初任給として受けるべき号給の決定において、平成18年改正初任給規則附則第5項の規定により号給を決定された職員であって、平成18年改正初任給規則附則第5項に規定する採用日から平成18年改正初任給規則附則第5項に規定する調整年数を遡った日が平成20年1月1日（平成22年1月1日以後に初任給規則第21条第3項の規定により号給を決定された職員にあつては、平成19年11月1日（平成18年改正初任給規則附則第5項に規定する特定職員にあつては、同年10月1日）前となる職員及び初任給規則第35条の規定により

号給を決定された職員で管理者の定めるもの

- (5) 平成20年1月1日から調整日の前日までの間に給料表異動等をした職員であって次に掲げるもの（当該給料表異動等をした日の翌日から調整日までの間に上位資格取得等職員となった職員、平成20年1月1日から調整日までの間に個別承認職員となった職員及び平成19年1月1日から同年12月31日までの間において休職等期間がある職員を除く。）

ア 平成20年1月1日から調整日の前々日までの間に新たに職員となった者以外の者であって、平成19年12月31日に当該給料表異動等があったものとした場合に、第1号又は前号に掲げる職員に該当することとなるもの

イ 平成20年1月1日から調整日の前々日までの間に新たに職員となった者であって、当該新たに職員となった日から当該給料表異動等後の職務と同種の職務に引き続き在職していたものとした場合に、第2号に掲げる職員に該当することとなるもの

- (6) 平成20年1月1日から調整日の前日までの間において、個別承認職員となった職員（個別承認職員となった日の翌日から調整日までの間に上位資格取得等職員となった職員を除く。）のうち、管理者の定める職員

- (7) 前各号に掲げるもののほか、他の職員との均衡を考慮してあらかじめ管理者の承認を得て定める職員

**第2条** 平成18年4月1日から平成19年12月31日までの間において、休職等期間がある職員（休職等期間の末日の翌日から調整日の前日までの間に個別承認職員となった職員を除く。）であって、平成18年4月2日から調整日の前日までの間に復職し、再び勤務し、又は職務に復帰するに至ったものうち管理者の定める職員については、管理者の定めるところにより、平成19年昇給等抑制職員又は平成20年昇給等抑制職員に該当するものとみなす。

（この規則により難い場合の措置）

**第3条** 特別の事情によりこの規則の規定によることが著しく不相当であると認められる場合には、あらかじめ管理者の承認を得て、別段の取扱いをすることができる。

## 附 則

(施行期日)

- 1 この規則は、公布の日から施行する。

(平成18年改正初任給規則の一部改正)

- 2 平成18年改正初任給規則の一部を次のように改正する。

附則第5項中「平成19年1月1日以後」を「平成19年1月1日から平成26年3月31日までの間」に改める。

# 平成26年改正条例附則第6項から第8項 までの規定による給料に関する規則

(平成27年4月1日)  
規則第3号

(趣旨)

**第1条** この規則は、新潟県市町村総合事務組合職員の給与に関する条例等の一部を改正する条例（平成27年条例第1号。以下「平成27年改正条例」という。）第2条の規定による改正後の新潟県市町村総合事務組合職員の給与に関する条例の一部を改正する条例（平成26年条例第14号。以下「平成26年改正条例」という。）附則第6項から第8項までの規定による給料に関し必要な事項を定めるものとする。

（平成26年改正条例附則第6項の規則で定める職員）

**第2条** 平成26年改正条例附則第6項の規則で定める職員は、次に掲げる職員とする。

- (1) 平成27年4月1日（以下「切替日」という。）以降に初任給基準異動（給料表の適用を異にしない新潟県市町村総合事務組合職員の初任給、昇格、昇給等の基準に関する規則（平成16年規則第10号。以下「初任給等規則」という。）別表第5に定める行政職給料表初任給基準表に異なる初任給の定めがある他の職種に属する職務への異動をいう。次条第1項第1号において同じ。）をした職員
- (2) 切替日以降に降格（職員の職務の級を同一の給料表の下位の職務の級に変更することをいう。次条第1項第2号において同じ。）をした職員
- (3) 切替日以降に降号（職員の号給を同一の職務の級の下位の号給に変更することをいう。次条第1項第2号において同じ。）をした職員
- (4) 切替日前に次に掲げる期間（この号及び次条第1項第3号において「休職等期間」という。）がある職員であって、切替日以降に当該休職等期間を含む期間に係る復職時調整（初任給等規則第36条、新潟県市町村総合事務組合職員の育児休業等に関する条例（平成16年条例第43号）第8条の規定による号給の調整をいう。次条第1項第3号において同じ。）を

されたもの

- ア 地方公務員法（昭和25年法律第261号。以下「法」という。）第28条第2項の規定により休職にされていた期間
  - イ 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た期間
  - ウ 外国の地方公共団体の機関等に派遣される一般職の地方公務員の処遇等に関する法律（昭和62年法律第78号）第2条第1項の規定により派遣されていた期間
  - エ 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条第1項の規定により育児休業をしていた期間
  - オ 新潟県市町村総合事務組合職員の勤務時間、休暇等に関する条例（平成16年条例第11号。以下「勤務時間条例」という。）第12条に規定する療養休暇又は介護休暇の承認を受けていた期間
  - カ 法第26条の5第1項に規定する自己啓発等休業をしていた期間
  - キ 法第26条の6第1項に規定する配偶者同行休業をしていた期間
- (5) 切替日以降に育児短時間勤務等（育児休業法第10条第1項又は第17条の規定による勤務をいう。次条第1項第4号において同じ。）を開始し、又は終了した職員
- (6) 切替日以降に再任用職員異動（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について行う勤務時間条例第2条の規定により定められた1週間当たりの勤務時間が異なる他の職務への異動をいう。次条第1項第5号において同じ。）をした職員
- (7) 切替日以降に管理者の承認を得てその号給を決定された職員（管理者の定めるこれに準ずる職員を含む。）
- （平成26年改正条例附則第7項の規定による給料の支給）

**第3条** 切替日の前日から引き続き給料表の適用を受ける職員のうち、切替日以降に次の各号に掲げる場合に該当することとなった職員（当該各号の2以上の号に掲げる場合に該当することとなった職員（次項において「複数事由該当職員」という。）を除く。）であって、その者の受ける給料月額が当該各号の区分に応じ当該各号に定める額に達しないこととなるものに

は、その差額に相当する額を、平成26年改正条例附則第7項の規定による給料として支給する。

- (1) 給料表の適用を異にする異動又は初任給基準異動をした場合（第6号に掲げる場合を除く。）切替日の前日に当該異動があったものとした場合（切替日以降にこれらの異動が2回以上あった場合にあっては、切替日の前日にそれらの異動が順次あったものとした場合）に同日において受けることとなる給料月額に相当する額
- (2) 降格をした場合（第6号に掲げる場合を除く。）又は降号をした場合切替日の前日においてその者が受けていた給料月額に相当する額から、当該降格又は降号をした日に当該降格又は降号がないものとした場合に同日に受けることとなる号給に対応する給料月額に相当する額と当該降格又は降号後に受けることとなる号給に対応する給料月額との差額に相当する額（降格又は降号を2回以上した場合にあっては、それぞれの当該差額に相当する額を合算した額）を減じた額
- (3) 切替日前における休職等期間を含む期間に係る復職時調整をされた場合（第6号に掲げる場合を除く。）切替日の前日に復職時調整をされたものとした場合に同日において受けることとなる給料月額に相当する額
- (4) 育児短時間勤務等を開始し、又は終了した場合 次に掲げる職員の区分に応じ、次に定める額

ア 育児短時間勤務等をしている職員 平成27年改正条例第1条の規定による改正前の新潟県市町村総合事務組合職員の給与に関する条例（平成16年条例第13号）（次号において「改正前の給与条例」という。）別表第1の給料表に掲げる給料月額のうち、切替日の前日にその者が受けていた号給に応じた額に、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）

イ 育児短時間勤務等を終了した職員（アに掲げる職員を除く。）切替前給料表による給料月額

- (5) 再任用職員異動をした場合 次に掲げる職員の区分に応じ、次に定め

る額

ア 当該再任用職員異動後において常時勤務を要する職務を占める職員 改正前の給与条別表第1の給料表の再任用職員の欄に掲げる給料月額のうち、切替日の前日にその者が属していた職務の級に応じた額（イにおいて「切替前の再任用給料月額」という。）

イ 当該再任用職員異動後において法第28条の5第1項に規定する短時間勤務の職務を占める職員 切替前の再任用給料月額に、勤務時間条例第2条第3項の規定により定められたその者の当該再任用職員異動後における勤務時間を同条第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）

(6) 管理者の承認を得てその号給を決定された場合又は管理者の定めるこれに準ずる場合 管理者の定める額

2 切替日の前日から引き続き給料表の適用を受ける職員のうち、複数事由該当職員であって、その者の受ける給料月額が管理者の定める額に達しないこととなるものには、その差額に相当する額を、平成26年改正条例附則第7項の規定による給料として支給する。

（平成26年改正条例附則第8項の規定による給料の支給）

**第4条** 人事交流等職員（切替日以降に、給料表の適用を受けない地方公務員、国家公務員、沖縄振興開発金融公庫に勤務する者その他管理者の定めるこれらに準ずる者であった者から人事交流等により引き続き新たに給料表の適用を受ける職員となった者をいう。以下この条において同じ。）（当該人事交流等職員となった日以降に前条第1項各号に掲げる場合に該当することとなった職員を除く。）であって、その者の受ける給料月額がその者が切替日の前日に人事交流等職員となったものとした場合に同日において受けることとなる給料月額に相当する額（管理者の定める職員にあっては、管理者の定める額）に達しないこととなるもの（人事交流等職員となる前に給料表の適用を受ける職員として在職していた者であって、切替日以降に平成26年改正条例附則第6項から第8項までの規定による給料を支給される職員でなくなったものを除く。）には、その差額に相当する額を、

平成26年改正条例附則第8項の規定による給料として支給する。

- 2 人事交流等職員であって、当該人事交流等職員となった日以降に前条第1項各号に掲げる場合に該当することとなったものに対しては、その者が切替日の前日に人事交流等職員となり同日から引き続き給料表の適用を受けていたものとみなして前条の規定を適用したとしたならば支給されることとなる平成26年改正条例附則第7項の規定による給料の額に相当する額を、同条第3項の規定による給料として支給する。

(端数計算)

- 第5条** 平成26年改正条例附則第6項から第8項までの規定による給料の額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた額をもって当該給料の額とする。

(この規則により難い場合の措置)

- 第6条** 平成26年改正条例附則第6項から第8項までの規定による給料の支給について、この規則の規定による場合には部内の他の職員との均衡を著しく失すると認められるときその他の特別の事情があるときは、あらかじめ管理者の承認を得て、別段の取扱いをすることができる。

### 附 則

この規則は、公布の日から施行する。

# 新潟県市町村総合事務組合職員の 管理職手当に関する規則

(平成16年3月1日)  
規則第36号)

最終改正 平成22年11月30日規則第19号

(目的)

**第1条** この規則は、新潟県市町村総合事務組合職員の給与に関する条例（平成16年条例第13号。以下「条例」という。）第10条の規定に基づき、管理職手当に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(支給範囲)

**第2条** 条例第10条第1項の規則で指定する職は、別表第1に掲げる職とする。  
2 別表第1に掲げる職に係る管理職手当額の区分は、同表の職欄の区分に応じ、同表の区分欄に定める区分とする。ただし、同表に掲げる職のうち管理者が別に定める職にあっては、当該職に対応する同表の区分欄に定める区分より一段高い区分とすることができる。

(支給額)

**第3条** 別表第1に掲げる職を占める職員のうち地方公務員法（昭和25年法律第261号。以下「法」という。）第28条の4第1項、第28条の5第1項又は第28条の6第1項若しくは第2項の規定により採用された職員（以下「再任用職員」という。）以外の職員に支給する管理職手当の月額は、当該職員の属する職務の級及び当該職に係る前条第2項の規定による区分（以下「当該職の区分」という。）に応じ、別表第2の管理職手当額欄に定める額（法第28条の5第1項に規定する短時間勤務の職を占める職員（以下「短時間勤務職員」という。）にあっては、その額に新潟県市町村総合事務組合職員の勤務時間、休暇等に関する条例（平成16年条例第11号。以下「勤務時間条例」という。）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、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11条第1項に規定する育児短時間勤務職員及び育児休業法第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。）

にあつてはその額に勤務時間条例第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(以下「算出率」という。)を、育児休業法第18条第1項に規定する短時間勤務職員にあつてはその額に勤務時間条例第2条第4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それぞれ乗じて得た額とし、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。)とする。

- 2 別表第1に掲げる職を占める職員のうち再任用職員に支給する管理職手当の月額は、当該職員の属する職務の級及び当該職の区分に応じ、別表第3の管理職手当額欄に定める額(短時間勤務職員にあつてはその額に勤務時間条例第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、育児短時間勤務職員等にあつてはその額に算出率をそれぞれ乗じて得た額とし、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。)とする。

**第4条** 新潟県市町村総合事務組合職員の給与に関する条例の一部を改正する条例(平成18年条例第5号)附則第7条の規定による給料を支給される職員に関する前条の規定の適用については、同条中「給料月額」とあるのは、「給料月額と新潟県市町村総合事務組合職員の給与に関する条例の一部を改正する条例(平成18年条例第5号)附則第7条の規定による給料の額との合計額」とする。

#### 附 則

この規則は、平成16年3月1日から施行する。

#### 附 則 (平成18年3月31日規則第18号)

この規則は、平成18年4月1日から施行する。

#### 附 則 (平成19年3月30日規則第16号)

(施行期日)

- 1 この規則は、平成19年4月1日から施行する。  
(経過措置)
- 2 条例第10条の規定により管理職手当を支給する職を占める職員のうち、この規則による改正後の新潟県市町村総合事務組合職員の管理職手当に関

する規則（以下「新規則」という。）第3条の規定による管理職手当の支給額が経過措置基準額（育児休業法第11条第1項に規定する育児短時間勤務職員及び育児休業法第17条の規定による短時間勤務をしている職員にあっては、当該経過措置基準額に勤務時間条例第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額）に達しないこととなる職員には、当該管理職手当額のほか、当該管理職手当額と経過措置基準額との差額に相当する額に次の各号に掲げる期間の区分に応じ当該各号に定める割合を乗じて得た額（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）を管理職手当額として支給する。

- (1) 平成19年4月1日から平成20年3月31日まで 100分の100
- (2) 平成20年4月1日から平成21年3月31日まで 100分の75
- (3) 平成21年4月1日から平成22年3月31日まで 100分の50
- (4) 平成22年4月1日から平成23年3月31日まで 100分の25

3 前項に規定する経過措置基準額とは、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をいう。

- (1) この規則の施行の日（以下「施行日」という。）の前日において占めていたこの規則による改正前の新潟県市町村総合事務組合職員の管理職手当に関する規則第2条に規定する別表に掲げる職に係る同表の区分欄に定める区分に相当する新規則別表第1の区分欄に掲げる区分に対応する同表に掲げる職を占める職員 次に掲げる職員の区分に応じ、それぞれ次に定める額

ア 新潟県市町村総合事務組合職員の給与に関する条例等の一部を改正する条例（平成21年条例第10号）の施行の日において同条例附則第2項第1号に規定する減額改定対象職員である者 施行日の前日にその者が受けていた管理職手当額に100分の99.59を乗じて得た額（適用される給料表並びにその職務の級及び号給がそれぞれ平成18年改正条例附則第7条で定める表の給料表欄、職務の級欄及び号給欄に掲げるものであるものの以外の職員にあっては、当該額に100分の98.82を乗じて得た額）

- イ アに掲げる職員以外の職員 施行日の前日にその者が受けていた管理職手当額に100分の99.83を乗じて得た額（適用される給料表並びにその職務の級及び号給がそれぞれ平成18年改正条例附則第7条で定める表の給料表欄、職務の級欄及び号給欄に掲げるものであるもの以外の職員にあっては、当該額に100分の98.82を乗じて得た額）
- (2) 前号に掲げる職員のほか、施行日以後に人事交流等により引き続き新たに給料表の適用を受けることとなった職員その他特別の事情があると認められる職員のうち、他の職員との均衡を考慮して前号に掲げる職員に準ずるものとして管理者が定める職員 前号の規定に準じて管理者が定める額

**附 則**（平成20年12月1日規則第23号）

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則**（平成20年12月1日規則第24号）

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則**（平成21年11月30日規則第8号）

この規則は、平成21年12月1日から施行する。

**附 則**（平成22年11月30日規則第19号）

この規則は、平成22年12月1日から施行する。

別表第1（第2条関係）

| 職             | 区 分 |
|---------------|-----|
| 事務局長<br>事務局次長 | 1 種 |
| 会計管理者         |     |
| 課長<br>参事      | 2 種 |

別表第2（第3条関係）

| 職務の級 | 区 分 | 管理職手当額  |
|------|-----|---------|
| 6 級  | 1 種 | 49,900円 |
|      | 2 種 | 33,200円 |
| 5 級  | 1 種 | 47,600円 |
|      | 2 種 | 31,700円 |

別表第3（第3条関係）

| 職務の級 | 区 分 | 管理職手当額  |
|------|-----|---------|
| 6 級  | 1 種 | 38,500円 |
|      | 2 種 | 25,700円 |
| 5 級  | 1 種 | 35,400円 |
|      | 2 種 | 23,600円 |

# 新潟県市町村総合事務組合職員の 扶養手当の支給に関する規則

(平成16年3月1日)  
規則第11号

最終改正 平成30年8月1日規則第9号

(目的)

**第1条** この規則は、新潟県市町村総合事務組合職員の給与に関する条例(平成16年条例第13号。以下「条例」という。)第11条の規定に基づいて職員に支給すべき扶養手当に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(扶養親族の範囲)

**第2条** 条例第11条第2項に規定する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には、次に掲げる者は含まれないものとする。

- (1) 職員の配偶者、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130万円以上の恒常的な所得があると見込まれる者
- (3) 重度心身障害者の場合は前2号によるほか、心身の障害の程度が終身労務に服することができない程度でない者

(届出)

**第3条** 条例第12条第1項に規定する届出は、別記様式第1号の扶養親族届により行うものとする。

(認定)

**第4条** 管理者は、前条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。

- 2 管理者は、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別記様式第2号の扶養手当認定簿に記載するものとする。
- 3 管理者は、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。
- 4 管理者は、第1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。

(事後の確認)

**第5条** 管理者は、現に扶養手当の支給を受けている職員の扶養親族が条例第11条第2項の扶養親族たる要件を具備しているかどうか及び扶養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。この場合においては、前条第4項の規定を準用する。

(扶養手当の返還)

**第6条** 職員が虚偽の届出又は届出の遅延等により不当に扶養手当の支給を受けたときは、管理者は、これを返還させなければならない。

(雑則)

**第7条** この規則の実施に関し必要な事項は、管理者が定める。

#### 附 則

(施行期日)

1 この規則は、平成16年3月1日から施行する。

(経過措置)

2 この規則の施行の際、現に従前の新潟県町村職員退職手当組合、新潟県町村人事事務組合、新潟県消防団員等公償組合、新潟県交通災害共済組合及び新潟県自治会館管理組合の扶養手当の支給に関する規則の規定により職員の扶養親族と認定されている者は、条例及びこの規則に基づいて認定された扶養親族とみなす。

附 則 (平成19年3月30日規則第8号)

この規則は、平成19年4月1日から施行する。

附 則 (平成29年2月16日規則第2号)

(施行期日)

1 この規則は、平成29年4月1日から施行する。

(平成29年改正条例附則第2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3条中「条例第12条第1項」とあるのは、「新潟県市町村総合事務組合職員の給与に関する条例の一部を改正する条例(平成29年条例第3号)附則第2項の規定により読み替えられた条例第12条第1項」とする。

**附 則**（平成30年8月1日規則第9号）

この規則は、公布の日から施行する。

別記様式第1号（第2条関係）

扶 養 親 族 届

（ 年 月 日提出）

|     |       |              |    |   |
|-----|-------|--------------|----|---|
| 管理者 | 勤務公署名 | 新潟県市町村総合事務組合 |    |   |
|     | 様 職名  |              | 氏名 | 印 |

給与条例第12条第1項の規定に基づき次のとおり届け出ます。（証明書類 通添付）

届出の理由〈該当する□に✓印を付すこと。〉

1 新たに職員となった

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

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ものを除く）

| 扶養親族の氏名 | 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>発生日 | 届出の事由 |
|---------|----|------|-----------------------|------------|-----|--------------|-------|
|         |    |      |                       | 所得の<br>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 〈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。〉

|  |
|--|
|  |
|--|

管理者記入欄

|             |       |                |  |  |  |  |
|-------------|-------|----------------|--|--|--|--|
| 上記のとおり認定する。 | 年 月 日 | 取扱<br>者<br>認 印 |  |  |  |  |
| 職名          | 氏名    | 印              |  |  |  |  |

別記様式第2号（第2条関係）

扶 養 手 当 認 定 簿

|     |  |
|-----|--|
| 氏 名 |  |
|-----|--|

1 扶養親族の状況

| 扶養親族の氏名 | 続柄 | 生年月日<br>(加算開始時期) | 届出(受理)<br>年月日 | 届出事実の<br>発生日 | 届出の事由 | 支給の始期・終期<br>(満22歳年度末) |
|---------|----|------------------|---------------|--------------|-------|-----------------------|
|         |    | 年 月 日            | 年 月 日         | 年 月 日        |       | 年 月分から                |
|         |    |                  | 年 月 日         | 年 月 日        |       | 年 月分まで                |
|         |    |                  | 年 月 日         | 年 月 日        |       | 年 月分から                |
|         |    |                  | 年 月 日         | 年 月 日        |       | 年 月分まで                |
|         |    | 年 月 日<br>( 年4月～) | 年 月 日         | 年 月 日        |       | 年 月分から                |
|         |    |                  | 年 月 日         | 年 月 日        |       | ( 年3月まで)              |
|         |    | 年 月 日<br>( 年4月～) | 年 月 日         | 年 月 日        |       | 年 月分から                |
|         |    |                  | 年 月 日         | 年 月 日        |       | 年 月分まで<br>( 年3月まで)    |
|         |    | 年 月 日<br>( 年4月～) | 年 月 日         | 年 月 日        |       | 年 月分から                |
|         |    |                  | 年 月 日         | 年 月 日        |       | 年 月分まで<br>( 年3月まで)    |
|         |    | 年 月 日<br>( 年4月～) | 年 月 日         | 年 月 日        |       | 年 月分から                |
|         |    |                  | 年 月 日         | 年 月 日        |       | 年 月分まで<br>( 年3月まで)    |
|         |    | 年 月 日<br>( 年4月～) | 年 月 日         | 年 月 日        |       | 年 月分から                |
|         |    |                  | 年 月 日         | 年 月 日        |       | 年 月分まで<br>( 年3月まで)    |
|         |    | 年 月 日<br>( 年4月～) | 年 月 日         | 年 月 日        |       | 年 月分から                |
|         |    |                  | 年 月 日         | 年 月 日        |       | 年 月分まで<br>( 年3月まで)    |

〈記入上の注意〉

- 1 「生年月日（加算開始時期）」欄には、加算措置の対象となる子について、加算開始の時期を（ ）内に記入する。
- 2 「届出（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（ ）内に記入する。
- 3 「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。
- 4 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（受理）年月日」欄及び「届出事実の発生日」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。
- 5 「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。

## 2 扶養手当の月額認定（支給額の改定）

| 支払開始（終了）・<br>支給額改定時期 | 認定扶養<br>親族<br>(子以外) | 認定扶養<br>親族(子) | うち加算<br>措置対象 | 扶養手当<br>の月額 | 認定等の事由 | 管理者の認定（確認）欄     |      |
|----------------------|---------------------|---------------|--------------|-------------|--------|-----------------|------|
|                      |                     |               |              |             |        | 認定(確認)<br>年 月 日 | 職・氏名 |
| 年 月分 から<br>まで        | 人                   | 人             | 人            | 円           |        | 年 月 日           | 印    |
| 年 月分 から<br>まで        | 人                   | 人             | 人            | 円           |        | 年 月 日           | 印    |
| 年 月分 から<br>まで        | 人                   | 人             | 人            | 円           |        | 年 月 日           | 印    |
| 年 月分 から<br>まで        | 人                   | 人             | 人            | 円           |        | 年 月 日           | 印    |
| 年 月分 から<br>まで        | 人                   | 人             | 人            | 円           |        | 年 月 日           | 印    |
| 年 月分 から<br>まで        | 人                   | 人             | 人            | 円           |        | 年 月 日           | 印    |
| 年 月分 から<br>まで        | 人                   | 人             | 人            | 円           |        | 年 月 日           | 印    |
| 年 月分 から<br>まで        | 人                   | 人             | 人            | 円           |        | 年 月 日           | 印    |
| 年 月分 から<br>まで        | 人                   | 人             | 人            | 円           |        | 年 月 日           | 印    |
| 年 月分 から<br>まで        | 人                   | 人             | 人            | 円           |        | 年 月 日           | 印    |
| 年 月分 から<br>まで        | 人                   | 人             | 人            | 円           |        | 年 月 日           | 印    |

## 3 備考

|  |
|--|
|  |
|--|

# 新潟県市町村総合事務組合職員の 地域手当に関する規則

(平成27年4月1日)  
規則第2号)

最終改正 平成29年2月16日規則第3号

(趣旨)

**第1条** この規則は、新潟県市町村総合事務組合職員の給与に関する条例(平成16年条例第13号。以下「条例」という。)第12条の2の規定に基づき、地域手当に関し必要な事項を定めるものとする。

(支給割合)

**第2条** 条例第12条の2第2項の規則で定める割合は、100分の1.5とする。

(端数計算)

**第3条** 条例第12条の2第2項の規定による地域手当の月額に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地域手当の月額とする。同条例第19条、第23条第4項及び第5項並びに第26条第3項に規定する地域手当の月額に1円未満の端数があるときも、同様とする。

(雑則)

**第4条** この規則に定めるもののほか、地域手当に関し必要な事項は、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。

(平成30年3月31日までの間における第2条の規定による地域手当の支給割合)

2 平成30年3月31日までの間における第2条の規則で定める割合は、100分の1.1とする。

**附 則** (平成28年4月1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29年2月16日規則第3号)

この規則は、平成29年4月1日から施行する。

# 新潟県市町村総合事務組合職員に対する児童手当の 認定及び支給に関する事務の取扱いに関する規程

(平成21年9月1日)  
訓令第5号

事務局

最終改正 平成28年6月1日訓令第1号

新潟県市町村総合事務組合職員に対する児童手当の認定及び支給に関する事務の取扱いに関する規程を次のとおり定める。

(趣旨)

**第1条** 新潟県市町村総合事務組合職員（以下「職員」という。）に対する児童手当の認定及び支給に関する事務の取扱いについては、児童手当法（昭和46年法律第73号。以下「法」という。）、児童手当法施行令（昭和46年政令第281号）及び児童手当法施行規則（昭和46年厚生省令第33号。以下「省令」という。）によるほか、この規程の定めるところによる。

(請求書及び届書の様式)

**第2条** 省令の規定による請求書及び届書の様式は、次の各号に定める区分に応じ、当該各号に定めるとおりとする。

- (1) 省令第1条の4第1項の請求書（以下「認定請求書」という。）、省令第2条第1項の請求書（以下「額改定認定請求書」という。）、省令第3条の届書（以下「額改定届」という。）及び省令第4条の届書（以下「現況届」という。） 別記第1号様式
- (2) 省令第5条の届書（以下「氏名変更届」という。）及び省令第6条の届書（以下「住所変更届」という。） 別記第2号様式
- (3) 省令第7条の届書（以下「受給事由消滅届」という。） 別記第3号様式
- (4) 省令第9条の請求書（以下「未支払請求書」という。） 別記第4号様式
- (5) 省令第12条の9第1項の申出書（以下「寄附申出書」という。） 別記第5号様式
- (6) 寄附申出書に係る申出の変更又は撤回の申出書（以下「寄附変更撤回

申出書」という。) 別記第5号様式の2

(認定その他支給事務の処理)

**第3条** 管理者は、認定請求書、額改定認定請求書、額改定届、現況届、氏名変更届、住所変更届、受給事由消滅届、未支払請求書、寄附申出書又は寄附変更撤回申出書の提出を受けたときは、その内容を審査し、認定その他支給事務の処理に当たるとともに、当該事務の処理に係る事項を児童手当受給者台帳(別記第6号様式。以下「受給者台帳」という。)に記載するものとする。

2 管理者は、額改定届又は受給事由消滅届の提出がない場合においても、受給者台帳等によって児童手当の額の改定又は支給事由の消滅に係る事実を確認したときは、職権によりそれぞれの支給事務の処理に当たるとともに、当該事務の処理に係る事項を受給者台帳に記載するものとする。

(認定その他支給に関する処分の通知)

**第4条** 省令第10条の規定により通知する文書は、次の各号に定める区分に応じ、当該各号に定めるとおりとする。

- (1) 認定請求書を審査した結果、受給資格があるものと確認したとき 児童手当認定通知書(別記第7号様式)
- (2) 認定請求書の審査をした結果、受給資格がないものと確認したとき 児童手当認定請求却下通知書(別記第8号様式)
- (3) 額改定認定請求書の審査をした結果、児童手当の額を改定すべきものと確認したとき、額改定届を審査した結果、届出に係る事実があるものと認めたとき又は額改定届がない場合において受給者台帳等によって手当額を減額すべきものと確認し職権により処理したとき 児童手当額改定認定通知書(別記第9号様式)
- (4) 額改定認定請求書の審査をした結果、児童手当の額を改定しないものと確認したとき 児童手当額改定認定請求却下通知書(別記第10号様式)
- (5) 現況届を審査した結果、支給事由が消滅したものと認めたとき、受給事由消滅届により処理したとき又は支給事由がないものと確認し職権により処理したとき 児童手当支給事由消滅通知書(別記第11号様式)
- (6) 未支払請求書を審査した結果、未支払児童手当を支給するものと決定

したとき 未支払児童手当支給決定通知書（別記第12号様式）

(7) 未支払請求書を審査した結果、未支払児童手当を支給しないものと決定したとき 未支払児童手当請求却下通知書（別記第12号様式）

(8) 法第11条の規定により児童手当の支払を一時差し止めるものと決定したとき 児童手当支払差止通知書（別記第13号様式）

（寄附の申出を受けたときの通知）

**第5条** 省令第12条の9第2項の規定による通知は、児童手当に係る寄附受領証明書（別記第14号様式）による。

（手当の支払日）

**第6条** 児童手当及び特例給付の支払日は、法第8条第4項に規定する当該支払期月における新潟県市町村総合事務組合職員の給与に関する条例（平成16年条例第13号）第7条に規定する日とする。

（その他）

**第7条** この規程の実施に関し必要な事項は、別に定める。

**附 則**（平成24年6月21日訓令第1号）

（施行期日等）

1 この規程は、公布の日から実施し、改正後の第2条から第7条までの規定（「以下「改正後の規定」という。）は、平成24年4月1日から適用する。

（経過措置）

2 この規程の実施の日前においてなされた児童手当に関する手続については、改正後の規定に基づいてなされたものとみなす。

**附 則**（平成28年6月1日訓令第1号）

この規程は、公布の日から実施し、改正後の新潟県市町村総合事務組合職員に対する児童手当の認定及び支給に関する事務の取扱いに関する規程の規定は、平成28年4月1日から適用する。

別記第1号様式（第2条関係）

児童手当・特例給付

- 認定請求書     額改定認定請求書  
 現況届         額改定届

年 月 日 提出

|         |        |  |        |         |                  |                          |       |       |                            |            |                  |                    |
|---------|--------|--|--------|---------|------------------|--------------------------|-------|-------|----------------------------|------------|------------------|--------------------|
| 管理者様    | 所属     |  |        |         | 氏名               | 印                        |       |       | 所属長印                       |            |                  |                    |
|         | 住所     |  |        |         | 生年月日             |                          |       |       |                            |            |                  |                    |
|         | 配偶者の有無 | 有・無                                      | 配偶者の氏名 |         | 配偶者の職業           | ア. 被用者 イ. 公務員 ウ. 被用者でない者 |       |       |                            |            |                  |                    |
| 児童      | 氏名     | 続柄                                       | 生年月日   | 同居・別居の別 | 海外留学をしている場合の出国年月 | 住所                       | 監護の有無 | 生計関係  | ※児童との関係で該当する場合に○印          | ※3歳未満の児童○印 | ※3歳以上小学校修了前の児童○印 | ※小学校修了後中学校修了前の児童○印 |
|         | (ふりがな) |  | ・      | 同居・別居   | 年 月              |                          | 有・無   | 同一・維持 | ・父母指定者<br>・未成年後見人<br>・同居父母 |            |                  |                    |
|         | (ふりがな) |  | ・      | 同居・別居   | 年 月              |                          | 有・無   | 同一・維持 | ・父母指定者<br>・未成年後見人<br>・同居父母 |            |                  |                    |
|         | (ふりがな) |  | ・      | 同居・別居   | 年 月              |                          | 有・無   | 同一・維持 | ・父母指定者<br>・未成年後見人<br>・同居父母 |            |                  |                    |
|         | (ふりがな) |  | ・      | 同居・別居   | 年 月              |                          | 有・無   | 同一・維持 | ・父母指定者<br>・未成年後見人<br>・同居父母 |            |                  |                    |
|         | (ふりがな) |  | ・      | 同居・別居   | 年 月              |                          | 有・無   | 同一・維持 | ・父母指定者<br>・未成年後見人<br>・同居父母 |            |                  |                    |
| 譲渡所得の有無 | 有・無    | 扶養親族等及び児童の数<br>〔うち老人控除対象配偶者及び老人扶養親族の合計数〕 |        |         | 人                | 所得の状況                    | 年分所得額 | 円     | ※控除後の所得額                   | 円          | ※所得制限限度額         | 円                  |

※ 認定欄（提出者は記入しないでください）

年 月 日 受付

|          |        |             |   |               |                |   |               |                     |
|----------|--------|-------------|---|---------------|----------------|---|---------------|---------------------|
| 区分       | 支給開始年月 | 手 当 月 額     | <input type="checkbox"/> 認定<br><input type="checkbox"/> 改定<br><input type="checkbox"/> 却下 | 年 月 日         | 決裁者            |   |               | 公印使用許可              |
| ・児童手当    | 年 月    | 3歳未満分       | 円   | 通知            | 年 月 日          |   |               | 部<br>個              |
| ・特例給付    |        | 3歳以上小学校修了前分 | 円   |               |                |   |               |                     |
| 年分所得の合計額 |        | 控 除         |   |               |                |   |               |                     |
|          |        | 雑損控除額       | 医療費控除額  | 小規模企業共済等掛金控除額 | 障害者控除額<br>人・特障 | 人 | 寡婦・寡夫・勤労学生控除額 | 児童手当法施行令第3条第1項による控除 |
| 円        |        | 円           | 円   | 円             | 円              | 円 | 円             | 80,000円             |

別記第2号様式（第2条関係）

児童手当・特例給付 氏名住所 変更届

年 月 日 提出

| 様         |       | 所属 | 氏名  | 印   | 所属長印 |  |
|-----------|-------|----|-----|-----|------|--|
| 受給者       | 変更前   | 氏名 |     |     |      |  |
|           |       | 住所 |     |     |      |  |
|           | 変更後   | 氏名 |     |     |      |  |
|           |       | 住所 | 電話  | ( ) |      |  |
| 変更年月日     |       | .  | .   |     |      |  |
| 支給対象となる児童 | 変更前   | 氏名 |     |     |      |  |
|           |       | 住所 |     |     |      |  |
|           | 変更後   | 氏名 |     |     |      |  |
|           |       | 住所 | 電話  | ( ) |      |  |
|           | 変更年月日 |    | .   | .   |      |  |
|           | 変更前   | 氏名 |     |     |      |  |
|           |       | 住所 |     |     |      |  |
|           | 変更後   | 氏名 |     |     |      |  |
|           |       | 住所 | 電話  | ( ) |      |  |
|           | 変更年月日 |    | .   | .   |      |  |
|           | 変更前   | 氏名 |     |     |      |  |
|           |       | 住所 |     |     |      |  |
| 変更後       | 氏名    |    |     |     |      |  |
|           | 住所    | 電話 | ( ) |     |      |  |
| 変更年月日     |       | .  | .   |     |      |  |
| 備考        |       |    |     | 決裁者 |      |  |
|           |       |    |     |     |      |  |

年 月 日 受付

別記第3号様式（第2条関係）

児童手当・特例給付 受給事由消滅届

年 月 日 提出

|                                     |  |   |      |
|-------------------------------------|--|---|------|
| 管理者 様                               | 所 属  |   | 所属長印 |
|                                     | 氏 名  | 印 |      |
|                                     | 住 所  |   |      |
| 消滅した受給事由<br><br>〔該当するものを○で囲んでください。〕 | 1 受給者が公務員でなくなった。<br>2 児童について、次の事実が生じた。<br>(1) 死亡した。<br>(2) 監護しなくなった。<br>(3) 生計を同じくしなくなった。<br>(4) 生計を維持しなくなった。<br>(5) 日本国内に住所を有しなくなった（留学を理由とするものを除く。）。<br>(6) 里親等へ委託された、又は児童福祉施設等へ入所した。<br>(7) その他（ ）<br>3 その他（ ） |   |      |
| 2の場合における児童の氏名                       |  |   |      |
| 消滅事由の発生した年月日                        | . . .  |   |      |

年 月 日 受付

|     |       |     |  |  |  |
|-----|-------|-----|--|--|--|
| 通 知 | 年 月 日 | 決裁者 |  |  |  |
|     |       |     |  |  |  |

別記第4号様式（第2条関係）

未支払 児童手当・特例給付 請求書

管理者 様 年 月 日 提出

|                    |         |                  |               |   |
|--------------------|---------|------------------|---------------|---|
| 請求者                | 氏 名     | 印                | 住 所           |   |
| 受給資格があった者<br>(死亡者) | 氏 名     |                  | 死亡した<br>年 月 日 | ・ |
|                    | 住 所     |                  |               |   |
| 支給対象であった児童         | 氏 名     | 住 所              |               |   |
|                    |         |                  |               |   |
|                    |         |                  |               |   |
|                    |         |                  |               |   |
|                    |         |                  |               |   |
|                    |         |                  |               |   |
| 請求の内容              | 請 求 期 間 | ・ 月分から<br>・ 月分まで | 請求金額          | 円 |

年 月 日 受付

|         |       |     |  |  |  |
|---------|-------|-----|--|--|--|
| 支 給 決 定 | 年 月 日 | 決裁者 |  |  |  |
| 請 求 却 下 | 年 月 日 |     |  |  |  |
| 通 知     | 年 月 日 |     |  |  |  |

別記第5号様式（第2条関係）

児童手当に係る寄附の申出書  
特例給付

（寄附先）管理者 様

私は、児童手当法第22条の2第1項の規定に基づき、次代の社会を担う児童の健やかな育ちを支援するため、管理者から支給を受ける児童手当等（児童手当及び特例給付をいいます。以下同じです。）の額のうち、以下の額につき、当該児童手当の支払期日をもって寄附する旨を申し上げます。

|  |                      |     |
|--|----------------------|-----|
| <input type="checkbox"/> 児童手当等の全部<br>（各月の手当額の全額を寄附）  | 計 円                  |     |
| <input type="checkbox"/> 児童手当等の一部<br>（各支払期ごとに右の額を寄附） | 年6月支払期<br>（2月分～5月分）  | 計 円 |
|  | 年10月支払期<br>（6月分～9月分） | 計 円 |
|  | 年2月支払期<br>（10月分～1月分） | 計 円 |

（注）学校給食等の徴収及び保育料の特別徴収がある場合は、それらの額を控除した後の額とします。

年 月 日

住 所 \_\_\_\_\_

所 属 \_\_\_\_\_ 氏 名 \_\_\_\_\_ 印 \_\_\_\_\_

別記第5号様式の2（第2条関係）

児童手当 寄附変更申出書  
 特例給付 寄附撤回申出書

（寄附先）管理者 様

私は、児童手当法第22条の2第1項の規定に基づいて行った寄附の申出について、以下のとおり申し上げます。

|      |               |
|------|---------------|
| 申出の別 | 寄附の変更 ・ 寄附の撤回 |
|------|---------------|

寄附の変更の場合

| 寄附の変更の内容   |                          |
|--|--------------------------|
| 区 分  | 寄附額                      |
| <input type="checkbox"/> 児童手当等の全部（各月の手当額の全部を寄附）  | 計 円                      |
| <input type="checkbox"/> 児童手当等の一部（各支払期ごとに右の額を寄附） | 年10月支払期<br>（6月分～9月分） 計 円 |
|  | 年2月支払期<br>（10月分～1月分） 計 円 |
|  | 年6月支払期<br>（2月分～5月分） 計 円  |

（注） 寄附額は、支給される児童手当等から学校給食等の徴収及び保育料の特別徴収がある場合は、それらの額を控除した後の額の範囲内とします。

年 月 日

住 所 \_\_\_\_\_

所 属 \_\_\_\_\_ 氏 名 \_\_\_\_\_ ㊞

別記第6号様式（第3条関係）

児童手当・特例給付受給者台帳

| 住所                      | 年月日変更 |                  |      | 氏名             |                  | 生年月日   |        | 年 月 日                     |                             |           |            |              |        |
|-------------------------|-------|------------------|------|----------------|------------------|--------|--------|---------------------------|-----------------------------|-----------|------------|--------------|--------|
|                         | 氏名    | 続柄               | 生年月日 | 配偶者の有無         | 有・無              | 配偶者の氏名 | 配偶者の職業 | ア. 被用者 イ. 公務員 ウ. 被用者等でない者 |                             |           |            |              |        |
| 児童                      | 氏名    | 続柄               | 生年月日 | 同居別居の別         | 海外留学をしている場合の出国年月 | 住所     | 監護の有無  | 生計関係                      | 児童との関係                      | 児童手当該当年月日 |            |              | 非該当年月日 |
|                         |       |                  | ・ ・  | 同・別            | 年月               |        | 有・無    | 同一・維持                     | ・ ・                         | 3歳未満      | 3歳以上小学校修了前 | 小学校修了後中学校修了前 | ・ ・    |
|                         |       |                  | ・ ・  | 同・別            | 年月               |        | 有・無    | 同一・維持                     | 未成年後見人<br>・ 父母指定者<br>・ 同居父母 | ・ ・       | ・ ・        | ・ ・          | ・ ・    |
|                         |       |                  | ・ ・  | 同・別            | 年月               |        | 有・無    | 同一・維持                     | 未成年後見人<br>・ 父母指定者<br>・ 同居父母 | ・ ・       | ・ ・        | ・ ・          | ・ ・    |
|                         |       |                  | ・ ・  | 同・別            | 年月               |        | 有・無    | 同一・維持                     | 未成年後見人<br>・ 父母指定者<br>・ 同居父母 | ・ ・       | ・ ・        | ・ ・          | ・ ・    |
|                         |       |                  | ・ ・  | 同・別            | 年月               |        | 有・無    | 同一・維持                     | 未成年後見人<br>・ 父母指定者<br>・ 同居父母 | ・ ・       | ・ ・        | ・ ・          | ・ ・    |
|                         |       |                  | ・ ・  | 同・別            | 年月               |        | 有・無    | 同一・維持                     | 未成年後見人<br>・ 父母指定者<br>・ 同居父母 | ・ ・       | ・ ・        | ・ ・          | ・ ・    |
| 扶養親族等及び児童の数             |       |                  | 人    | 認定年月日          |                  |        | 支給開始年月 |                           | 手当月額                        |           |            |              |        |
| うち老人控除対象配偶者及び老人扶養親族の合計数 |       |                  | 人    | ・ ・            |                  |        | ・      |                           | 3歳未満分 円                     |           |            |              |        |
| 所得の状況                   |       | 年分所得額 円          |      | 支給事由消滅年月日・消滅事由 |                  |        |        |                           | 3歳以上小学校修了前分 円               |           |            |              |        |
|                         |       |                  |      | ・ ・            |                  |        |        |                           | 小学校修了後中学校修了前分 円             |           |            |              |        |
| 備考                      | 区分    | ・ 児童手当<br>・ 特例給付 |      | (消滅事由)         |                  |        |        |                           | 計 円                         |           |            |              |        |

## 児童手当支払記録

| 氏名               |                             | 年度                 |  |                    |  |                    |  |                    |  |                  |
|------------------|-----------------------------|--------------------|--|--------------------|--|--------------------|--|--------------------|--|------------------|
| 区分               |                             | 平成                 | 年度   | 平成                 | 年度   | 平成                 | 年度   | 平成                 | 年度   |                  |
| 現<br>況<br>届      | 届出の有無                       | 有・無                |  | 有・無                |  | 有・無                |  | 有・無                |  |                  |
|                  | 被用者又は公務員か否かの別               | 被・公・非被             |  | 被・公・非被             |  | 被・公・非被             |  | 被・公・非被             |  |                  |
|                  | 前年の所得額                      | 円                  |  | 円                  |  | 円                  |  | 円                  |  |                  |
|                  | 扶養親族等及び児童の数                 | 人                  |  | 人                  |  | 人                  |  | 人                  |  |                  |
|                  | うち老人控除対象配偶者<br>及び老人扶養親族の合計数 | ( 人)               |  | ( 人)               |  | ( 人)               |  | ( 人)               |  |                  |
|                  | 区 分                         | 児 童 手 当<br>特 例 給 付 |  | 児 童 手 当<br>特 例 給 付 |  | 児 童 手 当<br>特 例 給 付 |  | 児 童 手 当<br>特 例 給 付 |  |                  |
| 備 考              |                             |                    |  |                    |  |                    |  |                    |  |                  |
| 支<br>払<br>金<br>額 | 支 払 年 月 日                   |                    |  |                    |  |                    |  |                    |  |                  |
|                  | 10<br>月<br>期                | 児童手当等の支払金額 ①       | 3 歳未満分<br>3 歳以上小学校修了前分<br>小学校修了後中学校修了前分<br>計 | 円<br>円<br>円<br>円   | 3 歳未満分<br>3 歳以上小学校修了前分<br>小学校修了後中学校修了前分<br>計 | 円<br>円<br>円<br>円   | 3 歳未満分<br>3 歳以上小学校修了前分<br>小学校修了後中学校修了前分<br>計 | 円<br>円<br>円<br>円   | 3 歳未満分<br>3 歳以上小学校修了前分<br>小学校修了後中学校修了前分<br>計 | 円<br>円<br>円<br>円 |
|                  |                             | 学校給食等徴収等額 ②        | 円  |                    | 円  |                    | 円  |                    | 円  |                  |
|                  |                             | 保育料の特別徴収額 ③        | 円  |                    | 円  |                    | 円  |                    | 円  |                  |
|                  |                             | 寄附金額 ④             | 円  |                    | 円  |                    | 円  |                    | 円  |                  |
|                  |                             | 支払金額(①-②-③-④)      | 円  |                    | 円  |                    | 円  |                    | 円  |                  |
|                  |                             | 支 払 年 月 日          |  |                    |  |                    |  |                    |  |                  |
|                  | 2<br>月<br>期                 | 児童手当等の支払金額 ①       | 3 歳未満分<br>3 歳以上小学校修了前分<br>小学校修了後中学校修了前分<br>計 | 円<br>円<br>円<br>円   | 3 歳未満分<br>3 歳以上小学校修了前分<br>小学校修了後中学校修了前分<br>計 | 円<br>円<br>円<br>円   | 3 歳未満分<br>3 歳以上小学校修了前分<br>小学校修了後中学校修了前分<br>計 | 円<br>円<br>円<br>円   | 3 歳未満分<br>3 歳以上小学校修了前分<br>小学校修了後中学校修了前分<br>計 | 円<br>円<br>円<br>円 |
|                  |                             | 学校給食等徴収等額 ②        | 円  |                    | 円  |                    | 円  |                    | 円  |                  |
|                  |                             | 保育料の特別徴収額 ③        | 円  |                    | 円  |                    | 円  |                    | 円  |                  |
|                  |                             | 寄附金額 ④             | 円  |                    | 円  |                    | 円  |                    | 円  |                  |
|                  |                             | 支払金額(①-②-③-④)      | 円  |                    | 円  |                    | 円  |                    | 円  |                  |
|                  |                             | 支 払 年 月 日          |  |                    |  |                    |  |                    |  |                  |
|                  | 6<br>月<br>期                 | 児童手当等の支払金額 ①       | 3 歳未満分<br>3 歳以上小学校修了前分<br>小学校修了後中学校修了前分<br>計 | 円<br>円<br>円<br>円   | 3 歳未満分<br>3 歳以上小学校修了前分<br>小学校修了後中学校修了前分<br>計 | 円<br>円<br>円<br>円   | 3 歳未満分<br>3 歳以上小学校修了前分<br>小学校修了後中学校修了前分<br>計 | 円<br>円<br>円<br>円   | 3 歳未満分<br>3 歳以上小学校修了前分<br>小学校修了後中学校修了前分<br>計 | 円<br>円<br>円<br>円 |
|                  |                             | 学校給食等徴収等額 ②        | 円  |                    | 円  |                    | 円  |                    | 円  |                  |
|                  |                             | 保育料の特別徴収額 ③        | 円  |                    | 円  |                    | 円  |                    | 円  |                  |
|                  |                             | 寄附金額 ④             | 円  |                    | 円  |                    | 円  |                    | 円  |                  |
|                  |                             | 支払金額(①-②-③-④)      | 円  |                    | 円  |                    | 円  |                    | 円  |                  |
| 備 考              |                             |                    |  |                    |  |                    |  |                    |  |                  |

別記第7号様式（第4条関係）

第 号  
年 月 日

様

管理者

印

児童手当 認定通知書  
特例給付

年 月 日付けで請求のありました児童手当特例給付については、次のとおり認定しましたので通知します。

この処分について不服があるときは、この通知書を受けた日の翌日から起算して3か月以内に、新潟県知事に対して審査請求をすることができます。この処分については、上記の審査請求のほか、この通知を受けた日の翌日から起算して6か月以内に、新潟県市町村総合事務組合を被告として（訴訟において新潟県市町村総合事務組合を代表する者は管理者となります。）、処分の取消しの訴えを提起することができます。

なお、上記の審査請求をした場合には、処分の取消しの訴えは、その審査請求に対する判決があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に提起することができます。

ただし、上記の期間が経過する前に、この処分（審査請求をした場合には、その審査請求に対する判決）があった日の翌日から起算して1年を経過した場合は、審査請求をすることや処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。

なお、正当な理由があるときは、上記の期間やこの処分（審査請求をした場合には、その審査請求に対する判決）があった日の翌日から起算して1年を経過した後であっても審査請求をすることや処分の取消しの訴えを提起することが認められる場合があります。

記

- |                           |              |   |
|---------------------------|--------------|---|
| 1 支給対象児童数                 | 3歳未満         | 人 |
|                           | 3歳以上小学校修了前   | 人 |
|                           | 小学校修了後中学校修了前 | 人 |
|                           | 計            | 人 |
| 2 区分                      | 児童手当<br>特例給付 |   |
| 3 手当月額                    | 3歳未満         | 円 |
|                           | 3歳以上小学校修了前   | 円 |
|                           | 小学校修了後中学校修了前 | 円 |
|                           | 計            | 円 |
| 4 支給開始年月                  | 年 月から        |   |
| 5 支給要件児童に該当しない児童の氏名及びその理由 | ( )          |   |

別記第 8 号様式（第 4 条関係）

第 号  
年 月 日

様

管理者

印

児童手当 認定請求却下通知書  
特例給付

年 月 日付けで請求のありました児童手当<sup>特例給付</sup>については、  
次の理由で請求を却下しましたので通知します。

この処分について不服があるときは、この通知書を受けた日の翌日から起算して3か月以内に、新潟県知事に対して審査請求をすることができます。この処分については、上記の審査請求のほか、この通知を受けた日の翌日から起算して6か月以内に、新潟県市町村総合事務組合を被告として（訴訟において新潟県市町村総合事務組合を代表する者は管理者となります。）、処分の取消しの訴えを提起することができます。

なお、上記の審査請求をした場合には、処分の取消しの訴えは、その審査請求に対する判決があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に提起することができます。

ただし、上記の期間が経過する前に、この処分（審査請求をした場合には、その審査請求に対する判決）があった日の翌日から起算して1年を経過した場合は、審査請求をすることや処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。

なお、正当な理由があるときは、上記の期間やこの処分（審査請求をした場合には、その審査請求に対する判決）があった日の翌日から起算して1年を経過した後であっても審査請求をすることや処分の取消しの訴えを提起することが認められる場合があります。

（却下した理由）

別記第9号様式（第4条関係）

第 年 月 日 号

様

管理者

印

児童手当 額改定認定通知書  
特例給付

児童手当特例給付の額の改定については請求、届出職により、次のとおり改定しましたので通知します。

この処分について不服があるときは、この通知書を受けた日の翌日から起算して3か月以内に、新潟県知事に対して審査請求をすることができます。この処分については、上記の審査請求のほか、この通知を受けた日の翌日から起算して6か月以内に、新潟県市町村総合事務組合を被告として（訴訟において新潟県市町村総合事務組合を代表する者は管理者となります。）、処分の取消しの訴えを提起することができます。

なお、上記の審査請求をした場合には、処分の取消しの訴えは、その審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に提起することができます。

ただし、上記の期間が経過する前に、この処分（審査請求をした場合には、その審査請求に対する裁決）があった日の翌日から起算して1年を経過した場合は、審査請求をすることや処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。

なお、正当な理由があるときは、上記の期間やこの処分（審査請求をした場合には、その審査請求に対する裁決）があった日の翌日から起算して1年を経過した後であっても審査請求をすることや処分の取消しの訴えを提起することが認められる場合があります。

記

|               |              |   |
|---------------|--------------|---|
| 1 改定後の支給対象児童数 | 3歳未満         | 人 |
|               | 3歳以上小学校修了前   | 人 |
|               | 小学校修了後中学校修了前 | 人 |
|               | 計            | 人 |

2 区分 児童手当  
特例給付

|            |              |   |
|------------|--------------|---|
| 3 改定後の手当月額 | 3歳未満         | 円 |
|            | 3歳以上小学校修了前   | 円 |
|            | 小学校修了後中学校修了前 | 円 |
|            | 計            | 円 |

4 改定年月日 年 月 日から

5 改定（増・減額）の理由  
（ ）

別記第10号様式（第4条関係）

第 号  
年 月 日

様

管理者

印

児童手当  
特例給付 額改定認定請求却下通知書

年 月 日付けで請求のありました<sup>児童手当</sup><sub>特例給付</sub>の額の改定に  
ついては、次の理由で請求を却下しましたので通知します。

この処分について不服があるときは、この通知書を受けた日の翌日から起算して3か月以内に、新潟県知事に対して審査請求をすることができます。この処分については、上記の審査請求のほか、この通知を受けた日の翌日から起算して6か月以内に、新潟県市町村総合事務組合を被告として（訴訟において新潟県市町村総合事務組合を代表する者は管理者となります。）、処分の取消しの訴えを提起することができます。

なお、上記の審査請求をした場合には、処分の取消しの訴えは、その審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に提起することができます。

ただし、上記の期間が経過する前に、この処分（審査請求をした場合には、その審査請求に対する裁決）があった日の翌日から起算して1年を経過した場合は、審査請求をすることや処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。

なお、正当な理由があるときは、上記の期間やこの処分（審査請求をした場合には、その審査請求に対する裁決）があった日の翌日から起算して1年を経過した後であっても審査請求をすることや処分の取消しの訴えを提起することが認められる場合があります。

（却下した理由）

別記第11号様式（第4条関係）

第 号  
年 月 日

様

管理者

印

児童手当  
特例給付 支給事由消滅通知書

次のとおり 児童手当 特例給付 の支給事由が消滅しましたのでお知らせします。

この処分について不服があるときは、この通知書を受けた日の翌日から起算して3か月以内に、新潟県知事に対して審査請求をすることができます。この処分については、上記の審査請求のほか、この通知を受けた日の翌日から起算して6か月以内に、新潟県市町村総合事務組合を被告として（訴訟において新潟県市町村総合事務組合を代表する者は管理者となります。）、処分の取消しの訴えを提起することができます。

なお、上記の審査請求をした場合には、処分の取消しの訴えは、その審査請求に対する判決があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に提起することができます。

ただし、上記の期間が経過する前に、この処分（審査請求をした場合には、その審査請求に対する判決）があった日の翌日から起算して1年を経過した場合は、審査請求をすることや処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。

なお、正当な理由があるときは、上記の期間やこの処分（審査請求をした場合には、その審査請求に対する判決）があった日の翌日から起算して1年を経過した後であっても審査請求をすることや処分の取消しの訴えを提起することが認められる場合があります。

記

- 1 消滅した日 年 月 日
- 2 消滅の理由

別記第12号様式（第4条関係）

第 号  
年 月 日

様

管理者

印

未支払 児童手当 支給決定 通知書  
特例給付 請求却下

年 月 日付けで請求のありました未支払児童手当の特例給付の支給については、次のとおり支給することに決定しましたので通知します。

この処分について不服があるときは、この通知書を受けた日の翌日から起算して3か月以内に、新潟県知事に対して審査請求をすることができます。この処分については、上記の審査請求のほか、この通知を受けた日の翌日から起算して6か月以内に、新潟県市町村総合事務組合を被告として（訴訟において新潟県市町村総合事務組合を代表する者は管理者となります。）、処分の取消しの訴えを提起することができます。

なお、上記の審査請求をした場合には、処分の取消しの訴えは、その審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に提起することができます。

ただし、上記の期間が経過する前に、この処分（審査請求をした場合には、その審査請求に対する裁決）があった日の翌日から起算して1年を経過した場合は、審査請求をすることや処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。

なお、正当な理由があるときは、上記の期間やこの処分（審査請求をした場合には、その審査請求に対する裁決）があった日の翌日から起算して1年を経過した後であっても審査請求をすることや処分の取消しの訴えを提起することが認められる場合があります。

記

- 1 支払期間                   年   月分から  
                                  年   月分まで
  
- 2 支払金額    円
  
- 3 支払年月日               年   月   日
  
- 4 却下の理由

別記第13号様式（第4条関係）

第 号  
年 月 日

様

管理者

印

児童手当 支払差止通知書  
特例給付

次のとおり児童手当の特例給付の支給を差し止めましたので通知します。

この処分について不服があるときは、この通知書を受けた日の翌日から起算して3か月以内に、新潟県知事に対して審査請求をすることができます。この処分については、上記の審査請求のほか、この通知を受けた日の翌日から起算して6か月以内に、新潟県市町村総合事務組合を被告として（訴訟において新潟県市町村総合事務組合を代表する者は管理者となります。）、処分の取消しの訴えを提起することができます。

なお、上記の審査請求をした場合には、処分の取消しの訴えは、その審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に提起することができます。

ただし、上記の期間が経過する前に、この処分（審査請求をした場合には、その審査請求に対する裁決）があった日の翌日から起算して1年を経過した場合は、審査請求をすることや処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。

なお、正当な理由があるときは、上記の期間やこの処分（審査請求をした場合には、その審査請求に対する裁決）があった日の翌日から起算して1年を経過した後であっても審査請求をすることや処分の取消しの訴えを提起することが認められる場合があります。

記

1 支払差止額 円

2 支払差止期間 年 月分から  
年 月分まで

3 支払差止事由

記第14号様式（第5条関係）

児童手当  
特例給付に係る寄附受領証明書

住所 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_ 様

金 \_\_\_\_\_ 円也

児童手当法第8条第4項の規定に基づき \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日に支払わ  
れた児童手当等のうち、上記の額を、同法第22条の2第1項の規定に基づく  
寄附額として受領したことを証明します。

年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

管理者

印

# 新潟県市町村総合事務組合職員に対する子ども手当の認定及び支給に関する事務の取扱いに関する規程

(平成22年6月1日)  
訓令第4号

事務局

最終改正 平成23年12月16日訓令第3号

新潟県市町村総合事務組合職員に対する子ども手当の認定及び支給に関する事務の取扱いに関する規程を次のとおり定める。

(趣旨)

**第1条** 新潟県市町村総合事務組合職員（以下「職員」という。）に対する子ども手当の認定及び支給に関する事務の取扱いについては、平成22年度等における子ども手当の支給に関する法律（平成22年法律第19号）、平成23年度における子ども手当の支給等に関する特別措置法（平成23年法律第107号。以下「法」という。）、平成22年度等における子ども手当の支給に関する法律施行令（平成22年政令第75号）、平成23年度における子ども手当の支給等に関する特別措置法施行令（平成23年政令第308号）、平成22年度等における子ども手当の支給に関する法律施行規則（平成22年厚生労働省令第51号）及び平成23年度における子ども手当の支給等に関する特別措置法施行規則（平成23年厚生労働省令第120号。以下「省令」という。）によるほか、この規程の定めるところによる。

(請求書、届書及び申出書の様式)

**第2条** 省令の規定による請求書、届書及び申出書の様式は、次の各号に掲げる書類の区分に応じ、当該各号に定める様式による。

- (1) 省令第4条第1項の請求書（以下「認定請求書」という。）、省令第5条第1項の請求書（以下「額改定認定請求書」という。）及び省令第6条第1項の届書（以下「額改定届」という。） 別記第1号様式
- (2) 省令第7条第1項の届書（以下「氏名変更届」という。）並びに省令第8条第1項及び第2項の届書（以下「住所変更届」という。） 別記第2号様式
- (3) 省令第9条第1項の届書（以下「受給事由消滅届」という。） 別記第

### 3号様式

(4) 省令第11条第1項の請求書（以下「未支払請求書」という。） 別記第4号様式

(5) 省令第18条第1項の申出書（以下「寄附申出書」という。） 別記第5号様式

(6) 寄附申出書に係る申出の変更又は撤回の申出書（以下「寄附変更撤回申出書」という。） 別記第5号様式の2

（認定その他支給事務の処理）

**第3条** 管理者は、認定請求書、額改定認定請求書、額改定届、氏名変更届、住所変更届、受給事由消滅届、未支払請求書、寄附申出書又は寄附変更撤回申出書の提出を受けたときは、その内容を審査し、認定その他支給事務の処理に当たるとともに、当該認定その他支給事務の処理に係る事項を子ども手当受給者台帳（別記第6号様式。以下「受給者台帳」という。）に記載するものとする。

2 管理者は、額改定届又は受給事由消滅届の提出がない場合においても、受給者台帳等によって子ども手当の額の改定又は支給事由の消滅に係る事実を確認したときは、職権によりそれぞれの支給事務の処理に当たるとともに、当該支給事務の処理に係る事項を受給者台帳に記載するものとする。

（認定その他支給に関する処分の通知）

**第4条** 省令第13条の規定による通知は、次の各号に掲げるときの区分に応じ、当該各号に定める通知書によるものとする。

(1) 認定請求書を審査した結果、受給資格があるものと確認したとき 子ども手当認定通知書（別記第7号様式。附則において「認定通知書」という。）

(2) 認定請求書の審査をした結果、受給資格がないものと確認したとき 子ども手当認定請求却下通知書（別記第8号様式）

(3) 額改定認定請求書の審査をした結果、子ども手当の額を改定すべきものと確認したとき、額改定届を審査した結果、届出に係る事実があるものと認めたとき又は額改定届がない場合において受給者台帳等によって

手当額を減額すべきものと確認し職権により処理したとき 子ども手当額改定認定通知書（別記第9号様式）

- (4) 額改定認定請求書の審査をした結果、子ども手当の額を改定しないものと確認したとき 子ども手当額改定認定請求却下通知書（別記第10号様式）
- (5) 受給事由消滅届により処理したとき又は支給事由がないものと確認し職権により処理したとき 子ども手当支給事由消滅通知書（別記第11号様式）
- (6) 未支払請求書を審査した結果、未支払子ども手当を支給するものと決定したとき 未支払子ども手当支給決定通知書（別記第12号様式）
- (7) 未支払請求書を審査した結果、未支払子ども手当を支給しないものと決定したとき 未支払子ども手当請求却下通知書（別記第12号様式）
- (8) 法第10条の規定により子ども手当の支払を一時差し止めるものと決定したとき 子ども手当支払差止通知書（別記第13号様式）

（寄附の申出を受けたときの通知）

**第5条** 省令第18条第2項の規定による通知は、子ども手当に係る寄附受領証明書（別記第14号様式）による。

（手当の支払日）

**第6条** 子ども手当の支払日は、法第7条第4項に規定する当該支払期月における新潟県市町村総合事務組合職員の給与に関する条例（平成16年条例第13条）第7条に規定する日とする。

（その他）

**第7条** この規程の実施に関し必要な事項は、別に定める。

### 附 則

管理者は、法附則第3条の規定により、法第6条第1項の規定による認定の請求があったものとみなされる場合においては、第4条第1号の規定にかかわらず、認定通知書を当該請求があったとみなされた者に対して交付するものとする。

**附 則**（平成23年12月16日訓令第3号）

（実施期日等）

- 1 この規程は、公布の日から実施し、改正後の本則の規定（以下「改正後の規定」という。）は、平成23年10月1日から適用する。

（経過措置）

- 2 この規程の実施の日前においてなされた子ども手当に関する手続については、改正後の規定に基づいてなされたものとみなす。

第1号様式（第2条関係）

子ども手当  認定請求書  額改定認定請求書 (該当するものにレ印を付する。)

額改定届

年 月 日提出

|             |     |        |         |         |        |                           |       |            |                  |                    |
|-------------|-----|--------|---------|---------|--------|---------------------------|-------|------------|------------------|--------------------|
| 管理者         |     | 所 属    |         | 氏 名     |        | 所 属 長 印                   |       |            |                  |                    |
|             |     | 住 所    |         | 生 年 月 日 |        | 年 月 日                     |       |            |                  |                    |
| 様           |     | 配偶者の有無 | 有・無     | 配偶者の氏名  | 配偶者の職業 | ア. 被用者 イ. 公務員 ウ. 被用者等でない者 |       |            |                  |                    |
| 子<br>ど<br>も | 氏 名 | 続柄     | 生 年 月 日 | 同居別居の別  | 住 所    | 監護の有無                     | 生計関係  | 3歳未満の子ども○印 | 3歳以上小学校修了前の子ども○印 | 小学校修了後中学校修了前の子ども○印 |
|             |     |        | ・       | 同・別     |        | 有・無                       | 同一・維持 |            |                  |                    |
|             |     |        | ・       | 同・別     |        |                           | 有・無   | 同一・維持      |                  |                    |
|             |     |        | ・       | 同・別     |        |                           | 有・無   | 同一・維持      |                  |                    |
|             |     |        | ・       | 同・別     |        |                           | 有・無   | 同一・維持      |                  |                    |
|             |     |        | ・       | 同・別     |        |                           | 有・無   | 同一・維持      |                  |                    |

※認定欄（申請者は、記入しないでください。）

|     |                               |           |  |   |          |     |  |  |  |
|-----|-------------------------------|-----------|--|---|----------|-----|--|--|--|
| 受付印 | 子どもとの関係                       | 支給開始・改定年月 | 手当月額                                       | <input type="checkbox"/> 認定<br><input type="checkbox"/> 改定<br><input type="checkbox"/> 却下 | 年 月 日    | 決裁者 |  |  |  |
|     | ・ 父母指定者<br>・ 未成年後見人<br>・ 同居父母 | 年 月       | 3歳未満分<br>3歳以上小学校修了前分<br>小学校修了後中学校修了前分<br>計 | 円<br>円<br>円<br>円  | 通知 年 月 日 |     |  |  |  |

新潟県市町村総合事務組合職員に対する子ども手当の認定及び支給に関する規程

第2号様式（第2条関係）

氏 名 変 更 届  
住 所

年 月 日提出

|                  |                |       |       |  |       |     |          |       |  |
|------------------|----------------|-------|-------|--|-------|-----|----------|-------|--|
| 管理者              |                | 様     | 所属    |  | 氏名    | ④   | 所属<br>長印 |       |  |
| 氏<br>名<br>変<br>更 |                | 変 更 前 |       |  | 変 更 後 |     | 変更年月日    |       |  |
|                  | 受 給 者          |       |       |  |       |     | 年 月 日    |       |  |
|                  | 支給対象と<br>なる子ども |       |       |  |       |     | 年 月 日    |       |  |
|                  |                |       |       |  |       |     | 年 月 日    |       |  |
| 住<br>所<br>変<br>更 |                | 氏 名   | 変 更 前 |  | 変 更 後 |     | 変更年月日    |       |  |
|                  | 受 給 者          |       |       |  |       |     | 年 月 日    |       |  |
|                  | 支給対象と<br>なる子ども |       |       |  |       |     |          | 年 月 日 |  |
|                  |                |       |       |  |       |     |          | 年 月 日 |  |
| 備 考              |                |       |       |  |       | 決裁者 |          |       |  |
|                  |                |       |       |  |       |     |          |       |  |

年 月 日受付

新潟県市町村総合事務組合職員に対する子ども手当の認定及び支給に関する事務の取扱いに関する規程

第3号様式（第2条関係）

子ども手当受給事由消滅届

年 月 日提出

|                          |   |                     |      |  |
|--------------------------|---|---------------------|------|--|
| 管理者様                     | 所属  | 氏名 <small>㊟</small> | 所属長印 |  |
|                          | 住所  |                     |      |  |
| 消滅事由の発生した年月日             | 年 月 日   |                     |      |  |
| 消滅した事由<br>(該当する数字を○で囲む。) | 1 受給者が公務員でなくなった。<br>2 子どもについて、次の事実が生じた。<br>その子どもの氏名 ( )<br>(1) 15歳に達した日の属する年度が終了した。<br>(2) 死亡した。<br>(3) 監護しなくなった。<br>(4) 生計を同じくしなくなった。<br>(5) 生計を維持しなくなった。<br>(6) 日本国内に住所を有しなくなった (留学を理由とするものを除く)。<br>(7) 児童福祉施設等へ入所した、又は里親等へ委託された。<br>(8) その他 ( )<br>3 その他 ( ) |                     |      |  |

年 月 日受付

|     |       |     |  |  |  |
|-----|-------|-----|--|--|--|
| 通 知 | 年 月 日 | 決裁者 |  |  |  |
|     |       |     |  |  |  |

新潟県市町村総合事務組合職員に対する子ども手当の認定及び支給に関する事務の取扱いに関する規程

第4号様式（第2条関係）

未支払子ども手当請求書

年 月 日提出

管理者 様

|             |                          |     |                |  |
|-------------|--------------------------|-----|----------------|--|
| 請求者         | 氏名<br>④                  | 住所  |                |  |
| 死亡者         | 氏名                       | 住所  | 死亡した日<br>年 月 日 |  |
| 支給対象であった子ども | 氏 名                      | 住 所 |                |  |
|             |                          |     |                |  |
|             |                          |     |                |  |
|             |                          |     |                |  |
|             |                          |     |                |  |
| 請求の内容       | 支給期間<br>年 月分から<br>年 月分まで |     | 請求金額<br>円      |  |

年 月 日受付

|              |       |    |       |     |  |  |  |
|--------------|-------|----|-------|-----|--|--|--|
| 支給決定<br>請求却下 | 年 月 日 | 通知 | 年 月 日 | 決裁者 |  |  |  |
|              |       |    |       |     |  |  |  |

第5号様式（第2条関係）

子ども手当に係る寄附の申出書

（寄附先）新潟県市町村総合事務組合管理者

私は、平成23年度における子ども手当の支給等に関する特別措置法第24条第1項の規定に基づき、子ども及び子育て家庭を支援するため、新潟県市町村総合事務組合管理者からの支給を受ける子ども手当の額のうち以下の額につき、当該子ども手当の支払期日をもって寄附する旨を申し出ます。

|  |                          |     |
|--|--------------------------|-----|
| <input type="checkbox"/> 子ども手当の全部（各月の手当額の全部を寄附）  | 計 円                      |     |
| <input type="checkbox"/> 子ども手当の一部（各支払期ごとに右の額を寄附） | 平成24年2月支払期<br>（10月分～1月分） | 計 円 |
|  | 平成24年6月支払期<br>（2月分、3月分）  | 計 円 |

年 月 日

住 所 \_\_\_\_\_

所 属 \_\_\_\_\_ 氏 名 \_\_\_\_\_ ㊞

第5号様式の2（第2条関係）

子ども手当 寄附変更 寄附撤回 申出書

（寄附先）新潟県市町村総合事務組合管理者 様

私は、平成23年度における子ども手当の支給等に関する特別措置法第24条第1項の規定に基づいて行った寄附の申出について、以下のとおり申し出ます。

|      |               |
|------|---------------|
| 申出の別 | 寄附の変更 ・ 寄附の撤回 |
|------|---------------|

| 寄附の変更の内容   |                          |     |
|--|--------------------------|-----|
| 区 分  | 寄 附 額                    |     |
| <input type="checkbox"/> 子ども手当の全部（各月の手当額の全部を寄附）  | 計 円                      |     |
| <input type="checkbox"/> 子ども手当の一部（各支払期ごとに右の額を寄附） | 平成24年2月支払期<br>（10月分～1月分） | 計 円 |
|  | 平成24年6月支払期<br>（2月分、3月分）  | 計 円 |

年 月 日

住 所 \_\_\_\_\_

所 属 \_\_\_\_\_ 氏 名 \_\_\_\_\_ ㊞

第6号様式（第3条関係）

子ども手当受給者台帳

| 住所                            | 氏名      |    |                | 生年月日   |        |        | 年 月 日                  |            |               |              |        |   |
|-------------------------------|---------|----|----------------|--------|--------|--------|------------------------|------------|---------------|--------------|--------|---|
|                               | 年 月 日変更 |    |                | 配偶者の有無 | 配偶者の氏名 | 配偶者の職業 | ア.被用者 イ.公務員 ウ.被用者等でない者 |            |               |              |        |   |
| 子ども                           | 氏名      | 続柄 | 生年月日           | 同居別居の別 | 住所     | 監護の有無  | 生計関係                   | 子ども手当該当年月日 |               |              | 非該当年月日 |   |
|                               |         |    | ・              | 同・別    |        | 有・無    | 同一・維持                  | 3歳未満       | 3歳以上小学校修了前    | 小学校修了後中学校修了前 | ・      |   |
|                               |         |    | ・              | 同・別    |        | 有・無    | 同一・維持                  | ・          | ・             | ・            | ・      |   |
|                               |         |    | ・              | 同・別    |        | 有・無    | 同一・維持                  | ・          | ・             | ・            | ・      |   |
|                               |         |    | ・              | 同・別    |        | 有・無    | 同一・維持                  | ・          | ・             | ・            | ・      |   |
|                               |         |    | ・              | 同・別    |        | 有・無    | 同一・維持                  | ・          | ・             | ・            | ・      |   |
|                               |         |    | ・              | 同・別    |        | 有・無    | 同一・維持                  | ・          | ・             | ・            | ・      |   |
| 子どもとの関係                       |         |    | 認定年月日          |        |        | 支給開始年月 |                        |            | 手当月額          |              |        |   |
| ・ 父母指定者<br>・ 未成年後見人<br>・ 同居父母 |         |    | ・              |        |        |        |                        |            | 3歳未満分         |              |        | 円 |
|                               |         |    | 支給事由消滅年月日・消滅事由 |        |        |        |                        |            | 3歳以上小学校修了前分   |              |        | 円 |
|                               |         |    | ・              |        |        |        |                        |            | 小学校修了後中学校修了前分 |              |        | 円 |
| 備考                            |         |    |                | (消滅事由) |        |        | 計                      |            |               | 円            |        |   |

新潟県市町村総合事務組合職員に対する子ども手当の認定及び支給に関する事務の取扱いに関する規程

|                       |             |            |               |   |
|-----------------------|-------------|------------|---------------|---|
| 支<br>払<br>金<br>額<br>欄 | 2<br>月<br>期 | 支払年月日      | . .           |   |
|                       |             | 子ども手当支給額 ① | 3歳未満          | 円 |
|                       |             |            | 3歳以上小学校修了前分   | 円 |
|                       |             |            | 小学校修了後中学校修了前分 | 円 |
|                       |             |            | 計             | 円 |
|                       |             | 寄附金額 ②     | 円             |   |
|                       | 支払金額 (①-②)  | 円          |               |   |
|                       | 6<br>月<br>期 | 支払年月日      | . .           |   |
|                       |             | 子ども手当支給額 ① | 3歳未満          | 円 |
|                       |             |            | 3歳以上小学校修了前分   | 円 |
|                       |             |            | 小学校修了後中学校修了前分 | 円 |
| 計                     |             |            | 円             |   |
| 寄附金額 ②                |             | 円          |               |   |
| 支払金額 (①-②)            | 円           |            |               |   |
|                       | 備考          |            |               |   |

第7号様式（第4条関係）

第 号  
年 月 日

様

新潟県市町村総合事務組合  
管理者

印

子ども手当認定通知書

年 月 日付で請求のありました子ども手当については、次のとおり認定しましたので通知します。

なお、この決定に不服のあるときは、この通知書を受けた日の翌日から起算して60日以内に新潟県知事に対して審査請求をすることができます。さらに、この決定の取消しを求める訴え（取消訴訟）は上記の審査請求に対する裁決の送達を受けた日の翌日から起算して6か月以内に新潟県市町村総合事務組合を被告として（訴訟において新潟県市町村総合事務組合を代表する者は管理者となります。）提起することができます。

記

- |                           |              |   |
|---------------------------|--------------|---|
| 1 支給対象となる子どもの数            | 3歳未満         | 人 |
|                           | 3歳以上小学校修了前   | 人 |
|                           | 小学校修了後中学校修了前 | 人 |
|                           | 計            | 人 |
| 2 手 当 月 額                 | 3歳未満         | 円 |
|                           | 3歳以上小学校修了前   | 円 |
|                           | 小学校修了後中学校修了前 | 円 |
|                           | 計            | 円 |
| 3 支給開始年月                  | 年 月から        |   |
| 4 支給対象とならなかった子どもの氏名及びその理由 |              | ) |

第 8 号様式（第 4 条関係）

第 号  
年 月 日

\_\_\_\_\_ 様

新潟県市町村総合事務組合  
管理者

印

子ども手当認定請求却下通知書

年 月 日付けで請求のありました子ども手当については、次の理由で請求を却下しましたので通知します。

なお、この決定に不服のあるときは、この通知書を受けた日の翌日から起算して60日以内に新潟県知事に対して審査請求をすることができます。さらに、この決定の取消しを求める訴え（取消訴訟）は上記の審査請求に対する裁決の送達を受けた日の翌日から起算して6か月以内に新潟県市町村総合事務組合を被告として（訴訟において新潟県市町村総合事務組合を代表する者は管理者となります。）提起することができます。

（却下した理由）

第9号様式（第4条関係）

第 号  
年 月 日

様

新潟県市町村総合事務組合  
管理者

印

子ども手当額改定認定通知書

子ども手当額の改定については、請求、届出、職権により、次のとおり改定しましたので通知します。

なお、この決定に不服のあるときは、この通知書を受けた日の翌日から起算して60日以内に新潟県知事に対して審査請求をすることができます。さらに、この決定の取消しを求める訴え（取消訴訟）は上記の審査請求に対する裁決の送達を受けた日の翌日から起算して6か月以内に新潟県市町村総合事務組合を被告として（訴訟において新潟県市町村総合事務組合を代表する者は管理者となります。）提起することができます。

記

- |                    |              |   |
|--------------------|--------------|---|
| 1 改定後の支給対象となる子どもの数 | 3歳未満         | 人 |
|                    | 3歳以上小学校修了前   | 人 |
|                    | 小学校修了後中学校修了前 | 人 |
|                    | 計            | 人 |
| 2 改定後の手当月額         | 3歳未満         | 円 |
|                    | 3歳以上小学校修了前   | 円 |
|                    | 小学校修了後中学校修了前 | 円 |
|                    | 計            | 円 |
| 3 改定年月日            | 年 月 日から      |   |
| 4 改定（増・減額）の理由      | （ ）          |   |

第10号様式（第4条関係）

第 号  
年 月 日

\_\_\_\_\_  
様

新潟県市町村総合事務組合  
管理者

印

子ども手当額改定認定請求却下通知書

年 月 日付けで請求のありました子ども手当額の改定については、次の理由で請求を却下しましたので通知します。

なお、この決定に不服のあるときは、この通知書を受けた日の翌日から起算して60日以内に新潟県知事に対して審査請求をすることができます。さらに、この決定の取消しを求める訴え（取消訴訟）は上記の審査請求に対する裁決の送達を受けた日の翌日から起算して6か月以内に新潟県市町村総合事務組合を被告として（訴訟において新潟県市町村総合事務組合を代表する者は管理者となります。）提起することができます。

（却下した理由）

第11号様式（第4条関係）

第 号  
年 月 日

様

新潟県市町村総合事務組合

管理者

印

子ども手当支給事由消滅通知書

次のとおり子ども手当の支給事由が消滅しましたので通知します。

なお、この決定に不服のあるときは、この通知書を受けた日の翌日から起算して60日以内に新潟県知事に対して審査請求をすることができます。さらに、この決定の取消しを求める訴え（取消訴訟）は上記の審査請求に対する裁決の送達を受けた日の翌日から起算して6か月以内に新潟県市町村総合事務組合を被告として（訴訟において新潟県市町村総合事務組合を代表する者は管理者となります。）提起することができます。

記

- 1 消滅した日
- 2 消滅の理由

年 月 日

第12号様式（第4条関係）

第 号  
年 月 日

様

新潟県市町村総合事務組合  
管理者

印

未支払子ども手当 支給決定  
請求却下 通知書

年 月 日付けで請求のありました未支払子ども手当の支給につ  
いては、次のとおり 支給することに決定  
請求を却下 しましたので通知します。

なお、この決定に不服のあるときは、この通知書を受けた日の翌日から起  
算して60日以内に新潟県知事に対して審査請求をすることができます。さら  
に、この決定の取消しを求める訴え（取消訴訟）は上記の審査請求に対する  
裁決の送達を受けた日の翌日から起算して6か月以内に新潟県市町村総合事  
務組合を被告として（訴訟において新潟県市町村総合事務組合を代表する者  
は管理者となります。）提起することができます。

記

- |         |        |
|---------|--------|
| 1 支払期間  | 年 月分から |
|         | 年 月分まで |
| 2 支払金額  | 円      |
| 3 支払年月日 | 年 月 日  |
| 4 却下の理由 |        |

第13号様式（第4条関係）

第 号  
年 月 日

様

新潟県市町村総合事務組合  
管理者

印

子ども手当支払差止通知書

次のとおり子ども手当の支払を差し止めましたので通知します。

なお、この決定に不服のあるときは、この通知書を受けた日の翌日から起算して60日以内に新潟県知事に対して審査請求をすることができます。さらに、この決定の取消しを求める訴え（取消訴訟）は上記の審査請求に対する裁決の送達を受けた日の翌日から起算して6か月以内に新潟県市町村総合事務組合を被告として（訴訟において新潟県市町村総合事務組合を代表する者は管理者となります。）提起することができます。

記

- 1 支払差止額 円
- 2 支払差止期間 年 月分から  
年 月分まで
- 3 支払差止事由

第14号様式（第5条関係）

子ども手当に係る寄附受領証明書

住 所 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_ 様

金 \_\_\_\_\_ 円也

平成23年度における子ども手当の支給等に関する特別措置法第7条第4項の規定に基づき 年 月 日に支払われた子ども手当のうち上記の額を、同法第24条第1項の規定に基づく寄附額として受領したことを証明します。

年 月 日

新潟県市町村総合事務組合  
管理者

印

# 新潟県市町村総合事務組合職員 の住居手当に関する規則

(平成16年3月1日)  
規則第12号)

最終改正 平成29年2月16日規則第4号

(目的)

**第1条** この規則は、新潟県市町村総合事務組合職員の給与に関する条例（平成16年条例第13号。以下「条例」という。）第13条の規定に基づき、住居手当に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(適用除外職員)

**第2条** 条例第13条第1項の別に規則で定める職員は、職員の扶養親族たる者（条例第11条に規定する扶養親族で条例第12条第1項の規定による届出がされている者に限る。以下この条において同じ。）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。以下この条において同じ。）、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管理者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とする。

(届出)

**第3条** 新たに条例第13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、別記様式第1号の住居届により、その居住の実情を速やかに管理者（その委任を受けた者を含む。以下同じ。）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。

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。

(確認及び決定)

**第4条** 管理者は、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、その者が条例第13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住居手当の月額を決定し、又は改定しなければならない。

- 2 管理者は、前項の規定により住居手当の月額を決定し、又は改定したときは、その決定又は改定に係る事項を別記様式第2号の住居手当認定簿に記載するものとする。

(家賃の算定の基準)

- 第5条** 第3条第1項の規定による届出に係る職員が家賃と食費等を併せ支払っている場合において、家賃の額が明確でないときは、管理者の定める基準に従い、家賃の額に相当する額を算定するものとする。

(支給の始期及び終期)

- 第6条** 住居手当の支給は、職員が新たに条例第13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日を経過した後に行われたときは、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。

- 2 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。

(事後の確認)

- 第7条** 管理者は、現に住居手当の支給を受けている職員が条例第13条第1項の職員たる要件を具備しているかどうか及び住居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。

(住居手当の返還)

- 第8条** 職員の虚偽の届出又は届出の遅延等により不当に住居手当の支給を受けたときは、管理者はこれを返還させなければならない。

(雑則)

**第9条** この規則の実施に関し必要な事項は、管理者が定める。

(平成29年改正条例附則第2項の規定が適用される間の読替え)

**第10条** 平成29年4月1日から平成30年3月31日までの間は、第2条中「条例第12条第1項」とあるのは、新潟県市町村総合事務組合職員の給与に関する条例の一部を改正する条例（平成29年条例第3号）附則第2項の規定により読み替えられた条例第12条第1項」とする。

### 附 則

(施行期日)

1 この規則は、平成16年3月1日から施行する。

(経過措置)

2 この規則の施行の際、従前の新潟県町村職員退職手当組合、新潟県町村人事事務組合、新潟県消防団員等公償組合、新潟県交通災害共済組合及び新潟県自治会館管理組合（以下「旧組合」という。）の職員の住居手当に関する規則の適用を受けていた職員で、引き続きこの規則の適用を受けることとなった職員の旧組合の当該規則に基づいてなされた処分、承認、手続その他の行為は、それぞれこの規則の相当規定によりなされたものとみなす。

附 則（平成21年11月30日規則第7号）

この規則は、平成21年12月1日から施行する。

附 則（平成29年2月16日規則第4号）

この規則は、平成29年4月1日から施行する。

別記様式第1号 (第6条関係)

住 居 届

( 年 月 日提出)

|  |  |              |  |   |                          |  |
|--|--|--------------|--|---|--------------------------|--|
| 管理者  |  | 勤務公署名        |  |   |                          |  |
| 様  |  | 職名           |  | 氏名  | 印                        |  |
| 職員の住居手当に関する規則第6条の規定に基づき、居住の実情、住宅の所有関係等を届け出ます。(契約書等証明書類 通添付)  |  |              |  |   |                          |  |
| 届出の理由 (該当する□に✓印を付する。)  |  |              |  |   |                          |  |
| <input type="checkbox"/> 1 新規 (□第1項第1号 □第1項第2号 □第1項第3号)<br><input type="checkbox"/> 2 支給要件の喪失 (□第1項第1号 □第1項第2号 □第1項第3号)<br><input type="checkbox"/> 3 転居 (1又は2に該当する場合を除く) <input type="checkbox"/> 4 契約関係の変更<br><input type="checkbox"/> 5 家賃額の改定 <input type="checkbox"/> 6 住宅の所有関係の変更 (届出の理由が生じた日) 年 月 日<br><input type="checkbox"/> 7 その他 ( ) |  |              |  |   |                          |  |
| 借家・借間<br>(条例第十三条第一項第一号)  | 契約開始日  |              | 年 月 日から  | 住宅への入居日   | 年 月 日まで                  |  |
|  | 住宅の所在地   |              |  |   |                          |  |
|  | 住宅所有者  |              | 続柄 ( )   | 住所  |                          |  |
|  | 住宅の貸主  |              | 続柄 ( )   | 住所  |                          |  |
|  | 住宅の借主  |              | <input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 扶養親族 続柄 ( ) 共同名義人が <input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> いる   |   | 続柄 ( )<br>続柄 ( )         |  |
| 家賃等  |  | 月額 (年 月 日から) | 円  | 左記家賃等には<br><input type="checkbox"/> 電気、ガス又は水道の料金が含まれている。(光熱費込みの下宿代)<br><input type="checkbox"/> 食費等が含まれている。(まかない付下宿代) |                          |  |
| 借家・借間<br>(条例第十三条第一項第二号)  | 契約開始日  |              | 年 月 日から  | 住宅への入居日   | 年 月 日まで                  |  |
|  | 住宅の所在地   |              |  |   |                          |  |
|  | 住宅所有者  |              | 続柄 ( )   | 住所  |                          |  |
|  | 住宅の貸主  |              | 続柄 ( )   | 住所  |                          |  |
|  | 住宅の借主  |              | <input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 扶養親族 続柄 ( ) 共同名義人が <input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> いる   |   | 続柄 ( )<br>続柄 ( )         |  |
| 家賃等  |  | 月額 (年 月 日から) | 円  | 左記家賃等には<br><input type="checkbox"/> 電気、ガス又は水道の料金が含まれている。(光熱費込みの下宿代)<br><input type="checkbox"/> 食費等が含まれている。(まかない付下宿代) |                          |  |
| 自宅<br>(条例第十三条第一項第二号)   | 住宅の所在地   |              |  |   |                          |  |
|  | 住宅の所有関係  | 所有権のある住宅     | <input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 本人の扶養親族 <input type="checkbox"/> 職員である配偶者 <input type="checkbox"/> 職員である配偶者の扶養親族  |   | 所有権の保存又は移転の登記年月日 (年 月 日) |  |
|  |  | その他の住宅       | <input type="checkbox"/> 一親等の血族又は姻族 (上欄に掲げる者と共有しているときに限り記入)<br><input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 本人の扶養親族 <input type="checkbox"/> 職員である配偶者 <input type="checkbox"/> 職員である配偶者の扶養親族 |   | 名義上の所有者 ( )              |  |
|  | 譲渡担保の目的となっている住宅  |              | <input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 本人の扶養親族 <input type="checkbox"/> 職員である配偶者 <input type="checkbox"/> 職員である配偶者の扶養親族  |   | 名義上の所有者 ( )              |  |
|  |  |              | <input type="checkbox"/> 一親等の血族又は姻族 (上欄に掲げる者と共有しているときに限り記入)  |   |                          |  |
|  | 住宅の取得理由  |              |  |   |                          |  |
|  | <input type="checkbox"/> 新築した。<br><input type="checkbox"/> 購入した。 |              |  |   |                          |  |
|  | 住宅の新築又は購入の日 年 月 日  |              |  |   |                          |  |
| 同居者 <input type="checkbox"/> 配偶者 <input type="checkbox"/> 一親等の血族又は姻族 <input type="checkbox"/> その他  |  |              |  |   |                          |  |
| 世帯主氏名 (主たる生計維持者)   |  |              |  |   |                          |  |
| <input type="checkbox"/> 借家・借間 (条例第十三条第一項第一号)<br><input type="checkbox"/> 借家・借間 (条例第十三条第一項第三号)<br><input type="checkbox"/> 自宅 (条例第十三条第二項第二号の新築又は購入に係る住宅 (5年を経過する日: 年 月 日))   |  |              |  |   |                          |  |
| 上記のとおり { <input type="checkbox"/> 確認する。  |  |              |  |   |                          |  |
| <input type="checkbox"/> 確認し、規則第8条に規定する家賃の額に相当する額は 円であると算定する。(条例第十三条第一項第一号)  |  |              |  |   |                          |  |
| <input type="checkbox"/> 確認し、規則第8条に規定する家賃の額に相当する額は 円であると算定する。(条例第十三条第一項第三号)  |  |              |  |   |                          |  |
| 職名   |  | 年 月 日        | 氏名   | 印   | 取認者印                     |  |
| 備考   |  |              |  |   |                          |  |
| (「記入上の注意」は、裏面にあるので参照のこと。)  |  |              |  |   |                          |  |

## 〔裏 面〕

## 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。
- 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（例：光熱費込みの下宿代）又は居住に関する支払額に食費等が含まれている場合（例：まかない付下宿代）で家賃に相当する額の算出が困難なときは、光熱費、食費等を含めた額（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。
- 3 「住宅の所有関係」欄には、当該住宅について共有関係にある同欄に掲げる者のすべてに✓印を付し、「その他の住宅」欄には、当該住宅の購入者等についてこれに準じて✓印を付するものとする。

別記様式第2号（第7条関係）

住 居 手 当 認 定 簿

| 所 属                          |     |           |           |  |                           |                              | 氏 名              |   |   |
|------------------------------|-----|-----------|-----------|--|---------------------------|------------------------------|------------------|---|---|
| 届 出 の 事 由                    |     | 提 出 年 月 日 | 受 理 年 月 日 | 該 当 条 文  | 決 定 等<br>家 賃<br>(借 間 の み) | 支 給 の 始 期 等                  | 住 居 手 当<br>の 月 額 | 条 例 第 13 条 及 び 同 条 に 基<br>づ く 規 則 の 規 定 に 従 い 左<br>記 の と お り 決 定 (改 定) す<br>る | 備 考<br>条 例 第 13 条 第 2 項 第 2 号<br>括 弧 書 の 手 当 額 を 受 け<br>る 職 員 に あ っ て は、 5 年 を 経<br>過 す る 日 を 記 入 す る |
| 発 生 年 月 日<br>(改 定 年 月 日)     | 内 容 |           |           |  |                           |                              |                  |   |   |
| 年 月 日 { から }<br>年 月 日 { まで } |     | 年 月 日     | 年 月 日     | <input type="checkbox"/> 条 例 第 13 条 第 1 項 第 1 号<br><input type="checkbox"/> 条 例 第 13 条 第 1 項 第 2 号<br>( <input type="checkbox"/> 条 例 第 13 条 第 2 項 第 2 号 )<br>括 弧 書 | 円                         | 年 月 日 { から }<br>年 月 日 { まで } | 円                | 年 月 日<br>職 氏 名 印  |   |
| 年 月 日 { から }<br>年 月 日 { まで } |     | 年 月 日     | 年 月 日     | <input type="checkbox"/> 条 例 第 13 条 第 1 項 第 1 号<br><input type="checkbox"/> 条 例 第 13 条 第 1 項 第 2 号<br>( <input type="checkbox"/> 条 例 第 13 条 第 2 項 第 2 号 )<br>括 弧 書 | 円                         | 年 月 日 { から }<br>年 月 日 { まで } | 円                | 年 月 日<br>職 氏 名 印  |   |
| 年 月 日 { から }<br>年 月 日 { まで } |     | 年 月 日     | 年 月 日     | <input type="checkbox"/> 条 例 第 13 条 第 1 項 第 1 号<br><input type="checkbox"/> 条 例 第 13 条 第 1 項 第 2 号<br>( <input type="checkbox"/> 条 例 第 13 条 第 2 項 第 2 号 )<br>括 弧 書 | 円                         | 年 月 日 { から }<br>年 月 日 { まで } | 円                | 年 月 日<br>職 氏 名 印  |   |
| 年 月 日 { から }<br>年 月 日 { まで } |     | 年 月 日     | 年 月 日     | <input type="checkbox"/> 条 例 第 13 条 第 1 項 第 1 号<br><input type="checkbox"/> 条 例 第 13 条 第 1 項 第 2 号<br>( <input type="checkbox"/> 条 例 第 13 条 第 2 項 第 2 号 )<br>括 弧 書 | 円                         | 年 月 日 { から }<br>年 月 日 { まで } | 円                | 年 月 日<br>職 氏 名 印  |   |
| 年 月 日 { から }<br>年 月 日 { まで } |     | 年 月 日     | 年 月 日     | <input type="checkbox"/> 条 例 第 13 条 第 1 項 第 1 号<br><input type="checkbox"/> 条 例 第 13 条 第 1 項 第 2 号<br>( <input type="checkbox"/> 条 例 第 13 条 第 2 項 第 2 号 )<br>括 弧 書 | 円                         | 年 月 日 { から }<br>年 月 日 { まで } | 円                | 年 月 日<br>職 氏 名 印  |   |
| 年 月 日 { から }<br>年 月 日 { まで } |     | 年 月 日     | 年 月 日     | <input type="checkbox"/> 条 例 第 13 条 第 1 項 第 1 号<br><input type="checkbox"/> 条 例 第 13 条 第 1 項 第 2 号<br>( <input type="checkbox"/> 条 例 第 13 条 第 2 項 第 2 号 )<br>括 弧 書 | 円                         | 年 月 日 { から }<br>年 月 日 { まで } | 円                | 年 月 日<br>職 氏 名 印  |   |
| 年 月 日 { から }<br>年 月 日 { まで } |     | 年 月 日     | 年 月 日     | <input type="checkbox"/> 条 例 第 13 条 第 1 項 第 1 号<br><input type="checkbox"/> 条 例 第 13 条 第 1 項 第 2 号<br>( <input type="checkbox"/> 条 例 第 13 条 第 2 項 第 2 号 )<br>括 弧 書 | 円                         | 年 月 日 { から }<br>年 月 日 { まで } | 円                | 年 月 日<br>職 氏 名 印  |   |
| 年 月 日 { から }<br>年 月 日 { まで } |     | 年 月 日     | 年 月 日     | <input type="checkbox"/> 条 例 第 13 条 第 1 項 第 1 号<br><input type="checkbox"/> 条 例 第 13 条 第 1 項 第 2 号<br>( <input type="checkbox"/> 条 例 第 13 条 第 2 項 第 2 号 )<br>括 弧 書 | 円                         | 年 月 日 { から }<br>年 月 日 { まで } | 円                | 年 月 日<br>職 氏 名 印  |   |
| 年 月 日 { から }<br>年 月 日 { まで } |     | 年 月 日     | 年 月 日     | <input type="checkbox"/> 条 例 第 13 条 第 1 項 第 1 号<br><input type="checkbox"/> 条 例 第 13 条 第 1 項 第 2 号<br>( <input type="checkbox"/> 条 例 第 13 条 第 2 項 第 2 号 )<br>括 弧 書 | 円                         | 年 月 日 { から }<br>年 月 日 { まで } | 円                | 年 月 日<br>職 氏 名 印  |   |
| 年 月 日 { から }<br>年 月 日 { まで } |     | 年 月 日     | 年 月 日     | <input type="checkbox"/> 条 例 第 13 条 第 1 項 第 1 号<br><input type="checkbox"/> 条 例 第 13 条 第 1 項 第 2 号<br>( <input type="checkbox"/> 条 例 第 13 条 第 2 項 第 2 号 )<br>括 弧 書 | 円                         | 年 月 日 { から }<br>年 月 日 { まで } | 円                | 年 月 日<br>職 氏 名 印  |   |
| 年 月 日 { から }<br>年 月 日 { まで } |     | 年 月 日     | 年 月 日     | <input type="checkbox"/> 条 例 第 13 条 第 1 項 第 1 号<br><input type="checkbox"/> 条 例 第 13 条 第 1 項 第 2 号<br>( <input type="checkbox"/> 条 例 第 13 条 第 2 項 第 2 号 )<br>括 弧 書 | 円                         | 年 月 日 { から }<br>年 月 日 { まで } | 円                | 年 月 日<br>職 氏 名 印  |   |
| 備 考                          |     |           |           |  |                           |                              |                  |   |   |

# 新潟県市町村総合事務組合職員の 通勤手当の支給に関する規則

(平成16年3月1日)  
規則第13号)

最終改正 平成27年4月1日規則第6号

(目的)

**第1条** この規則は、新潟県市町村総合事務組合職員の給与に関する条例(平成16年条例第13号。以下「条例」という。)第14条の規定に基づき、通勤手当の支給に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(用語の定義等)

**第2条** 条例及びこの規則において、次に掲げる用語の定義は、当該各号による。

- (1) 「通勤」とは、職員が勤務のため、その者の住居と勤務公署との間を往復することをいう。
  - (2) 「交通機関等」とは、鉄道、軌道、一般乗合旅客自動車、船舶その他これに類する施設で運賃を徴して交通の用に供するものをいう。
  - (3) 「有料道路」とは、法令の規定によりその運行又は利用について料金を徴収する道路(トンネル、橋等の施設で道路と一体となってその効用を全うするものを含む。)をいう。
- 2 条例第14条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並びに同条及びこの規則に規定する自動車等の使用距離は、一般に利用し得る最短の経路の長さによるものとする。

(届出)

**第3条** 職員は、新たに条例第14条第1項の職員たる要件を具備するに至った場合には、別記様式第1号の通勤届により、その通勤の実情を速やかに管理者に届け出なければならない。また、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についても同様とする。

- 2 職員は、第1項に掲げる変更により条例第14条第1項の職員でなくなった場合には、別記様式第2号の通勤手当終期届により届け出なければならない。

ない。

(確認及び決定)

**第4条** 管理者は、職員から前条の規定による届出があったときは、その届出に係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、その者が条例第14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通勤手当の額を決定し、又は改定しなければならない。

2 管理者は、前項の規定により通勤手当の額を決定し、又は改定したときは、その決定又は改定に係る事項を別記様式第3号の通勤手当認定簿に記載するものとする。

(支給範囲の特例)

**第5条** 条例第14条第1項各号に規定する通勤することが著しく困難である職員は、地方公務員災害補償法施行規則（昭和42年自治省令第27号）別表第3に掲げる程度の身体障害のため歩行することが著しく困難な職員で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と管理者が認めるものとする。

(普通交通機関等に係る通勤手当の額の算出の基準)

**第6条** 普通交通機関等（新幹線鉄道等以外の交通機関等をいう。以下同じ。）に係る通勤手当の額は、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り算出するものとする。

**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。ただし、新潟県市町村総合事務組合職員の勤務時間、休暇等に関する条例（平成16年条例第11号）第7条に規定する正規の勤務時間が深夜に及ぶためこれにより難しい場合等正当な事由がある場合は、この限りでない。

**第8条** 条例第14条第2項第1号に規定する運賃等相当額（次項において「運賃等相当額」という。）は、次項に該当する場合を除くほか、次の各号に掲げる普通交通機関等の区分に応じ、当該各号に定める額（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) 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普通交通機関等 通用期間が支給単位期間（条例第14条第5項に規定する支給単位期間をいう。以下同じ。）である定期券の価額
  - (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普通交通機関等 当該回数乗車券等の通勤21回分（交替制勤務に従事する職員等にあつては、平均1箇月当たりの通勤所要回数分）の運賃等の額
  - (3) 管理者の定める普通交通機関等 管理者の定める額
- 2 前条ただし書に該当する場合の運賃等相当額は、往路及び帰路において利用するそれぞれの普通交通機関等について、前項各号に定める額との均衡を考慮し、それらの算出方法に準じて算出した額（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。

（再任用短時間勤務職員等に係る通勤手当の減額）

**第9条** 条例第14条第2項第2号（新潟県市町村総合事務組合職員の育児休業等に関する条例（平成16年条例第43号。以下「育児休業条例」という。）第16条（育児休業条例第17条において準用する場合を含む。）又は第19条の規定により読み替えて適用する場合を含む。）の規則で定める職員は、平均1箇月当たりの通勤所要回数が10回に満たない職員とし、同号の規則で定める割合は、100分の50とする。

（併用者の区分及び支給額）

**第10条** 条例第14条第2項第3号に規定する同条第1項第3号に掲げる職員の区分及びこれに対応する同条第2項第3号に規定する通勤手当の額は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 条例第14条第1項第3号に掲げる職員（普通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つて、その利用する普通交通機関等が通常徒歩によることを例とする距離内においてのみ利用しているものであるものを除く。）のうち、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 同条第2項第1号及び第2号に定める額（同項第

1号に規定する1箇月当たりの運賃等相当額（以下「1箇月当たりの運賃等相当額」という。）及び同項第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）

(2) 条例第14条第1項第3号に掲げる職員のうち、1箇月当たりの運賃等相当額（2以上の普通交通機関等を利用するものとして通勤手当を支給される場合にあつては、その合計額。以下「1箇月当たりの運賃等相当額等」という。）が同条第2項第2号に定める額以上である職員（前号に掲げる職員を除く。） 同項第1号に定める額

(3) 条例第14条第1項第3号に掲げる職員のうち、1箇月当たりの運賃等相当額等が同条第2項第2号に定める額未満である職員（第1号に掲げる職員を除く。） 同項第2号に定める額

（通勤手当を支給する駐車場等）

**第10条の2** 条例第14条第3項の規則で定める駐車場等は、次のいずれにも該当するものとする。

- (1) 通勤のために常例として利用しているものであること。
- (2) 交通機関から自動車等へ又は自動車等から交通機関へ乗り継ぐための駐車場等で、その乗継地周辺にあるもの（自動車の保管場所の確保等に関する法律（昭和37年法律第145号）に規定する保管場所を除く。）であること。

（駐車料金等の額等）

**第10条の3** 条例第14条第3項に規定する1箇月当たりの駐車料金等の額は、次に掲げる額（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) 駐車料金等が1箇月を単位として定められている場合はその額、複数の月単位又は年単位で定められている場合は当該駐車料金等をその契約期間月数で除して得た額、日単位で定められている場合は当該駐車料金等の通勤21回分（交替制勤務に従事する職員等にあつては、平均1箇月当たりの通勤所要数分）の額

(2) 前条に規定する駐車場等を2以上利用する場合にあつては、それぞれ

の駐車場等ごとに前号の規定により計算して得た額の合計額

- 2 条例第14条第3項に規定する1箇月当たりの駐車料金等の額の2分の1に相当する額に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。

(交通の用具)

**第11条** 条例第14条第1項第2号に規定する交通の用具は、自動車その他の原動機付の交通用具及び自転車とする。ただし、国又は地方公共団体の所有に属するものを除く。

(通勤の実情に変更を生ずる職員)

**第11条の2** 条例第14条第4項の規則で定める職員は、通常の通勤の経路及び方法による場合には公署を異にする異動又は在勤する公署の移転前の通勤時間より長時間の通勤時間を要することとなること等の通勤の実情の変更を生ずる職員で、新幹線鉄道等を利用しないで通勤するものとした場合における通勤距離が60キロメートル以上若しくは通勤時間が90分以上であるもの又は交通事情等に照らして通勤が困難であると管理者が認めるものとする。

(異動等の直前の住居に相当する住居)

**第11条の3** 条例第14条第4項の規則で定める住居は、公署を異にする異動又は在勤する公署の移転の日以後に転居する場合において、新幹線鉄道等を通勤のため利用する経路に変更が生じないときの当該転居後の住居及び管理者がこれに準ずると認める住居とする。

(新幹線鉄道等の利用の基準)

**第11条の4** 条例第14条第4項の規則で定める基準は、新幹線鉄道等の利用により通勤時間が30分以上短縮されること又はその利用により得られる通勤事情の改善がこれに相当すると管理者が認めるものであることとする。

(新幹線鉄道等に係る通勤手当の額の算出の基準)

**第11条の5** 新幹線鉄道等に係る通勤手当の額は、運賃等、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新幹線鉄道等を利用する場合における通勤の経路及び方法により算出するものとする。

- 2 第7条の規定は、新幹線鉄道等に係る通勤手当の額の算出について準用

する。

- 3 第8条（第1項第3号を除く。）の規定は、条例第14条第4項第1号に規定する特別料金等の額の2分の1に相当する額の算出について準用する。この場合において、第8条第1項中「普通交通機関等の」とあるのは「新幹線鉄道等の」と、同項第1号中「普通交通機関等」とあるのは「新幹線鉄道等」と、「価額」とあるのは「価額の2分の1に相当する額」と、同項第2号中「普通交通機関等」とあるのは「新幹線鉄道等」と、「運賃等の」とあるのは「特別料金等の額の2分の1に相当する」と、同条第2項中「普通交通機関等」とあるのは「新幹線鉄道等」と読み替えるものとする。（権衡職員等の範囲）

**第11条の6** 条例第14条第5項の同条第4項の規定による通勤手当を支給される職員との権衡上必要があると認められるものとして規則で定める職員は、次に掲げる職員とする。

- (1) 次に掲げる事由が生じた職員のうち、条例第14条第1項第1号又は第3号に掲げる職員で、当該事由の発生の直前の住居（当該事由の発生の日以後に転居する場合において、新幹線鉄道等を通勤のため利用する経路に変更が生じないときの当該転居後の住居及び管理者がこれに準ずると認める住居を含む。）からの通勤のため、新幹線鉄道等でその利用が第11条の4に規定する基準に照らして通勤事情の改善に相当程度資するものであると認められるものを利用し、その利用に係る特別料金等を負担することを常例とするもの（当該事由の発生の直前の勤務地と所在する地域を異にする公署に在勤することとなったことに伴い、通常の通勤の経路及び方法による場合には当該事由の発生前の通勤時間より長時間の通勤時間を要することとなること等の通勤の実情の変更を生ずる職員で、新幹線鉄道等を利用しないで通勤するものとした場合における通勤距離が60キロメートル以上若しくは通勤時間が90分以上であるもの又は交通事情等に照らして通勤が困難であると管理者が認めるものに限る。）
- ア 地方公務員法（昭和25年法律第261号）第28条の4第1項又は第28条の5第1項の規定による採用（同法第28条の2第1項の規定により退職した日（同法第28条の3の規定により勤務した後退職した日及び当

該採用に係る任期が満了した日を含む。)の翌日におけるものに限る。)をされたこと。

イ 公益的法人等への一般職の地方公務員の派遣等に関する法律（平成12年法律第50号）第2条第2項に規定する職員派遣（第15条の2第1項第3号及び第15条の4第2項において「職員派遣」という。）から職務に復帰したこと又は同法第10条第1項に規定する採用をされたこと。

- (2) 配偶者（配偶者のない職員にあっては、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）の住居に転居したことに伴い単身赴任手当が支給されないこととなった職員で、当該住居からの通勤のため、新幹線鉄道等でその利用が第11条の4に規定する基準に照らして通勤事情の改善に相当程度資するものであると認められるものを利用し、その利用に係る特別料金等を負担することを常例とするもの
- (3) その他条例第14条第4項の規定による通勤手当を支給される職員との権衡上必要があると認められるものとして管理者の定める職員（支給日等）

**第11条の7** 通勤手当は、支給単位期間（第3項各号に掲げる通勤手当に係るものを除く。）又は当該各号に定める期間（以下この条及び第13条において「支給単位期間等」という。）に係る最初の月の条例第7条第2項に規定する給料を支給する日（以下この条において「支給日」という。）に支給する。ただし、支給日までに第3条の規定による届出に係る事実が確認できない等のため、支給日に支給することができないときは、支給日後に支給することができる。

- 2 支給単位期間等に係る通勤手当の支給日前において離職し、又は死亡した職員には、当該通勤手当をその際支給する。
- 3 条例第14条第6項の規則で定める通勤手当は、次の各号に掲げる通勤手当とし、同項の規則で定める期間は、当該通勤手当の区分に応じ、当該各号に定める期間とする。
  - (1) 職員が2以上の普通交通機関等を利用するものとして条例第14条第2項第1号に定める額の通勤手当を支給される場合（次号に該当する場合

を除く。)において、1箇月当たりの運賃等相当額等が55,000円を超えるときにおける当該通勤手当 その者の当該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

- (2) 職員が条例第14条第2項第1号及び第2号に定める額の通勤手当を支給される場合において、1箇月当たりの運賃等相当額及び同号に定める額の合計額が55,000円を超えるときにおける当該通勤手当 その者の当該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
- (3) 職員が2以上の新幹線鉄道等を利用するものとして新幹線鉄道等に係る通勤手当を支給される場合において、条例第14条第4項第1号に規定する1箇月当たりの特別料金等2分の1相当額（第12条の2第3項第1号において「1箇月当たりの特別料金等2分の1相当額」という。）の合計額が20,000円を超えるときにおける当該通勤手当 その者の当該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  
(支給の始期及び終期)

**第12条** 通勤手当の支給は、職員に新たに条例第14条第1項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その者が離職し、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たる要件を欠く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（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3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。

- 2 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。

(返納の事由及び額等)

**第12条の2** 条例第14条第7項の規則で定める事由は、通勤手当（1箇月の支給単位期間に係るものを除く。）を支給される職員について生じた次の各号のいずれかに掲げる事由とする。

- (1) 離職し、若しくは死亡した場合又は条例第14条第1項の職員たる要件を欠くに至った場合
- (2) 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ことにより、通勤手当の額が改定される場合
- (3) 月の中途において地方公務員法（昭和25年法律第261号。以下「法」という。）第28条第2項の規定により休職にされ、法第55条の2第1項ただし書に規定する許可を受け、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し、職員派遣をされ、又は法第29条の規定により停職にされた場合であって、これらの期間が2以上の月にわたることとなるとき。
- (4) 出張、休暇、欠勤その他の事由により、月の初日から末日までの期間の全日数にわたって通勤しないこととなる場合

2 普通交通機関等に係る通勤手当に係る条例第14条第7項の規則で定める額は、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) 1箇月当たりの運賃等相当額等（第10条第1号に掲げる職員にあっては、1箇月当たりの運賃等相当額及び条例第14条第2項第2号に定める額の合計額。以下この項において同じ。）が55,000円以下であった場合前項第2号に掲げる事由が生じた場合にあっては当該事由に係る普通交通機関等（同号の改定後に1箇月当たりの運賃等相当額等が55,000円を超えることとなるときはその者の利用するすべての普通交通機関等）、同項第1号、第3号又は第4号に掲げる事由が生じた場合にあってはその者の利用するすべての普通交通機関等につき、使用されるべき通用期間の定期券の運賃等の払戻しを、管理者の定める月（以下この条において「事由発生月」という。）の末日にしたものとして得られる額（次号において「払戻金相当額」という。）
- (2) 1箇月当たりの運賃等相当額等が55,000円を超えていた場合 次に掲

げる場合の区分に応じ、それぞれ次に定める額

ア イに掲げる場合以外の場合 55,000円に事由発生月の翌月から支給単位期間に係る最後の月までの月数を乗じて得た額又は前項各号に掲げる事由に係る普通交通機関等についての払戻金相当額のいずれか低い額（事由発生月が支給単位期間に係る最後の月である場合にあっては、零）

イ 第11条の7第3項第1号又は第2号に掲げる通勤手当を支給されている場合 55,000円に事由発生月の翌月から同項第1号若しくは第2号に定める期間に係る最後の月までの月数を乗じて得た額又はその者の利用するすべての普通交通機関等についての払戻金相当額及び管理者の定める額の合計額のいずれか低い額（事由発生月が当該期間に係る最後の月である場合にあっては、零）

3 新幹線鉄道等に係る通勤手当に係る条例第14条第7項の規則で定める額は、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) 1箇月当たりの特別料金等2分の1相当額（2以上の新幹線鉄道等を利用するものとして通勤手当を支給される場合にあっては、その合計額。以下この項において「1箇月当たりの特別料金等2分の1相当額等」という。）が20,000円以下であった場合 第1項第2号に掲げる事由が生じた場合にあっては当該事由に係る新幹線鉄道等（同号の改定後に1箇月当たりの特別料金等2分の1相当額等が20,000円を超えることとなるときは、その者の利用するすべての新幹線鉄道等）、同項第1号、第3号又は第4号に掲げる事由が生じた場合にあってはその者の利用するすべての新幹線鉄道等につき、使用されるべき通用期間の定期券の特別料金等の払戻しを、事由発生月の末日にしたものとして得られる額の2分の1に相当する額（次号において「払戻金2分の1相当額」という。）

(2) 1箇月当たりの特別料金等2分の1相当額等が20,000円を超えていた場合 次に掲げる場合の区分に応じ、それぞれ次に定める額

ア イに掲げる場合以外の場合 20,000円に事由発生月の翌月から支給単位期間に係る最後の月までの月数を乗じて得た額又は第1項各号に掲げる事由に係る新幹線鉄道等についての払戻金2分の1相当額のい

いずれか低い額（事由発生月が支給単位期間に係る最後の月である場合にあっては、零）

イ 第11条の7第3項第3号に掲げる通勤手当を支給されている場合  
20,000円に事由発生月の翌月から同号に定める期間に係る最後の月までの月数を乗じて得た額又はその者の利用するすべての新幹線鉄道等についての払戻金2分の1相当額及び管理者の定める額の合計額のいずれか低い額（事由発生月が当該期間に係る最後の月である場合にあっては、零）

- 4 条例第14条第7項の規定により職員に前2項に定める額を返納させる場合において、管理者は、事由発生月の翌月以降に当該職員に支給される給与から当該額を差し引くことができる。

（支給単位期間）

**第12条の3** 条例第14条第8項に規定する規則で定める期間は、次の各号に掲げる普通交通機関等又は新幹線鉄道等の区分に応じ、当該各号に定める期間とする。

- (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普通交通機関等又は新幹線鉄道等 当該普通交通機関等又は新幹線鉄道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箇月を超えない範囲内で最も長いものに相当する期間。ただし、新幹線鉄道等に係る通勤手当を支給されている場合であって、普通交通機関等に係る定期券及び新幹線鉄道等に係る定期券が一体として発行されているときにおける当該普通交通機関等にあっては、当該新幹線鉄道等に係る通勤手当に係る支給単位期間に相当する期間
- (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普通交通機関等若しくは新幹線鉄道等又は第8条第1項第3号の管理者の定める普通交通機関等 1箇月
- (3) 駐車場等 1箇月
- 2 前項第1号に掲げる普通交通機関等又は新幹線鉄道等について、次の各号のいずれかに掲げる事由（前条第1項各号に掲げる事由に該当する事由に限る。）が前項第1号に定める期間に係る最後の月の前月以前に生ずる

ことが当該期間に係る最初の月の初日において明らかである場合には、当該事由が生ずることとなる日の属する月（その日が月の初日である場合にあっては、その日の属する月の前月）までの期間について、同項の規定にかかわらず、同項の規定に準じて支給単位期間を定めることができる。

- (1) 法第28条の2第1項の規定による退職その他の離職をすること。
- (2) 法第55条の2第1項ただし書に規定する許可を受け、育児休業法第2条の規定により育児休業をし、職員派遣をされ、研修等のために旅行をし、又は休暇により通勤しないこととなること。
- (3) 勤務場所を異にする異動又は在勤する官署の移転に伴い通勤経路又は通勤方法に変更があること。
- (4) 勤務態様の変更により通勤のため負担する運賃等の額に変更があること。
- (5) その他管理者の定める事由が生ずること。

**第12条の4** 支給単位期間は、第12条第1項の規定により通勤手当の支給が開始される月又は同条第2項の規定により通勤手当の額が改定される月から開始する。

- 2 月の中途において法第28条第2項の規定により休職にされ法第55条の2第1項ただし書に規定する許可を受け、育児休業法第2条の規定により育児休業をし、職員派遣をされ、又は法第29条の規定により停職にされた場合であって、これらの期間が2以上の月にわたることとなったとき（次項に規定する場合に該当しているときを除く。）は、支給単位期間は、その後復職し、又は職務に復帰した日の属する月の翌月（その日が月の初日である場合にあっては、その日の属する月）から開始する。
- 3 出張、休暇、欠勤その他の事由により、月の初日から末日までの期間の全日数にわたって通勤しないこととなった場合（前項に規定するときから復職等をしないで引き続き当該期間の全日数にわたって通勤しないこととなった場合を除く。）には、支給単位期間は、その後再び通勤することとなった日の属する月から開始する。

（支給できない場合）

**第13条** 条例第14条第1項の職員が、出張、休暇、欠勤その他の事由により、

支給単位期間等に係る最初の月の初日から末日までの期間の全日数にわたって通勤しないこととなるときは、当該支給単位期間に係る通勤手当は、支給することができない。

(事後の確認)

**第14条** 管理者は、現に通勤手当の支給を受けている職員について、その者が条例第14条第1項の職員たる要件を具備するかどうか及び通勤手当の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。

(通勤手当の返還)

**第15条** 職員が虚偽の届出又は届出の遅延等により不当に通勤手当の支給を受けたときは、管理者はこれを返還させなければならない。

(雑則)

**第16条** この規則の実施に関し、必要な事項は管理者が定める。

#### 附 則

1 この規則は、平成16年3月1日から施行する。

(経過措置)

2 この規則の施行の際、従前の新潟県町村職員退職手当組合、新潟県町村人事事務組合、新潟県消防団員等公償組合、新潟県交通災害共済組合及び新潟県自治会館管理組合（以下「旧組合」という。）の職員の通勤手当の支給に関する規則の適用を受けていた職員で、引き続きこの規則の適用を受けることとなった職員の旧組合の当該規則の規定に基づいてなされた処分、承認、手続その他の行為は、それぞれこの規則の相当規定によりなされたものとみなす。

附 則（平成16年4月1日規則第41号）

この規則は、平成16年4月1日から施行する。

附 則（平成20年4月1日規則第4号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成20年8月1日規則第14号）

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則**（平成25年4月1日規則第1号）

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則**（平成25年6月17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27年4月1日規則第6号）

この規則は、公布の日から施行する。

新潟県市町村総合事務組合職員の出勤手当の支給に関する規則

別記様式第1号（第3条関係）

通 勤 届

年 月 日提出

| 管理者   |        | 勤務公署名          |   |      |                  |           |    |
|---|--------|----------------|---|------|------------------|-----------|----|
| 様   |        | 所在地            |   |      |                  |           |    |
|   |        | 氏名             |   |      |                  |           |    |
| 職   |        |                |   |      |                  |           |    |
| 住居  |        |                |   |      |                  |           |    |
| 新潟県市町村総合事務組合職員の出勤手当の支給に関する規則第3条の規定に基づき通勤の実情を届け出ます。  |        |                |   |      |                  |           |    |
| 届出の理由（該当する□にし印を付する。）  |        |                | □ 直前の届出の区間と同一の区間がある（該当する区間に係る順序欄の□にし印を付する。） |      |                  |           |    |
| <input type="checkbox"/> 1 新規（ <input type="checkbox"/> 異動等に伴う通勤経路又は方法の変更の場合）<br><input type="checkbox"/> 2 住居の変更<br><input type="checkbox"/> 3 通勤経路又は方法の変更<br><input type="checkbox"/> 4 運賃等の負担額の変更<br><input type="checkbox"/> 5 その他（ |        |                |   |      |                  |           |    |
| ) 届出の理由が生じた日 年 月 日  |        |                |   |      |                  |           |    |
| 順序  | 通勤方法の別 | 区 間            | 距離  | 所要時間 | 乗車券等の種類          | 左欄の乗車券等の額 | 備考 |
| 1 <input type="checkbox"/>  |        | 住居 から ( 経由) まで | . km  | 分    |                  | 円         |    |
| 2 <input type="checkbox"/>  |        | から ( 経由) まで    | . km  | 分    |                  | 円         |    |
| 3 <input type="checkbox"/>  |        | から ( 経由) まで    | . km  | 分    |                  | 円         |    |
| 4 <input type="checkbox"/>  |        | から ( 経由) まで    | . km  | 分    |                  | 円         |    |
| 5 <input type="checkbox"/>  |        | から ( 経由) まで    | . km  | 分    |                  | 円         |    |
|   |        | から ( 経由) まで    | . km  | 分    |                  | 円         |    |
|   |        | から ( 経由) まで    | . km  | 分    |                  | 円         |    |
|   |        |                |   |      | 総通勤距離            | . km      |    |
|   |        |                |   |      | 総所要時間            | 分         |    |
| ※駐車場等   | 1      | 駐車場等の場所        |   |      | 駐車場等の1箇月当たりの利用料金 | 円         |    |
|   | 2      | 駐車場等の場所        |   |      | 駐車場等の1箇月当たりの利用料金 | 円         |    |
| 計   |        |                |   |      |                  | 円         |    |
| 記入上の注意  |        |                |   |      |                  |           |    |
| 1 「通勤方法の別」欄には、通勤の実情に従い徒歩、自転車、〇〇線の別を記入する。  |        |                |   |      |                  |           |    |
| 2 「乗車券等の種類」欄には、定期券（6箇月）、10枚綴回数券、優待乗車券等の別を記入する。  |        |                |   |      |                  |           |    |
| 3 「左欄の乗車券等の種類」欄には、定期券（6箇月）の価額、10枚綴回数券の額等乗車券等に応ずる額を記入する。   |        |                |   |      |                  |           |    |
| 4 往路と復路が異なる場合は、「備考」欄にその旨と理由を記入する。   |        |                |   |      |                  |           |    |
| 5 通勤の実情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。   |        |                |   |      |                  |           |    |
| 6 通勤経路の略図（経路朱線）は、この様式の裏面に記入する。  |        |                |   |      |                  |           |    |
| 7 ※欄は、通勤に交通機関等と自動車等を併用する職員で、駐車場等を利用しその利用に係る料金を負担しているもののみ記入することとし、契約書の写し等証明書類を添付する。  |        |                |   |      |                  |           |    |
| 8 「駐車場等の場所」欄には、利用する駐車場等の場所（番地まで記載）を記入する。  |        |                |   |      |                  |           |    |

給与条例第14条第3項又は第4項の規定の適用を受ける職員（新幹線鉄道等利用者）

- 1 異動等に伴い、通勤が困難となったことにより新幹線鉄道等を利用することとなった職員  
 2 単身赴任手当を受給していた職員で、配偶者と同居し通勤が困難となったことにより新幹線鉄道等を利用することとなった職員

|                |       |                  |       |
|----------------|-------|------------------|-------|
| ※ 現公署への異動発令年月日 | 年 月 日 | ※ 異動等前の住居への入所年月日 | 年 月 日 |
| ※ 異動等の直前の住居    |       | ※ 現住居への入居年月日     | 年 月 日 |

新幹線鉄道等利用者の新幹線鉄道等を利用しない場合の通勤の経路及び方法等

| 順序                                       | 通勤方法の別 | 区 間            | 距離   | 所要時間 | 備考    |      |
|--|--------|----------------|------|------|-------|------|
| 1  |        | 住居 から ( 経由) まで | . km | 分    |       |      |
| 2  |        | から ( 経由) まで    | . km | 分    |       |      |
| 3  |        | から ( 経由) まで    | . km | 分    |       |      |
| 4  |        | から ( 経由) まで    | . km | 分    |       |      |
| 5  |        | から ( 経由) まで    | . km | 分    |       |      |
|  |        | から ( 経由) まで    | . km | 分    |       |      |
| 記入上の注意                                   |        |                |      |      | 総通勤距離 | . km |
| 1 ※欄は□にし印を付した職員のみ記入すること。                 |        |                |      |      | 総所要時間 | 分    |
| 2 「通勤方法の別」欄には、通勤の順序に従い徒歩、自動車、〇〇線の別を記入する。 |        |                |      |      |       |      |

(裏面)

通勤経路の略図



別記様式第2号（第3条関係）

通 勤 手 当 終 期 届

年 月 日

管理者 様

職

氏名

⑩

下記のとおり、新潟県市町村総合事務組合職員の給与に関する条例第14条第1項の職員たる要件がなくなったのでお届けします。

記

1 要件を欠いた日 年 月

2 理 由

別記様式第3号（第4条関係）

通勤手当認定簿

| 氏名  |                    |      |             | 所属                       |                     |   |                        | 事象発生年月日        |                 | 年 月 日                         |                                   |         |    |    |
|---|--------------------|------|-------------|--------------------------|---------------------|---|------------------------|----------------|-----------------|-------------------------------|-----------------------------------|---------|----|----|
| 住居  |                    |      |             | 算出式                      |                     |   |                        | 提出年月日          |                 | 年 月 日                         |                                   |         |    |    |
| <input type="checkbox"/> 回数券等を使用して利用する交通機関等がある交替制勤務に従事する職員等   |                    |      |             |                          |                     |   |                        | 受理年月日          |                 | 年 月 日                         |                                   |         |    |    |
| 平均1箇月当たりの通勤所要回数   |                    |      |             | 回                        |                     |   |                        |                |                 |                               |                                   |         |    |    |
| 順路  | 算出の基礎となる普通交通機関等の名称 | 利用区間 | 定期券回数券その他の別 |                          | 運賃等の額の算出基礎          |   | 運賃等相当額                 |                | 1箇月当たりの運賃等相当額   | 普通交通機関等の認定期間                  | 支給月<br>(支給月に○印を付す)<br>(毎月の場合は省略可) | 備考      |    |    |
|   |                    |      | 回数券その他      | 定期券                      | 回数券その他              | 定期券   | 回数券その他                 | 定期券            |                 |                               |                                   |         |    |    |
| 普通交通機関等利用者  | 1                  |      |             |                          |                     |   | 円                      | 円              | 円               | 年 月から<br>年 月まで                | 1 2 3 4 5 6<br>7 8 9 10 11 12     |         |    |    |
|   | 改正                 |      |             |                          |                     |   | 円                      | 円              | 円               | 年 月から<br>年 月まで                | 1 2 3 4 5 6<br>7 8 9 10 11 12     |         |    |    |
|   | 2                  |      |             |                          |                     |   | 円                      | 円              | 円               | 年 月から<br>年 月まで                | 1 2 3 4 5 6<br>7 8 9 10 11 12     |         |    |    |
|   | 改正                 |      |             |                          |                     |   | 円                      | 円              | 円               | 年 月から<br>年 月まで                | 1 2 3 4 5 6<br>7 8 9 10 11 12     |         |    |    |
| 3   |                    |      |             |                          |                     | 円   | 円                      | 円              | 年 月から<br>年 月まで  | 1 2 3 4 5 6<br>7 8 9 10 11 12 |                                   |         |    |    |
| 改正  |                    |      |             |                          |                     | 円   | 円                      | 円              | 円               | 年 月から<br>年 月まで                | 1 2 3 4 5 6<br>7 8 9 10 11 12     |         |    |    |
| 4   |                    |      |             |                          |                     | 円   | 円                      | 円              | 円               | 年 月から<br>年 月まで                | 1 2 3 4 5 6<br>7 8 9 10 11 12     |         |    |    |
| 改正  |                    |      |             |                          |                     | 円   | 円                      | 円              | 円               | 年 月から<br>年 月まで                | 1 2 3 4 5 6<br>7 8 9 10 11 12     |         |    |    |
| 1箇月当たりの運賃等相当額の合計額   |                    |      |             | 円                        |                     | 年 月 日改正   |                        | 円              |                 | 年 月 日改正                       |                                   | 円       |    |    |
| 自動車等の額  |                    |      |             |                          |                     |   |                        | 円              |                 | 年 月から<br>年 月まで                |                                   |         |    |    |
| (条例第14条第2項第2号の額) (自動車等の使用距離 , km)   |                    |      |             |                          |                     |   |                        | 円              |                 | 年 月から<br>年 月まで                |                                   |         |    |    |
| 普通交通機関等と自動車等の併用者 規則第8条の3 <input type="checkbox"/> 第1号 <input type="checkbox"/> 第2号 <input type="checkbox"/> 第3号 |                    |      |             | 1箇月当たりの運賃等相当額と自動車等の額の合計額 |                     | 円   |                        | 年 月 日改正        |                 | 円                             |                                   | 年 月 日改正 | 円  |    |
| 1箇月当たりの運賃等相当額の合計額又は1箇月当たりの運賃等相当額と自動車等の額の合計額が55,000円を超えるとき   |                    |      |             | 55,000円×[ 箇月 ] =         |                     | 円   |                        | 年 月から<br>年 月まで |                 | 1 2 3 4 5 6<br>7 8 9 10 11 12 |                                   |         |    |    |
| 駐車料金等相当額  |                    |      |             | 駐車料金等の算出基礎               |                     | 1箇月当たりの駐車料金等相当額 (1箇月当たりの駐車料金等の額の2分の1相当額、上限3,000円) |                        |                |                 | 認定期間                          |                                   |         |    |    |
|   |                    |      |             |                          |                     | 円   |                        |                |                 | 年 月 月まで                       |                                   |         |    |    |
| 順路  | 算出の基礎となる新幹線鉄道等の名称  | 利用区間 | 定期券回数券その他の別 |                          | 特別料金等(特別運賃等)の額の算出基礎 |   | 特別料金等2分の1相当額(特別運賃等相当額) |                | 1箇月当たりの特別料金等相当額 | 新幹線鉄道等の認定期間                   | 支給月<br>(支給月に○印を付す)<br>(毎月の場合は省略可) | 備考      |    |    |
|   |                    |      | 回数券その他      | 定期券                      | 回数券その他              | 定期券   | 回数券その他                 | 定期券            |                 |                               |                                   |         |    |    |
| 新幹線鉄道等利用者   | 1                  |      |             |                          |                     |   | 円                      | 円              | 円               | 年 月から<br>年 月まで                | 1 2 3 4 5 6<br>7 8 9 10 11 12     |         |    |    |
|   | 改正                 |      |             |                          |                     |   | 円                      | 円              | 円               | 年 月から<br>年 月まで                | 1 2 3 4 5 6<br>7 8 9 10 11 12     |         |    |    |
|   | 2                  |      |             |                          |                     |   | 円                      | 円              | 円               | 年 月から<br>年 月まで                | 1 2 3 4 5 6<br>7 8 9 10 11 12     |         |    |    |
|   | 改正                 |      |             |                          |                     |   | 円                      | 円              | 円               | 年 月から<br>年 月まで                | 1 2 3 4 5 6<br>7 8 9 10 11 12     |         |    |    |
| 1箇月当たりの特別料金等相当額の合計額   |                    |      |             | 円                        |                     | 年 月 日改正   |                        | 円              |                 | 年 月 日改正                       |                                   | 円       |    |    |
| 1箇月当たりの特別料金等2分の1相当額の合計額が20,000円を超えるとき   |                    |      |             | 20,000円×[ 箇月 ] =         |                     | 円   |                        | 年 月から<br>年 月まで |                 | 1 2 3 4 5 6<br>7 8 9 10 11 12 |                                   |         |    |    |
|   |                    | 4月   | 5月          | 6月                       | 7月                  | 8月  | 9月                     | 10月            | 11月             | 12月                           | 1月                                | 2月      | 3月 | 備考 |
| 支給額   |                    | 円    | 円           | 円                        | 円                   | 円   | 円                      | 円              | 円               | 円                             | 円                                 | 円       | 円  |    |
| 年 月改正   |                    | 円    | 円           | 円                        | 円                   | 円   | 円                      | 円              | 円               | 円                             | 円                                 | 円       | 円  |    |
| 年 月改正   |                    | 円    | 円           | 円                        | 円                   | 円   | 円                      | 円              | 円               | 円                             | 円                                 | 円       | 円  |    |

新潟県市町村総合事務組合職員の通勤手当の支給に関する規則

|   |   |  |  |                             |                                   |                            |        |   |
|---|---|--|--|-----------------------------|-----------------------------------|----------------------------|--------|---|
| 決定事項  | 条例第14条第1項 該当・非該当<br><input type="checkbox"/> 該当 ( <input type="checkbox"/> 規則第5条 )<br><input type="checkbox"/> 非該当<br>理由  | 返納事由<br>規則第15条の2第1項  | 返納事由<br>発生年月   | 返納対象普通<br>交通機関等<br>(新幹線鉄道等) | 払戻金相当額 (払<br>戻金2分の1相<br>当額) の算出基礎 | 払戻金相当額<br>(払戻金2分<br>の1相当額) | 備考     |   |
|   | 手当額の決定<br>条例第14条第2項 <input type="checkbox"/> 第1号 <input type="checkbox"/> 第2号<br><input type="checkbox"/> 第3号<br><input type="checkbox"/> 規則第8条の2<br>(通勤所要回数 回)<br><input type="checkbox"/> 規則第8条の3 <input type="checkbox"/> 第1号 <input type="checkbox"/> 第2号<br><input type="checkbox"/> 第3号<br>条例第14条 <input type="checkbox"/> 第3項 <input type="checkbox"/> 第4項 | 1  | <input type="checkbox"/> 第1号 <input type="checkbox"/> 第3号<br><input type="checkbox"/> 第2号 <input type="checkbox"/> 第4号 |                             |                                   |                            |        | 円 |
|   |   | 2  | <input type="checkbox"/> 第1号 <input type="checkbox"/> 第3号<br><input type="checkbox"/> 第2号 <input type="checkbox"/> 第4号 |                             |                                   |                            |        | 円 |
|   |   | 3  | <input type="checkbox"/> 第1号 <input type="checkbox"/> 第3号<br><input type="checkbox"/> 第2号 <input type="checkbox"/> 第4号 |                             |                                   |                            |        | 円 |
|   |   | 1箇月当たりの運賃等相当額の合計額が55,000円を<br>超えていた場合 (1箇月当たりの特別料金等2分の1<br>相当額の合計額が20,000円を超えていた場合)<br>規則第15条の2第2項第2号 (第3項第2号) の月数<br>と管理者の定める額 (算出基礎) |  |                             |                                   | 月                          | (算出基礎) |   |
|   |   |  |  | 月                           | (算出基礎)                            |                            | 円      |   |
| 給与条例第14条及び同条例に基づく規則の規定に従い上記のとおり確認し決定する。<br>年 月 日<br>職 氏 名 印 |   |  |  |                             | 取<br>認<br>者<br>印                  |                            |        |   |

※ 運賃等の額に改定があった場合における「普通交通機関等の認定期間」の「年 月まで」は、改定があった月 (定期券の通用期間中  
 であるときは、支給単位期間等に係る最後の月) を記入する。  
 ※ 特別料金等 (特別運賃等) の額に改定があった場合における「新幹線鉄道等の認定期間」の「年 月まで」は、改定があった月 (定  
 期券の通用期間中であるときは、支給単位期間等に係る最後の月) を記入する。

# 新潟県市町村総合事務組合職員の時間外勤務手当及び休日給に関する規則

(平成16年3月1日)  
規則第14号)

最終改正 平成23年4月1日規則第6号

(目的)

**第1条** この規則は、新潟県市町村総合事務組合職員の給与に関する条例（平成16年条例第13号。以下「給与条例」という。）第16条及び第17条の規定に基づき、時間外勤務手当及び休日給に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(時間外勤務手当の支給割合)

**第2条** 給与条例第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) 給与条例第16条第1項第1号に掲げる勤務 100分の125

(2) 給与条例第16条第1項第2号に掲げる勤務 100分の135

(週休日の振替等に係る時間外勤務手当の対象から除かれる時間)

**第3条** 給与条例第16条第3項の規則で定める時間は、次の各号に定める時間とする。

(1) 新潟県市町村総合事務組合職員の勤務時間、休暇等に関する条例（平成16年条例第11号。以下「勤務時間条例」という。）第3条の規定により週休日及び勤務時間が割り振られた職員（以下この号において「官執型勤務職員」という。）にあっては、次に掲げる時間

ア 官執型勤務職員が、給与条例第15条に規定する休日等が属する週（以下「休日等が属する週」という。）において、休日勤務を命ぜられ休日給が支給されることとなる場合に、勤務時間条例第5条に規定する週休日の振替等（以下「週休日の振替等」という。）により変更された当該休日等が属する週の勤務時間が労働基準法（昭和22年法律第49号）第32条第1項に規定する時間（以下「法定労働時間」という。）に当該休日勤務した時間を加えた時間以下となる場合は、勤務時間条例第3条に規定するあらかじめ割り振られた1週間の正規の勤務時間

(以下この号において「割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 官執型勤務職員が、休日等が属する週において、休日勤務を命ぜられて休日給が支給されることとなる場合に、週休日の振替等により変更された当該休日等が属する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場合には、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法定労働時間を減じた時間数に相当する時間

(2) 勤務時間条例第4条の規定により週休日及び勤務時間が割り振られた職員にあっては、別に管理者が定める時間

(週休日の振替等に係る時間外勤務手当の支給割合)

**第4条** 給与条例第16条第3項の規則で定める割合は、100分の25とする。

(給与条例第16条第4項の規則で定める時間)

**第5条** 給与条例第16条第4項の規則で定める時間は、第3条に定める時間とする。

(休日給の支給割合)

**第6条** 給与条例第17条の規則で定める割合は、100分の135とする。

### 附 則

1 この規則は、平成16年3月1日から施行する。

(経過措置)

2 この規則の施行の際、従前の新潟県町村職員退職手当組合、新潟県町村人事事務組合、新潟県消防団員等公償組合、新潟県交通災害共済組合及び新潟県自治会館管理組合(以下「旧組合」という。)の職員の時間外勤務手当及び休日給に関する規則の適用を受けていた職員で、引き続きこの規則の適用を受けることとなった職員の旧組合の当該規則の規定に基づいてなされた処分、承認、手続その他の行為は、それぞれこの規則の相当規定によりなされたものとみなす。

**附 則** (平成21年8月3日規則第6号)

この規則は、平成21年10月1日から施行する。

**附 則**（平成22年4月1日規則第9号）

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則**（平成23年4月1日規則第6号）

この規則は、公布の日から施行する。

# 新潟県市町村総合事務組合職員の管理職員 特別勤務手当に関する規則

(平成16年3月1日)  
規則第37号)

最終改正 平成27年4月1日規則第8号

(目的)

**第1条** この規則は、新潟県市町村総合事務組合職員の給与に関する条例(平成16年条例第13号。以下「条例」という。)第22条の規定に基づき、管理職員特別勤務手当に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(管理職員特別勤務手当の額等)

**第2条** 条例第22条第3項第1号の規則で定める額は、同条第1項に規定する職員の占める職に係る新潟県市町村総合事務組合職員の管理職手当に関する規則(平成16年組合規則第36号。以下「管理職手当規則」という。)別表第1に掲げる区分に応じ、次の各号に掲げる額とする。

(1) 1種 7,000円

(2) 2種 6,000円

2 条例第22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。

(勤務実績簿等)

**第3条** 条例第22条第3項第2号の規則で定める額は、同条第1項に規定する職員の占める職に係る管理職手当規則別表第1に掲げる区分に応じ、次の各号に掲げる額とする。

(1) 1種 3,500円

(2) 2種 3,000円

2 条例第22条第1項の勤務をした後、引き続いて同条第2項の勤務をした職員には、その引き続く勤務に係る同条第2項の規定による管理職員特別勤務手当を支給しない。

**第4条** 管理者は、管理職員特別勤務実績簿及び管理職特別勤務手当整理簿を作成し、これを保管しなければならない。

(雑則)

**第5条** この規則の実施に関し必要な事項は、管理者が定める。

**附 則**

この規則は、平成16年3月1日から施行する。

**附 則** (平成19年3月30日規則第17号)

この規則は、平成19年4月1日から施行する。

**附 則** (平成27年4月1日規則第8号)

この規則は、公布の日から施行する。

# 新潟県市町村総合事務組合職員の期末手当 及び勤勉手当に関する規則

(平成16年3月1日)  
規則第15号

最終改正 令和元年11月11日規則第4号

(目的)

**第1条** この規則は、新潟県市町村総合事務組合職員の給与に関する条例（平成16年条例第13号。以下「給与条例」という。）第23条から第26条及び第28条の規定に基づき、期末手当及び勤勉手当に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(期末手当の支給を受ける職員)

**第2条** 給与条例第23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に在職する職員（給与条例第24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) 無給休職者（地方公務員法（昭和25年法律第261号。以下「法」という。）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条第1項の規定により停職にされている職員をいう。）
- (4) 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。）
- (5) 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している職員のうち、新潟県市町村総合事務組合職員の育児休業等に関する条例（平成16年条例第43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
- (6) 無給派遣職員（公益的法人等への一般職の地方公務員の派遣等に関する法律（平成12年法律第50号。以下「派遣法」という。）第3条第2項に

規定する派遣職員（以下「派遣職員」という。）のうち、給与の支給を受けていない職員をいう。）

**第3条** 給与条例第23条第1項後段の別に定める職員は、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次に掲げる者（非常勤である者にあつては、法第28条の4第1項若しくは第28条の5第1項又は第28条の6第1項若しくは第2項により採用された職員（以下「再任用職員」という。）で同項に規定する短時間勤務の職を占めるもの（以下「再任用短時間勤務職員」という。）、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。）その他管理者の定める者に限る。）となつた者

ア 給与条例の適用を受ける職員

イ 特別職に属する職員

(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（特定独立行政法人の役員及び職員（管理者の定める職員を除く。）を除く。）

イ 公社職員等（別に定めるものに限る。）

ウ 派遣法第10条第1項に規定する特定法人（以下「特定法人」という。）の役職員のうち管理者の定める者

エ 他の地方公共団体の公務員（別に定めるものに限る。）

**第4条** 給与条例第28条第6項の別に定める職員は、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5条** 基準日前1箇月以内において給与条例の適用を受ける常勤の職員、再任用短時間勤務職員又は任期付短時間勤務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、基準日に最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6条** 給与条例第23条第5項(給与条例第26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7条** 給与条例第23条第2項に規定する在職期間は、給与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2条第3号及び第4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(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箇月以下である職員を除く。)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(管理者の定める公共的機関の業務に従事することになる休職の期間のうち、管理者の定める期間を除く。)については、その2分の1の期間
- (4) 育児休業法第11条第1項に規定する育児短時間勤務職員又は育児休業法第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。)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給与条例第5条第2項に規定する算出率をいう。第18条第2項第4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8条** 基準日以前6箇月以内の期間において、次に掲げる者が給与条例の適用を受ける職員となった場合(第2号から第5号までに掲げる者にあつては引き続き給与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) 特別職に属する職員

- (2) 国家公務員（特定独立行政法人の役員及び職員（管理者の定める職員を除く。）を除く。）
- (3) 公社職員等（別に定めるものに限る。）
- (4) 特定法人の役職員のうち管理者の定める者
- (5) 他の地方公共団体の公務員（別に定めるものに限る。）
- (6) その他管理者が前各号に準ずると認める者

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。

（一時差止処分に係る在職期間）

**第9条** 給与条例第24条及び第25条（これらの規定を給与条例第26条第5項及び第28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、給与条例の適用を受ける職員として在職した期間とする。

2 第8条第1項各号に掲げる者が引き続き給与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10条** 管理者は、給与条例第25条第1項（給与条例第26条第5項及び第28条第7項において準用する場合を含む。以下同じ。）の規定による一時差止処分（以下「一時差止処分」という。）を行った場合には、当該一時差止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、その内容を公報に掲載することをもってこれに代えることができるものとし、登載された日から起算して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続）

**第11条** 給与条例第25条第2項（給与条例第26条第5項及び第28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、管理者に対して行わなければならない。

（一時差止処分の取消しの通知）

**第12条** 管理者は、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に対し、速やかにその旨を書面で通知しなければならない。

(その他の事項)

**第13条** 第9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、管理者が定める。

(勤勉手当の支給を受ける職員)

**第14条** 給与条例第26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のうち、次に掲げる職員以外の職員とする。

- (1) 休職にされている者(給与条例第26条第5項において準用する給与条例第24条各号のいずれかに該当するものを除く。)
- (2) 第2条第3号又は第4号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
- (4) 派遣職員

**第15条** 給与条例第26条第1項後段の別に定める職員は、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者については、この限りではない。

- (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3条第2号及び第3号に掲げる者

2 第5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16条** 給与条例第26条第2項に規定する勤勉手当の支給割合は、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20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17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18条** 前条に規定する勤務期間は、給与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2条第3号又は第4号のいずれか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をしている職員（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箇月以下である職員を除く）として在職した期間
- (3) 休職にされていた期間（管理者の定める公共的機関の業務に従事することになる休職の期間のうち管理者の定める期間を除く。）
- (4) 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
- (5) 給与条例第15条の規定により給与額を減額された期間
- (6) 負傷又は疾病（公務上の負傷若しくは疾病若しくは地方公務員災害補償法（昭和42年法律第121号）第2条第2項及び第3項に規定する通勤による負傷若しくは疾病又は派遣法第3条第2項に規定する派遣職員の派遣法第2条第3項に規定する派遣先団体において就いていた業務に係る業務上の負傷若しくは疾病若しくは派遣法第10条第2項に規定する退職派遣者の特定法人において就いていた業務に係る業務上の負傷若しくは疾病若しくは労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）第7条第2項に規定する通勤（当該派遣先団体において就いていた業務に係る就業の場所を地方公務員災害補償法第2条第2項第1号及び第2号に規定する勤務場所とみなした場合に同条に規定する通勤に該当するものに限る。）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条に規定する週休日、勤務時間条例第8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及び給与条例第15条に規定する休日等（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。ただし、管理者の定める期間を除く。
- (7) 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

- (8) 勤務時間条例第16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19条** 第8条第1項の規定は、前条に規定する給与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20条** 再任用職員以外の職員の成績率は、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、管理者が定めるものとする。ただし、管理者は、給与条例第26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、別段の取扱いをすることができる。

- (1) 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。）の全体評点（確認者による確認が行われた全体評点をいう。以下同じ。）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 100分の112.5以上100分の185以下
- (2) 直近の業績評価の全体評点が上位の段階である職員のうち、勤務成績が優秀な職員 100分の101以上100分の112.5未満
- (3) 直近の業績評価の全体評点が上位の段階である職員のうち勤務成績が良好な職員並びに直近の業績評価の全体評点が中位の段階である職員及び基準日以前における直近の人事評価の結果がない職員（次号の管理者の定める職員を除く。） 100分の89.5
- (4) 直近の業績評価の全体評点が下位の段階である職員及び基準日以前6

箇月以内の期間において懲戒処分を受けた職員その他の管理者の定める職員 100分の89.5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、管理者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、管理者が定める。

**第20条の2** 再任用職員の成績率は、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、管理者が定めるものとする。

- (1) 直近の業績評価の全体評点が上位の段階である職員のうち、勤務成績が優秀な職員 100分の47以上
- (2) 直近の業績評価の全体評点が上位の段階である職員のうち勤務成績が良好な職員並びに直近の業績評価の全体評点が中位の段階である職員及び基準日以前における直近の人事評価の結果がない職員（次号の長の定める職員を除く。） 100分の43.5
- (3) 直近の業績評価の全体評点が下位の段階である職員及び基準日以前6箇月以内の期間において懲戒処分を受けた職員その他の管理者の定める職員 100分の43.5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を定める場合に準用する。

**第20条の3** 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、管理者が定める。

（支給日）

**第21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。

（端数計算）

**第22条** 給与条例第23条第2項の期末手当基礎額又は給与条例第26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

- 1 この規則は、平成16年3月1日から施行する。
- 2 この規則の施行の際、従前の新潟県町村職員退職手当組合、新潟県町村人事事務組合、新潟県消防団員等公償組合、新潟県交通災害共済組合及び新潟県自治会館管理組合（以下「旧組合」という。）の職員の期末手当及び勤勉手当に関する規則の適用を受けていた職員で、引き続きこの規則の適用を受けることとなった職員の旧組合の当該規則に基づいてなされた処分、承認、手続その他の行為は、それぞれこの規則の相当規定によりなされたものとみなし、期間は通算する。
- 3 平成21年6月に支給する勤勉手当に関する第20条第1項及び第20条の2第1項の規定の適用については、第20条第1項第1号中「100分の86以上100分の145以下」とあるのは「100分の80以上100分の135以下」と、同項第2号中「100分の78.5以上100分の86未満」とあるのは「100分の73以上100分の80未満」と、同項第3号中「100分の71」とあるのは「100分の66」と、同項第4号中「100分の71未満」とあるのは「100分の66未満」と、第20条の2第1項第1号中「100分の35超」とあるのは「100分の30超」と、同項第2号中「100分の35」とあるのは「100分の30」と、同項第3号中「100分の35未満」とあるのは「100分の30未満」とする。

#### 附 則（平成16年4月1日規則第42号）

この規則は、平成16年4月1日から施行する。

#### 附 則（平成17年12月1日規則第16号）

この規則は、公布の日から施行する。

#### 附 則（平成18年3月31日規則第20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8月1日規則第26号）

この規則は、公布の日から施行する。

#### 附 則（平成20年8月1日規則第15号）

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則**（平成20年12月1日規則第22号）

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則**（平成21年5月29日規則第3号）

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則**（平成21年11月30日規則第9号）

この規則は、平成21年12月1日から施行する。

**附 則**（平成22年4月1日規則第10号）

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則**（平成22年11月30日規則第18号）

この規則は、平成22年12月1日から施行する。

**附 則**（平成24年3月30日規則第3号）

この規則は、平成24年4月1日から施行する。

**附 則**（平成26年12月26日規則第4号）

この規則は、公布の日から施行し、改正後の新潟県市町村総合事務組合職員の期末手当及び勤勉手当に関する規則の規定は平成26年12月1日から適用する。

**附 則**（平成27年4月1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28年4月1日規則第6号）

（施行期日等）

- 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新潟県市町村総合事務組合職員の期末手当及び勤勉手当に関する規則の規定は、平成27年4月1日から適用する。

**附 則**（平成28年12月16日規則第12号）

この規則は、公布の日から施行し、改正後の新潟県市町村総合事務組合職員の期末手当及び勤勉手当に関する規則の規定は、平成28年12月1日から適用する。

**附 則**（平成29年2月16日規則第5号）

- 1 この条例中第1条の規定は公布の日から、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新潟県市町村総合事務組合職員の期末手当及び勤勉手当に関する規則の規定は、平成29年1月1日から適用する。

**附 則**（平成30年2月16日規則第1号）

この規則は、公布の日から施行し、改正後の新潟県市町村総合事務組合職員の期末手当及び勤勉手当に関する規則の規定は、平成29年4月1日から適用する。

**附 則**（平成30年3月10日規則第5号）

この規則は、平成30年4月1日から施行する。

**附 則**（平成31年2月15日規則第5号）

（施行期日等）

- 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31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新潟県市町村総合事務組合職員の期末手当及び勤勉手当に関する規則の規定は、平成30年4月1日から適用する。

**附 則**（令和元年11月11日規則第4号）

この規則は、令和元年12月14日から施行する。

別表第1（第6条関係）

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

別表第2（第17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21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 |

# 平成22年12月に支給する期末手当の 特例措置に関する規則

(平成22年11月30日)  
規則第21号

(減額改定対象職員となった者の改正条例附則第2項第1号の給料等の月額  
の算定の基準となる日の特例)

**第1条** 新潟県市町村総合事務組合職員の給与に関する条例等の一部を改正する条例(平成22年条例第14号。以下「改正条例」という。)附則第2項第1号の規則で定めるものは、平成22年4月1日から同年12月1日(同月に支給する期末手当について改正条例第1条の規定による改正後の新潟県市町村総合事務組合職員の給与に関する条例(平成16年条例第13号。以下「給与条例」という。)第23条第1項後段又は第28条第6項の規定の適用を受ける職員にあっては、退職し、若しくは失職し、又は死亡した日。以下「基準日」という。)までの期間の全期間が職員(給与条例第32条に規定する職員を除く。以下同じ。)として在職した期間又は人事交流等により次に掲げる者として勤務した期間である者とする。

- (1) 企業職員(地方公営企業法(昭和27年法律第292号)第15条第1項に規定する職員をいう。)
- (2) 単純な労務に雇用される職員(地方公務員法(昭和25年法律第261号。以下「法」という。)第57条に規定する職員をいう。)
- (3) 教育長
- (4) 特別職に属する職員
- (5) 国家公務員又は他の地方公共団体の公務員
- (6) 公庫等職員(国家公務員退職手当法(昭和28年法律第182号)第7条の2第1項に規定する公庫等職員及び特別の法律の規定により同項に規定する公庫等職員とみなされる者をいう。)
- (7) 退職派遣者(公益的法人等への一般職の地方公務員の派遣等に関する法律(平成12年法律第50号)第10条第2項に規定する退職派遣者をいう。)

- 2 改正条例附則第2項第1号の規則で定める日は、平成22年4月2日（同日から基準日までの期間において新たに職員となった日（当該期間において、職員が人事交流等により引き続いて前項各号に掲げる者となり、引き続き当該各号に掲げる者として勤務した後、引き続いて職員となった場合における当該日を除く。）がある場合は当該日（当該日が2以上あるときは、当該日のうち最も遅い日）から基準日までの期間における減額改定対象職員（改正条例附則第2項第1号に規定する減額改定対象職員をいう。以下同じ。）となった日のうち最も早い日とする。

（在職しなかった期間等がある職員の改正条例附則第2項第1号の月数の算定）

**第2条** 改正条例附則第2項第1号の規則で定める期間は、次に掲げる期間とする。

- (1) 職員として在職しなかった期間（基準日まで引き続いて在職した期間以外の在職した期間であって、平成22年4月1日から基準日までの間において、職員が人事交流等により引き続いて前条第1項各号に掲げる者となり、引き続き当該各号に掲げる者として勤務した後、引き続いて職員となり、基準日まで引き続き在職した場合における当該各号に掲げる者となる前の職員として引き続き在職した期間以外のものを含み、同月からこの規則の施行の日（次項において「施行日」という。）の属する月の前月までの間の月の中途において、同条第1項第1号から第4号までに掲げる者（以下「企業職員等」という。）であった者から人事交流等により引き続き新たに職員となった場合における新たに職員となった月の初日から新たに職員となった日の前日までの期間のうち企業職員等として勤務した期間（以下この条において「特定企業職員等期間」という。）を除く。）
- (2) 休職期間（法第28条第2項の規定により休職にされていた期間（給料の全額を支給された期間を除く。）をいう。）、専従休職期間（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た期間をいう。）、派遣期間（外国の地方公共団体の機関等に派遣される一般職の地方公務員の処遇等に関する法律（昭和62年法律第78号）第2条第1項の規定により派遣

- されていた期間（給料の全額を支給された期間を除く。）をいう。）、育児休業期間（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していた期間をいう。）、育児短時間勤務等期間（育児休業法第10条第1項に規定する育児短時間勤務及び同法第17条の規定による短時間勤務をしていた期間をいう。）又は特定企業職員等期間におけるこれらに相当する期間
- (3) 停職期間（法第29条の規定により停職にされていた期間をいう。）又は特定企業職員等期間におけるこれに相当する期間
  - (4) 給与条例附則第3項、新潟県市町村総合事務組合職員の育児休業等に関する条例（平成16年条例第43号）第22条若しくは新潟県市町村総合事務組合職員の勤務時間、休暇等に関する条例（平成16年条例第11号）第16条第3項若しくは第17条第4項の規定により給与を減額された期間又は特定企業職員等期間におけるこれらに相当する期間
  - (5) 給与条例第15条の規定により給与を減額された期間又は特定企業職員等期間におけるこれに相当する期間
  - (6) 減額改定対象職員以外の職員であった期間又は特定企業職員等期間におけるこれに相当する期間
- 2 改正条例附則第2項第1号の規則で定める月数は、平成22年4月から施行日の属する月の前月までの各月のうち次のいずれかに該当する月の数とする。
- (1) 前項第1号、第2号、第4号又は第6号に掲げる期間のある月
  - (2) 前項第3号又は第5号に掲げる期間のある月（前号に該当する月を除く。）であって、その月について支給された給料の額（特定企業職員等期間のある月にあつては、給料及びこれに相当する給与の額の合計額）が改正条例附則第2項第1号に規定する合計額に100分の1.20を乗じて得た額（第5条において「附則第2項第1号基礎額」という。）に満たないもの
- （改正条例附則第2項第2号に掲げる額を調整額に含めない職員）
- 第3条** 改正条例附則第2項第2号の規則で定める者は、平成22年6月1日において減額改定対象職員であった者のうち、同日から基準日までの期間

引き続き在職した者（当該期間の全期間が職員として在職した期間又は人事交流等により第1条第1項各号に掲げる者として勤務した期間である者を含む。）以外の者とする。

（企業職員等であった者から引き続き新たに職員となった者についての特例）

**第4条** 改正条例附則第3項及び同項の規定により読み替えて適用する改正条例附則第2項の規則で定める者は、企業職員等とする。

2 改正条例附則第3項の規則で定めるものは、人事交流等により新たに職員となった者とする。

3 改正条例附則第3項の規定により読み替えて適用する改正条例附則第2項の権衡を考慮して規則で定める額は、企業職員等に係る給与に関する条例又は規程の同項の規定に相当する規定の例による同項に規定する調整額に相当する額とする。この場合においては、企業職員等であった者が人事交流等により引き続き新たに職員となった日の前日を当該相当する規定の例における基準日に相当する日とみなす。

（端数計算）

**第5条** 附則第2項第1号基礎額又は改正条例附則第2項第2号に掲げる額に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6条** この規則に定めるもののほか、平成22年12月に支給する期末手当に関する特例措置の実施に関し必要な事項は、管理者が定める。

## 附 則

（施行期日）

1 この規則は、平成22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の特例措置に関する規則の廃止）

2 平成21年12月に支給する期末手当の特例措置に関する規則（平成21年規則第11号）は廃止する。

# 新潟県市町村総合事務組合寒冷地手当の 支給に関する条例を廃止する条例

(平成16年12月16日)  
条例第54号)

新潟県市町村総合事務組合寒冷地手当の支給に関する条例（平成16年条例第44号）は、廃止する。

## 附 則

(施行期日)

1 この条例は、公布の日から施行する。

(経過措置)

2 この項から附則第9項までにおいて、次の各号に掲げる用語の定義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 廃止前の条例 この条例による廃止前の新潟県市町村総合事務組合寒冷地手当の支給に関する条例をいう。

(2) 経過措置対象職員 平成16年10月29日（以下「旧基準日」という。）から引き続き在勤する職員（常時勤務に服する職員に限り、地方公務員法（昭和25年法律第261号）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を除く。）をいう。

(3) 基準世帯等区分 経過措置対象職員の旧基準日以降における世帯等の区分（廃止前の条例第3条第1項及び第2項に規定する世帯等の区分をいう。以下この項において同じ。）のうち、廃止前の条例第3条第1項及び第2項の規定（以下この項において「旧算出規定」という。）を適用したとしたならば算出される同条第1項による加算額又は同条第2項による基準額が最も少なくなる世帯等の区分をいう。

(4) みなし寒冷地手当基礎額 経過措置対象職員につき、毎年11月から翌年3月までの各月の初日（以下「基準日」という。）におけるその基準世帯等区分をその世帯等の区分とみなして、旧算出規定を適用したとしたならば算出される寒冷地手当の額を5で除して得た額をいう。

3 基準日（その属する月が平成18年3月までのものに限る。）において経過

措置対象職員である者に対しては、みなし寒冷地手当基礎額の寒冷地手当を支給する。

- 4 基準日（その属する月が平成18年11月から平成22年3月までのものに限る。）において経過措置対象職員である者に対しては、みなし寒冷地手当基礎額が、次の表の左欄に掲げる基準日の属する月の区分に応じ同表の右欄に掲げる額を超えることとなるときは、みなし寒冷地手当基礎額から同表の左欄に掲げる基準日の属する月の区分に応じ同表の右欄に掲げる額を減じた額の寒冷地手当を支給する。

|                     |         |
|---------------------|---------|
| 平成18年11月から平成19年3月まで | 8,000円  |
| 平成19年11月から平成20年3月まで | 14,000円 |
| 平成20年11月から平成21年3月まで | 20,000円 |
| 平成21年11月から平成22年3月まで | 26,000円 |

- 5 次の各号に掲げる職員のいずれかに該当する経過措置対象職員の寒冷地手当の額は、前2項の規定にかかわらず、当該各号に定める額とする。
- (1) 新潟県市町村総合事務組合職員の給与に関する条例（平成16年条例第13号。以下「給与条例」という。）第28条第2項又は第3項の規定により給与の支給を受ける職員に該当する経過措置対象職員 前2項の規定による額にその者の給料の支給について用いられた同条第2項又は第3項の規定による割合を乗じて得た額
  - (2) 前号に掲げるもののほか、地方公務員法第29条の規定により停職にされている職員その他の管理者が定める職員 0円
- 6 経過措置対象職員が次に掲げる場合に該当するときは、当該経過措置対象職員の寒冷地手当の額は、前3項の規定にかかわらず、第3項又は第4項の規定による額を超えない範囲で、管理者が定める額とする。
- (1) 基準日において前項各号に掲げる職員のいずれにも該当しない経過措置対象職員が、当該基準日の翌日から当該基準日の属する月の末日までの間に、同項各号に掲げる職員のいずれかに該当する経過措置対象職員となった場合

- (2) 基準日において前項各号に掲げる職員のいずれかに該当する経過措置対象職員が、当該基準日の翌日から当該基準日の属する月の末日までの間に、同項各号に掲げる職員のいずれにも該当しない経過措置対象職員となった場合
- (3) 前2号に掲げる場合に準ずる場合として管理者が定める場合
- 7 職員以外の地方公務員等であった者が、旧基準日の翌日以降に引き続き給与条例第3条第1項に定める給料表の適用を受ける職員となり、在勤することとなった場合において、任用の事情、旧基準日から当該在勤することとなった日の前日までの間における勤務地等を考慮して附則第3項から前項までの規定により寒冷地手当を支給される経過措置対象職員である者との権衡上必要があると認められるときは、基準日において当該職員である者に対しては、管理者の定めるところにより、附則第3項から前項までの規定に準じて、寒冷地手当を支給する。
- 8 附則第2項から前項までに定めるもののほか、この条例の施行に関し必要な事項は、管理者が定める。
- (経過措置における平成17年1月支給の寒冷地手当の額の算定の特例)
- 9 平成17年1月の基準日（以下「1月の基準日」という。）において経過措置対象職員である者に対して支給する寒冷地手当の額は、1月の基準日に係る寒冷地手当の額に、当該職員について平成16年11月及び12月の基準日において附則第3項又は附則第5項から附則第7項までのいずれかを適用したとした場合に得られる各月の寒冷地手当の額を加えたものとする。

# 新潟県市町村総合事務組合寒冷地手当の支給に関する条例を廃止する条例の附則に関する規則

(平成16年12月16日)  
規則第51号)

(世帯主である職員等の定め)

**第1条** 新潟県市町村総合事務組合寒冷地手当の支給に関する条例を廃止する条例(平成16年条例第54号)附則(以下「条例附則」という。)第2項第3号の基準世帯等区分のうち「世帯主である職員」とは、主としてその収入によって世帯の生計を支えている職員で次に掲げるものをいう。

- (1) 新潟県市町村総合事務組合職員の給与に関する条例(平成16年条例第13号。以下「給与条例」という。)第11条第2項に規定する扶養親族(以下「扶養親族」という。)を有する者
- (2) 扶養親族を有しないが、居住のため、1戸を構えている者又は下宿、寮等の1部屋を専用している者

(支給額が0円となる職員についての定め)

**第2条** 条例附則第5項第2号の管理者が定める職員は、次に掲げる職員とする。

- (1) 地方公務員法(昭和25年法律第261号)第28条第2項第2号に掲げる事由に該当して休職にされている職員
- (2) 地方公務員法第28条の規定により休職にされている職員(前号に掲げる職員を除く。)のうち給与条例第28条の規定に基づく給与の支給を受けていない職員
- (3) 地方公務員法第55条の2第1項ただし書の許可を受けている職員
- (4) 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)第2条の規定により育児休業をしている職員

(基準日後の経過措置対象職員の支給額)

**第3条** 条例附則第6項の管理者が定める額は、条例附則第3項、第4項及び第5項の規定による額を条例附則第6項各号に掲げる場合に該当した月の現日数から新潟県市町村総合事務組合職員の勤務時間、休暇等に関する

条例（平成16年条例第11号）第3条第1項に規定する週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して得た額とする。

2 条例附則第6項第3号の管理者が定める場合は、次に掲げる場合とする。

(1) 条例附則第2項第4号に規定する基準日（以下「基準日」という。）において条例附則第5項各号に掲げる職員のいずれかに該当する経過措置対象職員（条例附則第2項第2号に規定する経過措置対象職員をいう。以下同じ。）が、当該基準日の翌日から当該基準日の属する月の末日までの間に、同項各号に掲げる職員のいずれかに該当する経過措置対象職員となった場合

(2) 基準日において条例附則第5項第1号に掲げる職員に該当する経過措置対象職員について、当該基準日の翌日から当該基準日の属する月の末日までの間に、給与条例第28条第2項又は第3項の規定による割合が変更された場合

（支給日）

**第4条** 寒冷地手当は、基準日の属する月の給与条例第7条で定める日（以下「支給日」という。）に支給する。ただし、支給日までに寒冷地手当に係る事実が確認できない等のため、支給日に支給できないときは、支給日後に支給することができる。

2 基準日から支給日の前日までの間において離職し、又は死亡した経過措置対象職員には、当該基準日に係る寒冷地手当をその際支給する。

3 基準日から引き続いて条例附則第5項第2号の職員のいずれかに該当している経過措置対象職員が、支給日以後に復職等をした場合には、当該基準日に係る寒冷地手当をその際支給する。

（人事交流者等についての定め）

**第5条** 人事交流等により給与条例第3条第1項に定める給料表の適用を受ける職員となった者であって、平成16年10月29日以降職員以外の地方公務員等として勤務していた期間を給料表の適用を受ける職員として勤務していたものとした場合に、基準日（その属する月が平成22年3月までのものに限る。）において経過措置対象職員となるものに対しては、この場合にお

いて条例附則第3項から第6項までの規定による額の寒冷地手当を支給する。

#### 附 則

この規則は、公布の日から施行する。

# 新潟県市町村総合事務組合会計年度任用職員の 報酬及び費用弁償に関する条例

(令和2年4月1日)  
規則第1号)

(趣旨)

**第1条** この条例は、地方自治法(昭和22年法律第67号)第203条の2第5項及び地方公務員法(昭和25年法律第261号。以下「法」という。)第24条第5項の規定に基づき、法第22条の2第1項第1号に規定する会計年度任用職員(以下「パートタイム会計年度任用職員」という。)の報酬及び費用弁償に関する事項を定めるものとする。

(報酬)

**第2条** パートタイム会計年度任用職員の報酬は、日額とする。

2 前項に規定する報酬の額については、管理者が別に定める。

(法酬の支給方法)

**第3条** パートタイム会計年度任用職員の報酬の計算期間は、月の初日からその月の末日までとする。

2 報酬の支払日は、当該報酬に係る勤務をした日の属する月の翌月の21日とする。ただし、その日が日曜日、土曜日又は国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)第3条に規定する休日(以下この項において「休日」という。)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、土曜日又は休日でない日に支給する。

(諸手当に相当する報酬の支給)

**第4条** パートタイム会計年度任用職員には、時間外勤務手当、休日勤務手当に相当する報酬を支給する。

(時間外勤務手当に相当する報酬)

**第5条** パートタイム会計年度任用職員に支給する時間外勤務手当に相当する報酬については、勤務時間を考慮して規則で定める。

(休日給に相当する報酬)

**第6条** パートタイム会計年度任用職員に支給する休日給に相当する報酬に

については、新潟県市町村総合事務組合職員の給与に関する条例（平成16年条例第13号。以下「給与条例」という。）第17条の規定の例による。

（勤務1時間当たりの報酬額の算出）

**第7条** パートタイム会計年度任用職員の勤務1時間当たりの報酬の額は、第2条に規定する日額を当該パートタイム会計年度任用職員について定められた1日当たりの正規の勤務時間で除して得た額とする。

（報酬の減額）

**第8条** パートタイム会計年度任用職員が、正規の勤務時間中に勤務しないときは、休暇による場合その他勤務しないことにつき管理者の承認があった場合を除き、その勤務しない1時間につき、前条に規定する勤務1時間当たりの報酬の額を減額した報酬を支給する。

（通勤に係る費用弁償）

**第9条** パートタイム会計年度任用職員の通勤に係る費用弁償については、給与条例第1条に規定する職員に支給される通勤手当の額を超えない範囲内において、管理者が別に定めるところにより支給する。

（旅費に係る費用弁償）

**第10条** パートタイム会計年度任用職員が公務のために旅行したときは、その費用を弁償する。

2 前項の規定による費用弁償は、新潟県市町村総合事務組合職員の旅費に関する条例（平成16年条例第14号）の規定の例による。

（給与及び費用弁償の口座振替）

**第11条** 給与及び費用弁償は、パートタイム会計年度任用職員の申出により、その全部又は一部を口座振替の方法により支払うことができる。

（規則への委任）

**第12条** この条例の施行に関し必要な事項は、規則で定める。

## 附 則

この条例は、令和2年4月1日から施行する。

# 新潟県市町村総合事務組合会計年度任用職員の 時間外勤務手当に相当する報酬に関する規則

(令和2年4月1日)  
規則第3号

(目的)

**第1条** この規則は、新潟県市町村総合事務組合会計年度任用職員の報酬及び費用弁償に関する条例(令和2年条例第4号。以下「報酬条例」という。)第5条の規定に基づき、時間外勤務手当に相当する報酬に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(時間外勤務手当に相当する報酬)

**第2条** 報酬条例第1条に規定するパートタイム会計年度任用職員(以下「パートタイム会計年度任用職員」という。)について定められた勤務時間(以下「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パートタイム会計年度任用職員には、正規の勤務時間を超えて勤務した全時間に対して、勤務1時間につき、報酬条例第7条に規定する勤務1時間当たりの報酬額に正規の勤務時間を超えてした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(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)を乗じて得た額を時間外勤務手当に相当する報酬として支給する。ただし、パートタイム会計年度任用職員が第1号に掲げる勤務で正規の勤務時間を超えてしたもののうち、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あっては、同条に規定する勤務1時間当たりの報酬額に100分の100を乗じて得た額とする。

- (1) 正規の勤務時間が割り振られた日における勤務 100分の125
  - (2) 前号に掲げる勤務以外の勤務 100分の135
- 2 前項の規定にかかわらず、パートタイム会計年度任用職員について定められた週休日(次項において「週休日」という。)の振替等により、あらかじめ割り振られた1週間の正規の勤務時間(以下この条において「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

パートタイム会計年度任用職員には、割振り変更前の正規の勤務時間を超えて勤務した全時間（次条に定める時間を除く。）に対して、勤務1時間につき、報酬条例第7条に規定する勤務1時間当たりの報酬額に100分の25を乗じて得た額を時間外勤務手当に相当する報酬として支給する。ただし、パートタイム会計年度任用職員が割り振り変更前の正規の勤務時間を超えてした勤務のうち、その勤務の時間と割り振り変更前の正規の勤務時間との合計が38時間45分に達するまでの間の勤務については、この限りではない。

3 正規の勤務時間又は割振り変更前の正規の勤務時間を超えて勤務することを命ぜられ、正規の勤務時間を超えてした勤務の時間及び割振り変更前の正規の勤務時間を超えてした勤務の時間の合計が1箇月について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（次条で定める時間を除く。）に対して、前2項の規定にかかわらず、勤務1時間につき、報酬条例第7条に規定する勤務1時間当たりの報酬額に次の各号に掲げる時間の区分に応じて、当該各号に掲げる割合を乗じて得た額を時間外勤務手当に相当する報酬として支給する。

- (1) 正規の勤務時間を超えてした勤務の時間 100分の150（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、100分の175）
- (2) 割振り変更前の正規の勤務時間を超えてした勤務の時間 100分の50（週休日の振替等に係る時間外勤務手当に相当する報酬の対象から除かれる時間）

**第3条** 前条第2項及び第3項に規定する「次条に定める時間」は、次の各号に定める時間とする。

- (1) パートタイム会計年度任用職員が、新潟県市町村総合事務組合会計年度任用職員の勤務時間及び休暇に関する規則（令和2年第2号。以下「勤務時間規則」という。）第8条に規定する休日が属する週（以下「休日が属する週」という。）において、休日勤務を命ぜられ新潟県市町村総合事務組合会計年度任用職員の報酬及び費用弁償に関する条例（令和2年第4号）第6条に規定する休日給に相当する報酬（以下「休日給に相当する報酬」という。）が支給されることとなる場合に、勤務時間規則第

4条に規定する週休日の振替等（以下「週休日の振替等」という。）により変更された当該休日が属する週の勤務時間が労働基準法（昭和22年法律第49号）第32条第1項に規定する時間（以下「法定労働時間」という。）に当該休日勤務した時間を加えた時間以下となる場合は、勤務時間規則第3条に規定するあらかじめ割り振られた1週間の正規の勤務時間を超えて勤務した時間

- (2) パートタイム会計年度任用職員が、休日が属する週において、休日勤務を命ぜられて休日給に相当する報酬が支給されることとなる場合に、週休日の振替等により変更された当該休日が属する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場合には、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法定労働時間を減じた時間数に相当する時間

#### 附 則

この規則は、令和2年4月1日から施行する。

# 新潟県市町村総合事務組合 職員の旅費に関する条例

(平成16年3月1日)  
条例第14号)

最終改正 平成31年2月15日条例第3号

## 第1章 総則

(目的)

**第1条** この条例は、地方公務員法（昭和25年法律第261号。以下「法」という。）第24条第5項の規定に基づき、公務のため旅行する職員に対し支給する旅費に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(用語の定義)

**第2条** この条例において次の各号に掲げる用語の定義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 内国旅行 本邦（本州、北海道、四国、九州及びこれらに附属する島の存する領域をいう。以下同じ。）における旅行をいう。
  - (2) 外国旅行 本邦と外国（本邦以外の領域（公海を含む。）をいう。以下同じ。）との間における旅行及び外国における旅行をいう。
  - (3) 出張 職員が公務のため一時在勤庁を離れて旅行することをいう。
  - (4) 赴任 採用された職員がその採用に伴う移転のため住居若しくは居所から在勤庁に旅行することをいう。
  - (5) 遺族 職員の配偶者、子、父母、孫、祖父母及び兄弟姉妹並びに職員の死去当時職員と生計を一にしていた他の親族をいう。
- 2 この条例において「何々地」という場合には、市町村の存する地域（都の特別区の存する地域にあっては特別区の存する全地域）をいうものとする。ただし、「在勤地」という場合には、在勤庁から8キロメートル以内の地域をいうものとする。

(旅費の支給)

**第3条** 職員が出張又は赴任した場合には、当該職員に対し旅費を支給する。

- 2 職員又はその遺族が次の各号の一に該当する場合には、当該各号に掲げ

る者に対し旅費を支給する。

- (1) 職員が出張のため旅行中に退職（免職を含む。）、失職又は休職（以下「退職等」という。）となった場合（当該退職等に伴う旅行を必要としない場合を除く。）には、当該職員
- (2) 職員が出張のため旅行中に死亡した場合には、当該職員の遺族
- 3 職員が前項第1号の規定に該当する場合において、法第28条第4項又は第29条の規定により退職等となった場合には、前項の規定にかかわらず、同項の規定による旅費は支給しない。
- 4 職員が当該職員の管理者以外の機関の依頼に応じ、公務の遂行を補助するため旅行する場合には、当該職員に対し旅費を支給する。
- 5 第1項、第2項及び前項の規定により旅費の支給を受けることができる者が、その出発前に旅行命令又は旅行依頼（以下「旅行命令等」という。）を変更（取消しを含む。以下同じ。）され又は死亡した場合において、当該旅行のため既に支出した金額があるときは、当該金額のうちその者の損失となった金額で管理者が定めるものを旅費として支給することができる。
- 6 第1項、第2項及び第4項の規定により旅費の支給を受けることができる者が、旅行中交通機関等の事故により、概算払を受けた旅費額（概算払を受けなかった場合には概算払を受けることができた旅費額に相当する金額）の全部又は一部を喪失した場合には、その喪失した旅費額の範囲内で管理者が定める金額を旅費として支給することができる。

（旅行命令）

**第4条** 旅行は、管理者若しくはその委任を受けた者又は旅行依頼を行う者（以下「旅行命令権者」という。）の発する旅行命令等によって行わなければならない。

- 2 旅行命令権者は、電信、電話、郵便等の通信による連絡手段によっては公務の円滑な遂行を図ることができない場合で、かつ、予算上旅費の支出が可能である場合に限り、旅行命令等を発することができる。
- 3 旅行命令権者は、既に発した旅行命令等を変更する必要があると認める場合には、自ら又は第5条第1項若しくは第2項の規定による旅行者の申請に基づき、これを変更することができる。

- 4 旅行命令権者は、旅行命令等を発し、又はこれを変更するには、旅行命令簿又は旅行依頼簿（以下「旅行命令簿等」という。）に、当該旅行に関し必要な事項を記載し、これを当該旅行者に提示して行わなければならない。ただし、これを提示するいとまがない場合には、口頭により旅行命令等を発し、又はこれを変更することができる。この場合において、旅行命令権者は、できるだけすみやかに旅行命令簿等に当該旅行に関し必要な事項を記載し、これを当該旅行者に提示しなければならない。
- 5 旅行命令簿等の記載事項及び様式は規則で定める。  
（旅行命令簿に従わない旅行）

**第5条** 旅行者は、公務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により旅行命令等（前条第3項の規定により変更された旅行命令等を含む。以下本条において同じ。）に従って旅行することができない場合には、あらかじめ旅行命令権者に旅行命令等の変更の申請をしなければならない。

- 2 旅行者は、前項の規定による旅行命令等の変更の申請をするいとまがない場合には、旅行命令等に従わないで旅行した後、できるだけすみやかに旅行命令権者に旅行命令等の変更の申請をしなければならない。
- 3 旅行者が、前2項の規定による旅行命令等の変更の申請をせず、又は申請したがその変更が認められなかった場合において、旅行命令等に従わないで旅行したときは、当該旅行者は、旅行命令等に従った限度の旅行に対する旅費のみの支給を受けることができる。

（普通旅費の種類）

**第6条** 普通旅費の種類は、鉄道賃、船賃、航空賃、車賃、日当、宿泊料及び食事料とする。

- 2 鉄道賃は、鉄道旅行について、路程に応じ旅客運賃等により支給する。
- 3 船賃は、水路旅行について、路程に応じ旅客運賃等により支給する。
- 4 航空賃は、航空旅行について、路程に応じ旅客運賃により支給する。
- 5 車賃は、陸路（鉄道を除く。以下同じ。）旅行について、路程に応じ1キロメートル当たりの定額、旅客運賃又は実費額により支給する。
- 6 日当は、旅行中の日数に応じ1日当たりの定額により支給する。
- 7 宿泊料は、旅行中の夜数に応じ1夜当たりの定額により支給する。

- 8 食事料は、水路旅行及び航空旅行中の夜数に応じ1夜当りの定額により支給する。

(特殊旅費の種類)

**第7条** 特殊旅費の種類は、移転料、着後手当、支度料、旅行雑費及び日額旅費とする。

- 2 移転料は、赴任に伴う住所又は居所の移転について、路程等に応じ定額により支給する。
- 3 着後手当は、赴任に伴う住居又は居所の移転について、定額により支給する。
- 4 支度料は、本邦から外国への出張について、定額により支給する。
- 5 旅行雑費は、外国への出張に伴う雑費について、実費額により支給する。
- 6 日額旅費は、国内旅行のうち第22条に規定する場合について、前条の普通旅費に代えて支給する。

(旅費の計算)

**第8条** 旅費は、最も経済的かつ合理的な通常の経路及び方法により旅行した場合の旅費により計算する。ただし、公務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により最も経済的な通常の経路又は方法によって旅行し難い場合には、その現によった経路及び方法によって計算する。

(旅費計算上の旅行日数)

**第9条** 旅費計算上の旅行日数は次項の規定に該当する場合を除くほか、旅行のため現に要した日数による。

- 2 第3条第2項第1号及び第2号の規定に該当する場合には、旅費計算上の旅行日数は、天災その他やむを得ない事情により要した日数を除くほか、路程400キロメートルについて1日の割合をもって通算した日数による。
- 3 前項の規定により通算した日数に1日未満の端数を生じたときは、これを1日とする。

**第10条** 1日の旅行において日当又は宿泊料について定額を異にする事由が生じた場合には、額の多い方の定額による日当又は宿泊料を支給する。

(年度の経過等に伴う旅費の計算)

**第11条** 鉄道旅行、水路旅行、航空旅行又は陸路旅行中における年度の経過等のため鉄道賃、船賃、航空賃又は車賃を区分して計算する必要がある場合には、その必要が生じた後の最初の目的地に到着するまでの分及びそれ以後の分に区分して計算する。

(旅費の請求手続)

**第12条** 旅費(概算払に係る旅費を含む。)の支給を受けようとする旅行者及び概算払に係る旅費の支給を受けた旅行者で、その精算をしようとするものは、所定の請求書に必要な書類を添えて、これを当該旅費の支払をする者(以下「支払担当者等」という。)に提出しなければならない。この場合において、必要な添付書類の全部又は一部を提出しなかった者は、その請求に係る旅費額のうちその書類を提出しなかったため、その旅費の必要が明らかにされなかった部分の金額の支給を受けることができない。

- 2 概算払に係る旅費の支給を受けた旅行者は、当該旅行を完了した後5日以内に当該旅行について前項の規定による旅費の精算をしなければならない。
- 3 支払担当者等は、前項の規定による精算の結果過払金があった場合には、直ちに当該過払金を返納させなければならない。
- 4 第1項に規定する請求書及び必要な添付書類の種類、記載事項及び様式は規則で定める。

## 第2章 国内旅行の旅費

(鉄道賃)

**第13条** 鉄道賃の額は、旅客運賃、急行料金及び座席指定料金による。

- 2 前項に規定する急行料金は、次の各号のいずれかに該当する場合に限り、支給する。
  - (1) 特別急行列車を運行する線路による旅行で片道100キロメートル以上のもの
  - (2) 普通急行列車を運行する線路による旅行で片道50キロメートル以上のもの

- 3 第1項に規定する座席指定料金は、普通急行列車を運行する線路であって座席指定料金を徴する客車を運行するものによる旅行で片道100キロメートル以上のものに該当する場合に限り、支給する。

(船賃)

**第14条** 船賃の額は、次の各号に規定する旅客運賃（はしけ賃及び栈橋賃を含む。以下この条において「運賃」という。）、寝台料金及び座席指定料金による。

- (1) 運賃の等級を3階級に区分する船舶による旅行の場合には、中級の運賃
  - (2) 運賃の等級を2階級に区分する船舶による旅行の場合には、下級の運賃
  - (3) 運賃の等級を設けない船舶による旅行の場合には、その乗船に要する運賃
  - (4) 公務上の必要により別に寝台料金を必要とした場合には、前3号に規定する運賃のほか、現に支払った寝台料金
  - (5) 座席指定料金を徴する船舶を運行する航路による旅行の場合には、前各号に規定する運賃及び料金のほか、座席指定料金
- 2 前項第1号又は第2号の規定に該当する場合において、同一階級の運賃を更に2以上に区分する船舶による旅行の場合には、当該各号の運賃は、同一階級内の最上級の運賃による。

(航空賃)

**第15条** 航空賃の額は、現に支払った旅客運賃による。

(車賃)

**第16条** 車賃の額は別表第1の定額による。ただし、公務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により定額の車賃で旅行の実費を支弁することができない場合には、実費額による。

- 2 前項の規定にかかわらず、高速自動車国道を運行する路線バス（道路運送法（昭和26年法律第183号）第3条第1号イに掲げる一般乗合旅客自動車運送業の用に供する自動車をいう。）による旅行の場合の車賃の額は、旅客運賃の額とする。

- 3 第1項の規定にかかわらず、職員が旅行命令権者の承認を受けて自家用車を使用して旅行した場合の車賃の額は、1キロメートルにつき20円とする。この場合において、公務上の必要により有料の道路、駐車場等を利用し、その料金を負担するときの車賃の額は、その実費額を加算した額とする。
- 4 車賃は、全路程を通算して計算する。ただし、第11条の規定により区分計算をする場合には、その区分された路程ごとに通算して計算する。
- 5 前項の規定により通算した路程に1キロメートル未満の端数を生じたときは、これを切り捨てる。

(日当)

**第17条** 日当の額は、別表第1の定額による。ただし、公務上の必要その他やむを得ない事情により規則で定める時刻以前に在勤庁又は住所若しくは居所を出発し、又は規則で定める時刻以後に在勤庁又は住所若しくは居所に帰着する日の日当の額は、本文に定める額に、当該出発し、又は帰着した場合のそれぞれの場合ごとに、別表第1の定額に相当する額を加算した額とする。

- 2 在勤地から半径100キロメートル以内の区域で別表第2に規定する市町村に旅行する場合は、前項の規定にかかわらず、日当は支給しない。ただし、公務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により宿泊した場合は、この限りでない。

(宿泊料)

**第18条** 宿泊料の額は、別表第1の定額による。

- 2 宿泊料は、水路旅行及び航空旅行については、公務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により上陸又は着陸して宿泊した場合に限り、支給する。

(食事料)

**第19条** 食事料の額は、別表第1の定額による。

- 2 食事料は、船賃若しくは航空賃のほかに別に食費を要する場合又は船賃若しくは航空賃を要しないが、食費を要する場合に限り、支給する。

(移転料)

**第20条** 移転料の額は、住所又は居所から在勤地までの路程に応じた別表第3の定額による額

(着後手当)

**第21条** 着後手当の額は、第17条第1項に規定する県外の日当の額の5日分及び第18条第1項に規定する宿泊料の額の5夜分に相当する額による。

2 前項の規定にかかわらず、同一地域内における旅行については、着後手当は支給しない。

(日額旅費)

**第22条** 第6条第1項に掲げる普通旅費に代え日額旅費を支給する旅行は、長期間の研修、講習その他これに類する目的のための旅行とする。

2 日額旅費の額、支給条件及び支給方法は、規則で定める。ただし、その額は、当該日額旅費の性質に応じ、第6条第1項に掲げる普通旅費についてこの条例で定める基準を超えることができない。

(県外の同一地域内旅行の旅費)

**第23条** 県外の同一地域（第2条第2項に規定する地域の区分による同一の地域をいう。）内における旅行については、鉄道賃、船賃及び車賃は支給しない。

2 前項の規定にかかわらず、公務上の必要その他やむを得ない事情により多額の鉄道賃、船賃又は車賃を要する場合において、その実費額が当該旅行について第17条第1項により支給される県外の日当の2分の1に相当する額を超えるときは、その超える部分の金額に相当する額の鉄道賃、船賃又は車賃を支給する。

(退職者等の旅費)

**第24条** 第3条第2項第1号の規定により支給する旅費は、次の各号に規定する旅費とする。

(1) 退職等となった日（以下「退職等の日」という。）にいた地から退職等の命令の通達を受け又はその原因となった事実を知った日（以下「退職等を知った日」という。）にいた地までの前職務相当の旅費

(2) 退職等を知った日の翌日から3日以内に出発して当該退職等に伴う旅

行をした場合に限り、出張の例に準じて計算した退職等を知った日にいた地から旧在勤地までの前職務相当の旅費

(遺族の旅費)

**第25条** 第3条第2項第2号の規定により支給する旅費は、死亡地から旧在勤地までの往復に要する前職務相当の旅費とする。

2 遺族が前項に規定する旅費の支給を受ける順位は、第2条第1項第4号に掲げる順序による。同順位者がある場合には、年長者を先にする。

### 第3章 外国旅行の旅費

(本邦通過の場合の旅費)

**第26条** 外国旅行中本邦を通過する場合には、その本邦内の旅行について支給する旅費は、前章に規定するところによる。

(鉄道賃等)

**第27条** 旅行に要する鉄道賃、船賃、航空賃及び車賃並びに日当、宿泊料及び食事料については、旅行地その他公務上の必要に応じて別に管理者が定める額を支給する。

(支度料)

**第28条** 支度料は、その旅行期間等を考慮して別に管理者が定める額を支給する。

### 第4章 雑則

(旅費の調整)

**第29条** 管理者は、旅行者が公用の交通機関、宿泊施設等を利用して旅行した場合その当該旅行における特別の事情により又は当該旅行の性質上この条例の規定による旅費を支給した場合には、不当に旅行の実費を超えた旅費又は通常必要としない旅費を支給することとなる場合においては、その実費を超えることとなる部分の旅費又はその必要としない部分の旅費は支給しないことができる。

2 管理者は、旅行者がこの条例の規定による旅費により旅行することが当該旅行における特別の事情により又は当該旅行の性質上困難である場合に

は、別に定める旅費を支給することができる。

(実施規定)

**第30条** この条例の実施に関し、必要な事項は規則で定める。

**附 則**

(施行期日)

- 1 この条例は、平成16年3月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この条例の施行の際、従前の新潟県町村職員退職手当組合、新潟県町村人事事務組合、新潟県消防団員等公償組合、新潟県交通災害共済組合及び新潟県自治会館管理組合（以下「旧組合」という。）の職員の旅費に関する条例の適用を受けていた職員で、引き続きこの条例の適用を受けることとなった職員の旧組合の当該条例に基づいてなされた処分、承認、手続その他の行為は、それぞれこの条例の相当規定によりなされたものとみなす。

**附 則**（平成17年4月1日条例第9号）

この条例は、平成17年4月1日から施行する。

**附 則**（平成18年3月1日条例第7号）

この条例は、平成18年3月20日から施行する。

**附 則**（平成28年2月16日条例第5号）

この条例は、平成28年4月1日から施行する。

**附 則**（平成31年2月15日条例第3号）

- 1 この条例は、平成31年4月1日から施行する。
- 2 改正後の職員の旅費に関する条例の規定は、この条例の施行の日（以下「施行日」という。）以後に出発する旅行から適用し、施行日前に出発した旅行については、なお従前の例による。

別表第1（第16条—第19条関係）

車賃、日当、宿泊料及び食事料

| 区分 | 車賃<br>1キロメートルにつき | 日当（1日につき） |        | 宿泊料<br>（1夜につき） | 食事料<br>（1夜につき） |
|----|------------------|-----------|--------|----------------|----------------|
|    |                  | 県内        | 県外     |                |                |
| 金額 | 37円              | 550円      | 1,100円 | 10,900円        | 2,200円         |

別表第2（第17条関係）

日当を支給しない市町村の区域

新潟市、長岡市、三条市、柏崎市、新発田市、小千谷市、加茂市、見附市、村上市、燕市、五泉市、阿賀野市、胎内市、北蒲原郡聖籠町、西蒲原郡弥彦村、南蒲原郡田上町、東蒲原郡阿賀町、三島郡出雲崎町、刈羽郡刈羽村及び岩船郡関川村の区域（20団体）

別表第3（第20条関係）

内国旅行の旅費

移転料

|              |                         |                          |                          |                            |
|--------------|-------------------------|--------------------------|--------------------------|----------------------------|
| 鉄道50キロメートル未満 | 鉄道50キロメートル以上100キロメートル未満 | 鉄道100キロメートル以上300キロメートル未満 | 鉄道300キロメートル以上500キロメートル未満 | 鉄道500キロメートル以上1,000キロメートル未満 |
| 53,500円      | 61,500円                 | 76,000円                  | 93,500円                  | 124,000円                   |

|                              |                              |                 |
|------------------------------|------------------------------|-----------------|
| 鉄道1,000キロメートル以上1,500キロメートル未満 | 鉄道1,500キロメートル以上2,000キロメートル未満 | 鉄道2,000キロメートル以上 |
| 130,500円                     | 139,500円                     | 162,000円        |

備考 路程の計算については、水路4分の1キロメートル又は陸路1キロメートルをもってそれぞれ鉄道1キロメートルとみなす。

# 新潟県市町村総合事務組合職員の 旅費支給に関する規則

(平成16年 3月 1日)  
規則 第 16 号)

最終改正 平成29年 3月23日規則第13号

(目的)

**第1条** この規則は、新潟県市町村総合事務組合職員の旅費に関する条例(平成16年条例第14号。以下「条例」という。)第30条の規定に基づき、職員の旅費の支給に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(旅行命令簿等の記載事項及び様式)

**第2条** 条例第4条第4項に規定する旅行命令簿の記載事項及び様式は、別表第1の別記様式第1号による。

(路程の計算)

**第3条** 旅費の計算上必要な路程の計算は、次の区分に従い当該各号に掲げるものにより行うものとする。

- (1) 鉄道 鉄道事業法(昭和61年法律第92号)第13条に規定する鉄道運送事業者の鉄道旅客運賃算出表に掲げる路程
  - (2) 水路 海上保安庁の調に係る距離表に掲げる路程
  - (3) 陸路 地方公共団体の長その他当該路程の計算について信頼するに足る者により証明された路程又は実測その他社会通念上妥当と認められる方法により計測した路程
- 2 前項第1号及び第2号の規定により路程を計算しがたい場合には、これらの規定にかかわらず、同項第3号の規定に準じて計算することができる。
- 3 第1項第3号の規定による陸路を計算する場合には、その証明の基準となる点で、当該旅行の出発箇所又は目的箇所にもっと近いものを起点とする。
- 4 陸路と鉄道、水路又は航空とにわたる旅行について陸路の路程を計算する場合には、前項の規定にかかわらず、鉄道駅、波止場又は飛行場をも基点とすることができる。

- 5 前2項の規定により陸路の路程を計算しがたい場合には、同項の規定にかかわらず、当該陸路の路程計算について信頼するに足るものを起点として計算することができる。

(旅行命令等の変更の申請)

- 第4条** 条例第5条第1項又は第2項の規定により旅行命令等の変更を申請する場合には、その変更の必要を証明するに足る書類を提出しなければならない。

(旅費請求書の種類、記載事項及び様式)

- 第5条** 条例第12条第1項に規定する旅費請求書の種類、記載事項及び様式は、別表第1に掲げるとおりとする。

- 2 概算払に係る旅費を精算する場合であつて、当該精算額が概算払に係る旅費額と同一である場合には、旅費精算書の提出に代えて旅行命令簿に所要事項を記載することにより精算することができる。

- 3 条例第12条第1項に規定する旅費請求書に添付すべき書類は、別表第2の左欄の区分に従い当該右欄に掲げる書類とする。

(日当の特例)

- 第6条** 条例第17条第1項ただし書に規定する規則で定める時刻のうち、出発に係る時刻は午前6時30分とし、帰着に係る時刻は午後9時とする。

(日額旅費)

- 第7条** 条例第22条に定める日額旅費の支給を受ける者の範囲、額、支給条件及び支給方法は、別表第3のとおりとする。

(その他必要事項)

- 第8条** 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

(施行期日)

- 1 この規則は、平成16年3月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この規則の施行の際、従前の新潟県町村職員退職手当組合、新潟県町村人事事務組合、新潟県消防団員等公償組合、新潟県交通災害共済組合及び新潟県自治会館管理組合(以下「旧組合」という。)の職員の旅費の支給に

関する規則の適用を受けていた職員で、引き続きこの規則の適用を受けることとなった職員の旧組合の当該規則に基づいてなされた処分、承認、手続その他の行為は、それぞれこの規則の相当規定によりなされたものとみなす。

**附 則**（平成22年4月1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29年3月23日規則第13号）

この規則は、平成29年4月1日から施行する。

別表第1

別記様式第1号（第2条・第5条関係）

旅行命令（依頼）簿兼旅費請求書

|              |       |      |           |    |   |
|--------------|-------|------|-----------|----|---|
| 旅行命令<br>支出命令 | 年 月 日 |      |           |    |   |
|              | 管理者   | 事務局長 | 次長<br>出納員 | 課長 | 係 |
|              |       |      |           |    |   |

|    |  |
|----|--|
| 年度 |  |
| 会計 |  |

| 職名 | 氏名 | 出発地 | 経路 | 宿泊地 | 旅行期間 |    |    |    |    |            | 用務及び用務先 |           |    |             | 備考欄 |     |  |    |    |            |
|----|----|-----|----|-----|------|----|----|----|----|------------|---------|-----------|----|-------------|-----|-----|--|----|----|------------|
|    |    |     |    |     | 自    |    | 日間 | 至  |    | 鉄道賃 (km;円) |         | 車賃 (km;円) |    | 船賃航空賃(km;円) |     | 宿泊料 |  | 日当 | 合計 | 旅行者<br>確認印 |
|    |    |     |    |     | 距離   | 運賃 |    | 距離 | 金額 | 距離         | 金額      | 泊数        | 金額 |             |     |     |  |    |    |            |
|    |    |     |    |     |      |    |    |    |    |            |         |           |    |             |     |     |  |    |    |            |
|    |    |     |    |     |      |    |    |    |    |            |         |           |    |             |     |     |  |    |    |            |
|    |    |     |    |     |      |    |    |    |    |            |         |           |    |             |     |     |  |    |    |            |
|    |    |     |    |     |      |    |    |    |    |            |         |           |    |             |     |     |  |    |    |            |
|    |    |     |    |     |      |    |    |    |    |            |         |           |    |             |     |     |  |    |    |            |
|    |    |     |    |     |      |    |    |    |    |            |         |           |    |             |     |     |  |    |    |            |
|    |    |     |    |     |      |    |    |    |    |            |         |           |    |             |     |     |  |    |    |            |

別記様式第1号の2 (第5条関係)

年 月 日

旅行命令確認簿

| 職名 | 氏名 | 旅行期間 |     |     | 用務及び用務先 |              |              |              | 備考欄           |       |            |
|----|----|------|-----|-----|---------|--------------|--------------|--------------|---------------|-------|------------|
|    |    | 出発地  | 帰着地 | 宿泊地 | 日間      | 鉄道距離<br>(km) | 陸路距離<br>(km) | 水路距離<br>(km) | その他距離<br>(km) | 宿泊(夜) | 旅行者<br>確認印 |
|    |    |      |     |     |         |              |              |              |               |       |            |
|    |    |      |     |     |         |              |              |              |               |       |            |
|    |    |      |     |     |         |              |              |              |               |       |            |
|    |    |      |     |     |         |              |              |              |               |       |            |
|    |    |      |     |     |         |              |              |              |               |       |            |
|    |    |      |     |     |         |              |              |              |               |       |            |
|    |    |      |     |     |         |              |              |              |               |       |            |
|    |    |      |     |     |         |              |              |              |               |       |            |

最も一般的な（又は最も経済的な）通常の経路及び方法によって計算された旅費を請求することを確認します。

別記様式第2号（第5条関係）

旅行命令（依頼）簿兼旅費請求書

（表面）

|   |      |                                |                                |  |                 |  |     |     |   |
|---|------|--------------------------------|--------------------------------|--|-----------------|--|-----|-----|---|
| 所 属   |      | 職 名                            |                                | 氏 名  |                 |  |     |     |   |
| 住所又は居 所   |      |                                |                                |  |                 |  |     |     |   |
| 旅行命令権者  |      | 旅行命令の内容                        |                                |  | 旅行命令確認<br>（署名欄） | 事前申告   |     |     |   |
| 管理者   | 事務局長 | 次 長                            | 用務内容及び<br>用 務 先                | 旅行期間   | 出発地             | 帰着地  |     |     |   |
|   |      |                                | 自<br>年 月 日<br>至<br>年 月 日<br>日間 | 在勤庁  | 在勤庁             | 下記のとおり旅費<br>の算出基礎を申告し<br>ます。<br>又、下記の申告事<br>項を基礎として職員<br>の旅費に関する条例<br>に基づき計算される<br>金額の旅費の支給<br>（概算払い）を請求し<br>ます。<br>年 月 日<br>署名<br>印 |     |     |   |
| 課 長   |      |                                |                                |  |                 |  | 住居所 | 住居所 | <input type="checkbox"/> 自家用車<br>（運転・同乗）<br>利用区間<br>～<br><br><input type="checkbox"/> 高速バス<br><input type="checkbox"/> 鉄道<br><input type="checkbox"/> その他 |
|   |      |                                |                                |  |                 |  |     |     |   |
| 旅行命令年月日   |      |                                |                                |  |                 |  |     |     |   |
| 年 月 日   |      |                                |                                |  |                 |  |     |     |   |
| 旅行者申告欄（旅費の算出基礎）   |      |                                |                                |  |                 |  |     |     |   |
| 交 通 手 段   |      |                                |                                |  |                 |  |     |     |   |
| [陸路]<br><input type="checkbox"/> 自家用車（利用区間 ～ ）<br>（運転・同乗）（走行見込距離 km）<br><input type="checkbox"/> バス<br>（利用区間 ～ 額 円）<br><input type="checkbox"/> 高速バス（利用区間 ～ ）<br><input type="checkbox"/> タクシー（利用区間 ～ ）<br>[鉄道]<br><input type="checkbox"/> 在来線（利用区間 ～ ）<br><input type="checkbox"/> 新幹線（利用区間 ～ ） |      |                                |                                | [水路]<br><input type="checkbox"/> カーフェリー（往・復）<br><input type="checkbox"/> Jフォイル等（往・復）<br>[その他]<br><input type="checkbox"/> 航空機（利用区間 ～ ）<br><input type="checkbox"/> 研修旅費（日額）  |                 |  |     |     |   |
| 減 額 に 係 る 事 実   |      |                                |                                | 増 額 に 係 る 事 実  |                 |  |     |     |   |
| <input type="checkbox"/> 固定宿泊施設以外の宿泊<br><input type="checkbox"/> 通勤定期利用（利用区間 ～ ）<br><input type="checkbox"/> 旅費別途支給<br>（特記事項）   |      |                                |                                | <input type="checkbox"/> 高速道路利用<br>（利用区間 ～ 額 円）<br><input type="checkbox"/> 駐車場料金（利用場所 ）<br><input type="checkbox"/> 100km未滿の特急利用（往・復）<br><input type="checkbox"/> カーフェリーの（ ）等利用（往・復）<br><input type="checkbox"/> 早朝6：30以前の出発<br><input type="checkbox"/> 夜間21：00以降の帰着<br><input type="checkbox"/> 宿泊料の増額（ 月 日分 実費額 円）<br>（特記事項） |                 |  |     |     |   |
| 宿 泊   | 宿泊日  |                                |                                | その他の特記事項   |                 |  |     |     |   |
|   | 宿泊地  |                                |                                |  |                 |  |     |     |   |
| 旅行命令権者確認  |      | 旅費担当者事務処理確認                    |                                |  |                 |  |     |     |   |
| 年 月 日   |      | 処理<br>年 月 日<br>旅費計算額（請求額）<br>円 |                                |  |                 |  |     |     |   |
| 確 認 印   |      |                                |                                |  |                 |  |     |     |   |

## 旅費精算（請求）書

（裏面）

| 精 算 事 項       |  |                  | 旅行事実の報告                       |
|---------------|--|------------------|-------------------------------|
| 旅行期間の変更       | 有 ( )  | 無                | [確認欄]                         |
| 出発地の変更        | 有 ( )  | 無                |                               |
| 帰着地の変更        | 有 ( )  | 無                | 用務内容 <input type="checkbox"/> |
| 交通手段の変更       | 有 ( )  | 無                | 用務先 <input type="checkbox"/>  |
| 減額・増額に係る事実の変更 | 有 ( )  | 無                | 旅行命令の内容のとおり出張しました。            |
| 宿泊地の変更        | 有 ( )  | 無                |                               |
| 特記事項          | [交通手段]<br><input type="checkbox"/> 自家用車 (走行距離 km)<br><input type="checkbox"/> タクシー (利用区間 ~ 額 円)  |                  |                               |
|               | [増額に係る事項]<br><input type="checkbox"/> 駐車場料金 (利用場所 額 円)<br><input type="checkbox"/> カーフェリー ( ) 等利用 (往・復)<br><input type="checkbox"/> 宿泊料の増額 ( 月 日分 実費額 円) |                  |                               |
|               | 上記のとおり精算し、旅行事実を報告します。<br>(また、上記の精算事項を基礎として職員の旅費に関する条例に基づき計算される金額の旅費の支給を請求します。)   |                  |                               |
|               | 年 月 日<br><br>署名 印  |                  |                               |
| 調整欄           | 旅費担当者事務処理確認  | 旅行命令権者確認         |                               |
|               | 処理<br>年 月 日<br>旅費計算額 (請求・返納額)<br>精算額 ( 円) - 概算払額<br>= ( 円)   | 年 月 日<br><br>確認印 |                               |

別表第 2（第 5 条関係）

|  |  |
|--|--|
| 1 条例第14条第 1 項第 4 号に規定する寝台料金                          | 公務上の必要を証明する書類及び支払を証明するに足る書類                                    |
| 2 条例第16条第 1 項ただし書に規定する車賃                             | 公務上の必要又は天災その他やむを得ない事情及び支払を証明するに足る書類                            |
| 3 条例第17条第 2 項の規定による宿泊の場合における日当、又は条例第18条第 2 項に規定する宿泊料 | 公務上の必要又は天災その他やむを得ない事情を証明する書類                                   |
| 4 条例第19条に規定する食事料                                     | その支払を証明するに足る書類   |
| 5 条例第23条第 2 項に規定する鉄道賃、船賃又は車賃                         | 公務上の必要又は天災その他やむを得ない事情を証明する書類及びその支払を証明するに足る書類                   |
| 6 条例第24条に規定する旅費                                      | 旅行中に退職等となったこと、退職等の事由、退職等を知った日にいた地及び所定の期間内に退職等に伴う旅行をしたことを証明する書類 |
| 7 条例第25条に規定する旅費                                      | 職員の死亡、その死亡及び遺族であることを証明する書類                                     |

## 別表第3（第7条関係）

| 日額旅費を支給する旅行及び支給条件   | 日額旅費の額  |
|---|---|
| 1 同一地域において引き続き2日以上行われる研修、講習等に出席するために旅行する場合（次項に規定する場合を除く。）で、当該研修、講習等に出席する職員の宿泊の用に供するために設置された施設又は旅行命令権者が当該職員の宿泊場所として指定した施設に宿泊するとき | 当該宿泊施設から徴される宿泊等に伴う実費額、当該宿泊施設と研修、講習等が行われる施設との間の交通費の実費額等を考慮して別に定める額 |
| 2 新潟県自治研修所が同所で行う研修若しくは講習に出席するために旅行する場合で、同所の宿泊施設に宿泊するとき  | 2,100円  |

## 備考

- 1 第1項及び第2項の適用を受ける職員（以下「受講者」という。）が、入所等又は帰庁のために旅行する日については、その旅行に要する普通旅費（当該宿泊施設に到着した日に係る日当及び宿泊料を除く。）に相当する額を別に支給する。
- 2 受講者が研修、講習の一環として見学等のため一時他の地に旅行する場合は、当該旅行に出発する日から帰着する日の前日までについては1の項及び2の項に定める額に代えて普通旅費に相当する額を支給し、帰着する日については普通旅費のうち鉄道賃、船賃、航空賃又は車賃に相当する額をこれらの規定に定める額に加算して支給する。
- 3 受講者が当該日額旅費の支給を受ける旅行命令以外の旅行命令により一時他の地に旅行する場合は、当該旅行に出発する日から帰着する日の前日までについては、日額旅費を支給しない。

# 新潟県市町村総合事務組合職員以外の者の 費用弁償に関する条例

(平成17年2月25日)  
(条例第7号)

**第1条** 新潟県市町村総合事務組合（以下「組合」という。）の職員以外の者が、組合の依頼又は要求に応じ旅行した場合は、他の条例に特別の定めのあるもののほか、新潟県市町村総合事務組合職員の旅費に関する条例（平成16年条例第14号）に基づき組合の職員に支給される旅費の額に相当する額の費用弁償を受けることができる。

**第2条** 前条に規定する費用弁償の支給方法については、組合の職員に対する旅費支給の例による。

## 附 則

この条例は、公布の日から施行する。

# 新潟県市町村総合事務組合職員定数条例

(平成19年2月16日)  
(条例第3号)

新潟県市町村総合事務組合職員定数条例（平成16年条例第6号）の全部を改正する。

(定義)

**第1条** この条例において「職員」とは、新潟県市町村総合事務組合に常時勤務する一般職の職員（地方公務員法（昭和25年法律第261号）第22条第5項の規定に基づく臨時的任用職員を除く。）をいう。

(職員の定数)

**第2条** 職員の定数は、18人とする。

(定数外の職員)

**第3条** 次に掲げる職員は、前条の定数外とする。

- (1) 休職中の職員及び復職を命ぜられてから6月に満たない職員
- (2) 結核性疾患のため休養中の職員及び出勤を許可されてから6月に満たない職員
- (3) 育児休業中の職員

(委任)

**第4条** この条例の施行に関し必要な事項は、管理者が別に定める。

**附 則**

この条例は、平成19年4月1日から施行する。

# 新潟県市町村総合事務組合職員の条件付 採用期間の延長に関する規則

(令和2年4月1日)  
規則第1号

(目的)

**第1条** この規則は、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第22条及び第22条の2第7項の規定に基づき、職員の条件付採用期間の延長に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(条件付採用期間の延長)

**第2条** 職員が条件付採用の期間の6月間において実際に勤務した日数が90日に満たない場合においては、その日数が90日に達するまでその条件付採用の期間を延長するものとする。

2 前項に定めるもののほか、管理者は、条件付採用の期間中の職員について、正式採用になるためには職務遂行能力の実証が十分でないとする場合は、条件付採用期間を延長することができる。

3 前2項による延長は、条件付採用の期間の開始後1年を超えることはできない。

4 地方公務員法第22条の2第1項に規定する会計年度任用職員に対する第1項及び前項の規定の適用については、第1項中「6月間」とあるのは「1月間」と、「90日」とあるのは「15日」と、前項中「条件付採用の期間の開始後1年」とあるのは「当該職員の任期」とする。

(この規則の実施に関し必要な事項)

**第3条** この規則の実施に関し必要な事項は、管理者が定める。

**附 則**

この条例は、令和2年4月1日から施行する。

# 新潟県市町村総合事務組合職員の サービスの宣誓に関する条例

(平成16年3月1日)  
条例第7号

最終改正 令和2年2月18日条例第3号

(目的)

**第1条** この条例は、地方公務員法(昭和25年法律第261号)第31条の規定に基づき、職員のサービスの宣誓に関し規定することを目的とする。

(職員のサービスの宣誓)

**第2条** 新たに職員となった者は、管理者又は管理者の定める上級の公務員の面前において、別記様式による宣誓書に署名してからでなければその職務を行ってはならない。

2 地方公務員法第22条の2第1項に規定する会計年度任用職員のサービスの宣誓については、前項の規定にかかわらず、管理者は、別段の定めをすることができる。

(権限の委任)

**第3条** この条例に定めるものを除くほか、職員のサービスの宣誓に関し必要な事項は、管理者が定めることができる。

**附 則**

- 1 この条例は、平成16年3月1日から施行する。
- 2 この条例施行後30日以内に新たに職員となった者は、第2条の規定にかかわらず、この条例施行後30日間は宣誓を行う前においてもその職務を行うことができる。

**附 則** (令和2年2月18日条例第3号)

この条例は、令和2年4月1日から施行する。

## 別 記

### 宣 誓 書

私は、ここに、主権が国民に存することを認める日本国憲法を尊重し、かつ、擁護することを固く誓います。

私は、地方自治の本旨を体するとともに、公務を民主的かつ能率的に運営すべき責務を深く自覚し、全体の奉仕者として誠実かつ公正に職務を執行することを固く誓います。

年 月 日

氏 名 ㊟

# 新潟県市町村総合事務組合職員の職務に 専念する義務の特例に関する条例

(平成16年3月1日)  
条例第8号

(この条例の目的)

**第1条** この条例は、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第35条の規定に基づき、職務に専念する義務の特例に関し、規定することを目的とする。

(職務に専念する義務の免除)

**第2条** 職員は、次の各号の一に該当する場合においては、あらかじめ管理者又はその委任を受けた者の承認を得て、その職務に専念する義務を免除されることができる。

- (1) 研修を受ける場合
- (2) 厚生に関する計画の実施に参加する場合
- (3) 前2号に規定する場合を除くほか、規則で定める場合

## 附 則

この条例は、平成16年3月1日から施行する。

# 新潟県市町村総合事務組合職員の職務に 専念する義務の特例に関する規則

(平成16年3月1日)  
規則第6号)

最終改正 平成18年3月16日規則第8号

(目的)

**第1条** この規則は、新潟県市町村総合事務組合職員の職務に専念する義務の特例に関する条例(平成16年条例第8号。以下「条例」という。)第2条第3号の規定に基づき、職務に専念する義務の特例を定めることを目的とする。

(特例)

**第2条** 前条の特例は、別に定める場合を除くほか、次の各号とする。

- (1) 妊娠中の女性職員が、その者の業務により母体又は胎児の健康保持に影響があると認められる場合
- (2) 文部科学大臣の認める各種大学通信教育部において実施する分割面接授業に参加する場合
- (3) 新潟県市町村総合事務組合の行政の運営上その地位を兼ねることが特に必要と認められる団体等の地位を兼ね、その地位に属する事務を行う場合
- (4) 地方公務員法(昭和25年法律第261号。以下「法」という。)第46条の規定により勤務条件に関する措置の要求をし、若しくは同法第49条の2第1項の規定により不利益処分について不服申立てをする場合又はこれらの審理に当事者として出頭する場合
- (5) 公務災害補償の決定について審査請求する場合又は審査請求人が審査に出頭する場合
- (6) 法第55条第8項の規定に基づき、適法な交渉を行う場合
- (7) 労働組合法(昭和24年法律第174号)第7条第3号ただし書の規定により、協議又は交渉を行う場合
- (8) 前各号のほか、あらかじめ管理者が定める場合

(委任)

**第3条** この規則に定めるもののほか、職員の職務に専念する義務の免除に関し必要な事項は、管理者が定める。

**附 則**

この規則は、平成16年3月1日から施行する。

**附 則** (平成18年3月16日規則第8号)

この規則は、平成18年4月1日から施行する。

# 新潟県市町村総合事務組合職員団体のための 職員の行為の制限の特例に関する条例

(平成16年3月29日)  
(条例第40号)

最終改正 平成22年4月1日条例第8号

(目的)

**第1条** この条例は、地方公務員法（昭和25年法律第261号。以下「法」という。）第55条の2第6項の規定に基づき、職員が給与を受けながら、職員団体のためその業務を行い、又は活動することができる場合を定めることを目的とする。

(職員団体のための職員の行為の制限の特例)

**第2条** 職員は、次に掲げる場合又は期間に限り、給与を受けながら、職員団体のためその業務を行い、又は活動することができる。

- (1) 法第55条第8項の規定に基づき、適法な交渉を行う場合
- (2) 時間外勤務代休時間、休日及び休日の代休日（特に勤務を命ぜられた場合を除く。）
- (3) 年次有給休暇及び休職の期間

**附 則**

この条例は、公布の日から施行する。

**附 則**（平成22年4月1日条例第8号）

この条例は、公布の日から施行する。

# 新潟県市町村総合事務組合職員の 定年等に関する条例

(平成16年3月29日)  
条例第41号

(趣旨)

**第1条** この条例は、地方公務員法(昭和25年法律第261号)第28条の2第1項から第3項まで及び第28条の3の規定に基づき、職員の定年等に関し必要な事項を定めるものとする。

(定年による退職)

**第2条** 職員は、定年に達したときは、定年に達した日以後における最初の3月31日(以下「定年退職日」という。)に退職する。

(定年)

**第3条** 職員の定年は、年齢60年とする。

(定年による退職の特例)

**第4条** 管理者は、定年に達した職員が第2条の規定により退職すべきこととなる場合において、次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、その職員に係る定年退職日の翌日から起算して1年を超えない範囲内で期限を定め、その職員を当該職務に従事させるため引き続いて勤務させることができる。

- (1) 当該職務が高度の知識、技能又は経験を必要とするものであるため、その職員の退職により公務の運営に著しい支障が生ずるとき。
  - (2) 当該職務に係る勤務環境その他の勤務条件に特殊性があるため、その職員の退職による欠員を容易に補充することができないとき。
  - (3) 当該職務を担当する者の交替がその業務の遂行上重大な障害となる特別な事情があるため、その職員の退職により公務の運営に著しい支障が生ずるとき。
- 2 管理者は、前項の期限又はこの項の規定により延長された期限が到来する場合において、前項の事由が引き続き存すると認めるときは、1年を超えない範囲内で期限を延長することができる。ただし、その期限は、その

職員に係る定年退職日の翌日から起算して3年を超えることができない。

- 3 管理者は、第1項の規定により職員を引き続いて勤務させる場合又は前項の規定により期限を延長する場合には、当該職員の同意を得なければならない。
- 4 管理者は、第1項の期限又は第2項の規定により延長された期限が到来する前に第1項の事由が存しなくなつたと認めるときは、当該職員の同意を得て、期日を定めてその期限を繰り上げて退職させることができる。
- 5 前各項の規定を実施するために必要な手続は、管理者が定める。

(定年に関する施策の調査等)

**第5条** 管理者は、職員の定年に関する事務の適正な運営を確保するため、職員の定年に関する制度の実施に関する施策を調査研究し、その権限に属する事務について適切な方策を講ずるものとする。

#### 附 則

この条例は、公布の日から施行する。

# 新潟県市町村総合事務組合職員の 再任用に関する条例

(平成16年3月29日)  
条例第42号)

(趣旨)

**第1条** この条例は、地方公務員法（昭和25年法律第261号。以下「法」という。）第28条の4第1項、同条第2項及び第3項（法第28条の5第2項及び第28条の6第3項において準用する場合を含む。）並びに地方公務員法等の一部を改正する法律（平成11年法律第107号。）附則第5条及び第6条の規定に基づき、職員の再任用（法第28条の4第1項、第28条の5第1項又は第28条の6第1項若しくは第2項の規定により採用することをいう。以下同じ。）に関し必要な事項を定めるものとする。

(定年退職者に準ずるもの)

**第2条** 法第28条の4第1項に規定する定年退職日以前に退職した者のうち勤続期間等を考慮して法第28条の2第1項の規定により退職した者又は法第28条の3の規定により勤務した後退職した者に準じて再任用を行うことができるものは、次の各号に掲げる者とする。

- (1) 25年以上勤続して退職した者であって当該退職の日の翌日から起算して5年を経過する日までの間にあるもの
- (2) 前号に該当する者として再任用をされたことがある者（前号に掲げる者を除く。）

(任期の更新)

**第3条** 再任用の任期の更新は、職員の当該更新直前の任期における勤務実績が良好である場合に行うことができるものとする。

- 2 管理者は、再任用の任期の更新を行う場合には、あらかじめ職員の同意を得なければならない。

(任期の末日)

**第4条** 再任用を行う場合及び再任用の任期の更新を行う場合の任期の末日は、その者が年齢65年に達する日以後における最初の3月31日以前でなけ

ればならない。

**附 則**

(施行期日)

- 1 この条例は、公布の日から施行する。  
(任期の末日に関する特例)
- 2 次の表の左欄に掲げる期間における第4条の規定の適用については、同条中「65年」とあるのは、同表の左欄に掲げる区分に応じそれぞれ同表の右欄に掲げる字句とする。

|                         |     |
|-------------------------|-----|
| 平成16年3月1日から平成16年3月31日まで | 61年 |
| 平成16年4月1日から平成19年3月31日まで | 62年 |
| 平成19年4月1日から平成22年3月31日まで | 63年 |
| 平成22年4月1日から平成25年3月31日まで | 64年 |

# 新潟県市町村総合事務組合職員再任用 事務取扱要綱

(平成31年4月1日)  
訓例第1号

(趣旨)

**第1条** この要綱は、地方公務員法（昭和25年法律第261号。以下「法」という。）及び新潟県市町村総合事務組合職員の再任用に関する条例（平成16年条例第42号）に定めるもののほか、新潟県市町村総合事務組合が再任用する職員（以下「再任用職員」という。）の任用事務等に関し、必要な事項を定める。

(任用形態及び勤務時間)

**第2条** 再任用職員の任用形態は、地方公務員法第28条の4第1項に規定する常時勤務を要する職（以下「再任用常時勤務職員」という。）又は第28条の5第1項に規定する短時間勤務の職（以下「再任用短時間勤務職員」という。）とする。

2 再任用職員の勤務時間は、次に掲げるものとする。

- (1) 再任用常時勤務職員の勤務時間は、休憩時間を除き、4週間を超えない期間につき1週間当たり38時間45分とする。
- (2) 再任用短時間勤務職員の勤務時間は、休憩時間を除き、4週間を超えない期間につき1週間当たり15時間30分から31時間までの範囲とする。

(再任用職員の勤務条件等)

**第3条** 再任用職員の任期は、原則として4月1日から翌年の3月31日までの1年間とする。この場合において、再任用職員の勤務実績が良好であると認めるときは、当該任用職員の任期を1年を超えない期間で更新することができる。

2 再任用職員の所属（配置）、勤務形態、勤務時間等は、担当させる職務の内容、当該職務を執行する上での必要性等を総合的に勘案して決定する。

3 再任用職員の職務の級は、新潟県市町村総合事務組合職員の給与に関する条例（平成16年条例第13号。以下「給与条例」という。）別表第1の定め

るところとし、管理者が職務の責任、難易度等に応じて決定する。

- 4 再任用職員の手当については、給与条例の定めによる。
- 5 再任用職員の旅費については、新潟県市町村総合事務組合職員の旅費に関する条例（平成16年条例第14号）の定めによる。
- 6 再任用職員の服務については、再任用職員以外の職員の例による。  
（制度の周知）

**第4条** 総務退職課長は、再任用に当たっては、関係職員等に対して、あらかじめ、制度の概要、勤務条件、再任用の手続等を周知するよう努めるものとする。

（再任用希望者の受付）

**第5条** 定年退職予定者等は、再任用意向調査書（別記様式第1号）を管理者が指定する日までに、管理者に提出するものとする。

（再任用職員の選考）

**第6条** 新たに再任用職員を任用しようとするときは、次の各号に掲げる事項を総合的に判断して選考を行うものとする。

- (1) 退職日以前の勤務実績
- (2) 知識経験、技能等の保持状況
- (3) 健康状態
- (4) 勤労意欲、職に対する適性等
- (5) 常勤職員の配置状況等
- (6) その他参考となる事項

2 管理者は、再任用職員として採用が決定したときは、再任用採用内定通知書（別記様式第2号）により通知するものとする。

3 管理者は、再任用職員として採用しないことが決定したときは、再任用選考結果通知書（別記様式第3号）により通知するものとする。

（採用の取消し）

**第7条** 管理者は、再任用職員が次の各号のいずれかに該当する場合は、採用を取り消すことができる。

- (1) 再任用職員として不適当と認められるような行為があったとき。
- (2) 心身の故障のため職務の遂行に支障があるとき、又はこれに堪えない

と認められるとき。

(3) その他再任用することが困難な理由があるとき。

(任期の更新等)

**第8条** 再任用職員が任期の更新を希望する場合は、再任用任期更新申出書（別記様式第4号）を管理者が指定する日までに、管理者に提出するものとする。

2 管理者は、再任用の任期の更新を決定したときは、再任用任期更新決定通知書（別記様式第5号）により通知するものとする。

(再任用等の辞退の手續)

**第9条** 再任用内定者又は再任用の任期の更新が決定した者が、再任用又は再任用の任期の更新を辞退する場合には、再任用辞退届（別記様式第6号）を管理者に提出するものとする。

(退職)

**第10条** 再任用職員の任期が満了したときは、別に通知することなく退職する。

2 再任用職員は、任期の途中において、自己の都合により退職しようとする場合には、管理者に辞職願を提出しなければならない。

(任用の方法)

**第11条** 再任用職員の任用に当たっては、辞令書を交付するものとする。

(人事評価)

**第12条** 再任用職員の人事評価は、新潟県市町村総合事務組合職員の人事評価実施規程（平成28年4月1日訓令第2号）に基づき行うものとする。

(その他)

**第13条** この要綱に定めるもののほか、再任用の任用事務等に関し必要な事項は、管理者が別に定める。

別記様式第1号（第5条関係）

再任用意向調査書

年 月 日

|                              |  |     |      |     |  |
|------------------------------|--|-----|------|-----|--|
| 職員番号                         |  | 職 種 |      | 職 名 |  |
| 氏 名                          | ㊟  |     | 生年月日 |     |  |
| 再任用希望の有無                     | 有 ・ 無  |     |      |     |  |
| 希望する勤務形態                     | <input type="checkbox"/> 常時勤務 <input type="checkbox"/> 短時間勤務（週 時間 分） |     |      |     |  |
| 再任用を希望する理由<br>※希望しない場合には記載不要 |  |     |      |     |  |
| 職 歴                          | 在職年数   | 所 属 | 担当業務 |     |  |
|                              | 年 月  |     |      |     |  |
|                              | 年 月  |     |      |     |  |
|                              | 年 月  |     |      |     |  |
| 健康状態及び既往歴                    | 【健康状態】健康診断等結果をもとに具体的に記入願います。   |     |      |     |  |
|                              | 【既往歴】  |     |      |     |  |
| 希望職場                         |  | 課 名 | 理 由  |     |  |
|                              | 第1希望   |     |      |     |  |
|                              | 第2希望   |     |      |     |  |
|                              | 第3希望   |     |      |     |  |
| 配属に当たって特に配慮してほしいこと           |  |     |      |     |  |

※ この調査は、意向調査であり、採用を決定するものではありません。

別記様式第2号（第6条関係）

新総退第 号  
年 月 日

様

管理者

再任用採用内定通知書

再任用意向調査書に基づき選考した結果、あなたを下記のとおり新潟県市町村総合事務組合職員として再任用することに内定したので通知します。

なお、再任用時までの間に、新潟県市町村総合事務組合職員として採用することが適当でないと思えられる事由が生じた場合には、再任用の内定を取り消すことがありますので、あらかじめ了承願います。

記

1 採用職種

一般行政職

2 再任用予定年月日

年 月 日

3 任期

年 月 日から 年 月 日

4 勤務時間等

常時勤務

短時間勤務（週 時間 分勤務）

別記様式第 3 号（第 6 条関係）

新総退第 号  
年 月 日

様

管理者

再任用選考結果通知書

選考の結果、再任用職員として採用しないことに決定したので、新潟県市町村総合事務組合職員再任用事務取扱要綱第 6 条第 3 項の規定により、通知します。

別記様式第4号（第8条関係）

再任用任期更新申出書

年 月 日

管理者 様

現在、再任用職員として勤務しておりますが、再任用の任期の更新を希望するので下記のとおり申出ます。

|                    |  |     |      |     |  |
|--------------------|--|-----|------|-----|--|
| 職員番号               |  | 職 種 |      | 職 名 |  |
| 氏 名                | ㊟  |     | 生年月日 |     |  |
| 現在の再任用勤務先          |  |     |      |     |  |
| 希望する勤務形態           | <input type="checkbox"/> 常時勤務 <input type="checkbox"/> 短時間勤務（週 時間 分） |     |      |     |  |
| 再任用を希望する理由         |  |     |      |     |  |
| 希望職場               |  | 課 名 | 理 由  |     |  |
|                    | 第1希望   |     |      |     |  |
|                    | 第2希望   |     |      |     |  |
| 健康状態及び既往歴          | 【健康状態】健康診断等結果をもとに具体的に記入願います。   |     |      |     |  |
|                    | 【既往歴】  |     |      |     |  |
| 配属に当たって特に配慮してほしいこと |  |     |      |     |  |

別記様式第 5 号（第 8 条関係）

新総退第 号  
年 月 日

様

管理者

再任用任期更新決定通知書

再任用任期更新申出書に基づき選考した結果、あなたを下記のとおり新潟県市町村総合事務組合職員として再任用する予定ですので通知します。

記

1 採用職種

一般行政職

2 再任用予定年月日

年 月 日

3 任 期

年 月 日から 年 月 日

4 勤務時間等

常時勤務

短時間勤務（週 時間 分勤務）

別記様式第6号（第9条関係）

年 月 日

管理者 様

所属名

役 職

氏 名

㊟

再任用辞退届

年 月 日付 第 号の再任用採用内定通知書を頂きましたが、下記理由により、内定を辞退します。

記

（辞退理由）

# 新潟県市町村総合事務組合一般職の 任期付職員の採用等に関する条例

(平成31年2月15日)  
条例第5号

(趣旨)

**第1条** この条例は、地方公共団体の一般職の任期付職員の採用に関する法律(平成14年法律第48号。以下「法」という。)第3条第2項、第4条、第6条第2項並びに第7条第1項及び第2項並びに地方公務員法(昭和25年法律第261号)第24条第5項の規定に基づき、職員の任期を定めた採用等に関し、必要な事項を定めるものとする。

(職員の任期を定めた採用)

**第2条** 任命権者は、専門的な知識経験を有する者を当該専門的な知識経験が必要とされる業務に従事させる場合において、次の各号に掲げる場合のいずれかに該当するときであって、当該者を当該業務に期間を限って従事させることが公務の能率的運営を確保するために必要であるときは、職員を選考により任期を定めて採用することができる。

- (1) 当該専門的な知識経験を有する職員の育成に相当の期間を要するため、当該専門的な知識経験が必要とされる業務に従事させることが適任と認められる職員を事務局内で確保することが一定の期間困難である場合
- (2) 当該専門的な知識経験が急速に進歩する技術に係るものであることその他当該専門的な知識経験の性質上、当該専門的な知識経験が必要とされる業務に当該者が有する当該専門的な知識経験を有効に活用することができる期間が一定の期間に限られる場合
- (3) 当該業務が公務外における実務の経験を通じて得られる最新の専門的な知識経験を必要とするものであることにより、当該業務に当該者が有する当該専門的な知識経験を有効に活用することができる期間が一定の期間に限られる場合

**第3条** 任命権者は、職員を次の各号に掲げる業務のいずれかに期間を限っ

て従事させることが公務の能率的運営を確保するために必要である場合には、職員を任期を定めて採用することができる。

- (1) 一定の期間内に終了することが見込まれる業務
- (2) 一定の期間内に限り業務量の増加が見込まれる業務

2 任命権者は、法律により任期を定めて任用される職員以外の職員を前項各号に掲げる業務のいずれかに係る職に任用する場合において、職員を当該業務以外の業務に期間を限って従事させることが公務の能率的運営を確保するために必要であるときは、職員を任期を定めて採用することができる。

(任期の特例)

**第4条** 法第6条第2項に規定する条例で定める場合は、前条第1項第1号に掲げる業務の終了の時期が当初の見込みを超えて更に一定の期間延期された場合その他やむを得ない事情により同条の規定により任期を定めて採用された職員の任期を延長することが必要な場合で同条の規定により任期を定めて採用した趣旨に反しない場合とする。

(任期の更新)

**第5条** 任命権者は、第2条及び第3条の規定により任期を定めて採用された職員（以下「任期付職員」という。）の任期を更新する場合には、当該職員の同意を得なければならない。

(委任)

**第6条** この条例の施行に関し必要な事項は、規則で定める。

## 附 則

この条例は、公布の日から施行する。

# 新潟県市町村総合事務組合職員の 人事評価実施規程

(平成28年4月1日)  
訓令第2号

事務局

最終改正 令和2年4月1日訓令第2号

新潟県市町村総合事務組合職員の人事評価実施規程を次のとおり定める。

(総則)

**第1条** 新潟県市町村総合事務組合職員（以下「職員」という。）の人事評価は、地方公務員法（昭和25年法律第261号）に定めるもののほか、この規程の定めるところにより実施する。

(定義)

**第2条** この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 人事評価 能力評価及び業績評価を、人事評価記録書を用いて行うことをいう。
- (2) 能力評価 評価項目ごとに定める着眼点に基づき、職務遂行の過程において発揮された職員の能力を客観的に評価することをいう。
- (3) 業績評価 職員があらかじめ設定した業務目標の達成度その他設定目標以外の取組により、その業務上の業績を客観的に評価することをいう。
- (4) 人事評価記録書 人事評価の対象となる期間（以下「評価期間」という。）における職員の勤務成績を示すものとして、職位に応じて別表第1に定める様式をいう。

(被評価者の範囲)

**第3条** 本規程による人事評価の対象となる職員（以下「被評価者」という。）は、一般職の職員とする。ただし、他の地方公共団体への派遣、研修、その他の事情により本規程による人事評価の実施が困難である職員の評価については、管理者が別に定める。

(評価者、確認者)

**第4条** 人事評価の一次評価者、二次評価者及び確認者は、別表第2のとおりとする。

(評価者研修の実施)

**第5条** 事務局長は、評価者に対して、評価能力の向上のために必要な研修を適宜実施するものとする。

(人事評価の期間)

**第6条** 評価期間は、次の各号に掲げる評価の区分に応じ、当該各号に定める期間によるものとする。

(1) 能力評価 毎年4月1日から翌年3月31日まで

(2) 業績評価 毎年4月1日から翌年3月31日まで

2 必要に応じ、期間の途中に中間評価を行うものとする。

(人事評価の方法等)

**第7条** 能力評価に当たっては評価項目ごとに、業績評価に当たっては第2条第3号に規定する目標ごとに、それぞれ評価の結果に応じた評点（以下「個別評点」という。）を付すほか、当該能力評価又は当該業績評価の総括的な結果を表示する評点（以下「全体評点」という。）を付すものとする。

2 個別評点及び全体評点は、5段階とする。

3 個別評点及び全体評点を付す場合において、能力評価にあっては第2条第2号の発揮した能力の程度が、業績評価にあっては同条第3号の目標を達成した程度が、それぞれ通常のもものと認めるときは、中位の段階を付すものとする。

4 能力評価及び業績評価に当たっては、個別評点及び全体評点を付した理由その他参考となるべき事項を記載するように努めるものとする。

(業務目標の設定)

**第8条** 一次評価者は、業績評価の評価期間の開始に際し、被評価者と面談を行い、業務に関する目標を定めることその他の方法により当該被評価者が当該評価期間において果たすべき役割を確定するものとする。

(自己申告)

**第9条** 一次評価者は、人事評価を行うに際し、その参考とするため、被評

評価者に対し、あらかじめ、当該人事評価に係る評価期間において当該被評価者の発揮した能力及び挙げた業績に関する被評価者の自らの認識その他評価者による評価の参考となるべき事項について、申告を行わせるものとする。

(評価の実施、面談、結果の開示)

**第10条** 一次評価者は、被評価者について、個別評点及び一次評価者としての全体評点を付すことにより評価(次項に規定する再評価を含む。)を行うものとする。

2 二次評価者は、一次評価者による評価について、不均衡の有無等の観点から審査を行い、二次評価者としての全体評点を付すことにより調整(次項に規定する再調整を含む。)を行うものとする。この場合において、二次評価者は、当該評点を付す前に、一次評価者に再評価を行わせることができる。

3 確認者は、二次評価者による調整について審査を行い、適当でないと認める場合には再調整を行わせたいと、能力評価及び業績評価が適当である旨の確認を行うものとする。

4 一次評価者は、前項の確認を行った後に、被評価者の能力評価及び業績評価の結果を、当該被評価者に開示するものとする。

5 一次評価者は、前項の開示が行われた後に、被評価者と面談を行い、能力評価及び業績評価の結果及びその根拠となる事実に基づき指導及び助言を行うものとする。

(職員の異動等への対応)

**第11条** 人事評価の実施に際し、職員が異動した場合等、従来の一次評価者による評価が困難になった場合については、評価の引継その他適切な措置を講ずることにより対応するものとする。

(人事評価記録書の保管)

**第12条** 人事評価記録書は、第10条第3項の確認を実施した日の翌日から起算して5年間、事務局次長において保管するものとする。

(人事評価の結果の活用)

**第13条** 人事評価の結果は、被評価者の任用、給与、分限その他の人事管理

の基礎として活用するものとする。

- 2 評価者は、人事評価の結果を職員の人材育成に積極的に活用するよう努めるものとする。

(苦情への対応)

**第14条** 第10条第4項の規定に基づき開示された能力評価及び業績評価の結果に関する職員の苦情へ対応するため、苦情相談及び苦情処理の手続きを設けるものとする。

- 2 苦情相談は、職員の申出に基づき、事務局長が対応する。
- 3 苦情処理は、書面による申告に基づき、事務局長が行う。
- 4 開示された評価結果に関する苦情処理は、当該評価の評価期間につき、一回に限り受け付けるものとする。
- 5 苦情処理の申出は、能力評価及び業績評価の結果が開示された日若しくは第2項の苦情相談にかかる結果の教示を受けた日の翌日から起算して1週間以内に限り申し出ることができる。
- 6 管理者は、職員が苦情の申出をしたことを理由に、当該職員に対して不利益な取扱いをしてはならない。
- 7 苦情相談又は苦情処理に関わった職員は、苦情の申出のあった事実及び当該内容その他苦情相談又は苦情処理に関し職務上知ることができた秘密を保持しなければならない。

(委任)

**第15条** この規程に定めるもののほか、人事評価の実施に関し必要な事項は、管理者が別に定める。

## 附 則

この規程は、平成28年4月1日から実施する。

別表第1 (第2条関係) その1

人事評価記録書 (事務局次長、課長、参事)

— 新潟県市町村総合事務組合 —

評価期間 年 月 日～ 年 月 日

被評価者 所属： 職名： 氏名：

期末面談 年 月 日

|       |        |     |          |       |
|-------|--------|-----|----------|-------|
| 1次評価者 | 所属・職名： | 氏名： | 1次評価記入日： | 年 月 日 |
| 2次評価者 | 所属・職名： | 氏名： | 2次評価記入日： | 年 月 日 |
| 確認者   | 所属・職名： | 氏名： | 確認日：     | 年 月 日 |

(I 能力評価)

| 評価項目及び行動／着眼点  | 自己申告         | 1次評価者 |      | 2次評価者 |
|---|--------------|-------|------|-------|
|   | (コメント：必要に応じ) | (所見)  | (評点) | (任意)  |
| <b>&lt;倫理&gt;</b><br>1 全体の奉仕者として、高い倫理感を有し、課の課題に責任を持って取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。<br>① 責任感 全体の奉仕者として、高い倫理感を有し、課の課題に責任を持って取り組む。<br>② 公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。   |              |       |      |       |
| <b>&lt;構想&gt;</b><br>2 所管行政を取り巻く状況を的確に把握し、住民の視点に立って、行政課題に対応するための方針を示す。<br>① 状況の構造的把握 複雑な因果関係、錯綜した利害関係など業務とそれを取り巻く状況の全体像を的確に把握する。<br>② 基本方針の明示 市(町村)や住民の利益を第一に、内外の変化を読み取り、課としての基本的な方針を示す。  |              |       |      |       |
| <b>&lt;判断&gt;</b><br>3 課の責任者として、適切な判断を行う。<br>① 最適な選択 採り得る戦略・選択肢の中から、進むべき方向性や現在の状況を踏まえ最適な選択を行う。<br>② 適時の判断 事案の優先順位や全体に与える影響を考慮し、適切なタイミングで判断を行う。<br>③ リスク対応 状況の変化や問題が生じた場合の早期対応を適切に行う。  |              |       |      |       |
| <b>&lt;説明・調整&gt;</b><br>4 所管行政について適切な説明を行うとともに、組織方針の実現に向け、関係者と調整を行い、合意を形成する。<br>① 信頼関係の構築 円滑な合意形成に資するよう、日頃から対外的な信頼関係を構築する。<br>② 折衝・調整 組織方針を実現できるよう関係者と折衝・調整を行う。<br>③ 適切な説明 所管行政について適切な説明を行う。  |              |       |      |       |
| <b>&lt;業務運営&gt;</b><br>5 コスト意識を持って効率的に業務を進める。<br>① 先見性 先々で起こり得る事態や自分が打つ手の及ぼす影響を予測して対策を想定するなど、先を読みながらものごとを進める。<br>② 効率的な業務運営 業務の目的と求められる成果水準を踏まえ、超過勤務の縮減、経費の節減等時間や労力の面から効率的に業務を進める。  |              |       |      |       |
| <b>&lt;組織統率・人材育成&gt;</b><br>6 適切に業務を配分した上、進捗管理及び的確な指示を行い、成果を挙げるとともに、部下の指導・育成を行う。<br>① 業務配分 課題の重要性や部下の役割・能力を踏まえて、組織の中で適切に業務を配分する。<br>② 進捗管理 情報の共有や部下の仕事の進捗状況の把握を行い、的確な指示を行うことにより業務を完遂に導く。<br>③ 能力開発 部下のコンディションに配慮するとともに、適切な指導を行い能力開発を促すなど、部下の力を引き出す。 |              |       |      |       |

|                |        |             |
|----------------|--------|-------------|
| <b>[全体評点等]</b> | 1次評価者  | 2次評価者       |
| (所見)           | (全体評点) | (所見) (全体評点) |

|      |        |       |
|------|--------|-------|
| 評価期間 | 年 月 日～ | 年 月 日 |
|------|--------|-------|

|      |     |     |     |
|------|-----|-----|-----|
| 被評価者 | 所属： | 職名： | 氏名： |
|------|-----|-----|-----|

|      |       |
|------|-------|
| 期首面談 | 年 月 日 |
| 期末面談 | 年 月 日 |

|       |        |     |          |       |
|-------|--------|-----|----------|-------|
| 1次評価者 | 所属・職名： | 氏名： | 1次評価記入日： | 年 月 日 |
| 2次評価者 | 所属・職名： | 氏名： | 2次評価記入日： | 年 月 日 |
| 確認者   | 所属・職名： | 氏名： | 確認日：     | 年 月 日 |

(Ⅱ 業績評価)

【1 目標】

| 番号 | 業務内容 | 目 標<br>(いつまでに、何を、どの水準まで) | 困 難 | 重 要 | 自己申告<br>(達成状況、状況変化その他の特筆すべき事情) | 1次評価者 |      | 2次評価者<br>(任意) |
|----|------|--------------------------|-----|-----|--------------------------------|-------|------|---------------|
|    |      |                          |     |     |                                | (所見)  | (評点) |               |
| 1  |      |                          |     |     |                                |       |      |               |
| 2  |      |                          |     |     |                                |       |      |               |
| 3  |      |                          |     |     |                                |       |      |               |
| 4  |      |                          |     |     |                                |       |      |               |

|      |     |     |     |
|------|-----|-----|-----|
| 被評価者 | 所属： | 職名： | 氏名： |
|------|-----|-----|-----|

【2 目標以外の業務への取組状況等】

| 番号 | 業務内容 | 自己申告<br>(目標以外の取組事項、突発事態への対応等) | 1次評価者 |
|----|------|-------------------------------|-------|
|    |      |                               | (所見)  |

【3 全体評点等】

| 1次評価者  | 2次評価者  |
|--|--|
| (所見) <span style="float: right;">(全体評点)</span> | (所見) <span style="float: right;">(全体評点)</span> |

## 別表第1（第2条関係）その2

## 人事評価記録書（課長補佐・副参事・係長）

## — 新潟県市町村総合事務組合 —

評価期間 年 月 日～ 年 月 日

被評価者 所属： 職名： 氏名：

期末面談 年 月 日

|       |        |     |          |       |
|-------|--------|-----|----------|-------|
| 1次評価者 | 所属・職名： | 氏名： | 1次評価記入日： | 年 月 日 |
| 2次評価者 | 所属・職名： | 氏名： | 2次評価記入日： | 年 月 日 |
| 確認者   | 所属・職名： | 氏名： | 確認日：     | 年 月 日 |

## (I 能力評価)

| 評価項目及び行動／着眼点  | 自己申告<br>(コメント:必要に応じ)  |  | 1次評価者<br>(所見) (評点) |        | 2次評価者<br>(任意) |
|---|---|--|--------------------|--------|---------------|
|   | <b>&lt;倫理&gt;</b><br>1 全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。<br>① 責任感 全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組む。<br>② 公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。 |  |                    |        |               |
| <b>&lt;課題対応&gt;</b><br>2 担当業務に必要な専門的知識・技術を習得し、問題点を的確に把握し、課題に対応する。<br>① 知識・情報収集 担当業務における専門的知識・技術の習得・情報収集を行う。<br>② 問題点の把握 新しい課題に対して問題点を的確に把握する。<br>③ 対応策の検討 問題の原因を探索して、対応策を考える。   |   |  |                    |        |               |
| <b>&lt;協調性&gt;</b><br>3 上司・部下等と協力的な関係を構築する。<br>① 協調性 上司・部下や他部局等の担当者と協力的な関係を構築する。<br>② 指示・指導の理解 上司や周囲の指示・指導を正しく理解する。   |   |  |                    |        |               |
| <b>&lt;説明&gt;</b><br>4 担当する事案について分かりやすい説明を行う。<br>① 説明 ポイントを整理し、筋道を立てて分かりやすく住民や関係者に説明する。<br>② 相手の話の理解 住民や関係者の意見・要望等を正しく理解して説明を行う。  |   |  |                    |        |               |
| <b>&lt;業務遂行&gt;</b><br>5 計画的に業務を進め、担当業務全体のチェックを行い、確実に業務を遂行する。<br>① 計画性 最終期限を意識し、進捗状況を部下や同僚と共有しながら計画的に業務を進める。<br>② 正確性 ミスや抜け落ちを生じさせないよう担当業務全体のチェックを行う。<br>③ 粘り強さ 困難な状況においても粘り強く仕事を進める。<br>④ 部下の育成 部下の育成のため、的確な指示やアドバイスを与え、問題があるときは適切に指導する。 |   |  |                    |        |               |
| <b>[全体評点等]</b>  | 1次評価者   |  | 2次評価者              |        |               |
| (所見)  | (全体評点)  |  | (所見)               | (全体評点) |               |

|      |        |       |
|------|--------|-------|
| 評価期間 | 年 月 日～ | 年 月 日 |
|------|--------|-------|

|      |     |     |     |
|------|-----|-----|-----|
| 被評価者 | 所属： | 職名： | 氏名： |
|------|-----|-----|-----|

|      |       |
|------|-------|
| 期首面談 | 年 月 日 |
| 期末面談 | 年 月 日 |

|       |        |     |          |       |
|-------|--------|-----|----------|-------|
| 1次評価者 | 所属・職名： | 氏名： | 1次評価記入日： | 年 月 日 |
| 2次評価者 | 所属・職名： | 氏名： | 2次評価記入日： | 年 月 日 |
| 確認者   | 所属・職名： | 氏名： | 確認日：     | 年 月 日 |

(Ⅱ 業績評価)

【1 目標】

| 番号 | 業務内容 | 目 標<br>(いつまでに、何を、どの水準まで) | 困 難 | 重 要 | 自己申告<br>(達成状況、状況変化その他の特筆すべき事情) | 1次評価者 |      | 2次評価者<br>(任意) |
|----|------|--------------------------|-----|-----|--------------------------------|-------|------|---------------|
|    |      |                          |     |     |                                | (所見)  | (評点) |               |
| 1  |      |                          |     |     |                                |       |      |               |
| 2  |      |                          |     |     |                                |       |      |               |
| 3  |      |                          |     |     |                                |       |      |               |
| 4  |      |                          |     |     |                                |       |      |               |

|      |     |     |     |
|------|-----|-----|-----|
| 被評価者 | 所属： | 職名： | 氏名： |
|------|-----|-----|-----|

【2 目標以外の業務への取組状況等】

| 番号 | 業務内容 | 自己申告<br>(目標以外の取組事項、突発事態への対応等) | 1次評価者 |
|----|------|-------------------------------|-------|
|    |      |                               | (所見)  |

【3 全体評点等】

| 1次評価者 |        | 2次評価者 |        |
|-------|--------|-------|--------|
| (所見)  | (全体評点) | (所見)  | (全体評点) |

別表第1（第2条関係）その3

人事評価記録書（主査、主任、主事、専門員）

— 新潟県市町村総合事務組合 —

評価期間 年 月 日～ 年 月 日

被評価者 所属： 職名： 氏名：

期末面談 年 月 日

|       |        |     |          |       |
|-------|--------|-----|----------|-------|
| 1次評価者 | 所属・職名： | 氏名： | 1次評価記入日： | 年 月 日 |
| 2次評価者 | 所属・職名： | 氏名： | 2次評価記入日： | 年 月 日 |
| 確認者   | 所属・職名： | 氏名： | 確認日：     | 年 月 日 |

（I 能力評価）

| 評価項目及び行動／着眼点                                       | 自己申告<br>(コメント：必要に応じ)               |  | 1次評価者<br>(所見) (評点) |  | 2次評価者<br>(任意) |  |
|--|------------------------------------|--|--------------------|--|---------------|--|
|  |                                    |  |                    |  |               |  |
| <b>&lt;倫理&gt;</b>                                  |                                    |  |                    |  |               |  |
| 1 全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。 |                                    |  |                    |  |               |  |
| ① 責任感  | 全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組む。           |  |                    |  |               |  |
| ② 公正性  | 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。               |  |                    |  |               |  |
| <b>&lt;知識・技術&gt;</b>                               |                                    |  |                    |  |               |  |
| 2 業務に必要な知識・技術を習得する。                                |                                    |  |                    |  |               |  |
| ① 情報の整理  | 情報や資料を分かりやすく分類・整理する。               |  |                    |  |               |  |
| ② 知識習得   | 業務に必要な知識を身に付ける。                    |  |                    |  |               |  |
| <b>&lt;コミュニケーション&gt;</b>                           |                                    |  |                    |  |               |  |
| 3 上司・同僚等と円滑かつ適切なコミュニケーションをとる。                      |                                    |  |                    |  |               |  |
| ① 指示・指導の理解   | 上司や周囲の指示・指導を正しく理解する。               |  |                    |  |               |  |
| ② 情報の伝達・上司への報告                                     | 情報を正確に伝達し、問題が生じたときには速やかに上司に報告をする。  |  |                    |  |               |  |
| ③ 誠実な対応  | 相手に対し誠実な対応をする。                     |  |                    |  |               |  |
| ④ 住民への対応   | 住民に対し、親切・適切な対応をする。                 |  |                    |  |               |  |
| <b>&lt;業務遂行&gt;</b>                                |                                    |  |                    |  |               |  |
| 4 意欲的に業務に取り組む。                                     |                                    |  |                    |  |               |  |
| ① 積極性  | 自分の仕事の範囲を限定することなく、未経験の業務に積極的に取り組む。 |  |                    |  |               |  |
| ② 正確性  | ミスや抜け落ちが生じないよう作業のチェックを行う。          |  |                    |  |               |  |
| ③ 迅速な作業  | 迅速な作業を行う。                          |  |                    |  |               |  |
| ④ 粘り強さ   | 失敗や困難にめげずに仕事を進める。                  |  |                    |  |               |  |

【全体評点等】

| 1次評価者 |        | 2次評価者 |        |
|-------|--------|-------|--------|
| (所見)  | (全体評点) | (所見)  | (全体評点) |

## 別表第1（第2条関係）その4

## 人事評価記録書（会計年度任用職員）

— 新潟県市町村総合事務組合 —

評価期間 年 月 日～ 年 月 日

被評価者 所属： 職名： 氏名：

期首面談 年 月 日  
期末面談 年 月 日

1次評価者 所属・職名： 氏名： 1次評価記入日： 年 月 日

## (I 能力評価)

| 評価項目及び行動                                   | 自己申告         |  | 1次評価者 |      |
|--|--------------|--|-------|------|
|  | (コメント：必要に応じ) |  | (所見)  | (評点) |
| <倫理>                                       |              |  |       |      |
| ① 服務規程を遵守し、業務に取り組んでいる。                     |              |  |       |      |
| ② 業務に必要な知識・技術を有しており、職務遂行にあたって特に留意すべき問題がない。 |              |  |       |      |

## (II 業績評価)

| 番号 | 業務内容 | 目標 | 自己申告<br>(達成状況、状況変化その他の特筆すべき事情) | 1次評価者 |      |
|----|------|----|--------------------------------|-------|------|
|    |      |    |                                | (所見)  | (評点) |
| 1  |      |    |                                |       |      |

## 【全体評点等】

| 1次評価者 |
|-------|
|       |

|      |        |       |
|------|--------|-------|
| 評価期間 | 年 月 日～ | 年 月 日 |
|------|--------|-------|

|      |     |     |     |
|------|-----|-----|-----|
| 被評価者 | 所属： | 職名： | 氏名： |
|------|-----|-----|-----|

|      |       |
|------|-------|
| 期首面談 | 年 月 日 |
| 期末面談 | 年 月 日 |

|       |        |     |          |       |
|-------|--------|-----|----------|-------|
| 1次評価者 | 所属・職名： | 氏名： | 1次評価記入日： | 年 月 日 |
| 2次評価者 | 所属・職名： | 氏名： | 2次評価記入日： | 年 月 日 |
| 確認者   | 所属・職名： | 氏名： | 確認日：     | 年 月 日 |

(Ⅱ 業績評価)

【1 目標】

| 番号 | 業務内容 | 目 標<br>(いつまでに、何を、どの水準まで) | 困 難 | 重 要 | 自己申告<br>(達成状況、状況変化その他の特筆すべき事情) | 1次評価者 |      | 2次評価者<br>(任意) |
|----|------|--------------------------|-----|-----|--------------------------------|-------|------|---------------|
|    |      |                          |     |     |                                | (所見)  | (評点) |               |
| 1  |      |                          |     |     |                                |       |      |               |
| 2  |      |                          |     |     |                                |       |      |               |
| 3  |      |                          |     |     |                                |       |      |               |
| 4  |      |                          |     |     |                                |       |      |               |

|      |     |     |     |
|------|-----|-----|-----|
| 被評価者 | 所属： | 職名： | 氏名： |
|------|-----|-----|-----|

【2 目標以外の業務への取組状況等】

| 番号 | 業務内容 | 自己申告<br>(目標以外の取組事項、突発事態への対応等) | 1次評価者 |
|----|------|-------------------------------|-------|
|    |      |                               | (所見)  |

【3 全体評点等】

| 1次評価者 |        | 2次評価者 |        |
|-------|--------|-------|--------|
| (所見)  | (全体評点) | (所見)  | (全体評点) |

| 被評価者                     | 一次評価者 | 二次評価者 | 確認者  |
|--------------------------|-------|-------|------|
| 会計年度任用職員                 | 課長    | —     | —    |
| 主事、主任、主査、係長、副参事、課長補佐、専門員 | 課長    | 事務局次長 | 事務局長 |
| 課長、参事                    | 事務局次長 | 事務局長  | 事務局長 |
| 事務局次長                    | 事務局長  | 事務局長  | 事務局長 |

# 新潟県市町村総合事務組合職員の分限に 関する手続及び効果に関する条例

(平成16年3月1日)  
条例第9号

最終改正 令和2年2月18日条例第3号

(この条例の目的)

**第1条** この条例は地方公務員法(昭和25年法律第261号。以下「法」という。)第28条第3項の規定に基づき、職員の意に反する降任、免職及び休職の手続及び効果に関し規定することを目的とする。

(降任、免職及び休職の手続)

**第2条** 管理者は、法第28条第1項第2号の規定に該当するものとして職員を降任し、若しくは免職する場合又は同条第2項第1号の規定に該当するものとして職員を休職する場合においては、医師2名を指定してあらかじめ診断を行わせなければならない。

2 職員の意に反する降任、若しくは免職又は休職の処分は、その旨を記載した書面を当該職員に交付して行わなければならない。

(休職の効果)

**第3条** 法第28条第2項第1号の規定に該当する場合における休職の期間は、3年を超えない範囲内において、休養を要する程度に応じ、個々の場合について管理者が定める。

2 管理者は、前項の規定による休職の期間中であっても、その事故が消滅したと認められるときは、速やかに復職を命じなければならない。

3 法第28条第2項第2号の規定に該当する場合における休職の期間は、当該刑事事件が裁判所に係属する間とする。

4 法第22条の2第1項に規定する会計年度任用職員に対する第1項の規定の適用については、同項中「3年を超えない範囲内」とあるのは「法第22条の2第1項及び第2項の規定に基づき管理者が定める任期の範囲内」とする。

**第4条** 休職者は、職員としての身分を保有するが、職務に従事しない。

2 休職者は、条例に特別の定めがある場合のほか、休職の期間中いかなる

給与も支給されない。

(この条例の実施に関し必要な事項)

**第5条** この条例の実施に関し必要な事項は管理者が定める。

**附 則**

この条例は、平成16年3月1日から施行する。

**附 則** (令和2年2月18日条例第3号)

この条例は、令和2年4月1日から施行する。

# 新潟県市町村総合事務組合職員の降給に関する条例

(平成29年2月16日)  
(条例第2号)

(目的)

**第1条** この条例は、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第27条第2項及び第28条第3項の規定に基づき、職員（新潟県市町村総合事務組合職員の給与に関する条例第3条の給料表（以下「給料表」という。）の適用を受ける者をいう。以下同じ。）の意に反する降給に関し必要な事項を規定することを目的とする。

(降給の種類)

**第2条** 降給の種類は、降格（職員の意に反して、当該職員の職務の級を同一の給料表の下位の職務の級に変更することをいう。以下同じ。）及び降号（職員の意に反して、当該職員の号給を同一の職務の級の下位の号給に変更することをいう。以下同じ。）とする。

(降格の事由)

**第3条** 管理者は、職員が降任された場合のほか、次の各号のいずれかに掲げる事由に該当する場合において、必要があると認めるときは、当該職員を降格するものとする。この場合において、第2号の規定により職員のうちいずれを降格させるかは、管理者が、勤務成績、勤務年数その他の事実に基づき、公正に判断して定めるものとする。

(1) 次に掲げる事由のいずれかに該当する場合（職員が降任された場合を除く。）

ア 職員の能力評価又は業績評価の確認者による確認が行われた全体評点が最下位の段階である場合（次条において「定期評価の全体評点が最下位の段階である場合」という。）その他勤務の状況を示す事実に基づき勤務実績がよくないと認められる場合において、指導その他の管理者が定める措置を行ったにもかかわらず、なお勤務実績がよくない状態が改善されないときであって、当該職員がその職務の級に分類されている職務を遂行することが困難であると認められるとき。

イ 管理者が指定する医師2名によって、心身の故障があると診断され、その故障のため職務の遂行に支障があり、又はこれに堪えないことが明らかな場合

ウ 職員がその職務の級に分類されている職務を遂行することについての適格性を判断するに足りると認められる事実に基づき、当該適格性を欠くと認められる場合において、指導その他の管理者が定める措置を行ったにもかかわらず、当該適格性を欠く状態がなお改善されないとき。(ア及びイに掲げる場合を除く。)

(2) 職制若しくは定数の改廃又は予算の減少により職員の属する職務の級の職の数に不足が生じた場合

(降号の事由)

**第4条** 管理者は、職員の定期評価の全体評点が最下位の段階である場合その他勤務の状況を示す事実に基づき勤務実績がよくないと認められる場合であり、かつ、その職務の級に分類されている職務を遂行することが可能であると認められる場合であって、指導その他の管理者が定める措置を行ったにもかかわらず、なお勤務実績がよくない状態が改善されない場合において、必要があると認めるときは、当該職員を降号するものとする。

(通知書の交付)

**第5条** 管理者は、職員を降給させる場合には、その旨を記載した書面を当該職員に交付して行わなければならない。

(受診命令に従う義務)

**第6条** 職員は、第3条第1号イに規定する診断を受けるよう命ぜられた場合には、これに従わなければならない。

(雑則)

**第7条** この条例の実施に関し必要な事項は、規則で定める。

## 附 則

この条例は、平成29年4月1日から施行する。

# 新潟県市町村総合事務組合職員の懲戒の 手続及び効果に関する条例

(平成16年3月1日)  
条例第10号

最終改正 令和2年2月18日条例第3号

(この条例の目的)

**第1条** この条例は、地方公務員法（昭和25年法律第261号。以下「法」という。）第29条第4項の規定に基づき、職員の懲戒の手続及び効果に関し規定することを目的とする。

(懲戒の手続)

**第2条** 戒告、減給、停職又は懲戒処分としての免職の処分は、その旨を記載した書面を当該職員に交付しなければならない。

(減給の効果)

**第3条** 減給は、1日以上6月以下給料の月額（法第22条の2第1項第1号に掲げる職員については、報酬の額（新潟県市町村総合事務組合会計年度任用職員の報酬及び費用弁償に関する条例（令和2年条例第4号）第5条及び第6条に規定する報酬の額を除く。）の10分の1以下を減ずるものとする。

(停職の効果)

**第4条** 停職の期間は、1日以上6月以下とする。

- 2 停職者は、その職を保有するが、職務に従事しない。
- 3 停職者は、停職の期間中いかなる給与も支給されない。

(この条例の実施に関し必要な事項)

**第5条** この条例の実施に関し必要な事項は、管理者が定める。

## 附 則

この条例は、平成16年3月1日から施行する。

**附 則**（令和2年2月18日条例第3号）

この条例は、令和2年4月1日から施行する。

# 新潟県市町村総合事務組合職員の 勤務時間、休暇等に関する条例

(平成16年3月1日)  
条例第11号

最終改正 平成31年2月15日条例第4号

(目的)

**第1条** この条例は、地方公務員法（昭和25年法律第261号。以下「法」という。）第24条第5項の規定に基づき、職員の勤務時間、休日及び休暇に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(1週間の勤務時間)

**第2条** 職員の勤務時間は、休憩時間を除き、4週を超えない期間につき1週間当たり38時間45分とする。

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）第10条第3項の規定により同条第1項に規定する育児短時間勤務（以下「育児短時間勤務」という。）の承認を受けた職員（同法第17条の規定による短時間勤務をすることとなった職員を含む。以下「育児短時間勤務職員等」という。）の1週間当たりの勤務時間は、当該承認を受けた育児短時間勤務の内容（同法第17条の規定による短時間勤務をすることとなった職員にあっては、同条の規定によりすることとなった短時間勤務の内容。以下「育児短時間勤務の内容」という。）に従い、管理者が定める。

3 法第28条の4第1項若しくは第28条の5第1項又は法第28条の6第1項若しくは第2項の規定により採用された職員で法第28条の5第1項に規定する短時間勤務の職を占めるもの（以下「再任用短時間勤務職員」という。）の勤務時間は、第1項の規定にかかわらず、休憩時間を除き、4週を超えない期間につき1週間当たり15時間30分から31時間までの範囲内で、管理者が定める。

4 地方公務員の育児休業等に関する法律第18条第1項の規定により採用された職員（以下「任期付短時間勤務職員」という。）の勤務時間は、第1項の規定にかかわらず、休憩時間を除き、4週を超えない期間につき1週間当たり31時間までの範囲内で、管理者が定める。

- 5 管理者は、職務の特殊性又は当該公署の特殊の必要により前各項に規定する勤務時間を超えて勤務することを必要とする職員の勤務時間について、別に定めることができる。

(週休日及び勤務時間の割振り)

**第3条** 日曜日及び土曜日は、週休日（勤務時間を割り振らない日をいう。以下同じ。）とする。ただし、管理者は、育児短時間勤務職員等については、必要に応じ、当該育児短時間勤務等の内容に従いこれらの日に加えて月曜日から金曜日までの5日間において週休日を設けるものとし、再任用短時間勤務職員及び任期付短時間勤務職員については、日曜日及び土曜日に加えて月曜日から金曜日までの5日間において週休日を設けることができる。

- 2 管理者は、月曜日から金曜日までの5日間において、1日につき7時間45分の勤務時間を割り振るものとする。ただし、育児短時間勤務職員等については、1週間ごとの期間について、当該育児短時間勤務等の内容に従い1日につき7時間45分を超えない範囲内で勤務時間を割り振るものとし、再任用短時間勤務職員及び任期付短時間勤務職員については、1週間ごとの期間について、1日につき7時間45分を超えない範囲内で勤務時間を割り振るものとする。

**第4条** 管理者は、公務の運営上の事情により特別の形態によって勤務する必要がある職員については、前条の規定にかかわらず、週休日及び勤務時間の割振りを別に定めることができる。

- 2 管理者は、前項の規定により週休日及び勤務時間の割振りを定める場合には、規則の定めるところにより、4週間ごとの期間につき8日の週休日（育児短時間勤務職員等にあつては8日以上で当該育児短時間勤務等の内容に従った週休日、再任用短時間勤務職員及び任期付短時間勤務職員にあつては8日以上）の週休日を設けなければならない。ただし、職務の特殊性又は当該公署の特殊の必要（育児短時間勤務職員等にあつては、当該育児短時間勤務等の内容）により、4週間ごとの期間につき8日（育児短時間勤務職員等、再任用短時間勤務職員及び任期付短時間勤務職員にあつては8日以上）の週休日を設けることが困難である職員について、規則の

定めるところにより、4週を超えない期間につき1週間当たり1日以上  
の割合で週休日（育児短時間勤務職員等にあつては、4週を超えない期  
間につき1週間当たり1日以上  
の割合で当該育児短時間勤務等の内容に  
従った週休日）を設ける場合には、この限りでない。

（週休日の振替等）

**第5条** 管理者は、職員に第3条第1項又は前条の規定により週休日とされ  
た日において特に勤務することを命ずる必要がある場合には、規則の定め  
るところにより、第3条第2項又は前条の規定により勤務時間が割り振ら  
れた日（以下この条において「勤務日」という。）のうち規則で定める期間  
内にある勤務日を週休日に変更して当該勤務日に割り振られた勤務時間を  
当該勤務することを命ずる必要がある日に割り振り、又は当該期間内にあ  
る勤務日の勤務時間のうち半日勤務時間（第3条第2項の規定により勤務  
時間が割り振られた日の勤務時間の2分の1に相当する勤務時間として規  
則で定める時間をいう。以下同じ。）を当該勤務日に割り振ることをやめて  
当該半日勤務時間を当該勤務することを命ずる必要がある日に割り振るこ  
とができる。

（休憩時間）

**第6条** 管理者は、1日の勤務時間が6時間を超える場合においては、少な  
くとも1時間の休憩時間を勤務時間の途中に置かなければならない。

2 管理者は、1日の勤務時間が6時間を超え7時間45分以下の場合におい  
て、前項の規定によると職員の健康及び福祉に重大な影響を及ぼすとき  
は、規則の定めるところにより、同項の休憩時間を45分以上1時間未満と  
することができる。

3 第1項の休憩時間は、職務の特殊性又は当該公署の特殊の必要がある場  
合において、規則の定めるところにより、一斉に与えないことができる。

（休憩時間）

**第7条** 管理者は、第4条第1項に規定する職員について、所定の勤務時間  
のうちに、管理者の定める基準に従い、休憩時間を置くものとする。

（正規の勤務時間以外の時間における勤務）

**第8条** 管理者は、第2条から第5条までに規定する勤務時間（以下「正規

の勤務時間」という。) 以外の時間及び第10条に規定する休日の正規の勤務時間において、職員に設備等の保全、外部との連絡及び文書の收受を目的とする勤務その他の規則で定める断続的な勤務をすることを命ずることができる。ただし、当該職員が育児短時間勤務職員等である場合にあっては、公務の運営に著しい支障が生ずると認められる場合として規則で定める場合に限り、当該断続的な勤務をすることを命ずることができる。

- 2 管理者は、公務のため臨時又は緊急の必要がある場合には、正規の勤務時間以外の時間において職員に前項に掲げる勤務以外の勤務をすることを命ずることができる。ただし、当該職員が育児短時間勤務職員等である場合にあっては、公務の運営に著しい支障が生ずると認められる場合として規則で定める場合に限り、正規の勤務時間以外の時間において同項に掲げる勤務以外の勤務をすることを命ずることができる。
- 3 前項に規定するもののほか、同項に規定する正規の勤務時間以外の時間における勤務に関し必要な事項は、規則で定める。

(時間外勤務代休時間)

**第8条の2** 管理者は、新潟県市町村総合事務組合職員の給与に関する条例(平成16年条例第13号。以下「給与条例」という。)第16条第4項の規定により時間外勤務手当を支給すべき職員に対して、規則の定めるところにより、当該時間外勤務手当の一部の支給に代わる措置の対象となるべき時間(以下「時間外勤務代休時間」という。)として、規則で定める期間内にある第3条第2項、第4条又は第5条の規定により勤務時間が割り振られた日(第11条第1項において「勤務日等」という。)のうち第10条に規定する休日及び第11条第1項に規定する代休日を除いた日に割り振られた勤務時間の全部又は一部を指定することができる。

- 2 前項の規定により時間外勤務代休時間を指定された職員は、当該時間外勤務代休時間には、特に勤務をすることを命ぜられる場合を除き、正規の勤務時間においても勤務することを要しない。

(育児又は介護を行う職員の早出遅出勤務)

**第8条の3** 管理者は、次に掲げる職員が、規則で定めるところにより、その子(民法(明治29年法律第89号)第817条の2第1項の規定により職員が

当該職員との間における同項に規定する特別養子縁組の成立について家庭裁判所に請求した者（当該請求に係る家事審判事件が裁判所に係属している場合に限る。）であって、当該職員が現に監護するもの、児童福祉法（昭和22年法律第164号）第27条第1項第3号の規定により同法第6条の4第2号に規定する養子縁組里親である職員に委託されている児童及び新潟県市町村総合事務組合職員の育児休業等に関する条例（平成16年条例第43号）第2条の2に規定する者を含む。以下この条及び次条第1項から第3項までにおいて同じ。）を養育するために請求した場合には、公務の運営に支障がある場合を除き、規則で定めるところにより、当該職員に当該請求に係る早出遅出勤務（始業及び終業の時刻を、職員が育児又は介護を行うためのものとしてあらかじめ定められた特定の時刻とする勤務時間の割振りによる勤務をいう。第3項において同じ。）をさせるものとする。

- (1) 小学校就学の始期に達するまでの子のある職員
  - (2) 小学校、義務教育学校の前期課程又は特別支援学校の小学部に就学している子のある職員であって、規則で定めるもの
- 2 前項の規定は、第16条第1項に規定する要介護者を介護する職員について準用する。この場合において、前項中「次に掲げる職員が、規則で定めるところにより、その子（民法（明治29年法律第89号）第817条の2第1項の規定により職員が当該職員との間における同項に規定する特別養子縁組の成立について家庭裁判所に請求した者（当該請求に係る家事審判事件が裁判所に係属している場合に限る。）であって、当該職員が現に監護するもの、児童福祉法（昭和22年法律第164号）第27条第1項第3号の規定により同法第6条の4第2号に規定する養子縁組里親である職員に委託されている児童及び新潟県市町村総合事務組合職員の育児休業等に関する条例（平成16年条例第43号）第2条の2に規定する者を含む。以下この条及び次条第1項から第3項までにおいて同じ。）を養育」とあるのは「第16条第1項に規定する要介護者（以下「要介護者」という。）のある職員が、規則で定めるところにより、当該要介護者を介護」と読み替えるものとする。
- 3 前2項に規定するもののほか、早出遅出勤務に関する手続その他の早出遅出勤務に関し必要な事項は、規則で定める。

(育児又は介護を行う職員の深夜勤務及び時間外勤務の制限)

- 第9条** 管理者は、小学校就学の始期に達するまでの子のある職員（職員の配偶者で当該子の親であるものが、深夜（午後10時から翌日の午前5時までの間をいう。以下この項において同じ。）において常態として当該子を養育することができるものとして規則で定める者に該当する場合における当該職員を除く。）が、規則で定めるところにより、当該子を養育するために請求した場合には、公務の正常な運営を妨げる場合を除き、深夜における勤務をさせてはならない。
- 2 管理者は、3歳に満たない子のある職員が規則で定めるところにより、当該子を養育するために請求した場合には、当該請求をした職員の業務を処理するための措置を講ずることが著しく困難である場合を除き、第8条第2項に規定する勤務（災害その他避けることのできない事由に基づく臨時の勤務を除く。次項において同じ。）をさせてはならない。
- 3 管理者は、小学校就学の始期に達するまでの子のある職員が、規則で定めるところにより、当該子を養育するために請求した場合には、当該請求をした職員の業務を処理するための措置を講ずることが著しく困難である場合を除き、1月について24時間、1年について150時間を超えて、第8条第2項に規定する勤務をさせてはならない。
- 4 前3項の規定は、第16条第1項に規定する要介護者を介護する職員について準用する。この場合において、第1項中「小学校就学の始期に達するまでの子のある職員（職員の配偶者で当該子の親であるものが、深夜（午後10時から翌日の午前5時までの間をいう。以下この項において同じ。）において常態として当該子を養育することができるものとして規則で定める者に該当する場合における当該職員を除く。）が、規則で定めるところにより、当該子を養育」とあり、第2項中「3歳に満たない子のある職員が、規則で定めるところにより、当該子を養育」とあり、及び前項中「小学校就学の始期に達するまでの子のある職員が、規則で定めるところにより、当該子を養育」とあるのは「第16条第1項に規定する要介護者（以下「要介護者」という。）のある職員が、規則で定めるところにより、当該要介護者を介護」と、第1項中「深夜における」とあるのは「深夜（午後10時か

ら翌日の午前5時までの間をいう。)における」と、第2項中「当該請求をした職員の業務を処理するための措置を講ずることが著しく困難である」とあるのは「公務の運営に支障がある」と読み替えるものとする。

- 5 前4項に規定するもののほか、勤務の制限に関する手続その他の勤務の制限に関し必要な事項は、規則で定める。

(休日)

**第10条** 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日（第3条第1項又は第4条の規定により毎日曜日を週休日と定められている職員以外の職員にあっては、当該休日が第4条又は第5条の規定に基づく週休日に当たるときは、規則で定める日）及び12月29日から翌年の1月3日までの日（国民の祝日に関する法律に規定する休日を除く。）は、休日とし、特に勤務することを命ぜられる者を除き、正規の勤務時間においても勤務することを要しない。

(休日の代休日)

**第11条** 管理者は、休日である勤務日等に割り振られた勤務時間の全部（次項において「休日の全勤務時間」という。）について特に勤務することを命じた場合には、規則の定めるところにより、当該休日前に、当該休日に代わる日（次項において「代休日」という。）として、当該休日後の勤務日等（第8条の第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勤務日等及び休日を除く。）を指定することができる。

- 2 前項の規定により代休日を指定された職員は、勤務を命ぜられた休日の全勤務時間を勤務した場合において、当該代休日には、特に勤務することを命ぜられるときを除き、正規の勤務時間においても勤務することを要しない。

(休暇の種類)

**第12条** 職員の休暇は、年次有給休暇、療養休暇、特別休暇、介護休暇、介護時間及び組合休暇とする。

(年次有給休暇)

**第13条** 年次有給休暇は、一の年ごとにおける休暇とし、その日数は、一の年において、次の各号に掲げる職員の区分に応じて、当該各号に掲げる日

数とする。

- (1) 次号及び第3号に掲げる職員以外の職員 20日（育児短時間勤務職員等、再任用短時間勤務職員及び任期付短時間勤務職員にあっては、その者の勤務時間等を考慮し20日を超えない範囲内で規則で定める日数）
  - (2) 次号に掲げる職員以外の職員であって、当該年の中途において新たに職員となるもの その年の在職期間を考慮し、20日を超えない範囲内で規則で定める日数
  - (3) 当該年の前年において地方公営企業等の労働関係に関する法律（昭和27年法律第289号）の適用を受ける職員、特別職に属する地方公務員、新潟県市町村総合事務組合以外の地方公共団体の職員、国家公務員又は地方住宅供給公社法（昭和40年法律第124号）に規定する地方住宅供給公社、地方道路公社法（昭和45年法律第82号）に規定する地方道路公社、公有地の拡大の推進に関する法律（昭和47年法律第66号）に規定する土地開発公社、公庫の予算及び決算に関する法律（昭和26年法律第99号）第1条に規定する公庫その他その業務が国若しくは地方公共団体の事務若しくは事業と密接な関連を有する法人のうち規則で定めるものに使用される者（以下この号において「地方公営企業等労働関係法適用職員等」という。）であった者であって引き続き当該年に新たに職員となったものその他規則で定める職員 地方公営企業等労働関係法適用職員等としての在職期間及びその期間中における年次有給休暇の残日数等を考慮し、20日に次項の規則で定める日数を加えた日数を超えない範囲内で規則で定める日数
- 2 年次有給休暇（この項の規定により繰り越されたものを除く。）は、規則で定める日数を限度として、当該年の翌年に繰り越すことができる。
  - 3 管理者は、年次有給休暇を職員の請求する時季に与えなければならない。ただし、請求された時季に年次有給休暇を与えることが公務の正常な運営を妨げる場合においては、他の時季にこれを与えることができる。  
（療養休暇）

**第14条** 療養休暇は、職員が負傷又は疾病のため療養する必要がある、その勤務しないことがやむを得ないと認められる場合における休暇とする。

(特別休暇)

**第15条** 特別休暇は、選挙権の行使、結婚、出産、交通機関の事故その他の特別の事情により職員が勤務しないことが相当である場合として規則に定める場合における休暇とする。この場合において、規則で定める特別休暇については、規則でその期間を定める。

(介護休暇)

**第16条** 介護休暇は、職員が要介護者（配偶者（届出をし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、子、配偶者の父母又は規則で定める者で負傷、疾病又は老齢により規則で定める期間にわたり日常生活を営むのに支障があるものをいう。以下同じ。）の介護をするため、管理者が、規則の定めるところにより、職員の申出に基づき、要介護者の各々が当該介護を必要とする一の継続する状態ごとに、3回を超えず、かつ、通算して6月を超えない範囲内で指定する期間（以下「指定期間」という。）内において勤務しないことが相当であると認められる場合における休暇とする。

- 2 介護休暇の期間は、指定期間内において必要と認められる期間とする。
- 3 介護休暇については、給与条例第15条の規定にかかわらず、その期間の勤務しない1時間につき、同条例第19条に規定する勤務1時間当たりの給与額を減額する。

(介護時間)

**第16条の2** 介護時間は、職員が要介護者の介護をするため、要介護者の各々が当該介護を必要とする一の継続する状態ごとに、連続する3年の期間（当該要介護者に係る指定期間と重複する期間を除く。）内において1日の勤務時間の一部につき勤務しないことが相当であると認められる場合における休暇とする。

- 2 介護時間の時間は、前項に規定する期間内において1日につき2時間を超えない範囲内で必要と認められる時間とする。
- 3 介護時間については、給与条例第15条の規定にかかわらず、その勤務しない1時間につき、同条例第19条に規定する勤務1時間当たりの給与額を減額する。

(組合休暇)

**第17条** 組合休暇は、職員が管理者の許可を得て、登録された職員団体の業務又は活動に従事する場合における休暇とする。

2 管理者は、職員が登録された職員団体の規約に定める機関で別に定めるものの構成員として当該機関の業務に従事する場合及び登録された職員団体の加入する上部団体のこれらの機関に相当する機関の業務で当該職員団体の業務と認められるものに従事する場合に限り、組合休暇を与えることができる。

3 組合休暇は、日又は時間を単位として、1 歴年につき、30日の範囲内で与えるものとする。

4 前条第3項の規定は、組合休暇について準用する。

(療養休暇、特別休暇、介護休暇、介護時間及び組合休暇の承認等)

**第18条** 療養休暇、特別休暇(規則で定めるものを除く。)、介護休暇、介護時間及び組合休暇については、規則の定めるところにより、管理者の承認又は許可を受けなければならない。

(規則への委任)

**第19条** 第13条から前条までに規定するもののほか、休暇に関する手続その他の休暇に関し必要な事項は、規則で定める。

(臨時職員、非常勤職員の勤務時間、休暇等)

**第20条** 職員のうち新潟県市町村総合事務組合職員定数条例(平成19年条例第3号)に規定する職員(以下本条において「定数内職員」という。)以外の臨時又は非常勤の職員(再任用短時間勤務職員及び任期付短時間勤務職員を除く。)の勤務時間、休暇等については、第2条から前条までの規定にかかわらず、その職務の性質等を考慮して、定数内職員に係るこれらの定めを超えない範囲内において、管理者が別に定める。

**附 則**

(施行期日)

1 この条例は、平成16年3月1日から施行する。

(経過措置)

2 この条例の施行の際、現に従前の新潟県市町村職員退職手当組合、新潟県

町村人事事務組合、新潟県消防団員等公償組合、新潟県交通災害共済組合及び新潟県自治会館管理組合（以下「旧組合」という。）の職員の勤務時間、休暇等に関する条例の規定に基づいてなされた処分、承認、手続その他の行為は、それぞれこの条例の相当規定によりなされたものとみなす。

3 この条例の施行の際、旧組合の職員の勤務時間、休暇等に関する条例の適用を受けていた職員で、引き続きこの条例の適用を受けることとなった職員（以下「継続職員」という。）の平成16年における年次有給休暇は、第13条の規定にかかわらず、旧組合それぞれの条例の規定による年次有給休暇の残日数とする。

4 継続職員の療養休暇、特別休暇、介護休暇の期間は通算する。

**附 則**（平成16年4月1日条例第48号）

この条例は、平成16年4月1日から施行する。

**附 則**（平成17年4月1日条例第8号）

この条例は、平成17年4月1日から施行する。

**附 則**（平成19年2月16日条例第4号）

（施行期日）

1 この条例は、平成19年4月1日から施行する。

（経過措置）

2 新潟県市町村総合事務組合職員の勤務時間、休暇等に関する条例（平成16年条例第11号）第4条第1項に規定する公務の運営上の事情により特別の形態によって勤務する必要のある職員の休憩時間及び休息时间については、当分の間、なお従前の例による。

**附 則**（平成20年8月1日条例第6号）

この条例は、公布の日から施行する。

**附 則**（平成21年8月3日条例第6号）

この条例は、平成21年10月1日から施行する。

**附 則**（平成22年4月1日条例第7号）

この条例は、公布の日から施行する。

**附 則**（平成22年7月21日条例第10号）

(施行期日)

**第1条** この条例は、公布の日から施行する。

(経過措置)

**第2条** この条例の施行の日(以下「施行日」という。)以後の日を早出遅出勤務開始日とする改正後の新潟県市町村総合事務組合職員の勤務時間、休暇等に関する条例第8条の3の規定による請求、同条例第9条第2項の規定による請求又は施行日以後の日を時間外勤務制限開始日とする同条第3項の規定による請求を行おうとする職員は、施行日前においても、規則の定めるところにより、これらの請求を行うことができる。

**附 則** (平成28年2月16日条例第6号)

この条例は、平成28年4月1日から施行する。

**附 則** (平成29年2月16日条例第4号)

(施行期日等)

1 この条例は、公布の日から施行し、改正後の新潟県市町村総合事務組合職員の勤務時間、休暇等に関する条例の規定は、平成29年1月1日から適用する。

(経過措置)

2 改正後の新潟県市町村総合事務組合職員の勤務時間、休暇等に関する条例の適用の日から平成29年3月31日までの間は、第8条の3中「第2号に規定する養子縁組里親である職員に委託されている児童」とあるのは、「第1項に規定する里親である職員に委託されている児童のうち、当該職員が養子縁組によって養親となることを希望している者」とする。

**附 則** (平成31年2月15日条例第4号)

この条例は、平成31年4月1日から施行する。

# 新潟県市町村総合事務組合職員の 勤務時間、休暇等に関する規則

(平成16年3月1日)  
規則第8号)

最終改正 平成31年4月1日規則第4号

(目的)

**第1条** この規則は、新潟県市町村総合事務組合職員の勤務時間、休暇等に関する条例（平成16年条例第11号。以下「条例」という。）第4条、第5条、第6条、第8条、第8条の2、8条の3、第9条、第10条、第11条、第13条、第15条、第16条、第18条及び第19条の規定に基づき、職員の勤務時間、休日及び休暇に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

（特別の形態によって勤務する必要がある職員の週休日及び勤務時間の割振りの基準）

**第2条** 管理者は、条例第4条第2項本文の定めるところに従い週休日（条例第3条第1項に規定する週休日をいう。以下同じ。）及び勤務時間の割振りを定める場合には、勤務日（条例第5条に規定する勤務日をいう。次項、次条及び第13条において同じ。）が引き続き12日を超えないようにし、かつ、1回の勤務に割り振られる勤務時間が16時間を超えないようにしなければならない。

2 管理者は、条例第4条第2項ただし書の定めるところに従い週休日及び勤務時間の割振りを定める場合には、次に掲げる基準に適合するように行わなければならない。

- (1) 週休日が毎4週間につき4日以上となるようにすること。
- (2) 勤務日が引き続き12日を超えないこと。
- (3) 1回の勤務に割り振られる勤務時間が16時間を超えないこと。

（週休日の振替等）

**第3条** 条例第5条の規則で定める期間は、同条の勤務することを命ずる必要がある日を起算日とする4週間前の日から当該勤務することを命ずる必要がある日を起算日とする8週間後の日までの期間とする。

2 条例第5条の規則で定める勤務時間は、3時間30分から4時間15分まで

の間の時間とする。

- 3 管理者は、週休日の振替（条例第5条の規定に基づき勤務日を週休日に変更して当該勤務日に割り振られた勤務時間を同条の勤務することを命ずる必要がある日に割り振ることをいう。以下この項において同じ。）又は半日勤務時間の割振り変更（同条の規定に基づき勤務日（半日勤務時間のみが割り振られている日を除く。以下この条において同じ。）のうち半日勤務時間を当該勤務日に割り振ることをやめて当該半日勤務時間を条例第5条の勤務することを命ずる必要がある日に割り振ることをいう。以下この条において同じ。）を行う場合には、週休日の振替又は半日勤務時間の割振り変更（以下「週休日の振替等」という。）を行った後において、週休日が毎4週間につき4日以上となるようにし、かつ、勤務日等（条例第8条の2第1項に規定する勤務日等をいう。以下同じ。）が引き続き24日を超えないようにしなければならない。
- 4 管理者は、半日勤務時間の割振り変更を行う場合には、第1項に規定する期間内にある勤務日の始業の時刻から連続し、又は終業の時刻まで連続する勤務時間について割り振ることをやめて行わなければならない。

（休憩時間の短縮）

**第3条の2** 管理者は、条例第6条第2項の規定に基づき、次に掲げる場合に該当する職員から申出があり、かつ、公務の運営に支障がないと認められるときは、同条第1項の休憩時間を45分以上1時間未満に短縮することができる。

- (1) 小学校就学の始期に達するまでの子（条例第8条の3第1項において子に含まれるものとされる者（以下「特別養子縁組の成立前の監護対象者等」という。）を含む。第17条第4号及び第5号を除き、以下同じ。）のある職員が当該子を養育する場合
- (2) 小学校、義務教育学校の前期課程又は特別支援学校の小学部に就学している子のある職員が当該子を送迎するため、その住居以外の場所に赴く場合
- (3) 条例第16条第1項に規定する要介護者（以下「要介護者」という。）を介護する職員が要介護者を介護する場合

- (4) 交通機関を利用して通勤した場合に、出勤について職員の住居を出発した時刻から始業の時刻までの時間と退勤について終業の時刻から職員の住居に到着するまでの時間を合計した時間（交通機関を利用する時間に限る。）が、始業の時刻を遅らせ、又は終業の時刻を早めることにより30分以上短縮されると認められるとき（始業及び終業の時刻を変更することにより、当該合計した時間を30分以上短縮できる場合を除く。）。
- (5) 妊娠中の女性職員が通勤に利用する交通機関の混雑の程度が当該女性職員の母体又は胎児の健康保持に影響があると認められる場合
- 2 管理者は、前項の申出について確認する必要があると認めるときは、当該申出をした職員に照会するなどその内容について確認するものとする。
- （休憩時間の特例）

**第4条** 条例第6条第3項の規定により休憩時間を一斉に与えないことができるのは、次の各号のいずれかに該当する場合とする。

- (1) 労働基準法の一部を改正する法律（平成10年法律第112号）による改正前の労働基準法第34条第2項ただし書の規定による許可を受けている場合
- (2) その他の業務を円滑に遂行するために休憩時間を一斉に与えない必要がある場合
- 2 管理者は、休憩時間を一斉に与えないこととする場合には、職員の健康及び福祉を害しないように考慮しなければならない。

（育児短時間勤務職員等についての適用除外）

**第4条の2** 第2条の規定は、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3項の規定により同条第1項に規定する育児短時間勤務（以下「育児短時間勤務」という。）の承認を受けた職員（育児休業法第17条の規定による短時間勤務をすることとなった職員を含む。以下「育児短時間勤務職員等」という。）には適用しない。

**第5条** 削除

（宿日直勤務）

**第6条** 条例第8条第1項の規則で定める断続的な勤務は、本来の勤務に従

事しないで行う庁舎、設備、備品、書類等の保全、外部との連絡、文書の收受及び庁内の監視を目的とする勤務とする。

(育児短時間勤務職員等に正規の勤務時間以外の時間における勤務を命ずることができる場合)

**第6条の2** 条例第8条第1項ただし書の規則で定める場合は、同項本文に規定する断続的勤務を命じようとする時間帯に、当該勤務に従事する職員のうち育児短時間勤務職員等以外の職員に当該勤務を命ずることができない場合とする。

2 条例第8条第2項ただし書の規則で定める場合は、公務のため臨時又は緊急の必要がある場合において、育児短時間勤務職員等に同項本文に規定する勤務を命じなければ公務の運営に著しい支障が生ずると認められるときとする。

(時間外勤務代休時間の指定)

**第6条の3** 条例第8条の2第1項の規則で定める期間は、新潟県市町村総合事務組合職員の給与に関する条例（平成16年条例第13号。以下「給与条例」という。）第16条第4項に規定する60時間を超えて勤務した全時間に係る月（次項において「60時間超過月」という。）の末日の翌日から同日を起算日とする2月後の日までの期間とする。

2 管理者は、条例第8条の2第1項の規定に基づき時間外勤務代休時間（同項に規定する時間外勤務代休時間をいう。以下同じ。）を指定する場合には、前項に規定する期間内にある勤務日等（休日（条例第10条に規定する休日をいう。以下同じ。）及び代休日（条例第11条第1項に規定する代休日をいう。以下同じ。）を除く。第4項において同じ。）に割り振られた勤務時間のうち、時間外勤務代休時間の指定に代えようとする時間外勤務手当の支給に係る60時間超過月における給与条例第16条第4項の規定の適用を受ける時間（以下この項及び第6項において「60時間超過時間」という。）の次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める時間数の時間を指定するものとする。

(1) 給与条例第16条第1項第1号及び同条第3項に掲げる勤務に係る時間（次号に掲げるものを除く。）当該時間に該当する60時間超過時間の時

間数に、100分の25を乗じて得た時間数

- (2) 新潟県市町村総合事務組合職員の育児休業等に関する条例（平成16年条例第43号。以下「育児休業条例」という。）第16条（育児休業条例第17条において準用する場合を含む。）又は第19条の規定により読み替えられた給与条例第16条第1項ただし書又は第2項に規定する7時間45分に達するまでの間の勤務に係る時間 当該時間に該当する60時間超過時間の時間数に100分の50を乗じて得た時間数
  - (3) 給与条例第16条第1項第2号に掲げる勤務に係る時間 当該時間に該当する60時間超過時間の時間数に100分の15を乗じて得た時間数
- 3 前項の場合において、その指定は、4時間又は7時間45分（年次有給休暇の時間に連続して時間外勤務代休時間を指定する場合にあっては、当該年次有給休暇の時間の時間数と当該時間外勤務代休時間の時間数を合計した時間数が4時間又は7時間45分となる時間）を単位として行うものとする。
  - 4 管理者は、条例第8条の2第1項の規定に基づき1回の勤務に割り振られた勤務時間の一部について時間外勤務代休時間を指定する場合には、第1項に規定する期間内にある勤務日等の始業の時刻から連続し、又は終業の時刻まで連続する勤務時間について行わなければならない。ただし、管理者が、業務の運営並びに職員の健康及び福祉を考慮して必要があると認める場合は、この限りでない。
  - 5 管理者は、職員があらかじめ時間外勤務代休時間の指定を希望しない旨申し出た場合には、時間外勤務代休時間を指定しないものとする。
  - 6 管理者は、条例第8条の2第1項に規定する措置が60時間超過時間の勤務をした職員の健康及び福祉の確保に特に配慮したものであることにかんがみ、前項に規定する場合を除き、当該職員に対して時間外勤務代休時間を指定するよう努めるものとする。
  - 7 時間外勤務代休時間の指定の手續に関し必要な事項は、管理者が定める。

（時間外勤務を命ずる時間及び月数の上限）

**第7条** 管理者は、職員に時間外勤務（条例第8条第2項の規定により命ぜ

られて行う勤務をいう。以下この条において同じ。)を命ずる場合には、職員の健康及び福祉を害しないように考慮しなければならない。

- 2 管理者が、時間外勤務を命ずることができる時間は、限度時間を超えない時間に限る。
- 3 前項の限度時間は、1月について45時間及び1年について360時間とする。
- 4 前項の規定にかかわらず、通常予見することができない業務量の大幅な増加等に伴い、臨時又は緊急に限度時間を超えて勤務することを命ずることができる場合として管理者が別に定める場合に限り、限度時間を、1月について100時間未満及び1年について720時間を超えない範囲内で延長することができる。この場合においては、次の各号のいずれにも該当しなければならない。
  - (1) 時間外勤務の時間が1月において45時間を超える月数が、1年において6月を超えないこと。
  - (2) 1月ごとに区分した各期間に当該各期間の直前の1月、2月、3月、4月及び5月の期間を加えたそれぞれの期間において時間外勤務の時間の1月当たりの平均時間が80時間を超えないこと。
- 5 管理者は、大規模な災害その他の避けることのできない事由への対応をするため公務の運営上真にやむを得ない場合には、職員に、前2項に定める限度時間を超えて勤務することを命ずることができる。この場合において、管理者は、時間外勤務を命ずることが公務の運営上真にやむを得なかったのか事後において検証を行うものとする。
- 6 管理者は、時間外勤務命令を必要な最小限度において行うものとし、前2項の規定の適用に当たっては、これを拡張して解釈してはならない。
- 7 管理者は、限度時間を超えて勤務することを命じられた職員に対し、その健康及び福祉を確保するための適切な措置を講じなければならない。

(育児を行う職員の早出遅出勤務)

**第8条** 職員は、早出遅出勤務請求書により、早出遅出勤務を請求する一の期間（以下「早出遅出勤務期間」という。）について、その初日（以下「早出遅出勤務開始日」という。）及び末日（以下「早出遅出勤務終了日」とい

- う。)とする日を明らかにして、あらかじめ条例第8条の3第1項の規定による請求（以下「早出遅出勤務の請求」という。）を行うものとする。
- 2 早出遅出勤務の請求があった場合においては、管理者は、公務の運営の支障の有無について、速やかに当該請求をした職員に対し通知しなければならない。当該通知後において、公務の運営に支障が生じる日があることが明らかとなった場合にあっては、管理者は、当該日の前日までに、当該請求をした職員に対しその旨を通知しなければならない。
  - 3 管理者は、早出遅出勤務の請求に係る事由について確認する必要があると認めるときは、当該請求をした職員に対して証明書類の提出を求めることができる。
  - 4 早出遅出勤務の請求がされた後早出遅出勤務開始日とされた日の前日までに、次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、当該請求はされなかったものとみなす。
    - (1) 当該請求に係る子が死亡した場合
    - (2) 当該請求に係る子が離縁又は養子縁組の取消しにより当該請求をした職員の子でなくなった場合
    - (3) 当該請求をした職員が当該請求に係る子と同居しないこととなった場合
    - (4) 当該請求に係る特別養子縁組の成立前の監護対象者等が民法（明治29年法律第89号）第817条の2第1項の規定による請求に係る家事審判事件が終了したこと（特別養子縁組の成立の審判が確定した場合を除く。）又は養子縁組が成立しないまま児童福祉法（昭和22年法律第164号）第27条第1項第3号の規定による措置が解除されたことにより当該特別養子縁組の成立前の監護対象者等でなくなった場合
    - (5) 第1号、第2号又は前号に掲げる場合のほか、当該請求をした職員が条例第8条の3第1項に規定する職員に該当しなくなった場合
  - 5 早出遅出勤務開始日以後早出遅出勤務終了日とされた日の前日までに前項各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、早出遅出勤務の請求は、当該事由が生じた日を早出遅出勤務期間の末日とする請求であったものとみなす。

- 6 前2項の場合において、職員は遅滞なく、第4項に掲げる事由が生じた旨を管理者に届け出なければならない。
- 7 第3項の規定は、前項の届出について準用する。
- 8 条例第8条の3第1項第2号の規則で定めるものは、児童福祉法第6条の2の2第4項に規定する放課後等デイサービスを行う事業若しくは同法第6条の3第2項に規定する放課後児童健全育成事業を行う施設、同条第14項に規定する子育て援助活動支援事業における同項各号に掲げる援助を行う場所、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成17年法律第123号）第77条に規定する地域生活支援事業として実施する日中における一時的な見守り等の支援を行う施設又は文部科学省の補助事業である学校・家庭・地域の連携による教育支援活動促進事業として実施する放課後等における学習その他の活動を行う場所にその子（各事業を利用するものに限る。）を出迎えるため赴き、又は見送るため赴く職員とする。

（育児を行う職員の深夜勤務の制限）

**第8条の2** 条例第9条第1項の規則で定める者は、次のいずれにも該当する者とする。

- (1) 深夜において就業していない者（深夜における就業日数が1月において3日以下の者を含む。）であること。
  - (2) 負傷、疾病又は身体上若しくは精神上的の障害により請求に係る子を養育することが困難な状態にある者でないこと。
  - (3) 6週間（多胎妊娠の場合にあっては、14週間）以内に出産する予定である者又は産後8週間を経過しない者でないこと。
- 2 職員は、深夜勤務制限請求書により、深夜勤務の制限を請求する一の期間（6月以内の期間に限る。以下「深夜勤務制限期間」という。）について、その初日（以下「深夜勤務制限開始日」という。）及び末日（以下「深夜勤務制限終了日」という。）とする日を明らかにして、深夜勤務制限開始日の1月前までに条例第9条第1項の規定による請求（以下「深夜勤務の制限の請求」という。）を行うものとする。
- 3 深夜勤務の制限の請求があった場合においては、管理者は、公務の運営

の支障の有無について、速やかに当該請求をした職員に対し通知しなければならない。当該通知後において、公務の運営に支障が生じる日があることが明らかとなった場合にあっては、管理者は、当該日の前日までに、当該請求をした職員に対しその旨を通知しなければならない。

- 4 前条第3項の規定は、深夜勤務の制限の請求について準用する。
- 5 深夜勤務の制限の請求がされた後深夜勤務制限開始日とされた日の前日までに、次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、当該請求はされなかったものとみなす。
  - (1) 当該請求に係る子が死亡した場合
  - (2) 当該請求に係る子が離縁又は養子縁組の取消により当該請求をした職員の子でなくなった場合
  - (3) 当該請求をした職員が当該請求に係る子と同居しないこととなった場合
  - (4) 当該請求に係る特別養子縁組の成立前の監護対象者等が民法第817条の2第1項の規定による請求に係る家事審判事件が終了したこと（特別養子縁組の成立の審判が確定した場合を除く。）又は養子縁組が成立しないまま児童福祉法第27条第1項第3号の規定による措置が解除されたことにより当該特別養子縁組の成立前の監護対象者等でなくなった場合
  - (5) 第1号、第2号又は前号に掲げる場合のほか、当該請求をした職員が条例第9条第1項に規定する職員に該当しなくなった場合
- 6 深夜勤務制限開始日以後深夜勤務制限終了日とされた日の前日までに、前項各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、深夜勤務の制限の請求は、当該事由が生じた日を深夜勤務制限期間の末日とする請求であったものとみなす。
- 7 前2項の場合において、職員は遅滞なく、第5項各号に掲げる事由が生じた旨を管理者に届け出なければならない。
- 8 前条第3項の規定は、前項の届出について準用する。  
(育児を行う職員の時間外勤務の制限)

**第9条** 職員は、時間外勤務制限請求書により、時間外勤務の制限を請求する一の期間について、その初日（以下「時間外勤務制限開始日」という。）

及び期間（1年又は1年に満たない月を単位とする期間に限る。）を明らかにして、時間外勤務制限開始日の前日までに条例第9条第2項又は第3項の規定による請求（以下「時間外勤務の制限の請求」という。）を行わなければならない。この場合において、同条第2項の規定による請求に係る期間と同条第3項の規定による請求に係る期間とが重複しないようにしなければならない。

- 2 時間外勤務の制限の請求があった場合においては、管理者は、条例第9条第2項又は第3項に規定する措置を講ずることが著しく困難であるかどうかについて、速やかに当該請求をした職員に対し通知しなければならない。
- 3 管理者は、時間外勤務の制限の請求が、当該請求があった日の翌日から起算して1週間を経過する日（以下「1週間経過日」という。）前の日を時間外勤務開始日とする請求であった場合で、条例第9条第2項又は第3項に規定する措置を講ずるために必要があると認めるときは、当該時間外勤務制限開始日から1週間経過日までの間のいずれかの日に時間外勤務制限開始日を変更することができる。
- 4 管理者は、前項の規定により時間外勤務制限開始日を変更した場合においては、当該時間外勤務制限開始日を当該変更前の時間外勤務制限開始日の前日までに当該請求をした職員に対し通知しなければならない。
- 5 第8条第3項の規定は、時間外勤務の制限の請求について準用する。
- 6 時間外勤務の制限の請求がされた後時間外勤務制限開始日の前日までに、次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、当該請求はされなかったものとみなす。
  - (1) 当該請求に係る子が死亡した場合
  - (2) 当該請求に係る子が離縁又は養子縁組の取消により当該請求をした職員の子でなくなった場合
  - (3) 当該請求をした職員が当該請求に係る子と同居しないこととなった場合
  - (4) 当該請求に係る特別養子縁組の成立前の監護対象者等が民法第817条の2第1項の規定による請求に係る家事審判事件が終了したこと（特別

養子縁組の成立の審判が確定した場合を除く。)又は養子縁組が成立しないまま児童福祉法第27条第1項第3号の規定による措置が解除されたことにより当該特別養子縁組の成立前の監護対象者等ではなくなった場合

- (5) 第1号、第2号又は前号に掲げる場合のほか、当該請求をした職員がそれぞれ条例第9条第2項又は第9条第3項に規定する職員に該当しなくなった場合
- 7 時間外勤務制限開始日から起算して時間外勤務の制限の請求に係る期間を経過する日の前日までの間に、次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、時間外勤務の制限の請求は、時間外勤務制限開始日から当該事由が生じた日までの期間についての請求であったものとみなす。
- (1) 前項各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合
- (2) 当該請求に係る子が、条例第9条第2項の規定による請求にあつては3歳に、同条第3項の規定による請求にあつては小学校就学の始期に達した場合
- 8 前2項の場合において、職員は、遅滞なく、第7項各号に掲げる事由が生じた旨を管理者に届け出なければならない。
- 9 第8条第3項の規定は、前項の届出について準用する。

(介護を行う職員の早出遅出勤務並びに深夜勤務及び時間外勤務の制限)

- 第10条** 前3条(第8条第4項第3号から第5号まで、第8条の2第1項、第5項第3号から第5号まで及び前条第6項第3号から第5号までを除く。)の規定は、条例第16条第1項に規定する要介護者(以下「要介護者」という。)を介護する職員について準用する。この場合において、第8条第4項第1号、第8条の2第5項第1号及び前条第6項第1号中「子」とあるのは「要介護者」と、第8条第4項第2号、第8条の2第5項第2号及び前条第6項第2号中「子が離縁又は養子縁組の取消しにより当該請求をした職員の子でなくなった」とあるのは「要介護者と当該請求をした職員との親族関係が消滅した」と、同条第2項中「条例第9条第2項又は」とあるのは「それぞれ条例第9条第4項の規定により読み替えられた同条第2項に規定する公務の運営に支障があるかどうか又は同条」と、同条第3項中「時間外勤務の制限の」とあるのは「条例第9条第3項の規定による」

と、「条例第9条第2項又は第3項」とあるのは「同項」と、同条第7項中「次の各号」とあるのは「前項第1号又は第2号」と読み替えるものとする。

(休日の特例)

**第11条** 条例第10条の規則で定める日は、週休日に当たる国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日（以下この条において「祝日法による休日」という。）の直後の正規の勤務日（当該勤務日が祝日法による休日又は12月29日から翌年の1月3日までの日（祝日法による休日を除く。以下この条において「年末年始の休日」という。）に当たるときは、当該祝日法による休日又は年末年始の休日の直後の正規の勤務日）とする。ただし、職員の勤務時間の割振りの事情により、管理者が他の日とすることについて承認をしたときは、その日とする。

(代休日の指定)

**第12条** 条例第11条第1項の規定に基づく代休日の指定は、勤務することを命じた休日を起算日とする8週間後の日までの期間内にあり、かつ、当該休日に割り振られた勤務時間と同一の時間数の勤務時間が割り振られた勤務日等（条例第8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勤務日等及び休日を除く。）について行わなければならない。

- 2 管理者は、職員があらかじめ代休日の指定を希望しない旨申し出た場合には、代休日を指定しないものとする。
- 3 代休日の指定の手續に関し必要な事項は、管理者が定める。

(年次有給休暇の日数)

**第13条** 条例第13条第1項第1号の規則で定める日数は、次の各号に掲げる職員の区分に応じ、当該各号に定める日数（1日未満の端数があるときは、これを四捨五入して得た日数）とする。ただし、その日数が労働基準法（昭和22年法律第49号）第39条の規定により付与すべきものとされている日数を下回る場合には、同条の規定により付与すべきものとされている日数とする。

- (1) 齊一型短時間勤務職員（地方公務員法（昭和25年法律第261号）第28条の5第1項に規定する短時間勤務の職を占める職員（以下「再任用短時

間勤務職員等」という。)及び育児短時間勤務職員等のうち、1週間ごとの勤務日の日数及び勤務日ごとの勤務時間の時間数が同一であるものをいう。以下同じ。) 20日に斉一型短時間勤務職員の1週間の勤務日の日数を5日で除して得た数を乗じて得た日数

- (2) 不斉一型短時間勤務職員(再任用短時間勤務職員等及び育児短時間勤務職員等のうち、斉一型短時間勤務職員以外のものをいう。以下同じ。)

155時間に条例第2条第2項から第4項までの規定により定められた不斉一型短時間勤務職員の勤務時間を38時間45分で除して得た数を乗じて得た時間数を、7時間45分を1日として日に換算した日数

- 2 前項の規定にかかわらず、労働基準法第39条第1項又は第2項に規定する継続勤務年数の計算に当たり地方公務員法第28条の5第1項の規定による採用後の勤務が退職以前の勤務と継続するものとされる者の当該採用された年における年次有給休暇の日数は、当該採用後の勤務と退職以前の勤務とが継続するものとみなした場合における日数とする。

- 3 条例第13条第1項第2号の規則で定める日数は、次の各号に掲げる職員の区分に応じ、当該各号に定める日数とする。

- (1) 当該年の中途において、新たに職員となった者(次号に掲げる職員を除く。)その者の当該年における在職期間に応じ、別表第1の日数欄に掲げる日数(再任用短時間勤務職員等及び育児短時間勤務職員等においては、その者の勤務時間等を考慮し、管理者が別に定める日数)(以下この条において「基本日数」という。)

- (2) 当該年において地方公営企業等労働関係法適用職員等(条例第13条第1項第3号に規定する地方公営企業等労働関係法適用職員等をいう。以下この条において同じ。)となった者で、引き続き新たに職員となったもの、地方公営企業等労働関係法適用職員等となった日において新たに職員となったものとみなした場合におけるその者の在職期間に応じた別表第1の日数欄に掲げる日数から、新たに職員となった日の前日までの間に使用した年次有給休暇に相当する休暇の日数を減じて得た日数(この号に掲げる職員が再任用職員(地方公務員法第28条の4第1項、第28条の5第1項又は第28条の6第1項若しくは第2項の規定により採用され

た職員をいう。以下同じ。)又は育児休業法第18条第1項の規定により採用された職員(以下「任期付短時間勤務職員」という。)である場合にあっては、その者の勤務時間等を考慮し、管理者が別に定める日数(当該日数が基本日数に満たない場合にあっては、基本日数)

4 条例第13条第1項第3号の規則で定める法人は、次に掲げる法人とする。

- (1) 沖縄振興開発金融公庫
- (2) 国家公務員退職手当法施行令(昭和28年政令第215号)第9条の2各号に掲げる法人
- (3) 前2号に掲げる法人のほか、管理者がこれらに準ずる法人であると認めるもの

5 条例第13条第1項第3号の規則で定める職員は、次に掲げる職員とする。

- (1) 当該年の前年において公益的法人等への一般職の地方公務員の派遣等に関する法律(平成12年法律第50号)第3条第2項に規定する派遣職員(以下「派遣職員」という。)又は同法第10条第2項に規定する退職派遣者(以下「退職派遣者」という。)であった者であって、引き続き当該年に職務に復帰し、又は再び職員となったもの
- (2) 当該年の前年において職員であった者であって引き続き当該年に派遣職員又は退職派遣者となり引き続き職務に復帰し、又は再び職員となったもの
- (3) 当該年の前年において職員であった者であって引き続き当該年に地方公営企業労働関係法適用職員等になり引き続き再び職員となったもの
- (4) 前3号に掲げるもののほか、管理者がこれらに準ずると認める者

6 条例第13条第1項第3号の規則で定める日数は、次の各号に掲げる職員の区分に応じ、当該各号に定める日数(その日数が基本日数に満たない場合にあっては、基本日数)とする。

- (1) 次号に掲げる職員以外の職員 次に掲げる場合に応じ、次に掲げる日数

ア 当該年の初日に職員となった場合 20日に当該年の前年における年

次有給休暇に相当する休暇又は年次有給休暇の残日数（当該残日数が20日を超える場合にあっては、20日）を加えて得た日数

イ 当該年の初日後に職員となった場合 この号のアの日数から職員となった日の前日までの間に使用した年次有給休暇に相当する休暇又は年次有給休暇の日数を減じて得た日数

(2) 再任用職員及び任期付短時間勤務職員 その者の勤務時間等を考慮し、管理者が別に定める日数

7 第3項第2号に掲げる職員及び前項の規定の適用を受ける職員のうちその者の使用した年次有給休暇に相当する休暇の日数が明らかでないものの年次有給休暇の日数については、これらの規定にかかわらず、管理者が別に定める日数とする。

**第13条の2** 次の各号に掲げる場合において、1週間ごとの勤務日の日数又は勤務日ごとの勤務時間の時間数（以下「勤務形態」という。）が変更されるときに当該変更の日以後における職員の年次有給休暇の日数は、当該年の初日に当該変更の日の勤務形態を始めた場合にあっては条例第13条第1項第1号又は第2号に掲げる日数に同条第2項の規定により当該年の前年から繰り越された年次有給休暇の日数を加えて得た日数とし、当該年の初日後に当該変更後の勤務形態を始めた場合において、同日以前に当該変更前の勤務形態を始めたときにあっては当該日数から当該年において当該変更の日の前日までに使用した年次有給休暇の日数を減じて得た日数に、次の各号に掲げる場合に応じ、次の各号に掲げる率を乗じて得た日数（1日未満の端数があるときは、これを四捨五入して得た日数とし、40日を超える場合は40日）とし、当該年の初日後に当該変更前の勤務形態を始めたときにあっては当該勤務形態を始めた日においてこの条の規定により得られる日数から同日以後当該変更の日の前日までに使用した年次有給休暇の日数を減じて得た日数に、次の各号に掲げる場合に応じ、次の各号に掲げる率を乗じて得た日数（1日未満の端数があるときは、これを四捨五入して得た日数とし、40日を超える場合は40日）とする。ただし、当該年の初日後に当該変更後の勤務形態を始め、当該変更後の勤務日数等が当該変更前の勤務日数等（当該年において当該変更前の勤務形態を始める前に当該変

更前の勤務日数等を上回る勤務形態であった場合は当該変更前の勤務日数等を上回る勤務日数等)を上回らない場合においては、当該年の初日以前に当該変更前の勤務形態を始めたときは、当該年の初日において条例第13条第1項第1号又は第2号の規定を適用した場合に得られる日数に、前年における年次有給休暇の残日数(1日未満の端数があるときは、これを切り捨てた日数)を加えて得た日数から、当該変更後の勤務形態を始めた日の前日までの間に使用した年次有給休暇の日数を減じて得た日数とし、当該年の初日後に当該変更前の勤務形態を始めたときは、当該変更前の勤務形態を始めた日において条例第13条第1項第1号又は第2号の規定を適用した場合に得られる日数から当該変更後の勤務形態を始めた日の当該変更後の勤務形態を始めた日の前日までの間に使用した年次有給休暇の日数を減じて得た日数とする。

- (1) 再任用短時間勤務職員等及び育児短時間勤務職員等以外の職員が1週間ごとの勤務日の日数及び勤務日ごとの勤務時間の時間数が同一である育児短時間勤務(以下この条において「斉一型育児短時間勤務」という。)を始める場合、斉一型育児短時間勤務をしている職員が引き続いて勤務形態を異にする斉一型育児短時間勤務を始める場合又は育児短時間勤務職員等が斉一型育児短時間勤務若しくは斉一型短時間勤務(育児休業法第17条の規定による短時間勤務のうち、1週間ごとの勤務日の日数及び勤務日ごとの勤務時間の時間数が同一であるものをいう。次号において同じ。)を終える場合 勤務形態の変更後における1週間の勤務日の日数を当該勤務形態の変更前における1週間の勤務日の日数で除して得た率
- (2) 再任用短時間勤務職員等及び育児短時間勤務職員等以外の職員が斉一型育児短時間勤務以外の育児短時間勤務(以下この条において「不斉一型育児短時間勤務」という。)を始める場合、不斉一型育児短時間勤務をしている職員が引き続いて勤務形態を異にする不斉一型育児短時間勤務を始める場合又は育児短時間勤務職員等が不斉一型育児短時間勤務若しくは育児休業法第17条の規定による短時間勤務のうち斉一型短時間勤務以外のものを終える場合 勤務形態の変更後における1週間当たりの勤務時間の時間数を当該勤務形態の変更前における1週間当たりの勤務時

間の時間数で除して得た率

- (3) 斉一型育児短時間勤務をしている職員が引き続いて不斉一型育児短時間勤務を始める場合 勤務形態の変更後における1週間当たりの勤務時間の時間数を当該勤務形態の変更前における勤務日ごとの勤務時間の時間数を7時間45分とみなした場合の1週間当たりの勤務時間の時間数で除して得た率
- (4) 不斉一型育児短時間勤務をしている職員が引き続いて斉一型育児短時間勤務を始める場合 勤務形態の変更後における勤務日ごとの勤務時間の時間数を7時間45分とみなした場合の1週間当たりの勤務時間の時間数を当該勤務形態の変更前における1週間当たりの勤務時間の時間数で除して得た率

(年次有給休暇の単位)

**第14条** 年次有給休暇の単位は1日又は1時間とする。

- 2 前項の規定にかかわらず、年次有給休暇の残日数のすべてを使用しようとする場合において、当該残日数に1時間未満の端数があるときは、当該残日数のすべてを使用することができる。
- 3 1時間を単位として与えられた年次有給休暇を日に換算する場合には、次の各号に掲げる職員の区分に応じ、当該各号に定める時間数をもって1日とする。
  - (1) 次号から第4号までに掲げる職員以外の職員 7時間45分
  - (2) 育児休業法第10条第1項第1号から第4号までに掲げる勤務形態の育児短時間勤務職員等 次に掲げる規定に掲げる勤務の形態の区分に応じ、次に掲げる時間数
    - ア 育児休業法第10条第1項第1号 3時間55分
    - イ 育児休業法第10条第1項第2号 4時間55分
    - ウ 育児休業法第10条第1項第3号又は第4号 7時間45分
- (3) 斉一型短時間勤務職員（前号に掲げる職員のうち、斉一型短時間勤務職員を除く。） 勤務日ごとの勤務時間の時間数（1分未満の端数があるときは、これを切り捨てた時間）
- (4) 不斉一型短時間勤務職員（第2号に掲げる職員のうち、不斉一型短時

間勤務職員を除く。) 7時間45分

- 4 条例第13条第2項の規則で定める日数は、一の年における年次有給休暇の20日(第13条第1項各号に掲げる職員にあっては、同条の規定による日数)を超えない範囲内の残日数(当該年の翌年の初日に勤務形態が変更される場合にあっては、当該残日数に前条各号に掲げる場合に応じ、当該各号に定める率を乗じて得た日数とし、1日未満の端数があるときはこれを切り捨てた日数)とする。

(療養休暇)

**第15条** 条例第14条の規定により取得できる療養休暇の期間は、療養のため勤務しないことがやむを得ないと認められる必要最小限度の期間とする。ただし、次に掲げる場合以外の場合における療養休暇(以下この条において「特定療養休暇」という。)の期間は、次に掲げる場合における療養休暇を使用した日その他の管理者が定める日(以下この条において「除外日」という。)を除いて連続して90日を超えることはできない。

- (1) 公務上負傷し、若しくは疾病にかかり、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条第2項及び第3項に規定する通勤をいう。)により負傷し、若しくは疾病にかかった場合
- (2) 新潟県市町村総合事務組合職員健康管理規程(平成25年訓令第1号)第7条の規定により同規程別表における勤務措置の区分をB制限勤務とする決定又は変更を受け、同規程第8条の事後措置を受けた場合

- 2 前項ただし書、次項及び第4項の規定の適用については、連続する8日以上(当該期間における週休日等以外の日の日数が少ない場合として管理者が定める場合にあっては、その日数を考慮して管理者が定める期間)の特定療養休暇を使用した職員(この項の規定により特定療養休暇の期間が連続しているものとみなされた職員を含む。)が、除外日を除いて連続して使用した特定療養休暇の期間の末日の翌日から、1回の勤務に割り振られた勤務時間(1回の勤務に割り振られた勤務時間の一部に育児休業法第19条第1項に規定する部分休業の承認を受けて勤務しない時間その他の管理者が定める時間(以下この項において「部分休業等」という。))がある場合にあっては、1回の勤務に割り振られた勤務時間のうち、部分休業

等以外の勤務時間)のすべてを勤務した日の日数(第4項において「実勤務日数」という。)が20日に達する日までの間に、再度の特定療養休暇を使用したときは、当該再度の特定療養休暇の期間と直前の特定療養休暇の期間は連続しているものとみなす。

- 3 使用した特定療養休暇の期間が除外日を除いて連続して90日に達した場合において、90日に達した日後においても引き続き負傷又は疾病(当該負傷又は疾病の症状等が、当該使用した特定療養休暇の期間の初日から当該負傷をし、又は疾病にかかった日(以下この項において「特定負傷等の日」という。)の前日までの期間における特定療養休暇に係る負傷又は疾病の症状等と明らかに異なるものに限る。以下この項において「特定負傷等」という。)のため療養する必要がある、勤務しないことがやむを得ないと認められるときは、第1項ただし書の規定にかかわらず、当該90日に達した日の翌日以後の日においても、当該特定負傷等に係る特定療養休暇を承認することができる。この場合において、特定負傷等の日以後における特定療養休暇の期間は、除外日を除いて連続して90日を超えることはできない。
- 4 使用した特定療養休暇の期間が除外日を除いて連続して90日に達した場合において、90日に達した日の翌日から実勤務日数が20日に達する日までの間に、その症状等が当該使用した特定療養休暇の期間における特定療養休暇に係る負傷又は疾病の症状等と明らかに異なる負傷又は疾病のため療養する必要が生じ、勤務しないことがやむを得ないと認められるときは、第1項ただし書の規定にかかわらず、当該負傷又は疾病に係る特定療養休暇を承認することができる。この場合において、当該特定療養休暇の期間は、除外日を除いて連続して90日を超えることはできない。
- 5 療養期間中の週休日、休日、代休日その他の療養休暇の日以外の勤務しない日は、第1項ただし書及び第2項から前項までの規定の適用については、特定療養休暇を使用した日とみなす。
- 6 第1項ただし書及び第2項から前項までの規定は、条件附採用期間中の職員及び臨時的に任用された職員には適用しない。

(特別休暇)

**第16条** 条例第15条の規則で定める場合は、次の各号に定める場合とし、その期間は、当該各号に定める期間とする。

- (1) 職員が選挙権その他公民としての権利を行使する場合で、その勤務しないことがやむを得ないと認められるとき 必要と認められる期間
- (2) 職員が裁判員、証人、鑑定人、参考人等として地方公共団体の議会、裁判所その他官公署へ出頭する場合で、その勤務しないことがやむを得ないと認められるとき 必要と認められる期間
- (3) 6週間（多胎妊娠の場合にあっては、14週間）以内に出産する予定である女性職員が申し出た場合 出産の日までの申し出た期間
- (4) 妊娠中又は出産後1年以内の女性職員が母子保健法（昭和40年法律第141号）第10条に規定する保健指導又は同法第13条に規定する健康診査を受ける場合 妊娠満23週までは4週間に1回、妊娠満24週から満35週までは2週間に1回、妊娠満36週から出産までは1週間に1回、産後1年まではその間に1回（医師等の特別の指示があった場合には、いずれの期間についてもその指示された回数）について、それぞれ1日の正規の勤務時間等の範囲内で必要と認められる期間
- (5) 妊娠中の女性職員が通勤に交通機関を利用する場合で、その混雑の程度が母体又は胎児の健康保持に影響があると認められるとき 正規の勤務時間等の始め又は終わりにつき1日を通じて1時間を超えない範囲内でそれぞれ必要とされる期間
- (6) 女性職員が出産した場合 出産の日の翌日から8週間を経過する日までの期間（産後6週間を経過した女性職員が就業を申し出た場合において医師が支障がないと認めた業務に就く期間を除く。）
- (7) 生理日の就業が著しく困難な場合 連続する2日以内で必要とする期間
- (8) 生後1年に達しない子を育てる職員が、その子の保育のために必要と認められる授乳等を行う場合 1日2回それぞれ30分以内の期間（男性職員にあっては、その子の当該職員以外の親（当該子について民法第817条の2第1項の規定により特別養子縁組の成立について家庭裁判所に請

求した者（当該請求に係る家事審判事件が裁判所に継続している場合に限る。）であって当該子を現に監護するもの又は児童福祉法第27条第1項第3号の規定により当該子を委託されている同法第6条の4第2号に規定する養子縁組里親（以下「養子縁組里親」という。）である者若しくは同条第1号に規定する養育里親である者（同法第27条第4項に規定する者の意に反するため、同項の規定により、養子縁組里親として委託することができない者に限る。）を含む。）が当該職員がこの号の休暇を使用しようとする日におけるこの号の休暇（これに相当する休暇を含む。）を承認され、又は労働基準法第67条の規定により同日における育児時間を請求した場合は、1日2回それぞれ30分から当該承認又は請求に係る各回ごとの期間を差し引いた期間を超えない期間）

- (9) 職員が骨髄移植のための骨髄若しくは末梢血幹細胞移植のための末梢血幹細胞の提供希望者としてその登録を実施する者に対して登録の申出を行い、又は配偶者、父母、子及び兄弟姉妹以外の者に、骨髄移植のため骨髄若しくは末梢血幹細胞移植のため末梢血幹細胞を提供する場合で、当該申出又は提供に伴い必要な検査、入院等のため勤務しないことがやむを得ないと認められるとき 必要と認められる期間
- (10) 職員が自発的に、かつ、報酬を得ないで次に掲げる社会に貢献する活動（専ら親族に対する支援となる活動を除く。）を行う場合で、その勤務しないことが相当であると認められるとき 一の年において5日の範囲内の期間
- ア 地震、暴風雨、噴火等により相当規模の災害が発生した被災地又はその周辺の地域における生活関連物資の配布その他の被災者を支援する活動
- イ 障害者支援施設、特別養護老人ホームその他の主として身体上若しくは精神上の障害がある者又は負傷し、若しくは疾病にかかった者に対して必要な措置を講ずることを目的とする施設であって管理者が定めるものにおける活動
- ウ ア及びイに掲げる活動のほか、身体上若しくは精神上の障害、負傷又は疾病により常態として日常生活を営むのに支障がある者の介護そ

他の日常生活を支援する活動

- (11) 職員が結婚する場合で、結婚式、旅行その他結婚に伴い必要と認められる行事等のため勤務しないことが相当であると認められるとき 結婚の日の5日前の日から当該結婚の日後1月を経過するまでの間における連続する5日の範囲内の期間
- (12) 職員が妻（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。次号において同じ。）の出産に伴い勤務しないことが相当であると認められる場合 職員の妻が出産するため病院に入院する等の日から当該出産の日後2週間を経過するまでの間における2日の範囲内の期間
- (13) 職員の妻が出産する場合であってその出産予定日の6週間（多胎妊娠の場合にあっては、14週間）前の日から当該出産の日（再任用短時間勤務職員にあっては、その者の勤務時間を考慮し、管理者が定める時間）後8週間を経過する日までの期間にある場合において、当該出産に係る子又は小学校就学の始期に達するまでの子（妻の子を含む。）を養育する職員が、これらの子の養育のため勤務しないことが相当であると認められるとき 当該期間内における5日の範囲内の期間
- (14) 小学校就学の始期に達するまでの子（配偶者の子を含む。以下この号において同じ。）を養育する職員が、その子の看護（負傷し、若しくは疾病にかかったその子の世話又は疾病の予防を図るために必要なものとして管理者が定めるその子の世話を行うことをいう。）のため勤務しないことが相当であると認められる場合 一の年において5日（その養育する小学校就学の始期に達するまでの子が2人以上の場合にあっては、10日）の範囲内の期間
- (15) 要介護者の介護その他の管理者が定める世話を行う職員が、当該世話を行うため勤務しないことが相当であると認められる場合 一の年において5日（要介護者が2人以上の場合にあっては、10日）の範囲内の期間
- (16) 職員の親族（別表第2の親族欄に掲げる親族に限る。）が死亡した場合で、職員が葬儀、服喪その他の親族の死亡に伴い必要と認められる行事等のため勤務しないことが相当と認められるとき 親族に応じ、同表の

日数欄に掲げる連続する日数（葬儀のため遠隔の地に赴く場合にあっては、往復に要する日数を加えた日数）の範囲内の期間

- (17) 職員が父母の追悼のための特別な行事（父母の死亡後15年以内に行われるものに限る。）のため勤務しないことが相当であると認められる場合  
1日の範囲内の期間
  - (18) 職員が夏季における盆等の諸行事、心身の健康の維持及び増進又は家庭生活の充実のため勤務しないことが相当であると認められる場合 一の年の7月から9月の期間内における、原則として連続する3日の範囲内の期間
  - (19) 地震、水害、火災その他の災害により次のいずれかに該当する場合その他これらに準ずる場合で、職員が勤務しないことが相当であると認められるとき 7日の範囲内の期間
    - ア 職員の現住居が滅失し、又は損壊した場合で、当該職員がその復旧作業等を行い、又は一時的に避難しているとき。
    - イ 職員及び当該職員と同一の世帯に属する者の生活に必要な水、食料等が著しく不足している場合で、当該職員以外にはそれらの確保を行うことができないとき。
  - (20) 地震、水害、火災その他の災害又は交通機関の事故等により出勤することが著しく困難であると認められる場合 必要と認められる期間
  - (21) 地震、水害、火災その他の災害又は交通機関の事故等に際して、職員が退勤途上における身体の危険を回避するため勤務しないことがやむを得ないと認められる場合 必要と認められる期間
- 2 前項の期間の計算については、同項第18号の場合を除き、その期間中に週休日、条例第8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時間外勤務代休時間が指定された勤務日等、休日及び代休日を含むものとする。
  - 3 第1項第12号から第15号までの休暇（以下この条において「特定休暇」という。）の単位は、1日又は1時間とする。ただし、特定休暇の残日数のすべてを使用しようとする場合において、当該残日数に1時間未満の端数があるときは、当該残日数のすべてを使用することができる。

- 4 1日を単位とする特定休暇は、1回の勤務に割り振られた勤務時間のすべてを勤務しないときに使用するものとする。
- 5 1時間を単位として使用した特定休暇を日に換算する場合には、次の各号に掲げる職員の区分に応じ、当該各号に定める時間数をもって1日とする。
  - (1) 次号及び第3号に掲げる職員以外の職員 7時間45分
  - (2) 斉一型短時間勤務職員 勤務日ごとの勤務時間の時間数（7時間45分を超える場合にあっては、7時間45分とし、1分未満の端数があるときは、これを切り捨てた時間）
  - (3) 不斉一型短時間勤務職員 7時間45分  
(介護休暇)

**第17条** 条例第16条第1項の規則で定める者は、次に掲げる者（第2号から第5号までに掲げる者にあつては、職員と同居している者に限る。）とする。

- (1) 祖父母、孫及び兄弟姉妹
  - (2) 父母の配偶者（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。この項及び別表第2における「配偶者」について同じ。）
  - (3) 配偶者の父母の配偶者
  - (4) 子の配偶者
  - (5) 配偶者の子
- 2 条例第16条第1項の規則で定める期間は、2週間以上の期間とする。
  - 3 条例第16条第1項に規定する職員の出中は、同項に規定する指定期間（以下「指定期間」という。）の指定を希望する期間の初日及び末日を休暇簿に記入して、管理者に対し行わなければならない。
  - 4 管理者は、前項の規定による指定期間の指定の申出があつた場合には、当該申出による期間の初日から末日までの期間（第7項において「申出の期間」という。）の指定期間を指定するものとする。
  - 5 職員は、第3項の申出に基づき前項若しくは第7項の規定により指定された指定期間を延長して指定すること又は当該指定期間若しくはこの項の申出（短縮の指定の申出に限る。）に基づき次項若しくは第7項の規定によ

り指定された指定期間を短縮して指定することを申し出ることができる。  
この場合においては、改めて指定期間として指定することを希望する期間の末日を休暇簿に記入して、管理者に対し申し出なければならない。

- 6 管理者は、職員から前項の規定による指定期間の延長又は短縮の指定の申出があった場合には、第4項、この項又は次項の規定により指定された指定期間の初日から当該申出に係る末日までの期間の指定期間を指定するものとする。
- 7 第4項又は前項の規定にかかわらず、管理者は、それぞれ、申出の期間又は第3項の申出に基づき第4項若しくはこの項の規定により指定された指定期間の末日の翌日から第5項の規定による指定期間の延長の指定の申出があった場合の当該申出に係る末日までの期間（以下この項において「延長申出の期間」という。）の全期間にわたり第21条ただし書きの規定により介護休暇を承認できないことが明らかである場合は、当該期間を指定期間として指定しないものとし、申出の期間又は延長申出の期間中の一部の日が同条ただし書の規定により介護休暇を承認できないことが明らかな日である場合は、これらの期間から当該日を除いた期間について指定期間を指定するものとする。
- 8 指定期間の通算は、暦に従って計算し、1月に満たない期間は、30日をもって1月とする。

**第17条の2** 介護休暇の単位は、1日又は1時間とする。

- 2 1時間を単位とする介護休暇は、1日を通じ、始業の時刻から連続し、又は終業の時刻まで連続した4時間（当該介護休暇と要介護者を異にする介護時間の承認を受けて勤務しない時間がある日については、当該4時間から当該介護時間の承認を受けて勤務しない時間を減じた時間）を超えない範囲内の時間とする。

（介護時間）

**第17条の3** 介護時間の単位は、30分とする。

- 2 介護時間は、1日を通じ、始業の時刻から連続し、又は終業の時刻まで連続した2時間（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い時間がある日については、当該2時間から当該部分休業

の承認を受けて勤務しない時間を減じた時間)を超えない範囲内の時間とする。

(組合休暇)

**第18条** 第14条第3項の規定は、組合休暇について準用する。

(療養休暇及び特別休暇の承認)

**第19条** 条例第18条の規則で定める特別休暇は、第16条第1項第3号、第6号及び第7号の休暇とする。

**第20条** 管理者は、療養休暇又は特別休暇（前条に規定するものを除く。第23条第1項において同じ。）の請求について、条例第14条に定める場合又は第16条第1項各号に掲げる場合に該当すると認めるときは、これを承認しなければならない。ただし、公務の運営に支障があり、他の時期においても当該休暇の目的を達することができると思われる場合は、この限りでない。

(介護休暇及び介護時間の承認)

**第21条** 管理者は、介護休暇及び介護時間の請求について、条例第16条第1項又は第16条の2第1項に定める場合に該当すると認めるときは、これを承認しなければならない。ただし、当該請求に係る期間のうち公務の運営に支障がある日又は時間については、この限りでない。

(年次有給休暇の請求)

**第22条** 年次有給休暇を得ようとする職員は、あらかじめ休暇簿に記入して管理者に請求しなければならない。ただし、やむを得ない事由によりこれによることができない場合には、その事由を明らかにし、遅滞なく請求しなければならない。

(療養休暇及び特別休暇の請求等)

**第23条** 療養休暇又は特別休暇の承認を受けようとする職員は、あらかじめ休暇簿に記入して管理者に請求しなければならない。ただし、病気、災害その他やむを得ない事由によりあらかじめ請求できなかった場合には、その事由を付して事後において承認を求めることができる。

2 第16条第1項第3号の届出は、あらかじめ休暇簿に記入して管理者に対し行わなければならない。

- 3 第16条第1項第6号に掲げる場合に該当することとなった女性職員は、その旨を速やかに管理者に届け出るものとする。
- 4 第16条第1項第7号の届出は、あらかじめ管理者に対し行わなければならない。

(介護休暇及び介護時間の請求)

**第24条** 介護休暇及び介護時間の承認を受けようとする職員は、あらかじめ休暇簿に記入して管理者に請求しなければならない。

- 2 前項の介護休暇の承認を受けようとする場合において、1回の指定期間について初めて介護休暇の承認を受けようとするときは、2週間以上の期間（次に掲げる場合には、次に掲げる場合の区分に応じ、それぞれ次に定める期間）について一括して請求しなければならない。

- (1) 1回の指定期間の初日から末日までの期間が2週間未満である場合  
当該指定期間内において初めて介護休暇の承認を受けようとする日（以下この項において「初日請求日」という。）から当該末日までの期間
- (2) 1回の指定期間の初日から末日までの期間が2週間以上である場合であって、初日請求日から2週間を経過する日（以下この項において「2週間経過日」という。）が当該指定期間の末日より後の日である場合  
初日請求日から当該末日までの期間
- (3) 1回の指定期間の初日から末日までの期間が2週間以上である場合であって、2週間経過日が第17条第7項の規定により指定期間として指定する期間から除かれた日である場合  
初日請求日から2週間経過日前の直近の指定期間として指定された日までの期間

(組合休暇の請求)

**第25条** 組合休暇の許可を受けようとする職員は、あらかじめ休暇簿に記入して管理者に請求しなければならない。

(休暇の承認の決定等)

**第26条** 第22条の請求があった場合において、管理者は条例第13条第3項の規定に基づき、請求された時季以外の時季に年次有給休暇を与える場合は、速やかに当該請求を行った職員に通知するものとする。

- 2 第23条第1項、第24条第1項又は前条の請求があった場合においては、

管理者は速やかに承認又は許可するかどうかを決定し、当該請求を行った職員に対して当該決定を通知するものとする。ただし、第24条第1項の規定により介護休暇の請求があった場合において、当該請求に係る期間のうち当該請求があった日から起算して1週間を経過する日（以下この項において「1週間経過日」という。）後の期間が含まれているときにおける当該期間については、1週間経過日までに承認するかどうかを決定することができる。

- 3 管理者は、療養休暇、特別休暇、介護休暇、介護時間又は組合休暇について、その事由を確認する必要があると認めるときは、証明書類の提出を求めることができる。

（休暇簿）

**第27条** 休暇簿に関し必要な事項は、管理者が定める。

（その他の事項）

**第28条** この規則に規定するもののほか、必要な事項は、管理者が定める。

## 附 則

（施行期日）

- 1 この規則は、平成16年3月1日から施行する。  
（経過措置）
- 2 この規則の施行の際、現に従前の新潟県町村職員退職手当組合、新潟県町村人事事務組合、新潟県消防団員等公償組合、新潟県交通災害共済組合及び新潟県自治会館管理組合（以下「旧組合」という。）の職員の勤務時間、休暇等に関する規則の規定に基づいてなされた処分、承認、手続その他の行為は、それぞれこの規則の相当規定によりなされたものとみなす。
- 3 この規則の施行の際、旧組合の職員の勤務時間、休暇等に関する規則の適用を受けていた職員で、引き続きこの規則の適用を受けることとなった職員（以下「継続職員」という。）の平成16年における年次有給休暇は、第13条の規定にかかわらず、旧組合それぞれの規則の規定による年次有給休暇の残日数とする。
- 4 継続職員の療養休暇、特別休暇、介護休暇の期間は通算する。

**附 則**（平成17年4月1日規則第6号）

この規則は、平成17年4月1日から施行する。

**附 則**（平成18年3月16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19年3月30日規則第9号）

この規則は、平成19年4月1日から施行する。

**附 則**（平成20年12月1日規則第19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16条第1項第2号の改正規定は、平成21年5月21日から施行する。

（経過措置）

- 2 この規則による改正後の新潟県市町村総合事務組合職員の勤務時間、休暇等に関する規則（以下「改正後の規則」という。）第16条第1項第12号に規定する職員の妻が出産するため病院に入院する等の日から当該出産の日後2週間を経過するまでの間（当該期間の初日を除く。）又は同項第13号に規定する職員の妻が出産する場合であってその出産予定日の6週間（多胎妊娠の場合にあっては、14週間）前の日から当該出産の日後8週間を経過する日までの期間（当該期間の初日を除く。）にこの規則の施行の日がある職員が同日前のそれぞれの当該期間に使用したこの規則による改正前の新潟県市町村総合事務組合職員の勤務時間、休暇等に関する規則第16条第1項第12号又は第13号の休暇及び同日前に使用した同項第14号の休暇については、改正後の規則第16条第1項第12号から14号までのそれぞれの休暇として使用されたものとみなす。

**附 則**（平成21年8月3日規則第4号）

この規則は、平成21年10月1日から施行する。

**附 則**（平成22年4月1日規則第11号）

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則**（平成22年7月21日規則第14号）

（施行期日）

- 1 この規則は、公布の日から施行する。

(経過措置)

- 2 この規則の施行の日前に使用された改正前の新潟県市町村総合事務組合職員の勤務時間、休暇等に関する規則第16条第1項第14号の休暇については、改正後の新潟県市町村総合事務組合職員の勤務時間、休暇等に関する規則第16条第1項第14号の休暇として使用されたものとみなす。

**附 則** (平成23年3月25日規則第1号)

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則** (平成23年4月1日規則第7号)

この規則は、公布の日から施行し、改正後の新潟県市町村総合事務組合職員の勤務時間、休暇等に関する規則第15条の規定は、同日以後に使用した療養休暇について適用する。

**附 則** (平成23年6月1日規則第15号)

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則** (平成24年3月30日規則第1号)

この規則は、平成24年4月1日から施行する。

**附 則** (平成24年6月1日規則第6号)

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則** (平成25年6月17日規則第8号)

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則** (平成25年9月2日規則第9号)

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則** (平成29年2月16日規則第6号)

(施行期日等)

- 1 この条例は、公布の日から施行し、改正後の新潟県市町村総合事務組合職員の勤務時間、休暇等に関する規則の規定は、平成29年1月1日から適用する。

(経過措置)

- 2 改正後の新潟県市町村総合事務組合職員の勤務時間、休暇等に関する規則の適用の日から平成29年3月31日までの間は、第16条第8号中「同法第6条の4第2号」とあるのは、「同法第6条の4第1項」と、「同条第1

号」とあるのは、「同条第2項」とする。

**附 則**（平成29年8月1日規則第20号）

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則**（平成31年4月1日規則第4号）

この規則は、平成31年4月1日から施行する。

別表第 1 (第13条関係)

| 採用の月 | その年にとることができる日数 |
|------|----------------|
| 1月   | 20日            |
| 2月   | 18日            |
| 3月   | 17日            |
| 4月   | 15日            |
| 5月   | 13日            |
| 6月   | 12日            |
| 7月   | 10日            |
| 8月   | 8日             |
| 9月   | 7日             |
| 10月  | 5日             |
| 11月  | 3日             |
| 12月  | 2日             |

別表第 2 (第16条関係)

| 親 族                | 日 数                                  |
|--------------------|--------------------------------------|
| 配偶者                | 10日                                  |
| 父母                 | 7日                                   |
| 子                  | 5日                                   |
| 祖父母                | 3日（職員が代襲相続し、かつ、祭具等の継承を受ける場合にあっては、7日） |
| 孫                  | 1日                                   |
| 兄弟姉妹               | 3日                                   |
| おじ又はおば             | 1日（職員が代襲相続し、かつ、祭具等の継承を受ける場合にあっては、7日） |
| 父母の配偶者又は配偶者の父母     | 3日（職員と生計を一にしていた場合にあっては、7日）           |
| 子の配偶者又は配偶者の子       | 1日（職員と生計を一にしていた場合にあっては、5日）           |
| 祖父母の配偶者又は配偶者の祖父母   | 1日（職員と生計を一にしていた場合にあっては、3日）           |
| 兄弟姉妹の配偶者又は配偶者の兄弟姉妹 |                                      |
| おじ又はおばの配偶者         | 1日                                   |

# 東日本大震災に対処するための新潟県市町村 総合事務組合職員の勤務時間、休暇等に関する 規則の特例

(平成23年6月1日)  
規則第16号)

最終改正 平成23年12月28日規則第20号

東日本大震災の被災者を支援する活動を行う場合における新潟県市町村総合事務組合職員の勤務時間、休暇等に関する規則（平成16年規則第8号）第16条第1項第10号及び第20条の規定の適用については、同号中「5日」とあるのは「5日（東日本大震災に際し災害救助法（昭和22年法律第118号）が適用された市町村（東京都の市町村を除く。）の区域内において、アに掲げる活動を行う場合にあっては、7日）」と、同号ア中「地震、暴風雨、噴火等により相当規模の災害が発生した」とあるのは「東日本大震災の」と、「地域」とあるのは「地域若しくは東日本大震災の被災者を受け入れている地域」と、同条中「第16条第1項各号」とあるのは「第16条第1項各号（東日本大震災に対処するための新潟県市町村総合事務組合職員の勤務時間、休暇等に関する規則の特例（平成23年規則第16号）の規定により読み替えて適用する場合を含む。）」とする。

## 附 則

（施行期日）

- 1 この規則は、公布の日から施行する。  
（この規則の失効）
- 2 この規則は、平成24年12月31日限り、その効力を失う。

附 則（平成23年12月28日規則第20号）

この規則は、公布の日から施行する。

# 新潟県市町村総合事務組合会計年度任用職員の 勤務時間、休暇等に関する規則

(令和2年4月1日)  
規則第2号

(目的)

**第1条** この規則は、新潟県市町村総合事務組合職員の勤務時間、休暇等に関する条例（平成16年条例第11号。以下「条例」という。）第20条の規定に基づき、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2第1項第1号に規定する会計年度任用職員（以下「パートタイム会計年度任用職員」という。）の勤務時間、休日及び休暇に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(1週間の勤務時間)

**第2条** パートタイム会計年度任用職員の勤務時間は、休憩時間を除き、4週を超えない期間につき1週間当たり38時間45分に満たない範囲内で、管理者が定める。

(週休日及び勤務時間の割振り)

**第3条** 日曜日及び土曜日は、週休日（勤務時間を割り振らない日をいう。以下同じ。）とする。ただし、管理者は、日曜日及び土曜日に加えて月曜日から金曜日までの5日間において週休日を設けることができる。

2 管理者は、月曜日から金曜日までの5日間において、1日につき7時間45分を超えない範囲内で勤務時間を割り振るものとする。

(週休日の振替等)

**第4条** 管理者は、パートタイム会計年度任用職員に前条第1項の規定により週休日とされた日において特に勤務することを命ずる必要がある場合には、同条第2項の規定により勤務時間が割り振られた日（以下この条において「勤務日」という。）を週休日に変更して当該勤務日に割り振られた勤務時間を当該勤務することを命ずる必要がある日に割り振り、又は勤務日の勤務時間のうち半日勤務時間（管理者の承認を得て定める時間をいう。以下同じ。）を当該勤務日に割り振ることをやめて当該半日勤務時間を当該

勤務することを命ずる必要がある日に割り振ることができる。

- 2 前項の割振りの基準及び週休日に変更することのできる勤務日の期間等については、常時勤務を要する職を占める職員（以下「常勤職員」という。）の例による。

（休憩時間）

**第5条** パートタイム会計年度任用職員の休憩時間については、条例第6条の規定の例による。

（正規の勤務時間以外の時間における勤務）

**第6条** 管理者は、第2条から第4条までに規定する勤務時間（以下「正規の勤務時間」という。）以外の時間においてパートタイム会計年度任用職員に設備等の保全、外部との連絡及び文書の收受を目的とする勤務その他の新潟県市町村総合事務組合職員の勤務時間、休暇等に関する規則（平成16年規則第8号。以下「勤務時間規則」という。）第6条で定める断続的な勤務をすることを命ずることができる。

- 2 管理者は、公務のため臨時又は緊急の必要がある場合には、正規の勤務時間以外の時間において会計年度任用職員に勤務をすることを命ずることができる。

（育児又は介護を行うパートタイム会計年度任用職員の深夜勤務及び時間外勤務の制限）

**第7条** 育児又は介護を行うパートタイム会計年度任用職員の深夜勤務及び時間外勤務の制限については、条例第9条の規定の例による。

（休日）

**第8条** パートタイム会計年度任用職員の休日については、条例第10条の規定の例による。

（休日の代休日）

**第9条** 管理者は、パートタイム会計年度任用職員に国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）による休日又は年末年始の休日（以下この項において「休日」と総称する。）である第3条第2項又は第4条第1項の規定により勤務時間が割り振られた日（以下この条において「勤務日等」という。）に割り振られた勤務時間の全部又は半日に相当する勤務時間（次項に

において「休日の全勤務時間又は半日勤務時間」という。)について特に勤務することを命じた場合には、当該休日前に、1日又は半日を単位とする当該休日に代わる日(以下この条において「代休日」という。)として、当該休日後の1日又は半日の勤務日等を指定することができる。

- 2 前項の規定により代休日を指定されたパートタイム会計年度任用職員は、勤務を命ぜられた休日の全勤務時間又は半日勤務時間を勤務した場合において、当該代休日には、特に勤務することを命ぜられるときを除き、正規の勤務時間においても勤務することを要しない。
- 3 第1項の規定により代休日の指定をすることができる勤務日等の期間及び指定の手續等については、常勤職員の例による。

(休暇の種類)

**第10条** パートタイム会計年度任用職員の休暇は、年次有給休暇、特別休暇、介護休暇及び介護時間とする。

(年次有給休暇)

**第11条** 年次有給休暇は、1会計年度ごとにおける休暇とし、パートタイム会計年度任用職員のその日数は、1会計年度において10日とする。

なお、任用の日から1年6月以上継続勤務し、継続勤務期間が6月を超えることとなる日(以下「6月経過日」という。)から起算してそれぞれの1年間の全勤務日の8割以上出勤した場合それぞれ次の1年間において、10日に、6月経過日から起算した継続勤務年数の区分に応じ別表第1の日数欄に掲げる日数を加算した日数

- 2 年次有給休暇の単位は、1日又は半日とする。ただし、特に必要があると認められるときは、1時間を単位とすることができる。
- 3 管理者は、年次有給休暇をパートタイム会計年度任用職員の請求する時季に与えなければならない。ただし、請求された時季に年次有給休暇を与えることが公務の正常な運営を妨げる場合においては、他の時季にこれを与えることができる。
- 4 1時間を単位として使用した年次有給休暇を日に換算する場合には、当該パートタイム会計年度任用職員の勤務日1日当たりの勤務時間(その時間に1時間未満の端数があるときは、これを1時間に切り上げた時間)を

もって1日とする。

- 5 年次有給休暇（この項の規定により繰り越されたものを除く。）は、11日を限度として、次の1年間に繰り越すことができる。

（特別休暇）

**第12条** パートタイム会計年度任用職員に別表第2の事由欄に掲げる事由がある場合には、同表の期間欄に掲げる期間の有給の休暇を与えるものとする。

- 2 パートタイム会計年度任用職員に別表第3の事由欄に掲げる事由がある場合には、同表の期間欄に掲げる期間の無給の休暇を与えるものとする。
- 3 第14条並びに別表第3の第4号及び第5号の休暇（以下この条において「特定休暇」という。）の単位は、1日又は1時間とする。ただし、特定休暇の残日数の全てを使用しようとする場合において、当該残日数に1時間未満の端数があるときは、当該残日数の全てを使用することができる。
- 4 1日を単位とする特定休暇は、1回の勤務に割り振られた勤務時間の全てを勤務しないときに使用するものとする。
- 5 前条第4項の規定は、1時間を単位として使用した特定休暇を日に換算する場合について準用する。

（介護休暇）

**第13条** パートタイム会計年度任用職員（条例第16条の規定の適用があったならば同条第1項に規定する申出の時点において、1週間の勤務日が3日以上とされているパートタイム会計年度任用職員で1年間の勤務日が121日以上であるものであって、引き続き在職した期間が1年以上であり、かつ、当該申出において、勤務時間規則第17条第3項の規定により指定期間の指定を希望する期間の初日から起算して93日を経過する日から6月を経過する日までに、その任期（任期が更新される場合にあっては、更新後のもの）が満了すること及び引き続き採用されないことが明らかでないものに限る。）の介護休暇については、同条第1項及び第2項の規定の例による。この場合において、同条第1項中「6月」とあるのは「93日」と読み替えるものとする。

- 2 前項に規定する介護休暇は、無給の休暇とする。

(介護時間)

**第14条** パートタイム会計年度任用職員（条例第16条の2の規定の適用があるとしたならば初めて同条の休暇の承認を請求する時点において、1週間の勤務日が3日以上とされているパートタイム会計年度任用職員で1年間の勤務日が121日以上であるものであり、かつ、1日につき定められた勤務時間が6時間15分以上である勤務日があるものであって、引き続き在職した期間が1年以上であるものに限る。）の介護時間については、同条第1項及び第2項の規定の例による。この場合において、同条第2項中「2時間」とあるのは「2時間（当該パートタイム会計年度任用職員について1日につき定められた勤務時間から5時間45分を減じた時間が2時間を下回る場合は、当該減じた時間）」と読み替えるものとする。

2 前項に規定する介護時間は、無給の休暇とする。

(休暇の承認)

**第15条** 特別休暇（別表第3の第1号から第3号までを除く。）の承認及び休暇の請求等の手続については、常勤職員の例による。

(雑則)

**第16条** この規則に定めるもののほか、パートタイム会計年度任用職員の勤務時間及び休暇に関し必要な事項は、管理者が定める。

**附 則**

(施行期日)

1 この規則は、令和2年4月1日から施行する。

(年次有給休暇に関する経過措置)

2 この規則の施行の日前に採用された一般職の非常勤職員が、この規則の施行の日以後にパートタイム会計年度任用職員として継続勤務する場合の年次有給休暇の付与日数については、なお従前の例による。

## 別表第 1 (第11条関係)

|                    |     |     |
|--------------------|-----|-----|
| 6 月経過日から起算した継続勤務年数 | 1 年 | 2 年 |
| 日数                 | 1 日 | 2 日 |

## 別表第 2 (第12条関係)

| 種 類         | 事 由  | 期 間        |
|-------------|--|------------|
| (1) 公民権行使   | パートタイム会計年度任用職員が選挙権その他公民としての権利を行使する場合で、その勤務しないことがやむを得ないと認められるとき   | 必要と認められる時間 |
| (2) 官公署出頭   | パートタイム会計年度任用職員が裁判員、証人、鑑定人、参考人等として地方公共団体の議会、裁判所その他官公署へ出頭する場合で、その勤務しないことがやむを得ないと認められるとき  | 必要と認められる時間 |
| (3) 現住居の滅失等 | 地震、水害、火災その他の災害により次のいずれかに該当する場合その他これらに準ずる場合で、パートタイム会計年度任用職員が勤務しないことが相当であると認められるとき<br>ア パートタイム会計年度任用職員の現住居が滅失し、又は損壊した場合で、当該パートタイム会計年度任用職員がその復旧作業等を行い、又は一時的に避難しているとき。<br>イ パートタイム会計年度任用職員及び当該職員と同一の世帯に属する者の生活に必要な水、食料等が著しく不足している場合で、当該パートタイム会計年度任用職員以外にはそれらの確保を行うことができないとき。 | 7 日の範囲内の期間 |

| 種 類         | 事 由  | 期 間   |
|-------------|--|---|
| (4) 出 勤 困 難 | 地震、水害、火災その他の災害又は交通機関の事故等により出勤することが著しく困難であると認められる場合   | 必要と認められる期間                                      |
| (5) 退 勤 途 上 | 地震、水害、火災その他の災害又は交通機関の事故等に際して、パートタイム会計年度任用職員が退勤途上における身体の危険を回避するため勤務しないことがやむを得ないと認められる場合     | 必要と認められる期間                                      |
| (6) 忌 引     | パートタイム会計年度任用職員の親族が死亡した場合で、パートタイム会計年度任用職員が葬儀、服喪その他の親族の死亡に伴い必要と認められる行事等のため勤務しないことが相当と認められるとき | 常勤職員の例による。                                      |
| (7) 結 婚     | パートタイム会計年度任用職員が結婚する場合で、結婚式、旅行その他結婚に伴い必要と認められる行事等のため勤務しないことが相当であると認められるとき                   | 結婚の日の5日前の日から当該結婚の日後1月を経過するまでの間における連続する5日の範囲内の期間 |
| (8) 夏 季 休 暇 | パートタイム会計年度任用職員が夏季における盆等の諸行事、心身の健康の維持及び増進又は家庭生活の充実のため勤務しないことが相当であると認められる場合                  | 一の年の7月から9月の期間内における、原則として連続する3日の範囲内の期間           |

別表第3（第12条関係）

| 種 類      | 事 由   | 期 間   |
|----------|---|---|
| (1) 産 前  | 6週間（多胎妊娠の場合にあっては、14週間）以内に出産する予定である女性のパートタイム会計年度任用職員が申し出た場合  | 出産の日までの申し出た期間   |
| (2) 産 後  | 女性のパートタイム会計年度任用職員が出産した場合  | 出産の日の翌日から8週間を経過する日までの期間（産後6週間を経過した女性のパートタイム会計年度任用職員が就業を申し出た場合において医師が支障がないと認めた業務に就く期間を除く。）   |
| (3) 保育時間 | 生後1年に達しない子（民法(明治29年法律第89号)第817条の2第1項の規定により職員が当該職員との間における同項に規定する特別養子縁組の成立について家庭裁判所に請求した者（当該請求に係る家事審判事件が裁判所に係属している場合に限り。）を育てるパートタイム会計年度任用職員が、その子の保育のために必要と認められる授乳等を行う場合 | 1日2回それぞれ30分以内の期間（男性のパートタイム会計年度任用職員にあっては、その子の当該職員以外の親（当該子について民法(明治29年法律第89号)第817条の2第1項の規定により特別養子縁組の成立について家庭裁判所に請求した者（当該請求に係る家事審判事件が裁判所に継続している場合に限り。）であって当該子を現に監護するもの又は児童福祉法(昭和22年法律第164号)第27条第1項第3号の規定により当該子を委託されている同法第6条の4第2号に規定する養子縁組里親（以下「養子縁組里親」という。）である者若しくは同条第1号に規定する養育里親である者（同法第27条第4項に規定する者の意に反するため、同項の規定により、養子縁組里親として委託することができない者に限り。）を含む。）が当該職員がこの号の休暇を使用しようとする日におけるこの号の休暇 |

| 種 類                  | 事 由   | 期 間  |
|----------------------|---|--|
|                      |   | <p>(これに相当する休暇を含む。)を承認され、又は労働基準法(昭和22年法律第49号)第67条の規定により同日における保育時間を請求した場合は、1日2回それぞれ30分から当該承認又は請求に係る各回ごとの期間を差し引いた期間を超えない期間)</p> |
| (4) 子の看護<br>(小学校就学前) | <p>小学校就学の始期に達するまでの子(配偶者の子を含む。以下この号において同じ。)を養育するパートタイム会計年度任用職員が、その子の看護(負傷し、若しくは疾病にかかったその子の世話又は疾病の予防を図るために必要なものとして管理者が定めるその子の世話を<u>行うことをいう</u>)のため勤務しないことが相当であると認められる場合</p> | <p>一の年度において5日(その養育する小学校就学の始期に達するまでの子が2人以上の場合にあっては、10日)の範囲内の期間</p>  |
| (5) 短期介護             | <p>要介護者の介護その他の管理者が定める世話を<u>行う職員が</u>、当該世話を<u>行うため勤務しないことが相当であると認められる場合</u></p>  | <p>一の年度において5日(要介護者が2人以上の場合にあっては、10日)の範囲内の期間</p>  |
| (6) 生理日の<br>就業困難     | <p>生理のため勤務が著しく困難である場合</p>   | <p>連続する2日以内で必要と認められる期間</p>   |
| (7) 妊産疾病             | <p>女子のパートタイム会計年度任用職員が母子保健法(昭和40年法律</p>  | <p>必要と認められる期間</p>  |

| 種 類         | 事 由   | 期 間               |
|-------------|---|-------------------|
|             | 第141号の規定による保健指導又は健康診査に基づく指導事項を守るため勤務しないことがやむを得ないと認められる場合  |                   |
| (8) 公務上の傷病  | パートタイム会計年度任用職員が公務上の負傷又は疾病のため療養する必要がある、その勤務しないことがやむを得ないと認められる場合  | 必要と認められる期間        |
| (9) 私 傷 病   | 負傷又は疾病のため療養する必要がある、その勤務しないことがやむを得ないと認められる場合   | 一の年度において管理者の定める期間 |
| (10) 骨髄等ドナー | パートタイム会計年度任用職員が骨髄移植のための骨髄若しくは末梢血幹細胞移植のための末梢血幹細胞の提供希望者としてその登録を実施する者に対して登録の申出を行い、又は配偶者、父母、子及び兄弟姉妹以外の者に、骨髄移植のため骨髄若しくは末梢血幹細胞移植のため末梢血幹細胞を提供する場合で、当該申出又は提供に伴い必要な検査、入院等のため勤務しないことがやむを得ないと認められるとき | 必要と認められる期間        |

# 新潟県市町村総合事務組合職員の 育児休業等に関する条例

(平成16年3月29日)  
条例第43号

最終改正 平成30年2月16日条例第3号

(目的)

**第1条** この条例は、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条第1項、第3条第2項、第5条第2項、第7条、第8条、第10条第1項及び第2項、第14条及び第15条（これらの規定を同法第17条において準用する場合を含む。）、第17条、第18条第3項並びに第19条第1項及び第2項の規定に基づき、並びに同法を実施するため、職員の育児休業等に関し必要な事項を定めるものとする。

（育児休業をすることができない職員）

**第2条** 育児休業法第2条第1項の条例で定める職員は、次に掲げる職員とする。

- (1) 育児休業法第6条第1項の規定により任期を定めて採用された職員
- (2) 新潟県市町村総合事務組合職員の定年等に関する条例（平成16年条例第41号）第4条第1項又は第2項の規定により引き続いて勤務している職員
- (3) 次のいずれかに該当する非常勤職員以外の非常勤職員

ア 次のいずれにも該当する非常勤職員

(ア) 任命権者を同じくする職（以下「特定職」という。）に引き続き在職した期間が1年以上である非常勤職員

(イ) その養育する子（育児休業法第2条第1項に規定する子をいう。以下同じ。）が1歳6か月に達する日（以下「1歳6か月到達日」という。）（第2条の4の規定に該当する場合にあっては、2歳に達する日）までに、その任期（任期が更新される場合にあっては、更新後のもの）が満了すること及び特定職に引き続き採用されないことが明らかでない非常勤職員

(ウ) 勤務日の日数を考慮して規則で定める非常勤職員

- イ 第2条の3第3号に掲げる場合に該当する非常勤職員（その養育する子が、1歳に達する日（以下、この号及び同条において「1歳到達日」という。）（当該子について当該非常勤職員がする育児休業の期間の末日とされた日が当該子の1歳到達日後である場合にあっては、当該末日とされた日）において育児休業をしている非常勤職員に限る。）
- ウ その任期の末日を育児休業の期間の末日とする育児休業をしている非常勤職員であって、当該育児休業に係る子について、当該任期が更新され、又は当該任期の満了後に特定職に引き続き採用されることに伴い、当該任期の末日の翌日又は当該引き続き採用される日を育児休業の期間の初日とする育児休業をしようとするもの

（育児休業法第2条第1項の条例で定める者）

**第2条の2** 育児休業法第2条第1項の条例で定める者は、児童福祉法（昭和22年法律第164号）第6条の4第1号に規定する養育里親である職員（児童の親その他の同法第27条第4項に規定する者の意に反するため、同項の規定により、同法第6条の4第2号に規定する養子縁組里親として当該児童を委託することができない職員に限る。）に同法第27条第1項第3号の規定により委託されている当該児童とする。

（育児休業法第2条第1項の条例で定める日）

**第2条の3** 育児休業法第2条第1項の条例で定める日は、次の各号に掲げる場合の区分に応じ、当該各号に定める日とする。

- (1) 次号及び第3号に掲げる場合以外の場合 非常勤職員の養育する子の1歳到達日
- (2) 非常勤職員の配偶者（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。以下同じ。）が当該非常勤職員の養育する子の1歳到達日以前のいずれかの日において当該子を養育するために育児休業法その他の法律の規定による育児休業（以下この条及び次条において「地方等育児休業」という。）をしている場合において当該非常勤職員が当該子について育児休業をしようとする場合（当該育児休業の期間の初日とされた日が当該子の1歳到達日の翌日後である場合又は当該地方等育児休業の期間の初日前である場合を除く。）当該子が1歳2か月に達する日

(当該日が当該育児休業の期間の初日とされた日から起算して育児休業等可能日数(当該子の出生の日から当該子の1歳到達日までの日数をいう。)から育児休業等取得日数(当該子の出生の日以後当該非常勤職員が労働基準法(昭和22年法律第49号)第65条第1項又は第2項の規定により勤務しなかった日数と当該子について育児休業をした日数を合算した日数をいう。)を差し引いた日数を経過する日より後の日であるときは、当該経過する日)

- (3) 1歳から1歳6か月に達するまでの子を養育するため、非常勤職員が当該子の1歳到達日(当該子を養育する非常勤職員が前号に掲げる場合に該当してする育児休業又は当該非常勤職員の配偶者が同号に掲げる場合若しくはこれに相当する場合に該当してする地方等育児休業の期間の末日とされた日が当該子の1歳到達日後である場合にあっては、当該末日とされた日(当該育児休業の期間の末日とされた日と当該地方等育児休業の期間の末日とされた日が異なるときは、そのいずれかの日))の翌日(当該子の1歳到達日後の期間においてこの号に掲げる場合に該当してその任期の末日を育児休業の期間の末日とする育児休業をしている非常勤職員であって、当該任期が更新され、又は当該任期の満了後に特定職に引き続き採用されるものにあつては、当該任期の末日の翌日又は当該引き続き採用される日)を育児休業の期間の初日とする育児休業をしようとする場合であつて、次に掲げる場合のいずれにも該当するとき  
当該子の1歳6か月到達日

ア 当該子について、当該非常勤職員が当該子の1歳到達日(当該非常勤職員がする育児休業の期間の末日とされた日が当該子の1歳到達日後である場合にあっては、当該末日とされた日)において育児休業をしている場合又は当該非常勤職員の配偶者が当該子の1歳到達日(当該配偶者がする地方等育児休業の期間の末日とされた日が当該子の1歳到達日後である場合にあっては、当該末日とされた日)において地方等育児休業をしている場合

イ 当該子の1歳到達日後の期間について育児休業をすることが継続的な勤務のために特に必要と認められる場合として管理者が規則で定め

る場合に該当する場合

(育児休業法第2条第1項の条例で定める場合)

**第2条の4** 育児休業法第2条第1項の条例で定める場合は、1歳6か月から2歳に達するまでの子を養育するため、非常勤職員が当該子の1歳6か月到達日の翌日（当該子の1歳6か月到達日後の期間においてこの条の規定に該当してその任期の末日を育児休業の期間の末日とする育児休業をしている非常勤職員であって、当該任期が更新され、又は当該任期の満了後に特定職に引き続き採用されるものにあつては、当該任期の末日の翌日又は当該引き続き採用される日）を育児休業の期間の初日とする育児休業をしようとする場合であつて、次の各号のいずれにも該当するときとする。

- (1) 当該子について、当該非常勤職員が当該子の1歳6か月到達日において育児休業をしている場合又は当該非常勤職員の配偶者が当該子の1歳6か月到達日において地方等育児休業をしている場合
- (2) 当該子の1歳6か月到達日後の期間について育児休業をすることが継続的な勤務のために特に必要と認められる場合として規則で定める場合に該当する場合

(育児休業法第2条第1項ただし書の人事院規則で定める期間を基準として条例で定める期間)

**第2条の5** 育児休業法第2条第1項ただし書の人事院規則で定める期間を基準として条例で定める期間は、57日間とする。

(育児休業法第2条第1項ただし書の条例で定める特別の事情)

**第3条** 育児休業法第2条第1項ただし書の条例で定める特別の事情は、次に掲げる事情とする。

- (1) 育児休業をしている職員が、産前の休業を始め、又は出産したことにより、当該育児休業の承認が効力を失った後、当該産前の休業又は出産に係る子が次に掲げる場合に該当することとなったこと。
  - ア 死亡した場合
  - イ 養子縁組等により職員と別居することとなった場合
- (2) 育児休業をしている職員が第5条に規定する事由に該当したことにより当該育児休業の承認が取り消された後、同条に規定する承認に係る子

が次に掲げる場合に該当することとなったこと。

ア 前号ア又はイに掲げる場合

イ 民法（明治29年法律第89号）第817条の2第1項の規定による請求に係る家事審判事件が終了した場合（特別養子縁組の成立の審判が確定した場合を除く。）又は養子縁組が成立しないまま児童福祉法第27条第1項第3号の規定による措置が解除された場合

- (3) 育児休業をしている職員が休職又は停職の処分を受けたことにより当該育児休業の承認が効力を失った後、当該休職又は停職の期間が終了したこと。
- (4) 育児休業をしている職員が当該職員の負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により当該育児休業に係る子を養育することができない状態が相当期間にわたり継続することが見込まれることにより当該育児休業の承認が取り消された後、当該職員が当該子を養育することができる状態に回復したこと。
- (5) 育児休業（この号の規定に該当したことにより当該育児休業に係る子について既にしたものを除く。）の終了後、3月以上の期間を経過したこと（当該育児休業をした職員が、当該育児休業の承認の請求の際育児休業により当該子を養育するための計画について育児休業等計画書により管理者に申し出た場合に限る。）。
- (6) 配偶者が負傷又は疾病により入院したこと、配偶者と別居したこと、育児休業に係る子について児童福祉法第39条第1項に規定する保育所、就学前の子どもに関する教育、保育等の総合的な提供の推進に関する法律（平成18年法律第77号）第2条第6項に規定する認定子ども園又は児童福祉法第24条第2項に規定する家庭的保育事業等（以下「保育所等」という。）における保育の利用を希望し、申込みを行っているが、当面その実施が行われないことその他の育児休業の終了時に予測することができなかった事実が生じたことにより当該育児休業に係る子について育児休業をしなければその養育に著しい支障が生じることとなったこと。
- (7) 第2条の3第3号に掲げる場合に該当すること又は第2条の4の規定に該当すること。

- (8) その任期の末日を育児休業の期間の末日とする育児休業をしている非常勤職員が、当該育児休業に係る子について、当該任期が更新され、又は当該任期の満了後に特定職に引き続き採用されることに伴い、当該任期の末日の翌日又は当該引き続き採用される日を育児休業の期間の初日とする育児休業をしようとする事。

(育児休業の期間の再度の延長ができる特別の事情)

**第4条** 育児休業法第3条第2項の条例で定める特別の事情は、配偶者が負傷又は疾病により入院したこと、配偶者と別居したこと、育児休業に係る子について保育所等における保育の利用を希望し、申込みを行っているが、当面その実施が行われないうちその他の育児休業の期間の延長の請求時に予測することができなかつた事実が生じたことにより当該育児休業に係る子について育児休業の期間の再度の延長をしなければその養育に著しい支障が生じることとなつたこととする。

(育児休業の承認の取消事由)

**第5条** 育児休業法第5条第2項の条例で定める事由は、育児休業をしている職員について当該育児休業に係る子以外の子に係る育児休業を承認しようとするときとする。

(育児休業に伴う任期付採用に係る任期の更新)

**第6条** 管理者は、育児休業法第6条第3項の規定により任期を更新する場合には、あらかじめ職員の同意を得なければならない。

(育児休業をしている職員の期末手当等の支給)

**第7条** 新潟県市町村総合事務組合職員の給与に関する条例（平成16年条例第13号。以下「給与条例」という。）第23条第1項に規定するそれぞれの基準日に育児休業をしている職員のうち、基準日以前6箇月以内の期間において勤務した期間（規則で定めるこれに相当する期間を含む。）がある職員には、当該基準日に係る期末手当を支給する。

2 給与条例第26条第1項に規定するそれぞれの基準日に育児休業をしている職員のうち、基準日以前6箇月以内の期間において勤務した期間がある職員には、当該基準日に係る勤勉手当を支給する。

(育児休業をした職員の職務復帰後における号給の調整)

**第8条** 育児休業をした職員が職務に復帰した場合において、部内の他の職員との均衡上必要があると認められるときは、その育児休業の期間を100分の100以下の概算率により換算して得た期間を引続き勤務したものとみなして、その職務に復帰した日及びその日後における最初の職員の昇給を行う日として規則で定める日又はそのいずれかの日に、昇給の場合に準じてその者の号給を調整することができる。

(育児短時間勤務をすることができない職員)

**第9条** 育児休業法第10条第1項の条例で定める職員は、次に掲げる職員とする。

- (1) 育児休業法第6条第1項の規定により任期を定めて採用された職員
- (2) 新潟県市町村総合事務組合職員の定年等に関する条例第4条第1項又は第2項の規定により引き続いて勤務している職員

(育児短時間勤務の終了の日の翌日から起算して1年を経過しない場合に育児短時間勤務をすることができる特別の事情)

**第10条** 育児休業法第10条第1項ただし書の条例で定める特別の事情は、次に掲げる事情とする。

- (1) 育児短時間勤務(育児休業法第10条第1項に規定する育児短時間勤務をいう。以下同じ。)をしている職員が、産前の休業を始め、又は出産したことにより、当該育児短時間勤務の承認が効力を失った後、当該産前の休業又は出産に係る子が第3条第1号ア又はイに掲げる場合に該当することとなったこと。
- (2) 育児短時間勤務をしている職員が、第13条第1号に掲げる事由に該当したことにより当該育児短時間勤務の承認が取り消された後、同号に規定する承認に係る子が第3条第2号ア又はイに掲げる場合に該当することとなったこと。
- (3) 育児短時間勤務をしている職員が休職又は停職の処分を受けたことにより当該育児短時間勤務の承認が効力を失った後、当該休職又は停職の期間が終了したこと。
- (4) 育児短時間勤務をしている職員が当該職員の負傷、疾病又は身体上若

しくは精神上の障害により当該育児短時間勤務に係る子を養育することができない状態が相当期間にわたり継続することが見込まれることにより当該育児短時間勤務の承認が取り消された後、当該職員が当該子を養育することができる状態に回復したこと。

- (5) 育児短時間勤務の承認が、第13条第2号に掲げる事由に該当したことにより取り消されたこと。
- (6) 育児短時間勤務（この号の規定に該当したことにより当該育児短時間勤務に係る子について既にしたものを除く。）の終了後、3月以上の期間を経過したこと（当該育児短時間勤務をした職員が、当該育児短時間勤務の承認の請求の際育児短時間勤務により当該子を養育するための計画について育児休業等計画書により管理者に申し出た場合に限る。）。
- (7) 配偶者が負傷又は疾病により入院したこと、配偶者と別居したこと、育児短時間勤務に係る子について保育所等における保育の利用を希望し、申込みを行っているが、当面その実施が行われないことその他の育児短時間勤務の終了時に予測することができなかった事実が生じたことにより当該育児短時間勤務に係る子について育児短時間勤務をしなければその養育に著しい支障が生じることとなったこと。

（育児休業法第10条第1項第5号の条例で定める勤務の形態）

**第11条** 育児休業法第10条第1項第5号の条例で定める勤務の形態は、新潟県市町村総合事務組合職員の勤務時間、休暇等に関する条例（平成16年条例第11号。以下「勤務時間条例」という。）第4条第1項の規定の適用を受ける職員の次に掲げる勤務の形態（育児休業法第10条第1項第1号から第4号までに掲げる勤務の形態を除き、勤務日が引き続き規則で定める日数を超えず、かつ、1回の勤務が規則で定める時間を超えないものに限る。）とする。

- (1) 4週間ごとの期間につき8日以上を週休日とし、当該期間につき1週間当たりの勤務時間が19時間25分、19時間35分、23時間15分又は24時間35分となるように勤務すること。
- (2) 4週間を超えない期間につき1週間当たり1日以上割合の日を週休日とし、当該期間につき1週間当たりの勤務時間が19時間25分、19時間

35分、23時間15分又は24時間35分となるように勤務すること。

(育児短時間勤務の承認又は期間の延長の請求手続)

**第12条** 育児短時間勤務の承認又は期間の延長の請求は、規則で定める育児短時間勤務承認請求書により、育児短時間勤務を始めようとする日又はその期間の末日の翌日の1月前までに行うものとする。

(育児短時間勤務の承認の取消事由)

**第13条** 育児休業法第12条において準用する同法第5条第2項の条例で定める事由は、次に掲げる事由とする。

- (1) 育児短時間勤務をしている職員について当該育児短時間勤務に係る子以外の子に係る育児短時間勤務を承認しようとするとき。
- (2) 育児短時間勤務をしている職員について当該育児短時間勤務の内容と異なる内容の育児短時間勤務を承認しようとするとき。

(育児休業法第17条の条例で定めるやむを得ない事情)

**第14条** 育児休業法第17条の条例で定めるやむを得ない事情は、次に掲げる事情とする。

- (1) 過員を生じること。
- (2) 当該育児短時間勤務に伴い任用されている任期付短時間勤務職員（育児休業法第18条第1項の規定により採用された同項に規定する短時間勤務職員をいう。以下同じ。）を任期付短時間勤務職員として引き続き任用しておくことができないこと。

(育児短時間勤務の例による短時間勤務に係る職員への通知)

**第15条** 管理者は、育児休業法第17条の規定による短時間勤務をさせる場合又は当該短時間勤務が終了した場合には、職員に対し、書面によりその旨を通知しなければならない。

(育児短時間勤務職員についての給与条例の特例)

**第16条** 育児短時間勤務職員についての給与条例の規定の適用については、次の表の左欄に掲げる給与条例の規定中同表の中欄に掲げる字句は、それぞれ同表の右欄に掲げる字句とする。

|             |            |  |
|-------------|------------|--|
| 第5条第2項      | 決定する       | 決定するものとし、その者の給料月額、その者の受ける号給に応じた額、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（以下「算出率」という。）を乗じて得た額とする  |
| 第5条第3項及び第5項 | 決定する       | 決定するものとし、その者の給料月額、その者の受ける号給に応じた額、算出率を乗じて得た額とする   |
| 第5条第10項     | とする        | に、算出率を乗じて得た額とする  |
| 第14条第2項第2号  | 再任用短時間勤務職員 | 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）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（以下「育児短時間勤務職員」という。）  |
| 第16条第1項     | 支給する       | 支給する。ただし、育児短時間勤務職員が、第1号に掲げる勤務で正規の勤務時間を超えてしたもののうち、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あっては、同条に規定する勤務1時間当たりの給与額に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、100分の125）を乗じて得た額とする |
| 第16条第4項     | 第2項        | 新潟県市町村総合事務組合職員の育児休業等に関する条例（平成16年条例第43号。以下「育児休業条例」という。）第16条   |
| 第16条第5項     | 要しない       | 要しない。ただし、当該時間が育児休業条例第16条の規定により読み替えられた第1項ただし書に規定する7時間45分に達するまでの間の勤務に係る時間である場合にあっては、   |

|                  |       |  |
|------------------|-------|--|
|                  |       | 第19条に規定する勤務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、100分の175）から100分の100（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、100分の125）を減じた割合を乗じて得た額とする |
| 第23条第4項          | 給料    | 給料の月額を算出率で除して得た額   |
| 第23条第5項及び第26条第3項 | 給料の月額 | 給料の月額を算出率で除して得た額   |
| 第23条第6項          | 規則    | 育児短時間勤務職員の勤務時間を考慮して規則  |

（育児休業法第17条の規定による短時間勤務をし、又はした職員についての準用）

**第17条** 前条の規定は、育児休業法第17条の規定による短時間勤務をしている職員について準用する。

（任期付短時間勤務職員の任用に係る任期の更新）

**第18条** 第6条の規定は、任期付短時間勤務職員の任期の更新について準用する。

（任期付短時間勤務職員についての給与条例の特例）

**第19条** 任期付短時間勤務職員についての給与条例の適用については、次の表の左欄に掲げる規定中同表の中欄に掲げる字句は、それぞれ同表の右欄に掲げる字句とする。

|             |            |   |
|-------------|------------|---|
| 第5条第2項      | 決定する       | 決定するものとし、その者の給料月額は、その者の受ける号給に応じた額に、勤務時間条例第2条第4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（以下「算出率」という。）を乗じて得た額とする   |
| 第5条第3項及び第5項 | 決定する       | 決定するものとし、その者の給料月額は、その者の受ける号給に応じた額に、算出率を乗じて得た額とする  |
| 第14条第2項第2号  | 再任用短時間勤務職員 | 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）第18条第1項の規定により採用された同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。）  |
| 第16条第1項     | 支給する       | 支給する。ただし、任期付短時間勤務職員が、第1号に掲げる勤務で正規の勤務時間を超えてしたもののうち、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あっては、同条に規定する勤務1時間当たりの給与額に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、100分の125）を乗じて得た額とする |
| 第16条第4項     | 第2項        | 育児休業条例第19条  |
| 第16条第5項     | 要しない       | 要しない。ただし、当該時間が育児休業条例第19条の規定により読み替えられた第1項ただし書に規定する7時間45分に達するまでの間の勤務に係る時間である場合にあっては、第19条に規定する勤務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、100分の175）から100分の100（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、100分の125)を減じた割合を乗じて得た額とする |
| 第27条 | 再任用職員      | 任期付短時間勤務職員                                    |
| 第32条 | 再任用短時間勤務職員 | 任期付短時間勤務職員                                    |

(部分休業をすることができない職員)

**第20条** 育児休業法第19条第1項の条例で定める職員は、次に掲げる職員とする。

- (1) 育児休業法第17条の規定による短時間勤務をしている職員
- (2) 次のいずれにも該当する非常勤職員以外の非常勤職員（地方公務員法（昭和25年法律第261号）第28条の5第1項に規定する短時間勤務の職を占める職員（以下「再任用短時間勤務職員等」という。）を除く。）
  - ア 特定職に引き続き在職した期間が1年以上である非常勤職員
  - イ 勤務日の日数及び勤務日ごとの勤務時間を考慮して規則で定める非常勤職員

(部分休業の承認)

**第21条** 部分休業（育児休業法第19条第1項に規定する部分休業をいう。以下同じ。）の承認は、勤務時間条例第8条第1項に規定する正規の勤務時間（非常勤職員（再任用短時間勤務職員等を除く。以下この条において同じ。）にあっては、当該非常勤職員について定められた勤務時間）の始め又は終わりにおいて、30分を単位として行うものとする。

- 2 新潟県市町村総合事務組合職員の勤務時間、休暇等に関する規則（平成16年規則第8号）第16条第1項第8号の規定による特別休暇又は勤務時間条例第16条の2第1項の規定による介護時間の承認を受けて勤務しない職員に対する部分休業の承認については、1日につき2時間から当該特別休暇又は当該介護時間の承認を受けて勤務しない時間を減じた時間を超えな

い範囲内で行うものとする。

- 3 非常勤職員に対する部分休業の承認については、1日につき、当該非常勤職員について1日につき定められた勤務時間から5時間45分を減じた時間を超えない範囲内で（当該非常勤職員が労働基準法第67条の規定による育児時間又は育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（平成3年法律第76号）第61条第32項において読み替えて準用する同条第29項の規定による介護をするための時間（以下「介護をするための時間」という。）の承認を受けて勤務しない場合にあっては、当該時間を超えない範囲内で、かつ、2時間から当該育児時間又は当該介護をするための時間の承認を受けて勤務しない時間を減じた時間を超えない範囲内で）行うものとする。

（部分休業をしている職員の給与の取扱い）

- 第22条** 職員が部分休業の承認を受けて勤務しない場合には、給与条例第15条の規定にかかわらず、その勤務しない1時間につき、同条例第19条に規定する勤務1時間当たりの給与額を減額して給与を支給する。

（部分休業の承認の取消事由）

- 第23条** 第13条の規定は、部分休業について準用する。

（委任）

- 第24条** この条例の施行に関し必要な事項は、規則で定める。

## 附 則

この条例は、公布の日から施行する。

**附 則**（平成18年3月1日条例第5号）

この条例は、平成18年4月1日から施行する。

**附 則**（平成20年8月1日条例第7号）

（施行期日）

- 第1条** この条例は、公布の日から施行する。

（育児休業をした職員の職務復帰後における号給の調整に関する経過措置）

- 第2条** この条例による改正後の新潟県市町村総合事務組合職員の育児休業等に関する条例第8条の規定は、育児休業をした職員が地方公務員の育児

休業等に関する法律の一部を改正する法律（平成19年法律第44号）の施行の日（平成19年8月1日）以後に職務に復帰した場合における号給の調整について適用する。

**附 則**（平成21年8月3日条例第7号）

（施行期日）

**第1条** この条例は、平成21年10月1日から施行する。

（改正前の地方公務員の育児休業等に関する法律第17条の規定による短時間勤務をしている職員等に関する経過措置）

**第2条** 一般職の職員の給与に関する法律等の一部を改正する法律（平成20年法律第94号。以下「改正法」という。）の施行の際現に改正法第4条の規定による改正前の地方公務員の育児休業等に関する法律第17条の規定による短時間勤務をしている職員及び改正法の施行の日において改正後の地方公務員の育児休業等に関する法律（以下「新地方公務員育児休業法」という。）第17条の規定による短時間勤務をすることとなった職員の同日以後における勤務の日及び時間帯は、新地方公務員育児休業法第10条第1項各号に適合するように管理者が定めるものとする。

（改正前の地方公務員の育児休業等に関する法律第10条第1項の規定による短時間勤務をしている職員に関する経過措置）

**第3条** この条例の施行の際現に改正法第4条の規定による改正前の地方公務員の育児休業等に関する法律第10条第1項に規定する育児短時間勤務をしている職員に係る当該育児短時間勤務の承認は、施行日の前日を限り、その効力を失うものとし、施行日に、施行日から当該育児短時間勤務の期間の末日までの間において管理者が定める内容の新地方公務員育児休業法第10条第1項に規定する育児短時間勤務をすることの承認があったものとみなす。

**附 則**（平成22年4月1日条例第6号）

この条例は、公布の日から施行する。

**附 則**（平成22年7月21日条例第9号）

（施行期日）

**第1条** この条例は、公布の日から施行する。

(経過措置)

**第2条** この条例の施行の日前に改正前の新潟県市町村総合事務組合職員の育児休業等に関する条例第3条第4号又は第10条第5号の規定により職員が申し出た計画は、同日以後は、それぞれ改正後の新潟県市町村総合事務組合職員の育児休業等に関する条例第3条第4号又は第10条第5号の規定により職員が申し出た計画とみなす。

**附 則** (平成23年4月1日条例第1号)

この条例は、公布の日から施行する。

**附 則** (平成29年2月16日条例第5号)

この条例は、公布の日から施行し、改正後の新潟県市町村総合事務組合職員の育児休業等に関する条例の規定は、平成29年1月1日から適用する。ただし、第2条の規定は、同年4月1日から施行する。

**附 則** (平成29年8月1日条例第7号)

この条例は、公布の日から施行する。

**附 則** (平成30年2月16日条例第3号)

この条例は、公布の日から施行する。

# 新潟県市町村総合事務組合職員の 育児休業等に関する規則

(平成16年3月29日)  
規則第38号)

最終改正 平成30年2月16日規則第2号

(趣旨)

**第1条** この規則は、新潟県市町村総合事務組合職員の育児休業等に関する条例(平成16年条例第43号。以下「育児休業条例」という。)第2条、第2条の3、第3条、第7条第1項、第8条、第10条、第11条、第12条及び第24条の規定に基づき、職員の育児休業等に関し必要な事項を定めるものとする。

(育児休業条例第2条第3号ア(ウ)の規則で定める非常勤職員)

**第1条の2** 育児休業条例第2条第3号ア(ウ)の規則で定める非常勤職員は、1週間の勤務日が3日以上とされている非常勤職員又は週以外の期間によって勤務日が定められている非常勤職員で1年間の勤務日が121日以上である非常勤職員とする。

(育児休業条例第2条の3第3号イの規則で定める場合に該当する場合)

**第1条の3** 育児休業条例第2条の3第3号イの規則で定める場合は、次に掲げる場合とし、同号イに掲げる場合に該当するかどうかの判断は、育児休業の承認の請求があった時点において判明している事情に基づき行うものとする。

- (1) 育児休業条例第2条の3第3号イに規定する当該子について、児童福祉法(昭和22年法律第164号)第39条第1項に規定する保育所若しくは就学前の子どもに関する教育、保育等の総合的な提供の推進に関する法律(平成18年法律第77号)第2条第6項に規定する認定こども園における保育又は児童福祉法第24条第2項に規定する家庭的保育事業等による保育の利用を希望し、申込みを行っているが、当該子の1歳到達日後の期間について、当面その実施が行われない場合
- (2) 常態として育児休業条例第2条の3第3号イに規定する当該子を養育している当該子の親(当該子について民法(明治29年法律第89号)第817

条の2第1項の規定により特別養子縁組の成立について家庭裁判所に請求した者（当該請求に係る家事審判事件が裁判所に係属している場合に限る。）であって当該子を現に監護するもの又は児童福祉法第27条第1項第3号の規定により当該子を委託されている同法第6条の4第2号に規定する養子縁組里親である者若しくは同条第1号に規定する養育里親である者（児童の親その他の同法第27条第4項に規定する者の意に反するため、同項の規定により、同法第6条の4第2号に規定する養子縁組里親として委託することができない者に限る。）を含む。以下この号において同じ。）である配偶者（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。以下同じ。）であって当該子の1歳到達日後の期間について常態として当該子を養育する予定であったものが次のいずれかに該当した場合

ア 死亡した場合

イ 負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により当該子を養育することが困難な状態になった場合

ウ 常態として当該子を養育している当該子の親である配偶者が当該子と同居しないこととなった場合

エ 6週間（多胎妊娠の場合にあつては、14週間）以内に出産する予定である場合又は産後8週間を経過しない場合

（育児休業条例第2条の4第2号の規則で定める場合に該当する場合）

**第1条の4** 前条の規定は、育児休業条例第2条の4第2号の規則で定める場合について準用する。この場合において、前条中「1歳到達日」とあるのは、「1歳6か月到達日」と読み替えるものとする。

（育児休業の承認の請求手続）

**第2条** 育児休業の承認の請求は、育児休業承認請求書により行い、育児休業条例第3条第8号に掲げる事情に該当して育児休業の承認を請求する場合を除き、育児休業を始めようとする日の1月（育児休業条例第2条の3第3号に掲げる場合又は同条例第2条の4の規定に該当する場合にあつては、2週間）前までに行うものとする。

2 管理者は、育児休業の承認の請求について、その事由を確認する必要が

あると認めるときは、当該請求をした職員に対して、証明書類の提出を求めることができる。ただし、非常勤職員が育児休業条例第3条第8号に掲げる事情に該当して育児休業の承認を請求した場合は、この限りでない。

### 第3条 削除

(育児休業の期間の延長の請求手続)

**第4条** 第2条第1項及び第2項本文の規定は、育児休業の期間の延長の請求について準用する。

(育児休業に係る子が死亡した場合等の届出)

**第5条** 育児休業をしている職員は、次に掲げる場合には、遅滞なく、その旨を管理者に届け出なければならない。

- (1) 育児休業に係る子が死亡した場合
- (2) 育児休業に係る子が職員の子でなくなった場合
- (3) 育児休業に係る子を養育しなくなった場合

2 前項の届出は、養育状況変更届により行うものとする。

3 第2条第2項本文の規定は、第1項の届出について準用する。

(育児休業をしている職員の期末手当等に係る勤務した期間に相当する期間)

**第6条** 育児休業条例第7条第1項の規則で定める期間は、休暇の期間その他勤務しないことにつき特に承認のあった期間のうち、次に掲げる期間以外の期間とする。

- (1) 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)第2条の規定により育児休業をしていた期間
- (2) 新潟県市町村総合事務組合職員の期末手当及び勤勉手当に関する規則(平成16年規則第15号)第2条第3号又は第4号に掲げる職員として在職した期間
- (3) 休職にされていた期間(新潟県市町村総合事務組合職員の期末手当及び勤勉手当に関する規則第7条第2項第3号の管理者が定める公共的機関の業務に従事することとなる休職の期間のうち、管理者の定める期間を除く。)

(育児休業をした職員の職務復帰後における号給の調整日)

**第7条** 育児休業条例第8条の規則で定める日は、新潟県市町村総合事務組合職員の初任給、昇格、昇給等の基準に関する規則（平成16年規則第10号）第25条に規定する昇給日とする。

**第8条** 削除

(育児休業条例第11条の規則で定める日数及び時間)

**第9条** 育児休業条例第11条の規則で定める日数は、12日とし、同条の規則で定める時間は16時間とする。

(育児短時間勤務の承認の請求手続)

**第10条** 育児休業条例第12条の規則で定める育児短時間勤務承認請求書は、別記様式によるものとする。

2 第2条第2項本文の規定は、育児短時間勤務の承認の請求について準用する。

(育児短時間勤務の期間の延長の請求手続)

**第11条** 前条の規定は、育児短時間勤務の期間の延長の請求について準用する。

(育児短時間勤務に係る子が死亡した場合等の届出)

**第12条** 第5条の規定は、育児短時間勤務について準用する。

(育児休業条例第20条第2号イの規則で定める非常勤職員)

**第12条の2** 育児休業条例第20条第2号イの規則で定める非常勤職員は、1週間の勤務日が3日以上とされている非常勤職員又は週以外の期間によって勤務日が定められている非常勤職員で1年間の勤務日が121日以上である非常勤職員であって、1日につき定められた勤務時間が6時間15分以上である勤務日があるものとする。

(部分休業の承認の請求手続)

**第13条** 部分休業の承認の請求は、部分休業承認請求書により、必要な期間についてあらかじめ包括的に行うものとする。

2 第2条第2項本文の規定は、部分休業の承認の請求について準用する。

(部分休業に係る届出)

**第14条** 第5条の規定は、部分休業について準用する。

(雑則)

**第15条** この規則の実施に関し必要な事項は、管理者が定める。

**附 則**

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則** (平成18年3月31日規則第21号)

この規則は、平成18年4月1日から施行する。

**附 則** (平成20年8月1日規則第13号)

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則** (平成21年8月3日規則第5号)

この規則は、平成21年10月1日から施行する。

**附 則** (平成22年7月21日規則第13号)

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則** (平成23年4月1日規則第8号)

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則** (平成29年2月16日規則第7号)

この規則は、公布の日から施行し、改正後の新潟県市町村総合事務組合職員の育児休業等に関する規則の規定は、平成29年1月1日から適用する。

**附 則** (平成29年8月1日規則第21号)

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則** (平成30年2月16日規則第2号)

この規則は、公布の日から施行する。

別記様式（第10条関係）

番 号  
年 月 日

管理者 様

所属課長 印

育児短時間勤務承認請求書

下記のとおり育児短時間勤務の承認(期間の延長)の請求がありましたので、承認(期間の延長)されるよう副申します。

|        |                  |
|--------|------------------|
| 所属課長所見 | (代替職員の要否その他参考事項) |
|--------|------------------|

記

|   |  |
|---|--|
| 地方公務員の育児休業等に関する法律第10条第2項（第11条第1項）の規定により<br>育児短時間勤務の承認（期間の延長）を請求します。 年 月 日 |  |
| 所 属 名   | 職 名 ・ 氏 名 印  |
| 請求に係る子  | 氏 名  |
|   | 続 柄 等  |
|   | 生年月日 年 月 日生  |
| 請求の内容   | <input type="checkbox"/> 育児短時間勤務の承認 <input type="checkbox"/> 育児短時間勤務の期間の延長   |
|   | <input type="checkbox"/> 再度の育児短時間勤務の承認(再度の育児短時間勤務が必要な事情を記入)  |
| 請求期間  | 年 月 日から 年 月 日まで  |
| 勤務の形態   | 週 時間 分勤務<br>(育児休業法第10条第1項 <input type="checkbox"/> 第1号 <input type="checkbox"/> 第2号 <input type="checkbox"/> 第3号 <input type="checkbox"/> 第4号 <input type="checkbox"/> 第5号 の勤務の形態) |
|   | 勤務の日<br>及<br>時<br>間<br>帯   |
| 既に育児短<br>時間勤務を<br>した期間  | 年 月 日から 年 月 日まで  |
|   | 年 月 日から 年 月 日まで  |
| 備 考   |  |

- 注1 この請求書(育児短時間勤務の期間の延長に係るものを除く。)には、請求に係る子の氏名、請求者との続柄等及び生年月日を証明する書類(医師又は助産師が発行する出生(産)証明書、母子健康手帳の出生届出済証明書、官公署が発行する出生届受理証明書又は養子縁組届受理証明書、事件が係属している家庭裁判所等が発行する事件係属証明書、児童相談所長が発行する委託措置決定通知書又は証明書等)を添付すること(写しでも可)。
- 2 子の出生前に請求する場合は、「請求期間」欄は出産予定日以後の期間とし、「請求に係る子」欄の記入及び証明書類の添付は、出生後、速やかに行うこと。
- 3 「勤務の日及び時間帯」欄に掲げられていない日に勤務を希望する場合等当該欄により難しい場合には、「備考」欄に必要な事項を記入すること。
- 4 「備考」欄には、(ア)請求に係る子以外に小学校就学前の子を養育する場合、その氏名、請求者との続柄等及び生年月日、(イ)請求に係る子が養子の場合においては、養子縁組の効力が生じた日、(ウ)請求に係る子以外の子について現に育児短時間勤務の承認を受けている場合においては、その旨並びに当該承認に係る子の氏名及び当該承認の請求に係る期間等について記入すること。

# 新潟県市町村総合事務組合職員服務規程

(平成16年3月1日)  
訓令第4号

事務局

事務所

最終改正 平成29年8月2日訓令第7号

新潟県市町村総合事務組合職員服務規程を次のように定め、平成16年3月1日から実施する。

## 第1章 総則

(趣旨)

**第1条** この規程は、別に定めるものがあるものを除き、新潟県市町村総合事務組合管理者の事務局及び事務所に属する一般職の職員（以下「職員」という。）の服務について必要な事項を定めるものとする。

(服務の基準)

**第2条** 職員は、この規程の定めるところにより誠実に勤務しなければならない。

**第3条** 職員は、勤務の公共性を認識し、全体の奉仕者として公共の利益のため、民主的かつ能率的に職務の遂行に専念しなければならない。

**第4条** 職員は、常に品位を保持し、職務を行う場合の対応については、親切かつ丁寧でなければならない。

## 第2章 勤務時間及び休憩時間

(勤務時間等)

**第5条** 職員の勤務時間及び休憩時間の割振りは、別に定めるものを除くほか、次のとおりとする。

勤務時間 午前8時30分から午後0時まで及び午後1時から午後5時15分まで

休憩時間 午後0時から午後1時まで

(週休日の振替及び半日勤務時間の割振り変更)

**第6条** 新潟県市町村総合事務組合職員の勤務時間、休暇等に関する条例

(平成16年条例第11号。以下「勤務時間条例」という。)第5条の規定による週休日の振替及び半日勤務時間の割振り変更は、新潟県市町村総合事務組合職員の勤務時間、休暇等に関する規則(平成16年規則第8号。以下「勤務時間規則」という。)の定めるところにより指定権者(管理者又はその委任を受けた者をいう。以下同じ。)が行う。

- 2 前項の週休日の振替及び半日勤務時間の割振り変更を行った場合は、速やかに週休日の振替簿(別記様式第1号)により職員に通知しなければならない。

(時間外勤務代休時間の指定)

**第6条の2** 勤務時間条例第8条の2第1項の規定による時間外勤務代休時間の指定は、勤務時間規則第6条の3の定めるところにより指定権者が行う。

- 2 前項の時間外勤務代休時間の指定は、時間外勤務代休時間指定簿(別記様式第1号の2)により行うものとする。

(育児又は介護を行う職員の早出遅出勤務並びに深夜勤務及び時間外勤務の制限の請求)

**第7条** 職員は、勤務時間条例第8条の3第1項及び第2項に規定する早出遅出勤務並びに同条例第9条第1項から第4項までに規定する深夜勤務及び時間外勤務の制限を請求するときは、早出遅出勤務・深夜勤務制限・時間外勤務制限請求書(別記様式第2号)を提出して、承認権者(規則又は訓令により決裁権限を有する者をいう。以下同じ。)に請求するものとする。

- 2 勤務時間規則第8条第6項、同規則第8条の2第7項又は同規則第9条第9項に規定する届出は、育児又は介護の状況変更届(別記様式第3号)により行うものとする。

(休日の代休日の指定)

**第8条** 勤務時間条例第11条の規定による代休日の指定は、勤務時間規則の定めるところにより指定権者が行う。

- 2 前項の代休日の指定は、代休日指定簿(別記様式第4号)により行うものとし、できる限り、休日に勤務することを命ずると同時に行うものとする。

### 第3章 服務

(宣誓書の提出)

**第9条** 新たに職員となった者は、事務局長立会いのもとにおいて、新潟県市町村総合事務組合職員の服務の宣誓に関する条例(平成16年条例第7号)第2条に規定する宣誓書に署名、押印し、当該宣誓書を管理者に提出しなければならない。

(身分証明書)

**第10条** 職員は、その身分を明確にし、公務の適正な執行を図るため、常に身分証明書(別記様式第5号)を携帯しなければならない。

2 身分証明書は、その者が職員に採用になったとき、又は新たに配置換えされてきたときに事務局次長が交付し、他に配置換え、離職等のときは職員が事務局次長に返還するものとする。

3 職員は、身分証明書の記載事項に変更を生じたときは、事務局次長に届出て身分証明書の訂正又は再交付を受けなければならない。

4 職員は、身分証明書を他人に譲与し、又は貸与してはならない。

(年次有給休暇)

**第11条** 職員は、勤務時間規則第22条の規定により年次有給休暇を請求するときは、その前日の正午までに、休暇簿(別記様式第6号)に日時を記載して、承認権者に請求するものとする。

(特別休暇等)

**第12条** 職員は、勤務時間規則第23条に規定する療養休暇、特別休暇又は第25条に規定する組合休暇(以下これらを「休暇」という。)を請求するときは、次項及び第3項に定める場合を除き、その前日の正午までに、休暇簿にその理由及び日時を記載して、承認権者の承認又は許可を得るものとする。

2 職員は、勤務時間規則第16条第1項第10号に規定する特別休暇を請求するときは、その前日の正午までに、休暇簿にその理由及び日時を記載し、ボランティア活動計画書(別記様式第7号)を提出して、承認権者の承認を得なければならない。

3 職員は、結核性疾患の療養のための休暇(1日を単位とするものに限る。

以下「結核性疾病休暇」という。)を得ようとするとき又は結核性疾病休暇を得た者がその期間を延長しようとするときは、あらかじめ所属課長を経由して結核性疾病休暇(休暇延長)願(別記様式第8号)を提出し、承認権者の承認を得なければならない。結核性疾病休暇を得た者が出勤しようとするときは、あらかじめ所属課長を経由して出勤願(別記様式第9号)を承認権者に提出しなければならない。

- 4 職員は、療養休暇を引き続き7日以上得ようとするときは、医師の診断書を提出して、承認権者の承認を得なければならない。

(介護休暇及び介護時間)

**第13条** 職員は、勤務時間規則第24条に規定する介護休暇又は介護時間を請求するときは、あらかじめ休暇簿に要介護者に関する事項及び日時を記載し、必要な証明書を添付して、承認権者に請求するものとする。

(育児休業等)

**第14条** 新潟県市町村総合事務組合職員の育児休業等に関する条例(平成16年条例第43号)第3条第5号に規定する育児休業等計画書は、別記様式第10号によるものとし、所属課長を経由して管理者に提出しなければならない。

- 2 新潟県市町村総合事務組合職員の育児休業等に関する規則(平成16年規則第38号。以下「育児休業規則」という。)第2条第1項(育児休業規則第4条において準用する場合を含む。)に規定する育児休業承認請求書は、別記様式第11号によるものとし、所属課長を経由して管理者に提出しなければならない。
- 3 育児休業規則第13条第1項に規定する部分休業承認請求書は、別記様式第12号によるものとし、所属課長に提出しなければならない。
- 4 育児休業規則第5条第2項に規定する養育状況変更届は、別記様式第13号によるものとし、育児休業の承認を受けている職員及び育児短時間勤務の承認を受けている職員にあっては所属課長を経由して管理者に、部分休業の承認を受けている職員にあっては所属課長に提出しなければならない。

(職務専念義務の免除の手続)

**第15条** 職員は、新潟県市町村総合事務組合職員の職務に専念する義務の特例に関する条例(平成16年条例第8号)第2条に規定する職務に専念する義務の免除を得ようとするときは、あらかじめ所属課長を経由して職務専念義務免除承認願(別記様式第14号)を提出し、承認権者の承認を得なければならない。

(休暇等期間中の措置)

**第16条** 職員は、特別休暇又は職務専念義務の免除期間中に居住地を離れようとするときは、事前にその理由、行先、所要日数等について、上司に届け出なければならない。

(専従休職)

**第17条** 職員は、職員団体の役員として専ら従事するため、地方公務員法(昭和25年法律第261号)第55条の2第1項ただし書に規定する許可を得ようとするとき又は同項ただし書に規定する許可を受けた者が許可期間を延長しようとするときは、専従休職(延長)許可願(別記様式第16号)を提出し、管理者の許可を受けなければならない。

2 専従休職の許可を得て職員団体の役員として専ら従事している職員が、職務に復帰しようとするときは、復職許可願(別記様式第17号)を提出し、管理者の許可を受けなければならない。

(営利企業等の従事)

**第18条** 職員は、地方公務員法第38条に規定する営利企業等に従事しようとするときは、あらかじめ所属課長を経由して営利企業従事許可願(別記様式第18号)を提出し、管理者の許可を受けなければならない。

(勤務時間中の外出等)

**第19条** 職員は、勤務時間中に外出しようとするときは、用務及び所要時間を申し出て、上司の承認を得なければならない。

2 職員は、勤務時間中に離席しようとするときは、自己の所在を明らかにしておかなければならない。

(証人、鑑定人等)

**第20条** 職員は、職務に関し、証人、鑑定人等となり裁判所その他に出頭す

るときは、その理由、日時等を記載した文書により上司の承認を得なければならない。

(履歴書)

**第21条** 新たに職員となった者は、任命された日から5日以内に履歴書(別記様式第19号)を総務退職課長を経由して事務局長に提出しなければならない。保証書(別記様式第20号)についても同様に提出するものとする。

2 職員は、次の各号の一に該当するときは、速やかにその旨を総務退職課長を経由して事務局長に届け出なければならない。

- (1) 氏名を変更したとき
- (2) 住所の異動
- (3) 学歴の取得
- (4) 免許又は資格の取得

(公文書の取扱)

**第22条** 職員は、命令による場合及び上司の許可を得た場合でなければ公文書を他人に示し、若しくはその内容を告げ、又はその謄本、抄本等を与えてはならない。公文書を外部に持ち出すときもまた同様とする。

(旅行)

**第23条** 職員は、公務のため旅行を命ぜられたときは、旅行命令簿に確認印を押さなければならない。

2 旅行を命ぜられた職員が、病気その他の理由により旅行ができなくなったとき又は旅行中職務上その他の理由により日程の変更を要することとなったときは、電話、電報等の方法により上司の指示を受けなければならない。ただし、天災その他やむを得ない理由により上司の指示を受けることができない場合は、この限りでない。

3 旅行から帰庁したときは、その翌日から3日以内に復命書(別記様式第21号)を提出しなければならない。ただし、軽易な用務については、口頭をもって復命することができる。

(時間外勤務等)

**第24条** 職員は、第5条に規定する勤務時間以外の時間、時間外勤務代休時間及び新潟県市町村総合事務組合職員の給与に関する条例(平成16年条例

第13号) 第15条に規定する休日等（以下「時間外」という。）に勤務を命ぜられたときは、時間外勤務命令簿（別記様式第22号）に確認印を押さなければならない。

（時間外の登退庁）

**第25条** 職員は、時間外に登庁し、又は退庁しようとするときは、火気及び盗難に特に注意しなければならない。

（退庁時における文書等の整理）

**第26条** 職員は、退庁しようとするときは、自己の取扱いに係る物品、文書等を整理しておかななければならない。特に現金、有価証券その他の重要物品は、保管責任者において、事務局長の指示の下に万全の措置を講じなければならない。

（事務引継ぎ）

**第27条** 職員が休暇を得又は旅行等する場合において、その担当している事務について未決に属するものがあるときは、事前に上司に報告しなければならない。

- 2 配置換え、休職又は離職の場合においては、その担当している事務について事務引継書（別記様式第23号）を作成し、3日以内に上司の指名する者に引き継がなければならない。

## 第4章 警備

（火気取締責任者）

**第28条** 財産等管理事務取扱者は、あらかじめ火気取締責任者を定めておかななければならない。

- 2 火気取締責任者は、盗難防止のほか、特に火気取締りを厳にし、退庁のときは異常のないことを確認しなければならない。
- 3 火気取締責任者が退庁のときなお在庁する職員がある場合には、前項の事務をその者に引き継ぐものとし、引き継ぎを受けた者は、火気取締責任者に代わってその責に当たるものとする。

（非常持出）

**第29条** 事務局長は、火災その他の非常災害に備えるため、主要文書の持出

順位を定め、特に重要文書については、「非常持出」の表示を朱書して持出しその他必要な措置についてあらかじめ定めておくものとする。

(非常災害の措置)

**第30条** 職員は、庁舎又はその付近に火災その他の非常災害が発生した場合には、直ちに登庁して上司の指揮を受け、応急の措置にあたらなければならない。

## 第5章 補則

(事務所の職員の服務)

**第31条** 事務所の職員の服務については、当該事務所の所在する市町村の職員の例による。

(臨時的任用職員等の服務)

**第32条** 職員のうち、臨時的任用職員及び非常勤職員の服務については、別に定めるところによる。

(実施細目)

**第33条** この規程の実施に関し、必要な事項は、別に定める。

### 附 則

- 1 この規程実施の際、現に従前の新潟県町村退職手当組合、新潟県町村人事事務組合、新潟県消防団員等公償組合、新潟県交通災害共済組合及び新潟県自治会館管理組合（以下「旧組合」という。）の職員服務規程に基づいてなされた処分、承認、手続その他の行為はそれぞれこの規程の相当規定によりなされたものとみなす。
- 2 この規程に定めるそれぞれの様式については、当分の間、なお従前の旧組合の例によることができる。

### 附 則（平成17年9月1日訓令第5号）

- 1 この規程実施の際、現に休暇の承認を得、又は職務に専念する義務の免除の承認を得ている者の承認は、第12条又は第15条の規定によりなされたものとみなす。
- 2 この規程に定めるそれぞれの様式については、当分の間、改正前の新潟県市町村総合事務組合服務規程の規定に基づく様式を補正して使用する

ることができる。

別記様式第1号（第6条関係）

週 休 日 の 振 替 簿

|  |                    |       |      |       |   |       |                                      |   |     |     |
|--|--------------------|-------|------|-------|---|-------|--------------------------------------|---|-----|-----|
| 指定権者   | 事務局長               | 事務局次長 | 所属課長 | 担当者   | 所 属 名   |       |                                      |   |     |     |
|  |                    |       |      |       | 通知年月日   | 出勤簿整理 | 時間外勤務命令簿への転記                         |   |     |     |
|  |                    |       |      |       | 年 月 日   | 年 月 日 | 年 月 日                                |   |     |     |
| 氏 名  | 勤務を命ずる日時・時間        |       |      | 勤務の内容 | 振替日時・時間   |       | 時<br>間<br>外<br>の<br>勤<br>務<br>給<br>付 | 要 | 時間分 | 確認印 |
|  | 月 日( ) : ~ : ( 時間) |       |      |       | 月 日( ) : ~ : ( )  |       | 不要                                   | 要 | 時間分 |     |
|  | 月 日( ) : ~ : ( 時間) |       |      |       | 月 日( ) : ~ : ( )  |       | 不要                                   | 要 | 時間分 |     |
|  | 月 日( ) : ~ : ( 時間) |       |      |       | 月 日( ) : ~ : ( )  |       | 不要                                   | 要 | 時間分 |     |
|  | 月 日( ) : ~ : ( 時間) |       |      |       | 月 日( ) : ~ : ( )  |       | 不要                                   | 要 | 時間分 |     |
|  | 月 日( ) : ~ : ( 時間) |       |      |       | 月 日( ) : ~ : ( )  |       | 不要                                   | 要 | 時間分 |     |
|  | 月 日( ) : ~ : ( 時間) |       |      |       | 月 日( ) : ~ : ( )  |       | 不要                                   | 要 | 時間分 |     |
|  | 月 日( ) : ~ : ( 時間) |       |      |       | 月 日( ) : ~ : ( )  |       | 不要                                   | 要 | 時間分 |     |
|  | 月 日( ) : ~ : ( 時間) |       |      |       | 月 日( ) : ~ : ( )  |       | 不要                                   | 要 | 時間分 |     |
|  | 月 日( ) : ~ : ( 時間) |       |      |       | 月 日( ) : ~ : ( )  |       | 不要                                   | 要 | 時間分 |     |
|  | 月 日( ) : ~ : ( 時間) |       |      |       | 月 日( ) : ~ : ( )  |       | 不要                                   | 要 | 時間分 |     |
| 勤務を命ずる日の休憩時間の割振り   |                    |       |      |       | 半日勤務時間の割振り変更を行った後の勤務を要すべき時間   |       |                                      |   |     |     |
| <input type="checkbox"/> 服務規程の例による <span style="float: right; border: 1px dashed black; padding: 2px;">休憩 12:00~13:00</span> |                    |       |      |       | <input type="checkbox"/> 始業の時刻から連続する半日勤務時間の割振りをやめる場合 <span style="float: right; border: 1px dashed black; padding: 2px;">13:00~17:15</span> |       |                                      |   |     |     |
| <input type="checkbox"/> その他7時間45分勤務の場合 <span style="float: right; border: 1px dashed black; padding: 2px;">休憩 : ~ :</span>  |                    |       |      |       | <input type="checkbox"/> 終業の時刻まで連続する半日勤務時間の割振りをやめる場合 <span style="float: right; border: 1px dashed black; padding: 2px;">8:30~12:00</span>  |       |                                      |   |     |     |
|  |                    |       |      |       | <input type="checkbox"/> その他 <span style="float: right; border: 1px dashed black; padding: 2px;">: ~ :</span>                               |       |                                      |   |     |     |

別記様式第1号の2（第6条の2関係）

時間外勤務代休時間指定簿

所 属

氏 名

1 時間外勤務代休時間を指定する日、当該時間外勤務代休時間を指定する日の正規の勤務時間、当該時間外勤務代休時間を指定する時間帯

- ・ 時間外勤務代休時間を指定する日  
年 月 日
- ・ 当該時間外勤務代休時間を指定する日の正規の勤務時間  
: ~ :    : ~ :
- ・ 当該時間外勤務代休時間を指定する時間  
: ~ :    : ~ :

- 4 時間
  - 7 時間45分
  - 時間 分
- ←
- 〔年次有給休暇※に連続して指定する場合〕

|                     |            |         |         |
|---------------------|------------|---------|---------|
| 指定に代えようとする時間外勤務の時間数 | 規則第6条の3第2項 |         |         |
|                     | 第1号        | 第2号     | 第3号     |
|                     | 時間         | 時間      | 時間      |
| 換算率                 | ×25/100    | ×50/100 | ×15/100 |

※ 年次有給休暇の時間  
: ~ : ( 時間)

2 職員の意向「時間外勤務代休時間の指定を希望しない旨申し出ないこと」

|     |
|-----|
| 本人印 |
|     |

別記様式第2号（第7条関係）

早出遅出勤務・深夜勤務制限・時間外勤務制限請求書

|   |  |  |
|---|--|--|
| 請求年月日 年 月 日   |  |  |
| 承認権者  | 様  |  |
| 次のとおり   | <input type="checkbox"/> 養育<br><input type="checkbox"/> 介護   |  |
|   | <input type="checkbox"/> 早出遅出勤務<br><input type="checkbox"/> 深夜勤務の制限<br><input type="checkbox"/> 時間外勤務の制限（勤務時間条例第9条<br><input type="checkbox"/> 第2項 <input type="checkbox"/> 第3項）                 |  |
| 請求者 所属<br>職名・氏名   |  |  |
| 印   |  |  |
| 1 請求に係る子又は要介護者  | 氏名   | 続柄等  |
|   | 生年月日   | 年 月 日生 <input type="checkbox"/> 出産予定日  |
|   | 養子縁組の効力が生じた日   | 年 月 日  |
| 2 職員の配偶者で当該子の親である者の有無及び状況   | <input type="checkbox"/> 有<br><input type="checkbox"/> 深夜において就業している<br><input type="checkbox"/> 負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により養育が困難である<br><input type="checkbox"/> 産前6週間（多胎妊娠の場合にあっては、14週間）又は産後8週間以内である | <input type="checkbox"/> 無   |
| 3 要介護者の状態及び具体的な介護の内容  |  |  |
| 4 請求に係る期間   | 早出遅出勤務   | 年 月 日から <input type="checkbox"/> 毎日  |
|   | 深夜勤務の制限  | 年 月 日まで <input type="checkbox"/> 毎週 曜日   |
|   | 時間外勤務の制限   | 年 月 日から <input type="checkbox"/> 1年 <input type="checkbox"/> 月（12月に満たないものに限る。） <input type="checkbox"/> その他（ ） |
| 5 請求に係る早出遅出勤務の始業及び終業の時刻並びに当該時刻とする理由   | 時 分 始業<br><br>時 分 終業   | 【理由】   |
| 注   |  |  |
| 1 について  |  |  |
| ① 「続柄等」欄には、請求に係る子又は要介護者の請求者との続柄等（請求に係る子が地方公務員の育児休業等に関する法律（平成3年12月24日法律第110号）第2条第1項に規定する特別養子縁組の成立前の監護対象者等に該当する場合にあっては、その事実。）を記入する。 |  |  |
| ② 「生年月日」欄は、子を養育するための請求の場合のみ記入すること。なお、請求に係る子が請求の際に出生していない場合には、「生年月日」欄に「出産予定日」を記入し、「出産予定日」の□にレ印を記入すること。                             |  |  |
| ③ 「養子縁組の効力が生じた日」欄は、子を養育するための請求の場合のみ記入すること。  |  |  |
| 2 について  |  |  |
| ① この欄は、子を養育するための深夜勤務の制限を請求する場合のみ記入すること。   |  |  |
| ② 「深夜において就業している」とは、深夜における就業日数が1月に3日を超えることをいう。   |  |  |
| 3 について  |  |  |
| この欄は、要介護者を介護するための請求の場合のみ記入すること。   |  |  |
| 4 について  |  |  |
| 小学校就学の始期に達するまでの子を養育するために早出遅出勤務又は深夜勤務の制限を請求する場合には、当該請求に係る子が満6歳に達する日以後の最初の3月31日以前の日を終了日として請求すること。                                   |  |  |
| 5 について  |  |  |
| この欄の始業及び終業の時刻は、あらかじめ定められた早出遅出勤務に係る始業及び終業の時刻のうち、請求するものを記入すること。   |  |  |

## 別記様式第3号（第7条関係）

## 育児又は介護の状況変更届

|   |       |  |     |   |
|---|-------|--|-----|---|
|   | 年 月 日 |  |     |   |
| 管理者   | 様     |  |     |   |
|   | 所属    |  |     |   |
|   | 職名・氏名 |  |     |   |
|   | 印     |  |     |   |
| 次のとおり <table style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <input type="checkbox"/> 早出遅出勤務<br/> <input type="checkbox"/> 深夜勤務の制限<br/> <input type="checkbox"/> 時間外勤務の制限         </td> <td style="padding: 0 10px;">に係る</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <input type="checkbox"/> 子の養育<br/> <input type="checkbox"/> 要介護者の介護         </td> </tr> </table> の状況について |       | <input type="checkbox"/> 早出遅出勤務<br><input type="checkbox"/> 深夜勤務の制限<br><input type="checkbox"/> 時間外勤務の制限 | に係る | <input type="checkbox"/> 子の養育<br><input type="checkbox"/> 要介護者の介護 |
| <input type="checkbox"/> 早出遅出勤務<br><input type="checkbox"/> 深夜勤務の制限<br><input type="checkbox"/> 時間外勤務の制限  | に係る   | <input type="checkbox"/> 子の養育<br><input type="checkbox"/> 要介護者の介護  |     |   |
| 変更が生じたので届け出ます。  |       |  |     |   |
| 1 届出の事由   |       |  |     |   |
| (1) 養育の状況の変更  |       |  |     |   |
| <input type="checkbox"/> 子が死亡した   |       |  |     |   |
| <input type="checkbox"/> 職員の子でなくなった   |       |  |     |   |
| ( <input type="checkbox"/> 離縁 <input type="checkbox"/> 養子縁組の取消し <input type="checkbox"/> 家事審判の終了  |       |  |     |   |
| <input type="checkbox"/> 児童福祉法（昭和22年2月12日法律第164号）第27条第1項第3号の規定による措置の解除  |       |  |     |   |
| <input type="checkbox"/> 子と同居しなくなった   |       |  |     |   |
| <input type="checkbox"/> 職員の配偶者で子の親であるものが深夜において常態として当該子を養育できる者に該当することとなった   |       |  |     |   |
| <input type="checkbox"/> 上記以外の事由により請求できる職員に該当しなくなった<br>(事由 )  |       |  |     |   |
| (2) 介護の状況の変更  |       |  |     |   |
| <input type="checkbox"/> 要介護者が死亡した  |       |  |     |   |
| <input type="checkbox"/> 要介護者と職員との親族関係が消滅した<br>(消滅の理由： )  |       |  |     |   |
| <input type="checkbox"/> 同居しなくなった   |       |  |     |   |
| 2 届出の事由が発生した日   |       |  |     |   |
| 年 月 日   |       |  |     |   |

## 別記様式第4号（第8条関係）

## 代 休 日 指 定 簿

| 指定権者 | 事務局長 | 事務局次長                | 所属課長 | 担当者 | 所 属 名              |   |     |          |
|------|------|----------------------|------|-----|--------------------|---|-----|----------|
|      |      |                      |      |     | 通知年月日              | 年 | 月 日 |          |
|      |      |                      |      |     | 出勤簿整理              | 年 | 月 日 |          |
| 氏 名  |      | 勤務を命じた休日及び当該休日の全勤務時間 |      |     | 代休日及び当該代休日の正規の勤務時間 |   |     | 職員の意向（印） |
|      |      | 月 日（ ）： ～： （時間 分）    |      |     | 月 日（ ）： ～： （時間 分）  |   |     |          |
|      |      | 月 日（ ）： ～： （時間 分）    |      |     | 月 日（ ）： ～： （時間 分）  |   |     |          |
|      |      | 月 日（ ）： ～： （時間 分）    |      |     | 月 日（ ）： ～： （時間 分）  |   |     |          |
|      |      | 月 日（ ）： ～： （時間 分）    |      |     | 月 日（ ）： ～： （時間 分）  |   |     |          |
|      |      | 月 日（ ）： ～： （時間 分）    |      |     | 月 日（ ）： ～： （時間 分）  |   |     |          |
|      |      | 月 日（ ）： ～： （時間 分）    |      |     | 月 日（ ）： ～： （時間 分）  |   |     |          |
|      |      | 月 日（ ）： ～： （時間 分）    |      |     | 月 日（ ）： ～： （時間 分）  |   |     |          |

注 職員の意向（印）欄は、「代休日の指定を希望しない旨を申し出ないこと。」を職員が確認して押印すること。

別記様式第 5 号 (第10条関係)

|                       |                  |           |  |         |        |
|-----------------------|------------------|-----------|--|---------|--------|
| 60<br>mm              | <p>写真<br/>添付</p> | 身 分 証 明 書 |  |         | 第 号    |
|                       |                  | 氏 名       |  |         | 年 月 日生 |
| 60<br>mm              | 所 属              |           |  | 年 月 日交付 |        |
|                       | 職 名              |           |  |         |        |
| 現住所                   |                  |           |  |         |        |
| 発行者 新潟県市町村総合事務組合管理者 印 |                  |           |  |         |        |
| 90mm                  |                  |           |  |         |        |

## 別記様式第6号（第11条関係）

## （休暇簿）

| 職名<br>承認権<br>者印 | 氏名          |   |   |   | 本年使用可<br>能の年次有<br>給休暇日数 | 日      | 内 訳  | 繰越 日、現年 日 |     |     |
|-----------------|-------------|---|---|---|-------------------------|--------|------|-----------|-----|-----|
|                 | 休暇期間及び日数・時間 |   |   |   |                         |        |      | 休暇の種類     | 理 由 | 残日数 |
| 月               | 日           | 時 | 分 | 日 | 時間                      | 年次有給休暇 | 特別休暇 |           |     |     |
| 分               | 分           | 分 | 分 | 分 | 分                       | 日      | 時間   | 分         |     |     |
|                 |             |   |   |   |                         |        |      |           |     |     |
|                 |             |   |   |   |                         |        |      |           |     |     |
|                 |             |   |   |   |                         |        |      |           |     |     |
|                 |             |   |   |   |                         |        |      |           |     |     |
|                 |             |   |   |   |                         |        |      |           |     |     |
|                 |             |   |   |   |                         |        |      |           |     |     |
|                 |             |   |   |   |                         |        |      |           |     |     |
|                 |             |   |   |   |                         |        |      |           |     |     |
|                 |             |   |   |   |                         |        |      |           |     |     |
|                 |             |   |   |   |                         |        |      |           |     |     |
|                 |             |   |   |   |                         |        |      |           |     |     |
|                 |             |   |   |   |                         |        |      |           |     |     |
|                 |             |   |   |   |                         |        |      |           |     |     |
|                 |             |   |   |   |                         |        |      |           |     |     |
|                 |             |   |   |   |                         |        |      |           |     |     |
|                 |             |   |   |   |                         |        |      |           |     |     |

注1 日を単位として休暇を得る場合は、月日及び日数のみを記載すること。  
 2 残日数については、7時間45分を1日として計算し記載すること。  
 3 残日数のうち特別休暇については、勤務時間規則第16条第1項第12号から第15号までの休暇を使用する場合に限り、記載すること。

本年使用の年次有給休暇日数 日 翌年繰越年次有給休暇日数 日

別記様式第7号（第12条関係）

ボランティア活動計画書

年 月 日

職名 氏名 ㊟

1 活動期間 年 月 日 ～ 年 月 日

2 活動の種類

被災者への支援活動  社会福祉施設等における活動  その他

3 活動場所

|      |     |
|------|-----|
| 施設名等 |     |
| 所在地  |     |
| 電 話  | ( ) |

4 具体的な活動内容

5 仲介団体等の有無及び団体名

有  無

|     |     |
|-----|-----|
| 団体名 |     |
| 電 話 | ( ) |

6 備 考

注1 「3 活動場所」及び「4 具体的な活動内容」については、当該活動が仲介団体等（社会福祉協議会等主として活動の仲介を行っている団体のほか、自らも活動主体となって活動を行う団体も含まれる。）を通じたものであり、当該仲介団体等による証明が得られる場合には、適宜記入を省略して差し支えない。

2 「3 活動場所」は、活動場所が支援する相手の居宅である場合には、その者の氏名及び住所等を記入する。

3 「6 備考」は、支援する相手の居宅における活動を仲介団体等を通じないで行う場合に、その者の状態について記入する。

別記様式第 8 号 (第12条関係)

年 月 日

承認権者

様

所属課長

印

結核性疾患 { 休 暇 } 願  
 { 休 暇 延 長 }

下記のとおり願い出がありましたので {承認 認 延 長} くださるよう副申します。

- 1 現所属勤務年月日 年 月 日
- 2 過去 1 年間の出勤状況 (月別に休暇・欠勤の種類別に具体的に記入のこと。)
- 3 既承認期間 年 月 日から 年 月 日まで
- 4 休暇延長予定期間 年 月 日から 年 月 日まで (通算 月 日)
- 5 休養等に対する所見

記

|   |  |         |                     |
|---|--|---------|---------------------|
| 私は、別紙医師の診断書のとおり (病 名) により、休養加療を要しますので、<br>{ 休 暇 }<br>{ 休 暇 延 長 } を承認くださるようお願いいたします。 |  |         |                     |
| 所属名   |  | 職名・氏名   | 印                   |
| 年次有給休暇期間  |  | 年 月 日から | 年 月 日まで             |
| { 休 暇 }<br>{ 休 暇 延 長 } 疾病休暇期間   |  | 年 月 日から | 年 月 日まで             |
| 延長予定の結核性<br>疾 病 休 暇 期 間   |  | 年 月 日から | 年 月 日まで<br>(通算 月 日) |
| 療 養 方 法<br>{ 入 院 ・ 通 院 の 別 、<br>病 院 名 等 に つ い て }                                   |  |         |                     |
| 将来の予定等について  |  |         |                     |

注 結核性疾病用の診断書を添付すること。

別 紙

診 断 書（結核性疾病用）

住 所

氏 名 (男・女)

年 月 日生 ( 歳)

- 1 診断病名
- 2 既往症
- 3 家族歴
- 4 発病年月日
- 5 初診年月日
- 6 ツベルクリン反応 陰性・陽性（弱・中等度・強）陽転年月日
- 7 B・C・G接種 有・無（ 回 最終年月日 ）
- 8 発病後の経過（理学的所見、X線所見、喀痰検査結果＜培養・集菌・単塗＞、治療法等を各項目別に経過を追って詳細に記入のこと。）
  
- 9 現症（自覚症状、理学的所見、喀痰検査結果＜培養・集菌・単塗＞、血沈、X線所見を各項目別に詳細に記入のこと。）
  
- 10 将来に対する判定
  
- 11 就業上の注意

上記のとおり診断します。

年 月 日

医師 住所

氏名

㊞

別記様式第9号（第12条関係）

年 月 日

承認権者 様

所属課長 印

出 勤 願

下記のとおり出勤の願い出がありましたのでご承認くださるよう副申します。

1 結核性疾病休暇承認年月日及び期間

年 月 日（ 第 号）  
 年 月 日から 年 月 日まで  
 （通算 月 日）

2 出勤希望年月日 年 月 日

3 出勤等に対する所見

記

|  |       |       |   |
|--|-------|-------|---|
| 私は、(病 名)により 年 月 日から休養加療中のところ、別紙医師の診断書のとおり出勤可能となりましたので、出勤を承認くださるようお願いいたします。 |       |       |   |
| 所属名  |       | 職名・氏名 | 印 |
| 出勤希望年月日  | 年 月 日 |       |   |
| 出勤後の治療措置等について  |       |       |   |

注 診断書の様式は、別記様式第8号の別紙によるものとする。

別記様式第10号（第14条関係）

管理者 様 年 月 日  
 所属課長 印

育 児 休 業 等 計 画 書

下記のとおり育児休業等計画書の提出がありましたので、進達します。

記

|   |  |           |        |
|---|--|-----------|--------|
| 新潟県市町村総合事務組合職員の育児休業等に関する条例第3条第5号又は第10条第6号の規定に基づき、再度の育児休業又は育児短時間勤務の承認を請求する予定ですので、育児休業等の計画について提出します。<br>なお、記載事項に変更が生じた場合は遅滞なく届け出ます。 年 月 日 |  |           |        |
| 所 属 名   |  | 職 名 ・ 氏 名 | 印      |
| 1 請求の別  | <input type="checkbox"/> 育児休業 <input type="checkbox"/> 育児短時間勤務 |           |        |
| 2 請求に係る子  |  |           |        |
| 子の氏名  |  | 生年月日      | 年 月 日生 |
| 3 請求者の計画  |  |           |        |
| 請求期間  | 年 月 日から 年 月 日まで  |           |        |
| 再度の請求予定期間   | 年 月 日から 年 月 日まで  |           |        |
| 4 備 考   |  |           |        |

- 注1 育児休業等計画書は、育児休業承認請求書又は育児短時間勤務請求書と同時に（変更の届出の場合は、記載事項に変更が生じた後遅滞なく）提出すること。
- 2 「請求期間」欄は、育児休業承認請求書又は育児短時間勤務承認請求書に記載した請求期間を記入すること。
- 3 子の出生前に提出する場合は、「2 請求に係る子」欄の記入は、出生後、速やかに行うこと。
- 4 変更の届出の場合は、1から3までの記載事項のうち変更する箇所のみ記入すること。

別記様式第11号（第14条関係）

年 月 日

管理者

様

所属課長

印

育児休業承認請求書

下記のとおり育児休業の承認（期間延長）の請求がありましたので、承認（期間延長）されるよう副申します。

|             |             |                  |
|-------------|-------------|------------------|
| 所<br>課<br>所 | 属<br>長<br>見 | (代替職員の要否その他参考事項) |
|-------------|-------------|------------------|

記

|  |                 |                 |   |
|--|-----------------|-----------------|---|
| 地方公務員の育児休業等に関する法律第2条第2項（第3条第1項）の規定により育児休業の承認（期間延長）を請求します。 <span style="float: right;">年 月 日</span> |                 |                 |   |
| 所 属 名  |                 | 職 名 ・ 氏 名       | 印 |
| 請求に係る子   | 氏 名             |                 |   |
|  | 続 柄 等           |                 |   |
|  | 生年月日            | 年 月 日           |   |
| 育児休業請求期間   | 年 月 日から 年 月 日まで |                 |   |
| 延長の<br>場 合   | 既承認期間           | 年 月 日から 年 月 日まで |   |
|  | 延長請求期間          | 年 月 日から 年 月 日まで |   |
| 理由等  |                 |                 |   |

- 注1 請求に係る子の氏名、職員との続柄等及び生年月日を証明する書類（医師又は助産師が発行する出生（産）証明書、母子健康手帳の出生届出済証明書、官公署が発行する出生届受理証明書又は養子縁組届受理証明書、事件が係属している家庭裁判所等が発行する事件係属証明書、児童相談所長が発行する委託措置決定通知書又は証明書等）を添付すること（写しでも可）。
- 2 子の出生前に請求する場合は、「育児休業請求期間」欄は出産予定日以後の期間とし、「請求に係る子」欄の記入及び証明書類の添付は、出生後、速やかに行うこと。
- 3 請求に係る子以外に3歳に満たない子を養育する場合（当該請求に係る子の出生の日から57日間に、職員（当該期間内に産後休暇（新潟県市町村総合事務組合職員の勤務時間、休暇等に関する規則第16条第1項第6号に掲げる場合における休暇をいう。）により勤務しなかった職員を除く。）が当該請求に係る子について最初の育児休業をする場合を除く。）は、その氏名、職員との続柄等及び生年月日を、請求に係る子が養子の場合、養子縁組の効力が生じた日を、請求に係る子以外の子について現に育児休業の承認を受けている場合は、その旨並びに当該承認に係る子の氏名及び当該承認の請求に係る期間等を理由等欄に記入すること。
- 4 再度の育児休業又は再度の育児休業期間の延長を請求する場合は、その理由を理由等欄に記入すること。

別記様式第12号（第14条関係）

部分休業承認請求書

年 月 日

所属課長 様

職名・氏名 ㊟

地方公務員の育児休業等に関する法律第19条第1項の規定により部分休業の承認を請求します。

|          |   |   |                            |
|----------|---|---|----------------------------|
| 請求に係る子   | 氏名  |   |                            |
|          | 続柄等   |   |                            |
|          | 生年月日  | 年 月 日   |                            |
| 託児の様態    | <input type="checkbox"/> 託児施設 ( ) <input type="checkbox"/> その他 ( )<br>(託児時間： 時 分～ 時 分) (託児時間： 時 分～ 時 分) |   |                            |
| 通勤時間     | 時間 分 (託児先を経由する時間を含む。)   |   |                            |
| 請求期間及び時間 | 期 間   |   | 時 間                        |
|          | 年 月 日から<br>年 月 日まで  | <input type="checkbox"/> 毎日<br><input type="checkbox"/> その他 ( ) | 午前 時 分～ 時 分<br>午後 時 分～ 時 分 |
|          | 年 月 日から<br>年 月 日まで  | <input type="checkbox"/> 毎日<br><input type="checkbox"/> その他 ( ) | 午前 時 分～ 時 分<br>午後 時 分～ 時 分 |
| 備考       |   |   |                            |

注1 請求に係る子の氏名、職員との続柄等及び生年月日を証明する書類（医師又は助産師が発行する出生（産）証明書、母子健康手帳の出生届出済証明書、官公署が発行する出生届受理証明書又は養子縁組届受理証明書、事件が係属している家庭裁判所等が発行する事件係属証明書、児童相談所長が発行する委託措置決定通知書又は証明書等）を添付すること（写しでも可）。

2 部分休業の承認が職員の申請に基づき取り消された場合は、その旨を裏面に記入すること。

※所属課長記入欄

|       |       |       |   |
|-------|-------|-------|---|
| 受理年月日 | 年 月 日 | 決裁年月日 | 年 月 日   |
| 決裁欄   | 事務局次長 | 課長    | <input type="checkbox"/> 承認<br><input type="checkbox"/> 不承認 |
|       |       |       |   |

(裏面)

| 月 日 | 承認を取り消された時間    |                | 時間数     | 請求者の印 | 所属課長の印 | 備考 |
|-----|----------------|----------------|---------|-------|--------|----|
|     | 午前             | 午後             |         |       |        |    |
|     | 時 分から<br>時 分まで | 時 分から<br>時 分まで | 時間<br>分 |       |        |    |
|     | 時 分から<br>時 分まで | 時 分から<br>時 分まで | 時間<br>分 |       |        |    |
|     | 時 分から<br>時 分まで | 時 分から<br>時 分まで | 時間<br>分 |       |        |    |
|     | 時 分から<br>時 分まで | 時 分から<br>時 分まで | 時間<br>分 |       |        |    |
|     | 時 分から<br>時 分まで | 時 分から<br>時 分まで | 時間<br>分 |       |        |    |
|     | 時 分から<br>時 分まで | 時 分から<br>時 分まで | 時間<br>分 |       |        |    |
|     | 時 分から<br>時 分まで | 時 分から<br>時 分まで | 時間<br>分 |       |        |    |
|     | 時 分から<br>時 分まで | 時 分から<br>時 分まで | 時間<br>分 |       |        |    |
|     | 時 分から<br>時 分まで | 時 分から<br>時 分まで | 時間<br>分 |       |        |    |
|     | 時 分から<br>時 分まで | 時 分から<br>時 分まで | 時間<br>分 |       |        |    |
|     | 時 分から<br>時 分まで | 時 分から<br>時 分まで | 時間<br>分 |       |        |    |
|     | 時 分から<br>時 分まで | 時 分から<br>時 分まで | 時間<br>分 |       |        |    |
|     | 時 分から<br>時 分まで | 時 分から<br>時 分まで | 時間<br>分 |       |        |    |
|     | 時 分から<br>時 分まで | 時 分から<br>時 分まで | 時間<br>分 |       |        |    |
|     | 時 分から<br>時 分まで | 時 分から<br>時 分まで | 時間<br>分 |       |        |    |
|     | 時 分から<br>時 分まで | 時 分から<br>時 分まで | 時間<br>分 |       |        |    |
|     | 時 分から<br>時 分まで | 時 分から<br>時 分まで | 時間<br>分 |       |        |    |

別記様式第13号（第14条関係）

年 月 日

管理者 様

所属課長 印

養育状況変更届

下記のとおり育児休業（育児短時間勤務、部分休業）に係る子の養育状況の変更の届出がありましたので職務の復帰の発令をされるよう副申します。

|             |  |
|-------------|--|
| 代替職員<br>の措置 |  |
|-------------|--|

記

|  |                 |       |   |
|--|-----------------|-------|---|
| 育児休業（育児短時間勤務、部分休業）に係る子の養育状況について変更が生じたので、職員の育児休業等に関する規則第5条第1項（第12条又は第14条において準用する同規則第5条第1項）の規定により届け出ます。<br><div style="text-align: right;">年 月 日</div>   |                 |       |   |
| 所属名  |                 | 職名・氏名 | 印 |
| 休業承認期間   | 年 月 日から 年 月 日まで |       |   |
| <input type="checkbox"/> 育児休業等に係る子を養育しなくなった。<br><input type="checkbox"/> 同居しなくなった。<br><input type="checkbox"/> 負傷・疾病<br><input type="checkbox"/> 託児できるようになった。<br><input type="checkbox"/> その他（具体的に記入すること。 ）<br><input type="checkbox"/> 育児休業等に係る子が死亡した。<br><input type="checkbox"/> 育児休業等に係る子と離縁した。（養子縁組の取消しを含む。）<br><input type="checkbox"/> 育児休業等に係る子との親族関係が特別養子縁組により終了したこと。<br><input type="checkbox"/> 育児休業等に係る子についての民法（明治29年4月27日法律第89号）第817条の2第1項の規定による請求に係る家事審判事件が終了した。<br><input type="checkbox"/> 育児休業等に係る子との養子縁組が成立しないまま児童福祉法（昭和22年2月12日法律第164号）第27条第1項第3号の規定による措置が解除された。<br><input type="checkbox"/> その他（具体的に記入すること。 ）<br>発生日 年 月 日 |                 |       |   |

注 育児休業に係る養育状況の変更の場合は、所属課長は、代替職員の措置の欄に必要な事項を記入の上、管理者へ提出すること。

別記様式第14号（第15条関係）

年 月 日

承認権者 様

所属課長 印

職務専念義務免除承認願

下記のとおり職務専念義務免除承認願がありましたので承認くださるよう副申します。

|                |  |
|----------------|--|
| 所 属 課 長<br>所 見 |  |
|----------------|--|

記

|  |       |           |   |
|--|-------|-----------|---|
| 新潟県市町村総合事務組合職員服務規程第15条の規定により職務専念義務免除を願います。 |       |           |   |
| 年 月 日                                      |       |           |   |
| 所 属 名                                      |       | 職 名 ・ 氏 名 | 印 |
| 職務専念義務の免除を必要とする理由                          |       |           |   |
| 職務専念義務の免除を必要とする期間                          | 年 月 日 | 時から       |   |
|  | 年 月 日 | 時まで       |   |
| 備 考  |       |           |   |

別記様式第15号 削除

別記様式第16号（第17条関係）

年 月 日

管理者

様

所 属

職名・氏名

㊟

専従休職（延長）許可願

私は、地方公務員法第55条の2の規定により、下記により職員団体の業務に専従したいので（延長）許可くださるようお願い出ます。

記

1 専従希望期間 年 月 日 から 年 月 日 まで  
(通算 年 月)

2 専従する団体名

3 就任しようとする役職について

(1) 役職名及びその業務内容

(2) 構成員による選挙又は信任投票の実施年月日

(3) 選挙又は信任投票の結果

4 常駐場所

5 既専従許可期間 年 月 日 から 年 月 日 まで  
年 月 日 から 年 月 日 まで

別記様式第17号（第17条関係）

年 月 日

管理者 様

所 属

職名・氏名 印

復 職 許 可 願

私は、 年 月 日から（職員団体名）の業務に専ら従事してきましたが、このたび復職したいので許可くださるようお願いいたします。

記

1 復職許可希望年月日 年 月 日

2 復職の理由

別記様式第18号（第18条関係）

年 月 日

管理者 様

所属課長 印

営利企業等従事許可願

下記のとおり営利企業等従事許可願がありましたので許可くださるよう副申します。

|                       |  |
|-----------------------|--|
| 従事(兼業)<br>に対する<br>所 見 |  |
|-----------------------|--|

記

|  |  |             |  |       |  |       |
|--|--|-------------|--|-------|--|-------|
| 新潟県市町村総合事務組合職員服務規程第18条の規定により営利企業等従事許可を<br>願ひ出ます。 |  |             |  |       |  | 年 月 日 |
| 所 属 名  |  | 職名・氏名       |  |       |  | 印     |
| 従事しようとする企業等<br>の 名 称 及 び 所 在 地                   |  |             |  |       |  |       |
| 従事しようとする企業等<br>の 業 務 内 容                         |  |             |  |       |  |       |
| 従事する事務内容と責任                                      |  |             |  |       |  |       |
| 従事する<br>勤務時間                                     |  | 従事する<br>期 間 |  | 報酬の有無 |  |       |
| 従 事 す る 理 由                                      |  |             |  |       |  |       |

別記様式第19号（第21条関係）

履 歴 書

|      |  |
|------|--|
| 整理番号 |  |
|------|--|

新潟県市町村総合事務組合

|             |       |      |           |               |               |             |             |       |       |
|-------------|-------|------|-----------|---------------|---------------|-------------|-------------|-------|-------|
| (写<br>真)    | 氏名    | ふりがな |           |               |               | 資格免許        | 名 称         | 取得年月日 | 機 関   |
|             | 旧氏名   | 改姓   |           |               | 年 月 日         |             |             |       |       |
|             |       | 性別   | 男・女       | 生年月日          | 年 月 日         |             |             |       |       |
| 現<br>住<br>所 |       |      |           |               |               | 研           | 期 間         | 名 称   | 機 関   |
|             |       |      |           |               |               |             |             |       |       |
|             |       |      |           |               |               |             |             |       |       |
|             |       |      |           |               |               | 修           |             |       |       |
|             |       |      |           |               |               |             |             |       |       |
|             |       |      |           |               |               |             |             |       |       |
| 学<br>歴      | 学 校 名 |      | 学 部 学 科 名 |               | 修 学 期 間       | 卒業・修了・中退・在学 | 職<br>員<br>歴 | 用 員   | 任命年月日 |
|             | .     |      | .         |               | . . . ~ . . . | 第 学 年       |             | 雇 員   | . . . |
|             | .     |      | .         |               | . . . ~ . . . | 第 学 年       |             | 吏 員   | . . . |
|             | .     |      | .         |               | . . . ~ . . . | 第 学 年       |             | 係 長 級 | . . . |
|             | .     |      | .         |               | . . . ~ . . . | 第 学 年       |             | 課長補佐級 | . . . |
|             | .     |      | .         |               | . . . ~ . . . | 第 学 年       |             | 課 長 級 | . . . |
| .           |       | .    |           | . . . ~ . . . | 第 学 年         | 部 長 級       | . . .       |       |       |

| 年 月 日 | 発 令 事 項 | 発令庁<br>その他 | 年 月 日 | 発 令 事 項 | 発令庁<br>その他 |
|-------|---------|------------|-------|---------|------------|
|       |         |            |       |         |            |
|       |         |            |       |         |            |
|       |         |            |       |         |            |
|       |         |            |       |         |            |
|       |         |            |       |         |            |
|       |         |            |       |         |            |
|       |         |            |       |         |            |
|       |         |            |       |         |            |
|       |         |            |       |         |            |
|       |         |            |       |         |            |

別記様式第20号（第21条関係）

保 証 書

住 所  
氏 名 ⑩  
年 月 日生

上記の者貴組合御採用のうえは、私たちがその保証人となり、公務員としての体面を汚すような行為はしないように注意することはもちろん在職中におけるこのような事件の一切についてその責任を負いお引き受けいたします。

年 月 日

住 所  
職 業  
保証人氏名 ⑩

住 所  
職 業  
保証人氏名 ⑩

新潟県市町村総合事務組合管理者 様

注 保証人のうち1人は、県内に住所を有する者であること。

別記様式第21号（第23関係）

復 命 書

- 1 旅行者所属  
職 名 氏 名 ㊟
  
- 2 旅行日時  
年 月 日から  
年 月 日まで
  
- 3 場 所
  
- 4 旅行目的
  
- 5 旅行用務の概況（会議の概況、問題点、結論の整理等）
  
- 6 旅行者の所見

（なお、会議等で記録として詳細に残しておく必要がある場合は、別紙によりこれを添付すること。）

別記様式第22号（第24条関係）

時 間 外 勤 務 命 令 簿

平成 年 月分  
所属 氏名

| 命令<br>権者<br>の印 | 責任<br>者の<br>印 | 日 | 勤務<br>命令<br>時間 | 勤 務 の 区 分  |                   |             |             |             |              |                  |                  |                  |             |             |             |                  |                  |                  |            | 時間外勤務代休<br>時間の勤務 |         |         | 従事<br>者の<br>内<br>容 | 従事<br>者の<br>印 |         |  |  |  |
|----------------|---------------|---|----------------|------------|-------------------|-------------|-------------|-------------|--------------|------------------|------------------|------------------|-------------|-------------|-------------|------------------|------------------|------------------|------------|------------------|---------|---------|--------------------|---------------|---------|--|--|--|
|                |               |   |                | 時 間 外 勤 務  |                   |             |             |             |              |                  |                  |                  |             |             |             | 振替等              |                  |                  |            |                  |         |         |                    |               |         |  |  |  |
|                |               |   |                | 夜勤         | 休日<br>勤務<br>(休日給) | 100/<br>100 | 125/<br>100 | 150/<br>100 | 60<br>H<br>前 | +<br>50<br>(100) | +<br>25<br>(125) | +<br>15<br>(135) | 135/<br>100 | 160/<br>100 | 175/<br>100 | +<br>50<br>(125) | +<br>25<br>(150) | +<br>15<br>(160) | 25/<br>100 | 50/<br>100       | +<br>50 | +<br>25 |                    |               | +<br>15 |  |  |  |
|                |               |   |                | 25/<br>100 | 135/<br>100       |             |             |             |              |                  |                  |                  |             |             |             |                  |                  |                  |            |                  |         |         |                    |               |         |  |  |  |
|                |               |   | 自 :<br>( ) 至 : |            |                   |             |             |             |              |                  |                  |                  |             |             |             |                  |                  |                  |            |                  |         |         |                    |               |         |  |  |  |
|                |               |   | 自 :<br>( ) 至 : |            |                   |             |             |             |              |                  |                  |                  |             |             |             |                  |                  |                  |            |                  |         |         |                    |               |         |  |  |  |
|                |               |   | 自 :<br>( ) 至 : |            |                   |             |             |             |              |                  |                  |                  |             |             |             |                  |                  |                  |            |                  |         |         |                    |               |         |  |  |  |
|                |               |   | 自 :<br>( ) 至 : |            |                   |             |             |             |              |                  |                  |                  |             |             |             |                  |                  |                  |            |                  |         |         |                    |               |         |  |  |  |
|                |               |   | 自 :<br>( ) 至 : |            |                   |             |             |             |              |                  |                  |                  |             |             |             |                  |                  |                  |            |                  |         |         |                    |               |         |  |  |  |
|                |               |   | 自 :<br>( ) 至 : |            |                   |             |             |             |              |                  |                  |                  |             |             |             |                  |                  |                  |            |                  |         |         |                    |               |         |  |  |  |
|                |               |   | 自 :<br>( ) 至 : |            |                   |             |             |             |              |                  |                  |                  |             |             |             |                  |                  |                  |            |                  |         |         |                    |               |         |  |  |  |
|                |               |   | 自 :<br>( ) 至 : |            |                   |             |             |             |              |                  |                  |                  |             |             |             |                  |                  |                  |            |                  |         |         |                    |               |         |  |  |  |
|                |               |   | 自 :<br>( ) 至 : |            |                   |             |             |             |              |                  |                  |                  |             |             |             |                  |                  |                  |            |                  |         |         |                    |               |         |  |  |  |
|                |               |   | 計              |            | 時間<br>分           | 時間<br>分     | 時間<br>分     | 時間<br>分     | 時間<br>分      |                  | 時間<br>分          | 時間<br>分          | 時間<br>分     |             |             |                  | 時間<br>分          | 時間<br>分          | 時間<br>分    |                  |         |         |                    |               |         |  |  |  |

別記様式第23号（第27条関係）

事 務 引 継 書

事 務 引 継 書

- 1 事務又は係名
- 2 引継事務 (1) 関係書帳簿は別紙のとおり  
(2) 処理中事件は別紙のとおり

上記のとおり事務引継いたしました。

年 月 日

事務引継をした者

職氏名

㊞

事務引継を受けた者

職氏名

㊞

新潟県市町村総合事務組合管理者 様

# 新潟県市町村総合事務組合職員の 退職管理に関する規則

(平成30年3月30日)  
規則第6号)

(趣旨)

**第1条** この規則は、地方公務員法(昭和25年法律第261号。以下「法」という。)第38条の2及び第60条第4号から第6号までの規定に基づき、職員の退職管理に関し必要な事項を定めるものとする。

(離職前5年間に在職していた地方公共団体の執行機関の組織等の役職員に類する者)

**第2条** 法第38条の2第1項の離職前5年間に在職していた地方公共団体の執行機関の組織等の役職員に類する者として規則で定めるものは、再就職者(同項に規定する再就職者をいう。以下同じ。)が離職前5年間に就いていた職が廃止された場合における当該再就職者が当該職に就いていた時に担当していた職務を担当している役職員(同項に規定する役職員をいう。以下同じ。)が属する執行機関の組織等(同項に規定する地方公共団体の執行機関の組織等をいう。以下同じ。)(当該再就職者が当該職に就いていた時に在職していた執行機関の組織等を除く。)に属する役職員とする。

(子法人)

**第3条** 法第38条の2第1項の国家公務員法(昭和22年法律第120号)第106条の2第1項に規定する子法人の例を基準として規則で定めるものは、一の営利企業等(法第38条の2第1項に規定する営利企業等をいう。以下同じ。)が株主等(株主若しくは社員又は発起人その他の法人の設立者をいう。)の議決権(株主総会において決議をすることができる事項の全部につき議決権を行使することができない株式についての議決権を除き、会社法(平成17年法律第86号)第879条第3項の規定により議決権を有するものとみなされる株式についての議決権を含む。以下同じ。)の総数の100分の50を超える数の議決権を保有する法人をいい、一の営利企業等及びその子法人又は一の営利企業等の子法人が株主等の議決権の総数の100分の50を超

える数の議決権を保有する法人は、当該営利企業等の子法人とみなす。

(退職手当通算法人)

**第4条** 法第38条の2第2項の規則で定める法人は、地方独立行政法人のほか、新潟県市町村総合事務組合退職手当支給条例（平成16年条例第22号）第14条第5項第2号に規定する地方公社又は公庫等とする。

(退職手当通算予定職員)

**第5条** 法第38条の2第3項の特別の事情がない限り引き続いて選考による採用が予定されている者のうち規則で定めるものは、退職手当通算法人の役員又は退職手当通算法人に使用される者となるため退職する時に新潟県市町村総合事務組合退職手当支給条例の規定による退職手当の支給を受けないこととされている者とする。

(内部組織の長に準ずる職)

**第6条** 法第38条の2第4項の地方自治法第158条第1項に規定する普通地方公共団体の長の直近下位の内部組織の長の職に準ずる職であって規則で定めるものは、次の各号に掲げる職とする。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）第168条第1項に規定する会計管理者
- (2) 新潟県市町村総合事務組合行政組織規則（平成16年規則第2号）第11条第3項に規定する事務局次長
- (3) 新潟県市町村総合事務組合行政組織規則第12条第1項に規定する課長（内部組織の長等の職に就いていた時に在職していた地方公共団体の執行機関の組織等の役職員に類する者）

**第7条** 法第38条の2第4項の地方自治法第158条第1項に規定する普通地方公共団体の長の直近下位の内部組織の長又は前条で定める職（以下この条において「内部組織の長等の職」という。）に就いていた時に在職していた地方公共団体の執行機関の組織等の役職員に類する者として規則で定めるものは、再就職者が離職した日の5年前の日より前に就いていた内部組織の長等の職が廃止された場合における当該再就職者が当該内部組織の長等の職に就いていた時に担当していた職務を担当している役職員が属する執行機関の組織等（当該再就職者が当該内部組織の長等の職に就いていた

時に在職していた執行機関の組織等を除く。)に属する役職員とする。

(在職していた地方公共団体の執行機関の組織等の役職員に類する者)

**第8条** 法第38条の2第5項の在職していた地方公共団体の執行機関の組織等の役職員に類する者として規則で定めるものは、再就職者が離職前に就いていた職が廃止された場合における当該再就職者が当該職に就いていた時に担当していた職務を担当している役職員が属する執行機関の組織等(当該再就職者が当該職に就いていた時に在職していた執行機関の組織等を除く。)に属する役職員とする。

(地方公共団体等の事務又は事業と密接な関連を有する業務)

**第9条** 法第38条の2第6項第1号の地方公共団体又は国の事務又は事業と密接な関連を有する業務として規則で定めるものは、地方独立行政法人及び第4条に規定する法人が行う業務とする。

(行政庁等への権利行使等に類する場合)

**第10条** 法第38条の2第6項第2号の規則で定める場合は、法令に違反する事実がある場合において、その是正のためにされるべき処分がされていないと料するときに、当該処分をする権限を有する行政庁に対し、その旨を申し出て、当該処分をすることを求める場合とする。

(再就職者による依頼等により公務の公正性の確保に支障が生じないと認められる場合)

**第11条** 法第38条の2第6項第6号の規則で定める場合は、同号の要求又は依頼に係る職務上の行為が電気、ガス又は水道水の供給その他これらに類する継続的給付として管理者が定めるものを受ける契約に関する職務その他役職員の裁量の余地が少ない職務に関するものである場合とする。

(再就職者による依頼等の承認の手続)

**第12条** 法第38条の2第6項第6号の承認(以下この条において「依頼等の承認」という。)を得ようとする再就職者は、再就職者による依頼等の承認申請書(別記様式)に、次に掲げる事項を記載して管理者に提出しなければならない。

- (1) 氏名
- (2) 生年月日

- (3) 離職時の職
- (4) 再就職者が現にその地位に就いている営利企業等の名称
- (5) 再就職者が現にその地位に就いている営利企業等の業務内容
- (6) 離職前 5 年間（再就職者が法第38条の 2 第 4 項に規定する職に就いていた場合にあっては、当該職に就いていた期間を含む。）の在職状況及び職務内容
- (7) 当該依頼等の承認の申請に係る職員の職又は特定地方独立行政法人の役員の職及びその職務内容
- (8) 当該依頼等の承認の申請に係る法第38条の 2 第 6 項第 6 号の要求又は依頼の対象となる契約等事務（法第38条の 2 第 1 項に規定する契約等事務をいう。）
- (9) 当該依頼等の承認の申請に係る法第38条の 2 第 6 項第 6 号の要求又は依頼の内容
- (10) その他参考となるべき事項  
（離職前 5 年間に在職していた地方公共団体の執行機関の組織等に属する役職員に類する者）

**第13条** 法第60条第 4 号の離職前 5 年間に在職していた地方公共団体の執行機関の組織等に属する役職員に類する者として規則で定めるものは、第 2 条に定めるものとする。

（内部組織の長に準ずる職）

**第14条** 法第60条第 5 号の地方自治法第158条第 1 項に規定する普通地方公共団体の長の直近下位の内部組織の長の職に準ずる職であって規則で定めるものは、第 6 条に定めるものとする。

（内部組織の長等の職に就いていた時に在職していた地方公共団体の執行機関の組織等に属する役職員に類する者）

**第15条** 法第60条第 5 号の地方自治法第158条第 1 項に規定する普通地方公共団体の長の直近下位の内部組織の長又は前条で定める職に就いていた時に在職していた地方公共団体の執行機関の組織等に属する役職員に類する者として規則で定めるものは、第 7 条に定めるものとする。

(在職していた地方公共団体の執行機関の組織等に属する役職員に類する者)

**第16条** 法第60条第6号の在職していた地方公共団体の執行機関の組織等に属する役職員に類する者として規則で定めるものは、第8条に定めるものとする。

#### 附 則

この規則は、平成30年4月1日から施行する。

別記様式（第12条関係）

再就職者による依頼等の承認申請書

年 月 日

管理者 様

地方公務員法（昭和25年法律第261号）第38条の2第6項第6号の規定に基づき、下記のとおり承認を申請します。この申請書の記載事項は、事実と相違ありません。

1 申請者

|                 |            |                        |  |
|-----------------|------------|------------------------|--|
| （ふりがな）（<br>氏 名  |            | 生年月日（年齢）<br>年 月 日生（ 歳） |  |
| 勤務先（営利企業等）の名称   |            | 勤務先における地位（役職等）         |  |
| 連絡先             | TEL（ - - ） | FAX（ - - ）             |  |
| 勤務先（営利企業等）の業務内容 |            |                        |  |

2 離職時及び離職前の状況

| 離職日             | 年 月 日 | 離職時の職 |       |      |
|-----------------|-------|-------|-------|------|
| 離職前5年間（※）の在職状況等 | 所属・職  | 在職期間  |       | 職務内容 |
|                 | 自     | 年 月 日 | 年 月 日 |      |
|                 | 至     | 年 月 日 | 年 月 日 |      |
|                 | 自     | 年 月 日 | 年 月 日 |      |
|                 | 至     | 年 月 日 | 年 月 日 |      |
|                 | 自     | 年 月 日 | 年 月 日 |      |
|                 | 至     | 年 月 日 | 年 月 日 |      |

※申請者が地方公務員法第38条の2第4項に規定する職に就いていた場合にあっては、当該職に就いていた期間まで遡って記載すること。

3 要求又は依頼する事項と勤務先（営利企業等）との契約等の関係

|   |                               |                                |
|---|-------------------------------|--------------------------------|
| 在職していた執行機関の組織等において自らが締結を決定した勤務先（営利企業等）又はその子法人との契約に関する要求又は依頼 | <input type="checkbox"/> 該当する | <input type="checkbox"/> 該当しない |
| 在職していた執行機関の組織等において自らが決定した勤務先（営利企業等）又はその子法人に対する処分に関する要求又は依頼  | <input type="checkbox"/> 該当する | <input type="checkbox"/> 該当しない |

## 4 要求又は依頼の対象となる役職員

|          |  |     |  |
|----------|--|-----|--|
| 氏名（ふりがな） |  | （ ） |  |
| 所 属      |  | 職   |  |
| 職務内容     |  |     |  |

## 5 要求又は依頼の対象となる契約等事務の内容

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | 電気、ガス又は水道水の供給その他これらに類する継続的給付として管理者が定めるものを受ける契約に関する職務に関するもの |
| <input type="checkbox"/> | その他役職員の裁量の余地が少ない職務に関するもの<br>職務の内容及び職務に係る役職員の裁量の程度          |
| <input type="checkbox"/> | 上記の2項目のいずれにも該当しない  |

## 6 要求又は依頼の具体的な内容

|  |
|--|
|  |
|--|

## 7 その他参考事項

|  |
|--|
|  |
|--|

| 管理者記入欄  |                |
|---|----------------|
| 受理番号  |                |
| 処理結果区分<br><input type="checkbox"/> 承認<br><input type="checkbox"/> 不承認<br><input type="checkbox"/> 却下（承認を必要としない） |                |
| 承認又は不承認の理由  |                |
| 承認番号  | 処理年月日<br>年 月 日 |

# 新潟県市町村総合事務組合VDT作業における労働安全衛生管理に関する規程

(平成16年3月1日)  
訓令第5号

事務局

新潟県市町村総合事務組合VDT作業における労働安全衛生管理に関する規程を次のように定める。

(目的)

**第1条** この規程は、新潟県市町村総合事務組合における業務に関する電子計算装置等（以下「VDT」という。）を操作する職員に対する環境管理、作業管理、健康管理及び労働衛生教育の実施に関して必要な事項を定めるものとする。

(対象となる職員)

**第2条** この基準の対象となる職員は、業務のためVDT作業を行うすべての職員とする。

(照明、採光、遮光及び反射光)

**第3条** 照明、採光、遮光及び反射光については、次に掲げる事項を満たすこととし、VDTを操作する職員に対し、不快感や目の疲労をもたらさないようにしなければならない。

- (1) 机上面水平照明は、300から1000ルクスの範囲で容易に調整できること。
- (2) 照明は間接照明を主とし、直接日光を避けること。
- (3) 自然光、人工光源及び反射光がVDTを操作する職員の目に入って生ずるまぶしさを防止すること。

(温熱、騒音、換気等)

**第4条** VDTを操作する職員に対し、不快感や健康障害をもたらさないように温熱、騒音、換気等の環境条件については、十分な配慮を行わなければならない。

(作業時間)

**第5条** VDTの作業時間は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 1人の職員につき1日3時間を超えないこと。
- (2) 1人の職員についての一連続作業時間は45分を限度とし、休憩時間を15分執ること。
- (3) 一連続VDT作業時間内においても、適宜VDT作業を休止することができる。
- (4) 事務局長は、前3号の規定が遵守されるよう努めるものとする。

(作業管理)

**第6条** VDTを操作する場合の作業ペースは、個々人に格差があるとともに、疲労度や体調によって左右されるので、作業達成目標を一律又は個々に設定してはならない。

2 事務局長は、妊産婦からの申出により、VDT作業の軽減、操作の免除等、健康管理面で配慮する。

(操作性の向上)

**第7条** 事務局長は、VDT作業が伴う業務の実施に当たって、VDT作業の操作性の向上に努めるものとする。

(VDT機器の適正配置)

**第8条** 事務局長は、VDT作業形態及び作業量に応じた機器の適正配置に努めるものとする。

(健康診断の実施)

**第9条** VDT作業をする職員に対しては、事前に健康状態を把握し、VDT操作後の健康管理を行う必要から、次の項目について、年1回の健康診断を実施しなければならない。

- (1) 業務歴及び既往症の調査
- (2) 自覚症状
- (3) 視機能検査
- (4) 背柱の形態、上肢及び指機能検査
- (5) その他医師が必要と認める職員についての必要な検査

(健康診断結果に基づく事後措置)

**第10条** 健康診断の結果は、就業上の指示と医療上の指示について個々の受診者に対し通知しなければならない。また、VDT操作を続けることが適当でないと判断される職員又はVDT操作を行う時間の短縮を必要と認められる職員については、健康保持のための適切な措置を講じなければならない。

(労働衛生教育の実施)

**第11条** VDTを操作する職員に対し、次の事項についての労働衛生教育を行わなければならない。

- (1) 適正輝度の調整方法
- (2) 自然光、人工光源及び反射光に係る対策と方法
- (3) 適正姿勢と椅子の高さ、キーボードの位置等の調整方法
- (4) 休憩時間のとり方と体のほぐし方
- (5) VDT操作によるものと推定される疾病発生時の措置方法
- (6) その他VDT操作に係る労働衛生管理に関すること

(修得訓練)

**第12条** 新たにVDT操作を行う職員に対して、操作の不慣れによる初期の負担を軽減することを目的とした修得のための訓練を実施しなければならない。

(その他)

**第13条** この規程に定めるもののほか、この規程の実施について必要な事項は、別に定める。

# 新潟県市町村総合事務組合職員の 退職勧奨の記録に関する規則

(平成16年3月1日)  
規則第7号

(作成者)

**第1条** 新潟県市町村総合事務組合退職手当支給条例(平成16年条例第22号)第10条に規定する勧奨(以下「退職勧奨」という。)の記録は、管理者又はその委任を受けた者が作成する。

(退職勧奨の記録の記載事項)

**第2条** 退職勧奨の記録には、次に掲げる事項を記載しなければならない。

- (1) 氏名及び生年月日
- (2) 採用年月日及び退職年月日並びに勤続期間
- (3) 退職の日における職名、給料月額及び年齢
- (4) 退職勧奨を行った年月日及びその理由
- (5) 退職勧奨に対する職員の応諾年月日
- (6) その他参考となるべき事項

2 退職勧奨の記録の様式は、別記様式とする。

3 退職勧奨の記録には、職員が提出した辞職の申出の書面の写しを添付しなければならない。

(保管)

**第3条** 退職勧奨の記録は、管理者又はその委任を受けた者が保管する。

2 退職勧奨の記録は、職員の退職の日から5年間保管しなければならない。

## 附 則

この規則は、平成16年3月1日から施行する。

## 別記様式（第2条関係）

## 退職勧奨の記録

新潟県市町村総合事務組合

|               |                |                |               |
|---------------|----------------|----------------|---------------|
| 氏名            | (男・女)          | 生年月日           | 年 月 日<br>( 歳) |
| 職名            |                | 採用年月日          | 年 月 日         |
| 給料月額          | 円<br>( 職 級 号給) | 退職年月日          | 年 月 日         |
|               |                | 勤続期間           | 年 月           |
| 退職勧奨<br>年 月 日 | 年 月 日          | 職員の応諾<br>年 月 日 | 年 月 日         |
| 退職勧奨<br>の理由   |                |                |               |
| 参考事項          |                |                |               |
| 作成者の職名、氏名及び印  | 印              |                |               |

# 新潟県市町村総合事務組合人事行政の 運営等の状況の公表に関する条例

(平成17年 2月25日)  
条例第 6 号

最終改正 令和2年2月18日条例第3号

(趣旨)

**第1条** この条例は、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第58条の2の規定に基づき、人事行政の運営等の状況の公表に関し必要な事項を定めるものとする。

(報告の時期)

**第2条** 任命権者は、毎年7月末までに、管理者に対し、前年度における人事行政の運営の状況を報告しなければならない。

(報告事項)

**第3条** 前条の規定により人事行政の運営の状況に関し、任命権者が報告しなければならない事項は、職員（臨時的に任用された職員及び非常勤職員（地方公務員法第28条の5第1項に規定する短時間勤務の職を占める職員及び同法第22条の2第1項第2号に掲げる職員を除く。）を除く。以下同じ。）に係る次に掲げる事項とする。

- (1) 職員の任免及び職員数に関する状況
- (2) 職員の人事評価の状況
- (3) 職員の給与の状況
- (4) 職員の勤務時間その他の勤務条件の状況
- (5) 職員の分限及び懲戒処分等の状況
- (6) 職員のサービスの状況
- (7) 職員の研修の状況
- (8) 職員の退職管理の状況
- (9) 職員の福祉及び利益の保護の状況
- (10) その他管理者が必要と認める事項

(公平委員会の報告)

**第4条** 公平委員会は、毎年7月末までに、管理者に対し、前年度における

業務の状況を報告しなければならない。

(公平委員会の報告事項)

**第5条** 公平委員会が前条の規定により報告しなければならない事項は、次に掲げる事項とする。

- (1) 勤務条件に関する措置の要求の状況
- (2) 不利益処分に関する審査請求の状況

(公表の時期)

**第6条** 管理者は、第2条及び第4条の規定による報告を受けたときは、毎年9月末までに、第2条の規定による報告を取りまとめ、その概要及び第4条の規定による報告を公表しなければならない。

(公表の方法)

**第7条** 前条の公表は、新潟県市町村総合事務組合公報に掲載してこれを行う。

(委任)

**第8条** この条例の施行について必要な事項は、管理者が定める。

#### 附 則

この条例は、平成17年4月1日から施行する。

附 則 (平成28年2月16日条例第7号)

この条例は、平成28年4月1日から施行する。

附 則 (令和2年2月18日条例第3号)

この条例は、令和2年4月1日から施行する。

# 次世代育成支援対策推進法の特定事業主等を定める規則

(平成17年4月1日)  
規則第7号

次世代育成支援対策法施行令(平成15年政令第372号)第2項の規定に基づき、次世代育成支援対策推進法(平成15年法律第120号)第19条第1項の地方公共団体の機関、その長又はその職員で規則で定めるものは、次の表の左欄に掲げるものとし、同表の右欄に掲げる職員についての特定事業主行動計画を策定するものとする。

|                  |                     |
|------------------|---------------------|
| 新潟県市町村総合事務組合の管理者 | 新潟県市町村総合事務組合に勤務する職員 |
|------------------|---------------------|

## 附 則

この規則は、平成17年4月1日から施行する。

# 新潟県市町村総合事務組合職員健康管理規程

(平成25年9月2日)  
訓令第1号

事務局

最終改正 令和2年4月1日訓令第3号

新潟県市町村総合事務組合職員健康管理規程を次のとおり定める。

(趣旨)

**第1条** この規程は、新潟県市町村総合事務組合職員定数条例（平成19年条例第3号）第1条に規定する職員（以下「職員」という。）の健康管理について必要な事項を定めるものとする。

(事務局長の責務)

**第2条** 事務局長は、この規程に定める事項を適切に実施するとともに、職場における職員の健康を確保し、快適な職場環境の形成を促進するようにしなければならない。

(職員の責務)

**第3条** 職員は、健康管理について、事務局長の指示又は指導を受けたときは、これを誠実に守るよう努めなければならない。

(健康診断の実施)

**第4条** 事務局長は、労働安全衛生規則（昭和47年労働省令第32号）第44条に定める定期健康診断を実施しなければならない。

(健康診断における検査の省略)

**第5条** 事務局長は、職員が定期健康診断の実施時期前の近接した時期に当該健康診断の検査項目の全部又は一部について医師の検査を受けている場合において、その検査が当該健康診断における検査の基準に適合していると認めるときは、その検査をもって当該健康診断における検査に代えることができる。

(健康診断不参加者の取扱い)

**第6条** 事務局長は、職員が疾病、公務その他やむを得ない理由により定められた期間中に健康診断を受けることができない場合で必要と認めるときは、当該職員に対し、別に健康診断を受け、健康診断書を提出するよう指

示することができる。

(健康管理区分)

**第7条** 事務局長は、健康診断結果、診察結果、診断書その他の書類（以下「健康診断結果等」という。）に基づき、別表に定める健康管理区分により職員の健康管理区分を決定しなければならない。

2 前項の場合において、勤務措置の区分をA休養又はB制限勤務に決定するときは、事務局長は、必要に応じて医師の意見を聴いてこれを決定するものとする。

3 事務局長は、職員の健康管理区分を決定したときは、職員に通知しなければならない。

(事後措置)

**第8条** 事務局長は、前条の規定により健康管理区分の決定を受けた職員については、当該健康管理区分に応じ、別表の事後措置の基準欄に掲げる基準に従い、適切な事後措置をとらなければならない。

(精密検査の報告等)

**第9条** 勤務措置の区分がA休養又はB制限勤務に決定された職員は、3月を経過するごとに1回医師の精密検査を受け、その結果を事務局長に報告しなければならない。ただし、事務局長が認めたときは、この限りでない。

(健康管理区分の変更)

**第10条** 職員は、健康管理区分の変更について、事務局長に申し出ることができるものとする。

2 事務局長は、前項に規定する場合のほか、必要と認めるときは、職員の健康管理区分の変更を決定することができるものとする。

3 前3条の規定は、職員の健康管理区分の変更について準用する。

(記録管理)

**第11条** 事務局長は、健康診断結果等を職員の健康管理に関する指導に活用することができる。

2 事務局長は、健康診断結果等を5年間保存しなければならない。

(嘱託等の健康の確保)

**第12条** 一般職の非常勤職員に関する健康管理の取扱いについては、職員に準ずるものとする。

(実施細目)

**第13条** この規程の実施に関し必要な事項は、別に定める。

別表（第7条関係）

| 健康管理区分  |         | 事後措置の基準  |
|---------|---------|--|
| 勤務措置の区分 | A 休 養   | 休暇又は休職の方法により休養のため必要な時間、勤務を休止させる。   |
|         | B 制限勤務  | 必要に応じて勤務時間を短縮し、時間外勤務、休日勤務、宿日直勤務及び激務と思われる旅行をさせない。<br>また、必要があれば、勤務の変更の措置をとる。 |
|         | C 軽 勤 務 | 勤務をほぼ平常に行ってよいが時間外勤務、休日勤務及び宿日直勤務を必要に応じて制限する。                                |
|         | D 普通勤務  | 平常に勤務する。   |
| 医療指導の区分 | 1 要 医 療 | 必要な治療を受けるように指導する。  |
|         | 2 要 指 導 | 経過観察をするための検査及び再検査のための必要な指導を行う。   |
|         | 3 健 康   | 指導又は検査を必要としない。   |

## 第 4 章 財 務

# 新潟県市町村総合事務組合議会の議決に付すべき 契約及び財産の取得又は処分に関する条例

(平成16年3月1日)  
(条例第21号)

(趣旨)

**第1条** 議会の議決に付すべき契約及び財産の取得又は処分に関しては、この条例の定めるところによる。

(議会の議決に付すべき契約)

**第2条** 地方自治法(昭和22年法律第67号)第96条第1項第5号の規定により議会の議決に付さなければならない契約は、予定価格150,000千円以上の工事又は製造の請負とする。

(議会の議決に付すべき財産の取得又は処分)

**第3条** 地方自治法第96条第1項第8号の規定により議会の議決に付さなければならない財産の取得又は処分は、予定価格20,000千円以上の買入れ又は売払い(土地については、1件5,000平方メートル以上のものに係るものに限る。)とする。

## 附 則

この条例は、平成16年3月1日から施行する。

# 新潟県市町村総合事務組合長期継続契約を 締結することができる契約を定める条例

(平成18年3月1日)  
(条例第27号)

地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の17の規定に基づき、長期継続契約を締結することができる契約を次のとおり定める。

- (1) 施設若しくは設備の維持管理又は警備に関する契約
- (2) 各種機器若しくはソフトウェアの賃貸借又は保守に関する契約
- (3) その他管理者が特に必要と認める契約

## 附 則

この条例は、平成18年4月1日から施行する。

# 新潟県市町村総合事務組合特別会計条例

(平成16年 3月 1日)  
条 例 第 15 号

(設置)

**第1条** 地方自治法（昭和22年法律第67号）第209条第2項の規定に基づき、次の各号に掲げる特別会計を設置する。

- (1) 職員退職手当支給事業特別会計
- (2) 消防団員等公務災害補償事業特別会計
- (3) 消防賞じゅつ金等支給事業特別会計
- (4) 非常勤職員公務災害補償等事業特別会計
- (5) 交通災害共済事業特別会計

(委任)

**第2条** この条例の施行に関し必要な事項は、管理者が定める。

**附 則**

この条例は、平成16年 3月 1日から施行する。

# 新潟県市町村総合事務組合財政状況の 公表に関する条例

(平成16年3月29日)  
条例第37号)

(趣旨)

**第1条** この条例は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第243条の3第1項の規定による財政に関する事項（以下「財政状況」という。）の公表に関し必要な事項を定めるものとする。

(公表の期日)

**第2条** 財政状況の公表は、毎年6月及び12月に行うものとする。

2 天災その他避けることのできない事由により、前項の期日に財政状況を公表することができないときは、管理者は、事由の止んだときから1月以内に公表しなければならない。

(公表の内容)

**第3条** 前条第1項の規定により6月に公表する財政状況においては、前年10月1日から3月31日までの期間における次の各号に掲げる事項を記載し、かつ、財政の動向及び管理者の財政方針を明らかにするものとする。

- (1) 収入及び支出の状況
- (2) 財産並びに公債及び一時借入金の現在高
- (3) その他管理者において必要と認める事項

2 前条第1項の規定により12月に公表する財政状況においては、4月1日から9月30日までの期間における前項各号に掲げる事項及び前年度の決算状況を記載するものとする。

3 管理者は、必要に応じ、財政状況の記載事項となるべき事実及び数字を記載した文書をその付表として添付することができる。

(公表の方法)

**第4条** 財政状況の公表は、公報に掲載してこれを行う。

2 財政状況は、前項の規定によるほか、公表の日から6月間は、事務局において閲覧することができる。

(委任)

**第5条** この条例に定めるもののほか、財政状況の公表について必要な事項は管理者が定める。

**附 則**

この条例は、公布の日から施行する。

# 新潟県市町村総合事務組合財務規則

(平成16年3月1日)  
規則第17号)

最終改正 平成30年2月16日規則第3号

## 目次

- 第1章 総則（第1条－第9条）
- 第2章 予算
  - 第1節 予算の編成（第10条－第13条）
  - 第2節 予算の執行（第14条－第22条）
- 第3章 契約
  - 第1節 通則（第23条－第37条）
  - 第2節 競争入札等（第38条）
  - 第3節 随意契約（第39条－第42条）
- 第4章 収入
  - 第1節 調定（第43条－第47条）
  - 第2節 収納（第48条－第54条）
- 第5章 支出
  - 第1節 支出負担行為（第55条－第60条）
  - 第2節 支出命令等（第61条－第73条）
  - 第3節 支出の特例（第74条－第78条）
  - 第4節 支払等（第79条－第96条）
- 第6章 公金の振替及び収入支出の更正（第97条－第101条）
- 第7章 債権管理（第102条－第108条）
- 第8章 基金（第109条－第111条）
- 第9章 現金及び有価証券
  - 第1節 資金計画等（第112条－第114条）
  - 第2節 歳入歳出外現金等（第115条－第125条）
- 第10章 決算（第126条－第129条）
- 第11章 出納の報告及び事務引継ぎ（第130条－第133条）
- 第12章 指定金融機関等（第134条－第143条）

第13章 職員の賠償責任（第144条－第149条）

第14章 帳簿等及び証拠書類

第1節 帳簿等の設備（第150条－第153条）

第2節 証拠書類（第154条－第159条）

第15章 雑則（第160条－第162条）

附 則

## 第1章 総則

（趣旨）

**第1条** この規則は、別に定めるもののほか、新潟県市町村総合事務組合（以下「組合」という。）の財務会計事務に関し、必要な事項を定めるものとする。

（財務会計事務の取扱い）

**第2条** 組合の財務会計事務の取扱いについては、この規則及び管理者が別に定めるもののほか、新潟県の取扱いの例による。

（用語の意義）

**第3条** この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 法 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (2) 施行令 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）
- (3) 事務局 新潟県市町村総合事務組合行政組織規則（平成16年規則第2号。以下「組織規則」という。）第3条の規定による事務局をいう。
- (4) 事務所 組織規則第4条の規定による事務所をいう。
- (5) 事務局長 組織規則第11条の規定による事務局長をいう。
- (6) 事務局次長 組織規則第11条の規定による事務局次長をいう。
- (7) 課長 組織規則第12条の規定による課長をいう。
- (8) 所長代理 組織規則第14条の規定による所長代理をいう。
- (9) 事務所長 組織規則第16条の規定による所長をいう。
- (10) 事務所次長 組織規則第16条の規定による次長をいう。
- (11) 配当 歳出予算の執行事務を担当すべき範囲を配分するために管理者

が発する命令をいう。

- (12) 収入原因行為 収入の原因となるべき契約その他の行為をいう。
- (13) 支出負担行為 支出の原因となるべき契約その他の行為をいう。
- (14) 予算執行職員 管理者及び第4条の規定により収入原因行為及び支出負担行為を行う管理者の権限を専決することができる者をいう。
- (15) 収支命令職員 第4条の規定により歳入を徴収する管理者の権限及び支出を命令する管理者の権限を専決することができる者をいう。
- (16) 債権管理者 第4条の規定により債権を管理する管理者の権限を専決することができる者をいう。
- (17) 歳入歳出外現金等受払通知者 第4条の規定により歳入歳出外現金及び保有有価証券（以下「歳入歳出外現金等」という。）の受払通知をする管理者の権限を専決することができる者をいう。
- (18) 取りまとめ収納店 新潟県市町村総合事務組合指定金融機関等事務取扱規程（平成16年告示第4号。以下「金融規程」という。）第2条第6号の規定による店舗をいう。
- (19) 収納店 金融規程第2条第8号の規定による店舗をいう。

（予算執行等に関する管理者の権限の専決）

**第4条** 管理者は、収入原因行為及び支出負担行為をする管理者の権限、収支命令権者としての管理者の権限並びに歳入歳出外現金の受払通知者としての管理者の権限を、別表第1及び別表第2に掲げる区分に従い、それぞれ事務局長、事務局次長、課長又は所長代理に専決させる。

- 2 管理者は、支出を命令する権限を事務局長、事務局次長、課長又は所長代理に専決させる。ただし、前項の規定により、課長に専決させる支出負担行為に係る支出の命令をする権限は、課長に専決させる。
- 3 前2項の規定にかかわらず、課及び所に置かれる参事は、課長又は所長代理専決事項のうち当該課長又は所長代理の指定する事項について専決することができる。
- 4 債権を管理する管理者の権限は、事務局長に専決させる。

（出納員の設置及び任命）

**第5条** 事務局及び事務所に次に掲げる名称の出納員を置く。

(1) 局出納員 事務局

(2) 事務所出納員 事務所

2 局出納員は、事務局の職員のうちから管理者が命ずる者をもって充てる。

3 事務所出納員は、事務所の職員のうちから事務所長が申請した者について、管理者が任命する。

4 出納員が欠けた場合又は事故がある場合においては、局出納員にあっては事務局長が、事務所出納員にあっては事務所長が、それぞれ所属職員のうちから申請した者について管理者が任命する。

(会計職員の設置及び任命)

**第6条** 事務局及び事務所に必要に応じ次の各号に掲げる会計職員を置く。

(1) 分任出納員 事務所

(2) 現金取扱員 事務所

(3) 補助会計職員 事務局及び事務所

2 前項の会計職員のうち、分任出納員及び現金取扱員については、事務所長が事務所に勤務する職員その他の職員のうちから申請した者について管理者が任命し、補助会計職員については、事務局にあっては事務局長、事務所にあつては事務所長が、それぞれ任命する。

**第7条** 削除

(会計管理者事務の一部委任)

**第8条** 会計管理者は、事務所の所轄区域内において、直接領収を必要とする新潟県交通災害共済会費（以下「会費」という。）の領収及び収納店又は取りまとめ収納店への払込みに関する事務を処理する権限を事務所出納員に委任するものとする。

2 事務所出納員は、会計管理者から委任を受けた事務を、次の各号に掲げる区分に従いさらに委任するものとする。

(1) 事務所の所轄区域内において、直接領収を必要とする会費の領収及び収納店又は取りまとめ収納店への払込みに関する事務を処理する権限  
分任出納員

(2) 事務所の所轄区域内において直接領収を必要とする会費の領収に関す

る事務を処理する権限 現金取扱員

(会計管理者の事務の専決)

**第8条の2** 会計管理者は、会計管理者に任命されている者が決裁すべき事務に係る次に掲げる事務を行う権限を局出納員に専決させる。

- (1) 還付の通知の審査
- (2) 返納の命令の審査
- (3) 支出負担行為の確認
- (4) 支出の命令の審査
- (5) 支出の更正の審査
- (6) 歳入歳出外現金の払出通知の審査

(支出命令者の印影の届出)

**第9条** 収支命令職員は、会計管理者に対し支出命令を行う書類に押印する印鑑の印影を届出なければならない。

2 会計管理者は、前項の届出のあった印鑑を押印した支出命令でなければ支払をしてはならない。

## 第2章 予算

### 第1節 予算の編成

(予算編成の原則)

**第10条** 予算の編成に当たっては、法令の定めるところに従い、かつ、合理的な基準又は方針により、予見することができるすべての収入及び支出を網羅し、財政の総合的な均衡を確保するように努めなければならない。

(予算編成方針及び予算の調製)

**第11条** 管理者は、毎会計年度当初予算編成方針を定め、法令及び当該方針の基準に従って、合理的に積算した予算及び予算に関する説明書を調製するものとする。

(議決予算の報告等)

**第12条** 管理者は、予算の議決があったときは、法第219条第2項の規定により、その要領を公表しなければならない。

2 管理者は、予算の議決があったとき又は予算に関する専決処分があった

ときは、会計管理者に対し速やかにその内容を通知する手続をとらなければならない。

- 3 前項の会計管理者に対する通知は、予算書の送付をもって行うものとする。

(歳入歳出予算科目の区分)

**第13条** 歳入歳出予算の款項の区分は、毎会計年度歳入歳出予算の定めるところによる。

- 2 歳入歳出予算の目節の区分は、毎会計年度歳入歳出予算事項別明細書に定めるところによる。

## 第2節 予算の執行

(予算執行の原則)

**第14条** 予算の執行に当たっては、歳入予算は、法令、契約等の定めるところにより確実に収入の確保を図るよう執行し、歳出予算については、法令及び予算の定めるところに従い最も経済的かつ効果的に執行しなければならない。

(歳出予算の配当)

**第15条** 管理者は、歳出予算の範囲内で事務局長に対し、歳出予算を配当するものとする。この場合、予算の議決又は専決がなされたときに配当があったものとする。

- 2 歳出予算は、配当された額を超えて執行することはできない。

(特定財源による予算執行の制限)

**第16条** 歳出予算のうち、特定財源を充てて行う事業に係るものは、当該特定財源を収入した後でなければ執行してはならない。ただし、予算の性質その他やむを得ない理由があるとき又は特定財源の収入が確実に見込まれるときは、この限りでない。

(使途等による予算執行の制限)

**第17条** 歳出予算のうち、特に使途等が特定されているものは、変更して執行してはならない。ただし、特別の理由があるときは、この限りでない。

(歳出予算の流用の禁止)

**第18条** 歳出予算の目節の金額については、実質的に予算本来の目的に反する流用を行ってはならない。

2 歳出予算の流用増をした目節の金額については、他の目節の金額に流用をすることができない。ただし、やむを得ない理由があるときは、この限りでない。

3 予備費を充用した目節の金額は、他の目節の金額に流用してはならない。

(歳出予算の流用の手続)

**第19条** 事務局長は、歳出予算の目節の金額を流用しようとするときは、その理由等を記載した歳出予算流用調書によりこれを決定するものとする。ただし、項間の流用の場合は、当該調書により管理者の決裁を受けなければならない。

2 前項の決裁があったときは、事務局長は、会計管理者に対し流用増減金額を速やかに通知しなければならない。

3 前項の規定による通知は、歳出予算の配当とみなす。

(予備費の使用)

**第20条** 予備費は、事務局長が管理する。

2 課長又は所長代理は、予備費を使用する必要があるときは、予備費使用調書を作成し、事務局長の決裁を受けなければならない。

3 前項の決裁があったときは、事務局長は、会計管理者に対し充用すべき科目及び配当された金額を通知しなければならない。

(予算科目の追加設定)

**第21条** 事務局長は、歳入歳出予算の執行に関し収入又は支出すべき科目(目又は節をいう。以下この条において同じ。)がない場合において、特に科目を追加して設置する必要があるときは、その理由等を記載した予算科目追加設定調書によりこれを決定するものとする。

2 歳出予算の科目を追加設定するときは、第19条の規定による流用の手続きを同時に行わなければならない。

(債務負担行為についての準用)

**第22条** 第14条、第15条及び第17条の規定は、債務負担行為の執行について準用する。

### 第3章 契約

#### 第1節 通則

(適用の範囲)

**第23条** 売買、賃借及び請負その他の契約について、法律又はこれに基づく政令に別に定めがある場合のほか、この章の定めるところによる。

(契約執行の決定)

**第23条の2** 予算執行職員は、次の各号に掲げる契約を締結しようとするときは、あらかじめ契約執行決議書により契約執行の決定をしなければならない。ただし、第26条第1項の規定により契約書の作成を省略する契約及び第41条第2号の規定に該当する契約を締結するときは、この限りでない。

- (1) 収入の原因となるべき契約
  - (2) 物件の購入、物件の製造の請負等を目的とする単価契約その他予算の執行に関係する契約で債務の負担を伴わないもの
  - (3) 法第214条の規定により翌年度以降にわたり債務を負担する契約
  - (4) 長期継続契約(法第234条の3の規定により翌年度以降にわたり不動産を借りる契約及び新潟県市町村総合事務組合長期継続契約を締結することができる契約を定める条例(平成18年条例第27号)で定める契約をいい、第2号に該当するものを除く。)
- 2 前項の契約執行決議書には、次の各号に掲げる事項を記載し、必要な書類を添付しなければならない。
- (1) 件名
  - (2) 執行の目的又は理由
  - (3) 執行予定金額
  - (4) 契約の方法
  - (5) 経費算出の根拠

(6) 予算科目及び予算現況

(7) その他必要な事項

(入札執行職員の指定)

**第24条** 予算執行職員は、一般競争入札又は指名競争入札の方法により契約を締結しようとする場合においては、入札事務を執行させるため事務局の職員のうちから入札執行職員を指定しなければならない。ただし、予算執行職員が自ら入札事務を執行する場合は、この限りでない。

(契約書の作成)

**第25条** 予算執行職員は、契約を締結しようとするときは、契約書を作成し、管理者の氏名を記載押印のうえ、契約の相手方（以下「契約者」という。）と相互に交換しなければならない。

2 契約書には、次の各号に掲げる事項を記載しなければならない。ただし、契約の性質又は目的により記載する必要がない事項については、この限りでない。

(1) 契約の目的

(2) 契約金額

(3) 契約履行期限

(4) 契約履行場所

(5) 契約代金の支払又は受領の時期及び方法

(6) 契約保証金額及び契約違反の場合におけるその処分

(7) 履行遅滞その他の債務不履行の場合における契約解除並びに遅延利息及び違約金その他の損害賠償金

(8) 危険負担

(9) かし担保責任

(10) 債権譲渡及び債務引受に関すること。

(11) 債務履行の確認の時期

(12) 監督及び検査

(13) 契約に関する紛争の解決方法

(14) その他必要な事項

(契約書の省略)

**第26条** 次の各号のいずれかに該当する場合においては、契約書の作成を省略することができる。

- (1) 物件を売り払う場合において、買受人が直ちに代金を納付してその物件を引き取る契約をするとき。
  - (2) せり売りにするとき。
  - (3) 国又は地方公共団体の機関と契約するとき。
  - (4) 電力、ガス、水道、電信電話等の供給契約又は使用契約をするとき。
  - (5) 単価契約又は基本契約に基づく契約で請求のあったときに支出負担行為として整理することができるものをするとき。
  - (6) 前各号に定めるもののほか、100万円を超えない指名競争契約又は随意契約をするとき。
- 2 前項の規定にかかわらず、同項第3号又は第6号に規定する契約を締結する場合において、翌年度以降において支出が予定されるとき（同号の随意契約に係るものを除く。）又は概算払、前金払（同項第3号の契約及び会場借上げ契約に係るものを除く。）若しくは部分払の特約をするときは、契約書の作成を省略することができない。
- 3 第1項第6号に規定する場合において、予算執行職員は、必要と認めるときは、請書その他契約の成立したこと及びその内容等が証明できる書類を提出させることができる。

(契約保証金)

**第27条** 契約者は、現金（施行令第156条の規定による持参人払式の小切手を含む。以下第28条において同じ。）をもって、契約金額の100分の10以上の契約保証金を納付しなければならない。ただし、国債、地方債その他管理者が確実と認める担保の提供をもって代えることができる。

- 2 予算執行職員は、次の各号の一に該当する場合は、契約保証金の全部又は一部の納付を免除することができる。
- (1) 契約者が保険会社との間に組合を被保険者とする履行保証保険契約を締結したとき。
  - (2) 施行令第167条の5第1項及び第167条の11第2項の規定に基づき別に

管理者が定める資格を有する者と契約を締結する場合において、その者が過去2年の間に、組合と種類及び規模をほぼ同じくする契約を数回以上にわたって締結しており、これらをすべて誠実に履行し、かつ、契約を履行しないこととなるおそれがないと認められるとき。

- (3) 法令に基づき延納が認められる場合において確実な担保が提供されたとき。
- (4) 物品を売り払う契約を締結する場合において、売却代金が即納されるとき。
- (5) 指名競争入札及び随意契約の方法により契約を締結する場合において、契約者が履行しないこととなるおそれがないと認められるとき。

3 契約保証金は、契約者が契約条項に定める義務を履行したときに還付する。

(入札保証金)

**第28条** 入札に参加しようとする者は、現金をもって、入札金額の100分の5以上の金額を入札保証金として納付しなければならない。前条第1項ただし書の規定は、この場合に準用する。

2 予算執行職員は、次の各号の一に該当する場合は、入札保証金の全部又は一部の納付を免除することができる。

- (1) 入札に加わろうとする者が保険会社との間に組合を被保険者とする入札保証保険契約を締結したとき。
- (2) 入札に加わろうとする者が施行令第167条の5第1項及び第167条の11第2項の規定に基づき、別に管理者が定める資格を有する者で、その者が契約を締結しないこととなるおそれがないと認められるとき。
- (3) 指名競争入札の方法により契約を締結しようとする場合において、入札に加わろうとする者が契約を締結しないこととなるおそれがないと認められるとき。

(予定価格)

**第29条** 予算執行職員は、入札に付する目的物の予定価格を仕様書及び設計書等によって定めなければならない。

2 前項の予定価格は、入札に付する目的物の価格の総額について定めな

ればならない。ただし、一定期間継続して行う製造、加工、売買、供給及び使用等の契約の場合においては、単価についてその予定価格を定めることができる。

3 予定価格は、契約の目的物又は役務について、取引の実例価格、需給の状況、履行の難易、数量の多少、履行期間の長短等を考慮して定めなければならない。

4 予算執行職員は、物件の売却につき特に必要があると認めるときは、その予定価格を公告において明らかにすることができる。

(違約金)

**第30条** 予算執行職員は、契約者が契約期間内に契約を履行しない場合は、契約の定めるところにより、遅延日数1日につき契約金額の1,000分の1以上の金額を違約金として徴収することができる。

2 前項の違約金は、契約者に対して支払うべき代金又は第27条第3項の規定により還付すべき契約保証金と相殺し、なお不足があるときは追徴する。

(契約の解除)

**第31条** 予算執行職員は、契約者が次の各号のいずれかに該当するときは、契約の定めるところにより契約を解除することができる。

(1) 期限若しくは期間内に契約を履行しないとき又は履行の見込みがないと認められるとき。

(2) 正当な理由がないのに契約の履行を着手しないとき。

(3) 契約の解除の申出をしたとき。

(4) 契約の履行の確保又は確認をするために行う監督又は検査に際し、当該契約者若しくはその代理人又は支配人その他の使用人が、監督又は検査を行う者の職務の執行若しくは指示を拒み、妨げ、又は忌避したとき。

(5) 前各号に定めるもののほか、契約の目的を達成することができないと認められるとき。

2 前項の規定による契約の解除は、書面により行わなければならない。ただし、第26条第1項の規定により契約書の作成を省略した場合は、この限りでない。

(売払物件の引渡し時期)

**第32条** 物件の売払契約をした場合においては、法令又は契約に特別の定めがある場合のほか、その引渡しは、代金が完納された後に行わなければならない。

(履行届)

**第33条** 予算執行職員は、契約者が契約を履行したときは、直ちに履行届を提出させなければならない。ただし、第35条第3項の規定により検査調査の作成を省略できる契約については、この限りでない。

(履行の確認のための検査等)

**第34条** 予算執行職員は、前条の届出があったとき又は前条ただし書の規定による契約の履行があったときは、直ちに自ら検査し、又は他の職員に検査させなければならない。

- 2 予算執行職員は、前項の検査に当たり、特に専門的な知識又は技能を必要とすることその他の理由により、自ら検査し、又は他の職員に検査させることが困難であり、又は適当でないとき、職員以外の者に委託して検査させることができる。契約の履行を確保するための監督についても、また同様とする。

(検査調書)

**第35条** 予算執行職員は、前条第1項の規定により自ら検査を行ったときは、検査調書を作成しなければならない。

- 2 前条第1項の規定により検査を命じられた職員及び同条第2項の規定により検査の委託を受けた者は、検査調書を作成し、当該予算執行職員に提出しなければならない。
- 3 予算執行職員及び検査を命じられた職員は、前2項の規定にかかわらず、1件の金額が100万円を超えない契約について検査をしたときは、当該支出負担行為に係る支出命令決議書に検査済みである旨の証明を付することをもって検査調書の作成に代えることができる。ただし、部分払をするために検査したとき及び検査の結果その給付が契約の内容に適合しないものであるときは、この限りでない。

(部分払の特約)

**第36条** 予算執行職員は、工事若しくは製造その他についての請負契約又は物件の買入れその他の契約を締結する場合において、その給付の全部を完了する前に代価の一部を支払う必要があると認めるときは、次の各号に掲げる区分に応じ当該各号に定める範囲内において、部分払の特約をすることができる。

- (1) 工事又は製造その他についての請負契約 その既済部分に対する代金の額の10分の9
  - (2) 物件の購入契約 その既納部分に対する代金の全額
  - (3) 性質上可分の工事又は製造その他についての請負契約 その既済部分に対する代金の全額
- 2 予算執行職員は、前項の規定による部分払の特約をした契約に基づいて部分払をしようとするときは、契約者から一部履行届を提出させなければならない。
- 3 第34条並びに第35条第1項及び第2項の規定は、前項の一部履行届の提出があった場合に準用する。

(危険負担)

**第37条** 予算執行職員は、契約を締結する場合において、部分払の特約をしようとするときは、部分払の対象とした物件については、組合を受取人とする損害保険契約を締結させる等の方法により、契約者にその危険を負担させる旨をあらかじめ契約書により明確に定めておかなければならない。

## 第2節 競争入札等

(競争入札等の手続)

**第38条** 一般競争入札及び指名競争入札の執行並びにせり売りに関する手続は、管理者が別に定める。

## 第3節 随意契約

(随意契約のできる額)

**第39条** 施行令第167条の2第1項第1号の規定に基づき、随意契約のできる額は、次の各号に掲げる契約の種類に応じ、当該各号に定める額とする。

- (1) 工事又は製造の請負 130万円
- (2) 財産の買入れ 80万円
- (3) 物件の借入れ 40万円
- (4) 財産の売払い 30万円
- (5) 物件の貸付け 30万円
- (6) 前各号に掲げるもの以外のもの 50万円

(予定価格)

**第40条** 予算執行職員は、随意契約をしようとするときは、あらかじめ第29条の規定に準じて予定価格を定めなければならない。

(見積書)

**第41条** 予算執行職員は、随意契約をしようとするときは、なるべく2人以上の者から見積書を徴さなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合においては、見積書を徴さないことができる。

- (1) 支出の原因となるべき契約で、予定価格が30万円を超えないとき。
- (2) 契約の性質上又は目的により見積書を徴することが不相当であると認めるとき。

(見積り期間)

**第42条** 前条の規定により見積書を徴するときは、納入期日の前日から起算して少なくとも2日以上の見積り期間をおかななければならない。ただし、契約後直ちに履行できるとき又は軽易な契約で予算執行職員がその必要がないと認めるときは、この限りでない。

## 第4章 収入

### 第1節 調定

(調定)

**第43条** 収支命令職員は、歳入を収入しようとするときは、当該歳入について、次の各号に掲げる事項を確認のうえ調定決議書により調定しなければならない。

- (1) 法令又は契約等に適合しているか。
- (2) 徴収すべき時期に至っているか。

- (3) 納入義務者に誤りがないか。
- (4) 会計年度、会計名、科目、金額等に誤りがないか。
- (5) その他必要な事項

2 前項の規定による調定は、次の各号に掲げる収入の区分に応じ当該各号に定める時期に行わなければならない。

- (1) 納期限の一定した収入 納期限の10日前まで
- (2) 随時の収入 その原因発生の日

(収入の通知)

**第44条** 収支命令職員は、収入について調定をしたときは、直ちに会計管理者に対し収入の通知をしなければならない。

- 2 前項の収入の通知は、調定決議書により行うものとする。
- 3 会計管理者は、第1項の通知を受けたときは、前条第1項の規定に準じて確認しなければならない。

(納入の通知)

**第45条** 収支命令職員は、収入について調定をしたときは、会費その他その性質上納入の通知を必要としない収入を除き、直ちに納入義務者に納入通知書を送付することにより、納入の通知をしなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる収入については、口頭、掲示その他の方法により納入の通知をすることができる。

- (1) 公社債元利金及び預金利子その他これに類するもの
- (2) 前号に掲げるもののほか、納入通知書を送付して通知し難い収入

3 第1項の規定による納入通知書は、法令又は契約に別に定めがあるもののほか、調定した日から起算して30日以内の日を納期限として指定して発しなければならない。ただし、次条第2項の規定により納入通知書を送付する場合においては、既に通知した納期限と同一の納期限を指定しなければならない。

4 前項の納期限が日曜日又は休日である場合はその翌日、土曜日である場合はその翌々日をもって納期限とする。

5 第1項の規定による納入通知書について、納入義務者から再発行の申出があったときは、これを再発行し、当該納入義務者に送付しなければならない。

ない。この場合、納入通知書の余白に「再発行」と朱書するものとする。

(調定の変更)

**第46条** 収支命令職員は、調定をした後において、当該調定をした金額（以下「原調定額」という。）を変更しなければならないときは、直ちに変更調定決議書により原調定額の変更による増加額又は減少額に相当する金額について調定をしなければならない。

2 収支命令職員は、原調定額の変更により原調定額が減少することとなる収入で納入義務者に対し既に納入の通知をし、かつ、収納されていないものについては、直ちに納入義務者に対して、既に通知済みの納入すべき金額を変更した旨を通知するとともに、原調定額の減少後の額について納入通知書を送付しなければならない。

(返納金の調定)

**第47条** 収支命令職員は、第72条第1項又は第94条の規定により返納通知書を送付した支出の返納金で、出納閉鎖期日までに戻入を終わらないものがあるときは、その年度の出納閉鎖期日の翌日をもって、その返納すべき金額を、現年度の歳入に組み入れる調定をしなければならない。この場合において、既に発行した返納通知書は、納入通知書とみなす。

## 第2節 収納

(直接領収した現金の取扱い)

**第48条** 会計管理者及び局出納員は、収入金を直接現金（現金に代えて納付される施行令第156条の規定による証券を含む。以下同じ。）で領収したときは、当該納人に現金領収書を交付し、速やかに当該現金を現金払込書により指定金融機関又は収納代理金融機関（以下「指定金融機関等」という。）に払い込まなければならない。

2 会計管理者及び局出納員は、前項の規定により領収した現金を払い込むときは、当該収入金が調定済みのものであるかどうかを確認しなければならない。この場合において、調定が終わっていないものであるときは、直ちに収支命令職員に対して領収した収入金の内容を通知しなければならない。

3 現金取扱員は、会費を直接現金で領収したときは、当該会費払込者に会員証を交付し、速やかに事務所出納員又は分任出納員に引き継がなければならない。

4 事務所出納員及び分任出納員は、会費を直接現金で領収したときは、当該会費払込者に会員証を交付し、速やかに当該現金及び前項により引き継がれた現金を会費現金払込書により取りまとめ収納店又は収納店に払い込まなければならない。

(収納済みの通知)

**第49条** 会計管理者は、指定金融機関等から収納済みの通知を受けたときは、これを収支命令職員に通知しなければならない。

(過誤納金の処理)

**第50条** 会計管理者は、収入金の誤納若しくは過納があったとき又は第46条第1項の規定により原調定額が変更された場合において、既に収納された収入金に過納が生じたときは、直ちに収支命令職員にその旨を通知しなければならない。

(過誤納金の還付)

**第51条** 収支命令職員は、前条の規定による通知により過誤納金を納入義務者に還付するときは、還付を受けようとする者から還付請求書を徴し、還付決議書により会計管理者に対し還付の通知をしなければならない。この場合において、還付請求書を徴することができないとき又は徴することが不適當なときは、その徴取を省略することができる。

2 会計管理者は、前項の通知を受けたときは、支払の手続の例により、これを収入した当該歳入から戻し出し、納人に還付しなければならない。

(資金前渡による還付)

**第52条** 施行令第161条第2項の規定に基づき、過誤納金の還付のため必要があるときは、支払の手続の例によりその資金を職員に前渡することができる。

(歳入金還付書類の表示)

**第53条** 前2条の場合においては、関係書類に「歳入金還付」と朱書しなければならない。

(徴収又は収納の委託)

**第53条の2** 事務局長は、歳入の徴収又は収納の事務を私人に委託することができる。

2 事務局長は、前項の規定により徴収又は収納の事務を委託しようとするときは、次の各号に掲げる事項を記載した契約書を交換しなければならない。

- (1) 徴収又は収納の委託をする収入の内容
- (2) 収入確保の計画
- (3) 納入義務者の便益の状況
- (4) 委託の相手方
- (5) 収納の手続
- (6) その他必要な事項

3 事務局長は、第1項の規定による委託をしたときは、その旨を告示し、かつ、公表する手続をとらなければならない。

(収入未済金の繰越し)

**第54条** 収支命令職員は、調定をした収入金で当該年度の出納閉鎖期日までに収納を終わらないものがあるときは、出納閉鎖期日の翌日において翌年度に繰越し、収納しなければならない。

2 収支命令職員は、前項の規定により繰り越したもので、当該年度の末日までに収納済みとならないものについては、当該年度の末日の翌日において翌年度に繰り越し、翌年度の末日までになお収納済みとならないものについては、その後順次繰り越して収納しなければならない。

## 第5章 支出

### 第1節 支出負担行為

(支出負担行為の整理区分)

**第55条** 支出の原因となるべき契約その他の行為について、支出負担行為として整理する時期及び範囲は、別表第3に定めるとおりとする。

2 前項の規定にかかわらず、資金前渡、過年度支出及び過誤払金の戻入について、支出負担行為として整理する時期及び範囲は、別表第4に定める

とおりとする。

(支出負担行為の決定)

**第56条** 予算執行職員は、支出負担行為をしようとするときは、あらかじめ当該支出負担行為の内容、相手方、負担すべき金額その他必要な事項を記載した支出負担行為決議書により決定しなければならない。

(支出負担行為の整理)

**第57条** 予算執行職員は、前年度以前において、債務負担行為に基づいて支出の原因となるべき契約その他の行為をした経費について歳出予算の議決があったときは、前条の規定に準じて支出負担行為決議書を作成して支出負担行為の整理をしなければならない。

**第58条** 削除

(支出負担行為の変更)

**第59条** 予算執行職員は、支出負担行為を決定した後において支出負担行為の金額を増額又は減額する必要があるときは、変更の理由及び内容その他必要な事項を記載した変更支出負担行為決議書により決定しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、第71条の規定により支出済みの金額を返納させる場合において、当該支出負担行為の金額を減額する必要があるときは、返納金の戻入があったときに同項の決定があったものとみなす。

**第60条** 削除

## 第2節 支出命令等

(支出の原則)

**第61条** 支出は、債務金額が確定し、支払の履行期が到来した後に、債権者のためでなければすることができない。ただし、支出の特例に該当する支払をしようとする場合は、この限りでない。

(支出命令)

**第62条** 収支命令職員は、支出しようとするときは、次の各号に掲げる事項を確認したうえ、支出命令決議書によりこれを決定し、会計管理者に対し支出命令を発しなければならない。

- (1) 支出負担行為額の範囲内であるか。
  - (2) 支払債務が確定しているか。
  - (3) 支払うべき時期が到来しているか。
  - (4) 債権者は正当であるか。
  - (5) 会計年度、会計名、科目、金額等に誤りがないか。
- 2 前項の支出命令決議書には、次の各号に掲げる書類を添付しなければならない。
- (1) 債権者その他支払を受けるべき者から提出を受けた請求書（国、地方公共団体その他公共団体の機関の発する納入告知書、納入通知書その他これらに類する書類（以下「納入に関する書類」という。）を含む。）又は支出すべき金額の算定基礎を記載した書類
  - (2) 支払債務が確定していることを確認できる書類又は検査調書
  - (3) その他必要な書類  
（支出命令決議書）

**第63条** 収支命令職員は、支出をしようとするときは、1件ごとに支出命令決議書を作成しなければならない。

- 2 1件の請求書を分割して支出しようとするときは、分割した支出科目ごとに支出命令決議書を作成しなければならない。
- 3 第1項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる場合は、1枚の支出命令決議書に取りまとめて作成することができる。
  - (1) 支出科目及び支出目的が同一で、2件以上の請求書を一括して支出をしようとするとき。
  - (2) 第83条及び第84条に規定する支払区分ごとに取りまとめて支出しようとするとき。  
（請求書の徴取）

**第64条** 収支命令職員は、次の各号に掲げる事項を記載した債権者の請求書によらなければ、支出命令を発することができない。

- (1) 請求金額及びその積算の基礎
- (2) 債権者が債権を放棄する場合は、その旨、金額及び証印
- (3) その他必要な事項

- 2 前項の規定にかかわらず、収支命令職員は、旅費については、新潟県市町村総合事務組合職員の旅費支給に関する規則（平成16年規則第16号。以下「旅費支給規則」という。）別表第1に掲げる旅行命令（依頼）簿兼旅費請求書等によって支出命令を発することができる。
- 3 第1項の規定にかかわらず、収支命令職員は、次の各号に掲げる経費については、請求書によらないで支出命令を発することができる。
  - (1) 報酬、給料、職員手当等（退職手当を除く。）及び臨時的任用職員に対する賃金
  - (2) 地方公務員等共済組合法（昭和37年法律第152号）第113条に規定する負担金
  - (3) 地方公務員災害補償法（昭和42年法律第121号）第49条に規定する負担金
  - (4) 報償金その他これに類する経費
  - (5) 事業主として負担する社会保険料等
  - (6) 貸付金、積立金、投資及び出資金
  - (7) 過年度支出のうち歳入還付金
  - (8) 前各号に掲げるもののほか、経費の性質により請求書を徴し難い経費又は請求書を徴することが不相当と認められる経費
- 4 収支命令職員は、資金前渡の方法によって支出する経費に係る資金の前渡を受ける職員（以下「資金前渡職員」という。）に対して支出をしようとするときは、当該資金前渡職員の請求によらないで支出命令を発することができる。

（請求又は領収の委任）

**第65条** 収支命令職員は、債権者が代理人に請求又は領収させようとするときは、当該債権者に対し委任状を提出させなければならない。

（債権の譲渡又は承継）

**第66条** 収支命令職員は、債権の譲渡又は承継に係る支出をしようとするときは、請求書に譲渡又は承継に係る債権である旨を表示させ、又はその旨を記載した書面を添付させなければならない。

(立替払費用償還請求書の徴取)

**第67条** 収支命令職員は、緊急かつ予期しない場合において、即時対価を支払わなければ物品の購入、通信運搬、借上げ等の調達が著しく困難な経費を職員が支払ったときであって、組合が支出すべき経費を立て替えて支払をした者に対して支出しようとするときは、当該債権者に立替払費用償還請求書を提出させなければならない。

**第68条** 削除

(精算の確認)

**第69条** 収支命令職員は、資金前渡職員に対して資金を交付した場合において、当該資金に係る支払事務が終了したときは、速やかに資金精算書を提出させて当該資金の精算額を確認しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、次に掲げる経費については、資金精算書以外の書類で確認することができる。

(1) 施行令第161条第1項第13号及び第14号に掲げる経費

(2) 第74条第1項第4号に掲げる経費

3 前1項の規定にかかわらず、第75条第1項第1号から第4号までに定める額をもって資金を前渡した場合において、その支払金額が当該前渡した金額と同一で、かつ、支払の際領収書を徴したことを確認したものについては、資金精算書以外の書類で確認することができる。

4 収支命令職員は、施行令第161条第2項の規定により資金を前渡した場合において、当該資金に係る支払事務が終了したときは、速やかに支払を証する書類を提出させて当該資金の精算額を確認しなければならない。

5 収支命令職員は、概算払をした経費に係る反対給付があったとき又は概算払に係る旅費の支給を受けた者が当該旅行を完了したときは、速やかに当該経費の精算額を確認しなければならない。

(精算の通知)

**第70条** 収支命令職員は、前条第1項の規定により精算額を確認したときは、資金精算書により会計管理者に対し速やかに精算の通知をしなければならない。

2 会計管理者は、前項の通知を受けたときは、精算の内容を確認し、資金

精算書を収支命令職員に送付しなければならない。

(返納命令)

**第71条** 収支命令職員は、資金前渡若しくは概算払の精算残金又は支出の誤払い若しくは過渡しとなった金額を返納させ、当該支出した経費に戻入しようとするときは、その原因の発生のつど速やかに返納決議書により決定し、会計管理者に対し返納の命令を発しなければならない。

(返納の通知)

**第72条** 収支命令職員は、前条の規定により返納の命令を発したときは、当該返納義務者に対し、直ちに返納通知書により返納の通知をしなければならない。この場合において、返納通知書には、特に理由があると認める場合のほか、返納決議の日から起算して30日以内の日を納期限として指定しなければならない。

2 収支命令職員は、その発行した返納通知書について返納義務者から再発行の申出があったときは、これを再発行し、当該返納義務者に送付しなければならない。この場合において、当該返納通知書の余白に「再発行」と朱記するものとする。

(支払命令の取消し)

**第73条** 収支命令職員は、誤った支出命令を発した場合において、会計管理者が当該支出命令に係る債務の支払をしていないときは、支出命令取消決議書により支出の取消しを決定し、会計管理者に対し支出の取消命令を発しなければならない。

### 第3節 支出の特例

(資金前渡の範囲)

**第74条** 施行令第161条第1項第1号から第16号までに掲げる経費のほか、次の各号に掲げる経費については、資金前渡の方法によって支払をすることができる。

- (1) 組合の依頼により旅行した者に支給する費用弁償
- (2) 交際費
- (3) 報償費

- (4) 日本放送協会に対し支払う受信料
- (5) 前各号に掲げるもののほか、予算執行職員が経費の性質上即時現金で支払わなければ事務の取扱いに著しく支障を及ぼすと認める経費  
(資金前渡の限度額)

**第75条** 資金前渡することができる額は、次の各号に掲げる経費の区分に応じ当該各号に定める額を超えることができない。

- (1) 職員に支給する報酬、給料及び職員手当等に係る経費並びに臨時的任用職員に支給する賃金 当該経費の確定した額
  - (2) 職員に支給する旅費 新潟県市町村総合事務組合特別職の職員の給料、議員報酬、報酬及び費用弁償等に関する条例（平成16年条例第12号）及び旅費支給規則に定める旅行命令（依頼）簿に基づく旅費相当額
  - (3) 一般職の非常勤職員に支給する賃金 支給予定額
  - (4) 通勤に係る費用弁償 確定した額又は支給予定額
  - (5) 前各号に掲げる経費以外の経費 必要最小限度の額
- 2 前項第1号及び第3号に定める額は、支払の際徴収すべき控除額が確定しているもの又は予定されているものについては、当該控除額を差し引いた額とする。

(資金前渡職員)

**第76条** 資金前渡職員は、次の各号に掲げる経費の区分に応じ、当該各号に掲げる職にある者とする。

- (1) 交際費 事務局長
  - (2) 事務局の課及び所において支払う経費 当該課長又は所長代理
  - (3) 第52条及び第74条第3号の経費 事務所次長その他管理者が認める者
- 2 前項の規定にかかわらず、予算執行職員は、当該経費の内容又は支払場所その他の理由により、前項各号に掲げる資金前渡職員をしてその資金の保管及び支払を行わせることが著しく不相当であると認める場合又は同項各号に掲げる者が欠けた場合若しくは事故ある場合においては、他の職員を指定して資金前渡職員とすることができる。

(概算払)

**第77条** 施行令第162条第1号から第5号までに掲げる経費のほか、次の各

号に掲げる経費については、概算払をすることができる。

(1) 地方公務員災害補償法第49条に規定する負担金

(2) 損害賠償金

(前金払)

**第78条** 施行令第163条第1号から第7号までに掲げる経費のほか、訴訟に要する経費及び保険料については、前金払をすることができる。

## 第4節 支払等

(支出命令の審査)

**第79条** 会計管理者は、支出の命令を受けたときは、その適否を第62条の例により審査し、確認をしたうえでなければ支払をしてはならない。

2 会計管理者は、前項の規定による審査において必要があると認めるときは、支出負担行為決議書、契約書その他の書類の提出を求めることができる。

(支払の際に控除すべき控除金の処理)

**第80条** 会計管理者は、法令の規定等により支払の際に控除すべき控除金があるときは、これを控除したうえで債権者に支払をしなければならない。

(直接払)

**第81条** 会計管理者は、債権者に直接支払をしようとするときは、当該債権者に対して小切手を振り出して行わなければならない。

2 会計管理者は、前項の規定により小切手を振り出したときは、債権者から領収書を徴するとともに、即日指定金融機関に小切手振出済通知書を交付しなければならない。

(払込払)

**第82条** 会計管理者は、国、地方公共団体その他公共団体の機関に対して、当該機関の発した納入に関する書類等により支払をしようとするときは、指定金融機関にその資金を交付して払込の手続をとらせなければならない。

(口座振替払)

**第83条** 会計管理者は、別表第5に掲げる金融機関に預金口座を設けている

債権者から口座振替の方法によって支払を受ける旨の申込みがあったものについて支払をしようとするときは、指定金融機関にその資金を交付して口座振替の手続をとらせなければならない。

(送金払)

**第84条** 会計管理者は、隔地の債権者に支払をしようとする場合において、前3条の方法により難いときは、指定金融機関に送金通知書を添えてその資金を交付し、債権者の住所に送金させなければならない。

2 前項の送金払をするときの支払先金融機関は、別表第5に掲げる金融機関でなければならない。

(資金の交付)

**第85条** 会計管理者は、前3条の規定により指定金融機関に資金を交付するときは、支払依頼書を作成し、当該指定金融機関を受取人とする小切手を振り出し、小切手振出済通知書を添付して交付しなければならない。

2 会計管理者は、前項の規定により指定金融機関に資金を交付したときは、資金領収書を提出させなければならない。

(小切手の記載事項)

**第86条** 会計管理者は、その振り出す小切手に次の各号に掲げる事項を記載しなければならない。

- (1) 支払金額
- (2) 支払をする指定金融機関の名称
- (3) 受取人の氏名
- (4) 小切手の持参人が支払を受ける旨
- (5) 振出年月日、振出地及び支払地
- (6) 会計年度、会計名及び番号

2 会計管理者が振り出す小切手は、記名式持参人払式としなければならない。ただし、会計管理者、資金前渡職員又は指定金融機関を受取人として振り出す小切手は、記名式として指図禁止の旨を記載しなければならない。

(小切手等の確認)

**第87条** 会計管理者は、小切手を振り出し、又は小切手振出済通知書若しく

は公金振替書を発行するときは、金額の確認を行い、当該金額を記載した頭部に確認の私印を押印しなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、会計管理者は、あらかじめ職員を指定して金額の確認を行わせることができる。この場合において、確認の印は、当該職員の私印を押印するものとする。

(書き損じ等の小切手の処理)

**第88条** 損傷、書き損じ等による小切手は、当該原符にその理由を朱書するとともに、当該小切手に斜線を朱記し、そのまま小切手帳に残しておくなければならない。ただし、切り離してしまった場合は、原符にはりつけておかなければならない。

(会計管理者の印鑑通知)

**第89条** 会計管理者は、小切手、小切手振出済通知書又は公金振替書に押印された印影の照合に供するため、あらかじめその職印の印影を印鑑通知表により指定金融機関に通知しなければならない。

(出納閉鎖期日までに支払の終わらない資金の処理)

**第90条** 会計管理者は、直接払に係る小切手振出済金額のうち、出納閉鎖期日を経過しまだ支払を終わらない金額については、指定金融機関から直接払未払金報告書を提出させて確認し、歳入歳出外現金の受入れとして整理するとともに、速やかに指定金融機関に対し歳入歳出外現金に振り替えるべき旨の通知をしなければならない。

(振出日付から1年経過後の小切手等の処理)

**第91条** 会計管理者は、次の各号に掲げる未支払の資金について、指定金融機関から1年経過小切手等支払未済額報告書を提出させて確認し、収支命令職員に対しその旨を通知しなければならない。

- (1) 前条の規定により、歳入歳出外現金に振り替えた資金のうち、小切手振出日付から1年を経過しまだ支払を終わらない金額に相当するもの
- (2) 第84条の規定により、指定金融機関に対し交付した資金のうち、資金交付の日から1年を経過しまだ支払を終わらない金額に相当するもの

- 2 収支命令職員は、前項の通知を受けたときは、当該金額を速やかに調定しなければならない。

(小切手の亡失等による請求)

**第92条** 振出日付から1年未満の小切手を亡失した者は、民事訴訟法（明治23年法律第29号）の規定により、証書の無効宣言のための公示催告をし、除権判決を受け、当該判決書及び当該小切手の未払証明書を添付して会計管理者に支払の請求をすることができる。

2 振出日付から1年未満の小切手を汚損又は損傷したため指定金融機関において支払の拒絶を受けた者は、当該小切手の未払証明書の発行を受け、これに当該小切手を添付し、会計管理者に支払の請求をすることができる。

3 会計管理者は、前2項の規定による請求があったときは、これを調査し、受取人に対し小切手振出済証明書を交付しなければならない。

4 受取人は、前項の小切手振出済証明書により指定金融機関に支払の請求をすることができる。

(小切手の償還等)

**第93条** 小切手の所持人は、小切手振出日付から1年経過後の小切手により償還を受けようとするときは、小切手償還請求書にその小切手を添付して会計管理者に請求しなければならない。ただし、特別な理由があって当該小切手の添付ができない場合は、その添付を省略することができる。この場合において、償還請求を受けようとする者は、当該小切手償還請求書にその理由を明記しなければならない。

2 会計管理者は、前項の規定による請求があったときは、収支命令職員に通知しなければならない。

3 収支命令職員は、前項の規定による通知があったときは、速やかに支払の取手をとらなければならない。

4 前3項の規定は、会計管理者が第84条により指定金融機関に交付した資金について、資金交付の日から1年を経過しまだ支払を受けていない債権者の支払の請求について準用する。

(会計管理者の過誤払金の処理)

**第94条** 会計管理者は、過誤払をしたため、当該過誤払額を返納させなければならないときは、返納義務者に対して返納通知書を発して返納させな

ればならない。この場合において、第71条及び第72条の規定を準用するものとし、「収支命令職員」とあるのは「会計管理者」と読み替えるものとする。

(ほ印の取扱い)

**第95条** 収支命令職員、会計管理者、局出納員又は資金前渡職員（以下本条において「収支命令職員等」という。）は、債権者が印鑑を遺失したことなどの理由により、請求書又は領収書に押印することができないと認めるときは、債権者の署名又はほ印により印鑑の押印に代えることができる。この場合において、収支命令職員等は、その請求書又は領収書の余白に理由を付記し、その旨を証明しなければならない。

(支払証明)

**第96条** 会計管理者、局出納員又は資金前渡職員は、やむを得ない理由により債権者から領収書の提出がなされないとき又は領収印の押印を受けることができないときは、支払証明書を作成し、領収書に代えることができる。

## 第6章 公金の振替及び収入支出の更正

(公金の振替)

**第97条** 会計管理者は、次の各号に掲げる場合は、公金の振替により処理をすることができる。

- (1) 同一会計の歳入歳出相互間の収入又は支出をするとき。
- (2) 他会計相互間の資金の繰入れ又は繰出しをするとき。
- (3) 歳計現金と歳入歳出外現金相互間の現金の移管をするとき。
- (4) 歳計現金と基金相互間の現金の移管をするとき。
- (5) 債権及び債務の相殺をするとき。
- (6) 繰上充用金の充用をするとき。

(公金の振替の手続)

**第98条** 会計管理者は、前条の規定により公金の振替をしようとするときは、次の各号に掲げる事項を記載した公金振替書を作成し、指定金融機関に交付しなければならない。

- (1) 振替金額

- (2) 会計年度
  - (3) 会計名
  - (4) 発行年月日
  - (5) 番号
- 2 会計管理者は、前項の規定により公金振替書を交付したときは、指定金融機関に公金振替済通知書を提出させなければならない。

(収入の更正)

**第99条** 収支命令職員は、第44条の規定により収入の通知を発した後又は収入後において、当該調定又は収入の会計年度、会計名又は科目等の誤りを更正しようとするときは、収入更正決議書により決定し、会計管理者に対し更正の通知をしなければならない。

(支出の更正)

**第100条** 予算執行職員又は収支命令職員は、第56条若しくは第59条第1項の規定により支出負担行為の決定をした後又は第62条第1項の規定により支出命令を発した後において、当該支出負担行為又は支出の会計年度、会計名又は科目等の誤りを更正しようとするときは、支出更正決議書により決定し、会計管理者に対し更正の通知又は命令を発しなければならない。

(振替更正)

**第101条** 会計管理者は、前2条の規定により会計年度又は会計名の更正の通知又は命令を受けた場合においては、公金の振替の手續に準じて指定金融機関に対し、振替の手續を取らせなければならない。

## 第7章 債権管理

(債権管理者の職務)

**第102条** 債権管理者は、債権について適正な管理を行うよう努めなければならない。

(債権の発生等の通知)

**第103条** 債権管理者は、債権が発生したときは、遅滞なく収支命令職員に当該債権に係る債務者の住所、氏名及び債権金額等を通知しなければならない。

- 2 前項の場合において、徴収すべき時期が到来していない債権があるときは、未調定債権管理票に記録しておき、徴収すべき時期が到来したときに前項の通知をしなければならない。

(債権管理の記録及び通知)

**第104条** 債権管理者は、債権について、滞納処分、強制執行、履行期限の繰上げ、債権の申出等、徴収停止、履行延期の特約及び免除をしたとき（以下「滞納処分等」という。）並びに権利が消滅したときは、その内容を、未調定債権管理票又は未納債権管理票に記録し、収支命令職員に対して通知しなければならない。

(督促)

**第105条** 債権管理者は、収入金及び返納金を納期限までに納入しない者があるときは、期限を指定して督促状を発しなければならない。

- 2 前項の督促状に指定する期限は、督促状を発する日から起算して10日以上21日以内の日としなければならない。
- 3 債権管理者は、督促状を発したときは、その内容を督促状発行整理簿に記録しておかななければならない。
- 4 督促状を発行したときは、その旨を会計管理者に通知しなければならない。

(滞納処分等)

**第106条** 第104条に規定する滞納処分等の手続は、管理者が別に定める。

(欠損処分)

**第107条** 収支命令職員は、次の各号の一に該当するときは、欠損処分を行わなければならない。

- (1) 法第96条第1項第10号の規定により、議会の議決を経て権利を放棄したとき。
- (2) 時効により権利が消滅したとき。
- (3) 前2号に掲げるもののほか、法律若しくはこれに基づく政令又は条例により、権利を消滅させ、又は権利が消滅したとき。

(欠損処分の手続)

**第108条** 収支命令職員は、債権について欠損処分をしようとするときは、あ

らかじめ次の各号に掲げる区分に応じ当該各号に定める事項を調査し、その結果を記載した欠損処分調書により決定しなければならない。

- (1) 前条第1号の場合 議会の議決があった年月日、議決の内容及び権利の放棄をした年月日
  - (2) 前条第2号の場合 権利の内容、時効の中断及び停止の有無、法令の定める期間の経過並びに私法上の債権にあっては、時効の援用の有無
  - (3) 前条第3号の場合 権利の内容並びに権利の消滅の理由及び年月日
- 2 収支命令職員は、債権について欠損処分をしたときは、欠損処分調書により会計管理者に通知しなければならない。

## 第8章 基金

(基金の管理者)

**第109条** 基金の管理に関する事務を所掌する者(以下「基金管理者」という。)は、当該基金の設置目的に従い、特に必要があると認めて管理者が指定する者を除き、事務局長とする。

(基金の管理)

**第110条** 基金管理者は、その管理に係る基金について基金管理簿を備え、その状況を明らかにしておかなければならない。

(手続の準用)

**第111条** 基金に属する現金の収入、支出、出納及び保管又は債権の管理については、第4章から第7章まで、第9章、第12章及び第13章の規定を準用する。

## 第9章 現金及び有価証券

### 第1節 資金計画等

(資金計画)

**第112条** 会計管理者は、歳計現金及び歳入歳出外現金について常に現金の現況を把握のうえ、資金計画を策定し、計画的かつ効率的な資金管理に努めなければならない。

- 2 会計管理者は、前項の資金計画を定める場合は、資金計画表を作成し、

現金の現況に応じて効率的資金計画を計るとともに、資金運用に支障をきたさないように努めなければならない。

(一時借入金)

**第113条** 事務局長は、歳出予算内の支出に充てるため、一時借入金を借入れることができる。

(基金の繰替運用)

**第114条** 事務局長は、管理者の承認を得て基金に属する現金の歳計現金への繰替運用をすることができる。

2 前項の繰替運用をすることができる期間は、同一会計年度内の6月以内の期間とする。ただし、当該期間中であっても、基金の執行に支障が生じたとき又は生じるおそれのあるときは、いつでも基金へ繰戻すものとする。

## 第2節 歳入歳出外現金等

(歳入歳出外現金等の年度区分)

**第115条** 歳入歳出外現金等は、現にその受け払いをした日の属する会計年度をもって整理しなければならない。

(歳入歳出外現金等の整理)

**第116条** 歳入歳出外現金等は、その内容に応じ、別表第6に掲げる保管区分に区分して歳入歳出外現金等整理簿により整理しなければならない。

(歳入歳出外現金等の受け払い)

**第117条** 歳入歳出外現金等の受け払いは、歳入歳出外現金等受払通知者が発した受入れ又は払出しの通知に基づき、会計管理者が行わなければならない。

(歳入歳出外現金等の受入通知)

**第118条** 歳入歳出外現金等の受入通知は、歳入歳出外現金等を納付する者が提出した歳入歳出外現金等納付書を会計管理者に送付して行わなければならない。ただし、歳入歳出外現金等納付書を提出させることができないときは、歳入歳出外現金等受払通知者が作成した歳入歳出外現金等受入調書によることができる。

- 2 保管有価証券の受入通知は、前項の歳入歳出外現金等納付書又は歳入歳出外現金等受入調書に当該証券を添付して行わなければならない。

(歳入歳出外現金等払出通知)

**第119条** 歳入歳出外現金等の払出通知は、歳入歳出外現金等の還付を受ける者が提出した歳入歳出外現金等還付請求書を会計管理者に送付して行わなければならない。ただし、歳入歳出外現金等還付請求書を提出させることができないときは、歳入歳出外現金等受払通知者が作成した歳入歳出外現金等払出調書によることができる。

(歳入歳出外現金等の受払通知の特例)

**第120条** 前2条の規定にかかわらず、歳入歳出外現金等の受入れ又は払出しの事由が、別表第7に掲げる事由に該当するときは、それぞれ同表の受入通知欄又は払出通知欄に定めるときに受入通知又は払出通知があったものとみなす。

(歳入歳出外現金の納入通知)

**第121条** 歳入歳出外現金等受払通知者は、歳入歳出外現金を歳入歳出外現金等納付書により納付を受ける場合及び歳出の支出に係る支払の際に控除して徴収する場合を除き、必要がある場合は、歳入歳出外現金を納付すべき者に対し、納入通知書を送付して指定金融機関等に直接納付させることができる。

(歳入歳出外現金の収納の通知)

**第122条** 会計管理者は、指定金融機関等から歳入歳出外現金の収納済みの通知を受けたときは、その収納の内容を歳入歳出外現金等受払通知者に通知しなければならない。

(歳入歳出外現金の払出し)

**第123条** 会計管理者は、歳入歳出外現金の払出通知を受けたときは、歳入歳出外現金等払出調書により払出しの決定をしたうえ、支出の手続の例により払出しをしなければならない。

(保管有価証券の保管及び払出し)

**第124条** 会計管理者は、保管有価証券の寄託を受けたときは、当該証券と引換えに有価証券保管証書を交付し、当該証券を速やかに歳入歳出外現金等

受払通知者に送付しなければならない。

- 2 会計管理者は、保管有価証券を堅固な容器に保管しなければならない。  
この場合において、保管上必要があると認めるときは、確実な金融機関に保護預けをすることができる。
- 3 会計管理者は、保管有価証券を寄託者に還付するときは、第1項の規定により交付した有価証券保管証書と引換えに当該証券を払い出さなければならない。

(有価証券保管証書の発行済みの証明)

**第125条** 保管有価証券に係る有価証券保管証書の交付を受けた者が、当該有価証券保管証書を亡失し、又はき損したときは、当該保管有価証券を保管する会計管理者に対し、有価証券保管証書の発行済みの旨の証明を請求することができる。

- 2 会計管理者は、前項の請求があったときは、関係書類に基づいて調査確認のうえ、証明するものとする。
- 3 前項の証明は、保管有価証券の還付を受ける場合において、有価証券保管証書に代えることができる。

## 第10章 決算

(決算の調製)

**第126条** 会計管理者は、会計年度ごとに、歳入歳出決算書、歳入歳出決算事項別明細書、実質収支に関する調書及び財産に関する調書（以下「決算書等」という。）を調製し、6月末日までに管理者に提出しなければならない。

**第127条** 削除

(決算の審査及び認定)

**第128条** 事務局長は、第126条に規定する決算書等を監査委員の審査に付し、監査委員の意見を付けて、次の通常予算を議する会議までに議会の認定に付する手続をとらなければならない。

- 2 事務局長は、決算を議会の認定に付する手続をとるときは、主要な施策の成果を説明する書類を作成し、併せてこれを提出しなければならない。

(決算報告)

**第129条** 事務局長は、決算の認定があったときは、法第233条第6項の規定により知事に報告し、かつ、その要領を公表する手続をとらなければならない。

## 第11章 出納の報告及び事務引継ぎ

(出納報告)

**第130条** 局出納員は、現金の出納について、現金出納日計表を作成しなければならない。

2 局出納員は、月ごとに現金の出納について、現金出納月計表を作成し、現金出納日計表を添えて翌月5日までに会計管理者に報告しなければならない。

**第131条** 削除

(会計管理者の事務引継ぎ)

**第132条** 会計管理者の交替があったときは、交替の発令の日から10日以内に、事務の引継ぎをしなければならない。

2 前項の引継ぎの場合においては、前任者は、交替の発令の日の前日をもって引継ぐべき帳簿を締切り、当該帳簿及び証拠書類その他の必要書類の目録を記載した引継書を2通作成し、後任者が立会のうえ現物を対照し、受渡しをした後、引継書に引継年月日及び引継ぎを終わった旨を記入し、両者が記名押印して、各1通を保存しなければならない。

3 前2項に定めるもののほか、事務引継ぎの手続及び引継書等の書類の様式については、別に定める。

(死亡その他の事故の場合の引継ぎ)

**第133条** 会計管理者が、死亡その他の事故により、自ら引継ぎをすることができないときは、管理者が指定する職員が引継ぎをしなければならない。

## 第12章 指定金融機関等

(指定金融機関等)

**第134条** 管理者は、組合の公金の収納及び支払の事務を取り扱わせるため、

指定金融機関等を置く。

(指定金融機関等の名称、位置等)

**第135条** 管理者は、指定金融機関等の名称、位置及び事務取扱区分等を定めたとき、変更したとき又は廃止したときは、速やかに告示しなければならない。

(公金の出納時間)

**第136条** 指定金融機関等における公金の出納時間は、当該営業店舗の営業時間による。ただし、特別の必要があり会計管理者の要請があったときは、当該営業店舗の営業時間外であってもその事務を取り扱わなければならない。

(書類の保存期間)

**第137条** 指定金融機関等は、その保管に係る公金の出納又は支払に関する書類を整理し、出納閉鎖期日後5年間保存しなければならない。

(指定金融機関等の事務扱い)

**第138条** 指定金融機関等における公金の出納及び支払その他の事務の取扱いについては、この規則で定めるもののほか、別に定めるところによる。

(指定金融機関等の検査)

**第139条** 会計管理者は、指定金融機関等について、定期又は臨時に公金の収納及び支払の事務並びに公金の預金の状況を検査しなければならない。

(検査の通知)

**第140条** 会計管理者は、前条の検査を行うときは、あらかじめ当該指定金融機関等にその旨を通知しなければならない。ただし、特別な理由があるときはこの限りでない。

(検査に必要な書類)

**第141条** 会計管理者は、検査において必要があると認めるときは、指定金融機関等に対し、必要な書類等の提出を求めることができる。

2 指定金融機関等は、前項の規定により書類等の提出を求められたときは、その指示に従わなければならない。

(検査の立会い)

**第142条** 検査を受ける者は、自ら検査に立ち会わなければならない。ただ

し、検査を受ける者に事故その他やむを得ない理由があるときは、会計管理者の承認を得て所属の職員のうちから代理者を指定して立ち会わせることができる。

(検査後の措置等)

**第143条** 会計管理者は、検査を終了したときは、指定金融機関等検査調書を作成しなければならない。

2 会計管理者は、必要があると認めるときは、検査を受けた指定金融機関等に対し改善措置を指示し、又は措置結果について報告を求めることができる。

### 第13章 職員の賠償責任

(賠償責任を負うべき職員)

**第144条** 法第243条の2第1項後段に規定する賠償責任を負うべき補助職員は、次の各号に掲げる行為をする権限に属する事務を専決し、又は代決することができる職にある者及び第5号の監督又は検査を命じられた者とする。

- (1) 支出負担行為
- (2) 支出命令
- (3) 支出負担行為に関する確認
- (4) 支出又は支払
- (5) 契約の履行の確保又はその受ける給付の完了の確認をするための監督又は検査

(出納職員の責任)

**第145条** 会計管理者、出納員、現金取扱員又は資金前渡職員（以下この章において「出納職員」という。）及び出納職員の事務を補助する職員は、その所掌に係る現金及び会計事務の取扱いについては、常に善良な管理者の注意を怠ってはならない。

(現金等の保管)

**第146条** 出納職員は、現金及び有価証券（以下この章において「現金等」という。）を、手元に保管しないようにしなければならない。ただし、やむを

得ない理由により手元に保管する場合は、施錠のある堅固な容器の中に保管しなければならない。

- 2 特別な理由により、前項の規定により難いときは、自己の責任をもって、安全かつ確実な方法によって保管しなければならない。
- 3 出納職員は、その所掌に係る公金を私金と混同してはならない。  
(現金等の亡失)

**第147条** 現金等の保管責任を有する職員は、その保管する現金等を亡失したときは、直ちにその事故の詳細を、会計管理者にあっては直接、その他の職員にあっては会計管理者を経て管理者に報告しなければならない。

- 2 管理者は、前項の報告を受けた場合は、その処理方針を定め、必要があるときは、速やかに当該職員に対し、処理方針に基づく処理事項について指示しなければならない。  
(違反行為等による損害の報告)

**第148条** 事務局長は、法第243条の2第1項に規定する職員が、法令の規定に違反して同項各号に掲げる行為をしたこと又は怠ったことによって組合に損害を与えたと認めるときは、直ちにその詳細を管理者に報告しなければならない。

(認定)

**第149条** 管理者は、前2条の規定により報告を受けたときは、職員の故意又は重大な過失(現金については、故意又は過失。次項において同じ。)による損害であるかどうか認定しなければならない。

- 2 管理者は、職員が故意又は重大な過失により組合に損害を与えたと認めるときは、法第243条の2第3項から第8項までの規定により必要な手続を行い、この旨を事務局長に通知しなければならない。

## 第14章 帳簿等及び証拠書類

### 第1節 帳簿等の設備

(会計管理者が設備する帳簿)

**第150条** 会計管理者は、次の各号に掲げる帳簿を設備し、記帳整理しなければならない。

- (1) 歳入簿
- (2) 歳出簿
- (3) 預金現在簿
- (4) 現金出納簿
- (5) 小切手振出整理簿
- (6) 有価証券受払整理簿

(事務局長等が設備する帳簿等)

**第151条** 事務局長は、次の各号に掲げる帳簿を設備し、記帳整理しなければならない。

- (1) 未納債権管理票
- (2) 未調定債権管理票
- (3) 督促状発行整理簿
- (4) 基金管理簿

2 課長又は所長代理は、次の各号に掲げる帳簿を設備し、記帳整理しなければならない。

- (1) 調定決議整理票
- (2) 還付額整理票
- (3) 支出負担行為決議整理票
- (4) 返納金整理票
- (5) 歳入歳出外現金等整理簿
- (6) 資金前渡整理簿

3 前2項に規定するもののほか、必要に応じ補助簿を設けることができる。

(事務所出納員等の帳簿)

**第152条** 事務所出納員及び分任出納員は、会費現金収納受払簿を設備し、記帳整理しなければならない。

(帳簿の調製)

**第153条** 帳簿は、会計の区分ごとに毎会計年度調製しなければならない。

## 第2節 証拠書類

(証拠書類の範囲)

**第154条** 歳入及び歳出に係る現金の出納の証拠書類は、次のとおりとする。

- (1) 支出命令決議書
- (2) 調定決議書
- (3) 現金領収書
- (4) 還付決議書
- (5) 返納決議書
- (6) 支出命令取消決議書
- (7) 資金領収書
- (8) 公金振替済通知書
- (9) 収入更正決議書
- (10) 支出更正決議書
- (11) 欠損処分調書
- (12) 支出負担行為兼支出命令決議書
- (13) 支出負担行為兼支出命令取消決議書
- (14) 振替更正済通知書
- (15) 領収済通知書、現金領収済通知書及び現金収納済通知書
- (16) 直接払に係る領収書

2 歳入歳出外現金等の証拠書類は、次のとおりとする。

- (1) 歳入歳出外現金等納付書及び受入調書
- (2) 歳入歳出外現金等還付請求書及び払出調書
- (3) 歳入歳出外現金等領収済通知書
- (4) 歳入歳出外現金の払出しに係る領収書

(証拠書類の形式)

**第155条** 証拠書類は、原本でなければならない。

- 2 証拠書類が原本により難しいときは、収支命令職員若しくは会計管理者が原本と相違ない旨を証明した謄本をもってこれに代えることができる。
- 3 外国文で記載した証拠書類には、その訳文を添付しなければならない。
- 4 証拠書類の文字及び印影は、正確かつ明らかであって消え難いものでな

ければならない。

#### 第156条 削除

(証拠書類の訂正)

第157条 証拠書類の首標金額は、訂正してはならない。

- 2 首標金額以外の記載事項を訂正するときは、当該書類の作成者又は発行者の訂正印を押さなければならない。ただし、新潟県交通災害共済に係る共済見舞金等支給関係書類については、別に定めるところによる。

(証拠書類の編集)

第158条 証拠書類の編集は、次の各号に定めるところによるものとする。

- (1) 会計及び月別に各冊とし、予算科目の順により、款、項、目及び節ごとに区分し、各款項及び目（節の費目を記載する。）ごとにそれぞれ仕切紙を付けて編集し、かつ、表紙に証拠書類である旨、所属年度、年、及び月を記載すること。
- (2) 第154条第1項に関する証拠書類は、必要に応じて適宜分冊として整理又は当該書類の関係証拠書類に添付して整理することができること。
- (3) 2以上の費目にわたる領収書は、主たる費目の支出命令決議書に添付し、その他の費目の支出命令決議書にはその旨を記載して編集すること。
- (4) 支出の返納命令に係る返納決議書、旅費請求書、資金精算書及び概算払精算書は、戻入金が収納された月の当該科目に編集すること。
- (5) 支出の精算命令に係る資金精算書は、精算の終わった月の当該科目に編集すること。

(証拠書類の保存期間)

第159条 証拠書類の保存期間は、第154条第1項に規定するものにあつては出納閉鎖後5年、同条第2項に規定するものにあつては毎会計年度終了後5年とする。

### 第15章 雑則

(歳計剰余金の処理)

第160条 会計管理者は、毎会計年度において歳計現金に剰余金がある場合

において、その歳計剰余金を翌年度へ繰越をしようとするときは、指定金融機関に対しその旨を歳計剰余金繰越通知書により通知しなければならない。

(帳票その他の書類の様式)

**第161条** この規則に規定する帳票その他の書類の様式は、別に定める。

(施行細則)

**第162条** この規則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、別に定める。

### 附 則

(施行期日)

1 この規則は、平成16年3月1日から施行する。

(経過措置)

2 この規則の施行に際し、現に従前の新潟県町村職員退職手当組合、新潟県町村人事事務組合、新潟県消防団員等公償組合、新潟県交通災害共済組合及び新潟県自治会館管理組合の財務規則の規定に基づいてなされた歳入歳出の執行、決算及び財務会計事務並びに訓令、告示その他の手続は、この規則の相当規定に基づいてなされたものとみなす。

3 この規則の規定にかかわらず、様式については、従前の新潟県町村職員退職手当組合、新潟県町村人事事務組合、新潟県消防団員等公償組合、新潟県交通災害共済組合及び新潟県自治会館管理組合の規定に基づく様式を当分の間補正して使用することができる。

附 則 (平成17年2月16日規則第4号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則 (平成17年7月1日規則第10号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則 (平成19年3月30日規則第10号)

この規則は、平成19年4月1日から施行する。

附 則 (平成19年10月1日規則第20号)

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則**（平成20年9月16日規則第16号）

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則**（平成21年1月5日規則第1号）

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則**（平成21年4月1日規則第2号）

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6号）

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則**（平成27年4月1日規則第9号）

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則**（平成29年3月1日規則第9号）

この規則は、平成29年4月1日から施行する。

**附 則**（平成29年3月23日規則第14号）

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則**（平成29年12月18日規則第23号）

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則**（平成30年2月16日規則第3号）

この規則は、公布の日から施行する。

## 別表第1（第4条関係）

| 費目 | 専決区分     | 事務局長 | 課長又は所長代理 |
|----|----------|------|----------|
| 1  | 分担金及び負担金 |      | 全額       |
| 2  | 使用料及び手数料 |      | 全額       |
| 3  | 国庫支出金    |      | 全額       |
| 4  | 財産収入     |      | 全額       |
| 5  | 寄附金      | 全額   |          |
| 6  | 繰入金      |      | 全額       |
| 7  | 繰越金      |      | 全額       |
| 8  | 諸収入      |      | 全額       |
| 9  | 会費収入     |      | 全額       |
| 10 | 交付金      |      | 全額       |

## 備考

議会の議決に付すべき事件に係るものは、この表を適用しない。

別表第2（第4条関係）

| 費目             | 専決区分 | 事務局長      | 事務局次長     | 課長又は<br>所長代理 |
|----------------|------|-----------|-----------|--------------|
| 1 報            | 酬    |           |           | 全 額          |
| 2 給            | 料    |           |           | 全 額          |
| 3 職 員 手 当 等    |      |           |           | 全 額          |
| 4 共 濟 費        |      |           |           | 全 額          |
| 5 災 害 補 償 費    |      |           |           | 全 額          |
| 7 賃            | 金    |           |           | 全 額          |
| 8 報 償 費        |      |           |           | 全 額          |
| 9 旅            | 費    |           |           | 全 額          |
| 10 交 際 費       |      | 全 額       |           |              |
| 11 需 用 費       |      | 100万円以上   | 100万円未満   | 30万円未満       |
| 食 糧 費          |      | 10万円以上    | 10万円未満    | 2万円未満        |
| 印 刷 製 本 費      |      | 300万円以上   | 300万円未満   | 30万円未満       |
| 修 繕 料          |      |           |           |              |
| 光 熱 水 費        |      |           |           | 全 額          |
| 12 役 務 費       |      |           |           | 全 額          |
| 13 委 託 料       |      | 1,000万円以上 | 1,000万円未満 | 30万円未満       |
| 14 使用料及び賃借料    |      |           | 30万円以上    | 30万円未満       |
| 15 工事請負費       |      | 1億円未満     | 1,000万円未満 |              |
| 17 公有財産購入費     |      | 全 額       |           |              |
| 18 備品購入費       |      | 500万円未満   | 100万円未満   | 30万円未満       |
| 19 負担金、補助及び交付金 |      | 100万円以上   | 100万円未満   | 30万円未満       |
| 22 補償、補填及び賠償金  |      | 100万円未満   |           |              |
| 23 償還金、利子及び割引料 |      |           |           | 全 額          |
| 24 投資及び出資金     |      | 全 額       |           |              |

| 専決区分 |     |        | 事務局長 | 事務局次長 | 課長又は<br>所長代理 |
|------|-----|--------|------|-------|--------------|
| 費目   |     |        |      |       |              |
| 25   | 積立金 |        |      |       | 全額           |
| 26   | 寄附金 | 50万円未満 |      |       |              |
| 27   | 公課費 |        |      |       | 全額           |
| 28   | 繰出金 |        |      |       | 全額           |

## 備 考

- 1 議会の議決に付すべき事件に係るものは、この表を適用しない。
- 2 債務負担行為に係るものは、相当する費目の区分による。
- 3 この表は、1件の支出負担行為決議書の金額について適用する。
- 4 2以上の費目にわたる支出負担行為にあっては、当該費目のうち管理者の決定を要する費目があるときは、その支出負担行為については、この表を適用しない。
- 5 支出負担行為の金額を変更する場合において、額が増加するときは変更後の額について、額が減少するときは変更前の額についてこの表を適用する。ただし、管理者の決定を経た事件に係る支出負担行為の変更であって変更後の額が変更前の額の2割を超えないものについては、事務局長に専決させるものとし、この表を適用しない。
- 6 費目が細分されている場合は、該当する細分費目の金額によるものとする。
- 7 次に掲げる事件及び経費に係る支出負担行為等については、金額にかかわらず、課長又は所長代理に専決させるものとし、この表を適用しない。
  - ア 新潟県市町村総合事務組合退職手当支給条例（平成16年条例第22号）の規定に基づく退職手当
  - イ 法令又は条例の規定により交付基準が定められている負担金、補助及び交付金
  - ウ 単価契約に基づく委託料
  - エ 除雪及び健康診断に係る委託料
  - オ 第100条に基づく支出負担行為の更正決定及び通知
  - カ 交通災害共済にかかる市町村事務交付金

## 別表第3（第55条関係）

| 区 分                | 支出負担行為として整理する時期                           | 支出負担行為の範囲           |
|--------------------|---|---------------------|
| 1 報 酬              | 支出決定のとき。                                  | 支出しようとする額           |
| 2 給 料              | 支出決定のとき。                                  | 支出しようとする額           |
| 3 職 員 手 当 等        | 支出決定のとき。                                  | 支出しようとする額           |
| 4 共 済 費            | 支出決定のとき。                                  | 支出しようとする額           |
| 5 災 害 補 償 費        | 支出決定のとき。                                  | 支出しようとする額           |
| 7 賃 金              | 支出決定のとき。                                  | 支出しようとする額           |
| 8 報 償 費            | 支出決定のとき。                                  | 支出しようとする額           |
| 9 旅 費              | 支出決定のとき。                                  | 支出しようとする額           |
| 10 交 際 費           | 支出決定のとき。                                  | 支出しようとする額           |
| 11 需 用 費           | 契約を締結するとき。<br>ただし、契約によらない場合は、<br>支出決定のとき。 | 契約金額又は支出し<br>ようとする額 |
| 12 役 務 費           | 契約を締結するとき。                                | 契約金額                |
| 13 委 託 料           | 契約を締結するとき。                                | 契約金額                |
| 14 使用料及び賃借<br>料    | 契約を締結するとき。                                | 契約金額                |
| 15 工 事 請 負 費       | 契約を締結するとき。                                | 契約金額                |
| 17 公有財産購入費         | 契約を締結するとき。                                | 契約金額                |
| 18 備 品 購 入 費       | 契約を締結するとき。                                | 契約金額                |
| 19 負担金、補助及<br>び交付金 | 交付決定のとき又は契約を締結す<br>るとき。                   | 交付を要する額又は<br>契約金額   |
| 22 補償、補填及び<br>賠償金  | 支出決定のとき又は契約を締結す<br>るとき。                   | 支出しようとする額<br>又は契約金額 |
| 23 償還金、利子及<br>び割引料 | 支出決定のとき。                                  | 支出しようとする額           |
| 24 投資及び出資金         | 出資又は払込み決定のとき。                             | 出資又は払込みに要<br>する額    |
| 25 積 立 金           | 積立決定のとき。                                  | 積立てに要する額            |

| 区 分      | 支出負担行為として整理する時期 | 支出負担行為の範囲 |
|----------|-----------------|-----------|
| 26 寄 附 金 | 支出決定のとき。        | 支出しようとする額 |
| 27 公 課 費 | 支出決定のとき。        | 支出しようとする額 |
| 28 繰 出 金 | 繰出決定のとき。        | 繰出しに要する額  |

## 備 考

1 次に掲げる契約その他の行為は、請求のあったときにおいて、かつ、請求のあった額の範囲内において、支出負担行為として整理することができる。

ア 契約を締結するときに契約の履行の内容又は受ける給付の内容が不確定であるため、あらかじめ負担すべき金額を確定することが困難である契約及び単価契約による契約で、次に掲げる費目に係るもの

- (1) 需用費
- (2) 役務費
- (3) 委託料
- (4) 使用料及び賃借料

イ 金額が30万円（食糧費については10万円）を超えず、かつ、契約後2月以内に総額で支出命令を発する見込みの契約で次に掲げる費目に係るもの

- (1) 報償費（物品の購入に係るものに限る。）
- (2) 需用費
- (3) 役務費
- (4) 委託料
- (5) 使用料及び賃借料
- (6) 備品購入費
- (7) 負担金、補助及び交付金

2 繰越明許費及び債務負担行為に係るものについて、支出負担行為として整理する時期は当該予算に係る契約を締結するときとし、支出負担行為の範囲は契約金額とする。

## 別表第4（第55条関係）

| 区 分             | 支出負担行為として整理する時期 | 支出払負担行為の範囲 |
|-----------------|-----------------|------------|
| 1 資 金 前 渡       | 資金を前渡するとき。      | 資金の前渡を要する額 |
| 2 過 年 度 支 出     | 過年度支出を行うとき。     | 過年度支出を要する額 |
| 3 過 誤 払 金 の 戻 入 | 現金の戻入のあったとき。    | 戻入のあった額    |

## 別表第5（第83条・第84条関係）

- 1 銀行法（昭和56年法律第59号）に定める銀行
- 2 信用金庫法（昭和26年法律第238号）に定める信用金庫
- 3 中小企業等協同組合法（昭和24年法律第181号）に定める信用協同組合
- 4 農業協同組合法（昭和22年法律第132号）に定める農業協同組合
- 5 新潟県信用農業協同組合連合会
- 6 農林中央金庫
- 7 商工組合中央金庫
- 8 新潟県労働金庫
- 9 新潟県信用漁業協同組合連合会

## 別表第6（第116条関係）

- 1 所得税
- 2 住民税
- 3 厚生年金保険料（健康保険料を含む。）
- 4 小切手支払未済金
- 5 1年経過小切手等支払未済受入金
- 6 担保金
- 7 入札保証金
- 8 契約保証金

## 別表第7（第120条関係）

## 1 受入通知の特例

| 受 入 れ の 事 由                           | 受 入 通 知                | 口 座 区 分               |
|---------------------------------------|------------------------|-----------------------|
| 支払の際に徴収すべき控除金で、歳入歳出外現金として受け入れる必要があるもの | 当該控除金に係る経費の支出命令があったとき。 | 所得税<br>住民税<br>厚生年金保険料 |

## 2 払出通知の特例

| 払出しの事由   | 払出通知   | 口座区分                  |
|--|--|-----------------------|
| 1 支払の際に徴収した控除金のうち所得税及び住民税を関係機関へ納付するため、歳入歳出外現金から払い出す必要があるもの   | 歳入歳出外現金の受入通知において指示された納付すべき時期が到来したとき。           | 所得税<br>住民税            |
| 2 歳出の誤払若しくは過渡しとなった金額又は資金前渡の精算残金を返納させる場合において、当該返納に係る経費の支払の際、控除した金額を併せて歳入歳出外現金から払い出し、歳出に戻入し、又は歳入に収入する必要があるもの | 当該返納金に係る返納命令又は収入の通知があったとき。                     | 所得税<br>住民税<br>厚生年金保険料 |
| 3 第91条の規定により、歳入歳出外現金として受け入れた小切手支払未済金のうち、小切手振出日付から1年経過した支払未済額を歳入に収入するため、歳入歳出外現金から払い出す必要があるもの                | 当該収入金の調定に係る収入の通知があったとき。                        | 小切手支払未済金              |
| 4 歳入歳出外現金に属する支払債務が時効完成により消滅したため、当該支払未済金を歳入に収入する必要があるもの   | 当該収入金の調定に係る収入の通知があったとき。                        | 1年経過小切手等支払未済金受入金      |
| 5 歳出金に係る経費を支出する場合において、当該支出額と歳入歳出外現金に属する金額を合算して支出するため、歳入歳出外現金から払い出す必要があるもの                                  | 歳入歳出外現金から払い出す必要がある金額を表示した支出命令決議書により支出命令があったとき。 | 厚生年金保険料               |

# 新潟県市町村総合事務組合財務規則により設備し なければならない帳簿その他の書類の様式指定

(平成16年3月1日)  
訓令第6号

事務局  
事務所

最終改正 平成29年3月23日訓令第1号

新潟県市町村総合事務組合財務規則（平成16年規則第17号）の規定に基づき設備しなければならない帳簿その他の書類の様式を次のように定め、平成16年3月1日から実施する。ただし、記載欄の字句が若干異なる用紙であっても、規定様式の要件を備えているときは、指定様式の名称を明記して使用して差し支えないものとする。

| 様式番号     | 名 称                    | 規定条文   |
|----------|------------------------|--------|
| 第 1 号様式  | 支出命令者印鑑表               | 第 9 条  |
| 第 2 号様式  | 歳出予算流用調書               | 第 19 条 |
| 第 3 号様式  | 予備費使用調書                | 第 20 条 |
| 第 4 号様式  | 予算科目追加設定調書             | 第 21 条 |
| 第4号様式の2  | 契約執行決議書                | 第23条の2 |
| 第 5 号様式  | 請書                     | 第 26 条 |
| 第 6 号様式  | 履行届                    | 第 33 条 |
| 第 7 号様式  | 検査調書                   | 第 35 条 |
| 第 8 号様式  | 支出命令決議書                | 第 63 条 |
| 第 9 号様式  | 支出命令決議集合内訳書            | 第 63 条 |
| 第 10 号様式 | 支出命令控除（公金振替）内訳書        | 第 63 条 |
| 第 11 号様式 | 調定決議書（調定決議整理票）         | 第 43 条 |
| 第 12 号様式 | 調定決議内訳書                | 第 43 条 |
| 第 13 号様式 | 納入通知書                  | 第 45 条 |
| 第 14 号様式 | 変更調定決議書                | 第 46 条 |
| 第 15 号様式 | 変更調定決議内訳書              | 第 46 条 |
| 第 16 号様式 | 返納通知書                  | 第 47 条 |
| 第 17 号様式 | 現金領収書                  | 第 48 条 |
| 第 18 号様式 | 現金払込書                  | 第 48 条 |
| 第 19 号様式 | 会費現金払込書                | 第 48 条 |
| 第 20 号様式 | 還付請求書                  | 第 51 条 |
| 第 21 号様式 | 還付決議書（還付額整理票）          | 第 51 条 |
| 第 22 号様式 | 支出負担行為決議書（支出負担行為決議整理票） | 第 56 条 |
| 第 23 号様式 | 支出負担行為決議集合内訳書          | 第 56 条 |
| 第 24 号様式 | 変更支出負担行為決議書            | 第 59 条 |
| 第 25 号様式 | 変更支出負担行為決議集合内訳書        | 第 59 条 |

| 様式番号     | 名 称               | 規定条文    |
|----------|-------------------|---------|
| 第 26 号様式 | 立替払費用償還請求書        | 第 67 条  |
| 第 27 号様式 | 資金精算書             | 第 69 条  |
| 第 28 号様式 | 資金前渡整理簿           | 第 151 条 |
| 第 29 号様式 | 返納決議書（返納金整理票）     | 第 71 条  |
| 第 30 号様式 | 支出命令取消決議書         | 第 73 条  |
| 第 31 号様式 | 支出命令取消決議集合内訳書     | 第 73 条  |
| 第 32 号様式 | 小切手振出済通知書         | 第 81 条  |
| 第 33 号様式 | 送金通知書             | 第 84 条  |
| 第 34 号様式 | 支払依頼書             | 第 85 条  |
| 第 35 号様式 | 資金領収書             | 第 85 条  |
| 第 36 号様式 | 共済見舞金等送金請求書       | 第 84 条  |
| 第 37 号様式 | 共済見舞金等支給決定兼送金通知書  | 第 84 条  |
| 第 38 号様式 | 公金振替書             | 第 98 条  |
| 第 39 号様式 | 印鑑通知表             | 第 89 条  |
| 第 40 号様式 | 直接払未払金報告書         | 第 90 条  |
| 第 41 号様式 | 1 年経過小切手等支払未済額報告書 | 第 91 条  |
| 第 42 号様式 | 小切手振出済証明書         | 第 92 条  |
| 第 43 号様式 | 小切手償還請求書          | 第 93 条  |
| 第 44 号様式 | 支払証明書             | 第 96 条  |
| 第 45 号様式 | 公金振替済通知書          | 第 98 条  |
| 第 46 号様式 | 収入更正決議書           | 第 99 条  |
| 第 47 号様式 | 支出更正決議書           | 第 100 条 |
| 第 48 号様式 | 振替更正通知書           | 第 101 条 |
| 第 49 号様式 | 未調定債権管理票          | 第 103 条 |
| 第49号様式の2 | 未納債権管理票           | 第 104 条 |
| 第 50 号様式 | 督促状               | 第 105 条 |

| 様式番号     | 名 称                  | 規定条文    |
|----------|----------------------|---------|
| 第 51 号様式 | 督促状発行整理簿             | 第 105 条 |
| 第 52 号様式 | 欠損処分調書               | 第 108 条 |
| 第 53 号様式 | 基金管理簿                | 第 110 条 |
| 第 54 号様式 | 歳入歳出外現金等整理簿          | 第 116 条 |
| 第 55 号様式 | 歳入歳出外現金等納付書          | 第 118 条 |
| 第 56 号様式 | 歳入歳出外現金等受入調書         | 第 118 条 |
| 第 57 号様式 | 歳入歳出外現金等還付請求書        | 第 119 条 |
| 第 58 号様式 | 歳入歳出外現金等払出調書         | 第 119 条 |
| 第 59 号様式 | 有価証券保管証書             | 第 124 条 |
| 第 60 号様式 | 歳入簿                  | 第 150 条 |
| 第 61 号様式 | 歳出簿                  | 第 150 条 |
| 第 62 号様式 | 預金現在簿                | 第 150 条 |
| 第 63 号様式 | 現金出納簿                | 第 150 条 |
| 第 64 号様式 | 返納金整理簿               | 第 151 条 |
| 第 65 号様式 | 小切手振出整理簿             | 第 150 条 |
| 第 66 号様式 | 有価証券受払整理簿            | 第 150 条 |
| 第 67 号様式 | 削除                   |         |
| 第 68 号様式 | 会費現金収納受払簿            | 第 152 条 |
| 第 69 号様式 | 支出負担行為兼支出命令決議書       | 第 56 条  |
| 第 70 号様式 | 支出負担行為兼支出命令決議集合内訳書   | 第 56 条  |
| 第 71 号様式 | 支出負担行為兼支出命令取消決議書     | 第 73 条  |
| 第 72 号様式 | 支出負担行為兼支出命令取消決議集合内訳書 | 第 73 条  |
| 第 73 号様式 | 振替更正済通知書             | 第 154 条 |
| 第 74 号様式 | 概算払精算書               | 第 158 条 |
| 第 75 号様式 | 歳計剰余金繰越通知書           | 第 160 条 |

第1号様式（第9条関係）

支出命令者印鑑表

新潟県市町村総合事務組合  
会計管理者様

年 月 日

新潟県市町村総合事務組合  
事務局長 印

| 支出命令者 | 印影 |
|-------|----|
| 職氏名   |    |
| 職氏名   |    |
| 職氏名   |    |
| 職氏名   |    |

第2号様式（第19条関係）

歳出予算流用調書

年 月 日

|      |    |
|------|----|
| 年度区分 | 年度 |
| 会計区分 |    |

|     |       |
|-----|-------|
| 管理者 | 会計管理者 |
|-----|-------|

| 減額する科目 |   |   |   | 流用額 |  |  |  | 増額する科目 |   |   |   |  |  |  |  |  |  |   |
|--------|---|---|---|-----|--|--|--|--------|---|---|---|--|--|--|--|--|--|---|
| 款      | 項 | 目 | 節 |     |  |  |  | 款      | 項 | 目 | 節 |  |  |  |  |  |  |   |
|        |   |   |   |     |  |  |  |        |   |   |   |  |  |  |  |  |  | 円 |
|        |   |   |   |     |  |  |  |        |   |   |   |  |  |  |  |  |  |   |
|        |   |   |   |     |  |  |  |        |   |   |   |  |  |  |  |  |  |   |
|        |   |   |   |     |  |  |  |        |   |   |   |  |  |  |  |  |  |   |
|        |   |   |   |     |  |  |  |        |   |   |   |  |  |  |  |  |  |   |
| 流用理由   |   |   |   |     |  |  |  |        |   |   |   |  |  |  |  |  |  |   |

### 第3号様式（第20条関係）

|     |       |   |   |   |
|-----|-------|---|---|---|
| 管理者 | 会計管理者 | 年 | 月 | 日 |
|-----|-------|---|---|---|

#### 予 備 費 使 用 調 書

| 年度区分    | 年度   |      | 会計区分 |     |        |  |
|---------|------|------|------|-----|--------|--|
| 科 目     | 款    | 項    | 目    | 目   |        |  |
| 節       | 予算現額 | 支出済額 | 予算残額 | 所要額 | 予備費使用額 |  |
|         | 千円   | 千円   | 千円   | 千円  | 千円     |  |
|         |      |      |      |     |        |  |
|         |      |      |      |     |        |  |
|         |      |      |      |     |        |  |
|         |      |      |      |     |        |  |
|         |      |      |      |     |        |  |
| 予備費使用理由 |      |      |      |     |        |  |

第4号様式（第21条関係）

予算科目追加設定調書

|         |     |   |   |   |
|---------|-----|---|---|---|
| 区 分     | 管理者 |   |   |   |
| 会 計 名   |     |   |   |   |
| 区 分     | 款   | 項 | 目 | 節 |
| 歳入科目    |     |   |   |   |
| 歳出科目    |     |   |   |   |
| 追加設定の理由 |     |   |   |   |

第4号様式の2（第23条の2関係）

契 約 執 行 決 議 書

（表）

|                                 |       |  |  |  |                  |      |   |
|---------------------------------|-------|--|--|--|------------------|------|---|
| 決裁区分                            | 管 理 者 |  |  |  |                  | 保存年限 | 年 |
| 取扱上の注意                          |       | 公開・非公開区分   |  |  | 起案 年 月 日         |      |   |
|                                 |       | <input type="checkbox"/> 公開<br><input type="checkbox"/> 部分公開<br><input type="checkbox"/> 非公開 |  |  | 起案者<br><br>(姓・職) |      |   |
| 決裁 年 月 日                        |       | <input type="checkbox"/> 時限非公開(公開 年 月 日)   |  |  |                  |      |   |
| 管 理 者<br><br>.....<br><br>..... |       |  |  |  |                  |      |   |
| 件 名 及 び<br>執 行 理 由              |       |  |  |  |                  |      |   |
| 契 約 方 法<br>及 び 理 由              |       |  |  |  |                  |      |   |
| 契 約 条 件                         |       |  |  |  |                  |      |   |

- 注 1 この様式により難しい場合は、適宜調整すること。  
 翌年度事業の準備として行う債務負担行為に該当する契約又は長期継続契約については、支出負担行為決議書の様式を用い、標題のみ修正しても差し支えない。  
 この様式により難しい場合は、適宜調整すること。
- 2 該当欄に記載し難しい場合は、別記としてその内容を記入した明細書を添付すること。

(裏)

|                  |       |     |               |      |  |
|------------------|-------|-----|---------------|------|--|
| 経費算出の根拠          |       |     |               |      |  |
| 執行予定額<br>(単価契約額) |       |     |               |      |  |
| 予算現況<br>又は収入科目   | 年度    | 会計  |               | 款項目  |  |
|                  |       |     |               |      |  |
|                  | 節(細節) | 予算額 | 支出負担行為<br>為済額 | 残額   |  |
|                  |       | 円   | 円             | 円    |  |
| 特定財源             | 内容    |     | 金額            | 収入状況 |  |
|                  |       |     |               |      |  |
| その他必要な事項         |       |     |               |      |  |

第5号様式（第26条関係）

請 書

- |   |        |    |    |   |
|---|--------|----|----|---|
| 1 | 物品等の名称 | 数量 | 単価 | ¥ |
| 2 | 納入場所   |    |    |   |
| 3 | 納入期限   |    |    |   |
| 4 | 金額     | ¥  |    |   |
| 5 | その他    |    |    |   |

上記物品の納入については、新潟県市町村総合事務組合財務規則の規定に従い、信義を守り誠実に履行しますから請書を提出します。

年 月 日  
住所  
氏名

印

新潟県市町村総合事務組合  
管理者 様

第6号様式（第33条関係）

履 行 届

年 月 日

新潟県市町村総合事務組合  
管理者 様

請負者 住所  
氏名



下記のとおり契約を履行しました。

| 契約名及び<br>番 号 |       | 契 約 金 額 | 円     |
|--------------|-------|---------|-------|
| 履 行 場 所      |       | 履 行 期 限 | 年 月 日 |
| 着 手 日        | 年 月 日 | 履 行 日   | 年 月 日 |
| 備 考          |       |         |       |

注 この様式により難しい場合は、適宜調製すること。

第7号様式（第35条関係）

| 検 査 調 書   |            |
|---|------------|
| 品 名   |            |
| 規 格 品 質   |            |
| 数 量   |            |
| 契 約 金 額   | ¥          |
| 契約先（納入者）  | 住 所<br>氏 名 |
| 納 入 場 所   |            |
| 契 約 年 月 日   | 年 月 日      |
| 契 約 納 期   | 年 月 日      |
| 納 入 年 月 日   | 年 月 日      |
| 検 査 年 月 日   | 年 月 日      |
| 検 査 状 況   |            |
| <p>上記のとおり検査しました。</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p> <p style="text-align: right;">検査職員氏名 <span style="float: right;">㊟</span></p> <p>新潟県市町村総合事務組合<br/>管理者 様</p> |            |

注 この様式により難いものは、この様式に準じて作成することができる。

第 8 号様式（第63条関係）

年 月 日

|     |       |
|-----|-------|
| 管理者 | 会計管理者 |
|-----|-------|

支 出 命 令 決 議 書

|                   |                  |              |      |
|-------------------|------------------|--------------|------|
| 件名及び内容            |                  |              |      |
| 年度区分              | 年度               | 支出命令<br>決議番号 | 第 号  |
| 会計区分              |                  |              | 処理区分 |
| 科 目               | 款<br>項<br>目<br>節 |              |      |
| 支出命令額             | 円                |              |      |
| 控 除 額             | 円                |              |      |
| 差引支払額             | 円                |              |      |
| 未 払 額             | 円                |              |      |
| 支出負担行為整理<br>年 月 日 | 年                | 月            | 日    |
| 支出負担行為額           | 円                |              |      |
| 支払先相手方            |                  |              |      |
| 支 払 方 法           |                  |              |      |
| 支 払 指 定 日         | 年                | 月            | 日    |
| 契 約 方 法           |                  |              |      |
| 履 行 期 限           | 年                | 月            | 日    |
| 履 行 確 認           | 年 月 日            | ㊟            |      |
| 特 記 事 項           |                  |              |      |

注 集合執行の場合は、「支出命令決議集合内訳書」を添付すること。

第9号様式（第63条関係）

支出命令決議集合内訳書

支出命令決議番号 第 号 頁

| 内訳番号 | 支出先相手方 | 支出命令額 | 控除額 | 差引支払額 |
|------|--------|-------|-----|-------|
|      |        | 円     | 円   | 円     |
|      |        |       |     |       |
|      |        |       |     |       |

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

注 退職手当については、「退職手当支給簿」に代えることができる。

第10号様式（第63条関係）

支出命令控除（公金振替）内訳書

決議番号 第 号

| 区 分                 | 事 項 | 控除(振替)額 | 課税対象額 | 課税対象人員 |
|---------------------|-----|---------|-------|--------|
|                     |     | 円       | 円     | 人      |
| 歳 入                 |     |         |       |        |
|                     |     |         |       |        |
|                     |     |         |       |        |
|                     |     |         |       |        |
|                     |     |         |       |        |
|                     |     | 計       |       |        |
| 歳入歳出外現金             |     |         |       |        |
|                     |     |         |       |        |
|                     |     |         |       |        |
|                     |     |         |       |        |
|                     |     |         |       |        |
|                     |     | 計       |       |        |
| 基 金                 |     |         |       |        |
| 控 除 （ 公 金 振 替 ） 合 計 |     |         |       |        |

第11号様式（第43条関係）

年 月 日

|     |       |
|-----|-------|
| 管理者 | 会計管理者 |
|-----|-------|

調 定 決 議 書（調定決議整理票）

| 年 度 区 分   | 年 度              | 調定決議番号 | 第 号 |
|-----------|------------------|--------|-----|
| 会 計 区 分   |                  |        |     |
| 科 目       | 款<br>項<br>目<br>節 |        |     |
| 調 定 年 月 日 | 年 月 日            |        |     |
| 調 定 額     | 円                |        |     |
| 納 期 限     | 年 月 日            |        |     |
| 納 入 義 務 者 |                  |        |     |
| 収 入 内 容   |                  |        |     |
| 算 出 基 礎   |                  |        |     |
| 特 記 事 項   |                  |        |     |

注 納入義務者が複数の場合は、「調定決議内訳書」を添付すること。

第12号様式（第43条関係）

調 定 決 議 内 訳 書

頁

| 調定決議番号 | 調 定 額 | 納 入 義 務 者 | 収 入 内 容 |
|--------|-------|-----------|---------|
|        | 円     |           |         |
|        |       |           |         |
|        |       |           |         |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

注 退職手当に係る負担金については、「調定確認票」に代えることができる。

第13号様式（第45条関係）

納入通知書・領収証書

|  |       |
|--|-------|
| 年 月 日  |       |
| 金額   | 円     |
| 手数料  | 円     |
| 納入所  |       |
| 納期限  | 年 月 日 |
| フリガナ   |       |
| 受取人  |       |
| 納入者  | 様     |
| ただし、 <span style="float: right;">として</span>  |       |
| 本書のとおり納入してください。<br>年 月 日<br>新潟県市町村総合事務組合 管理者 |       |
| 領収証書   | 領収日付印 |
| 上記の金額を領収いたしました。                              |       |

電信扱 振込依頼書

|      |      |           |     |   |
|------|------|-----------|-----|---|
| ご依頼日 |      | 年 月 日     | 手数料 | 円 |
|      |      |           | 金額  | 円 |
| 納入場所 |      |           |     |   |
|      | おところ |           |     |   |
| 受取人  | フリガナ |           |     |   |
|      | おなまえ |           |     |   |
| 納入者  | おところ | TEL ( ) - |     |   |
|      | フリガナ |           |     |   |
|      | おまなえ | 様         |     |   |
|      | 調定番号 |           |     |   |

\*受取人名はフリガナ欄を入力してください。

取扱金融機関へお願い。  
調定番号を納入者名の頭部に必ず打電してください。

新潟県市町村総合事務組合財務規則により設備しなければならない帳簿その他の書類の様式指定

注 この様式により難い場合は、適宜調整すること。

第14号様式（第46条関係）

年 月 日

|     |       |
|-----|-------|
| 管理者 | 会計管理者 |
|-----|-------|

変 更 調 定 決 議 書

| 年 度 区 分       | 年度      | 変 更 調 定 決 議 番 号 | 第 号 |
|---------------|---------|-----------------|-----|
| 会 計 区 分       |         |                 |     |
| 科 目           | 款 項 目 節 |                 |     |
| 原 年 調 定 決 議 日 | 年       | 月               | 日   |
| 原 調 定 決 議 番 号 | 第       | 号               |     |
| 原 調 定 額       | 円       |                 |     |
| 納 期 限         | 年       | 月               | 日   |
| 変 更 調 定 決 議 日 | 年       | 月               | 日   |
| 変 更 調 定 額     | 円       |                 |     |
| 変 更 後 調 定 額   | 円       |                 |     |
| 納 入 義 務 者     |         |                 |     |
| 収 入 内 容       |         |                 |     |
| 変 更 理 由       |         |                 |     |
| 算 出 基 礎       |         |                 |     |

注 納入義務者が複数の場合は、「変更調定決議内訳書」を添付すること。

第15号様式（第46条関係）

変更調定決議内訳書

頁

| 原 調 定<br>決議番号 | 変更調定<br>決議番号 | 原 調 定 額 | 変更調定額 | 変更後調定額 | 納入義務者 | 変更理由 |
|---------------|--------------|---------|-------|--------|-------|------|
|               |              | 円       | 円     | 円      |       |      |
|               |              |         |       |        |       |      |
|               |              |         |       |        |       |      |

|  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

注 退職手当に係る負担金については、「調定確認票」に代えることができる。

第16号様式（第47条関係）

返納通知書・領収証書

|  |       |
|--|-------|
| 年 月 日  |       |
| 金額   | 円     |
| 手数料  | 円     |
| 納入所  |       |
| 納期限  | 年 月 日 |
| フリガナ   |       |
| 受取人  |       |
| 納入者  | 様     |
| ただし、として                                      |       |
| 本書のとおり返納してください。<br>年 月 日<br>新潟県市町村総合事務組合 管理者 |       |
| 領収証書   | 領収日付印 |
| 上記の金額を領収いたしました。                              |       |

電信扱

振込依頼書

|      |        |           |  |     |   |
|------|--------|-----------|--|-----|---|
| ご依頼日 |        | 年 月 日     |  | 手数料 | 円 |
|      |        |           |  | 金額  | 円 |
| 納入場所 |        |           |  |     |   |
|      |        |           |  |     |   |
| 受取人  | おところ   |           |  |     |   |
|      | フリガナ   |           |  |     |   |
| 納入者  | おなまえ   |           |  |     |   |
|      | おところ   | TEL ( ) - |  |     |   |
|      | フリガナ   |           |  |     |   |
|      | おまなえ   | 様         |  |     |   |
|      | 返納決議番号 |           |  |     |   |

\*受取人名はフリガナ欄を入力してください。

取扱金融機関へお願い。  
返納決議番号を納入者名の  
頭部に必ず打電してください。

新潟県市町村総合事務組合財務規則により設備しなければならない帳簿その他の書類の様式指定

注 この様式により難い場合は、適宜調整すること。

第17号様式（第48条関係）

（表紙）

|   |  |
|---|--|
| ○ | 現金領収書  |
| ○ | 枚数                      枚<br>使用期間              年 月 日～      年 月 日<br>使用枚数                      枚<br>内書き損じ枚数              枚<br>残枚数                      枚<br>領収金額                      円 |

注1 使用枚数、残枚数の枚数記載の次に、それぞれの番号を何号から何号までと記載すること。

2 （その1）と（その2）を1組として複写式とすること。

（その1）

|   |   |
|---|---|
| ○ | 第 号                      領 収 書（原符）  |
| ○ | （納入者）<br>￥ _____<br>ただし<br>上記金額領収しました。<br>年 月 日   |
| ○ | <input type="checkbox"/> 歳計現金                      取扱者                      印<br><input type="checkbox"/> 歳入歳出外現金 |

（その2）

|   |   |
|---|---|
| ○ | 第 号                      領 収 書  |
| ○ | _____ 様   |
| ○ | ￥ _____<br>ただし<br>上記金額領収しました。<br>年 月 日<br><br>新潟県市町村総合事務組合<br>会計管理者 印 |

第18号様式（第48条関係）

| 現金払込書  |     |   |           |  |     |   |   |
|--|-----|---|-----------|--|-----|---|---|
| 第 号  | 年度  |   |           |  |     |   |   |
| 款  | 項   | 目 | 節         |  |     |   |   |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; height: 20px;"> </td> <td style="width: 20%; text-align: center;">百 万</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">千</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">円</td> </tr> </table> |     |   |           |  | 百 万 | 千 | 円 |
|  | 百 万 | 千 | 円         |  |     |   |   |
| 収入内容<br>上記金額を払い込みます。<br>年          月          日<br>新潟県市町村総合事務組合<br>会計管理者   |     |   |           |  |     |   |   |
| 新潟県市町村総合事務組合<br>指定金融機関等 様  |     |   |           |  |     |   |   |
|  |     |   | 領 収 日 付 印 |  |     |   |   |
|  |     |   |           |  |     |   |   |

払込人→指定金融機関等

| 現金領収済通知書   |     |   |           |  |     |   |   |
|--|-----|---|-----------|--|-----|---|---|
| 第 号  | 年度  |   |           |  |     |   |   |
| 款  | 項   | 目 | 節         |  |     |   |   |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; height: 20px;"> </td> <td style="width: 20%; text-align: center;">百 万</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">千</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">円</td> </tr> </table> |     |   |           |  | 百 万 | 千 | 円 |
|  | 百 万 | 千 | 円         |  |     |   |   |
| 収入内容<br>上記金額を領収しました。   |     |   |           |  |     |   |   |
| 新潟県市町村総合事務組合<br>会計管理者扱分  |     |   |           |  |     |   |   |
| 新潟県市町村総合事務組合<br>管理者 様  |     |   |           |  |     |   |   |
|  |     |   | 領 収 日 付 印 |  |     |   |   |
|  |     |   |           |  |     |   |   |

払込人↔指定金融機関等

| 領収証書   |     |   |           |  |     |   |   |
|--|-----|---|-----------|--|-----|---|---|
| 第 号  | 年度  |   |           |  |     |   |   |
| 款  | 項   | 目 | 節         |  |     |   |   |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; height: 20px;"> </td> <td style="width: 20%; text-align: center;">百 万</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">千</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">円</td> </tr> </table> |     |   |           |  | 百 万 | 千 | 円 |
|  | 百 万 | 千 | 円         |  |     |   |   |
| 収入内容<br>上記金額を領収しました。   |     |   |           |  |     |   |   |
| 新潟県市町村総合事務組合<br>会計管理者 様  |     |   |           |  |     |   |   |
| 新潟県市町村総合事務組合<br>指定金融機関等  |     |   |           |  |     |   |   |
|  |     |   | 領 収 日 付 印 |  |     |   |   |
|  |     |   |           |  |     |   |   |

払込人↔指定金融機関等

第19号様式（第48条関係）

| 会費現金払込書  |    |                       | 会費現金収納済通知書  |    |                       | 会費領収書  |    |                       |
|--|----|-----------------------|---|----|-----------------------|--|----|-----------------------|
| 第号   | 年度 | 新潟県交通災害共済会費           | 第号  | 年度 | 新潟県交通災害共済会費           | 第号   | 年度 | 新潟県交通災害共済会費           |
| ¥  |    |                       | ¥   |    |                       | ¥  |    |                       |
| ただし、            年    月分(            人分)<br><br>上記の金額を払込みます。<br><br><div style="text-align: right;">年    月    日</div> 新潟県市町村総合事務組合<br>事務所出納員（分任出納員）<br><br><div style="text-align: right;">⑨</div> 新潟県市町村総合事務組合<br>収納代理金融機関 様 |    |                       | ただし、            年    月分(            人分)<br><br>上記の金額を収納しました。<br><br><div style="text-align: right;">年    月    日</div> 新潟県市町村総合事務組合<br>事務所出納員（分任出納員）<br><br>扱分 |    |                       | ただし、            年    月分(            人分)<br><br>上記の金額を領収しました。<br><br><div style="text-align: right;">年    月    日</div> 新潟県市町村総合事務組合<br>事務所出納員（分任出納員）<br><br>様 |    |                       |
| 取扱事務所名   |    | 領<br>収<br>日<br>付<br>印 | 取扱事務所名  |    | 領<br>収<br>日<br>付<br>印 | 取扱事務所名   |    | 領<br>収<br>日<br>付<br>印 |
|  |    |                       |   |    |                       |  |    |                       |

新潟県市町村総合事務組合財務規則により設備しなければならない帳簿その他の書類の様式指定

第20号様式（第51条関係）

還 付 請 求 書

|     |  |   |  |   |  |   |
|-----|--|---|--|---|--|---|
| 金 額 |  | 百 |  | 千 |  | 円 |
|-----|--|---|--|---|--|---|

（金額は、アラビア数字で頭部に¥を付け、訂正しないでください。）

ただし、

納付年月日 年 月 日

小 切 手 番 号

納 付 済 額 ¥

送金通知書番号

納付しなければならない額 ¥

上記のとおり請求いたします。

年 月 日

住 所

（フリガナ）

氏 名



|         |        |    |  |
|---------|--------|----|--|
| 口座振替申込み |        |    |  |
| 金融機関名   |        |    |  |
| 預金種別    | 普通貯蓄当座 | 番号 |  |

新潟県市町村総合事務組合管理者 様

第21号様式（第51条関係）

年 月 日

|     |       |
|-----|-------|
| 管理者 | 会計管理者 |
|-----|-------|

還 付 決 議 書（還付額整理票）

|             |                  |        |     |
|-------------|------------------|--------|-----|
| 年 度 区 分     | 年度               | 還付決議番号 | 第 号 |
| 会 計 区 分     |                  |        |     |
| 科 目         | 款<br>項<br>目<br>節 |        |     |
| 還付命令年月日     | 年                | 月      | 日   |
| 還 付 額       |                  |        | 円   |
| 支 払 指 定 日   | 年                | 月      | 日   |
| 支 払 相 手 方   |                  |        |     |
| 支 払 方 法     |                  |        |     |
| 調 定 年 月 日   | 年                | 月      | 日   |
| 調 定 決 議 番 号 | 第                | 号      |     |
| 調 定 額       |                  |        | 円   |
| 収 入 済 額     |                  |        | 円   |
| 収 納 年 月 日   | 年                | 月      | 日   |
| 還 付 理 由     |                  |        |     |
| 算 出 基 礎     |                  |        |     |

注 支払相手方ごとに作成すること。

第22号様式（第56条関係）

年 月 日

|     |      |  |
|-----|------|--|
| 管理者 | 決裁区分 |  |
|-----|------|--|

支出負担行為決議書（支出負担行為決議整理票）

|                   |                  |            |      |
|-------------------|------------------|------------|------|
| 件名及び内容            |                  |            |      |
| 年度区分              | 年度               | 支出負担行為決議番号 | 第 号  |
| 会計区分              |                  |            | 処理区分 |
| 科 目               | 款<br>項<br>目<br>節 |            |      |
| 支出負担行為整理<br>年 月 日 | 年 月 日            |            |      |
| 支出負担行為額           | 円                |            |      |
| 予 算 額             | 円                |            |      |
| 支出負担行為済額          | 円                |            |      |
| 差 引 予 算 額         | 円                |            |      |
| 支出負担行為の<br>相 手 方  |                  |            |      |
| 契 約 方 法           |                  |            |      |
| 履 行 期 限           | 年 月 日            |            |      |
| 履 行 場 所           |                  |            |      |
| 支 払 時 期           |                  |            |      |
| 算 出 の 根 拠         |                  |            |      |
| 特 記 事 項           |                  |            |      |

注 集合執行の場合は、「支出負担行為決議集合内訳書」を添付すること。

第23号様式（第56条関係）

支出負担行為決議集合内訳書

支出負担行為決議番号 第 号 頁

| 内訳番号 | 支出負担行為額 | 支出負担行為の相手方 |
|------|---------|------------|
|      | 円       |            |
|      |         |            |
|      |         |            |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

注 退職手当については、「退職手当支給簿」に代えることができる。

第24号様式（第59条関係）

年 月 日

|     |      |  |
|-----|------|--|
| 管理者 | 決裁区分 |  |
|-----|------|--|

変更支出負担行為決議書

|               |         |              |      |
|---------------|---------|--------------|------|
| 件名及び内容        |         |              |      |
| 年度区分          | 年度      | 変更支出負担行為決議番号 | 第 号  |
| 会計区分          |         |              | 処理区分 |
| 科 目           | 款 項 目 節 |              |      |
| 変更支出負担行為決議年月日 | 年 月 日   |              |      |
| 変更増減額         | 円       |              |      |
| 変更後支出負担額      | 円       |              |      |
| 変更前支出負担額      | 円       |              |      |
| 予 算 額         | 円       |              |      |
| 支出負担行為済額      | 円       |              |      |
| 差 引 予 算 額     | 円       |              |      |
| 支出負担行為の相手方    |         |              |      |
| 契 約 方 法       |         |              |      |
| 履 行 期 限       | 年 月 日   |              |      |
| 履 行 場 所       |         |              |      |
| 支 払 時 期       |         |              |      |
| 算 出 の 根 拠     |         |              |      |
| 特 記 事 項       |         |              |      |

注 集合執行の場合は、「変更支出負担行為決議集合内訳書」を添付すること。

第25号様式（第59条関係）

変更支出負担行為決議集合内訳書

変更支出負担行為決議番号 第 号 頁

| 内訳番号 | 変更前<br>支出負担行為額 | 変更増減額 | 変更後<br>支出負担行為額 | 支出負担行為の相手方 |
|------|----------------|-------|----------------|------------|
|      | 円              | 円     | 円              |            |
|      |                |       |                |            |
|      |                |       |                |            |

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

注 退職手当については、「退職手当支給簿」に代えることができる。

第26号様式（第67条関係）

立替払費用償還請求書

¥

---

ただし、

別紙領収書 枚のとおり

上記金額を請求します。

年 月 日

職 氏名

㊞

新潟県市町村総合事務組合管理者 様

上記金額を領収しました。

年 月 日

職 氏名

㊞

新潟県市町村総合事務組合会計管理者 様

第27号様式（第69条関係）

|     |       |
|-----|-------|
| 管理者 | 会計管理者 |
|-----|-------|

資 金 精 算 書

| 年 度 区 分   | 年 度       | 支出命令決議番号         | 第 号   |
|-----------|-----------|------------------|-------|
| 会 計 区 分   |           |                  |       |
| 科 目       | 款 項 目 節   |                  |       |
| 資 金 受 領 額 | 円         | 資金受領年月日          | 年 月 日 |
| 支 払 済 額   | 円         | 支払終了年月日          | 年 月 日 |
| 控 除 額     | 円         | 歳入歳出外現金<br>払込年月日 | 年 月 日 |
| 内 訳       | 所 得 税     |                  | 円     |
|           | 厚生年金保険料   |                  | 円     |
|           | 労 働 保 険 料 |                  | 円     |
|           |           |                  |       |
| 残 額       |           |                  | 円     |

上記のとおり、別紙証拠書類を添えて精算します。

資金前渡職員

㊟

新潟県市町村総合事務組合

管理者

様

第28号様式（第151条関係）

資 金 前 渡 整 理 簿

| 資 金 前 渡 |     |     | 精 算   |         |       | 未 精 算 額 |
|---------|-----|-----|-------|---------|-------|---------|
| 年 月 日   | 摘 要 | 金 額 | 年 月 日 | 追 支 出 額 | 返 納 額 |         |
|         |     | 円   |       | 円       | 円     | 円       |
|         |     |     |       |         |       |         |
|         |     |     |       |         |       |         |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

- 注1 毎月の精算額の合計額は、「精算年月日」欄に記載する。  
 2 財務規則第69条第2項第1号に掲げる資金前渡の場合は、本簿の記載を要しない。

第29号様式（第71条関係）

年 月 日

|     |       |
|-----|-------|
| 管理者 | 会計管理者 |
|-----|-------|

返 納 決 議 書 (返納金整理票)

|                    |                  |       |        |     |
|--------------------|------------------|-------|--------|-----|
| 件名及び内容             |                  |       |        |     |
| 年度区分               |                  | 年度    | 返納決議番号 | 第 号 |
| 会計区分               |                  |       |        |     |
| 科 目                | 款<br>項<br>目<br>節 |       |        |     |
| 支 出 命 令<br>年 月 日   | 令 日              | 年 月 日 |        |     |
| 支 出 命 令<br>決 議 番 号 | 令 号              | 第 号   |        |     |
| 支 出 命 令 額          |                  | 円     |        |     |
| 支 払 済 額            |                  | 円     |        |     |
| 支 払 年 月 日          |                  | 年 月 日 |        |     |
| 返 納 命 令<br>年 月 日   |                  | 年 月 日 |        |     |
| 返 納 期 限            |                  | 年 月 日 |        |     |
| 返 納 命 令 額          |                  | 円     |        |     |
| 返 納 義 務 者          |                  |       |        |     |
| 返 納 内 容            |                  |       |        |     |
| 算 出 根 拠            |                  |       |        |     |
| 特 記 事 項            |                  |       |        |     |

第30号様式（第73条関係）

年 月 日

|     |       |
|-----|-------|
| 管理者 | 会計管理者 |
|-----|-------|

支 出 命 令 取 消 決 議 書

|                 |                  |                |      |
|-----------------|------------------|----------------|------|
| 件名及び内容          |                  |                |      |
| 年度区分            | 年度               | 支出命令取消<br>決議番号 | 第 号  |
| 会計区分            |                  |                | 処理区分 |
| 科 目             | 款<br>項<br>目<br>節 |                |      |
| 支出命令取消<br>年 月 日 | 年 月 日            |                |      |
| 支出命令取消額         | 円                |                |      |
| 支出命令年月日         | 年 月 日            |                |      |
| 支出命令決議番号        | 第 号              |                |      |
| 支払先相手方          |                  |                |      |
| 特 記 事 項         |                  |                |      |

注 集合執行の場合は、「支出命令取消決議集合内訳書」を添付すること。

第31号様式（第73条関係）

支出命令取消決議集合内訳書

決議番号 第 号 頁

| 内訳番号 | 支出命令取消額 | 支 払 先 相 手 方 | 取 消 理 由 |
|------|---------|-------------|---------|
|      | 円       |             |         |
|      |         |             |         |
|      |         |             |         |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

第32号様式（第81条関係）

第 号 小 切 手 振 出 済 通 知 書

|   |   |  |  |  |    |  |  |  |   |  |  |  |   |
|---|---|--|--|--|----|--|--|--|---|--|--|--|---|
| 金 | 額 |  |  |  | 百万 |  |  |  | 千 |  |  |  | 円 |
|---|---|--|--|--|----|--|--|--|---|--|--|--|---|

上記金額を下記内訳により振り出したので通知します。

年 月 日

新潟県市町村総合事務組合

会計管理者 印

新潟県市町村総合事務組合

指定金融機関 様

| 年度区分    | 年度    | 会計区分 |  |      |  |   |   |   |   |    |  |  |  |
|---------|-------|------|--|------|--|---|---|---|---|----|--|--|--|
| 小切手の種別  | 小切手番号 | 小切手  |  | 券面金額 |  | 住 | 所 | 氏 | 名 | 備考 |  |  |  |
|         |       |      |  |      |  |   |   |   |   |    |  |  |  |
|         |       |      |  |      |  |   |   |   |   |    |  |  |  |
|         |       |      |  |      |  |   |   |   |   |    |  |  |  |
|         |       |      |  |      |  |   |   |   |   |    |  |  |  |
| 小切手振出枚数 |       | 枚    |  |      |  |   |   |   |   |    |  |  |  |

第33号様式（第84条関係）

送 金 通 知 書

|         |     |
|---------|-----|
| 送金通知書番号 | 第 号 |
| 年度区分    | 年度  |
| 会計区分    |     |
| 小切手番号   | 第 号 |

|     |  |   |   |  |   |  |   |
|-----|--|---|---|--|---|--|---|
| 金 額 |  | 百 | 万 |  | 千 |  | 円 |
|-----|--|---|---|--|---|--|---|

ただし、

送金先金融機関

銀行 本支店

受取人

住所 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_

年 月 日

新潟県市町村総合事務組合

会計管理者 印

同封の小切手を金融機関に提示して、現金をお受け取り下さい。

第34号様式（第85条関係）

支 払 依 頼 書

年 月 日

新潟県市町村総合事務組合  
指定金融機関 様

新潟県市町村総合事務組合  
会計管理者 印

| 年度区分  | 年度    | 会計区分  |         |  |
|-------|-------|-------|---------|--|
| 支払年月日 | 年 月 日 | 小切手番号 | 第 号～第 号 |  |
| 支払方法  | 件 数   | 金 額   | 備 考     |  |
| 払 込 払 | 件     | 円     |         |  |
| 口座振替払 | 件     | 円     |         |  |
| 送 金 払 | 件     | 円     |         |  |
| 合 計   | 件     | 円     |         |  |

支払金別内訳

|           |   |   |  |  |
|-----------|---|---|--|--|
| 歳 出 金     | 件 | 円 |  |  |
| 歳入歳出外現金   | 件 | 円 |  |  |
| 歳 入 金 還 付 | 件 | 円 |  |  |
| 合 計       | 件 | 円 |  |  |

第35号様式（第85条関係）

資 金 領 収 書

新潟県市町村総合事務組合  
会計管理者 様

下記のとおり資金を領収しました。

年 月 日

新潟県市町村総合事務組合  
指定金融機関 印

| 年度区分 | 会 計 区 分 | 小切手番号   | 金 額 |
|------|---------|---------|-----|
| 年度   |         | 第 号～第 号 | 円   |
| 年度   | 歳入歳出外現金 | 第 号～第 号 | 円   |
| 合 計  |         |         | 円   |

第36号様式（第84条関係）

共済見舞金等送金請求書

|     |
|-----|
| 年度  |
| 第 号 |

|     |      |
|-----|------|
| 種 別 |      |
| 等 級 | 金額 円 |

|              |          |        |                            |      |
|--------------|----------|--------|----------------------------|------|
| 請<br>求<br>者  |          |        | 被<br>災<br>し<br>た<br>会<br>員 |      |
|              | 会員との続柄 様 |        |                            | 会員番号 |
| 支払場所<br>及び方法 |          | 送 金    |                            |      |
| 支 払 日        |          | 年 月 日  |                            |      |
| 照<br>合       |          | 摘<br>要 |                            |      |

年 月 日

新潟県市町村総合事務組合  
 会計管理者 印

第37号様式（第84条関係）

共済見舞金等の送金  
についてのお知らせ

様

このたび、交通事故による災害を受けられましたことに対し深く御見舞申し上げます。

つきましては、通知書の金額を送金しましたので、同封の送金小切手で現金をお受け取りください。

新潟県市町村総合事務組合  
会計管理者 印

共済見舞金等支給決定兼送金通知書

| 年度                                   |   | 種 別 |                  |
|--------------------------------------|---|-----|------------------|
| 第                                    | 号   | 等 級 | 金 額 円            |
| 請<br>求<br>者                          | 被<br>災<br>し<br>た<br>会<br>員<br>様<br>会<br>員<br>と<br>の<br>続<br>柄 |     | 会<br>員<br>番<br>号 |
|                                      |   |     |                  |
| 支<br>払<br>場<br>所<br>及<br>び<br>方<br>法 | 送 金   |     |                  |
| 支 払 日                                | 年 月 日   |     |                  |

年 月 日付をもって請求のあった交通災害共済見舞金等について、審査の結果、上記のとおり決定したので通知します。

年 月 日

新潟県市町村総合事務組合  
管理者 印

第38号様式（第98条関係）

公 金 振 替 書

年 月 日

新潟県市町村総合事務組合  
指定金融機関 様

新潟県市町村総合事務組合  
会計管理者 印

下記のとおり振り替えて下さい。

| 番 号 | 受払区分 | 年度区分 | 会計区分 | 内 容 | 金 額 |
|-----|------|------|------|-----|-----|
|     | 払 出  |      |      |     | 円   |
|     | 受 入  |      |      |     |     |
|     | 払 出  |      |      |     |     |
|     | 受 入  |      |      |     |     |
|     | 払 出  |      |      |     |     |
|     | 受 入  |      |      |     |     |
| 合 計 | 払 出  |      |      |     |     |
|     | 受 入  |      |      |     |     |

第39号様式（第89条関係）

印 鑑 通 知 表

年 月 日

新潟県市町村総合事務組合  
指定金融機関 様

新潟県市町村総合事務組合  
会計管理者 印

新潟県市町村総合事務組合財務規則第89条の規定により、印鑑の印影を下記のとおり通知します。

| 印 影 | 職 名 | 氏 名 | 備 考 |
|-----|-----|-----|-----|
|     |     |     |     |
|     |     |     |     |
|     |     |     |     |
|     |     |     |     |

第40号様式（第90条関係）

直接払未払金報告書

年 月 日

新潟県市町村総合事務組合  
 会計管理者 様

新潟県市町村総合事務組合  
 指定金融機関 印

年 月末現在

| 年度区分 | 会計区分    | 件数 | 金額 | 備考 |
|------|---------|----|----|----|
| 年度   |         | 件  | 円  |    |
| 年度   | 歳入歳出外現金 | 件  | 円  |    |
| 合計   |         | 件  | 円  |    |

未払金内訳書

会計区分

| 年度区分 | 小切手番号 | 受取人氏名 | 金額 | 備考 |
|------|-------|-------|----|----|
|      |       |       | 円  |    |
|      |       |       |    |    |
|      |       |       |    |    |
|      |       |       |    |    |
|      |       |       |    |    |

- 注1 未払金内訳書は、一般会計、特別会計、歳入歳出外現金別に作成すること。  
 2 未払金内訳書は、小切手振出済通知書の写を添付することにより作成を省略することができる。

第41号様式（第91条関係）

1年経過小切手等支払未済額報告書

年 月 日

新潟県市町村総合事務組合

会計管理者 様

新潟県市町村総合事務組合

指定金融機関 印

|      |    |   |    |
|------|----|---|----|
| 年度区分 | 年度 | 年 | 月分 |
| 会計区分 |    |   |    |

| 支払区分 | 件数 | 金額 | 備考 |
|------|----|----|----|
| 直接払  |    | 円  |    |
| 送金払  |    | 円  |    |
| 合計   |    | 円  |    |

注 歳入歳出外現金については、この様式に準じて作成すること。

第42号様式（第92条関係）

小 切 手 振 出 済 証 明 書

|   |          |       |           |
|---|----------|-------|-----------|
| 年度区分  | 年度       | 会計区分  |           |
| 小切手振出日<br>年 月 日   | 年 月 日    | 小切手番号 | 第 号       |
| 券面金額  | ¥ _____  |       |           |
| 小切手受取人  | 住 所      |       |           |
|   | 氏 名      |       |           |
| <p>上記のとおり小切手振出し済みですから、本書によって小切手受取人に支払って下さい。</p> <p>年 月 日</p> <p>新潟県市町村総合事務組合<br/>指定金融機関 様</p> <p style="text-align: right;">新潟県市町村総合事務組合<br/>会計管理者 印</p>                          |          |       |           |
| 領 収 書   |          |       |           |
| <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 60px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">             収入印紙           </div> |          |       |           |
| 上記の金額を領収しました。   |          |       |           |
| 年 月 日   |          |       | 支 払 日 付 印 |
| 受取人   | 住所<br>氏名 | 印     |           |

第43号様式（第93条関係）

| 小 切 手 償 還 請 求 書  |    |   |    |              |  |   |  |  |   |
|--|----|---|----|--------------|--|---|--|--|---|
| 金 額  |    |   | 百万 |              |  | 千 |  |  | 円 |
| (金額は、アラビア数字で頭部に¥を付け、訂正しないで下さい。)  |    |   |    |              |  |   |  |  |   |
| 1年経過後の小切手の内訳   |    |   |    |              |  |   |  |  |   |
| 振り出した年度  | 年度 |   |    | 小切手に記載の債権者住所 |  |   |  |  |   |
| 振り出した会計名   |    |   |    | 氏名           |  |   |  |  |   |
| 小切手振出年月日   | 年  | 月 | 日  | 振出人氏名        |  |   |  |  |   |
| 小 切 手 番 号  |    |   |    | 債権の内容        |  |   |  |  |   |
| 遅 れ た 理 由  |    |   |    |              |  |   |  |  |   |
| <p>上記小切手は、小切手振出日から1年を経過したため支払を受けられなかったため、小切手を返還し、償還請求します。</p> <p style="text-align: center;">年      月      日</p> <p style="text-align: center;">住所</p> <p style="text-align: center;">氏名</p> <p style="text-align: right;">④</p> <p>新潟県市町村総合事務組合<br/>会計管理者 様</p> |    |   |    |              |  |   |  |  |   |

注 この請求が譲渡された小切手の場合には、「小切手に記載の債権者住所」及び「債権の内容」は、不明と表示してください。

第44号様式（第96条関係）

支 払 証 明 書

¥ \_\_\_\_\_

内 訳

小 切 手 番 号 \_\_\_\_\_ 支 払 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

送金通知書番号 \_\_\_\_\_

支 払 先

住 所 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_

（支払の内容）

領収書の微さない理由

上記のとおり支払ったことを証明する。

年 月 日

新潟県市町村総合事務組合  
職 氏 名 ⑩

第45号様式（第98条関係）

公 金 振 替 済 通 知 書

年 月 日

新潟県市町村総合事務組合  
 会計管理者 様

新潟県市町村総合事務組合  
 指定金融機関 印

下記のとおり振り替えました。

| 番 号 | 受払区分 | 年度区分 | 会計区分 | 内 容 | 金 額 |
|-----|------|------|------|-----|-----|
|     | 払 出  |      |      |     | 円   |
|     | 受 入  |      |      |     |     |
|     | 払 出  |      |      |     |     |
|     | 受 入  |      |      |     |     |
|     | 払 出  |      |      |     |     |
|     | 受 入  |      |      |     |     |
| 合 計 | 払 出  |      |      |     |     |
|     | 受 入  |      |      |     |     |

第46号様式（第99条関係）

年 月 日

|     |       |
|-----|-------|
| 管理者 | 会計管理者 |
|-----|-------|

収 入 更 正 決 議 書

|         |                                   |        |
|---------|-----------------------------------|--------|
| 更正年月日   | 年 月 日                             |        |
| 更正理由    |                                   |        |
| 更正区分    | 1 調定の更正    2 調定及び収入の更正    3 収入の更正 |        |
| 更正額     | 円                                 |        |
| 項目      | 更正前（減）                            | 更正後（増） |
| 年度区分    | 年度                                | 年度     |
| 会計区分    |                                   |        |
| 科目      | 款                                 |        |
|         | 項                                 |        |
|         | 目                                 |        |
|         | 節                                 |        |
| 調定決議番号  | 第 号                               |        |
| 調定決議年月日 | 年 月 日                             |        |
| 収納年月日   | 年 月 日                             |        |
| 収入内容    |                                   |        |
| 備考      |                                   |        |

第47号様式（第100条関係）

年 月 日

|     |       |
|-----|-------|
| 管理者 | 会計管理者 |
|-----|-------|

支 出 更 正 決 議 書

|                 |           |           |
|-----------------|-----------|-----------|
| 更正年月日           | 年 月 日     |           |
| 更正理由            |           |           |
| 更正額             | 円         |           |
| 項 目             | 更 正 前 (減) | 更 正 後 (増) |
| 年度区分            | 年度        | 年度        |
| 会計区分            |           |           |
| 科 目             | 款         |           |
|                 | 項         |           |
|                 | 目         |           |
|                 | 節         |           |
| 支出負担行為<br>年 月 日 | 年 月 日     |           |
| 支出負担行為<br>決議番号  | 第         | 号         |
| 支出命令<br>決議年月日   | 年 月 日     |           |
| 支出命令<br>決議番号    | 第         | 号         |
| 支払年月日           | 年 月 日     |           |
| 支払先             |           |           |
| 備 考             |           |           |

第48号様式（第101条関係）

振替更正通知書

年 月 日

新潟県市町村総合事務組合  
指定金融機関 様

新潟県市町村総合事務組合  
会計管理者 印

下記のとおり振り替えて下さい。

| 番 号 | 受払区分 | 年度区分 | 会計区分 | 内 容 | 金 額 |
|-----|------|------|------|-----|-----|
|     | 払 出  |      |      |     | 円   |
|     | 受 入  |      |      |     |     |
|     | 払 出  |      |      |     |     |
|     | 受 入  |      |      |     |     |
|     | 払 出  |      |      |     |     |
|     | 受 入  |      |      |     |     |
| 合 計 | 払 出  |      |      |     |     |
|     | 受 入  |      |      |     |     |

第49号様式（第103条関係）

未 調 定 債 権 管 理 票

年 月 日

| 年 度 区 分       | 年 度   |  | 会 計 区 分 |  |   |  |   |  |
|---------------|-------|--|---------|--|---|--|---|--|
| 科 目           | 款     |  | 項       |  | 目 |  | 節 |  |
| 債 権 の 内 容     |       |  |         |  |   |  |   |  |
| 相 手 方         | 住所    |  |         |  |   |  |   |  |
|               | 氏名    |  |         |  |   |  |   |  |
| 債 権 （ 合 計 ） 額 | 円     |  |         |  |   |  |   |  |
| 債 権 発 生 年 月 日 | 年 月 日 |  |         |  |   |  |   |  |
| 債 権 終 了 年 月   | 年 月   |  |         |  |   |  |   |  |
| 算出基礎          |       |  |         |  |   |  |   |  |

第49号様式の2（第104条関係）

未 納 債 権 管 理 票

年 月 日

| 年 度 区 分                      | 年 度   |   | 会 計 区 分 |                 |   |   |   |
|------------------------------|-------|---|---------|-----------------|---|---|---|
| 科 目                          | 款     |   | 項       |                 | 目 |   | 節 |
| 債 権 の 状 況                    |       |   |         |                 |   |   |   |
| 債 務 者                        | 住所    |   |         |                 |   |   |   |
|                              | 氏名    |   |         |                 |   |   |   |
| 債 権 発 生 年 月 日                | 年 月 日 |   |         |                 |   |   |   |
| 債 権 の 内 容<br>(返 納 理 由)       |       |   |         |                 |   |   |   |
| 調 定 年 月 日<br>(返 納 命 令 年 月 日) | 年     | 月 | 日       | 督 促 状 発 行 年 月 日 | 年 | 月 | 日 |
| 納 期 限<br>(返 納 期 限)           | 年     | 月 | 日       | 指 定 納 期 限       | 年 | 月 | 日 |
| 調 定 額<br>(返 納 通 知 額)         | 円     |   | 未 納 額   |                 | 円 |   |   |
| 債権管理の状況                      |       |   |         |                 |   |   |   |

第50号様式（第105条関係）

督 促 状

|           |       |
|-----------|-------|
| 金 額       | 円     |
| 指 定 納 期 限 | 年 月 日 |

上記の金額が未納となっていますから至急納入して下さい。

年 月 日

新潟県市町村総合事務組合  
管理者 印

様

|                      |       |  |   |  |   |  |   |  |
|----------------------|-------|--|---|--|---|--|---|--|
| 納入通知書番号<br>(返納通知書番号) | 第 号   |  |   |  |   |  |   |  |
| 納 期 限<br>(返 納 期 限)   | 年 月 日 |  |   |  |   |  |   |  |
| 科 目                  | 款     |  | 項 |  | 目 |  | 節 |  |

ご注意

1 納入方法及び納入場所

本書により未納となっている金額を納入するときは、既に送付してある納入通知書（返納通知書）を納入場所に持参して納入して下さい。

もし、納入通知書（返納通知書）を紛失された場合は、金融機関に備え付けてある「振込書」をご利用下さい。

2 不服の申立て

この処分について不服があるときは、地方自治法第231条の3の定めるところにより、この督促状を受け取った日の翌日から起算して30日以内に、管理者に異議申し立てをすることができます。

3 その他

指定納期限までに納入されないときは、その翌日から滞納処分を受けることになります。

本書の到達前に既に納入済みの場合、行き違いですのであしからずご了承下さい。

第51号様式（第105条関係）

督促状発行整理簿

| 調 定        |       |         |                 | 督 促   |                |         | 納 入 義 務 者 |     | 未納内容 |
|------------|-------|---------|-----------------|-------|----------------|---------|-----------|-----|------|
| 調定決議<br>番号 | 調 定 額 | 調 年 月 日 | 納 期 限<br>(返納期限) | 未 納 額 | 督促状発行<br>年 月 日 | 指 納 期 限 | 住 所       | 氏 名 |      |
|            | 円     |         |                 | 円     |                |         |           |     |      |
|            |       |         |                 |       |                |         |           |     |      |
|            |       |         |                 |       |                |         |           |     |      |
|            |       |         |                 |       |                |         |           |     |      |
|            |       |         |                 |       |                |         |           |     |      |
|            |       |         |                 |       |                |         |           |     |      |

第52号様式（第108条関係）

年 月 日

|     |       |
|-----|-------|
| 管理者 | 会計管理者 |
|-----|-------|

欠 損 処 分 調 書

|               |       |  |   |                  |       |  |   |
|---------------|-------|--|---|------------------|-------|--|---|
| 年度区分          | 年度    |  |   | 会計区分             |       |  |   |
| 科 目           | 款     |  | 項 |                  | 目     |  | 節 |
| 欠損処分<br>年月日   | 年 月 日 |  |   | 欠損処分量            | 円     |  |   |
| 納入義務者<br>住所氏名 |       |  |   | 保証人名<br>住所氏名     |       |  |   |
| 調定年月日         | 年 月 日 |  |   | 収入金の<br>内 容      |       |  |   |
| 調定決議<br>番 号   | 第 号   |  |   | 督促年月日            | 年 月 日 |  |   |
| 調 定 額         | 円     |  |   | 指 定期限            | 年 月 日 |  |   |
| 未 納 額         | 円     |  |   | 債 権 消 滅<br>年 月 日 | 年 月 日 |  |   |
| 滞納の原因         |       |  |   |                  |       |  |   |
| 欠損処<br>分の理由   |       |  |   |                  |       |  |   |
| 調 査 結 果       |       |  |   |                  |       |  |   |
| 調査年月日         | 年 月 日 |  |   | 調査者職氏名           | Ⓔ     |  |   |
| 備 考           |       |  |   |                  |       |  |   |

第53号様式（第110条関係）

基 金 管 理 簿

区分 \_\_\_\_\_ 金融機関名 \_\_\_\_\_

| 年月日 | 摘 要 | 受 入 額 | 払 出 額 | 残 額 |
|-----|-----|-------|-------|-----|
|     |     | 円     | 円     | 円   |
|     |     |       |       |     |
|     |     |       |       |     |

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

- 注1 預金種別、金融機関別に区分し、総括表を付けること。
- 2 月計、累計を付けること。

第54号様式（第116条関係）

歳入歳出外現金等整理簿

口座区分 \_\_\_\_\_

| 年月日 | 摘要 | 受 入 額 | 払 出 額 | 残 額 |
|-----|----|-------|-------|-----|
|     |    | 円     | 円     | 円   |
|     |    |       |       |     |
|     |    |       |       |     |

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

- 注1 口座区分ごとに整理し、総括表を付けること。
- 注2 月計、累計を付けること。
- 注3 還付額は払出額欄に、返納額は受入額欄に記載すること。

第55号様式（第118条関係）

年 月 日

|      |    |       |  |
|------|----|-------|--|
| 管理者  |    | 会計管理者 |  |
| 年度区分 | 年度 | 口座区分  |  |

歳入歳出外現金等納付書

|     |  |  |    |  |  |   |  |   |
|-----|--|--|----|--|--|---|--|---|
| 金 額 |  |  | 百万 |  |  | 千 |  | 円 |
|     |  |  |    |  |  |   |  |   |

（金額は、アラビア数字で頭部に¥を付け、訂正しないでください。）

ただし、

上記のとおり納付します。

年 月 日

住所  
氏名



新潟県市町村総合事務組合  
管理者 様

第56号様式（第118条関係）

年 月 日

|      |    |       |  |
|------|----|-------|--|
| 管理者  |    | 会計管理者 |  |
| 年度区分 | 年度 | 口座区分  |  |

歳入歳出外現金等受入調書

|       |       |
|-------|-------|
| 受入通知額 | 円     |
| 納期限   | 年 月 日 |
| 受入理由  |       |
| 相手方   |       |

受入内訳書

| 受入相手方 | 住 所 | 受入金額 | 備 考 |
|-------|-----|------|-----|
|       |     |      |     |
|       |     |      |     |
|       |     |      |     |
|       |     |      |     |
|       |     |      |     |
|       |     |      |     |
|       |     |      |     |
|       |     |      |     |
|       |     |      |     |
|       |     |      |     |
|       |     |      |     |
|       |     |      |     |
|       |     |      |     |
|       |     |      |     |
|       |     |      |     |
|       |     |      |     |
|       |     |      |     |
|       |     |      |     |

第57号様式（第119条関係）

年 月 日

|      |    |       |  |
|------|----|-------|--|
| 管理者  |    | 会計管理者 |  |
| 年度区分 | 年度 | 口座区分  |  |

歳入歳出外現金等還付請求書

|    |  |  |    |  |  |   |  |  |   |
|----|--|--|----|--|--|---|--|--|---|
| 金額 |  |  | 百万 |  |  | 千 |  |  | 円 |
|----|--|--|----|--|--|---|--|--|---|

（金額は、アラビア数字で頭部に¥を付け、訂正しないでください。）

ただし、

上記の金額還付願います。

年 月 日

住所

氏名

㊞

新潟県市町村総合事務組合  
管理者 様

第58号様式（第119条関係）

年 月 日

|      |    |       |  |
|------|----|-------|--|
| 管理者  |    | 会計管理者 |  |
| 年度区分 | 年度 | 口座区分  |  |

歳入歳出外現金等払出調査書

|       |           |
|-------|-----------|
| 払出通知額 | 円         |
| 支払指定日 | 年 月 日     |
| 払出理由  |           |
| 相手方   | 払出内訳書のとおり |

払出内訳書

| 払出相手方 | 住 所 | 払出金額 | 支 払 方 法      |
|-------|-----|------|--------------|
|       |     | 円    | 1 払込払 2 公金振替 |
|       |     |      | 1 払込払 2 公金振替 |
|       |     |      | 1 払込払 2 公金振替 |
|       |     |      | 1 払込払 2 公金振替 |
|       |     |      | 1 払込払 2 公金振替 |

注 退職手当の支払に係る住民税については、「市町村民税・県民税納入内訳書」を添付することにより、払出内訳書を省略することができる。

第59号様式（第124条関係）

有 価 証 券 保 管 証 書

様

〒 \_\_\_\_\_

ただし、

上記のとおり預かりました。

年 月 日

新潟県市町村総合事務組合  
会計管理者 印

第60号様式（第150条関係）

歳 入 簿

年度 科目 款 項 目 節

| 調定年月日 | 調定決議番号 | 納入義務者 | 収入内容 | 納期限 | 調定額 | 納入年月日 | 収入済額 | 収入未済額 | 不納欠損額 | 収納金融機関 | 予算額 | 予算額と収入済額との差額 |
|-------|--------|-------|------|-----|-----|-------|------|-------|-------|--------|-----|--------------|
|       |        |       |      |     | 円   |       | 円    | 円     | 円     |        | 円   | 円            |
|       |        |       |      |     |     |       |      |       |       |        |     |              |
|       |        |       |      |     |     |       |      |       |       |        |     |              |
|       |        |       |      |     |     |       |      |       |       |        |     |              |
|       |        |       |      |     |     |       |      |       |       |        |     |              |
|       |        |       |      |     |     |       |      |       |       |        |     |              |
|       |        |       |      |     |     |       |      |       |       |        |     |              |
|       |        |       |      |     |     |       |      |       |       |        |     |              |
|       |        |       |      |     |     |       |      |       |       |        |     |              |
|       |        |       |      |     |     |       |      |       |       |        |     |              |
|       |        |       |      |     |     |       |      |       |       |        |     |              |
|       |        |       |      |     |     |       |      |       |       |        |     |              |
|       |        |       |      |     |     |       |      |       |       |        |     |              |
|       |        |       |      |     |     |       |      |       |       |        |     |              |

注 月計、累計を付けること。

第61号様式（第150条関係）

歳 出 簿

年度 科目 款 項 目 節

| 年月日 | 摘要 | 予 算 額 | 支 出 額 | 予 算 残 額 |
|-----|----|-------|-------|---------|
|     |    | 円     | 円     | 円       |
|     |    |       |       |         |
|     |    |       |       |         |

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

注 月計、累計を付けること。

第62号様式（第150条関係）

預 金 現 在 簿

預金種別 \_\_\_\_\_ 金融機関名 \_\_\_\_\_

| 年月日 | 摘 要 | 受 入 額 | 払 出 額 | 残 額 |
|-----|-----|-------|-------|-----|
|     |     | 円     | 円     | 円   |
|     |     |       |       |     |
|     |     |       |       |     |

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

- 注 1 月計、累計を付けること。  
 2 預金種別は、定期預金、通知預金、普通預金等に区分すること。

第63号様式 (第150条関係)

現金出納簿

「会計」  
(単位：円)

| 年月日 | 摘要   | 相手方 | 受入額 | 払出額 | 残額 |
|-----|------|-----|-----|-----|----|
|     |      |     |     |     |    |
|     |      |     |     |     |    |
|     |      |     |     |     |    |
|     |      |     |     |     |    |
|     |      |     |     |     |    |
|     |      |     |     |     |    |
|     |      |     |     |     |    |
|     |      |     |     |     |    |
|     |      |     |     |     |    |
|     |      |     |     |     |    |
|     |      |     |     |     |    |
|     |      |     |     |     |    |
|     |      |     |     |     |    |
|     |      |     |     |     |    |
|     |      |     |     |     |    |
|     |      |     |     |     |    |
|     |      |     |     |     |    |
|     |      |     |     |     |    |
|     |      |     |     |     |    |
|     |      |     |     |     |    |
|     |      |     |     |     |    |
|     |      |     |     |     |    |
|     |      |     |     |     |    |
|     |      |     |     |     |    |
|     |      |     |     |     |    |
|     |      |     |     |     |    |
|     |      |     |     |     |    |
|     | 【月計】 |     |     |     |    |
|     | 【累計】 |     |     |     |    |

注 預金を預入したときは、これを払出額欄に掲げ、同時に受入額欄の預金に受入れの手続をとるものとする。



第65号様式（第150条関係）

小 切 手 振 出 整 理 簿

| 年月日 | 摘 要 | 受入枚数 | 振出枚数 | 廃棄枚数 | 残 枚 数 |
|-----|-----|------|------|------|-------|
|     |     |      |      |      |       |
|     |     |      |      |      |       |
|     |     |      |      |      |       |

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

- 注1 月計、累計を付けること。  
 2 摘要欄には、受入れのときは小切手番号、その他のときは整理番号を記載すること。

第66号様式（第150条関係）

有価証券受払整理簿

| 整理番<br>号 | 受入<br>年月日 | 証券<br>種別 | 記号回数<br>及び番号 | 枚数 | 額面金額<br>円 | 保管理由 | 納付者住所氏名 | 保管方法 | 払出<br>年月日 |
|----------|-----------|----------|--------------|----|-----------|------|---------|------|-----------|
|          |           |          |              |    |           |      |         |      |           |
|          |           |          |              |    |           |      |         |      |           |
|          |           |          |              |    |           |      |         |      |           |
|          |           |          |              |    |           |      |         |      |           |
|          |           |          |              |    |           |      |         |      |           |
|          |           |          |              |    |           |      |         |      |           |
|          |           |          |              |    |           |      |         |      |           |
|          |           |          |              |    |           |      |         |      |           |
|          |           |          |              |    |           |      |         |      |           |

新潟県吉田町村総合事務組合財務規則により設けなければならない帳簿その他の書類の様式指定

第67号様式 削除

第68号様式（第152条関係）

会費現金収納受払簿

| 年月日 | 摘 要  |      |     |             | 収納金額 | 払込金額 | 差引残高 | 現金取扱員<br>印 | 出納員印<br>(分任出<br>納員印) |
|-----|------|------|-----|-------------|------|------|------|------------|----------------------|
|     | 収 納  |      |     | 払込          |      |      |      |            |                      |
|     | 台帳枚数 | 加入者数 | 累 計 | 現金払込<br>書番号 |      |      |      |            |                      |
|     |      |      |     |             |      |      |      |            |                      |
|     |      |      |     |             |      |      |      |            |                      |
|     |      |      |     |             |      |      |      |            |                      |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

注 この様式により難しい場合は、本様式に準じて作成することができる。

第69号様式（第56条関係）

年 月 日

|     |       |
|-----|-------|
| 管理者 | 会計管理者 |
|-----|-------|

支出負担行為兼支出命令決議書

|                |                  |       |      |     |
|----------------|------------------|-------|------|-----|
| 件名及び内容         |                  |       |      |     |
| 年度区分           |                  | 年度    | 決議番号 | 第 号 |
| 会計区分           |                  |       | 処理区分 |     |
| 科 目            | 款<br>項<br>目<br>節 |       |      |     |
| 支出負担行為兼支出命令年月日 |                  | 年 月 日 |      |     |
| 支出負担行為兼支出命令額   |                  | 円     |      |     |
| 控 除 額          |                  | 円     |      |     |
| 差 引 支 払 額      |                  | 円     |      |     |
| 未 払 額          |                  | 円     |      |     |
| 支払先相手方         |                  |       |      |     |
| 支払方法           |                  |       |      |     |
| 支払指定日          |                  | 年 月 日 |      |     |
| 契約方法           |                  |       |      |     |
| 履行期限           |                  | 年 月 日 |      |     |
| 履行確認           |                  | 年 月 日 |      | ㊟   |
| 特記事項           |                  |       |      |     |

注 集合執行の場合は、「支出負担行為兼支出命令決議集合内訳書」を添付すること。

第70号様式（第56条関係）

支出負担行為兼支出命令決議集合内訳書

決議番号 第 号 頁

| 内訳番号 | 支出負担行為兼<br>支出命令額 | 控 除 額 | 差引支払額 | 支払先相手方 |
|------|------------------|-------|-------|--------|
|      | 円                | 円     | 円     |        |
|      |                  |       |       |        |
|      |                  |       |       |        |

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

注 退職手当については、「退職手当支給簿」に代えることができる。

第71号様式（第73条関係）

年 月 日

|     |       |
|-----|-------|
| 管理者 | 会計管理者 |
|-----|-------|

支出負担行為兼支出命令取消決議書

|                  |                  |       |        |     |
|------------------|------------------|-------|--------|-----|
| 件名及び内容           |                  |       |        |     |
| 年度区分             |                  | 年度    | 取消決議番号 | 第 号 |
| 会計区分             |                  |       | 処理区分   |     |
| 科 目              | 款<br>項<br>目<br>節 |       |        |     |
| 取消決議年月日          |                  | 年 月 日 |        |     |
| 支出負担行為兼支出命令取消額   |                  | 円     |        |     |
| 支出負担行為兼支出命令決議年月日 |                  | 年 月 日 |        |     |
| 支出負担行為兼支出命令決議番号  |                  | 第 号   |        |     |
| 支払先相手方           |                  |       |        |     |
| 特 記 事 項          |                  |       |        |     |

注 集合執行の場合は、「支出負担行為兼支出命令取消決議集合内訳書」を添付すること。

第72号様式（第73条関係）

支出負担行為兼支出命令取消決議集合内訳書

決議番号 第 号 頁

| 内訳番号 | 支出負担行為兼<br>支出命令取消額 | 支 払 先 相 手 方 | 取 消 理 由 |
|------|--------------------|-------------|---------|
|      | 円                  |             |         |
|      |                    |             |         |
|      |                    |             |         |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

第73号様式（第154条関係）

振 替 更 正 済 通 知 書

年 月 日

新潟県市町村総合事務組合  
会計管理者 様

新潟県市町村総合事務組合  
指定金融機関 印

下記のとおり振り替えました。

| 番 号 | 受払区分 | 年度区分 | 会計区分 | 内 容 | 金 額 |
|-----|------|------|------|-----|-----|
|     | 払 出  |      |      |     | 円   |
|     | 受 入  |      |      |     |     |
|     | 払 出  |      |      |     |     |
|     | 受 入  |      |      |     |     |
|     | 払 出  |      |      |     |     |
|     | 受 入  |      |      |     |     |
| 合 計 | 払 出  |      |      |     |     |
|     | 受 入  |      |      |     |     |

第74号様式（第158条関係）

|             |           |
|-------------|-----------|
| 年 月 日       |           |
| 精<br>算<br>伺 | 会 計 管 理 者 |
|             |           |
| 係 員 調 査     |           |
|             |           |

|       |  |                  |       |
|-------|--|------------------|-------|
| 年 月 日 |  | 精<br>算<br>命<br>令 | 管 理 者 |
| 年 度   |  |                  |       |
| 会 計   |  |                  |       |
| 款     |  |                  |       |
| 項     |  |                  |       |
| 目     |  |                  |       |
| 節     |  |                  |       |

概 算 払 精 算 書

¥ \_\_\_\_\_ 月 日 概算払額

ただし、

小 切 手 番 号  
送金通知書番号 発 行 年 月 日

支 払 先 住 所

氏 名

上記については、 年 月 日に契約のとおり履行されたことを確認したの  
で通知します。

年 月 日

新潟県市町村総合事務組合

職 氏 名 ㊞

新潟県市町村総合事務組合 管理者 様

第75号様式（第160条関係）

歳計剰余金繰越通知書

¥ \_\_\_\_\_

年度区分                      年度

会計区分

上記のとおり繰越したので振り替えしてください。

年        月        日

新潟県市町村総合事務組合  
会計管理者 印

新潟県市町村総合事務組合  
指定金融機関 様

# 新潟県市町村総合事務組合財産の交換、 譲与、無償貸付等に関する条例

(平成18年3月1日)  
(条例第23号)

(趣旨)

**第1条** 財産の交換、譲与、無償貸付等に関しては、この条例の定めるところによる。

(普通財産の交換)

**第2条** 普通財産は、土地又は土地の定着物若しくは堅固な建物に限り、次の各号の一に該当するときは、それぞれ他の同一種類の財産と交換することができる。ただし、価額の差額が、その高価なものの価額の6分の1を超えるときは、この限りでない。

- (1) 新潟県市町村総合事務組合（以下「組合」という。）において公用又は公共用に供するため、他人の所有する財産を必要とするとき。
- (2) 国又は他の地方公共団体その他公共団体において公用又は公共用に供するため、組合の普通財産を必要とするとき。

**2** 前項の規定により交換する場合において、その価額が等しくないときは、その差額を金銭で補足しなければならない。

(普通財産の譲与又は減額譲渡)

**第3条** 普通財産は、次の各号の一に該当するときは、譲与し、又は時価よりも低い価額で譲渡することができる。

- (1) 国又は他の地方公共団体その他公共団体において公用若しくは公共用又は公益事業の用に供するため、普通財産を国又は他の地方公共団体その他公共団体に譲渡するとき。
- (2) 国又は他の地方公共団体その他公共団体において維持及び保存の費用を負担した公用又は公共用に供する財産の用途を廃止した場合において、当該用途の廃止によって生じた普通財産をその負担した費用の額の範囲内において国又は当該地方公共団体その他公共団体に譲渡するとき。

- (3) 公用又は公共用に供する公有財産のうち寄附に係るものの用途を廃止した場合において、当該用途の廃止によって生じた普通財産をその寄附者又はその相続人その他の包括承継人に譲渡するとき。
- (4) 公用又は公共用に供する公有財産の用途に代わるべき他の財産の寄附を受けたため、その用途を廃止した場合において、当該用途の廃止によって生じた普通財産を寄附を受けた財産の価額に相当する金額の範囲内においてその寄附者又はその相続人その他の包括承継人に譲渡するとき。

(普通財産の無償又は減額貸付け等)

**第4条** 普通財産は、次の各号の一に該当するときは、無償又は時価よりも低い価額で貸し付けることができる。

- (1) 国又は他の地方公共団体その他公共団体又は公共的団体において、公用若しくは公共用又は公益事業の用に供するとき。
- (2) 普通財産の貸付けを受けた者が、地震、火災、水害等の災害により当該財産を使用の目的に供し難いと認めるとき。

2 前項の規定は、普通財産を貸付け以外の方法により使用させる場合に準用する。

(行政財産である土地の貸付け等)

**第5条** 前条第1項の規定は、行政財産である土地を貸し付け、又はこれに地上権を設定する場合に準用する。

(物品の交換)

**第6条** 物品に係る経費の通減を図るため、特に必要があると認めるときは、物品を組合以外の者が所有する同一種類の動産と交換することができる。

2 第2条第2項の規定は、前項の場合に準用する。

(物品の譲与又は減額譲渡)

**第7条** 物品は、次の各号の一に該当するときは、譲与し、又は時価よりも低い価額で譲渡することができる。

- (1) 公用又は公共用その他公益上の必要に基づき、物品を譲渡するとき。
- (2) 公用又は公共用に供するため寄附を受けた物品又は工作物のうち、そ

の用途を廃止した場合には、当該物品又は工作物の解体又は撤去により物品となるものをその寄附者又はその相続人その他の包括承継人に譲渡することを寄附の条件として定めたものを、その条件に従い譲渡するとき。

(物品の無償貸付け又は減額貸付け)

**第8条** 物品は、公用又は公共用その他公益上必要があるときは、無償又は時価よりも低い価額で貸し付けることができる。

#### 附 則

この条例は、平成18年4月1日から施行する。

# 新潟県市町村総合事務組合行政財産使用料徴収条例

(平成18年3月1日)  
条例第24号

最終改正 令和元年7月22日条例第2号

(趣旨)

**第1条** この条例は、地方自治法(昭和22年法律第67号)第238条の4第7項の規定による行政財産の目的外使用に係る使用料に関し必要な事項を定めるものとする。

(使用料の納付)

**第2条** 行政財産の目的外使用の許可を受けた者(以下「使用者」という。)は、別表に定める使用料を納めなければならない。

(使用料の減免)

**第3条** 管理者は、使用者が当該行政財産を公用若しくは公共用又は公益の用に供すると認めるときは、使用料の全部又は一部を免除することができる。

(納付方法)

**第4条** 使用料は、管理者の発行する納入通知書により納めなければならない。

2 使用料は、前納とし、年払い又は月払いとする。ただし、管理者が必要と認めるときは、分割し、又はまとめて納めさせるものとする。

(使用料の還付)

**第5条** 既に納めた使用料は、還付しない。ただし、使用者の責めに帰さない理由により使用の許可を取り消された場合は、当該使用料が年払いのものにあつては当該取消しの日の属する月の翌月以後の残月数に対応する分を、月払いのものにあつては当該取消しの日の翌日以後の残日数に対応する分を還付する。

(管理者への委任)

**第6条** この条例に定めるもののほか、行政財産の使用料に関し必要な事項は、管理者が定める。

**附 則**

(施行期日)

- 1 この条例は、平成18年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 従来の使用許可による行政財産の使用料は、使用期間満了までの間は、この条例による使用料とみなす。

**附 則** (平成19年2月16日条例第11号)

この条例は、平成19年4月1日から施行する。

**附 則** (平成26年2月20日条例第2号)

この条例は、平成26年4月1日から施行する。

**附 則** (令和元年7月22日条例第2号)

- 1 この条例は、令和元年10月1日から施行する。
- 2 改正後の別表の規定は、この条例の施行の日以後納入すべき使用料について適用し、同日前に納入すべき使用料については、なお従前の例による。

別表（第2条関係）

行政財産使用料の基準

| 区分                          | 使用の種類  |                | 単位               | 使用料（単位 円）                                   |
|-----------------------------|--|----------------|------------------|---|
| 土地                          | 建物又はこれに類するものの敷地  | 使用許可期間が1月未満の場合 |                  | 財産台帳価格の100分の5に相当する額に12分の1を乗じて得た額に1.1を乗じて得た額 |
|                             |  | 使用許可期間が1月以上の場合 | 1年               | 財産台帳価格の100分の5に相当する額                         |
|                             | その他のもの（使用面積が5平方メートル未満のものに限る。）                          |                | 使用面積1平方メートルにつき1年 | 1,900                                       |
| 建物                          | 財産台帳価格の1,000分の6に土地使用料相当額の12分の1を加算した額に1.1を乗じて得た額を月額とする。 |                |                  |   |
| 工作物                         | 財産台帳価格、用途その他の事情を考慮して管理者が別に定める額とする。                     |                |                  |   |
| この表に定めのないものについては、管理者が別に定める。 |  |                |                  |   |

備考

- 1 土地の使用許可期間が1年に満たないもの及び1年未満の端数を生じたときは、その年の使用料は、月割計算とし、1月に満たないものは、1月として計算する。ただし、使用許可期間が1月に満たないものについて、管理者が必要と認めたときは、別に定めることができる。
- 2 建物の使用許可期間が1月に満たないもの及び1月未満の端数を生じたときは、その月の使用料は、日割計算とする。
- 3 使用許可が総面積1平方メートルに満たないものは、1平方メートルとして計算する。
- 4 使用許可1件の使用料（使用許可1件当たりの使用許可期間中の使用料）が100円に満たないものは、100円とする。

# 新潟県市町村総合事務組合公有財産事務取扱規則

(平成18年3月31日)  
規則第11号)

最終改正 平成29年3月23日規則第15号

## 目次

- 第1章 総則（第1条－第7条）
  - 第2章 財産の取得（第8条－第11条）
  - 第3章 財産の管理
    - 第1節 通則（第12条－第19条）
    - 第2節 行政財産の貸付け、地上権又は地役権の設定及び使用許可（第20条－第27条）
    - 第3節 普通財産の貸付け（第28条－第36条）
  - 第4章 財産の処分（第37条－第43条）
  - 第5章 雑則（第44条）
- 附則

## 第1章 総則

(趣旨)

**第1条** この規則は、地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）第238条第1項に規定する公有財産（以下「財産」という。）の取得、管理及び処分の事務に関し必要な事項を定めるものとする。

(公有財産事務の取扱い)

**第2条** 新潟県市町村総合事務組合（以下「組合」という。）の公有財産事務の取扱いについては、この規則に定めるもののほか、新潟県の取扱いの例による。

(用語の意義)

**第3条** この規則で次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 課 新潟県市町村総合事務組合行政組織規則（平成16年規則第2号）に規定する課をいう。

- (2) 事務局長 新潟県市町村総合事務組合行政組織規則（平成16年規則第2号。以下「組織規則」という。）第11条の規定による事務局長をいう。
- (3) 課長 組織規則第12条の規定による課長をいう。
- (4) 行政財産 法第238条第3項に規定する行政財産をいう。
- (5) 普通財産 法第238条第3項に規定する普通財産をいう。

（財産の取得、管理及び処分の原則）

**第4条** 財産の取得、管理及び処分は適正に行い、かつ、効率的に運用するとともに、その使用に当たっては、常に善良な管理者の注意をもってしなければならない。

（財産の所管）

**第5条** 行政財産は、当該財産が供される事務又は事業を所管する各課に所管させる。ただし、同一財産で2以上の課が事務又は事業の用に供する財産については、管理者が別に所管を決定する。

2 普通財産は、人事会館課に所管させる。

（財産事務の分掌）

**第6条** 行政財産を取得する事務及び行政財産の管理に関する事務は、当該財産を所管する課長が処理しなければならない。

2 普通財産の取得、管理及び処分に関する事務は、人事会館課長が処理しなければならない。

3 有価証券の取得、管理及び処分並びに出納通知（別記様式第1号）は、各課長が行わなければならない。

（財産事務の総括）

**第7条** 事務局長は、財産の取得、管理及び処分の適正を期するため、財産に関する事務を総括し、その増減、現在額及び現状を明らかにし、及びこれらの事務について必要な調整を行わなければならない。

## 第2章 財産の取得

（財産の取得手続）

**第8条** 課長は、財産を取得しようとするときは、次に掲げる事項を記載した文書により人事会館課長を経て事務局長の承認を得なければならない。

この場合において、当該財産の性質又は取得原因によりその記載事項の一部を省略することができる。

- (1) 名称及び数量(取得する財産が法第238条第1項第4号及び第5号に掲げる権利の場合にあっては、当該権利の内容)
  - (2) 構造及び状況
  - (3) 所在地名及び地番
  - (4) 取得後の用途及び当該用途に供しようとする予定年月日
  - (5) 購入の場合にあっては購入予定価格及び単価並びに価格算定の根拠、寄付の受納の場合にあっては見積評価価格及び単価並びに見積評価価格算定の根拠
  - (6) 相手方の住所氏名(法人の場合にあっては、その名称及び代表者の氏名)
  - (7) 予算額及び予算科目並びに代金支払の時期及び方法
  - (8) 寄付に際し条件がある場合は、その内容
  - (9) その他参考となる事項
- 2 前項の文書には、次に掲げる図書を添えなければならない。
- (1) 購入の場合にあっては契約方法及び契約書案、寄付の受納の場合にあっては寄付申込書(別記様式第2号)
  - (2) 建物、立木その他土地の定着物を取得しようとする場合においてこれらの物件の敷地が第三者の所有に係るものについては、その数量並びに所有者の住所氏名及びその承諾書
  - (3) 関係図面
  - (4) 不動産に関する登記事項証明書
  - (5) 寄付者が法人格を有する団体である場合は、当該団体の議決機関の議決書の写し又はこれに代わる書類の写し
  - (6) その他参考となる資料  
(取得前に必要な処置)

**第9条** 課長は、前条の規定により財産を取得しようとするときは、あらかじめ当該物件について必要な調査を行い、私権の設定又は特殊な義務があるときは、所有者にこれを消滅させる等、必要な処置をとらなければならない

ない。

(登記又は登録)

**第10条** 課長は、登記又は登録を要する財産を取得したときは、法令の定めるところにより遅滞なく登記又は登録を行わなければならない。

2 課長は、前項の規定により登記又は登録を完了したときは、登記識別情報の通知書及び登記完了証又は登録済証書を適正に保管しなければならない。

(代金の支払)

**第11条** 登記又は登録を要する財産を取得したときはその登記又は登録の完了後、その他の財産については収受を完了した後でなければ、代金を支払ってはならない。ただし、管理者が必要と認める場合はこの限りでない。

### 第3章 財産の管理

#### 第1節 通則

(財産の管理義務)

**第12条** 課長は、当該課の所管に係る財産について常にその効率的利用を図り、その現況を掌握し、次に掲げる事項に注意し、管理のため必要があると認めるときは、直ちに適切な処置をとらなければならない。

- (1) 財産の維持、保存及び利用の適否
- (2) 使用させ、又は貸し付けた財産の使用状況及びその使用料又は貸付料の適否
- (3) 土地の境界
- (4) 財産の増減とその証拠書類との符合
- (5) 財産と登記簿又は登録簿及び財産台帳並びにこれらの附属書類との符合
- (6) 財産台帳記載事項の適否
- (7) 火災、盗難等の予防措置の適否

2 前項に定めるもののほか、新潟県自治会館の管理については、管理者が

別に定める。

(財産台帳等の備付け)

**第13条** 事務局長は、別表に掲げる財産の区分に従い、財産台帳を調製し、備え付けなければならない。

2 事務局長は、行政財産を貸し付け、若しくはこれに地上権若しくは地役権を設定し、若しくは行政財産の使用を許可し、又は普通財産を貸し付けたときは、使用許可台帳又は貸付台帳を調製し、備え付けなければならない。

3 第1項の財産台帳には、関係図面を添付しておかななければならない。

(財産台帳登録価格)

**第14条** 財産台帳に登録すべき価格は、土地、立木竹、建物及び工作物については評価額とし、有価証券については額面金額とする。

2 財産台帳に登録された価格(有価証券を除く。)は、3年ごとにその年の3月31日の現況において評価替えをしなければならない。ただし、事務局長が別に定める場合は、この限りでない。

(損害保険)

**第15条** 建物、工作物等は、その経済性を考慮して保険に付することができる。

2 保険の事務は、人事会館課長が行うものとする。

(所在市町村交付金)

**第16条** 国有資産等所在市町村交付金法(昭和31年法律第82号)第2条及び第7条に係る事務は、人事会館課長が行うものとする。

(行政財産の用途廃止又は変更)

**第17条** 課長は、行政財産の用途を廃止し、又は変更しようとするときは、次に掲げる事項を記載した文書により人事会館課長を経て事務局長の承認を得なければならない。

- (1) 用途廃止又は用途変更をしようとする財産台帳記載事項
- (2) 用途廃止又は用途変更をしようとする理由
- (3) 用途廃止又は用途変更後の管理に関する事項
- (4) その他参考となる事項

- 2 課長は、前項の規定により行政財産の用途を廃止したときは、財産引継書（別記様式第3号）を調製し、直ちにこれを人事会館課長に引き継がなければならない。

（財産台帳等の変更報告）

- 第18条** 課長は、その所管に係る財産について、財産台帳、使用許可台帳又は貸付台帳の記載事項に変更があったときは、事務局長に報告しなければならない。

（損害報告）

- 第19条** 課長は、財産が滅失し、又は損傷したときは、直ちに次に掲げる事項を記載した文書により人事会館課長を経て事務局長に報告しなければならない。

- (1) 事故発生の日時及び発見の動機
- (2) 滅失又は損傷の原因
- (3) 滅失又は損傷した財産の財産台帳記載事項
- (4) 損害の数量及び程度
- (5) 損害見積額及び復旧可能のものについては、復旧見積額
- (6) 損傷した財産の保全又は復旧のためにとった応急処置
- (7) その他参考となる事項

- 2 事務局長は、前項の報告書を受領したときは、滅失又は損傷した財産についての処置及び管理状況に関する意見等を付けて、管理者に報告しなければならない。ただし、損害が軽微と認められるものについては、この限りでない。

## 第2節 行政財産の貸付け、地上権又は地役権の設定及び使用許可

（貸付期間）

- 第20条** 法第238条の4第2項第1号から第3号までの規定による行政財産である土地の貸付期間は、30年を超えることができない。

- 2 法第238条の4第2項第4号の規定による庁舎等の貸付期間は、床面積に余裕がある部分を貸し付ける場合にあつては5年を、敷地に余裕がある

部分を貸し付ける場合にあつては10年を、それぞれ超えることができない。ただし、管理者が特に必要と認めたときは、この限りでない。

- 3 前2項の期間は、更新することができる。この場合においては、更新のときから、第1項の期間の更新にあつては30年を、前項の期間の更新にあつては、床面積に余裕がある部分を貸し付ける場合は5年を、敷地に余裕がある部分を貸し付ける場合は10年を、それぞれ超えることができない。

(貸付料、貸付手続等)

**第21条** 法第238条の4第2項第1号から第4号までの規定により行政財産を貸し付ける場合の貸付料、貸付手続等については、第29条、第30条及び第32条から第35条までの規定を準用する。この場合において、第33条第1項中「15日前」とあるのは、「30日前」と読み替えるものとする。

(地上権又は地役権の設定期間)

**第22条** 法第238条の4第2項第5号又は第6号の規定により行政財産である土地に地上権又は地役権を設定できる期間は、30年を超えることができない。

- 2 前項の期間は更新することができる。この場合においては、更新のときから30年を超えることができない。

(地代)

**第23条** 地上権又は地役権を設定した場合は、相当の地代を徴収しなければならない。

- 2 前項の地代は、地上権若しくは地役権の目的である土地の引渡し又は地上権若しくは地役権の設定登記のいずれか一方の行われる前に一括して納めさせなければならない。ただし、管理者が特に必要と認めたときは、この限りでない。

(使用許可基準)

**第24条** 事務局長は、行政財産の使用目的が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、法第238条の4第7項の規定に基づき使用させることができる。

- (1) 国、他の地方公共団体その他公共団体において、公用又は公共用に供

するため特に必要と認められるとき。

- (2) 市町村の事務又は事業を推進することに効果があると認められるとき。
- (3) 公の学術調査、研究、公の施策等の普及宣伝、その他公共目的のため講習会、研究会等の用に短期間使用するとき。
- (4) 水道事業、電気事業その他の公益事業のため使用することがやむを得ないと認められるとき。
- (5) 職員その他新潟県自治会館の施設を利用する者のための食堂、売店その他の福利厚生施設を設置するとき。
- (6) 災害その他緊急やむを得ない事態の発生により応急施設として短期間使用するとき。
- (7) 前各号のほか、特に必要があると認めるとき。

(許可期間)

**第25条** 行政財産の使用を許可する期間は、1年以内とする。

- 2 前項の規定にかかわらず次に掲げる場合は、使用期間を5年以内とする。
  - (1) 電柱、電話柱その他地下埋設物を設置するため使用するとき。
  - (2) 使用目的が前条第1号又は第5号に該当するとき。
  - (3) その他特に必要と認めるとき。
- 3 前2項の使用許可期間は、更新することができる。
- 4 前項の使用許可期間の更新については、第27条の規定を準用する。

(使用料)

**第26条** 行政財産の使用については、新潟県市町村総合事務組合行政財産使用料徴収条例（平成18年条例第24号。以下「使用料条例」という。）の定めるところにより使用料を徴収するものとする。

(許可手続)

**第27条** 行政財産の使用許可を受けようとする者は、行政財産使用許可申請書（別記様式第4号）を管理者に提出しなければならない。

- 2 課長は、その所管に係る行政財産の使用許可をしようとする場合で、次の事由に該当するときは、人事会館課長を経て事務局長の承認を得なければ

ばならない。ただし、管理者が別に定める場合は、この限りでない。

- (1) 使用料条例第3条の規定による減免を伴うものを新たに行うとき。
  - (2) 第24条第7号に該当するものを新たに行うとき。
  - (3) その使用許可により組合において負担を伴うことが予想されるものを新たに行うとき。
  - (4) 前3号に該当するもので、内容の重要な変更を伴うものを更新するとき。
- 3 前項の承認は、次に掲げる事項を記載した文書に使用許可書案を添えて行わなければならない。
- (1) 使用許可をしようとする相手方
  - (2) 使用目的及びその理由
  - (3) 使用許可をしようとする財産の財産台帳記載事項
  - (4) 使用許可期間
  - (5) 使用料及びその算定方法
  - (6) 使用料を減免しようとする場合は、その理由
  - (7) 使用許可条件
  - (8) その他参考となる事項
- 4 課長は、行政財産の使用を許可することに決定したときは、申請者に許可書を交付しなければならない。

### 第3節 普通財産の貸付け

(貸付期間)

**第28条** 普通財産の貸付けは、次の各号に掲げる期間を超えることができない。

- (1) 建物の所有を目的として土地（建物を除く土地の定着物を含む。以下この項において同じ。）を貸し付ける場合は30年
  - (2) 前号以外の目的で土地を貸し付ける場合は10年
  - (3) 建物その他の財産を貸し付ける場合は5年
- 2 前項の貸付期間は、更新又は延長することができる。この場合においては、更新又は延長のときから同項各号に規定する期間を超えることができ

ない。

(貸付料)

**第29条** 普通財産を貸し付けた場合は、相当の貸付料を徴収しなければならない。

- 2 前項の貸付料は、毎月又は毎年定期に当該月分又は当該年度分を納めさせなければならない。ただし、数月分又は数年度分を前納させることができる。

(貸付手続)

**第30条** 普通財産の貸付けを受けようとする者は、財産借受申請書（別記様式第5号）を管理者に提出しなければならない。

- 2 人事会館課長は、普通財産を貸し付けようとするときは、次に掲げる事項を記載した文書に契約書案を添えて、事務局長の承認を得なければならない。ただし、管理者が別に定める場合は、この限りでない。

- (1) 貸し付けようとする相手方
- (2) 貸付けの目的及びその理由
- (3) 貸し付けようとする財産の財産台帳記載事項
- (4) 貸付期間
- (5) 貸付料及びその算定方法
- (6) 無償又は減額貸付けをする場合は、その根拠及び理由
- (7) 貸付条件（貸付料納入の時期及び方法並びに延滞金に関するを含む。）
- (8) その他参考となる事項

- 3 普通財産の貸付契約書には、次に掲げる事項を記載するものとする。

- (1) 貸付財産の表示
- (2) 貸付けの目的
- (3) 連帯保証人に関すること。
- (4) 貸付期間及びその更新又は延長に関すること。
- (5) 貸付料、納期及び納入方法並びに延滞金に関すること。
- (6) 貸付期間中の公用又は公共用に供する必要が生じた場合の契約解除権の留保に関すること。

- (7) 貸付財産の目的外使用、転貸及び権利譲渡等の禁止に関すること。
- (8) 貸付財産の現状変更の承認に関すること。
- (9) 契約の解除、貸付財産の返還並びに原状回復又は損害賠償に関すること。
- (10) 借受人の投じた有益費の補償に関すること。
- (11) 調査、報告義務その他必要な事項  
(連帯保証人)

**第31条** 人事会館課長は、普通財産の貸付けについて、保証人の必要があると認めるときは、次の各号（管理者が特に認める場合にあっては、第2号）に該当する資格を有する連帯保証人を立てさせなければならない。

- (1) 県内に居住していること。
  - (2) 弁済資力を有すること。
- 2 連帯保証人が前項の資格を欠くに至ったときは、借受人は、直ちに新たな連帯保証人を立て、財産借受連帯保証人変更届書（別記様式第6号）を管理者に提出しなければならない。

（財産借受人又は連帯保証人の住所、氏名等の変更届）

**第32条** 財産借受人又は連帯保証人が住所、氏名（法人の場合にあっては、その名称及び代表者氏名）を変更したとき又は相続若しくは法人の合併により貸付財産に関する権利の承継があったときは、借受人は直ちに財産借受人（連帯保証人）住所氏名等変更届書（別記様式第7号）に証明書類を添えて管理者に提出しなければならない。

（財産貸付期間の更新又は延長）

**第33条** 借受人は、財産借受期間を更新又は延長しようとするときは、財産借受期間更新（延長）申請書（別記様式第8号）を借受期間満了の日の15日前までに管理者に提出しなければならない。

- 2 前項の更新又は延長については、第30条第2項及び第3項の規定を準用する。

（貸付財産の原状変更の承認）

**第34条** 借受人は、貸付財産の原状変更の承認を受けようとするときは、借受財産原状変更承認申請書（別記様式第9号）を管理者に提出しなければ

ならない。

- 2 人事会館課長は、貸付財産の原状変更を承認しようとするときは、事務局長の承認を得なければならない。

(貸付財産の返還)

**第35条** 借受人は、財産貸付期間満了又は契約解除により借受財産の返還しようとするときは、借受財産返還届書（別記様式第10号）を管理者に提出しなければならない。

(不正使用に対する措置)

**第36条** 人事会館課長は、普通財産を契約によらないで使用又は収益している者がある場合は、直ちにその使用又は収益をやめさせなければならない。

- 2 前項の使用又は収益により生じた損害の賠償を求めようとするときは、次に掲げる事項を記載した文書により事務局長の承認を得なければならない。

- (1) 不正使用の発見年月日、不正使用状況及び数量
- (2) 不正使用をしている者の住所及び氏名
- (3) 不正使用開始年月日及びその期間
- (4) 不正使用に対する措置（不正使用開始の原因又は理由を含む。）
- (5) 当該財産の財産台帳記載事項
- (6) 損害賠償請求額
- (7) その他必要な事項

## 第4章 財産の処分

(交換)

**第37条** 事務局長は、普通財産を交換しようとするときは、次に掲げる事項を記載した文書により管理者の承認を得なければならない。

- (1) 交換しようとする理由
- (2) 交換により取得しようとする普通財産の所在地、名称、構造、数量及び状況等財産の明細
- (3) 交換に供しようとする普通財産の財産台帳記載事項

- (4) 交換により取得しようとする普通財産及び交換に供しようとする普通財産の見積価格並びにその算定根拠
- (5) 相手方の住所及び氏名（法人の場合にあっては、その名称及び代表者の氏名）
- (6) 交換差金があるときは、その額及びその納入又は支払の方法並びに予算科目
- (7) 交換により取得しようとする普通財産を行政財産としようとするときは、その用途及び当該財産に供しようとする予定年月日
- (8) その他参考となる事項

2 前項の文書には、次に掲げる図書等を添えなければならない。

- (1) 相手方が交換差金の請求権を放棄しようとするときは、その申出書
- (2) 契約書案及び取得しようとする普通財産の関係図面
- (3) 交換により取得しようとする普通財産の登記事項証明書  
（財産の譲与又は譲渡申請）

**第38条** 普通財産の譲与又は譲渡を受けようとする者は、普通財産譲与（譲渡）申請書（別記様式第11号）を管理者に提出しなければならない。

（譲与又は譲渡手続）

**第39条** 事務局長は、普通財産を譲与し、又は譲渡しようとするときは、管理者が別に定める場合を除き、次に掲げる事項を記載した文書により管理者の承認を得なければならない。この場合において、当該財産の性質又は契約の内容によりその記載事項の一部を省略することができる。

- (1) 譲与又は譲渡しようとする理由
- (2) 譲与又は譲渡しようとする財産の財産台帳記載事項
- (3) 処分予定価格、単価及び見積価格算定の根拠
- (4) 予算額及び予算科目
- (5) 代金納入の方法及び時期並びに分割納付又は延納の場合は、その理由
- (6) 一般競争入札により処分する場合は、入札方法、時期及び場所
- (7) 指名競争入札又は随意契約により処分する場合は、指名者の氏名、入札時期、場所又は相手方の住所及び氏名並びに指名競争入札又は随意契約にしようとする理由及び根拠

(8) その他参考となる事項

2 前項の文書には、次に掲げる図書等を添えなければならない。

- (1) 契約書案
- (2) 関係図面
- (3) 譲与又は譲渡申請書

(用途指定の処分)

**第40条** 管理者は、普通財産を交換し、譲与し、又は減額譲渡する場合において、その用途を制限する必要があると認めるときは、当該財産を取得する者に対して用途並びにその用途に供しなければならない時期及び期間を指定しなければならない。

2 前項により用途を指定して普通財産を処分するときは、次の各号に掲げる事項について特約しなければならない。

- (1) 指定用途及びその変更に関すること。
- (2) 指定用途に供しなければならない期日及び期間並びにその変更に関すること。
- (3) 指定用途に違反した場合の契約解除に関すること及び必要と認める場合の買戻し特約に関すること。
- (4) 契約解除の場合の財産の返還、返還金の利息及び違約金に関すること。
- (5) 契約の解除及び買戻権行使の場合の有益費等の取扱いに関すること。
- (6) 実地調査その他必要な事項

(処分代金の決済)

**第41条** 事務局長は、普通財産を譲渡し、又は交換したときは、その引渡し前又は移転の登記若しくは登録前に、売払代金又は交換差金を納めさせなければならない。ただし、管理者が特に認めた場合はこの限りでない。

(財産の取りこわし)

**第42条** 人事会館課長は、普通財産を取りこわそうとするときは、次に掲げる事項を記載した文書に関係図面を添えて事務局長の承認を得なければならない。

- (1) 取りこわそうとする理由

- (2) 当該財産の財産台帳記載事項
  - (3) 取りこわし工事の予定価格、取りこわし方法及びその期間
  - (4) 取りこわし費用の予算額及び予算科目
  - (5) 取りこわし後の物品（発生材等）の保管又は処分の方法
  - (6) その他参考となる事項
- （準用規定）

**第43条** 人事会館課長は、交換、譲与、譲渡又は取りこわし以外の方法で普通財産を処分しようとするときは、第37条、第39条及び第42条の規定に準じて行なわなければならない。

## 第5章 雑則

（補則）

**第44条** この規則に定めるもののほか必要な事項は、管理者が別に定める。

### 附 則

- 1 この規則は、平成18年4月1日から施行する。
- 2 この規則施行の際現に行政財産の使用許可を受けているものについては、この規則の規定により許可を受けたものとみなす。

**附 則**（平成19年3月30日規則第11号）

この規則は、平成19年4月1日から施行する。

**附 則**（平成29年3月23日規則第15号）

この規則は、平成29年4月1日から施行する。

## 別表（第13条関係）

## 財産区分種目表

| 区 分                    | 種 目  | 数量単価   | 備 考  |
|------------------------|--|--|--|
| 土地<br>(行政財産)<br>(普通財産) | 敷地<br>宅地   | 平方メートル<br>〃  | 盛土・土留・敷地内排水施設等を含む。   |
| 立木竹                    | 樹木<br><br>立木<br>竹  | 本<br><br>立方メートル<br>東   | 庭木その他材積を基準としてその価格を算定し難いもの（ポプラ、アカシア、プラタナス等財産価格の低いもの及び苗圃にあるものを除く。）<br>材積を基準としてその価格を算定するもの  |
| 建物                     | 事務所建<br>倉庫建<br>雑屋建   | 平方メートル<br>〃<br>〃   | 建物の従物である暖房装置、冷房装置、給排水装置、通風装置、浄化装置を含む。<br>庁舎等、主な建物を包括する。<br>車庫を包括する。<br>小屋、物置、廊下、便所等他の種目に属しないものを包括する。   |
| 工作物                    | 囲障<br>築庭<br><br>舗床<br><br>照明装置<br><br>消火装置<br><br>貯槽<br>電信線路<br>電話線路<br>電力線路 | メートル<br>〃<br><br>〃<br><br>〃<br><br>〃<br><br>互長メートル<br>延長メートル<br>〃<br>〃 | 土地又は他の不動産に定着するものに適用する。<br>さく、へい、垣、生垣等を包括する。<br>築山、置石、泉水、立木竹等を一团とし、客観的に築庭の形態をそなえたもの一团をもって1個とする。（評価額20万円未満のものは除く。）<br>石敷、れんが敷、コンクリート敷、木魁舗、アスファルト舗（簡易舗装を除く。）等の各1個所をもって1個とする。<br>構内外灯等に関する施設（常時とりはずす部分を含まない。）の各一式をもって1個とする。<br>屋外に設置された消火装置一式をもって1個とする。<br>水槽等を包括し、各その個数による。<br>電信架空裸線、電信架空ケーブル、電信地下線、電信水底線等を包括する。<br>電話架空裸線、電話架空ケーブル、電話地下線、電話水底線等を包括する。<br>電力架空線、電力地下線等を包括する。 |

| 区 分   | 種 目   | 数量単価                                    | 備 考   |
|-------|---|---|---|
|       | 気送管路<br>空気供給管路<br>電柱<br>昇降機<br>原動装置<br>変電装置<br>諸標<br>雑工作物 | メートル<br>♪<br>個<br>♪<br>♪<br>♪<br>♪<br>♪ | 電信、電力柱（電線電信柱を含む。）一式をもって1個とする。<br>一式をもって1個とする。<br>発電装置、発動装置、汽かんガス発生等の各一式をもって1個とする。<br>変流装置、変圧装置、蓄電装置等の各一式をもって1個とする。<br>浮標、立標、信号標識等の各1個所をもって1個とする。<br>掲示板、燃料置場、碑、掲よう塔等の種目に属しないものを包括し、各1個所をもって1個とする。 |
| 用益権   | 地上権<br>地役権<br>その他   | 平方メートル<br>♪                             |   |
| 無体財産権 | 特許権<br>著作権<br>商標権<br>実用新案権<br>その他                         | 件<br>♪<br>♪<br>♪                        |   |
| 有価証券  | 株券<br>社債券<br>地方債証券<br>国債証券<br>受益証券<br>その他                 | 株<br>口<br>♪<br>♪<br>♪                   | 各種目とも特有名称を冠記する。<br>特別の法律により設立された法人の発行する債券を含む。<br>社債等登録法（昭和17年法律第11号）の規定により登録されたものを含む。<br>国債に関する法律（明治39年法律第34号）の規定により登録されたものを含む。   |

別記様式第1号（第6条関係）

|       |     |    |
|-------|-----|----|
| 年 月 日 |     |    |
| 会計管理者 | 出納員 | 係員 |
|       |     |    |

|       |      |    |    |
|-------|------|----|----|
| 年 月 日 |      |    |    |
| 管理者   | 事務局長 | 課長 | 係員 |
|       |      |    |    |

有価証券出納通知書

年 月 日

会計管理者 様

課長

下記のとおり保管（払出）してください。

|                |       |        |       |   |
|----------------|-------|--------|-------|---|
| 種 目            |       | 受<br>額 | 年 月 日 |   |
| 原 取 得 課 名      |       |        | 取 扱 者 | 印 |
| 取 得 年 月 日      | 年 月 日 |        |       |   |
| 記 回 番          | 号 数 号 |        |       |   |
| 額 面 金 額 数<br>枚 | 円券    | 枚      | 計     | 円 |
|                | 円券    | 枚      |       |   |
|                | 円券    | 枚      |       |   |
| 保管（払出）理由       |       |        |       |   |
| 摘 要            |       |        |       |   |

- 注：1 保管の場合は「(払出)」を、払出しの場合は「保管」の文字を削ること。  
 2 種目は、公有財産事務取扱規則別表区分表の分類によること。  
 3 利札付債券の場合は、利率及び利子支払年月日を摘要欄に記入すること。

別記様式第2号（第8条関係）

寄 付 申 込 書

年 月 日

新潟県市町村総合事務組合  
管理者

様

申込人 住 所  
氏 名

㊞

下記のとおり寄付したいので申し込みます。

記

- 1 寄付しようとする財産の表示
  - (1) 所在地及び地番
  - (2) 不動産又は動産の現況、種類、構造、数量及び沿革
- 2 寄付財産の時価見積額及び単価
- 3 寄付条件
- 4 寄付しようとする理由
- 5 添付書類
  - (1) 次のいずれかの書類
    - ア 登記事項証明書
    - イ 登記識別情報の通知書写し及び登記完了証写し
  - (2) 関係図面
  - (3) 規則第8条第2項第5号の議決書の写し又はこれに代わる書類の写し

別記様式第3号（第17条関係）

（ ） 財産引継書

下記（ ） 財産を引き継ぎます。

年 月 日

引継者

印

- 1 財産の表示
- 2 引継前の用途
- 3 （ ） 年月日

上記（ ） 財産を引き受けました。

年 月 日

引受者

印

添付書類

- 1 財産台帳の写し
- 2 関係図面

注：1 （ ） 内には用途廃止、用途変更等の区分を記載すること。

2 財産の引継ぎに際しては、担当職員を実地に立ち合わせて行うこと。

別記様式第4号（第27条関係）

行政財産使用許可申請書

年 月 日

新潟県市町村総合事務組合

管理者 様

申請人 住 所

氏 名

㊞

下記行政財産を使用したいので、許可くださるよう申請します。

記

- 1 財産の表示
- 2 使用目的又は用途
- 3 使用希望期間
- 4 添付書類
  - (1) 関係図面
  - (2) その他参考書類

別記様式第 5 号（第30条関係）

財 産 借 受 申 請 書

年 月 日

新潟県市町村総合事務組合

管理者 様

借受願人 住 所  
氏 名 ㊟  
連帯保証人 住 所  
氏 名 ㊟

下記公有財産を借り受けたいので、貸し付けてくださるよう申請します。

記

- 1 財産の表示
- 2 借受目的又は用途
- 3 借受希望期間
- 4 添付書類
  - (1) 関係図面
  - (2) その他参考書類

別記様式第6号（第31条関係）

財産借受連帯保証人変更届書

年 月 日

新潟県市町村総合事務組合

管理者

様

借受願人 住 所

氏 名

㊞

連帯保証人 住 所

氏 名

㊞

下記のとおり連帯保証人を変更したので、連署で届けます。

記

- 1 借受財産の表示
- 2 借受目的又は用途
- 3 借受期間
- 4 借受料金
- 5 旧連帯保証人住所氏名
- 6 新連帯保証人住所氏名
- 7 連帯保証人変更の理由

別記様式第7号（第32条関係）

財産借受人（連帯保証人）住所氏名等変更届書

年 月 日

新潟県市町村総合事務組合

管理者 様

|       |     |   |
|-------|-----|---|
| 借受人   | 住 所 |   |
|       | 氏 名 | ㊞ |
| 連帯保証人 | 住 所 |   |
|       | 氏 名 | ㊞ |

下記財産を借受中のところ次のとおり借受人連帯保証人の住所、氏名を変更したので、届けます。

|       |     |   |
|-------|-----|---|
| 旧借受人  | 住 所 |   |
|       | 氏 名 | ㊞ |
| 連帯保証人 | 住 所 |   |
|       | 氏 名 | ㊞ |
| 新借受人  | 住 所 |   |
|       | 氏 名 | ㊞ |
| 連帯保証人 | 住 所 |   |
|       | 氏 名 | ㊞ |

記

- 1 借受財産の表示
- 2 借受目的又は用途
- 3 契約締結年月日
- 4 借受期間

別記様式第 8 号（第33条関係）

財産借受期間更新（延長）申請書

年 月 日

新潟県市町村総合事務組合

管理者 様

借受人 住 所  
氏 名 ㊟  
連帯保証人 住 所  
氏 名 ㊟

下記公有財産を借り受けていますが 年 月 日で借受期間が満了となりますので、期間を更新（延長）してくださるよう申請します。

記

- 1 借受財産の表示
- 2 借受目的又は用途
- 3 借受希望期間
- 4 借受期間更新（延長）の理由
- 5 従前の借受状況
  - (1) 契約締結年月日
  - (2) 借受期間
  - (3) 借受料金
- 6 添付書類
  - (1) 関係図面
  - (2) その他参考書類

別記様式第9号（第34条関係）

借受財産原状変更承認申請書

年 月 日

新潟県市町村総合事務組合

管理者 様

借受人 住 所

氏 名

㊞

下記借受財産の原状を変更したいので、承認して下さるよう申請します。なお、借受財産を返還する場合には、変更部分の原状回復又はその処置については、新潟県市町村総合事務組合の指示に従うことを条件とします。

記

- 1 借受財産の表示
- 2 使用目的又は用途
- 3 原状変更を必要とする理由及びその概況
- 4 添付書類
  - (1) 関係図面
  - (2) その他参考書類

別記様式第10号（第35条関係）

借 受 財 産 返 還 届 書

年 月 日

新潟県市町村総合事務組合

管理者

様

借受人 住 所

氏 名

㊞

下記借受財産を 年 月 日に返還します。

記

- 1 借受財産の表示
- 2 契約締結年月日
- 3 借受目的又は用途
- 4 借受期間
- 5 借受料金

別記様式第11号（第38条関係）

普通財産譲与（譲渡）申請書

年 月 日

新潟県市町村総合事務組合

管理者 様

申請人 住 所  
氏 名

㊞

下記普通財産を譲与（譲渡）して下さるよう申請します。

記

- 1 財産の表示
- 2 譲与（譲渡）後の使用目的又は用途
- 3 譲与（譲渡）申請の理由
- 4 譲与（譲渡）希望年月日
- 5 添付書類
  - (1) 関係図面
  - (2) その他参考書類

# 新潟県市町村総合事務組合物品会計規則

(平成16年3月1日)  
規則第18号)

最終改正 平成29年3月1日規則第10号

(趣旨)

**第1条** この規則は、別に定めるもののほか、新潟県市町村総合事務組合(以下「組合」という。)の物品会計事務に関し、必要な事項を定めるものとする。

(用語の意義)

**第2条** この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 事務局 新潟県市町村総合事務組合行政組織規則(平成16年規則第2号。以下「組織規則」という。)第3条の規定による事務局をいう。
- (2) 事務局長 組織規則第11条の規定による事務局長をいう。
- (3) 事務局次長 組織規則第11条の規定による事務局次長をいう。
- (4) 課長 組織規則第12条の規定による課長をいう。
- (5) 物品管理職員 第3条の規定により管理者の権限を専決することができる者をいう。
- (6) 物品出納員 第21条の規定により会計管理者事務を処理する者をいう。
- (7) 供用 物品をその用途に応じて、組合が使用することをいう。

(物品の管理等の専決)

**第3条** 管理者は、物品の取得(予算の執行を伴うものを除く。)、管理及び処分に関する権限を事務局長に専決させる。

(物品の所属年度)

**第4条** 物品は、現にその出納をした日の属する年度をもって所属年度とする。

(物品の分類)

**第5条** 物品管理職員は、その管理する物品を別に定める分類基準(以下「物品分類基準」という。)により分類しなければならない。

2 物品管理職員は、その管理する物品の効率的な供用又は処分のため必要があるときは、次の各号に掲げる事項を明らかにして分類換え（物品をその属する分類から、他の分類に移し換えることをいう。以下同じ。）をすることができる。

(1) 分類換えをする物品の分類、品目、規格、数量、価格及び分類換えをしようとする分類

(2) 分類換えを必要とする理由

3 物品管理職員は、前項の規定により分類換えをしたときは、その内容を明らかにして物品出納員に通知しなければならない。

（物品出納員の設置及び任命）

**第6条** 物品の出納に関する事務を行わせるため、事務局に物品出納員を置く。

2 前項の物品出納員は、新潟県市町村総合事務組合財務規則（平成16年規則第17号。以下「財務規則」という。）第5条第2項の規定により局出納員を命ぜられた職員をもって充てる。

（物品補助会計職員の設置及び任命）

**第7条** 会計管理者及び物品出納員の事務を補助する者として、事務局に必要に応じて物品補助会計職員を置く。

2 前項の物品補助会計職員は、財務規則第6条第2項の規定により事務局の補助会計職員を命ぜられた職員をもって充てる。

（管理の義務）

**第8条** 物品に関する事務を行う職員及び物品を使用する職員は、常に善良な管理者の注意をもって行わなければならない。

（寄附による物品）

**第9条** 物品管理職員は、組合の事務又は事業の用に供するため組合以外の者から寄附により受入れようとする物品があるときは、寄附物品調書を作成しなければならない。

2 物品管理職員は、次の各号のいずれかに該当する物品の寄附を受けようとするときは、管理者の決裁を受けなければならない。

(1) 評価額が10万円を超えるもの

(2) 新たに予算措置を必要とするもの

3 前項の規定により管理者の決裁を受けようとするときは、あらかじめ会計管理者に協議しなければならない。

(供用の原則)

**第10条** 物品は、その属する分類の目的に従い、かつ、事務又は事業の予定を勘案し、必要な数量を限って供用しなければならない。

2 物品管理職員は、職員に物品を供用させる場合には、当該物品の受領書を提出させなければならない。

3 物品管理職員は、引き続き供用する必要がない物品又は供用することができない物品があると認めるときは、速やかに処分等の必要な措置をとらなければならない。

(使用職員の明示)

**第11条** 物品管理職員は、物品分類基準で定める備品類（以下「備品」という。）を職員に供用させる場合には、備品供用簿によりこれを使用する職員（2人以上の職員が共に使用する備品については、その備品を使用する職員の主任者）を明らかにしておかななければならない。

(貸付けの原則及び手続)

**第12条** 組合の事務若しくは事業に支障を及ぼさないと認められるものでなければ、物品を貸付けることができない。

2 物品管理職員は、物品の貸付けをするときは、貸付けについて必要な事項を明らかにした契約書を作成しなければならない。ただし、貸付期間が短い場合、貸付ける物品の価格が少額の場合又は国若しくは公共団体に貸付ける場合で、物品管理職員がその必要がないと認めるときは、借受人から借受書を提出させることによって契約書の作成を省略することができる。

(返納)

**第13条** 物品管理職員は、供用中の物品で供用する必要がなくなったもの又は供用することができなくなったものがあると認めるときは、当該物品を使用する職員から物品出納員に返納させなければならない。

(出納通知)

**第14条** 物品管理職員は、物品を取得、供用又は処分等のため受入れ、又は払出し（以下「出納」という。）させようとするときは、物品出納員に対して出納すべき物品の分類、品目、規格及び数量並びに出納の時期その他必要な事項を通知しなければならない。この場合において、第30条の規定により定めがあるものについては当該文書（帳簿も含む。）により、様式の定めがないものについては、当該出納の原因となる契約その他の行為についての決裁文書等を提示することにより、それぞれ通知するものとする。

- 2 物品出納員は、前項の通知に係る物品の出納をしようとするときは、その出納が当該通知の内容に適合しているかどうかを確認しなければならない。

(資金前渡等による物品の精算)

**第15条** 物品管理職員は、職員が資金の前渡を受けて取得した物品で、当該資金前渡に係る業務等が終了し、その取得した物品に残余が生じ、それを受入れる必要があると認められるときは、当該職員から物品受払精算書を提出させ、この旨を物品出納員に通知し、当該物品を受入れなければならない。ただし、郵便切手類を前渡資金で購入した場合については、通常の取得、管理及び出納の手続きによるものとし、この規定は適用しない。

- 2 前項の規定は、財務規則第67条の規定による立替払費用償還の場合において取得した物品で、受入れる必要のあるものがあるときに準用する。

(保管の原則)

**第16条** 物品は、組合において良好な状態で常に供用又は処分することができるように保管しなければならない。ただし、物品管理職員が組合の施設において保管することが不適當であると認める場合その他の理由がある場合は、組合以外の施設に保管することができる。

- 2 物品管理職員は、物品出納員が保管している物品を、前項ただし書の規定に基づき組合以外の者の施設に保管させようとするときは、次の各号に掲げる事項を明らかにして、物品出納員に通知しなければならない。

- (1) 保管させる物品の分類、品目、規格及び数量
- (2) 保管の相手方及び場所

- (3) 保管の期間
- (4) 保管の条件
- (5) その他必要な事項  
(備品類の整理)

**第17条** 物品管理職員は、管理する物品のうち物品分類基準で定める備品類に属するものについては、備品整理票を付け、常に照合に便利ようにしておかなければならない。ただし、備品整理票に代えて、ほかに照合が可能な表示等があるものについては、それによることができる。

- 2 備品の大小、形状、性質又は品質等により備品整理票を付けることができない場合又は付け難い場合については、他の方法によって表示することができる。

(供用不適品の措置)

**第18条** 物品出納員は、その保管する物品又は使用職員から返納を受けた物品のうち、修繕又は改善を要するものがあると認めるときは、速やかにその旨を物品管理職員に通知しなければならない。

- 2 物品管理職員は、前項の規定による通知を受けたときは、当該物品について必要な措置をとらなければならない。なお、自己の管理する物品（物品出納員の保管物品及び職員の使用物品を除く。）についても同様とする。

(不用の決定)

**第19条** 物品管理職員は、供用する必要がない物品又は供用することができない物品を処分しようとするときは、次の各号に掲げる事項を明らかにして、不用の決定をしなければならない。ただし、贈与するものについては、当該物品の取得の際にその旨を明らかにすることにより、不用の決定を行ったものとみなす。

- (1) 不用の決定をする物品の分類、品目、規格、取得年月日、数量及び価格
- (2) 不用の決定をする理由及び処分の予定

- 2 物品管理職員は、次の各号に掲げる物品について不用の決定をする場合は、前項の規定にかかわらず、あらかじめ管理者の決裁を受けなければならない。

(1) 単価が25万円以上のもの

(2) 同一品目の物品を2以上同時に不用決定する場合において、当該物品の価格の合計額が100万円以上のもの

3 第9条第3項の規定は、前項の規定により管理者の決裁を受けようとする場合に準用する。

4 物品管理職員は、不用の決定をした物品のうち、売り払うことが不利又は不相当であると認めるもの及び売り払うことができないものについては、廃棄することができる。

(関係職員に対する譲渡)

**第20条** 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第170条の2第2号の規定による物品に関する事務に従事する職員が譲り受けることができる物品は、不用の決定をした物品で、職員以外の者に売り払うことが不利なもの又は職員以外の者に売り払うことができないものとする。

(物品出納員の職務)

**第21条** 会計管理者は、組合に属する物品の出納、保管、記録管理その他の物品会計事務を、物品出納員に処理させるものとする。

2 物品補助会計職員は、物品出納員の命を受けて物品の出納、保管、記録管理その他の物品会計事務を補助しなければならない。

(亡失又は損傷の報告)

**第22条** 会計管理者、物品出納員、物品補助会計職員、資金前渡を受けた職員又は物品を使用している職員が、その保管又は使用に係る物品を亡失し、又は損傷したときは、直ちに物品管理職員に報告しなければならない。ただし、供用に伴う自然損耗、自然消滅又は自然汚損若しくは自然破損等による損失損耗等の場合は、この限りでない。この場合、物品管理職員は、その状況を明らかにしておかなければならない。

2 物品管理職員は、前項の報告により、その管理する物品が亡失し、又は損傷したと認めるときは、速やかに物品損傷等報告書を作成し、管理者に提出しなければならない。

3 前項の物品損傷等報告書には、次に掲げる書類を添付しなければならない。

- (1) 事故現場の見取図及び現場写真（写真については撮影できない場合は添付を省略して差し支えない。）
  - (2) 損傷した物品の写真
  - (3) 警察官署へ届け出たものは、その証明書
  - (4) その他物品の亡失又は損傷に係る事実及び経緯並びに責任関係を明らかにするために必要な書類
- 4 管理者は、第2項の物品損傷等報告書を受理したときは、第1項の職員が、故意又は重大な過失により組合に損害を与えたかどうか認定しなければならない。
- 5 管理者は、前項の規定により第1項の職員が組合に損害を与えたと認めるときは、法令の規定に基づき必要な手続を行わなければならない。
- （事務引継ぎ）

**第23条** 財務規則第132条の規定は、会計管理者又は委任を受けた物品出納員の事務の引継ぎについて準用し、引継ぐ帳簿は次の各号に掲げる帳簿とする。

- (1) 備品出納簿
  - (2) 消耗品出納簿
- 2 前項に定めるもののほか、会計管理者の事務引継ぎの手続き及び引継書等の書類の様式については、別に定める。

（物品管理職員の帳簿）

**第24条** 物品管理職員は、次の各号に掲げる帳簿を備え、その管理する物品について必要な事項を明らかにしておかなければならない。

- (1) 備品管理簿
- (2) 消耗品管理簿
- (3) 備品供用簿
- (4) 物品貸付簿

（会計管理者の帳簿）

**第25条** 会計管理者は、次の各号に掲げる帳簿を備え、その出納する物品について必要な事項を明らかにしておかなければならない。

- (1) 備品出納簿

## (2) 消耗品出納簿

- 2 前条の規定による帳簿のうち、次の表の左欄に掲げる帳簿は、同表の右欄に掲げる帳簿を記帳整理することによって兼ねることができる。

|        |        |
|--------|--------|
| 備品管理簿  | 備品出納簿  |
| 消耗品管理簿 | 消耗品出納簿 |

(帳簿記載の特例)

**第26条** 次の各号に掲げる物品については、当該物品の出納通知に係る書類等にその受払の事実を明らかにすることによって、第24条及び前条に規定する帳簿の記載を行ったものとみなす。

- (1) 官報、県報、公報、新聞、雑誌その他の定期刊行物
- (2) 宣伝用、接待用及び贈呈用等の物品で、取得後直ちに消費するもの
- (3) 前2号以外の消耗品等（郵便切手類を除く。）で、取得後直ちに消費するもの
- (4) その他前3号に準ずるもの

(帳簿記載の価格)

**第27条** 第24条及び第25条に規定する帳簿に記載すべき物品の価格は、当該物品の取得価格とし、取得価格がない場合又は取得価格が明らかでない場合には、見積価格とする。

(重要物品)

**第28条** 組合が管理する物品のうち、地方自治法施行規則（昭和22年内務令第29号）第16条の2の規定に基づく、財産に関する調査様式「2物品」の備考に掲記されている「重要な物品」とは、物品で価格（取得価格をいう。ただし、取得価格がない場合又は取得価格が明らかでない場合は、見積価格とする。）が100万円以上のものをいう。

(本規則を準用する動産)

**第29条** 地方自治法施行令第170条の5に定める占有動産については、この規則の第3条、第8条、第14条、第16条、第21条及び第22条の各規定を準用する。

- 2 占有動産の管理者は、その管理する占有動産について必要な事項を明ら

かにしておかなければならない。

(帳票の様式)

**第30条** この規則に定める帳簿及び報告書その他の書類の様式は、別に定める。

(施行細則)

**第31条** この規則で定めるもののほか、この規則の施行に関し必要な事項は、別に定める。

### 附 則

(施行期日)

1 この規則は、平成16年3月1日から施行する。

(経過措置)

2 この規則の施行の際、現に従前の新潟県町村職員退職手当組合、新潟県町村人事事務組合、新潟県消防団員等公償組合、新潟県交通災害共済組合及び新潟県自治会館管理組合（以下「旧組合」という。）の物品会計規則の規定に基づいてなされた物品に関する行為は、この規則の相当規定によりなされたものとみなす。

3 この規則の規定にかかわらず、様式については旧組合の物品会計規則の規定に基づく様式を当分の間補正して使用することができる。

附 則（平成19年3月30日規則第12号）

この規則は、平成19年4月1日から施行する。

附 則（平成27年4月1日規則第10号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成29年3月1日規則第10号）

この規則は、平成29年4月1日から施行する。

# 新潟県市町村総合事務組合物品会計規則による 物品の分類基準の指定

(平成16年3月1日)  
(訓令第7号)

事務局

新潟県市町村総合事務組合物品会計規則（平成16年規則第18号）第5条第1項の規定による物品の分類基準を次のように定め、平成16年3月1日から実施する。

物品分類基準表

| 大分類 | 中分類   | 説明及び例示品目   |
|-----|-------|--|
| 備品類 |       | 物品のうち、その性質又は形状を変えずに比較的長期の使用に耐えるもの。ただし、公印類以外の物品で、その取得単価（取得単価がない場合又は不明の場合は、見積単価）が2万円未満のものを除く。  |
|     | 庁用器具  | 机、いす等の各種調度品類<br>机類－両そで机、片そで机、カウンター、脇机、OAテーブル等<br>いす類－事務用いす、折たたみいす等<br>箱類－各種キャビネット、金庫、衣服ロッカー、各種トレー類等<br>黒板類－行事予定板、掲示板等<br>ちゅう房具類－冷蔵庫、食器棚等<br>冷暖房用具類－扇風機、各種ストーブ類等<br>調度品類－工芸美術品類、いすカバー、つい立、応接セット、たばこセット、花器類等 |
|     | 事務用器具 | 事務用器具－複写機、オフィスコンピュータ、パーソナルコンピュータ、計算機類、ワードプロセッサ、穿孔器、裁断器、チェックライター等   |

| 大分類  | 中分類    | 説明及び例示品目  |
|------|--------|---|
| 備品類  | 公印類    | 庁印、職印等<br>庁印－組合印等<br>職印－管理者印、収入役印、事務局長印等<br>その他－前記以外の印で重要なもの  |
|      | 教養品類   | テレビ、ラジオ、テープレコーダー等   |
|      | 諸器具機械類 | 他の分類に属さない器具機械類<br>消火器、各種時計、カメラ等   |
|      | 図書     | 各種図書、各種法令規則書等   |
| 消耗品類 |        | 物品のうち比較的短期間に消耗するもの又はその性質上長期間の使用に適しないもの及び備品類ただし書に該当する物品。ただし、重要な美術工芸品として保管するもの等当該物品の品質、性質、目的等により特に重要なものについては、備品類に分類するものとする。 |
|      | 郵便切手類  | 郵便切手、郵便はがき、テレホンカード等   |
|      | 用紙類    | 筆記用紙、印刷用紙、コピー用紙等  |
|      | 紙製品類   | 紙を加工した用紙類及び紙製品で他の分類に属さないもの  |
|      | 印刷物    | 各種印刷物類  |
|      | 諸帳簿    | 各種帳簿類   |
|      | 事務用文具類 | 各種事務用文具類  |
|      | 図書     | 定期刊行物、雑誌類   |
|      | 燃料油脂類  | 石油製品類   |
|      | 薬品類    | 各種医薬品類  |
|      | 報償接待用品 | 記念品、報償品及び来客接待用品類  |
|      | 庁用器具   | 調度品、掃除用品、ちゅう房具類等  |
|      | 雑品     | 他の分類に属さない消耗器材類  |

- 注1 本表に掲げていない物品については、当該物品の性質、用途又は目的により、該当する分類（2以上の分類に該当する物品については、主たる分類）に分類するものとする。
- 2 平成16年2月29日以前に、従前の新潟県町村職員退職手当組合、新潟県町村人事事務組合、新潟県消防団員等公償組合、新潟県交通災害共済組合及び新潟県自治会館管理組合が取得した物品で、その帳簿価格が2万円未満のものについては、本表の規定に基づき消耗品類に分類換えするものとする。

# 新潟県市町村総合事務組合物品会計規則により設備しなければならない帳簿及びその他の書類の様式指定

(平成16年3月1日)  
訓令第8号)

事務局

最終改正 平成19年3月30日訓令第7号

新潟県市町村総合事務組合物品会計規則（平成16年規則第18号）第30条の規定に基づき設備しなければならない帳簿及びその他の書類の様式を次のように定め、平成16年3月1日から実施する。ただし、従前の新潟県町村職員退職手当組合、新潟県町村人事事務組合、新潟県消防団員等公償組合、新潟県交通災害共済組合及び新潟県自治会館管理組合の規定による様式で、その帳票用紙が残存する場合は、当該用紙をそのまま又は適宜修正して使用することができる。

|        |                |                |
|--------|----------------|----------------|
| 第1号様式  | 備品管理簿（備品出納簿）   | 第23条・第24条・第25条 |
| 第2号様式  | 消耗品管理簿（消耗品出納簿） | 第23条・第24条・第25条 |
| 第3号様式  | 備品供用簿          | 第11条・第24条      |
| 第4号様式  | 物品貸付簿          | 第24条           |
| 第5号様式  | 寄附物品調書         | 第9条第1項         |
| 第6号様式  | 物品受領書          | 第10条第2項        |
| 第7号様式  | 物品受払精算書        | 第15条第1項        |
| 第8号様式  | 備品整理票          | 第17条           |
| 第9号様式  | 物品損傷等報告書       | 第22条           |
| 第10号様式 | 物品引継書          | 第23条           |

第1号様式（第23条・第24条・第25条関係）

備品管理簿（備品出納簿）

分類 \_\_\_\_\_

品目 \_\_\_\_\_ 単位 \_\_\_\_\_

| 年月日 | 摘要 | 規格<br>品質 | 単価 | 異動数量 |   | 現在高 | 内 訳 |    |    | 備 考 |
|-----|----|----------|----|------|---|-----|-----|----|----|-----|
|     |    |          |    | 増    | 減 |     | 庁用  | 貸付 | 保管 |     |
|     |    |          |    |      |   |     |     |    |    |     |
|     |    |          |    |      |   |     |     |    |    |     |
|     |    |          |    |      |   |     |     |    |    |     |
|     |    |          |    |      |   |     |     |    |    |     |
|     |    |          |    |      |   |     |     |    |    |     |

- 注1 本帳簿は、備品類に属する物品についての備品管理簿（備品出納簿）とし、毎年を通じて使用する。
- 2 各品目ごとに口座を設ける。ただし、必要があるときは、規格、品質の異なるものごとに口座を設けることができる。
- 3 「異動数量」欄の記載は、購入等により取得したものを「増」とし、処分等によるものを「減」とする。
- 4 現在高の内訳区分相互間において異動があったときは、「摘要」欄にその旨及び異動数量を、現在高内訳の該当欄に異動後の数量を、それぞれ記載する。
- 5 30日以内の貸付けのための異動については、補助簿等によって整理することにより、本帳簿を省略することができる。

第 2 号様式（第23条・第24条・第25条関係）

消 耗 品 管 理 簿（消 耗 品 出 納 簿）

分 類 \_\_\_\_\_

品 目 \_\_\_\_\_ 単 位 \_\_\_\_\_

| 年月日 | 摘 要 | 規 格<br>品 質 | 受 | 払 | 残 | 備 考 |
|-----|-----|------------|---|---|---|-----|
|     |     |            |   |   |   |     |
|     |     |            |   |   |   |     |
|     |     |            |   |   |   |     |
|     |     |            |   |   |   |     |
|     |     |            |   |   |   |     |

- 注 1 本帳簿は、消耗品に属する物品についての消耗品管理簿（消耗品出納簿）とする。
- 2 各品目ごとに口座を設ける。ただし、必要があるときは、規格、品質の異なるものごとに口座を設けることができる。
- 3 1件ごとに記載する。ただし、庁用のための払い出しにあっては、日計をもって記載することができる。
- 4 月計及び累計を付する。
- 5 物品会計規則第10条第2項の規定により、物品受領書を必要とする場合は、本帳簿に供用のため払出しを受けた職員に受領印を押印させることによって、物品受領書の提出に代えることができる。
- 6 30日以内の公給、委託及び寄託のための移動については、適宜補助簿等により整理することができる。

### 第3号様式（第11条・第24条関係）

#### 備 品 供 用 簿

分 類 \_\_\_\_\_

品 目 \_\_\_\_\_ 単 位 \_\_\_\_\_

| 整理<br>番号 | 使用者氏名 | 規格<br>品質 | 受 領 |     |     | 返 納 |     |     | 現在高 | 摘 要 |
|----------|-------|----------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
|          |       |          | 数量  | 年月日 | 受領印 | 数量  | 年月日 | 確認印 |     |     |
|          |       |          |     |     |     |     |     |     |     |     |
|          |       |          |     |     |     |     |     |     |     |     |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

- 注1 本帳簿には、備品類（中分類の庁用器具及び事務用器具を除く。）に属する物品の使用職員を明らかにして記載する。なお、物品受領書を兼ねるものとする。
- 2 本帳簿は、毎年を通じて使用する。
- 3 各品目ごとに口座を設ける。ただし、必要があるときは、職員ごとの口座にすることができる。この場合、「品目」を「使用者氏名」に、「使用者氏名」を「品目」に、それぞれ読み替えて使用する。
- 4 「摘要」欄には、受領及び返納時における物品の状況その他必要な事項を記載する。

第4号様式（第24条関係）

物 品 貸 付 簿

| 貸付<br>年月日 | 品目 | 規格<br>品質 | 数量 | 借 受 者 |     | 貸付<br>期間 | 返 還<br>年月日 | 摘 要 |
|-----------|----|----------|----|-------|-----|----------|------------|-----|
|           |    |          |    | 住 所   | 氏 名 |          |            |     |
|           |    |          |    |       |     |          |            |     |
|           |    |          |    |       |     |          |            |     |
|           |    |          |    |       |     |          |            |     |
|           |    |          |    |       |     |          |            |     |
|           |    |          |    |       |     |          |            |     |

- 注1 本帳簿は、毎年を通じて使用する。
- 2 必要があるときは、各品目ごとに口座を設けることができる。
- 3 備品管理簿によって整理できる場合又は貸付期間がきわめて短い場合には、本帳簿の記載を省略することができる。
- 4 本帳簿には、借受者の受領印を押印させることによって、借受書の提出に代えることができる。

第5号様式（第9条第1項関係）

年 月 日

|     |       |
|-----|-------|
| 管理者 | 会計管理者 |
|-----|-------|

寄附物品調書（兼出納通知書）

| 分類 | 品目 | 規格<br>品質 | 数量 | 評価額 | 寄附者 |    | 摘要 |
|----|----|----------|----|-----|-----|----|----|
|    |    |          |    |     | 住所  | 氏名 |    |
|    |    |          |    |     |     |    |    |
|    |    |          |    |     |     |    |    |
|    |    |          |    |     |     |    |    |
| 備考 |    |          |    |     |     |    |    |

注1 「摘要」欄には、受入れの時期、場所及び払出しの時期、用途その他必要事項を記載する。

2 必要事項が、当該欄に記載し難い場合は、「備考」欄に記載するか、又は別記としてその内容を記載した明細書を添付する。

第6号様式（第10条第2項関係）

|  |  |
|--|--|
| <p>物 品 受 領 書</p> <p>年 月 日</p> <p>物品出納員 様</p> <p>職 氏名 <span style="float: right;">㊟</span></p> <p>下記の物品を受領しました。</p> |  |
| 品 目  |  |
| 規 格、品 質  |  |
| 数 量  |  |
| 備 考  |  |

第7号様式（第15条第1項関係）

年 月 日

|     |       |
|-----|-------|
| 管理者 | 会計管理者 |
|-----|-------|

物品受払精算書（兼出納通知書）

物品管理職員

様

職 氏名

㊟

のため取得した物品について、下記のとおり精算します。

記

取得先 住所  
氏名

| 年月日 | 品 目 | 規格、品質 | 単 価 | 受 | 払 | 残 |
|-----|-----|-------|-----|---|---|---|
|     |     |       |     |   |   |   |
|     |     |       |     |   |   |   |
|     |     |       |     |   |   |   |
|     |     |       |     |   |   |   |
|     |     |       |     |   |   |   |
| 備考  |     |       |     |   |   |   |

## 第8号様式（第17条関係）

| 備 品 整 理 票 |  |
|-----------|--|
| 品 目       |  |
| 番 号       |  |
| 取 得 日     |  |
| 摘 要       |  |

- 注1 会計名の表示が必要な場合は、適宜記載する。  
2 用紙の大きさは、縦3 cm、横4 cmとする。  
3 必要があるときは、この様式を変更し、又は記載事項を付け加えることができる。

## 第9号様式（第22条関係）

### 物 品 損 傷 等 報 告 書

年 月 日

新潟県市町村総合事務組合  
管理者

様

物品管理職員

㊦

下記のとおり、物品の損傷等があったので、関係書類を添えて報告します。

#### 記

|           |       |  |
|-----------|-------|--|
| 事故発生年月日   |       |  |
| 事故<br>物品  | 分 類   |  |
|           | 品 目   |  |
|           | 規格、品質 |  |
|           | 数 量   |  |
|           | 取得年月日 |  |
|           | 価 格   |  |
| 事故の種類     |       |  |
| 事故の原因及び状況 |       |  |
| 損害の程度     |       |  |
| 事故の責任者    |       |  |
| 措置の概要     |       |  |
| 摘 要       |       |  |

注1 「事故の原因及び状況」欄には、事故の原因について災害、職員の故意又は過失若しくは職員以外の者の不法行為によるもの等の別を明らかにし、その状況を具体的に記載する。

2 「事故の責任者」欄には、当該事故に直接責任のある職員の職氏名（職員以外の者の不法行為等によるものについては、その者の住所、氏名）を記載する。

3 「措置の概要」欄には、当該事故発生後においてとった措置の概要を記載する。

4 この報告書の様式は、新潟県市町村総合事務組合物品会計規則第22条第1項の規定により、会計管理者等が物品管理職員に報告する場合に準用する。この場合において、「管理者」とあるは「物品管理職員」と、「物品管理職員」とあるは「会計管理者等（報告する者の職氏名等）」と、それぞれ読み替えて使用する。

第10号様式（第23条関係）

物 品 引 継 書

年 月 日何々に伴う物品出納員事務を、新潟県市町村総合組合物品  
会計規則第23条の規定により作成した別記（又は別紙）目録並びに添付書類及び帳  
簿により引継ぎます。

年 月 日

前任者 職 氏 名 ㊟

上記の引継ぎに対し、目録並びに添付書類及び帳簿により調査確認を了し、物品  
出納員事務を引受けます。

年 月 日

後任者 職 氏 名 ㊟

| 目           |        | 録   |
|-------------|--------|-----|
| 種 目         | 数      | 摘 要 |
| 備 品 出 納 簿   | 冊      |     |
| 消 耗 品 出 納 簿 | 冊<br>枚 |     |

# 新潟県市町村総合事務組合指定金融機関等 事務取扱規程

(平成16年3月1日)  
告示第4号

最終改正 平成31年2月1日告示第1号

新潟県市町村総合事務組合指定金融機関等事務取扱規程を次のように定め、平成16年3月1日から実施する。

(趣旨)

**第1条** この規程は、新潟県市町村総合事務組合財務規則（平成16年規則第17号。以下「規則」という。）第138条の規定に基づき、新潟県市町村総合事務組合指定金融機関及び新潟県市町村総合事務組合収納代理金融機関（以下「指定金融機関等」という。）における公金の収納及び支払の事務の取扱いについて必要な事項を定めるものとする。

(定義)

**第2条** 指定金融機関等を次のように区分し、その意義及び取り扱う事務の範囲は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 組合 新潟県市町村総合事務組合をいう。
- (2) 事務所 組合行政組織規則（以下「組織規則」という。）第4条に規定する事務所をいう。
- (3) 会費 新潟県交通災害共済条例（平成16年条例第31号）第7条第1項に規定する会費をいう。
- (4) 総括店 指定金融機関のうち会計管理者が指定した店舗をいい、組合の預金を保管するとともに、公金の収納及び支払の事務を処理し、指定金融機関等の収納事務を総括する。
- (5) 代表店 指定金融機関等のうち会計管理者が指定した店舗をいい、同一の系統に属する指定金融機関等を代表して、収納の事務を取り扱う。
- (6) 取りまとめ収納店 指定金融機関等のうち会計管理者が指定した店舗をいい、会費に係る収納及び会費の収納事務を取りまとめ処理する。
- (7) 収納取扱店 前3号に掲げる店舗以外の指定金融機関等の店舗をいい、公金の収納の事務を取り扱う。

(8) 収納店 指定金融機関等のうち会計管理者が指定した店舗をいい、会費の収納の事務を取り扱う。

(指定金融機関等の責務)

**第3条** 指定金融機関等は、公金の収納又は支払の事務の取扱いについて、常に善良な管理者の注意をもって行わなければならない。

(公金の口座区分)

**第4条** 総括店は、次の各号に定める区分に従い、公金の収納又は支払の事務を取り扱わなければならない。

- (1) 会計年度
- (2) 一般会計、特別会計及び歳入歳出外現金
- (3) 歳入金及び歳出金

(法人指定による指定金融機関等の店舗開設報告)

**第5条** 法人を単位として指定金融機関等の指定（以下「法人指定」という。）を受けた金融機関が、新たに店舗を開設しようとするときは、その20日前までに総括店を経由して管理者に報告しなければならない。

(指定金融機関等の店舗異動報告)

**第6条** 指定金融機関等は、店舗の名称若しくは位置を変更し、又は店舗を廃止しようとするときは、その20日前までに総括店を経由して管理者に報告しなければならない。

(指定金融機関等の印鑑)

**第7条** 指定金融機関等が公金の収納及び支払に関する書類の所定欄に使用する印鑑は、次の各号に掲げる事項を備えた当該金融機関の出納に使用する印鑑とする。

- (1) 指定金融機関等の店舗の名称
- (2) 収納又は支払の年月日

(現金の収納)

**第8条** 指定金融機関等は、納入義務者から納入通知書、現金払込書等（以下「納入通知書等」という。）を添えて公金に係る現金の納付を受けたときは、次の各号に掲げる事項を確認のうえ収納し、納入通知書等の各片に領収印を押印し、領収証書を交付しなければならない。

- (1) 各片の金額が一致していること。
- (2) 各片の金額が訂正されていないこと。
- (3) 各片に納入義務者の住所、氏名等が記載されていること。
- (4) 会計名及び会計年度が記載されていること。
- (5) 一般会計にあっては、収入金の区分が明らかであること。

(収入金等の送付区分)

**第9条** 指定金融機関等は、前条の規定により収納した収入金を即日代表店又は総括店に送金しなければならない。

- 2 代表店は、収納した日の属する月の末日（末日が休業日の場合は、前営業日）までに総括店に送金しなければならない。
- 3 指定金融機関等は、収納した収入金の領収済通知書又は現金領収済通知書を、総括店若しくは代表店を経由して、収納した日の属する月の翌月の最初の営業日までに会計管理者に送付しなければならない。

(会費に係る現金の収納)

**第10条** 指定金融機関等は、納入者から会費について会費払込書兼加入申込書若しくは会費払込書兼加入申込書兼会員台帳（以下「会費払込書等」という。）又は現金払込書により現金の納付を受けたときは、会費払込書等又は現金払込書（以下「納付書等」という。）について、次の各号に掲げる事項を確認のうえ収納し、納付書等の各片に領収印を押印し、納入者には会員証又は領収書を交付しなければならない。

- (1) 各片の金額が一致していること。
- (2) 住所、氏名、会計名、会計年度その他所定の箇所に記載漏れがないこと。
- (3) 会費払込書等に記載の住所が新潟県内のものであること。

(会費等の送付区分)

**第11条** 指定金融機関等は、前条の規定により収納した会費は、次の各号に掲げる区分により送付しなければならない。

- (1) 収納店は、収納した会費を当該納入者の住所を管轄する事務所の取りまとめ収納店へ向け即日現金及び書類を送付しなければならない。
- (2) 取りまとめ収納店は、前号により送付を受けた会費を即日総括店へ送

付しなければならない。

- 2 指定金融機関等は、収納した会費に係る書類を別表第1に定める区分に従い送付しなければならない。

(出納閉鎖期日後の戻入手続)

**第12条** 総括店は、指定金融機関等において納入者から返納通知書等により現金の納付を受けたもので、当該返納通知書に記載してある会計年度の出納閉鎖期日経過後のものであるときは、第8条の例により現年度歳入金としてこれを領収し、返納通知書に「現年度歳入」と表示し、第9条の例により処理しなければならない。

(歳入金の還付)

**第13条** 総括店は、会計管理者から歳入金還付の旨を記載した小切手、小切手振出済通知書、送金請求書又は口座振替請求書により歳入金還付の請求を受けたときは、歳出金の例により即日当該年度の歳入金から戻し出し、受取人に支払わなければならない。

- 2 歳入金の還付の取扱いについては、前項の規定によるほか、歳出金の例に準じて取り扱わなければならない。

(直接払)

**第14条** 総括店は、会計管理者の振り出した小切手により、支払の請求を受けたときは、次の各号に掲げる事項を調査し、当該小切手の裏面に記名押印又は自署を受け、これと引換えに支払をしなければならない。

- (1) 小切手が合式であること。
- (2) 小切手が振出日付から1年を経過していないこと。

- 2 総括店は、前項の小切手が前項各号に該当しないときは支払を停止し、小切手が1年を経過したものであるときは余白に支払期間経過の旨を記入し、これを提示した者に返付しなければならない。

(払込払)

**第15条** 総括店は、会計管理者から支払依頼書に国、地方公共団体その他公共団体の機関の発した納入に関する書類を添えて払込払の依頼を受けたときは、払込みの手続をとり、領収に関する書類を会計管理者に送付しなければならない。

(口座振替払)

**第16条** 総括店は、会計管理者から口座振替のため支払依頼書、口座振替内訳書及び小切手振出済通知書を添えて小切手の交付を受けたときは、当該小切手に関する資金領収書を会計管理者に提出し、即日その指定された金融機関の債権者の預金口座に振替の手続をとらなければならない。

(送金払)

**第17条** 総括店は、会計管理者から送金払のため支払依頼書、小切手振出済通知書及び送金通知書を添えて小切手の交付を受けたときは、当該小切手に対する資金領収書を会計管理者に提出し、即日指定された受取人に送金の手続をとらなければならない。

- 2 前項の送金請求に基づき、総括店が振り出した送金小切手についても、第14条の規定を準用する。

(印鑑の印影の照合)

**第18条** 総括店は、小切手、小切手振出済通知書、公金振替書及び振替更正通知書に押印された会計管理者の印鑑の印影の照合を、会計管理者から通知された印影により行わなければならない。

(公金の振替)

**第19条** 総括店は、会計管理者から公金振替書により振替の通知を受けたときは、その記載内容に従って受け入れ、又は払い出し、公金振替済通知書を会計管理者に送付しなければならない。

(振替更正)

**第20条** 総括店は、会計管理者から振替更正通知書により振替の通知を受けたときは、速やかに更正の手続をし、振替更正済通知書を会計管理者に送付しなければならない。

(公金振替書等の再発行)

**第21条** 総括店は、公金振替書又は送金通知書を亡失又は損傷したときは、送金通知書等再発行請求書(別記第4号様式)により、会計管理者に再発行の請求をしなければならない。

(歳入歳出外現金の受払区分)

**第22条** 歳入歳出外現金は、会計管理者が指定した区分に従い、その受払い

を明らかにしなければならない。

(歳入金及び歳出金の準用)

**第23条** 歳入歳出外現金の受入金及び払出金の取扱いについては、歳入金及び歳出金の例に準じて取り扱わなければならない。

(預金の受入れ)

**第24条** 指定金融機関等は、現金の納付若しくは送付を受けたとき又は更正のために受入れがあったときは、直ちに組合の預金口座に受け入れなければならない。

(預金の払出し)

**第25条** 指定金融機関等は、会計管理者から小切手振出済通知書の送付を受けたときは、その日のうちに当該通知書に記載された金額の資金を組合の預金口座から払い出さなければならない。

(出納閉鎖期日までに支払の終わらない資金)

**第26条** 総括店は、直接払に係る振出済小切手であって出納閉鎖期日を経過しまだ支払の終わらないものがあるときは、速やかに直接払未払金報告書により会計管理者に報告しなければならない。

2 総括店は、会計管理者から前項の未支払の資金を歳入歳出外現金に受け入れる旨の通知を受けたときは、その日のうちに歳入歳出外現金として受け入れて整理しなければならない。

(振出日付から1年経過後の小切手等の取扱い)

**第27条** 総括店は、次の各号に掲げる金額の資金があるときは、速やかに1年経過小切手等支払未済額報告書により会計管理者に報告しなければならない。

- (1) 小切手振出日付から1年を経過しまだ支払を終わらない金額の資金
- (2) 資金交付の日から1年を経過しまだ支払を終わらない金額の資金

2 総括店は、会計管理者から前項の未支払の資金を歳入へ受け入れる旨の通知を受けたときは、速やかに組合預金口座に受け入れ、歳入組入済報告書(別記第5号様式)を会計管理者に提出しなければならない。

(預金の預替え)

**第28条** 総括店は、会計管理者から預金預替通知書(別記第6号様式)によ

り、預金の預替えの通知を受けたときは、速やかに預替えの手続を取らなければならない。

(歳計剰余金の繰越し)

**第29条** 総括店は、会計管理者から歳計剰余金繰越通知書により、歳計剰余金の繰越通知を受けたときは、翌年度の歳入に受入れの手続をとらなければならない。

(帳簿の設備)

**第30条** 指定金融機関等は、公金の収納又は支払及び預金の受払いを明らかにするため、次の各号に掲げる帳簿を設備し、記帳整理しなければならない。

(1) 総括店の設備する帳簿

- ア 一般会計現金出納簿 (別記第7号様式)
- イ 特別会計現金出納簿 (別記第8号様式)
- ウ 歳入歳出外現金出納簿 (別記第9号様式)

(2) 代表店の設備する帳簿

- ア 一般会計現金出納簿 (別記第7号様式)
- イ 特別会計現金出納簿 (別記第8号様式)

(3) 取りまとめ収納店の設備する帳簿

特別会計現金出納簿 (別記第8号様式)

2 前項に規定する帳簿については、これを帳票に代えて管理することができる。

(報告書類等の提出)

**第31条** 総括店及び代表店は、別表第2に定めるところにより報告書を提出しなければならない。

(残高証明書等の提出)

**第32条** 指定金融機関等は、会計管理者又は監査委員から事務引継ぎ、会計検査その他特別の必要により預金の残高証明書又は取扱額についての報告(以下「残高証明書等」という。)の依頼があったときは、これを作成し提出しなければならない。

2 前項の残高証明書等の様式及び提出部数については、そのつど会計管理

者又は監査委員が指定する。

(記載事項の訂正)

**第33条** 指定金融機関等は、帳簿その他出納関係書類の記載事項を訂正する必要があるときは、訂正部分に2本線を引き、その上部に正しく書き、訂正印を押印しなければならない。

2 指定金融機関等は、前2条の規定により提出する書類の記載事項を訂正する必要があるときは、訂正部分に2本線を引き、その上部に正しく書き、当該金融機関の押切印を押印しなければならない。

(関係書類の保存)

**第34条** 指定金融機関等は、公金の収納及び支払に関する関係書類を、会計別、年度別、歳入歳出別及び歳入歳出外現金別に区分し、出納閉鎖期日後5年間保存しなければならない。

(細則)

**第35条** この規程で定めるもののほか、指定金融機関等における公金の収納又は支払の事務について必要な事項は、管理者が別に定める。

2 総括店は、この規程で定めるもののほか、指定金融機関等における公金の収納又は支払の事務について、更に細部手続を定めた場合は、管理者に届け出なければならない。

## 附 則

(経過措置)

1 この規程の実施に際し、現に従前の新潟県町村職員退職手当組合、新潟県町村人事事務組合、新潟県消防団員等公償組合、新潟県交通災害共済組合及び新潟県自治会館管理組合(以下「旧組合」という。)の指定金融機関等事務取扱規程の規定に基づいてなされた公金の収入及び支払の事務取扱いの手続は、この規程の相当規定に基づいてなされた手続とみなす。

2 この規程の規定にかかわらず、様式については、旧組合の指定金融機関等事務取扱規程の規定に基づく様式を当分の間補正して使用することができる。

## 別表第 1 (第11条関係)

## 会費の収納に関する書類

| 指定金融機関等の区分 | 送付書類等                                 | 添付書類                     | 様式      | 部数 | 送付期限                      | 送付先            |
|------------|---------------------------------------|--------------------------|---------|----|---------------------------|----------------|
| 総括店        | 取りまとめ収納店から送付を受けた交通災害共済会費収納通知書         |                          |         |    | 収納した日の翌日(翌日が休業日の場合は、翌営業日) | 会計管理者          |
| 取りまとめ収納店   | 収納店から送付を受けた交通災害共済送付票、会員台帳及び会費現金収納済通知書 | 交通災害共済会員台帳・会費現金収納済通知書送付票 | 別記第1号様式 | 1  | 収納した日又は送付を受けた日            | 事務所            |
|            | 収納店から送付を受けた会費                         | 交通災害共済会費収納済通知書           | 別記第2号様式 | 1  |                           | 総括店及び同店經由会計管理者 |
| 収納店        | 会員台帳及び会費現金収納済通知書                      | 交通災害共済送付票                | 別記第3号様式 | 2  | 収納した日                     | 取りまとめ収納店經由事務所  |
|            | 会費                                    |                          |         |    |                           | 取りまとめ収納店       |

## 別表第 2 (第31条関係)

## 1 総括店が提出する報告書

| 名 称            | 様 式       | 部数 | 提出先   | 提出期限   |
|----------------|-----------|----|-------|--------|
| 歳入組入済報告書       | 別記第 5 号様式 | 1  | 会計管理者 | 翌日     |
| 収支日計票          | 別記第10号様式  | 1  | 会計管理者 | 翌日     |
| 預金受払残高及び現在高報告書 | 別記第11号様式  | 1  | 会計管理者 | 翌日     |
| 歳入歳出計算報告書      | 別記第12号様式  | 1  | 会計管理者 | 翌月 3 日 |

## 2 代表店が提出する報告書

| 名 称   | 様 式      | 部数 | 提出先   | 提出期限 |
|-------|----------|----|-------|------|
| 収支日計票 | 別記第10号様式 | 1  | 会計管理者 | 翌日   |

別記第1号様式（第11条関係）

交通災害共済会員台帳・会費現金収納済通知書送付票 新・旧 年度  
 新潟県市町村総合事務組合

市町村 事務所様  
 年 月分

| 区 分                          | 枚 数 | 人 数 | 金 額 |
|------------------------------|-----|-----|-----|
| 会 員 台 帳<br>送 付 票             |     |     |     |
| 会 費 現 金 収 納 済<br>通 知 書 送 付 票 |     |     |     |
| 合 計                          |     |     |     |

上記のとおり送付いたします。

取扱日 年 月 日 新潟県市町村総合事務組合  
 取りまとめ収納店 銀行 店 押切印

別記第2号様式（第11条関係）

交通災害共済会費収納済通知書 新・旧 年度  
 新潟県市町村総合事務組合様

市町村 事務所分  
 年 月分

| 区 分                          | 枚 数 | 人 数 | 金 額 |
|------------------------------|-----|-----|-----|
| 会 員 台 帳<br>送 付 票             |     |     |     |
| 会 費 現 金 収 納 済<br>通 知 書 送 付 票 |     |     |     |
| 合 計                          |     |     |     |

上記のとおり総括店の貴口座へ振込みましたからご通知いたします。

取扱日 年 月 日 新潟県市町村総合事務組合  
 取りまとめ収納店 銀行 店 押切印

別記第3号様式（第11条関係）

交通災害共済送付票

新・旧 年度

|                       |             |
|-----------------------|-------------|
| <input type="radio"/> | 会員台帳分       |
| <input type="radio"/> | 会費現金収納済通知書分 |

新潟県市町村総合事務組合

|  |
|--|
|  |
|--|

市  
町  
村

事務所様

新潟県市町村総合事務組合  
取りまとめ収納店

銀行

店様

| 枚数 | 人数 | 金額 |
|----|----|----|
|    |    |    |

上記のとおり送付いたします。

取扱日 年 月 日

新潟県市町村総合事務組合  
収納店 銀行

店

押切印

備考

- この様式は、用途に応じ、不用の文字は抹消して使用すること。
- 複写式とし、事務処理の便宜のために必要がある場合は、この様式に必要な記載事項を追加して使用することができる。

別記第4号様式（第21条）

送金通知書等再発行請求書

年 月 日  
新潟県市町村総合事務組合  
会計管理者 様

新潟県市町村総合事務組合  
指定金融機関 印

下記送金通知書亡失（損傷）のため再発行してください。

記

金額 円 \_\_\_\_\_  
年度 \_\_\_\_\_ 会計  
年 月 日発行

小切手番号  
送金通知書番号

債権者 住所  
氏名

再発行の理由

上記送金通知書は未払であることを証明します。

年 月 日

新潟県市町村総合事務組合  
指定金融機関 印

別記第 5 号様式（第27条）

年 月 日

新潟県市町村総合事務組合  
 会計管理者 様

新潟県市町村総合事務組合  
 （総括店） 指定金融機関 印

歳 入 組 入 済 報 告 書  
 （ 会 計 ）

下記のとおり歳入に組み入れたので報告します。

| 歳 入 組 入 年 度 |     | 年 度                  |     | 会 計   |                                     |                  |
|-------------|-----|----------------------|-----|-------|-------------------------------------|------------------|
| 小 切 手       |     | 送 金 支 払<br>通 知 書 番 号 | 金 額 | 受 取 人 | 支 払 委 託 先<br>( 被 仕 向 先 )<br>金 融 機 関 | 歳 入 組 入<br>年 月 日 |
| 振 出 月 日     | 番 号 |                      |     |       |                                     |                  |
|             |     |                      |     |       |                                     |                  |
|             |     |                      |     |       |                                     |                  |
|             |     |                      |     |       |                                     |                  |
|             |     |                      |     |       |                                     |                  |
|             |     |                      |     |       |                                     |                  |
|             |     |                      |     |       |                                     |                  |
|             |     |                      |     |       |                                     |                  |
|             |     |                      |     |       |                                     |                  |
|             |     |                      |     |       |                                     |                  |
|             |     |                      |     |       |                                     |                  |
|             |     |                      |     |       |                                     |                  |
|             |     |                      |     |       |                                     |                  |
|             |     |                      |     |       |                                     |                  |
|             |     |                      |     |       |                                     |                  |

## 別記第6号様式（第28条関係）

## 預金預替通知書

|       |       |      |      |      |
|-------|-------|------|------|------|
| 金額    | 円     |      |      |      |
| 年度区分  | 年度    | 会計区分 | 一般会計 | 特別会計 |
| 預金種別  | 普通預金  |      |      |      |
| 預替区分  | から    |      | へ    |      |
| 預替年月日 | 年 月 日 |      |      |      |
| 備考    |       |      |      |      |

上記のとおり預替えをしますので通知します。

年 月 日

新潟県市町村総合事務組合

会計管理者 印

新潟県市町村総合事務組合  
指定金融機関 様

別記第7号様式（第30条関係）

          年度            
一 般 会 計  
現 金 出 納 簿

| 年 月 日 | 摘 要 | 受 入 額 | 払 出 額 | 残 額 |
|-------|-----|-------|-------|-----|
|       |     | 円     | 円     | 円   |
|       |     |       |       |     |

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

- 注1 毎日、現金残高を明らかにするため、残高を計算し、記帳する。
- 2 月計、累計をつける。
- 3 本簿の定める用件を備える限り、適宜な様式によることができる。

## 別記第 8 号様式（第30条）

                     年度  
                     特 別 会 計  
                     現 金 出 納 簿

| 年 月 日 | 摘 要 | 受 入 額 | 払 出 額 | 残 額 |
|-------|-----|-------|-------|-----|
|       |     | 円     | 円     | 円   |
|       |     |       |       |     |

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

- 注 1 本簿には、会計管理者の指定した口座を設ける。
- 2 毎日、現金残高を明らかにするため、残高を計算し、記帳する。
- 3 月計、累計をつける。
- 4 本簿の定める要件を備える限り、適宜な様式によることができる。



## 別記第10号様式（第31条）

新潟県市町村総合事務組合  
会計管理者様

|     |       |
|-----|-------|
| 取扱日 | 年 月 日 |
|-----|-------|

## 収 支 日 計 票

|      |    |
|------|----|
| 年度区分 | 年度 |
| 会計区分 |    |

金融機関名 印

| 区 分     |                    | 枚数 | 金 額 | 摘 要       |
|---------|--------------------|----|-----|-----------|
| 前日からの越高 |                    |    | 円   |           |
| 受入      | 額 取 済 額            |    |     |           |
|         | 納 入 通 知 書 等        |    |     |           |
|         | 上 記 以 外            |    |     |           |
|         | 公 金 振 替 額<br>(受入)  |    |     |           |
|         | 還 付 額              |    |     |           |
|         | 会 計 管 理 者<br>扱 い   |    |     |           |
|         | 公 金 振 替 額<br>(支出)  |    |     |           |
|         | 振 替 更 正 額          |    |     |           |
|         | 預 け 替 え            |    |     |           |
|         | 一 時 借 入 金<br>(借越金) |    |     |           |
|         | 誤 記 帳 訂 正 額        |    |     | 月 日 扱 い 分 |
| 計       |                    |    |     |           |
| 払出      | 小 切 手 振 出 済 額      |    |     |           |
|         | 公 金 振 替 額<br>(払出)  |    |     |           |
|         | 返 納 戻 入 額          |    |     |           |
|         | 返 納 通 知 書          |    |     |           |
|         | 公 金 振 替 額<br>(受入)  |    |     |           |
|         | 振 替 更 正 額          |    |     |           |
|         | 預 け 替 え            |    |     |           |
|         | 一 時 借 入 金<br>(借越金) |    |     |           |
|         | 誤 記 帳 訂 正 額        |    |     | 月 日 扱 い 分 |
| 計       |                    |    |     |           |
| 翌日への越高  |                    |    |     |           |

## 第11号様式（第31条関係）

預金受払高及び現在高報告書  
年 月 日分

(単位：円)

| 区 分     | 前日残高 | 受 入 | 払 出 | 本日残高 | 備 考    |
|---------|------|-----|-----|------|--------|
|         |      |     |     |      | 別段預金の  |
| 合 計     |      |     |     |      |        |
| 別 段 預 金 |      |     |     |      | 受入額中 円 |
| 定 期 預 金 |      |     |     |      | 歳出金返納額 |
|         |      |     |     |      | 払出額中 円 |
|         |      |     |     |      |        |
|         |      |     |     |      | 歳入還付額  |
| 合 計     |      |     |     |      |        |

上記のとおり報告します。

年 月 日

新潟県市町村総合事務組合  
指定金融機関名 印新潟県市町村総合事務組合  
会計管理者 様

## 別記第12号様式（第31条）

歳入歳出計算報告書  
(会計)

年度 年 月分

| 区 分             |                   | 金 額 |
|-----------------|-------------------|-----|
| (歳 入)           |                   |     |
| 前月までの累計額        |                   |     |
| 本<br>月<br>分     | 受 入 総 額           |     |
|                 | 受入額中歳出金返納額控除額（朱書） |     |
|                 | 払出額中歳入金還付額転記（朱書）  |     |
|                 | 差 引 計             |     |
| 本月までの累計額（A）     |                   |     |
| (歳 出)           |                   |     |
| 前月までの累計額        |                   |     |
| 本<br>月<br>分     | 払 出 総 額           |     |
|                 | 払出額中歳入金還付額控除額（朱書） |     |
|                 | 受入額中歳出金返納額転記（朱書）  |     |
|                 | 差 引 計             |     |
| 本月までの累計額（B）     |                   |     |
| 差引預金残高((A)-(B)) |                   |     |

上記のとおり報告します。

年 月 日

新潟県市町村総合事務組合  
指定金融機関 印新潟県市町村総合事務組合  
会計管理者 様

# 新潟県市町村総合事務組合指定金融機関等の名称、位置及び事務取扱区分

(平成16年3月1日)  
告示第5号)

最終改正 令和2年2月18日告示第3号

新潟県市町村総合事務組合財務規則(平成16年規則第17号)第134条の規定により、新潟県市町村総合事務組合指定金融機関等の名称、位置及び事務取扱区分を次のように定め、平成16年3月1日から実施する。

## 1 新潟県市町村総合事務組合の事務(2を除く。)

### (1) 新潟県市町村総合事務組合指定金融機関

ア 公金の収納、収納した公金の総括事務及び支払の事務を取り扱う店舗(総括店)

| 名 称      | 位 置 |
|----------|-----|
| 第四銀行県庁支店 | 新潟市 |

イ 公金の収納の事務を取り扱う店舗(収納取扱店)

| 名 称                    | 主たる事務所の位置 |
|------------------------|-----------|
| 第四銀行の全店舗(前記(1)の店舗を除く。) | 新潟市       |

### (2) 新潟県市町村総合事務組合収納代理金融機関

ア 公金の収納及び収納した公金の取りまとめ(交通災害共済に係る会費を除く。)を行う店舗(代表店)

| 名 称        | 位 置 |
|------------|-----|
| 北越銀行新潟県庁支店 | 新潟市 |
| 大光銀行新潟支店   | 新潟市 |

イ 公金の収納の事務を取り扱う店舗（収納取扱店）

| 名 称                    | 主たる事務所の位置 |
|------------------------|-----------|
| 北越銀行の全店舗（前記(1)の店舗を除く。） | 新潟市       |
| 大光銀行の全店舗（前記(1)の店舗を除く。） | 新潟市       |

2 新潟県市町村総合事務組合交通災害共済事業の事務

(1) 総括店

| 名 称       | 位 置 |
|-----------|-----|
| 第四銀行 県庁支店 | 新潟市 |

(2) 収納代理金融機関

| 公金の出納<br>所轄事務所 | 取りまとめ収納店の名称、位置<br>(<br>収納店で収納した会費の取<br>りまとめ事務 | 収 納 店 の 名 称<br>(<br>会費収納の事務)   |         |           |          |          |        |        |        |         |        |          |        |        |        |          |        |        |        |            |         |        |         |          |        |        |        |         |         |          |            |         |         |        |         |            |         |        |           |          |        |        |        |         |         |          |        |       |        |        |        |  |             |           |        |        |        |          |
|----------------|---|--|---------|-----------|----------|----------|--------|--------|--------|---------|--------|----------|--------|--------|--------|----------|--------|--------|--------|------------|---------|--------|---------|----------|--------|--------|--------|---------|---------|----------|------------|---------|---------|--------|---------|------------|---------|--------|-----------|----------|--------|--------|--------|---------|---------|----------|--------|-------|--------|--------|--------|--|-------------|-----------|--------|--------|--------|----------|
| 新潟市事務所         | 第四銀行本店<br>新潟市                                 | <table border="0"> <tr> <td>第四銀行 本店</td> <td>第四銀行 白山支店</td> </tr> <tr> <td>ゝ 古町中央支店</td> <td>ゝ 小針が丘支店</td> </tr> <tr> <td>ゝ 内野支店</td> <td>ゝ 酒屋支店</td> </tr> <tr> <td>ゝ 県庁支店</td> <td>ゝ 住吉町支店</td> </tr> <tr> <td>ゝ 寺尾支店</td> <td>ゝ 関屋中央支店</td> </tr> <tr> <td>ゝ 坂井支店</td> <td>ゝ 平島支店</td> </tr> <tr> <td>ゝ 沼垂支店</td> <td>ゝ 新潟駅前支店</td> </tr> <tr> <td>ゝ 臨港支店</td> <td>ゝ 松浜支店</td> </tr> <tr> <td>ゝ 中山支店</td> <td>ゝ 新潟中央市場支店</td> </tr> <tr> <td>ゝ 南新潟支店</td> <td>ゝ 河渡支店</td> </tr> <tr> <td>ゝ 卸新町支店</td> <td>ゝ 石山中央支店</td> </tr> <tr> <td>ゝ 女池支店</td> <td>ゝ 紫竹支店</td> </tr> <tr> <td>ゝ 大形支店</td> <td>ゝ 鳥屋野支店</td> </tr> <tr> <td>ゝ 姥ヶ山支店</td> <td>ゝ 小針中央支店</td> </tr> <tr> <td>ゝ 流通センター支店</td> <td>ゝ 出来島支店</td> </tr> <tr> <td>ゝ 曾野木支店</td> <td>ゝ 新崎支店</td> </tr> <tr> <td>ゝ 西内野支店</td> <td>ゝ 新潟市役所出張所</td> </tr> <tr> <td>ゝ 物見山支店</td> <td>ゝ 粟山支店</td> </tr> <tr> <td>ゝ 新潟空港出張所</td> <td>ゝ 豊栄中央支店</td> </tr> <tr> <td>ゝ 新津支店</td> <td>ゝ 白根支店</td> </tr> <tr> <td>ゝ 亀田支店</td> <td>ゝ 小須戸支店</td> </tr> <tr> <td>ゝ 新津南支店</td> <td>ゝ 亀田駅前支店</td> </tr> <tr> <td>ゝ 横越支店</td> <td>ゝ 巻支店</td> </tr> <tr> <td>ゝ 大野支店</td> <td>ゝ 西川支店</td> </tr> <tr> <td>ゝ 月潟支店</td> <td></td> </tr> <tr> <td>北越銀行 新津中央支店</td> <td>北越銀行 荻川支店</td> </tr> <tr> <td>ゝ 豊栄支店</td> <td>ゝ 早通支店</td> </tr> <tr> <td>ゝ 新潟支店</td> <td>ゝ 新潟県庁支店</td> </tr> </table> | 第四銀行 本店 | 第四銀行 白山支店 | ゝ 古町中央支店 | ゝ 小針が丘支店 | ゝ 内野支店 | ゝ 酒屋支店 | ゝ 県庁支店 | ゝ 住吉町支店 | ゝ 寺尾支店 | ゝ 関屋中央支店 | ゝ 坂井支店 | ゝ 平島支店 | ゝ 沼垂支店 | ゝ 新潟駅前支店 | ゝ 臨港支店 | ゝ 松浜支店 | ゝ 中山支店 | ゝ 新潟中央市場支店 | ゝ 南新潟支店 | ゝ 河渡支店 | ゝ 卸新町支店 | ゝ 石山中央支店 | ゝ 女池支店 | ゝ 紫竹支店 | ゝ 大形支店 | ゝ 鳥屋野支店 | ゝ 姥ヶ山支店 | ゝ 小針中央支店 | ゝ 流通センター支店 | ゝ 出来島支店 | ゝ 曾野木支店 | ゝ 新崎支店 | ゝ 西内野支店 | ゝ 新潟市役所出張所 | ゝ 物見山支店 | ゝ 粟山支店 | ゝ 新潟空港出張所 | ゝ 豊栄中央支店 | ゝ 新津支店 | ゝ 白根支店 | ゝ 亀田支店 | ゝ 小須戸支店 | ゝ 新津南支店 | ゝ 亀田駅前支店 | ゝ 横越支店 | ゝ 巻支店 | ゝ 大野支店 | ゝ 西川支店 | ゝ 月潟支店 |  | 北越銀行 新津中央支店 | 北越銀行 荻川支店 | ゝ 豊栄支店 | ゝ 早通支店 | ゝ 新潟支店 | ゝ 新潟県庁支店 |
| 第四銀行 本店        | 第四銀行 白山支店                                     |  |         |           |          |          |        |        |        |         |        |          |        |        |        |          |        |        |        |            |         |        |         |          |        |        |        |         |         |          |            |         |         |        |         |            |         |        |           |          |        |        |        |         |         |          |        |       |        |        |        |  |             |           |        |        |        |          |
| ゝ 古町中央支店       | ゝ 小針が丘支店                                      |  |         |           |          |          |        |        |        |         |        |          |        |        |        |          |        |        |        |            |         |        |         |          |        |        |        |         |         |          |            |         |         |        |         |            |         |        |           |          |        |        |        |         |         |          |        |       |        |        |        |  |             |           |        |        |        |          |
| ゝ 内野支店         | ゝ 酒屋支店  |  |         |           |          |          |        |        |        |         |        |          |        |        |        |          |        |        |        |            |         |        |         |          |        |        |        |         |         |          |            |         |         |        |         |            |         |        |           |          |        |        |        |         |         |          |        |       |        |        |        |  |             |           |        |        |        |          |
| ゝ 県庁支店         | ゝ 住吉町支店                                       |  |         |           |          |          |        |        |        |         |        |          |        |        |        |          |        |        |        |            |         |        |         |          |        |        |        |         |         |          |            |         |         |        |         |            |         |        |           |          |        |        |        |         |         |          |        |       |        |        |        |  |             |           |        |        |        |          |
| ゝ 寺尾支店         | ゝ 関屋中央支店                                      |  |         |           |          |          |        |        |        |         |        |          |        |        |        |          |        |        |        |            |         |        |         |          |        |        |        |         |         |          |            |         |         |        |         |            |         |        |           |          |        |        |        |         |         |          |        |       |        |        |        |  |             |           |        |        |        |          |
| ゝ 坂井支店         | ゝ 平島支店  |  |         |           |          |          |        |        |        |         |        |          |        |        |        |          |        |        |        |            |         |        |         |          |        |        |        |         |         |          |            |         |         |        |         |            |         |        |           |          |        |        |        |         |         |          |        |       |        |        |        |  |             |           |        |        |        |          |
| ゝ 沼垂支店         | ゝ 新潟駅前支店                                      |  |         |           |          |          |        |        |        |         |        |          |        |        |        |          |        |        |        |            |         |        |         |          |        |        |        |         |         |          |            |         |         |        |         |            |         |        |           |          |        |        |        |         |         |          |        |       |        |        |        |  |             |           |        |        |        |          |
| ゝ 臨港支店         | ゝ 松浜支店  |  |         |           |          |          |        |        |        |         |        |          |        |        |        |          |        |        |        |            |         |        |         |          |        |        |        |         |         |          |            |         |         |        |         |            |         |        |           |          |        |        |        |         |         |          |        |       |        |        |        |  |             |           |        |        |        |          |
| ゝ 中山支店         | ゝ 新潟中央市場支店                                    |  |         |           |          |          |        |        |        |         |        |          |        |        |        |          |        |        |        |            |         |        |         |          |        |        |        |         |         |          |            |         |         |        |         |            |         |        |           |          |        |        |        |         |         |          |        |       |        |        |        |  |             |           |        |        |        |          |
| ゝ 南新潟支店        | ゝ 河渡支店  |  |         |           |          |          |        |        |        |         |        |          |        |        |        |          |        |        |        |            |         |        |         |          |        |        |        |         |         |          |            |         |         |        |         |            |         |        |           |          |        |        |        |         |         |          |        |       |        |        |        |  |             |           |        |        |        |          |
| ゝ 卸新町支店        | ゝ 石山中央支店                                      |  |         |           |          |          |        |        |        |         |        |          |        |        |        |          |        |        |        |            |         |        |         |          |        |        |        |         |         |          |            |         |         |        |         |            |         |        |           |          |        |        |        |         |         |          |        |       |        |        |        |  |             |           |        |        |        |          |
| ゝ 女池支店         | ゝ 紫竹支店  |  |         |           |          |          |        |        |        |         |        |          |        |        |        |          |        |        |        |            |         |        |         |          |        |        |        |         |         |          |            |         |         |        |         |            |         |        |           |          |        |        |        |         |         |          |        |       |        |        |        |  |             |           |        |        |        |          |
| ゝ 大形支店         | ゝ 鳥屋野支店                                       |  |         |           |          |          |        |        |        |         |        |          |        |        |        |          |        |        |        |            |         |        |         |          |        |        |        |         |         |          |            |         |         |        |         |            |         |        |           |          |        |        |        |         |         |          |        |       |        |        |        |  |             |           |        |        |        |          |
| ゝ 姥ヶ山支店        | ゝ 小針中央支店                                      |  |         |           |          |          |        |        |        |         |        |          |        |        |        |          |        |        |        |            |         |        |         |          |        |        |        |         |         |          |            |         |         |        |         |            |         |        |           |          |        |        |        |         |         |          |        |       |        |        |        |  |             |           |        |        |        |          |
| ゝ 流通センター支店     | ゝ 出来島支店                                       |  |         |           |          |          |        |        |        |         |        |          |        |        |        |          |        |        |        |            |         |        |         |          |        |        |        |         |         |          |            |         |         |        |         |            |         |        |           |          |        |        |        |         |         |          |        |       |        |        |        |  |             |           |        |        |        |          |
| ゝ 曾野木支店        | ゝ 新崎支店  |  |         |           |          |          |        |        |        |         |        |          |        |        |        |          |        |        |        |            |         |        |         |          |        |        |        |         |         |          |            |         |         |        |         |            |         |        |           |          |        |        |        |         |         |          |        |       |        |        |        |  |             |           |        |        |        |          |
| ゝ 西内野支店        | ゝ 新潟市役所出張所                                    |  |         |           |          |          |        |        |        |         |        |          |        |        |        |          |        |        |        |            |         |        |         |          |        |        |        |         |         |          |            |         |         |        |         |            |         |        |           |          |        |        |        |         |         |          |        |       |        |        |        |  |             |           |        |        |        |          |
| ゝ 物見山支店        | ゝ 粟山支店  |  |         |           |          |          |        |        |        |         |        |          |        |        |        |          |        |        |        |            |         |        |         |          |        |        |        |         |         |          |            |         |         |        |         |            |         |        |           |          |        |        |        |         |         |          |        |       |        |        |        |  |             |           |        |        |        |          |
| ゝ 新潟空港出張所      | ゝ 豊栄中央支店                                      |  |         |           |          |          |        |        |        |         |        |          |        |        |        |          |        |        |        |            |         |        |         |          |        |        |        |         |         |          |            |         |         |        |         |            |         |        |           |          |        |        |        |         |         |          |        |       |        |        |        |  |             |           |        |        |        |          |
| ゝ 新津支店         | ゝ 白根支店  |  |         |           |          |          |        |        |        |         |        |          |        |        |        |          |        |        |        |            |         |        |         |          |        |        |        |         |         |          |            |         |         |        |         |            |         |        |           |          |        |        |        |         |         |          |        |       |        |        |        |  |             |           |        |        |        |          |
| ゝ 亀田支店         | ゝ 小須戸支店                                       |  |         |           |          |          |        |        |        |         |        |          |        |        |        |          |        |        |        |            |         |        |         |          |        |        |        |         |         |          |            |         |         |        |         |            |         |        |           |          |        |        |        |         |         |          |        |       |        |        |        |  |             |           |        |        |        |          |
| ゝ 新津南支店        | ゝ 亀田駅前支店                                      |  |         |           |          |          |        |        |        |         |        |          |        |        |        |          |        |        |        |            |         |        |         |          |        |        |        |         |         |          |            |         |         |        |         |            |         |        |           |          |        |        |        |         |         |          |        |       |        |        |        |  |             |           |        |        |        |          |
| ゝ 横越支店         | ゝ 巻支店   |  |         |           |          |          |        |        |        |         |        |          |        |        |        |          |        |        |        |            |         |        |         |          |        |        |        |         |         |          |            |         |         |        |         |            |         |        |           |          |        |        |        |         |         |          |        |       |        |        |        |  |             |           |        |        |        |          |
| ゝ 大野支店         | ゝ 西川支店  |  |         |           |          |          |        |        |        |         |        |          |        |        |        |          |        |        |        |            |         |        |         |          |        |        |        |         |         |          |            |         |         |        |         |            |         |        |           |          |        |        |        |         |         |          |        |       |        |        |        |  |             |           |        |        |        |          |
| ゝ 月潟支店         |   |  |         |           |          |          |        |        |        |         |        |          |        |        |        |          |        |        |        |            |         |        |         |          |        |        |        |         |         |          |            |         |         |        |         |            |         |        |           |          |        |        |        |         |         |          |        |       |        |        |        |  |             |           |        |        |        |          |
| 北越銀行 新津中央支店    | 北越銀行 荻川支店                                     |  |         |           |          |          |        |        |        |         |        |          |        |        |        |          |        |        |        |            |         |        |         |          |        |        |        |         |         |          |            |         |         |        |         |            |         |        |           |          |        |        |        |         |         |          |        |       |        |        |        |  |             |           |        |        |        |          |
| ゝ 豊栄支店         | ゝ 早通支店  |  |         |           |          |          |        |        |        |         |        |          |        |        |        |          |        |        |        |            |         |        |         |          |        |        |        |         |         |          |            |         |         |        |         |            |         |        |           |          |        |        |        |         |         |          |        |       |        |        |        |  |             |           |        |        |        |          |
| ゝ 新潟支店         | ゝ 新潟県庁支店                                      |  |         |           |          |          |        |        |        |         |        |          |        |        |        |          |        |        |        |            |         |        |         |          |        |        |        |         |         |          |            |         |         |        |         |            |         |        |           |          |        |        |        |         |         |          |        |       |        |        |        |  |             |           |        |        |        |          |

新潟県市町村総合事務組合指定金融機関等の名称、位置及び事務取扱区分

| 公金の出納<br>所轄事務所 | 取りまとめ取納店の名称、位置<br>(取納店で取納した会費の取<br>りまとめ事務) | 取 納 店 の 名 称<br>(会費取納の事務)  |
|----------------|--|---|
|                |  | 北越銀行 古町支店 北越銀行 関屋支店<br>〃 田町支店 〃 小針支店<br>〃 小針南支店 〃 寺尾中央支店<br>〃 新潟流通センター支店<br>〃 黒崎支店 〃 沼垂中央支店<br>〃 新潟東大通支店 〃 新潟駅南支店<br>〃 木戸支店 〃 東新潟支店<br>〃 物見山中央支店 〃 石山支店<br>〃 出来島中央支店 〃 亀田中央支店<br>〃 白根支店 〃 巻支店<br>大光銀行 新潟支店 大光銀行 新津支店<br>〃 巻支店 〃 沼垂支店<br>〃 学校町支店 〃 大野支店<br>〃 白根支店 〃 小針支店<br>〃 寺尾支店 〃 平和台支店<br>〃 大形支店 〃 山ノ下支店<br>〃 新潟駅南支店 〃 亀田支店<br>〃 石山支店 〃 小針南支店<br>〃 豊栄支店 〃 小須戸支店<br>〃 新潟駅前支店 〃 内野支店<br>〃 河渡支店 〃 近江支店<br>〃 新津西支店<br>みずほ銀行 新潟支店<br>三井住友銀行 新潟支店<br>三菱UFJ銀行 新潟支店<br>北陸銀行 新潟支店<br>東邦銀行 新潟支店<br>秋田銀行 新潟支店<br>きらやか銀行 新潟支店<br>〃 豊栄支店<br>みずほ信託銀行 新潟支店<br>三井住友信託銀行 新潟支店<br>新潟信用金庫 本店 新潟信用金庫 山ノ下支店<br>〃 沼垂支店 〃 横門前支店<br>〃 関屋支店 〃 大形支店<br>〃 白根支店 〃 大野支店<br>〃 米山支店 〃 中山支店<br>〃 青山支店 〃 鳥屋野支店<br>〃 松浜支店 〃 真砂支店<br>〃 出来島支店 〃 姥ヶ山支店<br>〃 石山支店 〃 亀田支店<br>〃 坂井支店 〃 物見山支店<br>〃 寺地支店 〃 ながた支店<br>三条信用金庫 新潟支店 三条信用金庫 鳥屋野支店<br>〃 小針支店 〃 巻支店<br>〃 白根支店<br>新潟田信用金庫 豊栄支店 新潟田信用金庫 山ノ下支店<br>〃 豊栄北支店<br>加茂信用金庫 新津支店 加茂信用金庫 北上支店<br>〃 白根支店<br>新潟県労働金庫 本店 新潟県労働金庫 東新潟支店<br>〃 巻支店 〃 新津支店<br>〃 山の下支店 〃 新潟南支店<br>〃 新潟西支店 |

新潟県市町村総合事務組合指定金融機関等の名称、位置及び事務取扱区分

| 公金の出納<br>所轄事務所 | 取りまとめ取納店の名称、位置<br>(取納店で取納した会費の取<br>りまとめ事務) | 取 納 店 の 名 称<br>(会費取納の事務)   |
|----------------|--|--|
|                |  | 商工組合中央金庫 新潟支店<br>新潟県信用組合 本店 新潟県信用組合 東堀支店<br>♪ 新潟駅前支店 ♪ 山木戸支店<br>♪ 学校町支店 ♪ 小針支店<br>♪ 新津支店 ♪ 寺尾支店<br>♪ 鳥屋野支店 ♪ 石山支店<br>♪ 出来島支店 ♪ 寺尾東支店<br>♪ 荻川支店<br>興栄信用組合 本店 興栄信用組合 大野支店<br>♪ 赤塚支店 ♪ 寺尾支店<br>♪ 酒屋支店<br>はばたき信用組合 本店 はばたき信用組合 馬越支店<br>♪ 大形支店 ♪ 上町支店<br>♪ 松浜支店 ♪ 稲葉支店<br>♪ 横越支店<br>協栄信用組合 新飯田支店 協栄信用組合 白根支店<br>♪ 小須戸支店 ♪ 中之口支店<br>巻信用組合 本店 巻信用組合 西川支店<br>♪ 岩室支店 ♪ 漆山支店<br>♪ 和納支店 ♪ 松野尾支店<br>♪ 月潟支店 ♪ 本町支店<br>♪ 西新潟支店<br>はばたき信用組合 豊栄支店<br>♪ 新津支店<br>新潟市農業協同組合 石山支店<br>♪ 木戸支店<br>♪ 南部支店<br>♪ 大江山支店<br>♪ 北部支店<br>♪ 大形支店<br>♪ 鳥屋野支店<br>♪ 鳥屋野南支店<br>♪ 豊栄支店<br>♪ 木崎支店<br>越後中央農業協同組合 本店<br>♪ 巻支店<br>♪ こしわ支店<br>♪ 岩室支店<br>♪ 黒崎支店<br>♪ 鳥原支店<br>♪ 味方支店<br>♪ 中央支店<br>♪ 中之口支店<br>♪ 西川支店<br>新津さつき農業協同組合 本所<br>♪ 荻川支所<br>♪ 新津支所<br>♪ 小須戸町支所<br>新潟みらい農業協同組合 本店<br>♪ しろね南支店<br>♪ しろね北支店<br>♪ 亀田支店<br>♪ 横越支店<br>♪ 坂井輪支店 |

新潟県市町村総合事務組合指定金融機関等の名称、位置及び事務取扱区分

| 公金の出納<br>所轄事務所 | 取りまとめ取納店の名称、位置<br>(取納店で取納した会費の取<br>りまとめ事務) | 取 納 店 の 名 称<br>(会費取納の事務)  |
|----------------|--|---|
|                |  | 新潟みらい農業協同組合 小針出張所<br>〃 内野町支店<br>〃 赤塚支店<br>〃 中野小屋支店<br>新潟県信用農業協同組合連合会 本店<br>新潟県信用漁業協同組合連合会 本店  |
| 長岡市事務所         | 北越銀行長岡市役所支店<br>長岡市                         | 第四銀行 今町中央支店 第四銀行 長岡南支店<br>〃 長岡駅東支店 〃 長岡営業部<br>〃 神田中央支店 〃 栃尾支店<br>〃 長岡西支店 〃 長岡新産センター支店<br>〃 東小千谷支店<br>北越銀行 長岡本店 北越銀行 長岡北支店<br>〃 長岡市役所支店 〃 宮内支店<br>〃 千手支店 〃 長岡東支店<br>〃 土合支店 〃 神田支店<br>〃 川崎支店 〃 新町支店<br>〃 江陽支店 〃 大島支店<br>〃 長岡新産支店 〃 柏崎中央支店<br>〃 栃尾中央支店 〃 寺泊支店<br>〃 島崎支店 〃 与板支店<br>〃 三島支店 〃 来迎寺支店<br>〃 小千谷支店<br>大光銀行 本店 大光銀行 神田支店<br>〃 千手支店 〃 長岡東支店<br>〃 希望が丘支店 〃 長岡西支店<br>〃 中沢支店 〃 新保支店<br>〃 宮内支店 〃 与板支店<br>〃 関原支店 〃 越後川口支店<br>りそな銀行 長岡支店<br>富山第一銀行 長岡支店<br>長岡信用金庫 本店 長岡信用金庫 千手支店<br>〃 台町支店 〃 新町支店<br>〃 大島支店 〃 川崎支店<br>〃 宮内支店 〃 中島支店<br>〃 土合支店 〃 栃尾支店<br>〃 美園支店 〃 江陽支店<br>〃 宝支店<br>新潟県労働金庫 長岡支店 新潟県労働金庫 長岡北支店<br>商工組合中央金庫 長岡支店<br>新潟県信用組合 寺泊支店 新潟県信用組合 長岡支店<br>〃 長岡西支店 〃 中之島支店<br>新潟大栄信用組合 与板支店 新潟大栄信用組合 和島支店<br>〃 小国支店 〃 寺泊支店<br>越後ながおか農業協同組合 本店<br>〃 長岡支店<br>〃 長岡北支店<br>〃 上川西支店<br>〃 宮内支店<br>〃 日越支店<br>〃 栃尾支店<br>越後さんとう農業協同組合 寺泊支店<br>〃 わしま支店<br>〃 みしま支店 |

新潟県市町村総合事務組合指定金融機関等の名称、位置及び事務取扱区分

| 公金の出納<br>所轄事務所 | 取りまとめ取納店の名称、位置<br>(取納店で取納した会費の取<br>りまとめ事務) | 取 納 店 の 名 称<br>(会費取納の事務)  |
|----------------|--|---|
|                |  | 越後さんとう農業協同組合 与板支店<br>〃 こしじ支店<br>〃 塚山支店<br>〃 岩塚支店<br>にいがた南蒲農業協同組合 中之島支店<br>〃 北部支店<br>〃 上通支店<br>柏崎農業協同組合 小国支店<br>北魚沼農業協同組合 川口支店<br>新潟県信用漁業協同組合連合会 本店  |
| 上越市事務所         | 第四銀行高田営業部<br>上越市                           | 第四銀行 高田営業部 第四銀行 稲田支店<br>〃 安塚支店 〃 直江津支店<br>〃 新井支店 〃 直江津西支店<br>〃 柿崎支店 〃 板倉支店<br>〃 上越市役所出張所<br>北越銀行 直江津中央支店 北越銀行 高田中央支店<br>〃 南高田支店<br>大光銀行 高田支店 大光銀行 直江津支店<br>八十二銀行 高田支店 八十二銀行 直江津支店<br>〃 潟町支店<br>富山第一銀行 直江津支店<br>上越信用金庫 本店 上越信用金庫 柿崎支店<br>〃 大潟支店 〃 春日支店<br>〃 名立支店 〃 浦川原支店<br>〃 有田支店 〃 五智支店<br>〃 昭和町支店 〃 高田中央支店<br>〃 稲田支店 〃 城北支店<br>〃 南支店 〃 大学前支店<br>新井信用金庫 脇野田支店 新井信用金庫 中郷支店<br>〃 板倉支店 〃 三和支店<br>新潟県労働金庫 高田支店 新潟県労働金庫 直江津支店<br>新潟県信用組合 高田支店 新潟県信用組合 春日山支店<br>糸魚川信用組合 上越支店<br>えちご上越農業協同組合 本店<br>〃 和田支店<br>〃 中央支店<br>〃 春日支店<br>〃 有田支店<br>〃 八千浦南川支店<br>〃 谷浜支店<br>〃 富岡出張所<br>〃 上越支店<br>〃 三和支店<br>〃 清里支店<br>〃 牧支店<br>〃 名立支店<br>〃 安塚支店<br>〃 浦川原支店<br>〃 大島支店<br>〃 はまなす支店<br>〃 大潟支店<br>〃 頸城支店<br>〃 吉川支店 |

新潟県市町村総合事務組合指定金融機関等の名称、位置及び事務取扱区分

| 公金の出納<br>所轄事務所    | 取りまとめ取納店の名称、位置<br>(取納店で取納した会費の取<br>りまとめ事務) | 取 納 店 の 名 称<br>(会費取納の事務)   |           |             |           |          |             |              |             |            |             |               |           |              |          |          |          |         |              |         |              |          |               |               |           |  |              |  |              |               |            |             |            |         |             |         |                 |  |          |  |                   |  |          |  |          |  |           |  |          |  |          |  |           |  |          |  |
|-------------------|--|--|-----------|-------------|-----------|----------|-------------|--------------|-------------|------------|-------------|---------------|-----------|--------------|----------|----------|----------|---------|--------------|---------|--------------|----------|---------------|---------------|-----------|--|--------------|--|--------------|---------------|------------|-------------|------------|---------|-------------|---------|-----------------|--|----------|--|-------------------|--|----------|--|----------|--|-----------|--|----------|--|----------|--|-----------|--|----------|--|
|                   |  | えちご上越農業協同組合 中郷支店<br>〃 〃 板倉支店<br>新潟県信用漁業協同組合連合会 本店  |           |             |           |          |             |              |             |            |             |               |           |              |          |          |          |         |              |         |              |          |               |               |           |  |              |  |              |               |            |             |            |         |             |         |                 |  |          |  |                   |  |          |  |          |  |           |  |          |  |          |  |           |  |          |  |
| 三條市事務所            | 第四銀行三條支店<br>三條市                            | <table border="0"> <tr> <td>第四銀行 三條支店</td> <td>第四銀行 三條東支店</td> </tr> <tr> <td>〃 三條北支店</td> <td>〃 三條南支店</td> </tr> <tr> <td>北越銀行 三條支店</td> <td></td> </tr> <tr> <td>大光銀行 三條支店</td> <td>大光銀行 東三條支店</td> </tr> <tr> <td>三條信用金庫 中央支店</td> <td>三條信用金庫 一ノ木戸支店</td> </tr> <tr> <td>〃 〃 四日町支店</td> <td>〃 〃 古城町支店</td> </tr> <tr> <td>〃 〃 東支店</td> <td>〃 〃 島田支店</td> </tr> <tr> <td>〃 〃 大崎支店</td> <td>〃 〃 本店</td> </tr> <tr> <td>〃 〃 塚野目支店</td> <td>〃 〃 栄支店</td> </tr> <tr> <td>〃 〃 下田支店</td> <td>〃 〃 条南支店</td> </tr> <tr> <td>〃 〃 保内支店</td> <td>〃 〃 月岡支店</td> </tr> <tr> <td>〃 〃 本成寺支店</td> <td></td> </tr> <tr> <td>新潟県労働金庫 三條支店</td> <td></td> </tr> <tr> <td>新潟県信用組合 三條支店</td> <td>新潟県信用組合 三條東支店</td> </tr> <tr> <td>三條信用組合 本店</td> <td>三條信用組合 下田支店</td> </tr> <tr> <td>〃 〃 中央支店</td> <td>〃 〃 栄支店</td> </tr> <tr> <td>〃 〃 南支店</td> <td>〃 〃 北支店</td> </tr> <tr> <td>にいがた南蒲農業協同組合 本店</td> <td></td> </tr> <tr> <td>〃 〃 三條支店</td> <td></td> </tr> <tr> <td>〃 〃 井栗支店</td> <td></td> </tr> <tr> <td>〃 〃 大崎支店</td> <td></td> </tr> <tr> <td>〃 〃 大島支店</td> <td></td> </tr> <tr> <td>〃 〃 本成寺支店</td> <td></td> </tr> <tr> <td>〃 〃 下田支店</td> <td></td> </tr> <tr> <td>〃 〃 森町支店</td> <td></td> </tr> <tr> <td>〃 〃 いちい支店</td> <td></td> </tr> <tr> <td>〃 〃 帯織支店</td> <td></td> </tr> </table> | 第四銀行 三條支店 | 第四銀行 三條東支店  | 〃 三條北支店   | 〃 三條南支店  | 北越銀行 三條支店   |              | 大光銀行 三條支店   | 大光銀行 東三條支店 | 三條信用金庫 中央支店 | 三條信用金庫 一ノ木戸支店 | 〃 〃 四日町支店 | 〃 〃 古城町支店    | 〃 〃 東支店  | 〃 〃 島田支店 | 〃 〃 大崎支店 | 〃 〃 本店  | 〃 〃 塚野目支店    | 〃 〃 栄支店 | 〃 〃 下田支店     | 〃 〃 条南支店 | 〃 〃 保内支店      | 〃 〃 月岡支店      | 〃 〃 本成寺支店 |  | 新潟県労働金庫 三條支店 |  | 新潟県信用組合 三條支店 | 新潟県信用組合 三條東支店 | 三條信用組合 本店  | 三條信用組合 下田支店 | 〃 〃 中央支店   | 〃 〃 栄支店 | 〃 〃 南支店     | 〃 〃 北支店 | にいがた南蒲農業協同組合 本店 |  | 〃 〃 三條支店 |  | 〃 〃 井栗支店          |  | 〃 〃 大崎支店 |  | 〃 〃 大島支店 |  | 〃 〃 本成寺支店 |  | 〃 〃 下田支店 |  | 〃 〃 森町支店 |  | 〃 〃 いちい支店 |  | 〃 〃 帯織支店 |  |
| 第四銀行 三條支店         | 第四銀行 三條東支店                                 |  |           |             |           |          |             |              |             |            |             |               |           |              |          |          |          |         |              |         |              |          |               |               |           |  |              |  |              |               |            |             |            |         |             |         |                 |  |          |  |                   |  |          |  |          |  |           |  |          |  |          |  |           |  |          |  |
| 〃 三條北支店           | 〃 三條南支店                                    |  |           |             |           |          |             |              |             |            |             |               |           |              |          |          |          |         |              |         |              |          |               |               |           |  |              |  |              |               |            |             |            |         |             |         |                 |  |          |  |                   |  |          |  |          |  |           |  |          |  |          |  |           |  |          |  |
| 北越銀行 三條支店         |  |  |           |             |           |          |             |              |             |            |             |               |           |              |          |          |          |         |              |         |              |          |               |               |           |  |              |  |              |               |            |             |            |         |             |         |                 |  |          |  |                   |  |          |  |          |  |           |  |          |  |          |  |           |  |          |  |
| 大光銀行 三條支店         | 大光銀行 東三條支店                                 |  |           |             |           |          |             |              |             |            |             |               |           |              |          |          |          |         |              |         |              |          |               |               |           |  |              |  |              |               |            |             |            |         |             |         |                 |  |          |  |                   |  |          |  |          |  |           |  |          |  |          |  |           |  |          |  |
| 三條信用金庫 中央支店       | 三條信用金庫 一ノ木戸支店                              |  |           |             |           |          |             |              |             |            |             |               |           |              |          |          |          |         |              |         |              |          |               |               |           |  |              |  |              |               |            |             |            |         |             |         |                 |  |          |  |                   |  |          |  |          |  |           |  |          |  |          |  |           |  |          |  |
| 〃 〃 四日町支店         | 〃 〃 古城町支店                                  |  |           |             |           |          |             |              |             |            |             |               |           |              |          |          |          |         |              |         |              |          |               |               |           |  |              |  |              |               |            |             |            |         |             |         |                 |  |          |  |                   |  |          |  |          |  |           |  |          |  |          |  |           |  |          |  |
| 〃 〃 東支店           | 〃 〃 島田支店                                   |  |           |             |           |          |             |              |             |            |             |               |           |              |          |          |          |         |              |         |              |          |               |               |           |  |              |  |              |               |            |             |            |         |             |         |                 |  |          |  |                   |  |          |  |          |  |           |  |          |  |          |  |           |  |          |  |
| 〃 〃 大崎支店          | 〃 〃 本店                                     |  |           |             |           |          |             |              |             |            |             |               |           |              |          |          |          |         |              |         |              |          |               |               |           |  |              |  |              |               |            |             |            |         |             |         |                 |  |          |  |                   |  |          |  |          |  |           |  |          |  |          |  |           |  |          |  |
| 〃 〃 塚野目支店         | 〃 〃 栄支店                                    |  |           |             |           |          |             |              |             |            |             |               |           |              |          |          |          |         |              |         |              |          |               |               |           |  |              |  |              |               |            |             |            |         |             |         |                 |  |          |  |                   |  |          |  |          |  |           |  |          |  |          |  |           |  |          |  |
| 〃 〃 下田支店          | 〃 〃 条南支店                                   |  |           |             |           |          |             |              |             |            |             |               |           |              |          |          |          |         |              |         |              |          |               |               |           |  |              |  |              |               |            |             |            |         |             |         |                 |  |          |  |                   |  |          |  |          |  |           |  |          |  |          |  |           |  |          |  |
| 〃 〃 保内支店          | 〃 〃 月岡支店                                   |  |           |             |           |          |             |              |             |            |             |               |           |              |          |          |          |         |              |         |              |          |               |               |           |  |              |  |              |               |            |             |            |         |             |         |                 |  |          |  |                   |  |          |  |          |  |           |  |          |  |          |  |           |  |          |  |
| 〃 〃 本成寺支店         |  |  |           |             |           |          |             |              |             |            |             |               |           |              |          |          |          |         |              |         |              |          |               |               |           |  |              |  |              |               |            |             |            |         |             |         |                 |  |          |  |                   |  |          |  |          |  |           |  |          |  |          |  |           |  |          |  |
| 新潟県労働金庫 三條支店      |  |  |           |             |           |          |             |              |             |            |             |               |           |              |          |          |          |         |              |         |              |          |               |               |           |  |              |  |              |               |            |             |            |         |             |         |                 |  |          |  |                   |  |          |  |          |  |           |  |          |  |          |  |           |  |          |  |
| 新潟県信用組合 三條支店      | 新潟県信用組合 三條東支店                              |  |           |             |           |          |             |              |             |            |             |               |           |              |          |          |          |         |              |         |              |          |               |               |           |  |              |  |              |               |            |             |            |         |             |         |                 |  |          |  |                   |  |          |  |          |  |           |  |          |  |          |  |           |  |          |  |
| 三條信用組合 本店         | 三條信用組合 下田支店                                |  |           |             |           |          |             |              |             |            |             |               |           |              |          |          |          |         |              |         |              |          |               |               |           |  |              |  |              |               |            |             |            |         |             |         |                 |  |          |  |                   |  |          |  |          |  |           |  |          |  |          |  |           |  |          |  |
| 〃 〃 中央支店          | 〃 〃 栄支店                                    |  |           |             |           |          |             |              |             |            |             |               |           |              |          |          |          |         |              |         |              |          |               |               |           |  |              |  |              |               |            |             |            |         |             |         |                 |  |          |  |                   |  |          |  |          |  |           |  |          |  |          |  |           |  |          |  |
| 〃 〃 南支店           | 〃 〃 北支店                                    |  |           |             |           |          |             |              |             |            |             |               |           |              |          |          |          |         |              |         |              |          |               |               |           |  |              |  |              |               |            |             |            |         |             |         |                 |  |          |  |                   |  |          |  |          |  |           |  |          |  |          |  |           |  |          |  |
| にいがた南蒲農業協同組合 本店   |  |  |           |             |           |          |             |              |             |            |             |               |           |              |          |          |          |         |              |         |              |          |               |               |           |  |              |  |              |               |            |             |            |         |             |         |                 |  |          |  |                   |  |          |  |          |  |           |  |          |  |          |  |           |  |          |  |
| 〃 〃 三條支店          |  |  |           |             |           |          |             |              |             |            |             |               |           |              |          |          |          |         |              |         |              |          |               |               |           |  |              |  |              |               |            |             |            |         |             |         |                 |  |          |  |                   |  |          |  |          |  |           |  |          |  |          |  |           |  |          |  |
| 〃 〃 井栗支店          |  |  |           |             |           |          |             |              |             |            |             |               |           |              |          |          |          |         |              |         |              |          |               |               |           |  |              |  |              |               |            |             |            |         |             |         |                 |  |          |  |                   |  |          |  |          |  |           |  |          |  |          |  |           |  |          |  |
| 〃 〃 大崎支店          |  |  |           |             |           |          |             |              |             |            |             |               |           |              |          |          |          |         |              |         |              |          |               |               |           |  |              |  |              |               |            |             |            |         |             |         |                 |  |          |  |                   |  |          |  |          |  |           |  |          |  |          |  |           |  |          |  |
| 〃 〃 大島支店          |  |  |           |             |           |          |             |              |             |            |             |               |           |              |          |          |          |         |              |         |              |          |               |               |           |  |              |  |              |               |            |             |            |         |             |         |                 |  |          |  |                   |  |          |  |          |  |           |  |          |  |          |  |           |  |          |  |
| 〃 〃 本成寺支店         |  |  |           |             |           |          |             |              |             |            |             |               |           |              |          |          |          |         |              |         |              |          |               |               |           |  |              |  |              |               |            |             |            |         |             |         |                 |  |          |  |                   |  |          |  |          |  |           |  |          |  |          |  |           |  |          |  |
| 〃 〃 下田支店          |  |  |           |             |           |          |             |              |             |            |             |               |           |              |          |          |          |         |              |         |              |          |               |               |           |  |              |  |              |               |            |             |            |         |             |         |                 |  |          |  |                   |  |          |  |          |  |           |  |          |  |          |  |           |  |          |  |
| 〃 〃 森町支店          |  |  |           |             |           |          |             |              |             |            |             |               |           |              |          |          |          |         |              |         |              |          |               |               |           |  |              |  |              |               |            |             |            |         |             |         |                 |  |          |  |                   |  |          |  |          |  |           |  |          |  |          |  |           |  |          |  |
| 〃 〃 いちい支店         |  |  |           |             |           |          |             |              |             |            |             |               |           |              |          |          |          |         |              |         |              |          |               |               |           |  |              |  |              |               |            |             |            |         |             |         |                 |  |          |  |                   |  |          |  |          |  |           |  |          |  |          |  |           |  |          |  |
| 〃 〃 帯織支店          |  |  |           |             |           |          |             |              |             |            |             |               |           |              |          |          |          |         |              |         |              |          |               |               |           |  |              |  |              |               |            |             |            |         |             |         |                 |  |          |  |                   |  |          |  |          |  |           |  |          |  |          |  |           |  |          |  |
| 柏崎市事務所            | 北越銀行柏崎中央支店<br>柏崎市                          | <table border="0"> <tr> <td>第四銀行 柏崎支店</td> <td>第四銀行 柏崎東出張所</td> </tr> <tr> <td>〃 〃 柏崎南支店</td> <td>〃 〃 西山支店</td> </tr> <tr> <td>北越銀行 柏崎中央支店</td> <td>北越銀行 柏崎東本町支店</td> </tr> <tr> <td>〃 〃 柏崎日吉町支店</td> <td></td> </tr> <tr> <td>大光銀行 柏崎支店</td> <td>大光銀行 柏崎南支店</td> </tr> <tr> <td>柏崎信用金庫 本店</td> <td>柏崎信用金庫 諏訪町支店</td> </tr> <tr> <td>〃 〃 四谷支店</td> <td>〃 〃 南支店</td> </tr> <tr> <td>〃 〃 半田支店</td> <td>〃 〃 東支店</td> </tr> <tr> <td>新潟県労働金庫 柏崎支店</td> <td></td> </tr> <tr> <td>新潟県信用組合 柏崎支店</td> <td></td> </tr> <tr> <td>新潟大栄信用組合 安田支店</td> <td>新潟大栄信用組合 柏崎支店</td> </tr> <tr> <td>〃 〃 西山支店</td> <td></td> </tr> <tr> <td>柏崎農業協同組合 本店</td> <td></td> </tr> <tr> <td>〃 〃 中央柏崎支店</td> <td></td> </tr> <tr> <td>〃 〃 南部高田支店</td> <td></td> </tr> <tr> <td>〃 〃 東部田尻支店</td> <td></td> </tr> <tr> <td>〃 〃 北部西中通支店</td> <td></td> </tr> <tr> <td>〃 〃 高柳支店</td> <td></td> </tr> <tr> <td>〃 〃 西山支店</td> <td></td> </tr> <tr> <td>新潟県信用漁業協同組合連合会 本店</td> <td></td> </tr> </table>  | 第四銀行 柏崎支店 | 第四銀行 柏崎東出張所 | 〃 〃 柏崎南支店 | 〃 〃 西山支店 | 北越銀行 柏崎中央支店 | 北越銀行 柏崎東本町支店 | 〃 〃 柏崎日吉町支店 |            | 大光銀行 柏崎支店   | 大光銀行 柏崎南支店    | 柏崎信用金庫 本店 | 柏崎信用金庫 諏訪町支店 | 〃 〃 四谷支店 | 〃 〃 南支店  | 〃 〃 半田支店 | 〃 〃 東支店 | 新潟県労働金庫 柏崎支店 |         | 新潟県信用組合 柏崎支店 |          | 新潟大栄信用組合 安田支店 | 新潟大栄信用組合 柏崎支店 | 〃 〃 西山支店  |  | 柏崎農業協同組合 本店  |  | 〃 〃 中央柏崎支店   |               | 〃 〃 南部高田支店 |             | 〃 〃 東部田尻支店 |         | 〃 〃 北部西中通支店 |         | 〃 〃 高柳支店        |  | 〃 〃 西山支店 |  | 新潟県信用漁業協同組合連合会 本店 |  |          |  |          |  |           |  |          |  |          |  |           |  |          |  |
| 第四銀行 柏崎支店         | 第四銀行 柏崎東出張所                                |  |           |             |           |          |             |              |             |            |             |               |           |              |          |          |          |         |              |         |              |          |               |               |           |  |              |  |              |               |            |             |            |         |             |         |                 |  |          |  |                   |  |          |  |          |  |           |  |          |  |          |  |           |  |          |  |
| 〃 〃 柏崎南支店         | 〃 〃 西山支店                                   |  |           |             |           |          |             |              |             |            |             |               |           |              |          |          |          |         |              |         |              |          |               |               |           |  |              |  |              |               |            |             |            |         |             |         |                 |  |          |  |                   |  |          |  |          |  |           |  |          |  |          |  |           |  |          |  |
| 北越銀行 柏崎中央支店       | 北越銀行 柏崎東本町支店                               |  |           |             |           |          |             |              |             |            |             |               |           |              |          |          |          |         |              |         |              |          |               |               |           |  |              |  |              |               |            |             |            |         |             |         |                 |  |          |  |                   |  |          |  |          |  |           |  |          |  |          |  |           |  |          |  |
| 〃 〃 柏崎日吉町支店       |  |  |           |             |           |          |             |              |             |            |             |               |           |              |          |          |          |         |              |         |              |          |               |               |           |  |              |  |              |               |            |             |            |         |             |         |                 |  |          |  |                   |  |          |  |          |  |           |  |          |  |          |  |           |  |          |  |
| 大光銀行 柏崎支店         | 大光銀行 柏崎南支店                                 |  |           |             |           |          |             |              |             |            |             |               |           |              |          |          |          |         |              |         |              |          |               |               |           |  |              |  |              |               |            |             |            |         |             |         |                 |  |          |  |                   |  |          |  |          |  |           |  |          |  |          |  |           |  |          |  |
| 柏崎信用金庫 本店         | 柏崎信用金庫 諏訪町支店                               |  |           |             |           |          |             |              |             |            |             |               |           |              |          |          |          |         |              |         |              |          |               |               |           |  |              |  |              |               |            |             |            |         |             |         |                 |  |          |  |                   |  |          |  |          |  |           |  |          |  |          |  |           |  |          |  |
| 〃 〃 四谷支店          | 〃 〃 南支店                                    |  |           |             |           |          |             |              |             |            |             |               |           |              |          |          |          |         |              |         |              |          |               |               |           |  |              |  |              |               |            |             |            |         |             |         |                 |  |          |  |                   |  |          |  |          |  |           |  |          |  |          |  |           |  |          |  |
| 〃 〃 半田支店          | 〃 〃 東支店                                    |  |           |             |           |          |             |              |             |            |             |               |           |              |          |          |          |         |              |         |              |          |               |               |           |  |              |  |              |               |            |             |            |         |             |         |                 |  |          |  |                   |  |          |  |          |  |           |  |          |  |          |  |           |  |          |  |
| 新潟県労働金庫 柏崎支店      |  |  |           |             |           |          |             |              |             |            |             |               |           |              |          |          |          |         |              |         |              |          |               |               |           |  |              |  |              |               |            |             |            |         |             |         |                 |  |          |  |                   |  |          |  |          |  |           |  |          |  |          |  |           |  |          |  |
| 新潟県信用組合 柏崎支店      |  |  |           |             |           |          |             |              |             |            |             |               |           |              |          |          |          |         |              |         |              |          |               |               |           |  |              |  |              |               |            |             |            |         |             |         |                 |  |          |  |                   |  |          |  |          |  |           |  |          |  |          |  |           |  |          |  |
| 新潟大栄信用組合 安田支店     | 新潟大栄信用組合 柏崎支店                              |  |           |             |           |          |             |              |             |            |             |               |           |              |          |          |          |         |              |         |              |          |               |               |           |  |              |  |              |               |            |             |            |         |             |         |                 |  |          |  |                   |  |          |  |          |  |           |  |          |  |          |  |           |  |          |  |
| 〃 〃 西山支店          |  |  |           |             |           |          |             |              |             |            |             |               |           |              |          |          |          |         |              |         |              |          |               |               |           |  |              |  |              |               |            |             |            |         |             |         |                 |  |          |  |                   |  |          |  |          |  |           |  |          |  |          |  |           |  |          |  |
| 柏崎農業協同組合 本店       |  |  |           |             |           |          |             |              |             |            |             |               |           |              |          |          |          |         |              |         |              |          |               |               |           |  |              |  |              |               |            |             |            |         |             |         |                 |  |          |  |                   |  |          |  |          |  |           |  |          |  |          |  |           |  |          |  |
| 〃 〃 中央柏崎支店        |  |  |           |             |           |          |             |              |             |            |             |               |           |              |          |          |          |         |              |         |              |          |               |               |           |  |              |  |              |               |            |             |            |         |             |         |                 |  |          |  |                   |  |          |  |          |  |           |  |          |  |          |  |           |  |          |  |
| 〃 〃 南部高田支店        |  |  |           |             |           |          |             |              |             |            |             |               |           |              |          |          |          |         |              |         |              |          |               |               |           |  |              |  |              |               |            |             |            |         |             |         |                 |  |          |  |                   |  |          |  |          |  |           |  |          |  |          |  |           |  |          |  |
| 〃 〃 東部田尻支店        |  |  |           |             |           |          |             |              |             |            |             |               |           |              |          |          |          |         |              |         |              |          |               |               |           |  |              |  |              |               |            |             |            |         |             |         |                 |  |          |  |                   |  |          |  |          |  |           |  |          |  |          |  |           |  |          |  |
| 〃 〃 北部西中通支店       |  |  |           |             |           |          |             |              |             |            |             |               |           |              |          |          |          |         |              |         |              |          |               |               |           |  |              |  |              |               |            |             |            |         |             |         |                 |  |          |  |                   |  |          |  |          |  |           |  |          |  |          |  |           |  |          |  |
| 〃 〃 高柳支店          |  |  |           |             |           |          |             |              |             |            |             |               |           |              |          |          |          |         |              |         |              |          |               |               |           |  |              |  |              |               |            |             |            |         |             |         |                 |  |          |  |                   |  |          |  |          |  |           |  |          |  |          |  |           |  |          |  |
| 〃 〃 西山支店          |  |  |           |             |           |          |             |              |             |            |             |               |           |              |          |          |          |         |              |         |              |          |               |               |           |  |              |  |              |               |            |             |            |         |             |         |                 |  |          |  |                   |  |          |  |          |  |           |  |          |  |          |  |           |  |          |  |
| 新潟県信用漁業協同組合連合会 本店 |  |  |           |             |           |          |             |              |             |            |             |               |           |              |          |          |          |         |              |         |              |          |               |               |           |  |              |  |              |               |            |             |            |         |             |         |                 |  |          |  |                   |  |          |  |          |  |           |  |          |  |          |  |           |  |          |  |

新潟県市町村総合事務組合指定金融機関等の名称、位置及び事務取扱区分

| 公金の出納<br>所轄事務所 | 取りまとめ収納店の名称、位置<br>( 収納店で収納した会費の取<br>りまとめ事務 ) | 収 納 店 の 名 称<br>( 会費収納の事務 )  |
|----------------|--|---|
| 新発田市事務所        | 第四銀行新発田支店<br>新発田市                            | 第四銀行 新発田支店      第四銀行 新発田西支店<br>北越銀行 新発田中央支店      北越銀行 新発田住吉町支店<br>大光銀行 新発田支店      大光銀行 新発田西支店<br>きらやか銀行 新発田支店<br>〃      新発田北出張所<br>〃      新発田西支店<br>新発田信用金庫 本店      新発田信用金庫 紫雲寺支店<br>〃      緑町支店      〃      西支店<br>〃      加治支店<br>新潟県労働金庫 新発田支店<br>新潟県信用組合 新発田支店      新潟県信用組合 月岡支店<br>北越後農業協同組合 新発田支店<br>〃      中央支店<br>〃      豊浦支店<br>新潟県信用漁業協同組合連合会 本店 |
| 小千谷市事務所        | 第四銀行小千谷中央支店<br>小千谷市                          | 第四銀行 小千谷中央支店      第四銀行 東小千谷支店<br>北越銀行 小千谷支店      北越銀行 片貝支店<br>大光銀行 小千谷支店<br>長岡信用金庫 小千谷支店<br>新潟県労働金庫 小千谷支店<br>新潟県信用組合 小千谷支店<br>越後おぢや農業協同組合 城川支店<br>〃      千田支店<br>〃      南部支店<br>〃      東小千谷支店<br>〃      四ツ子支店<br>〃      片貝中央支店  |
| 加茂市事務所         | 第四銀行加茂支店<br>加茂市                              | 第四銀行 加茂支店      第四銀行 西加茂支店<br>北越銀行 加茂支店<br>大光銀行 加茂支店<br>三条信用金庫 加茂支店<br>加茂信用金庫 本店      加茂信用金庫 西加茂支店<br>〃      上条支店<br>新潟県労働金庫 加茂支店<br>協栄信用組合 加茂支店<br>にいがた南蒲農業協同組合 加茂支店<br>〃      七谷支店<br>〃      須田支店  |
| 十日町市事務所        | 第四銀行十日町中央支店<br>十日町市                          | 第四銀行 十日町中央支店      第四銀行 松代支店<br>北越銀行 十日町支店<br>大光銀行 十日町支店      大光銀行 中里支店<br>上越信用金庫 松代支店<br>新潟県労働金庫 十日町支店<br>新潟県信用組合 十日町支店      新潟県信用組合 川西支店<br>〃      下条支店<br>十日町農業協同組合 本店<br>〃      きたはら支店<br>〃      吉田支店<br>〃      水沢支店<br>〃      川治支店<br>〃      十日町支店  |

新潟県市町村総合事務組合指定金融機関等の名称、位置及び事務取扱区分

| 公金の出納<br>所轄事務所 | 取りまとめ取納店の名称、位置<br>(取納店で取納した会費の取<br>りまとめ事務) | 取 納 店 の 名 称<br>(会費取納の事務)   |  |
|----------------|--|--|--|
|                |  | 十日町農業協同組合 川西支店<br>〃 中里支店<br>〃 松代支店<br>〃 松之山支店  |  |
| 見附市事務所         | 北越銀行見附支店<br>見附市                            | 第四銀行 見附中央支店 第四銀行 今町中央支店<br>北越銀行 見附支店 北越銀行 今町支店<br>大光銀行 見附支店<br>長岡信用金庫 見附支店<br>三条信用金庫 見附支店<br>新潟県信用組合 見附支店 新潟県信用組合 今町支店<br>三条信用組合 今町支店<br>にいがた南蒲農業協同組合 見附東支店<br>〃 見附西支店   |  |
| 村上市事務所         | 北越銀行村上中央支店<br>村上市                          | 第四銀行 村上支店 第四銀行 岩船支店<br>〃 山北支店 〃 坂町支店<br>北越銀行 村上中央支店<br>大光銀行 村上支店<br>きらやか銀行 村上支店<br>村上信用金庫 本店営業部 村上信用金庫 岩船支店<br>〃 府屋支店 〃 駅前支店<br>〃 荒川支店 〃 東支店<br>新潟県信用組合 荒川町支店<br>新潟県労働金庫 村上支店<br>かみはやし農業協同組合 本所<br>にいがた岩船農業協同組合 本店<br>〃 猿沢出張所<br>〃 朝日支店<br>〃 荒川支店<br>〃 村上支店<br>〃 山北支店<br>新潟県信用漁業協同組合連合会 本店   |  |
| 燕市事務所          | 第四銀行燕支店<br>燕市                              | 第四銀行 吉田支店 第四銀行 燕支店<br>〃 燕南支店 〃 分水支店<br>北越銀行 燕支店 北越銀行 県央つばめ支店<br>〃 吉田支店 〃 分水支店<br>大光銀行 燕支店 大光銀行 吉田支店<br>三条信用金庫 燕支店 三条信用金庫 燕西支店<br>〃 吉田支店 〃 燕三条支店<br>三条信用金庫 分水支店<br>新潟県信用組合 吉田支店 新潟県信用組合 吉田東支店<br>〃 吉田北支店<br>協栄信用組合 仲町支店 協栄信用組合 中央通支店<br>〃 南支店 〃 吉田支店<br>〃 小池支店 〃 小中川支店<br>〃 南吉田支店 〃 本店<br>新潟大栄信用組合 本店<br>新潟県労働金庫 燕支店<br>越後中央農業協同組合 分水支店<br>〃 吉田支店<br>〃 燕支店<br>〃 北支店 |  |

新潟県市町村総合事務組合指定金融機関等の名称、位置及び事務取扱区分

| 公金の出納<br>所轄事務所 | 取りまとめ取納店の名称、位置<br>(取納店で取納した会費の取<br>りまとめ事務) | 取 納 店 の 名 称<br>(会費取納の事務)  |
|----------------|--|---|
| 糸魚川市事務所        | 第四銀行糸魚川支店<br>糸魚川市                          | 第四銀行 糸魚川支店      第四銀行 能生支店<br>♪ 青海中央支店<br>北越銀行 糸魚川中央支店      北越銀行 青海支店<br>大光銀行 糸魚川支店<br>富山第一銀行 糸魚川支店<br>上越信用金庫 能生支店      上越信用金庫 糸魚川支店<br>新井信用金庫 糸魚川支店<br>新潟県労働金庫 糸魚川支店<br>糸魚川信用組合 本店      糸魚川信用組合 青海支店<br>♪ 梶屋敷支店      ♪ 能生支店<br>♪ 本町支店<br>ひすい農業協同組合 早川支店<br>♪ 大和川支店<br>♪ 糸魚川支店<br>♪ 姫川支店<br>♪ 能生支店<br>♪ 能生谷支店<br>♪ 青海支店<br>新潟県信用漁業協同組合連合会 本店 |
| 妙高市事務所         | 第四銀行新井支店<br>妙高市                            | 第四銀行 新井支店<br>北越銀行 新井中央支店<br>八十二銀行 新井支店<br>新井信用金庫 本店      新井信用金庫 田口支店<br>♪ 赤倉支店      ♪ 南支店<br>♪ 関山支店      ♪ 北支店<br>新潟県労働金庫 新井支店<br>えちご上越農業協同組合 新井支店<br>♪ 泉支店<br>♪ 関山支店<br>♪ 妙高高原支店   |
| 五泉市事務所         | 北越銀行五泉中央支店<br>五泉市                          | 第四銀行 五泉支店      第四銀行 村松中央支店<br>北越銀行 五泉中央支店      北越銀行 村松支店<br>大光銀行 五泉支店      大光銀行 村松支店<br>加茂信用金庫 五泉支店      加茂信用金庫 村松支店<br>新潟県労働金庫 五泉支店<br>はばたき信用組合 五泉支店<br>♪ 村松支店<br>新潟みらい農業協同組合 五泉支店<br>♪ 村松支店   |
| 佐渡市事務所         | 第四銀行佐和田支店<br>佐渡市                           | 第四銀行 両津支店      第四銀行 佐和田支店<br>♪ 南佐渡支店<br>北越銀行 両津中央支店      北越銀行 佐和田中央支店<br>大光銀行 両津支店      大光銀行 佐和田支店<br>新潟大栄信用組合 相川支店<br>新潟県信用組合 佐和田支店      新潟県信用組合 畑野支店<br>♪ 両津支店<br>新潟県労働金庫 佐和田支店<br>佐渡農業協同組合 本店<br>♪ 相川支店<br>♪ 佐和田支店<br>♪ 金井支店   |

新潟県市町村総合事務組合指定金融機関等の名称、位置及び事務取扱区分

| 公金の出納<br>所轄事務所 | 取りまとめ取納店の名称、位置<br>(取納店で取納した会費の取<br>りまとめ事務) | 取 納 店 の 名 称<br>(会費取納の事務)   |
|----------------|--|--|
|                |  | 佐渡農業協同組合 新穂支店<br>〃 畑野支店<br>〃 真野支店<br>〃 小木支店<br>〃 赤泊支店<br>〃 阿津支店<br>羽茂農業協同組合 本所<br>新潟県信用漁業協同組合連合会 佐渡支店  |
| 阿賀野市事務所        | 第四銀行水原支店<br>阿賀野市                           | 第四銀行 水原支店<br>北越銀行 水原中央支店<br>大光銀行 安田支店 大光銀行 水原支店<br>はばたき信用組合 阿賀野支店<br>〃 安田支店<br>北蒲みなみ農業協同組合 本店<br>〃 安田支店<br>〃 京ヶ瀬支店<br>ささかみ農業協同組合 本所  |
| 魚沼市事務所         | 北越銀行小出支店<br>魚沼市                            | 第四銀行 小出中央支店 第四銀行 堀之内支店<br>北越銀行 小出支店<br>大光銀行 小出支店<br>新潟県信用組合 小出支店<br>〃 堀之内支店<br>塩沢信用組合 小出郷支店<br>北魚沼農業協同組合 本店<br>〃 伊米ヶ崎支店<br>〃 小出町支店<br>〃 堀之内支店<br>〃 藪神支店<br>〃 守門支店<br>〃 入広瀬支店<br>〃 湯之谷支店<br>〃 広瀬支店  |
| 南魚沼市事務所        | 北越銀行六日町支店<br>南魚沼市                          | 第四銀行 六日町中央支店 第四銀行 塩沢支店<br>北越銀行 六日町支店 北越銀行 大和支店<br>大光銀行 六日町支店<br>長岡信用金庫 六日町支店<br>新潟県労働金庫 六日町支店<br>新潟県信用組合 六日町支店<br>〃 大和町支店<br>塩沢信用組合 本店 塩沢信用組合 石打支店<br>〃 五日町支店<br>みなみ魚沼農業協同組合 本店<br>〃 六日町支店<br>〃 五十沢支店<br>〃 城内支店<br>〃 大巻支店<br>〃 浦佐支店<br>〃 藪神支店<br>〃 大崎支店<br>〃 東支店<br>〃 石内支店 |

新潟県市町村総合事務組合指定金融機関等の名称、位置及び事務取扱区分

| 公金の出納<br>所轄事務所 | 取りまとめ取納店の名称、位置<br>(取納店で取納した会費の取<br>りまとめ事務) | 取 納 店 の 名 称<br>(会費取納の事務)  |
|----------------|--|---|
|                |  | みなみ魚沼農業協同組合 塩沢支店<br>〃 中之島支店<br>〃 上田支店   |
| 胎内市事務所         | 第四銀行中条中央支店<br>胎内市                          | 第四銀行 中条中央支店<br>北越銀行 中条支店<br>大光銀行 中条支店<br>新潟県信用組合 中条支店<br>新潟県労働金庫 中条支店<br>胎内市農業協同組合 本店   |
| 北蒲原郡<br>聖籠町事務所 | 第四銀行新発田支店<br>新発田市                          | 第四銀行 新発田支店 第四銀行 東港支店<br>北越銀行 新潟東港支店<br>新潟県信用組合 聖籠支店<br>北越後農業協同組合 聖籠支店                   |
| 西蒲原郡<br>弥彦村事務所 | 第四銀行吉田支店<br>燕市                             | 第四銀行 吉田支店<br>新潟県信用組合 弥彦支店<br>越後中央農業協同組合 弥彦支店  |
| 南蒲原郡<br>田上町事務所 | 北越銀行加茂支店<br>加茂市                            | 北越銀行 加茂支店<br>加茂信用金庫 田上支店<br>協栄信用組合 田上支店<br>にいがた南蒲農業協同組合 田上支店                            |
| 東蒲原郡<br>阿賀町事務所 | 第四銀行津川支店<br>東蒲原郡阿賀町                        | 第四銀行 津川支店<br>大光銀行 津川支店<br>新潟県労働金庫 津川出張所<br>新潟みらい農業協同組合 阿賀支店                             |
| 三島郡<br>出雲崎町事務所 | 第四銀行出雲崎支店<br>三島郡出雲崎町                       | 第四銀行 出雲崎支店<br>柏崎信用金庫 出雲崎支店<br>新潟大栄信用組合 出雲崎支店<br>越後さんとう農業協同組合 出雲崎支店<br>新潟県信用漁業協同組合連合会 本店 |
| 南魚沼郡<br>湯沢町事務所 | 第四銀行湯沢支店<br>南魚沼郡湯沢町                        | 第四銀行 湯沢支店<br>新潟県信用組合 湯沢支店<br>みなみ魚沼農業協同組合 湯沢支店   |
| 中魚沼郡<br>津南町事務所 | 北越銀行津南支店<br>中魚沼郡津南町                        | 北越銀行 津南支店<br>塩沢信用組合 津南支店  |
| 刈羽郡<br>刈羽村事務所  | 第四銀行西山支店<br>柏崎市                            | 第四銀行 西山支店<br>柏崎農業協同組合 刈羽支店  |
| 岩船郡<br>関川村事務所  | 第四銀行坂町支店<br>村上市                            | 第四銀行 坂町支店<br>村上信用金庫 関川支店<br>にいがた岩船農業協同組合 関川支店   |
| 岩船郡<br>粟島浦村事務所 | 第四銀行岩船支店<br>村上市                            | 第四銀行 岩船支店<br>新潟県信用漁業協同組合連合会 本店  |

# 新潟県市町村総合事務組合の一般職に属する 職員等に係る負担金相当額に関する規程

(平成18年3月16日)  
訓令第1号

事務局

最終改正 令和2年4月1日訓令第4号

新潟県市町村総合事務組合の一般職に属する職員等に係る負担金相当額に関する規程を次のとおり定め、平成18年4月1日から実施する。

(趣旨)

**第1条** この規程は、新潟県市町村総合事務組合（以下「組合」という。）が、組合の一般職に属する職員（以下「職員」という。）及び組合の議会議員に関して、新潟県市町村総合事務組合同規約（平成16年総行市第30号許可）第3条に規定する事務を処理する場合に負担すべき経費（以下「負担金相当額」という。）について必要な事項を定めるものとする。

(退職手当負担金相当額)

**第2条** 職員の退職手当に係る負担金相当額については、新潟県市町村総合事務組合退職手当に関する負担金条例（平成16年条例第23号）の例による。

(公平委員会負担金相当額)

**第3条** 職員による勤務条件に関する措置の要求の審査若しくは不利益処分についての不服申立ての審査又は苦情の処理に係る負担金相当額（公平委員会事務費負担金を除く。）については、新潟県市町村総合事務組合公平委員会負担金条例（平成18年条例第18号）の例による。

(試験負担金相当額)

**第4条** 職員の採用又は昇任試験の実施に係る負担金相当額（試験事務費負担金を除く。）については、新潟県市町村総合事務組合同試験負担金条例（平成18年条例第19号）の例による。

(研修負担金相当額)

**第5条** 職員の研修の実施に係る負担金相当額（研修事務費負担金を除く。）については、新潟県市町村総合事務組合同研修負担金条例（平成18年条例第

20号) の例による。

(非常勤職員公務災害補償等負担金相当額)

**第6条** 組合の議会議員に係る非常勤職員公務災害補償等の負担金相当額については、新潟県市町村総合事務組合非常勤職員公務災害補償等負担金条例(平成18年条例第21号)の例による。

# 新潟県市町村総合事務組合の事務室等に係る 維持管理経費相当額に関する規程

(平成18年3月31日)  
訓令第3号

事務局

新潟県市町村総合事務組合の事務室等に係る維持管理経費相当額に関する規程を次のとおり定め、平成18年4月1日から実施する。

新潟県市町村総合事務組合の事務室、研修室その他の室に係る維持管理経費相当額については、新潟県自治会館条例（平成18年条例第25号）第6条に規定する共益分担金の例により負担するものとする。

# 新潟県市町村総合事務組合退職手当基金の 設置、管理及び処分に関する条例

(平成16年3月1日)  
条例第16号

最終改正 平成18年3月1日条例第8号

(設置の目的)

**第1条** 地方自治法(昭和22年法律第67号)第241条の規定に基づき、職員退職手当支給事業に係る退職手当の支給の財源に充てるため、新潟県市町村総合事務組合退職手当基金(以下「基金」という。)を設置する。

(積立て)

**第2条** 基金として積み立てる額は、職員退職手当支給事業特別会計歳入歳出予算(以下「予算」という。)で定める。

(管理)

**第3条** 基金に属する現金は、金融機関への預金その他最も確実かつ有利な方法により保管しなければならない。

2 基金に属する現金は、必要に応じ、最も確実かつ有利な有価証券に代えることができる。

(運用益金の処理)

**第4条** 基金の運用から生ずる収益は、予算に計上してこの基金に編入するものとする。

(繰替運用)

**第5条** 管理者は、財政上必要があると認めるときは、確実な繰戻しの方法、期間及び利率を定めて基金に属する現金を歳計現金に繰り替えて運用することができる。

(処分)

**第6条** 基金は、第1条に掲げる財源に充てるため、予算で定めるところにより職員退職手当支給事業特別会計へ繰り出すものとする。

(委任)

**第7条** この条例に定めるものを除くほか、基金の管理に関し必要な事項は、管理者が別に定める。

**附 則**

- 1 この条例は、平成16年3月1日から施行する。
- 2 この条例施行日前に従前の新潟県町村職員退職手当組合退職手当基金の設置、管理及び処分に関する条例に基づき積立てた基金は、第1条に掲げる基金として積立てられたものとみなす。

**附 則** (平成18年3月1日条例第8号)

この条例は、公布の日から施行する。

# 新潟県市町村総合事務組合非常勤職員公務災害補償等基金の設置、管理及び処分に関する条例

(平成16年3月1日)  
(条例第17号)

最終改正 平成18年3月1日条例第9号

(設置の目的)

**第1条** 地方自治法(昭和22年法律第67号)第241条の規定に基づき、非常勤職員公務災害補償等事業に係る公務災害補償等の支給の財源に充てるため、新潟県市町村総合事務組合非常勤職員公務災害補償等基金(以下「基金」という。)を設置する。

(積立て)

**第2条** 基金として積立てる額は、非常勤職員公務災害補償等事業特別会計歳入歳出予算(以下「予算」という。)で定める。

(管理)

**第3条** 基金に属する現金は、金融機関への預金その他最も確実かつ有利な方法により保管しなければならない。

2 基金に属する現金は、必要に応じ、最も確実かつ有利な有価証券に代えることができる。

(運用益金の処理)

**第4条** 基金の運用から生ずる収益は、予算に計上してこの基金に編入するものとする。

(繰替運用)

**第5条** 管理者は、財政上必要があると認めるときは、確実な繰戻しの方法、期間及び利率を定めて、基金に属する現金を歳計現金に繰り替えて運用することができる。

(処分)

**第6条** 基金は、第1条に掲げる財源に充てるため、予算で定めるところにより非常勤職員公務災害補償等事業特別会計へ繰り出すものとする。

(委任)

**第7条** この条例に定めるものを除くほか、基金の管理に関し必要な事項

は、管理者が別に定める。

#### 附 則

- 1 この条例は、平成16年3月1日から施行する。
- 2 この条例の施行日前に従前の公務災害補償基金の設置、管理及び処分に  
関する条例（昭和44年新潟県町村人事事務組合条例第30号）に基づき積み  
立てた基金は、第1条に掲げる基金として積み立てられたものとみなす。

#### 附 則（平成18年3月1日条例第9号）

この条例は、公布の日から施行する。

# 新潟県市町村総合事務組合消防団員等公務災害 補償基金の設置、管理及び処分に関する条例

(平成18年3月1日)  
条例第13号)

最終改正 平成30年8月1日条例第10号

(設置の目的)

**第1条** 地方自治法(昭和22年法律第67号)第241条の規定に基づき、消防団員等公務災害補償事業実施の財源に充てるため、新潟県市町村総合事務組合消防団員等公務災害補償基金(以下「基金」という。)を設置する。

(積立て)

**第2条** 基金として積み立てる額は、消防団員等公務災害補償事業特別会計歳入歳出予算(以下「予算」という。)で定める。

(管理)

**第3条** 基金に属する現金は、金融機関への預金その他最も確実かつ有利な方法により保管しなければならない。

2 基金に属する現金は、必要に応じ、最も確実かつ有利な有価証券に代えることができる。

(運用益金の処理)

**第4条** 基金の運用から生ずる収益は、予算に計上してこの基金に編入するものとする。

(繰替運用)

**第5条** 管理者は、財政上必要があると認めるときは、確実な繰戻しの方法、期間及び利率を定めて、基金に属する現金を歳計現金に繰り替えて運用することができる。

(処分)

**第6条** 基金は、第1条に掲げる財源に充てるため、予算で定めるところにより消防団員等公務災害補償事業特別会計へ繰り出すものとする。

(委任)

**第7条** この条例に定めるものを除くほか、基金の管理に関し必要な事項は、管理者が別に定める。

## 附 則

- 1 この条例は、公布の日から施行する。
- 2 この条例の施行日前に、新潟県市町村総合事務組合消防団員等公務災害補償等基金の設置、管理及び処分に関する条例（平成16年条例第18号）により積み立てた新潟県市町村総合事務組合消防団員等公務災害補償基金は、第1条に掲げる基金として積み立てられたものとみなす。

## 附 則（平成30年8月1日条例第10号）

この条例は、平成31年4月1日から施行する。

# 新潟県市町村総合事務組合消防賞じゅつ金及び 殉職者特別賞じゅつ金基金の設置、管理及び処 分に関する条例

(平成18年3月1日)  
(条例第14号)

(設置の目的)

**第1条** 地方自治法(昭和22年法律第67号)第241条の規定に基づき、消防賞じゅつ金等支給事業に係る消防賞じゅつ金及び殉職者特別賞じゅつ金の支給の財源に充てるため、新潟県市町村総合事務組合消防賞じゅつ金及び殉職者特別賞じゅつ金基金(以下「基金」という。)を設置する。

(積立て)

**第2条** 基金として積み立てる額は、消防賞じゅつ金等支給事業特別会計歳入歳出予算(以下「予算」という。)で定める。

(管理)

**第3条** 基金に属する現金は、金融機関への預金その他最も確実かつ有利な方法により保管しなければならない。

2 基金に属する現金は、必要に応じ、最も確実かつ有利な有価証券に代えることができる。

(運用益金の処理)

**第4条** 基金の運用から生ずる収益は、予算に計上してこの基金に編入するものとする。

(繰替運用)

**第5条** 管理者は、財政上必要があると認めるときは、確実な繰戻しの方法、期間及び利率を定めて、基金に属する現金を歳計現金に繰り替えて運用することができる。

(処分)

**第6条** 基金は、第1条に掲げる財源に充てるため、予算で定めるところにより消防賞じゅつ金等支給事業特別会計へ繰り出すものとする。

(委任)

**第7条** この条例に定めるものを除くほか、基金の管理に関し必要な事項は、管理者が別に定める。

**附 則**

- 1 この条例は、公布の日から施行する。
- 2 この条例の施行日前に、新潟県市町村総合事務組合消防団員等公務災害補償等基金の設置、管理及び処分に関する条例（平成16年条例第18号）により積み立てた新潟県市町村総合事務組合消防賞じゅつ金及び殉職者特別賞じゅつ金基金は、第1条に掲げる基金として積み立てられたものとみなす。

# 新潟県交通災害共済財政調整基金の設置、 管理及び処分に関する条例

(平成16年3月1日)  
条例第19号

最終改正 平成18年3月1日条例第10号

(設置の目的)

**第1条** 地方自治法(昭和22年法律第67号)第241条の規定に基づき、新潟県市町村総合事務組合の新潟県交通災害共済財政の健全な運営に資するため、新潟県交通災害共済財政調整基金(以下「基金」という。)を設置する。

(積立て)

**第2条** 基金として積み立てる額は、交通災害共済事業特別会計歳入歳出予算(以下「予算」という。)で定める。

(管理)

**第3条** 基金に属する現金は、金融機関への預金その他最も確実かつ有利な方法により保管しなければならない。

2 基金に属する現金は、必要に応じ、最も確実かつ有利な有価証券に代えることができる。

(運用益金の処理)

**第4条** 基金の運用から生ずる収益は、予算に計上してこの基金に編入するものとする。

(繰替運用)

**第5条** 管理者は、財政上必要があると認めるときは、確実な繰戻しの方法、期間及び利率を定めて基金に属する現金を歳計現金に繰り替えて運用することができる。

(処分)

**第6条** 基金は、交通災害共済事業に係る経費の財源に充てるため、予算で定めるところにより交通災害共済事業特別会計へ繰り出すものとする。

(委任)

**第7条** この条例に定めるものを除くほか、基金の管理に関し必要な事項

は、管理者が別に定める。

**附 則**

- 1 この条例は、平成16年3月1日から施行する。
- 2 この条例の施行日前において積立てられた従前の新潟県交通災害共済組合の財政調整基金積立金は、第1条に規定する基金として積立てられたものとみなす。

**附 則**（平成18年3月1日条例第10号）

この条例は、公布の日から施行する。

# 新潟県自治会館施設整備基金の設置、管理 及び処分に関する条例

(平成16年3月1日)  
条例第20号)

最終改正 平成18年3月1日条例第11号

(設置の目的)

**第1条** 地方自治法(昭和22年法律第67号)第241条の規定に基づき、新潟県自治会館の営繕に要する経費の財源に充てるため、新潟県自治会館施設整備基金(以下「基金」という。)を設置する。

(積立て)

**第2条** 基金として積み立てる額は、一般会計歳入歳出予算(以下「予算」という。)で定める。

(管理)

**第3条** 基金に属する現金は、金融機関への預金その他最も確実かつ有利な方法により保管しなければならない。

2 基金に属する現金は、必要に応じ、最も確実かつ有利な有価証券に代えることができる。

(運用益金の処理)

**第4条** 基金の運用から生ずる収益は、予算に計上してこの基金に編入するものとする。

(繰替運用)

**第5条** 管理者は、財政上必要があると認めるときは、確実な繰戻しの方法、期間及び利率を定めて、基金に属する現金を歳計現金に繰り替えて運用することができる。

(処分)

**第6条** 基金は、第1条に掲げる財源に充てるため、予算で定めるところにより一般会計へ繰り出すものとする。

(委任)

**第7条** この条例に定めるもののほか、基金の管理に関し必要な事項は、管理者が別に定める。

**附 則**

この条例は、平成16年3月1日から施行する。

**附 則**（平成18年3月1日条例第11号）

この条例は、公布の日から施行する。

## 第 5 章 業 務

# 新潟県市町村総合事務組合退職手当支給条例

(平成16年3月1日)  
(条例第22号)

最終改正 令和元年11月11日条例第6号

(目的)

**第1条** この条例は、新潟県市町村総合事務組合（以下「組合」という。）規約（平成16年総行市第30号許可）第3条に規定する別表第2の1の項に該当する市町村、一部事務組合及び広域連合並びに組合（以下「組合市町村等」という。）の職員の退職手当の給付に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(退職手当の支給)

**第2条** この条例の規定による退職手当は、組合市町村等の職員（地方公務員法（昭和25年法律第261号）第28条の4第1項、第28条の5第1項又は第28条の6第1項若しくは第2項の規定により採用された者を除く。）が退職した場合にその者（死亡により退職した場合はその遺族）に支給する。

(退職手当の支払)

**第3条** 第4条の3、第11条及び第13条の5の規定による退職手当（以下「一般の退職手当」という。）並びに第25条の規定による退職手当は、職員が退職した日から起算して1月以内に支払わなければならない。ただし、死亡により退職した者に対する退職手当の支給を受けるべき者を確知することができない場合その他特別の事情がある場合は、この限りでない。

(退職手当を受ける者の範囲)

**第4条** この条例の規定により退職手当の支給を受ける者は、次に掲げる常勤の職員又はその遺族とする。

- (1) 長、副市町村長、地方公営企業管理者及び地方自治法（昭和22年法律第67号）第172条に規定する職員
- (2) 議会の事務局長、書記長、書記その他の職員
- (3) 選挙管理委員会の書記長、書記その他の職員、監査委員及び監査委員の事務を補助する事務局長、書記その他の職員、農業委員会の職員並びに固定資産評価員

- (4) 教育委員会の教育長並びに教育委員会の事務局の職員、学校（学校教育法（昭和22年法律第26号）第1条に規定する学校をいう。）の職員（市町村立学校職員給与負担法（昭和23年法律第135号）第1条及び第2条に規定する職員を除く。）、図書館の職員及び公民館の職員並びに公平委員会の事務職員
- (5) 地方公務員法第3条第3項第4号に規定する職員
- (6) 消防吏員及び消防事務職員並びに消防団員
- (7) 一部事務組合の職員
- (8) 広域連合の職員
- (9) 組合の職員

2 前項に掲げる組合市町村等の職員（以下「職員」という。）のうち、市町村長、副市町村長、地方公営企業管理者、監査委員、教育長及び地方公務員法第3条第3項第4号に規定する職員を特別職の職員といい、それ以外の者を一般職の職員という。

3 職員以外の者のうち、職員について定められている勤務時間以上勤務した日（法令又は条例若しくはこれに基づく規則により、勤務を要しないこととされ又は休暇を与えられた日を含む。）が18日以上ある月が引き続いて12月を超えるに至ったもので、その超えるに至った日以後引き続き当該勤務時間により勤務することとされているものは、職員とみなして、この条例（第6条中11年以上25年未満の期間勤続した者の通勤による負傷又は病气（以下「傷病」という。）による退職及び死亡による退職に係る部分以外の部分並びに第7条中公務上の傷病又は死亡による退職に係る部分並びに25年以上勤続した者の通勤による傷病による退職及び死亡による退職に係る部分以外の部分を除く。）の規定を適用する。ただし、地方公務員法第22条の2第1項第1号に掲げる職員については、この限りではない。

（遺族の範囲及び順位）

**第4条の2** 前条に規定する遺族とは、次に掲げる者をいう。

- (1) 配偶者（届出をしていないが、職員の死亡当時事実上婚姻関係と同様の事情にあった者を含む。）
- (2) 子、父母、孫、祖父母及び兄弟姉妹で職員の死亡当時主としてその収

入によって生計を維持していたもの

- (3) 前号に掲げる者のほか、職員の死亡当時主としてその収入によって生計を維持していた親族
  - (4) 子、父母、孫、祖父母及び兄弟姉妹で第2号に該当しないもの
- 2 この条例の規定による退職手当を受けるべき遺族の順位は、前項各号の順位により、同項第2号及び第4号に掲げる者のうちにあつては、当該各号に掲げる順位による。この場合において、父母については、養父母を先にし実父母を後にし、祖父母については、養父母の父母を先にし実父母の父母を後にし、父母の養父母を先にし父母の実父母を後にする。
- 3 この条例の規定による退職手当の支給を受けるべき遺族に同順位の者が2人以上ある場合には、その人数によって当該退職手当を等分して当該各遺族に支給する。
- 4 次に掲げる者は、この条例の規定による退職手当の支給を受けることができる遺族としない。
- (1) 職員を故意に死亡させた者
  - (2) 職員の死亡前に、当該職員の死亡によってこの条例の規定による退職手当の支給を受けることができる先順位又は同順位の遺族となるべき者を故意に死亡させた者
- (一般の退職手当)

**第4条の3** 退職した者に対する退職手当の額は、第5条から第8条まで及び第13条から第13条の3までの規定により計算した退職手当の基本額に、第13条の4の規定により計算した退職手当の調整額を加えて得た額とする。  
(退職手当計算の基礎となる給料月額)

**第4条の4** 退職手当の計算の基礎となる給料の月額は、退職の日における退職した者の給料（これに相当する給与を含む。以下同じ。）の月額（給料が日額で定められている者については、給料の日額の21日分に相当する額とし、職員が休職、停職、減給その他の事由によりその給料の一部又は全部を支給されない場合においては、これらの事由がないと仮定した場合におけるその者の受けるべき給料の月額とする。以下「給料月額」という。）をいう。ただし、給料表の適用を受けない職員が、退職前1年以内に給料額

を増額されている場合（一般の給与の改定に伴いその給料額の改定が行われた場合を除く。）においては、当該職員の退職前1年間の給料総額の12分の1に相当する額とする。この場合において、職員として引き続き勤務した期間が1年未満であるときは、職員となったときに受けた給料月額をそれ以前において受けているとみなし、退職前1年間に一般職の職員の給与の改定に伴いその給料額の改定が行われているときは、その改定前に受けていた給料月額は、改定後の給料月額とみなす。

- 2 前項の規定にかかわらず、条例の規定により給料月額が期間を定めて減額され、当該期間中に職員が退職した場合における退職手当の計算の基礎となる給料月額は、当該条例の規定による減額がないと仮定した場合におけるその者の受けるべき給料月額とする。
- 3 第1項の規定にかかわらず、育児短時間勤務の期間中に職員が退職した場合における退職手当の計算の基礎となる給料月額は、育児短時間勤務をしなかったと仮定した場合の勤務時間により勤務したときにその者の受けるべき給料月額とする。

（自己の都合による退職等の場合の退職手当の基本額）

**第5条** 次条又は第7条の規定に該当する場合を除くほか、退職した者に対する退職手当の基本額は、退職の日におけるその者の給料月額（以下「退職日給料月額」という。）に、その者の勤続期間を次の各号に区分して、当該各号に掲げる割合を乗じて得た額の合計額とする。

- (1) 1年以上10年以下の期間については、1年につき100分の100
  - (2) 11年以上15年以下の期間については、1年につき100分の110
  - (3) 16年以上20年以下の期間については、1年につき100分の160
  - (4) 21年以上25年以下の期間については、1年につき100分の200
  - (5) 26年以上30年以下の期間については、1年につき100分の160
  - (6) 31年以上の期間については、1年につき100分の120
- 2 前項に規定する者のうち、傷病（厚生年金保険法（昭和29年法律第115号）第47条第2項に規定する障害等級に該当する程度の傷害の状態にある傷病とする。次条第2項並びに第7条第1項及び第2項において同じ。）又は死亡によらず、その者の都合により退職した者（第27条第1項各号に掲げる

者を含む。)に対する退職手当の基本額は、その者が次の各号に掲げる者に該当するときは、前項の規定にかかわらず、同項の規定により計算した額に当該各号に定める割合を乗じて得た額とする。

- (1) 勤続期間1年以上10年以下の者 100分の60
- (2) 勤続期間11年以上15年以下の者 100分の80
- (3) 勤続期間16年以上19年以下の者 100分の90

(11年以上25年未満勤続後の定年退職等の場合の退職手当の基本額)

**第6条** 11年以上25年未満の期間勤続して退職した者（地方公務員法第28条の2第1項の規定により退職した者（同法第28条の3第1項の期限又は同条第2項の規定により延長された期限の到来により退職した者を含む。）若しくはこれに準ずる他の法令の規定により退職した者、法律の規定に基づく任期を終えて退職した者又はその者の非違によることなく勲奨を受けて退職した者であって任命権者が組合市町村等の長の承認を得たものに限る。）又は25年未満の期間勤続し、勤務公署の移転により退職した者であって任命権者が組合市町村等の長の承認を得たものに対する退職手当の基本額は、退職日給料月額にその者の勤続期間を次の各号に区分して、当該各号に掲げる割合を乗じて得た額の合計額とする。

- (1) 1年以上10年以下の期間については、1年につき100分の125
- (2) 11年以上15年以下の期間については、1年につき100分の137.5
- (3) 16年以上24年以下の期間については、1年につき100分の200

2 前項の規定は、11年以上25年未満の期間勤続した者で、通勤（地方公務員災害補償法（昭和42年法律第121号）第2条第2項及び第3項に規定する通勤をいう。以下同じ。）による傷病により退職し、死亡（公務上の死亡を除く。）により退職し、又は定年に達した日以後その者の非違によることなく退職した者（前項の規定に該当する者を除く。）に対する退職手当の基本額について準用する。

(整理退職等の場合の退職手当の基本額)

**第7条** 職制若しくは定数の改廃若しくは予算の減少により廃職若しくは過員を生ずることにより退職した者であって任命権者が組合市町村等の長の承認を得たもの、公務上の傷病若しくは死亡（外国の地方公共団体の機関

等に派遣される一般職の地方公務員の処遇等に関する法律（昭和62年法律第78号。以下「派遣法」という。）に定める派遣職員の派遣先の業務上の傷病若しくは死亡を含む。以下同じ。）により退職した者又は25年以上勤続して退職した者（地方公務員法第28条の2第1項の規定により退職した者（同法第28条の3第1項の期限又は同条第2項の規定により延長された期限の到来により退職した者を含む。）若しくはこれに準ずる他の法令の規定により退職した者、法律の規定に基づく任期を終えて退職した者又はその者の非違によることなく勸奨を受けて退職した者若しくは勤務公署の移転により退職した者であって任命権者が組合市町村等の長の承認を得たものに限る。）に対する退職手当の基本額は、退職日給料月額に、その者の勤続期間を次の各号に区分して、当該各号に掲げる割合を乗じて得た額の合計額とする。

- (1) 1年以上10年以下の期間については、1年につき100分の150
- (2) 11年以上25年以下の期間については、1年につき100分の165
- (3) 26年以上34年以下の期間については、1年につき100分の180
- (4) 35年以上の期間については、1年につき100分の105

2 前項の規定は、25年以上勤続した者で、通勤による傷病により退職し、死亡により退職し、又は定年に達した日以後その者の非違によることなく退職した者（前項の規定に該当する者を除く。）に対する退職手当の基本額について準用する。

（給料月額の減額改定以外の理由により給料月額が減額されたことがある場合の退職手当の基本額に係る特例）

**第7条の2** 退職した者の基礎在職期間中に、給料月額の減額改定（給料月額の改定をする条例が制定された場合において、当該条例による改定により当該改定前に受けていた給料月額が減額されることをいう。以下同じ。）以外の理由によりその者の給料月額が減額されたことがある場合において、当該理由が生じた日（以下「減額日」という。）における当該理由により減額されなかったものとした場合のその者の給料月額のうち最も多いもの（以下「特定減額前給料月額」という。）が、退職日給料月額よりも多いときは、その者に対する退職手当の基本額は、前3条の規定にかかわらず、

次の各号に掲げる額の合計額とする。

- (1) その者が特定減額前給料月額に係る減額日のうち最も遅い日の前日に現に退職した理由と同一の理由により退職したものとし、かつ、その者の同日までの勤続期間及び特定減額前給料月額を基礎として、前3条の規定により計算した場合の退職手当の基本額に相当する額
  - (2) 退職日給料月額に、アに掲げる割合からイに掲げる割合を控除した割合を乗じて得た額
    - ア その者に対する退職手当の基本額が前3条の規定により計算した額であるものとした場合における当該退職手当の基本額の退職日給料月額に対する割合
    - イ 前号に掲げる額の特定減額前給料月額に対する割合
- 2 前項の「基礎在職期間」とは、その者に係る退職（この条例の規定による退職手当を支給しないこととしている退職を除く。）の日以前の期間のうち、次の各号に掲げる在職期間に該当するもの（当該期間中にこの条例の規定による退職手当の支給を受けたこと又は第14条第5項に規定する職員以外の地方公務員等若しくは同項第4号に規定する特定一般地方独立行政法人等職員として退職したことにより退職手当（これに相当する給与を含む。）の支給を受けたことがある場合におけるこれらの退職手当に係る退職の日以前の期間及び第14条第7項の規定により職員としての引き続いた在職期間の全期間が切り捨てられたこと又は第27条第1項若しくは第29条第1項の規定により一般の退職手当等（一般の退職手当及び第25条の規定による退職手当をいう。以下同じ。）の全部を支給しないこととする処分を受けたことにより一般の退職手当等の支給を受けなかったことがある場合における当該一般の退職手当等に係る退職の日以前の期間（これらの退職の日に職員、第14条第5項に規定する職員以外の地方公務員等又は同項第4号に規定する特定一般地方独立行政法人等職員となったときは、当該退職の日前の期間）を除く。）をいう。
- (1) 職員としての引き続いた在職期間
  - (2) 第14条第5項の規定により職員としての引き続いた在職期間に含むものとされた職員以外の地方公務員等としての引き続いた在職期間

- (3) 第14条第5項第1号に規定する再び職員となった者の同号に規定する職員以外の地方公務員等としての引き続いた在職期間
- (4) 第14条第5項第2号に規定する場合における先の職員以外の地方公務員としての引き続いた在職期間、特定一般地方独立行政法人職員又は特定地方公社職員としての引き続いた在職期間及び後の職員以外の地方公務員としての引き続いた在職期間
- (5) 第14条第5項第3号に規定する場合における先の職員以外の地方公務員等としての引き続いた在職期間、特定公庫等職員としての引き続いた在職期間及び後の職員以外の地方公務員等としての引き続いた在職期間
- (6) 第14条第5項第4号に規定する場合における特定一般地方独立行政法人等職員としての引き続いた在職期間及び職員以外の地方公務員としての引き続いた在職期間
- (7) 第14条第5項第5号に規定する場合における特定公庫等職員としての引き続いた在職期間及び国家公務員としての引き続いた在職期間
- (8) 第14条第5項第6号に規定する再び職員となった者の同号に規定する特定一般地方独立行政法人等職員としての引き続いた在職期間及び職員以外の地方公務員としての引き続いた在職期間
- (9) 第14条第5項第7号に規定する再び職員となった者の同号に規定する特定公庫等職員としての引き続いた在職期間及び国家公務員としての引き続いた在職期間
- (10) 第14条第6項に規定する場合における先の職員以外の地方公務員としての引き続いた在職期間、特定一般地方独立行政法人職員としての引き続いた在職期間及び後の職員以外の地方公務員としての引き続いた在職期間
- (11) 第19条第1項に規定する再び職員となった者の同項に規定する特定一般地方独立行政法人等職員としての引き続いた在職期間
- (12) 第19条第2項に規定する場合における特定一般地方独立行政法人等職員としての引き続いた在職期間
- (13) 第19条第3項第1号に規定する再び職員となった者の同号に規定する先の特定一般地方独立行政法人等職員としての引き続いた在職期間、職

員以外の地方公務員としての引き続いた在職期間及び後の特定一般地方  
独立行政法人等職員としての引き続いた在職期間

- (14) 第19条第3項第2号に規定する再び職員となった者の同号に規定する  
先の特設公庫等職員としての引き続いた在職期間、国家公務員としての  
引き続いた在職期間及び後の特定公庫等職員としての引き続いた在職期  
間
- (15) 第19条第3項第3号に規定する場合における職員以外の地方公務員と  
しての引き続いた在職期間及び特定一般地方独立行政法人等職員として  
の引き続いた在職期間
- (16) 第19条第3項第4号に規定する場合における国家公務員としての引き  
続いた在職期間及び特定公庫等職員としての引き続いた在職期間
- (17) 第19条第3項第5号に規定する場合における先の特設一般地方独立行  
政法人等職員としての引き続いた在職期間、職員以外の地方公務員とし  
ての引き続いた在職期間及び後の特定一般地方独立行政法人等職員とし  
ての引き続いた在職期間
- (18) 第19条第3項第6号に規定する場合における先の特設公庫等職員とし  
ての引き続いた在職期間、国家公務員としての引き続いた在職期間及び  
後の特定公庫等職員としての引き続いた在職期間
- (19) 前各号に掲げる期間に準ずるものとして規則で定める在職期間  
(定年前早期退職者に対する退職手当の基本額に係る特例)

**第8条** 第7条第1項に規定する者（25年以上勤続し、法律の規定に基づく  
任期を終えて退職した者及び勤務公署の移転により退職した者であって任  
命権者が組合市町村等の長の承認を得たものを除く。）のうち、定年に達す  
る日から6月前までに退職した者であって、その勤続期間が25年以上であ  
り、かつ、その年齢が退職の日において定められているその者に係る定年  
から10年を減じた年齢以上であるものに対する同項及び前条第1項の規定  
の適用については、次の表の左欄に掲げる規定中同表の中欄に掲げる字句  
は、それぞれ同表の右欄に掲げる字句に読み替えるものとする。

| 読み替える規定      | 読み替えられる字句   | 読み替える字句   |
|--------------|-------------|---|
| 第7条第1項       | 退職日給料月額     | 退職日給料月額及び退職日給料月額に退職の日において定められているその者に係る定年と退職の日におけるその者の年齢との差に相当する年数1年につき100分の2を乗じて得た額の合計額                                   |
| 第7条の2第1項第1号  | 及び特定減額前給料月額 | 並びに特定減額前給料月額及び特定減額前給料月額に退職の日において定められているその者に係る定年と退職の日におけるその者の年齢との差に相当する年数1年につき100分の2を乗じて得た額の合計額                            |
| 第7条の2第1項第2号  | 退職日給料月額に、   | 退職日給料月額及び退職日給料月額に退職の日において定められているその者に係る定年と退職の日におけるその者の年齢との差に相当する年数1年につき100分の2を乗じて得た額の合計額に、                                 |
| 第7条の2第1項第2号イ | 前号に掲げる額     | その者が特定減額前給料月額に係る減額日のうち最も遅い日の前日に現に退職した理由と同一の理由により退職したものとし、かつ、その者の同日までの勤続期間及び特定減額前給料月額を基礎として、前3条の規定により計算した場合の退職手当の基本額に相当する額 |

(公務又は通勤によることの認定の基準)

**第9条** 任命権者は、退職の理由となった傷病又は死亡が公務上のもの又は通勤によるものであるかどうかを認定するに当たっては、地方公務員災害補償法の規定により職員の公務上の災害又は通勤による災害に対する補償を実施する場合における認定の基準に準拠しなければならない。

(勸奨の要件)

**第10条** 勸奨を受けて退職した者に係る当該勸奨は、その事実について、組合市町村等の規則で定めるところにより、記録が作成されたものでなければならない。

(特別職の職員が退職した場合の退職手当)

**第11条** 特別職の職員に対する退職手当の額は、第4条の3及び第5条から第8条までの規定にかかわらず退職の日におけるその者の給料月額に、その者の勤続月数を乗じて得た額に、次の各号に掲げる割合を乗じて得た額とする。

(1) 市町村長

100分の44

- (2) 副市町村長 100分の26
- (3) 地方公営企業管理者、監査委員、教育長及び地方公務員法第3条第3項第4号に規定する職員 100分の20
- 2 傷病（第5条第2項に規定する傷病の程度とする。次項において同じ。）又は死亡により退職（次項に規定する退職を除く。）した特別職の職員に対する退職手当の額は、前項の規定により計算した額に100分の125を乗じて得た額とする。
- 3 公務上の傷病又は死亡により退職した特別職の職員に対する退職手当の額は、第1項の規定により計算した額に100分の150を乗じて得た額とする。
- 4 第1項の規定による退職手当は、任期毎に支給する。  
（特別職の職員の勤続月数の計算）

**第11条の2** 前条第1項に規定する勤続月数の計算は、特別職の職員となった日の属する月から退職した日の属する月までの月数による。ただし、その月数が48月（教育長にあっては、36月、地方公務員法第3条第3項第4号に規定する職員にあっては、当該職の組合市町村等で定めた任期を月として換算した月数。以下この条において同じ。）を超えるときは、48月とする。

## 第12条 削除

（一般職の職員に対する退職手当の基本額の最高限度額）

**第13条** 第5条から第7条までの規定により計算した退職手当の基本額が退職日給料月額に、60を乗じて得た額を超えるときは、これらの規定にかかわらずその乗じて得た額をその者の退職手当の基本額とする。

**第13条の2** 第7条の2第1項の規定により計算した退職手当の基本額が次の各号に掲げる同項第2号イに掲げる割合の区分に応じ当該各号に定める額を超えるときは、同項の規定にかかわらず、当該各号に定める額をその者の退職手当の基本額とする。

- (1) 60以上 特定減額前給料月額に60を乗じて得た額
- (2) 60未満 特定減額前給料月額に第7条の2第1項第2号イに掲げる割合を乗じて得た額及び退職日給料月額に60から当該割合を控除した割合

を乗じて得た額の合計額

**第13条の3** 第8条に規定する者に対する前2条の規定の適用については、次の表の左欄に掲げる規定中同表の中欄に掲げる字句は、それぞれ同表の右欄に掲げる字句に読み替えるものとする。

| 読み替える規定   | 読み替えられる字句    | 読み替える字句   |
|-----------|--------------|---|
| 第13条      | 第5条から第7条まで   | 第8条の規定により読み替えて適用する第7条   |
|           | 退職日給料月額      | 退職日給料月額及び退職日給料月額に退職の日において定められているその者に係る定年と退職の日におけるその者の年齢との差に相当する年数1年につき100分の2を乗じて得た額の合計額     |
|           | これらの         | 第8条の規定により読み替えて適用する第7条の  |
| 第13条の2    | 第7条の2第1項の    | 第8条の規定により読み替えて適用する第7条の2第1項の   |
|           | 同項第2号イ       | 第8条の規定により読み替えて適用する同項第2号イ  |
|           | 同項の          | 同条の規定により読み替えて適用する同項の  |
| 第13条の2第1号 | 特定減額前給料月額    | 特定減額前給料月額及び特定減額前給料月額に退職の日において定められているその者に係る定年と退職の日におけるその者の年齢との差に相当する年数1年につき100分の2を乗じて得た額の合計額 |
| 第13条の2第2号 | 特定減額前給料月額    | 特定減額前給料月額及び特定減額前給料月額に退職の日において定められているその者に係る定年と退職の日におけるその者の年齢との差に相当する年数1年につき100分の2を乗じて得た額の合計額 |
|           | 第7条の2第1項第2号イ | 第8条の規定により読み替えて適用する第7条の2第1項第2号イ  |
|           | 及び退職日給料月額    | 並びに退職日給料月額及び退職日給料月額に退職の日において定められているその者に係る定年と退職の日におけるその者の年齢との差に相当する年数1年につき100分の2を乗じて得た額の合計額  |
|           | 当該割合         | 当該第8条の規定により読み替えて適用する同号イに掲げる割合   |

(退職手当の調整額)

**第13条の4** 退職した者に対する退職手当の調整額は、その者の基礎在職期間（第7条の2第2項に規定する基礎在職期間をいう。以下同じ。）の初日の属する月からその者の基礎在職期間の末日の属する月までの各月（地方公務員法第27条及び第28条の規定による休職（公務上の傷病による休職、通勤による傷病による休職及び職員を地方住宅供給公社法（昭和40年法律第124号）に規定する地方住宅供給公社、地方道路公社法（昭和45年法律第82号）に規定する地方道路公社若しくは公有地の拡大の推進に関する法律（昭和47年法律第66号）に規定する土地開発公社（以下「地方公社」という。）又は国家公務員退職手当法施行令（昭和28年政令第215号）第6条に規定する法人（退職手当（これに相当する給与を含む。））に関する規程において、職員が地方公社又はその法人の業務に従事するために休職され、引き続き地方公社又はその法人に使用される者となった場合におけるその者の在職期間の計算については、地方公社又はその法人に使用される者としての在職期間はなかったものとする）と定めているものに限る。以下「休職指定法人」という。）の業務に従事させるための休職を除く。）、地方公務員法第29条の規定による停職、同法第26条の3第1項に規定する高齢者部分休業、同法第26条の5第1項に規定する自己啓発等休業（以下「自己啓発等休業」という。）、同法第26条の6第1項に規定する配偶者同行休業（以下「配偶者同行休業」という。）、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）第2条の規定による育児休業（以下「育児休業」という。）、同法第10条第1項に規定する育児短時間勤務（同法第17条の規定による短時間勤務を含む。以下「育児短時間勤務」という。）その他これらに準ずる事由により現実に職務に従事することを要しない期間（派遣法の規定による派遣の期間を除く。）のある月（現実に職務に従事することを要する日のあった月を除く。以下「休職月等」という。）のうち規則で定めるものを除く。）ごとに当該各月にその者が属していた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（以下「調整月額」という。）のうちその額が最も多いものから順次その順位を付し、その第1順位から第60順位までの調整月額（当該各月の月数が60月に満たない場合には、当該各

月の調整月額)を合計した額とする。

- (1) 第1号区分 65,000円
- (2) 第2号区分 59,550円
- (3) 第3号区分 54,150円
- (4) 第4号区分 43,350円
- (5) 第5号区分 32,500円
- (6) 第6号区分 27,100円
- (7) 第7号区分 21,700円
- (8) 第8号区分 零

2 退職した者の基礎在職期間に第7条の2第2項第2号から第19号までに掲げる期間が含まれる場合における前項の規定の適用については、その者は、規則で定めるところにより、当該期間において職員として在職していたものとみなす。

3 第1項各号に掲げる職員の区分は、職の職制上の段階、職務の級、階級その他職員の職務の複雑、困難及び責任の度に関する事項を考慮して、規則で定める。

4 次の各号に掲げる者に対する退職手当の調整額は、第1項の規定にかかわらず、当該各号に定める額とする。

- (1) 退職した者のうち自己都合退職者以外のものでその勤続期間が1年以上4年以下のもの 第1項の規定により計算した額の2分の1に相当する額
- (2) 退職した者のうち自己都合退職者以外のものでその勤続期間が零のもの 零
- (3) 自己都合退職者でその勤続期間が10年以上24年以下のもの 第1項の規定により計算した額の2分の1に相当する額
- (4) 自己都合退職者でその勤続期間が9年以下のもの 零

5 前各項に定めるもののほか、調整月額のうちにその額が等しいものがある場合において、調整月額に順位を付す方法その他の本条の規定による退職手当の調整額の計算に関し必要な事項は、規則で定める。

(一般の退職手当の額に係る特例)

**第13条の5** 第7条第1項に規定する者で次の各号に掲げる者に該当するものに対する退職手当の額が退職の日におけるその者の基本給月額に当該各号に定める割合を乗じて得た額に満たないときは、第4条の3、第7条、第7条の2及び前条の規定にかかわらず、その乗じて得た額をその者の退職手当の額とする。

- (1) 勤続期間1年未満の者 100分の270
- (2) 勤続期間1年以上2年未満の者 100分の360
- (3) 勤続期間2年以上3年未満の者 100分の450
- (4) 勤続期間3年以上の者 100分の540

2 前項の「基本給月額」とは、その者の給料及び扶養手当並びにこれらに対する地域手当の月額合計額とする。

(勤続期間の計算)

**第14条** 退職手当の算定の基礎となる勤続期間の計算は、職員としての引き続きいた在職期間による。

2 前項の規定による在職期間の計算は、職員となった日の属する月から退職した日の属する月までの月数による。

3 職員が退職した場合(第27条第1項各号のいずれかに該当する場合を除く。)において、その者が退職の日又はその翌日に再び職員となったときは、前2項の規定による在職期間の計算については、引き続き在職したものとみなす。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、職員としての前後の在職期間は通算しない。

- (1) 一般職の職員が特別職の職員となったとき
- (2) 特別職の職員が一般職の職員となったとき
- (3) 特別職の職員が再選又は再任されたとき、若しくは、前職以外の特別職の職員となったとき

4 前3項の規定による在職期間のうち、休職月等が1以上あったときは、その月数の2分の1に相当する月数(地方公務員法第55条の2第1項ただし書に規定する事由若しくはこれに準ずる事由により現実に職務に従事することを要しなかった期間、自己啓発等休業(当該自己啓発等休業の期間

中の大学等課程の履修又は国際貢献活動の内容が公務の能率的な運営に特に資するものと認められることその他の規則で定める要件に該当する場合を除く。)又は配偶者同行休業をした期間については、その月数とし、育児休業をした期間(当該育児休業に係る子が1歳に達した日の属する月までの期間に限る。)又は育児短時間勤務をした期間については、その月数の3分の1に相当する月数とする。)を前3項の規定により計算した在职期間から除算する。

- 5 第1項に規定する職員としての引き続いた在职期間には、職員以外の地方公務員又は国家公務員(国家公務員退職手当法(昭和28年法律第182号)第2条に規定する者をいう。以下同じ。)(以下「職員以外の地方公務員等」と総称する。)が引き続いて職員となったとき(新潟県を定年により退職した者が引き続いて職員となったときを除く。)におけるその者の職員以外の地方公務員等としての引き続いた在职期間を含むものとする。この場合において、その者の職員以外の地方公務員等としての引き続いた在职期間については、前各項の規定を準用して計算するほか、次の各号に掲げる期間をその者の職員以外の地方公務員等としての引き続いた在职期間として計算するものとする。ただし、退職により、この条例の規定による退職手当に相当する給与の支給を受けているときは、当該給与の計算の基礎となった在职期間(当該給与の計算の基礎となるべき在职期間がその者が在職した地方公共団体等の退職手当に関する規定又は特定地方独立行政法人(地方独立行政法人法(平成15年法律第118号)第2条第2項に規定する特定地方独立行政法人をいう。以下同じ。)の退職手当の支給の基準(同法第48条第2項又は第51条第2項に規定する基準をいう。以下同じ。))において明確に定められていない場合においては、当該給与の額を退職の日におけるその者の給料月額で除して得た数に12を乗じて得た数(1未満の端数を生じた時は、その端数を切り捨てる。)に相当する月数)は、その者の職員としての引き続いた在职期間には含まないものとする。

- (1) 職員が、第23条第2項の規定により退職手当を支給されないで職員以外の地方公務員等となり、引き続いて職員以外の地方公務員等として在職した後引き続いて職員となった場合においては、先の職員としての引

き続いた在職期間の始期から職員以外の地方公務員等としての引き続いた在職期間の終期までの期間

- (2) 他の地方公共団体又は特定地方独立行政法人（以下「地方公共団体等」という。）で、退職手当に関する規定又は退職手当の支給の基準において、当該地方公共団体等以外の地方公共団体若しくは特定地方独立行政法人の公務員又は一般地方独立行政法人（地方独立行政法人法第8条第1項第5号に規定する一般地方独立行政法人をいう。以下同じ。）、地方公社若しくは公庫等（国家公務員退職手当法第7条の2第1項に規定する公庫等をいう。以下同じ。）（以下「一般地方独立行政法人等」という。）に使用される者（役員及び常時勤務に服することを要しない者を除く。以下「一般地方独立行政法人等職員」という。）が、任命権者若しくはその委任を受けた者又は一般地方独立行政法人等の要請に応じ、退職手当を支給されないうで、引き続いて当該地方公共団体等の公務員となった場合に、当該地方公共団体等以外の地方公共団体若しくは特定地方独立行政法人の公務員又は一般地方独立行政法人等職員としての勤続期間を当該地方公共団体等の公務員としての勤続期間に通算することと定めているものの公務員（以下「特定地方公務員」という。）が、任命権者又はその委任を受けた者の要請に応じ、引き続いて一般地方独立行政法人又は地方公社で、退職手当（これに相当する給与を含む。以下この項において同じ。）に関する規定において、地方公務員又は他の一般地方独立行政法人等職員が、任命権者若しくはその委任を受けた者又は一般地方独立行政法人等の要請に応じ、退職手当を支給されないうで、引き続いて当該一般地方独立行政法人又は地方公社に使用される者となった場合に、地方公務員又は他の一般地方独立行政法人等職員としての勤続期間を当該一般地方独立行政法人又は地方公社に使用される者としての勤続期間に通算することと定めているものに使用される者（役員及び常時勤務に服することを要しない者を除く。以下それぞれ「特定一般地方独立行政法人職員」又は「特定地方公社職員」という。）となるため退職し、かつ、引き続き特定一般地方独立行政法人職員又は特定地方公社職員として在職した後引き続いて再び特定地方公務員となるため退職し、かつ、引き

続き職員以外の地方公務員として在職した後更に引き続いて職員となった場合においては、先の職員以外の地方公務員としての引き続いた在職期間の始期から後の職員以外の地方公務員としての引き続いた在職期間の終期までの期間

- (3) 特定地方公務員又は国家公務員が、任命権者又はその委任を受けた者の要請に応じ、引き続いて公庫等で、退職手当に関する規定において、地方公務員又は他の一般地方独立行政法人等職員が、任命権者若しくはその委任を受けた者又は一般地方独立行政法人等の要請に応じ、退職手当を支給されないで、引き続いて当該公庫等に使用される者となった場合に、地方公務員又は他の一般地方独立行政法人等職員としての勤続期間を当該公庫等に使用される者としての勤続期間に通算することと定めているものに使用される者（役員及び常時勤務に服することを要しない者を除く。以下「特定公庫等職員」という。）となるため退職し、かつ、引き続き特定公庫等職員として在職した後引き続いて再び特定地方公務員又は国家公務員となるため退職し、かつ、引き続き職員以外の地方公務員等として在職した後更に引き続いて職員となった場合においては、先の職員以外の地方公務員等としての引き続いた在職期間の始期から後の職員以外の地方公務員等としての引き続いた在職期間の終期までの期間
- (4) 特定一般地方独立行政法人職員、特定地方公社職員又は特定公庫等職員（以下「特定一般地方独立行政法人等職員」という。）が、一般地方独立行政法人等の要請に応じ、引き続いて特定地方公務員となるため退職し、かつ、引き続き職員以外の地方公務員として在職した後引き続いて職員となった場合においては、特定一般地方独立行政法人等職員としての引き続いた在職期間の始期から職員以外の地方公務員としての引き続いた在職期間の終期までの期間
- (5) 特定公庫等職員が、公庫等の要請に応じ、引き続いて国家公務員となるため退職し、かつ、引き続き国家公務員として在職した後引き続いて職員となった場合においては、特定公庫等職員としての引き続いた在職期間の始期から国家公務員としての引き続いた在職期間の終期までの期

## 間

- (6) 職員が、任命権者又はその委任を受けた者の要請に応じ、特定一般地方独立行政法人等職員となるため退職し、かつ、引き続き特定一般地方独立行政法人等職員として在職した後引き続いて特定地方公務員となるため退職し、かつ、引き続き職員以外の地方公務員として在職した後引き続いて職員となった場合においては、先の職員としての引き続いた在職期間の始期から職員以外の地方公務員としての引き続いた在職期間の終期までの期間
- (7) 職員が、任命権者又はその委任を受けた者の要請に応じ、特定公庫等職員となるため退職し、かつ、引き続き特定公庫等職員として在職した後引き続いて国家公務員となるため退職し、かつ、引き続き国家公務員として在職した後引き続いて職員となった場合においては、先の職員としての引き続いた在職期間の始期から国家公務員としての引き続いた在職期間の終期までの期間
- 6 移行型一般地方独立行政法人（地方独立行政法人法第59条第2項に規定する移行型一般地方独立行政法人をいう。以下同じ。）の成立の日の前日に特定地方公務員として在職し、同項の規定により引き続いて特定一般地方独立行政法人職員となった者に対する前項第2号の規定の適用については、同条第2項の規定により地方公務員としての身分を失ったことを任命権者の要請に応じ特定一般地方独立行政法人職員となるため退職したものとみなす。
- 7 前各項の規定により計算した在職期間に1年未満の端数がある場合には、その端数は、切り捨てる。ただし、その在職期間が6月以上1年未満（第5条第1項（傷病又は死亡による退職に係る部分に限る。）、第6条第1項又は第7条第1項の規定により退職手当の基本額を計算する場合にあっては、1年未満）の場合には、これを1年とする。
- 8 前項の規定は、前条又は第26条の規定により退職手当の額を計算する場合における勤続期間の計算については、適用しない。
- 9 第26条の規定により退職手当の額を計算する場合における勤続期間の計算については、前各項の規定により計算した在職期間に1月未満の端数が

ある場合には、その端数は、切り捨てる。

(勤続期間の計算の特例)

**第15条** 次の各号に掲げる者に対する退職手当の算定の基礎となる勤続期間の計算については、当該各号に掲げる期間は、前条第1項に規定する職員としての引き続きいた在職期間とみなす。

- (1) 第4条第3項に規定する者 その者の同項に規定する勤務した月が引き続き12月を超えるに至るまでのその引き続き勤務した期間
- (2) 第4条第3項に規定する者以外の常時勤務に服することを要しない者のうち、同項に規定する勤務した月が引き続き12月を超えるに至るまでの間に引き続き職員となり、通算して12月を超える期間勤務した者その職員となる前の引き続き勤務した期間

**第16条** 第14条第5項に規定する職員以外の地方公務員等としての引き続きいた在職期間には、第4条第3項に規定する者に相当する職員以外の地方公務員等としての引き続きいた在職期間を含むものとする。

- 2 前条の規定は、職員以外の地方公務員等であった者に対する退職手当の算定の基礎となる勤続期間の計算について準用する。

(職員以外の地方公務員等から特別職の職員となった者の特例)

**第17条** 職員以外の地方公務員等から引き続き特別職の職員となった者については、第11条第4項及び第14条第3項ただし書の規定は適用しない。

- 2 職員以外の地方公務員等から引き続き特別職の職員となった者の退職手当の額は、次の各号に掲げる額の合計額とする。
  - (1) 職員以外の地方公務員等としての勤続期間については、職員以外の地方公務員等の退職の日におけるその者の給料月額を基礎として一般の退職手当(その者の都合により退職した者に係る部分に限る。)の規定の例により計算した額
  - (2) 特別職の職員としての勤続期間については、第11条の規定により計算した額

(特殊退職した者に対する退職手当の基本額の計算の特例)

**第18条** 職員又は職員以外の地方公務員等から引き続き職員となった者のうち、職員としての引き続きいた在職期間(その者が当該在職期間中におい

てたばこの事業法等の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律（昭和59年法律第71号）第4条及び日本電信電話株式会社法及び電気通信事業法の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律（昭和59年法律第87号）第5条の規定による改正前の国家公務員等退職手当法（昭和28年法律第182号）第2条に規定する者として在職した後、この条例の規定による退職手当に相当する給与の支給を受けて退職したことがある者である場合には、当該退職の日（当該退職を2回以上した者については、そのうちの最終の退職の日）以後の職員としての引き続いた在職期間に限る。）中において、昭和38年3月31日までの間に、職員又は職員以外の地方公務員として在職した後この条例の規定による退職手当又はこれに相当する給与の支給を受けて退職（第7条の規定による退職手当又はこれに準ずる退職手当に係る退職を除く。以下この条例において「特殊退職」という。）をし、かつ、退職の日又はその翌日に、職員又は職員以外の地方公務員となったことがあるものが退職した場合におけるその者に対する第5条から第7条までの規定による退職手当の基本額は、第5条から第7条まで及び第13条の規定にかかわらず、その者の退職日給料月額に第1号に掲げる割合から第2号に掲げる割合を控除した割合を乗じて得た額とする。

- (1) その者が第5条から第7条まで及び第13条の規定により計算した退職手当の基本額の支給を受けるものとした場合における当該退職手当の基本額の当該給料月額に対する割合
- (2) その者が特殊退職した際に、その際に受けたこの条例の規定による退職手当又はこれに相当する給与の額の計算の基礎となった勤続期間（当該給与の額の計算の基礎となるべき勤続期間がその者が在職した地方公共団体等の退職手当に関する規定において明確に定められていない場合には、当該給与の額を当該特殊退職の日におけるその者の給料月額で除して得た数に12を乗じて得た数（1未満の端数を生じたときは、その端数を切り捨てる。）に相当する月数）をこの条例の規定により計算した勤続期間とみなした場合のこの条例の規定による退職手当の支給を受けたものとした場合における当該退職手当の額の特殊退職の日におけるその者の給料月額に対する割合（特殊退職を2回以上した者については、そ

れぞれの特殊退職に係る当該割合を合計した割合)

(一般地方独立行政法人等から復帰した職員等の在職期間の計算)

**第19条** 職員のうち、任命権者又はその委任を受けた者の要請に応じ、引き続いて特定一般地方独立行政法人等職員となるため退職し、かつ、引き続き特定一般地方独立行政法人等職員として在職した後引き続いて再び職員となった者の第14条第1項の規定による在職期間の計算については、先の職員としての在職期間の始期から後の職員としての在職期間の終期までの期間は、職員としての引き続いた在職期間とみなす。

2 特定一般地方独立行政法人等職員が、一般地方独立行政法人等の要請に応じ、引き続いて職員となるため退職し、かつ、引き続いて職員となった場合におけるその者の第14条第1項に規定する職員としての引き続いた在職期間には、その者の特定一般地方独立行政法人等職員としての引き続いた在職期間を含むものとする。

3 前2項の場合における特定一般地方独立行政法人等職員としての引き続いた在職期間については、第14条(第5項及び第6項を除く。)の規定を準用して計算するほか、次の各号に掲げる期間を特定地方公社等職員としての引き続いた在職期間として計算するものとする。

(1) 職員が、任命権者又はその委任を受けた者の要請に応じ、引き続いて特定一般地方独立行政法人等職員となるため退職し、かつ、引き続き特定一般地方独立行政法人等職員として在職した後引き続いて特定地方公務員となるため退職し、かつ、引き続き特定地方公務員として在職した後引き続いて再び特定一般地方独立行政法人等職員となるため退職し、かつ、引き続き特定地方公社等職員として在職した後引き続いて再び職員となった場合においては、先の職員としての引き続いた在職期間の始期から後の特定一般地方独立行政法人等職員としての引き続いた在職期間の終期までの期間

(2) 職員が、任命権者又はその委任を受けた者の要請に応じ、引き続いて特定公庫等職員となるため退職し、かつ、引き続き特定公庫等職員として在職した後引き続いて国家公務員となるため退職し、かつ、引き続き国家公務員として在職した後引き続いて再び特定公庫等職員となるため

退職し、かつ、引き続き特定公庫等職員として在職した後引き続いて再び職員となった場合においては、先の職員としての引き続いた在職期間の始期から後の特定公庫等職員としての引き続いた在職期間の終期までの期間

- (3) 特定地方公務員が、任命権者又はその委任を受けた者の要請に応じ、引き続いて特定一般地方独立行政法人等職員となるため退職し、かつ、引き続き特定一般地方独立行政法人等職員として在職した後引き続いて職員となった場合においては、職員以外の地方公務員としての引き続いた在職期間の始期から特定一般地方独立行政法人等職員としての引き続いた在職期間の終期までの期間
- (4) 国家公務員が、任命権者又はその委任を受けた者の要請に応じ、引き続いて特定公庫等職員となるため退職し、かつ、引き続き特定公庫等職員として在職した後引き続いて職員となった場合においては、国家公務員としての引き続いた在職期間の始期から特定公庫等職員としての引き続いた在職期間の終期までの期間
- (5) 特定一般地方独立行政法人等職員が、一般地方独立行政法人等の要請に応じ、引き続いて特定地方公務員となるため退職し、かつ、引き続き特定地方公務員として在職した後引き続いて再び特定一般地方独立行政法人等職員となるため退職し、かつ、引き続き特定一般地方独立行政法人等職員として在職した後更に引き続いて職員となるため退職し、かつ、引き続いて職員となった場合においては、先の特定一般地方独立行政法人等職員としての引き続いた在職期間の始期から後の特定一般地方独立行政法人等職員としての引き続いた在職期間の終期までの期間
- (6) 特定公庫等職員が、公庫等の要請に応じ、引き続いて国家公務員となるため退職し、かつ、引き続き国家公務員として在職した後引き続いて再び特定公庫等職員となるため退職し、かつ、引き続き特定公庫等職員として在職した後更に引き続いて職員となるため退職し、かつ、引き続いて職員となった場合においては、先の特定公庫等職員としての引き続いた在職期間の始期から後の特定公庫等職員としての引き続いた在職期間の終期までの期間

- 4 移行型一般地方独立行政法人の成立の日の前日に職員として在職する者が、地方独立行政法人法第59条第2項の規定により引き続いて当該移行型一般地方独立行政法人の職員となり、かつ、引き続き当該移行型一般地方独立行政法人の職員として在職した後引き続き職員となった場合におけるその者の退職手当の算定の基礎となる勤続期間の計算については、その者の当該移行型一般地方独立行政法人の職員としての在職期間を職員としての引き続いた在職期間とみなす。ただし、その者が当該移行型一般地方独立行政法人を退職したことにより退職手当の支給を受けているときは、この限りでない。
- 5 第13条の4第1項に規定する休職指定法人に使用される者が、その身分を保有したまま引き続いて職員となった場合におけるその者の第14条第1項の規定による在職期間の計算については、職員としての在職期間は、なかったものとみなす。

(職員派遣から復帰した職員に対する退職手当に係る特例)

**第20条** 公益的法人等への一般職の地方公務員の派遣等に関する法律（平成12年法律第50号。以下「公益的法人等派遣法」という。）第2条第1項の規定による職員の派遣（以下「職員派遣」という。）後職務に復帰した職員が退職した場合（職員派遣をされた職員（以下「派遣職員」という。）がその職員派遣の期間中に退職した場合を含む。）におけるこの条例の規定の適用については、当該職員派遣に係る職員の職員派遣を受ける団体（以下「派遣先団体」という。）の業務に係る業務上の傷病又は死亡は第6条第2項、第7条第1項及び第13条の4第1項に規定する公務上の傷病又は死亡と、当該業務に係る労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）第7条第2項に規定する通勤による傷病は第6条第2項、第7条第2項及び第13条の4第1項に規定する通勤による傷病とみなす。

- 2 派遣職員に関する第13条の4第1項及び第14条第4項の規定の適用については、職員派遣の期間（育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（平成3年法律第76号）に規定する育児休業の期間を除く。）は、第13条の4第1項に規定する現実に職務に従事することを要しない期間には該当しないものとみなす。

- 3 前項の規定は、派遣職員が派遣先団体から所得税法（昭和40年法律第33号）第30条第1項に規定する退職手当等（同法第31条の規定により退職手当等とみなされるものを含む。）の支払を受けた場合には、適用しない。

（退職派遣から復帰した職員に対する退職手当に係る特例）

**第21条** 公益的法人等派遣法第10条第1項の規定により採用された職員に関するこの条例の規定の適用については、同項に規定する条例で定める株式会社又は有限会社（以下「特定法人」という。）の業務に係る業務上の傷病又は死亡は第6条第2項、第7条第1項及び第13条の4第1項に規定する公務上の傷病又は死亡と、当該業務に係る労働者災害補償保険法第7条第2項に規定する通勤による傷病は第6条第2項、第7条第2項及び第13条の4第1項に規定する通勤による傷病とみなす。

**第22条** 職員のうち、公益的法人等派遣法第10条第1項の規定により、任命権者の要請に応じ、引き続いて特定法人で、退職手当（これに相当する給与を含む。以下この項において同じ。）に関する規程において、職員が、任命権者の要請に応じ、退職手当を支給されないで、引き続いて当該特定法人に使用される者となった場合に、職員としての勤続期間を当該特定法人に使用される者（役員を含む。以下この項において同じ。）としての勤続期間に通算することと定めているものに使用される者（以下「特定法人役職員」という。）となるため退職し、かつ、引き続き特定法人役職員として在職した後引き続いて公益的法人等派遣法第10条第1項の規定により職員として採用された者の第14条第1項の規定による在職期間の計算については、先の職員としての在職期間の始期から後の職員としての在職期間の終期までの期間は、職員としての引き続いた在職期間とみなす。

- 2 前項の場合における特定法人役職員としての在職期間については、第14条（第5項を除く。）の規定を準用して計算する。
- 3 公益的法人等派遣法第10条第1項の規定により退職し、引き続いて特定法人役職員となった場合においては、規則で定める場合を除き、この条例による退職手当は、支給しない。

(職員が退職した後に引き続き職員となった場合等における退職手当の不支給)

**第23条** 職員が退職した場合（第27条第1項各号のいずれかに該当する場合を除く。）において、その者が退職の日又はその翌日に再び職員となったときは、この条例の規定による退職手当は、支給しない。

2 職員が、引き続き職員以外の地方公務員等となった場合（定年により退職した職員が引き続き新潟県の職員となった場合を除く。）において、その者の職員としての勤続期間が、職員以外の地方公務員等に対する退職手当に関する規定又は退職手当の支給の基準により、職員以外の地方公務員等としての勤続期間に通算されることに定められているときは、この条例による退職手当は、支給しない。

3 職員が第19条第1項の規定に該当する退職をし、かつ、引き続き特定一般地方独立行政法人等職員となった場合又は同条第2項の規定に該当する職員が退職し、かつ、引き続き特定一般地方独立行政法人等職員となった場合においては、規則で定める場合を除き、この条例の規定による退職手当は、支給しない。

4 地方独立行政法人法第59条第2項の規定により職員が移行型一般地方独立行政法人の職員となる場合には、その者に対しては、この条例の規定による退職手当は、支給しない。

#### **第24条** 削除

(予告を受けない退職者の退職手当)

**第25条** 職員の退職が労働基準法（昭和22年法律第49号）第20条及び第21条の規定に該当する場合におけるこれらの規定による給与は、一般の退職手当に含まれるものとする。ただし、一般の退職手当の額がこれらの規定による給与の額に満たないときは、一般の退職手当のほか、その差額に相当する金額を退職手当として支給する。

(失業者の退職手当)

**第26条** 勤続期間12月以上（特定退職者（雇用保険法（昭和49年法律第116号）第23条第2項に規定する特定受給資格者に相当するものとして規則で定めるものをいう。以下この条において同じ。）にあっては、6月以上）で

退職した職員（第5項又は第7項の規定に該当する者を除く。）であって第1号に掲げる額が第2号に掲げる額に満たないものが、当該退職した職員を同法第15条第1項に規定する受給資格者と、当該退職した職員の基準勤続期間の年月数を同法第22条第3項に規定する算定基礎期間の年月数と、当該退職の日を同法第20条第1項第1号に規定する離職の日と、特定退職者を同法第23条第2項に規定する特定受給資格者とみなして同法第20条第1項を適用した場合における同項各号に掲げる受給資格者の区分に応じ、当該各号に定める期間（当該期間内に妊娠、出産、育児その他規則で定める理由により引き続き30日以上職業に就くことができない者が、規則で定めるところにより管理者にその旨を申し出た場合には、当該理由により職業に就くことができない日数を加算するものとし、その加算された期間が4年を超えるときは、4年とする。第3項において「支給期間」という。）内に失業している場合において、第1号に規定する一般の退職手当等の額を第2号に規定する基本手当の日額で除して得た数（1未満の端数があるときは、これを切り捨てる。）に等しい日数（以下「待期日数」という。）を超えて失業しているときは、第1号に規定する一般の退職手当等のほか、その超える部分の失業の日につき第2号に規定する基本手当の日額に相当する金額を、退職手当として、同法の規定による基本手当の支給条件に従い支給する。ただし、同号に規定する所定給付日数から待期日数を減じた日数分を超えては支給しない。

- (1) その者が既に支給を受けた当該退職に係る一般の退職手当等の額
  - (2) その者を雇用保険法第15条第1項に規定する受給資格者と、その者の基準勤続期間を同法第17条第1項に規定する被保険者期間と、当該退職の日を同法第20条第1項第1号に規定する離職の日と、その者の基準勤続期間の年月数を同法第22条第3項に規定する算定基礎期間の年月数とみなして同法の規定を適用した場合に、同法第16条の規定によりその者が支給を受けることができる基本手当の日額にその者に係る同法第22条第1項に規定する所定給付日数（以下「所定給付日数」という。）を乗じて得た額
- 2 前項の基準勤続期間とは、職員としての勤続期間をいう。この場合にお

いて、当該勤続期間に係る職員となった日前に職員又は職員以外の者で職員について定められている勤務時間以上勤務した日（法令又は条例若しくはこれに基づく規則により、勤務を要しないこととされ、又は休暇を与えられた日を含む。）が18日以上ある月が1月以上あるもの（季節的業務に4箇月以内の期間を定めて雇用され、又は季節的に4箇月以内の期間を定めて雇用されていた者にあつては、引き続き当該所定の期間を超えて勤務したものに限る。）であつた者（以下この項において「職員等」という。）であつたことがあるものについては、当該職員等であつた期間を含むものとし、当該勤続期間又は当該職員等であつた期間に次の各号に掲げる期間が含まれているときは、当該各号に掲げる期間に該当する全ての期間を除く。

- (1) 当該勤続期間又は当該職員等であつた期間に係る職員等となった日の直前の職員等でなくなった日が当該職員等となった日前1年の期間内にないときは、当該直前の職員等でなくなった日前の職員等であつた期間
  - (2) 当該勤続期間に係る職員等となった日前に退職手当の支給を受けたことのある職員については、当該退職手当の支給に係る退職の日以前の職員等であつた期間
- 3 勤続期間12月以上（特定退職者にあつては、6月以上）で退職した職員（第6項又は第8項の規定に該当する者を除く。）が支給期間内に失業している場合において、退職した者が一般の退職手当等の支給を受けないときは、その失業の日につき第1項第2号の規定の例によりその者につき雇用保険法の規定を適用した場合にその者が支給を受けることができる基本手当の日額に相当する金額を、退職手当として、同法の規定による基本手当の支給の条件に従い支給する。ただし、第1項第2号の規定の例によりその者につき雇用保険法の規定を適用した場合におけるその者に係る所定給付日数に相当する日数分を超えては支給しない。
- 4 第1項及び前項の規定による退職手当の支給に係る退職が定年に達したことその他の規則で定める理由によるものである職員が、当該退職後一定の期間求職の申込みをしないことを希望する場合において、規則で定めるところにより、管理者にその旨を申し出たときは、第1項中「当該各号に

定める期間」とあるのは「当該各号に定める期間と、求職の申込みをしないことを希望する一定の期間（1年を限度とする。）に相当する期間を合算した期間（当該求職の申込みをしないことを希望する一定の期間内に求職の申込みをしたときは、当該各号に定める期間に当該退職の日の翌日から当該求職の申込みをした日の前日までの期間に相当する期間を加算した期間）」と、「当該期間内」とあるのは「当該合算した期間内」と、前項中「支給期間」とあるのは「第4項において読み替えられた第1項に規定する支給期間」とする。

- 5 勤続期間6月以上で退職した職員（第7項の規定に該当する者を除く。）であって、その者を雇用保険法第4条第1項に規定する被保険者とみなしたならば同法第37条の2第1項に規定する高年齢被保険者に該当するものうち、第1号に掲げる額が第2号に掲げる額に満たないものが退職の日後失業している場合には、一般の退職手当等のほか、第2号に掲げる額から第1号に掲げる額を減じた額に相当する金額を、退職手当として、同法の規定による高年齢求職者給付金の支給の条件に従い支給する。
- (1) その者が既に支給を受けた当該退職に係る一般の退職手当等の額
  - (2) その者を雇用保険法第37条の3第2項に規定する高年齢受給資格者と、その者の基準勤続期間（第2項に規定する基準勤続期間をいう。以下この条において同じ。）を同法第17条第1項に規定する被保険者期間と、当該退職の日を同法第20条第1項第1号に規定する離職の日と、その者の基準勤続期間の年月数を同法第37条の4第3項の規定による期間の年月数とみなして同法の規定を適用した場合に、その者が支給を受けることができる高年齢求職者給付金の額に相当する額
- 6 勤続期間6月以上で退職した職員（第8項の規定に該当する者を除く。）であって、その者を雇用保険法第4条第1項に規定する被保険者とみなしたならば同法第37条の2第1項に規定する高年齢被保険者に該当するものが退職の日後失業している場合において、退職した者が一般の退職手当等の支給を受けないときは、前項第2号の規定の例によりその者につき同法の規定を適用した場合にその者が支給を受けることができる高年齢求職者給付金の額に相当する金額を、退職手当として、同法の規定による高年齢

求職者給付金の支給の条件に従い支給する。

- 7 勤続期間 6 月以上で退職した職員であって、雇用保険法第 4 条第 1 項に規定する被保険者とみなしたならば同法第 38 条第 1 項に規定する短期雇用特例被保険者に該当するもののうち、第 1 号に掲げる額が第 2 号に掲げる額に満たないものが退職の日後失業している場合には、一般の退職手当等のほか、第 2 号に掲げる額から第 1 号に掲げる額を減じた額に相当する金額を、退職手当として、同法の規定による特例一時金の支給の条件に従い支給する。
  - (1) その者が既に支給を受けた当該退職に係る一般の退職手当等の額
  - (2) その者を雇用保険法第 39 条第 2 項に規定する特例受給資格者と、その者の基準勤続期間を同法第 17 条第 1 項に規定する被保険者期間とみなして同法の規定を適用した場合に、その者が支給を受けることができる特例一時金の額に相当する額
- 8 勤続期間 6 月以上で退職した職員であって、雇用保険法第 4 条第 1 項に規定する被保険者とみなしたならば同法第 38 条第 1 項に規定する短期雇用特例被保険者に該当するものが退職の日後失業している場合において、退職した者が一般の退職手当等の支給を受けないときは、前項第 2 号の規定の例によりその者につき同法の規定を適用した場合にその者が支給を受けることができる特例一時金の額に相当する金額を、退職手当として、同法の規定による特例一時金の支給の条件に従い支給する。
- 9 前 2 項の規定に該当する者が、これらの規定による退職手当の支給を受ける前に管理者が雇用保険法の規定の例により指示した同法第 41 条第 1 項に規定する公共職業訓練等を受ける場合には、その者に対しては、前 2 項の規定による退職手当を支給せず、当該公共職業訓練等を受け終わる日までの間に限り、同条の規定による基本手当の支給の条件に従い、第 1 項又は第 3 項の規定による退職手当を支給する。
- 10 第 1 項、第 3 項又は前項に規定する場合のほか、これらの規定による退職手当の支給を受ける者に対しては、次に掲げる場合には、雇用保険法第 24 条から第 28 条までの規定による基本手当の支給の例により、当該基本手当の支給の条件に従い、第 1 項又は第 3 項の退職手当を支給することがで

きる。

- (1) その者が管理者が雇用保険法の規定の例により指示した同法第24条第1項に規定する公共職業訓練等を受ける場合
  - (2) その者が次のいずれかに該当する場合
    - ア 特定退職者であって、雇用保険法第24条の2第1項各号に掲げる者に相当する者として規則で定める者のいずれかに該当し、かつ、管理者が同項に規定する指導基準に照らして再就職を促進するために必要な職業安定法（昭和22年法律第141号）第4条第4項に規定する職業指導を行うことが適当であると認めたもの
    - イ 雇用保険法第22条第2項に規定する厚生労働省令で定める理由により就職が困難な者であって、同法第24条の2第1項第2号に掲げる者に相当する者として規則で定める者に該当し、かつ、管理者が同項に規定する指導基準に照らして再就職を促進するために必要な職業安定法第4条第4項に規定する職業指導を行うことが適当であると認めたもの
  - (3) 厚生労働大臣が雇用保険法第25条第1項の規定による措置を決定した場合
  - (4) 厚生労働大臣が雇用保険法第27条第1項の規定による措置を決定した場合
- 11 第1項、第3項及び第5項から前項までに定めるもののほか、第1項又は第3項の規定による退職手当の支給を受けることができる者で次の各号の規定に該当するものに対しては、それぞれ当該各号に掲げる金額を、退職手当として、雇用保険法の規定による技能習得手当、寄宿手当、傷病手当、就業促進手当、移転費又は広域求職活動費の支給の条件に従い支給する。
- (1) 管理者が雇用保険法の規定の例により指示した同法第36条第1項に規定する公共職業訓練等を受けている者 同条第4項に規定する技能習得手当の額に相当する金額
  - (2) 前号に規定する公共職業訓練等を受けるため、その者により生計を維持されている同居の親族（届出をしていないが、事実上その者と婚姻関係と同様の事情にある者を含む。）と別居して寄宿する者 雇用保険法第

36条第4項に規定する寄宿手当の額に相当する金額

- (3) 退職後公共職業安定所に出頭し求職の申込みをした後において、疾病又は負傷のために職業に就くことができない者 雇用保険法第37条第3項に規定する傷病手当の日額に相当する金額
- (4) 職業に就いた者 雇用保険法第56条の3第3項に規定する就業促進手当の額に相当する金額
- (5) 公共職業安定所、職業安定法第4条第8項に規定する特定地方公共団体若しくは同法第18条の2に規定する職業紹介事業者の紹介した職業に就くため、又は管理者が雇用保険法の規定の例により指示した同法第58条第1項に規定する公共職業訓練等を受けるため、その住所又は居所を変更する者 同条第2項に規定する移転費の額に相当する金額
- (6) 公共職業安定所の紹介により広範囲の地域にわたる求職活動をする者 雇用保険法第59条第2項に規定する広域求職活動費の額に相当する金額

12 前項第3号に掲げる退職手当は、所定給付日数から待期日数及び第1項又は第3項の規定による退職手当の支給を受けた日数を控除した日数を超えては支給しない。

13 第11項第3号に掲げる退職手当の支給があったときは、第1項、第3項又は第11項の規定の適用については、当該支給があった金額に相当する日数分の第1項又は第3項の規定による退職手当の支給があったものとみなす。

14 第11項第4号に掲げる退職手当の支給があったときは、第1項、第3項又は第11項の規定の適用については、次の各号に掲げる退職手当ごとに、当該各号に定める日数分の第1項又は第3項の規定による退職手当の支給があったものとみなす。

- (1) 雇用保険法第56条の3第1項第1号イに該当する者に係る就業促進手当に相当する退職手当 当該退職手当の支給を受けた日数に相当する日数
- (2) 雇用保険法第56条の3第1項第1号ロに該当する者に係る就業促進手当に相当する退職手当 当該就業促進手当について同条第5項の規定に

より基本手当を支給したものとみなされる日数に相当する日数

- 15 第11項の規定は、第5項又は第6項の規定による退職手当の支給を受けることができる者（第5項又は第6項の規定により退職手当の支給を受けた者であって、当該退職手当の支給に係る退職の日の翌日から起算して1年を経過していないものを含む。）及び第7項又は第8項の規定による退職手当の支給を受けることができる者（第7項又は第8項の規定による退職手当の支給を受けた者であって、当該退職手当の支給に係る退職の日の翌日から起算して6箇月を経過していないものを含む。）について準用する。この場合において、第11項中「次の各号」とあるのは「第4号から第6号まで」と、「技能習得手当、寄宿手当、傷病手当、就業促進手当」とあるのは「就業促進手当」と読み替えるものとする。
- 16 偽りその他不正の行為によって第1項、第3項、第5項から第11項まで及び前項の規定による退職手当の支給を受けた者がある場合には、雇用保険法第10条の4の例による。
- 17 本条の規定による退職手当は、雇用保険法の規定によるこれに相当する給付の支給を受ける者に対して支給してはならない。

（懲戒免職等処分を受けた場合等の退職手当の支給制限）

**第27条** 退職（この条例の規定による退職手当を支給しないこととしている退職を除く。以下第33条までにおいて同じ。）をした者が次の各号のいずれかに該当するときは、管理者は、当該退職をした者（当該退職をした者が死亡したときは、当該退職に係る一般の退職手当等の額の支払を受ける権利を承継した者）に対し、当該退職をした者が占めていた職の職務及び責任、当該退職をした者の勤務の状況、当該退職をした者が行った非違の内容及び程度、当該非違に至った経緯、当該非違後における当該退職をした者の言動、当該非違が公務の遂行に及ぼす支障の程度並びに当該非違が公務に対する信頼に及ぼす影響を勘案して、当該一般の退職手当等の全部又は一部を支給しないこととする処分を行うことができる。

- (1) 懲戒免職等処分（地方公務員法第29条の規定による懲戒免職の処分その他の職員としての身分を当該職員の非違を理由として失わせる処分をいう。以下第33条までにおいて同じ。）を受けて退職をした者

(2) 地方公務員法第28条第4項の規定による失職又はこれに準ずる退職をした者

- 2 管理者は、前項の規定による処分を行うときは、その理由を付記した書面により、その旨を当該処分を受けるべき者に通知しなければならない。
- 3 管理者は、前項の規定による通知をする場合において、当該処分を受けるべき者の所在が知れないときは、当該処分の内容を組合公報に登載することをもって通知に代えることができる。この場合においては、その登載した日から起算して2週間を経過した日に、通知が当該処分を受けるべき者に到達したものとみなす。

(退職手当の支払の差止め)

**第28条** 退職をした者が次の各号のいずれかに該当するときは、管理者は、当該退職をした者に対し、当該退職に係る一般の退職手当等の額の支払を差し止める処分を行うものとする。

(1) 職員が刑事事件に関し起訴（当該起訴に係る犯罪について禁錮以上の刑が定められているものに限り、刑事訴訟法（昭和23年法律第131号）第6編に規定する略式手続によるものを除く。以下同じ。）をされた場合において、その判決の確定前に退職をしたとき。

(2) 退職をした者に対しまだ当該一般の退職手当等の額が支払われていない場合において、当該退職をした者が基礎在職期間中の行為に係る刑事事件に関し起訴をされたとき。

2 退職をした者に対しまだ当該退職に係る一般の退職手当等の額が支払われていない場合において、次の各号のいずれかに該当するときは、管理者は、当該退職をした者に対し、当該一般の退職手当等の額の支払を差し止める処分を行うことができる。

(1) 当該退職をした者の基礎在職期間中の行為に係る刑事事件に関して、その者が逮捕されたとき又は管理者がその者から聴取した事項若しくは調査により判明した事実に基づきその者に犯罪があると思料するに至ったときであって、その者に対し一般の退職手当等の額を支払うことが公務に対する信頼を確保する上で支障を生ずると認めるとき。

(2) 当該退職に係る組山市町村等の長（当該退職をした者が退職の日に属

していた組合市町村等が配置分合等により存しない場合にあっては、当該組合市町村等の事務を承継した地方公共団体の長とする。以下第33条までにおいて同じ。)が、当該退職をした者について、当該一般の退職手当等の額の算定の基礎となる職員としての引き続いた在職期間中に懲戒免職等処分を受けるべき行為（在職期間中の職員の非違に当たる行為であって、その非違の内容及び程度に照らして懲戒免職等処分に値することが明らかなものをいう。以下同じ。)をしたことを疑うに足りる相当な理由があると思料するに至ったとき。

- 3 死亡による退職をした者の遺族（退職をした者（死亡による退職の場合には、その遺族）が当該退職に係る一般の退職手当等の額の支払を受ける前に死亡したことにより当該一般の退職手当等の額の支払を受ける権利を承継した者を含む。以下この項において同じ。)に対しまだ当該一般の退職手当等の額が支払われていない場合において、前項第2号に該当するときは、管理者は、当該遺族に対し、当該一般の退職手当等の額の支払を差し止める処分を行うことができる。
- 4 前3項の規定による一般の退職手当等の額の支払を差し止める処分（以下「支払差止処分」という。）を受けた者は、行政不服審査法（平成26年法律第68号）第18条第1項本文に規定する期間が経過した後においては、当該支払差止処分後の事情の変化を理由に、管理者に対し、その取消しを申し立てることができる。
- 5 管理者は、第1項又は第2項の規定により行った支払差止処分について、次の各号のいずれかに該当するに至った場合には、速やかに当該支払差止処分を取り消さなければならない。ただし、第3号に該当する場合において、当該支払差止処分を受けた者がその者の基礎在職期間中の行為に係る刑事事件に関し現に逮捕されているときその他これを取り消すことが支払差止処分の目的に明らかに反すると認めるときは、この限りでない。
  - (1) 当該支払差止処分を受けた者について、当該支払差止処分の理由となった起訴又は行為に係る刑事事件につき無罪の判決が確定した場合
  - (2) 当該支払差止処分を受けた者について、当該支払差止処分の理由となった起訴又は行為に係る刑事事件につき、判決が確定した場合（禁錮

以上の刑に処せられた場合及び無罪の判決が確定した場合を除く。)又は公訴を提起しない処分があった場合であって、次条第1項の規定による処分を受けることなく、当該判決が確定した日又は当該公訴を提起しない処分があった日から6月を経過した場合

(3) 当該支払差止処分を受けた者について、その者の基礎在職期間中の行為に係る刑事事件に関し起訴をされることなく、かつ、次条第1項の規定による処分を受けることなく、当該支払差止処分を受けた日から1年を経過した場合

6 管理者は、第3項の規定により行った支払差止処分について、当該支払差止処分を受けた者が次条第2項の規定による処分を受けることなく当該支払差止処分を受けた日から1年を経過した場合には、速やかに当該支払差止処分を取り消さなければならない。

7 前2項の規定は、管理者が、当該支払差止処分後に判明した事実又は生じた事情に基づき、当該一般の退職手当等の額の支払を差し止める必要がなくなったとして当該支払差止処分を取り消すことを妨げるものではない。

8 第1項又は第2項の規定による支払差止処分を受けた者に対する第26条の規定の適用については、当該支払差止処分が取り消されるまでの間、その者は、一般の退職手当等の支給を受けない者とみなす。

9 第1項又は第2項の規定による支払差止処分を受けた者が当該支払差止処分が取り消されたことにより当該一般の退職手当等の額の支払を受ける場合(これらの規定による支払差止処分を受けた者が死亡した場合において、当該一般の退職手当等の額の支払を受ける権利を承継した者が第3項の規定による支払差止処分を受けることなく当該一般の退職手当等の額の支払を受けるに至ったときを含む。)において、当該退職をした者が既に第26条の規定による退職手当の額の支払を受けているときは、当該一般の退職手当等の額から既に支払を受けた同条の規定による退職手当の額を控除するものとする。この場合において、当該一般の退職手当等の額が既に支払を受けた同条の規定による退職手当の額以下であるときは、当該一般の退職手当等は、支払わない。

10 前条第2項及び第3項の規定は、支払差止処分について準用する。

(退職後禁錮以上の刑に処せられた場合等の退職手当の支給制限)

**第29条** 退職をした者に対しまだ当該退職に係る一般の退職手当等の額が支払われていない場合において、次の各号のいずれかに該当するときは、管理者は、当該退職をした者（第1号又は第2号に該当する場合において、当該退職をした者が死亡したときは、当該一般の退職手当等の額の支払を受ける権利を承継した者）に対し、第27条第1項に規定する事情及び同項各号に規定する退職をした場合の一般の退職手当等の額との権衡を勘案して、当該一般の退職手当等の全部又は一部を支給しないこととする処分を行うことができる。

- (1) 当該退職をした者が刑事事件（当該退職後に起訴をされた場合にあつては、基礎在職期間中の行為に係る刑事事件に限る。）に関し当該退職後に禁錮以上の刑に処せられたとき。
- (2) 当該退職をした者が当該一般の退職手当等の額の算定の基礎となる職員としての引き続きた在職期間中の行為に関し地方公務員法第29条第3項の規定による懲戒免職処分（以下「再任用職員に対する免職処分」という。）を受けたとき。
- (3) 当該退職に係る組合市町村等の長が、当該退職をした者（再任用職員に対する免職処分の対象となる者を除く。）について、当該退職後に当該一般の退職手当等の額の算定の基礎となる職員としての引き続きた在職期間中に懲戒免職等処分を受けるべき行為をしたと認めたとき。

2 死亡による退職をした者の遺族（退職をした者（死亡による退職の場合には、その遺族）が当該退職に係る一般の退職手当等の額の支払を受ける前に死亡したことにより当該一般の退職手当等の額の支払を受ける権利を承継した者を含む。以下この項において同じ。）に対しまだ当該一般の退職手当等の額が支払われていない場合において、前項第3号に該当するときは、管理者は、当該遺族に対し、第27条第1項に規定する事情を勘案して、当該一般の退職手当等の全部又は一部を支給しないこととする処分を行うことができる。

3 管理者は、第1項第3号又は前項の規定による処分を行おうとするとき

は、当該処分を受けるべき者の意見を聴取しなければならない。

- 4 行政手続法（平成5年法律第88号）第3章第2節（第27条及び第28条を除く。）の規定は、前項の規定による意見の聴取について準用する。
- 5 第27条第2項及び第3項の規定は、第1項及び第2項の規定による処分について準用する。
- 6 支払差止処分に係る一般の退職手当等に関し第1項又は第2項の規定により当該一般の退職手当等の一部を支給しないこととする処分が行われたときは、当該支払差止処分は、取り消されたものとみなす。

（退職をした者の退職手当の返納）

**第30条** 退職をした者に対し当該退職に係る一般の退職手当等の額が支払われた後において、次の各号のいずれかに該当するときは、管理者は、当該退職をした者に対し、第27条第1項に規定する事情のほか、当該退職をした者の生計の状況を勘案して、当該一般の退職手当等の額（当該退職をした者が当該一般の退職手当等の支給を受けていなければ第26条第3項、第6項又は第8項の規定による退職手当の支給を受けることができた者（次条及び第32条において「失業手当受給可能者」という。）であった場合にあっては、これらの規定により算出される金額（次条及び第32条において「失業者退職手当額」という。）を除く。）の全部又は一部の返納を命ずる処分を行うことができる。

- (1) 当該退職をした者が基礎在職期間中の行為に係る刑事事件に関し禁錮以上の刑に処せられたとき。
  - (2) 当該退職をした者が当該一般の退職手当等の額の算定の基礎となる職員としての引き続いた在職期間中の行為に関し再任用職員に対する免職処分を受けたとき。
  - (3) 当該退職に係る組山市町村等の長が、当該退職をした者（再任用職員に対する免職処分の対象となる職員を除く。）について、当該一般の退職手当等の額の算定の基礎となる職員としての引き続いた在職期間中に懲戒免職等処分を受けるべき行為をしたと認めるとき。
- 2 前項の規定にかかわらず、当該退職をした者が第26条第1項、第5項又は第7項の規定による退職手当の額の支払を受けている場合（受けること

ができる場合を含む。)における当該退職に係る一般の退職手当等については、管理者は、前項の規定による処分を行うことができない。

- 3 第1項第3号に該当するときにおける同項の規定による処分は、当該退職の日から5年以内に限り、行うことができる。
- 4 管理者は、第1項の規定による処分を行おうとするときは、当該処分を受けるべき者の意見を聴取しなければならない。
- 5 行政手続法第3章第2節(第27条及び第28条を除く。)の規定は、前項の規定による意見の聴取について準用する。
- 6 第27条第2項の規定は、第1項の規定による処分について準用する。

(遺族の退職手当の返納)

**第31条** 死亡による退職をした者の遺族(退職をした者(死亡による退職の場合には、その遺族)が当該退職に係る一般の退職手当等の額の支払を受ける前に死亡したことにより当該一般の退職手当等の額の支払を受ける権利を承継した者を含む。以下この項において同じ。)に対し当該一般の退職手当等の額が支払われた後において、前条第1項第3号に該当するときは、管理者は、当該遺族に対し、当該退職の日から1年以内に限り、第27条第1項に規定する事情のほか、当該遺族の生計の状況を勘案して、当該一般の退職手当等の額(当該退職をした者が失業手当受給可能者であった場合にあっては、失業者退職手当額を除く。)の全部又は一部の返納を命ずる処分を行うことができる。

- 2 第27条第2項並びに前条第2項及び第4項の規定は、前項の規定による処分について準用する。
- 3 行政手続法第3章第2節(第27条及び第28条を除く。)の規定は、前項において準用する前条第4項の規定による意見の聴取について準用する。

(退職手当受給者の相続人からの退職手当相当額の納付)

**第32条** 退職をした者(死亡による退職の場合には、その遺族)に対し当該退職に係る一般の退職手当等の額が支払われた後において、当該一般の退職手当等の額の支払を受けた者(以下この条において「退職手当の受給者」という。)が当該退職の日から6月以内に第30条第1項又は前条第1項の規定による処分を受けることなく死亡した場合(次項から第5項までに規

定する場合を除く。)において、管理者が、当該退職手当の受給者の相続人(包括受遺者を含む。以下この条において同じ。)に対し、当該退職の日から6月以内に、当該退職に係る組合市町村等の長において当該退職をした者が当該一般の退職手当等の額の算定の基礎となる職員としての引き続き在職期間中に懲戒免職等処分を受けるべき行為をしたことを疑うに足りる相当な理由がある旨の通知をしたときは、管理者は、当該通知が当該相続人に到達した日から6月以内に限り、当該相続人に対し、当該退職をした者が当該一般の退職手当等の額の算定の基礎となる職員としての引き続き在職期間中に懲戒免職等処分を受けるべき行為をしたと組合市町村等の長が認めたことを理由として、当該一般の退職手当等の額(当該退職をした者が失業手当受給可能者であった場合にあっては、失業者退職手当額を除く。)の全部又は一部に相当する額の納付を命ずる処分を行うことができる。

2 退職手当の受給者が、当該退職の日から6月以内に第30条第5項又は前条第3項において準用する行政手続法第15条第1項の規定による通知を受けた場合において、第30条第1項又は前条第1項の規定による処分を受けることなく死亡したとき(次項から第5項までに規定する場合を除く。)は、管理者は、当該退職手当の受給者の死亡の日から6月以内に限り、当該退職手当の受給者の相続人に対し、当該退職をした者が当該退職に係る一般の退職手当等の額の算定の基礎となる職員としての引き続き在職期間中に懲戒免職等処分を受けるべき行為をしたと組合市町村等の長が認めたことを理由として、当該一般の退職手当等の額(当該退職をした者が失業手当受給可能者であった場合にあっては、失業者退職手当額を除く。)の全部又は一部に相当する額の納付を命ずる処分を行うことができる。

3 退職手当の受給者(遺族を除く。以下この項から第5項までにおいて同じ。)が、当該退職の日から6月以内に基礎在職期間中の行為に係る刑事事件に関し起訴をされた場合(第28条第1項第1号に該当する場合を含む。次項において同じ。)において、当該刑事事件につき判決が確定することなく、かつ、第30条第1項の規定による処分を受けることなく死亡したときは、管理者は、当該退職手当の受給者の死亡の日から6月以内に限り、当

該退職手当の受給者の相続人に対し、当該退職をした者が当該退職に係る一般の退職手当等の額の算定の基礎となる職員としての引き続いた在職期間中に懲戒免職等処分を受けるべき行為をしたと組合市町村等の長が認めたことを理由として、当該一般の退職手当等の額（当該退職をした者が失業手当受給可能者であった場合にあっては、失業者退職手当額を除く。）の全部又は一部に相当する額の納付を命ずる処分を行うことができる。

- 4 退職手当の受給者が、当該退職の日から6月以内に基礎在職期間中の行為に係る刑事事件に関し起訴をされた場合において、当該刑事事件に関し禁錮以上の刑に処せられた後において第30条第1項の規定による処分を受けることなく死亡したときは、管理者は、当該退職手当の受給者の死亡の日から6月以内に限り、当該退職手当の受給者の相続人に対し、当該退職をした者が当該刑事事件に関し禁錮以上の刑に処せられたことを理由として、当該一般の退職手当等の額（当該退職をした者が失業手当受給可能者であった場合にあっては、失業者退職手当額を除く。）の全部又は一部に相当する額の納付を命ずる処分を行うことができる。
- 5 退職手当の受給者が、当該退職の日から6月以内に当該退職に係る一般の退職手当等の額の算定の基礎となる職員としての引き続いた在職期間中の行為に関し再任用職員に対する免職処分を受けた場合において、第30条第1項の規定による処分を受けることなく死亡したときは、管理者は、当該退職手当の受給者の死亡の日から6月以内に限り、当該退職手当の受給者の相続人に対し、当該退職をした者が当該行為に関し再任用職員に対する免職処分を受けたことを理由として、当該一般の退職手当等の額（当該退職をした者が失業手当受給可能者であった場合にあっては、失業者退職手当額を除く。）の全部又は一部に相当する額の納付を命ずる処分を行うことができる。
- 6 前各項の規定による処分にに基づき納付する金額は、第27条第1項に規定する事情のほか、当該退職手当の受給者の相続財産の額、当該退職手当の受給者の相続財産の額のうち第1項から第5項までの規定による処分を受けるべき者が相続又は遺贈により取得をした又は取得をする見込みである財産の額、当該退職手当の受給者の相続人の生計の状況及び当該一般の退

職手当等に係る租税の額を勘案して、定めるものとする。この場合において、当該相続人が2人以上あるときは、各相続人が納付する金額の合計額は、当該一般の退職手当等の額を超えることとなってはならない。

- 7 第27条第2項並びに第30条第2項及び第4項の規定は、第1項から第5項までの規定による処分について準用する。
- 8 行政手続法第3章第2節（第27条及び第28条を除く。）の規定は、前項において準用する第30条第4項の規定による意見の聴取について準用する。

（退職手当審査会）

**第33条** 管理者の諮問に応じ、次項に規定する退職手当の支給制限等の処分について調査審議するため、組合に新潟県市町村総合事務組合退職手当審査会（以下「審査会」という。）を置く。

- 2 管理者は、第29条第1項第3号若しくは第2項、第30条第1項、第31条第1項又は前条第1項から第5項までの規定による処分（以下この条において「退職手当の支給制限等の処分」という。）を行おうとするときは、審査会に諮問しなければならない。
- 3 審査会は、第29条第2項、第31条第1項又は前条第1項から第5項までの規定による処分を受けるべき者から申立てがあった場合には、当該処分を受けるべき者に口頭で意見を述べる機会を与えなければならない。
- 4 審査会は、必要があると認める場合には、退職手当の支給制限等の処分に係る事件に関し、当該処分を受けるべき者、組合市町村等の長又は管理者にその主張を記載した書面又は資料の提出を求めること、適当と認める者にその知っている事実の陳述又は鑑定を求めることその他必要な調査をすることができる。
- 5 審査会は、必要があると認める場合には、退職手当の支給制限等の処分に係る事件に関し、組合市町村等その他の関係機関に対し、資料の提出、意見の開陳その他必要な協力を求めることができる。
- 6 審査会の組織及び委員その他審査会に関し必要な事項については、規則で定める。

（退職手当の裁定）

**第34条** 退職手当の支給を受ける権利は、管理者がこれを裁定する。

- 2 前項の規定により裁定するため、必要と認めたときは、管理者は、組合市町村等に対して書類の提出を求め、又は当該組合市町村等の職員について、必要な事項を調査することができる。

(規則への委任)

**第35条** この条例の施行に関し、必要な事項は規則で定める。

#### 附 則

- 1 この条例は、平成16年3月1日から施行する。
- 2 組合市町村等となる日の前日において、第11条に定める退職手当支給割合を超えた支給割合を設けている地方公共団体にあつては、組合市町村等となる日以前から在職する者の退職手当は、当該地方公共団体の旧条例によることができるものとし、退職の日の翌日に再び前職と同じ特別職の職員となった場合は、組合市町村等となったあと最初の退職日に退職手当を支給するものとする。
- 3 この条例の施行の日（以下「施行日」という。）前の退職に係る退職手当については、従前の新潟県市町村職員退職手当組合退職手当支給条例（昭和37年3月31日条例第3号。以下「旧条例」という。）の規定によるものとする。
- 4 旧条例第3条第7号に規定する団体の職員であつた者が、平成16年3月1日までに引き続き組合市町村等の職員となった場合は、引き続いて在職したものとみなす。
- 5 昭和60年4月1日に現に在職する職員で日本たばこ産業株式会社法（昭和59年法律第69号）附則第12条第1項の規定による解散前の日本専売公社（以下「旧専売公社」という。）又は日本電信電話株式会社等に関する法律（昭和59年法律第85号）附則第4条第1項の規定による解散前の日本電信電話公社（以下「旧電信電話公社」という。）の職員としての在職期間（以下この項において「旧公社の職員としての在職期間」という。）を有するものの退職手当の算定の基礎となる勤続期間の計算については、その者の旧公社の職員としての在職期間を職員としての引き続いた在職期間とみなす。
- 6 昭和60年3月31日に旧専売公社の職員として在職していた者が、引き続いて日本たばこ産業株式会社の職員となり、かつ、引き続き日本たばこ産

業株式会社の職員として在職した後職員となった場合又は同日に旧電信電話公社の職員として在職していた者が、引き続いて日本電信電話株式会社の職員となり、かつ、引き続き日本電信電話株式会社の職員として在職した後職員となった場合におけるその者の退職手当の算定の基礎となる勤続期間の計算については、その者の同日までのたばこ事業法等の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第4条及び日本電信電話株式会社及び電気通信事業法の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第5条の規定による改正前の国家公務員等退職手当法第2条第2項に規定する職員としての引き続いた在職期間及び昭和60年4月1日以後の日本たばこ産業株式会社又は日本電信電話株式会社の職員としての在職期間を職員としての引き続いた在職期間とみなす。ただし、その者が日本たばこ産業株式会社又は日本電信電話株式会社を退職したことにより退職手当（これに相当する給付を含む。）の支給を受けているときは、この限りでない。

- 7 昭和62年4月1日に現に在職する職員で日本国有鉄道改革法（昭和61年法律第87号）附則第2項の規定による廃止前の日本国有鉄道法（昭和23年法律第256号）第1条の規定により設立された日本国有鉄道（以下「旧日本国有鉄道」という。）の職員としての在職期間を有するものの退職手当の算定の基礎となる勤続期間の計算については、その者の旧日本国有鉄道の職員としての在職期間を職員としての引き続いた在職期間とみなす。
- 8 昭和62年3月31日に旧日本国有鉄道の職員として在職する者が、引き続いて日本国有鉄道改革法第11条第2項に規定する承継法人であって同条第1項の規定により運輸大臣が指定する法人以外のもの又は同法第15条に規定する日本国有鉄道清算事業団の債務等の処理に関する法律（平成10年法律第136号）附則第2条の規定による解散前の日本国有鉄道清算事業団（以下この項において「承継法人等」という。）の職員となり、かつ、引き続き承継法人等の職員として在職した後引き続いて職員となった場合におけるその者の退職手当の算定の基礎となる勤続期間の計算については、その者の同日までの旧日本国有鉄道の職員としての在職期間及び昭和62年4月1日以後の承継法人等の職員としての在職期間を職員としての引き続いた在職期間とみなす。ただし、その者が承継法人等を退職したことにより退職

手当（これに相当する給付を含む。）の支給を受けているときは、この限りでない。

- 9 組合市町村等が派遣法の規定に基づき条例を制定した場合において、当該条例の施行の日（以下「構成組合市町村等派遣条例施行日」という。）前に当該組合市町村等における地方公務員法第27条第2項の規定に基づく条例の規定により休職にされ、又は同法第35条の規定に基づく条例の規定により職務に専念する義務を免除されていた職員であって、当該組合市町村等と外国の地方公共団体との間の合意若しくはこれに準ずるものに基づき又は外国の地方公共団体の機関等（派遣法第2条第1項各号に掲げる機関をいう。以下同じ。）の要請に応じ、これらの機関の業務に従事していた期間を有する者のうち、引き続き構成組合市町村等派遣条例施行日において当該組合市町村等の職員として在職しているもの及びこれに準ずる者で規則で定めるもの並びに次項に規定する者に該当するものの当該休職の期間又は職務に専念する義務を免除されていた期間（規則で定める期間に限る。）については、第14条第4項の規定は適用しない。
- 10 組合市町村等が派遣法の規定に基づき条例を制定した場合において、構成組合市町村等派遣条例施行日前に当該組合市町村等と外国の地方公共団体との間の合意若しくはこれに準ずるものに基づき又は外国の地方公共団体の機関等の要請に応じ、これらの機関の業務に従事するため当該組合市町村等を退職し、かつ、引き続き当該業務に従事した後、引き続いて再び当該組合市町村等の職員となった者で、規則で定めるものの第14条第1項の規定による在職期間の計算については、先の当該組合市町村等の職員としての在職期間は、後の当該組合市町村等の職員としての在職期間に引き続いたものとみなす。この場合において、構成組合市町村等派遣条例施行日以後の退職による退職手当の額の計算について必要な事項は、規則で定める。
- 11 当分の間、35年以下の期間勤続して退職した者に対する退職手当の基本額は、第5条から第8条までの規定により計算した額にそれぞれ100分の83.7を乗じて得た額とする。この場合において、第13条の5第1項中「前条」とあるのは、「前条並びに附則第11項」とする。

- 12 当分の間、36年以上42年以下の期間勤続して退職した者で第5条第1項の規定に該当する退職をした者に対する退職手当の基本額は、同項又は第7条の2の規定の例により計算した額に前項に定める割合を乗じて得た額とする。
- 13 当分の間、35年を超える期間勤続して退職した者で第7条の規定に該当する退職をしたものに対する退職手当の基本額は、その者の勤続期間を35年として附則第11項の規定の例により計算して得られる額とする。
- 14 平成10年10月21日に日本国有鉄道清算事業団の債務等の処理に関する法律附則第2条の規定による解散前の日本国有鉄道清算事業団（以下「旧事業団」という。）の職員として在職する者（同法附則第11条の規定による改正前の日本国有鉄道改革法等施行法（昭和61年法律第93号）第36条第1項の規定の適用を受けた者に限る。）が、引き続いて独立行政法人鉄道建設・運輸施設整備支援機構法（平成14年法律第180号）附則第2条第1項の規定による解散前の日本鉄道建設公団（以下「旧公団」という。）の職員となり、かつ、引き続き旧公団の職員として在職した後引き続き職員となった場合におけるその者の退職手当の算定の基礎となる勤続期間の計算については、その者の旧日本国有鉄道の職員としての在職期間、旧事業団の職員としての在職期間及び旧公団の職員としての在職期間を職員としての引き続きいた在職期間とみなす。ただし、その者が旧事業団又は旧公団を退職したことにより退職手当（これに相当する給付を含む。）の支給を受けているときは、この限りでない。
- 15 第4条第3項に規定する者以外の常時勤務に服することを要しない者の同項に規定する勤務した月が引き続いて6月を超えるに至った場合には、当分の間、その者を同項の職員とみなす。この場合において、その者に対する第5条から第7条までの規定による退職手当の額は、これらの規定により計算した退職手当の額の100分の50に相当する金額とする。
- 16 前項の規定の適用を受ける者（引き続き同項に規定する者であるものとした場合に、同項の規定の適用を受けることができた者を含む。）に対する第15条の規定の適用については、同条中「12月」とあるのは、「6月」とする。

- 17 平成16年3月31日に国立大学法人法（平成15年法律第112号）附則別表第1の上覧に掲げる機関（以下「旧機関」という。）の職員として在職する者が、同法附則第4条の規定により引き続いて国立大学法人等（同法第2条第1項に規定する国立大学法人及び同条第3項に規定する大学共同利用機関法人をいう。以下同じ。）の職員となり、かつ、引き続き国立大学法人等の職員として在職した後引き続いて職員となった場合におけるその者の退職手当の算定の基礎となる勤続期間の計算については、その者の国立大学法人等の職員としての引き続いた在職期間を職員としての引き続いた在職期間とみなす。ただし、その者が国立大学法人等を退職したことにより退職手当（これに相当する給付を含む。）の支給を受けているときは、この限りでない。
- 18 旧機関の職員が、第14条第5項に規定する事由によって引き続いて職員となり、かつ、引き続いて職員として在職した後引き続いて国立大学法人等の職員となった場合において、その者の職員としての勤続期間が、当該国立大学法人等の退職手当の支給の基準（国立大学法人法第35条において準用する独立行政法人通則法（平成11年法律第103号）第50条の10第2項に規定する基準をいう。）により、当該国立大学法人等の職員としての勤続期間に通算されることに定められているときは、規則で定める場合を除き、この条例の規定による退職手当は、支給しない。
- 19 退職した者の基礎在職期間中に給料月額の変額改定（平成18年3月31日以前に行われた給料月額の変額改定で規則で定めるものを除く。）によりその者の給料月額が変額されたことがある場合において、その者の変額後の給料月額が変額前の給料月額に達しない場合にその差額に相当する額を支給することとする条例の適用を受けたことがあるときは、この条例の規定による給料月額には、当該差額を含まないものとする。ただし、第13条の5第2項に規定する基本給月額に含まれる給料の月額については、この限りでない。
- 20 新潟県市町村総合事務組合退職手当支給条例の一部を改正する条例（平成19年条例第5号）の施行日以後平成23年3月31日までの間に退職した第7条第1項に規定する者（その者の非違によることなく勸奨を受けて退職

した者であって任命権者が組合市町村等の長の承認を得たものに限る。ただし、定年年齢が61年以上の者は除く。)のうち、定年に達する日から6月前までに退職した者であって、その勤続期間が25年以上であり、かつ、その年齢が退職の日において定められているその者に係る定年から5年を減じた年齢以上であるものに対する同項の規定の適用については、組合市町村等の長からその者に係る次の各号に掲げる定年前1年当たりの加算率の適用の申請があった場合は、第8条の規定にかかわらず、同項中「退職日給料月額」とあるのは、「退職日給料月額及び退職日給料月額に退職の日におけるその者の年齢に応じ、当該適用申請のあった附則第20項各号に掲げる表に定める加算割合を乗じて得た額の合計額」とする。この場合において、定年前1年当たりの加算率及びその加算割合を定める表は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 定年前1年当たりの加算率 5%

|          |    |    |    |    |    |
|----------|----|----|----|----|----|
| 年 齢      | 55 | 56 | 57 | 58 | 59 |
| 加算割合 (%) | 25 | 20 | 15 | 10 | 5  |

- (2) 定年前1年当たりの加算率 6%

|          |    |    |    |    |    |
|----------|----|----|----|----|----|
| 年 齢      | 55 | 56 | 57 | 58 | 59 |
| 加算割合 (%) | 30 | 24 | 18 | 12 | 6  |

- (3) 定年前1年当たりの加算率 7%

|          |    |    |    |    |    |
|----------|----|----|----|----|----|
| 年 齢      | 55 | 56 | 57 | 58 | 59 |
| 加算割合 (%) | 35 | 28 | 21 | 14 | 7  |

- (4) 定年前1年当たりの加算率 年齢別特定率

|          |    |    |    |    |    |
|----------|----|----|----|----|----|
| 年 齢      | 55 | 56 | 57 | 58 | 59 |
| 加算割合 (%) | 35 | 30 | 25 | 20 | 10 |

21 前項に規定する者に対する退職手当の基本額は、同項の規定により計算した額に附則第11項に規定する率を乗じて得た額とする。

22 附則第20項に規定する者に対する第7条の2第1項、第13条及び第13条の2の規定の適用については、次の表の左欄に掲げる規定中同表の中欄に掲げる字句は、それぞれ同表の右欄に掲げる字句に読み替えるものとする。

| 読み替える規定      | 読み替えられる字句   | 読み替える字句  |
|--------------|-------------|--|
| 第7条の2第1項     | 前3条         | 前条   |
| 第7条の2第1項第1号  | 及び特定減額前給料月額 | 並びに特定減額前給料月額及び特定減額前給料月額に退職の日におけるその者の年齢に応じ、当該適用申請のあった附則第20項各号に掲げる表に定める加算割合を乗じて得た額の合計額                                     |
|              | 前3条         | 前条   |
| 第7条の2第1項第2号  | 退職日給料月額に、   | 退職日給料月額及び退職日給料月額に退職の日におけるその者の年齢に応じ、当該適用申請のあった附則第20項各号に掲げる表に定める加算割合を乗じて得た額の合計額に、  |
| 第7条の2第1項第2号ア | 前3条         | 前条   |
| 第7条の2第1項第2号イ | 前号に掲げる額     | その者が特定減額前給料月額に係る減額日のうち最も遅い日の前日に現に退職した理由と同一の理由により退職したものとし、かつ、その者の同日までの勤続期間及び特定減額前給料月額を基礎として、前条の規定により計算した場合の退職手当の基本額に相当する額 |
| 第13条         | 第5条から第7条まで  | 附則第20項の規定により読み替えて適用する第7条第1項  |
|              | 退職日給料月額     | 退職日給料月額及び退職日給料月額に退職の日におけるその者の年齢に応じ、当該適用申請のあった附則第20項各号に掲げる表に定める加算割合を乗じて得た額の合計額  |
|              | これらの        | 附則第20項の規定により読み替えて適用する第7条第1項の   |
| 第13条の2       | 第7条の2第1項の   | 附則第20項の規定により読み替えて適用する第7条の2第1項の   |
|              | 同項第2号イ      | 附則第20項の規定により読み替えて適用する第7条の2第1項第2号イ  |
|              | 同項の         | 附則第20項の規定により読み替えて適用する第7条の2第1項の   |

|               |                      |   |
|---------------|----------------------|---|
| 第13条の2<br>第1号 | 特定減額前<br>給料月額        | 特定減額前給料月額及び特定減額前給料月額に退職の日におけるその者の年齢に応じ、当該適用申請のあった附則第20項各号に掲げる表に定める加算割合を乗じて得た額の合計額 |
| 第13条の2<br>第2号 | 特定減額前<br>給料月額        | 特定減額前給料月額及び特定減額前給料月額に退職の日におけるその者の年齢に応じ、当該適用申請のあった附則第20項各号に掲げる表に定める加算割合を乗じて得た額の合計額 |
|               | 第7条の2<br>第1項第2<br>号イ | 附則第20項の規定により読み替えて適用する第7条の2第1項第2号イ   |
|               | 及び退職日<br>給料月額        | 並びに退職日給料月額及び退職日給料月額に退職の日におけるその者の年齢に応じ、当該適用申請のあった附則第20項各号に掲げる表に定める加算割合を乗じて得た額の合計額  |
|               | 当該割合                 | 当該附則第20項の規定により読み替えて適用する第7条の2第1項第2号イに掲げる割合   |

23 新潟県市町村総合事務組合退職手当支給条例の一部を改正する条例（平成23年条例第2号）の施行日以後平成28年3月31日までの間に退職した第7条第1項に規定する者（その者の非違によることなく勸奨を受けて退職した者であって任命権者が組合市町村等の長の承認を得たものに限る。ただし、定年年齢が61年以上の者は除く。）のうち、定年に達する日から6月前までに退職した者であって、その勤続期間が25年以上であり、かつ、その年齢が退職の日において定められているその者に係る定年から5年を減じた年齢以上であるものに対する同項の規定の適用については、組合市町村等の長からその者に係る次の各号に掲げる定年前1年当たりの加算率の適用の申請があった場合は、第8条の規定にかかわらず、同項中「退職日給料月額」とあるのは、「退職日給料月額及び退職日給料月額に退職の日におけるその者の年齢に応じ、当該適用申請のあった附則第23項各号に掲げる表に定める加算割合を乗じて得た額の合計額」とする。この場合において、定年前1年当たりの加算率及びその加算割合を定める表は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 定年前1年当たりの加算率 5%

|          |    |    |    |    |    |
|----------|----|----|----|----|----|
| 年 齢      | 55 | 56 | 57 | 58 | 59 |
| 加算割合 (%) | 25 | 20 | 15 | 10 | 5  |

- (2) 定年前1年当たりの加算率 6%

|          |    |    |    |    |    |
|----------|----|----|----|----|----|
| 年 齢      | 55 | 56 | 57 | 58 | 59 |
| 加算割合 (%) | 30 | 24 | 18 | 12 | 6  |

- (3) 定年前1年当たりの加算率 7%

|          |    |    |    |    |    |
|----------|----|----|----|----|----|
| 年 齢      | 55 | 56 | 57 | 58 | 59 |
| 加算割合 (%) | 35 | 28 | 21 | 14 | 7  |

- (4) 定年前1年当たりの加算率 年齢別特定率

|          |    |    |    |    |    |
|----------|----|----|----|----|----|
| 年 齢      | 55 | 56 | 57 | 58 | 59 |
| 加算割合 (%) | 35 | 30 | 25 | 20 | 10 |

24 前項に規定する者に対する退職手当の基本額は、同項の規定により計算した額に附則第11項に規定する率を乗じて得た額とする。

25 附則第23項に規定する者に対する第7条の2第1項、第13条及び第13条の2の規定の適用については、次の表の左欄に掲げる規定中同表の中欄に掲げる字句は、それぞれ同表の右欄に掲げる字句に読み替えるものとする。

| 読み替える規定      | 読み替えられる字句   | 読み替える字句  |
|--------------|-------------|--|
| 第7条の2第1項     | 前3条         | 前条   |
| 第7条の2第1項第1号  | 及び特定減額前給料月額 | 並びに特定減額前給料月額及び特定減額前給料月額に退職の日におけるその者の年齢に応じ、当該適用申請のあった附則第23項各号に掲げる表に定める加算割合を乗じて得た額の合計額 |
|              | 前3条         | 前条   |
| 第7条の2第1項第2号  | 退職日給料月額に、   | 退職日給料月額及び退職日給料月額に退職の日におけるその者の年齢に応じ、当該適用申請のあった附則第23項各号に掲げる表に定める加算割合を乗じて得た額の合計額に、      |
| 第7条の2第1項第2号ア | 前3条         | 前条   |

|                      |                      |  |
|----------------------|----------------------|--|
| 第7条の2<br>第1項第2<br>号イ | 前号に掲げ<br>る額          | その者が特定減額前給料月額に係る減額日のうち最も遅い日の前日に現に退職した理由と同一の理由により退職したものとし、かつ、その者の同日までの勤続期間及び特定減額前給料月額を基礎として、前条の規定により計算した場合の退職手当の基本額に相当する額 |
| 第13条                 | 第5条から<br>第7条まで       | 附則第23項の規定により読み替えて適用する第7条第1項  |
|                      | 退職日給料<br>月額          | 退職日給料月額及び退職日給料月額に退職の日におけるその者の年齢に応じ、当該適用申請のあった附則第23項各号に掲げる表に定める加算割合を乗じて得た額の合計額  |
|                      | これらの                 | 附則第23項の規定により読み替えて適用する第7条第1項の   |
| 第13条の2               | 第7条の2<br>第1項の        | 附則第23項の規定により読み替えて適用する第7条の2第1項の   |
|                      | 同項第2号<br>イ           | 附則第23項の規定により読み替えて適用する第7条の2第1項第2号イ  |
|                      | 同項の                  | 附則第23項の規定により読み替えて適用する第7条の2第1項の   |
| 第13条の2<br>第1号        | 特定減額前<br>給料月額        | 特定減額前給料月額及び特定減額前給料月額に退職の日におけるその者の年齢に応じ、当該適用申請のあった附則第23項各号に掲げる表に定める加算割合を乗じて得た額の合計額  |
| 第13条の2<br>第2号        | 特定減額前<br>給料月額        | 特定減額前給料月額及び特定減額前給料月額に退職の日におけるその者の年齢に応じ、当該適用申請のあった附則第23項各号に掲げる表に定める加算割合を乗じて得た額の合計額  |
|                      | 第7条の2<br>第1項第2<br>号イ | 附則第23項の規定により読み替えて適用する第7条の2第1項第2号イ  |
|                      | 及び退職日<br>給料月額        | 並びに退職日給料月額及び退職日給料月額に退職の日におけるその者の年齢に応じ、当該適用申請のあった附則第23項各号に掲げる表に定める加算割合を乗じて得た額の合計額   |
|                      | 当該割合                 | 当該附則第23項の規定により読み替えて適用する第7条の2第1項第2号イに掲げる割合  |

26 平成34年3月31日以前に退職した職員に対する第26条第10項の規定の適用については、同項中「第28条まで」とあるのは「第28条まで及び附則第5条」と、同項第2号中「イ 雇用保険法第22条第2項に規定する厚生労

働省令で定める理由により就職が困難な者であつて、同法第24条の2第1項第2号に掲げる者に相当する者として規則で定める者に該当し、かつ、管理者が同項に規定する指導基準に照らして再就職を促進するために必要な職業安定法第4条第4項に規定する職業指導を行うことが適当であると

認められたもの」<sup>イ</sup>とあるのは「イ 雇用保険法第22条第2項に規定する厚生労働省令で定める理由により就職が困難な者であつて、雇用保険法附則第5

ウ 特定退職者であつて、雇用保険法附則第5働省令で定める理由により就職が困難な者であつて、同法第24条の2第1条第1項に規定する地域内に居住し、かつ、管理者が同法第24条の2第1項第2号に掲げる者に相当する者として規則で定める者に該当し、かつ、項に規定する指導基準に照らして再就職を促進するために必要な職業安定法第4条第4項に規定する職業指導を行うことが適当であると認められたものな職業安定法第4条第4項に規定する職業指導を行うことが適当であると（アに掲げる者を除く。）

認められたものとする。  
」

#### 附 則（平成16年3月29日条例第46号）

- 1 この条例は、平成16年4月1日から施行する。ただし、附則第3項の規定は、平成17年4月1日から施行する。
- 2 平成16年4月1日から平成17年3月31日までの間における改正後の新潟県市町村総合事務組合退職手当支給条例附則第11項の規定の適用については、同項中「額は」とあるのは「額は、第13条の規定にかかわらず」と、「100分の104」とあるのは「100分の107」とし、同条例附則第12項の規定の適用については、同項中「36年」とあるのは「35年を超え37年以下」とする。
- 3 当分の間、42年を超える期間勤続して退職した者で新潟県市町村総合事務組合退職手当支給条例第5条第1項の規定に該当する退職をしたものに

対する退職手当の基本額は、同項の規定にかかわらず、その者が同条例第7条の規定に該当する退職をしたものとし、かつ、その者の勤続期間を35年として同条例附則第11項の規定の例により計算して得られる額とする。

- 4 この附則に規定するもののほか、この条例の施行に関し必要な経過措置は、規則で定める。

**附 則**（平成18年3月1日条例第15号）

（施行期日）

**第1条** この条例は、平成18年4月1日から施行する。

**第2条** 職員が新制度適用職員（職員であって、その者がこの条例の施行の日（以下「施行日」という。）以後に退職することによりこの条例による改正後の新潟県市町村総合事務組合退職手当支給条例（以下「新条例」という。）の規定による退職手当の支給を受けることとなる者をいう。以下同じ。）として退職した場合において、その者が施行日の前日に現に退職した理由と同一の理由により退職したものとし、かつ、その者が同日までの勤続期間及び同日における給料月額を基礎として、この条例による改正前の新潟県市町村総合事務組合退職手当支給条例（以下「旧条例」という。）第5条から第11条まで、第13条及び附則第11項から第13項まで並びに附則第7条の規定による改正前の新潟県市町村総合事務組合退職手当支給条例の一部を改正する条例（平成16年条例第46号。以下この条及び次条において「条例第46号」という。）附則第3項の規定により計算した額（当該勤続期間が43年又は44年の者であって、傷病若しくは死亡によらずにその者の都合により又は公務によらない傷病により退職したものにあっては、その者が旧条例第7条の規定に該当する退職をしたものとみなし、かつ、その者の当該勤続期間を35年として旧条例附則第11項の規定の例により計算して得られる額）にそれぞれ100分の83.7（当該勤続期間が20年以上の者（42年以下の者で傷病又は死亡によらずにその者の都合により退職したもの及び37年以上42年以下の者で公務によらない傷病により退職したものを除く。）にあっては、104分の83.7）を乗じて得た額が、新潟県市町村総合事務組合退職手当支給条例第4条の3から第8条まで及び第13条から第13条の5まで並びに附則第11項から第13項まで及び附則第20項から第25項まで、附則

第4条、附則第5条並びに条例第46号附則第3項の規定により計算した退職手当の額（以下「新条例等退職手当額」という。）よりも多いときは、これらの規定にかかわらず、その多い額をもってその者に支給すべきこれらの規定による退職手当の額とする。

- 2 職員のうち新条例第14条第5項及び第6項並びに第19条第1項から第3項までの規定により新条例第7条の2第2項第2号から第19号までの規定に規定する期間が新条例第14条第1項に規定する職員としての引き続いた在職期間に含まれる者であつて、施行日の前日が当該職員の職員としての引き続いた在職期間に含まれる期間に含まれるものが新制度適用職員として退職した場合における当該退職による退職手当についての前項の規定の適用については、同項中「退職したものとし」とあるのは「職員として退職したものとし」と、「勤続期間」とあるのは「勤続期間として取り扱われるべき期間」と、「給料月額」とあるのは「給料月額に相当する額として規則で定める額」とする。

**第3条** 職員が施行日以後平成21年3月31日までの間に新制度適用職員として退職した場合において、その者についての新条例等退職手当額がその者が施行日の前日に受けていた給料月額を退職の日の給料月額とみなして旧条例第5条から第13条まで及び附則第11項から第13項まで並びに附則第7条の規定による改正前の条例第46号附則第3項の規定により計算した退職手当の額（以下「旧条例等退職手当額」という。）よりも多いときは、これらの規定にかかわらず、新条例等退職手当額から次の各号に掲げる退職した者の区分に応じ当該各号に定める額を控除した額をもってその者に支給すべき退職手当の額とする。

- (1) 退職した者でその勤続期間が25年以上のもの 次に掲げる額のうちのいずれか少ない額（その少ない額が10万円を超える場合には、10万円）
- ア 新条例第13条の4の規定により計算した退職手当の調整額の100分の5に相当する額
- イ 新条例等退職手当額から旧条例等退職手当額を控除した額
- (2) 施行日以後平成19年3月31日までの間に退職した者でその勤続期間が24年以下のもの 次に掲げる額のうちのいずれか少ない額（その少ない額

が100万円を超える場合には、100万円)

ア 新条例第13条の4の規定により計算した退職手当の調整額の100分の70に相当する額

イ 新条例等退職手当額から旧条例等退職手当額を控除した額

- (3) 平成19年4月1日以後平成21年3月31日までの間に退職した者でその勤続期間が24年以下のもの 次に掲げる額のうちいずれか少ない額（その少ない額が50万円を超える場合には、50万円）

ア 新条例第13条の4の規定により計算した退職手当の調整額の100分の30に相当する額

イ 新条例等退職手当額から旧条例等退職手当額を控除した額

- 2 前条第2項に規定する者が新制度適用職員として退職した場合における当該退職による退職手当についての前項の規定の適用については、同項中「受けていた給料月額」とあるのは、「受けていた給料月額に相当する額として規則で定める額」とする。

**第4条** 基礎在職期間の初日が施行日前である者に対する新条例第7条の2の規定の適用については、同条第1項中「基礎在職期間」とあるのは、「基礎在職期間（新潟県市町村総合事務組合退職手当支給条例の一部を改正する条例（平成18年条例第15号）附則第2条第1項に規定する施行日以後の期間に限る。）」とする。

**第5条** 新条例第13条の4の規定により退職手当の調整額を計算する場合において、基礎在職期間の初日が平成8年4月1日前である者に対する同条の規定の適用については、次の表の左欄に掲げる同条の規定中同表の中欄に掲げる字句は、それぞれ同表の右欄に掲げる字句に読み替えるものとする。

| 読み替える規定 | 読み替えられる字句   | 読み替える字句                |
|---------|-------------|------------------------|
| 第1項     | その者の基礎在職期間（ | 平成8年4月1日以後のその者の基礎在職期間（ |
| 第2項     | 基礎在職期間      | 平成8年4月1日以後の基礎在職期間      |

**第6条** この附則に定めるもののほか、この条例の施行に関し必要な経過措置は、規則で定める。

(新潟県市町村総合事務組合退職手当支給条例の一部を改正する条例の一部改正)

**第7条** 新潟県市町村総合事務組合退職手当支給条例の一部を改正する条例(平成16年条例第46号)の一部を次のように改正する。

附則第3項中「第6条」を「第5条第1項」に、「退職手当の額」を「退職手当の基本額」に、「同条」を「同項」に改める。

**附 則** (平成18年8月8日条例第31号)

この条例は、公布の日から施行する。

**附 則** (平成19年2月16日条例第5号)

- 1 この条例は、公布の日から施行する。ただし、第4条第1項第1号の改正規定、同条第2項の改正規定及び第11条第1項の改正規定並びに次項及び附則第3項の規定は、平成19年4月1日から施行する。
- 2 地方自治法の一部を改正する法律(平成18年法律第53号。次項において「地方自治法一部改正法」という。)附則第2条の規定により副市町村長として選任されたものとみなされた者の職員としての引き続きいた在職期間には、その者の助役としての引き続きいた在職期間を含むものとする。
- 3 地方自治法一部改正法附則第3条第1項の規定により収入役として在職するものとされた者の退職手当については、なお従前の例による。
- 4 新潟県市町村総合事務組合退職手当支給条例の一部を改正する条例(平成18年条例第15号)の一部を次のように改正する。

附則第2条第1項中「並びに附則第7条の規定による改正後の」を「及び附則第20項から第22項まで、附則第4条、附則第5条並びに附則第7条の規定による改正後の」に改める。

**附 則** (平成19年10月1日条例第15号)

(施行期日)

- 1 この条例は、平成19年10月1日から施行する。ただし、第2条の規定及び附則第3項の規定は、日本年金機構法(平成19年法律第109号)の施行の日から施行する。

(経過措置)

- 2 第1条の規定による改正後の新潟県市町村総合事務組合退職手当支給条例第26条の規定は、この条例の施行の日以後の退職に係る退職手当について適用し、同日前の退職に係る退職手当については、なお従前の例による。
- 3 第2条の規定による改正後の新潟県市町村総合事務組合退職手当支給条例第26条の規定による退職手当は、雇用保険法等の一部を改正する法律(平成19年法律第30号)附則第42条の規定によりなお従前の例によるものとされた同法第4条の規定による改正前の船員保険法(昭和14年法律第73号)の規定による失業等給付の支給を受ける者に対して支給してはならない。

**附 則** (平成20年3月3日条例第1号)

- 1 この条例は、公布の日から施行する。
- 2 新潟県市町村総合事務組合退職手当支給条例の一部を改正する条例(平成19年条例第15号)の一部を次のように改正する。

附則第1項中「平成22年4月1日」を「日本年金機構法(平成19年法律第109号)の施行の日」に改める。

**附 則** (平成20年8月1日条例第8号)

この条例は、平成20年12月1日から施行する。

**附 則** (平成21年2月16日条例第2号)

- 1 この条例は、平成21年4月1日から施行する。
- 2 新潟県市町村総合事務組合退職手当支給条例の一部を改正する条例(平成18年条例第15号)の一部を次のように改正する。

附則第2条中「第5条から第13条まで」を「第5条から第11条まで、第13条」に、「第12条から第13条の5まで」を「第13条から第13条の5まで」に改める。

**附 則** (平成22年3月1日条例第1号)

(施行期日)

- 1 この条例は、公布の日から施行する。

(経過措置)

- 2 改正後の新潟県市町村総合事務組合退職手当支給条例の規定は、この条例の施行の日以後の退職に係る退職手当について適用し、同日前の退職に係る退職手当については、なお従前の例による。

(新潟県市町村総合事務組合退職手当支給条例の一部を改正する条例の一部改正)

- 3 新潟県市町村総合事務組合退職手当支給条例の一部を改正する条例（平成18年条例第15号）の一部を次のように改正する。

附則第2条第1項中「第4条の2」を「第4条の3」に改める。

**附 則**（平成22年7月21日条例第11号）

(施行期日等)

- 1 この条例は、公布の日から施行し、改正後の第26条第7項及び第8項の規定は、平成22年4月1日（以下「適用日」という。）から適用する。

(経過措置)

- 2 適用日前に新潟県市町村総合事務組合退職手当支給条例第2条に規定する職員（同条例第4条第3項の規定により職員とみなされる者を含む。以下この項において同じ。）であった者であって、退職の日が適用日前であるもの及び適用日の前日において職員であって、適用日以後引き続き職員であるものに対する改正後の第26条第7項及び第8項の規定の適用については、なお従前の例による。

**附 則**（平成23年7月25日条例第2号）

- 1 この条例は、平成24年1月1日から施行する。
- 2 新潟県市町村総合事務組合退職手当支給条例の一部を改正する条例（平成18年条例第15号）の一部を次のように改正する。

附則第2条第1項中「第22項」を「第25項」に改める。

**附 則**（平成25年3月29日条例第4号）

(施行期日)

- 第1条** この条例は、平成25年4月1日から施行する。

(新潟県市町村総合事務組合退職手当支給条例の一部改正に伴う経過措置)

**第2条** 第1条の規定による改正後の新潟県市町村総合事務組合退職手当支給条例(以下この条において「新退職手当条例」という。)附則第11項(新退職手当条例附則第13項及び第2条の規定による改正後の新潟県市町村総合事務組合退職手当支給条例の一部を改正する条例附則第3項においてその例による場合を含む。)及び第12項の規定の適用については、新退職手当条例附則第11項中「100分の87」とあるのは、平成25年4月1日から平成26年3月31日までの間においては「100分の98」と、平成26年4月1日から平成27年3月31日までの間においては「100分の92」とする。

**第3条** 第3条の規定による改正後の新潟県市町村総合事務組合退職手当支給条例の一部を改正する条例附則第2条第1項の規定の適用については、同項中「100分の87」とあるのは、平成25年4月1日から平成26年3月31日までの間においては「100分の98」と、平成26年4月1日から平成27年3月31日までの間においては「100分の92」と、「104分の87」とあるのは、平成25年4月1日から平成26年3月31日までの間においては「104分の98」と、平成26年4月1日から平成27年3月31日までの間においては「104分の92」とする。

**附 則** (平成26年8月1日条例第8号)

この条例は、公布の日から施行する。

**附 則** (平成27年2月20日条例第3号)

(施行期日)

**第1条** この条例は、平成27年4月1日から施行する。ただし、附則第2条の規定は、公布の日から施行する。

(規則への委任)

**第2条** この条例の施行に関し必要な経過措置は、規則で定める。

**附 則** (平成27年8月3日条例第5号)

- 1 この条例は、平成27年10月1日から施行し、改正後の第11条第1項、第11条の2及び第13条の5第2項の規定並びに次項の規定は、平成27年4月1日から適用する。

- 2 地方教育行政の組織及び運営に関する法律の一部を改正する法律（平成26年法律第76号）附則第2条第1項の規定により教育長として在職するものとされた者の退職手当については、なお従前の例による。

附 則（平成28年2月16日条例第8号）

この条例は、平成28年4月1日から施行する。

附 則（平成28年12月26日条例第13号）

（施行期日）

**第1条** この条例は、平成29年1月1日から施行する。

（経過措置）

**第2条** 退職職員（退職した新潟県市町村総合事務組合退職手当支給条例第2条に規定する職員（同条例第4条第3項の規定により職員とみなされる者を含む。）をいう。以下同じ。）であって、退職職員が退職の際勤務していた当該地方公共団体の事務を雇用保険法（昭和49年法律第116号）第5条第1項に規定する適用事業とみなしたならば雇用保険法等の一部を改正する法律（平成28年法律第17号）第2条の規定による改正前の雇用保険法第6条第1号に掲げる者に該当するものにつき、この条例による改正後の新潟県市町村総合事務組合退職手当支給条例（以下「新条例」という。）第26条第5項又は第6項の勤続期間を計算する場合における新潟県市町村総合事務組合退職手当支給条例第14条の規定の適用については、同条第1項中「在職期間」とあるのは「在職期間（雇用保険法等の一部を改正する法律（平成28年法律第17号）の施行の日（以下この項及び次項において「雇用保険法改正法施行日」という。）前の在職期間を有する者にあつては、雇用保険法改正法施行日以後の職員としての引き続いた在職期間）」と、同条第2項中「月数」とあるのは「月数（雇用保険法改正法施行日前の在職期間を有する者にあつては、雇用保険法改正法施行日の属する月から退職した日の属する月までの月数（退職した日が雇用保険法改正法施行日前である場合にあっては、零）」とする。

**第3条** 新条例第26条第11項（第6号に係る部分に限り、同条第15項において準用する場合を含む。）の規定は、退職職員であつて求職活動に伴いこの条例の施行の日（以下「施行日」という。）以後に同号に規定する行為（当

該行為に関し、この条例による改正前の新潟県市町村総合事務組合退職手当支給条例（以下この条及び第5条において「旧条例」という。）第26条第11項第6号に掲げる広域求職活動費に相当する退職手当が支給されている場合における当該行為を除く。）をしたもの（施行日前1年以内に旧条例第26条第5項又は第6項の規定による退職手当の支給を受けることができる者となった者であって施行日以後に新条例第26条第5項から第8項までの規定による退職手当の支給を受けることができる者となっていないものを除く。）について適用し、退職職員であって施行日前に公共職業安定所の紹介により広範囲の地域にわたる求職活動をしたものに対する広域求職活動費に相当する退職手当の支給については、なお従前の例による。

**第4条** 新条例第26条第15項において準用する同条第11項（第4号に係る部分に限る。）の規定は、退職職員であって施行日以後に職業に就いたものについて適用し、退職職員であって施行日前に職業に就いたものに対する新潟県市町村総合事務組合退職手当支給条例第26条第11項第4号に掲げる就業促進手当に相当する退職手当の支給については、なお従前の例による。

**第5条** 施行日前に旧条例第26条第5項又は第6項の規定による退職手当の支給を受けることができる者となった者（施行日以後に新条例第26条第5項から第8項までの規定による退職手当の支給を受けることができる者となった者を除く。）に対する新潟県市町村総合事務組合退職手当支給条例第26条第11項第5号に掲げる移転費に相当する退職手当の支給については、なお従前の例による。

**附 則**（平成29年8月1日条例第8号）

（施行期日）

**第1条** この条例は、公布の日から施行する。ただし、第26条第11項第5号の改正規定及び附則第3条の規定は平成30年1月1日から施行する。

（経過措置）

**第2条** この条例による改正後の新潟県市町村総合事務組合退職手当支給条例（以下この条及び次条において「新条例」という。）第26条第10項（第2号に係る部分に限り、新条例附則第26項の規定により読み替えて適用する場合を含む。）の規定は、退職職員（退職した職員の新潟県市町村総合事務

組合退職手当支給条例第2条に規定する職員（同条例第4条第3項の規定により職員とみなされる者を含む。）をいう。次条において同じ。）であつて新潟県市町村総合事務組合退職手当支給条例第26条第1項第2号に規定する所定給付日数から同項に規定する待期日数を減じた日数分の同項の退職手当又は同号の規定の例により雇用保険法（昭和49年法律第116号）の規定を適用した場合におけるその者に係る同号に規定する所定給付日数に相当する日数分の同条第3項の退職手当の支給を受け終わった日が施行日以後であるものについて適用する。

**第3条** 退職職員であつて雇用保険法等の一部を改正する法律（平成29年法律第14号）第4条の規定による改正後の職業安定法（昭和22年法律第141号）（以下この条において「改正後職業安定法」という。）第4条第8項に規定する特定地方公共団体又は改正後職業安定法第18条の2に規定する職業紹介事業者の紹介により職業に就いたものに対する新条例第26条第11項（第5号に係る部分に限り、新潟県市町村総合事務組合退職手当支給条例第26条第15項において準用する場合を含む。）の規定は、当該退職職員が当該紹介により職業に就いた日が附則第1条ただし書に規定する規定の施行の日以後である場合について適用する。

**附 則**（平成30年2月16日条例第4号）

この条例は、平成30年4月1日から施行する。

**附 則**（平成30年8月1日条例第8号）

この条例は、公布の日から施行する。

**附 則**（平成31年2月15日条例第6号）

この条例は、公布の日から施行する。

**附 則**（令和元年7月22日条例第1号）

- 1 この条例は、令和2年4月1日から施行する。
- 2 改正後の新潟県市町村総合事務組合退職手当支給条例第4条第3項の規定は、令和2年4月1日以後の退職に係る退職手当について適用し、同日前の退職に係る退職手当については、なお従前の例による。

**附 則**（令和元年11月11日条例第6号）

（施行期日）

**第1条** この条例は、公布の日から施行する。ただし、第27条の改正規定は令和元年12月14日から施行する。

（経過措置）

**第2条** この条例による改正後の新潟県市町村総合事務組合退職手当支給条例第4条、第11条及び第11条の2の規定は、令和元年7月1日から適用する。

# 新潟県市町村総合事務組合退職手当 支給条例施行規則

(平成16年3月1日)  
規則第19号

最終改正 令和元年12月6日規則第6号

## 目次

- 第1章 総則（第1条－第3条）
  - 第2章 退職手当の請求（第4条－第9条）
  - 第3章 退職手当の裁定（第10条－第11条）
  - 第4章 退職手当の支給（第12条）
  - 第5章 失業者の退職手当（第13条－第37条）
  - 第6章 退職手当の支給制限等に係る書面の様式（第38条－第42条）
  - 第7章 退職手当の調整額等（第43条－第51条）
  - 第8章 退職手当の支給制限等に係る意見の聴取（第52条－第64条）
- 附則

## 第1章 総則

(趣旨)

**第1条** この規則は、新潟県市町村総合事務組合退職手当支給条例（平成16年条例第22号。以下「条例」という。）第35条の規定により退職手当支給に関し必要な事項を定めるものとする。

(職員の異動等の報告)

**第2条** 新潟県市町村総合事務組合同約（平成16年総行市第30号許可）第3条に規定する別表第2の1の項に該当する市町村、一部事務組合及び広域連合並びに新潟県市町村総合事務組合（以下「組合市町村等」という。）の長は、当該組合市町村等の職員が次の各号の一に該当する場合には、直ちに管理者に報告するものとする。

- (1) 就職したとき。（別記様式第1号）
- (2) 休職、停職、復職又は復帰したとき。（別記様式第1号の2）
- (3) 退職その他これに準ずる理由により現実に職務に従事することを要し

なくなったとき。(別記様式第1号の3)

- (4) 組合市町村等間における転入又は転出があったとき。(別記様式第1号の4)
- (5) 地方公務員法(昭和25年法律第261号)第26条の3第1項に規定する高齢者部分休業(以下「高齢者部分休業」という。)により現実に職務に従事することを要しなくなったとき。(別記様式第1号の2)
- (6) 地方公務員法第26条の5第1項に規定する自己啓発等休業(以下「自己啓発等休業」という。)により現実に職務に従事することを要しなくなったとき。(別記様式第1号の2)
- (7) 地方公務員法第26条の6第1項に規定する配偶者同行休業(以下「配偶者同行休業」という。)により現実に職務に従事することを要しなくなったとき。(別記様式第1号の2)
- (8) 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)第2条の規定による育児休業(以下「育児休業」という。)により現実に職務に従事することを要しなくなったとき。(別記様式第1号の2)
- (9) 地方公務員の育児休業等に関する法律第10条第1項に規定する育児短時間勤務(同法第17条の規定による短時間勤務を含む。以下「育児短時間勤務」という。)により現実に職務に従事することを要しなくなったとき。(別記様式第1号の2)
- (10) 就職した者に前歴があるとき。(別記様式第2号)
- (11) 定年に達した者を勤務延長したとき。(別記様式第3号)
- (12) 職員の給料額又は氏名に変更があったとき。(別記様式第4号)
- (13) 公益的法人等への一般職の地方公務員の派遣等に関する法律(平成12年法律第50号)第10条第1項の規定により退職したとき。(別記様式第1号の3)
- (14) 給与に関する条例の一部改正等により退職手当の支給額に変更が生じたとき。(別記様式第5号又は別記様式第6号)  
(退職手当の支給制限等の該当の報告)

**第3条** 組合市町村等の長は、当該組合市町村等において退職をした者が次の各号のいずれかに該当するときは、速やかに管理者に報告しなければな

らない。

- (1) 条例第27条第1項各号のいずれかに該当するとき（別記様式第7号）。
- (2) 条例第28条第1項各号又は第2項各号のいずれかに該当するとき（別記様式第7号の2）。
- (3) 条例第28条第5項各号のいずれかに該当するとき（別記様式第7号の3）。
- (4) 条例第29条第1項各号のいずれかに該当するとき（別記様式第7号の4）。
- (5) 条例第30条第1項各号のいずれかに該当するとき（別記様式第7号の5）。
- (6) 条例第32条第1項から第5項までの規定による処分の要件を満たすと認められるとき（別記様式第7号の6）。

## 第2章 退職手当の請求

（退職手当請求書等の提出）

**第4条** 退職手当の支給を受けようとする者は、退職手当請求書（別記様式第8号）又は遺族退職手当請求書（別記様式第9号）に履歴書（別記様式第10号）を添えて、職員が退職又は死亡時に在職していた組合市町村等の長を経て管理者に提出するものとする。ただし、市町村の廃置分合等により退職時の組合市町村等が消滅した場合においては、事務を承継した地方公共団体を経由して提出するものとする。

- 2 前項の遺族退職手当請求書には、前項に規定する履歴書のほかに戸籍謄本及び条例第4条の2に規定する順位を明らかにするに足る書類を添付するものとする。
- 3 退職手当を受ける権利を有する同順位の遺族が2人以上あるときは、総代者選任届（別記様式第11号）を提出するものとする。
- 4 退職手当受給権者が死亡し、いまだ支給の請求をしていなかったときは、その遺族は自己の名をもって遺族退職手当を請求することができる。この場合の遺族退職手当請求書に添付すべき書類については、前3項の規定を準用する。

(勤務公署の移転による退職)

**第5条** 条例第6条第1項及び第7条第1項の規定に該当して退職した者のうち、勤務公署の移転により退職した者に係る退職手当請求書には、新旧関係規定の写しを添付するものとする。

(整理による退職)

**第6条** 条例第7条第1項の規定に該当して退職した者のうち、職制若しくは定数の改廃又は予算の減少により廃職又は過員を生ずることにより退職した者に係る退職手当請求書には、新旧関係規定の写しを添付するものとする。

(傷病による退職)

**第7条** 条例第5条第1項及び第11条第2項の規定に該当して退職した者のうち、傷病により退職した者に係る退職手当請求書には、その傷病の程度が厚生年金保険法(昭和29年法律第115号)第47条第2項に規定する障害等級に該当する程度の障害の状態にあることの医師2人の診断書又は同法その他の法令に基づく障害の認定についての関係書類の写しを添付するものとする。

(公務又は通勤災害による退職)

**第8条** 条例第5条第1項、第6条第2項、第7条及び第11条第3項の規定に該当して退職した者のうち、公務上の傷病若しくは死亡又は通勤による傷病により退職した者に係る退職手当請求書には、前条に規定する書類のほか地方公務員災害補償法(昭和42年法律第121号)及びその他の法律の規定に基づく公務上の災害又は通勤による災害の認定についての関係書類の写しを添付するものとする。

(勸奨による退職)

**第9条** 条例第5条第1項、第6条第1項及び第7条第1項の規定に該当して退職した者のうち、勸奨を受けて退職した者に係る退職手当請求書には、条例第10条の規定に基づき組合市町村等の規則で定める記録の写しを添付するものとする。

2 組合市町村等の長は、勸奨を受けて退職した者に対する条例附則第20項から第22項まで又は第23項から第25項までに規定する退職手当の基本額の

特例の適用を申請するときは、退職手当の基本額の特例適用申請書（別記様式第41号）を提出するものとする。

### 第3章 退職手当の裁定

（裁定）

**第10条** 管理者は、退職手当請求書又は遺族退職手当請求書の提出を受けた場合は、これを審査し、退職手当を支給すべきであると裁定したときは、退職手当裁定通知書（別記様式第12号）により請求者に通知するものとする。

2 前項による審査の結果退職手当を支給すべきでないと裁定したときは、請求者に通知しなければならない。

（請求書等の審査）

**第11条** 管理者は、審査上必要と認めたときは、請求者に出頭を求め、又は必要な書類の提出を求めることができる。

2 前項の審査の場合、退職手当請求者が次の各号の一に該当するときは、退職手当の支給を差し止めることができる。

(1) 虚偽の申請若しくは届出をしたとき

(2) 管理者の出頭命令を拒み又は必要な書類を提出しなかったとき

(3) この規則により管理者又は管理者の命を受けた職員の質問に対し答弁をなさず、若しくは虚偽の陳述をなし、あるいは検査を拒み妨げ若しくは拒否したとき

### 第4章 退職手当の支給

（退職手当の支給）

**第12条** 退職手当は、請求者の申出により、口座振替払によることができる。

### 第5章 失業者の退職手当

（支給庁）

**第13条** 失業者の退職手当は、本組合において支給する。

(基本手当の日額)

**第14条** 条例第26条第1項に規定する基本手当の日額は、次条の規定により算定した賃金日額を雇用保険法(昭和49年法律第116号)第17条に規定する賃金日額とみなして同法第16条の規定を適用して計算した金額とする。

(賃金日額)

**第15条** 賃金日額は、退職の月前における最後の6月(月の末日に退職した場合には、その月及び前5月。以下「退職の月前6月」という。)に支払われた給与(臨時に支払われる給与及び3月を超える期間ごとに支払われる給与を除く。以下この条において同じ。)の総額を180で除して得た額とする。

- 2 給与が、労働した日若しくは時間によって算定されている場合において、前項の規定による額が、退職の月前6月に支払われた給与の総額を当該期間中に労働した日数で除して得た額の100分の70に相当する額に満たないときは、同項の規定にかかわらず、当該額をもって賃金日額とする。
- 3 前2項に規定する給与の総額は、職員に通貨で支払われたすべての給与によって計算する。
- 4 退職の月前6月に給与の全部又は一部を支払われなかった場合における給与の総額は、前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる額とする。
  - (1) 退職の月前6月において給与の全部を支払われなかった場合においては、当該6月の各号において受けるべき基本給月額(条例第13条の5第2項に規定する基本給月額をいう。以下この項において同じ。)の合計額
  - (2) 退職の月前6月のうちいずれかの月において給与の全部を支払われなかった場合においては、その月において受けるべき基本給月額と退職の月前6月に支払われた給与の額との合計額
  - (3) 退職の月前6月のうちいずれかの月において給与の一部を支払われなかった期間がある場合においては、当該期間の属する月において受けるべき基本給月額(当該基本給月額が、その期間の属する月に支払われた給与の額に満たないときは、その支払われた額とする。)と退職の月前6月のうち当該期間の属する月以外の月に支払われた給与の額との合計額
- 5 第1項から前項までの規定にかかわらず、これらの規定により算定した

賃金日額が雇用保険法第17条第4項第1号に掲げる額に満たないときはその額を、同項第2号に掲げる額を超えるときはその額を、それぞれ賃金日額とする。

(退職票の交付)

**第16条** 所属組合市町村等の長は、退職した者が、条例第26条第1項又は第3項の規定による退職手当（以下「基本手当に相当する退職手当」という。）の支給を受ける資格を有している場合においては、別記様式第13号による新潟県市町村等職員退職票（以下「退職票」という。）をその者に交付しなければならない。

(在職票の交付)

**第17条** 所属組合市町村等の長は、勤続期間12月未満の者が退職する場合においては、別記様式第14号による新潟県市町村等職員在職票（以下「在職票」という。）をその者に交付しなければならない。

(求職の申込み)

**第18条** 基本手当に相当する退職手当の支給を受ける資格を有する者（以下「受給資格者」という。）は、退職後速やかにその住所又は居所を管轄する公共職業安定所（以下「管轄公共職業安定所」という。）に出頭し、第16条の規定により交付を受けた退職票を提出して求職の申込みをするものとする。この場合において、その者が第22条第4項に規定する受給期間延長通知書の交付を受けているときは、併せて提出しなければならない。

(受給資格証の交付等)

**第19条** 受給資格者は、求職の申込みをした場合において、管轄公共職業安定所の長から退職票の管轄公共職業安定所記載欄に求職の申込みを受けた年月日その他必要な事項の記載を受けたうえ、当該退職票を速やかに管理者に提出しなければならない。

2 管理者は、前項の規定による退職票の提出を受けたときは、別記様式第15号による失業者退職手当受給資格証（以下「受給資格証」という。）に所定の事項を記載のうえ、当該受給資格者に交付しなければならない。

3 受給資格者は、受給資格証の交付を受けた後、氏名を変更した場合にあっては別記様式第15号の2による受給資格者氏名変更届に、住所又は居

所を変更した場合にあっては別記様式第15号の2による受給資格者住所変更届に、氏名又は住所若しくは居所の変更の事実を証明することができる書類及び受給資格証を添えて、変更後最初に出頭した失業の認定日に管轄公共職業安定所の長に提出し、必要な事項の記載を受けたうえ、速やかに管理者に提出しなければならない。ただし、受給資格証を提出することができないことについて正当な理由があるときは、これを添えないことができる。

- 4 管理者は、受給資格者氏名変更届又は受給資格者住所変更届の提出を受けたときは、受給資格証に必要な改定をし、当該受給資格者に返付しなければならない。

(条例第26条第1項に規定する規則で定める者)

**第20条** 条例第26条第1項に規定する規則で定める者は、次のとおりとする。

- (1) 職制若しくは定数の改廃又は予算の減少により廃職又は過員を生ずることにより退職した者
- (2) 勤務していた公署の移転により、通勤することが困難となったため退職した者
- (3) 地方公務員法(昭和25年法律第261号)第28条第1項第2号の規定による免職又はこれに準ずる処分を受けた者
- (4) 公務上の傷病により退職した者
- (5) その者の非違によることなく勸奨を受けて退職した者

(条例第26条第1項に規定する規則で定める理由)

**第21条** 条例第26条第1項に規定する規則で定める理由は、次のとおりとする。

- (1) 疾病又は負傷(条例第26条第11項第3号の規定により傷病手当に相当する退職手当の支給を受ける場合における当該給付に係る疾病又は負傷を除く。)
- (2) 前号に掲げるもののほか、管理者がやむを得ないと認めたもの  
(受給期間延長の申出)

**第22条** 条例第26条第1項の規定による申出は、別記様式第16号による受給

期間延長申請書に受給資格証又は退職票を添えて管理者に提出することによって行うものとする。ただし、受給資格証を提出することができないことについて正当な理由があるときは、これを添えないことができる。

- 2 前項に規定する申出は、条例第26条第1項に規定する理由に該当するに至った日の翌日から、基本手当に相当する退職手当の支給を受ける資格に係る退職の日の翌日から起算して4年を経過する日までの間（同項の規定により加算された期間が4年に満たない場合は、当該期間の最後の日までの間）にしなければならない。ただし、天災その他申出をしなかったことについてやむを得ない理由があるときは、この限りでない。
- 3 前項ただし書の場合における第1項に規定する申出は、当該理由がやんだ日の翌日から起算して7日以内しなければならない。
- 4 管理者は、第1項に規定する申出をした者が、条例第26条第1項に規定する理由に該当すると認めるときは、その者に別記様式第17号による受給期間延長通知書を交付するとともに、受給資格証又は退職票に必要な事項を記載し、返付しなければならない。
- 5 前項の規定により受給期間延長通知書の交付を受けた者は、次の各号のいずれかに該当する場合には、速やかにその旨を管理者に届けるとともに、当該各号に掲げる書類を提出しなければならない。この場合において、管理者は、提出を受けた書類に必要な事項を記載し、返付しなければならない。
  - (1) 受給期間延長申請書の記載内容に重大な変更があった場合  
受給期間延長通知書
  - (2) 条例第26条第1項に規定する理由がやんだ場合  
受給期間延長通知書及び受給資格証又は退職票
- 6 第1項ただし書の規定は、前項の場合について準用する。  
(基本手当に相当する退職手当の支給調整)

**第23条** 基本手当に相当する退職手当で条例第26条第1項の規定によるものは、当該受給資格者が第18条の規定による求職の申込みをした日から起算して、雇用保険法第33条に規定する期間及び待期日数（条例第26条第1項に規定する待期日数をいう。以下同じ。）に等しい失業の日数を経過した後

に支給する。

2 受給資格者が待期日数の期間内に職業に就き、次の各号に掲げるいずれかの給付を受ける資格を取得しないうちに再び離職した場合においては、その離職の日の翌日から起算して待期日数の残日数を経過した後に基本手当に相当する退職手当を支給する。

(1) 雇用保険法の規定による基本手当、高年齢求職者給付金又は特例一時金

(2) 基本手当に相当する退職手当

(3) 条例第26条第5項又は第6項の規定による退職手当（以下「高年齢求職者給付金に相当する退職手当」という。）

(4) 条例第26条第7項又は第8項の規定による退職手当（以下「特例一時金に相当する退職手当」という。）

3 雇用保険法の規定による基本手当の支給を受ける資格を有する者が同法第20条第1項又は第2項に規定する期間内に受給資格者となった場合においては、当該基本手当の支給を受けることができる日数（条例第26条第1項の規定による退職手当に係る場合にあっては、その日数に待期日数を加えた日数）に等しい失業の日数が経過した後に基本手当に相当する退職手当を支給する。

4 受給資格者が、基本手当に相当する退職手当の支給を受けることができる日数（条例第26条第1項の規定による退職手当に係る受給資格者にあつては、その日数に待期日数を加えた日数）の経過しないうちに職業に就き、雇用保険法の規定による基本手当の支給を受ける資格を取得した場合においては、当該基本手当の支給を受けることができる日数（条例第26条第1項の規定による退職手当に係る受給資格者にあつては、その日数に待期日数の残日数を加えた日数）に等しい失業の日数が経過した後に基本手当に相当する退職手当を支給する。

（基本手当に相当する退職手当の支給日）

**第24条** 基本手当に相当する退職手当は、毎月16日又は管理者の指定する日に、それぞれの前日までの間における失業の認定を受けた日の分を支給する。

- 2 特別の事情により、前項の支給を受けることができなかった場合及び支給することができなかった場合には、翌々月に繰り延べて支給することができる。

(基本手当に相当する退職手当の支給手続)

**第25条** 条例第26条第1項の規定による退職手当に係る受給資格者は、待期日数の経過後速やかに管轄公共職業安定所に出頭して職業の紹介を求め、別記様式第17号の2による失業認定申告書（以下「失業認定申告書」という。）及び別記様式第18号による失業者の退職手当請求書（以下「退職手当請求書」という。）に受給資格証を添えて提出したうえ、待期日数の間における失業の認定を受けるものとする。

- 2 受給資格者が基本手当に相当する退職手当の支給を受けようとするときは、条例第26条第1項の規定による退職手当に係る場合にあっては前項に規定する失業の認定を受けた後、同条第3項の規定による退職手当に係る場合にあっては第18条に規定する求職の申込みをした後に、管轄公共職業安定所が指定する失業の認定を受けるべき日ごとに管轄公共職業安定所に出頭して職業の紹介を求め、前項に規定する失業認定申告書及び退職手当請求書に受給資格証を添えて提出したうえ、失業の認定を受けた後、管理者に支給の請求をしなければならない。

(公共職業訓練等を受講する場合における届出)

**第26条** 受給資格者は、管理者の指示により雇用保険法第15条第3項に規定する公共職業訓練等を受けることとなったときは、速やかに別記様式第19号による公共職業訓練等受講届（以下「受講届」という。）及び別記様式第20号による公共職業訓練等通所届（以下「通所届」という。）に受給資格証を添えて管理者に提出するものとする。第22条第1項ただし書の規定は、この場合について準用する。

- 2 管理者は、前項の規定による受講届及び通所届の提出を受けたときは、受給資格証に必要な事項を記載し、当該受給資格者に返付しなければならない。
- 3 受給資格者は、受講届及び通所届の記載事項に変更があったときは、速やかにその旨を記載した届書に受給資格証を添えて管理者に提出しなけれ

ばならない。第22条第1項ただし書の規定は、この場合について準用する。

- 4 管理者は、前項の規定による届書の提出を受けたときは、受給資格証に必要な改定をし、当該受給資格者に返付しなければならない。

(技能習得手当に相当する退職手当等の支給手続)

**第27条** 受給資格者は、条例第26条第10項第1号又は同条第11項第1号若しくは第2号の規定による退職手当の支給を受けようとするときは、別記様式第21号による公共職業訓練等受講証明書に受給資格証を添えて管理者に提出しなければならない。第22条第1項ただし書の規定は、この場合について準用する。

- 2 管理者は、前項の規定による証明書の提出を受けたときは、受給資格証に必要な事項を記載し、当該受給資格者に返付しなければならない。

(条例第26条第10項第2号に規定する規則で定める者)

**第27条の2** 条例第26条第10項第2号アに規定する規則で定める者のうち次の各号に掲げる者は、当該各号に定める者とする。

- (1) 雇用保険法第24条の2第1項第1号に掲げる者に相当する者 退職職員(退職した条例第2条に規定する職員(同条例第4条第3項の規定により職員とみなされる者を含む。)をいう。以下この項において同じ。)であって、雇用保険法第24条の2第1項第1号に掲げる者に該当するもの
- (2) 雇用保険法第24条の2第1項第2号に掲げる者に相当する者 退職職員であって、その者を同法第4条第1項に規定する被保険者と、その者が退職の際勤務していた組合市町村等の事務又は事業を雇用保険法第5条第1項に規定する適用事業とみなしたならば同法第24条の2第1項第2号に掲げる者に該当するもの
- (3) 雇用保険法第24条の2第1項第3号に掲げる者に相当する者 退職職員であって、その者を同法第4条第1項に規定する被保険者と、その者が退職の際勤務していた組合市町村等の事務又は事業を同法第5条第1項に規定する適用事業とみなしたならば同法第24条の2第1項第3号に掲げる者に該当するもの

- 2 条例第26条第10項第2号イに規定する規則で定める者は、前項第2号に定める者とする。

(傷病手当に相当する退職手当の支給手続)

**第28条** 受給資格者は、条例第26条第11項第3号の規定による退職手当の支給を受けようとするときは、別記様式第22号による傷病手当に相当する退職手当支給申請書に受給資格証を添えて管理者に提出しなければならない。第22条第1項ただし書の規定は、この場合について準用する。

- 2 管理者は、前項の規定による支給申請書の提出を受けたときは、受給資格証に必要な事項を記載し、当該受給資格者に返付しなければならない。

(退職票等の提出)

**第29条** 退職票又は在职票の交付を受けた者が条例第26条第1項に規定する期間内(在职票の交付を受けた者にあつては、当該在职票に係る退職の日の翌日から起算して1年の期間内)に組合市町村等の職員となった場合においては、当該退職票又は在职票を新たに所属することとなった所属組合市町村等の長に提出しなければならない。

- 2 所属組合市町村等の長は、前項の規定により退職票又は在职票を提出した者が勤続期間12月未満で退職するときは、当該退職票又は在职票をその者に返付しなければならない。

(退職票等の再交付)

**第30条** 受給資格者又は勤続期間12月未満で退職した者は、退職票又は在职票を滅失又は損傷した場合においては、もとの所属組合市町村等の長にその旨を申し出て退職票又は在职票の再交付を受けることができる。

- 2 もとの所属組合市町村等の長は、前項の規定による再交付をするときは、その退職票又は在职票に再交付の旨及びその年月日を記載しなければならない。

- 3 退職票又は在职票の再交付があつたときは、もとの退職票又は在职票はその効力を失う。

(受給資格証の再交付)

**第31条** 前条の規定は、受給資格証の再交付について準用する。この場合において、同条中「退職票又は在职票」とあるのは「受給資格証」と、「もと

の所属組合市町村等の長」とあるのは「管理者」と読み替えるものとする。  
(高年齢受給資格証の交付等)

**第32条** 高年齢求職者給付金に相当する退職手当の支給を受ける資格を有する者(以下「高年齢受給資格者」という。)は、求職の申込みをした場合において、管轄公共職業安定所の長から退職票の管轄公共職業安定所記載欄に必要な事項の記載を受けたうえ、当該退職票を速やかに管理者に提出しなければならない。

2 管理者は、前項の規定による退職票の提出を受けたときは、別記様式第23号に定める失業者退職手当高年齢受給資格証(以下「高年齢受給資格証」という。)に所定の事項を記載したうえ、当該受給資格者に交付しなければならない。

(特例受給資格証の交付等)

**第33条** 管理者は、特例一時金に相当する退職手当の資格を有する者(以下「特例受給資格者」という。)から管轄公共職業安定所に求職の申込みをした後退職票の提出があった場合は、別記様式第24号による失業者退職手当特例受給資格証(以下「特例受給資格証」という。)に所定の事項を記載したうえ、当該受給資格者に交付しなければならない。第17号の2による失業認定申告書(以下「失業認定申告書」という。)及び別記様式第18号による。

(準用)

**第34条** 第16条、第18条前段、第19条第3項及び第4項、第23条第2項、第25条並びに第29条から第31条までの規定は、高年齢求職者給付金に相当する退職手当の支給について準用する。この場合において、これらの規定(第23条第2項各号を除く。)中「条例第26条第1項又は第3項」とあるのは「条例第26条第5項又は第6項」と「基本手当」とあるのは「高年齢求職者給付金」と、「受給資格者」とあるのは「高年齢受給資格者」と、「条例第26条第1項」とあるのは「条例第26条第5項」と、「別記様式第17号の2による失業認定申告書」とあるのは「別記様式第22号の2による高年齢受給資格者失業認定申告書」と、「受給資格証」とあるのは「高年齢受給資格証」と、「条例第26条第1項に規定する期間内(在職票の交付を受けた者

にあつては、当該在職票に係る退職の日の翌日から起算して1年の期間内に」とあるのは「当該退職票、高年齢受給資格証又は在職票に係る退職の日の翌日から起算して6月を経過する日までに、高年齢求職者給付金に相当する退職手当の支給を受けることなく」と読み替えるものとする。

- 2 第16条、第18条前段、第19条第3項及び第4項、第23条第2項、第25条並びに第29条から第31条までの規定は、特例一時金に相当する退職手当の支給について準用する。この場合において、これらの規定（第23条第2項各号を除く。）中「条例第26条第1項又は第3項」とあるのは「条例第26条第7項又は第8項」と、「基本手当」とあるのは「特例一時金」と、「受給資格者」とあるのは「特例受給資格者」と、「条例第26条第1項」とあるのは「条例第26条第7項」と、「別記様式第17号の2による失業認定申告書」とあるのは「別記様式第23号の2による特例受給資格者失業認定申告書」と、「受給資格証」とあるのは「特例受給資格証」と、「条例第26条第1項に規定する期間内（在職票の交付を受けた者にあつては、当該在職票に係る退職の日の翌日から起算して1年の期間内）」に」とあるのは「当該退職票、特例受給資格証又は在職票に係る退職の日の翌日から起算して6月を経過する日までに、特例一時金に相当する退職手当の支給を受けることなく」と読み替えるものとする。

（高年齢求職者給付金に相当する退職手当の支給手続等）

- 第35条** 高年齢求職者給付金に相当する退職手当で条例第26条第5項の規定によるものは、当該高年齢受給資格者が前条第1項において準用する第18条の規定による求職の申込みをした日から起算して、雇用保険法第33条に規定する期間及び待期日数に等しい失業の日数を経過した後に支給する。
- 2 高年齢受給資格者が高年齢求職者給付金に相当する退職手当の支給を受けようとするときは、条例第26条第5項の規定による退職手当に係る場合にあつては前条第1項において準用する第25条第1項の規定による失業の認定を受けた後に、条例第26条第6項の規定による退職手当に係る場合にあつては前条第1項において準用する第18条の規定による求職の申込みをした後において、管轄公共職業安定所が指定する失業の認定を受けるべき日に出席して職業の紹介を求め、失業者の退職手当請求書に高年齢受給資

格証を添え、失業の認定を受けた後に、管理者に支給の請求をしなければならない。

- 3 雇用保険法の規定による基本手当の支給を受ける資格を有する者が同法第20条第1項又は第2項に規定する期間内に高年齢受給資格者となった場合においては、当該基本手当の支給を受けることができる日数（条例第26条第5項の規定による退職手当に係る高年齢受給資格者にあつては、その日数に待期日数を加えた日数）に等しい失業の日数が経過した後に高年齢求職者給付金に相当する退職手当を支給する。

（特例一時金に相当する退職手当の支給手続等）

**第36条** 特例一時金に相当する退職手当で条例第26条第7項の規定によるものは、当該特例受給資格者が第34条第2項において準用する第18条の規定による求職の申込みをした日から起算して、雇用保険法第33条に規定する期間及び待期日数に等しい失業の日数を経過した後に支給する。

- 2 特例受給資格者が特例一時金に相当する退職手当の支給を受けようとするときは、条例第26条第7項の規定による退職手当に係る場合にあつては第34条第2項において準用する第25条第1項の規定による失業の認定を受けた後に、条例第26条第8項の規定による退職手当に係る場合にあつては第34条第2項において準用する第18条の規定による求職の申込みをした後に管轄公共職業安定所が指定する失業の認定を受けるべき日に管轄公共職業安定所に出頭して職業の紹介を求め、退職手当請求書に特例受給資格証を添え、失業の認定を受けた後、管理者に支給の請求をしなければならない。

- 3 雇用保険法の規定による基本手当の支給を受ける資格を有する者が同法第20条第1項又は第2項に規定する期間内に特例受給資格者となった場合においては、当該基本手当の支給を受けることができる日数（条例第26条第7項の規定による退職手当に係る特例受給資格者にあつては、その日数に待期日数を加えた日数）に等しい失業の日数が経過した後に特例一時金に相当する退職手当を支給する。

（就業促進手当等に相当する退職手当の支給手続）

**第37条** 受給資格者又は条例第26条第15項に規定する者は、同条第11項第4

号から第6号までの規定による退職手当の支給を受けようとするときは、同項第4号の規定による退職手当のうち雇用保険法第56条の3第1項第1号イに該当する者に係る就業促進手当（以下「就業手当」という。）に相当する退職手当にあっては別記様式第25号による就業手当に相当する退職手当支給申請書に、同号ロに該当する者に係る就業促進手当（雇用保険法施行規則（昭和50年労働省令第3号）第83条の4に規定する就業促進定着手当（以下「就業促進定着手当」という。）を除く。以下「再就職手当」という。）に相当する退職手当にあっては別記様式第26号による再就職手当に相当する退職手当支給申請書に、同号ロに該当する者に係る就業促進手当（就業促進定着手当に限る。）に相当する退職手当にあっては別記様式第26号の2による就業促進定着手当に相当する退職手当支給申請書に、同項第2号に該当する者に係る就業促進手当（以下「常用就職支度手当」という。）に相当する退職手当にあっては別記様式第27号による常用就職支度手当に相当する退職手当支給申請書に、条例第26条第11項第5号の規定による退職手当のうち雇用保険法第59条第1項第1号に該当する行為をする者に係る求職活動支援費に相当する退職手当にあっては別記様式第28号による移転費に相当する退職手当支給申請書に、同項第6号の規定による退職手当にあっては別記様式第29号による求職活動支援費（広域求職活動費）に相当する退職手当支給申請書に、同項第2号に該当する行為をする者に係る求職活動支援費に相当する退職手当にあっては別記様式第29号の2による求職活動支援費（短期訓練受講費）に相当する退職手当支給申請書に、同項第3号に該当する行為をする者に係る求職活動支援費に相当する退職手当にあっては別記様式第29号の3による求職活動支援費（求職活動関係役員利用費）に相当する退職手当支給申請書にそれぞれ受給資格証、高年齢受給資格証又は特例受給資格証を添えて管理者に提出しなければならない。ただし、受給資格証、高年齢受給資格証又は特例受給資格証を提出することができないことについて正当な理由があるときは、これを添えないことができる。

- 2 管理者は、前項の規定による申請書の提出を受けたときは、受給資格証、高年齢受給資格証又は特例受給資格証に必要な事項を記載し、その者に返

付しなければならない。

## 第6章 退職手当の支給制限等に係る書面の様式

(退職手当支給制限処分書の様式)

**第38条** 条例第27条第1項の規定による処分に係る同条第2項の書面の様式及び条例第29条第1項(同項第1号又は第2号に該当する場合に限る。)の規定による処分に係る同条第5項において準用する条例第27条第2項の書面の様式は、別記様式第30号のとおりとする。

- 2 条例第29条第1項(同項第3号に該当する場合に限る。)又は第2項の規定による処分に係る同条第5項において準用する条例第27条第2項の書面の様式は、別記様式第31号のとおりとする。

(退職手当支払差止処分書の様式)

**第39条** 条例第28条第1項の規定による処分に係る同条第10項において準用する条例第27条第2項の書面の様式は、別記様式第32号のとおりとする。

- 2 条例第28条第2項(同項第1号に該当する場合に限る。)の規定による処分に係る同条第10項において準用する条例第27条第2項の書面の様式は、別記様式第33号のとおりとする。
- 3 条例第28条第2項(同項第2号に該当する場合に限る。)の規定による処分に係る同条第10項において準用する条例第27条第2項の書面の様式は、別記様式第34号のとおりとする。
- 4 条例第28条第3項の規定による処分に係る同条第10項において準用する条例第27条第2項の書面の様式は、別記様式第35号のとおりとする。

(退職手当返納命令書の様式)

**第40条** 条例第30条第1項(同項第1号又は第2号に該当する場合に限る。)の規定による処分に係る同条第6項において準用する条例第27条第2項の書面の様式は、別記様式第36号のとおりとする。

- 2 条例第30条第1項(同項第3号に該当する場合に限る。)の規定による処分に係る同条第6項又は条例第31条第1項の規定による処分に係る同条第2項において準用する条例第27条第2項の書面の様式は、別記様式第37号のとおりとする。

(条例第32条第1項に規定する懲戒免職等処分を受けるべき行為をしたことを疑うに足りる相当な理由がある旨の通知書の様式)

**第41条** 条例第32条第1項の規定による通知に係る書面の様式は、別記様式第38号のとおりとする。

(退職手当相当額納付命令書の様式)

**第42条** 条例第32条第1項、第2項又は第3項の規定による処分に係る同条第7項において準用する条例第27条第2項の書面の様式は、別記様式第39号のとおりとする。

2 条例第32条第4項又は第5項の規定による処分に係る同条第7項において準用する条例第27条第2項の書面の様式は、別記様式第40号のとおりとする。

## 第7章 退職手当の調整額等

(基礎在職期間)

**第43条** 条例第7条の2第2項第19号に規定する規則で定める在職期間は、次に掲げる在職期間とする。

- (1) 条例第19条第4項の規定により退職手当の算定の基礎となる勤続期間の計算について職員としての引き続いた在職期間とみなされる移行型一般地方独立行政法人の職員としての在職期間
- (2) 条例第22条第1項の規定により退職手当の算定の基礎となる勤続期間の計算について職員としての引き続いた在職期間とみなされる特定法人役職員としての在職期間
- (3) 条例附則第6項の規定により退職手当の算定の基礎となる勤続期間の計算について職員としての引き続いた在職期間とみなされる日本たばこ産業株式会社又は日本電信電話株式会社の職員としての在職期間
- (4) 条例附則第7項又は第8項の規定により退職手当の算定の基礎となる勤続期間の計算について職員としての引き続いた在職期間とみなされる旧日本国有鉄道及び同項に規定する承継法人等の職員としての在職期間
- (5) 条例附則第14項の規定により退職手当の算定の基礎となる勤続期間の計算について職員としての引き続いた在職期間とみなされる旧日本国有

鉄道、旧事業団及び旧公団の職員としての在職期間

- (6) 条例附則第17項の規定により退職手当の算定の基礎となる勤続期間の計算について職員としての引き続いた在職期間とみなされる国立大学法人等の職員としての在職期間  
(退職手当の調整額の算定対象から除外する休職月等)

**第44条** 条例第13条の4第1項に規定する規則で定める休職月等は、次の各号に掲げる休職月等の区分に応じ、当該各号に定める休職月等とする。

- (1) 地方公務員法第55条の2第1項ただし書に規定する事由若しくはこれに準ずる事由により現実に職務に従事することを要しない期間、自己啓発等休業（第49条に定める要件に該当する場合を除く。）又は配偶者同行休業により現実に職務に従事することを要しない期間のあった休職月等（次号及び第3号に規定する現実に職務に従事することを要しない期間のあった休職月等を除く。） 当該休職月等
- (2) 育児休業により現実に職務に従事することを要しない期間（当該育児休業に係る子が1歳に達した日の属する月までの期間に限る。）又は育児短時間勤務により現実に職務に従事することを要しない期間のあった休職月等 退職した者が属していた条例第13条の4第1項各号に掲げる職員の区分（以下「職員の区分」という。）が同一の休職月等がある休職月等にあつては職員の区分が同一の休職月等ごとにそれぞれその最初の休職月等から順次に数えてその月数の3分の1に相当する数（当該相当する数に1未満の端数があるときは、これを切り上げた数）になるまでにある休職月等、退職した者が属していた職員の区分が同一の休職月等がない休職月等にあつては当該休職月等
- (3) 第1号に規定する事由以外の事由により現実に職務に従事することを要しない期間のあった休職月等（前号に規定する現実に職務に従事することを要しない期間のあった休職月等を除く。） 退職した者が属していた職員の区分が同一の休職月等がある休職月等にあつては職員の区分が同一の休職月等ごとにそれぞれその最初の休職月等から順次に数えてその月数の2分の1に相当する数（当該相当する数に1未満の端数があるときは、これを切り上げた数）になるまでにある休職月等、退職した者

が属していた職員の区分が同一の休職月等がない休職月等にあつては当該休職月等

(基礎在職期間に特定基礎在職期間が含まれる者の取扱い)

**第45条** 退職した者の基礎在職期間に条例第7条の2第2項第2号から第19号までに掲げる期間(以下「特定基礎在職期間」という。)が含まれる場合における条例第13条の4第1項並びに前条及び次条の規定の適用については、その者は、次の各号に掲げる特定基礎在職期間において当該各号に定める職員として在職していたものとみなす。

- (1) 職員としての引き続いた在職期間(その者の基礎在職期間に含まれる期間に限る。)に連続する特定基礎在職期間 当該職員としての引き続いた在職期間の末日にその者が従事していた職務と同種の職務に従事する職員又は当該特定基礎在職期間に連続する職員としての引き続いた在職期間の初日にその者が従事していた職務と同種の職務に従事する職員
- (2) 前号に掲げる特定基礎在職期間以外の特定基礎在職期間 当該特定基礎在職期間に連続する職員としての引き続いた在職期間の初日にその者が従事していた職務と同種の職務に従事する職員

(職員の区分)

**第46条** 退職した者は、その者の基礎在職期間の初日の属する月からその者の基礎在職期間の末日の属する月までの各月ごとにその者の基礎在職期間に含まれる時期の別により定める別表ア又はイの給料表及び該当する級の項に定めるその者が適用を受けていた給料表の種別ごとにその者が属していた当該各月における職務の級の区分に対応するこれらの表の区分の項に掲げる職員の区分に属していたものとする。この場合において、その者が同一の月においてこれらの表の二以上の職務の級の区分に該当していたときは、その者は、当該月において、これらの区分のそれぞれに対応するこれらの表の区分の項に掲げる職員の区分に属していたものとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、別表ア又はイに掲げる給料表によらない場合又は別表ア又はイにより難しい場合の職員の区分については、管理者が別に定める。

(調整月額に順位を付す方法等)

**第47条** 前条第1項(第45条の規定により同条各号に定める職員として在職していたものとみなされる場合を含む。)後段の規定により退職した者が同一の月において二以上の職員の区分に属していたこととなる場合には、その者は、当該月において、当該職員の区分のうち、調整月額が最も高い額となる職員の区分のみに属していたものとする。

2 調整月額のうちその額が等しいものがある場合には、その者の基礎在職期間の末日の属する月に近い月に係るものを先順位とする。

#### **第48条** 削除

(条例第14条第4項に規定する規則で定める要件)

**第49条** 条例第14条第4項に規定する規則で定める要件は、次の各号のいずれにも該当することとする。

- (1) 自己啓発等休業の期間中の大学等課程の履修又は国際貢献活動の内容が、その成果によって当該自己啓発等休業の期間の終了後においても公務の能率的な運営に特に資することが見込まれるものとして当該自己啓発等休業の期間の初日の前日(自己啓発等休業の期間が延長された場合にあっては、延長された自己啓発等休業の期間の初日の前日)までに、任命権者が組合市町村等の長の承認を受けたこと。
- (2) 自己啓発等休業の期間中の行為を原因として地方公務員法第29条の規定による懲戒処分(懲戒免職の処分を除く。)又はこれに準ずる処分を受けていないこと。
- (3) 自己啓発等休業の期間の末日の翌日から起算した職員としての在職期間(条例第14条第5項、第19条第1項及び第22条第1項の規定により職員としての引き続いた在職期間に含むものとされる期間を含む。)が5年に達するまでの期間中に退職したものではないこと。ただし、次のいずれかに該当する場合は、この限りでない。

ア 通勤(条例第6条第2項に規定する通勤(他の法令の規定により通勤とみなされるものを含む。)をいう。以下同じ。)による負傷若しくは病気(以下「傷病」という。)若しくは死亡により退職した場合又は条例第7条第1項に規定する公務上の傷病若しくは死亡(他の法令の

規定により公務とみなされる業務に係る業務上の傷病又は死亡を含む。)により退職した場合

イ 地方公務員法第28条の2第1項の規定により退職した場合(同法第28条の3第1項の期限又は同条第2項の規定により延長された期限の到来により退職した場合を含む。)又はこれに準ずる他の法令の規定により退職した場合

ウ 任期を定めて採用された職員が、当該任期が満了したことにより退職した場合

エ 条例第22条第3項又は第23条の規定に該当して退職した場合

2 前項第3号の職員としての在職期間には、次に掲げる期間を含まないものとする。

(1) 地方公務員法第27条第2項又は第28条第2項の規定による休職の期間(通勤による傷病若しくは条例第7条第1項に規定する公務上の傷病(他の法令の規定により公務とみなされる業務に係る業務上の傷病を含む。)により地方公務員法第28条第2項第1号に掲げる事由に該当して休職にされた場合における当該休職の期間を除く。)

(2) 地方公務員法第29条の規定による停職の期間

(3) 地方公務員法第55条の2第1項ただし書に規定する事由により現実に職務に従事することを要しなかった期間又はこれに準ずる事由により現実に職務に従事することを要しなかった期間

(4) 育児休業をした期間

(5) 自己啓発等休業をした期間

(6) 高齢者部分休業をした期間

(7) 配偶者同行休業をした期間

(8) 第1号から前号までの期間に準ずる期間

(条例第15号附則第2条第2項の規定により読み替えて適用する同条第1項に規定する規則で定める額)

**第50条** 新潟県市町村総合事務組合退職手当支給条例の一部を改正する条例(平成18年条例第15号。以下「条例第15号」という。)附則第2条第2項の規定により読み替えて適用する同条第1項に規定する規則で定める額は、

同条第2項に規定する者が、その者の職員としての引き続いた在職期間に含まれる期間において組合市町村等の職員として在職していたものとみなした場合に、その者が条例第15号の施行の日の前日において受けるべき給料月額とする。

(条例第15号附則第3条第2項の規定により読み替えて適用する同条第1項に規定する規則で定める額)

**第51条** 条例第15号附則第3条第2項の規定により読み替えて適用する同条第1項に規定する規則で定める額は、前条に規定する給料月額とする。

## 第8章 退職手当の支給制限等の処分に係る意見の聴取

(意見の聴取の手續)

**第52条** 条例第29条第3項又は第30条第4項(条例第31条第2項及び第32条第7項において準用する場合を含む。以下同じ。)の規定により管理者が行う意見の聴取の手續については、次条から第64条までに定めるところによる。

(定義)

**第53条** この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 主宰者 条例第29条第4項、第30条第5項、第31条第3項及び第32条第8項において準用する行政手続法(平成5年法律第88号。以下「準用行政手続法」という。)第19条第1項の規定により意見の聴取を主宰する者をいう。
- (2) 当事者 準用行政手続法第15条第1項の規定による通知を受けた者(同条第3項後段の規定により当該通知が到達したものとみなされる者を含む。)をいう。
- (3) 関係人 当事者以外の者であつて条例に照らし条例第29条第1項(同項第3号に該当する場合に限る。)及び第2項、第30条第1項、第31条第1項並びに第32条第1項から第5項までの規定による処分につき利害関係を有するものと認められる者をいう。
- (4) 参加人 準用行政手続法第17条第1項の規定により意見の聴取に関す

る手続に参加する関係人をいう。

(意見の聴取の期日等の変更)

**第54条** 管理者が準用行政手続法第15条第1項の通知をした場合(同条第3項の規定により通知をした場合を含む。)において、当事者は、やむを得ない理由がある場合には、管理者に対し、意見の聴取の期日又は場所の変更を申し出ることができる。

2 管理者は、前項の申出により、又は職権により、意見の聴取の期日又は場所を変更することができる。

3 管理者は、前項の規定により意見の聴取の期日又は場所を変更したときは、速やかに、その旨を当事者、参加人(その時まで準用行政手続法第17条第1項の求めを受諾し、又は同項の許可を受けている者に限る。)及び第56条に規定する参考人に通知しなければならない。

(関係人の参加許可の手続)

**第55条** 準用行政手続法第17条第1項の規定による許可の申請については、関係人は、意見の聴取の期日の4日前までに、その氏名、住所及び当該意見の聴取に係る処分につき利害関係を有することの疎明を記載した意見の聴取参加許可申請書(別記様式第42号)を主宰者に提出してこれを行うものとする。

2 主宰者は、前項の許可をしたときは、速やかに、その旨を当該申請者に通知しなければならない。

(参考人)

**第56条** 主宰者は、必要があると認めるときは、学識経験のある者その他の参考人(以下単に「参考人」という。)に対し、意見の聴取に関する手続に参加することを求めることができる。

(文書等の閲覧の手続)

**第57条** 準用行政手続法第18条第1項の規定による閲覧の求めについては、当事者又は当該処分がされた場合に自己の利益を害されることとなる参加人(以下この条において「当事者等」という。)は、その氏名、住所及び閲覧をしようとする資料の標目を記載した文書等閲覧請求書(別記様式第43号)を管理者に提出してこれを行うものとする。ただし、意見の聴取の期

日における審理の進行に応じて必要となった場合の閲覧については、口頭で求めれば足りる。

- 2 管理者は、閲覧を許可したときは、その場で閲覧させる場合を除き、速やかに、閲覧の日時及び場所を当該当事者等に通知しなければならない。この場合において、管理者は、意見の聴取の審理における当事者等の意見陳述の準備を妨げることがないよう配慮するものとする。
- 3 管理者は、意見の聴取の期日における審理の進行に応じて必要となった資料の閲覧の求めがあった場合に、当該審理において閲覧させることができないとき（準用行政手続法第18条第1項後段の規定による拒否の場合を除く。）は、閲覧の日時及び場所を指定し、当該当事者等に通知しなければならない。この場合において、主宰者は、準用行政手続法第22条第1項の規定に基づき、当該閲覧の日時以降の日を新たな意見の聴取の期日として定めるものとする。

（主宰者の指名の手続）

**第58条** 準用行政手続法第19条第1項の規定による主宰者の指名は、意見の聴取の通知の時までに行うものとする。

- 2 主宰者が準用行政手続法第19条第2項各号のいずれかに該当するに至ったとき、又は主宰者が死亡し若しくは心身の故障その他継続して意見の聴取を行えない事由により意見の聴取を行うことができなくなったときは、管理者は、速やかに、新たな主宰者を指名しなければならない。

（補佐人の出頭許可の手続）

**第59条** 準用行政手続法第20条第3項の規定による許可の申請については、当事者又は参加人は、意見の聴取の期日の4日前までに、補佐人の氏名、住所、当事者又は参加人との関係及び補佐する事項を記載した補佐人出頭許可申請書（別記様式第44号）を主宰者に提出してこれを行うものとする。ただし、準用行政手続法第22条第2項（準用行政手続法第25条後段において準用する場合を含む。）の規定により通知された意見の聴取の期日に出頭させようとする補佐人であって既に受けた許可に係る事項につき補佐するものについては、この限りでない。

- 2 主宰者は、前項の許可をしたときは、速やかに、その旨を当該当事者又

は参加人に通知しなければならない。

- 3 補佐人の陳述は、当該当事者又は参加人が直ちに取り消さないときは、自ら陳述したものとみなす。

(意見の聴取の期日における陳述の制限及び秩序維持)

**第60条** 主宰者は、意見の聴取の期日に出頭した者が当該事案の範囲を超えて陳述するときその他議事を整理するためにやむを得ないと認めるときは、その者に対し、その陳述を制限することができる。

- 2 主宰者は、前項に規定する場合のほか、意見の聴取の審理の秩序を維持するため、意見の聴取の審理を妨害し、又はその秩序を乱す者に対し退場を命ずる等適当な措置をとることができる。

(意見の聴取の期日における審理の公開)

**第61条** 管理者は、準用行政手続法第20条第6項の規定により意見の聴取の期日における審理の公開を相当と認めたときは、意見の聴取の期日及び場所を告示するものとする。この場合において、管理者は、当事者、参加人(その時まで準用行政手続法第17条第1項の求めを受諾し、又は同項の許可を受けている者に限る。)及び参考人に対し、速やかに、その旨を通知するものとする。

(陳述書の提出の方法等)

**第62条** 準用行政手続法第21条第1項の規定による陳述書の提出は、提出する者の氏名、住所、意見の聴取の件名及び当該意見の聴取に係る処分の原因となる事実その他当該事案の内容についての意見を記載した陳述書(別記様式第45号)により行うものとする。

(意見の聴取調書及び報告書の記載事項)

**第63条** 準用行政手続法第24条第1項に規定する調書(以下「意見の聴取調書」という。)には、次に掲げる事項(意見の聴取の期日における審理が行われなかった場合においては、第4号に掲げる事項を除く。)を記載し、主宰者がこれに記名押印しなければならない。

- (1) 意見の聴取の件名
- (2) 意見の聴取の期日及び場所
- (3) 主宰者の氏名及び職名

- (4) 意見の聴取の期日に出頭した当事者及び参加人又はこれらの者の代理人若しくは補佐人（以下この項及び第3項において「当事者等」という。）並びに参考人の氏名及び住所並びに新潟県市町村総合事務組合（以下「組合」という。）の職員の氏名及び職名
  - (5) 意見の聴取の期日に出頭しなかった当事者等の氏名及び住所並びに当該当事者等のうち当事者及びその代理人にあっては、出頭しなかったことについての正当な理由の有無
  - (6) 当事者等、参考人及び組合の職員の陳述の要旨（提出された陳述書における意見の陳述を含む。）
  - (7) 証拠書類等が提出されたときは、その標目
  - (8) その他参考となるべき事項
- 2 意見の聴取調書には、書面、図画、写真その他主宰者が適当と認めるものを添付して調書の一部とすることができる。
- 3 準用行政手続法第24条第3項に規定する報告書（以下単に「報告書」という。）には、次に掲げる事項を記載し、主宰者がこれに記名押印しなければならない。
- (1) 意見
  - (2) 処分の原因となる事実に対する当事者等の主張
  - (3) 理由
- （意見の聴取調書及び報告書の閲覧の手続）

**第64条** 準用行政手続法第24条第4項の規定による閲覧の求めについては、当事者又は参加人は、その氏名、住所及び閲覧をしようとする意見の聴取調書又は報告書の件名を記載した意見の聴取調書等閲覧請求書（別記様式第46号）を、意見の聴取の終結前にあっては意見の聴取の主宰者に、意見の聴取の終結後にあっては管理者に提出してこれを行うものとする。

- 2 主宰者又は管理者は、閲覧を許可したときは、その場で閲覧させる場合を除き、速やかに、閲覧の日時及び場所を当該当事者又は参加人に通知しなければならない。

## 附 則

(施行期日)

- 1 この規則は、平成16年3月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この規則の施行の際、従前の新潟県市町村職員退職手当組合退職手当支給条例施行規則（以下「旧規則」という。）に基づいてなされた届出、申請その他の行為は、この規則の相当規定によりなされたものとみなす。
- 3 この規則の施行の際、現に旧規則により作成されている用紙は、当分の間なおこれを使用することができる。

附 則（平成18年3月31日規則第22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8月8日規則第27号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成19年2月16日規則第1号）

(施行期日)

- 1 この規則は、公布の日から施行する。ただし、様式第1号、様式第4号及び様式第10号の改正規定は、平成19年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この規則の施行の際現に改正前の新潟県市町村総合事務組合退職手当支給条例施行規則により作成されている用紙は、当分の間なおこれを使用することができる。

附 則（平成19年10月19日規則第21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23条、第35条、第36条及び様式第22号の改正規定は、日本年金機構法（平成19年法律第109号）の施行の日から施行する。

(経過措置)

- 2 この規則の施行の際現に改正前の新潟県市町村総合事務組合退職手当支給条例施行規則により作成されている用紙は、当分の間なおこれを使用することができる。

**附 則**（平成20年3月3日規則第1号）

（施行期日）

- 1 この規則は、公布の日から施行する。  
（経過措置）
- 2 この規則の施行の際現に改正前の新潟県市町村総合事務組合退職手当支給条例施行規則により作成されている用紙は、当分の間なおこれを使用することができる。

**附 則**（平成20年9月16日規則第17号）

この規則は、平成20年12月1日から施行する。

**附 則**（平成22年3月1日規則第3号）

（施行期日）

- 1 この規則は、公布の日から施行する。  
（経過措置）
- 2 この規則の施行の際現に改正前の新潟県市町村総合事務組合退職手当支給条例施行規則により作成されている用紙は、当分の間なおこれを使用することができる。

**附 則**（平成22年7月21日規則第15号）

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則**（平成23年7月25日規則第18号）

この規則は、平成24年1月1日から施行する。

**附 則**（平成26年8月1日規則第3号）

（施行期日）

- 1 この規則は、公布の日から施行する。  
（経過措置）
- 2 この規則の施行の際現に改正前の新潟県市町村総合事務組合退職手当支給条例施行規則により作成されている用紙は、当分の間なおこれを使用することができる。

**附 則**（平成27年2月20日規則第1号）

（施行期日）

- 1 この規則は、平成27年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この規則の施行の際現に改正前の新潟県市町村総合事務組合退職手当支給条例施行規則により作成されている用紙は、当分の間なおこれを使用することができる。

**附 則** (平成27年10月1日規則第13号)

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則** (平成28年4月1日規則第7号)

(施行期日)

- 1 この規則は、公布の日から施行する。

(経過措置)

- 2 この規則の施行の際現に改正前の新潟県市町村総合事務組合退職手当支給条例施行規則により作成されている用紙は、当分の間なおこれを使用することができる。

**附 則** (平成28年12月27日規則第14号)

(施行期日)

- 1 この規則は、平成29年1月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この規則の施行の際現に提出され、又は交付されているこの規則による改正前の新潟県市町村総合事務組合退職手当支給条例施行規則の様式(次項において「旧様式」という。)により使用されている書類は、この規則による改正後の新潟県市町村総合事務組合退職手当支給条例施行規則の様式によるものとみなす。
- 3 この規則の施行の際現にある旧様式による用紙については、当分の間これを取り繕って使用することができる。

**附 則** (平成29年8月1日規則第22号)

(施行期日)

- 1 この規則は、公布の日から施行する。

(経過措置)

- 2 この規則の施行の際現に提出され、又は交付されているこの規則による改正前の新潟県市町村総合事務組合退職手当支給条例施行規則の様式(次

項において「旧様式」という。)により使用されている書類は、この規則による改正後の新潟県市町村総合事務組合退職手当支給条例施行規則の様式によるものとみなす。

- 3 この規則の施行の際現にある旧様式による用紙については、当分の間これを取り繕って使用することができる。

**附 則** (平成29年12月18日規則第24号)

(施行期日)

- 1 この規則は、平成30年1月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この規則施行の際現に提出され、又は交付されているこの規則による改正前の新潟県市町村総合事務組合退職手当支給条例施行規則の様式(次項において「旧様式」という。)により使用されている書類は、この規則による改正後の新潟県市町村総合事務組合退職手当支給条例施行規則の様式によるものとみなす。
- 3 この規則の施行の際現にある旧様式による用紙については、当分の間、これを取り繕って使用することができる。

**附 則** (令和元年11月11日規則第5号)

(施行期日)

- 1 この規則は、令和元年12月14日から施行する。

(経過措置)

- 2 この規則の施行の際現に提出され、又は交付されている旧規則の様式(次項において「旧様式」という。)により使用されている書類は、新規規則の様式によるものとみなす。
- 3 この規則の施行の際現にある旧様式による用紙については、当分の間、これを取り繕って使用することができる。

**附 則** (令和元年12月6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。

(経過措置)

- 2 この規則による改正後の新潟県市町村総合事務組合退職手当条例施行規

則（以下「新規則」という。）第22条第2項の規定は、同規則第16条に規定する基本手当に相当する退職手当の支給を受ける資格に係る退職の日の翌日から起算して4年を経過する日が公布日以後にある者からの申出について適用し、当該退職の日の翌日から起算して4年を経過する日が公布日前にある者からの申出については、なお従前の例による。

- 3 この規則の施行の際現に提出され、又は交付されているこの規則による改正前の新潟県市町村総合事務組合退職手当条例施行規則の様式（次項において「旧様式」という。）により使用されている書類は、新規則の様式によるものとみなす。
- 4 この規則の施行の際現にある旧様式による用紙については、当分の間、これを取り繕って使用することができる。

## 別表（第46条関係）

ア 平成8年4月1日から平成18年3月31日までの間の基礎在職期間における職員の区分についての表

| 区 分   | 調整月額<br>(円) | 給 料 表 及 び 該 当 す る 級 |              |                 |                 |                 |              |
|-------|-------------|---------------------|--------------|-----------------|-----------------|-----------------|--------------|
|       |             | 行政職<br>給料表          | 技能労務<br>職給料表 | 医 療 職<br>給料表(一) | 医 療 職<br>給料表(二) | 医 療 職<br>給料表(三) | 公安職<br>給料表   |
| 第1号区分 | 65,000      |                     |              |                 |                 |                 |              |
| 第2号区分 | 59,550      |                     |              |                 |                 |                 |              |
| 第3号区分 | 54,150      |                     |              | 4級              |                 |                 |              |
| 第4号区分 | 43,350      | 8級                  |              | 3級              |                 |                 |              |
| 第5号区分 | 32,500      | 7級                  |              | —               | 6級              | 6級              | 7級           |
| 第6号区分 | 27,100      | 6級                  | 6級           | 2級              | 5級              | 5級              | 6級・5級        |
| 第7号区分 | 21,700      | 5級・4級               | 5級・4級        | —               | 4級・3級           | 4級・3級           | 4級           |
| 第8号区分 | 0           | 3級・2級・<br>1級        | 3級・2級・<br>1級 | 1級              | 2級・1級           | 2級・1級           | 3級・2級・<br>1級 |

備考 給料表は、市（町、村）職員の給与に関する条例（準則）に基づく給料表である。

イ 平成18年4月1日以後の基礎在職期間における職員の区分についての表

| 区 分   | 調整月額<br>(円) | 給 料 表 及 び 該 当 す る 級 |              |                 |                 |                 |              |
|-------|-------------|---------------------|--------------|-----------------|-----------------|-----------------|--------------|
|       |             | 行政職<br>給料表          | 技能労務<br>職給料表 | 医 療 職<br>給料表(一) | 医 療 職<br>給料表(二) | 医 療 職<br>給料表(三) | 公安職<br>給料表   |
| 第1号区分 | 65,000      |                     |              |                 |                 |                 |              |
| 第2号区分 | 59,550      |                     |              |                 |                 |                 |              |
| 第3号区分 | 54,150      | 7級                  |              | 4級              |                 |                 |              |
| 第4号区分 | 43,350      | 6級                  |              | 3級              |                 |                 |              |
| 第5号区分 | 32,500      | 5級                  |              | —               | 6級              | 6級              | 6級           |
| 第6号区分 | 27,100      | 4級                  | 5級           | 2級              | 5級              | 5級              | 5級           |
| 第7号区分 | 21,700      | 3級                  | 4級           | —               | 4級・3級           | 4級・3級           | 4級           |
| 第8号区分 | 0           | 2級・1級               | 3級・2級・<br>1級 | 1級              | 2級・1級           | 2級・1級           | 3級・2級・<br>1級 |

備考 給料表は、市（町、村）職員の給与に関する条例（準則）に基づく給料表である。

## 別記様式第1号（第2条関係）

## 職員就職報告書

|                 |       |         |     |
|-----------------|-------|---------|-----|
| 組合員番号           |       | 性別      | 男・女 |
| (ふりがな)<br>氏名    |       |         |     |
| 生年月日            |       | 年 月 日   |     |
| 就職年月日           |       | 年 月 日   |     |
| 就職時の職名<br>又は階級名 |       |         |     |
| 前 歴             | 有 ・ 無 |         |     |
| 就職時の給料月額        | 適用給料表 | ( ) 級 号 | 円   |

|       |  |
|-------|--|
| 団体コード |  |
|-------|--|

上記のとおり報告いたします。

年 月 日

新潟県市町村総合事務組合管理者 様

長（管理者）氏名

印

- 備考1 性別は、男女いずれかを○印で囲むこと。  
 2 前歴は、勤続期間を通算できる前歴の有無いずれかを○印で囲むこと。  
 有を○印で囲んだ場合は、前歴報告書（様式第2号）を添付すること。

別記様式第1号の2（第2条関係）

職 員 休 職 等 報 告 書  
復 職 等

|                          |   |  |     |
|--------------------------|---|--|-----|
| 組合員番号                    |   |  |     |
| 氏 名                      |   |  |     |
| 休職等年月日                   |   | 年  | 月 日 |
| 復職等年月日                   |   | 年  | 月 日 |
| 休職等の区分                   | <input type="checkbox"/> 休職<br><input type="checkbox"/> 育児休業<br><input type="checkbox"/> 自己啓発等休業<br><input type="checkbox"/> 高齢者部分休業<br><input type="checkbox"/> その他（ | <input type="checkbox"/> 停職<br><input type="checkbox"/> 育児短時間勤務<br><input type="checkbox"/> 組合専従<br><input type="checkbox"/> 配偶者同行休業 | ）   |
| 育児休業に係る子の生年月日            |   | 年  | 月 日 |
| 自己啓発等休業に係る組合市町村等の長の承認    |   | 有  | ・ 無 |
| 自己啓発等休業の期間中の行為を原因とした懲戒処分 |   | 有  | ・ 無 |

|       |  |
|-------|--|
| 団体コード |  |
|-------|--|

上記のとおり報告いたします。

年 月 日

新潟県市町村総合事務組合管理者 様

長（管理者）氏名

印

- 備考1 休職等をした場合は標題の休職等を○印で囲み、該当する休職等の区分にし印を付け、休職等年月日を記入すること。
- 2 復職等をした場合は標題の復職等を○印で囲み、復職等年月日を記入すること。
- 3 育児休業をした場合は、育児休業に係る子の生年月日を記入すること。
- 4 自己啓発等休業をした場合は、退職手当支給条例施行規則第49条第1項第1号に規定する当該自己啓発等休業に係る組合市町村等の長の承認の有無いずれかを○印で囲むこと。
- 5 自己啓発等休業から復帰した場合は、退職手当支給条例施行規則第49条第1項第2号に規定する当該自己啓発等休業の期間中の行為を原因とした懲戒処分の有無いずれかを○印で囲むこと。

## 別記様式第1号の3（第2条関係）

## 職員退職報告書

|                 |       |   |  |
|-----------------|-------|---|--|
| 組合員番号           |       |   |  |
| (ふりがな)<br>氏名    |       |   |  |
| 生年月日            | 年 月 日 |   |  |
| 現住所             | 〒     |   |  |
| 退職年月日           | 年 月 日 |   |  |
| 退職時の職名<br>又は階級名 |       |   |  |
| 退職事由            | ①     | <input type="checkbox"/> 任期满了<br><input type="checkbox"/> 自己都合<br><input type="checkbox"/> 勸奨<br><input type="checkbox"/> 通勤傷病<br><input type="checkbox"/> 公務外傷病<br><input type="checkbox"/> 公務上傷病<br><input type="checkbox"/> 分限免職<br><input type="checkbox"/> その他 ( ) | <input type="checkbox"/> 任期中辞任<br><input type="checkbox"/> 定年<br><input type="checkbox"/> 勤務公署の移転<br><input type="checkbox"/> 整理<br><input type="checkbox"/> 公務外死亡<br><input type="checkbox"/> 公務上死亡 |
|                 | ②     | <input type="checkbox"/> 懲戒免職<br><input type="checkbox"/> 勤続期間通算 ( ) に就職)<br><input type="checkbox"/> 退職派遣 ( ) に就職)<br><input type="checkbox"/> その他 ( )   |  |
| 退職時の給料月額        | 適用給料表 | ( )   | 級号<br>円  |
| 共済組合貸付弁済金       | 有 ・ 無 |   |  |

|       |  |
|-------|--|
| 団体コード |  |
|-------|--|

上記のとおり報告いたします。

年 月 日

新潟県市町村総合事務組合管理者 様

長（管理者）氏名

印

備考1 退職事由欄は、次のとおり記入すること。

- (1) 該当する退職事由の□にレ印を付けること。
  - (2) 勤続期間通算又は退職派遣にレ印を付けた場合は、就職した国、地方公共団体又は特定法人名を記入すること。
  - (3) 特定法人への退職派遣から復帰せずに退職した場合は、②の欄のその他にレ印を付け、その内容を記入すること。
- 2 退職時の給料月額、退職事由が①の欄の事由に該当する場合に記入すること。
  - 3 共済組合貸付弁済金は、有無いずれかを○印で囲むこと。

別記様式第1号の4（第2条関係）

職 員 転 入 報 告 書  
 転 出

|        |           |               |   |
|--------|-----------|---------------|---|
| 組合員番号  |           |               |   |
| 氏 名    |           |               |   |
| 転<br>入 | 年 月 日     | 年 月 日         |   |
|        | 給 料 月 額   | 適用給料表 ( ) 級 号 | 円 |
|        | 転入前の所属団体名 |               |   |
| 転<br>出 | 年 月 日     | 年 月 日         |   |
|        | 給 料 月 額   | 適用給料表 ( ) 級 号 | 円 |
|        | 転出後の所属団体名 |               |   |

|       |  |
|-------|--|
| 団体コード |  |
|-------|--|

上記のとおり報告いたします。

年 月 日

新潟県市町村総合事務組合管理者 様

長（管理者）氏名

印

- 備考 1 転入をした場合は、標題の転入を○印で囲み、転入年月日、転入時の給料月額及び転入前の所属団体名を記入すること。
- 2 転出をした場合は、標題の転出を○印で囲み、転出年月日、転出時の給料月額及び転出後の所属団体名を記入すること。

## 別記様式第2号（第2条関係）

## 前 歴 報 告 書

|                             |       |  |  |       |       |     |
|-----------------------------|-------|--|--|-------|-------|-----|
|                             |       |  |  |       | 組合員番号 |     |
| 組合員氏名                       |       |  |  | 団 体 名 |       |     |
| 生年月日                        | 年 月 日 |  |  |       |       |     |
| 前<br><br><br><br><br>歴      | 勤 務 先 |  |  | 就職年月日 | 退職年月日 | 備 考 |
|                             |       |  |  |       |       |     |
|                             |       |  |  |       |       |     |
|                             |       |  |  |       |       |     |
|                             |       |  |  |       |       |     |
| 私の前歴は上記のとおりでありますから、報告いたします。 |       |  |  |       |       |     |
| 新潟県市町村総合事務組合管理者 様           |       |  |  |       |       |     |
| 年 月 日                       |       |  |  |       |       |     |
| 組合員 住 所<br>氏 名              |       |  |  |       |       | 印   |

- 備考 1 「前歴」欄には、次に掲げる期間を記入してください。  
 地方公務員、国家公務員又は公共企業体の職員であった期間
- 2 出向等により退職することなく他の官公庁の職員となった場合には、その出向等の日を、それぞれ前の勤務先の退職年月日及び後の勤務先の就職年月日の欄に記入し、「備考」欄にその旨を記入してください。

別記様式第3号（第2条関係）

職員勤務延長報告書

|   |         |           |      |
|---|---------|-----------|------|
| 組合員番号   |         |           |      |
| 職名  | 氏名      |           |      |
| 住所  |         |           |      |
| 初任給等  | 級号給円    |           |      |
| 定年退職日   | 年月日     | 生年月日      | 年月日生 |
| 勤務延長  | 自至      | 年月日       | 年月日  |
|   | 既勤務延長期間 | . . ~ . . |      |
| <p>上記のとおり報告いたします。</p> <p>年月日</p> <p style="text-align: right;">長<br/>管理者 氏名 印</p> <p>新潟県市町村総合事務組合管理者様</p> |         |           |      |

- 備考1 定年に達した者を、勤務延長した場合は、本書により報告すること。
- 2 勤務延長された者が退職した場合は、「職員退職報告書」を提出すること。

別記様式第4号（第2条関係）

職員の給料額及び氏名変更届

| 組員番号 | 氏名 | (ふりがな)<br>変更後の氏名 | 給料表・級・号給 | 変更後の<br>給料月額① | 給料の<br>調整額② | 給料月額計<br>①+② | 変更年月日 |
|------|----|------------------|----------|---------------|-------------|--------------|-------|
|      |    |                  | ( ) -    | 円             | 円           | 円            |       |
|      |    |                  | ( ) -    |               |             |              |       |
|      |    |                  | ( ) -    |               |             |              |       |
|      |    |                  | ( ) -    |               |             |              |       |
|      |    |                  | ( ) -    |               |             |              |       |
|      |    |                  | ( ) -    |               |             |              |       |
|      |    |                  | ( ) -    |               |             |              |       |
|      |    |                  | ( ) -    |               |             |              |       |
|      |    |                  | ( ) -    |               |             |              |       |
|      |    |                  | ( ) -    |               |             |              |       |
|      |    |                  | ( ) -    |               |             |              |       |
|      |    |                  | ( ) -    |               |             |              |       |
|      |    |                  | ( ) -    |               |             |              |       |
|      |    |                  | ( ) -    |               |             |              |       |
|      |    |                  | ( ) -    |               |             |              |       |
|      |    |                  | ( ) -    |               |             |              |       |
|      |    |                  | ( ) -    |               |             |              |       |
|      |    |                  | ( ) -    |               |             |              |       |
|      |    |                  | ( ) -    |               |             |              |       |
|      |    |                  | ( ) -    |               |             |              |       |
|      |    |                  | ( ) -    |               |             |              |       |
|      |    |                  | ( ) -    |               |             |              |       |
| 計    | 名  |                  |          | 円             | 円           | 円            |       |

上記のとおり報告いたします。

年 月 日

|            |  |
|------------|--|
| 団 体<br>コード |  |
|------------|--|

新潟県市町村総合事務組合管理者 様

長 氏名  
管理者



備考 変更後の給料月額欄及び給料の調整額欄には、給料月額の減額改定により支給される差額に相当する額がある場合は、当該額を除いた額を記入すること。

別記様式第 5 号（第 2 条関係）

退職した職員の給与改定通知書

職員の給与に関する条例の一部を改正する条例の施行（ 年 月 日 から適用）により、下記の元職員について給与改定を行ったので、差額分の退職手当を支給して下さるよう通知します。

年 月 日

新潟県市町村総合事務組合管理者 様

長（管理者）氏名 印

記

|                     |       |                            |
|---------------------|-------|----------------------------|
| 裁 定 番 号             | 第 号   |                            |
| 現 住 所               | 〒     |                            |
| (ふりがな)<br>退 職 者 氏 名 |       |                            |
| 口座振替先               | 金融機関名 | 銀行（金庫） 本（支）店<br>組合 支所（出張所） |
|                     | 口座番号  | 普 通<br>貯 蓄                 |

|             |       |               |   |
|-------------|-------|---------------|---|
| 退職時<br>給料月額 | 給与改定前 | 適用給料表 ( ) 級 号 | 円 |
|             | 給与改定後 | 適用給料表 ( ) 級 号 | 円 |

## 別記様式第6号（第2条関係）

## 死亡により退職した職員の給与改定通知書

職員の給与に関する条例の一部を改正する条例の施行（ 年 月 日から適用）により、下記の元職員について給与改定を行ったので、差額分の遺族退職手当を支給して下さるよう通知します。

年 月 日

新潟県市町村総合事務組合管理者 様

長（管理者）氏名

印

## 記

|                     |       |                 |                  |
|---------------------|-------|-----------------|------------------|
| 裁 定 番 号             | 第 号   |                 |                  |
| 現 住 所               | 〒     |                 |                  |
| （ふりがな）<br>請 求 者 氏 名 |       |                 |                  |
| 退職者との続柄             |       | （ふりがな）<br>退職者氏名 |                  |
| 口座<br>振替<br>先       | 金融機関名 | 銀行（金庫）<br>組合    | 本（支）店<br>支所（出張所） |
|                     | 口座番号  | 普 通<br>貯 蓄      |                  |

|                 |       |       |     |   |   |   |
|-----------------|-------|-------|-----|---|---|---|
| 退職時<br>給料<br>月額 | 給与改定前 | 適用給料表 | （ ） | 級 | 号 | 円 |
|                 | 給与改定後 | 適用給料表 | （ ） | 級 | 号 | 円 |

別記様式第7号（第3条関係）（表面）

退職手当の支給制限に関する報告書

新潟県市町村総合事務組合退職手当支給条例施行規則第3条第1号の規定により下記のとおり報告いたします。

年 月 日

新潟県市町村総合事務組合管理者 様

長（管理者）氏名

印

|   |             |
|---|-------------|
| (組員番号)                                  | (退職をした者の氏名) |
| (新潟県市町村総合事務組合退職手当支給条例第27条第1項第 号に該当する理由) |             |
| (退職をした者が占めていた職の職務及び責任)                  |             |
| (退職をした者の勤務の状況)                          |             |

別記様式第7号（裏面）

|                       |
|-----------------------|
| (退職をした者が行った非違の内容及び程度) |
| (非違に至った経緯)            |
| (非違後における当該退職をした者の言動)  |
| (非違が公務の遂行に及ぼす支障の程度)   |
| (非違が公務に対する信頼に及ぼす影響)   |

備考 上記内容の根拠となる資料を添付すること。

別記様式第7号の2（第3条関係）

退職手当の支払の差止めに関する報告書

新潟県市町村総合事務組合退職手当支給条例施行規則第3条第2号の規定により下記のとおり報告いたします。

年 月 日

新潟県市町村総合事務組合管理者 様

長（管理者）氏名

印

| (組合員番号)                                 | (退職をした者の氏名) |
|---|-------------|
| (新潟県市町村総合事務組合退職手当支給条例第28条第 項第 号に該当する理由) |             |

備考 上記内容の根拠となる資料を添付すること。

別記様式第7号の3（第3条関係）

退職手当の支払の差止めの取消しに関する報告書

新潟県市町村総合事務組合退職手当支給条例施行規則第3条第3号の規定により下記のとおり報告いたします。

年 月 日

新潟県市町村総合事務組合管理者 様

長（管理者）氏名

印

|   |             |
|---|-------------|
| (組員番号)                                  | (退職をした者の氏名) |
| (新潟県市町村総合事務組合退職手当支給条例第28条第5項第 号に該当する理由) |             |

備考 上記内容の根拠となる資料を添付すること。

別記様式第7号の4（第3条関係）（表面）

退職手当の支給制限に関する報告書

新潟県市町村総合事務組合退職手当支給条例施行規則第3条第4号の規定により下記のとおり報告いたします。

年 月 日

新潟県市町村総合事務組合管理者 様

長（管理者）氏名

印

|   |             |
|---|-------------|
| (組合員番号)                                 | (退職をした者の氏名) |
| (新潟県市町村総合事務組合退職手当支給条例第29条第1項第 号に該当する理由) |             |
| (退職をした者が占めていた職の職務及び責任)                  |             |
| (退職をした者の勤務の状況)                          |             |

別記様式第7号の4（裏面）

|                       |
|-----------------------|
| (退職をした者が行った非違の内容及び程度) |
| (非違に至った経緯)            |
| (非違後における当該退職をした者の言動)  |
| (非違が公務の遂行に及ぼす支障の程度)   |
| (非違が公務に対する信頼に及ぼす影響)   |

備考 上記内容の根拠となる資料を添付すること。

別記様式第7号の5（第3条関係）（表面）

退職手当の返納に関する報告書

新潟県市町村総合事務組合退職手当支給条例施行規則第3条第5号の規定により下記のとおり報告いたします。

年 月 日

新潟県市町村総合事務組合管理者 様

長（管理者）氏名

印

|   |             |
|---|-------------|
| (組合員番号)                                 | (退職をした者の氏名) |
| (新潟県市町村総合事務組合退職手当支給条例第30条第1項第 号に該当する理由) |             |
| (退職をした者が占めていた職の職務及び責任)                  |             |
| (退職をした者の勤務の状況)                          |             |

別記様式第7号の5（裏面）

|                       |
|-----------------------|
| (退職をした者が行った非違の内容及び程度) |
| (非違に至った経緯)            |
| (非違後における当該退職をした者の言動)  |
| (非違が公務の遂行に及ぼす支障の程度)   |
| (非違が公務に対する信頼に及ぼす影響)   |

備考 上記内容の根拠となる資料を添付すること。

別記様式第7号の6（第3条関係）（表面）

退職手当相当額の納付に関する報告書

新潟県市町村総合事務組合退職手当支給条例施行規則第3条第6号の規定により下記のとおり報告いたします。

年 月 日

新潟県市町村総合事務組合管理者 様

長（管理者）氏名

印

|  |             |
|--|-------------|
| (組合員番号)  | (退職をした者の氏名) |
| (新潟県市町村総合事務組合退職手当支給条例第32条第 項の規定による処分の要件を満たすと認められる理由) |             |
| (退職をした者が占めていた職の職務及び責任)                               |             |
| (退職をした者の勤務の状況)                                       |             |

別記様式第7号の6（裏面）

|                       |
|-----------------------|
| (退職をした者が行った非違の内容及び程度) |
| (非違に至った経緯)            |
| (非違後における当該退職をした者の言動)  |
| (非違が公務の遂行に及ぼす支障の程度)   |
| (非違が公務に対する信頼に及ぼす影響)   |

備考 上記内容の根拠となる資料を添付すること。

別記様式第 8 号（第 4 条関係）

退 職 手 当 請 求 書

年 月 日付けをもって を退職しました  
 ので、新潟県市町村総合事務組合退職手当支給条例第 2 条の規定により退職手当  
 を支給して下さるよう請求します。

年 月 日

新潟県市町村総合事務組合管理者 様

|                 |       |                            |
|-----------------|-------|----------------------------|
| 現 住 所           | 〒     |                            |
| (ふりがな)<br>氏 名   | Ⓜ     |                            |
| 退職時の職名<br>又は階級名 |       |                            |
| 口座<br>振替<br>先   | 金融機関名 | 銀行（金庫） 本（支）店<br>組合 支所（出張所） |
|                 | 口座番号  | 普 通<br>貯 蓄                 |

## 別記様式第9号（第4条関係）

## 遺族退職手当請求書

|                 |  |
|-----------------|--|
| (ふりがな)<br>退職者氏名 |  |
| 退職時の職名<br>又は階級名 |  |

上記の者は 年 月 日死亡により を退職しましたので、新潟県市町村総合事務組合退職手当支給条例第2条の規定により遺族退職手当を支給して下さるよう請求します。

新潟県市町村総合事務組合管理者 様

年 月 日

|                 |       |                               |
|-----------------|-------|-------------------------------|
| 現住所             | 〒     |                               |
| (ふりがな)<br>請求者氏名 | ㊞     |                               |
| 退職者との続柄         |       |                               |
| 口座振替先           | 金融機関名 | 銀行（金庫）<br>組合 本（支）店<br>支所（出張所） |
|                 | 口座番号  | 普通<br>貯蓄                      |

別記様式第10号（第4条関係）（表面）

履 歴 書

|                                    |         |         |          |                   |
|------------------------------------|---------|---------|----------|-------------------|
| (ふりがな)<br>氏 名                      | ⑩       | 性 別     | 男 女      |                   |
|                                    |         | 生年月日    | 年 月 日    | 生                 |
| 臨時職員としての就職年月日<br>(組合に加入していない期間も記入) |         | 年 月 日   |          |                   |
| 組 合 加 入 年 月 日                      |         | 年 月 日   |          |                   |
| 就 職 年 月 日                          |         | 年 月 日   |          |                   |
| 退 職 年 月 日                          |         | 年 月 日   |          |                   |
| 退 職 事 由                            |         |         |          |                   |
| 退 職 時 の 給 料 月 額                    |         | 適用給料表   | 級        | 号給 円              |
| 平成18年3月31日の給料月額                    |         | 適用給料表   | 級        | 号給 円              |
| 休職等履歴                              | 事 項     | 休職等期間始期 | 休職等期間終期  | 育児休業に係る<br>子の生年月日 |
|                                    |         | 年 月 日   | 年 月 日    | 年 月 日             |
|                                    |         | 年 月 日   | 年 月 日    | 年 月 日             |
|                                    |         | 年 月 日   | 年 月 日    | 年 月 日             |
|                                    |         | 年 月 日   | 年 月 日    | 年 月 日             |
|                                    |         | 年 月 日   | 年 月 日    | 年 月 日             |
| 適用給料表・<br>在級履歴                     | 在級等期間始期 | 在級等期間終期 | 適用給料表    | 級                 |
|                                    | 年 月 日   | 年 月 日   |          |                   |
|                                    | 年 月 日   | 年 月 日   |          |                   |
|                                    | 年 月 日   | 年 月 日   |          |                   |
|                                    | 年 月 日   | 年 月 日   |          |                   |
|                                    | 年 月 日   | 年 月 日   |          |                   |
|                                    | 年 月 日   | 年 月 日   |          |                   |
|                                    | 年 月 日   | 年 月 日   |          |                   |
|                                    | 年 月 日   | 年 月 日   |          |                   |
|                                    | 年 月 日   | 年 月 日   |          |                   |
| 特定減額履歴                             | 事 項     | 異動前年月日  | 給料表・級・号給 | 金額 (円)            |
|                                    |         | 年 月 日   |          |                   |
|                                    |         | 年 月 日   |          |                   |
|                                    |         | 年 月 日   |          |                   |

別記様式第10号（第4条関係）（裏面）

上記のとおり相違ないことを証明いたします。

年 月 日

長(管理者)氏名

印

- 備考
- 1 性別は、男女いずれかを○印で囲むこと。
  - 2 臨時職員としての就職年月日欄、平成18年3月31日の給料月額欄、退職等履歴欄、適用給料表・在級履歴欄及び特定減額履歴欄は、該当する場合に記入すること。
  - 3 退職等履歴欄の事項区分には、例えば「休職」、「停職」、「育児休業」等と記入し、育児休業の場合は、当該休業に係る子の生年月日を記入すること。
  - 4 適用給料表・在級履歴欄は、平成8年4月1日を含む異動年月日から記入すること。
  - 5 特定減額履歴欄は、平成18年4月1日以降に降格、異なる給料表間の異動等給料月額の減額改定以外の理由により給料月額が減額されたことがある場合に当該異動前の年月日、給料表・級・号給及び金額を記入すること（事項区分には、例えば「降格」、「職種変更」等と記入すること。）。

別記様式第11号（第4条関係）

総 代 者 選 任 届

総 代 者 元職員との続柄  
氏 名  
(ふりがな)

上記の者は下記の者全員の総代者として選任され、退職手当の請求をする者であることを届け出ます。

年 月 日

本 籍 地  
現 住 所  
氏 名

印

本 籍 地  
現 住 所  
氏 名

印

本 籍 地  
現 住 所  
氏 名

印

本 籍 地  
現 住 所  
氏 名

印

上記の事項は相違ないことを証明する。

年 月 日

長 氏名  
管理者

印

新潟県市町村総合事務組合管理者 様

別記様式第12号（第10条関係）

〒

様

新潟県市町村総合事務組合  
管理者

印

退職手当裁定通知書

下記のとおり裁定し、退職手当を支給します。

|          |         |       |           |         |           |           |  |
|----------|---------|-------|-----------|---------|-----------|-----------|--|
|          |         |       | 裁定番号      |         |           |           |  |
|          |         |       | 裁定年月日     |         |           |           |  |
|          |         |       | 支給年月日     |         |           |           |  |
| 退職者      | 所属所     |       | 職員番号      |         |           |           |  |
|          | 氏名      |       | 職名        |         |           |           |  |
|          | 住所      |       | 生年月日      |         |           |           |  |
|          | 1月1日所住  |       | 年齢        |         | 定年年齢      |           |  |
| 受給者      | 氏名      |       | 続柄        |         |           |           |  |
|          | 住所      |       | 納税地       |         |           |           |  |
|          | 振込口座    | 金融機関  | 店舗        | 預金種目    | 口座番号      | 振込金額      |  |
| 職歴・休停職等  | 種別      |       | 就職（始期）年月日 |         | 退職（終期）年月日 |           |  |
|          |         |       |           |         |           |           |  |
|          |         |       |           |         |           |           |  |
|          |         |       |           |         |           |           |  |
|          |         |       |           |         |           |           |  |
|          | 控除期間計算  |       |           | 勤続期間 合計 | 年月        |           |  |
|          |         |       |           | 控除期間 合計 | 年月        |           |  |
| 1/1期間    | 年月      | 1/2期間 | 年月        | 1/3期間   | 年月        | 算定期間      |  |
| 算定期間     |         |       |           |         | 年月        |           |  |
| 退職手当金の計算 | 退職事由    |       | 適用条項      |         |           |           |  |
|          | 退職時給料月額 |       | 施行日前日給料月額 |         | 基礎給料月額    |           |  |
|          |         |       |           | 早期特例加算  |           | 算定給料月額    |  |
|          |         |       |           |         |           |           |  |
|          | 支給率     |       | 基本額       |         | 調整額       |           |  |
|          |         |       |           | 加算額     |           | 減算額       |  |
|          |         |       |           |         |           | 支給額       |  |
|          | 退職所得控除  |       |           | 所得税     |           | 市町村民税     |  |
|          |         |       |           |         |           | 都道府県民税    |  |
|          | 勤続年数    | 年     |           |         |           |           |  |
|          | 退職所得控除額 | 万円    |           |         |           |           |  |
|          | 課税対象額   |       |           |         |           |           |  |
| 共済償還金    |         |       |           |         |           | 控除額合計     |  |
|          |         |       |           |         |           |           |  |
|          |         |       |           |         |           | 退職手当差引支給額 |  |

別記様式第13号（第16条関係）（表面）

新潟県市町村等職員退職票

|                                |   |                |   |                                       |                    |
|--------------------------------|---|----------------|---|---------------------------------------|--------------------|
| ① 年 月 日交付                      |   | ② 所属組合<br>市町村等 |   | ③ 所属<br>会計名                           |                    |
| 退職した職員                         | ④ 氏名  | ⑤ 性別           | 男・女   | ⑥ 生年月日<br>及び年齢                        | 年 月 日<br>満 歳       |
|                                | ⑦ 住所又は<br>居所                                |                |   |                                       | ⑪ 勤続<br>期間         |
|                                | ⑧ 就職<br>年月日                                 | 年 月 日          | ⑩ 給与<br>形態  | (A) 月給・旬給・<br>週給等                     | ⑫ 受給資<br>格区分       |
|                                | ⑨ 退職<br>年月日                                 | 年 月 日          |   | (B) 日給・時間給<br>出来高払制等                  |                    |
| ⑬ 失業者の退職<br>手当算定の基礎となる<br>給与総額 | (A) 基本となる給与が月、週<br>その他一定の期間によっ<br>て定められている者 |                | (B) 基本となる給与が日、時間、出来高払<br>制その他の請負制によって定められて<br>いる者 |                                       |                    |
|                                | 退職の月前6月に支払われた<br>給与の総額                      |                | 退職の月前6月<br>における労働日<br>数                           | (イ) 日、時間、出来高<br>払その他の<br>請負制によ<br>た給与 | 賃金日額<br>円<br>算定の方式 |
|                                | 1 給料  |                |   | 円                                     |                    |
|                                | 2 扶養手当                                      |                | 円   | 円                                     | 円                  |
|                                | 3 地域手当（又は<br>これに相当する<br>給与）                 |                | 円   | 円                                     | 円                  |
|                                | 4 時間外勤務手当                                   |                | 円   | 円                                     | 円                  |
|                                | 5 手当  |                | 円   | 円                                     | 円                  |
|                                | 6 手当  |                | 円   | 円                                     | 円                  |
|                                | 7 手当  |                | 円   | 円                                     | 円                  |
|                                | 8 手当  |                | 円   | 円                                     | 円                  |
| 9 手当                           |   | 円              | 円   | 円                                     |                    |
| 10 手当                          |   | 円              | 円   | 円                                     |                    |
| 合計                             |   | 円              | 合計  | 円                                     | 円                  |
| ⑮ 退職時に支払わ<br>れた一般の退職<br>手当等の額  | 円   | 説明欄            |   |                                       | ⑯ 退職時の<br>給料月額     |
| ⑰ 退職事由                         | 別紙のとおり                                      |                |   |                                       |                    |
| ⑱ 上記の記載事項を確認する。（退職した職員の氏名）     |   |                |   |                                       | ㊦                  |
| ⑲ 組合市町村等                       | 所在地   |                |   |                                       |                    |
|                                | 名称  |                |   |                                       |                    |
| ⑳ 所属組合市町村等の長の氏名及び印             |   |                |   |                                       | ㊧                  |
| ㉑ 組合市町村等記<br>載欄                |   |                |   | ※<br>公共職業安定所記<br>載欄                   |                    |

## 別記様式第13号（裏面）

### 〔退職した職員の注意事項〕

#### 1 記載上の注意

⑰欄には、職員の個人的な事情に起因する退職の場合、退職の主たる事由を一つ選択し、退職者記載欄の□の中に○印を記入すること。

⑱欄には、記載事項に相違ないと認めた場合、氏名を記載して印を押すこと。なお、記載事項について誤りがあるときは、速やかに所属組合市町村等の長に申し出て訂正を受けること。

2 この票の交付を受けたときは、速やかに住所又は居所を管轄する公共職業安定所に出頭の上提出すること。ただし、退職後公共職業安定所に出頭しないまま退職の翌日から1年以内に再び職員となった場合には、この票を再就職した所属組合市町村等の長に提出すること。

3 基本手当の日額に相当する退職手当を受けることのできる期間は、原則として、退職の日の翌日から1年間（これを支給期間という。）であること。その1年間に妊娠、出産、育児、疾病又は負傷等の理由で、引き続き30日以上職業に就くことができない者については、新潟県市町村総合事務組合退職手当支給条例施行規則第22条第2項に定める所定の期限までに公共職業安定所に届け出ることにより、これらの理由により職業に就くことができない日数を1年に加えた期間（最大限4年）となること。

### 〔所属組合市町村等の長の記載心得〕

1 職員が退職したとき、その職員が失業者の退職手当を受ける資格を有する場合には、所属組合市町村等の長はこの退職票に所定の事項を記載し、正副2通作成し、うち1通に印を押した上退職した職員に交付し、1通（写）を保管しておくこと。

#### 2 記載上の注意

①欄には、この票を職員に交付した日を記載すること。

②欄には、退職した職員が所属していた組合市町村名等を朱書すること。

③欄には、退職した職員に給与が支払われた会計名を朱書すること。

④欄には、退職した職員の氏名を記載すること。

⑤欄には、退職した職員の性別について男女のいずれかに○印を付けること。

⑥欄には、退職した職員の生年月日及び満年齢を記載すること。

⑦欄には、退職した職員の住所又は居所を記載すること。

⑧欄には、退職した職員の退職前引き続き組合市町村等の職員として勤務し始めた就職の年月日を記載すること。

⑨欄には、退職した職員の退職した年月日を記載すること。

⑩欄には、退職した職員の給与形態に応じて(A)欄又は(B)欄の該当箇所に○印をつけること。

⑪欄には、退職した職員の⑧欄から⑨欄までの退職手当の計算の基礎となった勤続期間及び退職手当支給条例第26条第2項の規定によって通算される期間の合計期間を記載すること。

⑫欄には、退職した職員を雇用保険法の被保険者とみなした場合において、同法第37条の第1項に該当する者は(B)欄に、同法第38条第1項に該当する者は(C)欄に、その他の者については(A)欄に○印を付けること。

⑬欄には、退職した職員の退職の月前の最後の6月間に支払われた給与の総額を記載し、職員の基本となる給与が月給、旬給、週給等一定の期間によって定められている場合には、(A)欄に給与の種類別に6月間の総額を記載し、職員の基本となる給与が日給、時間給、出来高払制によって定められている場合には、(B)欄にその各月の労働日数及び給与額を記載すること。(B)欄に記載する場合には、退職者の給与がすべて日給、時間給、出来高払制等労働量に応じて支給するものであるときは、(イ)の欄のみ記載し、退職者の給与が一部は日給、時間給等、一部は月、週その他の期間によって支給するときは、(イ)の欄及び(ロ)の欄にそれぞれ区別して各月の総額を記載すること。

⑭欄には、退職した職員の賃金日額及び算定的方式を記載すること。

⑮欄には、退職した職員の退職時に支払った一般の退職手当等の額を記載すること。なお、説明欄には、一般の退職手当等の全部又は一部を支給しないこととする処分が行われた場合にはその旨を記載すること。

⑯欄には、退職した職員の退職時の給料月額（給料が日額で定められている者にあつては、日額）を記載すること。

⑰欄には、退職の主たる事由を一つ選択し、所属組合市町村等の長記載欄の□に○印を記入のうへ、具体的事情記載欄（所属組合市町村等の長用）に具体的事情を記入すること。

⑲欄には、この退職票を交付する所属組合市町村等の所在地、電話及び名称を記載すること。

⑳欄には、所属組合市町村等の長の氏名を記載し、その印を押すこと。

㉑欄には、通算される期間（①欄に同じ）、基本手当の日額、所定給付日数及び待期日数その他必要な事項を記載すること。

※印の欄には記載しないこと。

別記様式第13号（別紙）

| ⑰退職事由<br>【退職事由は所定給付日数・給付制限の有無に影響を与える場合があり、適正に記入してください。】 |                                |   |             |
|---|--------------------------------|---|-------------|
| 所属組合市町村等の長記載欄   | 退職者記載欄                         | 退職の事由   | ※公共職業安定所記載欄 |
| <input type="checkbox"/>                                | -----                          | 1 職制若しくは定数の改廃又は予算の減少により廃職又は過員を生ずることによるもの      |             |
| <input type="checkbox"/>                                | -----                          | 2 定年又は任期満了によるもの                               |             |
| <input type="checkbox"/>                                | -----                          | (1) 定年による退職（定年 歳）                             |             |
| <input type="checkbox"/>                                | -----                          | (2) 任期満了による退職                                 |             |
| <input type="checkbox"/>                                | -----                          | 3 所属組合市町村等の長からの働きかけ等によるもの                     |             |
| <input type="checkbox"/>                                | -----                          | (1) 懲戒免職等処分                                   |             |
| <input type="checkbox"/>                                | -----                          | (2) 地方公務員法第28条第4項の規定による失職又はこれに準ずる退職           |             |
| <input type="checkbox"/>                                | -----                          | (3) 地方公務員法第28条第1項第2号の規定による免職又はこれに準ずる処分        |             |
| <input type="checkbox"/>                                | -----                          | (4) 地方公務員法第28条第1項第1号又は第3号の規定による免職若しくはこれに準ずる処分 |             |
| <input type="checkbox"/>                                | -----                          | (5) 退職勧奨                                      |             |
| <input type="checkbox"/>                                | -----                          | 4 職場における事情に起因する退職                             |             |
| <input type="checkbox"/>                                | -----                          | (1) 勤務していた公署の移転により通勤困難となったため                  |             |
| <input type="checkbox"/>                                | -----                          | (2) 公務上の傷病による退職                               |             |
| <input type="checkbox"/>                                | -----                          | 5 職員の個人的な事情に起因する退職                            |             |
| <input type="checkbox"/>                                | <input type="checkbox"/> ----- | (1) 職務に耐えられない体調不良、けが等があったため                   |             |
|   | <input type="checkbox"/> ----- | (2) 妊娠、出産、育児等を行う必要があったため                      |             |
|   | <input type="checkbox"/> ----- | (3) 家庭の事情の急変（父母の扶養、親族の介護等）があったため              |             |
|   | <input type="checkbox"/> ----- | (4) 配偶者等との別居生活が継続困難となったため                     |             |
|   | <input type="checkbox"/> ----- | (5) 転居により通勤困難となったため<br>(新住所 )                 |             |
|   | <input type="checkbox"/> ----- | (6) その他（具体的に )                                |             |
| <input type="checkbox"/>                                | -----                          | 6 その他（1－5いずれにも該当しない場合）                        |             |
|   |                                | 具体的事情記載欄（所属組合市町村等の長用）                         |             |

別記様式第14号（第17条関係）（表面）

新潟県市町村等職員在職票

① 年 月 日交付

|  |                              |       |       |     |
|--|------------------------------|-------|-------|-----|
| 退職<br>した<br>職員   | ② 氏 名                        |       | ③ 性 別 | 男・女 |
|  | ④ 生年月日及び年齢                   | 年 月 日 | 満     | 歳   |
|  | ⑤ 住 所 又 は 居 所                |       |       |     |
|  | ⑥ 就 職 年 月 日                  | 年 月 日 |       |     |
|  | ⑦ 退 職 年 月 日                  | 年 月 日 |       |     |
|  | ⑧ 勤 続 期 間                    | 月     |       |     |
|  | ⑨ 退 職 時 の 身 分<br>又 は 雇 用 区 分 |       |       |     |
| ⑩ 上記の事項を確認する。 (退職した職員の氏名) <span style="float: right;">印</span> |                              |       |       |     |
| 上記のとおり在職していたことを証明する。   |                              |       |       |     |
| ⑪ 市<br>町<br>村<br>等   | 所 在 地                        |       |       |     |
|  | 名 称                          |       |       |     |
| ⑫ 所属組合市町村等の長の氏名印 <span style="float: right;">印</span>          |                              |       |       |     |

## 別記様式第14号（裏面）

### 〔退職した職員の注意事項〕

- 1 記載事項に相違ないと認めたときは⑩欄に氏名を記載して印を押すこと。なお、記載事項について誤りがあるときは、速やかに所属組合市町村等の長に申し出て訂正を受けること。
- 2 退職の日の翌日から起算して1年以内に再び職員となった場合には再就職した所属組合市町村等の長に提出すること。
- 3 この証は1年間大切に保管すること。

### 〔所属組合市町村等の長の記載心得〕

- 1 職員が基本手当、高年齢求職者給付金又は特例一時金に相当する退職手当の受給資格を得られずに退職した場合には、所属組合市町村等の長はこの証に所定の事項を記載し、正副2通作成し、うち1通に印を押したうえ退職した職員に交付し、1通（写）を保管しておくこと。
- 2 記載上の注意
  - ①欄には、この証を職員に交付した年月日を記載すること。
  - ②欄には、退職した職員の氏名を記載すること。
  - ③欄には、退職した職員の性別について男女いずれかに○印を付けること。
  - ④欄には、退職した職員の生年月日及び満年齢を記載すること。
  - ⑤欄には、退職した職員の住所又は居所を記載すること。
  - ⑥欄には、退職した職員の退職前引き続いて組合市町村等の職員として勤務し始めた就職の年月日を記載すること。
  - ⑦欄には、退職した職員の退職した年月日を記載すること。
  - ⑧欄には、退職した職員の⑥欄から⑦欄までの期間を記載すること。
  - ⑨欄には、退職した職員の退職時の身分又は雇用区分を記載すること。
  - ⑪欄には、この証を交付する所属組合市町村等の所在地、電話及び名称を記載すること。
  - ⑫欄には、所属組合市町村等の長の氏名を記載し、その印を押すこと。

別記様式第15号（第19条関係）

|              |                                |                                  |        |          |       |     |      |      |
|--------------|--------------------------------|----------------------------------|--------|----------|-------|-----|------|------|
| 支給番号         |                                |                                  |        | 所属会計名    |       |     |      |      |
| 失業者退職手当受給資格証 |                                |                                  |        |          |       |     |      |      |
| 受給資格者        | 氏名                             |                                  |        |          | 男・女   | 年齢  | 満歳   |      |
|              | 住所又は居所                         |                                  |        |          |       |     |      |      |
|              | 退職年月日                          | 年                                | 月      | 日        | 退職事由  |     |      |      |
|              | 求職年月日                          | 年                                | 月      | 日        | 勤続期間  |     |      |      |
|              | 受給期間満了年月日                      | 年                                | 月      | 日        | 年 月   |     |      |      |
| 待期日数         | 日                              |                                  |        | 所定給付日数   | 日     |     |      |      |
| 待期満了年月日      | 年                              | 月                                | 日      | 最初の失業認定日 | 年 月 日 |     |      |      |
| 失業の認定日       | 毎月                             | 日                                |        | 基本手当の日額  | 円     |     |      |      |
| 公共職業訓練等      | 受講開始                           |                                  | 技能習得手当 | 受講手当     | 日額    | 円   | 月 日  | 支給開始 |
|              | 受講終了予定                         |                                  |        | 通所手当     | 月額    | 円   | 月 日  | 支給開始 |
|              |                                |                                  | 寄宿手当   | 月額       | 円     | 月 日 | 支給開始 |      |
| 管轄公共職業安定所    | 所在地                            |                                  |        |          |       |     |      |      |
|              | 名称                             | 公共職業安定所 <input type="checkbox"/> |        |          |       |     |      |      |
| 交付年月日        | 年 月 日                          |                                  |        |          |       |     |      |      |
| 交付者          | 管理者氏名 <input type="checkbox"/> |                                  |        |          |       |     |      |      |

(第1面)

## (処 理 状 況)

| 月 日   | 失業認定日数又は<br>基本手当支給日数 | 支 給 金 額 | 摘 要 | 取扱者印 |
|-------|----------------------|---------|-----|------|
| .     |                      |         |     |      |
| .     |                      |         |     |      |
| .     |                      |         |     |      |
| ~~~~~ |                      |         |     |      |
| .     |                      |         |     |      |
| .     |                      |         |     |      |
| .     |                      |         |     |      |

(第2面及び第3面)

## 〔注意事項〕

- 1 この証は、基本手当に相当する退職手当を受けるために必要なものであるから第1面に書かれている受給期間満了年月日までは大切に保管すること。もし、この証をなくしたり、又は、損傷したときは、速やかに申し出て再交付を受けること。
- 2 基本手当に相当する退職手当の支給を受けようとするときは、この証を関係書類に添えて管理者に提出すること。
- 3 受給資格者は、第1面記載の「最初の失業認定日」に管轄公共職業安定所に出頭し、待期日数の間における失業の認定を受けること。
- 4 基本手当に相当する退職手当の支給日は、原則として失業の認定日の属する月の翌月である。
- 5 定められた失業の認定日に出頭しないときは、基本手当に相当する退職手当の支給を受けることができなくなることがある。
- 6 基本手当に相当する退職手当の支給を受けようとする期間中に自己の労働によって収入を得たときは、その旨を必ず届け出ること。
- 7 偽りその他不正の行為（6の届出をしない場合又は虚偽の届出をした場合も該当する。）によって基本手当に相当する退職手当の支給を受けたり、又は受けようとしたときは、以後、基本手当に相当する退職手当を受けることができなくなるほか、その返還と一定の金額の納付を命ぜられ、又は処罰される場合がある。
- 8 氏名又は住所若しくは居所を変更したときは、その後最初に出頭した失業の認定日に届書を提出すること。
- 9 第1面に書かれている所定給付日数は、受給期間満了年月日までの間に基本手当に相当する退職手当の支給を受けていることができる最大限の日数である。

(第4面)

別記様式第15号の2（第19条関係）（表面）

受給資格者 氏名 住所 変更届

|  |       |         |            |
|--|-------|---------|------------|
| 支給番号   |       |         |            |
| 新氏名  |       |         |            |
| 1 氏名   | フリガナ  |         |            |
|  | 新     |         |            |
|  | 旧     |         |            |
| 2 住所   | 新     |         |            |
|  | 旧     |         |            |
| 3 生年月日   | 年 月 日 | 4 変更年月日 | 年 月 日      |
| <p>新潟県市町村総合事務組合退職手当支給条例施行規則第19条第3項の規定により上記のとおり届けます。</p> <p>年 月 日<br/>                 （高年齢・特例）受給資格者氏名 _____ ㊞</p> <p>新潟県市町村総合事務組合管理者 様<br/>                 支給番号（ _____ ）<br/>                 電話番号（ _____ ）</p> |       |         |            |
| 備考   |       |         | ※口座名義変更確認欄 |
|  |       |         |            |
|  |       | 管理者     |            |

## 別記様式第15号の2（裏面）

### 〔注意事項〕

- 1 氏名を変更したときは、標題中「住所」の文字を抹消すること。この場合には、2欄には記載しないこと。
- 2 住所又は居所を変更したときは、標題中「氏名」の文字を抹消すること。この場合には、1欄には記載しないこと。
- 3 3・4欄の下の「(高年齢・特例) 受給資格者氏名」欄については、記名押印又は署名のいずれかにより記載すること。
- 4 この届書には、変更の事実を証明することができる官公署が発行した書類（例えば住民票）を添えること。
- 5 ※欄には記載しないこと。

別記様式第16号（第22条関係）

受給期間延長申請書

|   |                 |                 |       |     |              |  |
|---|-----------------|-----------------|-------|-----|--------------|--|
| ①<br>申 請 者  | 氏 名             |                 | 性別    | 男・女 | 受給資格証<br>番 号 |  |
|   | 住所又は<br>居 所     |                 |       |     |              |  |
| ②<br>退 職 年 月 日  | 年 月 日           |                 |       |     |              |  |
| ③<br><br>職業に就くことが<br>できない理由   |                 |                 |       |     |              |  |
| ④<br>③の理由が疾病<br>又は負傷の場合   | 傷病の名称           |                 | 診療担当者 |     |              |  |
| ⑤<br>職業に就くこと<br>ができない期間   | 年 月 日から 年 月 日まで |                 |       |     |              |  |
| <p>新潟県市町村総合事務組合退職手当支給条例施行規則第22条第1項の規定により上記のとおり申請します。</p> <p>年 月 日</p> <p>新潟県市町村総合事務組合管理者 様</p> <p style="text-align: right;">申請者氏名 <span style="float: right;">㊞</span></p> |                 |                 |       |     |              |  |
| ※<br>処理欄  | 延長期間            | 年 月 日から 年 月 日まで |       |     |              |  |

注 意

- 1 この申請は、管理者に受給資格証（受給資格証の交付を受けていない場合は、退職票）を添えて提出すること。
- 2 ⑤欄の「職業に就くことができない期間」とは、③欄の理由により職業に就くことができない期間のことで、その期間が3年を超えるときは、最大限3年間まで認められるものである。
- 3 ※印欄には、記載しないこと。

## 別記様式第17号（第22条関係）

## 受給期間延長通知書

|   |       |         |  |
|---|-------|---------|--|
| 申請者氏名   |       | 受給資格証番号 |  |
| 申請受理年月日   | 年 月 日 |         |  |
| 受給期間延長の理由   |       |         |  |
| 延長後の<br>受給期間満了年月日   | 年 月 日 |         |  |
| <p>新潟県市町村総合事務組合退職手当支給条例施行規則第22条第4項の規定により上記のとおり受給期間を延長する。</p> <p>年 月 日</p> <p>新潟県市町村総合事務組合管理者 <span style="float: right;">印</span></p> |       |         |  |

## 注 意

- この通知書は、基本手当に相当する退職手当を受けるために必要なものであるから、大切に保管すること。
- 受給期間延長申請書の記載内容に重大な変更があったとき（例えば、職業に就くことができない理由や期間に変更があったとき）には、速やかにその旨を申し出るとともに、この通知書を提出すること。
- 職業に就くことができない理由がやんだときは、速やかにその旨を届け出るとともに、受給資格証（受給資格証の交付を受けていない場合には、退職票）に添えてこの通知書を提出すること。

別記様式第17号の2（第25条関係）（表面）

認定日時  
月 日 時から 時まで

失 業 認 定 申 告 書

（該当のところへ○印を付け必要な事柄を記載してください。）

|   |  |   |           |  |       |         |    |    |   |    |    |    |    |    |    |    |
|---|--|---|-----------|--|-------|---------|----|----|---|----|----|----|----|----|----|----|
| ①失業の認定を受けようとする期間中に、就職、就労、内職又は手伝いをしましたか。   | イ した<br><small>就職又は就労をした日は○印、内職又は手伝いをした日は×印を右のカレンダーに記入してください。</small>                                  | 1   | 2         | 3  | 4     | 5       | 6  | 7  | 月 | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  |
|   |  | 8   | 9         | 10   | 11    | 12      | 13 | 14 |   | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
|   |  | 15  | 16        | 17   | 18    | 19      | 20 | 21 |   | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
|   |  | 22  | 23        | 24   | 25    | 26      | 27 | 28 |   | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
|   |  | 29  | 30        | 31   |       |         |    |    |   | 29 | 30 | 31 |    |    |    |    |
| ②内職又は手伝いをして収入を得た人は、収入のあった日、収入額、その額が何日分の収入かを記入してください。  | 収入のあった日  | 月   | 日         | 収入額  | 円     | 何日分の収入か | 日分 |    |   |    |    |    |    |    |    |    |
|   | 収入のあった日  | 月   | 日         | 収入額  | 円     | 何日分の収入か | 日分 |    |   |    |    |    |    |    |    |    |
|   | 収入のあった日  | 月   | 日         | 収入額  | 円     | 何日分の収入か | 日分 |    |   |    |    |    |    |    |    |    |
| ③失業の認定を受けようとする期間中に引き続いて就職先を探しましたか。  |  |   |           |  |       |         |    |    |   |    |    |    |    |    |    |    |
| イ 探した   | (1) 求職活動をどのような方法で行いましたか。   |   |           |  |       |         |    |    |   |    |    |    |    |    |    |    |
|   | 求職活動の方法  | 活動日   | 利用した機関の名称 | 求職活動の内容  |       |         |    |    |   |    |    |    |    |    |    |    |
|   | (イ) 公共職業安定所による職業相談、職業紹介等<br>(ロ) 職業紹介事業者による職業相談、職業紹介等<br>(ハ) 派遣元事業主による派遣就業相談等<br>(ニ) 公的機関等による職業相談、職業紹介等 |   |           |  |       |         |    |    |   |    |    |    |    |    |    |    |
|   | (2) (1)の求職活動以外で、事業所の求人に応募したことがある場合には、下欄に記載してください。  |   |           |  |       |         |    |    |   |    |    |    |    |    |    |    |
|   | 事業所名、部署  | 応募日   | 応募方法      | 職種   | 応募の動機 | 応募の結果   |    |    |   |    |    |    |    |    |    |    |
|   |  |   |           | (イ) 知人の紹介<br>(ロ) 新聞広告<br>(ハ) 就職情報誌<br>(ニ) インターネット<br>(ホ) その他 |       |         |    |    |   |    |    |    |    |    |    |    |
|   |  |   |           | (イ) 知人の紹介<br>(ロ) 新聞広告<br>(ハ) 就職情報誌<br>(ニ) インターネット<br>(ホ) その他 |       |         |    |    |   |    |    |    |    |    |    |    |
| ロ 探さなかった  | (その理由を具体的に記載してください。)   |   |           |  |       |         |    |    |   |    |    |    |    |    |    |    |
| ④今、公共職業安定所から自分に適した仕事が紹介されれば、すぐに応じられますか。   | イ 応じられる  | 応じられない理由は何ですか。<br>(イ) 病気やけがなど健康上の理由<br>(ロ) 個人的又は家庭的事情のため（例えば、結婚準備、妊娠、育児、家事の都合のため）<br>(ハ) 就職をしたため又は就職予定があるため<br>(ニ) 自営業を開始したため又は自営業開始の予定があるため<br>(ホ) その他 |           |  |       |         |    |    |   |    |    |    |    |    |    |    |
|   | ロ 応じられない   | ( )   |           |  |       |         |    |    |   |    |    |    |    |    |    |    |
| ⑤就職もしくは自営業を開始した人又はその予定のある人が記入してください。  | イ 就職   | (1) 公共職業安定所紹介<br>(2) 地方公共団体又は職業紹介事業者紹介<br>(3) 自己就職  | (就職先事業所)  |  |       |         |    |    |   |    |    |    |    |    |    |    |
|   |  | 月 日より就職(予定)   |           |  |       |         |    |    |   |    |    |    |    |    |    |    |
|   | ロ 自営   | 月 日より自営業開始(予定)  |           |  |       |         |    |    |   |    |    |    |    |    |    |    |
| 新潟県市町村総合事務組合退職手当支給条例施行規則第25条の規定により上記のとおり申告します。<br>年 月 日<br>新潟県市町村総合事務組合管理者 様 受給資格証番号 ( )<br>受給資格者氏名 印 |  |   |           |  |       |         |    |    |   |    |    |    |    |    |    |    |
| ※公共職業安定所記載欄   | 認定対象期間   | 年 月 日   | 認定日数      | 日  | 連絡事項  | 取扱者印    |    |    |   |    |    |    |    |    |    |    |

## 別記様式第17号の2（裏面）

## 〔注意事項〕

- 1 この申告書は、失業の認定を受けるときに、必ず本人が提出すること。
- 2 申告は正しくすること。申告しなければならない事柄を申告しなかったり、偽りの記載をして提出した場合には、以後、基本手当に相当する退職手当を受けることができなくなるばかりでなく、不正に受給した金額と更にそれに加えて一定の金額の納付を命ぜられ、また詐欺罪として処罰されることがある。
- 3 ①欄及び③欄の「失業の認定を受けようとする期間」とは、前回の失業の認定日から今回の認定日（この申告書を提出する日）の前日までの期間をいう。ただし、今回の認定日が求職申込み後初めての認定日である場合は、求職申込みの日から今回の認定日の前日までの期間をいう。
- 4 ①欄の「就職」又は「就労」とは、事業主に雇用された場合、自営業を営んだ場合、会社の役員、嘱託になった場合などおよそ職業として認められるものに就いた場合又は自営業を開始するための準備やボランティア活動をした場合などであって、原則として1日の労働時間が4時間以上のもの（4時間未満であっても、雇用保険の被保険者となる場合や、自営業を営む等のため公共職業安定所が職業を紹介してもすぐには応じられない場合は就職又は就労となります。）をいうものである。  
 なお、賃金等の報酬がなくても就職又は就労したことになるものである。（無償のボランティア活動など下記5に該当するものを除く。）
- 5 ①欄及び②欄の「内職又は手伝い」とは、雇用保険法第19条の「自己の労働によって収入を得た場合」のことをいい、どんな仕事であってもそれによって収入を得た場合、すなわち事業主に雇用された場合、自営業を営んだ場合、他人の仕事の手助けをして収入を得た場合などあなたが働いた場合又はボランティア活動をした場合などで、原則として1日の労働時間が4時間未満（雇用保険の被保険者となる場合を除きます。）であって、「就職」又は「就労」とはいえない程度のもの（1日の労働時間が4時間以上であっても、1日当たりの収入額が賃金日額の最低額未満の場合はこれに含まれることがあります。）をいうものである。  
 なお、「内職又は手伝い」による収入を得ていない場合も①欄に記載すること。
- 6 ③欄のイに○印を付けた人は、③欄の表に必要な事柄を具体的に記載すること。
- 7 ③の(2)欄には、③の(1)欄の求職活動以外で、事業所の求人に応募したことがある場合に、応募した事業所名等を記載すること。  
 なお、「事業所名、部署」欄には、事業所名及び部署名のほか、その部署の電話番号をあわせて記載すること。  
 また、「応募方法」欄には、書類の郵送、直接の訪問など求人に応募した方法を具体的に記載すること。
- 8 ④欄のロの(※)その他に○印を付けた人は、公共職業安定所が職業を紹介してもすぐには応じられない理由を（ ）の中に具体的に記載すること。
- 9 ※欄には、記載しないこと。

別記様式第18号（第25条関係）

失業者の退職手当請求書

|  |         |                                 |       |                                 |    |
|--|---------|---------------------------------|-------|---------------------------------|----|
| 第<br>回   | 年 月 日から |                                 |       |                                 | 日分 |
| 請<br>求<br>日<br>数   | 年 月 日まで |                                 |       |                                 | 円  |
| 退<br>職<br>年<br>月<br>日  | 年 月 日   | 求<br>職<br>申<br>込<br>年<br>月<br>日 | 年 月 日 |                                 |    |
| 待<br>期<br>日<br>数   | 日       | 所<br>定<br>給<br>付<br>日<br>数      | 日     | 基<br>本<br>手<br>当<br>の<br>日<br>額 | 円  |
| <p>基 本 手 当<br/>上記のとおり高年齢求職者給付金に相当する退職手当を請求します。<br/>特 例 一 時 金<br/>年 月 日</p> <p>新潟県市町村総合事務組合管理者 様</p> <p style="text-align: right;">住 所<br/>(ふりがな)<br/>氏 名</p>   |         |                                 |       |                                 |    |
| <p>上記の者が下記の期間失業していたことを証明します。</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p> <p style="text-align: right;">管轄公共職業安定所長</p> <p style="text-align: center;">年 月 日から<br/>年 月 日まで</p> <p style="text-align: right;">日間</p> |         |                                 |       |                                 |    |
| 口<br>座<br>振<br>替<br>先  | 金融機関名   | 銀行（金庫）<br>組合 本（支）店<br>支所（出張所）   |       |                                 |    |
|  | 口座番号    | 普 通<br>貯 蓄                      |       |                                 |    |

## 別記様式第19号（第26条関係）（表面）

| 公共職業訓練等受講届  |                                  |          |                          |                             |  |   |                |       |  |  |  |
|---|----------------------------------|----------|--------------------------|-----------------------------|--|---|----------------|-------|--|--|--|
| ① 受給資格者に関する事項   | 氏 名                              |          |                          |                             |  |   | 受給資格証番 号       |       |  |  |  |
|   | 住所又は居所                           |          |                          |                             |  |   |                |       |  |  |  |
| ② 公共職業訓練等に関する事項   | (1)種 類                           | 1 公共職業訓練 | 2 雇用保険法第63条第1項第3号の講習及び訓練 | 3 障害者の雇用の促進等に関する法律第13条の適応訓練 | 4 高年齢者等の雇用の安定等に関する法律第25条第1項の計画に準拠した同項第3号に掲げる訓練 | 5 雇用保険法第6条第5号に規定する船員の職業能力の向上に資する講習として厚生労働大臣が定めるもの |                |       |  |  |  |
|   | (2)職 種                           |          |                          | (3)期 間                      |  |   | (4)昼夜間の別       | 昼間・夜間 |  |  |  |
|   | (5)受講開始年月日                       | 年 月 日    |                          |                             | (6)終了予定年月日                                     |   |                | 年 月 日 |  |  |  |
|   | この欄の記載事実には誤りのないことを証明する。<br>年 月 日 |          |                          |                             |  |   |                |       |  |  |  |
| ③ 寄宿に関する事項  | (1)寄宿の事実                         | 有・無      | (2)寄宿開始年月日               | 年 月 日                       |  |   |                |       |  |  |  |
|   | (3)寄宿前の住所又は居所                    |          |                          |                             |  |   |                |       |  |  |  |
|   | (4)家族の状況                         | 氏 名      | 受給資格者との続柄                | 年齢                          | 職 業  | 同居・別居の別   | 別居している者の住所又は居所 |       |  |  |  |
|   |                                  |          |                          | 歳                           | 有・無  | 同居・別居   |                |       |  |  |  |
|   |                                  |          | 歳                        | 有・無                         | 同居・別居  |   |                |       |  |  |  |
|   |                                  |          | 歳                        | 有・無                         | 同居・別居  |   |                |       |  |  |  |
|   |                                  |          | 歳                        | 有・無                         | 同居・別居  |   |                |       |  |  |  |
| ④公共職業訓練等の受講を指示した公共職業安定所名  |                                  |          |                          |                             |  |   |                |       |  |  |  |
| 新潟県市町村総合事務組合退職手当支給条例施行規則第26条第1項の規定により、上記のとおり届けます。<br>年 月 日<br>新潟県市町村総合事務組合管理者 様<br><div style="text-align: right;">受給資格者氏名 <span style="float: right;">㊦</span></div> |                                  |          |                          |                             |  |   |                |       |  |  |  |
| ※ 処理欄   | 基本手当                             |          |                          | 寄宿手当                        |  |   | 証明認定           |       |  |  |  |

## 別記様式第19号（裏面）

### 〔注意事項〕

- 1 この届書には、受給資格証を添えること。
- 2 この届書には記載された事項に変更があったときは、速やかに、管理者に届け出ること。この場合においては、所要の証明書を添えること。
- 3 記載上の注意
  - イ ③欄の(4)の事項については、組合市町村等の長の証明書を添えることを命じられることがあること。
  - ロ ※印欄には、記載しないこと。

## 別記様式第20号（第26条関係）

## 公共職業訓練等通所届

| 順路  | ① 通所方法の別  | ② 区 間        | ③ 距 離<br>(概算) | ④ 乗車券等<br>の種類 | ⑤ 左欄の乗<br>車券等の額<br>(1箇月分) | ⑥ 備 考                     |
|---|-----------|--------------|---------------|---------------|---------------------------|---------------------------|
| 1   |           | 住居から( 経由) まで | km            |               | 円                         |                           |
| 2   |           | から( 経由) まで   | km            |               | 円                         |                           |
| 3   |           | から( 経由) まで   | km            |               | 円                         |                           |
| 4   |           | から( 経由) まで   | km            |               | 円                         |                           |
| 5   |           | から( 経由) まで   | km            |               | 円                         |                           |
| 6   |           | から( 経由) まで   | km            |               | 円                         |                           |
| 計   |           |              | km            |               | 円                         |                           |
| ⑦届出理由<br>1 新規 2 住所又は居所の変更 3 通路経路の変更 4 通所方法の変更<br>5 運賃等の負担額の変更<br>上記事実の発生年月日 年 月 日   |           |              |               |               |                           |                           |
| 上記の記載事実に誤りないことを証明する。<br>年 月 日<br>(公共職業訓練等の施設の長の職氏名) <input type="text"/>  |           |              |               |               |                           |                           |
| 新潟県市町村総合事務組合退職手当支給条例施行規則第26条第1項の規定により上記のとおり届けます。<br>年 月 日<br>新潟県市町村総合事務組合管理者 様<br>受給資格者 受給資格証番号 ( )<br>住 所 氏 名 <input type="text"/> |           |              |               |               |                           |                           |
| ※<br>処<br>理<br>欄  | 該 当       | イ. 交通機関等利用   |               | ロ. 自転車等利用     |                           | (イ) 通所不便の者<br>(ロ) (イ)以外の者 |
|   | 非 該 当 理 由 |              |               |               |                           |                           |
|   | 通所手当の月額   | 決 定 年 月 日    |               |               |                           |                           |
|   | 円         | 年 月 日        |               |               |                           |                           |

## 注 意

- この届書には、通常行っている通所の実情のみを記載し、例外的な方法等は記載しないこと。
- ①欄には、通所の順路に従い、徒歩、自転車、JR〇〇線等の別を記載すること。
- ④欄には、1箇月定期券、10枚綴回数券、優待乗車券等の別を記載すること。
- ⑤欄には、④欄の乗車券等を使用して1箇月間通所する場合に要する運賃等の額を記載すること。  
なお、定期券によらない場合には、通所21回分の運賃等の額を記載すること。
- ⑥欄には、定期券によらない場合にはその理由、回数券による場合にはその片道及び月間の使用枚数、往路と帰路と異なる場合にはその旨及び理由等を記載すること。
- ⑦欄はその届書を提出する主な理由に該当するものの番号を○で囲むこと。
- ※印欄には、記載しないこと。



## 別記様式第21号（裏面）

## 〔注意事項〕

- 1 公共職業訓練等を受けなかった日がある場合は、具体的事情その他必要な事項を5欄に記載すること。
- 2 申告は正しくすること。申告しなければならない事柄を申告しなかったり、偽りの記載をして提出した場合には、以後失業等給付を受けることができなくなるばかりでなく、不正に受給した金額の返還と更にそれに加えて一定の金額の納付を命ぜられ、また、詐欺罪として刑罰に処されることがある。
- 3 6欄及び7欄は、該当する記号を○で囲むこと。なお、6欄又は7欄においてイを○で囲んだ者は、その内容を失業認定申告書により申告すること。
- 4 6欄及び7欄の「2の期間」は、公共職業訓練等受講開始前及び受講修了後の期間を除くものであること。
- 5 6欄の「就職」又は「就労」とは、事業主に雇用された場合、自営業を営んだ場合、嘱託になった場合などおよそ職業として認められるものに就いた場合若しくは自営業を開始するための準備やボランティア活動をした場合などであって、1日の労働時間が4時間以上のもの（4時間未満であっても雇用保険の被保険者となる場合は就職又は就労となります。）、又は日雇労働者として臨時に労働したり会社の役員になったりした場合等をいうものであること。なお、賃金などの報酬がなくても就職又は就労したことになるものであること。
- 6 6欄及び7欄の「内職」又は「手伝い」とは、雇用保険法第19条の「自己の労働によって収入を得た場合」のことをいい、どんな仕事であってもそれによって収入を得た場合又はボランティア活動をした場合などであって、他人の仕事の手助けをした場合などあなたが働いた場合で、「就職」又は「就労」とはいえない程度のものをいうものであること。なお、「内職」又は「手伝い」による収入を得ていない場合も含むものであること。
- 7 8欄には、該当するものを○で囲むこと。なお、「有」を○で囲んだ者であって「別居して寄宿していない日」があるときは、その日及び理由を（ ）内に記載すること。
- 8 8欄の下の受講者氏名については、記名押印又は署名のいずれかにより記載すること。
- 9 ※印欄には、記載しないこと。

別記様式第22号（第28条関係）（表面）

傷病手当に相当する退職手当支給申請書

|  |                               |                               |                                 |                   |         |              |       |
|--|-------------------------------|-------------------------------|---------------------------------|-------------------|---------|--------------|-------|
|  |                               |                               |                                 | 受給資格証番号           |         |              |       |
| 申請者  | ① 氏名                          |                               |                                 | ② 性別              | 男・女     | ③ 生年月日       | 年 月 日 |
|  | ④ 傷病の名称及びその程度                 |                               |                                 |                   |         |              |       |
| 診療担当者の証明   | ⑤ 初診年月日                       |                               | 年 月 日                           |                   |         |              |       |
|  | ⑥ 傷病の経過                       |                               | 年 月 日 治ゆ、転医、中止、継続中              |                   |         |              |       |
|  | ⑦ 傷病のため職業に就くことができなかったと認められる期間 |                               | 年 月 日から<br>年 月 日まで              |                   | } 日間    |              |       |
|  | ⑧ 上記のとおり証明する。                 |                               | 年 月 日                           |                   | 電話番号    |              |       |
|  |                               | 診療機関の所在地及び名称                  |                                 |                   |         |              |       |
|  |                               | 診療担当者氏名                       |                                 | 印                 |         |              |       |
| 支給申請期間   | ⑨ 同一の傷病により受けることができる給付         |                               | (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) |                   |         |              |       |
|  | ⑩ ⑨の給付を受けることができる期間            |                               | 年 月 日から                         |                   | 年 月 日まで |              | 日間    |
|  | ⑪ 傷病手当に相当する退職手当の支給を受けようとする期間  |                               | 年 月 日から                         |                   | 年 月 日まで |              | 日間    |
| ⑫ 内職若しくは手伝いをした日又は収入のあった日、その額等を記入してください。                            |                               | 内職又は手伝いをした日<br>月 月 月<br>日 日 日 |                                 | 収入のあった日 月 日 収入額   |         | 円 何日分の収入か 日分 |       |
|  |                               |                               |                                 | 収入のあった日 月 日 収入額   |         | 円 何日分の収入か 日分 |       |
|  |                               |                               |                                 | 収入のあった日 月 日 収入額   |         | 円 何日分の収入か 日分 |       |
| 新潟県市町村総合事務組合退職手当支給条例施行規則第28条第1項の規定により上記のとおり傷病手当に相当する退職手当の支給を申請します。 |                               |                               |                                 |                   |         |              |       |
|  |                               | 年 月 日                         |                                 | 申請者氏名             |         |              |       |
|  |                               |                               |                                 | 新潟県市町村総合事務組合管理者 様 |         |              |       |
| ※処理欄   |                               | 支給期間                          |                                 | 年 月 日から           |         | 年 月 日まで 日間   |       |
|  |                               |                               |                                 |                   |         |              |       |
|  |                               |                               |                                 | 管理者               |         |              |       |

## 別記様式第22号（裏面）

### 〔注意事項〕

- 1 この申請書は、管理者に受給資格証を添えて提出すること。
- 2 ⑨欄は、⑦欄の期間のうち、同一の傷病により受けることができる給付について、次の区分に従って該当するものの番号（2以上の給付を受けることができる場合には、その受けることができるすべての給付の番号）を○で囲むこと。
  - (1) 健康保険法による傷病手当金
  - (2) 労働基準法による休業補償又は労働者災害補償保険法による休業補償給付若しくは休業給付
  - (3) 船員法による傷病手当
  - (4) 国家公務員災害補償法又は地方公務員災害補償法による休業補償その他法令により地方公務員等に対して支給されるこれに相当する給付
  - (5) 地方公務員等共済組合法その他各種の共済組合法による傷病手当金
  - (6) 国民健康保険法による傷病手当金
  - (7) 警察官の職務に協力援助した者の災害給付に関する法律による休業給付その他法令により公務の遂行に協力した者に対して支給されるこれに相当する給付
  - (8) 公害健康被害の補償等に関する法律による障害補償費
- 3 ⑩欄には、⑦欄の期間のうち、⑨欄の給付を受けることができる期間に記載すること。なお、⑨欄で2以上の番号を○で囲んだ場合は、その給付を受けることができる期間を、それぞれその番号の順に記載すること。
- 4 ⑫欄には、⑦欄の期間中において、内職若しくは手伝いをした場合又は内職若しくは手伝いによる収入を得た場合に記載すること。「内職若しくは手伝い」とは、雇用保険法第19条の「自己の労働によって収入を得た場合」のことをいい、どんな仕事であってもそれによって収入を得た場合、すなわち他人の仕事の手助けをして収入を得た場合などあなたが働いたりした場合であって、「就職又は就労」とはいえない程度のものをいうものであること。
- 5 ⑫欄の下の申請者氏名については、記名押印又は署名のいずれかにより記載すること。
- 6 ※印欄には、記載しないこと。

別記様式第22号の2（第34条関係）（表面）

|  |        |  |      |   |         |  |  |
|--|--------|--|------|---|---------|--|--|
| 認定日時<br>月 日<br>時から 時まで   |        | 高齢受給資格者失業認定申告書<br>（該当のところへ○印を付け、必要な事柄を記載してください。）   |      |   |         |  |  |
| ①失業の認定を受けようとする期間中に、就職又は就労をされましたか。                                      |        | イ した<br>ロ しない  |      | 就職又は就労した人は、した月日を記載してください。   |         |  |  |
| ②失業の認定を受けようとする期間中に、就職先を探しましたか。   |        |  |      |   |         |  |  |
| イ 探した  |        | (1) どのような方法で探しましたか。  |      |   |         |  |  |
|  |        | 求職活動の方法  | 活動日  | 利用した機関の名称   | 求職活動の内容 |  |  |
|  |        | (イ) 公共職業安定所による職業相談、職業紹介等<br>(ロ) 職業紹介事業者による職業相談、職業紹介等<br>(ハ) 派遣元事業主による派遣就業相談等<br>(ニ) 公的機関等による職業相談、職業紹介等 |      |   |         |  |  |
| (2) (1)の求職活動以外で、事業所の求人に応募したことがある場合には、下欄に記載してください。                      |        |  |      |   |         |  |  |
|  |        | 事業所名、部署  | 応募日  | 応募方法  | 職種      | 応募の動機  |  |
|  |        |  |      |   |         | (イ) 知人の紹介<br>(ロ) 新聞広告<br>(ハ) 就職情報誌<br>(ニ) インターネット<br>(ホ) その他 |  |
|  |        |  |      |   |         | (イ) 知人の紹介<br>(ロ) 新聞広告<br>(ハ) 就職情報誌<br>(ニ) インターネット<br>(ホ) その他 |  |
| ロ 探さなかった   |        | (その理由を具体的に記載してください。)   |      |   |         |  |  |
| ③今、公共職業安定所から自分に適した仕事を紹介されれば、すぐに応じられますか。                                |        | イ 応じられる<br>ロ 応じられない  |      | 応じられない理由は何ですか。<br>(イ) 病気やけがなど健康上の理由<br>(ロ) 個人的又は家庭的事情のため(例えば、結婚準備、妊娠、育児、家事の都合のため)<br>(ハ) 就職をしたため又は就職予定があるため<br>(ニ) 自営業を開始したため又は自営業開始の予定があるため<br>(ホ) その他 ( ) |         |  |  |
| ④就職もしくは自営業を開始した人又はその予定のある人が記入してください。                                   |        | イ 就職   |      | (1) 公共職業安定所紹介<br>(2) 地方公共団体又は職業紹介事業者紹介<br>(3) 自己就職  |         | (就職先事業所)   |  |
|  |        |  |      | 月 日より就職(予定)   |         |  |  |
|  |        | ロ 自営   |      | 月 日より自営業開始(予定)  |         |  |  |
| 新潟県市町村総合事務組合退職手当支給条例施行規則第34条第1項において準用する第25条の規定により上記のとおり申告します。<br>年 月 日 |        |  |      |   |         |  |  |
| 新潟県市町村総合事務組合管理者 様  |        |  |      | 高齢受給資格証番号 ( )<br>高齢受給資格者氏名 印  |         |  |  |
| ※公共職業安定所記載欄  | 認定対象期間 | 年 月<br>~ 年 月   | 認定日数 | 日   | 連絡事項    | 取扱者印   |  |

## 別記様式第22号の2（裏面）

### 〔注意事項〕

- 1 この申告書は、失業の認定を受けるときに、必ず本人が提出すること。
- 2 申告は正しくすること。申告しなければならぬ事柄を申告しなかったり、偽りの記載をして提出した場合には、以後、高年齢求職者給付金に相当する退職手当を受けることができなくなるばかりでなく、不正に受給した金額の返還と更にそれに加えて一定の金額の納付を命ぜられ、また、詐欺罪として処罰されることがある。
- 3 「失業の認定を受けようとする期間」とは、前回の安定所に出頭した日から認定日（この申告書を提出する日）までの期間をいう。
- 4 ①欄の「就職又は就労」とは、事業主に雇用された場合、自営業を営んだ場合、会社の役員、嘱託になった場合などおよそ職業として認められるものに就いた場合又は自営業を開始するための準備やボランティア活動をした場合などであって、原則として1日の労働時間が4時間以上のもの（4時間未満であっても、雇用保険の被保険者となる場合や、自営業を営む等のため公共職業安定所が職業を紹介してもすぐには応じられない場合は就職又は就労となります。）をいうものである。なお、賃金等の報酬がなくても就職又は就労したことになるものである。
- 5 ②欄のイに○印を付けた人は、②欄の表に必要な事柄を具体的に記載すること。
- 6 ②の(2)欄には、②の(1)欄の求職活動以外で、事業所の求人に応募したことがある場合に、応募した事業所名等を記載すること。なお、「事業所名、部署」欄には、事業所名及び部署名のほか、その部署の電話番号をあわせて記載すること。また、「応募方法」欄には、書類の郵送、直接の訪問など求人に応募した方法を具体的に記載すること。
- 7 ③欄ロの(ホ)その他に○印を付けた人は、安定所が職業を紹介してもすぐには応じられない理由を（ ）の中に具体的に記載すること。
- 8 ※印欄には、記載しないこと。

別記様式第23号（第32条関係）（表面）

|   |         |           |       |       |     |      |     |
|---|---------|-----------|-------|-------|-----|------|-----|
| 支給番号  |         |           |       | 所属会計名 |     |      |     |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                 失業者退職手当高年齢受給資格証             </div> |         |           |       |       |     |      |     |
| 高年齢受給資格者  | 氏名      |           |       |       | 男・女 | 年齢   | 満 歳 |
|   | 住所又は居所  |           |       |       |     |      |     |
| 退職事由  |         |           |       |       |     |      |     |
| 求職年月日   | 年 月 日   | 受給期限日     | 年 月 日 |       |     |      |     |
| 待期満了年月日   | 年 月 日   | 基本手当(日額)  | 円     |       |     |      |     |
| 失業の認定日  | 年 月 日   |           |       |       |     |      |     |
| 管轄公共職業安定所   | 所在地     |           |       |       |     |      |     |
|   | 名称      | 公共職業安定所 ㊤ |       |       |     |      |     |
| 交付年月日   | 年 月 日   |           |       |       |     |      |     |
| 交付者   | 管理者氏名 ㊤ |           |       |       |     |      |     |
| 月・日   | 支給日数    | 支給金額      | 摘 要   |       |     | 取扱者印 |     |
|   |         |           |       |       |     |      |     |
|   |         |           |       |       |     |      |     |
|   |         |           |       |       |     |      |     |
|   |         |           |       |       |     |      |     |
|   |         |           |       |       |     |      |     |
|   |         |           |       |       |     |      |     |
|   |         |           |       |       |     |      |     |
|   |         |           |       |       |     |      |     |
|   |         |           |       |       |     |      |     |
|   |         |           |       |       |     |      |     |
|   |         |           |       |       |     |      |     |

別記様式第23号（裏面）

〔注意事項〕

- 1 この証は、高年齢求職者給付金に相当する退職手当を受けるために必要なものであるから表面に書かれている受給期限日までは大切に保管すること。もし、この証をなくしたり又は損傷したときは、速やかに申し出て再交付を受けること。
- 2 高年齢求職者給付金に相当する退職手当を受けようとするときは、この証を関係書類に添えて管理者に提出すること。
- 3 高年齢求職者給付金に相当する退職手当の支給は、原則として失業の認定日の属する月の翌月である。
- 4 偽りその他不正の行為によって高年齢求職者給付金に相当する退職手当の支給を受けたり、又は受けようとしたときは、以後、高年齢求職者給付金に相当する退職手当を受けることができなくなるほか、その返還と一定の金額の納付を命ぜられ、又は処罰される場合がある。
- 5 氏名又は住所若しくは居所を変更したときは、失業の認定日に届書を提出すること。

別記様式第23号の2（第34条関係）（表面）

|   |          |   |          |
|---|----------|---|----------|
| 認定日時<br>月 日<br>時から 時まで  |          | 特例受給資格者失業認定申告書<br>（該当のところへ○印を付け、必要な事柄を記載してください。）  |          |
| ①失業の認定を受けようとする期間中に、就職又は就労をしましたか。  | イ した     | 就職又は就労した人は、した月日を記載してください。   |          |
|   | ロ しない    |   |          |
| ②失業の認定を受けようとする期間中に、就職先を探しましたか。  | イ 探した    | どのような方法で探しましたか。<br>(イ) 公共職業安定所による職業相談、職業紹介等<br>(ロ) 職業紹介事業者による職業相談、職業紹介等<br>(ハ) 派遣元事業主による派遣就業相談等<br>(ニ) 公的機関等による職業相談、職業紹介等<br>(ホ) 知人の紹介による求人への応募<br>(ヘ) 新聞広告による求人への応募<br>(ト) 就職情報誌による求人への応募<br>(チ) インターネットによる求人への応募<br>(リ) その他 ( ) |          |
|   | ロ 探さなかった | (その理由を具体的に記載してください。)  |          |
| ③今、公共職業安定所から自分に適した仕事が紹介されれば、すぐに応じられますか。   | イ 応じられる  | 応じられない理由は何ですか。<br>(イ) 病気やけがなど健康上の理由<br>(ロ) 個人的又は家庭の事情のため（例えば、結婚準備、妊娠、育児、家事の都合のため）<br>(ハ) 就職をしたため又は就職予定があるため<br>(ニ) 自営業を開始したため又は自営業開始の予定があるため<br>(ホ) その他 ( )   |          |
|   | ロ 応じられない |   |          |
| ④就職もしくは自営業を開始した人又はその予定のある人が記入してください。  | イ 就職     | (1) 公共職業安定所紹介<br>(2) 地方公共団体又は職業紹介事業者紹介<br>(3) 自己就職  | (就職先事業所) |
|   |          | 月 日より就職<br>(予定)   |          |
|   | ロ 自営     | 月 日より自営業<br>開始 (予定)   |          |
| 新潟県市町村総合事務組合退職手当支給条例施行規則第34条第2項において準用する第25条の規定により上記のとおり申告します。<br>年 月 日<br>特例受給資格証番号 ( )<br>特例受給資格者氏名 印<br>新潟県市町村総合事務組合管理者 様 |          |   |          |
| ※公共職業安定所記載欄   | 連絡事項     |   | 取扱者印     |

別記様式第23号の2（裏面）

〔注意事項〕

- 1 この申告書は、失業の認定を受けるときに、必ず本人が提出すること。
- 2 申告は正しくすること。申告しなければならぬ事柄を申告しなかったり、偽りの記載をして提出した場合には、以後、特例一時金に相当する退職手当を受けることができなくなるばかりでなく、不正に受給した金額の返還と更にそれに加えて一定の金額の納付を命ぜられ、また、詐欺罪として処罰されることがある。
- 3 「失業の認定を受けようとする期間」とは、前回の安定所に出頭した日から認定日（この申告書を提出する日）までの期間をいう。
- 4 ①欄の「就職又は就労」とは、事業主に雇用された場合、自営業を営んだ場合、会社の役員、嘱託になった場合などおよそ職業として認められるものに就いた場合又は自営業を開始するための準備やボランティア活動をした場合などであって、原則として1日の労働時間が4時間以上のもの（4時間未満であっても、雇用保険の被保険者となる場合や、自営業を営む等のため公共職業安定所が職業を紹介してもすぐには応じられない場合は就職又は就労となります。）をいうものである。なお、賃金等の報酬がなくても就職又は就労したことになるものである。
- 5 ③欄の口の(※)その他に○印を付けた人は、安定所が職業を紹介してもすぐには応じられない理由を（ ）の中に具体的に記載すること。
- 6 ※印欄には、記載しないこと。

別記様式第24号（第33条関係）（表面）

|  |                                |                                  |            |
|--|--------------------------------|----------------------------------|------------|
| 支給番号   |                                | 所属会計名                            |            |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 80%;">失業者退職手当特例受給資格証</div> |                                |                                  |            |
| 特例受給<br>資格者  | 氏名                             |                                  | 男・女 年齢 満 歳 |
|  | 住所又は居所                         |                                  |            |
| 退職事由   |                                |                                  |            |
| 求職年月日  | 年 月 日                          | 受給期限日                            | 年 月 日      |
| 待期満了年月日  | 年 月 日                          | 基本手当(日額)                         | 円          |
| 失業の認定日   | 年 月 日                          |                                  |            |
| 管轄公共職業安定所  | 所在地                            |                                  |            |
|  | 名称                             | 公共職業安定所 <input type="checkbox"/> |            |
| 交付年月日  | 年 月 日                          |                                  |            |
| 交付者  | 管理者氏名 <input type="checkbox"/> |                                  |            |
| 月・日  | 特例一時<br>支給日金数                  | 支給金額                             | 摘要<br>取扱者印 |
|  |                                |                                  |            |
|  |                                |                                  |            |
|  |                                |                                  |            |
|  |                                |                                  |            |
|  |                                |                                  |            |
|  |                                |                                  |            |
|  |                                |                                  |            |
|  |                                |                                  |            |
|  |                                |                                  |            |
|  |                                |                                  |            |
|  |                                |                                  |            |
|  |                                |                                  |            |

## 別記様式第24号（裏面）

### 〔注意事項〕

- 1 この証は、特例一時金に相当する退職手当を受けるために必要なものであるから表面に書かれている受給期限日までは大切に保管すること。もし、この証をなくしたり又は損傷したときは、速やかに申し出て再交付を受けること。
- 2 特例一時金に相当する退職手当を受けようとするときは、この証を関係書類にそえて管理者に提出すること。
- 3 特例一時金に相当する退職手当の支給日は、原則として失業の認定日の属する月の翌月である。
- 4 偽りその他不正の行為によって特例一時金に相当する退職手当の支給を受けたり、又は受けようとしたときは、以後特例一時金に相当する退職手当を受けることができなくなるほか、その返還と一定の金額の納付を命ぜられ、又は処罰される場合がある。
- 5 氏名又は住所若しくは居所を変更したときは、失業の認定日に届書を提出すること。

別記様式第25号（第37条関係）（表面）

就業手当に相当する退職手当支給申請書

|       |    |  |    |   |  |      |
|-------|----|--|----|---|--|------|
| 1 申請者 | 氏名 |  | 住所 | 〒 |  | (電話) |
|-------|----|--|----|---|--|------|

|                            |     |   |       |      |
|----------------------------|-----|---|-------|------|
| 2 就業先の事業所<br>(下記3①の場合のみ記載) | 名称  |   | 事業所番号 |      |
|                            | 所在地 | 〒 |       | (電話) |

|   |                       |          |         |         |       |
|---|-----------------------|----------|---------|---------|-------|
| 3 職業に就いた日等について記載してください。<br>(記載に当たっては裏面の注意書きをよくお読みください。) | ① 一の雇用契約の期間が7日以上である場合 |          |         |         |       |
|   | イ 一週間の所定労働時間          | 時間       | 分       | ロ 雇用年月日 | 年 月 日 |
|   | ハ 雇用期間                | (イ) 定めあり | 年 月 日まで |         |       |
|   |                       | (ロ) 定めなし | ( 年 か月) |         |       |
|   | ニ 支給対象期間中の就業日数        | 合計       | 日       |         |       |
|   | ② ①以外の就業              |          |         |         |       |
| イ 就業先の事業所等  | ロ 就業期間                | ハ 就業日数   | ニ 就業内容  |         |       |
| (電話)  |                       |          | 日       |         |       |
| (電話)  |                       |          | 日       |         |       |
| (電話)  |                       |          | 日       |         |       |
| (電話)  |                       |          | 日       |         |       |
|   |                       | 合計       | 日       |         |       |

上記2及び3①の記載事実に誤りのないことを証明する。

年 月 日

事業主氏名

印

(法人のときは名称及び代表者氏名)

|   |                            |
|---|----------------------------|
| 4 上記2及び3の事業所の事業主は、受給資格に係る離職前の事業主（関連事業主を含む。）であるか否か                       | イ 離職前事業主である<br>ロ 離職前事業主でない |
| 5 申請に係る就業について、安定所への求職の申込みの日前に雇用の予約があったか否か                               | イ 雇用の予約があった<br>ロ 雇用の予約はない  |
| 6 申請に係る就業について、離職理由による給付制限期間中の最初の1か月である場合に、安定所、地方公営団体又は職業紹介事業者の紹介を受けましたか | イ 紹介を受けた<br>ロ 紹介を受けてない     |
| 職業紹介事業者の名称  | (電話)                       |

新潟県市町村総合事務組合退職手当支給条例施行規則第37条第1項の規定により上記のとおり就業手当に相当する退職手当の支給を申請します。

年 月 日

申請者氏名

印

新潟県市町村総合事務組合管理者 様

|       |      |         |       |    |
|-------|------|---------|-------|----|
| 次回申請日 | ※処理欄 | 支給金額    | 円     | 備考 |
| 月 日まで |      | 支給決定年月日 | 年 月 日 |    |

|     |  |
|-----|--|
| 管理者 |  |
|-----|--|

## 別記様式第25号（裏面）

## 〔注意事項〕

- この申請書は、原則として、失業の認定を受けようとする期間（前回の失業の認定日から今回の認定日の前日までの期間。認定対象期間＝支給対象期間（就業手当に相当する退職手当等）中に職業に就いた（就業した）場合（注）、その失業の認定を受ける日（認定日＝確認日（就業手当に相当する退職手当）に失業認定申告書と一緒に受給資格証を添えて提出すること。  
ただし、就職して被保険者資格を取得した場合など、その就職以後失業の認定を受ける必要のない方については、その後の支給申請を支給対象期間ごとに行うこととした場合の確認日から次の確認日の前日までの間に代理人または郵送によって申請しても差し支えないこと（この場合、「次回申請日」欄を確認の上、その日までに支給申請を行うこと。）。ただし、代理人による申請の場合は、委任状が必要となる。  
（注）就業手当に相当する退職手当の支給対象となる職業に就いた（就業した）場合とは、失業認定申告書裏面注意書き4に記載した「就職又は就労」に該当し、かつ、安定した職業（※）以外に就業した場合をいう。  
（※ここでいう「安定した職業に就いたこと」とは、「1年を超えて引き続き雇用されることが確実であると認められる職業に就き、又は事業（その事業により受給資格者が自立することができると公共職業安定所長が認めたものに限る。）を開始したこと」をいう。  
この就業手当に相当する退職手当の支給対象となる「就業」に当たるか否かについて疑問がある場合には、安定所の窓口にお問い合わせのこと。
- 申請は正しくすること。偽りの記載をして提出した場合には、以後、失業者の退職手当を受けることができなくなるばかりでなく、不正に受給した金額の返還と更にそれに加えて一定の金額の納付を命ぜられ、また、詐欺罪として処罰されることがある。
- 2の「就職先の事業所」欄には、3の①の「一の雇用契約の期間が7日以上である場合」（注）に該当する場合に記入すること。また、記載内容を証明する書類（雇用契約書、雇入通知書等）の写しを添付すること。  
（注）「一の雇用契約の期間が7日以上である場合」とは、上記1の注意書きに掲げた就業であって、7日以上期間について雇用契約を締結して就業するすべての場合をいうこと。
- 事業主は、「就職して被保険者資格を取得した場合などその就職以後失業の認定の必要のない方」であって、郵送又は代理人による申請が認められる場合について、2及び3の①欄の記載内容の証明を行うこと。この場合、事業主が偽りの証明をした場合には、不正に受給した者と連帯して、不正に受給した金額の返還とさらにそれに加えて一定の金額の納付を命ぜられ、また、詐欺罪として刑罰に処せられることがある。
- 3の②欄には、3の①欄に該当する就業以外のすべての就業について以下の要領で記入すること。  
「イ 就業先の事業所等」欄には、就業先の事業所等（自宅であれば「自宅」と記載。自営準備活動を行った場合など特定できないものは記載不要）とその電話番号（自宅の場合は記載不要）を記入すること。  
「ロ 就業期間」欄には、その就業した日について「イ 就業先の事業所等」ごとにすべて記入すること。  
（記入例：「5月12日から5月15日まで」を雇用契約期間として就業した場合は、「5/12～5/15」と記入。「5月1日、5月4日、5月10日」の日ごとに就業した場合は、「5/1、5/4、5/10」と記入。）  
「ハ 就業日数」欄には、「イ 就業先の事業所等」ごとに就業した日数の合計を記入し、「合計」欄には支給対象期間中の就業日数の合計を記入すること。  
「ニ 就業の内容」欄には、その就業の具体的な内容を簡潔に記入すること。
- この申請書には、就業したことを証明する給与明細書などの資料の写しを添付すること。
- 4及び5欄は、雇用契約を締結して就業する場合に該当するものを○で囲むこと。この場合、4欄の「関連事業主」とは、あなたが就業した事業所が一定の資本から見て離職前の事業主と密接な関係にあるもの（出資等の割合が50%を超えるもの）である他の事業主のことをいう。この「関連事業主」に当たるか否かについて疑問がある場合には、安定所の窓口にお問い合わせのこと。
- 6欄は、離職理由による給付制限を受けている場合には、その期間中の最初の1か月間について該当するものを○で囲むこと。この場合、申請に係る就業について、職業紹介事業者から紹介を受けて就業したものであるときには、その職業紹介事業者の名称と電話番号を記入すること。  
なお、「地方公共団体」とは、職業安定法の規定に基づき職業紹介事業を行う地方公共団体のことをいい、「職業紹介事業者」とは、厚生労働大臣の許可を受け、又は厚生労働大臣に届出をして職業紹介事業を行う者のことをいう。
- ※印欄には、記載しないこと。

別記様式第26号（第37条関係）（表面）

再就職手当に相当する退職手当支給申請書

|       |    |  |    |            |
|-------|----|--|----|------------|
| ① 申請者 | 氏名 |  | 住所 | 〒<br>(電話 ) |
|-------|----|--|----|------------|

|  |       |           |   |      |
|--|-------|-----------|---|------|
| ② 就職先の事業所<br>(開始した事業)  | 名称    |           | 事業所番号   |      |
|  | 所在地   | (電話 )     |   |      |
|  | 事業の種類 |           |   |      |
| ③ 雇入年月日<br>(事業開始年月日)   | 年 月 日 | ④ 採用内定年月日 | 年 月 日   |      |
| ⑤ 職 種  |       |           | ⑥ 一週間の所定労働時間  | 時間 分 |
| ⑦ 賃金月額   | 万 千円  | ⑧ 雇用期間    | イ 定めなし → ( 年 月 日まで<br>ロ 定めあり ( 年 月 日まで<br>契約更新条項 (イ 有 ロ 無)<br>1年を超えて雇用する見込み (イ 有 ロ 無) |      |
| ⑨ 上記の記載事実に誤りのないことを証明する。<br>年 月 日<br>事業主氏名 印<br>(法人のときは名称及び代表者氏名) |       |           |   |      |

事業主の証明

|  |  |
|--|--|
| ⑩ ③の雇入年月日又は事業開始年月日前3年間における就業についての再就職手当に相当する退職手当又は常用就職支度手当に相当する退職手当の受給の有無                                     | イ 再就職手当に相当する退職手当又は常用就職支度手当に相当する退職手当を受給したことがある。   |
|  | ロ 再就職手当に相当する退職手当又は常用就職支度手当に相当する退職手当のいずれも受給していない。 |
| 新潟県市町村総合事務組合退職手当支給条例施行規則第37条第1項の規定により上記のとおり再就職手当に相当する退職手当の支給を申請します。<br>年 月 日<br>申請者氏名 印<br>新潟県市町村総合事務組合管理者 様 |  |

|      |         |       |     |
|------|---------|-------|-----|
| ※処理欄 | 所定給付日数  | 日     | 備考  |
|      | 支給残日数   | 日     |     |
|      | 支給金額    | 円     |     |
|      | 支給決定年月日 | 年 月 日 |     |
|      |         |       | 管理者 |

## 別記様式第26号（裏面）

## 〔注意事項〕

- 1 この申請書は、③欄に記載した雇入年月日又は事業開始年月日の翌日から起算して1か月以内に、管理者に提出すること。
- 2 この申請書には、受給資格証を添えること。
- 3 雇用された受給資格者にあつては、①から⑩までの欄に記入し、事業を開始した受給資格者にあつては、①から③まで及び⑩の欄に記載すること。
- 4 申請は正しくすること。偽りの記載をして提出した場合には、以後、失業者の退職手当を受けることができなくなるばかりでなく、不正に受給した金額の返還と更にそれに加えて一定の金額の納付を命ぜられ、また、詐欺罪として処罰されることがある。
- 5 ⑧欄は、該当する記号を○で囲むこと。また、「ロ 定めあり」を○で囲んだ場合には、その雇用期間を具体的に記載するとともに、契約更新条項の有無及び1年を超えて雇用する見込みの有無について該当するものの記号をそれぞれ○で囲むこと。
- 6 ⑩欄は、該当する記号を○で囲むこと。
- 7 事業主は、⑨欄の証明を行うとともに、速やかに雇用保険被保険者資格取得届の提出を行うこと。
- 8 事業主が偽りの証明をした場合には、不正に受給した者と連帯して、不正に受給した金額の返還と更にそれに加えて一定の金額の納付を命ぜられ、また、詐欺罪として処罰されることがある。
- 9 ※印欄には、記載しないこと。

| ※ 公 共 職 業 安 定 所 記 載 欄 |
|-----------------------|
|                       |

別記様式第26号の2（第37条関係）（表面）

就業促進定着手当に相当する退職手当支給申請書

|   |                 |          |       |                        |       |     |      |      |
|---|-----------------|----------|-------|------------------------|-------|-----|------|------|
| 1. 氏名   |                 |          |       | 2. 受給資格証番号             |       |     |      |      |
| 3. 住所   |                 | 〒        |       |                        |       |     |      |      |
| 4. 就職先の事業所  | 名称              |          |       |                        | 事業所番号 | - - |      |      |
|   | 所在地             | 〒 (電話番号) |       |                        |       |     |      |      |
| 事業主の証明  | 5. 一週間の所定労働時間   | 時間       | 分     | 6. 求人申込み時等に明示した賃金額（月額） |       |     | 万 千円 |      |
|   | 7. 雇用期間中の賃金支払状況 |          |       |                        |       |     |      |      |
|   | ① 賃金支払対象期間      | ② ①の基礎日数 | ③ 賃金額 |                        |       |     |      | ④ 備考 |
|   |                 |          | ①     | ②                      | ③     | ④   | 計    |      |
|   | 月 日～ 月 日        |          |       |                        |       |     |      |      |
|   | 月 日～ 月 日        |          |       |                        |       |     |      |      |
|   | 月 日～ 月 日        |          |       |                        |       |     |      |      |
|   | 月 日～ 月 日        |          |       |                        |       |     |      |      |
|   | 月 日～ 月 日        |          |       |                        |       |     |      |      |
|   | 月 日～ 月 日        |          |       |                        |       |     |      |      |
| 月 日～ 月 日  |                 |          |       |                        |       |     |      |      |
| 8. 上記の記載事実には誤りがないことを証明する。<br>年 月 日<br>事業主氏名 印<br>(法人のときは名称及び代表者氏名)  |                 |          |       |                        |       |     |      |      |
| 9. 新潟県市町村総合事務組合退職手当支給条例施行規則第37条第1項の規定により、上記のとおり就業促進定着手当に相当する退職手当の支給を申請します。<br>年 月 日<br>申請者氏名 印<br>新潟県市町村総合事務組合管理者 様 |                 |          |       |                        |       |     |      |      |
| 備考  |                 |          |       |                        |       |     |      |      |
|   | 管理者             |          |       |                        |       |     |      |      |

## 別記様式第26号の2（裏面）

## 〔注意事項〕

- 1 この申請書は、再就職手当に相当する退職手当の受給に係る就職日から起算して6か月に至った日の翌日から起算して2か月以内に、管理者に提出すること。
- 2 この申請書には、受給資格証を添えること。
- 3 申請者にあつては1欄から3欄まで及び9欄、当該申請者を雇用した事業主にあつては4欄から8欄までをそれぞれ記載すること。ただし、1欄から3欄までは、再就職手当に相当する退職手当の支給申請時から変更がない場合は記載を省略することができる。
- 4 申請は正しくすること。偽りの記載をして提出した場合には、以後失業者の退職手当を受けることができなくなるばかりでなく、不正に受給した金額の返還と更にそれに加えて一定の金額の納付を命ぜられ、また、詐欺罪として刑罰に処せられることがある。
- 5 申請書の記載について
  - (1) 申請者の記載事項
    - 9欄の申請者氏名については、記名押印又は署名のいずれかにより記載すること。
  - (2) 事業主の記載事項
    - ア 5欄は、再就職手当に相当する退職手当の受給に係る就職日から6か月に至った時点における一週間の所定労働時間を記載すること。
    - イ 6欄は、事業主が求人申し込み、募集等を行う際、申請者に対して明示した賃金額（月額）を記載すること。
    - ウ 7欄は、再就職手当に相当する退職手当の受給に係る就職日から最初に到達する賃金締切日（賃金締切日が1暦月中に2回以上ある者については各暦月の末日に最も近い賃金締切日を、日々賃金が支払われる者等定められた賃金締切日のない者については暦月の末日をいう。以下同じ。）まで、及び各賃金締切日の翌日から次の賃金締切日までの期間ごとにそれぞれ記載すること。
    - エ 8欄において、4欄から7欄までの記載事項の証明を行うこと。
- 6 事業主が偽りの証明をした場合には、不正に受給した者と連帯して、不正に受給した金額の返還と更にそれに加えて一定の金額の納付を命ぜられ、また、詐欺罪として刑罰に処せられることがある。
- 7 ※印欄には、記載しないこと。

|                       |
|-----------------------|
| ※ 公 共 職 業 安 定 所 記 載 欄 |
|                       |

別記様式第27号（第37条関係）（表面）

常用就職支度手当に相当する退職手当支給申請書

|       |    |  |     |   |  |      |
|-------|----|--|-----|---|--|------|
| ① 申請者 | 氏名 |  | 住 所 | 〒 |  | (電話) |
|-------|----|--|-----|---|--|------|

|   |       |              |   |   |
|---|-------|--------------|---|---|
| ② 就 職 先 の 事 業 所   | 名 称   |              | 事業所番号   |   |
|   | 所 在 地 | (電話)         |   |   |
|   | 事業の種類 |              |   |   |
| ③ 雇 入 年 月 日   | 年 月 日 | ④ 採用内定年月日    | 年 月 日   |   |
| ⑤ 職 種   |       | ⑥ 一週間の所定労働時間 | 時間  | 分 |
| ⑦ 賃 金 月 額   | 万 千円  | ⑧ 雇用期間       | イ 定めなし <input type="checkbox"/> ( 年 月 日まで )<br>ロ 定めあり <input type="checkbox"/> ( 年 月 日まで )<br>契約更新条項 (イ 有 <input type="checkbox"/> ロ 無 <input type="checkbox"/> )<br>1年を超えて雇用する見込み (イ 有 <input type="checkbox"/> ロ 無 <input type="checkbox"/> ) |   |
| ⑨ 上記の記載事実に誤りのないことを証明する。<br>年 月 日<br>事業主氏名 印<br>(法人のときは名称及び代表者名) |       |              |   |   |

事業主の証明

|   |  |
|---|--|
| ⑩ ③の雇入年月日又は事業開始年月日前3年間における就業についての再就職手当に相当する退職手当又は常用就職支度手当に相当する退職手当の受給の有無  | イ 再就職手当に相当する退職手当又は常用就職支度手当に相当する退職手当を受給したことがある。   |
|   | ロ 再就職手当に相当する退職手当又は常用就職支度手当に相当する退職手当のいずれも受給していない。 |
| 新潟県市町村総合事務組合退職手当支給条例施行規則第37条第1項の規定により上記のとおり常用就職支度手当に相当する退職手当の支給を申請します。<br>年 月 日<br>申請者氏名 印<br>新潟県市町村総合事務組合管理者 様 |  |
| ※処理欄  | 支 給 金 額 円<br>支給決定年月日 年 月 日<br>備考                 |
|   | 管理者  |

別記様式第27号（裏面）

〔注意事項〕

- 1 この申請書は、③欄に記載した雇入年月日又は事業開始年月日の翌日から起算して1か月以内に、管理者に提出すること。
- 2 この申請書には、受給資格証、高年齢受給資格証又は特例受給資格証を添えること。
- 3 ⑧欄は、該当する記号を○で囲むこと。また、「ロ 定めあり」を○で囲んだ場合には、その雇用期間を具体的に記載するとともに、契約更新条項の有無及び1年を超えて雇用する見込みの有無について該当するものの記号をそれぞれ○で囲むこと。
- 4 ⑩欄は、該当する記号を○で囲むこと。
- 5 ※印欄には、記載しないこと。

| ※ 公 共 職 業 安 定 所 記 載 欄 |
|-----------------------|
|                       |

別記様式第28号（第37条関係）（表面）

移転費に相当する退職手当支給申請書

|  |            |     |                 |     |      |   |      |    |     |    |      |                        |       |     |    |
|--|------------|-----|-----------------|-----|------|---|------|----|-----|----|------|------------------------|-------|-----|----|
| ①申請者   | 氏名         |     | 受給資格証番号         |     |      |   |      |    |     |    |      |                        |       |     |    |
|  | 移転前の住所又は居所 |     |                 |     |      |   |      |    |     |    |      |                        |       |     |    |
|  | 移転後の住所又は居所 |     |                 |     |      |   |      |    |     |    |      |                        |       |     |    |
| ②就職先の事業所   | 所在地        |     |                 |     |      |   |      |    |     |    |      |                        |       |     |    |
|  | 名称         |     |                 |     |      |   |      |    |     |    |      |                        |       |     |    |
| ③就職決定年月日   | 年月日        |     | ※雇用期間           |     |      |   |      |    |     |    |      |                        |       |     |    |
| ④受講する公共職業訓練等の施設  | 所在地        |     |                 |     |      |   |      |    |     |    |      |                        |       |     |    |
|  | 名称         |     |                 |     |      |   |      |    |     |    |      |                        |       |     |    |
| ⑤特定地方公共団体又は職業紹介事業者の紹介による就職の場合、その所在地及び名称                                    | 所在地        |     |                 |     |      |   |      |    |     |    |      |                        |       |     |    |
|  | 名称         |     |                 |     |      |   |      |    |     |    |      |                        |       |     |    |
| ⑥受講指示年月日   | 年月日        |     | ⑦受講開始年月日        | 年月日 |      |   |      |    |     |    |      |                        |       |     |    |
| ⑧受講終了予定年月日   | 年月日        |     | ⑨移転開始予定年月日      | 年月日 |      |   |      |    |     |    |      |                        |       |     |    |
| ⑩乗車(船)の場所(出発空港)  |            |     | ⑪下車(船)の場所(到着空港) |     |      |   |      |    |     |    |      |                        |       |     |    |
| ⑫移転する者の氏名  | ⑬生年月日      | ⑭続柄 | ※鉄道賃            |     | ※船賃  |   | ※航空賃 |    | ※車賃 |    | ※移転料 |                        | ※着後手当 |     | ※計 |
|  |            |     | 距離              | 運賃  | 急行料金 | 計 | 距離   | 運賃 | 距離  | 運賃 | 距離   | 支給額                    | 距離    | 支給額 |    |
| 本人   |            |     | km              | 円   | 円    | 円 | km   | 円  | km  | 円  | km   | 円                      | km    | 円   | 円  |
| 家族   |            |     |                 |     |      |   |      |    |     |    |      |                        |       |     |    |
| 合計   |            |     |                 |     |      |   |      |    |     |    | km   | 円                      | 円     | 円   |    |
|  |            |     |                 |     |      |   |      |    |     |    |      | ※就職先の事業主から支給される就職支度費の額 |       | 円   |    |
|  |            |     |                 |     |      |   |      |    |     |    |      | ※差引支給額                 |       | 円   |    |
| 新潟県市町村総合事務組合退職手当支給条例施行規則第37条第1項の規定により上記のとおり移転費に相当する退職手当の支給を申請します。<br>年 月 日 |            |     |                 |     |      |   |      |    |     |    |      |                        |       |     |    |
|  |            |     |                 |     |      |   |      |    |     |    |      | 申請者氏名                  |       | ㊦   |    |
| 新潟県市町村総合事務組合管理者 様  |            |     |                 |     |      |   |      |    |     |    |      | 管理者                    |       |     |    |

別記様式第28号（裏面）

〔注意事項〕

- 1 この申請書は、移転の日の翌日から起算して1か月以内に、管理者に提出すること。
- 2 この申請書には、受給資格証、高年齢受給資格証又は特例受給資格証を添えて提出すること。
- 3 就職するために移転する場合には、④欄及び⑥欄から⑧欄までは記載しないこと。
- 4 公共職業安定所の紹介による就職をするために移転する場合には、⑤欄は記載しないこと。
- 5 公共職業訓練等を受講するために移転する場合には、②欄、③欄及び⑤欄は記載しないこと。
- 6 ⑨欄には、移転のために出発する予定年月日を記載すること。
- 7 ⑫の家族欄には、随伴する同居の親族のうち申請者の収入によって生計を維持している者について記載すること。この場合には、その事実を証明することができる書類を添えること。
- 8 ※印欄には、記載しないこと。

別記様式第29号（第37条関係）

求職活動支援費（広域求職活動費）に相当する退職手当支給申請書

|  |           |           |           |           |         |         |        |         |        |     |   |           |         |
|--|-----------|-----------|-----------|-----------|---------|---------|--------|---------|--------|-----|---|-----------|---------|
| 申請者  | 氏名        |           | 性別        | 男・女       | 受給資格証番号 |         |        |         |        |     |   |           |         |
|  | 住所又は居所    |           |           |           |         |         |        |         |        |     |   |           |         |
| 訪問事業所  | 名称        | 所在地       |           |           |         |         |        |         |        |     |   |           |         |
|  |           |           |           |           |         |         |        |         |        |     |   |           |         |
|  |           |           |           |           |         |         |        |         |        |     |   |           |         |
|  |           |           |           |           |         |         |        |         |        |     |   |           |         |
|  |           |           |           |           |         |         |        |         |        |     |   |           |         |
| ※宿泊地   | 公共職業安定所関係 | 公共職業安定所関係 | 公共職業安定所関係 | 公共職業安定所関係 |         |         |        |         |        |     |   |           |         |
| ※泊数  | 泊         | 泊         | 泊         | 泊         |         |         |        |         |        |     |   |           |         |
| 新潟県市町村総合事務組合退職手当支給条例施行規則第37条第1項の規定により、上記のとおり求職活動支援費（広域求職活動費）に相当する退職手当の支給を申請します。<br>年 月 日<br>申請者氏名 ④<br>新潟県市町村総合事務組合管理者 様 |           |           |           |           |         |         |        |         |        |     |   |           |         |
| ※公共職業安定所記載欄  | 区間        | 鉄道賃       |           | 船賃        |         | 航空賃     |        | 車賃      |        | 宿泊料 | 計 | 鉄道距離換算キロ数 |         |
|  |           | 距離 (km)   | 運賃 (円)    | 急行料金 (円)  | 計 (円)   | 距離 (km) | 運賃 (円) | 距離 (km) | 運賃 (円) |     |   |           | 距離 (km) |
|  |           |           |           |           |         |         |        |         |        |     |   |           |         |
|  |           |           |           |           |         |         |        |         |        |     |   |           |         |
|  |           |           |           |           |         |         |        |         |        |     |   |           |         |
|  |           |           |           |           |         |         |        |         |        |     |   |           |         |
|  | 合計        |           |           |           |         |         |        |         |        |     |   |           |         |
| 求人者から支給される広域求職活動に要する費用の額   |           |           |           |           |         |         |        |         |        |     | 円 |           |         |
| 差引支給額  |           |           |           |           |         |         |        |         |        |     | 円 |           |         |
| 管理者  |           |           |           |           |         |         |        |         |        |     |   |           |         |

注意

- この申請書は、公共職業安定所の指示による広域求職活動を終了した日の翌日から起算して10日以内に管理者に提出すること。
- ※印欄には、記載しないこと。

## 別記様式第29号の2（第37条関係）（表面）

求職活動支援費（短期訓練受講費）に相当する退職手当支給申請書

|  |               |     |         |         |  |               |
|--|---------------|-----|---------|---------|--|---------------|
| 申請者  | 氏名            |     | 性別      | 男・女     | 受給資格証番号  |               |
|  | 住所又は居所        |     |         |         |  |               |
| 講座   | 教育訓練施設の名称     | 講座名 | 受講開始年月日 | 受講終了年月日 | 当該講座に関連する公的資格  | 受講費(入学料含む)(円) |
|  |               |     |         |         | 資格名<br>〔<br>〕<br>分類 <input type="text"/> (1～9)<br>裏面参照 | 円             |
| 新潟県市町村総合事務組合退職手当支給条例施行規則第37条第1項の規定により上記のとおり求職活動支援費（短期訓練受講費）に相当する退職手当の支給を申請します。 |               |     |         |         |  |               |
| 年 月 日  |               |     |         |         |  |               |
| 新潟県市町村総合事務組合管理者 様 申請者氏名 印  |               |     |         |         |  |               |
| ※<br>処<br>理<br>欄   | 支給決定年月日 年 月 日 |     |         |         |  |               |
|  | 計 算 欄         |     |         |         |  | 支給額 (円)       |
|  |               |     |         |         |  | 円             |
| 備考欄  |               |     |         |         |  |               |

|     |  |
|-----|--|
| 管理者 |  |
|-----|--|

## 別記様式第29号の2（裏面）

### 〔注意事項〕

- 1 この申請書は、教育訓練を行う者（以下「教育訓練実施者」という。）の発行する求職活動支援費（短期訓練受講費）に相当する退職手当の支給に係る教育訓練を修了したことを証明することができる書類（以下「教育訓練修了証明書」という。）に記載された受講修了日の翌日から起算して1か月以内に、受給資格証、高年齢受給資格証又は特例受給資格証に下記の確認書類を添付して、申請者本人が、管理者に提出すること。
- 2 申請書に添付すべき確認書類は次のとおりであるが、これらの確認書類と申請書の内容が異なる場合は、支給決定を行うことができないため、教育訓練実施者より(1)、(2)及び(3)の交付があった際には、その内容をよく確認し、事実と異なる場合は、教育訓練実施者に対して修正を依頼すること。
  - (1) 教育訓練実施者の発行する「教育訓練修了証明書」
  - (2) 教育訓練実施者の発行する教育訓練経費に係る「領収書」

教育訓練経費の支払いをクレジット会社を介したクレジット契約により行う場合は、教育訓練実施者の発行する「クレジット契約証明書」（必要事項を教育訓練実施者が付記したクレジット伝票でもよい）、教育訓練実施者に対する分割払等のために「領収書」等が複数枚にわたるときはその全てを提出すること。
  - (3) 教育訓練実施者の発行する「返還金明細書」（「領収書」「クレジット契約証明書」が発行された後で、受講料の値引き等により、教育訓練経費の一部が教育訓練実施者から本人に対して還付された（される）場合に必要。）
- 3 申請書の記載について
  - (1) 当該講座に関連する公的資格の分類については、以下の区分に該当するものを記載すること。

|                  |                |        |
|------------------|----------------|--------|
| 1 輸送・機械運転関係      | 4 情報関係         | 7 技術関係 |
| 2 医療・社会福祉・保健衛生関係 | 5 事務関係         | 8 製造関係 |
| 3 専門的サービス関係      | 6 営業・販売・サービス関係 | 9 その他  |

- (2) 受講費の額は、「教育訓練修了証明書」及び教育訓練実施者の発行する教育訓練経費に係る「領収書」（又は「クレジット契約証明書」）の両方に記載された額と同一額となっていることを確認すること。

なお、教育訓練経費の一部が教育訓練実施者から本人に対して還付された（される）場合は、受講費の額は「返還金明細書」に記載された額を差し引いた額と同一額となっていることを確認すること。
- (3) ※印欄には、記載しないこと。

## 別記様式第29号の3（第37条関係）（表面）

求職活動支援費（求職活動関係役員利用費）に相当する退職手当支給申請書

|  |        |                       |                 |                |                 |                     |                              |                               |                      |
|--|--------|-----------------------|-----------------|----------------|-----------------|---------------------|------------------------------|-------------------------------|----------------------|
| 申請者  | 氏名     |                       | 性別              |                | 男・女             |                     | 受給資格証番号                      |                               |                      |
|  | 住所又は居所 |                       |                 |                |                 |                     |                              |                               |                      |
| 1<br>保育等サービス   | 項番     | 保育等サービス<br>利用理由       | 保育等サービス<br>事業者名 | 保育等サービス<br>利用日 | 保育等サービス<br>利用日数 | 保育等サービス名            | 保育等サービス<br>利用期間内の求<br>職活動実施日 | 保育等サービス<br>利用期間内の求<br>職活動実施日数 | 費用<br>(自己負担分)<br>(円) |
|  | ①      | 1. 面接等のため<br>2. 訓練のため |                 |                | 日               | [ ]<br>※(01~14)裏面参照 |                              | 日                             | 円                    |
|  | ②      | 1. 面接等のため<br>2. 訓練のため |                 |                | 日               | [ ]<br>※(01~14)裏面参照 |                              | 日                             | 円                    |
|  | ③      | 1. 面接等のため<br>2. 訓練のため |                 |                | 日               | [ ]<br>※(01~14)裏面参照 |                              | 日                             | 円                    |
|  | ④      | 1. 面接等のため<br>2. 訓練のため |                 |                | 日               | [ ]<br>※(01~14)裏面参照 |                              | 日                             | 円                    |
| 新潟県市町村総合事務組合退職手当支給条例施行規則第37条第1項の規定により上記のとおり求職活動支援費（求職活動関係役員利用費）に相当する退職手当の支給を申請します。 |        |                       |                 |                |                 |                     |                              |                               |                      |
| 年 月 日  |        |                       |                 |                |                 |                     |                              |                               |                      |
| 新潟県市町村総合事務組合管理者 様 申請者氏名 印  |        |                       |                 |                |                 |                     |                              |                               |                      |

|                  |         |       |       |   |         |
|------------------|---------|-------|-------|---|---------|
| ※<br>処<br>理<br>欄 | 支給決定年月日 |       | 年 月 日 |   |         |
|                  | 項番      | 計 算 欄 |       |   | 支給額 (円) |
|                  | ①       |       |       |   | 円       |
|                  | ②       |       |       |   | 円       |
|                  | ③       |       |       |   | 円       |
|                  | ④       |       |       |   | 円       |
| 合計               |         |       |       | 円 |         |

|    |  |  |
|----|--|--|
| 備考 |  |  |
|----|--|--|

|     |  |
|-----|--|
| 管理者 |  |
|-----|--|

別記様式第29号の3（裏面）

〔注意事項〕

- 1 この申請書は、失業の認定を受けようとする期間（前回の失業の認定日から今回の認定日の前日までの期間。認定対象期間＝支給対象期間（求職活動支援費（求職活動関係役員利用費）に相当する退職手当）中に、求人者との面接等をするため、又は求職活動関係役員利用費対象訓練を受講するために保育等サービスを利用した場合、その失業の認定を受ける日（認定日＝確認日（求職活動支援費（求職活動関係役員利用費）に相当する退職手当）に、受給資格証、高年齢受給資格証又は特例受給資格証に下記の確認書類を添付して、申請者本人が、原則として、管理者に提出すること。  
 ただし、高年齢受給資格者、特例受給資格者の方が求職活動支援費（求職活動関係役員利用費）に相当する退職手当支給申請書を提出する場合にあっては、当該求職活動支援費（求職活動関係役員利用費）に相当する退職手当の支給に係る保育等サービスを利用した日の翌日から起算して4か月以内に行うこと。
- 2 申請書に添付すべき確認書類は次のとおりであるが、これらの確認書類と申請書の内容が異なる場合は、支給決定を行うことができないため、保育等サービス事業者より(1)、(2)及び(3)の交付があった際には、その内容をよく確認し、事実と異なる場合は、保育等サービス事業者に対して修正を依頼すること。
  - (1) 保育等サービス事業者の発行する保育等サービス費用に係る「領収書」又は「契約書」  
 保育等サービス費用の支払いをクレジット会社を介したクレジット契約により行う場合は、保育等サービス事業者の発行する「クレジット契約証明書」（必要事項を保育等サービス事業者が付記したクレジット伝票でもよい）、保育等サービス事業者に対する分割払等のために「領収書」等が複数枚にわたるときはその全てを提出すること。
  - (2) 事業主の証明を受けた「面接証明書」又は求職活動関係役員利用費対象訓練を実施する者の発行する求職活動関係役員利用費対象訓練を受講したことを証明することができる書類（「教育訓練修了証明書」など）
  - (3) 保育等サービス費用について、求人者、地方公共団体その他の者から補助を受けた場合はその額を証明する書類
- 3 申請書の記載について
  - (1) 1欄の保育等サービス利用日及び保育等サービス利用日数については、利用する保育等サービスの全ての利用日及び利用日数を記載すること。ただし、保育等サービスであって、求職活動のために利用するものではないものは、記載しないこと。
  - (2) 1欄の保育等サービス利用期間内の求職活動実施日及び保育等サービス利用期間内の求職活動実施日数については、保育等サービス利用日及び保育等サービス利用日数に記載した利用日及び利用日数のうち、支給対象期間中に求職活動を実施した日及び日数を記載すること。
  - (3) 1欄の保育等サービス名については、以下の区分に該当する番号を記載すること。

|                     |                |                 |
|---------------------|----------------|-----------------|
| 01 認可保育所で行う保育       | 06 居宅訪問型保育     | 11 延長保育事業       |
| 02 認可幼稚園で行う保育       | 07 事業所内保育      | 12 病児保育事業       |
| 03 認定子ども園で行う保育      | 08 一時預かり事業     | 13 放課後児童クラブ     |
| 04 小規模保育            | 09 子育て短期事業     | 14 その他の保育等サービス  |
| 05 家庭的保育            | 10 子育て援助活動支援事業 | (認可外保育施設が行う保育等) |
| (ファミリー・サポート・センター事業) |                |                 |

  - (4) 費用（自己負担分）の額は、保育等サービス事業者の発行する保育等サービス費用に係る「領収書」（又は「クレジット契約証明書」）の額と同一額となっていることを確認すること。
  - (5) ※印欄には、記載しないこと。

別記様式第30号（第38条関係）（表面）

退職手当支給制限処分書

年 月 日

様

新潟県市町村総合事務組合

管理者

印

新潟県市町村総合事務組合退職手当支給条例 第27条第1項 第29条第1項 の規定により、  
一般の退職手当等の全部又は一部を支給しないこととする処分として、下記の金額を支払わないこととします。

記

金

円

|                       |  |                       |
|-----------------------|--|-----------------------|
| (処分前の一般の退職手当等の額)      |  | 円                     |
| (処分後に支払われる一般の退職手当等の額) |  | 円                     |
| (退職をした者の氏名)           |  |                       |
| (退職時の所属団体)            |  | (退職時の職名)              |
| (採用年月日)<br>年 月 日      |  | (勤続期間)<br>年 月         |
| (退職年月日)<br>年 月 日      |  |                       |
| (退職時の給料月額)            |  | 円<br>(適用給料表 ( ) 級 号給) |

別記様式第30号（裏面）

（支給制限処分の理由）

（新潟県市町村総合事務組合退職手当支給条例第27条第1項で定める事情に関し勘案した内容についての説明）

審査請求及び処分の取消しの訴えに関する教示

1 審査請求について

この処分について不服がある場合は、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内（以下「不服申立期間」といいます。）に、新潟県市町村総合事務組合管理者に対して審査請求をすることができます。

ただし、不服申立期間が経過する前に、この処分があった日の翌日から起算して1年を経過した場合は、審査請求をすることができなくなります。

なお、正当な理由があるときは、不服申立期間やこの処分があった日の翌日から起算して1年を経過した後であっても審査請求をすることが認められる場合があります。

2 処分の取消しの訴えについて

(1) この処分については、上記1の審査請求のほか、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に、新潟県市町村総合事務組合を被告（訴訟においては管理者が被告の代表者となります。）として、処分の取消しの訴えを提起することができます。

(2) また、上記1の審査請求をした場合には、処分の取消しの訴えは、その審査請求に対する裁判があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に提起することができます。

(3) ただし、上記(1)（審査請求をした場合には(2)）の期間が経過する前に、この処分（審査請求をした場合には、その審査請求に対する裁判）があった日の翌日から起算して1年を経過した場合は、処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。

なお、正当な理由があるときは、上記(1)（審査請求をした場合には(2)）の期間やこの処分（審査請求をした場合には、その審査請求に対する裁判）があった日の翌日から起算して1年を経過した後であっても処分の取消しの訴えを提起することが認められる場合があります。

備考1 勤続期間とは、新潟県市町村総合事務組合退職手当支給条例第14条第1項に規定する勤続期間をいう。

2 不要の文字は、抹消して使用すること。

別記様式第31号（第38条関係）（表面）

退職手当支給制限処分書

年 月 日

様

新潟県市町村総合事務組合

管理者

印

新潟県市町村総合事務組合退職手当支給条例 第29条第1項 第29条第2項 の規定により、  
一般の退職手当等の全部又は一部を支給しないこととする処分として、下記の金額を支払わないこととします。

記

金

円

|                       |  |                       |
|-----------------------|--|-----------------------|
| (処分前の一般の退職手当等の額)      |  | 円                     |
| (処分後に支払われる一般の退職手当等の額) |  | 円                     |
| (退職をした者の氏名)           |  |                       |
| (退職時の所属団体)            |  | (退職時の職名)              |
| (採用年月日)<br>年 月 日      |  | (勤続期間)<br>年 月         |
| (退職年月日)<br>年 月 日      |  |                       |
| (退職時の給料月額)            |  | 円<br>(適用給料表 ( ) 級 号給) |

別記様式第31号（裏面）

（懲戒免職等処分を受けるべき行為をしたと認めた理由）

（新潟県市町村総合事務組合退職手当支給条例第27条第1項で定める事情に関し勘案した内容についての説明）

審査請求及び処分の取消しの訴えに関する教示

1 審査請求について

この処分について不服がある場合は、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内（以下「不服申立期間」といいます。）に、新潟県市町村総合事務組合管理者に対して審査請求をすることができます。

ただし、不服申立期間が経過する前に、この処分があった日の翌日から起算して1年を経過した場合は、審査請求をすることができなくなります。

なお、正当な理由があるときは、不服申立期間やこの処分があった日の翌日から起算して1年を経過した後であっても審査請求をすることが認められる場合があります。

2 処分の取消しの訴えについて

(1) この処分については、上記1の審査請求のほか、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に、新潟県市町村総合事務組合を被告（訴訟においては管理者が被告の代表者となります。）として、処分の取消しの訴えを提起することができます。

(2) また、上記1の審査請求をした場合には、処分の取消しの訴えは、その審査請求に対する裁判があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に提起することができます。

(3) ただし、上記(1)（審査請求をした場合には(2)）の期間が経過する前に、この処分（審査請求をした場合には、その審査請求に対する裁判）があった日の翌日から起算して1年を経過した場合は、処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。

なお、正当な理由があるときは、上記(1)（審査請求をした場合には(2)）の期間やこの処分（審査請求をした場合には、その審査請求に対する裁判）があった日の翌日から起算して1年を経過した後であっても処分の取消しの訴えを提起することが認められる場合があります。

備考1 勤続期間とは、新潟県市町村総合事務組合退職手当支給条例第14条第1項に規定する勤続期間をいう。

2 不要の文字は、抹消して使用すること。

## 別記様式第32号（第39条関係）（表面）

退職手当支払差止処分書

年 月 日

様

新潟県市町村総合事務組合

管理者

印

新潟県市町村総合事務組合退職手当支給条例第28条第1項の規定により、  
一般の退職手当等の額の支払を差し止めます。

|                                  |               |
|----------------------------------|---------------|
| (退職をした者の氏名)                      |               |
| (退職時の所属団体)                       | (退職時の職名)      |
| (採用年月日)<br>年 月 日                 | (勤続期間)<br>年 月 |
| (退職年月日)<br>年 月 日                 |               |
| (退職時の給料月額)<br>(適用給料表 ( ) 級 号給) 円 |               |
| (支払差止処分の理由)                      |               |

## 別記様式第32号（裏面）

### （支払差止処分の取消し）

この処分は、次のいずれかに該当する場合には取り消され、差し止められている一般の退職手当等の額が支払われます。

- 1 この処分を受けた者について、この処分の理由となった起訴に係る刑事事件につき無罪の判決が確定した場合
- 2 この処分を受けた者について、この処分の理由となった起訴に係る刑事事件につき、判決が確定した場合（禁錮以上の刑に処せられた場合及び無罪の判決が確定した場合を除く。）
- 3 処分者が、この処分後に判明した事実又は生じた事情に基づき、この一般の退職手当等の額の支払を差し止めるの必要がなくなったと認める場合

### 審査請求及び処分の取消しの訴えに関する教示

#### 1 審査請求について

この処分について不服がある場合は、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内（以下「不服申立期間」といいます。）に、新潟県市町村総合事務組合管理者に対して審査請求をすることができます。

ただし、不服申立期間が経過する前に、この処分があった日の翌日から起算して1年を経過した場合は、審査請求をすることができなくなります。

なお、正当な理由があるときは、不服申立期間やこの処分があった日の翌日から起算して1年を経過した後であっても審査請求をすることが認められる場合があります。

#### 2 処分の取消しの訴えについて

(1) この処分については、上記1の審査請求のほか、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に、新潟県市町村総合事務組合を被告（訴訟においては管理者が被告の代表者となります。）として、処分の取消しの訴えを提起することができます。

(2) また、上記1の審査請求をした場合には、処分の取消しの訴えは、その審査請求に対する判決があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に提起することができます。

(3) ただし、上記(1)（審査請求をした場合には(2)）の期間が経過する前に、この処分（審査請求をした場合には、その審査請求に対する判決）があった日の翌日から起算して1年を経過した場合は、処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。

なお、正当な理由があるときは、上記(1)（審査請求をした場合には(2)）の期間やこの処分（審査請求をした場合には、その審査請求に対する判決）があった日の翌日から起算して1年を経過した後であっても処分の取消しの訴えを提起することが認められる場合があります。

#### 3 この処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月が経過した後においては、この処分後の事情の変化を理由に、処分者に対しこの処分の取消しを申し立てることができます。

備考 勤続期間とは、新潟県市町村総合事務組合退職手当支給条例第14条第1項に規定する勤続期間をいう。

## 別記様式第33号（第39条関係）（表面）

退職手当支払差止処分書

年 月 日

様

新潟県市町村総合事務組合

管理者

印

新潟県市町村総合事務組合退職手当支給条例第28条第2項の規定により、  
一般の退職手当等の額の支払を差し止めます。

|                                     |               |
|-------------------------------------|---------------|
| (退職をした者の氏名)                         |               |
| (退職時の所属団体)                          | (退職時の職名)      |
| (採用年月日)<br>年 月 日                    | (勤続期間)<br>年 月 |
| (退職年月日)<br>年 月 日                    |               |
| (退職時の給料月額)<br>円<br>(適用給料表 ( ) 級 号給) |               |
| (公務に対する信頼を確保する上で支障を生ずると認める理由)       |               |
| (思料される犯罪に係る罰条： )                    |               |

## 別記様式第33号（裏面）

### （支払差止処分の取消し）

この処分は、次のいずれかに該当する場合には取り消され、差し止められている一般の退職手当等の額が支払われます。ただし、3に該当する場合において、この処分を受けた者がその者の基礎在職期間中の行為に係る刑事事件に関し現に逮捕されているときその他これを取り消すことが支払差止処分の目的に明らかに反すると認めるときは、この限りではありません。

- 1 この処分を受けた者について、この処分の理由となった行為に係る刑事事件につき無罪の判決が確定した場合
- 2 この処分を受けた者について、この処分の理由となった行為に係る刑事事件につき、判決が確定した場合（禁錮以上の刑に処せられた場合及び無罪の判決が確定した場合を除く。）又は公訴を提起しない処分があった場合であって、新潟県市町村総合事務組合退職手当支給条例第29条第1項の規定による処分を受けることなく、その判決が確定した日又はその公訴を提起しない処分があった日から6か月を経過した場合
- 3 この処分を受けた者について、その者の基礎在職期間中の行為に係る刑事事件に関し起訴をされることなく、かつ、新潟県市町村総合事務組合退職手当支給条例第29条第1項の規定による処分を受けることなく、この処分を受けた日から1年を経過した場合
- 4 処分者が、この処分後に判明した事実又は生じた事情に基づき、この一般の退職手当等の額の支払を差し止める必要がなくなったと認める場合

### 審査請求及び処分の取消しの訴えに関する教示

#### 1 審査請求について

この処分について不服がある場合は、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内（以下「不服申立期間」といいます。）に、新潟県市町村総合事務組合管理者に対して審査請求をすることができます。

ただし、不服申立期間が経過する前に、この処分があった日の翌日から起算して1年を経過した場合は、審査請求をすることができなくなります。

なお、正当な理由があるときは、不服申立期間やこの処分があった日の翌日から起算して1年を経過した後であっても審査請求をすることが認められる場合があります。

#### 2 処分の取消しの訴えについて

(1) この処分については、上記1の審査請求のほか、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に、新潟県市町村総合事務組合を被告（訴訟においては管理者が被告の代表者となります。）として、処分の取消しの訴えを提起することができます。

(2) また、上記1の審査請求をした場合には、処分の取消しの訴えは、その審査請求に対する判決があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に提起することができます。

(3) ただし、上記(1)（審査請求をした場合には(2)）の期間が経過する前に、この処分（審査請求をした場合には、その審査請求に対する判決）があった日の翌日から起算して1年を経過した場合は、処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。

なお、正当な理由があるときは、上記(1)（審査請求をした場合には(2)）の期間やこの処分（審査請求をした場合には、その審査請求に対する判決）があった日の翌日から起算して1年を経過した後であっても処分の取消しの訴えを提起することが認められる場合があります。

3 この処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月が経過した後においては、この処分後の事情の変化を理由に、処分者に対しこの処分の取消しを申し立てることができます。

備考 勤続期間とは、新潟県市町村総合事務組合退職手当支給条例第14条第1項に規定する勤続期間をいう。

## 別記様式第34号（第39条関係）（表面）

退職手当支払差止処分書

年 月 日

様

新潟県市町村総合事務組合

管理者

印

新潟県市町村総合事務組合退職手当支給条例第28条第2項の規定により、  
一般の退職手当等の額の支払を差し止めます。

|                                     |               |
|-------------------------------------|---------------|
| (退職をした者の氏名)                         |               |
| (退職時の所属団体)                          | (退職時の職名)      |
| (採用年月日)<br>年 月 日                    | (勤続期間)<br>年 月 |
| (退職年月日)<br>年 月 日                    |               |
| (退職時の給料月額)<br>円<br>(適用給料表 ( ) 級 号給) |               |
| (懲戒免職等処分を受けるべき行為をしたことを疑うに足りる相当な理由)  |               |

## 別記様式第34号（裏面）

### （支払差止処分の取消し）

この処分は、次のいずれかに該当する場合には取り消され、差し止められている一般の退職手当等の額が支払われます。ただし、3に該当する場合において、この処分を受けた者がその者の基礎在職期間中の行為に係る刑事事件に関し現に逮捕されているときその他これを取り消すことが支払差止処分の目的に明らかに反すると認めるときは、この限りではありません。

- 1 この処分を受けた者について、この処分の理由となった行為に係る刑事事件につき無罪の判決が確定した場合
- 2 この処分を受けた者について、この処分の理由となった行為に係る刑事事件につき、判決が確定した場合（禁錮以上の刑に処せられた場合及び無罪の判決が確定した場合を除く。）又は公訴を提起しない処分があった場合であって、新潟県市町村総合事務組合退職手当支給条例第29条第1項の規定による処分を受けることなく、その判決が確定した日又はその公訴を提起しない処分があった日から6か月を経過した場合
- 3 この処分を受けた者について、その者の基礎在職期間中の行為に係る刑事事件に関し起訴をされることなく、かつ、新潟県市町村総合事務組合退職手当支給条例第29条第1項の規定による処分を受けることなく、この処分を受けた日から1年を経過した場合
- 4 処分者が、この処分後に判明した事実又は生じた事情に基づき、この一般の退職手当等の額の支払を差し止める必要がなくなったと認める場合

### 審査請求及び処分の取消しの訴えに関する教示

#### 1 審査請求について

この処分について不服がある場合は、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内（以下「不服申立期間」といいます。）に、新潟県市町村総合事務組合管理者に対して審査請求をすることができます。

ただし、不服申立期間が経過する前に、この処分があった日の翌日から起算して1年を経過した場合は、審査請求をすることができなくなります。

なお、正当な理由があるときは、不服申立期間やこの処分があった日の翌日から起算して1年を経過した後であっても審査請求をすることが認められる場合があります。

#### 2 処分の取消しの訴えについて

(1) この処分については、上記1の審査請求のほか、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に、新潟県市町村総合事務組合を被告（訴訟においては管理者が被告の代表者となります。）として、処分の取消しの訴えを提起することができます。

(2) また、上記1の審査請求をした場合には、処分の取消しの訴えは、その審査請求に対する判決があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に提起することができます。

(3) ただし、上記(1)（審査請求をした場合には(2)）の期間が経過する前に、この処分（審査請求をした場合には、その審査請求に対する判決）があった日の翌日から起算して1年を経過した場合は、処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。

なお、正当な理由があるときは、上記(1)（審査請求をした場合には(2)）の期間やこの処分（審査請求をした場合には、その審査請求に対する判決）があった日の翌日から起算して1年を経過した後であっても処分の取消しの訴えを提起することが認められる場合があります。

3 この処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月が経過した後においては、この処分後の事情の変化を理由に、処分者に対しこの処分の取消しを申し立てることができます。

備考 勤続期間とは、新潟県市町村総合事務組合退職手当支給条例第14条第1項に規定する勤続期間をいう。

## 別記様式第35号（第39条関係）（表面）

退職手当支払差止処分書

年 月 日

様

新潟県市町村総合事務組合

管理者

印

新潟県市町村総合事務組合退職手当支給条例第28条第3項の規定により、  
一般の退職手当等の額の支払を差し止めます。

|                                     |               |
|-------------------------------------|---------------|
| (退職をした者の氏名)                         |               |
| (退職時の所属団体)                          | (退職時の職名)      |
| (採用年月日)<br>年 月 日                    | (勤続期間)<br>年 月 |
| (退職年月日)<br>年 月 日                    |               |
| (退職時の給料月額)<br>円<br>(適用給料表 ( ) 級 号給) |               |
| (懲戒免職等処分を受けるべき行為をしたことを疑うに足りる相当な理由)  |               |

## 別記様式第35号（裏面）

### （支払差止処分の取消し）

この処分は、次のいずれかに該当する場合には取り消され、差し止められている一般の退職手当等の額が支払われます。

- 1 この処分を受けた者が新潟県市町村総合事務組合退職手当支給条例第29条第2項の規定による処分を受けることなくこの処分を受けた日から1年を経過した場合
- 2 処分者が、この処分後に判明した事実又は生じた事情に基づき、この一般の退職手当等の額の支払を差し止める必要がなくなったと認める場合

### 審査請求及び処分の取消しの訴えに関する教示

#### 1 審査請求について

この処分について不服がある場合は、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内（以下「不服申立期間」といいます。）に、新潟県市町村総合事務組合管理者に対して審査請求をすることができます。

ただし、不服申立期間が経過する前に、この処分があった日の翌日から起算して1年を経過した場合は、審査請求をすることができなくなります。

なお、正当な理由があるときは、不服申立期間やこの処分があった日の翌日から起算して1年を経過した後であっても審査請求をすることが認められる場合があります。

#### 2 処分の取消しの訴えについて

(1) この処分については、上記1の審査請求のほか、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に、新潟県市町村総合事務組合を被告（訴訟においては管理者が被告の代表者となります。）として、処分の取消しの訴えを提起することができます。

(2) また、上記1の審査請求をした場合には、処分の取消しの訴えは、その審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に提起することができます。

(3) ただし、上記(1)（審査請求をした場合には(2)）の期間が経過する前に、この処分（審査請求をした場合には、その審査請求に対する裁決）があった日の翌日から起算して1年を経過した場合は、処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。

なお、正当な理由があるときは、上記(1)（審査請求をした場合には(2)）の期間やこの処分（審査請求をした場合には、その審査請求に対する裁決）があった日の翌日から起算して1年を経過した後であっても処分の取消しの訴えを提起することが認められる場合があります。

#### 3 この処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月が経過した後においては、この処分後の事情の変化を理由に、処分者に対しこの処分の取消しを申し立てることができます。

備考 勤続期間とは、新潟県市町村総合事務組合退職手当支給条例第14条第1項に規定する勤続期間をいう。

別記様式第36号（第40条関係）（表面）

退職手当返納命令書

年 月 日

様

新潟県市町村総合事務組合

管理者

印

新潟県市町村総合事務組合退職手当支給条例第30条第1項の規定により、既に支払われた一般の退職手当等の額のうち下記の金額の返納を命じます。

記

金

円

|  |   |
|--|---|
| (既に支払われた一般の退職手当等の額)                              | 円 |
| (新潟県市町村総合事務組合退職手当支給条例第30条第1項の規定により控除される失業者退職手当額) | 円 |
| (退職をした者の氏名)                                      |   |
| (返納命令の理由)  |   |

## 別記様式第36号（裏面）

（新潟県市町村総合事務組合退職手当支給条例第27条第1項で定める事情のほか、この処分を受ける者の生計の状況に関し勘案した内容についての説明）

### 審査請求及び処分の取消しの訴えに関する教示

#### 1 審査請求について

この処分について不服がある場合は、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内（以下「不服申立期間」といいます。）に、新潟県市町村総合事務組合管理者に対して審査請求をすることができます。

ただし、不服申立期間が経過する前に、この処分があった日の翌日から起算して1年を経過した場合は、審査請求をすることができなくなります。

なお、正当な理由があるときは、不服申立期間やこの処分があった日の翌日から起算して1年を経過した後であっても審査請求をすることが認められる場合があります。

#### 2 処分の取消しの訴えについて

(1) この処分については、上記1の審査請求のほか、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に、新潟県市町村総合事務組合を被告（訴訟においては管理者が被告の代表者となります。）として、処分の取消しの訴えを提起することができます。

(2) また、上記1の審査請求をした場合には、処分の取消しの訴えは、その審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に提起することができます。

(3) ただし、上記(1)（審査請求をした場合には(2)）の期間が経過する前に、この処分（審査請求をした場合には、その審査請求に対する裁決）があった日の翌日から起算して1年を経過した場合は、処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。

なお、正当な理由があるときは、上記(1)（審査請求をした場合には(2)）の期間やこの処分（審査請求をした場合には、その審査請求に対する裁決）があった日の翌日から起算して1年を経過した後であっても処分の取消しの訴えを提起することが認められる場合があります。

## 別記様式第37号（第40条関係）（表面）

退職手当返納命令書

年 月 日

様

新潟県市町村総合事務組合

管理者

印

新潟県市町村総合事務組合退職手当支給条例 第30条第1項 第31条第1項の規定により、  
既に支払われた一般の退職手当等の額のうち下記の金額の返納を命じます。

記

金

円

|   |   |
|---|---|
| (既に支払われた一般の退職手当等の額)                                       | 円 |
| (新潟県市町村総合事務組合退職手当支給条例 第30条第1項 第31条第1項の規定により控除される失業者退職手当額) | 円 |
| (退職をした者の氏名)   |   |
| (懲戒免職等処分を受けるべき行為をしたと認めた理由)                                |   |

## 別記様式第37号（裏面）

（新潟県市町村総合事務組合退職手当支給条例第27条第1項で定める事情のほか、この処分を受ける者の生計の状況に関し勘案した内容についての説明）

### 審査請求及び処分の取消しの訴えに関する教示

#### 1 審査請求について

この処分について不服がある場合は、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内（以下「不服申立期間」といいます。）に、新潟県市町村総合事務組合管理者に対して審査請求をすることができます。

ただし、不服申立期間が経過する前に、この処分があった日の翌日から起算して1年を経過した場合は、審査請求をすることができなくなります。

なお、正当な理由があるときは、不服申立期間やこの処分があった日の翌日から起算して1年を経過した後であっても審査請求をすることが認められる場合があります。

#### 2 処分の取消しの訴えについて

(1) この処分については、上記1の審査請求のほか、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に、新潟県市町村総合事務組合を被告（訴訟においては管理者が被告の代表者となります。）として、処分の取消しの訴えを提起することができます。

(2) また、上記1の審査請求をした場合には、処分の取消しの訴えは、その審査請求に対する判決があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に提起することができます。

(3) ただし、上記(1)(審査請求をした場合には(2))の期間が経過する前に、この処分（審査請求をした場合には、その審査請求に対する判決）があった日の翌日から起算して1年を経過した場合は、処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。

なお、正当な理由があるときは、上記(1)（審査請求をした場合には(2)）の期間やこの処分（審査請求をした場合には、その審査請求に対する判決）があった日の翌日から起算して1年を経過した後であっても処分の取消しの訴えを提起することが認められる場合があります。

備考 不要の文字は、抹消して使用すること。

別記様式第38号（第41条関係）（表面）

新潟県市町村総合事務組合退職手当支給条例第32条第1項に規定する懲戒免職等処分を受けるべき行為をしたことを疑うに足りる相当な理由がある旨の通知書

年 月 日

様

新潟県市町村総合事務組合  
管理者

印

下記の退職をした者に対しその退職に係る一般の退職手当等の額が支払われた後において、その者が（ ）においてその一般の退職手当等の額の算定の基礎となる職員としての引き続きた在職期間中に懲戒免職等処分を受けるべき行為をしたことを疑うに足りる相当な理由があるため、新潟県市町村総合事務組合退職手当支給条例第32条第1項の規定により通知します。

当組合は、この通知が到達した日の翌日から起算して6か月以内に限り、この通知を受けた者に対し、下記の退職をした者が既に支払われた一般の退職手当等の額の算定の基礎となる職員としての引き続きた在職期間中に懲戒免職等処分を受けるべき行為をしたと認められることを理由として、その一般の退職手当等の額（下記の退職をした者が失業手当受給可能者であった場合にあっては、失業者退職手当額を除く。）の全部又は一部に相当する額の納付を命ずる処分を行うことができます。

記

(退職をした者の氏名)

(退職手当の受給者の氏名)

別記様式第38号（裏面）

|  |   |
|--|---|
| (既に支払われた一般の退職手当等の額)                              | 円 |
| (新潟県市町村総合事務組合退職手当支給条例第32条第1項の規定により控除される失業者退職手当額) | 円 |
| (懲戒免職等処分を受けるべき行為をしたことを疑うに足る相当な理由)                |   |

備考（ ）内には、退職時の所属団体を記載すること。

別記様式第39号（第42条関係）（表面）

退職手当相当額納付命令書

年 月 日

様

新潟県市町村総合事務組合

管理者

印

新潟県市町村総合事務組合退職手当支給条例 第32条第1項  
 第32条第2項の規定により、  
 第32条第3項  
 退職手当の受給者に対し既に支払われた一般の退職手当等の額に相当する額  
 のうち下記の金額の納付を命じます。

記

金

円

|  |   |
|--|---|
| (既に支払われた一般の退職手当等の額)  | 円 |
| (新潟県市町村総合事務組合退職手当支給条例 第32条第1項<br>第32条第2項の規定により控除<br>される失業者退職手当額) 第32条第3項 | 円 |
| (退職をした者の氏名)  |   |
| (退職手当の受給者の氏名)  |   |
| (懲戒免職等処分を受けるべき行為をしたと認められる理由)   |   |

## 別記様式第39号（裏面）

（新潟県市町村総合事務組合退職手当支給条例第27条第1項及び第32条第6項で定める事情に関し勘案した内容についての説明）

### 審査請求及び処分の取消しの訴えに関する教示

#### 1 審査請求について

この処分について不服がある場合は、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内（以下「不服申立期間」といいます。）に、新潟県市町村総合事務組合管理者に対して審査請求をすることができます。

ただし、不服申立期間が経過する前に、この処分があった日の翌日から起算して1年を経過した場合は、審査請求をすることができなくなります。

なお、正当な理由があるときは、不服申立期間やこの処分があった日の翌日から起算して1年を経過した後であっても審査請求をすることが認められる場合があります。

#### 2 処分の取消しの訴えについて

(1) この処分については、上記1の審査請求のほか、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に、新潟県市町村総合事務組合を被告（訴訟においては管理者が被告の代表者となります。）として、処分の取消しの訴えを提起することができます。

(2) また、上記1の審査請求をした場合には、処分の取消しの訴えは、その審査請求に対する判決があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に提起することができます。

(3) ただし、上記(1)(審査請求をした場合には(2))の期間が経過する前に、この処分（審査請求をした場合には、その審査請求に対する判決）があった日の翌日から起算して1年を経過した場合は、処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。

なお、正当な理由があるときは、上記(1)（審査請求をした場合には(2)）の期間やこの処分（審査請求をした場合には、その審査請求に対する判決）があった日の翌日から起算して1年を経過した後であっても処分の取消しの訴えを提起することが認められる場合があります。

備考 不要の文字は、抹消して使用すること。

## 別記様式第40号（第42条関係）（表面）

退職手当相当額納付命令書

年 月 日

様

新潟県市町村総合事務組合

管理者

印

新潟県市町村総合事務組合退職手当支給条例 第32条第4項 第32条第5項の規定により、退職手当の受給者に対し既に支払われた一般の退職手当等の額に相当する額のうち下記の金額の納付を命じます。

記

金

円

|   |   |
|---|---|
| (既に支払われた一般の退職手当等の額)                                       | 円 |
| (新潟県市町村総合事務組合退職手当支給条例 第32条第4項 第32条第5項の規定により控除される失業者退職手当額) | 円 |
| (退職をした者の氏名)   |   |
| (退職手当の受給者の氏名)   |   |
| (納付命令の理由)   |   |

## 別記様式第40号（裏面）

（新潟県市町村総合事務組合退職手当支給条例第27条第1項及び第32条第6項で定める事情に関し勘案した内容についての説明）

### 審査請求及び処分の取消しの訴えに関する教示

#### 1 審査請求について

この処分について不服がある場合は、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内（以下「不服申立期間」といいます。）に、新潟県市町村総合事務組合管理者に対して審査請求をすることができます。

ただし、不服申立期間が経過する前に、この処分があった日の翌日から起算して1年を経過した場合は、審査請求をすることができなくなります。

なお、正当な理由があるときは、不服申立期間やこの処分があった日の翌日から起算して1年を経過した後であっても審査請求をすることが認められる場合があります。

#### 2 処分の取消しの訴えについて

(1) この処分については、上記1の審査請求のほか、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に、新潟県市町村総合事務組合を被告（訴訟においては管理者が被告の代表者となります。）として、処分の取消しの訴えを提起することができます。

(2) また、上記1の審査請求をした場合には、処分の取消しの訴えは、その審査請求に対する判決があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に提起することができます。

(3) ただし、上記(1)(審査請求をした場合には(2))の期間が経過する前に、この処分（審査請求をした場合には、その審査請求に対する判決）があった日の翌日から起算して1年を経過した場合は、処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。

なお、正当な理由があるときは、上記(1)（審査請求をした場合には(2)）の期間やこの処分（審査請求をした場合には、その審査請求に対する判決）があった日の翌日から起算して1年を経過した後であっても処分の取消しの訴えを提起することが認められる場合があります。

備考 不要の文字は、抹消して使用すること。

## 別記第41号様式（第9条関係）

## 退職手当の基本額の特例適用申請書

|              |  |   |                             |                             |                                 |
|--------------|--|---|-----------------------------|-----------------------------|---------------------------------|
| 組員番号         |  | 適用する定年前1年当たりの加算率<br>(適用する加算率の□にレ印を付けてください。) |                             |                             |                                 |
| 職名           |  |   |                             |                             |                                 |
| (ふりがな)<br>氏名 |  | <input type="checkbox"/> 5%                 | <input type="checkbox"/> 6% | <input type="checkbox"/> 7% | <input type="checkbox"/> 年齢別特定率 |

上記の者に対する退職手当の基本額については、新潟県市町村総合事務組合退職手当支給条例附則第20項から第22項までの規定による特例の適用を申請します。  
第23項から第25項まで

年 月 日

新潟県市町村総合事務組合管理者 様

長  
管理者 氏名

印

備考 不要の文字は、抹消して使用すること。

別記様式第42号（第55条関係）

意見の聴取参加許可申請書

年 月 日

様

住所

氏名

㊞

意見の聴取に関する手続きに参加することについて許可を受けたいので、新潟県市町村総合事務組合退職手当支給条例施行規則第55条第1項の規定により下記のとおり申請します。

記

- 1 意見の聴取の件名
- 2 意見の聴取に係る処分につき利害関係を有することの疎明

別記様式第43号（第57条関係）

文 書 等 閲 覧 請 求 書

年 月 日

様

住所

氏名

㊞

新潟県市町村総合事務組合退職手当支給条例施行規則第57条第1項の規定により下記のとおり資料の閲覧を求めます。

記

- 1 意見の聴取の件名
- 2 閲覧をしようとする資料の名称

別記様式第44号（第59条関係）

補佐人出頭許可申請書

年 月 日

様

住所

氏名

㊞

意見の聴取の期日に補佐人とともに出頭することについて許可を受けたいので、新潟県市町村総合事務組合退職手当支給条例施行規則第59条第1項の規定により下記のとおり申請します。

記

- 1 意見の聴取の件名
- 2 補佐人の住所及び氏名
- 3 当事者又は参加人との関係
- 4 補佐する事項

別記様式第45号（第62条関係）

陳 述 書

年 月 日

様

住所

氏名

㊞

新潟県市町村総合事務組合退職手当支給条例施行規則第62条の規定により、意見の聴取の期日への出頭に代えて、下記のとおり陳述します。

記

- 1 意見の聴取の件名
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
- 2 意見の聴取に係る処分の原因となる事実
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
- 3 意 見

別記様式第46号（第64条関係）

意見の聴取調書等閲覧請求書

年 月 日

様

住所

氏名

㊞

新潟県市町村総合事務組合退職手当支給条例施行規則第64条第1項の規定により下記のとおり意見の聴取調書等の閲覧を求めます。

記

- 1 意見の聴取の件名
- 2 閲覧をしようとする意見の聴取調書及び報告書の名称

# 新潟県市町村総合事務組合退職手当に関する 負担金条例

(平成16年3月1日)  
条例第23号

最終改正 令和元年11月11日条例第7号

(目的)

**第1条** この条例は、新潟県市町村総合事務組合同規約（平成16年総行市第30号許可）第3条に規定する別表第2の1の項に該当する市町村、一部事務組合及び広域連合（以下「組合市町村等」という。）の職員の退職手当に関する負担金に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(一般負担金)

**第2条** 組合市町村等は、新潟県市町村総合事務組合退職手当支給条例（平成16年条例第22号。以下「支給条例」という。）の規定による退職手当の支給に要する費用及び新潟県市町村総合事務組合（以下「組合」という。）の事務に要する費用に充てるため、毎月初日に在職する支給条例第4条第1項に規定する職員（月の中途において組合市町村等の職員となった場合は、当該月の初日に在職したものとみなす。）の給料月額に、次の各号に掲げる職員の区分に応じ、それぞれについて定める率を乗じて得た額に相当する金額を一般負担金として組合に納入するものとする。ただし、特別職の職員の勤続月数が48月（教育長にあっては、36月、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第3条第3項第4号に規定する職員にあっては、当該職の組合市町村等で定めた任期を月として換算した月数）を超えた場合は、超えた月の一般負担金は納入しないものとする。

- (1) 特別職の職員 1000分の310
- (2) 一般職の職員 1000分の200

2 前項に規定する負担金の計算は、次の各号の例による。

- (1) 月の中途において昇給又は減給があった場合は、昇給又は減給前の給料額とする。
- (2) 休職（地方公務員法第55条の2第5項の休職を除く。）、休業（同法第26条の5第1項に規定する自己啓発等休業であって、新潟県市町村総合

事務組合退職手当支給条例施行規則（平成16年規則第19号）第49条第1項第1号に定める要件に該当しないもの及び同法第26条の6第1項に規定する配偶者同行休業を除く。）その他の事情により一時的に給料を減額された場合は、本来受けるべき給料額とし、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）第10条第1項に規定する育児短時間勤務（同法第17条の規定による短時間勤務を含む。）の期間中においては、育児短時間勤務をしなかったと仮定した場合におけるその者の受けるべき給料額とする。

(3) 給料が日額で定められている者については、給料の日額の21日分に相当する額とする。

3 組合市町村等は、支給条例第15条の規定に該当するに至った者がいるときは、その者の職員としての引き続いた在職期間とみなされた期間に係る一般負担金を組合に納入しなければならない。

（組合市町村等となる場合等の負担金）

**第3条** 組合は、地方公共団体（以下「団体」という。）が次の各号の一に該当することとなる場合、当該団体の職員及び当該職員に係る退職手当に関する事務を承継し、当該地方公共団体は、その加入の日における退職手当基金（新潟県市町村総合事務組合退職手当基金の設置、管理及び処分に関する条例（平成16年条例第16号）に基づき設置された基金をいう。）を、同日における組合市町村等の職員（特別職の職員を除く。）数で除した額の100分の104に相当する額に、第1号にあつては、当該団体の職員数を、第2号、第3号及び第4号にあつては当該職員数を乗じて得た額を負担するものとする。ただし、組合市町村等の職員から引き続き当該団体の職員となる者に係る負担金相当額は、当該負担金額から除くものとする。

(1) 団体が新たに組合市町村等となるとき

(2) 団体が新たに組合市町村等の構成団体となる場合で、当該団体の職員が引き続き当該組合市町村等の職員となるとき

(3) 組合市町村等が事務を追加する場合で、組合市町村等以外の団体の職員が引き続き当該組合市町村等の職員となるとき

(4) 団体の合併により組合市町村等以外の団体の職員が引き続き組合市町

村等の職員となるとき

(組合市町村等でなくなる場合等の負担金)

**第4条** 組合は、組合市町村等が合併又は解散により組合市町村等でなくなる場合において、次の第1号により算出した額が第3号に定める額を超える場合にあつてはその超える額を、満たない場合にあつてはその満たない額を、当該組合市町村等又は当該組合市町村等の権利義務を承継する団体に還付し、又は納入させるものとする。ただし、当該組合市町村等の職員が全て引き続き他の組合市町村等の職員となる場合、又は当該組合市町村等の職員の一部が引き続き他の組合市町村等の職員となり、当該職員以外の職員が全て退職し、退職手当が支給される場合、当該組合市町村等については、この限りでない。

- (1) 当該組合市町村等が既に組合に納入した負担金額（当該組合市町村等の職員であった者が引き続き他の組合市町村等の職員となるときは、当該職員に係る組合市町村等でなくなる時にその者が支給条例（第14条第5項の規定を除く。）第5条の規定に該当するとした場合に算出される退職手当の基本額（その者の都合により退職した者に係る部分に限る。）に相当する額を除く。）の100分の95に相当する額に、次号により算出した額を加算して得た額
  - (2) 組合市町村等でなくなる日における退職手当基金に100分の60を乗じて得た額に、同日における減少する職員の給料月額合計額の同日における全ての組合市町村等の職員の給料月額合計額に対する割合を乗じて得た額
  - (3) 当該合併又は解散までの間において、当該組合市町村等の職員に支払われた退職手当の総額に、第3項の規定により当該組合市町村等に還付した額を加算して得た額
- 2 組合は、組合市町村等が前項に掲げる事由以外の事由により組合市町村等でなくなる場合においては、前項第1号中「100分の95」とあるのは、「100分の90」と読み替えるものとする。
- 3 組合は、組合市町村等の職員であった者が、任命権者又はその委任を受けた者の要請に応じ、退職手当を支給されないで、引き続き新潟県内の組

合市町村等以外の団体（以下「県内の他の団体」という。）の職員となり、当該団体において退職する場合に退職手当が当該団体から支給されるときは、組合市町村等の退職時にその者が支給条例（第14条第5項の規定を除く。）第5条の規定に該当するとした場合に算出される退職手当の基本額（その者の都合により退職した者に係る部分に限る。）に相当する額又は支給条例第11条第1項の規定に該当するとした場合に算出される退職手当に相当する額を当該組合市町村等に還付するものとする。ただし、当該組合市町村等が、当該職員に係る第1項の規定による精算を行った場合は、この限りでない。

**第5条** 前条第3項及び第7条第3号の規定は、医療職にある者にあつては適用しないものとする。

（派遣職員等に対する一般負担金に係る特例）

**第6条** 組合市町村等は、公益的法人等への一般職の地方公務員の派遣等に関する法律（平成12年法律第50号。以下「公益的法人等派遣法」という。）第3条第2項に規定する派遣職員（以下「派遣職員」という。）に係る第2条に規定する一般負担金を組合に納入するものとし、同条第1項の給料月額、派遣職員が公益的法人等派遣法第2条第2項に規定する職員派遣（以下「職員派遣」という。）をされないとした場合に受けるべき給料月額に相当する額とする。この場合において、派遣職員の職務の級については職員派遣の直前に定められている職務の級によるものとし、昇給については昇給期間を12月とし、その期間を経過したときにおいて、昇給があつたものとみなす。

2 前項後段の規定にかかわらず、派遣職員が所属する組合市町村等に勤務している者で、経歴、資格、勤続年数その他給料の決定の要素となるべき事項が当該派遣職員とおおむね同格と認められるものとの均衡上必要があるときは、組合市町村等の長は、当該派遣職員の職務の級及び前項に規定する給料月額に相当する額を変更することができる。

3 公益的法人等派遣法第10条第2項に規定する退職派遣者が同条第1項の規定により組合市町村等に採用されたときは、当該退職派遣者を採用した組合市町村等は、当該退職派遣者の同項に規定する特定法人の役職員とし

ての在職期間における各月の第1項及び第2項の規定の例により定められた給料月額に相当する額に第2条第1項第2号に定める率を乗じて得た額の合計額に相当する金額を負担するものとする。

(特別負担金)

**第7条** 組合市町村等は、組合市町村等の負担の均衡を図るため、次の各号に該当する場合には、当該各号に定める額を特別負担金として納入するものとする。

- (1) 支給条例第6条及び第7条の規定による勤務公署の移転により退職した者があるとき、支給条例第7条及び第13条の5の規定による職制若しくは定数の改廃若しくは予算の減少により廃職若しくは過員を生ずることにより退職した者があるとき又は職員としての勤続年数が20年未満であって、その年齢が退職の日において定められているその者に係る定年から10年を減じた年齢未満であり、かつ、その者の非違によることなく勸奨を受けて退職した者があるときは、その者が支給条例第5条の規定に該当するとした場合に算出される退職手当の基本額（その者の都合により退職した者に係る部分に限る。）に支給条例第13条の4の規定により算出される退職手当の調整額を加えた額に相当する金額との差額
- (2) 支給条例附則第2項の規定により退職手当を受けることとなる者があるときは、組合市町村等となった日以後の職員であった期間について支給条例第11条の規定により算出される退職手当の額に相当する金額との差額
- (3) 県内の他の団体の職員が、任命権者又はその委任を受けた者の要請に応じ、退職手当を支給されないで、引き続き組合市町村等の職員となり、当該組合市町村等において退職した場合に退職手当が組合から支給されるときは、県内の他の団体の退職時にその者が支給条例第5条の規定に該当するとした場合に算出される退職手当の基本額（その者の都合により退職した者に係る部分に限る。）に相当する金額
- (4) 支給条例附則第20項から第25項までの規定を適用して退職手当を受けることとなる者があるときは、これらの規定を適用しなかった場合に算出される退職手当の額に相当する金額との差額

- (5) 一般職の職員の給与に関する条例の規定の適用を受ける職員が、退職前1年以内に退職の1年前の号給（退職の1年前に給料を受けていなかったときは、給料を受けるに至った時の号給。以下この号において同じ。）より8号級を超える上位の号給に昇給したとき（昇任、就職又は適用される給料表若しくは給料の調整を異にする職員となったことにより、昇給と同様の結果を生じた場合を含む。）は、退職の1年前の号給より8号級上位の号給（適用される給料表又は給料の調整を異にする職員となった場合は、従前の給料表又は給料の調整によるものをいう。）の給料月額で算出される退職手当の額に相当する金額との差額

（負担金の納期等）

**第8条** 負担金の納期等については、次の各号に定めるところによる。

- (1) 第2条に規定する一般負担金は、毎月末日までに納入するものとする。
- (2) 第3条及び第4条に規定する負担金は、管理者が指定する期日までに納入するものとする。ただし、特別の事情により当該期日までにこの負担金を納入できないときは、これを分割納入することができる。この場合、償還方法等については、管理者が定める。
- (3) 第7条に規定する特別負担金は、管理者が指定する期日までに納入するものとする。

（督促及び延滞金）

**第9条** 組合市町村等の負担金が納期限までに納入されない場合においては、管理者は、組合市町村等に対し納期限後20日以内に督促状を発するものとする。

- 2 管理者は、組合に納入すべき組合市町村等の負担金の額に年14.6パーセントの割合で納期限の翌日から組合市町村等の負担金の納入の日までの日数によって計算した延滞金を徴収することができる。

（規則への委任）

**第10条** この条例の施行に関し、必要な事項は規則で定める。

## 附 則

(施行期日)

- 1 この条例は、平成16年3月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この条例第3条ただし書に規定する「組合市町村等」には、従前の新潟県町村職員退職手当組合同約第2条に規定する「組合町村等」を含むものとする。
- 3 組合市町村等の職員が支給条例附則第2項に該当になった場合、第2条第1項ただし書の規定の適用については、組合市町村等の職員となったときの任期のみ適用する。
- 4 支給条例附則第4項の規定に該当し引き続いて在職したものとみなされた者があるときは、当該みなされた者の属する団体は、その者が支給条例第5条及び第6条の規定に該当するとした場合に算出される退職手当の額（その者の都合により退職した者に係る部分に限る。）に相当する金額を管理者が指定する期日までに納入するものとする。
- 5 第7条第3号の規定は、平成8年4月1日に既に県内の他の団体から組合市町村等に異動している職員については、適用しないものとする。
- 6 第4条第3項の規定において、平成16年2月29日以前に既に組合市町村等から県内の他の団体に異動している職員について当該組合市町村等に還付する額は、既に納入した当該職員に係る負担金額の100分の90に相当する額に、異動日における退職手当基金に100分の60を乗じて得た額に同日における当該職員の給料月額の日における全ての組合市町村等職員の給料月額の合計額に対する割合を乗じて得た額を加算した額に相当する金額とする。
- 7 給料月額の減額改定（給料月額の改定をする条例が制定された場合において、当該条例による改定により当該改定前に受けていた給料月額が減額されることをいう。）が行われた場合で、減額後の給料月額が減額前の給料月額に達しない場合に、その差額に相当する額を支給することとする条例の適用を受ける職員のこの条例の規定による給料月額には、当該差額を含まないものとする。

**附 則**（平成16年3月29日条例第47号）

この条例は、平成16年4月1日から施行する。

**附 則**（平成17年2月25日条例第4号）

この条例は、平成17年4月1日から施行する。

**附 則**（平成18年3月1日条例第16号）

- 1 この条例は、平成18年4月1日から施行する。
- 2 この条例施行の際現に組合市町村等の職員から引き続き県内の他の団体の職員となっている者に係る改正後の新潟県市町村総合事務組合退職手当に関する負担金条例（以下「新条例」という。）第4条第3項に規定する額の算出については、なお従前の例による。
- 3 この条例施行の際現に県内の他の団体の職員から引き続き組合市町村等の職員となっている者に係る新条例第7条第5号に規定する額の算出については、なお従前の例による。
- 4 平成18年4月1日から平成19年3月31日までの間に新条例附則第7項の規定に該当する職員となった者が、当該期間内に退職（死亡を含む。以下同じ。）した場合の新条例第7条第3号の規定の適用については、同号中「2号給（公務のため負傷し、若しくは、疾病にかかり退職し、又は死亡した場合においては3号給。以下本号において同じ。）」及び「2号給上位の号給」は、新条例附則第7項に規定する給料月額の減額改定前の給料表又は給料の調整によるものとする。

**附 則**（平成19年2月16日条例第6号）

- 1 この条例は、公布の日から施行する。ただし、第2条第1項第2号の改正規定並びに第7条第3号を削る改正規定、同条第4号の改正規定（第4号を第3号とする部分に限る。）、同条第5号の改正規定（第5号を第4号とする部分に限る。）及び附則第5項の改正規定並びに次項の規定は、平成19年4月1日から施行する。
- 2 地方自治法の一部を改正する法律（平成18年法律第53号）附則第3条第1項の規定により収入役として在職するものとされた者の負担金については、なお従前の例による。

**附 則**（平成20年3月3日条例第2号）

この条例は、公布の日から施行する。

**附 則**（平成20年8月1日条例第9号）

この条例は、平成20年12月1日から施行する。

**附 則**（平成21年2月16日条例第3号）

この条例は、平成21年4月1日から施行する。

**附 則**（平成22年3月1日条例第2号）

この条例は、公布の日から施行する。

**附 則**（平成23年7月25日条例第3号）

この条例は、平成24年1月1日から施行する。

**附 則**（平成26年8月1日条例第9号）

この条例は、公布の日から施行する。

**附 則**（平成27年8月3日条例第6号）

- 1 この条例は、公布の日から施行する。
- 2 地方教育行政の組織及び運営に関する法律の一部を改正する法律（平成26年法律第76号）附則第2条第1項の規定により教育長として在職するものとされた者の負担金については、なお従前の例による。

**附 則**（平成29年8月1日条例第9号）

この条例は、平成30年4月1日から施行する。

**附 則**（平成30年8月1日条例第8号）

この条例は、平成31年4月1日から施行する。

**附 則**（令和元年11月11日条例第7号）

この条例は、公布の日から施行し、改正後の第2条の規定は、令和元年7月1日から適用する。

# 新潟県市町村総合事務組合退職手当審査会規則

(平成22年3月1日)  
規則第4号

最終改正 令和元年7月22日規則第3号

(趣旨)

**第1条** 新潟県市町村総合事務組合退職手当支給条例(平成16年条例第22号。以下「条例」という。)第33条の規定に基づき、新潟県市町村総合事務組合退職手当審査会(以下「審査会」という。)の組織及び委員その他審査会に関し必要な事項を定めるものとする。

(組織)

**第2条** 審査会は、委員3人で組織する。

(委員)

**第3条** 委員は、学識経験のある者のうちから管理者が任命する。

2 委員の任期は、4年とする。ただし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

3 委員は、再任されることができる。

4 委員は、非常勤とする。

(会長)

**第4条** 審査会に会長を置き、委員の互選によりこれを定める。

2 会長は、会務を総理し、審査会を代表する。

3 会長に事故あるときは、あらかじめ会長が指名する委員が、その職務を代理する。

(会議の招集)

**第5条** 審査会の会議は、会長が招集する。

2 会長は、会議を招集しようとするときは、あらかじめ期日、場所及び議案を委員に通知しなければならない。

(議事)

**第6条** 会長は、会議の議長となり、議事を整理する。

2 審査会は、委員の過半数が出席しなければ、会議を開き、議決することができない。

3 審査会の議事は、出席委員の過半数で決し、可否同数のときは、会長の決するところによる。

(会議等の公開)

**第7条** 審査会の会議、議事録及び議事要旨並びに会議資料は、非公開とする。ただし、審査会が必要と認めるときは、公開することができる。

(調査審議)

**第8条** 審査会が処理する退職手当の支給制限等の処分に係る調査審議（以下「調査審議」という。）における口頭で意見を述べる機会（以下「意見陳述の機会」という。）に関する手続については、次条から第26条までに定めるところによる。

(委員の除斥)

**第9条** 次の各号のいずれかに該当する委員は、当該事案に係る調査審議に参与することができない。

- (1) 条例第29条第4項、第30条第5項、第31条第3項又は第32条第8項において準用する行政手続法（平成5年法律第88号。以下この条において「準用行政手続法」という。）第15条第1項の規定による通知を受けた者（同条第3項後段の規定により当該通知が到達したものとみなされる者を含む。）
- (2) 準用行政手続法第17条第2項又は第15条第2項に規定する参加人
- (3) 前2号に規定する者の配偶者、4親等内の親族又は同居の親族
- (4) 第1号又は第2号に規定する者の代理人又は準用行政手続法第20条第3項若しくは第20条第3項に規定する補佐人
- (5) 前各号に規定する者であったことのある者
- (6) 第1号又は第2号に規定する者の後見人、後見監督人、保佐人、保佐監督人、補助人又は補助監督人
- (7) 第2号に規定する者以外の者であって条例に照らし条例第29条第2項、第31条第1項又は第32条第1項から第5項までの規定による処分につき利害関係を有するものと認められる者

(口頭で意見を述べる意思の有無の確認)

**第10条** 審査会の庶務に関する事務を分掌する総務退職課の職員（以下単に

「職員」という。)は、審査会が条例第29条第2項、第31条第1項又は第32条第1項から第5項までの規定による処分について諮問を受けたときは、当該処分を受けるべき者(以下「当事者」という。)に対し、条例第33条第3項に規定する申立てを行う意思の有無の確認をするものとする。

- 2 職員は、前項の規定による意思の有無の確認をする場合において、当事者は、意見陳述の機会の期日への出頭に代えて、陳述書及び証拠書類又は証拠物(以下「陳述書等」という。)を提出することができることを教示しなければならない。

(意見陳述の機会の付与)

**第11条** 前条第1項の規定による意思の有無の確認の結果、当事者から口頭で意見を述べる又は陳述書等を提出する旨の申立てがあった場合には、次条から第26条までの規定により当事者に意見陳述の機会を与えるものとする。

(意見陳述の機会の通知の方式)

**第12条** 審査会は、意見陳述の機会を与えるに当たっては、意見陳述の機会の期日までに相当な期間において、当事者に対し、次に掲げる事項を記載した意見陳述の機会通知書(別記様式第1号)により通知しなければならない。

- (1) 予定される処分内容及び根拠となる条例の条項
  - (2) 処分の原因となる事実
  - (3) 意見陳述の機会の期日及び場所
  - (4) 意見陳述に関する事務を所掌する組織の名称及び所在地
- 2 前項の書面においては、意見陳述の機会の期日に出頭して意見を述べ、及び証拠書類又は証拠物(以下「証拠書類等」という。)を提出し、又は意見陳述の機会の期日への出頭に代えて陳述書等を提出することができることを教示しなければならない。
  - 3 審査会は、当事者の所在が判明しない場合においては、第1項の規定による通知を、その者の氏名、同項第3号及び第4号に掲げる事項並びに審査会が同項各号に掲げる事項を記載した書面をいつでもその者に交付する旨を組合公報に登載することによって行うことができる。この場合におい

ては、登載をした日から2週間を経過したときに、当該通知がその者に到達したものとみなす。

(意見陳述の機会の期日等の変更)

**第13条** 審査会が前条第1項の通知をした場合(同条第3項の規定により通知をした場合を含む。)において、当事者は、やむを得ない理由がある場合には、審査会に対し、意見陳述の機会の期日又は場所の変更を申し出ることができる。

2 審査会は、前項の申出により、又は職権により、意見陳述の機会の期日又は場所を変更することができる。

3 審査会は、前項の規定により意見陳述の機会の期日又は場所を変更したときは、速やかに、その旨を当事者、第15条第2項に規定する参加人(その時まで同条第1項の求めを受諾し、又は同項の許可を受けている者に限る。)及び第17条に規定する参考人に通知しなければならない。

(代理人)

**第14条** 第12条第1項の通知を受けた当事者(同条第3項後段の規定により当該通知が到達したものとみなされる者を含む。)は、代理人を選任することができる。

2 代理人は、各自、当事者のために、意見陳述の機会に関する一切の行為をすることができる。

3 代理人の資格は、代理人選任届(別記様式第2号)により証明しなければならない。

4 代理人がその資格を失ったときは、当該代理人を選任した当事者は、代理人解任届(別記様式第3号)によりその旨を審査会に届け出なければならない。

(参加人)

**第15条** 第18条の規定により意見陳述の機会を主宰する者(以下「主宰者」という。)は、必要があると認めるときは、当事者以外の者であって当該処分の根拠となる条例に照らし当該処分につき利害関係を有するものと認められる者(以下「関係人」という。)に対し、当該意見陳述の機会に関する手続に参加することを求め、又は当該意見陳述の機会に関する手続に参加

することを許可することができる。

- 2 前項の規定により当該意見陳述の機会に関する手続に参加する者（以下「参加人」という。）は、代理人を選任することができる。
- 3 前条第2項から第4項までの規定は、前項の代理人について準用する。この場合において、同条第2項及び第4項中「当事者」とあるのは、「参加人」と読み替えるものとする。

（関係人の参加許可の手続）

**第16条** 前条第1項の規定による許可の申請については、同項に規定する関係人は、意見陳述の機会の期日の4日前までに、その氏名、住所及び意見陳述の機会に係る処分につき利害関係を有することの疎明を記載した意見陳述の機会参加許可申請書（別記様式第4号）を主宰者に提出してこれを行うものとする。

- 2 主宰者は、前項の許可をしたときは、速やかに、その旨を当該申請者に通知しなければならない。

（参考人）

**第17条** 主宰者は、必要があると認めるときは、学識経験のある者その他の参考人（以下単に「参考人」という。）に対し、意見陳述の機会に関する手続に参加することを求めることができる。

（意見陳述の機会の主宰）

**第18条** 意見陳述の機会は、会長が指名する委員が主宰する。

- 2 次の各号のいずれかに該当する者は、意見陳述の機会を主宰することができない。
  - (1) 当該意見陳述の機会の当事者又は参加人
  - (2) 前号に規定する者の配偶者、4親等内の親族又は同居の親族
  - (3) 第1号に規定する者の代理人又は第20条第3項に規定する補佐人
  - (4) 前3号に規定する者であったことのある者
  - (5) 第1号に規定する者の後見人、後見監督人、保佐人、保佐監督人、補助人又は補助監督人
  - (6) 参加人以外の関係人

(主宰者の指名の手續)

**第19条** 主宰者の指名は、会長が意見陳述の機会の通知の時までに行うものとする。

- 2 主宰者が前条第2項各号のいずれかに該当するに至ったとき又は主宰者が意見陳述の機会を行うことができなくなったときは、会長は、速やかに、新たな主宰者を指名しなければならない。

(意見陳述の機会の期日における審理の方式)

**第20条** 主宰者は、最初の意見陳述の機会の期日の冒頭において、職員に、予定される処分内容及び根拠となる条例の条項並びにその原因となる事実を意見陳述の機会の期日に出頭した者に対し説明させなければならない。

- 2 当事者又は参加人は、意見陳述の機会の期日に出頭して、意見を述べ、及び証拠書類等を提出し、並びに主宰者の許可を得て職員に対し質問を発することができる。
- 3 前項の場合において、当事者又は参加人は、主宰者の許可を得て、補佐人とともに出頭することができる。
- 4 主宰者は、意見陳述の機会の期日において必要があると認めるときは、当事者若しくは参加人に対し質問を発し、意見の陳述若しくは証拠書類等の提出を促し、又は職員に対し説明を求めることができる。
- 5 主宰者は、当事者又は参加人の一部が出頭しないときであっても、意見陳述の機会の期日における審理を行うことができる。
- 6 意見陳述の機会の期日における審理は、審査会が公開することを相当と認めるときを除き、公開しない。

(補佐人の出頭許可の手續)

**第21条** 前条第3項の規定による許可の申請については、当事者又は参加人は、意見陳述の機会の期日の4日前までに、当該許可に係る補佐人の氏名、住所、当事者又は参加人との関係及び補佐する事項を記載した補佐人出頭許可申請書(別記様式第5号)を主宰者に提出してこれを行うものとする。ただし、第25条第2項の規定により通知された意見陳述の機会の期日に出頭させようとする補佐人であって既に受けた許可に係る事項につき補佐す

るものについては、この限りでない。

- 2 主宰者は、前項の許可をしたときは、速やかに、その旨を当該当事者又は参加人に通知しなければならない。
- 3 補佐人の陳述は、当該当事者又は参加人が直ちに取り消さないときは、自ら陳述したものとみなす。

(意見陳述の機会の期日における陳述の制限及び秩序維持)

**第22条** 主宰者は、意見陳述の機会の期日に出頭した者が当該事案の範囲を超えて陳述するときその他議事を整理するためにやむを得ないと認めるときは、その者に対し、その陳述を制限することができる。

- 2 主宰者は、前項に規定する場合のほか、意見陳述の機会の審理の秩序を維持するため、意見陳述の機会の審理を妨害し、又はその秩序を乱す者に対し退場を命ずる等適当な措置をとることができる。

(意見陳述の機会の期日における審理の公開)

**第23条** 審査会は、第20条第6項の規定により意見陳述の機会の期日における審理の公開を相当と認めるときは、意見陳述の機会の期日及び場所を告示するものとする。この場合において、審査会は、当事者、参加人（その時までには第15条第1項の求めを受諾し、又は同項の許可を受けている者に限る。）及び参考人に対し、速やかに、その旨を通知するものとする。

(陳述書等の提出)

**第24条** 当事者又は参加人は、意見陳述の機会の期日への出頭に代えて、主宰者に対し、意見陳述の機会の期日までに陳述書等を提出することができる。

- 2 前項の規定による陳述書の提出は、提出する者の氏名、住所、意見陳述の機会の件名及び当該意見陳述の機会に係る処分の原因となる事実その他当該事案の内容についての意見を記載した陳述書（別記様式第6号）により行うものとする。
- 3 主宰者は、意見陳述の機会の期日に出頭した者に対し、その求めに応じて、第1項の陳述書等を示すことができる。

(続行期日の指定)

**第25条** 主宰者は、意見陳述の機会の期日における審理の結果、なお意見陳

述の機会を続行する必要があると認めるときは、更に新たな期日を定めることができる。

- 2 前項の場合においては、当事者及び参加人に対し、あらかじめ、次回の意見陳述の機会の期日及び場所を書面により通知しなければならない。ただし、意見陳述の機会の期日に出頭した当事者及び参加人に対しては、当該意見陳述の機会の期日においてこれを告知すれば足りる。
- 3 第12条第3項の規定は、前項本文の場合において、当事者又は参加人の所在が判明しないときにおける通知の方法について準用する。この場合において、同条第3項中「当事者」とあるのは「当事者又は参加人」と、「登載をした日から2週間を経過したとき」とあるのは「登載をした日から2週間を経過したとき（同一の当事者又は参加人に対する2回目以降の通知にあっては、登載をした日の翌日）」と読み替えるものとする。

（当事者の不出頭等の場合における意見陳述の機会の終結）

**第26条** 主宰者は、当事者の全部若しくは一部が正当な理由なく意見陳述の機会の期日に出頭せず、かつ、第24条第1項に規定する陳述書等を提出しない場合又は参加人の全部若しくは一部が意見陳述の機会の期日に出頭しない場合には、これらの者に対し改めて意見を述べ、及び証拠書類等を提出する機会を与えることなく、意見陳述の機会を終結することができる。

- 2 主宰者は、前項に規定する場合のほか、当事者の全部又は一部が意見陳述の機会の期日に出頭せず、かつ、第24条第1項に規定する陳述書等を提出しない場合において、これらの者の意見陳述の機会の期日への出頭が相当期間引き続き見込めないときは、これらの者に対し、期限を定めて陳述書等の提出を求め、当該期限が到来したときに意見陳述の機会を終結することとすることができる。

（庶務）

**第27条** 審査会の庶務は、総務退職課において処理する。

（雑則）

**第28条** この規則に定めるもののほか、審査会の運営に関し必要な事項は、会長が審査会に諮って定める。

**附 則**

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則**（平成29年3月23日規則第16号）

この規則は、平成29年4月1日から施行する。

**附 則**（平成30年8月1日規則第10号）

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則**（令和元年7月22日規則第3号）

この規則は、公布の日から施行する。

別記様式第1号（第12条関係）

意見陳述の機会通知書

第 号  
年 月 日

様

新潟県市町村総合事務組合退職手当審査会  
会 長

印

年 月 日付けであった口答で意見を述べる旨の申立てに  
陳述書等を提出する旨  
ついて、意見陳述の機会を下記のとおり与えますので、新潟県市町村総合事務組合退職手当審査会規則第12条第1項の規定により通知します。

記

- 1 意見陳述の機会の件名
- 2 意見陳述の機会の期日
- 3 意見陳述の機会の場所
- 4 予定される処分内容及び根拠となる条例
- 5 処分の原因となる事実
- 6 意見陳述の機会に関する事務を所掌する組織の名称及び所在地
- 7 主宰者の職名及び氏名

備考1 意見陳述の機会の期日に出頭して意見を述べ、及び証拠書類又は証拠物（以下「証拠書類等」という。）を提出し、又は意見陳述の機会の期日への出頭に代えて陳述書及び証拠書類等を提出することができます。

- 2 意見陳述の機会の期日には、代理人を出頭させることができます。この場合には、代理人選任届を提出してください。
- 3 意見陳述の機会の期日において補佐人とともに出頭しようとする場合には、補佐人出頭許可申請書を意見陳述の機会の期日の4日前までに主宰者に提出して許可を受けてください。
- 4 やむを得ない理由がある場合には、意見陳述の機会の期日又は場所の変更を申し出ることができます。
- 5 意見陳述の機会の期日に出頭する場合には、この通知書を持参してください。

注意 不要な文字は、抹消して使用すること。

別記様式第2号（第14条関係）

代 理 人 選 任 届

年 月 日

様

住所

氏名

㊞

代理人を選任し、意見陳述の機会に関する一切の行為を委任したので、新潟県市町村総合事務組合退職手当審査会規則第14条第3項の規定により下記のとおり届け出ます。

記

- 1 意見陳述の機会の件名
- 2 代理人の氏名及び生年月日
- 3 代理人の住所
- 4 代理人の連絡先

別記様式第3号（第14条関係）

代 理 人 解 任 届

年 月 日

様

住所

氏名

㊞

代理人を解任したので、新潟県市町村総合事務組合退職手当審査会規則第14条第4項の規定により下記のとおり届け出ます。

記

- 1 意見陳述の機会の件名
- 2 代理人の氏名及び生年月日
- 3 代理人の住所

別記様式第4号（第16条関係）

意見陳述の機会参加許可申請書

年 月 日

様

住所

氏名

㊞

意見陳述の機会に関する手続きに参加することについて許可を受けたいので、新潟県市町村総合事務組合退職手当審査会規則第16条第1項の規定により下記のとおり申請します。

記

- 1 意見陳述の機会の件名
- 2 意見陳述の機会に係る処分につき利害関係を有することの疎明

別記様式第 5 号（第21条関係）

補佐人出頭許可申請書

年 月 日

様

住所

氏名

㊞

意見陳述の機会の期日に補佐人とともに出頭することについて許可を受けたいので、新潟県市町村総合事務組合退職手当審査会規則第21条第1項の規定により下記のとおり申請します。

記

- 1 意見陳述の機会の件名
- 2 補佐人の住所及び氏名
- 3 当事者又は参加人との関係
- 4 補佐する事項

別記様式第6号（第24条関係）

陳 述 書

年 月 日

様

住所

氏名

㊞

新潟県市町村総合事務組合退職手当審査会規則第24条第2項の規定により、意見陳述の機会の期日への出頭に代えて、下記のとおり陳述します。

記

- 1 意見陳述の機会の件名
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
- 2 意見陳述の機会に係る処分の原因となる事実
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
- 3 意 見

# 新潟県市町村総合事務組合職員団体の 登録に関する条例

(平成16年3月1日)  
条例第35号

最終改正 平成17年2月25日条例第2号

(この条例の目的)

**第1条** この条例は、地方公務員法（昭和25年法律第261号。以下「法」という。）第53条第1項、第5項、第6項、第9項及び第10項の規定に基づき、新潟県市町村総合事務組合同約（平成16年総行市第30号許可）別表第2の3の項に該当する市町村、一部事務組合及び広域連合（以下「組合市町村等」という。）並びに新潟県市町村総合事務組合の職員団体の登録に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(登録の申請)

**第2条** 職員団体が公平委員会に登録を申請する場合には、その代表者を通じて、次の各号に掲げる事項を記載した正副2通の申請書にそれぞれ規約を添付して、提出しなければならない。

- (1) 理事その他の役員の氏名、住所及び職名（職員でない者にあつてはその職業）
- (2) すべての事務所の所在地
- (3) 連合体である職員団体にあっては、その構成団体の名称

2 前項の規定による申請書には、次の各号に掲げる書類を添付しなければならない。

- (1) 規約の作成又は変更、役員の選挙その他これらに準ずる重要な行為が、法第53条第3項の規定に従い決定されたこと並びにその投票の日、場所及び結果を証明する書類
- (2) 法第53条第4項の規定に従って組織されていることを証明する書類

(登録の通知)

**第3条** 公平委員会は、登録の申請を受けた日から30日以内に、登録した旨又はしない旨を、申請した職員団体に通知しなければならない。

(規約等の変更又は解散の届出)

**第4条** 登録を受けた職員団体は、その規約若しくは第2条第1項に規定する申請書の記載事項に変更があったとき、又は解散したときは、その事由を生じた日から10日以内に公平委員会に書面をもってその旨を届けなければならない。

2 職員団体が前項の規定により届出をする場合には、その代表者を通じて、正副2通の届出書を提出しなければならない。

3 第1項の規定による届出が規約の変更、役員選挙その他これらに準ずる重要な行為に係るときは、それらの行為が法第53条第3項に従い決定されたこと並びにその投票の日、場所及び投票の結果を証明する書類を添付しなければならない。

4 前条の規定は、規約又は第2条第1項に規定する申請書の記載事項の変更の届出の場合に準用する。

(登録の効力停止及び取消しの通知)

**第5条** 公平委員会は、法第53条第6項の規定により職員団体の登録の効力を停止し、又は登録を取り消すときは、その旨を記載した書面をもって当該職員団体に通知しなければならない。

(公平委員会規則への委任)

**第6条** この条例に定めるもののほか、職員団体の登録に関し必要な事項は、公平委員会規則で定める。

## 附 則

(施行期日)

1 この条例は、平成16年3月1日から施行する。

(経過措置)

2 この条例の施行前に職員団体の登録に関する条例（昭和41年新潟県市町村人事事務組合条例第17号。次項において「旧条例」という。）の規定により登録されていた組合市町村等の職員団体は、この条例の規定により登録された職員団体とみなす。

3 この条例の施行の日の前日までに、組合市町村等の職員団体について旧条例の規定によりなされた処分、手続その他の行為は、それぞれこの条例

の相当規定によりなされたものとみなす。

**附 則**（平成17年2月25日条例第2号）

この条例は、公布の日から施行する。

# 新潟県市町村総合事務組合職員団体の 登録申請書等の様式を定める規則

(平成16年4月12日)  
(公平委員会規則第5号)

最終改正 平成20年12月1日公平委員会規則第5号

(趣旨)

**第1条** この規則は、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第8条第5項及び新潟県市町村総合事務組合職員団体の登録に関する条例（平成16年条例第35号。以下「条例」という。）第6条の規定に基づき、職員団体登録申請書等の様式を定めるものとする。

(登録申請書等)

**第2条** 条例第2条第1項の規定による職員団体の登録申請書は、別記第1号様式から別記第4号様式までによるものとし、同条第2項の規定による書類は、別記第5号様式から別記第8号様式までによるものとする。

(登録事項の変更届等)

**第3条** 条例第4条第1項の規定による登録事項の変更届及び解散届は、別記第9号様式及び別記第10号様式によるものとし、同条第3項の規定による書類は、別記第5号様式から別記第7号様式までによるものとする。

(法人となる旨の申出)

**第4条** 職員団体等に対する法人格の付与に関する法律（昭和53年法律第80号）第3条第1項の規定による法人となる旨の申出は、別記第11号様式によるものとする。

## 附 則

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則**（平成17年2月25日公平委員会規則第3号）

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則**（平成17年4月21日公平委員会規則第12号）

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則**（平成20年12月1日公平委員会規則第5号）

この規則は、公布の日から施行する。

別 記

第 1 号様式

(条例第 2 条)

職 員 団 体 登 録 申 請 書

年 月 日

新潟県市町村総合事務組合公平委員会委員長 様

団体名

代表者 氏 名

主たる事務所所在地

新潟県市町村総合事務組合職員団体の登録に関する条例第 2 条の規定により、別紙を添えて職員団体の登録を申請します。

別紙の表示

| 番 号 | 添 付 書 類 | 備 考 |
|-----|---------|-----|
|     |         |     |
|     |         |     |
|     |         |     |
|     |         |     |
|     |         |     |
|     |         |     |
|     |         |     |
|     |         |     |
|     |         |     |
|     |         |     |

第 2 号様式

( 条例第 2 条第 1 項第 1 号 )  
( 及び第 4 条第 1 項 )

理 事 そ の 他 の 役 員 名 簿

| 役 名 | 職 名 | 所属課・所<br>又は学校名 | 氏 名 | 住 所 | 備 考 |
|-----|-----|----------------|-----|-----|-----|
|     |     |                |     |     |     |
|     |     |                |     |     |     |
|     |     |                |     |     |     |
|     |     |                |     |     |     |
|     |     |                |     |     |     |
|     |     |                |     |     |     |
|     |     |                |     |     |     |
|     |     |                |     |     |     |
|     |     |                |     |     |     |
|     |     |                |     |     |     |
|     |     |                |     |     |     |
|     |     |                |     |     |     |
|     |     |                |     |     |     |
|     |     |                |     |     |     |
|     |     |                |     |     |     |
|     |     |                |     |     |     |
|     |     |                |     |     |     |
|     |     |                |     |     |     |
|     |     |                |     |     |     |
|     |     |                |     |     |     |
|     |     |                |     |     |     |
|     |     |                |     |     |     |
|     |     |                |     |     |     |
|     |     |                |     |     |     |
|     |     |                |     |     |     |
|     |     |                |     |     |     |

(注) 職員でない役員にあつては、職名欄に職業を、所属課・所又は学校名欄に勤務先を記入すること。





第5号様式

( 条例第2条第2項第1号 )  
( 及び第4条第3項 )

規 約 作 成 ( 変 更 ) 証 明 書

- |   |       |    |   |     |   |
|---|-------|----|---|-----|---|
| 1 | 投票公示日 | 年  | 月 | 日   |   |
| 2 | 投票日   | 年  | 月 | 日   |   |
| 3 | 投票の場所 |    |   |     |   |
| 4 | 投票の方法 |    |   |     |   |
| 5 | 構成員総数 | 年  | 月 | 日現在 | 人 |
| 6 | 投票者総数 |    |   |     | 人 |
| 7 | 開票日   | 年  | 月 | 日   |   |
| 8 | 開票結果  | 賛成 |   | 票   |   |
|   |       | 反対 |   | 票   |   |
|   |       | 無効 |   | 票   |   |

上記のとおり地方公務員法第53条第3項及び規約第 条に定める要件に適合するものであることを証明します。

年 月 日

団体名  
規約投票管理委員会  
委員長 氏 名 印



第7号様式

( 条例第2条第2項第1号 )  
( 及び第4条第3項 )

|   |       |    |       |       |
|---|-------|----|-------|-------|
|   | (     |    | ) 証明書 |       |
| 1   | 投票公示日 | 年  | 月     | 日     |
| 2   | 投票日   | 年  | 月     | 日     |
| 3   | 投票の場所 |    |       |       |
| 4   | 投票の方法 |    |       |       |
| 5   | 構成員総数 | 年  | 月     | 日現在 人 |
| 6   | 投票者総数 |    |       | 人     |
| 7   | 開票日   | 年  | 月     | 日     |
| 8   | 開票結果  | 賛成 | 票     |       |
|   |       | 反対 | 票     |       |
|   |       | 無効 | 票     |       |
| <p>上記のとおり地方公務員法第53条第3項及び規約第 条に定める要件に適合するものであることを証明する。</p> <p>年 月 日</p> <p>団体名</p> <p>( ) 投票管理委員会</p> <p>委員長 氏 名 印</p> |       |    |       |       |

(注) この様式は、条例第2条第2項第1号及び第4条第3項に規定する「これに準ずる重要な行為」例えば職員団体の上部団体への加入又は脱退、職員団体の解散など職員団体の存立及び運営の基本的事項の変動を伴う事件の場合に用いるものであること。

第 8 号様式

(条例第 2 条第 2 項第 2 号)

職 員 団 体 適 格 証 明 書

本職員団体は、地方公務員法第53条第4項の規定に基づき、組織されていることを証明します。

なお、管理職員等（管理職員等以外の職員）は、構成員に含まれていないことを申し添えます。

年 月 日

団体名

代表者 氏 名 団

第9号様式

(条例第4条第1項)

職員団体登録事項変更届

年 月 日

新潟県市町村総合事務組合公平委員会委員長 様

登録番号

団体名

代表者 氏 名 印

新潟県市町村総合事務組合職員団体の登録に関する条例第4条の規定により、別紙を添えて下記事項の変更を届け出ます。

記

| 番 号 | 変 更 事 項 | 備 考 |
|-----|---------|-----|
|     |         |     |
|     |         |     |
|     |         |     |

別紙の表示

| 番 号 | 添 付 書 類 | 備 考 |
|-----|---------|-----|
|     |         |     |
|     |         |     |
|     |         |     |

第10号様式

(条例第4条第1項)

|   |         |     |
|---|---------|-----|
| <p style="font-size: 1.2em; margin: 0;">職 員 団 体 解 散 届</p> <p style="text-align: right; margin: 0;">年    月    日</p> <p style="margin: 0;">新潟県市町村総合事務組合公平委員会委員長 様</p><br><p style="text-align: right; margin: 0;">団体名</p> <p style="text-align: right; margin: 0;">代表者 氏                    名 印</p><br><p style="margin: 0;">本職員団体は、            年            月            日をもって解散しま</p> <p style="margin: 0;">したので別紙を添えて届け出ます。</p><br><p style="margin: 0;">別紙の表示</p> |         |     |
| 番<br>号  | 添 付 書 類 | 備 考 |
| 1   | 解散理由書   |     |
| 2   | 解散手続証明書 |     |
|   |         |     |
|   |         |     |
|   |         |     |
|   |         |     |
|   |         |     |
|   |         |     |
|   |         |     |

## 第11号様式

(職員団体等に対する法人格の付与に関する法律第3条第1項)

法人となる旨の申出書

年 月 日

新潟県市町村総合事務組合公平委員会委員長 様

団体名

代表者 氏 名 印

主たる事務所所在地

本職員団体は、職員団体等に対する法人格の付与に関する法律第3条第1項の規定に基づき法人たる職員団体になることを希望しますので申し出ます。

(注) 職員団体の登録を申請する際に法人となる旨を希望する場合には、登録申請書と一緒にこの申出書を提出すること。

# 新潟県市町村総合事務組合不利益処分 についての審査請求に関する規則

(平成28年8月16日)  
公平委員会規則第6号)

新潟県市町村総合事務組合不利益処分についての不服申立てに関する規則  
(平成16年公平委員会規則第2号)の全部を改正する。

## 第1節 総則

(この規則の目的)

**第1条** この規則は、地方公務員法(昭和25年法律第261号。以下「法」という。)第8条第8項及び第51条の規定に基づき、新潟県市町村総合事務組合規約(平成16年総行市第30号許可)別表第2の3の項に該当する市町村、一部事務組合及び広域連合並びに新潟県市町村総合事務組合の職員の懲戒その他その意に反する不利益な処分(以下「処分」という。)についての審査請求の方法及び審査の結果執るべき措置に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

**第2条** この規則において「請求者」とは、処分を受けてその処分について審査請求をする者をいう。

2 この規則において「処分者」とは、処分を行った者をいう。ただし、処分者が当該処分を行った後においてその職を離れた場合には、その職又はこれに相当する職にある者を処分者とみなす。

3 この規則において「当事者」とは、請求者及び処分者をいう。

(代理人)

**第3条** 当事者は、必要があるときは、代理人を選任し、及び解任することができる。

2 新潟県市町村総合事務組合公平委員会(以下「公平委員会」という。)は、審理の円滑かつ迅速な進行と公正な運営を期するため特に必要があると認めるときは、代理人の数を制限することができる。

- 3 当事者は、代理人を選任し、又は解任した場合には、その者の氏名、住所及び職業を公平委員会に届け出なければならない。

(代理人の権限)

**第4条** 代理人は、当事者のために、その事案の審査に関し必要な行為をすることができる。ただし、審査請求の全部又は一部を取り下げることはできない。

- 2 代理人の行った行為は、当事者が直ちに取り消し、又は訂正したときは、その効力を生じない。

## 第2節 審査請求

(審査請求)

**第5条** 処分についての法第49条の2第1項の規定による審査請求は、審査請求書正副各1通を公平委員会に提出してしなければならない。

- 2 審査請求書には、次の各号に掲げる事項を記載し、請求者が記名押印しなければならない。

- (1) 請求者の氏名、住所及び生年月日
- (2) 請求者の処分を受けた当時の職及び所属部局
- (3) 処分を行った者の職及び氏名
- (4) 処分の内容及び処分を受けた年月日
- (5) 処分があったことを知った年月日
- (6) 処分に対する不服の理由
- (7) 口頭審理を請求する場合は、その旨及び公開又は非公開の別
- (8) 法第49条第1項又は第2項に規定する処分の事由を記載した説明書（以下「処分説明書」という。）の交付を受けた年月日（処分説明書が交付されなかったときは、その経緯）
- (9) 審査請求の年月日

- 3 審査請求書には、正副ともに処分説明書の写し各1通を添付しなければならない。ただし、処分説明書が交付されなかったときは、この限りでない。

- 4 審査請求書に記載した事項に変更を生じた場合には、請求者は、その都

度、その旨を速やかに公平委員会に届け出なければならない。

(審査請求の受理又は却下)

**第6条** 公平委員会は、審査請求書が提出されたときは、その記載事項及び添付書類並びに処分の内容、請求者の資格及び審査請求の期限等について調査し、審査請求を受理すべきかどうかを決定しなければならない。

- 2 公平委員会は、前項に規定する調査の結果、審査請求書に不備の点があると認められるときは、相当の期間を定めて、請求者にその補正を命ずることができる。ただし、不備の点が軽微であって、事案の内容に影響がないものと認められるときは、公平委員会は、職権でこれを補正することができる。
- 3 公平委員会は、請求者が前項の補正命令に従わなかった場合には、審査請求を却下することができる。
- 4 公平委員会は、審査請求を受理すべきものと決定したときは、その旨を当事者に通知するとともに、処分者に審査請求書の副本を送付しなければならない。審査請求を却下すべきものと決定したときは、その旨を請求者に通知しなければならない。

### 第3節 審査の手續

(審理の計画的進行)

**第6条の2** 当事者及び代理人並びに公平委員会は、円滑かつ迅速で公正な審理の実現のため、審理において、相互に協力するとともに、審理の計画的な進行を図らなければならない。

(審査の併合)

**第7条** 公平委員会は、当事者の申請又は職権により、同一又は相關連する事案に係る数個の審査請求を併合して審査することを適当と認めるときは、これを併合して審査することができる。公平委員会は、必要があると認めるときは、併合した審査を分離することができる。

- 2 前項の規定により審査を併合し、及び分離する場合においては、公平委員会は、その旨を当事者に通知しなければならない。

(代表者)

**第7条の2** 審査の併合に係る事案の請求者（以下この条において「併合に係る請求者」という。）は、それらのうちから代表者1名を選任し、及び解任することができる。

- 2 併合に係る請求者が代表者を選任し、又は解任したときは、その者の氏名を公平委員会に届け出なければならない。
- 3 代表者は、併合に係る請求者のために、その事案の審査に関する一切の行為をすることができる。ただし、審査請求の全部又は一部を取り下げることはできない。
- 4 代表者が選任されている場合には、併合に係る請求者に対する通知その他の行為は、代表者にすれば足りるものとする。

(書面審理)

**第8条** 公平委員会は、書面審理を行う場合においては、期限を定めて、請求者に対し証拠の提出を求めるとともに、期限を定めて、処分者から答弁書及び証拠の提出を求めるものとする。

- 2 公平委員会は、答弁書が提出された場合には、請求者にその写しを送付し、必要があると認めるときは、期限を定めて、反論書の提出を求めることができる。
- 3 公平委員会は、反論書が提出された場合には、処分者にその写しを送付しなければならない。
- 4 公平委員会は、必要があると認めるときは、当事者に質問し、又は立証を求めることができる。
- 5 当事者は、審査が終了するまでは、公平委員会に対し、口頭で意見を述べる機会を与えられるよう申し出ることができる。
- 6 公平委員会は、必要があると認めるときは、職権で証拠調べをすることができる。
- 7 当事者は、審査が終了するまでは、何時でも公平委員会に対し、証拠の申出をすることができる。ただし、公平委員会が必要がないと認めるときは、これを取り調べないことができる。
- 8 公平委員会による証人の喚問は、次に掲げる事項を記載した呼出状によ

り行わなければならない。

- (1) 証人として指名された者の氏名、住所及び職業
- (2) 出頭すべき日時及び場所
- (3) 陳述を求めようとする事項

9 公平委員会は、証人に対して陳述を求めようとする場合においては、あらかじめ宣誓を行わせなければならない。

10 公平委員会は、証人に対し、口頭による陳述に代えて、次に掲げる事項を記載した書面で、口述書の提出を求めることができる。

- (1) 口述書を提出すべき証人の氏名、住所及び職業
- (2) 口述書を提出すべき日時及び場所
- (3) 口述書により陳述を求めようとする事項

11 公平委員会は、必要があると認めるときは、証人相互の対質を求めることができる。

12 公平委員会が書証を所持する者に対して書類又はその写しの提出を求める場合においては、次に掲げる事項を記載した書面で、これを行わなければならない。

- (1) 書類又はその写しを提出すべき者の氏名、住所及び職業
- (2) 書類又はその写しを提出すべき日時及び場所
- (3) 提出すべき書類又はその写し

13 公平委員会は、書面審理の都度、その要領を記載した審理調書を公平委員会の事務職員に作成させなければならない。審理調書には、審理を担当した公平委員会の委員及び審理調書を作成した事務職員が記名押印しなければならない。

(口頭審理)

**第9条** 公平委員会は、口頭審理を行う場合においては、その都度書面で口頭審理の日時及び場所を指定し、かつ、当事者にこれらを通知しなければならない。

2 公平委員会は、口頭審理の準備のため、期限を定めて、前条第1項の答弁書又は同条第2項の反論書の提出を求めることができる。

3 当事者は、前項の規定により、提出した答弁書又は反論書に記載しな

かった事実を口頭審理において主張することができない。当事者が前項の期限までに、答弁書又は反論書を提出しなかったときも同様とする。ただし、答弁書又は反論書に当該事実を記載できず、又は前項の期限までに答弁書又は反論書を提出できなかったことにつきやむを得ない事情があったことを疎明したときは、この限りでない。

- 4 公平委員会は、必要があると認めるときは、当事者相互、当事者と証人又は証人相互の対質を求めることができる。
- 5 公平委員会は、口頭審理において、発言を許し、若しくは発言がその事案に関係のない事項にわたる場合その他相当でない場合にはこれを制限し、又は公平委員会の職務の執行を妨げる者若しくは不当な行状をする者を退席させ、その他口頭審理における秩序を維持するために必要な措置をとることができる。
- 6 公平委員会は、事案の性質、証人の心身の状態、証人と当事者又は代理人との関係その他の事情により、証人が当事者、代理人又は傍聴人の面前で陳述するときは圧迫を受け精神の平穩を著しく害されるおそれがあると認める場合であって、相当と認めるときは、当事者、代理人又は傍聴人との間で、相互に相手の状態を認識することができないようにするための措置をとることができる。この場合、当事者及び証人の意見を聴くものとする。
- 7 当事者の一方、その代理人及び代表者がともに口頭審理の期日に正当な理由がなくて出席しなかったとき、又は出席しても相手方の主張した事実について争わなかったときは、その主張した事実を承認したものとみなすことができる。
- 8 公平委員会は、口頭審理を終了するに先き立って、当事者に対して、最終陳述をし、かつ、必要な証拠を提出することができる機会を与えなければならぬ。
- 9 前条第4項、第6項から第10項まで、第12項及び第13項の規定は、口頭審理について準用する。

(準備手続)

**第9条の2** 公平委員会は必要があると認めるときは、公平委員会の委員又

は事務職員をして口頭審理の準備手続を行わせることができる。

2 準備手続においては、当事者は、次に掲げる事項を協議しなければならない。

- (1) 口頭審理の期日に関する事項
- (2) 事実の整理に関する事項
- (3) 証拠の整理に関する事項
- (4) その他必要な事項

3 公平委員会は、準備手続における協議の都度、準備手続調書を公平委員会の事務職員に作成させなければならない。この場合においては、第8条第13項後段の規定を準用する。

(文書の送付)

**第9条の3** 文書の送付は、使送又は書留郵便によって行う。

2 文書の送付は、これを受けるべき者の所在が知れないとき、その他文書を送付することができないときは、公示の方法によってすることができる。

3 公示の方法による送付は、公平委員会が当該文書を保管し、いつでもその送付を受けるべき者に交付する旨、又はその内容の要旨を新潟県市町村総合事務組合公報に掲載してするものとする。この場合においては、掲載された日から14日を経過した時に当該文書の送付があったものとみなす。

(審理の終了)

**第9条の4** 公平委員会は、必要な審理を終えたと認めるときは、審理を終了するものとする。

2 前項に定めるもののほか、公平委員会は、次の各号のいずれかに該当するときは、審理を終了することができる。

(1) 請求者から第8条第2項又は第9条第2項に規定する反論書がこれらの規定の相当の期間内に提出されない場合において、公平委員会が更に一定の期間を定めてこれらの書面の提出を求めたにもかかわらず、当該提出期間内に提出されなかったとき。

(2) 請求者及びその代理人が共に口頭審理の期日に正当な理由がなくて出席しないとき。

- 3 公平委員会は、前2項の規定に基づき審査を終了したときは、速やかに、当事者にその旨を通知するものとする。

(審査請求の取下げ)

**第10条** 請求者は、公平委員会が事案について裁決を行うまでの間は、何時でも、審査請求の全部又は一部を取り下げることができる。

- 2 審査請求の取下げは、書面でその旨を公平委員会に申し出て行わなければならない。
- 3 取下げのあった審査請求の部分については、初めから係属しなかったものとみなす。
- 4 公平委員会は、受理した審査請求が取り下げられたときは、処分者にその旨通知するものとする。

(審査の打ち切り)

**第11条** 公平委員会は、請求者の所在不明等により審査を継続することができなくなったと認める場合又は処分者による処分の取消、修正等により審査を継続する必要がなくなったと認める場合においては、審査を打ち切り審査請求を棄却することができる。

#### 第4節 審査の結果執るべき措置

(裁決)

**第12条** 公平委員会は、審査を終了したときは、その結果に基づいて、速やかに裁決を行い、裁決書を作成しなければならない。

- 2 裁決書には、次に掲げる事項を記載し、委員各員が記名押印しなければならない。
  - (1) 裁決
  - (2) 理由
  - (3) 裁決の日付
- 3 公平委員会は、裁決書の写しを当事者に送達しなければならない。この場合においては、当事者に裁決に対する審査（以下「再審」という。）の請求の権利がある旨を併せて通知するものとする。

(指示)

**第13条** 公平委員会は、審査の結果、必要があると認める場合においては、任命権者に対し、書面で請求者がその処分によって受けた不当な取扱を是正するための指示をしなければならない。

## 第5節 再審

(再審の請求)

**第14条** 当事者は、次の各号のいずれかに該当する場合においては、公平委員会に対し、再審を請求することができる。

- (1) 裁決の基礎となった証拠が虚偽のものであることが判明した場合
- (2) 事案の審査の際提出されなかった新たなかつ重大な証拠が発見された場合
- (3) 裁決に影響を及ぼすような事実について、判断の遺漏が認められた場合

2 再審の請求は、裁決のあった日の翌日から起算して6月以内に行わなければならない。

3 再審の請求は、書面で行わなければならない。

4 前項の書面（以下「再審請求書」という。）には次に掲げる事項を記載し、再審を請求しようとする者が記名押印して正副各1通を公平委員会に提出しなければならない。

- (1) 再審の請求をする者の氏名、住所及び生年月日
- (2) 裁決の内容及び時期
- (3) 再審を請求する事由

(再審の請求の受理又は却下)

**第15条** 公平委員会は、再審請求書が提出されたときは、その記載事項並びに再審を請求する者の資格、再審の請求の期限及び再審の請求の事由等について調査し、再審の請求を受理すべきかどうかを決定しなければならない。

2 公平委員会は、再審の請求を受理すべきものと決定したときは、その旨を当事者に通知するとともに、当事者の一方に再審請求書の副本を送付し

なければならない。再審の請求を却下すべきものと決定したときは、その旨を再審を請求した者に通知しなければならない。

(職権による再審)

**第16条** 公平委員会は、第14条第1項各号に掲げる再審の事由があると認めるときは、職権により再審を行うことができる。

(審査の手續)

**第17条** 第3節(第9条及び第9条の2の規定を除く。)の規定は、再審の場合における審査の手續について準用する。

(審査の結果執るべき措置)

**第18条** 公平委員会は、審査の結果に基づいて、最初の裁決を正当であると認める場合には、これを確認し、不当であると認める場合には、最初の裁決を修正し、又はこれに代えて新たに裁決を行わなければならない。

2 第12条第1項、第2項及び第3項前段並びに第13条の規定は、前項の場合に準用する。

## 第6節 審査費用

(審査費用)

**第19条** 審査(再審の場合における審査を含む。)に要した費用は、次に掲げるものを除くほか、それぞれ当事者の負担とする。

- (1) 公平委員会が職権で喚問した証人の旅費
- (2) 公平委員会が職権で行った証拠調べに関する費用
- (3) 公平委員会が文書の送達に要した費用

## 第7節 雑則

(雑則)

**第20条** この規則に定めるものを除くほか、処分についての審査請求の手續及び審査の結果執るべき措置に関し必要な事項は、公平委員会が定める。

## 附 則

(施行期日)

**第1条** この規則は、公布の日から施行し、平成28年4月1日から適用する。

(経過措置)

**第2条** 規則の第1条に規定する処分についての不服申立てであって平成28年4月1日前にされた当該処分に係るものについては、なお従前の例による。

# 新潟県市町村総合事務組合不利益処分についての 審査請求の手續に必要な書面の様式

(平成28年8月16日)  
(公平委員会告示第1号)

新潟県市町村総合事務組合不利益処分についての不服申立ての手續に必要な書面の様式(平成16年公平委員会告示第1号)の全部を次のように改正し、平成28年4月1日から適用する。

## 第1号様式

(第5条第2項)

|   |  |
|---|--|
| 審 査 請 求 書   |  |
|   | 年 月 日                                      |
| 新潟県市町村総合事務組合公平委員会委員長 様                                    |  |
| 請求者 氏 名   | ㊞  |
| 住 所   |  |
| 地方公務員法第49条の2の規定により下記のとおり審査請求をします。<br>なお、別紙処分説明書の写しを添付します。 |  |
| 記   |  |
| 1   | 請求者の氏名、住所及び生年月日                            |
| 2   | 処分を受けた当時の職及び所属部局                           |
| 3   | 処分者の職及び氏名                                  |
| 4   | 処分の内容                                      |
| 5   | 処分を受けた年月日                                  |
| 6   | 処分があったことを知った年月日                            |
| 7   | 処分に対する不服の理由                                |
|   | (注 具体的詳細に記載のこと。また、長文にわたるときは、別紙に記載してもよいこと。) |
| 8   | 口頭審理を請求する場合は、その旨及び公開又は非公開の別                |
| 9   | 処分説明書の交付を受けた年月日                            |
|   | (注 処分説明書が交付されなかったときは、請求した年月日及びその経緯)        |

(注) 審査請求書は、正副各1通を提出のこと。

第2号様式

(第3条第3項)

|   |  |
|---|--|
| 代 理 人 選 任 届   |  |
|   | 年 月 日                                    |
| 新潟県市町村総合事務組合公平委員会委員長 様  | 請求者                                      |
|   | (処分者)                                    |
|   | 氏 名 <span style="float: right;">㊟</span> |
|   | 住 所                                      |
| 処分者 が請求者に対して行った 年 月 日 付け  |  |
| 処分の審査請求事案について、下記の者を代理人に選任し、新潟県市町村総合事務組合不利益処分についての審査請求に関する規則第3条第1項の規定による代理人としての権限を委任しましたので、お届けします。 |  |
| 記   |  |
| 氏 名   |  |
| 住 所   |  |
| 職 業   |  |

第3号様式

(第3条第3項)

|   |  |
|---|--|
| 代 理 人 解 任 届   |  |
|   | 年 月 日                                    |
| 新潟県市町村総合事務組合公平委員会委員長 様  | 請求者                                      |
|   | (処分者)                                    |
|   | 氏 名 <span style="float: right;">㊟</span> |
|   | 住 所                                      |
| 何某に係る 年公委審第 号事案についてさきに を代理人に選任しましたが、 年 月 日これを解任しましたから、お届けします。 |  |

第 4 号様式

(第 5 条第 4 項)

|  |     |     |
|--|-----|-----|
| 審査請求書記載事項変更届                                       |     |     |
|  | 年   | 月 日 |
| 新潟県市町村総合事務組合公平委員会委員長 様                             |     |     |
|  | 請求者 |     |
|  | 氏 名 | Ⓜ   |
|  | 住 所 |     |
| 何某に係る 年公委審第 号事案の審査請求書の記載事項を、下記のとおり変更しましたので、お届けします。 |     |     |
|  | 記   |     |
| 新  |     |     |
| 旧  |     |     |

第 5 号様式

(第 6 条第 2 項)

|                                     |     |     |
|-------------------------------------|-----|-----|
| 審査請求書不備補正書                          |     |     |
|                                     | 年   | 月 日 |
| 新潟県市町村総合事務組合公平委員会委員長 様              |     |     |
|                                     | 請求者 |     |
|                                     | 氏 名 | Ⓜ   |
|                                     | 住 所 |     |
| 年 月 日付け審査請求書の補正命令については、下記のとおり補正します。 |     |     |
|                                     | 記   |     |

第 6 号様式

(第 7 条第 1 項)

|                                |            |   |
|--------------------------------|------------|---|
| 併 合 審 査 申 請 書                  |            |   |
|                                | 年 月 日      |   |
| 新潟県市町村総合事務組合公平委員会委員長 様         | 請求者        |   |
|                                | 氏 名        | ㊟ |
|                                | 住 所        |   |
|                                | 請求者        |   |
|                                | 氏 名        | ㊟ |
|                                | 住 所        |   |
|                                | (注 連署のこと。) |   |
| 請求者何某ほか 人に対して行なった 年 月 日付け 処    |            |   |
| 分の審査請求事案について、下記のとおり併合審査を申請します。 |            |   |
|                                | 記          |   |
| 1 併合の内容                        |            |   |
| 2 併合の理由                        |            |   |

第 7 号様式

(第 7 条の 2 第 2 項)

|  |            |   |
|--|------------|---|
| 代 表 者 選 任 届                            |            |   |
|  | 年 月 日      |   |
| 新潟県市町村総合事務組合公平委員会委員長 様                 | 請求者        |   |
|  | 氏 名        | ㊟ |
|  | 住 所        |   |
|  | 請求者        |   |
|  | 氏 名        | ㊟ |
|  | 住 所        |   |
|  | (注 連署のこと。) |   |
| 処分者 が請求者何某ほか 人に対して行なった 年 月 日付          |            |   |
| け 処分の審査請求事案の併合審査について、下記の者を代表者に選        |            |   |
| 任し、不利益処分についての審査請求に関する規則第 7 条の 2 第 2 項の |            |   |
| 規定による代表者としての権限を委任しましたので、お届けします。        |            |   |
|  | 記          |   |
| 請求者                                    |            |   |
| 氏 名                                    |            |   |
| 住 所                                    |            |   |

第 8 号様式

(第 7 条の 2 第 2 項)

|   |            |
|---|------------|
| 代 表 者 解 任 届   |            |
|   | 年 月 日      |
| 新潟県市町村総合事務組合公平委員会委員長 様  |            |
|   | 請求者        |
|   | 氏 名 ㊟      |
|   | 住 所        |
|   | 請求者        |
|   | 氏 名 ㊟      |
|   | 住 所        |
|   | (注 連署のこと。) |
| 何某ほか 人に係る 年公委審第 号事案について、さきに<br>を代表者に選任しましたが、 年 月 日これを解任しま<br>したから、お届けします。 |            |

第 9 号様式

(第 8 条第 1 項・第 9 条第 2 項)

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| 答 弁 書                                 |   |
|                                       | 年 月 日   |
| 新潟県市町村総合事務組合公平委員会委員長 様                |   |
|                                       | 処分者   |
|                                       | 氏 名 ㊟   |
|                                       | 住 所   |
| 何某に係る 年公委審第 号事案について下記のとおり答弁いた<br>します。 |   |
|                                       | 記   |
|                                       | (注 処分の理由に関する具体的な説明及び請求者の主張に対する答弁<br>を記載し、証拠資料を添付のこと。) |

第10号様式

(第8条第2項・第9条第2項)

|                                  |                        |   |
|----------------------------------|------------------------|---|
| 反 論 書                            |                        |   |
|                                  | 年 月 日                  |   |
| 新潟県市町村総合事務組合公平委員会委員長 様           |                        |   |
|                                  | 請求者                    |   |
|                                  | 氏 名                    | ㊟ |
|                                  | 住 所                    |   |
| 年 月 日                            | 付け反論書の提出要求について下記のとおり反論 |   |
| します。                             |                        |   |
| (注 処分者の主張に対する認否及び反論を記載し、証拠資料を添付の |                        |   |
| こと。)                             |                        |   |

第11号様式

(第8条第5項)

|                                  |        |                   |
|----------------------------------|--------|-------------------|
| 口 頭 意 見 申 出 書                    |        |                   |
|                                  | 年 月 日  |                   |
| 新潟県市町村総合事務組合公平委員会委員長 様           |        |                   |
|                                  | 請求者    |                   |
|                                  | 氏 名    | ㊟                 |
|                                  | 住 所    |                   |
| 何某に係る                            | 年公委審第  | 号事案について新潟県市町村総合事務 |
| 組合不利益処分についての審査請求に関する規則第8条第5項の規定に |        |                   |
| 基づき、口頭で意見を述べる機会を与えられるよう申し出ます。    |        |                   |
| 記                                |        |                   |
| 1                                | 陳述事項   |                   |
| 2                                | 希望出願日時 |                   |

第12号様式

(第8条第7項・第9条第9項)

|   |              |
|---|--------------|
| 証 拠 調 申 請 書   |              |
|   | 年 月 日        |
| 新潟県市町村総合事務組合公平委員会委員長 様  |              |
|   | 請求者<br>(処分者) |
|   | 氏 名 ㊟        |
|   | 住 所          |
| 何某に係る 年公委審第 号事案について新潟県市町村総合事務組合不利益処分についての審査請求に関する規則第8条第7項(第9条第9項)の規定に基づき、下記により証拠調べを申請します。 |              |
| 記   |              |
| 1   | 証拠の表示        |
| 2   | 証拠の所在        |
| 3   | 証明しようとする事項   |

第13号様式

(第8条第7項・第9条第9項)

|                                      |                         |
|--------------------------------------|-------------------------|
| 証 人 出 席 申 請 書                        |                         |
|                                      | 年 月 日                   |
| 新潟県市町村総合事務組合公平委員会委員長 様               |                         |
|                                      | 請求者<br>(処分者)            |
|                                      | 氏 名 ㊟                   |
|                                      | 住 所                     |
| 何某に係る 年公委審第 号事案について下記により証人の出席を申請します。 |                         |
| 記                                    |                         |
| 1                                    | 証人<br>氏 名<br>住 所<br>職 業 |
| 2                                    | 証言事項                    |

第14号様式

(第8条第9項・第9条第9項)

|  |
|--|
| <p>宣 誓 書</p> <p>良心に従って真実を述べ、何事も隠さず何事もつけ加えないことを誓います。</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p style="text-align: right;">氏 名 <span style="float: right;">㊟</span></p> |
|--|

第15号様式

(第8条第10項・第9条第9項)

|   |
|---|
| <p>口 述 書</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p>新潟県市町村総合事務組合公平委員会委員長 様</p> <p style="text-align: right;">氏 名 <span style="float: right;">㊟</span></p> <p style="text-align: right;">住 所</p> <p>貴委員会の 年 月 日付け口述書提出要求について下記のとおり証言します。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <p>証言事項</p> <p>以上のことは、良心に従って真実を述べ何事も隠さず、また、何事もつけ加えていないことを誓います。</p> <p style="text-align: right;">証人氏名 <span style="float: right;">㊟</span></p> |
|---|

第16号様式

(第10条第2項)

|                        |       |              |       |
|------------------------|-------|--------------|-------|
| 審査請求取下申出書              |       |              |       |
|                        | 年     | 月            | 日     |
| 新潟県市町村総合事務組合公平委員会委員長 様 |       |              |       |
|                        | 請求者   |              |       |
|                        | 氏 名   |              |       |
|                        | 住 所   |              |       |
|                        | 年公委審第 | 号事案に対する審査請求（ | 部分）を取 |
| り下げます。                 |       |              |       |

第17号様式

(第14条第3項)

再 審 請 求 書

年 月 日

新潟県市町村総合事務組合公平委員会委員長 様

請求者

氏 名

㊟

住 所

下記のとおり再審を請求します。

記

- 1 再審を請求する者の氏名、住所及び生年月日
- 2 判定の内容及び時期
- 3 再審を請求する理由

# 新潟県市町村総合事務組合勤務条件に関する措置の要求に関する規則

(平成16年4月12日)  
公平委員会規則第3号)

最終改正 平成28年8月16日公平委員会規則第7号

(目的)

**第1条** この規則は、地方公務員法(昭和25年法律第261号。以下「法」という。)第48条の規定に基づき、新潟県市町村総合事務組合規約(平成16年総行市第30号許可)別表第2の3の項に該当する市町村、一部事務組合及び広域連合並びに新潟県市町村総合事務組合の職員の勤務条件に関する措置の要求及び審査、判定の手續並びに審査、判定の結果執るべき措置に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(勤務条件に関する措置の要求)

**第2条** 職員が法第46条の規定により勤務条件に関する措置の要求(以下「措置の要求」という。)をしようとするときは、これを書面でしなければならない。

2 前項の書面(以下「措置要求書」という。)には、次の各号に掲げる事項を記載し、措置の要求をしようとする職員(以下「要求者」という。)が記名押印して正副各1通を、関係書類、記録、その他の必要な資料とともに新潟県市町村総合事務組合公平委員会(以下「委員会」という。)に提出しなければならない。

(1) 要求者の職及び所属部局並びにその氏名

(2) 要求すべき措置

(3) 措置の要求をしようとする理由

(4) 要求者又はその者の属する職員団体が要求すべき措置についてすでに当局と交渉(法第55条第11項の不満の表明及び意見の申立を含む。以下同じ。)を行った場合には、その交渉経過の概要

3 措置要求書に記載した事項に変更を生じた場合には、要求者は、すみやかにその旨を委員会に届け出なければならない。

(代理人)

**第3条** 要求者は、必要があるときは、代理人を選任することができる。代理人を選任したときはその者の氏名、住所及び職業を委員会に届け出なければならない。

(措置要求書の調査等)

**第4条** 委員会は、措置要求書が提出されたときは、その記載事項及び添付資料等について調査し、これを受理すべきかどうかについて決定する。

**第5条** 委員会は、適当であると認めるときは、前条の決定を行う前に関係当事者に対し、要求すべき措置について交渉を行うようすすめるものとする。

(措置の要求の受理及び却下の通知)

**第6条** 委員会は、措置の要求を受理した場合には、その旨を要求者及び必要があると認めるときは、当該事項に関し、権限を有する当局に通知し、却下した場合には、その旨を要求者に通知するものとする。

(審査)

**第7条** 委員会は、事案の審査のため必要があると認めるときは、要求者その他事案に関係がある者を喚問してその陳述を求め、これらの者に対し書類若しくはその写しの提出を求め、その他事実調査を行うものとする。

2 委員会は、適当であると認めるときは、事案の審査の係属中においても、事案が適切に解決されるように、関係当事者間をあっせんすることができる。

(要求の取下げ)

**第8条** 要求者は、委員会が事案について判定を行うまでの間は、いつでも措置の要求の全部又は一部を取り下げることができる。

(審査の打ち切り)

**第9条** 委員会は、措置の要求が、係属中において、次の各号の一に該当する場合には、その事案の審査を打ち切り、その要求を棄却することができる。

- (1) 要求者の死亡した場合
- (2) 要求者の所在不明の場合

- (3) 関係当事者における交渉又はあっせんにより、事案の解決した場合
- (4) 措置の要求の理由の消滅した場合
- (5) その他委員会が事案の審査を継続する必要がなくなったと認める場合  
(判定)

**第10条** 委員会は、事案の審査を終了したときは、すみやかに判定を行い、これを書面に作成し、その写しを要求者及び必要があると認めるときは、当該事項に関し、権限を有する当局に送達するものとする。

(勧告)

**第11条** 委員会は、判定の結果、必要があると認める場合には、当該事項に関し、権限を有する当局に書面で必要な勧告をするものとする。

この場合においては、その書面の写しを同時に要求者に送達するものとする。

(雑則)

**第12条** この規則に定めるもののほか、措置の要求の審査の手續に関し、必要な事項は、委員会が定める。

#### 附 則

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則** (平成17年2月25日公平委員会規則第2号)

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則** (平成28年8月16日公平委員会規則第7号)

この規則は、公布の日から施行する。

# 新潟県市町村総合事務組合勤務条件に関する 措置の要求の手続に必要な書面の様式

(平成16年4月12日)  
(公平委員会告示第2号)

## 第1号様式

(第2条第1項・第2項、第3条)

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| 措 置 要 求 書                          |  |
|                                    | 年 月 日                                    |
| 新潟県市町村総合事務組合公平委員会委員長 様             |  |
|                                    | 氏 名 <span style="float: right;">㊟</span> |
| 地方公務員法第46条の規定により、下記のとおり、措置の要求をします。 |  |
| 記                                  |  |
| 1 要求者                              |  |
| 所属部局                               |  |
| 職 名                                | 氏 名                                      |
| 2 要求すべき措置                          |  |
| 3 措置の要求をしようとする理由                   |  |
| 4 交渉経過の概要                          |  |
| 5 代理人を選出したときには、代理人の氏名、住所及び職業       |  |

(注) 措置要求書は、正副各一通作成し、必要な資料とともに提出のこと。

第2号様式

(第2条第3項)

|   |  |
|---|--|
| 措置要求書記載事項変更届  |  |
|   | 年 月 日                                    |
| 新潟県市町村総合事務組合公平委員会委員長 様                                |  |
|   | 要 求 者                                    |
|   | 氏 名 <span style="float: right;">㊟</span> |
|   | 所属部局                                     |
| 年 月 日付けをもって提出した措置要求書の記載事項を、<br>下記のとおり変更しましたので、お届けします。 |  |
| 記   |  |
| 新   |  |
| 旧   |  |

第3号様式

(第3条)

|   |  |
|---|--|
| 代 理 人 選 任 届   |  |
|   | 年 月 日                                    |
| 新潟県市町村総合事務組合公平委員会委員長 様  |  |
|   | 要 求 者                                    |
|   | 氏 名 <span style="float: right;">㊟</span> |
|   | 所属部局                                     |
| 要求者が 年 月 日付けをもって提出した措置の要求について、<br>代理人としての権限を下記の者に委任しましたので、お届けします。 |  |
| 記   |  |
| 氏 名   |  |
| 住 所   |  |
| 職 業   |  |

(注) 措置要求書に代理人の氏名、住所及び職業を記載したときは、この届書の提出の必要はありません。

第4号様式

(第8条)

|                        |       |                        |
|------------------------|-------|------------------------|
| 措 置 要 求 取 下 申 出 書      |       |                        |
|                        | 年     | 月 日                    |
| 新潟県市町村総合事務組合公平委員会委員長 様 |       |                        |
|                        | 要 求 者 |                        |
|                        | 氏 名   | ㊟                      |
|                        | 所属部局  |                        |
| 年                      | 月     | 日付けをもって提出した措置の要求 ( 部分) |
| を取り下げますので、お届けします。      |       |                        |

第5号様式

(第9条)

|                          |       |                      |
|--------------------------|-------|----------------------|
| 措置要求事案解決（消滅）届            |       |                      |
|                          | 年     | 月 日                  |
| 新潟県市町村総合事務組合公平委員会委員長 様   |       |                      |
|                          | 要 求 者 |                      |
|                          | 氏 名   | ㊟                    |
|                          | 所属部局  |                      |
| 要求者が、                    | 年     | 月 日付けをもって提出した措置の要求は、 |
| 下記のとおり解決（消滅）したので、お届けします。 |       |                      |
| 記                        |       |                      |

# 新潟県市町村総合事務組合職員団体の登録 取消しの場合の聴聞の手続に関する規則

(平成16年4月12日)  
(公平委員会規則第6号)

最終改正 平成28年8月16日公平委員会規則第8号

(趣旨)

**第1条** この規則は、新潟県市町村総合事務組合職員団体の登録に関する条例(平成16年条例第35号)第6条の規定に基づき、職員団体の登録取消しの場合における行政手続法(平成5年法律第88号。以下「法」という。)の規定による聴聞の手続に関し、必要な事項を定めるものとする。

(聴聞の期日の変更)

**第2条** 公平委員会(以下「委員会」という。)が法第15条第1項の通知をした場合(同条第3項の規定により通知をした場合を含む。)において、当事者は、やむを得ない理由がある場合には、委員会に対し、その理由を記載した書面により聴聞の期日の変更を申し出ることができる。

2 委員会は、前項の申出により、又は職権により、聴聞の期日を変更することができる。

3 委員会は、前項の規定により聴聞の期日を変更したときは、速やかに、その旨を当事者及び参加人(その時まで法第17条第1項の求めを受諾し、又は同項の許可を受けている者に限る。)に通知しなければならない。

(代理人の選任等)

**第3条** 法第16条第3項又は第4項の規定による代理人の資格の証明又は代理人の資格喪失の届出については、当事者又は参加人は、代理人選任(解任)届(別記第1号様式)を委員会に提出してこれを行うものとする。

(関係人の参加許可の手続)

**第4条** 法第17条第1項の規定による許可の申請については、関係人は、聴聞の期日の4日前までに、聴聞参加許可申請書(別記第2号様式)を主宰者に提出してこれを行うものとする。

2 主宰者は、その参加を許可したときは、速やかに、その旨を当該申請者に通知しなければならない。

(文書等の閲覧の手続)

**第5条** 法第18条第1項の規定による閲覧の求めについては、当事者等は、文書等閲覧請求書(別記第3号様式)を委員会に提出してこれを行うものとする。ただし、聴聞の期日における審理の進行に応じて必要となった場合の閲覧については、口頭で求めることができる。

2 委員会は、閲覧を許可したときは、その場で閲覧させる場合を除き、速やかに、閲覧の日時及び場所を当該当事者等に通知しなければならない。

この場合において、委員会は、聴聞の審理における当事者等の意見陳述の準備を妨げることがないように配慮するものとする。

3 委員会は、聴聞の期日における審理の進行に応じて必要となった資料の閲覧の請求があった場合に、当該審理において閲覧させることができないとき(法第18条第1項後段の規定による拒否の場合を除く。)は、閲覧の日時及び場所を指定し、当該当事者等に通知しなければならない。この場合において主宰者は、法第22条第1項の規定に基づき、当該閲覧の日時以降の日を新たな聴聞の期日として定めるものとする。

(主宰者の指名の手続)

**第6条** 法第19条第1項の規定による主宰者の指名は、聴聞の通知の時までに行うものとする。

2 主宰者が法第19条第2項各号のいずれかに該当するに至ったときは、委員会は、速やかに、新たな主宰者を指名しなければならない。

(補佐人の出頭許可の手続)

**第7条** 法第20条第3項の規定による許可の申請については、当事者又は参加人は、聴聞の期日の4日前までに、補佐人出頭許可申請書(別記第4号様式)を主宰者に提出してこれを行うものとする。ただし、法第22条第2項(法第25条後段において準用する場合を含む。)の規定により通知された聴聞の期日に出頭させようとする補佐人であって既に受けた許可に係る事項につき補佐するものについては、この限りでない。

2 主宰者は、補佐人の出頭を許可したときは、速やかに、その旨を当該当事者又は参加人に通知しなければならない。

3 補佐人の陳述は、当該当事者又は参加人が直ちに取り消さないときは、

自ら陳述したものとみなす。

(証人)

- 第8条** 主宰者は、必要があると認める場合には、聴聞の期日における審理に証人を出席させ、証言を求めることができる。
- 2 当事者又は参加人は、必要があると認める場合には、聴聞の期日における審理に証人を出席させることを求めることができる。
- 3 前項の規定による証人出席の求めについては、当事者又は参加人は、証人出席請求書（別記第5号様式）を主宰者に提出してこれを行うものとする。
- 4 前項の請求があった場合において主宰者が必要ないと認める場合には、これを取り調べないことができる。

(宣誓)

- 第9条** 主宰者は、証人に対して証言を求めようとするときは、あらかじめ宣誓書（別記第6号様式）による宣誓を行わせなければならない。

(鑑定)

- 第10条** 主宰者は、必要があると認める場合には、鑑定人に証拠の鑑定を行わせることができる。

(聴聞の期日における陳述の制限及び秩序維持)

- 第11条** 主宰者は、聴聞の期日に出頭した者が当該事案の範囲を超えて陳述するとき、その他議事を整理するためにやむを得ないと認めるときは、その者に対し、その陳述を制限することができる。
- 2 主宰者は、前項に規定する場合のほか、聴聞の審理の秩序を維持するため、聴聞の審理を妨害し、又はその秩序を乱す者に対し退場を命ずる等適当な措置をとることができる。

(聴聞の期日における審理の公開)

- 第12条** 地方公務員法（昭和25年法律第261号）第53条第7項の規定による聴聞の期日における審理の公開の請求については、当事者は、公開審理請求書（別記第7号様式）を委員会に提出してこれを行うものとする。
- 2 委員会は、前項の請求を受けて聴聞の期日における審理を公開により行うときは、聴聞の期日及び場所を当事者及び参加人（その時まで）に法第17

条第1項の求めを受諾し又は同項の許可を受けている者に限る。)に対し、速やかに、その旨を通知するものとする。

(陳述書の提出の方法等)

**第13条** 法第21条第1項の規定による陳述書の提出は、提出する者の氏名、住所、聴聞の件名及び当該聴聞に係る不利益処分の原因となる事実その他当該事案の内容についての意見を記載した書面により行うものとする。

(聴聞調書及び報告書の記載事項)

**第14条** 聴聞調書には、次に掲げる事項(聴聞の期日における審理が行われなかった場合においては、第4号、第5号及び第9号に掲げる事項を除く。)を記載し、主宰者がこれに記名押印しなければならない。

- (1) 聴聞の件名
- (2) 聴聞の期日及び場所
- (3) 主宰者の職名及び氏名
- (4) 聴聞の期日に出頭した当事者、参加人、代理人及び補佐人の氏名
- (5) 聴聞の期日における審理で説明を行った委員会の職員の職名及び氏名
- (6) 聴聞の期日に出頭しなかった当事者の氏名及び出頭しなかったことについての正当な理由の有無
- (7) 聴聞の期日に出頭しなかった参加人、代理人及び補佐人の氏名
- (8) 第4号に規定する者の陳述(提出された陳述書における意見の陳述を含む。)の要旨
- (9) 委員会の職員が行った説明の要旨
- (10) 証拠書類等が提出されたときは、その名称
- (11) その他参考となるべき事項

2 聴聞調書には、書面、図面、写真、その他主宰者が適当と認めるものを添付して調書の一部とすることができる。

3 報告書には、次に掲げる事項を記載し、主宰者がこれに記名押印しなければならない。

- (1) 聴聞の件名
- (2) 不利益処分の原因となる事実に対する当事者等の主張
- (3) 意見及びその理由

(聴聞調書及び報告書の閲覧の手続)

**第15条** 法第24条第4項の規定による閲覧の求めについては、当事者又は参加人は、聴聞調書等閲覧請求書(別記第8号様式)を、聴聞の終結前にあっては聴聞の主宰者に、聴聞の終結後にあっては委員会に提出してこれを行うものとする。

2 主宰者又は委員会は、閲覧を許可したときは、その場で閲覧させる場合を除き、速やかに、閲覧の日時及び場所を当該当事者又は参加人に通知しなければならない。

(判定)

**第16条** 委員会は、聴聞の結果に基づき、聴聞の終結の日から起算して15日以内に登録の取消しを行う旨又は登録の取消しを行わない旨を職員団体に通知しなければならない。

#### 附 則

この規則は、公布の日から施行する。

附 則 (平成28年8月16日公平委員会規則第8号)

この規則は、公布の日から施行する。

別記第1号様式（第3条関係）

代理人選任（解任）届

年 月 日

新潟県市町村総合事務組合公平委員会委員長 様

住 所

氏 名 ⑩

〔当事者にあつては、職員団体名〕  
並びに代表者の役職及び氏名〕

代理人を選任（解任）したので、新潟県市町村総合事務組合職員団体の登録取消しの場合の聴聞の手続に関する規則第3条の規定により下記のとおり届け出ます。

記

- 1 選任（解任）年月日
- 2 代理人の住所、氏名及び職業

第2号様式（第4条関係）

聴聞参加許可申請書

年 月 日

様

住 所

氏 名

㊞

聴聞に関する手続きに参加することについて許可を受けたいので、新潟県市町村総合事務組合職員団体の登録取消しの場合の聴聞の手続に関する規則第4条第1項の規定により下記のとおり申請します。

記

- 1 聴聞の件名
- 2 聴聞に係る不利益処分につき利害関係を有することの疎明

第3号様式（第5条関係）

文書等閲覧請求書

年 月 日

新潟県市町村総合事務組合公平委員会委員長 様

住 所

氏 名 ⑩

〔当事者にあつては、職員団体名〕  
並びに代表者の役職及び氏名

行政手続法第18条の規定により下記のとおり資料の閲覧を求め  
ます。

記

- 1 聴聞の件名
- 2 閲覧しようとする資料の名称

第4号様式（第7条関係）

補佐人出頭許可申請書

年 月 日

様

住 所

氏 名 ⑩

〔当事者にあつては、職員団体名〕  
〔並びに代表者の役職及び氏名〕

行政手続法第20条第3項の規定により補佐人とともに出頭することについて許可を受けたいので、下記のとおり申請します。

記

- 1 聴聞の件名
- 2 補佐人の住所、氏名及び職業（法人にあつては、住所、名称及び代表者の氏名）
- 3 当事者又は参加人との関係
- 4 補佐する事項

第5号様式（第8条関係）

証人出席請求書

年 月 日

様

住所

氏名

⑩

〔当事者にあつては、職員団体名〕  
並びに代表者の役職及び氏名

新潟県市町村総合事務組合職員団体の登録取消しの場合の聴聞の手続に関する規則第8条第2項の規定により証人を出席させたので、下記のとおり請求します。

記

- 1 聴聞の件名
- 2 証人の住所、氏名及び職業
- 3 証言を求めようとする事項

第6号様式（第9条関係）

宣 誓 書

良心に従って真実を述べ、何事も隠さず何事も付け加えないことを誓います。

年 月 日

氏 名

印

第7号様式（第12条関係）

公 開 審 理 請 求 書

年 月 日

新潟県市町村総合事務組合公平委員会委員長 様

職員団体名

代表者 役職 氏名 印

新潟県市町村総合事務組合職員団体の登録取消しの場合の聴聞の手続に関する規則第12条第1項の規定により聴聞の期日における審理を公開により行うことを請求します。

第8号様式（第15条関係）

聴聞調書等閲覧請求書

年 月 日

様

住 所

氏 名 ⑩

〔当事者にあつては、職員団体名〕  
〔並びに代表者の役職及び氏名〕

行政手続法第24条第4項の規定により下記のとおり聴聞調書等の閲覧を求めます。

記

- 1 聴聞の件名
- 2 閲覧しようとする聴聞調書及び報告書の名称

# 新潟県市町村総合事務組合公平委員会 公開口頭審理の傍聴に関する規則

(平成16年4月12日)  
公平委員会規則第7号)

最終改正 平成17年4月21日公平委員会規則第12号

(この規則の目的)

**第1条** この規則は、地方公務員法(昭和25年法律第261号。以下「法」という。)第8条第5項の規定に基づき、法第47条、法第50条第1項及び法第53条第7項の規定による公開の口頭審理(以下「口頭審理」という。)の傍聴に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(傍聴券)

**第2条** 口頭審理を傍聴しようとする者(以下「傍聴人」という。)は、新潟県市町村総合事務組合公平委員会(以下「委員会」という。)の発行する傍聴券(別紙様式第1)の交付を受けなければならない。

(傍聴人の制限)

**第3条** 委員会は、必要があると認めるときは、傍聴の人の数を制限することができる。

**第4条** 傍聴人が審理室に入場するときは、傍聴券を係員に示さなければならない。

2 傍聴人は審理室内において所定の傍聴席に着席しなければならない。

3 傍聴人が審理室から退場するときは、傍聴券を係員に返還しなければならない。

(傍聴の禁止)

**第5条** 次の各号の一に該当する者は、傍聴することができない。

(1) 酒気を帯びた者

(2) 凶器の類その他危険のおそれのある物品を携帯する者

(3) プラカード、のぼり、旗その他口頭審理の会場に持込むことが不適當であると認める物品を携帯する者

(4) 帽子、はち巻、たすき、ゼッケンの類を着用する等通常の服装をしない者

- (5) その他委員会において適当でないと認めたる者  
(傍聴人の守るべき事項)

**第6条** 傍聴人は、次に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) 言論に対して拍手その他の方法により賛否を表明してはならない。
- (2) 放歌、談笑その他騒がしい行為をしてはならない。
- (3) 喫煙又は飲食をしてはならない。
- (4) みだりに席を離れないこと。
- (5) 撮影、録音等を行ってはならない。
- (6) 前各号のほか委員会及び係員の指示する事項  
(退場命令)

**第7条** 傍聴人がこの規則に違反したと認めるときは、委員会は、その者に退場を命ずることができる。

- 2 前項の規定によって退場を命ぜられた者は、当日の審理を再び傍聴することができない。

**附 則**

(施行期日)

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則** (平成17年2月25日公平委員会規則第4号)

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則** (平成17年4月21日公平委員会規則第12号)

この規則は、公布の日から施行する。

様式第 1

(表)

|                     |
|---------------------|
| No. _____           |
| <u>公 開 口 頭 審 理</u>  |
| <u>傍 聴 券</u>        |
| 年 月 日               |
| 新潟県市町村総合事務組合公平委員会 印 |

(裏)

|  |
|--|
| 傍 聴 人 心 得  |
| 1 次に該当する者は傍聴できません。                                 |
| (1) 酒気を帯びた者  |
| (2) 凶器の類その他危険のおそれのある物品を携帯する者                       |
| (3) ブラカード、のぼり、旗その他口頭審理の会場に持込むことが不適当であると認める物品を携帯する者 |
| (4) 帽子、はち巻、たすき、ゼッケンの類を着用する等通常の服装をしない者              |
| (5) その他委員会において適当でないと認めた者                           |
| 2 傍聴人は、次のことを守って下さい。この注意に反する場合には、退場を命ずることがあります。     |
| (1) 言論に対して拍手その他の方法により賛否を表明してはならない                  |
| (2) 放歌、談笑その他騒がしい行為をしてはならない                         |
| (3) 喫煙又は飲食をしてはならない                                 |
| (4) みだりに席を離れないこと。                                  |
| (5) 撮影、録音等を行ってはならない                                |
| (6) その他委員会及び係員の指示に反する行為を行ってはならない                   |

# 新潟県市町村総合事務組合職員団体等の 規約の認証申請書等の様式を定める規則

(平成16年4月12日)  
公平委員会規則第8号)

最終改正 平成17年4月21日公平委員会規則第12号

(趣旨)

**第1条** この規則は、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第8条第5項の規定に基づき、新潟県市町村総合事務組規約（平成16年総行市第30号許可）別表第2の3の項に該当する市町村、一部事務組合及び広域連合並びに新潟県市町村総合事務組合の職員団体等の規約の認証申請書等の様式を定めるものとする。

(規約の認証申請書)

**第2条** 職員団体等に対する法人格の付与に関する法律（昭和53年法律第80号。以下「法人格法」という。）第4条の規定による職員団体等の規約の認証申請書は、別記第1号様式によるものとする。

(規約の変更の届出)

**第3条** 法人格法第7条の規定による職員団体等の規約の変更の届出は、別記第2号様式によるものとする。

## 附 則

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則**（平成17年2月25日公平委員会規則第5号）

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則**（平成17年4月21日公平委員会規則第12号）

この規則は、公布の日から施行する。

別 記

第 1 号様式（第 2 条関係）

規 約 認 証 申 請 書

年 月 日

新潟県市町村総合事務組合  
公平委員会委員長 様

団 体 名 代 表 者 ④  
役職及び氏名

職員団体等に対する法人格の付与に関する法律第 4 条の規定に基づき規約の認証を受けたいので、同法施行規則第 1 条の規定に基づく下記事項を記載のうえ、規約 2 通を付して申請します。

なお、当団体は職員団体等に対する法人格付与に関する法律第 2 条（第 3 項・第 4 項）に該当する職員団体等であります。

記

1 団体の名称、主たる事務所の所在地

| 名 称 | 主 たる 事 務 所 の 所 在 地  |
|-----|---|
|     | <p style="text-align: center;">( □ □ □ - □ □ □ □ )</p> <p style="text-align: right;">電話 (   -   -   )</p> |

2 構成団体の名称、主たる事務所の所在地等

| 名 称 | 主たる事務所の所在地 | 団体の種類 | 備考 |
|-----|------------|-------|----|
|     |            |       |    |
|     |            |       |    |
|     |            |       |    |
|     |            |       |    |
|     |            |       |    |
|     |            |       |    |
|     |            |       |    |
|     |            |       |    |
|     |            |       |    |
|     |            |       |    |
|     |            |       |    |
|     |            |       |    |
|     |            |       |    |
|     |            |       |    |
|     |            |       |    |
|     |            |       |    |
|     |            |       |    |
|     |            |       |    |
|     |            |       |    |
|     |            |       |    |
|     |            |       |    |
|     |            |       |    |
|     |            |       |    |

3 理事その他の役員等

| 役名 | 氏名 | 住所 | 所属団体名 |
|----|----|----|-------|
|    |    |    |       |
|    |    |    |       |
|    |    |    |       |
|    |    |    |       |
|    |    |    |       |
|    |    |    |       |
|    |    |    |       |
|    |    |    |       |
|    |    |    |       |
|    |    |    |       |
|    |    |    |       |
|    |    |    |       |
|    |    |    |       |
|    |    |    |       |
|    |    |    |       |
|    |    |    |       |
|    |    |    |       |
|    |    |    |       |
|    |    |    |       |
|    |    |    |       |

4 構成員の数

| 総数 | 地方公務員法第52条第1項の職員の数 | 国家公務員法第108条の2第1項の職員の数 | 裁判所職員（裁判官及び裁判官の秘書官を除く。）の数 |
|----|--------------------|-----------------------|---------------------------|
| 名  | 名                  | 名                     | 名                         |

地方公共団体ごとの職員（地方公務員法第52条第1項の職員）の数

| 地方公共団体名 | 職員数 | 地方公共団体名 | 職員数 |
|---------|-----|---------|-----|
|         | 名   |         | 名   |
|         |     |         |     |
|         |     |         |     |
|         |     |         |     |
|         |     |         |     |
|         |     |         |     |
|         |     |         |     |
|         |     |         |     |
|         |     |         |     |

(注)1 申請文の「(第3項・第4項)」の箇所は、いずれか一方に○印を付すこと。

2(1) 構成団体の名称、主たる事務所の所在地等の記載は、連合団体のみ必要とするものであること。

(2) 団体の種類欄には、国家公務員職員団体、労働組合、混合連合団体等の種類を略号（国公、労組、混合等）で記入し、備考欄には直接構成団体、間接構成団体の別を記入すること。

第2号様式（第3条関係）

|  |                 |
|--|-----------------|
| 規 約 変 更 届                                    |                 |
| 年 月 日  |                 |
| 新潟県市町村総合事務組合<br>公平委員会委員長 様                   |                 |
| 団 体 名  | 代 表 者<br>役職及び氏名 |
| ㊞  |                 |
| 職員団体等に対する法人格の付与に関する法律第7条の規定に基づき、規約の変更を届け出ます。 |                 |
| 規約変更事項                                       |                 |
| 新  | 旧               |
|  |                 |

- 添付書類 1 規約変更採択証明書（別紙1）  
2 連合団体又は全国的規模の団体が代議員制によっている場合は、代議員選出証明書（別紙2）



別紙 2

代 議 員 選 出 証 明 書

規約変更の採択に参加した代議員は、構成団体、下部組織等ごとに構成員の全員が平等に参加する機会を有する直接、かつ秘密の投票により投票者の過半数で選出されたことを証明します。

年 月 日

団体名

証 明 者  
 役職及び氏名



| 構成団体、下部組織等の名称 | 投票年月日 | 投 票 場 所 |
|---------------|-------|---------|
|               |       |         |
|               |       |         |
|               |       |         |
|               |       |         |
|               |       |         |
|               |       |         |
|               |       |         |
|               |       |         |

# 新潟県市町村総合事務組合職員団体等の規約の 認証取消しの場合の聴聞の手続に関する規則

(平成16年4月12日)  
(公平委員会規則第9号)

最終改正 平成17年4月21日公平委員会規則第12号

(趣旨)

**第1条** この規則は、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第8条第5項の規定に基づき、新潟県市町村総合事務組合同約（平成16年総行市第30号許可）別表第2の3の項に該当する市町村、一部事務組合及び広域連合並びに新潟県市町村総合事務組合の職員団体等の規約の認証取消しの場合における行政手続法（平成5年法律第88号）の規定による聴聞の手続に関し、必要な事項を定めるものとする。

(聴聞の手続)

**第2条** 職員団体の登録取消しの場合の聴聞の手続に関する規則（平成16年公平委員会規則第6号）第2条から第16条までの規定は、聴聞の手続について準用する。この場合において、第16条中「登録」とあるのは「規約の認証」と、「職員団体」とあるのは「職員団体等」と読み替えるものとする。

**附 則**

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則**（平成17年2月25日公平委員会規則第6号）

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則**（平成17年4月21日公平委員会規則第12号）

この規則は、公布の日から施行する。

# 新潟県市町村総合事務組合管理職員等の 範囲を定める規則

(平成16年4月12日)  
公平委員会規則第11号)

最終改正 令和2年3月30日公平委員会規則第1号

(目的)

**第1条** この規則は、地方公務員法(昭和25年法律第261号。以下「法」という。)第52条第4項の規定に基づき、新潟県市町村総合事務組合规約(平成16年総行市第30号許可)別表第2の3の項に該当する市町村、一部事務組合及び広域連合(以下「組合市町村等」という。)並びに新潟県市町村総合事務組合の同条第3項ただし書に規定する管理職員等の範囲を定めることを目的とする。

(管理職員等の範囲)

**第2条** 市町村に勤務する職員のうち管理職員等は、別表第1に掲げる市町村ごとに、同表の左欄に掲げる機関についてそれぞれ同表の右欄に掲げる職を有する者とする。

2 一部事務組合に勤務する職員のうち管理職員等は、別表第2に掲げる一部事務組合ごとに、同表の左欄に掲げる機関についてそれぞれ同表の右欄に掲げる職を有する者とする。

3 広域連合に勤務する職員のうち管理職員等は、別表第3に掲げる広域連合ごとに、同表の左欄に掲げる機関についてそれぞれ同表の右欄に掲げる職を有するものとする。

**附 則**

1 この規則は、公布の日から施行する。

(経過措置)

2 この規則の施行前に、管理職員等の範囲を定める規則(昭和41年新潟県市町村人事事務組合公平委員会規則第4号)の規定により定められていた組合市町村等に係る管理職員等の範囲は、この規則の規定により定められた管理職員等の範囲とみなす。

**附 則**（平成16年6月22日公平委員会規則第12号）

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則**（平成16年11月1日公平委員会規則第13号）

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則**（平成16年11月16日公平委員会規則第14号）

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則**（平成17年2月25日公平委員会規則第7号）

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則**（平成17年4月1日公平委員会規則第8号）

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則**（平成17年4月21日公平委員会規則第11号）

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則**（平成17年6月1日公平委員会規則第13号）

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則**（平成17年7月1日公平委員会規則第14号）

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則**（平成17年10月17日公平委員会規則第16号）

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則**（平成18年1月23日公平委員会規則第1号）

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則**（平成18年3月27日公平委員会規則第2号）

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則**（平成18年6月1日公平委員会規則第5号）

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則**（平成18年9月1日公平委員会規則第6号）

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則**（平成18年10月2日公平委員会規則第7号）

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則**（平成19年3月30日公平委員会規則第1号）

この規則は、平成19年4月1日から施行する。

**附 則**（平成19年5月1日公平委員会規則第2号）

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則**（平成19年6月1日公平委員会規則第3号）

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則**（平成19年8月1日公平委員会規則第4号）

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則**（平成19年12月3日公平委員会規則第5号）

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則**（平成20年4月1日公平委員会規則第1号）

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則**（平成20年4月16日公平委員会規則第2号）

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則**（平成20年6月2日公平委員会規則第3号）

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則**（平成20年10月1日公平委員会規則第4号）

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則**（平成21年5月1日公平委員会規則第1号）

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則**（平成21年6月16日公平委員会規則第2号）

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則**（平成21年9月1日公平委員会規則第3号）

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則**（平成22年3月31日公平委員会規則第1号）

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則**（平成22年5月6日公平委員会規則第2号）

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則**（平成22年6月1日公平委員会規則第3号）

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則**（平成22年8月2日公平委員会規則第4号）

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則**（平成23年3月16日公平委員会規則第1号）

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則**（平成23年6月1日公平委員会規則第2号）

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則**（平成23年9月16日公平委員会規則第3号）

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則**（平成24年7月2日公平委員会規則第1号）

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則**（平成24年8月1日公平委員会規則第2号）

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則**（平成24年9月3日公平委員会規則第3号）

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則**（平成25年2月18日公平委員会規則第1号）

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則**（平成25年6月3日公平委員会規則第2号）

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則**（平成25年6月19日公平委員会規則第3号）

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則**（平成25年11月18日公平委員会規則第4号）

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則**（平成26年5月1日公平委員会規則第1号）

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則**（平成26年6月2日公平委員会規則第2号）

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則**（平成26年10月1日公平委員会規則第3号）

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則**（平成27年6月1日公平委員会規則第1号）

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則**（平成27年7月1日公平委員会規則第2号）

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則**（平成27年9月1日公平委員会規則第3号）

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則**（平成27年12月1日公平委員会規則第4号）

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則**（平成28年2月16日公平委員会規則第1号）

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則**（平成28年5月2日公平委員会規則第3号）

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則**（平成28年7月1日公平委員会規則第4号）

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則**（平成28年7月19日公平委員会規則第5号）

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則**（平成29年2月24日公平委員会規則第1号）

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則**（平成29年3月30日公平委員会規則第2号）

この規則は、公布の日から施行する。ただし、別表第1の8の項の佐渡市に係る改正規定及び18の項の湯沢町に係る改正規定（「教育長、」を削る部分に限る。）並びに別表第2の改正規定は、平成29年4月1日から施行する。

**附 則**（平成29年5月1日公平委員会規則第3号）

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則**（平成29年5月24日公平委員会規則第4号）

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則**（平成29年7月3日公平委員会規則第5号）

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則**（平成30年3月30日公平委員会規則第1号）

この規則は、平成30年4月1日から施行する。

**附 則**（平成30年5月1日公平委員会規則第3号）

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則**（平成30年5月16日公平委員会規則第4号）

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則**（平成30年6月18日公平委員会規則第5号）

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則**（平成31年2月18日公平委員会規則第1号）

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則**（平成31年3月28日公平委員会規則第2号）

この規則は、平成31年4月1日から施行する。

**附 則**（令和元年5月16日公平委員会規則第1号）

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則**（令和元年7月16日公平委員会規則第2号）

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則**（令和2年3月30日公平委員会規則第1号）

この規則は、公布の日から施行する。ただし、別表第2の改正規定は、令和2年4月1日から施行する。

別表第1（第2条関係）

1 小千谷市

| 機 関        | 職  |
|------------|--|
| 議会事務局      | 局長 参事 次長 上席副参事   |
| 長 部 局      | 課長 参事 室長 課長補佐 上席副参事  |
|            | (総務課関係)<br>職員係長 職員係の人事、給与又は服務担当の職員（企画に関する事務を行うものに限る。）及び職員団体担当の職員 |
|            | (企画政策課関係)<br>秘書広報係長 財政係長 秘書広報係の秘書担当の職員                           |
|            | 会計管理者  |
| 教育委員会事務局   | 課長 参事 室長 課長補佐 上席副参事  |
|            | (学校教育課関係)<br>管理主事 指導主事   |
| 選挙管理委員会事務局 | 書記長 書記長補佐  |
| 監査委員事務局    | 局長 参事 次長 上席副参事   |
| 農業委員会事務局   | 局長 次長  |
| 社会福祉事務所    | 所長 参事 次長 上席副参事   |
| 健康センター     | センター長  |
| 保育所        | 保育園長   |
| 小学校        | 校長 教頭  |
| 中学校        | 校長 教頭  |
| 特別支援学校     | 校長 教頭  |

## 2 十日町市

| 機 関                | 職   |
|--------------------|---|
| 議会事務局              | 局長 参事   |
| 長 部 局              | 部長 技監 課長 室長 参事  |
|                    | 福祉事務所長 発達支援センター長<br>(企画政策課関係)<br>課長補佐 秘書係長 秘書担当の職員<br>(総務課関係)<br>課長補佐 人事係長 行政管理係長 人事系の<br>人事、給与又は服務担当の職員(企画に関する事<br>務を行うものに限る。)<br>(財政課関係)<br>課長補佐 財政係長 管財係長<br>(子育て支援課関係)<br>保育所指導主事 |
|                    | 会計管理者   |
|                    | 部長 課長 参事<br>(教育総務課関係)<br>課長補佐 庶務係長<br>(学校教育課関係)<br>課長補佐 指導管理主事 指導主事   |
| 選挙管理委員会<br>事 務 局   | 局長 参事   |
| 監 査 委 員<br>事 務 局   | 局長 参事   |
| 農 業 委 員 会<br>事 務 局 | 局長 参事   |
| 支 所                | 支所長 課長 参事   |
| 診 療 所              | 所長 参事   |
| 保 育 所              | 園長  |
| 中央公民館              | 館長  |
| 情 報 館<br>( 函 書 館 ) | 館長  |
| 博 物 館              | 館長  |
| 小 学 校              | 校長 教頭   |
| 中 学 校              | 校長 教頭   |
| 特別支援学校             | 校長 教頭   |

3 見 附 市

| 機 関                | 職  |
|--------------------|--|
| 議会事務局              | 参事 事務局長 主幹 次長 副主幹  |
| 長 部 局              | 部長 担当部長 理事 参事 課長 主幹<br>課長補佐 副主幹  |
|                    | 社会福祉事務所長<br>(企画調整課関係)<br>秘書室長 秘書広報係長 秘書広報係の職員(市長の秘書に関する事務を行うものに限る。)<br>(総務課関係)<br>人事係長 |
|                    | 会計管理者  |
|                    | 教育委員会<br>事 務 局   |
| 選挙管理委員会<br>事 務 局   | 書記長  |
| 監 査 委 員<br>事 務 局   | 参事 事務局長  |
| 農 業 委 員 会<br>事 務 局 | 局長 次長  |
| 今町出張所              | 所長   |
| 保 育 所              | 園長   |
| 公 民 館              | 館長(常勤のものに限る。)  |
| 学 校 給 食<br>セ ン タ ー | 所長 次長  |
| 教育センター             | 所長   |
| 民 俗 文 化<br>資 料 館   | 館長   |
| 子育て支援<br>セ ン タ ー   | センター長  |
| 小 学 校              | 校長 副校長 教頭  |
| 中 学 校              | 校長 副校長 教頭  |
| 特別支援学校             | 校長 副校長 教頭  |

## 4 村 上 市

| 機 関            | 職                                       |
|----------------|---|
| 議会事務局          | 局長 次長                                   |
| 長 部 局          | 課長 参事 課長補佐                              |
|                | 福祉事務所長<br>(総務課関係)<br>総務管理室長 人事管理室長 秘書係長 |
|                | 会計管理者                                   |
| 教育委員会<br>事務局   | 課長 参事 課長補佐                              |
|                | (学校教育課関係)<br>管理主事 指導主事                  |
| 選挙管理委員会<br>事務局 | 局長 次長                                   |
| 監査委員<br>事務局    | 局長 次長                                   |
| 農業委員会<br>事務局   | 局長 次長                                   |
| 支 所            | 支所長 課長 参事                               |
| 教育情報<br>センター   | センター長                                   |
| 小 学 校          | 校長 教頭                                   |
| 中 学 校          | 校長 教頭                                   |

5 燕 市

| 機 関        | 職   |
|------------|---|
| 議会事務局      | 事務局長 課長 主幹 参事 課長補佐  |
| 長 部 局      | 部長 副部長 課長 主幹 参事 室長 課長補佐 副主任   |
|            | 福祉事務所長<br>(総務課関係)<br>副参事(総務係、人事係及び秘書係の職務を担当する職員に限る。) 総務係長 人事係長 秘書係長 主査、主任及び主事(人事係及び秘書係の職員に限る。)<br>(企画財政課関係)<br>副参事 専門員 主査 主任 主事 |
|            | 会計管理者   |
| 教育委員会事務局   | 教育次長 主幹 課長 統括指導主事 指導主事 参事 室長 課長補佐   |
| 選挙管理委員会事務局 | 事務局長 主幹 参事 次長   |
| 監査委員事務局    | 事務局長 主幹 参事 次長   |
| 農業委員会事務局   | 事務局長 主幹 参事 次長   |
| 保育所        | 園長  |
| 幼稚園        | 園長 副園長  |
| 認定こども園     | 園長  |
| 小学校        | 校長 副校長 教頭   |
| 中学校        | 校長 副校長 教頭   |

6 糸魚川市

| 機 関            | 職                              |
|----------------|--------------------------------|
| 議会事務局          | 局長 参事                          |
| 長 部 局          | 部長 部次長 課長 参事                   |
|                | 福祉事務所長<br>(総務課関係)<br>課長補佐 職員係長 |
|                | 会計管理者                          |
| 教育委員会<br>事務局   | 教育次長 課長 参事                     |
| 選挙管理委員会<br>事務局 | 書記長 参事                         |
| 監査委員<br>事務局    | 事務局長                           |
| 農業委員会<br>事務局   | 局長 参事                          |
| 事 務 所          | 所長 参事                          |
| 公 民 館          | 館長 参事                          |
| 図 書 館          | 館長 参事                          |
| 博 物 館          | 館長 参事                          |
| 市民会館           | 館長 参事                          |
| 小 学 校          | 校長 教頭                          |
| 中 学 校          | 校長 教頭                          |
| 特別支援学校         | 校長 教頭                          |

7 五 泉 市

| 機 関        | 職  |
|------------|--|
| 議会事務局      | 局長   |
| 長 部 局      | 課長 支所長 局長  |
|            | 社会福祉事務所長<br>(総務課関係)<br>人事担当の参事 秘書担当の課長補佐 人事担当の課長補佐 秘書係長 人事政策係長 給与係長 人事担当の主幹、主査及び主事<br>(企画政策課関係)<br>課長補佐 企画政策係長 |
|            | 会計管理者  |
| 教育委員会事務局   | 課長   |
|            | 教職員の人事担当の課長補佐及び指導主事  |
| 選挙管理委員会事務局 | 局長   |
| 監査委員事務局    | 局長   |
| 農業委員会事務局   | 局長   |
| 保育所        | 園長   |
| 幼稚園        | 園長   |
| 図書館        | 館長   |
| 公民館        | 館長   |
| 青少年育成センター  | 所長   |
| 小学校        | 校長 教頭  |
| 中学校        | 校長 教頭  |

## 8 佐 渡 市

| 機 関        | 職   |
|------------|---|
| 議会事務局      | 局長  |
| 長 部 局      | 課長  |
|            | 福祉事務所長<br>(総務課関係)<br>課長補佐 人事係長 秘書係長 人事係の調査員<br>(企画課関係)<br>課長補佐 行革推進係長<br>(財政課関係)<br>課長補佐 予算係長 |
|            | 会計管理者   |
|            | 課長 管理主事<br>(教育総務課関係)<br>人事担当の課長補佐 総務係長  |
| 選挙管理委員会事務局 | 局長  |
| 監査委員事務局    | 局長  |
| 農業委員事務局    | 局長  |
| 支 所        | 支所長   |
| 出張所        | センター長   |
| 特定施設       | 施設長(高齢福祉課の管理に属する特定施設に限る。) 介護老人保健施設すこやか両津の事務長  |
| 佐渡中央文化会館   | 館長  |
| 小 学 校      | 校長 教頭   |
| 中 学 校      | 校長 教頭   |

9 阿賀野市

| 機 関                | 職   |
|--------------------|---|
| 議会事務局              | 局長  |
| 長 部 局              | 部長 課長   |
|                    | 福祉事務所長<br>（市長政策・市民協働課関係）<br>課長補佐 秘書広報広聴係長 秘書広報広聴係<br>の秘書担当の職員<br>（総務課関係）<br>課長補佐 庶務係長 人事係長 人事係の人事、<br>給与又は服務担当の職員（企画に関する事務を行<br>うものに限る。）及び職員団体担当の職員<br>（企画財政課関係）<br>課長補佐 財政係長 |
|                    | 会計管理者   |
| 教育委員会<br>事 務 局     | 課長  |
|                    | （学校教育課関係）<br>管理指導主事   |
| 選挙管理委員会<br>事 務 局   | 書記長   |
| 監 査 委 員<br>事 務 局   | 局長  |
| 農 業 委 員 会<br>事 務 局 | 局長  |
| 上下水道局              | 下水道次長   |
| 幼 稚 園              | 園長  |
| 小 学 校              | 校長 教頭   |
| 中 学 校              | 校長 教頭   |

## 10 魚 沼 市

| 機 関        | 職   |
|------------|---|
| 議会事務局      | 局長 次長   |
| 長 部 局      | 部長 副部長 課長   |
|            | 福祉事務所長<br>(総務人事課関係)<br>総務係長 人事給与係長 人事給与係の人事、給与又は服務担当の職員(企画に関する事務を行うものに限る。)及び職員団体担当の職員<br>(秘書広報課関係)<br>秘書係長 秘書係の秘書担当の職員<br>(財務課関係)<br>財政係長 |
|            | 会計管理者   |
|            |   |
| 教育委員会事務局   | 局長 課長   |
|            | (学校教育課関係)<br>管理指導主事 指導主事  |
| 選挙管理委員会事務局 | 書記長 書記長補佐   |
| 監査委員事務局    | 局長  |
| 農業委員会事務局   | 局長  |
| 北部事務所      | 所長 次長   |
| 小学校        | 校長 教頭   |
| 中学校        | 校長 教頭   |

11 南魚沼市

| 機 関        | 職  |
|------------|--|
| 議会事務局      | 局長   |
| 長 部 局      | 部長 部参事 部次長 課長 参事 室長 センター長 所長 事務所次長 事務長   |
|            | (秘書広報課関係)<br>秘書主幹 秘書広報班の秘書担当の職員<br>(総務課関係)<br>課長補佐 人事係長 庶務主幹 人事係の人事、給与又は服務担当の職員(企画に関する事務を行うものに限る。)及び職員団体担当の職員<br>(財政課関係)<br>課長補佐 財政係長 管財主幹 |
|            | 会計管理者  |
|            |  |
| 教育委員会事務局   | 教育部長 課長 室長 センター長   |
|            | (学校教育課関係)<br>管理指導主事 指導主事   |
| 選挙管理委員会事務局 | 書記長  |
| 監査委員会事務局   | 局長   |
| 農業委員会事務局   | 局長   |
| 小学校        | 校長 教頭  |
| 中学校        | 校長 教頭  |
| 特別支援学校     | 校長 教頭  |

## 12 胎内市

| 機 関        | 職  |
|------------|--|
| 議会事務局      | 局長   |
| 長 部 局      | 課長   |
|            | 福祉事務所長<br>(総務課関係)<br>人事係長 庶務係長 法制係長 秘書係長 人事係の人事、給与又は服務担当の職員(企画に関する事務を行うものに限る。)及び職員団体担当の職員 秘書係の秘書担当の職員<br>(財政課関係)<br>財政係長 |
|            | 会計管理者  |
| 教育委員会事務局   | 課長   |
|            | (学校教育課関係)<br>管理指導主事 指導主事   |
| 選挙管理委員会事務局 | 書記長  |
| 監査委員会事務局   | 局長   |
| 農業委員会事務局   | 局長   |
| 保育所        | 園長   |
| 公民館        | 館長   |
| 産業文化会館     | 館長   |
| 認定こども園     | 園長   |
| 小学校        | 校長 教頭  |
| 中学校        | 校長 教頭  |

13 聖籠町

| 機 関             | 職             |
|-----------------|---------------|
| 議会事務局           | 局長            |
| 長 部 局           | 地方創生戦略監 課長 室長 |
|                 | 会計管理者         |
| 教育委員会<br>事 務 局  | 課長            |
| 農業委員会<br>事 務 局  | 局長            |
| 診 療 所           | 所長            |
| 老人福祉<br>セ ン タ ー | 所長            |
| 公 民 館           | 館長            |
| 図 書 館           | 館長            |
| 幼 稚 園           | 園長            |
| 小 学 校           | 校長 教頭         |
| 中 学 校           | 校長 教頭         |

14 弥彦村

| 機 関            | 職           |
|----------------|-------------|
| 議会事務局          | 局長          |
| 長 部 局          | 課長 公営競技事務所長 |
|                | 会計管理者       |
| 教育委員会<br>事 務 局 | 課長          |
| 小 学 校          | 校長 教頭       |
| 中 学 校          | 校長 教頭       |

15 田 上 町

| 機 関      | 職     |
|----------|-------|
| 議会事務局    | 局長    |
| 長 部 局    | 課長    |
|          | 会計管理者 |
| 教育委員会事務局 | 局長    |
| 農業委員会事務局 | 局長    |
| 小 学 校    | 校長 教頭 |
| 中 学 校    | 校長 教頭 |

16 阿 賀 町

| 機 関      | 職  |
|----------|--|
| 議会事務局    | 局長   |
| 長 部 局    | 課長   |
|          | (総務課関係)<br>課長補佐 庶務防災係長 企画財政係長 行政係長<br>庶務防災係の人事、給与又は服務担当の職員（企画に関する事務を行うものに限る。）、職員団体担当の職員及び秘書担当の職員 |
|          | 会計管理者  |
| 教育委員会事務局 | 教育次長 課長  |
| 農業委員会事務局 | 局長   |
| 支 所      | 支所長  |
| 養護老人ホーム  | 施設長（課長級の職員に限る。）  |
| 小 学 校    | 校長 教頭  |
| 中 学 校    | 校長 教頭  |

17 出雲崎町

| 機 関          | 職                          |
|--------------|----------------------------|
| 議会事務局        | 局長                         |
| 長 部 局        | 課長<br>(保健福祉課関係)<br>こども未来室長 |
|              | 会計管理者                      |
| 教育委員会<br>事務局 | 課長                         |
| 農業委員会<br>事務局 | 局長                         |
| 小 学 校        | 校長 副校長 教頭                  |
| 中 学 校        | 校長 副校長 教頭                  |

18 湯 沢 町

| 機 関          | 職              |
|--------------|----------------|
| 議会事務局        | 局長             |
| 長 部 局        | 部長 次長 課長 参事 室長 |
|              | 会計管理者          |
| 教育委員会<br>事務局 | 部長 課長 参事       |
| 認定こども園       | 園長             |
| 小 学 校        | 校長 教頭          |
| 中 学 校        | 校長 教頭          |

## 19 津 南 町

| 機 関        | 職          |
|------------|------------|
| 議会事務局      | 局長         |
| 長 部 局      | 課長         |
|            | 会計管理者      |
| 教育委員会事務局   | 教育次長       |
| 選挙管理委員会事務局 | 書記長        |
| 農業委員会事務局   | 局長         |
| 病 院        | 院長 副院長 事務長 |
| 小 学 校      | 校長 教頭      |
| 中 学 校      | 校長 教頭      |

## 20 刈 羽 村

| 機 関      | 職     |
|----------|-------|
| 議会事務局    | 局長    |
| 長 部 局    | 課長    |
| 教育委員会事務局 | 課長    |
| 農業委員会事務局 | 局長    |
| 小 学 校    | 校長 教頭 |
| 中 学 校    | 校長 教頭 |

21 関川村

| 機 関            | 職         |
|----------------|-----------|
| 議会事務局          | 局長        |
| 長 部 局          | 課長 班長     |
|                | 会計管理者     |
| 教育委員会<br>事 務 局 | 課長 班長     |
| 農業委員会<br>事 務 局 | 局長        |
| 診 療 所          | 所長 事務長    |
| 小 学 校          | 校長 副校長 教頭 |
| 中 学 校          | 校長 副校長 教頭 |

22 栗島浦村

| 機 関   | 職     |
|-------|-------|
| 長 部 局 | 課長 室長 |
| 小 学 校 | 校長 教頭 |
| 中 学 校 | 校長 教頭 |

## 別表第2（第2条関係）

## 1 三条・燕・西蒲・南蒲広域養護老人ホーム施設組合

| 機 関  | 職  |
|------|----|
| 事務部局 | 寮長 |

## 2 新潟県中越福祉事務組合

| 機 関             | 職                             |
|-----------------|-------------------------------|
| 事務部局            | 局長 次長                         |
| まごころ寮           | 寮長 園長 次長 副参事 総務係長<br>総務係の総括主査 |
| まごころ学園          |                               |
| 相談支援事業所<br>すきっぷ | 所長                            |

## 3 下越福祉行政組合

| 機 関    | 職           |
|--------|-------------|
| 事務部局   | 事務局長 局次長 課長 |
| 中井さくら園 | 園長          |
| ひまわり荘  | 園長          |

## 4 新発田地域広域事務組合

| 機 関  | 職           |
|------|-------------|
| 事務部局 | 事務局長 局次長 課長 |
| 施設   | 場長 館長       |

## 5 十日町地域広域事務組合

| 機 関         | 職       |
|-------------|---------|
| 事務部局        | 事務局長 課長 |
| 家畜指導<br>診療所 | 所長      |

## 6 新潟県中東福祉事務組合

| 機 関     | 職        |
|---------|----------|
| 事務部局    | 事務局長 事務長 |
| ふなおか学園  | 園長       |
| ふなおか更生園 | 園長       |

## 7 五泉地域衛生施設組合

| 機 関  | 職    |
|------|------|
| 事務部局 | 事務局長 |

## 8 豊栄郷清掃施設処理組合

| 機 関  | 職       |
|------|---------|
| 事務部局 | 事務局長 次長 |

## 9 阿賀北広域組合

| 機 関    | 職    |
|--------|------|
| 事務部局   | 事務局長 |
| 清掃センター | 所長   |

## 10 さくら福祉保健事務組合

| 機 関     | 職   |
|---------|-----|
| 南部郷厚生病院 | 課長  |
| 桜花寮     | 施設長 |
| 愛松園     | 施設長 |

11 西蒲原福祉事務組合

| 機 関              | 職              |
|------------------|----------------|
| 事 務 部 局          | 事務局長 次長 参事 副参事 |
| やひこの里            | 園長 次長 参事 副参事   |
| ねむの木工房           | 所長 次長 参事 副参事   |
| ふれあいの家           | 所長 次長 参事 副参事   |
| グ ル ー プ<br>ホ ー ム | 参事 副参事         |

12 燕・弥彦総合事務組合

| 機 関   | 職  |
|-------|--|
| 総務消防局 | 総務消防局長 次長 課長 主幹 センター長<br>参事 課長補佐 センター次長<br>(総務課関係)<br>副参事(総務係及び財政係の職務を担当する職員に限る。) 総務係長 財政係長 主査、主任及び主事(総務係及び財政係の職員に限る。) |

13 寺泊老人ホーム組合

| 機 関              | 職  |
|------------------|----|
| 養 護 老 人<br>ホ ー ム | 所長 |

14 魚沼地区障害福祉組合

| 機 関            | 職  |
|----------------|--|
| 障 害 福 祉<br>施 設 | 園長 課長  |
|                | (庶務課関係)<br>課長補佐 庶務係長 庶務係の人事、給与又は服務担当の職員(企画に関する事務を行うものに限る。) |

15 魚沼地域特別養護老人ホーム組合

| 機 関              | 職               |
|------------------|-----------------|
| 養 護 老 人<br>ホ ー ム | 施設長 副施設長 事務長 課長 |

## 16 津南地域衛生施設組合

| 機 関     | 職    |
|---------|------|
| 事 務 部 局 | 事務局長 |

## 17 新潟県市町村総合事務組合

| 機 関     | 職                     |
|---------|-----------------------|
| 事 務 部 局 | 事務局長 事務局次長 課長 参事 課長補佐 |
|         | 会計管理者                 |
| 公平委員会   | 書記長                   |

**別表第3（第2条関係）**

1 新潟県後期高齢者医療広域連合

| 機 関         | 職          |
|-------------|------------|
| 議会議務局       | 局長         |
| 事務部局        | 事務局長 次長 課長 |
| 監査委員<br>事務局 | 局長         |

# 新潟県市町村総合事務組合職員が職員団体の 役員として専ら従事することができる期間の 上限を定める規則

(平成16年4月12日)  
(公平委員会規則第10号)

地方公務員法(昭和25年法律第261号)附則第20項の規定により読み替えられた同法第55条の2第3項の公平委員会規則で定める期間は、7年とする。

## 附 則

この規則は、公布の日から施行する。

# 新潟県市町村総合事務組合公立学校の学校医、学校歯科医及び学校薬剤師の公務災害補償の審査の請求に関する規則

(平成16年4月12日)  
(公平委員会規則第4号)

(趣旨)

**第1条** この規則は、公立学校の学校医、学校歯科医及び学校薬剤師の公務災害補償に関する法律（昭和32年法律第143号。以下「法」という。）第5条第1項の規定に基づき、公立学校の学校医、学校歯科医及び学校薬剤師の公務上の災害の認定、療養の方法、補償金額の決定その他補償の実施に関する審査の請求に関し、必要な事項を定めるものとする。

(審査の請求)

**第2条** 公務災害補償の実施に関して異議のある者が法第5条第1項の規定により審査を請求しようとするときは、これを書面でしなければならない。

2 前項の書面（以下「審査請求書」という。）には、次に掲げる事項を記載し、審査の請求をしようとする者が、記名押印して、正副各1通を、書類、記録その他の資料を添えて新潟県市町村総合事務組合公平委員会（以下「公平委員会」という。）に提出しなければならない。

- (1) 災害を受けた者の氏名、住所及び生年月日並びに災害発生当時の所属地方公共団体及び職業
- (2) 請求人が災害を受けた者以外のものであるときは、その氏名、住所及び生年月日並びにその者との続柄又は関係
- (3) 災害発生の年月日及び災害の状況
- (4) 公務災害補償の実施に関する当局の措置
- (5) 請求の趣旨
- (6) 代理人を選任したときは、その者の氏名、住所及び職業
- (7) 請求年月日

3 審査請求書の記載事項に変更を生じた場合には、請求人は、その都度、

その旨を速やかに公平委員会に届け出なければならない。

(雑則)

**第3条** この規則の実施に関し必要な事項は、公平委員会が定める。

**附 則**

この規則は、公布の日から施行する。

# 新潟県市町村総合事務組合市町村等職員からの 苦情相談に関する規則

(平成17年4月1日)  
公平委員会規則第10号)

最終改正 平成28年8月16日公平委員会規則第9号

(趣旨)

**第1条** この規則は、地方公務員法(昭和25年法律第261号。以下「法」という。)第8条第2項第3号の規定に基づき、新潟県市町村総合事務組合同約(平成16年総行市第30号許可)別表第2の3の項に該当する市町村、一部事務組合及び広域連合並びに新潟県市町村総合事務組合(以下「組合市町村等」という。)の職員(離職した職員を含む。次条及び第4条第1項において同じ。)からの勤務条件その他の人事管理に関する苦情の申出及び相談(当該職員に係るものに限る。以下「苦情相談」という。)に関し、必要な事項を定めるものとする。

(公平委員会に対する苦情相談)

**第2条** 職員は、新潟県市町村総合事務組合公平委員会(以下「公平委員会」という。)に対し、文書又は口頭により苦情相談を行うことができる。ただし、離職した職員にあつては、次に掲げる苦情相談に限る。

- (1) 離職に関する苦情相談
- (2) 法第28条の4、第28条の5又は第28条の6の規定に基づく採用に関する苦情相談

(苦情相談事案処理の公平委員への委任)

**第3条** 公平委員会は、苦情相談事案の処理を公平委員に委任することができる。この場合において、公平委員に委任するときは、次条から第6条中「公平委員会は」とあるのは、「公平委員は」と読み替えるものとする。

(事案の処理)

**第4条** 公平委員会は、苦情相談を行った職員(以下「相談者」という。)及び関係当事者に対し、事案の処理のため必要な措置を行うものとする。

- 2 公平委員会は、相談者が事案の処理の継続を求める場合において、当該事案に係る問題の解決の見込みがないと認めるときその他事案の処理を継

続することが適当でないと認めるときは、当該事案の処理を打ち切るものとする。

- 3 事案に係る問題について、新潟県市町村総合事務組合不利益処分についての審査請求に関する規則（平成28年公平委員会規則第6号）第6条第1項の規定による受理、新潟県市町村総合事務組合勤務条件に関する措置の要求に関する規則（平成16年公平委員会規則第3号）第4条の規定による受理又は新潟県市町村総合事務組合市町村等の非常勤の職員の公務災害補償等に関する条例（平成16年条例第24号）第18条の規定による審査の申立ての受理がされたときは、当該事案の処理は打ち切られたものとみなす。

（調査）

- 第5条 公平委員会は、事案の処理のため、必要に応じて、相談者、当該相談者の所属する組合市町村等の長その他の関係者に対し、調査を行うものとする。

（記録の作成）

- 第6条 公平委員会は、事案ごとにその概要及び処理状況についての記録を公平委員会事務職員に作成させなければならない。

（秘密の保持）

- 第7条 苦情相談に係る事務に従事する職員は、苦情相談に関し職務上知ることのできた秘密を保持しなければならない。

（不利益取扱いの禁止）

- 第8条 組合市町村等の長は、公平委員会に対して苦情相談を行ったこと、苦情相談に関し公平委員会が行う調査に協力したこと等に起因して、職員が職場において不利益を受けることがないよう配慮しなければならない。

（組合市町村等の長との協力）

- 第9条 公平委員会は、組合市町村等の長に対し、苦情相談に係る事務について情報の提供、研修の実施、助言その他の必要な協力を行うものとする。

- 2 前項に規定するほか、公平委員会及び組合市町村等の長は、苦情相談に係る事務に関し相互に連携を図りながら協力するものとする。

(雑則)

**第10条** この規則に定めるものを除くほか苦情相談の処理に関し必要な事項は、公平委員会が定める。

**附 則**

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則** (平成23年12月16日公平委員会規則第4号)

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則** (平成28年8月16日公平委員会規則第9号)

この規則は、公布の日から施行する。

# 新潟県市町村総合事務組合関係市町村等 職員の退職管理に関する公平委員会規則

(平成28年4月1日)  
公平委員会規則第2号)

最終改正 平成30年3月30日公平委員会規則第2号

(趣旨)

**第1条** この規則は、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第38条の2第7項の規定に基づき、新潟県市町村総合事務組規約（平成16年総行市第30号許可）別表第2の3の項に該当する市町村、一部事務組合及び広域連合並びに新潟県市町村総合事務組合の職員が再就職者から同条第7項に規定する要求又は依頼（以下「依頼等」という。）を受けた場合における届出に関し必要な事項を定めるものとする。

（再就職者による依頼等の届出の手續）

**第2条** 前条の規定による届出は、依頼等を受けた後遅滞なく、次に掲げる事項を記載した届出書（別記様式）を新潟県市町村総合事務組合公平委員会に提出して行うものとする。

- (1) 氏名
- (2) 生年月日
- (3) 職
- (4) 依頼等をした再就職者の氏名
- (5) 前号の再就職者がその地位に就いている営利企業等の名称及び当該営利企業等における当該再就職者の地位
- (6) 依頼等が行われた日時
- (7) 依頼等の内容

## 附 則

この規則は、平成28年4月1日から施行する。

## 附 則

この規則は、平成30年4月1日から施行する。

## 別記様式（第2条関係）

再就職者から依頼等を受けた場合の届出

年 月 日

新潟県市町村総合事務組合公平委員会委員長 様

地方公務員法（昭和25年法律第261号）第38条の2第7項の規定に基づき、下記のとおり届出をします。この届出書の記載事項は、事実に相違ありません。

## 1 届出者

|            |             |
|------------|-------------|
| (ふりがな) ( ) | 生年月日 (年齢)   |
| 氏 名 ④      | 年 月 日生 ( 歳) |
| 所属         | 職           |

## 2 要求又は依頼をした再就職者の氏名等

|                   |                        |
|-------------------|------------------------|
| (ふりがな) ( )        | 要求又は依頼が行われた日時          |
| 氏 名               | 年 月 日 時                |
| 再就職者が勤務する営利企業等の名称 | 営利企業等における再就職者の地位 (役職等) |
| 離職時の所属            | 離職時の職                  |

## 3 要求又は依頼の内容

|  |
|--|
|  |
|--|

新潟県市町村総合事務組合公平委員会記入欄

受理番号

# 新潟県市町村総合事務組合公平委員会処務規程

(平成17年4月1日)  
(公平委員会訓令第1号)

事務局

新潟県市町村総合事務組合公平委員会処務規程を次のように定め、平成17年4月1日から実施する。

(趣旨)

**第1条** この規程は、新潟県市町村総合事務組合公平委員会（以下「委員会」という。）の事務処理等に関し、必要な事項を定めるものとする。

(事務職員の職名)

**第2条** 委員会に置く事務職員の職名は、書記長及び書記とする。

(事務職員の職務)

**第3条** 書記長は、委員長の命を受け所属職員を指揮して委員会に関する事務を掌理する。

2 書記は、上司の命を受け事務を処理する。

3 書記長が不在のときは、上席の書記がその職務を代行する。

(分掌事務)

**第4条** 事務職員の分掌事務は、次のとおりとする。

- (1) 委員会の事務処理に関すること。
- (2) 公印の管守に関すること。
- (3) 文書の収受、発送及び整理保管に関すること。
- (4) その他庶務に関すること。

(事務処理)

**第5条** 事務処理は、すべて書記長を経て委員長の決裁を受けて執行するものとする。ただし、重要又は異例と認める事項を除き次の各号に掲げる事項については、書記長が専決することができる。

- (1) あらかじめ委員長から処理の方針を示された事務又は緊急やむを得ない事務の処理に関すること。
- (2) 職員の出張に関すること。

- (3) 職員の事務分担に関すること。
- (4) 定例的又は軽易な事項の報告・照会・回答等に関すること。
- (5) その他軽易な事項の処理に関すること。

(事務職員の服務)

**第6条** 事務職員の服務に関しては、この規程に定めるもののほか、新潟県市町村総合事務組合職員の例による。

(文書等の取扱い)

**第7条** 文書の収受、発送、処理及び執行を完了したものの編さん、保存等については、この規程に定めるもののほか、新潟県市町村総合事務組合文書規程（平成16年訓令第3号）の例による。

(その他の事項)

**第8条** この規程に定めるもののほか、必要な事項は委員長が別に定める。

# 新潟県市町村総合事務組合公平委員会負担金条例

(平成18年3月1日)  
(条例第18号)

(趣旨)

**第1条** この条例は、新潟県市町村総合事務組合同規約（平成16年総行市第30号許可。以下「規約」という。）第13条第2項の規定に基づき、規約別表第2の2の項及び3の項に掲げる事務（以下「公平委員会事務」という。）を共同処理する市町村、一部事務組合及び広域連合（以下「組合市町村等」という。）の負担金に関し、必要な事項を定めるものとする。

(用語の意義)

**第2条** この条例において、「職員数」とは、各年度の前年における地方公務員給与実態調査による各組合市町村等の職員数（特別職を除く。）をいう。

(公平委員会事務費負担金)

**第3条** 公平委員会事務費負担金は、公平委員会事務に要する経費に充てるため、当該年度の予算で定めるものとする。

2 各年度の4月1日現在における組合市町村等は、公平委員会事務費負担金を負担しなければならない。

3 組合市町村等がそれぞれ負担する公平委員会事務費負担金の額は、公平委員会事務費負担金の100分の20を均等割とし、100分の80を職員数割として算定して得た額の合計額とする。

(公平審査等負担金)

**第4条** 組合市町村等の職員による勤務条件に関する措置の要求の審査若しくは不利益処分についての不服申立ての審査又は苦情の処理に要する経費については、管理者が公平審査等負担金として定め、当該組合市町村等がこれを負担しなければならない。

(加入)

**第5条** 新たに組合市町村等となった地方公共団体は、第3条に規定する負担金を負担しなければならない。

(脱退)

**第6条** 組合市町村等が組合市町村等でなくなったときは、第3条及び第4条に規定する負担金は、これを返還しないものとする。

(納期)

**第7条** 第3条及び第4条に規定する負担金は、管理者が指定する納期限までに納入するものとする。

(委任)

**第8条** この条例の施行に関し必要な事項は、管理者が定める。

### 附 則

(施行期日)

1 この条例は、平成18年4月1日から施行する。

(組合市町村等の廃置分合等があった場合の負担金)

2 組合市町村等の廃置分合等があった場合の負担金については、第2条、第3条及び第5条の規定にかかわらず、管理者が別に定める。

# 新潟県市町村総合事務組合試験負担金条例

(平成18年3月1日)  
(条例第19号)

(趣旨)

**第1条** この条例は、新潟県市町村総合事務組合同規約（平成16年総行市第30号許可。以下「規約」という。）第13条第2項の規定に基づき、規約別表第2の4の項に掲げる事務（以下「試験事務」という。）を共同処理する市町村、一部事務組合及び広域連合（以下「組合市町村等」という。）の負担金に関し、必要な事項を定めるものとする。

(用語の意義)

**第2条** この条例において、「職員数」とは、各年度の前年における地方公務員給与実態調査による各組合市町村等の職員数（特別職を除く。）をいう。

(試験事務費負担金)

**第3条** 試験事務費負担金は、試験事務に要する経費に充てるため、当該年度の予算で定めるものとする。

2 各年度の4月1日現在における組合市町村等は、試験事務費負担金を負担しなければならない。

3 組合市町村等がそれぞれ負担する試験事務費負担金の額は、試験事務費負担金の100分の20を均等割とし、100分の80を職員数割として算定して得た額の合計額とする。

(試験実費負担金)

**第4条** 組合市町村等の職員の採用又は昇任試験の実施に要する経費については、組合市町村等からの参加人員を基礎として管理者が試験実費負担金として定め、当該組合市町村等がこれを負担しなければならない。

(加入)

**第5条** 新たに組合市町村等となった地方公共団体は、第3条に規定する負担金を負担しなければならない。

(脱退)

**第6条** 組合市町村等が組合市町村等でなくなったときは、第3条及び第4

条に規定する負担金は、これを返還しないものとする。

(納期)

**第7条** 第3条及び第4条に規定する負担金は、管理者が指定する納期限までに納入するものとする。

(委任)

**第8条** この条例の施行に関し必要な事項は、管理者が定める。

#### 附 則

(施行期日)

1 この条例は、平成18年4月1日から施行する。

(組合市町村等の廃置分合等があった場合の負担金)

2 組合市町村等の廃置分合等があった場合の負担金については、第2条、第3条及び第5条の規定にかかわらず、管理者が別に定める。

# 新潟県市町村総合事務組合研修負担金条例

(平成18年3月1日)  
(条例第20号)

(趣旨)

**第1条** この条例は、新潟県市町村総合事務組合同規約（平成16年総行市第30号許可。以下「規約」という。）第13条第2項の規定に基づき、規約別表第2の5の項に掲げる事務（以下「研修事務」という。）を共同処理する市町村、一部事務組合及び広域連合（以下「組合市町村等」という。）の負担金に関し、必要な事項を定めるものとする。

(用語の意義)

**第2条** この条例において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 職員数 各年度の前年における地方公務員給与実態調査による各組合市町村等の職員数（特別職を除く。）をいう。
- (2) 参加者数 各年度の職員研修受講推薦者名簿に基づき決定した受講者数（新潟県自治研修所委託研修分を除く。）をいう。

(研修事務費負担金)

**第3条** 研修事務費負担金は、研修事務に要する経費に充てるため、当該年度の予算で定めるものとする。

- 2 各年度の4月1日現在における組合市町村等は、研修事務費負担金を負担しなければならない。
- 3 組合市町村等がそれぞれ負担する研修事務費負担金の額は、研修事務費負担金の100分の35を均等割とし、100分の35を職員数割とし、100分の30を参加者数割として算定して得た額の合計額とする。

(研修実費負担金)

**第4条** 組合市町村等の職員の研修の実施に要する経費については、組合市町村等からの参加人員を基礎として管理者が研修実費負担金として定め、当該組合市町村等がこれを負担しなければならない。

(加入)

**第5条** 新たに組合市町村等となった地方公共団体は、第3条に規定する負担金を負担しなければならない。

(脱退)

**第6条** 組合市町村等が組合市町村等でなくなったときは、第3条及び第4条に規定する負担金は、これを返還しないものとする。

(納期)

**第7条** 第3条及び第4条に規定する負担金は、管理者が指定する納期限までに納入するものとする。

(委任)

**第8条** この条例の施行に関し必要な事項は、管理者が定める。

## 附 則

(施行期日)

1 この条例は、平成18年4月1日から施行する。

(組合市町村等の廃置分合等があった場合の負担金)

2 組合市町村等の廃置分合等があった場合の負担金については、第2条、第3条及び第5条の規定にかかわらず、管理者が別に定める。

# 新潟県市町村総合事務組合市町村等の非常勤の 職員の公務災害補償等に関する条例

(平成16年3月1日)  
条例第24号

最終改正 平成28年4月1日条例第9号

## 第1章 総則

(目的)

**第1条** この条例は、地方公務員災害補償法（昭和42年法律第121号）（以下「法」という。）第69条及び第70条の規定に基づき、新潟県市町村総合事務組合（以下「組合」という。）規約（平成16年総行市第30号許可）別表第2の6の項に該当する市町村、一部事務組合及び広域連合並びにこの組合（以下「組合市町村等」という。）の議会の議員その他非常勤の職員に対する公務上の災害（負傷、疾病、傷害又は死亡をいう。以下同じ。）又は通勤による災害に対する補償（以下「補償」という。）に関する制度等を定め、もって議会の議員その他非常勤の職員及びその遺族の生活の安定と福祉の向上に寄与することを目的とする。

(職員)

**第2条** この条例で「職員」とは、組合市町村等の議会の議員、委員会の非常勤の委員、非常勤の監査委員、審査会、審議会及び調査会等の委員その他の構成員、非常勤の調査員及び嘱託員その他の非常勤の職員（地方公務員災害補償法施行令（昭和42年政令第274号）第1条に規定する職員を除く。）で次の各号に掲げる以外の者をいう。

- (1) 労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）の適用を受ける者
- (2) 新潟県市町村総合事務組合公立学校の学校医、学校歯科医及び学校薬剤師等の公務災害補償に関する条例（平成16年条例第36号）の適用を受ける者
- (3) 新潟県市町村総合事務組合消防団員等公務災害補償条例（平成16年条例第26号）の適用を受ける者

(通勤)

**第2条の2** この条例で「通勤」とは、職員が勤務のため、次に掲げる移動

を、合理的な経路及び方法により行うことをいい、公務の性質を有するものを除くものとする。

- (1) 住居と勤務場所との間の往復
  - (2) 一の勤務場所から他の勤務場所への移動その他の規則で定める就業の場所から勤務場所への移動（規則で定める職員に関する法令の規定に違反して就業している場合における当該就業の場所から勤務場所への移動を除く。）
  - (3) 第1号に掲げる往復に先行し、又は後続する住居間の移動（規則で定める要件に該当するものに限る。）
- 2 職員が、前項各号に掲げる移動の経路を逸脱し、又は同項各号に掲げる移動を中断した場合においては、当該逸脱又は中断の間及びその後の同項各号に掲げる移動は、同項の通勤としない。ただし、当該逸脱又は中断が、日常生活上必要な行為であって規則で定めるものをやむを得ない事由により行うための最小限度のものである場合は、当該逸脱又は中断の間を除き、この限りでない。

（補償の実施）

**第3条** 組合は、この条例で定める補償の事由が生じた場合に、補償を受けるべき職員若しくは遺族又は葬祭を行う者に対し、その請求に基づいて補償を行う。

- 2 管理者は、前項の規定による補償の請求を受けたときは、その補償の請求の原因である災害が公務又は通勤により生じたものであるかどうかをすみやかに認定し、その結果を当該請求した者及び当該災害を受けた職員の属する組合市町村等の長に通知しなければならない。
- 3 管理者は、前項の規定による認定をするに当たっては、災害を受けた職員の属する組合市町村等の長及び公務災害補償等認定委員会（以下「認定委員会」という。）の意見をきかなければならない。ただし、軽易なものについては、この限りでない。
- 4 組合市町村等の長は、第2項の通知を受けたとき又は前項の意見を求められたときは、当該災害を受けた職員の任命権者が組合市町村等の長である場合並びに執行機関たる委員会の委員又は非常勤の監査委員の災害にか

かる場合を除き、当該災害を受けた職員の任命権者（議会の議員については当該議会の議長）に通知し、又は協議するものとする。

（認定委員会）

**第4条** 組合に認定委員会を置く。

2 認定委員会の組織及び運営に関し必要な事項は、規則で定める。

（補償基礎額）

**第5条** この条例で、「補償基礎額」とは、管理者が組合市町村等の長と協議して定める額とする。

**第5条の2** 傷病補償年金、障害補償年金又は遺族補償年金（以下「年金たる補償」という。）について前条の規定による補償基礎額が、年金たる補償を受けるべき職員の該当年金たる補償を支給すべき月の属する年度（4月1日から翌年3月31日までをいう。以下同じ。）の4月1日（以下この項において「基準日」という。）における年齢（遺族補償年金を支給すべき場合にあっては、当該支給をすべき事由に係る職員の死亡がなかったものとして計算した場合に得られる当該職員の基準日における年齢）に応じて管理者が最低限度額として定める額に満たないとき又は最高限度額として定める額を超えるときは、それぞれの定める額を当該年金たる補償に係る補償基礎額とする。

2 前項の管理者が定める額は、法第2条第11項の規定により総務大臣が年齢階層ごとに定める額との均衡を考慮して定めるものとする。

**第5条の3** 休業補償を支給すべき事由が生じた日が当該休業補償に係る療養の開始後1年6月を経過した日以後の日である場合において、休業補償について第5条の規定による補償基礎額が、休業補償を受けるべき職員の当該休業補償を支給すべき事由が生じた日の属する年度の4月1日における年齢に応じて管理者が最低限度額として定める額に満たないとき又は最高限度額として定める額を超えるときは、それぞれその定める額を当該休業補償に係る補償基礎額とする。

2 前項の管理者が定める額は、法第2条第13項の規定により総務大臣が年齢階層ごとに定める額との均衡を考慮して定めるものとする。

## 第2章 補償及び福祉事業

(補償の種類)

**第6条** 補償の種類は、次に掲げるものとする。

- (1) 療養補償
- (2) 休業補償
- (3) 傷病補償年金
- (4) 障害補償
  - イ 障害補償年金
  - ロ 障害補償一時金
- (5) 介護補償
- (6) 遺族補償
  - イ 遺族補償年金
  - ロ 遺族補償一時金
- (7) 葬祭補償

(療養補償)

**第7条** 職員が公務上負傷し、若しくは疾病にかかり、又は通勤により負傷し、若しくは疾病にかかった場合においては、療養補償として必要な療養を行い、又は必要な療養の費用を支給する。

(休業補償)

**第8条** 職員が公務上負傷し、若しくは疾病にかかり、又は通勤により負傷し、若しくは疾病にかかり、療養のため勤務その他の業務に従事することができない場合において、給与その他の収入を得ることができないときは、休業補償として、その収入を得ることができない期間につき、補償基礎額の100分の60に相当する金額を支給する。ただし、次に掲げる場合（規則で定める場合に限る。）には、その拘禁され、又は収容されている期間については、休業補償は行わない。

- (1) 刑事施設、労役場その他これに準ずる施設に拘禁されている場合
- (2) 少年院その他これらに準ずる施設に収容されている場合

(傷病補償年金)

**第8条の2** 職員が公務上負傷し、若しくは疾病にかかり、又は通勤により

負傷し、若しくは疾病にかかり、当該負傷又は疾病に係る療養の開始後1年6カ月を経過した日において次の各号のいずれにも該当する場合又は、同日後次の各号のいずれにも該当することとなった場合には、傷病補償年金として、その状態が継続している期間、別表第1に定める傷病等級に応じ、1年につき補償基礎額に同表に定める倍数を乗じて得た金額を毎年支給する。

- (1) 当該負傷又は疾病が治っていないこと
  - (2) 当該負傷又は疾病による障害の程度が、別表第1に定める第1級、第2級又は第3級の傷病等級に該当すること
- 2 傷病補償年金を受ける者には、休業補償は行わない。

(障害補償)

**第9条** 職員が公務上負傷し、若しくは疾病にかかり、又は通勤により負傷し、若しくは疾病にかかり、治ったとき、別表第2に定める第1級から第7級までの障害等級に該当する障害が存する場合には、障害補償年金として、当該障害が存する期間、同表に定める障害等級に応じ、1年につき補償基礎額に同表に定める倍数を乗じて得た金額を毎年支給し、同表に定める第8級から第14級までの障害等級に該当する障害が存する場合には、障害補償一時金として同表に定める障害等級に応じ、補償基礎額に同表に定める倍数を乗じて得た金額を支給する。

(休業補償等の制限)

**第10条** 組合は、故意の犯罪行為又は重大な過失による公務上の負傷若しくは疾病若しくは通勤による負傷若しくは疾病又はこれらの原因となった事故を生じさせた職員に対しては、その療養を開始した日から3年以内の期間に限り、その者に支給すべき休業補償、傷病補償年金、又は障害補償の金額からその金額の100分の30に相当する金額を減ずることができる。

- 2 組合は、正当な理由がなく療養に関する指示に従わないことにより公務上の負傷、疾病、若しくは障害若しくは通勤による負傷、疾病、若しくは障害の程度を増進させ、又はその回復を妨げた職員に対しては、その負傷、疾病若しくは障害の程度を増進させ、又はその回復を妨げた場合1回につき休業補償を受ける者にあつては、10日間（10日未満で補償事由が消

減するものについては、その補償事由が消滅する日までの間) についての休業補償を、傷病補償年金を受ける者にあつては、傷病補償年金の365分の10に相当する額の支給を行わないことができる。

(介護補償)

**第10条の2** 傷病補償年金又は障害補償年金を受ける権利を有する者が、当該傷病補償年金又は障害補償年金を支給すべき事由となった障害であつて、規則で定める程度のものにより、常時又は随時介護を要する状態にあり、かつ、常時又は随時介護を受けている場合においては、介護補償として、当該介護を受けている期間、常時又は随時介護を受ける場合に通常要する費用を考慮して管理者が定める金額を支給する。ただし、次に掲げる場合には、その入院し、又は入所している期間については、介護補償は、行わない。

- (1) 病院又は診療所に入院している場合
- (2) 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成17年法律第123号）第5条第11項に規定する障害者支援施設（次号において「障害者支援施設」という。）に入所している場合（同条第7項に規定する生活介護（次号において「生活介護」という。）を受けている場合に限る。）
- (3) 障害者支援施設（生活介護を行うものに限る。）に準ずる施設として管理者が定めるものに入所している場合

(遺族補償)

**第11条** 職員が公務上死亡し、又は通勤により死亡した場合においては、遺族補償として、その遺族に対して、遺族補償年金又は遺族補償一時金を支給する。

(遺族補償年金)

**第12条** 遺族補償年金を受けることができる遺族は、職員の配偶者（婚姻の届出をしていないが、職員の死亡の当時事実上婚姻関係と同様の事情があつた者を含む。以下同じ。）子、父母、孫、祖父母及び兄弟姉妹であつて、職員の死亡の当時その収入によって生計を維持していたものとする。ただし、妻（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つ

た者を含む。第3項において同じ。)以外の者にあつては、職員の死亡の當時次に掲げる要件に該当した場合に限るものとする。

- (1) 夫(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つた者を含む。以下同じ。)、父母又は祖父母については、60歳以上であること。
  - (2) 子又は孫については、18歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にあること。
  - (3) 兄弟姉妹については、18歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にあること若しくは60歳以上であること。
  - (4) 前3号の要件に該当しない夫、子、父母、孫、祖父母又は兄弟姉妹については、別表第2の第7級以上の障害等級の障害に該当する障害の状態又は軽易な労務以外の労務には服することができない程度の心身の故障による障害の状態にあること。
- 2 遺族補償年金を受けるべき遺族の順位は、配偶者、子、父母、孫、祖父母及び兄弟姉妹の順序とし、父母については、養父母を先にし実父母を後にする。
- 3 遺族補償年金の額は、次の各号に掲げる人数(遺族補償年金を受ける権利を有する遺族及びその者と生計を同じくしている遺族補償年金を受けることができる遺族の人数をいう。)の区分に応じ、1年につき当該各号に定める額とする。
- (1) 1人 補償基礎額に153を乗じて得た額(55歳以上の妻又は第1項第4号で定める障害の状態にある妻である場合には、補償基礎額に175を乗じて得た額)
  - (2) 2人 補償基礎額に201を乗じて得た額
  - (3) 3人 補償基礎額に223を乗じて得た額
  - (4) 4人以上 補償基礎額に245を乗じて得た額

**第13条** 遺族補償年金を受ける権利は、その権利を有する遺族が次の各号の一に該当するに至ったときは消滅する。この場合において、同順位者がなくて後順位者があるときは、次順位者に遺族補償年金を支給する。

- (1) 死亡したとき。

- (2) 婚姻（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場合を含む。）をしたとき。
  - (3) 直系血族又は直系婚姻以外の者の養子（届出をしていないが、事実上養子縁組関係と同様の事情にある者を含む。）となったとき。
  - (4) 離縁によって死亡した職員との親族関係が終了したとき。
  - (5) 子、孫又は兄弟姉妹については、18歳に達した日以後の最初の3月31日が終了したとき（職員の死亡のときから引き続き第12条第1項第4号の障害の状態にあるときを除く。）。
  - (6) 第12条第1項第4号の障害の状態にある夫、子、父母、孫、祖父母又は兄弟姉妹については、その事情がなくなったとき（夫、父母又は祖父母については職員の死亡の当時60歳以上であったとき、子又は孫については18歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にあるとき、兄弟姉妹については、18歳未満であるか又は職員の死亡の当時60歳以上であったときを除く。）。
- 2 遺族補償年金を受けることができる遺族が前項各号の一に該当するに至ったときは、その者は、遺族補償年金を受けることができる遺族でなくなる。

（遺族補償一時金）

**第14条** 遺族補償一時金は次に掲げる場合に支給する。

- (1) 職員の死亡の当時遺族補償年金を受けることができる遺族がないとき。
  - (2) 遺族補償年金を受ける権利を有する者の権利が消滅した場合において、他に当該遺族補償年金を受けることができる遺族がなく、かつ、当該職員の死亡に関し既に支給された遺族補償年金の額の合計額が前号の場合に支給される遺族補償一時金の額に満たないとき。
- 2 遺族補償一時金を受けることができる遺族は、職員の死亡の当時において次の各号の一に該当する者とする。
- (1) 配偶者
  - (2) 職員の収入によって生計を維持していた子、父母、孫、祖父母及び兄弟姉妹

- (3) 前2号に掲げる者以外の者で、主として職員の収入によって生計を維持していたもの
- (4) 第2号に該当しない子、父母、孫、祖父母及び兄弟姉妹
- 3 遺族補償一時金を受けるべき遺族の順位は、前項各号の順序とし、同項第2号及び第4号に掲げる者のうちにあつては、それぞれ当該各号に掲げる順序とし、父母については、養父母を先にし、実父母を後にする。
- 4 遺族補償一時金の額は、第1項第1号の場合にあつては、補償基礎額の400倍に相当する金額、同項第2号の場合にあつては、補償基礎額の400倍に相当する金額からすでに支給された遺族補償年金の合計額を控除した額とする。

(年金たる補償の額の端数処理)

**第14条の2** 「年金たる補償」の額に50円未満の端数があるときは、これを切り捨て、50円以上100円未満の端数があるときは、これを100円に切り上げるものとする。

(葬祭補償)

**第15条** 職員が公務上死亡し、又は通勤により死亡した場合においては、葬祭を行うものに対して葬祭補償として、通常葬祭に要する費用を考慮して規則で定める金額を支給する。

(この条例に定めがない事項)

**第16条** この章に定めるもののほか、補償に関し必要な事項については、法第3章(第24条、第25条、第39条の2、第45条及び第46条を除く。)の規定の例による。

(福祉事業)

**第17条** 組合は、公務上の災害又は通勤による災害を受けた職員(以下この条において「被災職員」という。)及びその遺族の福祉に関して必要な次の事業を行うように努めなければならない。

- (1) 外科後処置に関する事業、補装具に関する事業、リハビリテーションに関する事業その他の被災職員の円滑な社会復帰を促進するために必要な事業
- (2) 被災職員の療養生活の援護、被災職員が受ける介護の援護、その遺族

の就学の援護その他の被災職員及びその遺族の援護を図るために必要な資金の支給その他の事業

- 2 組合は、職員の福祉の増進を図るため、公務上の災害を防止するために必要な事業を行うように努めなければならない。

### 第3章 審査

(審査)

**第18条** 組合の行う公務上の災害又は通勤による災害の認定、療養の方法、補償金額の決定その他補償の実施について不服がある者は、公務災害補償等審査会（以下「審査会」という。）に対し、審査を申し立てることができる。

- 2 前項の申し立てがあったときは審査会は、すみやかにこれを審査して裁定を行い、これを本人及びその者の属する組合市町村等の長に通知しなければならない。

(審査会)

**第19条** 組合に審査会を置く。

- 2 前各項に定めるもののほか、審査会の組織及び運営に関し必要な事項は、規則で定める。

### 第4章 雑則

(報告、出頭等)

**第20条** 組合又は審査会は、補償の実施又は審査のため必要があると認めるときは、補償を受け若しくは受けようとする者又はその他の関係人に対して報告をさせ、文書その他の物件を提出させ、出頭を命じ、又は医師の診断若しくは検案を受けさせることができる。

- 2 前項の規定により出頭した者は、規則で定めるところにより、旅費を受けることができる。

(一時差止め)

**第21条** 補償を受ける権利を有する者が、正当な理由がなくて、前条第1項の規定による報告をせず、文書その他の物件を提出せず、出頭をせず、又

は医師の診断を拒んだときは、組合は、補償の支払を一時差し止めることができる。

(期間の計算)

**第22条** この条例又はこの条例に基づく規則に規定する期間の計算については、民法の期間の計算に関する規定を準用する。

(通勤による災害に係る費用の一部負担金)

**第22条の2** 通勤による負傷又は疾病に係る療養補償を受ける職員(規則で定める職員を除く。)は、一部負担金として、200円を超えない範囲内で規則で定める金額を納付しなければならない。

2 この条例により前項の職員に支給すべき補償がある場合又は当該補償がない場合において当該職員に支給すべき給与があるときは、組合又は組合市町村等の給与支給機関は、それぞれ、その支給すべき補償の額又は給与から同項の金額に相当する金額を控除して、これを当該職員に代わって納付することができる。

(規則への委任)

**第23条** この条例の実施に関し必要な事項は、規則で定める。

(罰則)

**第24条** 第20条第1項の規定による報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、文書その他の物件を提出せず、出頭せず、又は医師の診断を拒んだ者は、20万円以下の罰金に処する。

## 附 則

(施行期日)

**第1条** この条例は、平成16年3月1日から施行する。

(経過措置)

**第2条** この条例の施行前までに町村等の非常勤の職員の公務災害補償等に関する条例(昭和43年新潟県町村人事事務組合条例第23号)の規定によりなされた処分、手続その他の行為は、この条例の相当規定によりなされたものとみなす。

(脳死した者の身体に対する療養補償)

**第2条の2** この条例の規定に基づく療養(療養に要する費用の支給に係る

当該療養を含む。以下同じ。)の給付に継続して、臓器の移植に関する法律(平成9年法律第104号)第6条第2項の脳死した者の身体への処置がされた場合には、当分の間、当該処置はこの条例の規定に基づく療養の給付としてされたものとみなす。

(障害補償年金差額一時金)

**第2条の3** 当分の間、障害補償年金を受ける権利を有する者が死亡した場合において、その者に支給された当該障害補償年金及び当該障害補償年金に係る障害補償年金前払一時金の合計額が、次の表の左欄に掲げる当該障害補償年金に係る障害等級に応じ、それぞれ同表の右欄に掲げる額に満たない時は、管理者は、その者の遺族に対し、補償として、その差額に相当する額の障害補償年金差額一時金を支給する。

| 障害等級  | 額                  |
|-------|--------------------|
| 第 1 級 | 補償基礎額に1,340を乗じて得た額 |
| 第 2 級 | 補償基礎額に1,190を乗じて得た額 |
| 第 3 級 | 補償基礎額に1,050を乗じて得た額 |
| 第 4 級 | 補償基礎額に 920を乗じて得た額  |
| 第 5 級 | 補償基礎額に 790を乗じて得た額  |
| 第 6 級 | 補償基礎額に 670を乗じて得た額  |
| 第 7 級 | 補償基礎額に 560を乗じて得た額  |

2 障害補償年金差額一時金を受けることができる遺族は、次に掲げる者とする。この場合において、障害補償年金差額一時金を受けるべき遺族の順位は次の各号の順序とし、当該各号に掲げる者のうちにあつては、それぞれ当該各号に掲げる順序とし、父母については、養父母を先にし、実父母を後にする。

- (1) 障害補償年金を受ける権利を有する者の死亡の当時その者と生計を同じくしていた配偶者、子、父母、孫、祖父母及び兄弟姉妹
- (2) 前号に該当しない配偶者、子、父母、孫、祖父母及び兄弟姉妹

3 前2項に定めるもののほか、障害補償年金差額一時金に関し必要な事項

については、法附則第5条の2の規定による。

(障害補償年金前払一時金)

**第2条の4** 当分の間、障害補償年金を受ける権利を有する者が規則で定めるところにより申し出たときは、管理者は、補償として障害年金前払一時金を支給する。

2 障害補償年金前払一時金の額は、前条第1項の表の左欄に掲げる当該障害補償年金前払一時金に係る障害補償年金に係る障害等級に応じ、それぞれ同表の右欄に掲げる額を限度として規則で定める額とする。

3 障害補償年金前払一時金が支給される場合には、当該障害補償年金前払一時金に係る障害補償年金は、各月に支給されるべき額の合計額が規則で定める算定方法に従い当該障害補償年金前払一時金の額に達するまでの間、その支給を停止する。

4 前3項に定めるもののほか、障害補償年金前払一時金に関し必要な事項については、法附則第5条の3の規定の例による。

(遺族補償年金前払一時金)

**第3条** 当分の間、遺族補償年金を受ける権利を有する遺族が規則で定めるところにより申し出たときは、管理者は、補償として、遺族補償年金前払一時金を支給する。

2 遺族補償年金前払一時金の額は、補償基礎額の1,000倍に相当する額を限度として規則で定める額とする。

3 遺族補償年金前払一時金が支給される場合には、当該遺族補償年金前払一時金の支給の原因たる職員の死亡に係る遺族補償年金は、各月に支給されるべき額の合計額が規則で定める算定方式に従い当該遺族補償年金前払一時金の額に達するまでの間、その支給を停止する。

4 遺族補償年金前払一時金が支給される場合における第14条又は次条の規定の適用については、第14条又は次条中「遺族補償年金の額」とあるのは「遺族補償年金及び遺族補償年金前払一時金の額」とする。

5 前4項に定めるもののほか、遺族補償年金前払一時金に関し必要な事項については、法附則第6条の規定の例による。

(遺族補償一時金の額の特例)

**第4条** 遺族補償一時金の額は、当分の間、第14条第4項の規定にかかわらず、補償基礎額の400倍に相当する金額に次の各号に掲げる者の区分に応じ、当該各号に定める率を乗じて得た金額（第14条第1項第2号の場合にあっては、その額から既に支給された遺族補償年金の額の合計額を控除した額）とする。

- (1) 第14条第2項第3号に該当する者(次号に掲げる者を除く。) 100分の100
- (2) 第14条第2項第3号に該当する者のうち、職員の死亡の当時18歳未満若しくは55歳以上の3親等内の親族又は第12条第1項第4号に定める障害の状態にある3親等内の親族 100分の175
- (3) 第14条第2項第1号、第2号又は第4号に掲げる者 100分の250

(遺族補償年金の受給資格年齢の特例等)

**第4条の2** 次の表の左欄に掲げる期間に死亡した職員の遺族に対する第12条及び第13条の規定の適用については、同表の左欄に掲げる期間の区分に応じ、第12条第1項第1号及び第3号並びに第13条第1項第6号中「60歳」とあるのは、それぞれ同表の右欄に掲げる字句とする。

|                          |      |
|--------------------------|------|
| 昭和61年3月1日から昭和61年9月30日まで  | 55 歳 |
| 昭和61年10月1日から昭和62年9月30日まで | 56 歳 |
| 昭和62年10月1日から昭和63年9月30日まで | 57 歳 |
| 昭和63年10月1日から平成元年9月30日まで  | 58 歳 |
| 平成元年10月1日から平成2年9月30日まで   | 59 歳 |

- 2 次の表の左欄に掲げる期間に公務上死亡し、又は通勤により死亡した職員の夫、父母、祖父母及び兄弟姉妹であつて、当該職員の死亡の当時、その収入によって生計を維持し、かつ、同表の中欄に掲げる年齢であったもの（第12条第1項第4号に規定する者であつて第13条第1項第6号に該当するに至らないものを除く。）は、第12条第1項（前項において読み替えられる場合を含む。）の規定にかかわらず、遺族補償年金を受けることができ

る遺族とする。この場合において、第12条第3項中「遺族補償年金を受けることができる遺族」とあるのは「遺族補償年金を受けることができる遺族（附則第4条の2第2項の規定に基づき遺族補償年金を受けることができることとされた遺族であって、当該遺族補償に係る職員の死亡の時期に応じ、同項の表の右欄に掲げる年齢に達しないものを除く。）」と、第13条第2項中「各号の一」とあるのは「第1号から第4号までのいずれか」とする。

|                              |                |      |
|------------------------------|----------------|------|
| 昭和61年10月1日から<br>昭和62年9月30日まで | 55 歳           | 56 歳 |
| 昭和62年10月1日から<br>昭和63年9月30日まで | 55歳以上<br>57歳未満 | 57 歳 |
| 昭和63年10月1日から<br>平成元年9月30日まで  | 55歳以上<br>58歳未満 | 58 歳 |
| 平成元年10月1日から<br>平成2年9月30日まで   | 55歳以上<br>59歳未満 | 59 歳 |
| 平成2年10月1日から<br>当分の間          | 55歳以上<br>60歳未満 | 60 歳 |

- 3 前項に規定する遺族の遺族補償年金を受けるべき順位は、第12条第1項（第1項において読み替えられる場合を含む。）に規定する遺族の次の順位とし、前項に規定する遺族のうちにあつては、夫、父母、祖父母及び兄弟姉妹の順序とし、父母については、養父母を先にし、実父母を後にする。
- 4 第2項に規定する遺族に支給すべき遺族補償年金は、その者が同項の表の右欄に掲げる年齢に達する月までの間は、その支給を停止する。ただし、附則第3条の規定の適用を妨げるものではない。
- （他の法令による給付との調整）

**第5条** 年金たる補償の額は、当該補償の事由となった障害又は死亡について次の表の左欄に掲げる年金たる補償の種類に応じ同表の中欄に掲げる法律による年金たる給付が支給される場合には、当分の間、この条例の規定にかかわらず、この条例の規定（第14条の2を除く。）による年金たる補償の年額に、同表の左欄に掲げる当該年金たる補償の種類に応じ同表の中欄に掲げる当該法律による年金たる給付ごとに同表の右欄に掲げる率を乗じ

て得た額（その額が当該年金たる補償の年額から当該補償の事由となった障害又は死亡について支給される同表の中欄に掲げる当該法律による年金たる給付の額の合計額を控除した残額を下回る場合には、当該残額）とし、これらの額に50円未満の端数があるときは、これを切り捨て、50円以上100円未満の端数があるときは、これを100円に切り上げるものとする。

|        |   |      |
|--------|---|------|
| 傷病補償年金 | 厚生年金保険法（昭和29年法律第115号）による障害厚生年金又は被用者年金制度の一元化等を図るための厚生年金保険法等の一部を改正する法律（平成24年法律第63号。以下「平成24年一元化法」という。）附則第41条第1項の規定による障害共済年金若しくは平成24年一元化法附則第65条第1項の規定による障害共済年金（以下単に「障害厚生年金等」という。）及び国民年金法（昭和34年法律第141号）による障害基礎年金（同法第30条の4の規定による障害基礎年金を除く。以下単に「障害基礎年金」という。） | 0.73 |
|        | 障害厚生年金等（当該補償の事由となった障害について障害基礎年金が支給される場合を除く。）  | 0.88 |
|        | 障害基礎年金（当該補償の事由となった障害について障害厚生年金等又は平成24年一元化法附則第37条第1項に規定する給付のうち障害共済年金（以下「平成24年一元化法改正前国共済法による障害共済年金」という。）若しくは平成24年一元化法附則第61条第1項に規定する給付のうち障害共済年金（以下「平成24年一元化法改正前地共済法による障害共済年金」という。）が支給される場合を除く。）  | 0.88 |
|        | 国民年金法等の一部を改正する法律（昭和60年法律第34号。以下「国民年金等改正法」という。）附則第87条第1項に規定する年金たる保険給付のうち障害年金（以下「旧船員保険法による障害年金」という。）  | 0.75 |
|        | 国民年金等改正法附則第78条第1項に規定する年金たる保険給付のうち障害年金（以下「旧厚生年金保険法による障害年金」という。）  | 0.75 |
|        | 国民年金等改正法附則第32条第1項に規定する年金たる給付のうち障害年金（以下「旧国民年金法による障害年金」という。）  | 0.89 |

|        |  |      |
|--------|--|------|
| 障害補償年金 | 障害厚生年金等及び障害基礎年金  | 0.73 |
|        | 障害厚生年金等（当該補償の事由となった障害について障害基礎年金が支給される場合を除く。）   | 0.83 |
|        | 障害基礎年金（当該補償の事由となった障害について障害厚生年金等又は平成24年一元化法改正前国共済法による障害共済年金若しくは平成24年一元化法改正前地共済法による障害共済年金が支給される場合を除く。）   | 0.88 |
|        | 旧船員保険法による障害年金  | 0.74 |
|        | 旧厚生年金保険法による障害年金  | 0.74 |
|        | 旧国民年金法による障害年金  | 0.89 |
| 遺族補償年金 | 厚生年金保険法による遺族厚生年金又は平成24年一元化法附則第41条第1項の規定による遺族共済年金若しくは平成24年一元化法附則第65条第1項の規定による遺族共済年金（以下単に「遺族厚生年金等」という。）及び国民年金法による遺族基礎年金（国民年金等改正法附則第28条第1項の規定による遺族基礎年金を除く。以下単に「遺族基礎年金」という。） | 0.80 |
|        | 遺族厚生年金等（当該補償の事由となった死亡について遺族基礎年金が支給される場合を除く。）   | 0.84 |
|        | 遺族基礎年金（当該補償の事由となった死亡について遺族厚生年金等又は平成24年一元化法附則第37条第1項に規定する給付のうち遺族共済年金若しくは平成24年一元化法附則第61条第1項に規定する給付のうち遺族共済年金が支給される場合を除く。）又は国民年金法による寡婦年金                                     | 0.88 |
|        | 国民年金等改正法附則第87条第1項に規定する年金たる保険給付のうち遺族年金  | 0.80 |
|        | 国民年金等改正法附則第78条第1項に規定する年金たる保険給付のうち遺族年金  | 0.80 |
|        | 国民年金等改正法附則第32条第1項に規定する年金たる給付のうち母子年金、準母子年金、遺児年金又は寡婦年金   | 0.90 |

- 2 休業補償の額は、同一の事由について次の表の左欄に掲げる法律による年金たる給付が支給される場合には、当分の間、この条例の規定にかかわらず、この条例の規定による休業補償の額と同表の左欄に掲げる法律による年金たる給付の種類に応じ同表の右欄に掲げる率を乗じて得た額（その額がこの条例の規定による休業補償の額から同一の事由について支給される当該年金たる給付の額の合計額を365で除して得た額を控除した残額を下回る場合には、当該残額）とする。

|  |      |
|--|------|
| 障害厚生年金等及び障害基礎年金  | 0.73 |
| 障害厚生年金等（当該補償の事由となった障害について障害基礎年金が支給される場合を除く。）   | 0.88 |
| 障害基礎年金（当該補償の事由となった障害について障害厚生年金等又は平成24年一元化法改正前国共済法による障害共済年金若しくは平成24年一元化法改正前地共済法による障害共済年金が支給される場合を除く。） | 0.88 |
| 旧船員保険法による障害年金  | 0.75 |
| 旧厚生年金保険法による障害年金  | 0.75 |
| 旧国民年金法による障害年金  | 0.89 |

**附 則**（平成18年6月1日条例第30号）

（施行期日）

**第1条** この条例は、公布の日から施行する。

（経過措置）

**第2条** 改正後の新潟県市町村総合事務組合市町村等の非常勤の職員の公務災害補償等に関する条例第2条の2第1項及び第2項の規定は、この条例の施行の日（以下「施行日」という。）以後に発生した事故に起因する通勤による災害について適用し、施行日前に発生した事故に起因する通勤による災害については、なお従前の例による。

**附 則**（平成18年8月8日条例第34号）

この条例は、公布の日から施行する。ただし、第10条の2第2号の改正規定及び同条に1号を加える改正規定は、平成18年10月1日から施行する。

**附 則**（平成22年 3 月 1 日条例第 4 号）

この条例は、公布の日から施行する。

**附 則**（平成23年 9 月30日条例第 5 号）

この条例は、平成23年10月 1 日から施行する。

**附 則**（平成24年 2 月20日条例第 2 号）

この条例は、平成24年 4 月 1 日から施行する。

**附 則**（平成25年 2 月22日条例第 2 号）

この条例は、平成25年 4 月 1 日から施行する。

**附 則**（平成26年 2 月20日条例第 5 号）

この条例は、平成26年 4 月 1 日から施行する。

**附 則**（平成27年12月 1 日条例第 7 号）

（施行期日）

- 1 この条例は、公布の日から施行し、平成27年10月 1 日から適用する。  
（経過措置）
- 2 この条例による改正後の新潟県市町村総合事務組合市町村等の非常勤の職員の公務災害補償等に関する条例（以下「新条例」という。）附則第 5 条の規定は、この条例の適用の日（以下「適用日」という。）以後に支給すべき事由の生じた年金たる補償及び休業補償並びに適用日前に支給すべき事由の生じた適用日以後の期間に係る年金たる補償について適用し、適用日前に支給すべき事由の生じた適用日前の期間に係る年金たる補償及び適用日前に支給すべき事由の生じた休業補償については、なお従前の例による。
- 3 平成24年一元化法第 2 条の規定による改正前の国家公務員共済組合法（昭和33年法律第128号。以下この項において「改正前国共済法」という。）による職域加算額（被用者年金制度の一元化等を図るための厚生年金保険法等の一部を改正する法律の施行及び国家公務員の退職給付の給付水準の見直し等のための国家公務員退職手当法等の一部を改正する法律の一部の施行に伴う国家公務員共済組合法による長期給付等に関する経過措置に関する政令（平成27年政令第345号）第 8 条第 1 項の規定により読み替えられた平成24年一元化法附則第36条第 5 項の規定によりなおその効力を有するも

のとされた改正前国共済法第82条第2項に規定する公務等による旧職域加算障害給付（平成24年一元化法附則第36条第5項に規定する改正前国共済法による職域加算額のうち障害を給付事由とするものをいう。）又は平成24年一元化法附則第36条第5項の規定によりなおその効力を有するものとされた改正前国共済法第89条第3項に規定する公務等による旧職域加算遺族給付（平成24年一元化法附則第36条第5項に規定する改正前国共済法による職域加算額のうち死亡を給付事由とするものをいう。）に係るものに限る。）又は平成24年一元化法第3条の規定による改正前の地方公務員等共済組合法（昭和37年法律第152号。以下この項において「改正前地共済法」という。）による職域加算額（被用者年金制度の一元化等を図るための厚生年金保険法等の一部を改正する法律及び地方公務員等共済組合法及び被用者年金制度の一元化等を図るための厚生年金保険法等の一部を改正する法律の一部を改正する法律の施行に伴う地方公務員等共済組合法による長期給付等に関する経過措置に関する政令（平成27年政令第347号。以下この項において「平成27年地共済経過措置政令」という。）第7条第1項の規定により読み替えられた平成24年一元化法附則第60条第5項の規定によりなおその効力を有するものとされた改正前地共済法第87条第2項に規定する公務等による旧職域加算障害給付（改正前地共済法による職域加算額のうち障害を給付事由とするものをいう。）又は平成27年地共済経過措置政令第7条第1項の規定により読み替えられた平成24年一元化法附則第60条第5項の規定によりなおその効力を有するものとされた改正前地共済法第99条の2第3項に規定する公務等による旧職域加算遺族給付（改正前地共済法による職域加算額のうち死亡を給付事由とするものをいう。）に係るものに限る。）の受給権者が同一の支給事由により平成24年一元化法第1条の規定による改正後の厚生年金保険法による障害厚生年金若しくは遺族厚生年金、平成24年一元化法附則第41条第1項の規定により国家公務員共済組合連合会（国家公務員の退職給付の給付水準の見直し等のための国家公務員退職手当法等の一部を改正する法律（平成24年法律第96号）第5条の規定による改正後の国家公務員共済組合法第21条第1項に規定する国家公務員共済組合連合会をいう。）が支給する年金である給付のうち障害

共済年金若しくは遺族共済年金又は平成24年一元化法附則第65条第1項の規定により地方公務員共済組合（平成24年一元化法附則第56条第2項に規定する地方公務員共済組合をいう。）が支給する年金である給付のうち障害共済年金若しくは遺族共済年金の支給を受けるときは、当分の間、新条例附則第5条第1項の規定は、適用しない。

- 4 適用日からこの条例の施行の日の前日までの間に改正前の新潟県市町村総合事務組合市町村等の非常勤の職員の公務災害補償等に関する条例附則第5条の規定により支給された年金たる補償及び休業補償は、新条例による年金たる補償及び休業補償の内払とみなす。

附 則（平成28年4月1日条例第9号）

（施行期日）

- 1 この条例は、公布の日から施行する。

（経過措置）

- 2 この条例による改正後の新潟県市町村総合事務組合市町村等の非常勤の職員の公務災害補償等に関する条例附則第5条第1項及び第2項の規定は、この条例の施行の日以後に支給すべき事由の生じた傷病補償年金及び休業補償並びに同日前に支給すべき事由の生じた同日以後の期間に係る傷病補償年金について適用し、同日前に支給すべき事由の生じた同日前の期間に係る傷病補償年金及び同日前に支給すべき事由の生じた休業補償については、なお従前の例による。

## 別表第1（第8条の2関係）

| 種 別    | 等 級   | 倍 数 |
|--------|-------|-----|
| 傷病補償年金 | 第 1 級 | 313 |
|        | 第 2 級 | 277 |
|        | 第 3 級 | 245 |

備考 この表に定める等級に応ずる障害に関しては、地方公務員災害補償法施行規則の別表第2の例による。

## 別表第2（第9条関係）

| 種 別     | 障害等級   | 倍 数 |
|---------|--------|-----|
| 障害補償年金  | 第 1 級  | 313 |
|         | 第 2 級  | 277 |
|         | 第 3 級  | 245 |
|         | 第 4 級  | 213 |
|         | 第 5 級  | 184 |
|         | 第 6 級  | 156 |
|         | 第 7 級  | 131 |
| 障害補償一時金 | 第 8 級  | 503 |
|         | 第 9 級  | 391 |
|         | 第 10 級 | 302 |
|         | 第 11 級 | 223 |
|         | 第 12 級 | 156 |
|         | 第 13 級 | 101 |
|         | 第 14 級 | 56  |

備考 この表に定める障害等級に該当する障害は、地方公務員災害補償法第29条第2項に規定するところによる。

# 新潟県市町村総合事務組合市町村等の非常勤の 職員の公務災害補償等に関する条例施行規則

(平成16年3月1日)  
規則第20号

最終改正 令和2年4月1日規則第5号

## 第1章 総則

(趣旨)

**第1条** この規則は、新潟県市町村総合事務組合市町村等の非常勤の職員の公務災害補償等に関する条例（平成16年条例24号。以下「条例」という。）第2条の2第2項ただし書、第8条ただし書、第15条、第20条第2項、第22条の2第1項、第23条、附則第2条の4第1項から第3項まで及び附則第3条第1項から第3項までの規定に基づき、公務災害補償等認定委員会（以下「認定委員会」という。）及び公務災害補償等審査会（以下「審査会」という。）の組織及び運営、補償の手続きその他条例の実施に関し、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

**第2条** この規則で「組合」、「組合市町村等」、「災害」、「補償」、「職員」、「通勤」、「補償基礎額」又は「福祉事業」とは、それぞれ条例第1条、第2条、第2条の2第1項、第5条又は第17条に規定する組合、組合市町村等、災害、補償、職員、通勤、補償基礎額又は福祉事業をいう。

(公務上の災害の範囲)

**第2条の2** 公務上の災害の範囲は、公務に起因する負傷、障害及び死亡並びに別表第1に掲げる疾病とする。

(通勤による災害の範囲)

**第2条の3** 通勤による災害の範囲は、通勤に起因する負傷、障害及び死亡並びに次に掲げる疾病とする。

- (1) 通勤による負傷に起因する疾病
- (2) 前号に掲げるもののほか、通勤に起因することが明らかな疾病  
(就業の場所から勤務場所への移動等)

**第2条の4** 条例第2条の2第1項第2号の規則で定める就業の場所から勤

務場所への移動は、次に掲げる移動とする。

(1) 一の勤務場所から他の勤務場所への移動

(2) 次に掲げる就業の場所から勤務場所への移動

ア 労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）第3条第1項の適用  
事業に係る就業の場所

イ 国家公務員災害補償法（昭和26年法律第191号）第1条第1項に規定  
する職員の勤務場所

ウ その他勤務場所並びにア及びイに掲げる就業の場所に類するもの

2 条例第2条の2第1項第2号の規則で定める職員に関する法令の規定に  
違反して就業している場合は、次に掲げる法令の規定に違反している場合  
とする。

(1) 地方公務員法（昭和25年法律第261号）第38条第1項

(2) 前号に掲げる法令の規定に類する法令の規定

3 条例第2条の2第1項第3号の規則で定める要件は、同号に掲げる移動  
が、単身赴任手当の支給を受ける地方公務員災害補償法（昭和42年法律第  
121号。以下「法」という。）第2条第1項に規定する職員と均衡上必要が  
あると認められる職員により行われるものであることとする。

（日常生活上必要な行為）

**第2条の5** 条例第2条の2第2項ただし書の日常生活上必要な行為であつて  
規則で定めるものは、次に掲げる行為とする。

(1) 日用品の購入その他これに準ずる行為

(2) 学校教育法（昭和22年法律第26号）第1条に規定する学校において行  
われる教育、職業能力開発促進法（昭和44年法律第64号）第15条の7第  
3項に規定する公共職業能力開発施設において行われる職業訓練、その  
他これに準ずる教育訓練であつて職業能力の向上に資するものを受ける  
行為

(3) 病院又は診療所において診察又は治療を受けることその他これに準ず  
る行為

(4) 選挙権の行使その他これに準ずる行為

(5) 負傷、疾病又は老齢により2週間以上の期間にわたり日常生活を営む

のに支障がある配偶者（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。以下この号において同じ。）、子、父母、配偶者の父母及び次に掲げる者（イに掲げる者にあつては、職員と同居しているものに限る。）の介護（継続的に又は反復して行われるものに限る。）

ア 孫、祖父母及び兄弟姉妹

イ 職員との間において事実上子と同様の関係にあると認められる者及び職員又は配偶者との間において事実上父母と同様の関係にあると認められる者

（認定の請求）

**第3条** 公務又は通勤により生じたと認められる災害を受けたことにより療養補償を受けようとする者又は、療養補償を受けることなく遺族補償若しくは葬祭補償を受けようとする者は、別記様式非第1号による公務災害の認定請求書又は別記様式非第1号の2による通勤災害の認定請求書を、当該職員の任命権者（議会の議員については、当該議会の議長とする。以下同じ。）及び組合市町村等の長を経由して管理者に提出しなければならない。

（認定及び通知）

**第4条** 管理者は、前条の請求書を受理したときは、認定委員会の意見を聞いてその災害が公務又は通勤により生じたものであるかどうかを認定し、その結果を当該請求書に基づき別記様式非第2号又は別記様式非第2号の2により当該請求をした者及び当該災害を受けた職員の属する組合市町村等の長に、条例第3条第2項の規定による通知をしなければならない。

2 管理者は、前条の請求書に係る災害が公務により生じたもの又は通勤により生じたもののいずれでもないとして認定したときは、次に掲げる事項を記載した書面により、当該請求をした者にその旨を通知しなければならない。

- (1) 管理者の氏名
- (2) 被災者の氏名
- (3) 傷病名

- (4) 災害発生日月日
- (5) 公務上の災害又は通勤による災害でないと認定した理由

## 第2章 補償及び福祉事業

(療養の方法)

**第5条** 療養補償たる療養は、管理者の指定する病院若しくは診療所若しくは薬局（以下「指定医療機関」という。）又は管理者の指定する訪問看護事業者（居宅を訪問することによる療養上の世話又は必要な診療の補助の事業を行うものをいう。以下同じ。）において行う。

(給与その他の収入の一部を受けない場合における休業補償)

**第6条** 職員が公務上負傷し、若しくは疾病にかかり、又は通勤により負傷し、若しくは疾病にかかり、療養のため勤務その他の業務の全部について従事することができない場合において職員の受ける給与その他の収入の額が補償基礎額の100分の60に相当する額に満たないときは当該満たない額に相当する額、勤務その他の業務の一部について従事することができない場合において職員の受ける給与その他の収入の額が補償基礎額（当該療養の開始後1年6月を経過している場合において、条例第5条の3第1項の規定により管理者が最高限度額として定める額（以下この条において単に「最高限度額」という。）を補償基礎額とすることとされている場合にあっては、同項の規定の適用がないものとした場合における補償基礎額）に満たないときは当該満たない額（当該療養の開始後1年6月を経過している場合において、当該満たない額が最高限度額を超える場合にあっては、当該最高限度額）の100分の60に相当する額を休業補償として支給する。

(休業補償を行わない場合)

**第6条の2** 条例第8条ただし書の規則で定める場合は、次に掲げる場合とする。

- (1) 懲役、禁錮若しくは拘留の刑の執行のため若しくは死刑の言渡しを受けて刑事施設（少年法（昭和23年法律第168号）第56条第3項の規定により少年院において刑を執行する場合における当該少年院を含む。）に拘留されている場合、労役場留置の言渡しを受けて労役場に留置されている

場合又は法廷等の秩序維持に関する法律（昭和27年法律第286号）第2条の規定による監置の裁判の執行のため監置場に留置されている場合

- (2) 少年法第24条の規定による保護処分として少年院若しくは少年自立支援施設に送致され、収容されている場合又は売春防止法（昭和31年法律第118号）第17条の規定による補導処分として婦人補導院に収容されている場合

（介護補償に係る障害）

**第6条の3** 条例第10条の2の規則で定める障害は、介護を要する常態の区分に応じ別表第2に定める障害とする。

（葬祭補償の額）

**第6条の4** 条例第15条に規定する規則で定める金額は、315,000円に補償基礎額の30倍に相当する額を加えた金額とする。

（補償の請求方法）

**第7条** 補償（現に受けている補償の額の変更を含む。以下この条及び第9条において同じ。）を受けようとする者は、受けようとする補償の種類に応じ、別記様式により補償の請求書を、当該職員の任命権者及び組合市町村等の長を経由して管理者に提出しなければならない。ただし、第5条に規定する指定医療機関又は訪問看護事業者において療養を受ける場合の療養補償についてはこの限りでない。

（遺族補償年金の請求の代表者）

**第8条** 遺族補償年金を受ける権利を有する者が2人以上あるときは、これらの者は、そのうちの一人を遺族補償年金の請求及び受領についての代表者に選任しなければならない。ただし、世帯を異にする等やむを得ない事情のため、代表者を選任することができないときは、この限りでない。

- 2 遺族補償年金を受ける権利を有する者は、前項の規定により、代表者を選任し、又はその代表者を解任したときは、すみやかに書面でその旨を管理者に届け出なければならない。この場合には、あわせてその代表者を選任し、又は解任し、又は解任したことを証明することができる書類を提出しなければならない。

(補償の決定及び支給)

**第9条** 管理者は、補償の請求書を受理した場合には、これを審査し、補償に関する決定を行い、すみやかに請求者に対し、補償の種類に応じ、別記様式によりその決定に関する通知をするとともに、補償を行わなければならない。

(所在不明による支給停止の申請等)

**第10条** 条例第16条において例によることとされる法第35条第1項又は第2項の規定により遺族補償年金の支給の停止又は支給の停止の解除を申請する者は、別記様式非第15号又は別記様式非第16号の様式による申請書（遺族補償年金の支給停止の解除を申請する場合にあっては、これらの申請書及び年金証書）を管理者に提出しなければならない。

2 管理者は、前項の規定による申請に基づき遺族補償年金の支給を停止し、又は支給の停止を解除したときは、当該申請を行った者にすみやかに書面でその旨を通知しなければならない。

(年金証書)

**第11条** 管理者は、傷病補償年金、障害補償年金又は遺族補償年金（以下「年金たる補償」という。）の支給に関する通知をするときは、当該補償を受けるべき者に対し、あわせて別記様式非第17号による年金証書を交付しなければならない。

2 管理者は、すでに交付した年金証書の記載事項を変更する必要があるが生じた場合は、当該証書と引き換えに新たな証書を交付しなければならない。

3 管理者は、必要があると認めるときは、年金証書の提出又は提示を求めることができる。

**第12条** 年金証書の交付を受けた者は、その証書を亡失し、又は著しく損傷したときは、再交付の請求書に亡失の理由を明らかにすることができる書類又は損傷した証書を添えて、証書の再交付を管理者に請求することができる。

2 年金証書の再交付を受けた者は、その後において亡失した証書を発見したときは、すみやかにこれを管理者に返納しなければならない。

**第13条** 年金証書の交付を受けた者又はその遺族は、当該証書に係る年金たる補償を受ける権利が消滅した場合には、遅滞なく当該年金証書を管理者

に返納しなければならない。

(定期報告)

**第14条** 年金たる補償を受ける者は、毎年1回2月1日から同月末日までの間に、別記様式非第29号から別記様式非第31号までの様式により、その障害の現状又は遺族補償年金の支給額の算定の基礎となる遺族の現状に関する報告書を管理者に提出しなければならない。ただし、管理者があらかじめその必要がないと認めて通知した場合は、この限りではない。

(届出)

**第15条** 年金たる補償を受ける者は、次の各号に掲げる場合には、遅滞なく、その旨を管理者に届け出なければならない。

- (1) 氏名又は住所を変更した場合
- (2) 傷病補償年金を受ける者にあつては次に掲げる場合
  - イ その負傷又は疾病が治った場合
  - ロ その障害の程度に変更があった場合
- (3) 障害補償年金を受ける者にあつては、その障害の程度に変更があった場合
- (4) 遺族補償年金を受ける者にあつては、次に掲げる場合
  - イ 条例第13条第1項(同項第1号を除く。)の規定により、その者の遺族補償年金を受ける権利が消滅した場合
  - ロ その者と生計を同じくしている遺族補償年金を受けることができる遺族の数に増減を生じた場合
  - ハ 遺族補償年金を受ける権利を有する妻にその者と生計を同じくしている他の遺族で遺族補償年金を受けることができるものがない場合において、その妻が55歳に達したとき(条例第12条第1項第4号に規定する障害の状態にあるときを除く。)又は条例第12条第1項第4号に規定する障害の状態になり若しくはその事情がなくなったとき(55歳以上であるときを除く。)
- 2 補償を受ける権利を有するものが死亡した場合には、その者の遺族は、遅滞なくその旨を管理者に届け出なければならない。
- 3 前2項の届出をする場合には、その事実を証明することができる書類そ

の他の資料を管理者に提出しなければならない。

(遺族の数に増減を生じた場合の通知)

**第16条** 管理者は、職権又は第14条若しくは第15条の規定による報告若しくは届出により、条例第16条において例によることとされる法第33条第3項に定める遺族補償年金の額の改定を行った場合には、当該遺族補償年金受給権者に対し、別記様式非第27号によりその旨を通知するものとする。

(福祉事業の種類)

**第17条** 条例第17条第1項の福祉事業の種類は、次のとおりとする。

- (1) 外科後処置に関する事業
  - (2) 補装具に関する事業
  - (3) リハビリテーションに関する事業
  - (4) アフターケアに関する事業
  - (5) 休業援護金の支給
  - (6) 在宅介護を行う介護人の派遣に関する事業
  - (7) 奨学援護金の支給
  - (8) 就労保育援護金の支給
  - (9) 傷病特別支給金の支給
  - (10) 障害特別支給金の支給
  - (11) 遺族特別支給金の支給
  - (12) 障害特別援護金の支給
  - (13) 遺族特別援護金の支給
  - (14) 傷病特別給付金の支給
  - (15) 障害特別給付金の支給
  - (16) 遺族特別給付金の支給
  - (17) 障害差額特別給付金の支給
  - (18) 長期家族介護者援護金の支給
- 2 前項各号に規定する福祉事業の内容は別に定める。
- 3 条例第17条第2項の福祉事業の種類は、次のとおりとする。
- (1) 公務上の災害の防止に関する活動を行う団体に対する援助に関する事業

- (2) 公務上の災害を防止する対策の調査研究に関する事業
- (3) 公務上の災害を防止する対策の普及及び推進に関する事業  
(福祉事業の申請)

**第18条** 前条第1項の福祉事業を受けようとする者は、その受けようとする福祉事業の種類に応じ、別記様式に定める申請書を管理者に提出しなければならない。

- 2 管理者は、前項の申請書を受理したときは、速やかに申請者に対し、承認するかどうかを申請のあった福祉事業の種類に応じ、別記様式により通知しなければならない。

**第19条** 管理者は、条例及びこの規則により補償に関する決定及び第17条第1項の福祉事業の実施に関する決定を行ったときは、すみやかにその旨を当該請求者の関係の組合市町村等の長に通知するものとする。

- 2 条例及びこの規則により補償を受ける者等から管理者に対してする請求申請、報告等及びこれらの者に対する管理者からの通知等は、別に定めのある場合を除き、すべて関係の組合市町村等を経由してするものとする。

### 第3章 審査

(審査の申立て)

**第20条** 補償の実施について不服がある者が条例第18条第1項の規定により審査を申し立てようとするときは、これを書面でしなければならない。

- 2 前項の書面（以下「審査申立書」という。）には、次に掲げる事項を記載し、審査を申し立てようとする者が記名押印して、正副2通の書類、記録その他の資料を添えて審査会に提出しなければならない。

- (1) 災害を受けた者の氏名、住所及び生年月日並びに災害発生当時の職及び所属団体
- (2) 申立人が災害を受けた職員以外の者であるときは、その氏名、住所及び生年月日並びにその職員との続柄又は関係
- (3) 補償に関する管理者の措置
- (4) 申立ての趣旨
- (5) 代理人を選任したときは、その者の氏名、住所及び職業

(6) 請求の年月日

3 審査申立書の記載事項に変更を生じた場合には、請求者は、そのつど、その旨をすみやかに審査会に届け出なければならない。

(通勤による災害に係る一部負担金)

**第20条の2** 条例第22条の2第1項に規定する規則で定める職員は、次の各号の一に該当するものとする。

(1) 第三者の加害行為によって通勤による災害を受けた者

(2) 療養開始後3日以内に死亡した者

(3) 休業補償を受けない者

(4) 同一の通勤による災害に関し、既に一部負担金を払い込んだ者

(5) 船員法(昭和22年法律第100号)第1条に規定する船員である者

2 条例第22条の2第1項に規定する規則で定める金額は、200円(健康保険法(大正11年法律第70号)第3条第2項に規定する日雇特例被保険者である職員にあっては、100円)とする。ただし、当該額が、現に療養に要した費用の総額又は休業補償の総額を超える場合には、それらの総額のうち小さい額(それらの総額が同じ額るときはその額)に相当する額とする。

## 第4章 雑則

(第三者の行為による災害についての届出)

**第21条** 補償の原因である災害が第三者の行為によって生じたときは、補償を受けるべき者は、その事実、第三者の氏名及び住所(第三者の氏名及び住所がわからないときは、その旨)並びに被害の状況を遅滞なく管理者に届け出なければならない。

(旅費の支給)

**第22条** 条例第20条第1項の規定により出頭した者に対する旅費は、別に定めるものを除き、新潟県市町村総合事務組合職員の旅費に関する条例(平成16年3月1日条例第14号)の定めるところによる。

(審査の申立ての教示)

**第23条** 管理者は、条例又はこの規則に基づく補償に関する通知をするときは、第20条に定めるところにより審査の申立てをすることができる旨を教

示するものとする。

(任命権者等の助力等)

**第24条** 補償を受けるべき者が、事故その他の理由により、自ら補償の請求その他の手続を行うことが困難である場合には、職員の任命権者は、その手続を行うことができるように助力しなければならない。

2 職員の任命権者は、補償を受けるべき者から補償を受けるために必要な証明を求められた場合には、すみやかに証明しなければならない。

3 前2項の規定は、第17条第1項の福祉事業を受けようとする者について準用する。

(記録簿)

**第25条** 管理者は、災害補償記録簿(別記様式非第41号)及び福祉事業記録簿(別記様式非第42号)並びに年金記録簿(別記様式非第43号)を備え、必要な事項を記入しなければならない。

## 附 則

1 この規則は平成16年3月1日から施行する。

2 第6条の4の規定による金額が補償基礎額の60日分に相当する金額に満たないときは、条例第15条に規定する規則で定める金額は、当分の間、第6条の4の規定にかかわらず、補償基礎額の60日分に相当する額とする。

3 条例附則第2条の4第1項の規定による障害補償年金前払一時金の支給に係る申出は、障害補償年金の最初の支払に先立ってしなければならない。ただし、既に遺族補償年金の支払があった場合であっても、管理者の行う当該障害補償年金の支給の決定に関する通知があった日の翌日から起算して1年を経過する日までの間は、当該申出をすることができる。

4 前項の申出は、同一の災害につき2回以上行うことができない。

5 障害補償年金前払一時金の額は、当該障害補償年金前払一時金に係る障害補償年金に係る障害等級に応じ、それぞれ条例附則第2条の3の表の右欄に掲げる額(当該障害補償年金が、条例第16条において例によることとされる法第29条第8項の規定によるものである場合(次項において「障害加重の場合」という。)にあっては、次項に定める額。以下「障害補償年金前払一時金の限度額」という。)又は障害補償年金前払一時金の限度額の範

圏内で、補償基礎額の1,200倍、1,000倍、800倍、600倍、400倍又は200倍に相当する額のうちから当該障害補償年金を受ける権利を有する者が選択した額とする。ただし、附則第3項ただし書の規定による申出が行われた場合には、補償基礎額の1,200倍、1,000倍、800倍、600倍、400倍又は200倍に相当する額のうち、当該障害補償年金に係る障害等級に応じ、それぞれ障害補償年金前払一時金の限度額から当該申出が行われた日の属する月までの期間に係る当該障害補償年金の額の合計額を差し引いた額を超えない範囲内で当該障害補償年金を受ける権利を有する者が選択した額とする。

6 障害加重の場合の障害補償年金に係る障害補償年金前払一時金の限度額は、次の各号に掲げる場合の区分に応じ、当該各号に掲げる額とする。

(1) 加重前の障害の程度が条例別表第2に定める第7級以上の障害等級に該当する場合 加重後の障害等級に応じそれぞれ条例附則第2条の3の表の右欄に掲げる額から加重前の障害等級に応じそれぞれ同表の右欄に掲げる額を差し引いた額

(2) 加重前の障害の程度が条例別表第2に定める第8級以下の障害等級に該当する場合 加重後の障害等級に応じそれぞれ条例附則第2条の3の表の右欄に掲げる額に、当該障害補償年金に係る地方公務員災害補償法施行規則（昭和42年自治省令第27号）第27条の規定の例による金額を当該障害補償年金に係る加重後の障害の程度に応ずる条例第9条の規定による金額で除して得た数を乗じて得た額

7 障害補償年金は、附則第3項本文の規定による申出が行われた場合にあっては、当該障害補償年金を支給すべき事由が生じた日（同項ただし書の規定による申出が行われた場合にあっては、当該申出が行われた日）の属する月の翌月から、次に掲げる額の合計額が当該障害補償年金前払一時金の額に達するまでの間、その支給を停止するものとする。

(1) 当該障害補償年金に係る障害補償年金前払一時金が支給された月後の最初の障害補償年金に係る支払期月から1年を経過する月以前の各月（附則第3項ただし書の規定による申出が行われた場合にあっては、当該申出が行われた日の属する月の翌月以後の月に限る。）に支給されるべき障害補償年金の額

- (2) 前号の支払期月から1年を経過する月後の各月に支給されるべき障害補償年金の額を、100分の5に当該支払期月以後の経過年数（当該年数に1年未満の端数があるときは、これを切り捨てた年数）を乗じて得た数に1を加えた数で除して得た額
- 8 前項の規定による障害補償年金の支給の停止が終了する月に係る障害補償年金の額は、当該終了する月が、同項に規定する支払月から起算して1年以内の場合にあっては、当該障害補償年金前払一時金の額から同項の規定により各月に支給されるべき当該障害補償年金の額の全額につき支給が停止される期間に係る同項の規定による合計額（以下この項において「全額停止期間に係る合計額」という。）を差し引いた額、当該支払期月から起算して1年を超える場合にあっては、当該障害補償年金前払一時金の額から全額停止期間に係る合計額を差し引いた額に100分の5に当該終了する月の同項に規定する経過年数を乗じて得た数に1を加えた数を乗じて得た額を、それぞれ当該終了する月に支給されるべき当該障害補償年金の額から差し引いた額とする。
- 9 条例附則第3条第1項の規定による遺族補償年金前払一時金の支給に係る申出は、遺族補償年金の最初の支払に先立ってしなければならない。ただし、既に遺族補償年金の支払いがあった場合であっても、管理者の行う当該遺族補償年金の支給の決定に関する通知があった日の翌日から起算して1年を経過する日までの間は、当該申出をすることができる。
- 10 前項の申出は、同一の災害につき2回以上行うことができない。
- 11 第8条の規定は、遺族補償年金を受ける権利を有する遺族が2人以上あるときにおける遺族補償年金前払一時金の請求及び受領について準用する。
- 12 遺族補償年金前払一時金の額は、補償基礎額の1,000倍、800倍、600倍、400倍又は200倍に相当する額のうち、当該遺族補償年金前払一時金に係る遺族補償年金を受ける権利を有する遺族（前項の規定により代表者が選任された場合には、当該代表者。以下この項において同じ。）が選択した額とする。ただし、附則第9項ただし書の規定による申出が行われた場合には、補償基礎額の800倍、600倍、400倍又は200倍に相当する額のうち、補償基礎額の1,000倍に相当する額から当該申出が行われた日の属する月まで

の期間に係る当該遺族補償年金の額の合計額を差し引いた額を超えない範囲内で当該遺族補償年金を受ける権利を有する遺族が選択した額とする。

13 遺族補償年金を受ける権利を有する遺族が2人以上あるときは、遺族補償年金前払一時金の額は、前項の規定にかかわらず、同項に規定する額をその人数で除して得た額とする。

14 遺族補償年金は、附則第9項本文の規定による申出が行われた場合にあっては、当該遺族補償年金を支給すべき事由が生じた日（同項ただし書の規定による申出が行われた場合にあっては、当該申出が行われた日）の属する月（条例附則第4条の2第2項の規定に基づき遺族補償年金を受けることができることとされた遺族であって当該遺族補償年金を受ける権利を有することとなったもの（以下この項において「特例遺族補償年金受給権者」という。）が附則第9項本文の規定による申出を行った場合にあっては、その者が当該遺族補償年金に係る職員の死亡の時期に応じ条例附則第4条の2第2項の表の右欄に掲げる年齢（以下この項及び附則第18項において「支給停止解除年齢」という。）に達する月の翌月から、次に掲げる額の合計額（特例遺族補償年金受給権者が附則第9項本文の規定による申出を行った場合にあっては、支給停止解除年齢に達する月までの間に係る額を除く。）が当該遺族補償年金前払一時金の額に達するまでの間、その支給を停止するものとする。

(1) 当該遺族補償年金に係る遺族補償年金前払一時金が支給された月後の最初の遺族補償年金に係る支払期月（特例遺族補償年金受給権者が支給停止解除年齢に達する前に附則第9項本文の規定による申出を行った場合にあっては、当該特例遺族補償年金受給権者について条例附則第4条の2第4項本文の規定の適用がないものとした場合における当該遺族補償年金前払一時金が支給された月後の最初の当該遺族補償年金に係る支払期月に当たる月。以下この項及び次項において同じ。）から1年を経過する月以前の各月（附則第9項ただし書の規定による申出が行われた場合にあっては、当該申出が行われた日の属する月の翌月以後の月に限る。）に支給されるべき遺族補償年金の額

(2) 前号の支払期月から1年を経過する月後の各月に支給されるべき遺族

補償年金の額を100分の5に当該支払期月以後の経過年数(当該年数に1年未満の端数があるときは、これを切り捨てた年数)を乗じて得た数に1を加えた数で除して得た額

- 15 前項の規定による遺族補償年金の支給の停止が終了する月に係る遺族補償年金の額は、当該終了する月が、同項に規定する支払期月から起算して1年以内の場合にあっては、当該遺族補償年金前払一時金の額から同項の規定により各月に支給されるべき当該遺族補償年金の額の全額につき支給が停止される期間に係る同項の規定による合計額(以下この項において「全額停止期間に係る合計額」という。)を差し引いた額、当該支払期月から起算して1年を超える場合にあっては、当該遺族補償年金前払一時金の額から全額停止期間に係る合計額を差し引いた額に100分の5に当該終了する月の同項に規定する経過年数を乗じて得た数に1を加えた数を乗じて得た額を、それぞれ当該終了する月に支給されるべき当該遺族補償年金の額から差し引いた額とする。
- 16 管理者は、条例附則第2条の4第3項、附則第3条第3項及び附則第4条の2第4項の支給停止期間が満了したときは、速やかに当該支給停止に係る障害補償年金又は遺族補償年金を受ける権利を有する者に対して、その旨を通知しなければならない。
- 17 年金たる補償を受ける者は、当該補償の事由となった障害又は死亡について条例附則第5条に掲げる年金たる給付が支給されることとなった場合、その給付の額が変更された場合又はその支給を受けられなくなった場合には、その事実を明らかにすることができる書類を添えて、すみやかにその旨を管理者に届け出なければならない。
- 18 第14条及び第15条の規定は、条例附則第4条の2第2項の規定に基づき遺族補償年金を受けることができることとされた遺族で支給停止解除年齢に達しないものがある場合について準用する。この場合において、第14条中「受ける者」とあるのは「受ける権利の有する者」と、「基礎となる遺族」とあるのは「基礎となる遺族(条例附則第4条の2第2項の規定に基づき遺族補償年金を受けることができることとされた遺族であって、当該遺族補償年金に係る職員の死亡の時期に応じ、同項の表の右欄に掲げる年

齢に達しないものを含む。）」と第15条第1項中「受ける者」とあるのは「受ける権利を有する者」と読み替えるものとする。

**附 則**（平成16年7月1日規則第48号）

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則**（平成17年7月1日規則第11号）

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則**（平成18年6月1日規則第23号）

（施行期日）

1 この規則は、公布の日から施行する。

（経過措置）

2 改正後の新潟県市町村総合事務組合市町村等の非常勤の職員の公務災害補償等に関する条例施行規則第17条第1項各号の規定は、この規則の施行の日（以下「施行日」という。）以後に行うべき事由が生じた福祉事業について適用し、施行日前に行うべき事由が生じた福祉事業については、なお従前の例による。

**附 則**（平成18年8月8日規則第28号）

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則**（平成19年8月16日規則第18号）

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則**（平成19年12月3日規則第22号）

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則**（平成20年6月2日規則第9号）

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則**（平成20年12月1日規則第26号）

（施行期日）

1 この規則は、公布の日から施行し、改正後の新潟県市町村総合事務組合市町村等の非常勤の職員の公務災害補償等に関する条例施行規則の規定は、平成20年4月1日から適用する。

（経過措置）

2 改正後の新潟県市町村総合事務組合市町村等の非常勤の職員の公務災害

補償等に関する条例施行規則第2条の5の規定は、平成20年4月1日以後に発生した事故に起因する通勤による災害について適用し、同日前に発生した事故に起因する通勤による災害については、なお従前の例による。

**附 則**（平成22年3月1日規則第2号）

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則**（平成22年7月21日規則第16号）

この規則は、公布の日から施行し、改正後の別表第1の規定は、平成22年7月1日から適用する。

**附 則**（平成23年6月1日規則第17号）

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則**（平成25年12月2日規則第11号）

この規則は、公布の日から施行し、改正後の別表第1の規定は、平成25年10月1日から適用する。

**附 則**（平成27年12月1日規則第14号）

この規則は、公布の日から施行し、平成27年10月1日から適用する。

**附 則**（平成28年4月1日規則第8号）

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則**（平成29年12月27日規則第13号）

（施行期日）

- 1 この規則は、地方公務員の育児休業等に関する法律及び育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律の一部を改正する法律の施行の日（平成29年1月1日）から施行する。

（経過措置）

- 2 この規則による改正後の新潟県市町村総合事務組合市町村等の非常勤の職員の公務災害補償等に関する条例施行規則第2条の5第5号の規定は、平成29年1月1日以後に発生した事故に起因する通勤による災害について適用し、同日前に発生した事故に起因する通勤による災害については、なお従前の例による。

**附 則**（平成30年10月1日規則第14号）

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則**（令和元年6月3日規則第2号）

この規則は、公布の日から施行し、改正後の別表第1の規定は、平成31年4月10日から適用する。

**附 則**（令和元年7月22日規則第3号）

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則**（令和2年4月1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2条の2関係）

- 1 公務上の負傷に起因する疾病
- 2 物理的因子にさらされる業務に従事したため生じた次に掲げる疾病及びこれらに付随する疾病
  - (1) 紫外線にさらされる業務に従事したため生じた前眼部疾患又は皮膚疾患
  - (2) 赤外線にさらされる業務に従事したため生じた網膜火傷、白内障等の眼疾患又は皮膚疾患
  - (3) レーザー光線にさらされる業務に従事したため生じた網膜火傷等の眼疾患又は皮膚疾患
  - (4) マイクロ波にさらされる業務に従事したため生じた白内障等の眼疾患
  - (5) 管理者の定める電離放射線（以下「放射線」という。）にさらされる業務に従事したため生じた急性放射線症、皮膚かきよう等の放射線皮膚障害、白内障等の放射線眼疾患、放射線肺炎、再生不良性貧血等の造血器障害、骨え死その他の放射線障害
  - (6) 高圧室内作業又は潜水作業に係る業務に従事したため生じた潜かん病又は潜水病
  - (7) 気圧の低い場所における業務に従事したため生じた高山病又は航空減圧症
  - (8) 暑熱な場所における業務に従事したため生じた熱中症
  - (9) 高熱物体を取り扱う業務に従事したため生じた熱傷
  - (10) 寒冷な場所における業務又は低温物体を取り扱う業務に従事したため生じた凍傷
  - (11) 著しい騒音を発する場所における業務に従事したため生じた難聴等の耳の疾患
  - (12) 超音波にさらされる業務に従事したため生じた手指等の組織え死
  - (13) (1)から(12)までに掲げるもののほか、物理的因子にさらされる業務に従事したため生じたことの明らかな疾病
- 3 身体に過度の負担のかかる作業態様の業務に従事したため生じた次に掲げる疾病及びこれらに付随する疾病

- (1) 重激な業務に従事したため生じた筋肉、けん、骨若しくは関節の疾患  
又は内臓脱
- (2) 重量物を取り扱う業務、腰部に過度の負担を与える不自然な作業姿勢  
により行う業務その他腰部に過度の負担のかかる業務に従事したため生  
じた腰痛
- (3) チェンソー、ブッシュクリーナー、さく岩機等の身体に振動を与える  
機械器具を使用する業務に従事したため生じた手指、前腕等の末しょう  
循環障害、末しょう神経障害又は運動器障害
- (4) 電子計算機への入力を反復して行う業務その他上肢に過度の負担のか  
かる業務に従事したため生じた後頭部、けい部、肩甲帯、上腕、前腕又  
は手指の運動器障害
- (5) (1)から(4)までに掲げるもののほか、身体に過度の負担のかかる作業態  
様の業務に従事したため生じたことの明らかな疾病
- 4 化学物質等にさらされる業務に従事したため生じた次に掲げる疾病及び  
これらに付随する疾病
  - (1) 管理者の定める単体たる化学物質又は化合物（合金を含む。）にさらさ  
れる業務に従事したため生じた疾病であって、管理者が定めるもの
  - (2) ふっ素樹脂、塩化ビニル樹脂、アクリル樹脂等の合成樹脂の熱分解生  
成物にさらされる業務に従事したため生じた眼粘膜の炎症又は気道粘膜  
の炎症等の呼吸器疾患
  - (3) すず、鉍物油、うるし、テレピン油、タール、セメント、アミン系の  
樹脂硬化剤等にさらされる業務に従事したため生じた皮膚疾患
  - (4) たん白分解酵素にさらされる業務に従事したため生じた皮膚炎、結膜  
炎又は鼻炎、気管支ぜん息等の呼吸器疾患
  - (5) 木材の粉じん、獣毛のじんあい等を飛散する場所における業務又は抗  
生物質等にさらされる業務に従事したため生じたアレルギー性の鼻炎、  
気管支ぜん息等の呼吸器疾患
  - (6) 綿、亜麻等の粉じんを飛散する場所における業務に従事したため生じ  
た呼吸器疾患
  - (7) 石綿にさらされる業務に従事したため生じた良性石綿胸水又はびまん

## 性胸膜肥厚

- (8) 空気中の酸素濃度の低い場所における業務に従事したため生じた酸素欠乏症
- (9) (1)から(8)までに掲げるもののほか、化学物質等にさらされる業務に従事したため生じたことの明らかな疾病
- 5 粉じんを飛散する場所における業務に従事したため生じたじん肺症又は管理者の定めるじん肺の合併症
- 6 細菌、ウイルス等の病原体にさらされる業務に従事したため生じた次に掲げる疾病及びこれらに付随する疾病
  - (1) 患者の診療若しくは看護の業務、介護の業務又は研究その他の目的で病原体を取り扱う業務に従事したため生じた伝染性疾患
  - (2) 動物若しくはその死体、獣毛、革その他動物性の物又はほろ等の古物を取り扱う業務に従事したため生じたブルセラ症、炭そ病等の伝染性疾患
  - (3) 湿潤地における業務に従事したため生じたワイル病等のレプトスピラ症
  - (4) 屋外における業務に従事したため生じたつつが虫病
  - (5) (1)から(4)までに掲げるもののほか、細菌、ウイルス等の病原体にさらされる業務に従事したため生じたことの明らかな疾病
- 7 がん原性物質又はがん原性因子にさらされる業務に従事したため生じた次に掲げる疾病及びこれらに付随する疾病
  - (1) ベンジジンにさらされる業務に従事したため生じた尿路系しゅよう
  - (2) ベーターナフチルアミンにさらされる業務に従事したため生じた尿路系しゅよう
  - (3) 4—アミノジフェニルにさらされる業務に従事したため生じた尿路系しゅよう
  - (4) 4—ニトロジフェニルにさらされる業務に従事したため生じた尿路系しゅよう
  - (5) ビス（クロロメチル）エーテルにさらされる業務に従事したため生じた肺がん

- (6) ベリリウムにさらされる業務に従事したため生じた肺がん
  - (7) ベンゾトリクロリドにさらされる業務に従事したため生じた肺がん
  - (8) 石綿にさらされる業務に従事したため生じた肺がん又は中皮しゅ
  - (9) ベンゼンにさらされる業務に従事したため生じた白血病
  - (10) 塩化ビニルにさらされる業務に従事したため生じた肝血管肉しゅ又は肝細胞がん
  - (11) オルトートルイジンにさらされる業務に従事したため生じたぼうこうがん
  - (12) 1・2—ジクロロプロパンにさらされる業務に従事したため生じた胆管がん
  - (13) ジクロロメタンにさらされる業務に従事したため生じた胆管がん
  - (14) 放射線にさらされる業務に従事したため生じた白血病、肺がん、皮膚がん、骨肉しゅ、甲状腺がん、多発性骨髄しゅ又は非ホジキンリンパしゅ
  - (15) すず、鉍物油、タール、ピッチ、アスファルト又はパラフィンにさらされる業務に従事したため生じた皮膚がん
  - (16) (1)から(15)までに掲げるもののほか、がん原性物質又はがん原性因子にさらされる業務に従事したため生じたことの明らかな疾病
- 8 相当の期間にわたって継続的に行う長時間の業務その他血管病変等を著しく憎悪させる業務に従事したため生じた狭心症、心筋こうそく、心停止（心臓性突然死を含む。）、心室細動等の重症の不整脈、肺そく栓症、大動脈りゅう破裂（解離性大動脈りゅうを含む。）、くも膜下出血、脳出血、脳血栓症、脳そく栓症、ラクナこうそく又は高血圧性脳症及びこれらに付随する疾病
- 9 人の生命にかかわる事故への遭遇その他強度の精神的又は肉体的負荷を与える事象を伴う業務に従事したため生じた精神及び行動の障害並びにこれに付随する疾病
- 10 前各号に掲げるもののほか、公務に起因することの明らかな疾病

別表第 2（第 6 条の 3 関係）

| 介護を要する<br>状態の区分 | 障<br>害   |
|-----------------|--|
| 常時介護を要<br>する状態  | (1) 神経系統の機能又は精神の著しい障害であって、その程度が常に介護を要するもの<br>(2) 胸腹部臓器の機能の著しい障害であって、その程度が常に介護を要するもの<br>(3) 前 2 号に掲げるもののほか、条例別表 1 に定める第 1 級に該当する障害であって前 2 号に掲げるものと同程度の介護を要するもの又は条例別表 2 に定める第 1 級に該当する障害であって前 2 号に掲げるものと同程度の介護を要するもの |
| 随時介護を要<br>する状態  | (1) 神経系統の機能又は精神の著しい障害であって、その程度が随時介護を要するもの<br>(2) 胸腹部臓器の機能の著しい障害であって、その程度が随時介護を要するもの<br>(3) 条例別表第 1 に定める第 1 級に該当する障害であって前 2 号に掲げるものと同程度の介護を要するもの又は条例別表第 2 に定める第 1 級に該当する障害であって前 2 号に掲げるものと同程度の介護を要するもの              |

別記様式非第1号

公務災害補償認定請求書

|  |  |  |         |
|--|--|--|---------|
| 新潟県市町村総合事務組合管理者 様<br>.....<br>下記の災害については、公務により生じたものであることの認定を請求します。 |  | 請求年月日 年 月 日<br>請求者の住所 .....<br>氏 名 ..... 印<br>被災職員との続柄 ..... |         |
| 1 (所属団体)   |  | 2 (所属部局)   |         |
| 3 (被災職員氏名) 年 月 日生  |  | 4 (職 名)  |         |
| 5 (災害発生の日時) 年 月 日 時 分ごろ  |  | 6 (災害発生の場所)  |         |
| 7 (傷 病 名)  |  | 8 (傷病の部位及びその程度)  |         |
| 9<br>災害発生の状況とその原因  | .....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....                       |  |         |
| ※10の組合市町村等証明   | 1 から 9 までについては、上記のとおりであることを証明します。<br>年 月 日 所在地<br>組合市町村等の 名 称<br>長の職氏名 印 |  |         |
| 11 添付する書類その他の資料名   |  |  |         |
| ※受 理   | 年 月 日  | ※認 定   | 年 月 日   |
| ※通 知   | 年 月 日  |  | 公務上・公務外 |

〔注意事項〕

- 1 請求者は、※印の欄には記入しないこと。
- 2 「9 災害発生の状況とその原因」の欄の記入にあたって別紙用紙を用いるときは、本欄に「別紙のとおり」と記入し、その別紙について組合市町村等の長の証明を受けること。
- 3 この請求書には、次に掲げる書類を添付するものとする。
  - (1) 災害が第三者の行為によって生じたものであるときは、その事実、第三者の氏名及び住所（第三者の氏名及び住所がわからないときは、その旨）を記載した書類
  - (2) 医師の所見、その他必要な書類

別記様式非第1号の2

通勤災害認定請求書

|                                      |  |                 |  |
|--------------------------------------|--|-----------------|--|
| 新潟県市町村総合事務組合管理者 様                    |  | 請求年月日 年 月 日     |  |
| 下記の災害については、通勤により生じたものであることの認定を請求します。 |  | 請求者の住所          |  |
|                                      |  | 氏 名             |  |
|                                      |  | 被災職員との続柄        |  |
| 1 (所属団体)                             |  | 2 (所属部局)        |  |
| 3 (被災職員氏名) 年 月 日生                    |  | 4 (職 名)         |  |
| 5 (災害発生の日時) 年 月 日 時 分ごろ              |  | 6 (災害発生の場所)     |  |
| 7 (傷 病 名)                            |  | 8 (傷病の部位及びその程度) |  |
| 9<br>災害発生<br>の状況と<br>その原因            |  |                 |  |
| ※10<br>の組合<br>市長の<br>証明等             | 1 から 9 までについては、上記のとおりであることを証明します。<br>年 月 日 所在地<br>組合市町村等の 名 称<br>長の職氏名 印 |                 |  |
| 11 添付する書類その他の資料名                     |  |                 |  |
| ※受 理                                 | 年 月 日  | ※認 定            | 年 月 日  |
| ※通 知                                 | 年 月 日  |                 | <input type="checkbox"/> 該当 <input type="checkbox"/> 非該当 |

〔注意事項〕

- 1 請求者は、※印の欄には記入しないこと。
- 2 「9 災害発生の状況とその原因」の欄の記入にあたって別紙用紙を用いるときは、本欄に「別紙のとおり」と記入し、その別紙について組合市町村等の長の証明を受けること。
- 3 この請求書には、次に掲げる書類を添付するものとする。
  - (1) 医師の所見、定期健康診断の記録、既往歴等認定をするために参考となる事項を記載した書類
  - (2) 災害が第三者の行為によって生じたものであるときは、その事実、第三者の氏名及び住所（第三者の氏名及び住所がわからないときは、その旨）を記載した書類
  - (3) その他必要な書類

別記様式非第2号

第 年 月 日

様

新潟県市町村総合事務組合管理者 印

公務災害の認定について（通知）

年 月 日付けをもって認定請求のあった下記の災害については、  
新潟県市町村総合事務組合市町村等の非常勤の職員の公務災害補償等  
に関する条例第3条第2項の規定に基づき、審査の結果、  
と認定したので通知します。

記

被災者の所属

被災者氏名

傷 病 名

災害発生年月日

なお、この決定に不服がある場合には、決定があったことを知った日  
の翌日から起算して3か月以内に新潟県市町村総合事務組合公務災害  
補償等審査会に対して審査請求をすることができます。

## 補 償 の 案 内

公務災害の認定を受けた場合には、新潟県市町村総合事務組合市町村等の非常勤の職員の公務災害補償等に関する条例（以下「補償条例」といいます。）に基づいて、次のような補償が受けられます。

### 1 あなたが被災職員である場合

#### (1) 療養補償

公務上の負傷又は疾病については、右の範囲で療養上相当と認められるものを療養補償として受けることができます。

|   |   |                               |
|---|---|-------------------------------|
| } | イ | 診 察                           |
|   | ロ | 薬剤又は治療材料の支給                   |
|   | ハ | 処置、手術その他の治療                   |
|   | ニ | 居宅における療養上の管理及びその療養に伴う世話その他の看護 |
|   | ホ | 病院又は診療所への入院及びその療養に伴う世話その他の看護  |
|   | ヘ | 移 送                           |

#### (2) 休業補償

公務上の負傷又は疾病の療養のため勤務することができない場合で給与を受けないときは、その期間補償基礎額の100分の60に相当する金額の休業補償を受けることができます。

#### (3) 傷病補償年金

公務上の負傷又は疾病に係る療養の開始後1年6箇月を経過した日以後において、条例に定められている程度の障害の状態が継続しているときは、その期間、その程度に応じて傷病補償年金を受けることができます。なお、傷病補償年金を受ける場合には休業補償を受けることができません

#### (4) 障害補償

公務上の負傷又は疾病が治ったとき、条例に定められている程度の障害が残ったときは、その程度に応じて年金又は一時金の障害補償を受けることができます。

#### (5) 障害補償年金前払一時金

年金の障害補償を受けることができる場合は、申出により、障害の程度に応じた額の範囲で選択した障害補償年金前払一時金を受けることができます。なお、年金の支給は、一定期間停止されることになります。

#### (6) 介護補償

傷病補償年金又は年金の障害補償を受けることができる場合で、規則で定める程度の障害により常時又は随時介護を要する状態にあり、かつ、実際に介護を受けているときは、その期間（病院等に入院している期間を除く。）、介護補償を受けることができます。

2 あなたが被災職員以外の者である場合

(1) 遺族補償

あなたが公務上死亡した職員の遺族であって、職員の死亡の当時、その収入によって生計を維持しており、次の①から⑥までに該当する場合は年金の、その他の場合は一時金の遺族補償を受けることができます。

- ① 妻及び60歳以上の夫
- ② 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
- ③ 60歳以上の父母
- ④ 18歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある孫
- ⑤ 60歳以上の祖父母
- ⑥ 18歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にあるか又は60歳以上の兄弟姉妹
- ⑦ 55歳以上60歳未満の夫、父母、祖父母、兄弟姉妹

ただし、職員の死亡の当時、条例で定める障害の状態にある夫、子、父母、孫、祖父母又は兄弟姉妹については、年齢に関係なく年金を受けることができます。

遺族補償年金を受ける順位は、上記①から⑦までの番号のとおりであり、⑦に掲げる者にあつては、夫、父母、祖父母、兄弟姉妹の順序となります。遺族補償年金は上記の順序による最先順位者（遺族補償年金を受ける権利を有する者）に対して支給されます。ただし、⑦に掲げる者は、60歳に達するまでの間は、遺族補償年金の支給が停止されます。

(2) 遺族補償年金前払一時金

あなたが、(1)により遺族補償年金を受ける権利を有する場合には、申出により、一定の額の範囲で選択した遺族補償年金前払一時金を受けることができます。なお、遺族補償年金の支給は、一定期間停止されることとなります。

(3) 葬祭補償

あなたが、公務上死亡した職員の葬祭を行う者である場合は、通常葬祭に要する費用を考慮して条例施行規則で定める金額の葬祭補償を受けることができます。

(4) 障害補償年金差額一時金

あなたが障害補償年金の受給権者の遺族であって、死亡した受給権者に支給された障害補償年金及び障害補償年金前払一時金の合計額が、条例に定める障害の程度に応じた額に満たないときは、その差額に相当する額の障害補償年金差額一時金を受けることができます。

(5) 未支給の補償

あなたが補償の受給権者の遺族であって、死亡した受給権者に支給

されるべき補償でまだ支給されなかった分がある場合は、その未支給分の補償を受けることができます。

〔注意事項〕

- 1 あなたは、上記の事由に該当したときは、それぞれの事由に応ずる補償が受けられますので、速やかに請求書を提出してください。ただし、条例の規定により制限を受ける場合もありますので、被災職員の所属市町村等又は新潟県市町村総合事務組合とよく連絡をとって、その指示を受けてください。
- 2 補償を受ける権利は、2年間（傷病補償年金、障害補償及び遺族補償については、5年間）行わないときは、時効によって消滅します。
- 3 新潟県市町村総合事務組合の行う補償の実施について不服がある場合には、条例施行規則に定める手続に従って、新潟県市町村総合事務組合公務災害補償等審査会に対して審査を申し立てることができます。
- 4 その他詳細については、被災職員の所属市町村等又は新潟県市町村総合事務組合に問い合わせてください。

別記様式非第2号の2

第 号  
年 月 日

様

新潟県市町村総合事務組合管理者 印

通勤災害の認定について（通知）

年 月 日付けをもって認定請求のあった下記の災害については、  
新潟県市町村総合事務組合市町村等の非常勤の職員の公務災害補償等  
に関する条例第3条第2項の規定に基づき、審査の結果、  
と認定したので通知します。

記

被災者の所属

被災者氏名

傷 病 名

災害発生年月日

なお、この決定に不服がある場合には、決定があったことを知った日  
の翌日から起算して3か月以内に新潟県市町村総合事務組合公務災害  
補償等審査会に対して審査請求をすることができます。

## 補 償 の 案 内

通勤災害の認定を受けた場合には、新潟県市町村総合事務組合市町村等の非常勤の職員の公務災害補償等に関する条例（以下「補償条例」といいます。）に基づいて、次のような補償が受けられます。

### 1 あなたが被災職員である場合

#### (1) 療養補償

通勤による負傷又は疾病については、右の範囲で療養上相当と認められるものを療養補償として受けることができます。

- |   |   |                               |
|---|---|-------------------------------|
| イ | 診 | 察                             |
|   | ロ | 薬剤又は治療材料の支給                   |
|   | ハ | 処置、手術その他の治療                   |
|   | ニ | 居宅における療養上の管理及びその療養に伴う世話その他の看護 |
|   | ホ | 病院又は診療所への入院及びその療養に伴う世話その他の看護  |
|   | ヘ | 移 送                           |

#### (2) 休業補償

公務上の負傷又は疾病の療養のため勤務することができない場合で給与を受けないときは、その期間補償基礎額の100分の60に相当する金額の休業補償を受けることができます。

#### (3) 傷病補償年金

公務上の負傷又は疾病に係る療養の開始後1年6箇月を経過した日以後において、条例に定められている程度の障害の状態が継続しているときは、その期間、その程度に応じて傷病補償年金を受けることができます。なお、傷病補償年金を受ける場合には休業補償を受けることができません

#### (4) 障害補償

公務上の負傷又は疾病が治ったとき、条例に定められている程度の障害が残ったときは、その程度に応じて年金又は一時金の障害補償を受けることができます。

#### (5) 障害補償年金前払一時金

年金の障害補償を受けることができる場合は、申出により、障害の程度に応じた額の範囲で選択した障害補償年金前払一時金を受けることができます。なお、年金の支給は、一定期間停止されることになります。

#### (6) 介護補償

傷病補償年金又は年金の障害補償を受けることができる場合で、規則で定める程度の障害により常時又は随時介護を要する状態にあり、かつ、実際に介護を受けているときは、その期間（病院等に入院している期間を除く。）、介護補償を受けることができます。

2 あなたが被災職員以外の者である場合

(1) 遺族補償

あなたが公務上死亡した職員の遺族であって、職員の死亡の当時、その収入によって生計を維持しており、次の①から⑥までに該当する場合は年金の、その他の場合は一時金の遺族補償を受けることができます。

- ① 妻及び60歳以上の夫
- ② 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
- ③ 60歳以上の父母
- ④ 18歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある孫
- ⑤ 60歳以上の祖父母
- ⑥ 18歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にあるか又は60歳以上の兄弟姉妹
- ⑦ 55歳以上60歳未満の夫、父母、祖父母、兄弟姉妹

ただし、職員の死亡の当時、条例で定める障害の状態にある夫、子、父母、孫、祖父母又は兄弟姉妹については、年齢に関係なく年金を受けることができます。

遺族補償年金を受ける順位は、上記①から⑦までの番号のとおりであり、⑦に掲げる者にあつては、夫、父母、祖父母、兄弟姉妹の順序となります。遺族補償年金は上記の順序による最先順位者（遺族補償年金を受ける権利を有する者）に対して支給されます。ただし、⑦に掲げる者は、60歳に達するまでの間は、遺族補償年金の支給が停止されます。

(2) 遺族補償年金前払一時金

あなたが、(1)により遺族補償年金を受ける権利を有する場合には、申出により、一定の額の範囲で選択した遺族補償年金前払一時金を受けることができます。なお、遺族補償年金の支給は、一定期間停止されることとなります。

(3) 葬祭補償

あなたが、公務上死亡した職員の葬祭を行う者である場合は、通常葬祭に要する費用を考慮して条例施行規則で定める金額の葬祭補償を受けることができます。

(4) 障害補償年金差額一時金

あなたが障害補償年金の受給権者の遺族であって、死亡した受給権者に支給された障害補償年金及び障害補償年金前払一時金の合計額が、条例に定める障害の程度に応じた額に満たないときは、その差額に相当する額の障害補償年金差額一時金を受けることができます。

(5) 未支給の補償

あなたが補償の受給権者の遺族であって、死亡した受給権者に支給

されるべき補償でまだ支給されなかった分がある場合は、その未支給分の補償を受けることができます。

3 一部負担金

あなたが通勤による負傷又は疾病に係る療養補償を受ける職員である場合は、一部負担金を納付しなければなりません。

〔注意事項〕

- 1 あなたは、上記の事由に該当したときは、それぞれの事由に応ずる補償が受けられますので、速やかに請求書を提出してください。ただし、条例の規定により制限を受ける場合もありますので、被災職員の所属市町村等又は新潟県市町村総合事務組合とよく連絡をとって、その指示を受けてください。
- 2 補償を受ける権利は、2年間（傷病補償年金、障害補償及び遺族補償については、5年間）行わないときは、時効によって消滅します。
- 3 新潟県市町村総合事務組合の行う補償の実施について不服がある場合には、条例施行規則に定める手続に従って、新潟県市町村総合事務組合公務災害補償等審査会に対して審査を申し立てることができます。
- 4 その他詳細については、被災職員の所属市町村等又は新潟県市町村総合事務組合に問い合わせてください。

別記様式非第3号

災 害 補 償  
 療養の給付請求書

|                            |            |   |             |
|----------------------------|------------|---|-------------|
| 新潟県市町村総合事務組合管理者 様          |            | 請求年月日 年 月 日                                     |             |
|                            |            | 請求者の住所.....                                     |             |
| 下記の指定医療機関等における療養の給付を請求します。 |            | ふりがな氏 名..... <span style="float:right">⑩</span> |             |
| 被災する職員に項                   | 1 所属部局名    | 職 名   |             |
|                            | 氏 名        |   | 年 月 日生 ( 歳) |
|                            | 負傷又は発病の年月日 |   | 年 月 日       |
| 2 療養を受けようとする指定医療機関         | (新)所在地     |   |             |
|                            | 名 称        |   |             |
|                            | (旧)所在地     |   |             |
|                            | 名 称        |   |             |
| * 受 理                      | 年 月 日      | * 通 知   | 年 月 日       |

〔注意事項〕

- 1 請求者は、\*印の欄には記入しないこと。
- 2 「2 療養を受けようとする指定医療機関」の欄には、請求者が療養を受けようとする指定医療機関の所在地及び名称を記入し、現在療養を受けている指定医療機関を変更しようとする場合には、新旧の指定医療機関の所在地及び名称を記入すること。

別記様式非第 4 号

災 害 補 償  
 療養補償請求書

|                                  |   |   |  |       |        |       |
|----------------------------------|---|---|--|-------|--------|-------|
|                                  |   | 請求回数  | 第  | 回     |        |       |
| 新潟県市町村総合事務組合管理者 様                |   | 請求年月日 年 月 日   |  |       |        |       |
| 下記の療養補償を請求します。                   |   | 請求者の住所<br>ふりがな<br>氏 名   |  |       |        |       |
| 1<br>補償費用の受領委任                   | この請求書による療養補償の費用の受領を.....に委任します。<br>委任者の氏名.....                    |   |  |       |        |       |
|                                  | 上記委任に基づき、この請求書による療養補償の費用の支払を請求します。<br>受任者の住所.....<br>氏.....名..... |   |  |       |        |       |
| 2<br>被<br>災<br>関<br>する<br>事<br>項 | 所属部局名   | 職 名   |  |       |        |       |
|                                  | 氏 名   | 年 月 日生 ( 歳)   |  |       |        |       |
| 負傷又は発病の年月日                       |   | 年 月 日   |  |       |        |       |
| 3 診 療 費                          | 内訳は「9 診療費請求明細」欄記載のとおり   | 円   |  |       |        |       |
| 4 看護料                            | <input type="checkbox"/> 訪問看護                                     | 内訳は「*10 訪問看護事業者の証明」欄記載のとおり 円  |  |       |        |       |
|                                  | 年 月 日<br>年間 日間<br>年 月 日   | (看護師の資格)<br><input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 円 |  |       |        |       |
| 5 移 送 費                          | 交通費   | から まで キロメートル  | <input type="checkbox"/> 片道<br><input type="checkbox"/> 往復 | 回 円   |        |       |
|                                  | その他の移送費   |   |  | 円     |        |       |
| 6 上記以外の療養費                       | 円   |   |  |       |        |       |
| 7 療養補償請求金額<br>(3～6の合計額)          | 円   |   |  |       |        |       |
| 8 送金希望の場合                        | 振 込 み   | 振込先金融機関名  | 銀行 支店  | * 受 理 | 年 月 日  |       |
|                                  |   | <input type="checkbox"/> 普通預金 <input type="checkbox"/> 当座預金         |  |       |        |       |
|                                  | 口座番号  |   |  |       | * 決定金額 | 円     |
|                                  | 預金名義者   |   |  |       | * 通 知  | 年 月 日 |
|                                  | 送金小切手   | 振込先金融機関名  |  |       |        | * 支 払 |
| そ の 他                            |   |   | 銀行 支店  |       |        |       |

新潟県市町村総合事務組合市町村等の非常勤の職員の公務災害補償等に関する  
 条例施行規則

| * 9 診療費請求明細                  |                   |              |              |   |               |                    |   |   |   |
|------------------------------|-------------------|--------------|--------------|---|---------------|--------------------|---|---|---|
| (1)<br>傷<br>病<br>名           | ア                 |              | (2)<br>診療開始日 | ア | 診療<br>期間      | 年 月 日から<br>年 月 日まで |   |   |   |
|                              | イ                 |              |              | イ | 診療<br>実日<br>数 | 日                  |   |   |   |
|                              | ウ                 |              |              | ウ |               | 転 帰                |   |   |   |
|                              |                   |              |              |   | 治             | ゆ                  | 死 | 亡 | 中 |
| (3)<br>診<br>察<br>料           | 初診                | 時間外・休日・深夜    | 回            | 点 |               |                    |   |   |   |
|                              | 再<br>診            | 再診           | 回            |   |               |                    |   |   |   |
|                              |                   | 内科再診         | 回            |   |               |                    |   |   |   |
|                              | 指導                | 時間外<br>休日・深夜 | 回            |   |               |                    |   |   |   |
| 往<br>診                       | 普通                | 回            |              |   |               |                    |   |   |   |
|                              | 深夜・<br>深夜・暴風雨雪・難路 | 回            |              |   |               |                    |   |   |   |
| (4)<br>投<br>薬<br>料           | 内服                | 薬調・処         | 単位           | 回 |               |                    |   |   |   |
|                              | 屯服                | 薬調・処         | 単位           | 回 |               |                    |   |   |   |
|                              | 外用                | 薬調・処         | 単位           | 回 |               |                    |   |   |   |
| (5)<br>注<br>射<br>料           | 皮下                | 筋肉内          | 回            |   |               |                    |   |   |   |
|                              | 静脈                | その他          | 回            |   |               |                    |   |   |   |
| (6)<br>処<br>置<br>料           |                   |              | 回            |   |               |                    |   |   |   |
|                              | 薬                 | 剤            | 回            |   |               |                    |   |   |   |
| (7)<br>手<br>術<br>・<br>料      |                   |              | 回            |   |               |                    |   |   |   |
|                              | 薬                 | 剤            | 回            |   |               |                    |   |   |   |
| (8)<br>検<br>査<br>料           |                   |              | 回            |   |               |                    |   |   |   |
|                              | 薬                 | 剤            | 回            |   |               |                    |   |   |   |
| (9)<br>レ<br>ゲ<br>ン<br>ト<br>料 |                   |              | 回            |   |               |                    |   |   |   |
|                              |                   |              | 回            |   |               |                    |   |   |   |
| (10)<br>そ<br>の<br>他          |                   |              |              |   |               |                    |   |   |   |

新潟県市町村総合事務組合市町村等の非常勤の職員の公務災害補償等に関する  
 条例施行規則

|  |             |       |                            |                    |
|--|-------------|-------|----------------------------|--------------------|
| (11) 入院  | 入院年月日       | 年 月 日 |                            |                    |
|  | 病室          | 看特2   | 入院時基本診療料<br>(室料・看護料・給食料) 点 | 食有 × 日間            |
|  |             | 看特1   |                            | 食無 × 日間            |
|  | 院普          | 看1    | 入院時医学管理料                   | 食特 × 日間            |
|  |             | 看1    |                            | 2週間以内 × 日間         |
|  | 診療所         | 看2    | 2週間超～1月以内 × 日間             | 基寝・衣 1月超～3月以内 × 日間 |
|  |             | 看3    |                            | 3月超 × 日間           |
|  | その他         |       |                            |                    |
| (12) 診療報酬点数表により計算できる合計額  | 合計点数×1点単価   |       | 円                          |                    |
| (13) 診療報酬点数表により計算できないもの(例えば診断書料・入院室料差額等)                       |             |       | 円                          |                    |
| (14) 診療費請求合計額  | (12) + (13) |       | 円                          |                    |
| 上記の事項は事実と相違ありません。(この欄の記入は、診療にあたった医療機関に療養補償の費用の受領を委任する場合は不要です。) |             |       |                            |                    |
| 年 月 日  |             |       |                            |                    |
| 診療機関の { 所在地<br>名称<br>医師の氏名             }                       |             |       |                            |                    |
| ㊤  |             |       |                            |                    |

|   |                               |  |                    |
|---|-------------------------------|--|--------------------|
| *10 訪問看護事業者の証明  |                               | (患者氏名)   |                    |
| 傷病名   |                               | (訪問看護期間)   |                    |
| 傷病の経過   |                               | 年 月 日から<br>年 月 日まで<br>訪問看護の回数 回  |                    |
| 基本療養費   | 保健師、看護師、理学療法師、作業療法士<br>円× 回 円 | 指示年月日 年 月 日  | 主治医への直近報告年月日 年 月 日 |
|   | 准看護師<br>円× 回 円                | 訪問日<br>1 2 3 4 5 6 7<br>8 9 10 11 12 13 14<br>15 16 17 18 19 20 21<br>22 23 24 25 26 27 28<br>29 30 31 |                    |
| 管療養費  | 理費 初日 円<br>2回目以降 円            | 提供した情報の概要  |                    |
| 情報提供療養費   | 円                             | 情報提供先の市区町村名  |                    |
| ターミナルケア療養費  | 死亡年月日 年 月 日                   | (備考)   |                    |
| 合計  | 円                             |  |                    |
| 訪問看護を指示した医療機関の名称及び主治医の氏名<br>医療機関の名称<br>主治医氏名                    |                               |  |                    |
| 上記の事項は事実と相違ないことを証明します。<br>年 月 日<br>訪問看護事業者の {所在地<br>名称<br>代表者氏名 |                               |  |                    |

〔注意事項〕

- 1 請求者は、\*印の欄には記入しないこと。また、該当する□に✓印を記入すること。
- 2 「1 補償費用の受領委任」の欄は、診療にあたった医療機関又は訪問看護を行った訪問看護事業者に療養補償の費用の受領を委任しようとする場合にのみ記入すること。
- 3 「4 看護料（訪問看護を除く。）」及び「5 移送費」については、費用の領収書又はこれに代わる証明書及び明細書を添付すること。
- 4 「6 上記以外の療養費」の欄には、入院料に食事代を含まない場合の食料及び「3 診療費」に含まれない療養に必要な治療材料の名称、数量及び費用を記入し、その領収書及び明細書を添付すること。

- 5 「\* 9 診療費請求明細」の欄の記入にかえて同様事項を記載した医師、  
歯科医師又は柔道整復師の証明書を添付してもよいこと。
- 6 診療報酬点数の算出できない場合は、金額で記入すること。

別記様式非第5号

休業補償請求書  
 休業援護金申請書

|                           |  |   |  |                                |   |
|---------------------------|--|---|--|--------------------------------|---|
|                           |  | 請求回数  | 第  | 回                              |   |
| 新潟県市町村総合事務組合管理者 様         |  | 請求(申請)年月日 年 月 日   |  |                                |   |
| 下記の休業補償(休業援護金)を請求(申請)します。 |  | 請求(申請)者の住所<br>ふりがな 氏名 ㊟   |  |                                |   |
| 1 被災する職員に項                | 所属団体名<br>氏名  | 所属部局名<br>職名   |  |                                |   |
|                           | 年 月 日生(歳)  | 負傷又は発病の年月日 年 月 日  |  |                                |   |
| 2 請求等日                    | 年 月 日からのうち<br>年 月 日まで<br>(全部休業した日に支払われた給与の総額<br>一部休業した日に支払われた給与の総額)                        | 日   | 全部休業した日数<br>一部休業した日数   | 日<br>日                         |   |
| *の3 長の証明局                 | 1及び2については、上記のとおりであることを証明します。<br>年 月 日<br>所属部局の {所在地<br>名 称<br>長の職・氏名 ㊟                     |   |  |                                |   |
| 4 休業補償                    | 全部休業した日についての計算   | (A) (補償基礎額)(請求日数)<br>円 × $\frac{60}{100}$ - (全部休業した日に支払われた給与その他の収入の総額)<br>円 =                 |  | 円                              |   |
|                           | 一部休業した日についての計算   | (B) (補償基礎額)(請求日数)<br>(円 × $\frac{60}{100}$ - (一部休業した日に支払われた給与その他の収入の総額)) × $\frac{60}{100}$ = |  | 円                              |   |
|                           | 休業補償請求金額   | (A) + (B)   |  | 円                              |   |
| 5 休業援護金                   | 全部休業した日についての計算   | (C) (補償基礎額)(請求日数)<br>円 × $\frac{80}{100}$ - ((A)の金額)<br>円 + (全部休業した日に支払われた給与その他の収入の総額)<br>円 = |  | 円                              |   |
|                           | 一部休業した日についての計算   | (D) (補償基礎額)(請求日数)<br>(円 × $\frac{80}{100}$ - (一部休業した日に支払われた給与その他の収入の総額)) × $\frac{20}{100}$ = |  | 円                              |   |
|                           | 休業援護金申請金額  | (C) + (D)   |  | 円                              |   |
| 6 厚生年金保険法等の適用関係           | <input type="checkbox"/> .....の被保険者である。 <input type="checkbox"/> 被保険者でない。                  |   |  |                                |   |
| *7 医師の証明                  | 傷病名  | 現在の状態   |  |                                |   |
|                           | 請求日数のうち療養のため勤務することができなくなったと認められる日数<br>年 月 日からのうち<br>年 月 日まで<br>上記のとおりであることを証明します。<br>年 月 日 | 日   | <input type="checkbox"/> 治ゆ <input type="checkbox"/> 死亡 <input type="checkbox"/> 中止 <input type="checkbox"/> 転医 <input type="checkbox"/> 継続中 | 年 月 日                          |   |
|                           |  | 医療機関の {所在地<br>名 称<br>医師の氏名 ㊟  |  |                                |   |
| 8 送金希望の場合                 | 振込み  | 振込先金融機関名  | 銀行 支店  | *受 理 年 月 日                     |   |
|                           |  | <input type="checkbox"/> 普通預金 <input type="checkbox"/> 当座預金                                   |  | *決 定 金 額 休 業 補 償 休 業 援 護 金 合 計 | 条例第10条の制限 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 |
|                           |  | 口座番号  |  |                                | 円   |
|                           |  | 預金名義者   |  |                                | 円   |
|                           | 送金小切手  | 受取先金融機関名  | 銀行 支店  | *通 知                           | 年 月 日   |
| その他                       |  |   | *支 払   | 年 月 日                          |   |

〔注意事項〕

- 1 請求者は、\*印の欄には記入しないこと。また、該当する□に✓印を記入すること。
- 2 「2 請求日数等」の欄には、市町村等の非常勤の職員の公務災害補償等に関する条例第8条ただし書及び同条例施行規則第6条の2に該当する日がある場合は、当該日数を控除した日数を記入すること。
- 3 「\*7 医師の証明」の欄には、入院中の場合のように、すでに療養補償請求書等によって療養のため勤務できないことが明らかに認められるときは、この請求書において重ねて医師の証明を求めて、記入する必要はないこと。
- 4 「6 厚生年金保険法等の適用関係」の欄には、請求する休業補償と同一の事由により条例附則第5条第2項の表の左欄に掲げる年金たる給付を受ける者であるときは、「□ の被保険者である。」の□に✓印を記入するとともに、その適用を受ける法律の名称を記入すること。

なお、この請求書を提出するときに、その年金の種類、年額、支給開始年月、年金証書の記号番号及び所轄年金事務所名等を記載した書類を添付すること。また、この請求書に係る年金の支給決定後に条例附則第5条第2項の表の左欄に掲げる年金たる給付を受けることとなった場合には、速やかにその旨書類で報告すること。

別記様式非第6号

傷病補償年金請求書  
 傷病特別支給金申請書  
 傷病特別給付金申請書

|  |             |   |           |                                  |  |   |       |
|--|-------------|---|-----------|----------------------------------|--|---|-------|
| 新潟県市町村総合事務組合管理者                              |             | 様   | 請求(申請)年月日 | 年                                | 月                                      | 日   |       |
| 下記の傷病補償年金(傷病特別支給金/傷病特別給付金)の支給を<br>請求(申請)します。 |             | 請求(申請)者<br>の<br>住<br>所<br>の<br>氏<br>名                                   |           | 氏名                               |  |   |       |
| 1<br>被<br>災<br>職<br>員<br>事<br>項              | 所属団体名       |   | 所属部局名     |                                  |  |   |       |
|  | 氏名          |   | 職名        |                                  |  |   |       |
|  | 負傷又は発病の年月日  |   | 年 月 日     |                                  | 傷病等級<br>該当年月日                          |   |       |
| 2 傷病の名称、部位及びその状態                             |             |   |           |                                  |  |   |       |
| 3 既存障害とその程度                                  |             |   |           |                                  |  |   |       |
| 4 日常生活の状態                                    |             |   |           |                                  |  |   |       |
| 5 傷病等級                                       |             | 第 級 号   |           |                                  |  |   |       |
| 6 傷病補償年金<br>請求金額                             |             | (補償基礎額) (倍数)<br>円 × = 円   |           |                                  |  |   |       |
| 7 傷病特別支給金申請金額                                |             | 円   |           |                                  |  |   |       |
| 8 傷病特別給付金<br>申請金額の計算                         |             | (補償基礎額) (倍数)<br>(A) 円 × × $\frac{20}{100}$ = 円                          |           |                                  |  |   |       |
|  |             | (B) 1,500,000円 × $\frac{\quad}{365}$ = 円                                |           |                                  |  |   |       |
|  |             | (補償基礎額) (傷病補償年金の金額)<br>(C) ( 円 × 365 × $\frac{80}{100}$ ) - 円 = 円       |           |                                  |  |   |       |
| 9 傷病特別給付金申請金額                                |             |   |           |                                  |  |   |       |
| 10 厚生年金保険法等の適用関係                             |             | <input type="checkbox"/> .....の被保険者である <input type="checkbox"/> 被保険者でない |           |                                  |  |   |       |
| 送<br>金<br>希<br>望<br>の<br>場<br>合              | 振込み         | 振込先金融機関名  | 銀行        | 支店                               | *受 理                                   | 年 月 日   |       |
|  |             | <input type="checkbox"/> 普通預金 <input type="checkbox"/> 当座預金             |           |                                  | *傷病等級                                  | 第 級 号   |       |
|  |             | 口座番号  |           |                                  | *条<br>例<br>第<br>10<br>条<br>の<br>制<br>限 | <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 |       |
|  | 預金名義者       |   |           | *決<br>定<br>金<br>額                | 傷病補償年金                                 | 円   |       |
|  | 送金小切手       | 受取先金融機関名  | 銀行        | 支店                               | 特別支給金<br>特別給付金                         | 円   |       |
|  | そ<br>の<br>他 |   |           |                                  |  | *通 知  | 年 月 日 |
|  |             |   |           |                                  |  | *特<br>別<br>支<br>給<br>金<br>払                           | 年 月 日 |
|  |             |   |           | *特<br>別<br>給<br>付<br>金<br>始<br>月 | 年 月                                    |   |       |

〔注意事項〕

- 1 申請者は、\*印の欄には記入しないこと。また、該当する□に✓印を記入すること。
- 2 「9 傷病特別給付金申請金額」の欄には、「8 傷病特別給付金申請金額の計算」の欄の(A)の金額 ((A)の金額が(B)の金額を超える場合には、(B)の金額)を記入すること。ただし、当該金額が(C)の金額に満たない場合には、(C)の金額を記入すること。
- 3 「10 厚生年金保険法等の適用関係」の欄には、請求する傷病補償年金と同一の事由により条例附則第5条第1項の表の中欄に掲げる年金たる給付を受ける者であるときは、「□ の被保険者である。」の□に✓印を記入するとともに、その適用を受ける法律の名称を記入すること。

なお、この請求書を提出するときに、その年金の種類、年額、支給開始年月、年金証書の記号番号及び所轄年金事務所名等を記載した書類を添付すること。また、この請求書に係る年金の支給決定後に条例附則第5条第1項の表の中欄に掲げる年金たる給付を受けることとなった場合には、速やかにその旨書類で報告すること。

別記様式非第7号

傷病補償年金変更請求書

|   |   |
|---|---|
| 新潟県市町村総合事務組合管理者様<br>.....<br>下記のとおり傷病補償年金の<br>変更を請求します。 | 請求年月日 年 月 日   |
|   | 請求者の年金<br>証書の番号.....第.....号<br>住 所.....<br>ふりがな.....<br>氏 名..... <span style="float: right;">⑩</span> |
| 1 現在受けている傷病補償年金の<br>傷病等級                                | 第.....級   |
| 2 現在受けている傷病補償年金の<br>支給が開始された年月                          | .....年.....月  |
| 3 障害の程度に変更があった年月<br>日                                   | .....年.....月.....日  |
| 4 変更後の障害の部位及びその程<br>度                                   | (第.....級)   |
| 5 変更後の傷病補償年金請求額   | (年金補償基礎額) (倍数)<br>.....円×.....=.....円   |

|               |                    |              |  |
|---------------|--------------------|--------------|--|
| *受 理          | .....年.....月.....日 | *通 知         | <input type="checkbox"/> 変更 <input type="checkbox"/> 不変更 |
| *変更後の<br>傷病等級 | 第.....級            |              | .....年.....月.....日                                       |
| *決定金額         | .....円             | *支給開始<br>年月日 | .....年.....月.....日                                       |

〔注意事項〕

請求者は、\*印の欄には記入しないこと。

別記様式非第 8 号

障害補償年金請求書  
 障害特別支給金申請書  
 障害特別援護金申請書  
 障害特別給付金申請書

|   |                         |   |   |            |   |
|---|-------------------------|---|---|------------|---|
| 新潟県市町村総合事務組合管理者様  |                         | 請求（申請）年月日 年 月 日   |   |            |   |
| 下記の障害補償年金（障害特別支給金<br>障害特別援護金<br>障害特別給付金）を請求<br>（申請）します。 |                         | 請求（申請）者<br>の住所<br>ふりがな<br>氏名  |   |            |   |
| 1 被災職員に関する事項  | 所属団体名                   | 所属部局名   |   |            |   |
|   | 氏 名 年 月 日生（ 歳）          | 職 名   |   |            |   |
|   | 負傷又は発病の年月日 年 月 日        | 治ゆ年月日 年 月 日   |   |            |   |
| 2   | 障害の部位及びその程度             |   |   |            |   |
| 3   | 既存障害とその程度               |   |   |            |   |
| 4   | 障 害 等 級                 | 第 級 号   |   |            |   |
| 5   | 障害補償年金請求金額              | （補償基礎額）円×（倍数）＝ 円  |   |            |   |
| 6   | 厚生年金保険法等の適用関係           | <input type="checkbox"/> .....の被保険者である <input type="checkbox"/> 被保険者でない |   |            |   |
| 7   | 障害特別支給金申請金額等<br>障害特別援護金 | 障害特別支給金 円<br>障害特別援護金 円  | 傷病特別支給金の受給の有無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 |            |   |
| 8   | 障害特別給付金申請金額の計算          | （補償基礎額）（倍数）<br>(A) 円× $\frac{20}{100}$ = 円                              |   |            |   |
|   |                         | (B) 1,500,000円× $\frac{1}{365}$ (倍数) = 円                                |   |            |   |
| 9   | 障害特別給付金申請金額             | 円   |   |            |   |
| 10<br>送金希望の場合   | 振込み                     | 振込先金融機関名  | 銀行 支店   | 年金決定金額     | 条例第10条の制限 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 |
|   |                         | <input type="checkbox"/> 普通預金 <input type="checkbox"/> 当座預金             |   | *特別支給金決定金額 | 円   |
|   |                         | 口座番号  |   | *特別援護金決定金額 | 円   |
|   |                         | 預金名義者   |   | *特別給付金決定金額 | 円   |
|   | 送金小切手                   | 受取先金融機関名  | 銀行 支店   | *通知        | 年 月 日   |
| その他   |                         |   | *年金証書の番号  | 第 号        |   |
| *受理   | 年 月 日                   | *年金支給開始年月   |   | 年 月        |   |
| *障害等級   | 第 級 号                   | *特別支給金特別援護金の支払  |   | 年 月 日      |   |

〔注意事項〕

- 1 請求（申請）者は、\*印の欄には記入しないこと。また該当する□に✓印を記入すること。
- 2 「3 既存障害とその程度」の欄には、新たに既存の障害の程度を加重した場合のみに記入するものとし、既存障害について障害補償を支給された場合は、その該当等級を明記すること。
- 3 「7 障害特別支給金 障害特別援護金 申請金額等」の欄の「傷病特別支給金の受給の有無」の項は、同一の傷病に係る傷病特別支給金についての受給の有無を記入すること。
- 4 「9 障害特別給付金申請金額」の欄には、「8 障害特別給付金申請金額の計算」の欄の(A)の金額 ((A)の金額が(B)の金額を超える場合には、(B)の金額) を記入すること。
- 5 「6 厚生年金保険法等の適用関係」の欄には、請求する障害補償年金と同一の事由により条例附則第5条第1項の表の中欄に掲げる年金たる給付を受ける者であるときは、「□ の被保険者である。」の□に✓印を記入するとともに、その適用を受ける法律の名称を記入すること。

なお、この請求書を提出するときに、その年金の種類、年額、支給開始年月、年金証書の記号番号及び所轄年金事務所名等を記載した書類を添付すること。また、この請求書に係る年金の支給決定後に条例附則第5条第1項の表の中欄に掲げる年金たる給付を受けることとなった場合には、速やかにその旨書類で報告すること。
- 6 この請求書には、治ゆの時期の決定及び障害等級の決定に必要な医師の診断書、X線写真その他の資料を添付すること。

別記様式非第9号

障害補償一時金請求書  
 障害特別支給金申請書  
 障害特別援護金申請書  
 障害特別給付金申請書

|  |                         |   |   |                 |       |   |
|--|-------------------------|---|---|-----------------|-------|---|
| 新潟県市町村総合事務組合管理者 様                              |                         | 請求（申請）年月日 年 月 日   |   |                 |       |   |
| 下記の障害補償一時金（障害特別支給金、障害特別援護金、障害特別給付金）を請求（申請）します。 |                         | 請求（申請）者の住所<br>ふりがな氏名 <span style="float:right">⑧</span>     |   |                 |       |   |
| 1<br>被災職員に関する事項                                | 所属団体名                   | 所属部局名   |   |                 |       |   |
|  | 氏名 年 月 日生（歳）            | 職名  |   |                 |       |   |
|  | 負傷又は発病の年月日 年 月 日        | 治癒年月日 年 月 日   |   |                 |       |   |
| 2  | 障害の部位及びその程度             |   |   |                 |       |   |
| 3  | 既存障害とその程度               |   |   |                 |       |   |
| 4  | 障害等級                    | 第 級 号   |   |                 |       |   |
| 5  | 障害補償一時金請求金額             | （補償基礎額）円 × （倍数） = 円   |   |                 |       |   |
| 6  | 障害特別支給金申請金額等<br>障害特別援護金 | 障害特別支給金 円<br>障害特別援護金 円                                      | 傷病特別支給金の受給の有無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 |                 |       |   |
| 7  | 障害特別給付金申請金額の計算          | (A) （補償基礎額）円 × （倍数） × $\frac{20}{100}$ = 円                  |   |                 |       |   |
|  |                         | (B) 1,500,000円 × $\frac{\text{（倍数）}}{365}$ = 円              |   |                 |       |   |
| 8  | 障害特別給付金申請金額             | 円   |   |                 |       |   |
| 9<br>送金希望の場合                                   | 振込み                     | 振込先金融機関名  | 銀行 支店   | *<br>決定金額<br>合計 | 一時金   | 条例第10条の制限 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 |
|  |                         | <input type="checkbox"/> 普通預金 <input type="checkbox"/> 当座預金 |   |                 | 円     |   |
|  |                         | 口座番号  |   |                 | 特別支給金 | 円   |
|  | 預金名義者                   |   | 特別援護金   |                 | 円     |   |
|  | 送金小切手                   | 受取先金融機関名  | 銀行 支店   |                 | 特別給付金 | 円   |
| その他  |                         |   | 合計  | 円               |       |   |
| *受理  | 年 月 日                   |   | *通知   | 年 月 日           |       |   |
| *障害等級  | 第 級 号                   |   | *支払   | 年 月 日           |       |   |

〔注意事項〕

- 1 請求（申請）者は、\*印の欄には記入しないこと。また、該当する□に  
✓印を記入すること。
- 2 「3 既存障害とその程度」の欄には、新たに既存の障害の程度を加重した  
場合にのみ記入するものとし、既存障害について障害補償を支給された  
場合は、その該当等級を明記すること。
- 3 「5 障害補償一時金請求金額」の欄の「(倍数)」の項には、障害等級に  
応ずる条例別表第2に掲げる倍数を記入すること。
- 4 「6 障害特別支給金  
障害特別援護金 申請金額等」の欄の「傷病特別支給金の受給の有  
無」は、同一の傷病に係る傷病特別支給金についての受給の有無を記入す  
ること。
- 5 「8 障害特別給付金申請金額」の欄には、「7 障害特別給付金申請金  
額の計算」の欄の(A)の金額 ((A)の金額が(B)の金額を超える場合には、(B)の金  
額) を記入すること。
- 6 この請求書には、治ゆの時期の決定及び障害等級の決定に必要な医師の  
診断書、X線写真その他の資料を添付すること。

別記様式非第9号の2

障害補償年金差額一時金請求書  
 障害差額特別給付金申請書

|  |  |  |            |             |
|--|--|--|------------|-------------|
| 新潟県市町村総合事務組合管理者 様                        |  | 請求（申請）年月日 年 月 日  |            |             |
| 下記の障害補償年金差額一時金（障害差額特別給付金）を<br>請求（申請）します。 |  | 請求（申請）者の住所<br>ふりがな氏名 <span style="float:right">印</span><br>死亡した障害補償年金の受給権者との続柄又は関係 |            |             |
| 1 死亡した障害補償年金の受給権者に関する事項                  | 所属団体名  | 所属部局名  |            |             |
|  | 氏名 年 月 日生（歳）   | 職名   |            |             |
|  | 死亡年月日 年 月 日  | 年金証書の番号 第 号  |            |             |
|  | 死亡時の障害等級 第 級   | 既存障害とその程度  |            |             |
| 2 障害補償年金差額一時金請求金額の計算等                    | 受給権者の氏名 死亡職員との続柄又は関係   | 支給された年金の額の合計 円   |            |             |
|  |  | 支給された前払一時金の額 円   |            |             |
|  | (補償基礎額) (乗ずべき数)<br>  円 ×   | (支給された年金及び前払一時金の額の合計)<br>- 円 × $\frac{1}{(\text{受給権者の数})}$ = 円                     |            |             |
| 3 障害補償年金差額一時金の請求金額                       |  |  |            |             |
|  | 支給を受ける者の氏名 死亡職員との続柄又は関係  | 支給された特別給付金（年金）の額の合計 円  |            |             |
|  | (A) (補償基礎額) (乗ずべき数)<br>  円 × $\times \frac{20}{100}$ - 円 × $\frac{1}{(\text{受給権者の数})}$ = 円 |  |            |             |
|  | (B) (乗ずべき数)<br>(1,500,000円 × $\frac{1}{365}$ - 円) × $\frac{1}{(\text{受給権者の数})}$ = 円        |  |            |             |
| 4 障害差額特別給付金申請金額の計算等                      |  |  |            |             |
| 5 障害差額特別給付金申請金額                          | 円  |  |            |             |
| 6 送金希望の場合                                | 振込み  | 振込先金融機関名   | 銀行 支店      | * 差額一時金 円   |
|  |  | <input type="checkbox"/> 普通預金 <input type="checkbox"/> 当座預金                        |            | * 決定金額 円    |
|  |  | 口座番号   |            | * 差額特別給付金 円 |
|  |  | 預金名義者  |            | * 合計 円      |
|  | 送金小切手  | 受取先金融機関名   | 銀行 支店      | * 通知 年 月 日  |
|  | その他  |  |            | * 支払 年 月 日  |
| * 受理                                     | 年 月 日  |  | * 支払 年 月 日 |             |

〔注意事項〕

- 1 請求（申請）者は、＊印の欄には記入しないこと。また、該当する□に  
✓印を記入すること。
- 2 「1 死亡した障害補償年金の受給権者に関する事項」の「既存障害とそ  
の程度」の欄には、既存の障害の程度を加重した場合にのみ記入するもの  
とし、既存障害について障害補償を支給された場合は、その該当等級を明  
記すること。
- 3 「2 障害補償年金差額一時金請求金額の計算等」の「死亡職員との続柄  
又は関係」の欄には、その者が請求者であるときは㉓、その者が死亡した  
障害補償年金の受給権者と生計を同じくしていた者であるときは㉔と、併  
せて記入すること。また、「(乗すべき数)」の項には、障害等級に応ずる条  
例附則第2条の3第1項の表の右欄に掲げる補償基礎額に乘すべき数を記  
入すること。
- 4 「4 障害差額特別給付金申請金額の計算等」の欄の「(乗すべき数)」の  
項には、3の例により記入すること。
- 5 「5 障害差額特別給付金申請金額」の欄には、「4 障害差額特別給付  
金申請金額の計算等」の欄の(A)の金額 ((A)の金額が(B)の金額を超える場合  
には、(B)の金額) を記入すること。
- 6 この請求書には、次に掲げる書類を添付すること。ただし、この請求書  
の提出前に、他の補償の請求に関し、既に提出されている書類又はその写  
しについては、添付の必要はないこと。
  - (1) 障害補償年金の受給権者の死亡診断書、死体検案書、検視調書その他  
当該障害補償年金の受給権者の死亡の事実を証明する書類又はその写し
  - (2) 請求者と死亡した障害補償年金の受給権者との続柄又は関係に関する  
市区町村長の発行する証明書
  - (3) 請求者が、婚姻の届出をしていないが、障害補償年金の受給権者の死  
亡の当時事実上婚姻関係と同様の事情にあった者であるときは、その事  
実を認めることのできる書類
  - (4) 請求者が障害補償年金の受給権者の死亡の当時その者と生計を同じく  
していた配偶者、子、父母、孫、祖父母及び兄弟姉妹であるときは、障

害補償年金の受給権者の死亡の当時生計を同じくしていた事実を認める  
ことのできる書類

- (5) 請求者が配偶者以外の者であるときは、他に先順位者のないことを証明する書類
- (6) 請求者が、死亡した障害補償年金の受給権者の遺言又はその任命権者に対する予告により特に指定された者であるときは、これを証明する書類

別記様式非第9号の3

障害補償年金前払一時金請求書

|   |   |   |   |       |       |       |
|---|---|---|---|-------|-------|-------|
| 新潟県市町村総合事務組合管理者 様                         |   | 請求年月日   |   | 年     | 月     | 日     |
| 下記の障害補償年金前払一時金を<br>請求します。                 |   | 請求者の住所  |   |       |       |       |
|   |   | ふりがな氏名  |   |       |       |       |
| 1 障害等級                                    | 第 級   |   |   |       |       |       |
| 2 既存障害とその程度                               |   |   |   |       |       |       |
| 3 障害補償年金の支給決定に関する通知を受けた年月日                | 年   |   | 月   | 日     |       |       |
| 4 年金証書の番号                                 | 第   |   | 号   |       |       |       |
| 5 障害補償年金前払一時金の申出を行った月までの期間に係る障害補償年金の額の合計額 | 年   |   | 月分  | から    |       | 円     |
| 6 請求者が選択する障害補償年金前払一時金の請求金額の計算表            | <input type="checkbox"/> 障害補償年金前払一時金の限度額  |   | (1) 限度額を選択した場合<br>(補償基礎額) (乗ずべき数)<br>円× = 円 |       |       |       |
|   | <input type="checkbox"/> 1200日分<br><input type="checkbox"/> 1000日分<br>補償基 <input type="checkbox"/> 800日分 に相当<br>基礎額の <input type="checkbox"/> 600日分 する額<br><input type="checkbox"/> 400日分<br><input type="checkbox"/> 200日分 |   | (2) 限度額以外を選択した場合<br>(補償基礎額)<br>円× 日分 = 円    |       |       |       |
|   | 請求金額  |   | 円   |       |       |       |
| 7 送金希望の場合                                 | 振込み   | 振込先金融機関名  | 銀行 支店                                       |       | ※受理   | 年 月 日 |
|   |   | <input type="checkbox"/> 普通預金 <input type="checkbox"/> 当座預金 |   | ※決定金額 | 円     |       |
|   |   | 口座番号  |   |       |       |       |
|   | 預金名義者   |   |   | ※通知   | 年 月 日 |       |
|   | 送金小切手   | 受取先金融機関名  | 銀行 支店                                       |       | ※支払   | 年 月 日 |
|   | その他   |   |   |       |       |       |

〔注意事項〕

- 1 請求者は、※印の欄には記入しないこと。
- 2 「2 既存障害とその程度」の欄には、新たに既存の障害の程度を加重した場合にのみ記入するものとし、既存障害について障害補償を支給された場合は、その該当等級を明記すること。
- 3 「5 障害補償年金前払一時金の申出を行った月までの期間に係る障害補償年金の額の合計額」の欄には、障害補償年金の最初の支払いに先立って申し出る場合は記入しないこと。
- 4 「6 請求者が選択する障害補償年金前払一時金の請求金額の計算等」の欄については、請求者が選択する□に✓印を記入すること。

別記様式非第10号

災 害 補 償  
 障害補償変更請求書

|                          |                              |                 |   |                |              |   |   |
|--------------------------|------------------------------|-----------------|---|----------------|--------------|---|---|
| 新潟県市町村総合事務組合管理者 様        |                              | 請求年月日           | 年 | 月              | 日            |   |   |
|                          |                              | 請求者の年金<br>証書の番号 | 第 | 号              |              |   |   |
| 下記のとおり障害補償の変更<br>を請求します。 |                              | 住               | 所 | .....          |              |   |   |
|                          |                              | ふ               | り | が              | な            | 氏 | 名 |
| 1                        | 現在受けている障害補償年金の<br>障害等級       | 第               |   |                | 級            |   |   |
| 2                        | 現在受けている障害補償年金の<br>支給が開始された年月 |                 | 年 |                | 月            |   |   |
| 3                        | 障害の程度に変更があった年月<br>日          |                 | 年 |                | 月            | 日 |   |
| 4                        | 変更後の障害の部位及びその程<br>度          |                 |   | (第             | 級)           |   |   |
| 5                        | 変更後の障害補償<br>請求金額             | 年               | 金 | (年金補償基礎額) (倍数) |              |   |   |
|                          |                              | 円               | × | =              | 円            |   |   |
|                          |                              | 一               | 時 | 金              | (補償基礎額) (倍数) |   |   |
|                          |                              | 円               | × | =              | 円            |   |   |

|               |                              |   |   |               |                             |                              |   |
|---------------|------------------------------|---|---|---------------|-----------------------------|------------------------------|---|
| *受 理          | 年                            | 月 | 日 | *通 知          | <input type="checkbox"/> 変更 | <input type="checkbox"/> 不変更 |   |
| *変更後の<br>障害等級 | 第                            |   | 級 |               | 年                           | 月                            | 日 |
| *決定金額         | <input type="checkbox"/> 年 金 | 円 |   | *支 払<br>(一時金) | 年                           | 月                            | 日 |
|               | <input type="checkbox"/> 一時金 | 円 |   | *支給開始<br>年 月  | 年                           | 月                            |   |

〔注意事項〕

- 1 請求者は、\*印の欄には記入しないこと。
- 2 「4 変更後の障害の部位及びその程度」の欄の記入事項が添付する診断書の記載事項と同じであるときは、「診断書のとおり」と記入すること。
- 3 この請求書には、障害の程度に変更があった時期の決定及び変更後の障害等級の決定に必要な医師の診断書とその他の資料を添付すること。

別記様式非第10号の2

介護補償請求書

|  |  |   |              |         |
|--|--|---|--------------|---------|
|  |  | 請求回数  | 第            | 回       |
| 新潟県市町村総合事務組合管理者 様  |  | 請求年月日 年 月 日   |              |         |
| 下記の介護補償を請求します。   |  | 請求者の住所.....   |              |         |
|  |  | ふりがな氏名.....㊟  |              |         |
| 1<br>被<br>災<br>者<br>の<br>職<br>務<br>に<br>関<br>連<br>す<br>る<br>事<br>項 | 所属部局名  | 職 名   |              |         |
|  | 氏 名  | 年 月 日生( 歳)  |              |         |
|  | 負傷又は発病の年月日   | 年 月 日   |              |         |
| 2  | 傷病等級又は障害等級<br><input type="checkbox"/> 傷病等級 (第 級 号)<br><input type="checkbox"/> 障害等級 (第 級 号) | 3   | 年金証書の番号      | 第 号     |
| 4  |  | 介護を要する状態の常時又は随時の別<br><input type="checkbox"/> 常時介護を要する状態 <input type="checkbox"/> 随時介護を要する状態              |              |         |
| 5<br>請<br>求<br>金<br>額<br>等   | 請求対象年月   | 介護費用を支出せずに介護を受けた日の有無  | 介護費用として支出した額 | 請 求 月 額 |
|  | 年 月  | <input type="checkbox"/> ある <input type="checkbox"/> ない   | 円            | 円       |
|  | 年 月  | <input type="checkbox"/> ある <input type="checkbox"/> ない   | 円            | 円       |
|  | 年 月  | <input type="checkbox"/> ある <input type="checkbox"/> ない   | 円            | 円       |
| 介護補償請求金額 (請求月額合計)  |  |   |              | 円       |
| 6  |  | 介護を受けた場所<br><input type="checkbox"/> 居宅 <input type="checkbox"/> 病院：施設等 (名称： )<br>入院：入所期間 ( 年 月 日～ 年 月 日) |              |         |
| 7<br>介<br>護<br>事<br>に<br>関<br>連<br>す<br>る<br>者                     | 氏 名  | 請求者との続柄又は関係   | 請求者が介護を受けた期間 |         |
|  |  |   | 年 月 日～ 年 月 日 |         |
|  |  |   | 年 月 日～ 年 月 日 |         |
|  |  |   | 年 月 日～ 年 月 日 |         |

|                                      |       |   |       |           |       |       |
|--------------------------------------|-------|---|-------|-----------|-------|-------|
| 8<br>送<br>金<br>希<br>望<br>の<br>場<br>合 | 振 込 み | 振込先金融機関名  | 銀行 支店 | * 受 理     | 年 月 日 |       |
|                                      |       | <input type="checkbox"/> 普通預金 <input type="checkbox"/> 当座預金 |       |           |       |       |
|                                      |       | 口座番号  |       | * 決 定 金 額 | 円     |       |
|                                      | 送金小切手 | 預金名義者   |       |           | * 通 知 | 年 月 日 |
|                                      |       | 受取先金融機関名  | 銀行 支店 |           |       |       |
|                                      |       | そ の 他   |       |           | * 支 払 | 年 月 日 |

〔注意事項〕

- 1 請求者は、\*印の欄には記入しないこと。また、該当する□に✓印を記入すること。
- 2 「5 請求金額等」の欄の「請求対象年月」、「介護費用を支出せずに介護を受けた日の有無」、「介護費用として支出した額」、「請求月額」の項には、一の月ごとに記入すること。なお、当該欄が不足する場合には、別葉にしても差し支えないこと。
- 3 「7 介護に従事した者」の欄には、介護費用を支出せずに介護を受けた日がある場合に当該介護を行った者について記入すること。なお、当該欄が不足する場合には、別葉にしても差し支えないこと。
- 4 この請求書には、次に掲げる書類を添付すること。
  - (1) 障害を有することに伴う日常生活の状態に関する医師又は歯科医師の診断書（ただし、第2回目以後の請求において介護を要する状態の常時又は随時の別に変更がない場合には、省略することができるものであること。）
  - (2) 介護補償を受けようとする期間における介護の事実並びに当該介護に従事した者の氏名及び請求者との続柄又は関係を記載した書類（ただし、第2回目以後の請求において一の月に介護費用を支出せず介護を受けた日があり当該介護を行う者が前回の請求における介護費用請求書に記載された者と変更がない場合で、当該月に係る介護補償の請求月額が新潟県市町村総合事務組合市町村等の非常勤の職員の介護補償の支給額（平成16年告示第17号。以下「告示」という。）の表常時介護を要する状態の項の介護を受けた日の区分の欄第2号に应ずる金額の欄に掲げる額（随時介護を要する状態にあるときは、同表随時介護を要する状態の項の介護を受けた日の区分の欄第2号に应ずる金額の欄に掲げる額。）であるときには、その月に係る当該書類の添付を省略することができるものであること。）
  - (3) 介護費用を支出して介護を受けた日がある場合にあっては、当該介護を受けた年月日及び時間並びに当該介護費用として一の月に支出した額を証明することができる書類（ただし、第2回目以後の請求において一

の月に介護費用を支出せず介護を受けた日がある場合で、当該月に係る介護補償の請求月額が告示の表常時介護を要する状態の項の介護を受けた日の区分の欄第2号に应ずる金額の欄に掲げる額（随時介護を要する状態にあるときは、同表随時介護を要する状態の項の介護を受けた日の区分の欄第2号に应ずる金額の欄に掲げる額。）であるときには、その月に係る当該書類の添付を省略することができるものであること。）

別記様式非第11号

遺族補償年金請求書  
 遺族特別支給金申請書  
 遺族特別援護金申請書  
 遺族特別給付金申請書

|  |                  |   |  |                 |  |       |  |
|--|------------------|---|--|-----------------|--|-------|--|
| 新潟県市町村総合事務組合管理者様   |                  | 請求(申請)年月日 年 月 日   |  |                 |  |       |  |
| 下記の遺族補償年金(遺族特別支給金、遺族特別援護金、遺族特別給付金)を請求(申請)します。  |                  | 請求(申請)者(代表者)の住所<br>ふりがな氏名<br>死亡職員との続柄                               |  |                 |  |       |  |
| 1 死亡職員に関する事項   | 所属団体名            |   | 所属部局名  |                 |  |       |  |
|  | 氏名 年 月 日生(歳)     |   | 職名   |                 |  |       |  |
|  | 負傷又は発病の年月日 年 月 日 |   | 死年月日 年 月 日   |                 |  |       |  |
| 2 請求の事由 <input type="checkbox"/> 職員の死亡 <input type="checkbox"/> 先順位者の失権 <input type="checkbox"/> 胎児であった子の出生 <input type="checkbox"/> 先順位者の所在不明   |                  |   |  |                 |  |       |  |
| 3 請求者及び遺族補償年金を受け得る遺族   | 氏名               | 生年月日  | 年令   |                 |  |       |  |
|  | 住 所              | 死亡職員との続柄  | 備 考  |                 |  |       |  |
|  | 氏名               | 生年月日  | 年令   |                 |  |       |  |
| 4 既に遺族補償年金を受けている者  | 氏名               | 生年月日  | 年令   |                 |  |       |  |
|  | 住 所              | 死亡職員との続柄  | 備 考  |                 |  |       |  |
|  | 氏名               | 生年月日  | 年令   |                 |  |       |  |
| 5 遺族補償年金請求金額の計算<br>(年金補償基礎額)(倍数) 円 × $\frac{1}{(\text{受給権者の数})} =$ 円   |                  |   |  |                 |  |       |  |
| 6 遺族補償年金請求金額 <input type="checkbox"/> 受給権者が1人の場合又は代表者を選任しない場合 <input type="checkbox"/> 代表者を選任した場合 円  |                  |   |  |                 |  |       |  |
| 7 厚生年金保険法等の適用関係 <input type="checkbox"/> .....の被保険者である <input type="checkbox"/> 被保険者でない  |                  |   |  |                 |  |       |  |
| 8 遺族特別支給金申請金額の計算   |                  | 遺族特別支給金<br>$3,000,000\text{円} \times \frac{1}{(\text{受給権者の数})} =$ 円 | 遺族特別援護金<br>$\text{円} \times \frac{1}{(\text{受給権者の数})} =$ 円 |                 |  |       |  |
| 9 遺族特別給付金申請金額の計算<br>(年金補償基礎額)(倍数)<br>(A) $\text{円} \times \frac{20}{100} \times \frac{1}{(\text{受給権者の数})} =$ 円<br>(乗すべき数)<br>(B) $1,500,000\text{円} \times \frac{1}{365} \times \frac{1}{(\text{受給権者の数})} =$ 円 |                  |   |  |                 |  |       |  |
| 10 遺族特別支給金申請金額   |                  | <input type="checkbox"/> 受給権者が1人の場合又は代表者を選任しない場合                    | 円  |                 |  |       |  |
| 遺族特別援護金申請金額  |                  | <input type="checkbox"/> 代表者を選任した場合                                 | 円  |                 |  |       |  |
| 遺族特別給付金  |                  |   | 円  |                 |  |       |  |
| 11 送金希望の場合   | 振込み              | 振込先金融機関名  | 銀行 支店  | *年金決定年額         | <input type="checkbox"/> 受給権者が1人の場合又は代表者を選任しない場合 | 円     |  |
|  |                  | <input type="checkbox"/> 普通預金 <input type="checkbox"/> 当座預金         |  | *特別支給金決定金額      | <input type="checkbox"/> 代表者を選任した場合              | 円     |  |
|  |                  | 口座番号  |  | *特別援護金決定金額      |  | 円     |  |
|  | 預金名義者            |   | *特別給付金決定年額   | 円               |  |       |  |
|  | 送金小切手            | 受取先金融機関名  |  | 銀行 支店           | *通 知   | 年 月 日 |  |
|  |                  | その他   |  |                 | *年金証書の番号   | 第 号   |  |
| *受 理   |                  | 年 月 日   |  | *年金・特別給付金支給開始年月 | 年 月  |       |  |
|  |                  |   |  | *特別支給金・特別援護金の支払 | 年 月 日  |       |  |

〔注意事項〕

- 1 請求（申請）者は、\*印の欄には記入しないこと。また、該当する□に  
✓印を記入すること。
- 2 「3 請求者及び遺族補償年金を受けることができる遺族」の欄の備考に  
は、その者が請求者であるときは㉓、その者が代理者であるときは㉔、そ  
の者が障害等級第7級以上の障害の状態にあるときは㉕、また、その者が  
請求者と生計を同じくしているときは㉖と明記すること。
- 3 「4 既に遺族補償年金を受けている者」の欄には、「2 請求の事由」  
の欄の記入が「職員の死亡」以外の場合に記入すること。
- 4 「6 遺族補償年金請求金額」の欄の金額の項には、受給権者が1人の場  
合又は代表者を選任しない場合には、「5 遺族補償年金請求金額の計算」  
の欄に記入した金額を記入し、また、代表者を選任した場合には、当該金  
額に受給権者の数を乗じて得た金額を記入すること。
- 5 「7 厚生年金保険法等の適用関係」の欄には、死亡職員又は請求者が条  
例附則第5条第1項の表の中欄に掲げる年金たる給付を受ける者である  
ときは、「□ の被保険者であった。」の□に✓印を記入するととも  
に、その適用を受ける法律の名称を記入すること。

なお、この請求書を提出するときに、その年金の種類、年額、支給開始  
年月、年金証書の記号番号及び所轄年金事務所名等を記載した書類を添付  
すること。また、この請求書に係る年金の支給決定後に条例附則第5条第  
1項の表の中欄に掲げる年金たる給付を受けることとなった場合には、速  
やかにその旨書類で報告すること。

- 6 「

|                |
|----------------|
| 遺族特別支給金        |
| 10 遺族特別援護金申請金額 |
| 遺族特別給付金        |

」の欄の遺族特別支給金の額の項、遺族特  
別援護金の額の項及び遺族特別給付金の額の項には、代表者を選任した場  
合には、「8 

|         |
|---------|
| 遺族特別支給金 |
| 遺族特別援護金 |

申請金額の計算」の欄及び「9 遺族特別  
給付金申請金額の計算」の欄に記入したそれぞれの額（遺族特別給付の金  
額については、(A)の額又は(A)の額が(B)の額を超える場合は(B)の額）に受給  
権者の数を乗じて得た額を記入すること。

- 7 この請求書には、次に掲げる書類を添付すること。ただし、この請求書の提出前に、当該職員の死亡について遺族補償年金の支給が行われていたときは、次の(1)、(3)及び(8)に掲げる書類は添付する必要はないこと。
- (1) 職員の死亡診断書、死体検案書、検視調書その他職員の死亡の事実及びその死亡が公務又は通勤により生じたものであることを証明する書類又はその写し
  - (2) 請求者及び請求者以外の遺族補償年金を受けることができる遺族の氏名、本籍及び死亡職員との続柄に関する市町村長又は区長の発行する証明書（戸籍の謄本又は抄本でもよい。）
  - (3) 請求者及び請求者以外の遺族補償年金を受けることができる遺族が職員の死亡の当時その収入によって生計を維持していた事実を認めることのできる書類
  - (4) 請求者が、婚姻の届出をしていないが、職員の死亡の当時事実上婚姻関係と同様の事情にあった者であるときは、その事実を認めることのできる書類
  - (5) 請求者が妻1人で、障害等級第7級以上の障害の状態にあるとき（55歳以上の場合を除く。）は、その者が職員の死亡の時以後当該障害の状態にあったこと及び当該障害の状態が生じ、又はその事情がなくなった時を証明する医師の診断書その他の書類
  - (6) 請求者（前号を除く。）又は請求者以外の遺族補償年金を受けることができる遺族が障害等級第7級以上の障害の状態にある者であるときは、その者が職員の死亡の当時から引き続きその障害の状態にあることを証明する医師の診断書その他の書類
  - (7) 請求者以外の遺族補償年金を受けることができる遺族が請求者と生計を同じくしているときは、その事実を認めることのできる書類
  - (8) 災害が第三者の行為によって生じたものであるときは、その事実、第三者の氏名及び住所（第三者の氏名及び住所がわからないときは、その旨）を記載した書類
  - (9) 請求者が2人以上ある場合で代表者を選任したときは、代表者以外の請求者の同意書等その者が代表者であることを認めることのできる書

- 類。また、代表者を選任しないときは、その理由を記載した書類
- 8 この申請書には、申請者が2人以上ある場合で代表者を選任したときは、代表者以外の申請者の同意書等その者が代表者であることを認めることができる書類。また、代表者を選任しないときは、その理由を記載した書類を添付すること。ただし、7の(9)に掲げる書類と同じ書類については、添付する必要はないこと。

別記様式非第11号の2

遺族補償年金前払一時金請求書

|   |                             |   |            |  |
|---|-----------------------------|---|------------|--|
| 新潟県市町村総合事務組合管理者<br>.....様                 |                             | 請求年月日 年 月 日   |            |  |
| 下記の遺族補償年金前払一時金を<br>請求します。                 |                             | 請求者(代表者)<br>の住所.....<br>ふりがな.....<br>氏名.....<br>死亡職員との続柄..... |            |  |
| 1 遺族補償年金前払一時金請求額の計算                       | (補償基礎額) (倍数)                | $\text{円} \times \frac{1}{(\text{受給権者の数})} = \text{円}$        |            |  |
| 2 遺族補償年金前払一時金請求額                          | 受給権者が1人の場合<br>又は代表者を選任しない場合 | 円   |            |  |
|   | 代表者を選任した場合                  | $(\text{1の計})(\text{受給権者の数})$<br>$\text{円} \times = \text{円}$ |            |  |
| 3 遺族補償年金前払一時金の申出を行った月<br>までの期間に係る遺族補償年金の額 | 年 月分から 年 月分まで               | 円   |            |  |
| 4 補償基礎額の1000倍<br>に相当する額から3の<br>額を差し引いた額   |                             | 円   |            |  |
| 5 条例第3条第2項に<br>よる通知を受けた年月<br>日            | 年 月 日                       |   |            |  |
| 6<br>送金希望の<br>場合                          | 振込み                         | 振込先金融機関名  | 銀行 支店 *受 理 | 年 月 日  |
|   |                             | <input type="checkbox"/> 普通預金 <input type="checkbox"/> 当座預金   | *決定金額      | <input type="checkbox"/> 受給権者が1人の場合又は代表者を選任しない場合<br><input type="checkbox"/> 代表者を選任した場合<br>円 |
|   |                             | 口座番号  |            |  |
|   |                             | 預金名義者   |            |  |
|   | 送金小切手                       | 振込先金融機関名  | 銀行 支店 *通 知 |  |
| その他                                       |                             |   | *支 払       | 年 月 日  |
|   |                             | *年金証書の番号  |            | 第 号  |

〔注意事項〕

- 1 請求者は、\*印の欄には記入しないこと。また、該当する□に✓印を記入すること。
- 2 「1 遺族補償年金前払一時金請求金額の計算」の欄中「倍数」の欄には、請求者（代表者）が選択する遺族補償年金前払一時金の額の算定の基礎となる倍数を記入すること。
- 3 遺族補償年金の最初の支払に先立って、遺族補償年金前払一時金の支給の申出をする者は、「3 遺族補償年金前払一時金の申出を行った月までの期間に係る遺族補償年金の額」及び「4 補償基礎額の1000倍に相当する額から3の額を差し引いた額」の欄には記入しないこと。
- 4 請求者が2人以上ある場合で代表者を選任したときは、代表者以外の請求者の同意書等その者が代表者であることを認めることができる書類、また、代表者を選任しないときは、その理由を記載した書類を添付すること。

別記様式非第12号

遺族補償一時金請求書  
 遺族特別支給金申請書  
 遺族特別援護金申請書  
 遺族特別給付金申請書

|  |   |  |              |         |
|--|---|--|--------------|---------|
| 新潟県市町村総合事務組合管理者 様                              |   | 請求（申請）年月日 年 月 日  |              |         |
| 下記の遺族補償一時金（遺族特別支給金、遺族特別援護金、遺族特別給付金）を請求（申請）します。 |   | 請求（申請）者の住所<br>ふりがな氏名<br>死亡職員との続柄又は関係                           |              |         |
| 1 死亡する職員の事項                                    | 所属団体名   | 所属部局名  |              |         |
|  | 氏名 年 月 日生（歳）  | 職名   |              |         |
|  | 負傷又は発病の年月日  | 死亡年月日 年 月 日  |              |         |
| 2 遺族補償一時金請求金額の計算等                              | 受給権者の氏名   | 生年月日   | 死亡職員との続柄又は関係 |         |
|  |   |  |              |         |
|  |   |  |              |         |
|  |   |  |              |         |
|  |   |  |              |         |
|  | 遺族補償年金（遺族特別給付金が支給された場合）   | 年金の受給権者であった者の氏名  | 年金証書番号       |         |
|  |   |  | 第 号          |         |
|  |   |  | 第 号          |         |
|  |   |  | 第 号          |         |
|  | 総計  |  |              |         |
| 3 遺族補償一時金請求金額                                  | 円   |  |              |         |
| 4 遺族特別支給金申請金額<br>遺族特別援護金                       | 遺族特別支給金（総額）<br>$\text{円} \times \frac{1}{(\text{受給権者の数})} =$ 円  | 遺族特別援護金（総額）<br>$\text{円} \times \frac{1}{(\text{受給権者の数})} =$ 円 |              |         |
|  | （補償基礎額）（倍数） （支給された特別給付金の額の総計）<br>(A) $(\text{円} \times \frac{1}{100} - \text{円}) \times \frac{1}{(\text{受給権者の数})} =$ 円<br>× $\frac{1}{(\text{受給権者の数})} =$ 円<br>（乗ずべき数）（支給された特別給付金の額の総計）<br>(B) $(1,500,000\text{円} \times \frac{1}{365} - \text{円}) \times \frac{1}{(\text{受給権者の数})} =$ 円 |  |              |         |
| 5 遺族特別給付金申請金額の計算                               |   |  |              |         |
| 6 遺族特別給付金申請金額                                  | 円   |  |              |         |
| 7 送金希望の場合                                      | 振込み   | 振込先金融機関名   | 銀行 支店        |         |
|  |   | □普通預金 □当座預金  |              | *決定金額   |
|  |   | 口座番号   | 一時金 円        |         |
|  |   | 預金名義者  | 特別支給金 円      |         |
|  | 送金小切手   | 受取先金融機関名   | 銀行 支店        | 特別給付金 円 |
| その他  |   |  | 合計 円         |         |
| *受理  | 年 月 日   |  | *通知 年 月 日    |         |
| *支払  | 年 月 日   |  | *支払 年 月 日    |         |

〔注意事項〕

- 1 請求（申請）者は、\*印の欄には記入しないこと。また、該当する□に  
✓印を記入すること。
- 2 「2 遺族補償一時金請求金額の計算等」の欄の「受給権者の氏名」の項  
には、すべての受給権者について記入すること。
- 3 「2 遺族補償一時金請求金額の計算等」の欄の「遺族補償年金（遺族特  
別給付金）が支給されていた場合」の項には、この請求（申請）書の提出  
前に当該補償（遺族特別給付金の支給）の事由となった職員の死亡に係る  
遺族補償年金（遺族特別給付金）の支給が行われていた場合にのみ記入す  
ること。
- 4 「4 遺族特別支給金 申請金額」の欄の「遺族特別支給金」及び「遺  
族特別援護金」の項中「（総額）」の箇所には、福祉事業に関する規程第13  
条第2項各号に掲げる金額のうち申請者の該当するもの及び福祉事業に関  
する規程第15条第2項各号に掲げる金額のうち申請者の該当するものをそ  
れぞれ記入すること。
- 5 「6 遺族特別給付金申請金額」の欄には、「5 遺族特別給付金申請金  
額の計算」の欄の(A)の金額（(A)の金額が(B)の金額を超える場合には、(B)  
の金額）を記入すること。
- 6 この請求書には、次に掲げる書類を添付すること。ただし、この請求書  
の提出前に、当該職員の死亡について公務災害又は通勤災害の認定請求書  
が提出されているとき又は遺族補償年金の支給が行われていたときは、次  
の(1)及び(8)に掲げる書類は添付する必要がないこと。
  - (1) 職員の死亡診断書、死体検案書、検視調書その他職員の死亡の事実及  
びその死亡が公務又は通勤により生じたものであることを証明する書類  
又はその写し
  - (2) 請求者と死亡職員との続柄又は関係に関する市区町村長の発行する証  
明書
  - (3) 請求者が、婚姻の届出をしていないが、職員の死亡の当時事実上婚姻  
関係と同様の事情にあった者であるときは、その事実を認めることので  
きる書類

- (4) 職員の死亡に係る遺族補償年金を受けることができる遺族がなく、かつ、請求者に先順位者のないことを証明する書類
- (5) 請求者が死亡職員の収入によって生計を維持していた子、父母、孫、祖父母及び兄弟姉妹であるときは、職員の死亡の当時その収入によって生計を維持していた事実を認めることのできる書類
- (6) 請求者が配偶者並びに死亡職員の収入によって生計を維持していた子、父母、孫、祖父母及び兄弟姉妹以外の者で、主として死亡職員の収入によって生計を維持していた者であるときは、職員の死亡の当時主としてその収入によって生計を維持していた事実を認めることのできる書類
- (7) 請求者が、死亡職員の遺言又はその任命権者に対する予告により特に指定された者であるときは、これを証明する書類
- (8) 災害が第三者の行為によって生じたものであるときは、その事実、第三者の氏名及び住所（第三者の氏名及び住所がわからないときは、その旨）を記載した書類

別記様式非第13号

災 害 補 償  
 葬祭補償請求書

|                         |  |                       |   |
|-------------------------|--|-----------------------|---|
| 新潟県市町村総合事務組合管理者 様       |  | 請求年月日 年 月 日           |   |
| .....                   |  | 請求者の住所.....           |   |
| 下記の葬祭補償を請求します。          |  | ふりがな<br>氏 名..... ㊞    |   |
|                         |  | 死亡職員との<br>続柄又は関係..... |   |
| 1<br>死亡する<br>職員の事<br>に項 | 所属部局名  | 職 名                   |   |
|                         | 氏 名 年 月 日生 ( 歳)  |                       |   |
|                         | 負傷又は発<br>病の年月日 年 月 日   | 死 亡<br>年月日 年 月 日      |   |
| 2<br>葬金額の<br>償計算<br>請求  | (A) 315,000円 + (補償基礎額) 円 × 30 = 円  |                       |   |
|                         | (B) (補償基礎額) 円 × 60 = 円   |                       |   |
|                         | (C) (A)、(B)のうち高い金額 <input type="checkbox"/> (A) <input type="checkbox"/> (B) |                       |   |
| 3                       | 葬祭補償請求金額   |                       | 円 |

|                  |       |   |       |        |       |
|------------------|-------|---|-------|--------|-------|
| 4<br>送金希望の<br>場合 | 振 込 み | 振込先金融<br>機 関 名  | 銀行 支店 | * 受 理  | 年 月 日 |
|                  |       | <input type="checkbox"/> 普通預金 <input type="checkbox"/> 当座預金 |       | * 決定金額 | 円     |
|                  |       | 口座番号  |       |        |       |
|                  | 預金名義者 |   | * 通 知 | 年 月 日  |       |
|                  | 送金小切手 | 振込先金融<br>機 関 名  | 銀行 支店 | * 支 払  | 年 月 日 |
| そ の 他            |       |   |       |        |       |

〔注意事項〕

請求者は、\*印の欄には記入しないこと。また、該当する□に✓印を記入  
 すること。

別記様式非第14号

未支給の補償請求書  
 未支給の福祉事業申請書

|                               |          |   |
|-------------------------------|----------|---|
| 新潟県市町村総合事務組合管理者 様             |          | 請求（申請）年月日 年 月 日                                     |
| 下記の未支給の補償（福祉事業）の支給を請求（申請）します。 |          | 請求（申請）者の住所.....<br>ふりがな氏名.....<br>死亡した受給権者との続柄..... |
| 1                             | 死亡した受給権者 | 氏名<br>死亡年月日 年 月 日                                   |
| 2                             | 未支給の補償   | 種類<br>請求金額 円<br>（年金たる補償のときは年金証書の番号 第 号）             |
| 3                             | 未支給の福祉事業 | 種類<br>申請金額 円  |

|   |         |       |                               |                               |      |       |       |
|---|---------|-------|-------------------------------|-------------------------------|------|-------|-------|
| 4 | 送金希望の場合 | 振込み   | 振込先金融機関名                      | 銀行 支店                         | *受 理 | 年 月 日 |       |
|   |         |       | <input type="checkbox"/> 普通預金 | <input type="checkbox"/> 当座預金 |      |       | *決定金額 |
|   |         |       | 口座番号                          |                               | 福祉事業 | 円     |       |
|   | 預金名義者   |       |                               |                               |      |       |       |
|   |         | 送金小切手 | 受取先金融機関名                      | 銀行 支店                         | *通 知 | 年 月 日 |       |
|   |         | そ の 他 |                               |                               | *支 払 | 年 月 日 |       |

〔注意事項〕

- 1 この請求（申請）書は、未支給の補償及び福祉事業を請求（申請）する場合に用いること。
- 2 請求（申請）者は、\*印の欄には記入しないこと。また、該当する□に✓印を記入すること。
- 3 この請求書には、次に掲げる書類を添付すること。ただし、請求者が未支給の補償と併せて、遺族補償又は葬祭補償を請求する場合には、当該遺族補償又は葬祭補償を請求するために提出すべき書類と同じ書類については、添付する必要はないこと。
  - (1) 死亡受給権者の死亡診断書、死体検案書、検視調書その他死亡受給権者の死亡を証明する書類又はその写
  - (2) 未支給の補償が遺族補償年金以外の補償であるときは、次に掲げる書類
    - イ 請求者と死亡受給権者との続柄に関する市区町村長の発行する証明書
    - ロ 請求者が受給権者の死亡の当時その者と生計を同じくしていた事実を認めることのできる書類
    - ハ 請求者が、婚姻の届出をしていないが、受給権者の死亡の当時事実上婚姻関係と同様の事情にあった者であるときは、その事実を認めることのできる書類
  - (3) 請求者が配偶者以外の者であるときは、他に先順位者のいないことを証明する書類
  - (4) 死亡受給権者が、この請求に係る未支給の補償分についてまだ請求をしていなかったときは、その請求を行うこととした場合に必要書類
- 4 この申請書には、3の(1)、3の(2)のイ、ロ、ハ、3の(3)及び3の(4)に掲げる書類に相当する書類を添付すること。ただし、補償又は福祉事業の請求又は申請のため、この申請書の提出前に既に提出されている書類と同じ書類については、添付する必要はないこと。

別記様式非第15号

災 害 補 償  
 遺族補償年金支給停止申請書

|                                |                              |     |         |           |
|--------------------------------|------------------------------|-----|---------|-----------|
| 新潟県市町村総合事務組合管理者 様              | 申請年月日 年 月 日                  |     |         |           |
|                                | 申請者の年金証書の番号 第 号              |     |         |           |
| 下記の所在不明者にかかる遺族補償年金の支給停止を申請します。 | 住 所 .....                    |     |         |           |
|                                | ふりがな 氏 名 ..... (印)           |     |         |           |
|                                | 所在不明者との続柄 ..... 年 月 日生 ( 歳 ) |     |         |           |
| 1<br>所在不明者                     | 年金証書の番号 第 号                  |     |         |           |
|                                | 氏 名 .....                    |     |         |           |
|                                | 最後の住所 .....                  |     |         |           |
|                                | 所在不明となった年 月 日 ..... 年 月 日    |     |         |           |
| 所在不明の事由 .....                  |                              |     |         |           |
| 2<br>申請者の同順位者                  | 氏 名                          | 住 所 | 年金証書の番号 | 所在不明者との続柄 |
|                                |                              |     | 第 号     |           |
|                                |                              |     | 第 号     |           |
|                                |                              |     | 第 号     |           |
|                                |                              |     | 第 号     |           |
| *受 理                           | 年 月 日                        |     | *通知     | 年 月 日     |
| *決定内容                          | 年 月分から停止                     |     |         |           |

〔注意事項〕

- 1 申請者は、\*印の欄には記入しないこと。
- 2 「申請者の年金証書の番号」の項は、申請者が所在不明者と同順位者である場合にのみ記入すること。
- 3 「1 所在不明者」の欄の年金証書の番号の項は、その番号が不明のときは記入する必要はないこと。
- 4 「2 申請者の同順位者」の欄には、所在不明者の同順位者があるときは、その同順位者について、同順位者がいないときは、その次順位者である申請者の同順位者について記入し、後者の場合は、同欄中の「年金証書の番号」の項の記入は必要ないこと。
- 5 この申請書には、所在不明者の所在が1年以上明らかでないことを証明する書類を添付すること。

別記様式非第16号

災 害 補 償  
 遺族補償年金支給停止解除申請書

|  |                 |                    |       |
|--|-----------------|--------------------|-------|
| 新潟県市町村総合事務組合管理者 様<br><br>下記のとおり遺族補償年金の支給停止の解除を申請します。 | 申請年月日           | 年 月 日              |       |
|  | 申請者の<br>年金証書の番号 | 第.....号            |       |
|  | 住 所             | .....              |       |
|  | ふりがな<br>氏 名     | ..... <sup>①</sup> |       |
|  |                 | 年 月 日生             | ( 歳)  |
| 支給停止となった年月   | 年 月             |                    |       |
| *受 理   | 年 月 日           | *通知                | 年 月 日 |
| *決定内容  | 年 月分から解除        |                    |       |

〔注意事項〕

- 1 申請者は、\*印の欄には記入しないこと。
- 2 この申請書を提出するときには、あわせて年金証書を提出すること。

別記様式非第17号

|  |  |
|--|--|
|  | <p style="text-align: right;">第 号</p> <p style="text-align: center;">災 害 補 償<br/>年 金 証 書</p> <p style="text-align: center;">新潟県市町村総合事務組合</p> |
|--|--|

(4)

(1)

|  |  |
|--|--|
| <p style="text-align: center;">〔 注 意 事 項 〕</p> <p>(別記のとおり)</p> | <p>受給権者の氏名 _____<br/>_____年 _____月 _____日生</p> <p>補償の種類 _____ 補償年金(第 _____級)</p> <p>支給開始年月 _____年 _____月</p> <p>新潟県市町村総合事務組合市町村等の非常勤の職員の<br/>公務災害補償等に関する条例の規定により上記のとおり<br/>支給します。</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p style="text-align: center;">新潟県市町村総合事務組合管理者 印</p> |
|--|--|

(3)

(2)

〔注意事項〕

- 1 この証書は、新潟県市町村総合事務組合市町村等の非常勤の職員の公務災害補償等に関する条例（以下「条例」という。）によって傷病補償年金、障害補償年金又は遺族補償年金の支給を受ける権利を有することを証明する書類ですから大切に保管してください。
- 2 この補償は、毎年2月、4月、6月、8月、10月及び12月に、それぞれの前月までの分を支払います。なお、損害補償を受けたときは、その限度で年金が支払われないこととなりますので、詳細は新潟県市町村総合事務組合にお問い合わせください。
- 3 次の場合に該当することとなったときは、速やかにその事実を証明する書類を添えてその旨を総合事務組合に届け出てください。
  - (1) 氏名又は住所を変更した場合
  - (2) この年金と同一の事由によって、昭和61年3月以前から支給され、かつ、現に支給されている旧船員保険法、旧厚生年金保険法若しくは旧国民年金法の規定による年金の額が変更された場合若しくはその支給を受けられなくなった場合又は厚生年金保険法若しくは国民年金法の規定による年金の支給を受けることとなった場合、その額が変更された場合若しくはその支給を受けられなくなった場合
  - (3) 傷病補償年金においては、その傷病等級に変更のあった場合
  - (4) 障害補償年金においては、その障害等級に変更のあった場合
  - (5) 遺族補償年金においては、その算定の基礎となる遺族の数に増減を生じた場合
  - (6) 遺族補償年金で受給権者が妻1人だけの場合において、その妻が55歳に達したとき（条例別表第2の障害等級表の第7級以上の障害の状態にあるときを除く。）
  - (7) 遺族補償年金で受給権者が妻1人だけの場合において、その妻が条例別表第2の障害等級表の第7級以上の障害の状態になり、又はその状態でなくなったとき（55歳以上であるときを除く。）
- 4 この補償を受ける権利は譲り渡したり、担保に供することはできません。また、差押えを受けることもありません。

- 5 年金受給権者（遺族補償年金の場合にあっては被災職員の妻であった者に限る。）が、銀行等の金融機関の少額預金の利子所得等の非課税取扱いを受けようとする場合は、年金証書の金融機関の営業所等に提示することにより非課税の取扱いが認められます。
- 6 この請求書を亡失したり、著しく損傷したときは再交付を総合事務組合に請求してください。また、証書の記載事項に変更を生じた場合はこの証書と引換えに新しい証書を交付します。
- 7 あらかじめ管理者からその必要がないと通知された場合を除き、毎年2月1日から同月末日までの間に、新潟県市町村総合事務組合に対し障害の現状又は遺族の現状に関する報告書を提出してください。
- 8 この年金を受ける権利を失った場合は、この証書を新潟県市町村総合事務組合に返納してください。年金を受ける権利を失う場合は、次のいずれかに該当した場合です。
  - (1) 傷病補償年金の場合
    - イ 受給権者が死亡した場合
    - ロ 条例別表第1の傷病等級に該当しなくなった場合
  - (2) 障害補償年金の場合
    - イ 受給権者が死亡した場合
    - ロ 条例別表第2の障害等級表の第7級以上に該当しなくなった場合
  - (3) 遺族補償年金の場合
    - イ 受給権者が死亡した場合
    - ロ 受給権者が婚姻（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。）をした場合
    - ハ 直系血族又は直系姻族以外の者の養子（届出をしていないが、事実上養子縁組関係と同様の事情にある者を含む。）となった場合
    - ニ 離縁によって、死亡した職員との親族関係が終了した場合
    - ホ 受給権者が死亡した職員の子、孫又は兄弟姉妹であるときは、その者が18歳に達する日以後の最初の3月31日が終了した場合（その者が職員の死亡の時から引き続き条例別表第2の障害等級表の第7級以上の障害の状態にある場合を除く。）

へ 条例別表第2の障害等級表の第7級以上の障害の状態にあることにより受給権者となっている者がその状態でなくなった場合

- 9 管理者又は新潟県市町村総合事務組合公務災害補償等審査会から報告又は出頭等を求められたとき、その報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、文書その他物件を提出せず、出頭せず又は医師の診断を拒んだ者は、条例第24条の規定により、20万円以下の罰金に処せられます。

別記様式非第18号

療養補償決定通知書

年 月 日

.....様

新潟県市町村総合事務組合管理者 印

療養補償の決定について

年 月 日付けをもって請求のあった療養補償について、審査の結果、下記のとおり決定したので、通知します。

記

支給

不支給

- 1 受給権者の氏名 .....
- 2 支払金額 .....
- 3 支払の場所及び方法 .....
- 4 支払日（振込日） .....年.....月.....日...
- 5 委任に基づく受領者 住 所 .....
- 氏 名 .....
- 6 そ の 他 .....

なお、この決定に不服がある場合には、決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に新潟県市町村総合事務組合公務災害補償等審査会に対して審査請求をすることができます。

別記様式非第19号

休業補償  
休業援護金 決定通知書

年 月 日

様

新潟県市町村総合事務組合管理者 印

休業補償  
休業援護金 の決定について

年 月 日付けをもって請求（申請）のあった休業補償及び休業援護金  
について、審査の結果、下記のとおり決定したので、通知します。

記

支給

不支給

1 受給権者の氏名 .....

2 補償期間 年 月 日から  
年 月 日までのうち ..... 日間

3 補償基礎額 ..... 円

4 支払金額 ..... 円内訳 { 休業補償 ..... 円  
休業援護金 ..... 円

5 支払場所および方法 .....

6 支払日（振込日） ..... 年 月 日

7 その他  
.....  
.....

なお、この休業補償の決定に不服がある場合には、決定があったことを知った日の翌日から  
起算して3か月以内に新潟県市町村総合事務組合公務災害補償等審査会に対して審査請求をす  
ることができます。

別記様式非第20号

傷病補償年金  
傷病特別支給金決定通知書  
傷病特別給付金

年 月 日

様

新潟県市町村総合事務組合管理者

印

傷病補償年金  
傷病特別支給金の決定について  
傷病特別給付金

..... について、審査の結果、下記のとおり決定したので、  
通知します。

記

支給

不支給

受給権者の氏名

一 傷病補償年金

1 支給金額 ..... 円

2 年金補償基礎額 ..... 円

3 傷病等級 第 ..... 級

4 年金証書の番号 ..... 第 ..... 号

5 支給開始年月 ..... 年 ..... 月

二 傷病特別支給金

1 支給金額 ..... 円

2 支払の場所及び方法 .....

3 支払日(振込日) ..... 年 ..... 月 ..... 日

三 傷病特別給付金

1 支給金額 ..... 円

2 支給開始年月 ..... 年 ..... 月

四 そ の 他

.....  
.....  
.....  
なお、この傷病補償年金の決定に不服がある場合には、決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に新潟県市町村総合事務組合公務災害補償等審査会に対して審査請求をすることができます。

別記様式非第21号

障 害 補 償  
障害特別支給金  
障害特別援護金  
障害特別給付金  
決定通知書

|  |  |
|--|--|
|  | 年 月 日  |
| .....様   |  |
|  | 新潟県市町村総合事務組合管理者 印                                |
|  | 障 害 補 償<br>障害特別支給金 の決定について<br>障害特別援護金<br>障害特別給付金 |
| 年 月 日  | 付けをもって請求（申請）のあった                                 |
| .....  | について、審査の結果、下記のとおり決定したので、通知します。                   |
|  | 記  |
| <input type="checkbox"/> 支 給   |  |
| <input type="checkbox"/> 不支給   |  |
| 受給権者の氏名  | .....  |
| 一 障 害 補 償  |  |
| <input type="checkbox"/> 年金補償基礎額   |  |
| <input type="checkbox"/> 補償基礎額   | .....円   |
| 障害等級   | 第.....級  |
| 1 年金支給金額   | .....円   |
| (1) 年金証書の番号  | 第.....号  |
| (2) 支払開始年月   | .....年.....月                                     |
| 2 一時金支払金額  | .....円   |
| (1) 支払の場所及び方法  | .....  |
| (2) 支払日（振込日）   | .....年.....月.....日                               |
| 二 障害特別支給金・障害特別援護金・障害特別給付金  |  |
| 障害特別支給金  | .....円   |
| 障害特別援護金  | .....円   |
| 障害特別給付金（年金・一時金）  | .....円   |
| 1 支払の場所及び方法（一時金）   | .....  |
| 2 障害特別支給金<br>障害特別援護金<br>障害特別給付金（一時金）   | 支払日（振込日）.....年.....月.....日                       |
| 3 障害特別給付金（年金）支給開始年月  | .....年.....月                                     |
| 三 そ の 他  | .....  |
| なお、この障害補償の決定に不服がある場合には、決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に新潟県市町村総合事務組合公務災害補償等審査会に対して審査請求をすることができます。 |  |

別記様式非第21号の2

介護補償決定通知書

認定  
番号

年 月 日

.....様

新潟県市町村総合事務組合管理者 印

介護補償の決定について

年 月 日付けをもって請求のあった介護補償について、審査の結果、下記のとおり決定したので、通知します。

記

支給

不支給

理由 由 .....

.....  
.....  
.....  
.....

1 受給権者の氏名 .....

2 補償期間 .....

.....年.....月から

.....年.....月までのうち.....月分

3 支払金額 .....

円

4 支払の場所及び方法 .....

5 支払日（振込日） .....

.....年.....月.....日

6 その他 .....

.....  
.....

なお、この決定に不服がある場合には、決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に新潟県市町村総合事務組合公務災害補償等審査会に対して審査請求をすることができます。

別記様式非第22号

遺族補償  
遺族特別支給金  
遺族特別援護金  
遺族特別給付金  
決定通知書

年 月 日

.....様

新潟県市町村総合事務組合管理者 印

遺族補償  
遺族特別支給金  
遺族特別援護金  
遺族特別給付金 の決定について

年 月 日付けをもって請求（申請）のあった.....  
について、審査の結果、下記のとおり決定したので、通知します。

記

支給  
 不支給

受給権者の氏名

一 遺族補償

年金補償基礎額  
 補償基礎額 .....

1 遺族補償年金支給金額 .....

(1) 年金証書の番号 ..... 第 ..... 号

(2) 受給権者以外の遺族補償年金の  
額の算定の基礎となる遺族の氏名 .....

(3) 支給開始年月 ..... 年 ..... 月

2 遺族補償一時金支払金額 .....

(1) 支払の場所及び方法 .....

(2) 支払日（振込日） ..... 年 ..... 月 ..... 日

二 遺族特別支給金・遺族特別援護金・遺族特別給付金

遺族特別支給金 .....

遺族特別援護金 .....

遺族特別給付金（年金・一時金） .....

1 支払の場所及び方法（一時金） .....

2 遺族特別支給金 支払日（振込日） ..... 年 ..... 月 ..... 日  
遺族特別援護金  
遺族特別給付金（一時金）

3 遺族特別給付金（年金）支給開始年月 ..... 年 ..... 月

三 その他 .....

なお、この遺族補償の決定に不服がある場合には、決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に新潟県市町村総合事務組合公務災害補償等審査会に対して審査請求をすることができます。

別記様式非第23号

障害補償年金差額一時金決定通知書  
障害差額特別給付金

年 月 日

様

新潟県市町村総合事務組合管理者

印

障害補償年金差額一時金の決定について（通知）  
障害差額特別給付金

年 月 日付けをもって請求（申請）のあった障害補償年金差額一時金及び障害差額特別給付金について、審査の結果、下記のとおり決定したので、通知します。

記

支給

不支給

受給権者の氏名

1 年金証書の番号 第.....号

2 補償基礎額 .....円

3 障害等級 第.....級

4 支給金額 障害補償年金差額一時金 .....円

障害差額特別給付金 .....円

5 支払の場所及び方法 .....

6 支払日（振込日） .....年.....月.....日

7 そ の 他 .....

なお、この障害補償年金差額一時金の決定に不服がある場合には、決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に新潟県市町村総合事務組合公務災害補償等審査会に対して審査請求をすることができます。

別記様式非第24号

障害補償年金前払一時金決定通知書

|  |                              |                 |   |                           |        |
|--|------------------------------|-----------------|---|---------------------------|--------|
|  |                              |                 | 年 | 月                         | 日      |
| .....  | 様                            |                 |   |                           |        |
|  |                              | 新潟県市町村総合事務組合管理者 |   |                           | 印      |
| 障害補償年金前払一時金の決定について（通知）   |                              |                 |   |                           |        |
|  | 年                            | 月               | 日 | 付けをもって請求のあった障害補償年金前払一時金につ |        |
|  | いて、審査の結果、下記のとおり決定したので、通知します。 |                 |   |                           |        |
| 記  |                              |                 |   |                           |        |
|  | <input type="checkbox"/>     | 支給              |   |                           |        |
|  | <input type="checkbox"/>     | 不支給             |   |                           |        |
|  | 受給権者の氏名                      | .....           |   |                           |        |
| 1  | 年金証書の番号                      | .....           | 第 | .....                     | 号      |
| 2  | 補償基礎額                        | ..... 円         |   |                           |        |
| 3  | 障害等級                         | .....           | 第 | .....                     | 級      |
| 4  | 支給金額                         | ..... 円         |   |                           |        |
| 5  | 支払の場所及び方法                    | .....           |   |                           |        |
| 6  | 支払日（振込日）                     | .....           | 年 | .....                     | 月..... |
| 7  | その他                          | .....           |   |                           |        |
|  |                              | .....           |   |                           |        |
| なお、この障害補償年金前払一時金の決定に不服がある場合には、決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に新潟県市町村総合事務組合公務災害補償等審査会に対して審査請求することができます。 |                              |                 |   |                           |        |

別記様式非第25号

遺族補償年金前払一時金決定通知書

|  |                 |            |        |
|--|-----------------|------------|--------|
|  | 年               | 月          | 日      |
| .....様   |                 |            |        |
|  | 新潟県市町村総合事務組合管理者 |            | 印      |
| 遺族補償年金前払一時金の決定について（通知）   |                 |            |        |
| 年 月 日付けをもって請求のあった遺族補償年金前払一時金につ<br>いて、審査の結果、下記のとおり決定したので、通知します。   |                 |            |        |
| 記  |                 |            |        |
| <input type="checkbox"/> 支給  |                 |            |        |
| <input type="checkbox"/> 不支給   |                 |            |        |
| 受給権者の氏名  | .....           |            |        |
| 1 年金証書の番号  | .....第.....     | .....      | 号..... |
| 2 補償基礎額  | .....           |            | 円..... |
| 3 支給金額   | .....           |            | 円..... |
| 4 支払の場所及び方法  | .....           |            |        |
| 5 支払日（振込日）   | .....           | 年 月 日..... |        |
| 6 そ の 他  | .....<br>.....  |            |        |
| なお、この遺族補償年金前払一時金の決定に不服がある場合には、決定があったことを知った<br>日の翌日から起算して3か月以内に新潟県市町村総合事務組合公務災害補償等審査会に対して審<br>査請求することができます。 |                 |            |        |

別記様式非第26号

葬祭補償決定通知書

年 月 日

..... 様

新潟県市町村総合事務組合管理者 印

葬祭補償の決定について

年 月 日付けをもって請求のあった葬祭補償について、審査の結果、下記のとおり決定したので、通知します。

記

支給

不支給

- 1 被災職員の氏名 .....
- 2 受給権者の氏名 .....
- 3 補償基礎額 ..... 円
- 4 支給金額 ..... 円
- 5 支払の場所及び方法 .....
- 6 支払日（振込日） ..... 年 月 日
- 7 そ の 他 .....

なお、この決定に不服がある場合には、決定があったことを知った翌日から起算して3か月以内に新潟県市町村総合事務組合公務災害補償等審査会に対して審査請求をすることができます。

別記様式非第27号

年金たる補償の年金額改定通知書  
年金たる特別給付金の年金額改定通知書

|  |                   |                 |        |
|--|-------------------|-----------------|--------|
|  | 年                 | 月               | 日      |
| .....様   |                   |                 |        |
|  | 新潟県市町村総合事務組合管理者   |                 | 印      |
| .....  | 補償年金              | の年金額の改定について（通知） |        |
| .....  | 特別給付金             |                 |        |
| 標記について、下記のとおり改定したので、通知します。   |                   |                 |        |
| 記  |                   |                 |        |
| 1  | 受給権者の氏名           | .....           |        |
| 2  | 年金証書番号            | .....第          | .....号 |
| 3  | 改定後の.....補償年金額    | .....円          |        |
| 4  | 改定後の.....特別給付金年金額 | .....円          |        |
| 5  | 支給開始年月            |                 |        |
|  | .....補償年金         | .....年          | .....月 |
|  | .....特別給付金        | .....年          | .....月 |
| 6  | 改定事由              | .....           |        |
|  |                   | .....           |        |
|  |                   | .....           |        |
|  |                   | .....           |        |
| なお、この.....補償の決定に不服がある場合には、決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に新潟県市町村総合事務組合公務災害補償等審査会に対して審査請求することができます。 |                   |                 |        |

(注) この通知書は、年金証書と一緒に保管してください。

別記様式非第28号

障害補償年金  
遺族補償年金 支給停止終了通知書

年 月 日

.....  
様

新潟県市町村総合事務組合管理者 印

障害補償年金  
遺族補償年金 の支給停止の終了について（通知）

標記について、下記のとおり.....補償年金の支給の停止が終了したので、  
通知します。

記

- 1 受給権者の氏名 .....
- 2 年金証書番号 ..... 第 ..... 号 ..
- 3 支給の停止された年金たる補償の種類  障害補償年金  
 遺族補償年金
- 4 支給の停止が終了した年月 ..... 年 ..... 月 ..
- 5 支給を開始する年月 ..... 年 ..... 月 ..
- 6 そ の 他 .....

別記様式非第29号

災害補償  
 障害の現状報告書（傷病補償年金）

|   |                        |       |               |        |              |
|---|------------------------|-------|---------------|--------|--------------|
| 新潟県市町村総合事務組合管理者 様<br>-----<br>下記のとおり障害の現状を報告します。<br>年 月 日<br>報告者の住所.....<br>ふりがな.....<br>氏 名..... (印) |                        |       |               |        |              |
| 1   | 年金証書の番号                | 第 号   |               |        |              |
| 2   | 傷病補償年金の支給開始年月          | 年 月   |               |        |              |
| 3   | 傷病等級                   | 第 級   |               |        |              |
| 4   | 障害の状況                  |       |               |        |              |
| 5   | 日常生活の概要                |       |               |        |              |
| 6<br>公的年金の受給関係  | 年金の種類<br>(障害等級<br>第 級) | 年金の年額 | 年金証書の<br>記号番号 | 支給開始年月 | 所轄年金<br>事務所等 |
|   |                        | 円     | 第 号           | 年 月    |              |
|   |                        | 円     | 第 号           | 年 月    |              |
| * <input type="checkbox"/> 支給 <input type="checkbox"/> 支給停止(免責)                                       |                        |       |               |        |              |

〔注意事項〕

- この報告書は、傷病補償年金の受給権者が提出すること。
- 報告書は、\*印の欄には記入しないこと。
- 「4 障害の状況」の欄には、最近1年間について記入すること。
- 「5 日常生活の概要」の欄には、最近1年間について記入すること。また、この間に退職した場合はその年月日、理由等を記入すること。

|  |                   |
|--|-------------------|
| <b>* 7 医師の証明</b>   |                   |
| (1)  | 傷病の種類（傷病名・傷病の部位等） |
| (2)  | 傷病の経過及び治療方法の概要    |
| (3)  | 傷病及び障害の現状         |
| <p>介護補償を受けている者にあつては、以下の項目についても記入してください。</p> <p>（日常生活の状態）</p> <p>① 行動能力 <input type="checkbox"/>終日臥床 <span style="float: right;">（理由）</span><br/> <input type="checkbox"/>自宅、病棟内でのみ行動できる</p> <p>② 食 事 <input type="checkbox"/>全く自用を弁じない <span style="float: right;">（理由）</span><br/> <input type="checkbox"/>他人の介助によってできる<br/> <input type="checkbox"/>支障がない</p> <p>③ 用 便 <input type="checkbox"/>全く自用を弁じない <span style="float: right;">（理由）</span><br/> <input type="checkbox"/>他人の介助によってできる<br/> <input type="checkbox"/>支障がない</p> <p>④ 精神能力 <input type="checkbox"/>常に他人の嚴重な注意を要する <span style="float: right;">（理由）</span><br/> <input type="checkbox"/>随時他人の注意を要する<br/> <input type="checkbox"/>通院可能であるが就労できない</p> <p>⑤ 言語能力 <input type="checkbox"/>完全な失語あるいは構音機能の喪失 <span style="float: right;">（理由）</span><br/> <input type="checkbox"/>他人との間でようやく意思を通じ合うことができる<br/> <input type="checkbox"/>支障がない</p> |                   |
| (4)  | 傷病及び障害の今後の見込み     |
| <p>（報告者の氏名）</p> <p>_____については上記のとおりであると認めます。</p> <p>年 月 日</p> <p style="text-align: center;">医療機関の <span style="font-size: 2em;">{</span> 所在地<br/>         名 称<br/>         医師の氏名 <span style="float: right;">⑧</span></p>   |                   |

別記様式非第30号

災 害 補 償  
 障害の現状報告書（障害補償年金）

|  |                        |       |                  |        |              |
|--|------------------------|-------|------------------|--------|--------------|
| 新潟県市町村総合事務組合管理者 様<br>下記のとおり障害の現状を報告します。<br>年 月 日<br>報告者の住所 _____<br>ふ り が な<br>氏 名 _____ (印) |                        |       |                  |        |              |
| 1 年金証書の番号  |                        | 第 号   |                  |        |              |
| 2 治 由 年 月 日  |                        | 年 月 日 |                  |        |              |
| 3 障 害 等 級  |                        | 第 級   |                  |        |              |
| 4 障 害 の 状 況  |                        |       |                  |        |              |
| 5 日常生活の概要  |                        |       |                  |        |              |
| 6<br>公的年金の<br>受給関係   | 年金の種類<br>(障害等級<br>第 級) | 年金の年額 | 年金証書の<br>記 号 番 号 | 支給開始年月 | 所轄年金<br>事務所等 |
|  |                        | 円     | 第 号              | 年 月    |              |
|  |                        | 円     | 第 号              | 年 月    |              |
| * <input type="checkbox"/> 支給 <input type="checkbox"/> 支給停止 (免責)                             |                        |       |                  |        |              |

〔注意事項〕

- 1 この報告書は、障害補償年金の受給権者が提出すること。
- 2 報告書は、\*印の欄には記入しないこと。
- 3 「4 障害の状況」の欄には、最近1年間について記入すること。
- 4 「5 日常生活の概要」の欄には、最近1年間について記入すること。また、この間に退職した場合はその年月日、理由等を記入すること。

別記様式非第31号

災 害 補 償  
 遺 族 の 現 状 報 告 書

新潟県市町村総合事務組合管理者 様

下記のとおり遺族の現状を報告します。

年 月 日

報告者(代表者)の 第 号  
 年金証書の番号

報告者の住所.....

ふ り が な 名..... ㊞

|   |                        |               |                  |              |              |
|---|------------------------|---------------|------------------|--------------|--------------|
| 1 死亡職員の氏名   |                        | (死亡年月日 年 月 日) |                  |              |              |
| 2<br>給及権<br>受者及び<br>その生計<br>を同じく<br>する遺族<br>の補償を<br>受ける<br>とき遺族 | 氏 名                    | 生年月日          | 住 所              | 死亡職員<br>との続柄 | 障害の<br>有 無   |
|   |                        |               |                  |              | 有・無          |
| 3<br>公的年金<br>の受給<br>関係  | 年金の種類<br>(障害等級<br>第 級) | 年金の年額         | 年金証書の<br>記 号 番 号 | 支給開始年月       | 所轄年金<br>事務所等 |
|   |                        | 円             | 第 号              | 年 月          |              |
|   |                        | 円             | 第 号              | 年 月          |              |

※支給 支給停止 ( 免責 条例附則第3  
 条の一時金 所在不明 )

〔注意事項〕

- 1 この報告書は、遺族補償年金の受給権者が提出すること。ただし、受給権者が2人以上ある場合で代表者を選任しているときは、その代表者が代表してこの報告書を提出すれば足りるものであり、他の受給権者は提出する必要はないこと。
- 2 報告者は、※の欄には記入しないこと。
- 3 「障害の有無」の項には、該当する個所を○で囲むこと。
- 4 この報告書には、次に掲げる書類を添付すること。
  - (1) 受給権者及びその者と生計を同じくしている遺族補償年金を受けることができる遺族の戸籍の謄本又は抄本あるいはこれに代わる市区町村長の発行する証明書
  - (2) 受給権者と生計を同じくしている遺族補償年金を受けることができる遺族については、その事実を証明することができる書類
  - (3) 受給権者及びその者と生計を同じくしている遺族補償年金を受けることができる遺族のうち、障害の状態にある者については、その障害の状態に関する医師の診断書

別記様式非第32号

福祉事業（外科後処置）アフターケア 申請書

1号紙

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
|   |  | <input type="checkbox"/> 新規 <input type="checkbox"/> 継続( 回目)<br>*認定番号 |   |
| 新潟県市町村総合事務組合管理者 様   |  | 申請年月日 年 月 日   |   |
| 下記の福祉事業（外科後処置）アフターケアを受けたため<br>ので申請します。                                |  | 申請者の住所(〒.....)<br>氏 名.....<br>年 月 日生( 歳)                              |   |
| 被<br>関<br>災<br>職<br>事<br>員<br>に<br>関<br>する<br>項                       | 1 所属団体名  | (電話番号 )<br>所属部局名  |   |
|   | 負傷又は発病の年月日 年 月 日   | 治年月日 年 月 日  |   |
|   | 傷病名及び障害の部位   | 障害等級 第 級  |   |
| 2 外科後処置等を必要とする理由 別添「証明書」とおり   |  |   |   |
| 費<br>用<br>の<br>受<br>領<br>委<br>任                                       | 3 この申請書による外科後処置等の費用の受領を.....に委任します。<br>委任者の氏名.....   |   |   |
|   | 上記委任に基づき、この申請書による外科後処置等の費用の支払を請求します。<br>受任者の { 住 所.....<br>{ 医療機関等の名称.....<br>{ 氏 名(代表者).....          |   |   |
| 4 診 療 費   | 内訳は「*13 医師の証明」欄記載のとおり  |   | 円   |
| 5 調 剤 費   | 内訳は「*14 薬剤師の証明」欄記載のとおり   |   | 円   |
| 6 看 護 料   | <input type="checkbox"/> 訪問看護 内訳は、「*15 訪問看護事業者の証明」欄記載のとおり  |   | 円   |
|   | 年 月 日 日間 (看護師の資格)  | <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無                 | 円   |
| 7 移 送 費   | <input type="checkbox"/> 交通費<br>から まで キロメートル <input type="checkbox"/> 片道 <input type="checkbox"/> 往復 回 |   | 円   |
|   | <input type="checkbox"/> その他の移送費   |   |   |
| 8 上記以外の診療費 円  |  |   |   |
| 9 日 当 (外科後処置に限る)  | 年 月 日から 日間   | 年 月 日まで   | 円   |
| 10 申 請 金 額 円  |  |   |   |
| 11 外科後処置等を受けようとする医療機関   |  | 名 称<br>所在地  |   |
| 12 送<br>の<br>金<br>場<br>希<br>合<br>望                                    | 振 込 み  | 振込先金融機関名 銀行 支店  | 預<br>金<br>名<br>義<br>者<br>名<br><br>(フリガナ)<br>氏 名 |
|   |  | <input type="checkbox"/> 口座番号   |   |
|   | 送金小切手  | 銀行 支店   |   |
|   | その 他   |   |   |
| * 所属部局の受付 年 月 日   |  | * 任命権者の受付 年 月 日   |   |
| * 組合の受理 年 月 日   |  |   |   |
| * 通 知 年 月 日 <input type="checkbox"/> 支 給 <input type="checkbox"/> 不支給 |  | * 決 定 金 額 円   |   |
|   |  | * 支 払 年 月 日   |   |

|                                      |           |                            |                    |
|--------------------------------------|-----------|----------------------------|--------------------|
| *13 医師の証明                            |           | (職員氏名)                     |                    |
| 診療時の症状                               |           |                            |                    |
| 診療期間                                 |           | 年 月 日から 年 月 日まで 日間 診療実日数 日 |                    |
| 診療費の内訳                               |           |                            | 金額(円)              |
| 診<br>察                               | 初診        |                            |                    |
|                                      | 再診        |                            |                    |
|                                      | 往診        |                            |                    |
|                                      | 指導        |                            |                    |
| 投<br>薬                               | 内服        | (処方内容・使用量等)                |                    |
|                                      | 外用        |                            |                    |
| 注<br>射                               | 皮下筋肉内     | (回数等)                      |                    |
|                                      | 静脈内       |                            |                    |
|                                      | その他       |                            |                    |
| 処置                                   | (処置名・回数等) |                            |                    |
| 検査                                   | (検査名・回数等) |                            |                    |
| その他の治療                               | (治療名・回数等) |                            |                    |
| 入<br>院                               | 入院期間      |                            | 年 月 日から 年 月 日まで 日間 |
|                                      | 基準<br>給食  | 看特2                        | 入院料(室料・看護料・給食料)    |
|                                      |           | 看特1                        |                    |
|                                      | 普通<br>給食  | 看1                         | 入院時医学管理料           |
|                                      |           | 看2                         |                    |
|                                      | 基準<br>寝具  | 看3                         |                    |
|                                      |           | その他                        |                    |
| 診療費の合計                               |           |                            | 円                  |
| 上記の事項は事実と相違ないことを証明します。               |           |                            |                    |
| 年 月 日<br>診療機関の { 所在地<br>名 称<br>医師の氏名 |           |                            |                    |

|  |      |                            |    |      |      |       |       |
|--|------|----------------------------|----|------|------|-------|-------|
| *14 薬剤師の証明   |      | (職員氏名)                     |    |      |      |       |       |
| 処方せんを交付した診療機関の   |      | 所在地<br>名称<br>医師の氏名         |    |      |      |       |       |
| 調剤期間   |      | 年 月 日から 年 月 日まで 日間 調剤実日数 日 |    |      |      |       |       |
| 調剤費の内訳   |      |                            |    |      |      |       | 金額(円) |
| 処方月日   | 調剤月日 | 剤型                         | 処方 | 調剤数量 | 薬剤価格 | 調剤手数料 |       |
| 月 日  | 月 日  |                            |    |      | 円    | 円     |       |
| 月 日  | 月 日  |                            |    |      |      |       |       |
| 月 日  | 月 日  |                            |    |      |      |       |       |
| 月 日  | 月 日  |                            |    |      |      |       |       |
| 月 日  | 月 日  |                            |    |      |      |       |       |
| 月 日  | 月 日  |                            |    |      |      |       |       |
| 月 日  | 月 日  |                            |    |      |      |       |       |
| 月 日  | 月 日  |                            |    |      |      |       |       |
| 月 日  | 月 日  |                            |    |      |      |       |       |
| 月 日  | 月 日  |                            |    |      |      |       |       |
| 月 日  | 月 日  |                            |    |      |      |       |       |
| 月 日  | 月 日  |                            |    |      |      |       |       |
| 月 日  | 月 日  |                            |    |      |      |       |       |
| 月 日  | 月 日  |                            |    |      |      |       |       |
| 月 日  | 月 日  |                            |    |      |      |       |       |
| 月 日  | 月 日  |                            |    |      |      |       |       |
| 月 日  | 月 日  |                            |    |      |      |       |       |
| 月 日  | 月 日  |                            |    |      |      |       |       |
| 月 日  | 月 日  |                            |    |      |      |       |       |
| 月 日  | 月 日  |                            |    |      |      |       |       |
| 調剤費の合計   |      |                            |    |      |      |       | 円     |
| 処方せんの枚数  |      |                            |    |      |      |       | 枚     |
| 上記の事項は事実と相違ないことを証明します。<br>年 月 日<br>薬局の 所在地<br>名称<br>薬剤師の氏名 |      |                            |    |      |      |       |       |

|   |                                |                                |   |
|---|--------------------------------|--------------------------------|---|
| *15 訪問看護事業の証明   |                                | (職員氏名)                         |   |
| 傷病名   |                                | (訪問看護期間)                       |   |
| 傷病の経過   |                                | 年 月 日から<br>年 月 日まで<br>訪問看護回数 回 |   |
| 基本療養費   | 保健師、看護師、理学療法師、作業療法士<br>円 × 回 円 | 指示年月日                          | 年 月 日   |
|   | 准看護師<br>円 × 回 円                | 主治医への直近<br>報告年月日               | 年 月 日   |
| 管 理 療 養 費   | 初日 円<br>2回目以降 回 円              | 訪問日                            | 1 2 3 4 5 6 7<br>8 9 10 11 12 13 14<br>15 16 17 18 19 20 21<br>22 23 24 25 26 27 28<br>29 30 31 |
| 情 報 提 供 療 養 費   | 円                              | 提供した情報の概要                      |   |
| ターミナル<br>ケ 療 養 費  | 円<br>死亡年月日 年 月 日               | 情報提供先の市区町村名                    |   |
| 合 計   | 円                              | (備考)                           |   |
| 訪問看護を指示した医療機関の名称および主治医の氏名<br>医療機関の名称<br>主 治 医 氏 名                   |                                |                                |   |
| 上記の事項は事実と相違ない事を証明します。<br>年 月 日<br>訪問看護事業者の { 所在地<br>{ 名称<br>{ 代表者氏名 |                                |                                |   |

㊟

〔注意事項〕

- 1 申請者は、\*印の欄には記入しないこと。また、該当する□に✓印を記入すること。
- 2 新たに外科後処置等の福祉事業を受けようとする場合は、当該福祉事業の実施を必要と認める旨の医師等の証明書を添付すること。
- 3 「3 費用の受領委任」の欄は、診療に当たった医療機関等に費用の受領を委任しようとする場合にのみ、記入すること。
- 4 「6 看護料」及び「7 移送費」については、費用の領収書又はこれに代わる証明書及び明細書を添付すること。
- 5 「8 上記以外の診療費」の欄には、入院料に食事代を含まない場合の食事料及び「4 診療費」に含まれない療養に必要な治療材料の名称、数量及び費用を記入し、その領収書及び明細書を添付すること。
- 6 「\*13 医師の証明」の欄の記入に代えて同様事項を記載した医師等の証明書を添付してもよいこと。
- 7 「\*14 薬剤師の証明」の欄の記入に代えて同様事項を記載した薬剤師の証明書を添付してもよいこと。
- 8 「\*訪問看護事業者の証明」の欄の記入に代えて同様事項を記載した訪問看護事業者の証明書を添付してもよいこと。

別記様式非第33号

福祉事業（リハビリテーション）申請書

|  |  |  |   |  |             |                       |             |   |
|--|--|--|---|--|-------------|-----------------------|-------------|---|
|  |  | <input type="checkbox"/> 新規 <input type="checkbox"/> 継続（ 回目）<br>* 認定番号 |   |  |             |                       |             |   |
| 新潟県市町村総合事務組合管理者 様<br>.....<br>下記の福祉事業（リハビリテーション）を受けたいので<br>申請します。      |  | 申請年月日 年 月 日<br>申請者の住所（〒.....）<br>氏 名.....<br>年 月 日生（ 歳）                |   |  |             |                       |             |   |
| 1<br>被<br>関<br>災<br>す<br>職<br>員<br>事<br>項                              | 所属団体名  |  | 所属部局名 (電話番号 )   |  |             |                       |             |   |
|  | 負傷又は発病<br>の年 月 日                               |  | 治ゆ年月日 年 月 日   |  |             |                       |             |   |
|  | 傷病名及び<br>障害の部位                                 |  | 障 害 等 級 第 級   |  |             |                       |             |   |
| 2 リハビリテーションを必要とする理由 別添「医師等の証明書」のとおり                                    |  |  |   |  |             |                       |             |   |
| 3<br>内<br>容  | 種 類  | 期 間  | 金 額 (円)   |  |             |                       |             |   |
|  |  |  | 訓<br>指<br>導<br>料  | 宿<br>泊<br>料                                      | 食<br>事<br>料 | サ<br>ー<br>ビ<br>ス<br>料 | そ<br>の<br>他 | 計 |
|  |  | 年 月 日から<br>年 月 日まで   |   |  |             |                       |             |   |
|  |  | 年 月 日から<br>年 月 日まで   |   |  |             |                       |             |   |
|  |  | 年 月 日から<br>年 月 日まで   |   |  |             |                       |             |   |
| 4 申請金額   |  | 円  |   |  |             |                       |             |   |
| 5 希望する施設名・所在地  |  | 施設名<br><br>所在地   |   |  |             |                       |             |   |
| 6 旅行費の申請   |  | <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無                  |   |  |             |                       |             |   |
| 7 送金希望<br>の場合  | <input type="checkbox"/> 振込み<br>振込先金融機関名 銀行 支店 |  | 預金の種類 <input type="checkbox"/> 普通預金 <input type="checkbox"/> 当座預金 | <input type="checkbox"/> 送金小切手<br>受取先金融機関名 銀行 支店 |             |                       |             |   |
|  | 預金名義者名   |  | 口座番号  | <input type="checkbox"/> その他                     |             |                       |             |   |
| * 所属部局の受付<br>年 月 日   |  | * 任命権者の受付<br>年 月 日   |   | * 組合の受理<br>年 月 日                                 |             |                       |             |   |
| * 通知 年 月 日<br><input type="checkbox"/> 支給 <input type="checkbox"/> 不支給 |  | * 決定金額 円   |   | * 支払 年 月 日                                       |             |                       |             |   |

〔注意事項〕

- 1 申請者は、\*印の欄には記入しないこと。また、該当する□に✓印を記入すること。
- 2 新たにリハビリテーションを受けようとする場合は、その実施を必要と認める旨の医師等の証明書を添付すること。
- 3 リハビリテーションに要する金額を予定できる場合は、その予定金額を記入すること。

別記様式非第34号

福祉事業（補装具）申請書

|   |   |                               |                                     |       |
|---|---|-------------------------------|-------------------------------------|-------|
|   |   | * 認定番号                        |                                     |       |
| 新潟県市町村総合事務組合管理者 様   |   | 申請年月日 年 月 日                   |                                     |       |
| 下記の福祉事業（補装具の <input type="checkbox"/> 支給 <input type="checkbox"/> 修理 <input type="checkbox"/> 再支給）を受けたいので申請します。 |   | 申請者の住所（〒）<br>氏 名<br>年 月 日生（歳） |                                     |       |
| 1 被災する職員に項  | 所属団体名   | 所属部局名                         |                                     |       |
|   | 負傷又は発病の年 月 日  | 治ゆ年月日                         | 年 月 日                               |       |
|   | 傷病名及び障害の部位  | 傷病等級又は障害等級                    | 第 級 第 級<br>決 定 日<br>(年金証書番号 年 月 日号) |       |
| 2 装とす理由等  | 理 由   |                               |                                     |       |
|   | 種 別   |                               |                                     |       |
|   | 個 数   | 個                             |                                     | 個     |
|   | 単 価   | 円                             |                                     | 円     |
| 金 額   | 円   |                               | 円                                   |       |
| 3 装着又は修理年月日   | 年 月 日   |                               |                                     |       |
| 4 補装具の費用の支給申請額  | 円   |                               |                                     |       |
| 5 希望する製作修理業者等の氏名・所在地  | 氏 名<br>所在地  |                               |                                     |       |
| 6 採型指導  | 義肢採型指導料   | 円                             | 採型指導年月日                             | 年 月 日 |
|   | 採型指導を受けたい医療機関   | 名 称<br>所在地                    |                                     |       |
| 7 旅行費の申請  | <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 |                               |                                     |       |
| 8 送金希望の場合   | <input type="checkbox"/> 振込み                          | <input type="checkbox"/> 普通預金 | <input type="checkbox"/> 送金小切手      |       |
|   | 振込先金融機関名  | 預金の種類                         | 受取先金融機関名                            |       |
|   | 銀行 支店   | <input type="checkbox"/> 当座預金 | 銀行 支店                               |       |
|   | 預金名義者名  | 口座番号                          | <input type="checkbox"/> その他        |       |
| * 所属部局の受付   | * 任命権者の受付   |                               | * 組合の受理                             |       |
| 年 月 日   | 年 月 日   |                               | 年 月 日                               |       |
| * 通知  | * 決定金額  |                               | * 支払                                |       |
| 年 月 日<br><input type="checkbox"/> 支給 <input type="checkbox"/> 不支給   | 円   |                               | 年 月 日                               |       |

〔注意事項〕

- 1 申請者は、\*印の欄には記入しないこと。また、該当する□に✓印を記入すること。
- 2 「2 補装具を必要とする理由等」の欄の記入に代えて同様事項を記載した医師等の証明書を添付してもよいこと。
- 3 補装具に要する金額を予定できる場合は、その予定金額を記入すること。

別記様式非第35号 削除

別記様式非第36号

福祉事業（在宅介護を行う介護人の派遣）申請書

|   |   |   |            |      |   |
|---|---|---|------------|------|---|
|   |   | 認定番号  |            |      |   |
| 新潟県市町村総合事務組合管理者様                            |   | 申請年月日   | 年 月 日      |      |   |
| 下記の福祉事業（在宅介護を行う介護人の派遣）<br>を受けたいので申請します。     |   | 申請者の住所  |            |      |   |
|   |   | 氏名  | 年 月 日生（ 歳） |      |   |
| 1<br>被事<br>災項<br>職<br>員<br>に<br>関<br>す<br>る | 所属団体名   | 所属部局名   |            |      |   |
|   | 傷病名   | 負傷又は発病の年月日  |            |      |   |
|   | 申請者の受けている年金の種類<br><input type="checkbox"/> 傷病補償年金（第 級）<br><input type="checkbox"/> 障害補償年金（第 級）            | 年金証書の番号   |            |      |   |
|   | 居宅において介護を開始した年月日  | 年 月 日   |            |      |   |
| 2   | 派遣開始希望年月日又は最初に供与を受けた年月日   | 年 月 日   |            |      |   |
| 3<br>費<br>用<br>の<br>支<br>給<br>申<br>請        | 供与を受けた日時  |   |            |      |   |
|   | 年 月 日 時 分～ 時 分（ <input type="checkbox"/> 3時間、 <input type="checkbox"/> 6時間、 <input type="checkbox"/> 9時間） |   |            |      |   |
|   | 年 月 日 時 分～ 時 分（ <input type="checkbox"/> 3時間、 <input type="checkbox"/> 6時間、 <input type="checkbox"/> 9時間） |   |            |      |   |
|   | 年 月 日 時 分～ 時 分（ <input type="checkbox"/> 3時間、 <input type="checkbox"/> 6時間、 <input type="checkbox"/> 9時間） |   |            |      |   |
|   | 費用総額（A）   | 円   |            |      |   |
|   | うち自己負担額（賃金相当額の10分の3に相当する額）（B）   | 円   |            |      |   |
|   | 申請金額（A - B）   | 円   |            |      |   |
| 4<br>送<br>金<br>希<br>望<br>の<br>場<br>合        | 振込<br>み   | 振込先<br>金融機関名  | 銀行 支店      | *受 理 | 年 月 日   |
|   |   | <input type="checkbox"/> 普通預金 <input type="checkbox"/> 当座預金 |            | *承 認 | 年 月 日   |
|   |   | 口座番号  |            | *通 知 | 年 月 日<br><input type="checkbox"/> 支給 <input type="checkbox"/> 不支給 |
|   | 預金名義者   |   | *決定金額      | 円    |   |
|   | 送金小切手   | 受取先<br>金融機関名  | 銀行 支店      | *支 払 | 年 月 日   |
| その他   |   |   |            |      |   |

〔注意事項〕

- 1 申請者は、\*印の欄には記入しないこと。また、該当する□に✓印を記入すること。
- 2 「3 費用の支給申請」の欄は、介護人の派遣に必要な費用の支給を受けようとする場合にのみ記入すること。なお、当該欄が不足する場合には別葉にしても差し支えないこと。
- 3 介護人の派遣に必要な費用の支給を申請する場合には、申請金額に係る領収書及び明細書を添付すること。

別記様式非第37号

福祉事業（奨学援護金）申請書

|   |  |   |  |        |       |
|---|--|---|--|--------|-------|
| 新潟県市町村総合事務組合管理者 様                                   |  | 申請年月日 年 月 日   |  |        |       |
| 下記の奨学援護金の支給を申請します。                                  |  | 申請者の住所.....<br>ふりがな..... <sup>㊞</sup>                       |  |        |       |
| 1<br>申す<br>請る<br>者<br>に<br>項<br>関                   | <input type="checkbox"/> 傷病補償年金（傷病等級）<br>第 級             | 年金証書<br>の 番 号   | 第 号 年 月 日<br>年金支給<br>開始年月                                |        |       |
|   | <input type="checkbox"/> 障害補償年金（障害等級）<br>第 級             | 年金証書<br>の 番 号   | 第 号 年 月 日<br>年金支給<br>開始年月                                |        |       |
|   | <input type="checkbox"/> 遺 族 補 償 年 金                     | 年金証書<br>の 番 号   | 第 号 年 月 日<br>年金支給<br>開始年月                                |        |       |
| 2<br>在<br>学<br>者<br>等<br>に<br>関<br>す<br>る<br>事<br>項 | 氏 名  |   |  |        |       |
|   | 生 年 月 日  | 年 月 日生  | 年 月 日生   |        |       |
|   | 住 所  |   |  |        |       |
|   | 申請者との続柄  |   |  |        |       |
|   | 学校等の名称   |   |  |        |       |
|   | 学 年  | 第 学年  | 第 学年   |        |       |
|   | 学校等の所在地  |   |  |        |       |
|   | 備 考  |   |  |        |       |
| * 3 承認・不承認  | <input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認 | <input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認    | <input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認 |        |       |
| * 4 支給開始年月  | 年 月  | 年 月   | 年 月  |        |       |
| * 5 支 給 月 額   | 円  | 円   | 円  |        |       |
| 6<br>送<br>金<br>希<br>望<br>の<br>場<br>合                | 振 込 み  | 振込先金融<br>機 関 名  | 銀行 支店  | * 受 理  | 年 月 日 |
|   |  | <input type="checkbox"/> 普通預金 <input type="checkbox"/> 当座預金 |  | * 承 認  | 年 月 日 |
|   |  | 口座番号  |  | * 通 知  | 年 月 日 |
|   | 預金名義者  |   |  |        |       |
|   | 送金小切手  | 受取先金融<br>機 関 名  | 銀行 支店  | * 承認金額 | 円     |
| そ の 他   |  |   |  |        |       |

〔注意事項〕

- 1 申請者は、\*印の欄には記入しないこと。また、該当する□に✓印を記入すること。
- 2 この申請書には、次に掲げる書類を添付すること。ただし、この申請書の提出前に既に組合に提出されたものと重複するものについては、添付する必要はないこと。
  - (1) 在学者等（義務教育学校の在学者を除く。）の在学又は在校を証明する書類（公共職業能力開発施設等又は職業能力開発高等学校の在学者にあつては、訓練課程の種類及び訓練期間を証明することができるものであること。）
  - (2) 申請者と在学者等とが生計を同じくしていることを認めることのできる書類
  - (3) 在学者等が職員の死亡の当時その収入によって生計を維持していたことを認めることのできる書類
- 3 「年金証書の番号」の項は、この申請書を年金たる補償の請求書と同時に提出する場合は記入する必要はないこと。
- 4 新たに在学者等となった者がある場合は、この申請書により申請すること。この場合、「備考」の項に、その理由等を記入すること。

別記様式非第38号

福祉事業（就労保育援護金）申請書

|                            |   |   |  |  |            |
|----------------------------|---|---|--|--|------------|
| 新潟県市町村総合事務組合管理者 様          |   |   | 申請年月日 年 月 日  |  |            |
| 下記の就労保育援護金の支給を申請します。       |   |   | 申請者の住所.....  |  |            |
|                            |   |   | ふりがな氏名..... <span style="float:right">④</span>           |  |            |
| 1<br>申請者に<br>関             | <input type="checkbox"/> 傷病補償年金（傷病等級級第）                         | 年金証書の番号 第 号   | 年金支給開始年月 年 月   |  |            |
|                            | <input type="checkbox"/> 障害補償年金（障害等級級第）                         | 年金証書の番号 第 号   | 年金支給開始年月 年 月   |  |            |
|                            | <input type="checkbox"/> 遺族補償年金                                 | 年金証書の番号 第 号   | 年金支給開始年月 年 月   |  |            |
| 2<br>就労に<br>関する<br>事項      | 氏 名   |   |  |  |            |
|                            | 生 年 月 日   |   | 年 月 日 生  |  |            |
|                            | 住 所   |   |  |  |            |
|                            | 申請者との続柄又は関係   |   |  |  |            |
|                            | 就労している会社等の名称・所在地  |   |  |  |            |
| 3<br>保育児<br>に<br>関する<br>事項 | 氏 名   |   |  |  |            |
|                            | 生 年 月 日   |   | 年 月 日生( 歳)   | 年 月 日生( 歳)   | 年 月 日生( 歳) |
|                            | 住 所   |   |  |  |            |
|                            | 申請者との続柄   |   |  |  |            |
|                            | 保育所等の名称   |   |  |  |            |
|                            | 保育所等の所在地  |   |  |  |            |
|                            | 備 考   |   |  |  |            |
| 4                          | 就労のため未就学の子等を保育所等に預けなければならない事情                                   |   |  |  |            |
| *5                         | 承認・不承認 <input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認 |   | <input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認 | <input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認 |            |
| *6                         | 支給開始年月 年 月  |   | 年 月  | 年 月  | 年 月        |
| 7<br>送金希<br>望の<br>場合       | 振込み   | 振込先金融機関名  | 銀行 支店  | *受理  | 年 月 日      |
|                            |   | <input type="checkbox"/> 普通預金 <input type="checkbox"/> 当座預金 |  | *承認  | 年 月 日      |
|                            |   | 口座番号  |  | *通知  | 年 月 日      |
|                            | 預金名義者   |   |  |  | 年 月 日      |
|                            | 送金小切手   | 受取先金融機関名  | 銀行 支店  | *承認金額  | 円          |
| その他                        |   |   |  |  |            |

〔注意事項〕

- 1 申請者は、\*印の欄には記入しないこと。また、該当する□に✓印を記入すること。
- 2 この申請書には、次に掲げる書類を添付すること。ただし、この申請書の提出前に既に組合に提出されたものと重複するものについては、添付する必要はないこと。
  - (1) 就労していることを証明する書類
  - (2) 未就学の子を保育所等に預け、又は未就学の子が保育所等に預けられていることを証明する書類
  - (3) 福祉事業に関する規程第10条第1項各号に掲げる場合に依り、次に掲げる者が生計を同じくしていることを認めることのできる書類
    - ア 遺族補償年金の受給権者である未就学の児童と就労している者
    - イ 遺族補償年金の受給権者と未就学の子
    - ウ 障害補償年金の受給権者と未就学の子
    - エ 傷病補償年金又は障害補償年金の受給権者と未就学の子及び就労している者
- 3 「年金証書の番号」の項は、この申請書を年金たる補償の請求書と同時に提出する場合は、記入する必要はないこと。
- 4 新たに保育児となった者がある場合は、この申請書により申請すること。この場合、「備考」の項に、その理由等を記入すること。

別記様式非第38号の2

福祉事業（長期家族介護者援護金）申請書

|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
|   |   | 認定番号   |  |
| 新潟県市町村総合事務組合管理者 様   |   | 申請年月日  | 年 月 日  |
| 下記の長期家族介護者援護金の支給を申請します。   |   | 申請者の住所   | .....  |
|   |   | 氏名   | .....<br>年 月 日生（ 歳）<br>死亡した要介護年金受給権者との続柄又は関係 |
| 1<br>死<br>護<br>者<br>亡<br>年<br>に<br>関<br>し<br>関<br>する<br>要<br>給<br>事<br>介<br>護<br>権<br>項   | 氏 名   | 死亡年月日  | 年 月 日  |
|   | 所属団体名   | 所属部局名  |  |
|   | 年金の種類<br><input type="checkbox"/> 傷病補償年金<br><input type="checkbox"/> 障害補償年金                       | 受給権者となった年月   | 年 月  |
|   | 死亡の原因   | 年金証書の番号  | 第 号  |
| 2<br>申<br>事<br>項<br>者<br>に<br>関<br>する   | 所得税の納付状況  | 申請者を扶養する者の状況   |  |
|   | 前年の所得について所得税の納付が<br><br><input type="checkbox"/> ある <input type="checkbox"/> ない                   | <input type="checkbox"/> 申請者を扶養する者がいない<br><input type="checkbox"/> 申請者を扶養する者がいるが、その者は前年の所得について所得税を納付していない。 |  |
|   | 障害の有無<br><br>障害（障害等級第7級又はそれに相当する程度以上）が<br><input type="checkbox"/> ある <input type="checkbox"/> ない |  |  |
| 3 申 請 額   | 円   |  |  |
| * 4 死亡した要介護年金受給者に係る障害の部位・程度<br><input type="checkbox"/> せき髄その他神経系統の機能又は精神に著しい障害を残し（有し）、常に介護を要するもの（第1級）<br><input type="checkbox"/> 胸膜部臓器の機能に著しい障害を残し（有し）、常に介護を要するもの（第1級）<br>傷病等級第1級又は障害等級第1級に最初に該当することとなった日 年 月 日 |   |  |  |

|                                      |       |   |           |        |       |
|--------------------------------------|-------|---|-----------|--------|-------|
| 5<br>送<br>金<br>希<br>望<br>の<br>場<br>合 | 振 込 み | 振 込 先<br>金 融 機 関 名  | 銀行<br>支 店 | * 受 理  | 年 月 日 |
|                                      |       | <input type="checkbox"/> 普通預金 <input type="checkbox"/> 当座預金 |           | * 決定金額 | 円     |
|                                      |       | 口座番号  |           |        |       |
|                                      |       | 預金名義者   |           | * 通 知  | 年 月 日 |
|                                      | 送金小切手 | 受 取 先<br>金 融 機 関 名  | 銀行<br>支 店 | * 支 払  | 年 月 日 |
| そ の 他                                |       |   |           |        |       |

〔注意事項〕

- 1 申請者は、\*印の欄には記入しないこと。また、該当する□に✓印を記入すること。
- 2 この申請書には、次に掲げる書類を添付すること。ただし、当該申請書の提出前に既に管理者に提出されている書類その他の資料については、添付の必要はないこと。
  - (1) 死亡した要介護年金受給権者の死亡診断書、死体検案書、検視調書その他要介護年金受給権者の死亡の事実を証明する書類又はその写し
  - (2) 申請者と死亡した要介護年金受給権者との続柄に関する市町村長の発行する証明書
  - (3) 申請者が、要介護年金受給権者の死亡の当時その収入によって生計を維持していた事実を認めることのできる書類
  - (4) 申請者が婚姻の届出をしていないが、要介護年金受給権者の死亡の当時事実上婚姻関係と同様の事情にあった者であるときは、その事実を認めることのできる書類
  - (5) 申請者（妻である申請者を除く。）が、要介護年金受給権者の死亡の当時法別表に定める障害等級第7級又はそれに相当する程度以上の障害の状態にある者であるときは、そのことを証明する医師等の診断書その他の書類
  - (6) 申請者が申請を行う日の属する年の前年における申請者の所得税額について税務署長が発行する納税証明書
  - (7) 申請者の属する世帯の住民票の写し、申請者と申請者を扶養する者との身分関係を証明することができる戸籍の謄本又は抄本、その他申請者を扶養する者の有無及び申請者を扶養する者であることを証明できる書類
  - (8) 申請者を扶養する者がいるときは、申請者が申請を行う日の属する年の前年におけるその者の所得税額について税務署長が発行する納税証明書

別記様式非第39号

福祉事業（旅行費）申請書

|                         |   |   |                     |           |       |
|-------------------------|---|---|---------------------|-----------|-------|
| 新潟県市町村総合事務組合管理者 様       |   | 申請年月日 年 月 日   |                     |           |       |
| 下記の旅行費の支給を申請します。        |   | 申請者の住所.....   |                     |           |       |
|                         |   | ふりがな氏名.....<br>.....年 月 日生( 歳)                              |                     |           |       |
| 1<br>被災職員<br>に関する<br>事項 | 所属団体名   |   | 所属部局名               |           |       |
|                         | 負傷又は発病の年月日 年 月 日  |   | 福祉事業の実施の承認年月日 年 月 日 |           |       |
| 2<br>旅行費の内訳             | (旅行の目的)<br><input type="checkbox"/> 補装具 ( <input type="checkbox"/> 採型 <input type="checkbox"/> 修理 <input type="checkbox"/> 装着) <input type="checkbox"/> リハビリテーション |   |                     |           |       |
|                         | 旅行区間  | 往復  | 発発 経由 経由 着着         |           |       |
|                         | 旅行期間  | 年 月 日から   | 泊 日                 |           |       |
|                         | 月 日   | 出発地   | 到着地                 | 宿泊地       |       |
|                         |   | 鉄 道   | 船 船                 | 車         |       |
|                         |   | 路 程 運賃  | 路 程 運賃              | 路 程 運賃    |       |
|                         |   | km 円  | km 円                | km 円      |       |
|                         |   |   |                     | 急行 料金等    |       |
|                         |   |   |                     | 宿泊数 宿泊料 計 |       |
|                         |   |   |                     | 円 円 円     |       |
| 3 旅行費申請金額               |   | 円   |                     |           |       |
| 4<br>送金希望の場合            | 振込み   | 振込先金融機関名  | 銀行 支店               | *受 理      | 年 月 日 |
|                         |   | <input type="checkbox"/> 普通預金 <input type="checkbox"/> 当座預金 |                     | *通 知      | 年 月 日 |
|                         |   | 口座番号  |                     |           |       |
|                         | 預金名義者   |   | *承認金額               | 円         |       |
|                         | 送金小切手   | 受取先金融機関名  | 銀行 支店               | *支 払      | 年 月 日 |
| その他                     |   |   |                     |           |       |

〔注意事項〕

- 1 申請者は、\*印の欄には記入しないこと。また、該当する□に✓印を記入すること。
- 2 「2 旅行費の内訳」の欄の宿泊料については、その領収書及び明細書を添付すること。

別記様式非第40号

福祉事業決定通知書

|                                |  |                   |  |
|--------------------------------|--|-------------------|--|
|                                |  | 年 月 日             |  |
| .....様                         |  | 新潟県市町村総合事務組合管理者 印 |  |
| 福祉事業の決定について（通知）                |  |                   |  |
| 年 月 日                          |  | 付けをもって申請のあった..... |  |
| について、審査の結果、下記のとおり決定したので、通知します。 |  |                   |  |
| 記                              |  |                   |  |
| 1 決定                           | <input type="checkbox"/> 支給<br><input type="checkbox"/> 不支給  |                   |  |
| 2 福祉事業の種類                      | <input type="checkbox"/> 外科後処置 <input type="checkbox"/> 補装具 ( <input type="checkbox"/> 支給 <input type="checkbox"/> 修理 <input type="checkbox"/> 再支給)<br><input type="checkbox"/> リハビリテーション <input type="checkbox"/> アフターケア<br><input type="checkbox"/> 在宅介護を行う介護人の派遣<br><input type="checkbox"/> 奨学援護金 <input type="checkbox"/> 就労保育援護金<br><input type="checkbox"/> 長期家族介護者援護金 <input type="checkbox"/> 旅行費 |                   |  |
| 3 福祉事業の内容                      |  |                   |  |
| 4 期間                           | 年 月 日から<br>年 月 日まで<br>日間（ 週間、 時間）  |                   |  |
| 5 福祉事業を実施する施設名（所在地）            | .....  |                   |  |
| 6 介護科、奨学援護金又は就労保育援護金           |  |                   |  |
| (1) 支給月額                       | .....円   |                   |  |
| (2) 支給対象者の氏名                   | .....  |                   |  |
| (3) 在学者等又は保育児の氏名及び月額           | .....円   |                   |  |
| (4) 支給開始年月                     | .....年.....月   |                   |  |
| 7 支払金額                         | .....円   |                   |  |
| (1) 支払の場所及び方法                  | .....  |                   |  |
| (2) 支払日（振込日）                   | .....年.....月.....日   |                   |  |
| (3) 委任に基づく受領者名（住所）             | .....  |                   |  |
| 8 その他                          | .....  |                   |  |

〔注意事項〕

在宅介護を行う介護人の派遣を受ける場合には、費用の一部を負担していただきます。

別記様式非第41号

非常勤職員災害補償記録簿

|   |             |          |                                      |  |   |   |                             |                  |                          |                        |      |      |      |    |    |
|---|-------------|----------|--------------------------------------|--|---|---|-----------------------------|------------------|--------------------------|------------------------|------|------|------|----|----|
| 通知年月日<br>被災職員に関する事項<br>第三者加害行為<br>補償基礎額・年金補償基礎額<br>故意の犯罪行為等による制限の有無及び制限期間<br>条例附則第5条による調整関係<br>備考 | 年月日         | 年月日      | 災害発生日時<br>午前・午後 月 日 ( 曜 ) 時 ( 分 ) ころ | 災害発生場所<br>□施設外 □施設内<br>{ □勤務先他<br>□その他 | 障害補償<br>□障害補償年金<br>□障害補償一時金<br>第 級 号<br>□準用 □併合繰上げ □加重<br>□年金額 円<br>□一時金額 円<br>年 月 日 支給決定 支 | 遺族補償<br>□遺族補償年金<br>□遺族補償一時金<br>□年金額 円<br>□条例附則第3条の一時金額 円<br>(年金支給停止期間 年 月 から 年 月 まで)<br>□一時金額 円<br>年 月 日 支給決定 支 | 受給権者<br>氏 名<br>死亡職員との続柄又は関係 | 金額 円<br>年 月 日 支払 | 葬祭を行った者の氏名及び死亡職員との続柄又は関係 |                        |      |      |      |    |    |
|   | ふりがな<br>氏 名 | 男<br>女   | 災害発生時刻                               |  |   |   |                             |                  |                          | 災害発生場所                 | 障害補償 | 遺族補償 | 受給権者 | 金額 | 葬祭 |
|   | 生年月日        | 日生 ( 歳 ) | 災害発生時刻                               |  |   |   |                             |                  |                          | 災害発生場所                 | 障害補償 | 遺族補償 | 受給権者 | 金額 | 葬祭 |
|   | 住所          | 所属部局名    | 職 名                                  | 退職年月日                                  | 災害発生時の従事職務等   | 遺族補償  | 受給権者                        | 金額               | 葬祭                       |                        |      |      |      |    |    |
|   | 同僚加害        | 同僚加害以外   | 自動車事故                                | その他                                    | 免責  | 求償  | 一部補償                        | 補償基礎額            | 年金補償基礎額                  | 故意の犯罪行為等による制限の有無及び制限期間 |      |      |      |    |    |
|   | 補償基礎額       | 年金補償基礎額  | 補償基礎額                                | 年金補償基礎額                                | 故意の犯罪行為等による制限の有無及び制限期間  | 条例附則第5条による調整関係  | 備考                          |                  |                          |                        |      |      |      |    |    |
|   | 補償基礎額       | 年金補償基礎額  | 補償基礎額                                | 年金補償基礎額                                | 故意の犯罪行為等による制限の有無及び制限期間  | 条例附則第5条による調整関係  | 備考                          |                  |                          |                        |      |      |      |    |    |
|   | 補償基礎額       | 年金補償基礎額  | 補償基礎額                                | 年金補償基礎額                                | 故意の犯罪行為等による制限の有無及び制限期間  | 条例附則第5条による調整関係  | 備考                          |                  |                          |                        |      |      |      |    |    |
|   | 補償基礎額       | 年金補償基礎額  | 補償基礎額                                | 年金補償基礎額                                | 故意の犯罪行為等による制限の有無及び制限期間  | 条例附則第5条による調整関係  | 備考                          |                  |                          |                        |      |      |      |    |    |
|   | 補償基礎額       | 年金補償基礎額  | 補償基礎額                                | 年金補償基礎額                                | 故意の犯罪行為等による制限の有無及び制限期間  | 条例附則第5条による調整関係  | 備考                          |                  |                          |                        |      |      |      |    |    |

非常勤職員災害補償記録簿 { (裏)  
2号紙 (表)  
2号紙 (裏)

| 療 養 補 償 |      |            |      | 休 業 補 償 |      |            |       |      |    | 介 護 補 償 |        |              |      |    |
|---------|------|------------|------|---------|------|------------|-------|------|----|---------|--------|--------------|------|----|
| 支払年月日   | 診療期間 | 診 療<br>実日数 | 支払金額 | 支払年月日   | 診療期間 | 休 業<br>実日数 | 補償基礎額 | 支払金額 | 備考 | 支払年月日   | 支給に係る月 | 常 時、<br>随時の別 | 支払金額 | 備考 |
| 年 月 日   | 自 至  | 日          | 円    | 年 月 日   | 自 至  | 日          | 円     | 円    |    | 年 月 日   | 自 至    |              | 円    |    |
| ・ ・     |      |            |      | ・ ・     |      |            |       |      |    | ・ ・     |        |              |      |    |
| ・ ・     |      |            |      | ・ ・     |      |            |       |      |    | ・ ・     |        |              |      |    |
| ・ ・     |      |            |      | ・ ・     |      |            |       |      |    | ・ ・     |        |              |      |    |
| ・ ・     |      |            |      | ・ ・     |      |            |       |      |    | ・ ・     |        |              |      |    |
| ・ ・     |      |            |      | ・ ・     |      |            |       |      |    | ・ ・     |        |              |      |    |
| ・ ・     |      |            |      | ・ ・     |      |            |       |      |    | ・ ・     |        |              |      |    |
| ・ ・     |      |            |      | ・ ・     |      |            |       |      |    | ・ ・     |        |              |      |    |
| ・ ・     |      |            |      | ・ ・     |      |            |       |      |    | ・ ・     |        |              |      |    |
| ・ ・     |      |            |      | ・ ・     |      |            |       |      |    | ・ ・     |        |              |      |    |
| 累 計     |      |            |      | 累 計     |      |            |       |      |    | 累 計     |        |              |      |    |

非常勤職員災害補償記録簿 3号紙 (表) 第三者加害

|         |  |  |    |             |           |    |  |    |      |       |       |     |
|---------|--|--|----|-------------|-----------|----|--|----|------|-------|-------|-----|
| 被災職員    | 氏名   |  |    |             | 加害者       | 氏名 |  | 年齢 |      | 自賠責保険 | 契約先   |     |
|         | 住所   |  |    |             |           | 住所 |  |    |      |       | 証明書番号 |     |
|         | 所属団体名  |  | 職種 |             |           | 職業 |  | 電話 |      |       | 契約者   |     |
| 災害発生日   | 年 月 日  |  |    | 加害者以外の賠償責任者 | 氏名        |    |  |    | 任意保険 | 契約先   |       |     |
| 3年経過日   | 年 月 日  |  |    |             | 住所        |    |  |    |      | 証明書番号 |       |     |
| 災害の種類   | <input type="checkbox"/> 公務災害 <input type="checkbox"/> 通勤災害<br><input type="checkbox"/> 負傷 <input type="checkbox"/> 疾病 <input type="checkbox"/> 障害 <input type="checkbox"/> 死亡 |  |    |             | 加害者の関係    |    |  |    |      | 契約者   |       |     |
|         | 成立する損害賠償責任   | 民法 <input type="checkbox"/> 第709条 <input type="checkbox"/> 第714条<br><input type="checkbox"/> 第715条 <input type="checkbox"/> 第717条<br><input type="checkbox"/> 第718条 <input type="checkbox"/> 第719条<br><input type="checkbox"/> 自賠法第3条 <input type="checkbox"/> 国賠法 |    |             | 住所と加害者の関係 |    |  |    | 過失割合 | その理由  | (被)   | (加) |
| 傷病名     |  |  |    |             | 住所と加害者の関係 |    |  |    |      |       |       |     |
| 治癒年月日   | 年 月 日  |  |    |             | 加害者の被害体   |    |  |    |      |       | 備考    |     |
| 災害発生の状況 | (概要)   |  |    | (現場見取図)     |           |    |  |    |      |       |       |     |

非常勤職員災害補償記録簿 3号紙 (裏)

|                               |                                       |                               |                                       |                   |                  |                    |           |           |                  |                   |       |             |       |         |       |
|-------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------|-------------------|------------------|--------------------|-----------|-----------|------------------|-------------------|-------|-------------|-------|---------|-------|
| <input type="checkbox"/> 賠償先行 |                                       | <input type="checkbox"/> 補償先行 |                                       |                   |                  |                    |           |           |                  |                   |       |             |       |         |       |
| 賠償<br>先行<br>事由                | <input type="checkbox"/> 賠償責保<br>険の請求 |                               | <input type="checkbox"/> 損害賠償<br>金の受領 |                   | 債権取得通知年月日        |                    |           | 年         | 月                | 日                 | 留 保   | (決 裁)       | (金 額) | (事 由)   |       |
|                               | <input type="checkbox"/> 示談成立         |                               | <input type="checkbox"/> その他<br>( )   |                   | 債務者との示<br>談成立年月日 |                    |           | 年         | 月                | 日                 | 放 棄   | (決 裁)       | (金 額) | (事 由)   |       |
| 示談成立年月日                       |                                       | 年 月 日                         |                                       | 補 償 の 状 況 等       |                  |                    |           |           |                  | 納 入 状 況           |       |             |       |         |       |
| 示<br>談<br>の<br>内<br>容         | 損害賠償の<br>履行方法                         |                               | 支 払<br>年 月 日                          | 補償の<br>種 類        | 補 償 額            | 請 求 し 得<br>る 損 害 額 | 求 償 予 定 額 | 求 償 確 定 額 | 納 入 通 知<br>年 月 日 | 納 入<br>年 月 日      | 納 入 額 | 納 入 者 別 内 訳 |       |         |       |
|                               | 損害賠償金<br>の内 訳                         |                               | 円                                     | 円                 | 円                | 円                  | 円         | 円         | 円                | 円                 | 円     | 円           | 自 賠 責 | 任 意 保 険 | そ の 他 |
|                               | 後 遺 障 害<br>につ いて                      |                               |                                       |                   |                  |                    |           |           |                  |                   |       |             |       |         |       |
|                               | 連 帯 保 証 人                             |                               |                                       |                   |                  |                    |           |           |                  |                   |       |             |       |         |       |
|                               | そ の 他                                 |                               |                                       |                   |                  |                    |           |           |                  |                   |       |             |       |         |       |
|                               | 受領年月日                                 |                               | 金 額                                   | 名 目               | 計                |                    |           |           |                  |                   | 計     |             |       |         |       |
| 賠償金<br>の<br>受<br>領            |                                       | 円                             |                                       | 加 害 者 等 の 状 況 調 査 |                  |                    |           |           |                  | 債 務 者 と の 交 渉 状 況 |       |             |       |         |       |
| 被災職員と加害者の交渉状況                 |                                       |                               |                                       |                   |                  |                    |           |           |                  |                   |       |             |       |         |       |

〔記入要領〕

I 非常勤職員災害補償記録簿

- 1 この記録簿は、職員の災害が公務又は通勤により生じたものであると認定された場合に作成し、補償が完結するまで順次必要事項を記入するものとする。
- 2 「所属部局名」欄には、職員が災害を受けた当時の所属部局を記入すること。
- 3 「職名」の欄には、職員が災害を受けた当時の職名を、例えば議会議員、教育委員会委員、〇〇調査員等と記入すること。
- 4 「補償基礎額・年金補償基礎額」の欄には、最初に決定した補償基礎額とその決定年月日並びに年金たる補償に該当する者に係る当該年金たる補償の算定の基礎として用いる年金補償基礎額とその決定年月日を記入すること。
- 5 「故意の犯罪行為等による制限の有無及び制限期間」の欄には、故意の犯罪行為又は重大な過失の有無について該当する□に✓印を記入し、故意の犯罪行為又は重大な過失がある場合には、療養を開始した日及び条例第10条の規定により決定した休業補償等の制限の終了する日を記入すること。制限を受ける補償の種類については、該当する□に✓印を記入すること。
- 6 「傷病補償年金」の欄には、次のように記入すること。
  - (1) 等級については、条例別表第1の等級欄に規定する等級及び同表の規定により、その例によることとされている地方公務員災害補償法施行規則（昭和42年総務省令第27号）の別表の障害の状態欄に規定する番号を記入すること。
  - (2) 支給決定の年月日については、支給を決定した年月日を記入すること。なお、「障害補償」及び「遺族補償」の欄中の年金の場合の支給決定の年月日についても同様とする。
- 7 「障害補償」の欄には、次のように記入すること。
  - (1) 補償の種類については、該当する□に✓印を記入すること。なお、「遺族補償」の場合も同様とすること。

- (2) 等級については、年金の場合は「年金額」の□に✓印を記入し、その年額を記入し、一時金の場合は「一時金」の□に✓印を記入し、その金額を記入すること。なお、「遺族補償」の場合もこの例により記入すること。
- (3) 支払の年月日については、一時金の場合に支出を決定した年月日を記入すること。なお、「遺族補償」及び「葬祭補償」の欄中の支払年月日の記入についても、同様とする。
- 8 「第三者加害行為」の欄には、該当する□に✓印を記入すること。また、加害者の氏名、住所及び求償額等必要事項を「備考」の欄に記入すること。
- II 非常勤職員災害補償記録簿
- |   |         |
|---|---------|
| { | (裏面)    |
|   | 2号紙 (表) |
|   | 2号紙 (裏) |
- 1 この記録簿は、療養補償若しくは休業補償を支払った都度記入すること。
- 2 「休業実日数」の欄には、休業補償の対象となった日数を記入すること。
- 3 「補償基礎額」の欄には、補償基礎額を改定した都度その額を記入すること。
- 4 「備考」の欄には、補償基礎額の改定を行った年月日その他必要な事項を記入すること。
- 5 「累計」の欄には、原則として支払年度ごとの累計額を記入すること。
- III 非常勤職員災害補償記録簿 3号紙 (表)
- 1 この記録簿は、第三者加害事案について作成し、求償・免責事務が完結するまで、必要な事項を記入すること。
- 2 「成立する損害賠償責任」の欄には、災害の原因となった事故に関し加害者等に成立すると認められる損害賠償責任の全てを記入すること。
- 3 「加害者以外の賠償責任者」の欄には、被災職員に対して直接に損害を加えた加害者以外で、当該災害の原因となった事故に関し損害賠償責任を追うと認められる者、例えば、加害者の使用者、自動車の運行供用者

等を記入すること。

- 4 「加害者の身体損傷」の欄には、当該災害によって受けた加害者の身体的損傷について、その傷病名、程度を記入すること。
- 5 「過失割合」の欄には、当該災害の原因となった事故に関し、管理者が自己の調査で決めた被災職員及び加害者双方の過失割合及びその理由を記入すること。なお、当該過失割合を示談等によって変更した場合は、「備考」の欄にその過失割合及びその理由を記入しておくこと。
- 6 「災害発生の状況」の欄には、災害発生の日時、場所、被災職員・加害者の行為、災害発生の原因と周囲の状況について、現場見取図を用いて記入すること。

#### IV 非常勤職員災害補償記録簿3号紙（裏）

- 1 「賠償先行事由」の欄のその他に該当する場合は、具体的にその事由を記入すること。
- 2 「被災職員と加害者の交渉状況」の欄には、被災職員から報告のあった示談締結までの状況等について記入すること。
- 3 「補償の状況等」の欄の請求し得る損害額は、「地方公務員災害補償法第59条関係事務の取扱いについて（昭和43年5月10日地基補第151号）」の別紙1の原則的計算方法によって算出した額を記入し、求償予定額は、請求し得る損害額から組合長が自己の調査で決めた過失割合により過失相殺をした後の額を記入すること。また、求償確定額は、債務者の同意を得て決定した最終の求償額を記入すること。
- 4 「加害者等の状況調査」の欄には、留保、放棄、分割納入とした事由に係る加害者等の状況調査の結果を記入すること。
- 5 「債務者との交渉状況」の欄には、債権取得通知、求償予定額の通知、納入通知等求償権の行使について加害者等から異議の申出があり債務者とその調整をする必要がある場合の措置の内容等を記入すること。

別記様式非第42号

福 祉 事 業 記 録 簿

|   |   |              |           |  |                 |              |   |            |           |       |        |     |
|---|---|--------------|-----------|--|-----------------|--------------|---|------------|-----------|-------|--------|-----|
| 災害発生日   |   | 年度           | 職 種       |  |                 | 認定番号         |   |            |           |       |        |     |
| 申請者の氏名等   |   | 被災所員<br>との続柄 |           | <input type="checkbox"/> 本人<br><input type="checkbox"/> 遺族 | 傷病等級<br>当 年 月 日 | 年 月 日        | 傷病等級<br>(第 級 号)   |            |           |       |        |     |
|   |   |              |           |  | 治 癒 年 月 日       | 年 月 日        | 障害等級<br>(第 級 号)<br><input type="checkbox"/> 該当 <input type="checkbox"/> 非該当 |            |           |       |        |     |
| 申請者の住所  |   |              |           | 申請者が被災<br>死亡年月日  | 遺族の<br>年月日      |              | 年 月 日   |            |           |       |        |     |
| 補<br>装<br>具   | 支給・修理・再支給の別   | 名 称          |           |  | 個 数             | 支 払 金 額<br>円 | 支 払 年 月 日   | 旅 行 費<br>円 | 支 払 年 月 日 | 備 考   |        |     |
|   |   |              |           |  |                 |              | ・ ・   |            | ・ ・       |       |        |     |
|   |   |              |           |  |                 |              | ・ ・   |            | ・ ・       |       |        |     |
|   |   |              |           |  |                 |              | ・ ・   |            | ・ ・       |       |        |     |
|   |   |              |           |  |                 |              | ・ ・   |            | ・ ・       |       |        |     |
| 奨学<br>援<br>護<br>金<br>又<br>は<br>就<br>労<br>保<br>育<br>援<br>護<br>金<br>の<br>支<br>給<br>関<br>係 | <input type="checkbox"/> 傷病補償年金 ( <input type="checkbox"/> 1級 <input type="checkbox"/> 2級 <input type="checkbox"/> 3級 )<br><input type="checkbox"/> 障害補償年金 ( <input type="checkbox"/> 1級 <input type="checkbox"/> 2級 <input type="checkbox"/> 3級 )<br><input type="checkbox"/> 遺族補償年金 |              | 受給権者氏名    |  | 氏 名             | 年 月 日        | 氏 名   | 年 月 日      | 氏 名       | 年 月 日 |        |     |
|   | 在学者等又は保育児の氏名  |              | 学校・保育所等の別 |  | 支給開始年月          |              | 支給終了予定年月  |            | 支給変更年月    |       | 支給変更理由 | 備 考 |
|   | 氏名<br>年 月 日生  |              | 小 学 校     |  | 年 月             |              | 年 月   |            | 年 月       |       |        |     |
|   |   |              | 中 学 校     |  | 年 月             |              | 年 月   |            | 年 月       |       |        |     |
|   |   |              | 高 等 学 校   |  | 年 月             |              | 年 月   |            | 年 月       |       |        |     |
|   | 氏名<br>年 月 日生  |              | 大 学 校     |  | 年 月             |              | 年 月   |            | 年 月       |       |        |     |
|   |   |              | 小 学 校     |  | 年 月             |              | 年 月   |            | 年 月       |       |        |     |
|   |   |              | 中 学 校     |  | 年 月             |              | 年 月   |            | 年 月       |       |        |     |
|   | 氏名<br>年 月 日生  |              | 高 等 学 校   |  | 年 月             |              | 年 月   |            | 年 月       |       |        |     |
|   |   |              | 大 学 校     |  | 年 月             |              | 年 月   |            | 年 月       |       |        |     |
| 氏名<br>年 月 日生  |   |              |           | 年 月  |                 | 年 月          |   |            |           |       |        |     |
| 氏名<br>年 月 日生  |   |              |           | 年 月  |                 | 年 月          |   |            |           |       |        |     |
| 振込先金融<br>機関名  |   | 銀行           |           | 支店   |                 |              |   |            |           |       |        |     |
| 口座番号  |   |              |           |  |                 |              |   |            |           |       |        |     |











## 〔記入要領〕

## I 福祉事業記録簿

- 1 この記録簿は、福祉事業（休業援護金、傷病特別給付金、年金たる障害特別給付金及び年金たる遺族特別給付金を除く。）の実施について承認した場合に記入すること。
- 2 「補装具」の欄には、次のように記入すること。
  - (1) 「名称」の項には、補装具の種目及び形式を記入すること
  - (2) 「旅行費」の項には、補装具の支給、再支給又は修理のために要した旅行費を記入すること
  - (3) 「備考」の項には、補装具の制作者名、旅行区間等必要な事項を記入すること
- 3 「奨学援護金又は就労保育援護金の支給関係」の欄には、次のように記入すること。

- (1) 「傷病補償年金（1級2級3級）  
障害補償年金（1級2級3級）受給権者氏名」の項には、  
遺族補償年金

該当するに✓印を記入し、年金たる補償の受給権者の氏名及び受給権者となった年月日を記入し、遺族補償年金の受給権者が異動した場合は、異動の年月日とともに新たに受給権者となった者の氏名を記入すること

- (2) 「支給事由変更」の項には、例えば、退学と記入すること
- (3) 奨学援護金に係る「備考」の項には、在学者が小学校、中学校、高等学校、大学（大学院を除く。）に在学者以外のものである場合は、その学校等の種類を記入すること
- (4) 就労保育援護金に係る「備考」の欄には、就労者の氏名等を記入すること

## II 福祉事業記録簿（裏）

- 1 この記録簿は、外科後処置、リハビリテーション、アフターケア、傷病特別支給金、障害特別支給金、遺族特別支給金、障害特別援護金、遺族特別援護金、一時金たる障害特別給付金、一時金たる遺族特別給付金、障害差額特別給付金、その他についてその支払の都度記入すること。

- 2 「支払年月日」の欄には、支払った年月日を記入すること。
- 3 「種類」の欄には、実施した福祉事業の種類を記入すること。
- 4 「備考」の欄には、実施した福祉事業の内容、期間、施設名、症状経過等について記入すること。

### Ⅲ 福祉事業記録簿 2号紙

- 1 この記録簿は、奨学援護金又は就労保育援護金の支払の都度記入すること。
- 2 「支払年月日」の欄には、支払った年月日を記入すること。
- 3 「支払金額」の欄の支払い年度ごとの合計額の記入及び「累計」の欄の記入については、別記第43号傷病補償年金等記録簿〔記入要領〕の5の(4)及び(5)の例によること。
- 4 「備考」の欄には、奨学援護金又は就労保育援護金の支給を必要としない事情が生じた場合の年月日、理由等を記入すること。

### Ⅳ 福祉事業記録簿 3号紙

- 1 この記録簿は、在宅介護を行う介護人の派遣に係る費用の支払の都度記入すること。
- 2 「時間」の欄には、3又は6を記入すること。
- 3 「備考」の欄には、介護券による費用の請求の場合に、当該介護券に記入されている発行日を記入すること。

別記様式非第43号

傷病補償年金記録簿

|                               |              |                    |              |                        |  |  |              |              |              |                       |  |                               |              |              |              |                       |  |
|-------------------------------|--------------|--------------------|--------------|------------------------|--|--|--------------|--------------|--------------|-----------------------|--|-------------------------------|--------------|--------------|--------------|-----------------------|--|
| 受給権者の氏名<br>生年月日               |              | 年金証書の番号<br>第 号     |              | 受給権者の住所                |  |  |              |              |              |                       |  |                               |              |              |              |                       |  |
| 傷病等級                          |              | 第 級 ( 年 月 日決定)     |              | 傷病の名称、部位及びその状態         |  |  |              |              |              |                       |  |                               |              |              |              |                       |  |
|                               |              | 第 級 ( 年 月 日決定)     |              |                        |  |  |              |              |              |                       |  |                               |              |              |              |                       |  |
|                               |              | 第 級 ( 年 月 日決定)     |              | 故意の犯罪行為等による制限の有無及び制限期間 |  | <input type="checkbox"/> 有 年 月 日から<br><input type="checkbox"/> 無 年 月 日まで |              |              |              |                       |  |                               |              |              |              |                       |  |
| 支給開始年月                        |              | 年 月                |              |                        |  |  |              |              |              |                       |  |                               |              |              |              |                       |  |
| 条例附則第5条<br>による調整関係            |              | 年金の種類<br>(障害等級第 級) |              | 年金の金額                  |  | 年金証書の<br>記号番号  |              | 支給開始年月       |              | 所轄年金事務所等              |  | 備考                            |              |              |              |                       |  |
|                               |              |                    |              | 円                      |  | 第 号  |              | 年 月          |              |                       |  |                               |              |              |              |                       |  |
|                               |              |                    |              | 円                      |  | 第 号  |              | 年 月          |              |                       |  |                               |              |              |              |                       |  |
| 傷病<br>補償<br>年金<br>の<br>年<br>額 | 支給年月         | 補 償 額<br>基 礎       | 年金補償額<br>基 礎 | 条例第8条<br>の2による<br>年金額  | 条例附則第5条<br>による調整<br>又は第10条<br>による制限<br>後の年金額 | 傷病<br>補償<br>年金<br>の<br>年<br>額  | 支給年月         | 補 償 額<br>基 礎 | 年金補償額<br>基 礎 | 条例第8条<br>の2による<br>年金額 | 条例附則第5条<br>による調整<br>又は第10条<br>による制限<br>後の年金額 | 傷病<br>補償<br>年金<br>の<br>年<br>額 | 支給年月         | 補 償 額<br>基 礎 | 年金補償額<br>基 礎 | 条例第8条<br>の2による<br>年金額 | 条例附則第5条<br>による調整<br>又は第10条<br>による制限<br>後の年金額 |
|                               | 年<br>月<br>から | 円                  | 円            | 円                      | 円  | 円  | 年<br>月<br>から | 円            | 円            | 円                     | 円  | 円                             | 年<br>月<br>から | 円            | 円            | 円                     | 円  |
|                               | 年<br>月<br>から |                    |              |                        |  |  | 年<br>月<br>から |              |              |                       |  |                               | 年<br>月<br>から |              |              |                       |  |
|                               | 年<br>月<br>から |                    |              |                        |  |  | 年<br>月<br>から |              |              |                       |  |                               | 年<br>月<br>から |              |              |                       |  |
|                               | 年<br>月<br>から |                    |              |                        |  |  | 年<br>月<br>から |              |              |                       |  |                               | 年<br>月<br>から |              |              |                       |  |
| 振込先金融機関名                      |              | 銀行                 |              | 支店                     |  | 備 考  |              |              |              |                       |  |                               |              |              |              |                       |  |
| 口座番号                          |              |                    |              |                        |  |  |              |              |              |                       |  |                               |              |              |              |                       |  |

傷病補償年金記録簿 { (裏)  
2号紙 (表)  
2号紙 (裏)

| 支給に係る月    | 年 齢 | 支 払 年 月 日      | 支 払 金 額 | 備 考 | 支給に係る月    | 年 齢 | 支 払 年 月 日      | 支 払 金 額 | 備 考 |
|-----------|-----|----------------|---------|-----|-----------|-----|----------------|---------|-----|
| 年 月～ 年 月分 | 歳   | 年 月 日<br>・   ・ | 円       |     | 年 月～ 年 月分 | 歳   | 年 月 日<br>・   ・ | 円       |     |
|           |     | ・   ・          |         |     |           |     | ・   ・          |         |     |
|           |     | ・   ・          |         |     |           |     | ・   ・          |         |     |
|           |     | ・   ・          |         |     |           |     | ・   ・          |         |     |
|           |     | ・   ・          |         |     |           |     | ・   ・          |         |     |
|           |     | ・   ・          |         |     |           |     | ・   ・          |         |     |
|           |     | ・   ・          |         |     |           |     | ・   ・          |         |     |
|           |     | ・   ・          |         |     |           |     | ・   ・          |         |     |
|           |     | ・   ・          |         |     |           |     | ・   ・          |         |     |
|           |     | ・   ・          |         |     |           |     | ・   ・          |         |     |
|           |     | ・   ・          |         |     |           |     | ・   ・          |         |     |
|           |     | ・   ・          |         |     |           |     | ・   ・          |         |     |
|           |     | ・   ・          |         |     |           |     | ・   ・          |         |     |
|           |     | ・   ・          |         |     |           |     | ・   ・          |         |     |
|           |     | ・   ・          |         |     | 累 計       |     |                |         |     |

### 障害補償年金記録簿

|   |              |                |                |                     |                              |                        |   |                            |                |                  |                     |                              |  |          |  |     |  |
|---|--------------|----------------|----------------|---------------------|------------------------------|------------------------|---|----------------------------|----------------|------------------|---------------------|------------------------------|--|----------|--|-----|--|
| 受給権者の氏名<br>生年月日                           |              | 年 月 日生 ( 歳)    |                | 年金証書の番号<br>第 号      |                              | 受給権者の住所                |   |                            |                |                  |                     |                              |  |          |  |     |  |
| 障 害 等 級                                   |              | 第 級 ( 年 月 日決定) |                |                     |                              | 障害の部位及びその程度            |   |                            |                |                  |                     |                              |  |          |  |     |  |
|   |              | 第 級 ( 年 月 日決定) |                |                     |                              |                        |   |                            |                |                  |                     |                              |  |          |  |     |  |
|   |              | 第 級 ( 年 月 日決定) |                |                     |                              | 故意の犯罪行為等による制限の有無及び制限期間 |   | <input type="checkbox"/> 有 |                | 年 月 日から          |                     | <input type="checkbox"/> 無   |  | 年 月 日まで  |  |     |  |
| 支給開始年月                                    |              | 年 月            |                |                     |                              | 年金の種類<br>(障害等級第 級)     |   | 年金の金額                      |                | 年金証書の<br>記 号 番 号 |                     | 支給開始年月                       |  | 所轄年金事務所等 |  | 備 考 |  |
| 条例附則第5条<br>による調整関係                        |              |                |                | 円                   |                              | 第 号                    |   | 年 月                        |                |                  |                     |                              |  |          |  |     |  |
|   |              |                |                | 円                   |                              | 第 号                    |   | 年 月                        |                |                  |                     |                              |  |          |  |     |  |
| 障<br>害<br>補<br>償<br>年<br>金<br>の<br>年<br>額 | 支給年月         | 補 償 額<br>基 礎 額 | 年金補償額<br>基 礎 額 | 条例第9条<br>による年金<br>額 | 条例附則第5条による調整又は第10条による制限後の年金額 |                        | 障<br>害<br>補<br>償<br>年<br>金<br>の<br>年<br>額 | 支給年月                       | 補 償 額<br>基 礎 額 | 年金補償額<br>基 礎 額   | 条例第9条<br>による年金<br>額 | 条例附則第5条による調整又は第10条による制限後の年金額 |  |          |  |     |  |
|   | 年<br>月<br>から | 円              | 円              | 円                   | 円                            |                        |   | 年<br>月<br>から               | 円              | 円                | 円                   | 円                            |  |          |  |     |  |
|   | 年<br>月<br>から |                |                |                     |                              |                        |   | 年<br>月<br>から               |                |                  |                     |                              |  |          |  |     |  |
|   | 年<br>月<br>から |                |                |                     |                              |                        |   | 年<br>月<br>から               |                |                  |                     |                              |  |          |  |     |  |
|   | 年<br>月<br>から |                |                |                     |                              |                        |   | 年<br>月<br>から               |                |                  |                     |                              |  |          |  |     |  |
| 振込先金融機関名                                  |              | 銀行 支店          |                |                     |                              | 備 考                    |   |                            |                |                  |                     |                              |  |          |  |     |  |
| 口 座 番 号                                   |              |                |                |                     |                              |                        |   |                            |                |                  |                     |                              |  |          |  |     |  |

障害補償年金記録簿 { (裏)  
2号紙 (表)  
2号紙 (裏)

| 支給に係る月    | 年 齢 | 支 払 年 月 日      | 支 払 金 額 | 備 考 | 支給に係る月    | 年 齢 | 支 払 年 月 日      | 支 払 金 額 | 備 考 |
|-----------|-----|----------------|---------|-----|-----------|-----|----------------|---------|-----|
| 年 月～ 年 月分 | 歳   | 年 月 日<br>・   ・ | 円       |     | 年 月～ 年 月分 | 歳   | 年 月 日<br>・   ・ | 円       |     |
|           |     | ・   ・          |         |     |           |     | ・   ・          |         |     |
|           |     | ・   ・          |         |     |           |     | ・   ・          |         |     |
|           |     | ・   ・          |         |     |           |     | ・   ・          |         |     |
|           |     | ・   ・          |         |     |           |     | ・   ・          |         |     |
|           |     | ・   ・          |         |     |           |     | ・   ・          |         |     |
|           |     | ・   ・          |         |     |           |     | ・   ・          |         |     |
|           |     | ・   ・          |         |     |           |     | ・   ・          |         |     |
|           |     | ・   ・          |         |     |           |     | ・   ・          |         |     |
|           |     | ・   ・          |         |     |           |     | ・   ・          |         |     |
|           |     | ・   ・          |         |     |           |     | ・   ・          |         |     |
|           |     | ・   ・          |         |     |           |     | ・   ・          |         |     |
|           |     | ・   ・          |         |     |           |     | ・   ・          |         |     |
|           |     | ・   ・          |         |     |           |     | ・   ・          |         |     |
|           |     | ・   ・          |         |     | 累 計       |     |                |         |     |

### 遺族補償年金記録簿

| 死亡職員の氏名・生年月日   |          | 年 月 日生         |                |             | 支給開始年月           |                       | 年 月       |          |                |                |             |                  |                       |
|----------------|----------|----------------|----------------|-------------|------------------|-----------------------|-----------|----------|----------------|----------------|-------------|------------------|-----------------------|
| 遺族補償年金受給資格者    | 氏 名      | 生年月日           | 住 所            |             | 死亡職員との続柄         | 受給資格に變動を生じた年月日        | その事由      | 年金証書の番号  | 備 考            |                |             |                  |                       |
|                |          |                |                |             |                  | 年 月 日<br>・<br>・       |           | 第 号      |                |                |             |                  |                       |
|                |          |                |                |             |                  | ・<br>・                |           | 第 号      |                |                |             |                  |                       |
|                |          |                |                |             |                  | ・<br>・                |           | 第 号      |                |                |             |                  |                       |
|                |          |                |                |             |                  | ・<br>・                |           | 第 号      |                |                |             |                  |                       |
| 条例附則第5条による調整関係 |          | 年金の種類          |                | 年金の年額       | 年金証書の記号番号        | 支給開始年月                |           | 所轄年金事務所等 |                | 備 考            |             |                  |                       |
|                |          |                |                | 円           | 第 号              | 年 月                   |           |          |                |                |             |                  |                       |
|                |          |                |                | 円           | 第 号              | 年 月                   |           |          |                |                |             |                  |                       |
| 遺族補償年金の年額      | 支給年月     | 補 償 額<br>基 礎 額 | 年金補償額<br>基 礎 額 | 乗 ず べき<br>数 | 条例第12条による年金<br>額 | 条例附則第5条による調整<br>後の年金額 | 遺族補償年金の年額 | 支給年月     | 補 償 額<br>基 礎 額 | 年金補償額<br>基 礎 額 | 乗 ず べき<br>数 | 条例第12条による年金<br>額 | 条例附則第5条による調整<br>後の年金額 |
|                | 年<br>月から | 円              | 円              |             | 円                | 円                     | 遺族補償年金の年額 | 年<br>月から | 円              | 円              |             | 円                | 円                     |
|                | 年<br>月から |                |                |             |                  |                       |           | 年<br>月から |                |                |             |                  |                       |
|                | 年<br>月から |                |                |             |                  |                       |           | 年<br>月から |                |                |             |                  |                       |
|                | 年<br>月から |                |                |             |                  |                       |           | 年<br>月から |                |                |             |                  |                       |
|                | 年<br>月から |                |                |             |                  |                       |           | 年<br>月から |                |                |             |                  |                       |
| 振込先金融機関名       |          | 銀行             |                |             | 支店               | 備 考                   |           |          |                |                |             |                  |                       |
| 口 座 番 号        |          |                |                |             |                  |                       |           |          |                |                |             |                  |                       |

遺族補償年金記録簿 { (裏)  
2号紙 (表)  
2号紙 (裏)

| 支給に係る月    | 年 齢 | 支 払 年 月 日      | 支 払 金 額 | 備 考 | 支給に係る月    | 年 齢 | 支 払 年 月 日      | 支 払 金 額 | 備 考 |
|-----------|-----|----------------|---------|-----|-----------|-----|----------------|---------|-----|
| 年 月～ 年 月分 | 歳   | 年 月 日<br>・   ・ | 円       |     | 年 月～ 年 月分 | 歳   | 年 月 日<br>・   ・ | 円       |     |
|           |     | ・   ・          |         |     |           |     | ・   ・          |         |     |
|           |     | ・   ・          |         |     |           |     | ・   ・          |         |     |
|           |     | ・   ・          |         |     |           |     | ・   ・          |         |     |
|           |     | ・   ・          |         |     |           |     | ・   ・          |         |     |
|           |     | ・   ・          |         |     |           |     | ・   ・          |         |     |
|           |     | ・   ・          |         |     |           |     | ・   ・          |         |     |
|           |     | ・   ・          |         |     |           |     | ・   ・          |         |     |
|           |     | ・   ・          |         |     |           |     | ・   ・          |         |     |
|           |     | ・   ・          |         |     |           |     | ・   ・          |         |     |
|           |     | ・   ・          |         |     |           |     | ・   ・          |         |     |
|           |     | ・   ・          |         |     |           |     | ・   ・          |         |     |
|           |     | ・   ・          |         |     |           |     | ・   ・          |         |     |
|           |     | ・   ・          |         |     |           |     | ・   ・          |         |     |
|           |     | ・   ・          |         |     | 累 計       |     |                |         |     |

〔記入要領〕

- 1 この記録簿は、傷病補償年金、障害補償年金又は遺族補償年金の支給が決定された場合に作成し、同一事由による補償の継続する期間、記入すること。
- 2 当該補償が、傷病補償年金の場合には、傷病補償年金記録簿を用いるものとし、次の要領により記入すること。
  - (1) 「傷病等級」の欄には、最初に障害補償年金の支給を決定した場合の当該傷病等級及びその決定年月日を最初の欄に記入し、支給開始後傷病等級に変更があった場合には、変更後の傷病等級及びその変更決定年月日を次の欄以下に記入すること。
  - (2) 「支給開始年月日」の欄には、当該障害の原因である傷病による障害の程度が傷病等級に該当することとなった月の翌月の年月を記入すること。
  - (3) 「傷病補償年金の年額」の欄には、最初に傷病補償年金の支給を決定したときの年額を最初の欄に記入し、以下の欄には、年金額の改定のつど順次記入すること。
  - (4) 「補償基礎額」の欄には、条例第5条の2において定める額を記入すること。
  - (5) 「年金補償基礎額」の欄には、傷病補償年金の額の算定の基礎として用いる補償基礎額を記入すること。
  - (6) 「故意の犯罪行為等による制限の有無及び制限期間」の欄には、災害補償記録簿の記入要領の5の例により記入すること。
  - (7) 「条例附則第5条による調整関係」の欄には、受給権者が傷病補償年金と同一の事由により、次に掲げる年金の給付を受けている場合には、その年金の種類、年額、支給開始年月日、年金証書の記号番号及び所轄年金事務所等を記入すること。
    - (イ) 国民年金法等の一部を改正する法律(昭和60年法律第34号。以下「国民年金等改正法」という。)附則第87条第1項に規定する年金たる保険給付に該当する障害年金(以下「旧船員保険法の障害年金」という。)
    - (ロ) 国民年金等改正法附則第78条第1項に規定する年金たる保険給付に

該当する障害年金（以下「旧厚生年金保険法の障害年金」という。）

(ハ) 国民年金等改正法附則第32条第1項に規定する年金たる給付に該当する障害年金（以下「旧国民年金法の障害年金」という。）

(ニ) 厚生年金保険法（昭和29年法律第115号）の規定による障害厚生年金（以下単に「障害厚生年金」という。）及び国民年金法（昭和34年法律第141号）の規定による障害基礎年金（同法第30条の4の規定による障害基礎年金を除く。以下単に「障害基礎年金」という。）

(ホ) 障害厚生年金（当該補償の事由となった障害について障害基礎年金が支給される場合を除く。）

(ヘ) 障害基礎年金（当該補償の事由となった障害について国家公務員等共済組合法（昭和33年法律第128号）若しくは地方公務員等共済組合法（昭和37年法律第152号）の規定による障害共済年金（以下単に「障害共済年金」という。）又は障害厚生年金が支給される場合を除く。）

(8) 「備考」の欄には、年金証書の再交付及びその事由、支給事由が消滅した場合の年月日及びその事由、調査を行った年月日及びその結果の概要、その他必要な事項を記入すること。

3 当該補償が障害補償年金の場合には、障害補償年金記録簿を用いるものとし、次の要領で記入すること。

(1) 「障害等級」の欄には、最初に障害補償年金の支給を決定した場合の当該障害の等級及びその決定年月日を最初の欄に記入し、支給開始後障害等級に変更があった場合には、変更後の障害等級及びその変更決定年月日を次の欄以下に記入すること。

(2) 「支給開始年月日」の欄には、当該障害の原因である傷病が治癒した月の翌月の年月を記入すること。

(3) 「条例附則第5条による調整関係」の欄には、受給権者が障害補償年金と同一の事由により、次に掲げる年金の給付を受けている場合には、その年金の種類、年額、支給開始年月日、年金証書の記号番号及び所轄年金事務所等を記入すること。

(イ) 旧船員保険法の障害年金

(ロ) 旧厚生年金保険法の障害年金

- (ハ) 旧国民年金法の障害年金
  - (ニ) 障害厚生年金及び障害基礎年金
  - (ホ) 障害厚生年金（当該補償の事由となった障害について障害基礎年金が支給される場合を除く。）
  - (ヘ) 障害基礎年金（当該補償の事由となった障害について障害共済年金又は障害厚生年金が支給される場合を除く。）
- (4) 上記以外の各欄には、傷病補償年金記録簿の記入要領の2の(3)から(6)まで及び(8)の例により記入すること。
- 4 当該補償が、遺族補償年金の場合には、遺族補償年金記録簿を用いるものとし、次の要領により記入すること。
- (1) 「遺族補償年金受給資格者」の欄には、遺族補償年金を受けることのできる遺族全員について、次のように記入すること。
    - (イ) 「氏名」の項には、条例第12条第2項に規定する順序により記入すること。
    - (ロ) 「受給資格に変動を生じた年月日」の項には、その者が受給権者となった年月日、又は受給権者若しくは受給資格者でなくなった年月日等を記入すること。
    - (ハ) 「その事由」の項には、受給資格に変動を生じた事由を具体的に記入すること。
    - (ニ) 「備考」の項には、その者が受給権者であるときは㊦と、受給権者と生計を同じくしている者であるときは㊧と、条例第12条第1項第4号に規定する障害の状態にあるときは㊨と記入すること。
  - (2) 「条例附則第5条による調整関係」の欄には、受給権者が遺族補償年金と同一の事由により、次に掲げる年金の給付を受けている場合には、その年金の種類、年額、支給開始年月日、年金証書の記号番号及び所轄年金事務所等を記入すること。
    - (イ) 国民年金等改正法附則第87条第1項に規定する年金たる保険給付に該当する遺族年金
    - (ロ) 国民年金等改正法附則第78条第1項に規定する年金たる保険給付に該当する遺族年金

- (ハ) 国民年金等改正法附則第32条第1項に規定する年金たる給付に該当する母子年金、準母子年金、遺族年金又は寡婦年金
  - (ニ) 厚生年金保険法の規定による遺族厚生年金及び国民年金法の規定による遺族基礎年金（国民年金等改正法附則第28条第1項の規定により支給される遺族基礎年金を除く。）
  - (ホ) 遺族厚生年金（当該補償の事由となった死亡について遺族基礎年金が支給される場合を除く。）
  - (ヘ) 遺族基礎年金（当該補償の事由となった死亡について国家公務員等共済組合法若しくは地方公務員等共済組合法の規定による遺族共済年金又は遺族厚生年金が支給される場合を除く。）又は国民年金法の規定による寡婦年金
- (3) 上記以外の各欄には、傷病補償年金記録簿の記入要領の2の(3)から(6)及び(8)の例により記入すること。
- 5 各記録簿の2号紙については、次のように記入すること。
- (1) 「支給に係る月」の欄には、例えば昭和53年3月の支払の場合には、52年12月～53年2月分と記入すること。
  - (2) 「年齢」の欄には、条例第5条の2第1項に規定する基準日における職員の年齢を記入すること。
  - (3) 「支払年月日」の欄には、支払を行った年月日を記入すること。
  - (4) 「支払金額」の欄には、支払年度ごとの合計額を記入するものとし、その合計額を記入した項に対応する「支給に係る月」の項には、適宜「〇〇年度会計」等と記入すること。
  - (5) 当該補償と同一の事由につき損害賠償を受けたときは、「備考」の欄に、受給権者が受領した傷病補償年金、障害補償年金又は遺族補償年金に相当する損害賠償の金額及びその額を受領した年月日を記入し、「支給に係る月」、「年齢」及び「支払金額」の欄には、当該損害賠償を受けたことにより免責されている傷病補償年金、障害補償年金又は遺族補償年金が仮に支給されていたとしたら記入すべき事項を赤字で記入すること。
  - (6) 「累計」の欄には、支給が完結した場合の総計を記入すること。

# 新潟県市町村総合事務組合非常勤職員 公務災害補償等負担金条例

(平成18年3月1日)  
条例第21号)

(趣旨)

**第1条** この条例は、新潟県市町村総合事務組合同規約（平成16年総行市第30号許可。以下「規約」という。）第13条第2項の規定に基づき、規約別表第2の6の項に掲げる事務を共同処理する市町村、一部事務組合及び広域連合（以下「組合市町村等」という。）の負担金に関し、必要な事項を定めるものとする。

(用語の意義)

**第2条** この条例において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 補償基礎額 新潟県市町村総合事務組合市町村等の非常勤の職員の公務災害補償等に関する条例（平成16年条例第24号。以下「公務災害補償条例」という。）第5条の規定により当該職について定められた額をいう。
- (2) 定数 当該年度の4月1日（年度の途中において組合市町村等となった場合は、その事由の生じた日）における組合市町村等の条例及び規則等により定められた当該職についての定員数（同一の組合市町村等のうちで公務災害補償条例の適用を受ける他の職にあることに伴い当該職を兼ねているものの数を除く。）をいう。ただし、特別の事情がある場合は、管理者が別に定めるものをいう。
- (3) 執行機関の委員 地方自治法（昭和22年法律第67号）第180条の5第1項及び第3項に規定する委員会及び委員の構成員である委員をいう。
- (4) 附属機関の委員 地方自治法第138条の4第3項に規定する附属機関として法令又は組合市町村等の条例で定められたものの構成員である委員等をいう。
- (5) 人口 当該年度の4月1日現在における最近の国勢調査人口をいう。

(非常勤職員公務災害補償等負担金)

**第3条** 各年度の4月1日現在における組合市町村等は、公務災害補償条例の規定による補償の実施及び事務に要する経費に充てるため、市町村にあっては次の各号に定めるところにより算定した額の合計額を、一部事務組合及び広域連合にあっては第1号に定めるところにより算定した額を負担しなければならない。

- (1) 議会の議員1人につき、当該補償基礎額に0.2(一部事務組合及び広域連合にあっては0.1)を乗じて得た額の定数分
- (2) 市町村の人口1人につき13円

(加入負担金)

**第4条** 新たに組合市町村等となった地方公共団体は、次の各号に定めるところにより算定して得た額の合計額を負担しなければならない。ただし、当該年度の4月1日に新たに組合市町村等となった場合には、第1号に規定する額は負担しないものとする。

- (1) 前条に規定する額
- (2) 議会の議員、執行機関の委員及び附属機関の委員の職の区分に応じ、それぞれの補償基礎額に相当する額の各定数分

(脱退)

**第5条** 組合市町村等が組合市町村等でなくなったときは、第3条及び前条に規定する負担金は、これを返還しないものとする。

(納期)

**第6条** 第3条に規定する負担金は、毎年5月末日までに納入するものとする。

- 2 第4条に規定する負担金は、管理者が指定する期日までに納入するものとする。

(定数等の報告)

**第7条** 組合市町村等は、各年度の4月1日現在における議会の議員の定数等を管理者に報告しなければならない。

(委任)

**第8条** この条例の施行に関し必要な事項は、管理者が定める。

## 附 則

(施行期日)

- 1 この条例は、平成18年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この条例の施行日前に加入した地方公共団体の負担金の賦課については、なお従前の例による。

(組合市町村等の廃置分合等があった場合の負担金)

- 3 組合市町村等の廃置分合等があった場合の負担金については、第3条及び第4条の規定にかかわらず、管理者が別に定める。

# 新潟県市町村総合事務組合市町村等の 非常勤の職員の福祉事業に関する規程

(平成16年3月1日)  
規程第1号

最終改正 令和元年6月3日規程第1号

(目的)

**第1条** この規程は、新潟県市町村総合事務組合市町村等の非常勤の職員の公務災害補償等に関する条例(平成16年条例第24号。以下「条例」という。)第17条及び新潟県市町村総合事務組合市町村等の非常勤の職員の公務災害補償等に関する条例施行規則(平成16年規則第20号。以下「規則」という。)第17条第1項及び第2項の規定に基づき、福祉事業に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(外科後処置に関する事業)

**第2条** 組合は、地方公務員災害補償法施行規則(昭和42年自治省令第27号。以下「法施行規則」という。)の別表第3(以下「法施行規則別表第3」という。)に定める程度の障害(同表に定める各障害等級の障害に該当しない障害であって、同表に定める各障害等級の障害に相当するものを含む。)が存するもののうち、義肢装着のための断端部の再手術、醜状軽減のための処置、義眼の装かん若しくは局部神経症状の軽減のための処置その他管理者が定める処置が必要であると認められる者に対し、外科後処置として必要な費用を支給する。

2 前項に規定する外科後処置の範囲は、次に掲げるものであって、外科後処置上相当と認められるものとする。

- (1) 診察
- (2) 薬剤又は治療材料の支給
- (3) 処置、手術その他の治療
- (4) 病院又は診療所への収容
- (5) 看護
- (6) 移送

3 外科後処置を受けるため入院等をする場合は、日当を支給する。

(補装具の支給)

**第3条** 組合は、法施行規則別表第3に定める程度の障害が存する者に対し、義肢、装具、義眼、眼鏡、補聴器、人工こう頭、車椅子、尿管器、歩行補助つえ、盲人安全つえ、点字器その他管理者が必要と認める補装具を支給するものとする。

2 前項に掲げる補装具を支給する場合には、次に定めるところによる。

- (1) 義肢は、4肢又は手肢若しくは足肢の一部又は全部を失った者に対し、1障害部位につき2本を支給する。
- (2) 装具は、4肢の一部若しくは全部の用を廃した者又は体幹の機能に障害を残す者に対し、1障害部位につき2個（体幹装具については1個）を支給する。
- (3) 義眼は、1眼又は両眼を失明した者に対し、失明した1眼につき1個を支給する。
- (4) 眼鏡は、1眼若しくは両眼のきょう正視力が $\geq 0.6$ 以下になった者又はしゅう明、昼盲等の障害を残す者に対し、1個（必要と認める場合は2個）を支給する。
- (5) 補聴器は、1耳又は両耳の聴力が40センチメートル以上離れては普通の話声を理解することができない者に対し、1個を支給する。
- (6) 人工こう頭は、言語の機能を廃した者に対し、1個を支給する。
- (7) 車いすは、両下肢を失い、又はその用を全廃した者で義肢又は装具の使用を不適当とするものに対し、1台を支給する。
- (8) 尿管器は、排尿の機能に障害を残す者に対し、2個を支給する。
- (9) 歩行補助つえは、歩行の機能に障害を残す者に対し、1本又は1組を支給する。
- (10) 盲人安全つえ又は点字器は、両眼のきょう正視力が $\geq 0.1$ 以下になった者に対し、それぞれ1本又は1個を支給する。
- (11) 前各号に掲げる補装具以外の補装具は、管理者が定める範囲内で支給する。

3 前項の規定により支給した補装具がき損し、又は適合しなくなった場合

には修理を行い、滅失し、又は修理を適当としなくなった場合には再支給を行う。ただし、修理又は再支給は、そのき損、滅失等が支給を受けた者の故意によって生じた場合は、行わない。

- 4 補装具の支給、修理又は再支給は、その種目、型式、材質等に応じ、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成17年法律第123号）第76条第2項の規定による補装具の購入に通常要する費用の額を勘案した基準（この基準によることができないときは、管理者が定める基準）の範囲内で行うものとする。
- 5 第2項及び第3項に規定する補装具の支給、修理又は再支給を受けるために旅行をする場合は、旅行費を支給する。

（リハビリテーションに関する事業）

**第4条** 組合は、法施行規則別表第3に定める程度の障害が存する者のうち、社会復帰のために身体的機能の回復等の措置が必要であると認められる者に対し、リハビリテーションとして、機能訓練、職業訓練その他相当と認められる訓練に必要な費用を支給する。

- 2 リハビリテーションを受けるために旅行をする場合は、旅行費を支給する。

#### **第5条 削除**

（アフターケアに関する事業）

**第6条** 組合は、公務上負傷し、若しくは疾病にかかり、又は通勤により負傷し、若しくは疾病にかかり、治った者のうち、外傷による脳の器質的損傷を受けた者で法施行規則別表第3に定める程度の障害が存するものその他管理者が定める者に対し、アフターケアとして、その処置に必要な費用を支給する。

- 2 前項に規定するアフターケアの範囲は、第2条第2項各号に掲げるものであって、アフターケアの実施上相当と認められるものとする。

（休業援護金）

**第7条** 休業援護金は、次の各号の一に該当する者に対し、支給する。

- (1) 休業補償を受ける者
- (2) 職員が公務上の災害又は通勤による災害を受け、その療養のため勤務

その他の業務の全部について勤務することができない場合において当該職員の受ける給与その他の収入の額が休業補償を受けるものとした場合の補償基礎額の60/100に相当する額以上で80/100に相当する額に満たない者（傷病補償年金を受ける者を除く。）

2 休業援護金の支給額は、次の各号に掲げる者の区分に応じ、当該各号に掲げる額とする。

(1) 前項第1号に掲げる者 次に掲げる場合の区分に応じ、それぞれ次に掲げる額

ア 療養のため勤務その他の業務の全部について勤務することができない場合 休業補償に係る補償基礎額の20/100に相当する額

イ 療養のため勤務その他の業務の一部について勤務することができない場合 休業補償に係る補償基礎額（当該療養の開始後1年6月を経過している場合において、条例第5条の3の規定により管理者が最高限度額として定める額（以下この号において「最高限度額」という。）を補償基礎額とすることとされている場合にあつては、同条の規定の適用がないものとした場合の補償基礎額）から職員の受ける給与その他の収入の額を差し引いた額（当該療養の開始後1年6月を経過している場合において、当該差し引いた額が最高限度額を超える場合にあつては、当該最高限度額）の20/100に相当する額

ウ 離職した後において時間単位で休業補償を受ける場合 休業補償に係る補償基礎額の20/100に相当する額を7.75で除して得た額に、当該時間数（1時間未満の端数があるときは、その端数を切り捨てる。）を乗じて得た額

(2) 前項第2号に掲げる者 休業補償を受けるものとした場合の補償基礎額の80/100に相当する額から職員の受ける給与その他の収入の額を差し引いた額

3 前2項の規定にかかわらず、職員が規則第6条の2各号の一に該当する場合には、休業援護金は支給しない。

（在宅介護を行う介護人の派遣に関する事業）

**第8条** 組合は、傷病補償年金又は障害補償年金の受給権者のうち、現に居

宅において介護を受けている者であって、管理者が定める障害を有する者に対し、管理者が定める範囲内で、組合の指定する事業者において介護人を派遣し、入浴、排泄、食事等の介護その他の日常生活を営むのに必要な便宜（以下「介護等」という。）を供与し、又はその供与に必要な費用を支給する。ただし、介護等の給与を受け、又はその供与に必要な費用の支給を受ける者は、管理者が定める範囲内で、当該介護等に係る費用の一部を負担するものとする。

（奨学援護金の支給）

**第9条** 奨学援護金は、次の各号の一に該当する者のうち、当該各号に該当するに至った日における当該各号に規定する補償に係る補償基礎額が16,000円以下である者に支給する。次の各号の一に該当する者のうち、当該各号に規定する補償に係る年金補償基礎額が、同日において16,000円を超えており、同日後16,000円以下となった者についても同様とする。

(1) 遺族補償年金の受給権者のうち、学校教育法（昭和22年法律第26号）

第1条に定める学校（幼稚園を除く。）若しくは同法第124条に定める専修学校（一般課程にあつては、当該課程の程度が高等課程と同等以上のものであると管理者が認めたものに限る。以下同じ。）に在学する者又は職業能力開発促進法（昭和44年法律第64号）第15条の7第1項各号に掲げる施設（次項において「公共職業能力開発施設」という。）において職業訓練（職業能力開発促進法施行規則（昭和44年労働省令第24号）第9条の表に掲げる普通職業訓練（短期課程のものを除く。）又は高度職業訓練（専門短期課程及び応用短期課程のものを除く。）とする。次項第4号において同じ。）を受ける者若しくは職業能力開発促進法第27条に定める職業能力開発総合大学校において職業訓練（職業能力開発促進法施行規則第36条の2に規定する職業訓練とする。次項第4号において同じ。）を受ける者（以下「在学者等」という。）であつて学資の支弁が困難であると認められるもの

(2) 遺族補償年金の受給権者のうち、職員の死亡の当時その収入によって生計を維持していた当該職員の子（当該職員の死亡の当時胎児であった子を含むものとし、婚姻（届出をしていないが、事実上婚姻関係と同様

の事情にある場合を含む。)をしている者、直系血族又は直系姻族以外の者の養子（届出をしていないが事実上養子縁組関係と同様の事情にある者を含む。）となっている者及び前号に該当する者を除く。）である在学者等と生計を同じくしている者であって、当該在学者等に係る学資等の支弁が困難であると認められるもの

- (3) 障害補償年金の受給権者（法施行規則別表第3に定める第1級から第3級までの障害等級に該当する障害がある者に限る。以下次号並びに次条第1項第3号及び第4号において同じ。）のうち、在学者等であって学資等の支弁が困難であると認められるもの
- (4) 傷病補償年金の受給権者又は障害補償年金の受給権者のうち、在学者等である子（婚姻（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場合を含む。）をしている者及び直系血族又は直系姻族以外の者の養子（届出をしていないが事実上養子縁組関係と同様の事情にある者を含む。）となっている者を除く。）と生計を同じくしている者であって、当該在学者等である子に係る学資等の支弁が困難であると認められるもの

2 奨学援護金の支給額は、次の各号に掲げる在学者等の区分に応じ、在学者等1人につき、それぞれ当該各号に掲げる額とする。

- (1) 小学校、義務教育学校の前期課程又は特別支援学校の小学部に在学する者 月額 14,000円
- (2) 中学校、義務教育学校の後期課程、中等教育学校の前期課程又は特別支援学校の中学部に在学する者 月額 18,000円
- (3) 高等学校、中等教育学校の後期課程、高等専門学校の第1学年から第3学年まで、特別支援学校の高等部若しくは専修学校の高等課程若しくは一般課程に在学する者又は公共職業能力開発施設において中学校を卒業した者、中等教育学校の前期課程を修了した者若しくはこれと同等以上の学力を有すると認められる者を対象とする普通課程の普通職業訓練若しくは職業訓練法施行規則の一部を改正する省令（昭和53年労働省令第37号）附則第2条の規定による専修訓練課程の第1類の普通職業訓練を受ける者 月額 18,000円

- (4) 大学、高等専門学校第4学年若しくは第5学年若しくは専修学校の専門課程に在学する者又は公共職業能力開発施設において普通職業訓練（前号に掲げるものを除く。）を受ける者若しくは職業能力開発総合大学校において職業訓練を受ける者 月額 39,000円
- 3 奨学援護金の支給は、第1項前段に規定する者にあつては同項各号に該当するに至った日の属する月の翌月（その日の属する月の前月の末日において年金たる補償を受ける権利を有していたときは、その日の属する月）、同項後段に規定する者にあつては同項後段に該当するに至った日の属する月から始め、支給すべき事由の消滅した日の属する月で終わるものとする。
- 4 奨学援護金は、これを受けている者にその支給額を変更すべき事実が生じた場合には、その事実が生じた日の属する月の翌月（新たに在学者等となった者が生じたことにより支給額を増額すべき場合又は奨学援護金に係る在学者等について支給額を増額すべき事実が生じた場合にあつては、その事実が生じた日の属する月）からその支給額を改定する。
- 5 第1項第1号又は第2号に該当する者に係る奨学援護金は、地方公務員災害補償法（昭和42年法律第121号。以下「法」という。）第35条第1項の規定により遺族補償年金の支給が停止されている間、支給しない。
- 6 奨学援護金は、毎年2月、4月、6月、8月、10月及び12月の6期に、それぞれその前月分まで支払う。ただし、奨学援護金を支給すべき事由が消滅した場合におけるその期の奨学援護金は、支払期月でない月であっても、支払うものとする。
- 7 管理者は、在学者等について奨学援護金を支給することが適当でない事情があると認めるときは、その事情が存する期間、当該在学者等に係る奨学援護金を支給しないことができる。

（就労保育援護金の支給）

**第10条** 就労保育援護金は、次の各号の一に該当する者のうち、当該各号に該当するに至った日における当該各号に規定する補償に係る補償基礎額が16,000円以下である者に支給する。次の各号の一に該当する者のうち、当該各号に規定する補償に係る補償基礎額が、同日において16,000円を超え

ており、同日以後16,000円以下となった者についても同様とする。

- (1) 遺族補償年金の受給権者で未就学の児童である者のうち、自己と生計を同じくしている者の就労のため児童福祉法（昭和22年法律第164号）第39条に規定する保育所、学校教育法第1条に規定する幼稚園、就学前の子どもに関する教育、保育等の総合的な提供の推進に関する法律（平成18年法律第77号）第2条第7項に規定する幼保連携型認定こども園等（以下「保育所等」という。）に預けられている者で、保育に係る費用を援護する必要があると認められるもの
  - (2) 遺族補償年金の受給権者で、職員の死亡の当時当該職員の収入によって生計を維持していた当該職員の未就学の子（当該職員の死亡の当時胎児であった子を含むものとし、直系血族又は直系姻族以外の者の養子（届出をしていないが、事実上養子縁組関係と同様の事情にある者を含む。）となっている者及び前号に該当する者を除く。）と生計を同じくしている者のうち、自己の就労のため当該未就学の子を保育所等に預けているもので、保育の費用を援護する必要があると認められるもの
  - (3) 障害補償年金の受給権者で未就学の子（直系血族又は直系姻族以外の者の養子（届出をしていないが、事実上養子縁組関係と同様の事情にある者を含む。）となっている者を除く。以下次号において同じ。）と生計を同じくしている者のうち、自己の就労のため当該未就学の子を保育所等に預けている者で、保育に係る費用を援護する必要があると認められるもの
  - (4) 傷病補償年金の受給権者又は障害補償年金の受給権者で未就学の子と生計を同じくしている者のうち、自己と生計を同じくしている者の就労のため当該未就学の子を保育所等に預けている者で、保育に係る費用を援護する必要があると認められるもの
- 2 就労保育援護金の支給額は、保育所等に預けられている者（以下「保育児」という。）1人につき、月額12,000円とする。
  - 3 前条第3項から第6項までの規定は、就労保育援護金の支給について準用する。この場合において、前条第3項中「奨学援護金」とあるのは「就労保育援護金」と、「第1項前段」とあるのは「第10条第1項前段」と、同

条第4項中「奨学援護金」とあるのは「就労保育援護金」と、「在学者等」とあるのは「保育児」と、同条第5項中「第1項第1号又は第2号」とあるのは「第10条第1項第1号又は第2号」と、「奨学援護金」とあるのは「就労保育援護金」と、同条第6項中「奨学援護金」とあるのは「就労保育援護金」と読み替えるものとする。

(傷病特別支給金の支給)

**第11条** 傷病特別支給金は、傷病補償年金の受給権者に対し、支給する。

2 傷病特別支給金の支給額は、次の各号に掲げる傷病等級の区分に応じ、当該各号に掲げる額とする。

- (1) 第1級 114万円
- (2) 第2級 107万円
- (3) 第3級 100万円

(障害特別支給金の支給)

**第12条** 障害特別支給金は、障害補償の受給権者に対し、支給する。

2 障害特別支給金の支給額は、次の各号に掲げる障害等級の区分に応じ、当該各号に掲げる額（法第29条第8項に規定する障害の程度の加重があった場合にあっては、加重後の障害等級に応ずる次の各号に掲げる額から加重前の障害等級に応ずる次の各号に掲げる額を差し引いた額とする。）とする。

- (1) 第1級 342万円
- (2) 第2級 320万円
- (3) 第3級 300万円
- (4) 第4級 264万円
- (5) 第5級 225万円
- (6) 第6級 192万円
- (7) 第7級 159万円
- (8) 第8級 65万円
- (9) 第9級 50万円
- (10) 第10級 39万円
- (11) 第11級 29万円

- (12) 第12級 20万円
- (13) 第13級 14万円
- (14) 第14級 8万円

- 3 同一の公務上の傷病又は通勤による傷病（以下「同一の傷病」という。）に関し、障害補償を受けることとなった者が、既に傷病特別支給金の支給を受けた場合においては、前項の規定にかかわらず、当該障害補償に係る障害等級に応ずる同項の規定による額（以下この項において「前項の規定による額」という。）が、当該傷病特別支給金に係る傷病等級に応ずる前条第2項の規定による額（以下この項において「前条第2項の規定による額」という。）を超えるときにおいては、障害特別支給金として、当該超える額に相当する額を支給し、前項の規定による額が前条第2項の規定による額以下のときにおいては、障害特別支給金は、支給しないものとする。

（遺族特別支給金の支給）

**第13条** 遺族特別支給金は、遺族補償年金（条例第13条第1項の規定により支給されるものを除く。）又は遺族補償一時金（条例第14条第1項第2号に該当する場合に支給されるものを除く。）の受給権者に対し、支給する。

- 2 遺族特別支給金の支給額は、次の各号に掲げる者の区分に応じ、当該各号に掲げる額とする。
- (1) 遺族補償年金の受給権者 300万円
  - (2) 遺族補償一時金の受給権者で条例第14条第2項第1号、第2号又は第4号に該当する者 300万円
  - (3) 遺族補償一時金の受給権者で条例第14条第2項第3号に該当する者のうち、職員の死亡の当時18歳未満若しくは55歳以上の3親等内の親族又は法施行規則別表第3に定める第7級以上の障害等級の障害に該当する状態にある3親等内の親族 210万円
  - (4) 遺族補償一時金の受給権者で条例第14条第2項第3号に該当する者のうち、前号に掲げるもの以外の者 120万円
- 3 第1項の規定により遺族特別支給金の支給を受けることができる者が2人以上あるときは、遺族特別支給金の支給額は、前項の規定にかかわらず、同項に規定する額をその人数で除して得た額とする。

(障害特別援護金の支給)

**第14条** 障害特別援護金は、公務上の災害に係る障害補償の受給権者に対し、支給する。

2 障害特別援護金の支給額は、次の各号に掲げる者の区分に応じ、当該各号に掲げる額とする。

(1) 公務上の災害に係る障害補償の受給権者 次に掲げる障害等級の区分に応じ、それぞれ次に掲げる額

|   |      |         |
|---|------|---------|
| イ | 第1級  | 1,540万円 |
| ロ | 第2級  | 1,500万円 |
| ハ | 第3級  | 1,460万円 |
| ニ | 第4級  | 875万円   |
| ホ | 第5級  | 745万円   |
| ヘ | 第6級  | 615万円   |
| ト | 第7級  | 485万円   |
| チ | 第8級  | 320万円   |
| リ | 第9級  | 250万円   |
| ヌ | 第10級 | 195万円   |
| ル | 第11級 | 145万円   |
| ヲ | 第12級 | 105万円   |
| ワ | 第13級 | 75万円    |
| カ | 第14級 | 45万円    |

(2) 通勤による災害に係る障害補償の受給権者 次に掲げる障害等級の区分に応じ、それぞれ次に掲げる額

|   |     |       |
|---|-----|-------|
| イ | 第1級 | 915万円 |
| ロ | 第2級 | 885万円 |
| ハ | 第3級 | 855万円 |
| ニ | 第4級 | 520万円 |
| ホ | 第5級 | 445万円 |
| ヘ | 第6級 | 375万円 |
| ト | 第7級 | 300万円 |

|   |      |       |
|---|------|-------|
| チ | 第8級  | 190万円 |
| リ | 第9級  | 155万円 |
| ヌ | 第10級 | 125万円 |
| ル | 第11級 | 95万円  |
| ヲ | 第12級 | 75万円  |
| ワ | 第13級 | 55万円  |
| カ | 第14級 | 40万円  |

3 法第29条第8項に規定する障害の程度の加重があった場合（管理者が定める場合を除く。）における障害特別援護金の額は、前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる者の区分に応じ、当該各号に定める額とする。

- (1) 公務上の災害に係る障害補償の受給権者 加重後の障害等級に応ずる前項第1号に掲げる額から、加重前の障害等級に応ずる前項第1号に掲げる額を差し引いた額（加重前の障害が、通勤による災害に係る障害（管理者が定めるものに限る。）である場合にあっては、当該差し引いた額に加重前の障害等級に応ずる前項第2号に掲げる額を加算した額）
- (2) 通勤による災害に係る障害補償の受給権者 加重後の障害等級に応ずる前項第2号に掲げる額を差し引いた額（加重前の障害が、公務上の災害に係る障害（管理者が定めるものに限る。）である場合にあっては、当該差し引いた額に加重前の障害等級に応ずる前項第1号に掲げる額を加算した額）

（遺族特別援護金の支給）

**第15条** 遺族特別援護金は、遺族補償年金（条例第13条第1項の規定により支給されるものを除く。次項において同じ。）又は遺族補償一時金（条例第14条第1項第2号に該当する場合に支給されるものを除く。次項において同じ。）の受給権者に対し、支給する。

2 遺族特別援護金の支給額は、次の各号に掲げる者の区分に応じ、当該各号に掲げる額とする。

- (1) 遺族補償年金の受給権者 次に掲げる場合の区分に応じ、それぞれ次に掲げる額

イ 公務上の死亡の場合 1,860万円

- ロ 通勤による死亡の場合 1,055万円
  - (2) 遺族補償一時金の受給権者で、条例第14条第2項第1号、第2号又は第4号に該当するもの次に掲げる場合の区分に応じ、それぞれ次に掲げる額
    - イ 公務上の死亡の場合 1,860万円
    - ロ 通勤による死亡の場合 1,055万円
  - (3) 遺族補償一時金の受給権者で条例第14条第2項第3号に該当する者のうち、職員の死亡の当時18歳未満若しくは55歳以上の3親等内の親族又は法施行規則別表第3に定める第7級以上の障害等級の障害に該当する状態にある3親等内の親族次に掲げる場合の区分に応じ、それぞれ次に掲げる額
    - イ 公務上の死亡の場合 1,302万円
    - ロ 通勤による死亡の場合 740万円
  - (4) 遺族補償一時金の受給権者で条例第14条第2項第3号に該当する者のうち、前号に掲げる者以外のもの次に掲げる場合の区分に応じ、それぞれ次に掲げる額
    - イ 公務上の死亡の場合 744万円
    - ロ 通勤による死亡の場合 420万円
- 3 第13条第3項の規定は、前項の遺族特別援護金の支給額について準用する。

(傷病特別給付金の支給)

- 第16条** 傷病特別給付金は、傷病補償年金の受給権者（給与に関する条例に規定する期末手当に相当する給与（以下「特別給」という。）が支給される職員に限る。）に対し、年金として支給する。
- 2 傷病特別給付金の額は、1年につき、その者に対して支給すべき条例第8条の2第1項の規定による傷病補償年金の額に $20/100$ を乗じて得た額とする。ただし、150万円に、条例別表第1に定める第1級、第2級又は第3級の傷病等級に応じ、それぞれ $313/365$ 、 $277/365$ 又は $245/365$ を乗じて得た額を超えないものとする。
  - 3 前項の規定による傷病特別給付金の額に当該傷病補償年金の額を加えた

額が当該年金補償基礎額の年額(当該年金補償基礎額に365を乗じて得た額をいう。以下この項において同じ。)の80/100に相当する額に満たない者に係る傷病特別給付金の支給額は、当分の間、前項の規定にかかわらず、当該年金補償基礎額の年額の80/100に相当する額から当該傷病補償年金の額を差し引いた額とする。

(障害特別給付金の支給)

**第17条** 障害特別給付金は、特別給が支給される職員に係る障害補償年金の受給権者に対し年金、障害補償一時金の受給権者に対し一時金として支給する。

2 障害特別給付金の額は、次の各号に掲げる者の区分に応じ、当該各号に掲げる額とする。

(1) 障害補償年金の受給権者 1年につき、その者に対して支給すべき条例第9条の規定による障害補償年金の額に20/100を乗じて得た額。ただし、150万円に、障害等級に応じ、条例別表第2に定める倍数を365で除して得た数を乗じて得た額を超えないものとする。

(2) 障害補償一時金の受給権者 その者に対して支給すべき条例第9条の規定による障害補償一時金の額に20/100を乗じて得た額。ただし、150万円に、障害等級に応じ、条例別表第2に定める倍数を365で除して得た額を乗じて得た額を超えないものとする。

3 法第29条第8項の規定による障害補償の受給権者に係る障害特別給付金の額は、前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる場合の区分に応じ、加重後の障害等級に応ずる前項の規定による額から当該各号に定める額を差し引いた額とする。

(1) 加重後の障害の程度が法施行規則別表第3に定める第7級以上の障害等級に該当する場合 加重前の障害の程度が同表に定める第7級以上の障害等級に該当するものであるときはその障害等級に応ずる前項第1号の規定による額、加重前の障害の程度が同表に定める第8級以下の障害等級に該当するものであるときは障害補償年金に係る年金補償基礎額にその障害等級に応じ条例別表第2に定める倍数を乗じて得た額に20/100を乗じて得た額(その額が、150万円に、加重前の障害等級に応じ、

条例別表第2に定める倍数を365で除して得た数を乗じて得られた額を超えるときは、当該得られた額を25で除して得た額

- (2) 加重後の障害の程度が法施行規則別表第3に定める第8級以下の障害等級に該当する場合 加重前の障害等級に応ずる前項第2号の規定による額

(傷病特別給付金等の支給の制限)

**第18条** 条例第10条第1項の規定により傷病補償年金又は障害補償が減額して支給される場合における傷病特別支給金、障害特別支給金、傷病特別給付金又は障害特別給付金の支給額は、第11条、第12条、第16条又は前条の規定による額からその額の30/100に相当する額を減じた額とする。

(遺族特別給付金の支給)

**第19条** 遺族特別給付金は、特別給が支給される職員の死亡に係る遺族補償年金の受給権者に対し、年金、遺族補償一時金の受給権者に対し、一時金として支給する。

- 2 遺族特別給付金は、前項に定めるもののほか、遺族補償年金の受給権者が遺族補償年金前払一時金の支給を受けたため、条例第14条第1項第2号の規定に該当しないこととなった者で、当該補償年金の受給権者に当該遺族補償年金前払一時金が支給されなかったものとした場合に同項同号の規定に該当して遺族補償一時金の受給権者となる者に対し一時金として支給する。

- 3 遺族特別給付金の額は、次の各号に掲げる者の区分に応じ、当該各号に掲げる額とする。

(1) 遺族補償年金の受給権者 1年につき、その者に対して支給すべき条例第12条第3項の規定による遺族補償年金の額に20/100を乗じて得た額。ただし、150万円に当該遺族補償年金の額の算定の基礎となった遺族の人数の区分に応じ、同項各号に規定する補償基礎額に乗ずべき数を365で除して得た額を超えないものとする。

(2) 条例第14条第1項第1号の規定による遺族補償一時金の受給権者 その者に対して支給すべき条例附則第4条各号の規定による遺族補償一時金の額に20/100を乗じて得た額。ただし、第13条第2項第2号、第3号

又は第4号に規定する者の区分に応じ、それぞれ $1,000/365$ 、 $700/365$ 、 $400/365$ を乗じて得た額を超えないものとする。

- (3) 条例第14条第1項第2号の規定による遺族補償一時金の受給権者及び第2項の規定による遺族特別給付金を受けることができる者 前号の規定による遺族特別給付金の額から、同一の事由につき既に支給された遺族特別給付金の額の合計額を差し引いた額
- 4 法第36条第2項の規定は、前項に規定する遺族特別給付金の額の合計額の計算について準用する。
- 5 第14条第3項の規定は、第3項の遺族特別給付金の額について準用する。
- 6 遺族特別給付金は、法第35条第1項又は条例附則第4条の2第4項の規定により遺族補償年金が停止されている者に対しては、当該支給が停止されている間、支給しない。

(障害差額特別給付金の支給)

**第20条** 障害差額特別給付金は、障害補償年金差額一時金の受給権者に対し一時金として支給する。

- 2 障害差額特別給付金は、前項に定めるもののほか、障害補償年金の受給権者が障害補償年金前払一時金の支給を受けたため障害補償年金差額一時金を受ける権利を有しないこととなった者で、当該障害補償年金の受給権者に当該障害補償年金前払一時金が支給されなかったものとした場合に障害補償年金差額一時金を受ける権利を有することとなる者に対し一時金を支給する。
- 3 障害差額特別給付金の額は、次の各号に掲げる者の区分に応じ、当該各号に掲げる額とする。
- (1) 障害補償年金差額一時金の受給権者 障害補償年金差額一時金に係る障害補償年金に係る障害等級に応じ、条例附則第2条の3第1項の表の右欄に掲げる額（次項において「障害差額特別給付金限度額」という。）に $20/100$ を乗じて得た額（その額が150万円に、当該障害等級に応じ、同表の右欄に掲げる数を365で除して得た数を乗じて得られた額を超えるときは、当該得られた額）から、既に支給された当該障害補償年金に

係る障害特別給付金の額の合計額を差し引いた額

- (2) 第2項の規定による障害差額特別給付金を受けとることができる者  
障害補償年金差額一時金が支給されたものとして前号の規定を適用した場合に、同号の規定により計算して得られる額
- 4 法第29条第8項の規定による障害年金の受給権者の死亡により障害差額特別給付金を受けることとなった者の当該障害差額特別給付金の額は、前項の規定にかかわらず、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に $20/100$ を乗じて得た額（その額が、150万円に、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を補償基礎額で除して得た数を365で除して得た数を乗じて得られた額を超えるときは、当該得られた額）から既に支給された当該補償年金に係る第17条第3項の規定による障害特別給付金の額の合計額を差し引いた額とする。
  - (1) 加重前の障害の程度が法施行規則別表第3に定める第7級以上の障害等級に該当する場合 加重後の障害等級に応ずる障害差額特別給付金限度額から、加重前の障害等級に応ずる障害差額特別給付金限度額を差し引いた額
  - (2) 加重前の障害の程度が法施行規則別表第3に定める第8級以下の障害等級に該当する場合 加重後の障害等級に応ずる障害差額特別給付金限度額に当該障害補償年金に係る法施行規則第27条の規定による額を当該障害補償年金に係る加重後の障害等級に応ずる条例第9条の規定による額で除して得た数を乗じて得た額
- 5 第14条第3項の規定は、前2項の障害差額特別給付金の額について準用する。

（傷病特別給付金等の額の端数処理）

**第21条** 傷病特別給付金、年金たる障害特別給付金又は年金たる遺族特別給付金（以下「傷病特別給付金等」という。）の額に50円未満の端数があるときは、これを切り捨て、50円以上100円未満の端数があるときは、これを100円に切り上げるものとする。

（傷病特別給付金等の支給期間）

**第22条** 傷病特別給付金等の支給は、支給すべき事由の生じた月の翌月から

始め、支給すべき事由が消滅した月で終わるものとする。

- 2 傷病特別給付金等は、毎年2月、4月、6月、8月、10月及び12月の6期に、それぞれの前月分までを支払う。ただし、傷病特別給付金等を支給すべき事由が消滅した場合におけるその期の傷病特別給付金等は、支払い期月でない場合であっても、支払うものとする。

(傷病特別給付金等の支払いの調整)

**第23条** 傷病特別給付金等の支給を停止すべき事由が生じたにもかかわらず、その停止すべき期間の分として傷病特別給付金等が支払われたときは、その支払われた傷病特別給付金等は、その後に支払うべき傷病特別給付金等の内払いとみなすことができる。傷病特別給付金等を減額して改定すべき事由が生じたにもかかわらず、その事由が生じた月の翌月以後の分として減額しない額の傷病特別給付金等が支払われた場合における当該傷病特別給付金等の当該減額すべきであった部分についても、同様とする。

- 2 同一の傷病に関し、傷病特別給付金の支給を受けることができる者が、休業援護金又は障害特別給付金の支給を受けることとなり、かつ、当該傷病特別給付金を支給すべき事由が消滅した場合において、その消滅した月の翌月以後の分として傷病特別給付金が支払われたときは、その支払われた傷病特別給付金は、当該休業援護金又は障害特別給付金の内払いとみなす。

- 3 同一の傷病に関し、休業援護金の支給を受けている者が傷病特別給付金又は障害特別給付金の支給を受けることができることとなり、かつ、当該休業援護金の支給を行わないこととなった場合において、その後も休業援護金が支払われたときは、その支払われた休業援護金は、当該傷病特別給付金又は障害特別給付金の内払いとみなす。

(傷病特別給付金等の過誤払による返還金債権への充当等)

**第24条** 年金たる補償の受給権者が死亡したためその支給を受ける権利が消滅したにもかかわらず、その死亡の日の属する月以後の分として当該年金たる補償の受給権者に支給される傷病特別給付金等の過誤払が行われた場合において、当該過誤払による債権（以下この条において「返還金債権」という。）に係る債務の弁済をすべき者に支払うべき次の各号に掲げるもの

があるときは、当該各号に掲げる支払金の金額を当該過誤払による返還金債権の金額に充当することができる。

(1) 傷病特別給付金等を受けることができる者の死亡に係る補償を受ける権利を有する者に支給される遺族特別支給金、遺族特別援護金、遺族特別給付金又は障害差額特別給付金

(2) 返還金債権に係る同一の事由による同順位で受けることができる遺族特別給付金

(長期家族介護者援護金の支給)

**第24条の2** 長期家族介護者援護金は、傷病補償年金又は障害補償年金の受給権者のうち、当該傷病補償年金又は当該障害補償年金に係る障害が次の各号の一に該当する者（以下「要介護年金受給権者」という。）が、当該障害に係る傷病補償年金又は障害補償年金を支給すべき事由が生じた日の翌日から起算して10年を経過した日以後に死亡した場合（その死亡が公務上の災害又は通勤による災害と認められる場合を除く。）に、その遺族に対し、支給する。ただし、要介護年金受給権者の死亡の原因について長期家族介護者援護金を支給することが適当でない事情があると認めるときは、管理者は、長期家族介護者援護金を支給しないことができる。

(1) せき髄その他神経系統の機能又は精神の著しい障害により、常に介護を要するもの

(2) 胸腹部臓器の機能の著しい障害により、常に介護を要するもの

2 長期家族介護者援護金を受けることができる遺族は、要介護年金受給権者の配偶者、子、父母、孫、祖父母及び兄弟姉妹のうち、要介護年金受給権者の死亡の当時その収入によって生計を維持していたものであって、生活に困窮していると認められるものとする。ただし、妻（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った者を含む。）以外の者にあつては、要介護年金受給権者の死亡の当時に掲げる要件に該当した場合に限るものとする。

(1) 夫（婚姻の届け出をしていないが、事実上婚姻関係と同様の事情にあった者を含む。第4項及び第5項において同じ。）父母、祖父母又は兄弟姉妹については、60歳以上であるか、又は法施行規則第29条に定める

障害の状態（次号において「一定の障害の状態」という。）にあること

(2) 子又は孫については、一定の障害の状態にあること

- 3 長期家族介護者援護金を受けるべき遺族の順位は、配偶者、子、父母、孫、祖父母及び兄弟姉妹の順序とし、父母については、養父母を先にし、実父母を後にする。
- 4 第2項の規定にかかわらず、同項第1号に掲げる要件に該当しない要介護年金受給権者の夫、父母、祖父母及び兄弟姉妹のうち、要介護年金受給権者の死亡の当時その収入によって生計を維持し、かつ、55歳以上60歳未満であった者であって、生活に困窮していると認められるものは、当分の間、長期家族介護者援護金を受けることができる遺族とする。
- 5 前項に規定する遺族の長期家族介護者援護金を受けるべき順位は、第2項に規定する遺族の次の順位とし、前項に規定する遺族のうちにあつては、夫、父母、祖父母及び兄弟姉妹の順序とし、父母については、養父母を先にし、実父母を後にする。
- 6 長期家族介護者援護金の支給額は、100万円とする。ただし、長期家族介護者援護金を受ける権利を有する者が2人以上あるときは、100万円をその人数で除して得た額とする。
- 7 要介護年金受給権者を故意に死亡させた者又は要介護年金受給権者の死亡前に、当該要介護年金受給権者の死亡によって長期家族介護者援護金を受けることができる先順位若しくは同順位の遺族となるべき者を故意に死亡させた者は、長期家族介護者援護金を受けることができる遺族としない。

（公務上の災害の防止に関する活動を行う団体に対する援助に関する事業）

**第24条の3** 組合は、公務上の災害を防止するために必要な調査、研究、普及その他の活動を行う団体に対して、必要な情報の提供その他の援助を行うものとする。

- 2 前項の事業に関し必要な事項は、管理者が定める。

（公務上の災害を防止する対策の調査研究に関する事業）

**第24条の4** 組合は、公務上の災害を防止する対策の調査研究として、次に

掲げる事業を行うものとする。

- (1) 公務上の災害に関する情報の収集
- (2) 公務上の災害の発生原因等の調査及び分析
- (3) 公務上の災害を防止するための対策の研究及び策定

2 前項の事業に関し必要な事項は、管理者が定める。

(公務上の災害を防止する対策の普及及び推進に関する事業)

**第24条の5** 組合は、地方公共団体に対し、前条第1項による調査研究の成果の普及を行うとともに、公務上の災害を防止する対策を推進するものとする。

2 前項の事業に関し必要な事項は、管理者が定める。

(旅行費)

**第25条** 職員が、補装具の支給、修理若しくは再支給又はリハビリテーションを受けるために旅行する場合の旅行費は、鉄道賃、船賃、車賃及び宿泊料とし、支給を受ける者の居住地又は滞在地から目的地に至る最も経済的な通常の経路及び方法により、かつ、次の各号の規定に従って計算した範囲内において実費を支給する。

- (1) 鉄道賃 新潟県市町村総合事務組合職員の旅費に関する条例（平成16年条例第14号）（以下「旅費条例」という。）第13条に規定する鉄道賃の額による。
- (2) 船賃 旅費条例第14条に規定する船賃の額による。
- (3) 車賃 1キロメートルにつき37円（全路程を通算して計算し、1キロメートル未満の場合は切り捨てる。）とする。ただし、障害の程度により、この額により難いと認められる場合においては、この限りでない。
- (4) 宿泊料 旅費条例別表第1に規定する額による。

(未支給の福祉事業)

**第26条** 外科後処置、リハビリテーション、アフターケア、介護等の供与の費用、休業援護金、奨学援護金、就労保育援護金、傷病特別支給金、障害特別支給金、遺族特別支給金、障害特別援護金、遺族特別援護金、傷病特別給付金、障害特別給付金、遺族特別給付金、障害差額特別給付金若しくは長期家族介護者援護金又は日当若しくは旅行費（以下「外科後処置の費

用等」という。)の支給を受けることができる者が死亡した場合において、その死亡した者に支給すべき外科後処置の費用等でまだ、その者に支給しなかったもの(以下「未支給の福祉事業」という。)があるときは、その者の配偶者、子、父母、孫、祖父母又は兄弟姉妹であって、その者の死亡の当時その者と生計を同じくしていたものに、これを支給する。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる給付について当該各号に定める遺族がある場合は、当該各号に掲げる給付に係る未支給の福祉事業は、当該各号に定める遺族に支給する。

(1) 遺族補償年金の受給権者に支給すべき遺族特別支給金、遺族特別援護金及び遺族特別給付金 遺族補償年金を受けることができる他の遺族

(2) 第20条第1項の規定により支給すべき障害差額特別給付金 障害補償年金差額一時金を受けることができる他の遺族

(3) 第20条第2項の規定により支給すべき障害差額特別給付金 障害補償年金の受給権者が障害補償年金前払一時金を受けるため障害補償年金差額一時金を受けることができなくなった他の遺族

3 第1項の規定により未支給の福祉事業を受けるべき者の順位は、同項に規定する順序とし、前項の規定により未支給の福祉事業を受けるべき者の順位は、同項第1号に掲げる給付に係る未支給の福祉事業については、条例第12条第2項に規定する順序(条例附則第4条の2第2項に規定する遺族にあっては、同条第3項に規定する順序)、前項第2号又は第3号に掲げる給付に係る未支給の福祉事業について、条例附則第2条の3第2項後段に規定する順序とする。

4 未支給の福祉事業を受けるべき同順位者が2人以上あるときは、その全額をその1人に支給することができるものとし、この場合において、その1人にした支給は、全員にしたものとみなす。

(補則)

**第27条** この規程に定めるもののほか、福祉事業の実施に関し必要な事項は、管理者が定める。

#### 附 則

この規程は、平成16年3月1日から施行する。

**附 則**（平成16年7月1日規程第2号）

この規程は、公布の日から施行する。

**附 則**（平成17年5月16日規程第1号）

この規程は、公布の日から施行し、平成17年4月1日から適用する。

**附 則**（平成17年7月1日規程第2号）

この規程は、公布の日から施行する。

**附 則**（平成18年6月1日規程第1号）

この規程は、公布の日から施行する。

**附 則**（平成19年8月16日規程第1号）

この規程は、公布の日から施行する。

**附 則**（平成20年8月18日規程第1号）

この規程は、公布の日から施行し、改正後の新潟県市町村総合事務組合市町村等の非常勤の職員の福祉事業に関する規程の規定は、平成19年12月26日から適用する。

**附 則**（平成24年8月1日規程第1号）

この規程は、公布の日から施行し、平成24年4月1日から適用する。

**附 則**（平成25年4月1日規程第1号）

この規程は、公布の日から施行する。

**附 則**（平成25年5月1日規程第2号）

この規程は、公布の日から施行する。

**附 則**（平成26年4月1日規程第1号）

この規程は、公布の日から施行する。

**附 則**（平成27年9月1日規程第1号）

この規程は、公布の日から施行し、改正後の第9条第2項第1号及び第10条第1項第1号の規定は、平成27年4月1日から適用する。

**附 則**（平成28年7月1日規程第1号）

この規程は、公布の日から施行する。

**附 則**（平成29年6月1日規程第1号）

この規程は、公布の日から施行する。

**附 則**（令和元年6月3日規程第1号）

- 1 この規程は、公布の日から施行する。
- 2 この規程による改正後の規定は、平成31年4月1日以後の期間に係る奨学援護金について適用し、同日前の期間に係る奨学援護金については、なお従前の例による。

# 新潟県市町村総合事務組合市町村等の非常勤の 職員の公務災害補償等に関する条例第5条の規 定に基づく補償基礎額

(平成19年3月30日)  
告示第7号

最終改正 令和2年4月1日告示第5号

| 職 区 分                   |                  | 補 償 基 礎 額  |   |
|-------------------------|------------------|--|---|
| 市議会議員                   |                  | 11,000円  |   |
| 町村議会議員                  |                  | 11,000円  |   |
| 市町村議会議員以外の議会の議員         |                  | 11,000円  |   |
| 市町村長等が<br>兼ねる非常勤<br>職 員 | 市 長              | 29,000円  |   |
|                         | 町村長              | 24,000円  |   |
|                         | 副市長              | 22,000円  |   |
|                         | 副町村長             | 19,000円  |   |
| 執行機関の委員                 |                  | 8,800円   |   |
| 附属機関の委員                 |                  | 8,000円   |   |
| 会計管理者                   |                  | 当該会計管理者が所属する市町村の職員として支給を受ける給与を基礎として、地方公務員災害補償法（昭和42年法律第121号。以下「法」という。）第2条第4項に規定する平均給与額の例により算定した額 |   |
| 給料を支給される職員              |                  | 法第2条第4項に規定する平均給与額の例により算定した額  |   |
| その他の職員                  | 報酬等が日額で定められているもの | 当該日額   | 左記の額が8,500円を超える場合は8,500円とし、4,100円に満たない場合は4,100円とする。 |
|                         | 報酬等が月額で定められているもの | 当該月額の30分の1の額   |   |
|                         | 報酬等が年額で定められているもの | 当該年額の365分の1の額  |   |

## 備 考

- 1 災害を受けた者の職を他の非常勤職員が充て職等により兼ねているものである場合は、優位にある補償基礎額とする。
- 2 上記の補償基礎額によりがたい職については、他の職との均衡を考慮し、管理者が定める。

## 附 則

(経過措置)

- 1 地方自治法の一部を改正する法律（平成18年法律第53号）附則第3条第1項の規定により収入役として在職するものとされた者の補償基礎額については、なお従前の例による。

（新潟県市町村総合事務組合市町村等の非常勤の職員の公務災害補償基礎額の廃止）

- 2 新潟県市町村総合事務組合市町村等の非常勤の職員の公務災害補償基礎額（平成16年告示第11号）は、平成19年3月31日限りで廃止する。

附 則（平成23年2月1日告示第4号）

- 1 この告示は、平成23年4月1日から施行する。
- 2 この告示による改正後の規定は、平成23年4月1日以後の期間に係る年金たる補償に係る補償基礎額及び同日以後に支給すべき事由が生じた補償に係る補償基礎額について適用し、同日前の期間に係る年金たる補償に係る補償基礎額及び同日前に支給すべき事由が生じた補償に係る補償基礎額については、なお従前の例による。

附 則（令和2年4月1日告示第5号）

(施行期日)

- 1 この告示は、令和2年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この告示による改正後の規定は、令和2年4月1日以後の期間に係る年金たる補償に係る補償基礎額及び同日以後に支給すべき事由が生じた補償に係る補償基礎額について適用する。

# 新潟県市町村総合事務組合市町村等の非常勤の 職員の公務災害補償に係る補償基礎額の最低限 度額及び最高限度額

(平成16年6月1日)  
告示第16号)

最終改正 令和元年6月3日告示第4号

新潟県市町村総合事務組合市町村等の非常勤の職員の公務災害補償等に関する条例(平成16年条例第24号)第5条の2第1項及び第5条の3第1項の管理者が最低限度額として定める額及び最高限度額として定める額は、次の表の左欄に掲げる年齢階層の区分に応じ、それぞれ同表の中欄に掲げる額及び同表の右欄に掲げる額とする。

| 年齢階層       | 最低限度額  | 最高限度額   |
|------------|--------|---------|
| 20歳未満      | 4,900円 | 13,285円 |
| 20歳以上25歳未満 | 5,484円 | 13,285円 |
| 25歳以上30歳未満 | 6,010円 | 14,249円 |
| 30歳以上35歳未満 | 6,389円 | 17,285円 |
| 35歳以上40歳未満 | 6,760円 | 19,052円 |
| 40歳以上45歳未満 | 7,042円 | 21,399円 |
| 45歳以上50歳未満 | 7,086円 | 23,304円 |
| 50歳以上55歳未満 | 6,913円 | 25,232円 |
| 55歳以上60歳未満 | 6,424円 | 24,797円 |
| 60歳以上65歳未満 | 5,221円 | 19,769円 |
| 65歳以上70歳未満 | 3,960円 | 14,997円 |
| 70歳以上      | 3,960円 | 13,285円 |

## 附 則

- 1 この告示は、公布の日から施行する。
- 2 この告示による改正後の規定は、平成16年4月1日以後の期間に係る年金たる補償に係る補償基礎額及び同日以後に支給すべき事由が生じた休業補償に係る補償基礎額について適用し、同日前の期間に係る年金たる補償に係る補償基礎額及び同日前に支給すべき事由が生じた休業補償に係る補償基礎額については、なお町村等の非常勤の職員の公務災害補償年金補償基礎額の最低限度額及び最高限度額（平成15年新潟県町村人事事務組合告示第2号）の例による。

### 附 則（平成17年5月16日告示第19号）

この告示による改正後の規定は、平成17年4月1日以後の期間に係る年金たる補償に係る補償基礎額及び同日以後に支給すべき事由が生じた休業補償に係る補償基礎額について適用し、同日前の期間に係る年金たる補償に係る補償基礎額及び同日前に支給すべき事由が生じた休業補償に係る補償基礎額については、なお従前の例による。

### 附 則（平成18年6月1日告示第14号）

この告示による改正後の規定は、平成18年4月1日以後の期間に係る年金たる補償に係る補償基礎額及び同日以後に支給すべき事由が生じた休業補償に係る補償基礎額について適用し、同日前の期間に係る年金たる補償に係る補償基礎額及び同日前に支給すべき事由が生じた休業補償に係る補償基礎額については、なお従前の例による。

### 附 則（平成19年7月17日告示第22号）

- 1 この告示は、公布の日から施行する。
- 2 この告示による改正後の規定は、平成19年4月1日以後の期間に係る年金たる補償に係る補償基礎額及び同日以後に支給すべき事由が生じた休業補償に係る補償基礎額について適用し、同日前の期間に係る年金たる補償に係る補償基礎額及び同日前に支給すべき事由が生じた休業補償に係る補償基礎額については、なお従前の例による。

### 附 則（平成20年8月18日告示第15号）

- 1 この告示は、公布の日から施行する。

- 2 この告示による改正後の規定は、平成20年4月1日以後の期間に係る年金たる補償に係る補償基礎額及び同日以後に支給すべき事由が生じた休業補償に係る補償基礎額について適用し、同日前の期間に係る年金たる補償に係る補償基礎額及び同日前に支給すべき事由が生じた休業補償に係る補償基礎額については、なお従前の例による。

**附 則**（平成21年4月16日告示第6号）

- 1 この告示は、公布の日から施行する。
- 2 この告示による改正後の規定は、平成21年4月1日以後の期間に係る年金たる補償に係る補償基礎額及び同日以後に支給すべき事由が生じた休業補償に係る補償基礎額について適用し、同日前の期間に係る年金たる補償に係る補償基礎額及び同日前に支給すべき事由が生じた休業補償に係る補償基礎額については、なお従前の例による。

**附 則**（平成22年6月1日告示第10号）

- 1 この告示は、公布の日から施行する。
- 2 この告示による改正後の規定は、この告示の施行の日以後の期間に係る年金たる補償に係る補償基礎額及び同日以後に支給すべき事由が生じた休業補償に係る補償基礎額について適用し、同日前の期間に係る年金たる補償に係る補償基礎額及び同日前に支給すべき事由が生じた休業補償に係る補償基礎額については、なお従前の例による。

**附 則**（平成23年6月1日告示第10号）

- 1 この告示は、公布の日から施行する。
- 2 この告示による改正後の規定は、この告示の施行の日以後の期間に係る年金たる補償に係る補償基礎額及び同日以後に支給すべき事由が生じた休業補償に係る補償基礎額について適用し、同日前の期間に係る年金たる補償に係る補償基礎額及び同日前に支給すべき事由が生じた休業補償に係る補償基礎額については、なお従前の例による。

**附 則**（平成24年5月16日告示第5号）

- 1 この告示は、公布の日から施行する。
- 2 この告示による改正後の規定は、この告示の施行の日以後の期間に係る年金たる補償に係る補償基礎額及び同日以後に支給すべき事由が生じた休

業補償に係る補償基礎額について適用し、同日前の期間に係る年金たる補償に係る補償基礎額及び同日前に支給すべき事由が生じた休業補償に係る補償基礎額については、なお従前の例による。

**附 則**（平成25年5月1日告示第11号）

- 1 この告示は、公布の日から施行する。
- 2 この告示による改正後の規定は、この告示の施行の日以後の期間に係る年金たる補償に係る補償基礎額及び同日以後に支給すべき事由が生じた休業補償に係る補償基礎額について適用し、同日前の期間に係る年金たる補償に係る補償基礎額及び同日前に支給すべき事由が生じた休業補償に係る補償基礎額については、なお従前の例による。

**附 則**（平成26年5月1日告示第7号）

- 1 この告示は、公布の日から施行する。
- 2 この告示による改正後の規定は、この告示の施行の日以後の期間に係る年金たる補償に係る補償基礎額及び同日以後に支給すべき事由が生じた休業補償に係る補償基礎額について適用し、同日前の期間に係る年金たる補償に係る補償基礎額及び同日前に支給すべき事由が生じた休業補償に係る補償基礎額については、なお従前の例による。

**附 則**（平成27年5月18日告示第8号）

- 1 この告示は、公布の日から施行する。
- 2 この告示による改正後の規定は、この告示の施行の日以後の期間に係る年金たる補償に係る補償基礎額及び同日以後に支給すべき事由が生じた休業補償に係る補償基礎額について適用し、同日前の期間に係る年金たる補償に係る補償基礎額及び同日前に支給すべき事由が生じた休業補償に係る補償基礎額については、なお従前の例による。

**附 則**（平成28年6月16日告示第8号）

- 1 この告示は、公布の日から施行する。
- 2 この告示による改正後の規定は、この告示の施行の日以後の期間に係る年金たる補償に係る補償基礎額及び同日以後に支給すべき事由が生じた休業補償に係る補償基礎額について適用し、同日前の期間に係る年金たる補償に係る補償基礎額及び同日前に支給すべき事由が生じた休業補償に係る

補償基礎額については、なお従前の例による。

**附 則**（平成29年5月31日告示第10号）

- 1 この告示は、平成29年6月1日から施行する。
- 2 この告示による改正後の規定は、この告示の施行の日以後の期間に係る年金たる補償に係る補償基礎額及び同日以後に支給すべき事由が生じた休業補償に係る補償基礎額について適用し、同日前の期間に係る年金たる補償に係る補償基礎額及び同日前に支給すべき事由が生じた休業補償に係る補償基礎額については、なお従前の例による。

**附 則**（平成30年5月1日告示第6号）

- 1 この告示は、公布の日から施行する。
- 2 この告示による改正後の規定は、この告示の施行の日以後の期間に係る年金たる補償に係る補償基礎額及び同日以後に支給すべき事由が生じた休業補償に係る補償基礎額について適用し、同日前の期間に係る年金たる補償に係る補償基礎額及び同日前に支給すべき事由が生じた休業補償に係る補償基礎額については、なお従前の例による。

**附 則**（令和元年6月3日告示第4号）

- 1 この告示は、公布の日から施行する。
- 2 この告示による改正後の規定は、平成31年4月1日以後の期間に係る年金たる補償に係る補償基礎額及び同日以後に支給すべき事由が生じた休業補償に係る補償基礎額について適用し、同日前の期間に係る年金たる補償に係る補償基礎額及び同日前に支給すべき事由が生じた休業補償に係る補償基礎額については、なお従前の例による。

# 新潟県市町村総合事務組合市町村等の 非常勤の職員の介護補償の支給額

(平成16年7月1日)  
告示第17号)

最終改正 令和元年6月3日告示第5号

新潟県市町村総合事務組合市町村等の非常勤の職員の公務災害補償等に関する条例第10条の2の管理者が定める金額は、次の表の左欄に掲げる介護を要する状態の区分に応じ、同表の中欄に掲げる介護を受けた日の区分ごとにそれぞれ同表の右欄に掲げる金額とする。

| 介護を要する状態の区分 | 介護を受けた日の区分  | 金額  |
|-------------|---|---|
| 常時介護を要する状態  | 1 一の月に介護に要する費用を支出して介護を受けた日があるとき<br>(次号に掲げる場合を除く。)   | その月における介護に要する費用として支出された費用の額(その額が165,150円を超えるときは、165,150円) |
|             | 2 一の月に親族又はこれに準ずる者による介護を受けた日があるとき(その月に介護に要する費用を支出して介護を受けた日がある場合にあっては、当該介護に要する費用として支出された額が70,790円以下であるときに限る。) | 月額70,790円(新たに介護補償を支給すべき事由が生じた月にあっては、介護に要する費用として支出された額)    |
| 随時介護を要する状態  | 1 一の月に介護に要する費用を支出して介護を受けた日があるとき<br>(次号に掲げる場合を除く。)   | その月における介護に要する費用として支出された費用の額(その額が82,580円を超えるときは、82,580円)   |
|             | 2 一の月に親族又はこれに準ずる者による介護を受けた日があるとき(その月に介護に要する費用を支出して介護を受けた日がある場合にあっては、当該介護に要する費用として支出された額が35,400円以下であるときに限る。) | 月額35,400円(新たに介護補償を支給すべき事由が生じた月にあっては、介護に要する費用として支出された額)    |

## 附 則

この告示は、公布の日から施行する。

**附 則**（平成18年6月1日告示第15号）

この告示による改正後の規定は、平成18年4月1日以後の期間に係る介護補償について適用し、同日前の期間に係る介護補償については、なお従前の例による。

**附 則**（平成20年8月18日告示第14号）

- 1 この告示は、公布の日から施行する。
- 2 この告示による改正後の規定は、平成20年4月1日以後の期間に係る介護補償について適用し、同日前の期間に係る介護補償については、なお従前の例による。

**附 則**（平成22年6月1日告示第11号）

- 1 この告示は、公布の日から施行する。
- 2 この告示による改正後の規定は、この告示の施行の日以後の期間に係る介護補償について適用し、同日前の期間に係る介護補償については、なお従前の例による。

**附 則**（平成23年6月1日告示第11号）

- 1 この告示は、公布の日から施行する。
- 2 この告示による改正後の規定は、この告示の施行の日以後の期間に係る介護補償について適用し、同日前の期間に係る介護補償については、なお従前の例による。

**附 則**（平成24年5月16日告示第6号）

- 1 この告示は、公布の日から施行する。
- 2 この告示による改正後の規定は、この告示の施行の日以後の期間に係る介護補償について適用し、同日前の期間に係る介護補償については、なお従前の例による。

**附 則**（平成27年5月18日告示第9号）

- 1 この告示は、公布の日から施行する。
- 2 この告示による改正後の規定は、この告示の施行の日以後の期間に係る介護補償について適用し、同日前の期間に係る介護補償については、なお従前の例による。

**附 則**（平成28年6月16日告示第9号）

- 1 この告示は、公布の日から施行する。
- 2 この告示による改正後の規定は、この告示の施行の日以後の期間に係る介護補償について適用し、同日前の期間に係る介護補償については、なお従前の例による。

**附 則**（平成29年5月31日告示第11号）

- 1 この告示は、平成29年6月1日から施行する。
- 2 この告示による改正後の規定は、この告示の施行の日以後の期間に係る介護補償について適用し、同日前の期間に係る介護補償については、なお従前の例による。

**附 則**（平成30年5月1日告示第7号）

- 1 この告示は、公布の日から施行する。
- 2 この告示による改正後の規定は、この告示の施行の日以後の期間に係る介護補償について適用し、同日前の期間に係る介護補償については、なお従前の例による。

**附 則**（令和元年6月3日告示第5号）

- 1 この告示は、公布の日から施行する。
- 2 この告示による改正後の規定は、平成31年4月1日以後の期間に係る介護補償について適用し、同日前の期間に係る介護補償については、なお従前の例による。

# 新潟県市町村総合事務組合非常勤職員 公務災害補償等事務手続要領

新潟県市町村総合事務組合  
(平成16年3月1日制定)

新潟県市町村総合事務組合に対して行う市町村等の非常勤の職員の公務災害補償等の認定及び各補償請求等の手続きは、新潟県市町村総合事務組合市町村等の非常勤の職員の公務災害補償等に関する条例（平成16年条例第24号）、新潟県市町村総合事務組合市町村等の非常勤の職員の公務災害補償等に関する条例施行規則（平成16年規則第20号）及び新潟県市町村総合事務組合市町村等の非常勤の職員の福祉事業に関する規程（平成16年規程第1号）に定められたもののほか、この要領によるものとする。

## 第1 認定請求手続

公務災害又は通勤災害の認定請求書を提出する場合には、別表第1に掲げる書類を添付するものとする。

なお、別表第1に掲げる書類のうち、別記の要領様式に定めるものにあつては同様式に定めるところによるものとする。

## 第2 補償請求手続

### 1 補償請求書に添付すべき書類

療養補償等各種補償請求書を提出する場合には、別表第2に掲げる書類を添付するものとする。

なお、別表第2に掲げる書類のうち、別記の要領様式に定めるものにあつては同様式に定めるところによるものとする。

### 2 療養補償の請求に係る取扱い

#### (1) 診療費用が未払の場合

診療を受けた医療機関に対する診療費用が未払いであり、これについて被災職員が組合に請求する場合は、規則に定める別記様式非第4号（災害補償療養補償請求書）中の医療機関に受領委任をしたうえで提出するものとする。

この場合、同様式の末尾の医療機関の証明は必要ないものであること。

(2) 診療費用を支払っている場合

診療を受けた医療機関に対する診療費用について、被災職員がすでに支払っている場合は、別記様式非第4号による療養補償請求書に受領書を添付して提出するものとする。

(3) 診療費用以外（看護料、移送費）の費用を請求しようとする場合

医療機関の診療費用と支払済の移送費等その他の費用を同時に請求する場合は、次によるものとする。

ア 診療費用が支払済の場合は、診療費用とその他の費用を同時に請求すること。（一葉の療養補償請求書を用いる。）

イ 診療費用が未払いの場合は、診療費用とその他の費用はそれぞれ一葉の療養補償請求書を用い、診療費用分については医療機関に受領委任すること。

ウ 支払済のその他の費用については受領書を、未払いの場合は請求書を添付すること。

(4) 国民健康保険被保険者証等いわゆる保険証を使用した場合

公務上又は通勤災害の認定通知があるまでの間について、いわゆる保険証を使用した期間にかかる診療費用については、後日組合において保険診療について調整をすることとなるので、被災職員は療養補償の請求に併せて要領様式第18号に定めるとおり、保険証の記号、番号及び使用した期間等についての証明書を提出すること。

なお、公務上又は、通勤災害の認定通知があった場合はすみやかに医療機関に連絡し、保険診療を変更すること。

(5) その他の留意事項

ア 診療費以外の費用（室料差額、タクシー代等）を請求する場合で、医師の証明を要するものについては、必ず証明書を添付すること。

イ 組合に療養補償請求書を提出する際は、市町村等において、記載事項、添付する証明書等について審査するとともに、医療機関等との連絡等に協力願うものであること。

### 3 療養補償以外の補償請求にかかる取扱い

#### (1) 休業補償を請求する場合

休業補償の対象となる期間は、療養のため労務に服することができないことを医師が認めた期間についてのみであり、傷病の状態若しくは休業期間そのものとは必ずしも一致しないものであること。

#### (2) 傷病補償年金を請求する場合

傷病補償年金は、療養開始後1年6箇月を経過した日又はその日以後において負傷又は疾病が治っておらずかつ負傷又は疾病による障害が条例別表第1に定める第1級から第3級に該当する者に対して支給されることとなるので、請求に際しては、これらの事実を証する書類を添付すること。

なお、傷病補償年金の給付と同一傷病について、他の法令の規定に基づき年金が支給されている場合は、当該年金の証書の写を合わせて添付すること。

また傷病の程度が回復又は進行したため傷病等級に変動があった場合には、すみやかにその旨の連絡をすること。

#### (3) 障害補償を請求する場合

障害補償を請求する場合は、負傷又は疾病が治ったとき、身体に傷病と相当因果関係のある障害が残っていることを証明する障害程度診断書を添付すること。また、必要に応じ、障害の状態を証明できるような写真やレントゲンフィルム等治ゆの時期の決定及び障害等級の決定に必要な書類を添付すること。なお、障害の程度に加重があった場合又は障害等級に変更があった場合はすみやかにその旨の連絡をすること。

障害補償年金の給付と同一障害について、他の法令の規定に基づき年金が支給されている場合は、当該年金の証書の写を合わせて添付すること。

#### (4) 遺族補償を請求する場合

##### ア 遺族補償年金の場合

- (ア) 遺族補償年金を受けることとなる者が、厚生年金保険法の規定による遺族年金又は国民年金法の規定による母子年金、準母子年金、

遺児年金、寡婦年金を受けている場合もしくは受けることとなった場合は、当該年金証書の写を添付すること。

- (イ) 交通事故等により第三者（自賠償（共済）を含む。以下同じ。）から賠償を得た場合は、一定期間について年金が停止されることとなるが、遺族補償年金請求書はすみやかに提出するものとする。
- (ウ) 年金の支給は継続的に行われるため、預金口座振込払いを建前としているので、必ず口座を設定し、請求書の所要欄に記入のこと。

#### イ 遺族補償一時金の場合

第三者から賠償を得た場合で、その額（逸失利益分）が、遺族補償一時金の額を上回ることとなるときは、請求できないので留意すること。ただし、一時金が上回る場合は、前記同一事由額を控除した額で請求すること。

#### (5) 葬祭補償を請求する場合

- ア 葬祭補償は、葬祭を行う者に対して支給するものであるので、死亡職員の遺族に限られるものではないこと。
- イ 第三者から同一事由の賠償を得た場合は、その額を控除した額で請求すること。

### 第3 第三者加害行為災害の補償事務手続

職員が第三者の行為によって、公務上又は通勤途上の災害を受けた場合、被災職員は、当該加害者に対して民法上の損害賠償を請求することができるほか、組合に対しても、補償の請求ができることとなっているが、地方公務員災害補償法第59条の規定に基づいて組合が補償を先行した場合の加害者に対する求償事務及び加害者が、被災職員に対して損害賠償を行った場合の組合の補償免責事務に関する事務取扱いは、次によること。

#### 1 補償請求上の取扱い

- (1) 自動車事故の場合は、公務災害補償と自賠償保険の各請求の後先が問題となるが、労災保険の取扱いに準じて原則として自賠償保険の請求を補償の請求に先行させること。ただし、自賠償保険が適用されない場合、自賠償保険の額の限度を超える場合、自賠償保険（共済）に被害者請求することが難しい場合等はこの限りではないこと。

- (2) 災害発生の日から起算して3年を経過した日までの間に行うべき、補償の額の範囲内で補償の事由と同一の事由により、被災職員が第三者から受けた損害賠償（自賠責保険（共済）を含む。）に相当する額については、組合は補償を免責されるものであるから、組合に対して各補償を請求する際には当該補償が免責されていないことを確認すること。
- (3) 年金たる補償については、当該補償と同一の事由による損害にかかる損害賠償の額が災害発生の日から起算して、3年を経過した日の属する月までの間に支給されるべき補償の合計額を超えるときは災害発生の日から起算して3年を経過した日の属する月の翌月から当該補償にかかる支給を開始し、また当該補償と同一の事由による損害にかかる損害賠償の額が災害発生の日から起算して3年を経過した日の属する月までの間に支給されるべき補償の合計額に満たないときは、各月に支給されるべき年金たる補償の合計額が当該損害賠償の額を超えることとなる月から、当該補償にかかる支給を開始するものであるが、その時点まで請求を保留することなく災害発生の都度請求書を提出すること。
- (4) 被災職員等が、第三者行為にかかる災害について各補償の請求書を提出するときは、要領様式第19号の「示談の状況等に関する届」を添付すること。

ただし、組合にすでに示談書または自動車事故の場合に要領様式第20号の「損害賠償額の請求等について（届出）」を提出した場合でこれらの届に変わりがない場合は必要ないこと。

## 2 示談の取扱い

- (1) 示談の前に組合が補償を行ったときは、組合は補償を行ったその限度において被災職員が有していた損害賠償請求権を代位取得することになるので、組合から受けた補償と同一の事由による損害については、第三者に対して損害請求できないものであること。
- (2) 被災職員が第三者から損害賠償を受けたことによる組合の補償の免責は、現実に金銭の授受が行われなくとも、適法に示談が成立したときを含むこととされている。したがって応償見込のないような示談をすると公務災害補償も受けられず、思わぬ不利益を被るおそれが考えられるこ

と。

ただし、この場合、被災職員は第三者の債務不履行を理由に示談を解除することができる。

- (3) 組合が補償を行ったとき、すでに示談が成立している場合は、組合の取得する求償権の範囲は示談の範囲を超えることができないので、あらかじめ示談に際しては、損害賠償請求権を放棄したり、不当に低い額とすることのないようにすること。
- (4) 損害賠償の内訳が明らかでないと公務災害補償との調整は困難であるので、示談に際しては次のような損害ごとに、損害賠償額を明らかにすること。
  - 物損
  - 治療費
  - 休業損
  - 後遺障害損
  - 逸失利益（遺族別）
  - 慰謝料（死亡の場合は遺族別）
  - 葬儀費
  - その他

### 3 自賠償保険の取扱い

- (1) 自動車事故による場合において、組合に対する補償の請求後、被災職員が自賠償保険を請求したとき、または、当該損害賠償額若しくは仮渡金の支払いを受けたときは、要領様式第20号による「損害賠償額の請求等について（届出）」を提出すること。
- (2) 組合の補償が行われた場合、自賠償保険に対する慰謝料等組合の補償で補てんされなかった損害についての被害者請求と組合の求償は同時に行うことが望ましいので、被害者請求の書類は組合を通じて保険会社等に提出すること。

## 第4 治ゆ認定

### 1 治ゆの定義

条例における傷病が「治ったとき」とは、傷病が完全治ゆした場合だけ

でなく、症状が固定し、もはや医療効果が期待できなくなったときをもうものであること。

## 2 公務災害等が治ゆした時の取扱い

- (1) 公務上又は通勤途上の災害で療養していた者が、上記1の状態になったときは、すみやかに要領様式第21号の「治ゆ届」を提出すること。
- (2) 治ゆ届の提出がない場合でも、組合において治ゆと判断したときは、治ゆ認定することがあること。

## 別表第 1

公務災害  
通勤災害  
認定請求書添付資料一覧表

| 災害の態様  |  | 書                          | 類                        | 要領様式 |
|--------|--|----------------------------|--------------------------|------|
| 負<br>通 | 共                                      | 1                          | 市町村長等の意見書                | 1    |
|        |  | 2                          | 負傷の部位、症状等に関する医師の診断書      |      |
|        |  | 3                          | 災害発生現認（聴取）書              | 2    |
|        |  | 4                          | 発生現場状況（見取図）              |      |
|        |  | 5                          | 身分関係証明書                  | 3    |
|        |  | 6                          | その他必要と認められる資料（例 出勤簿写等）   |      |
| 傷<br>の | 第三者行為の場合                               | 1                          | 第三者行為災害に関する届             | 4    |
|        |  | 2                          | 交通事故証明書                  |      |
|        | その他                                    | 3                          | 事故発生状況報告書                | 5    |
|        |  | 4                          | 経路図（出発地、目的地、発生場所を朱書）     |      |
| 5      | その他必要と認められる資料（例 示談書の写等）                | 4                          |                          |      |
| 2      | その他必要と認められる資料                          |                            |                          |      |
| 場<br>合 | 出張期間中の場合                               | 1                          | 出張命令簿の写                  |      |
|        | 2                                      | 自家用車利用中の場合は自家用車利用についての取扱規定 |                          |      |
| 3      | その他必要と認められる資料                          |                            |                          |      |
| 合      | 通勤途上の場合                                | 1                          | 経路図（自宅、勤務場所、発生場所は朱書）     |      |
|        |  | 2                          | 変則勤務等の場合は勤務時間を証する資料（規則等） |      |
|        | 3                                      | その他必要と認められる資料（勤務割表写等）      |                          |      |
|        | 公務災害の場合                                | 1                          | 「通勤災害」欄の1～3の書類           |      |
| 2      |  | 通勤手段に関する所属長の証明             |                          |      |
| 3      | 特に勤務を命ぜられた場合はその事実証明書                   |                            |                          |      |
| 4      | その他必要と認められる資料                          |                            |                          |      |
| 疾<br>病 | 循環器系疾病の                                | 1                          | 症状等に関する医師の診断書            | 6    |
| 2      | 健康診断の記録等の写及び保険証の使用状況（レセプト写、過去2年間程度）    |                            |                          |      |
| 3      | 本人及び家族（三親等内）既往病歴に関する申立書（死亡している場合はその死因） |                            |                          |      |
| 4      | 嗜好に関する申立書（飲酒、喫煙量等）                     |                            |                          |      |
| 5      | 職歴                                     |                            |                          |      |
| 6      | 勤務の状況                                  |                            |                          |      |
| ア      | 過去2月程度の状況                              |                            |                          |      |
| イ      | 発病前1週間程度の詳細な状況                         |                            |                          |      |

| 災害の態様                 |   | 書 類   | 要領様式 |
|-----------------------|---|---|------|
| の<br>場<br>合           | 場<br>合  | 7 発病前2月程度の身体の状況<br>8 発病当時の症状（同僚、上司、家族の供述書等）<br>9 臨床症状及びその経過に関する医師の所見書<br>10 臨床検査結果（血液及髄液検査、血圧検査、心電図、眼底所見等）<br>11 解剖した場合は解剖所見書<br>12 その他必要と認められる資料         |      |
|                       | 腰痛症の<br>場合  | 1 症状等に関する医師の診断書<br>2 発生時の詳細な状況報告書（疼痛の部位、力の方向、体位、取扱物の重量及び経過等を具体的に記した現認書及び申立書）<br>3 既往歴申立書<br>4 臨床検査の状況<br>5 過去の業務内容に関する詳細な証明書<br>6 X線写真<br>7 その他必要と認められる資料 | 6    |
|                       | その<br>疾病  | 上記疾病に準ずる  |      |
| 再<br>発<br>の<br>場<br>合 | 1 症状等に関する医師の診断書<br>2 初発傷病の治ゆ（中止）年月日及び治ゆ時の症状に関する医師の所見書<br>3 初発傷病の治ゆ（中止）から再発傷病の発生までの間の経過に関する申立書<br>4 健康診断記録簿の写<br>5 保険証の使用状況<br>6 その他必要と認められる資料 | 6   |      |

別表第 2

補償請求書添付資料

| 補償等の種別           |                 | 書 類  | 確認事項                     | 別記要領様式 |
|------------------|-----------------|--|--------------------------|--------|
| 療<br>養<br>補<br>償 | 治療材料            | 証明書<br>受領書又は請求書  | 必要性<br>支払義務の有無           | 7      |
|                  | 輸血代             | 証明書<br>受領書又は請求書  | 同 上                      | 8      |
|                  | あんま<br>マッサージ    | 証明書<br>受領書又は請求書  | 同 上                      | 9      |
|                  | 室料差額            | 証明書  | 必要性                      | 10     |
|                  | 移送費             | 明細書<br>証明書(タクシー等の場合)<br>受領書又は請求書   | 通院の状況                    | 11     |
|                  |                 |  | 必要性<br>支払義務の有無           | 12     |
| 看護料              | 証明書<br>受領書又は請求書 | 必要性<br>支払義務の有無   | 13                       |        |
| 休業補償             |                 | 証明書  | 休業の事実                    | 14     |
| 障害補償             |                 | 診断書<br>X線写真 (必要の場合)<br>カラー写真   | 障害の程度<br>〃<br>〃          | 15     |
| 遺<br>族<br>補<br>償 | 遺族補償一時金         | 死亡診断書<br>戸籍謄本<br>証明書   | 死亡の事実<br>遺族の資格<br>生計維持関係 | 16     |
|                  | 遺族補償年金          | 〔「遺族補償一時金」欄の<br>添付資料の他次の書類〕<br>住民票謄本<br>障害程度診断書(遺族<br>に障害者がある場合)<br>代表者選任届 | 生計維持関係<br>遺族の障害程度        | 15     |
|                  |                 |  | 代表者選任意志                  | 17     |
|                  | 葬祭補償            | 死体埋火葬許可書   | 葬祭実行者                    |        |

- [注] 1 療養補償費を請求する場合であって、いわゆる保険証を使用して診療を受けた場合は、要領様式第18号による「保険診療証明書」を療養補償請求書に添付すること。
- 2 障害補償年金及び、遺族補償年金を除く補償（福祉事業を含む。）の費用を請求する場合であって、請求人以外の者に費用の受領を委任する場合は、要領様式第22号による委任状を添付すること。ただし、医師又は医療機関に対し診療費が未払いの場合の診療費の受領委任は、規則に定める別記様式非第4号（療養補償請求書）の「（補償費用の受領委任）」欄に記入することとし、委任状は不用であること。

意 見 書

要領様式第 1 号

所 属

職 名

氏 名

上記の者が 年 月 日 時 分頃被災した災害については、下記のとおりであるので、公務上の災害と認め、通勤による災害と認め、市町村等の非常勤の職員の公務災害補償等に関する条例第3条第3項の規定に基づき、意見書を提出する。

記

(理由)

年 月 日

組 合 市 町 村 等 の 名 称  
長 の 職 氏 名

印

新潟県市町村総合事務組合管理者 様

## 災害発生現認（聴取）書

要領様式第 2 号

|  |             |               |
|--|-------------|---------------|
| 被災職員   | 所 属         |               |
|  | 氏 名         | (年令 歳)        |
| 災害発生日時   | 年 月 日 ( 曜 ) | 午前 時 分頃<br>午後 |
| 災害発生場所   |             |               |
| 災害発生の状況<br>〔現認又は、聴取した時の状況を記載すること。〕                                       |             |               |
| 聴取日時等  | 聴取日時        |               |
| (聴取書の場合)   | 通 報 者       | 被災職員との関係      |
| 上記のとおり目撃し（通報を受け）ました。<br>年 月 日<br>現認（聴取）者 所 属<br>職 名<br>氏 名 ④<br>被災職員との関係 |             |               |

(注) 現認（聴取）者が職員以外の者であるときは所属欄に「住所」を職名欄に「職業」を記載のこと。

身分関係証明書

要領様式第 3 号

所属  
被災職員の職名  
氏名

- 1 雇用（委嘱）年月日 年 月 日
- 2 雇用（委嘱）期間又は任期 年 月 日から  
年 月 日まで  
日（月・年）間
- 3 賃金（報酬）の額 日・月・年額 円
- 4 職務の内容

1 から 4 までの事項については、上記のとおりであることを証明します。

年 月 日

組合市町村等の  
長の職氏名

印

新潟県市町村総合事務組合管理者 様

（注）添付資料として、雇用伺写、委嘱状写、賃金等支払明細書等の写、出勤簿写、勤務割表、職に関する規則、規程、要領等関係資料を添付すること。

## 第三者行為災害に関する届

## 要領様式第 4 号

|                                    |                        |                   |               |
|------------------------------------|------------------------|-------------------|---------------|
| 相手方<br>①                           | 本人<br>(運 転 者)          | 住所                | 電話            |
|                                    |                        | 氏名                | ( 歳)          |
|                                    | 親 権 者                  | 住所                | 電話            |
|                                    |                        | 氏名                |               |
|                                    | 使 用 者                  | 住所<br>(所在地)       |               |
|                                    |                        | 氏名<br>(法人名及び代表者名) |               |
| 損害<br>状況<br>②                      | 相 手 方                  | 人損程度              |               |
|                                    |                        | 物損内容              |               |
|                                    | 当 方                    | 物損内容              |               |
| 故 事<br>意 項<br>過 失<br>③             | 相 手 方                  |                   |               |
|                                    | 当 方                    |                   |               |
|                                    | 過 失 割 合                | 相手方               | % 当方 %        |
| 支 害<br>払 賠<br>わ 償<br>れ た<br>損<br>④ | 支 払 者                  |                   |               |
|                                    | 種別・金額<br>及びその受<br>領年月日 |                   |               |
|                                    |                        |                   |               |
| 示<br>談<br>の<br>状<br>況<br>⑤         | 示談意志の有 無               |                   | 有・無 無の場合はその理由 |
|                                    | 有<br>の<br>場<br>合       | 相手方<br>(予定者)      |               |
|                                    |                        | 示談の<br>経 過        | 未交渉の場合はその理由   |
|                                    |                        | 示談成<br>立のみ<br>とおし |               |

|   |                   |                 |       |  |
|---|-------------------|-----------------|-------|--|
| 内容<br>相手方（自動車<br>の自動車<br>自賠責事故の<br>保険（共済）<br>の場合）<br>（共済）<br>⑥<br>契約  | 保険（共済）会社<br>（組合）名 |                 |       |  |
|   | 自動車種別及び<br>登録番号   | 種別              | 番号    |  |
|   | 保険（共済）<br>期間      | 年 月 日から 年 月 日まで |       |  |
|   | 契 約 者             | 住所              | 証明書番号 |  |
|   |                   | 氏名              | No.   |  |
|   | 保 有 者             | 住所              |       |  |
| 氏名  |                   | 運転者との続柄         |       |  |
| その他の参考事項<br>⑦   |                   |                 |       |  |
| <p>上記のとおり相違なく市町村等の非常勤の職員の公務災害補償等に関する条例施行規則第21条の規定により届出いたします。</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p> <p style="text-align: center;">被災職員氏名 <span style="float: right;">⑧</span></p> <p style="text-align: center;">新潟県市町村総合事務組合管理者 様</p> |                   |                 |       |  |

- (注) 1 ①欄の「使用者」欄は使用者責任のある場合に限り記入すること。
- 2 ④欄は、診療費を相手方が直接病院に支払った場合等の現物賠償を含むこと。
- 3 示談成立済みの場合は⑤欄の記入を要せず、示談の写を添付すること。（示談未成立の場合は示談成立後示談書の写を提出して下さい）

## 事故発生状況報告書

要領様式第 5 号

|  |   |   |                    |                 |              |
|--|---|---|--------------------|-----------------|--------------|
| 保険証明書<br>番号                                    | 第 号   | 当事者   | 甲 (加害者)<br>氏名 (電話) |                 |              |
| 自動車の<br>番号                                     |   | 乙 (被害者)                                     | 氏名 (電話)            | 運転・同乗<br>歩行・その他 |              |
| 天 候  | 晴・曇・雨・雪・霧                                   | 交通<br>状況                                    | 混雑・普通・閑散           | 明暗              | 昼間・夜間・明け方・夕方 |
| 道<br>路<br>状<br>況                               | 舗装 してある<br>してない                             | 歩道 (両・片)                                    | ある<br>ない           | 直線・カーブ          | 平坦・坂         |
|  | 見通し 良<br>悪                                  | 積雪・凍結                                       |                    |                 |              |
| 信 号<br>又は標識                                    | 信号 あ<br>ない                                  | 駐・停車禁止                                      | されている<br>されていない    | その他標識           |              |
| 速 度  | 甲車両 $\text{km/h}$ (制限<br>速度 $\text{km/h}$ ) | 乙車両 $\text{km/h}$ (制限<br>速度 $\text{km/h}$ ) |                    |                 |              |
| 者との<br>状況<br>を図<br>示し<br>て<br>く<br>だ<br>さ<br>い | 事故発生状況略図 (道路幅をmで記入してください)                   |   |                    |                 |              |
| い<br>て<br>く<br>だ<br>さ<br>い                     | 上記図の説明を書                                    |   |                    |                 |              |

別紙交通事故証明書に補足して上記のとおり報告します。

年 月 日

 報告者 甲との関係 ( )  
 乙との関係 ( )

㊞

診 断 書

要領様式第 6 号

|  |                                 |         |
|--|---------------------------------|---------|
| 被 災 職 員 氏 名  |                                 | 生 年 月 日 |
| 現 住 所  |                                 |         |
| 初 診 年 月 日  |                                 | 年 月 日   |
| 原 因  |                                 |         |
| 傷 病 名  |                                 |         |
| 病<br>歴   | 既 往 歴                           |         |
|  | 現 病 歴<br>(処 置 及 び<br>療 養 の 経 過) |         |
| 現 歴  |                                 |         |
| 予 後  |                                 |         |
| <p>上記のとおり診断します。</p> <p>年 月 日</p> <p>住 所<br/>医師 氏 名</p> <p style="text-align: right;">(印)</p> |                                 |         |

証 明 書

要領様式第 7 号

住 所

氏 名

(傷病名) \_\_\_\_\_ を治療中

下記補装具を必要とした。

当病院において、作製不能のため、別紙請求書（受領書）  
発行の業者に作製を命じた。

記

装具等の名称  
\_\_\_\_\_

上記のとおり証明します。

年 月 日

病院名

医師名

⑩

証 明 書

要領様式第 8 号

住 所

氏 名

上記の者は、当病院に入院中の 年 月 日  
下記量の生鮮血液を要したことを証明します。

記

ml

年 月 日

病院名

医師名



証 明 書

要領様式第 9 号

住 所

氏 名

年 令

上記の者は 〃 のため下記によりあん摩  
マッサージ指圧師によるマッサージを行なう必要があること  
を認める。

記

1 施術の部位

2 期 間

年 月 日から

年 月 日まで

回

年 月 日

病院名

医師名

⑩

証 明 書

要領様式第 10 号

住 所

氏 名

上記のものは、当病院に入院中の下記期間

(有料室に収容した理由)

のため 個室  
          上級室 に収容したことを証明します。

記

年 月 日から

日間

年 月 日まで

年 月 日

病院名

医師名

⑩

移 送 費 明 細 書

要領様式第 11 号

年 月分

| 月 日                                   | 駅・停留所 | 運 賃 |     |     |     | 備 考 |
|---------------------------------------|-------|-----|-----|-----|-----|-----|
|                                       |       | 片 道 |     | 合 計 | 合 計 |     |
|                                       |       | 鉄 道 | バ ス |     |     |     |
|                                       |       | 円   | 円   | 円   | 円   |     |
|                                       |       |     |     |     |     |     |
|                                       |       |     |     |     |     |     |
|                                       |       |     |     |     |     |     |
|                                       |       |     |     |     |     |     |
|                                       |       |     |     |     |     |     |
|                                       |       |     |     |     |     |     |
|                                       |       |     |     |     |     |     |
| 合計                                    |       |     |     |     |     |     |
| 日                                     |       |     |     |     |     |     |
| 上記のとおり相違ありません。<br>年 月 日<br>所 属<br>氏 名 |       |     |     |     |     |     |

- (注) 1 「駅・停留所」の欄は、自宅から駅、駅から駅、駅から病院等に交通機関ごとに内訳を記載してください。
- 2 タクシー（ハイヤー）代請求の場合は、別に医師の証明を要します。

証 明 書

要領様式第 12 号

住 所

氏 名

上記の者の通院に際する利用交通機関は、症状の上から  
鉄道及びバスによることは困難でタクシー（ハイヤー）に  
よることを要したことを証明します。

記

年 月 日から

日間

年 月 日まで

年 月 日

病院名

医師名

⑩

証 明 書

要領様式第 13 号

|   |             |     |    |
|---|-------------|-----|----|
| 住所  |             |     |    |
| 氏名  |             |     |    |
| 上記の者は、当病院に入院中の下記の期間   |             |     |    |
| (看護を要する理由)  |             |     |    |
| のため常に看護師を附す必要があったことを証明します。                                  |             |     |    |
| 記   |             |     |    |
| 看護を要する期間  |             |     |    |
| 年   | 月           | 日から | 日間 |
| 年   | 月           | 日まで |    |
| 年   | 月           | 日   |    |
| 病院名<br>医師名  |             |     | ④  |
| 上記期間中下記看護師が看護した(看護師を附すことができな<br>かったので附添婦又は家族が附添った)ことを証明します。 |             |     |    |
| 記   |             |     |    |
| 看護(附添)者   |             |     |    |
| 住所  | 患者との続柄      |     |    |
| 氏名  | (附添者が家族の場合) |     |    |
|   | 年           | 月   | 日  |
| 病 院 名   |             |     |    |
| 看護師長名   |             |     | ④  |

休 業 証 明 書

要領様式第 14 号

所属団体

職 名

氏 名

上記の者は、 年 月 日に被災した負傷のため、  
下記の期間について勤務しなかったことを証明します。

記

1 期間 年 月 日から 日間  
年 月 日まで

2 勤務できなかった理由

入院のため

その他（理由）

年 月 日

所属団体

所属部局

職 氏名

印

新潟県市町村総合事務組合管理者様

## 障 害 程 度 診 断 書

## 要領様式第 15 号

|                                      |  |   |                       |                               |                  |             |   |    |   |    |   |    |
|--------------------------------------|--|---|-----------------------|-------------------------------|------------------|-------------|---|----|---|----|---|----|
| 氏 名                                  | 男・女  |   | 生年月日                  | 年 月 日 ( 才 )                   |                  |             |   |    |   |    |   |    |
| 住 所                                  |  |   |                       | 職業                            |                  |             |   |    |   |    |   |    |
| 受 傷 日 時                              | 年 月 日  | 治ゆ又は<br>症状固定日                           | 年 月 日 治ゆ・症状固定         |                               |                  |             |   |    |   |    |   |    |
| 入院年月日                                | 年 月 日  | 日から<br>日まで ( ) 日間                       | 通院期間                  | 年 月 日                         | 日から<br>日まで ( ) 日 | 実治療日数 ( ) 日 |   |    |   |    |   |    |
| 傷 病 名                                | (初診時の症状及び経過)   |   |                       | 既存<br>障害                      | (部位、程度、状況等)      |             |   |    |   |    |   |    |
| 後 遺 障 害 の 内 容                        |  |   |                       |                               |                  |             |   |    |   |    |   |    |
| 主訴<br>又は<br>症状                       |  |   |                       |                               |                  |             |   |    |   |    |   |    |
| 他及結<br>核及び果<br>症検査<br>状況             |  |   |                       |                               |                  |             |   |    |   |    |   |    |
| 種 類                                  | 障 害 の 程 度 お よ び 内 容  |   |                       |                               |                  |             |   |    |   |    |   |    |
| 眼<br>球<br>の<br>障<br>害                | 視 力  | 調 節 機 能                                 |                       |                               | 視 野 狭 窄 (8方向)    |             |   |    |   |    |   |    |
|                                      |  | 裸眼 矯正                                   | 近点、遠点、屈折力等            | 調 節 力                         | 上                | 上外          | 外   | 外下 | 下 | 下内 | 内 | 内上 |
|                                      | 左  |   |                       | ( ) D                         |                  |             |   |    |   |    |   |    |
|                                      | 右  |   |                       | ( ) D                         |                  |             |   |    |   |    |   |    |
| 眼動<br>球障<br>運害                       | 1 複視の有無<br>イ 正面視にて複視を生ずる<br>ロ 左右上下視にて複視を生ずる                                      |   |                       | 2 注視野の<br>左<br>の広さ<br>右<br>两眼 |                  |             |   |    |   |    |   |    |
| 眼障<br>害の                             | ※眼瞼・まつ毛の欠損・運動障害  |   |                       |                               |                  |             |   |    |   |    |   |    |
| 聴耳<br>介障<br>の<br>害<br>欠<br>と<br>損    | オーディオメーター検査成績  |   |                       | 語音明瞭度検査                       | 人声聴力検査成績         |             |   |    |   |    |   |    |
|                                      | 左  | $a( ) + 2b( ) + 2c( ) + d( ) = ( ) d b$ |                       |                               | 最良明瞭度 %          | 大 声 語       | 不能・接耳 ( ) omにて可能                                |    |   |    |   |    |
|                                      | 右  | $a( ) + 2b( ) + 2c( ) + d( ) = ( ) d b$ |                       |                               | 最良明瞭度 %          | 大 声 語       | 不能・接耳 ( ) omにて可能                                |    |   |    |   |    |
|                                      | ※耳鳴の有無及びその程度   |   |                       | ※耳介の欠損程度                      |                  |             |   |    |   |    |   |    |
| 鼻障<br>害の                             | ※鼻軟骨の欠損程度  |   | ※鼻の機能障害 (鼻呼吸・嗅覚等について) |                               |                  |             |   |    |   |    |   |    |
|                                      | 全部・大部分・一部分   |   |                       |                               |                  |             |   |    |   |    |   |    |
| 言の<br>語障<br>機<br>害<br>能              | ※ 1 発生機能の完全喪失<br>2 中枢性失語症……〔運動性・感覚性・その他( )〕<br>3 発音機能障害……4種の語音中( )種発音不能<br>4 その他 |   |                       |                               |                  |             | 外 歯<br>ば 牙<br>う の<br>欠<br>醜<br>損<br>障<br>害<br>は |    |   |    |   |    |
|                                      | (醜状痕の部位、長さ、大きさ、醜状度等歯牙欠損の歯列程度、補綴の方法等)   |   |                       |                               |                  |             |   |    |   |    |   |    |
|                                      |  |   |                       |                               |                  |             |   |    |   |    |   |    |
| そ<br>能<br>し<br>の<br>や<br>障<br>害<br>機 | ※ 1 流動食以外は摂取できない<br>2 粥食程度なら摂取できる<br>3 ある程度固形食は摂取できるが、これに制限があつて、そしやくが充分でないもの。    |   |                       |                               |                  |             |   |    |   |    |   |    |
|                                      |  |   |                       |                               |                  |             |   |    |   |    |   |    |
|                                      |  |   |                       |                               |                  |             |   |    |   |    |   |    |

新潟県市町村総合事務組合非常勤職員公務災害補償等事務手続要領

記入上のご注意

- 1 該当事項に○印をつけ所要事項をご記入ください
- 2 ※印欄は、自・他覚症状欄又は人体図等空欄を利用し図示又は説明してください
- 3 聴力障害・視野障害については、オーディオグラム・視野表を添付してください

|                |   |       |     |     |     |                   |   |      |     |     |     |     |  |
|----------------|---|-------|-----|-----|-----|-------------------|---|------|-----|-----|-----|-----|--|
| 種類             | 障害の程度および内容  |       |     |     |     |                   |   |      |     |     |     |     |  |
| 精神・神経・泌尿器の障害   | (障害の内容、就労能力等に及ぼす支障の程度)  |       |     |     |     |                   |   |      |     |     |     |     |  |
| 切断・知覚等の障害      | <p style="text-align: center;">切断部位は.....で図示してください<br/>障害部位は■■■■■■で図示してください</p> |       |     |     |     |                   |   |      |     |     |     |     |  |
| 脊柱の変形及び        | ※部位・程度  | 前屈    | 度   | 後屈  | 度   | コルセット             | 有・無、一時的、恒久的                             |      |     |     |     |     |  |
| (奇形)障害         |   | 左屈    |     | 右屈  |     | 装用                |   |      |     |     |     |     |  |
|                |   | 左回旋   |     | 右回旋 |     | その他               |   |      |     |     |     |     |  |
| 下肢の短縮          | 左下肢長 cm   | 短縮の原因 |     |     |     | 体長の幹骨の骨格の         | ※部位<br>イ 裸体となつてわかる程度<br>ロ レントゲン写真でわかる程度 |      |     |     |     |     |  |
|                | 右下肢長 cm   |       |     |     |     |                   |   |      |     |     |     |     |  |
| 上・下肢の機能障害      | 関節部位  | 運動種類  | 自左度 | 自右度 | 他左度 | 他右度               | 関節部位                                    | 運動種類 | 自左度 | 自右度 | 他左度 | 他右度 |  |
|                |   |       |     |     |     |                   |   |      |     |     |     |     |  |
|                |   |       |     |     |     |                   |   |      |     |     |     |     |  |
|                |   |       |     |     |     |                   |   |      |     |     |     |     |  |
|                |   |       |     |     |     |                   |   |      |     |     |     |     |  |
|                |   |       |     |     |     |                   |   |      |     |     |     |     |  |
|                |   |       |     |     |     |                   |   |      |     |     |     |     |  |
| 備考             |   |       |     |     |     |                   |   |      |     |     |     |     |  |
| 予後見の           | (機能回復の見込み、その他参考所見)  |       |     |     |     |                   |   |      |     |     |     |     |  |
| 上記のとおり診断いたします。 |   |       |     |     |     |                   |   |      |     |     |     |     |  |
| 年 月 日          |   |       |     |     |     | 所在地<br>名称<br>医師氏名 |   |      |     |     |     |     |  |
|                |   |       |     |     |     |                   |   |      |     |     |     | ㊞   |  |

証 明 書

要領様式第 16 号

住所

氏名

が 年 月 日死亡当時にその収入（及び  
の収入）によって下記遺族は生計を維持していたこ  
とを証明します。

記

死亡者との続柄

氏名

年 月 日

市町村民生委員

住所

氏名





## 保険診療に関する証明書

要領様式第 18 号

|   |               |  |  |          |  |                   |    |   |
|---|---------------|--|--|----------|--|-------------------|----|---|
| 1 被災職員  | 住 所           |  |  |          |  |                   |    |   |
|   | 氏 名           |  |  |          |  |                   |    |   |
| 2 被保険者  | 住 所           |  |  | 生年月日     |  |                   |    |   |
|   | 氏 名           |  |  | 被災職員との続柄 |  |                   |    |   |
| 3 被保険者に関する事項  | 保険名           |  |  | 記号       |  |                   | 番号 |   |
|   | 保険者の名称        | (名称)   |  | 資格取得年月日  |  | 年 月 日             |    |   |
|   | 所在地           | (所在地)  |  | 交 付 年月日  |  | 年 月 日             |    |   |
| 4 保険診療に関する事項  | 傷 病 名         |  |  |          |  |                   |    |   |
|   | 保険診療の<br>受診期間 | 年 月 日から  |  | 年 月 日まで  |  | 日間                |    |   |
|   |               | 実診療日数  |  | 日        |  |                   |    |   |
|   | 上記における診療費     | 点  |  | 日        |  | 一部負担金等<br>被災職員負担額 |    | 円 |
|   | 診療報酬について      | <input type="checkbox"/> 受領した。 <input type="checkbox"/> 請求中である。 <input type="checkbox"/> 未請求である。 |  |          |  |                   |    |   |
| <p>保険診療期間等については、上記4のとおりであることを証明します。</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p> <p style="text-align: center;">病 院 名</p> <p style="text-align: center;">医師氏名</p> <p style="text-align: right;">④</p> |               |  |  |          |  |                   |    |   |

## 示談の状況等に関する届

要領様式第 19 号

|  |                |  |
|--|----------------|--|
| 示談の状況  | 相手方            |  |
|  | 示談の経過          |  |
|  | 示談成立の見通し       |  |
| 支払われた損害賠償  | 支払者            |  |
|  | 種別、金額<br>受領年月日 |  |
| <p>上記のとおり相違なく届出いたします。</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p> <p style="text-align: center;">被災職員氏名 <span style="float: right;">㊟</span></p> <p>新潟県市町村総合事務組合管理者 様</p> |                |  |

- (注) 1 「支払われた損害賠償」欄は、診療費を相手方が直接病院に支払った場合等の現物賠償を含むこと。
- 2 同欄について、支払われた損害賠償が自賠責保険（共済）のみである場合は、“自賠責保険のみ”と記入し、所定の届（「損害賠償額の請求等について（届出）」）を添付すること。
- ただし、すでに当該届を提出したときは、併せてその旨記入すること。

要領様式第 20 号

年 月 日

新潟県市町村総合事務組合管理者 様

受給権者名 ㊞

損害賠償額の請求等について (届出)

私は、(被災職員の名) について発生した自動車事故  
 故に関し、 年 月 日、下記のとおり自動車損害賠償責任  
 保険 に対し損害賠償額の支払を請求しましたので届出ます。  
 共済 から損害賠償額・仮渡金の支払を受けましたので届出ます。

記

|     |      |         |                        |
|-----|------|---------|------------------------|
| 加害者 | (氏名) | 事故発生年月日 | 査定事務所受付番号<br>共済連事故証明番号 |
|     | (住所) | 年 月 日   |                        |

◦ 損害賠償額の支払を請求した場合

請求金額 円 請求先

| 請求<br>内<br>訳 | 損害の種類 | 損 害 額 | 過 失 相 殺 | 請 求 額 | 請 求 人 |
|--------------|-------|-------|---------|-------|-------|
|              |       |       |         |       |       |
|              |       |       |         |       |       |
|              | 合 計   |       |         |       |       |

◦ 仮渡金の支払を受けた場合

受領金額 円 支払元

◦ 損害賠償額の支払を受けた場合

受領金額 円 支払元

年 月 日 (請求人) に対し

仮 渡 金 円

を支払ったことを証明します。

損害賠償額 円

年 月 日

\_\_\_\_\_ 保 險 株 式 有 限 公 司

\_\_\_\_\_ 共 済 農 業 共 同 組 合 連 合 会

㊞

## 治　　ゆ　　の　　届

## 要領様式第 21 号

|                    |                 |
|--------------------|-----------------|
| 年　　月　　日            |                 |
| 新潟県市町村総合事務組合管理者　様  |                 |
| 所属<br>被災職員<br>氏名   |                 |
| ㊟                  |                 |
| 下記のとおり治ゆしたので、届けます。 |                 |
| 災害発生年月日            | 年　　月　　日         |
| 傷　病　名              |                 |
| 療　養　の　経　過          | 医療機関名           |
|                    | 受　療　期　間         |
|                    | 年　月　日から　年　月　日まで |
|                    | 年　月　日から　年　月　日まで |
|                    | 年　月　日から　年　月　日まで |
| 治　ゆ　年　月　日          | 年　　月　　日         |
| 残存障害がある場合はその部位と程度  |                 |
| 備　考                |                 |

- (注) 1 「治ゆ」とは、完全治ゆのみでなく、症状が固定しもはや医療効果が期待できなくなったときをいうものであること。
- 2 「備考」欄には、診療費用を第三者が負担した場合（交通事故による場合等）等の負担状況等について記載すること。

委 任 状

要領様式第 22 号

私が 年 月 日に請求した下記の補償費用については、  
 (受任者名) \_\_\_\_\_ に受領を委任します。

所属団体 \_\_\_\_\_  
 職 種 \_\_\_\_\_  
 氏 名 \_\_\_\_\_ (印)

記

1 補償等の種類 \_\_\_\_\_  
 2 補償等の金額 \_\_\_\_\_

---

上記委任に基づき、補償費用の支払いを請求します。

支払請求者の住所 \_\_\_\_\_  
 氏名 \_\_\_\_\_ (印)  
 被災職員との関係 \_\_\_\_\_

振込先金融機関 \_\_\_\_\_ 銀行 \_\_\_\_\_ 支店 \_\_\_\_\_  
 預 金 科 目 \_\_\_\_\_  
 口 座 番 号 \_\_\_\_\_

(注) 療養補償費を医療機関に対して受領委任する場合は、療養補償費請求書の受領委任欄を用いること。

(参考資料1)

町村人第 44 号

昭和52年 1月26日

町 村 長 殿  
一部事務組合管理者 殿

新潟県町村人事事務組合長 伊 藤 正 一

労働者災害補償保険法の適用区分について（通知）

このことについて、非常勤職員の公務災害補償等に関する事務の適正、円滑な実施をはかるため町村に雇用される非常勤職員のうち、町村等の非常勤の職員の公務災害補償等に関する条例（昭和42年条例第23号）の規定に基づき公務災害補償等を受けるものと労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号。以下「労災」という。）第3条の規定により保険給付のなされるものの適用区分について、新潟労働基準局との間に照会、協議の結果、下記のとおり回答がありましたので、通知します。

なお、これにより労災の適用が明確となった事業については、昭和52年度において加入の手続を取られるよう願いますとともに、当然のことながら当組合においても昭和52年度以降労災適用事業については、未加入の場合であっても公務災害補償等の実施はいたしかねますので、あらかじめご了承のうえ、遺漏のないようご処理願います。

記

1 基本的な考え方

労働者災害補償保険は、事業について適用するものであり、当該事業が地方公共団体の行う現業の事業として独立性を有するものであれば、当該事業に雇用される非常勤職員は当然に労災保険の適用を受けるものである。

したがって、労災保険の適用は、労働者の職種によることなく、事業の実態により判断すべきものである。

2 労災の適用事業

別表のとおり

- 3 労災の加入手続については、すでに保険関係が成立しており、当該年度においてもこれを更新する場合は、4月1日から5月15日までに手続が必要とされ、適用事業であっても非常勤職員を現に雇用せず、また、当該年度において雇用する見込がない場合は、労災保険の加入手続は必要ないとされている。

ただし、年度途中において非常勤職員を雇用するに至ったときは、その時点で加入手続をとらなければならない。

- 4 労災の適用区分については、別表に掲げる事業のほか、有期的事業、事業性に疑問を残すもの或は使用従属関係に検討を要するもの等事業の実態等によりなお、検討を要するものもあると思われますので、これらについて当組合では、各町村毎の個々の事業実態の把握が困難のため事業主たる町村と保険者たる労働基準監督署との間協議のうえ、手続をとられるようお願いいたします。

別表

労働者災害補償保険法の適用事業

| 事業等の名称       | 労働基準法<br>8 条 号 別 | 備 考  |
|--------------|------------------|--|
| ガス事業、水道事業    | 1 号              | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 検針員等については、毎月一定日数雇用する形態であれば適用</li> <li>○ 課制、係制の場合の取扱いは、課、係等の名称にとらわれることなく、当該課等が事業を遂行する独立の組織体である限り当該課、係ごとに適用事業とされる。</li> </ul> |
| 学校給食（調理）     | 1 号              | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 共同調理場も含まれる。</li> </ul>  |
| 温泉ボーリング事業    | 3 号              |  |
| 道路補修事業       | 3 号              | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 常態である場合に適用される。<br/>登山道の整備事業の場合も常態であれば適用。</li> </ul>   |
| 索道事業(スキーリフト) | 4 号              |  |
| 村 有 林 管 理    | 6 号              |  |
| 放 牧 場        | 7 号              |  |
| 公 営 駐 車 場    | 8 号              |  |
| 有線放送電話事業     | 11号              | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 所属課は問わない。<br/>電話器等により対話のできるものに限られる。</li> </ul>  |
| 幼稚園（代用教諭）    | 12号              |  |
| 公 営 プ ール     | 12号              |  |
| 会 館 等        | 12号              | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 博物館、図書館、公民館、児童館等の教育委員会関係の施設。</li> </ul>   |
| 小 中 学 校      | 12号              | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 町村で雇用する宿日直代行員は適用。</li> </ul>  |
| 保 育 所        | 13号              |  |
| 老人憩の家等       | 13号              |  |
| 病院、診療所       | 13号              | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 保健婦は事業性がないので非適用。</li> </ul>   |
| 国 民 宿 舎 等    | 14号              |  |
| 清 掃 事 業      | 15号              |  |
| 火 葬 場        | 15号              |  |

(参考資料2)

町村人第 75 号

昭和55年 3月19日

町 村 長 殿  
一部事務組合管理者 殿

新潟県町村人事事務組合長 伊 藤 正 一

労災法の適用事業等について

町村等の非常勤職員のうち、労働者災害補償保険法の適用を受ける者については、すでにご承知のとおり町村等の非常勤の職員の公務災害補償等に関する条例の適用が除外されることとなっております。

については、適正かつ明確な公務災害補償事務の実施をはかるため、新潟労働基準局長あてこれらの適用区分に関し、別記の概要をもって照会の結果、別添のとおり回答がありましたので、その旨ご通知申しあげますとともに今後の事務手続に際しましては、下記ご留意のうえ、よろしくご処理願います。

なお、回答文中の「50新基災発第195号」については、その趣旨を昭和52年1月26日付け町村人第44号をもってご通知済（詳細は、人事事務組合例規集中「非常勤職員公務災害補償等事務手続要領」末尾に記載のとおり）でありますので、ご参照願います。

記

1 労災の加入手続きについて

各町村においてすでに保険関係の成立しているもののほか、使用従属関係、事業性等疑問を有するものについては、再度見直し、検討を加え所轄労働基準監督署との間で協議され手続きに遺漏のないよう願います。

2 公災条例の適用について

当組合においては、当然のことながら労災法の適用事業に雇用される職

員（被保険者）については、労災に未加入の場合であっても公災条例の規定による補償はいたしかねることとなりますので、よろしくご了承願います。

## 別 記

### 労働基準局に対する照会事項の概要

- 1 今回の照会は、昭和54年5月1日付け町村人第125号をもって行った町村における「非常勤職員の実態調査について」に基づき照会内容をまとめたものである。
- 2 照会事項の概要は、上記の実態調査を整理検討し、各町村における事業所（事業主管課）、所属課（係）、非常勤職種及びその雇用期間、勤務の内容等を具体的にし、当組合の案をもってその事業所及び職種毎に労働基準法第8条の各号別に区分して、これに対する可否について回答を求めたものである。

（照会の詳細は、省略する。）

新基収第 573 号  
昭和55年 3 月 6 日

新潟県町村人事事務組合長 殿

新潟労働基準局長 印

町村等における労働者災害補償保険法の適用  
事業場等について（回答）

昭和54年 9 月10日付町村人第229号で照会のありました標記について、下記のとおり回答します。

記

労働基準法の第 8 条による号別区分並びに労働者災害補償保険法の適用の有無については、個々の事案について実態をは握しないと具体的に判断することは、極めて困難であります。

従って、労働者災害補償保険法の適用についての基本的な考え方は、次のとおりですからこれにより個々の事案を判断してください。

基本的な考え方

労働者災害補償保険は、事業について適用するものであり、当該事業が地方公共団体が行う現業の事業（概ね、労働基準法第 8 条に基づく第 1 号から 15号までと考えられます）として独立性を有するものであれば、当該事業に雇用される非常勤職員（雇用形態によっても異なる）で地公災法の適用をうけないものであれば、労働者災害補償保険法の適用はうけることとなります。

したがって、労働者災害補償保険法の適用の有無は、労働者の職種によって判断するのではなく、事業の実態により判断すべきものであります。

なお、詳細については、昭和51年 4 月15日付にて、貴組合長に回答した50新基災発第195号のとおりです。

(参考資料3)

町村人第 22 号

昭和54年2月6日

町 村 長 殿

町村教育委員会 殿

新潟県町村人事事務組合長 伊 藤 正 一

公立学校の校舎等の除雪作業に  
かかる労災適用について

町村教育委員会で雇用する小、中学校の冬期における屋根等の除雪作業等に従事する作業員については、下記により労働者災害補償保険法の適用を受けることとなりますので、加入の手続等事務処理にご留意くださるとともに、未然の防止にご努力をお願いいたします。

記

- 1 労働者災害補償保険法第3条に規定されるとおり、町村等教育委員会(小中学校)が労働基準法第8条第12号に規定する「教育、研究又は調査の事業」に該当するため。
- 2 当組合が実施する非常勤職員の公務災害補償は、町村等の職員の公務災害補償等に関する条例第2条第1号の規定に基づき、労災法の適用を受けるものは、条例の適用が除外されることとなります。

# 新潟県市町村総合事務組合公立学校の学校医、学校 歯科医及び学校薬剤師の公務災害補償に関する条例

(平成16年3月1日)  
条例第36号)

(趣旨)

**第1条** この条例は、公立学校の学校医、学校歯科医及び学校薬剤師の公務災害補償に関する法律(昭和32年法律第143号)第4条第1項の規定に基づき、新潟県市町村総合事務組合同約(平成16年総行市第30号許可)別表第2の7の項に該当する市町村(以下「組合市町村」という。)の設置する学校の非常勤の学校医、学校歯科医及び学校薬剤師(以下「学校医等」という。)の公務上の災害(負傷、疾病、障害又は死亡をいう。以下同じ。)に対する補償(以下「補償」という。)の範囲、金額及び支給方法その他補償に関し必要な事項を定めるものとする。

(補償の実施)

**第2条** 組合は、この条例で定める補償の事由が生じた場合に、補償を受けべき学校医等若しくは遺族又は葬祭を行う者に対し、その請求に基づいて補償を行う。

2 組合の教育委員会は、前項の規定による補償の請求を受けたときは、その補償の請求の原因である災害が公務により生じたものであるかどうかを速やかに認定し、その結果を当該請求した者及び当該災害を受けた学校医等の所属する組合市町村の長を経由して当該組合市町村の教育委員会に通知しなければならない。

(補償の範囲、金額、支給方法等)

**第3条** 補償の範囲、金額及び支給方法その他補償に関し、必要な事項については、この条例に定めるもののほか、公立学校の学校医、学校歯科医及び学校薬剤師の公務災害補償の基準を定める政令(昭和32年政令第283号)の規定の例による。

(報告、出頭等)

**第4条** 組合の教育委員会は、補償の実施のため必要があると認めるとき

は、補償を受け若しくは受けようとするもの又はその他の関係人に対して、報告をさせ、文書その他の物件を提出させ、出頭を命じ、又は医師の診断若しくは検案を受けさせることができる。

(規則への委任)

**第5条** この条例の実施に関し必要な事項は、規則で定める。

#### 附 則

- 1 この条例は、平成16年3月1日から施行する。
- 2 この条例の施行前までに公立学校の学校医、学校歯科医及び学校薬剤師の公務災害補償に関する条例(平成14年新潟県市町村人事事務組合条例第208号)の規定によりなされた処分、手続その他の行為は、この条例の相当規定によりなされたものとみなす。

# 新潟県市町村総合事務組合公立学校の 学校医、学校歯科医及び学校薬剤師の 公務災害補償に関する条例施行規則

(平成16年6月17日)  
教育委員会規則第2号

最終改正 令和元年7月22日規則第3号

(目的)

**第1条** この規則は、新潟県市町村総合事務組合公立学校の学校医、学校歯科医及び学校薬剤師の公務災害補償に関する条例（平成16年条例第36号。以下「条例」という。）第5条の規定に基づき、条例第1条に規定する学校医、学校歯科医及び学校薬剤師（以下「学校医等」という。）の災害補償に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(認定の請求)

**第2条** 公務により生じたと認められる災害を受けたことにより療養補償を受けようとする者又は、療養補償を受けることなく遺族補償若しくは葬祭補償を受けようとする者は、別記様式学第1号により公務災害の認定請求書を、当該学校医等の所属する市町村の教育委員会及び長を経由して新潟県市町村総合事務組合（以下「組合」という。）の教育委員会に提出しなければならない。

(認定及び通知)

**第3条** 組合の教育委員会は、前条の請求書を受理したときは、その災害が公務により生じたものであるかどうかを認定し、その結果を別記様式学第2号により当該請求をした者及び当該災害を受けた学校医等の所属する市町村の長を経由して当該市町村の教育委員会に、条例第2条第2項の規定による通知をしなければならない。

(補償の請求方法)

**第4条** 補償（現に受けている補償の額の変更を含む。以下同じ。）を受けようとする者は、受けようとする補償の種類に応じ次の各号に定める請求書を市町村の教育委員会及び長を経由して組合の教育委員会に提出しなければならない。

- |                     |           |
|---------------------|-----------|
| (1) 療養の給付請求書        | 別記様式学第3号  |
| (2) 療養補償請求書         | 別記様式学第4号  |
| (3) 休業補償請求書         | 別記様式学第5号  |
| (4) 傷病補償年金請求書       | 別記様式学第6号  |
| (5) 傷病補償年金変更請求書     | 別記様式学第7号  |
| (6) 障害補償年金・一時金請求書   | 別記様式学第8号  |
| (7) 障害補償年金差額一時金請求書  | 別記様式学第9号  |
| (8) 障害補償年金前払一時金請求書  | 別記様式学第10号 |
| (9) 障害補償年金・一時金変更請求書 | 別記様式学第11号 |
| (10) 介護補償請求書        | 別記様式学第12号 |
| (11) 遺族補償年金請求書      | 別記様式学第13号 |
| (12) 遺族補償年金前払一時金請求書 | 別記様式学第14号 |
| (13) 遺族補償一時金請求書     | 別記様式学第15号 |
| (14) 葬祭補償請求書        | 別記様式学第16号 |
| (15) 未支給の補償請求書      | 別記様式学第17号 |

**第5条** 条例第3条の規定により、その例によることとされている公立学校の学校医、学校歯科医及び学校薬剤師の公務災害補償の基準を定める政令（昭和32年政令第283号。以下「政令」という。）第11条第1項及び第2項の規定による遺族補償年金の支給の停止又は支給の停止の解除を申請する者は、別記様式学第18号又は別記様式学第19号による申請書（遺族補償年金の支給の停止の解除を申請する場合にあってはこれらの申請書及び年金証書）を組合の教育委員会に提出しなければならない。

2 組合の教育委員会は、前項の規定による申請に基づき遺族補償年金の支給の停止又は支給の停止の解除をしたときは当該申請を行った者に速やかに書面でその旨を通知しなければならない。

（年金証書）

**第6条** 組合の教育委員会は、傷病補償年金、障害補償年金又は遺族補償年金（以下「年金たる補償」という。）の支給に関する通知をするときは、当該補償を受けるべき者に対し、併せて別記様式学第20号による年金証書を交付しなければならない。

- 2 組合の教育委員会は既に交付した年金証書の記載事項を変更する必要がある場合は当該証書と引き換えに新たな証書を交付しなければならない。
- 3 組合の教育委員会は必要があると認めるときは、年金証書の提出又は提示を求めることができる。

**第7条** 年金証書の交付を受けた者がその証書を忘失し、又は著しく損傷したときは、再交付の請求書に忘失の理由を明らかにすることができる書類、又は損傷した証書を添えて証書の再交付を組合の教育委員会に請求することができる。

- 2 年金証書の再交付を受けた者は、その後において忘失した証書を発見したときは、速やかにこれを組合の教育委員会に返納しなければならない。  
(遺族補償年金の請求の代表者)

**第8条** 遺族補償年金を受ける権利を有する者が2人以上あるときは、これらの者はそのうち1人を遺族補償年金の請求及び受領について、代表者として選任しなければならない。ただし、世帯を異にする等やむを得ない事情のため代表者を選任することができないときは、この限りでない。

- 2 遺族補償年金を受ける権利を有する者は、前項の規定により代表者を選任し、又は解任したときは速やかに書面でその旨を組合の教育委員会に届け出なければならない。この場合には、併せてその代表者を選任し、又は解任したことを証明することができる書類を提出しなければならない。  
(記録簿)

**第9条** 組合の教育委員会は、学校医等災害補償記録簿（別記様式学第21号）及び年金記録簿（別記様式学第22号）を備え必要な事項を記入しなければならない。

(定期報告)

**第10条** 年金たる補償を受ける者は、毎年1回2月1日から同月末日までの間に別記様式学第23号、別記様式学第24号又は別記様式学第25号により、傷病若しくは障害の現状又は遺族補償年金の支給額の算定の基礎となる遺族の現状に関する報告書を組合の教育委員会に提出しなければならない。ただし、組合の教育委員会があらかじめ、その必要がないと認めて通知し

た場合は、この限りでない。

(届出)

**第11条** 年金たる補償を受ける者は、次の各号に掲げる場合には速やかにその旨を組合の教育委員会に届け出なければならない。

- (1) 氏名又は住所を変更した場合
- (2) 傷病補償年金又は障害補償年金を受ける者にあつては、その傷病又は障害の程度に変更があつた場合
- (3) 遺族補償年金を受ける者にあつては、次に掲げる場合
  - ア 政令第10条第1項(同項第1号を除く。)の規定により、その者の遺族補償年金を受ける権利が消滅した場合
  - イ その者と生計を同じくしている遺族補償年金を受けることができる遺族の数に増減が生じた場合
- 2 補償を受ける権利を有する者が死亡した場合には、その者の遺族は延滞なくその旨を組合の教育委員会に届け出なければならない。
- 3 前2項の届出を有する場合には、その事実を証明することができる書類その他資料を組合の教育委員会に提出しなければならない。

#### 附 則

この規則は、公布の日から施行する。

#### 附 則 (令和元年7月22日規則第3号)

この規則は、公布の日から施行する。

別記様式学第1号（第2条関係）

公立学校の学校医等  
公務災害補償認定請求書

|                                     |  |   |         |
|-------------------------------------|--|---|---------|
| 新潟県市町村総合事務組合教育委員会様                  |  | 請求年月日 年 月 日   |         |
| 下記の災害については公務により生じたものであることの認定を請求します。 |  | 請求者の住所<br>氏 <sup>ふ</sup> り <sup>が</sup> 名 <sup>を</sup> <span style="float: right;">㊟</span> |         |
| 1 (所属団体)                            |  | 2 (所属部局)  |         |
| 3 (被災学校医等氏名)<br>年 月 日生              |  | 4 (職 名)   |         |
| 5 (災害発生の日時)<br>年 月 日 時 分ごろ          |  | 6 (災害発生の場所)   |         |
| 7 (傷 病 名)                           |  | 8 (傷病の部位及びその程度)   |         |
| 9<br>災害発生<br>の状況と<br>その原因           | -----  |   |         |
|                                     | -----  |   |         |
|                                     | -----  |   |         |
|                                     | -----  |   |         |
|                                     | -----  |   |         |
| ※10<br>市町村の<br>教育委員<br>会の証明         | 1 から 9 までについては、上記のとおりであることを証明します。<br>年 月 日<br>市町村の { 所在地<br>名 称 <span style="float: right;">㊟</span> |   |         |
|                                     | 11 添付する書類その他の資料名   |   |         |
| ※受 理                                | 年 月 日  | ※認 定  | 年 月 日   |
| ※通 知                                | 年 月 日  |   | 公務上・公務外 |

〔注意事項〕

- 1 請求者は、※印の欄には記入しないこと。
- 2 「9 災害発生の状況とその原因」の欄の記入にあたって別紙用紙を用いるときは、本欄に「別紙のとおり」と記入し、その別紙について市町村の教育委員会の証明を受けること。
- 3 この請求書には、次に掲げる書類を添付するものとする。
  - (1) 災害が第三者の行為によって生じたものであるときは、その事実、第三者の氏名及び住所（第三者の氏名及び住所がわからないときは、その旨）を記載した書類
  - (2) 医師の所見、その他必要な書類

別記様式学第2号（第3条関係）

第 号  
年 月 日

様

新潟県市町村総合事務組合教育委員会 印

公務災害の認定について（通知）

年 月 日付けをもって認定請求のあった下記の災害については、新潟県市町村総合事務組合公立学校の学校医、学校歯科医及び学校薬剤師の公務災害補償に関する条例第2条第2項の規定に基づき、審査の結果、 と認定したので、通知します。

記

- 1 被災者の所属
- 2 被災者職氏名
- 3 傷病名
- 4 災害発生日月日

## 補 償 の 案 内

公務災害の認定を受けた場合には、新潟県市町村総合事務組合公立学校の学校医・学校歯科医及び学校薬剤師の公務災害補償に関する条例に基づいて、次のような補償が受けられます。

### 1 あなたが被災学校医等である場合

#### (1) 医療補償

公務上の負傷又は疾病については、右の範囲で療養上相当と認められるものを療養補償として受けることができます。

|   |                               |
|---|-------------------------------|
| イ | 診 察                           |
| ロ | 薬剤又は治療材料の支給                   |
| ハ | 処置、手術その他の治療                   |
| ニ | 居宅における療養上の管理及びその療養に伴う世話その他の看護 |
| ホ | 病院又は診療所への入院及びその療養に伴う世話その他の看護  |
| ヘ | 移 送                           |

#### (2) 休業補償

公務上の負傷又は疾病の療養のため勤務することができない場合で給与その他の収入を受けないときは、その期間補償基礎額の100分の60に相当する金額の休業補償を受けることができます。

#### (3) 傷病補償年金

公務上の負傷し、又は疾病にかかり、その療養の開始後1年6箇月を経過しても治らず、その傷病の程度が公立学校の学校医、学校歯科医及び学校薬剤師の公務災害補償の基準を定める政令（以下「政令」という。）別表第2に定められている程度の障害の状態が継続しているときは、その期間、その程度に応じて傷病補償年金を受けることができます。なお、傷病補償年金を受ける場合には休業補償を受けることができません。

#### (4) 障害補償

公務上の負傷又は疾病が治ったときは、政令別表第3に定められている程度の障害が残ったときは、その程度に応じて年金又は一時金の障害補償を受けることができます。

#### (5) 障害補償年金前払一時金

年金の障害補償を受けることができる場合は、申出により、障害の程度に応じた額の範囲で選択した障害補償年金前払一時金を受けることができます。なお、年金の支給は、一定期間停止されることになります。

#### (6) 介護補償

傷病補償年金又は年金の障害補償を受けることができる場合で、政令別表第4に定める程度の障害により常時又は随時介護を要する状態にあり、かつ、実際に介護を受けているときは、その期間（病院等に入院している期間を除く。）、介護補償を受けることができます。

2 あなたが被災学校医等以外の者である場合

(1) 遺族補償

あなたが公務上死亡した学校医等の遺族であって、政令第8条の規定に該当する場合は年金の、その他の場合は一時金の遺族補償を受けることができます。

(2) 遺族補償年金前払一時金

あなたが、(1)により遺族補償年金を受ける権利を有する場合には、申出により、一定の額の範囲で選択した遺族補償年金前払一時金を受けることができます。なお、遺族補償年金の支給は、一定期間停止されることになります。

(3) 葬祭補償

あなたが、公務上死亡した学校医等の葬祭を行う者である場合は、通常葬祭に要する費用を考慮して政令で定める金額の葬祭補償を受けることができます。

(4) 障害補償年金差額一時金

あなたが障害補償年金の受給権者の遺族であって、死亡した受給権者に支給された障害補償年金及び障害補償年金前払一時金の合計額が、政令に定める障害の程度に応じた額に満たないときは、その差額に相当する額の障害補償年金差額一時金を受けることができます。

(5) 未支給の補償

あなたが補償の受給権者の遺族であって、死亡した受給権者に支給されるべき補償でまだ支給されなかった分がある場合は、その未支給分の補償を受けることができます。

〔注意事項〕

- 1 あなたは、上記の事由に該当したときは、それぞれの事由に応ずる補償が受けられますので、速やかに請求書を提出してください。ただし、政令の規定により制限を受ける場合もありますので、被災学校医等の所属市町村の教育委員会又は新潟県市町村総合事務組合とよく連絡をとって、その指示を受けてください。
- 2 補償を受ける権利は、2年間（障害補償及び遺族補償については、5年間）行わないときは、時効によって消滅します。
- 3 新潟県市町村総合事務組合の行う補償の実施について異議がある場合には、新潟県市町村総合事務組合公平委員会規則に定める手続に従って、新潟県市町村総合事務組合公平委員会に対して審査を請求することができます。
- 4 その他詳細については、被災職員の所属する市町村の教育委員会又は新潟県市町村総合事務組合に問い合わせください。

別記様式学第 3 号（第 4 条関係）

公立学校の学校医等災害補償療養の給付請求書

|  |        |                |       |
|--|--------|----------------|-------|
| 認定番号   |        |                |       |
| 新潟県市町村総合事務組合教育委員会 様<br><br>下記の指定医療機関における療養の給付を請求します。 | 請求年月日  |                | 年 月 日 |
|  | 請求者の住所 |                |       |
|  |        | 氏              | り が 名 |
| 1 所属市町村及び学校名   |        |                |       |
| 2 (氏 名)  |        | 3 (職 種)        |       |
|  |        | 4 (負傷または発病年月日) | 年 月 日 |
| 5 療養を受けようとする指定医療機関                                   | 住 所    |                |       |
|  | 名 称    |                |       |
| *受 理   | 年 月 日  | *通 知           | 年 月 日 |

〔注意事項〕

「5 療養を受けようとする指定医療機関」の欄には、請求者が医療を受けようとする指定医療機関の住所および名称を記載し、現在療養を受けている指定医療機関を変更しようとする場合には新旧の指定医療機関の住所および名称を記載すること。

別記様式学第4号（第4条関係）

公立学校の学校医等災害補償療養補償請求書

|  |   |                      |  |   |
|--|---|----------------------|--|---|
|  |   | 請求回数                 | 第  | 回 |
| 新潟県市町村総合事務組合教育委員会様<br>下記の療養補償を請求します。                                 |   | 請求年月日 年 月 日          |  |   |
|  |   | 請求者の住所<br>ふりがな氏 名 ㊟  |  |   |
| (補償費用の受領委任)<br>この請求書による医療補償の費用の受領を 氏 名 ㊟ に委任します。                     |   |                      |  |   |
| (委任に基づく支払請求)<br>上記委任に基づき、この請求書による療養補償の支払を請求します。<br>支払請求者の住所<br>氏 名 ㊟ |   |                      |  |   |
| 1 (所属市町村及び学校名)   |   |                      |  |   |
| 2 (氏名) 年 月 日生  |   | 3 (職 種)              |  |   |
|  |   | 4 (負傷または発病年月日) 年 月 日 |  |   |
| ※5 1～4までは上記のとおりであることを証明します。<br>年 月 日 所属市町村教育委員会の { 所在地 名称 ㊟          |   |                      |  |   |
| 6 診 療 費  | 内訳は「医師の証明」欄記載のとおり   |                      |  | 円 |
| 7 看 護 料  | 年 月 日から 年 月 日   | 日間                   | 看護師の資格 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 | 円 |
| 8 移 送 費  | (交通費) <input type="checkbox"/> 片道 <input type="checkbox"/> 往復 回 |                      |  | 円 |
|  | から まで   | キロメートル               |  | 円 |
| 9 上記以外の療養補償請求金額  | (その他の移送費)   |                      |  | 円 |
| 10 療養補償請求金額  |   |                      |  | 円 |
| 11 添付する書類名   | その他の資料名   |                      |  |   |

|             |      |                               |                               |       |       |
|-------------|------|-------------------------------|-------------------------------|-------|-------|
| 送金の場<br>合希望 | 振込先  | 銀行                            | 支店                            | ※受理   | 年 月 日 |
|             | 預金科目 | <input type="checkbox"/> 普通預金 | <input type="checkbox"/> 当座預金 | ※決定   | 年 月 日 |
|             | 振込住所 |                               |                               | ※支払   | 年 月 日 |
|             | 振込氏名 |                               |                               | ※決定金額 | 円     |

| ※13 医師の証明   |  |                       |   |                        |  |
|---|--|-----------------------|---|------------------------|--|
| (傷病名)   | 診療費の内訳 <span style="float:right">1点単位 円</span> |                       |   |                        |  |
|   | 項目内訳と記入欄                                       |                       |   | 金額(円)                  |  |
|   | 診<br>察   | 初診                    |   |                        |  |
|   |  | 再診                    |   |                        |  |
|   |  | 往診                    |   |                        |  |
| 療養指導  |  |                       |   |                        |  |
| (傷病の経過)   | 投<br>薬   | 内 容                   | 普通薬 (薬名および使用量)  |                        |  |
|   |  |                       | 特殊薬   |                        |  |
|   |  | 外用                    | (種類)  |                        |  |
|   |  | 注射                    | (種類)  | (回数等)                  |  |
|   |  | 処置                    | (処置名)   | (回数等)                  |  |
|   |  | 手術                    | (手術名)   | (回数等) (施行年月日)<br>年 月 日 |  |
|   |  | 検査                    | (検査名)   | (回数等)                  |  |
|   |  | レ<br>ン<br>ト<br>ゲ<br>ン | 透視診断  | (フィルムの大きさ枚数等)          |  |
|   |  |                       | 写真診断  |                        |  |
|   |  |                       | 撮 影   |                        |  |
|   |  |                       |   |                        |  |
| (現在の状態)<br><input type="checkbox"/> 治癒 <input type="checkbox"/> 死亡<br><input type="checkbox"/> 中止 <input type="checkbox"/> 継続中<br><input type="checkbox"/> 転医 | 理学療法   | (療法名)                 | (回数等)   |                        |  |
|   | その他  |                       |   |                        |  |
| (診療期間)<br>年 月 日 から<br>年 月 日 まで<br>日間<br>診療日数 日  | 入<br>院   | 入院期間                  | 年 月 日から<br>年 月 日まで  |                        |  |
|   |  | 看 護                   | <input type="checkbox"/> 1類 <input type="checkbox"/> 2類 <input type="checkbox"/> 3類       |                        |  |
|   |  | 給 食                   | <input type="checkbox"/> 基礎給食 <input type="checkbox"/> 普通給食<br><input type="checkbox"/> 無 |                        |  |
|   |  | 寝具その他                 |   |                        |  |
| 診療費の合計  |  |                       |   | 円                      |  |
| 上記の事項は事実と相違ないことを証明します。<br>年 月 日<br>病院または 所在地<br>診療所の 名称<br>医師氏名   |  |                       |   |                        |  |

|   |                                    |  |  |
|---|------------------------------------|--|--|
| ※10 訪問看護事業者の証明  |                                    | (患者氏名)   |  |
| 傷病名   |                                    | (訪問看護期間)   |  |
| 傷病の経過   |                                    | 年 月 日から<br>年 月 日まで<br>訪問看護の回数 回  |  |
| 基本療養費   | 保健師、看護師、理学療法士、<br>作業療法士<br>円 × 回 円 | 指示年月日 年 月 日<br>主治医への直近報告年月日 年 月 日  |  |
|   | 准看護師<br>円 × 回 円                    | 訪問日<br>1 2 3 4 5 6 7<br>8 9 10 11 12 13 14<br>15 16 17 18 19 20 21<br>22 23 24 25 26 27 28<br>29 30 31 |  |
| 管理療養費   | 初日 円<br>2回目以降 円                    |  |  |
| 情報提供療養費   | 円                                  | 提供した情報の概要<br>情報提供先の市区町村名   |  |
| ターミナルケア療養費  | 死亡年月日 年 月 日 円                      | (備考)   |  |
| 合計  | 円                                  |  |  |
| 訪問看護を指示した医療機関の名称及び主治医の氏名<br>医療機関の名称<br>主治医氏名                      |                                    |  |  |
| 上記の事項は事実と相違ないことを証明します。<br>年 月 日<br>訪問看護事業者の { 所在地<br>名 称<br>代表者氏名 |                                    |  |  |

〔注意事項〕

- 1 請求者は、※印の欄には記入しないこと。また、該当する□に✓印を記入すること。
- 2 「補償費用の受領委任」の欄は、診療にあたった医療機関又は訪問看護を行った訪問看護事業者に療養補償の費用の受領を委任しようとする場合にのみ記入すること。
- 3 「7 看護料（訪問看護を除く。）」及び「8 移送費」については、費用の領収書又はこれにかわる証明書及び明細書を添付すること。
- 4 「9 上記以外の療養費」の欄には、入院料に食事代を含まない場合の食事料及び「3 診療費」に含まれない療養に必要な治療材料の名称、数量及び費用を記入し、その領収書及び明細書を添付すること。

- 5 「12 送金希望の場合」の欄は、当該補償の支給が決定されたとき、その支給方法について銀行送金を希望する場合に記入すること。
- 6 「※13 医師の証明」の欄の記入にかえて同様事項を記載した医師、歯科医師又は柔道整復師の証明書を添付してもよいこと。

別記様式第5号（第4条関係）

公立学校の学校医等災害補償休業補償請求書

|  |                                      |   |   |                         |
|--|--------------------------------------|---|---|-------------------------|
|  |                                      | 請求回数  | 第   | 回                       |
| 新潟県市町村総合事務組合教育委員会様   |                                      | 請求年月日 年 月 日   |   |                         |
| 下記の休業補償を請求します。   |                                      | 請求者の住所<br>氏 <sup>ふ</sup> り <sup>り</sup> が <sup>が</sup> 名 <sup>な</sup> ㊞   |   |                         |
| 1 (所属市町村及び学校名)   |                                      |   |   |                         |
| 2 (氏名)   |                                      | 3 (職種)  |   |                         |
| 年 月 日生   |                                      | 4 (負傷または発病年月日) 年 月 日  |   |                         |
| 5 (請求日数)   |                                      | 年 月 日から のうち 日   |   | { 全部休業日数 日<br>一部休業日数 日  |
| 6 (一部休業した日に得ることができた給与その他の収入の額)   |                                      |   |   |                         |
| (1) 給与の総額  |                                      | 円   | (2) その他の収入の総額 円                             |                         |
| ※7 1～5および6の(1)については、上記のとおりであることを証明します。<br>年 月 日<br>所属市町村教育委員会の { 所在地<br>名称 ㊞ |                                      |   |   |                         |
| 8<br>休業計<br>補算<br>金額   | 全部休業日数のみの場合                          | (補償基礎額) (請求日数) × $\frac{60}{100} =$   |   | 円                       |
|  | 一部休業日数のある場合                          | (補償基礎額) (請求日数) (一部休業した日に支払われた給与その他の収入の総額) × $\frac{60}{100} =$  |   | 円                       |
| 9 休業補償請求金額   |                                      | ( 円 )   |   |                         |
| 10 厚生年金保険法等の適用   |                                      | <input type="checkbox"/>  | の被保険者である。 <input type="checkbox"/> 被保険者でない。 |                         |
| ※11<br>医師<br>の   | (傷病名)                                | (現在の状態)<br>年 月 日<br><input type="checkbox"/> 治ゆ <input type="checkbox"/> 死亡 <input type="checkbox"/> 中止 <input type="checkbox"/> 継続中<br><input type="checkbox"/> 転医 |   |                         |
|  | (請求日数のうち、療養のため勤務することができなかつたと認められる日数) | 年 月 日から のうち 日<br>年 月 日まで  |   | (勤務することができなかつたと認められる理由) |

|                  |                    |                            |
|------------------|--------------------|----------------------------|
| 証明               | 上記のとおりであることを証明します。 |                            |
|                  | 年 月 日              | 医療機関の<br>所在地<br>名称<br>医師氏名 |
| ㊟                |                    |                            |
| 12 添付する書類その他の資料名 |                    |                            |

|               |      |                               |                               |       |       |
|---------------|------|-------------------------------|-------------------------------|-------|-------|
| 13<br>送金希望の場合 | 振込先  | 銀行                            | 支店                            | ※受理   | 年 月 日 |
|               | 預金科目 | <input type="checkbox"/> 普通預金 | <input type="checkbox"/> 当座預金 | ※決定   | 年 月 日 |
|               | 振込口座 | 住所                            |                               | ※支払   | 年 月 日 |
|               |      | 氏名                            |                               | ※決定金額 | 円     |

〔注意事項〕

- 1 請求者は、※印の欄には記入しないこと。該当する□に✓印を記入すること。
- 2 「5（請求日数）」の欄中、全部休業日数の項目には勤務その他の業務に従事することができず、このため給与その他の収入を全く得ることができなかった日の数を、一部休業日数の項目には勤務その他の業務に一部従事することができ、このため給与その他の収入（資産に基づく収入を除く）の一部を得ることができ、かつその得た給与その他の収入の額が補償基礎額以下であった日の数を記入すること。
- 3 「10 厚生年金保険法等の適用」の欄は、この請求書を提出するときに、請求する休業補償と同一事由によって次に掲げる年金の給付を受けている場合には、その年金の種類、年額、支給開始年月日、年金証書の記号番号、所轄社会保険事務所等を記載した書類を添付すること。
  - (1) 厚生年金保険法（昭和29年法律第115号）の規定による障害厚生年金
  - (2) 国民年金法（昭和34年法律第141号）の規定による障害基礎年金
  - (3) 昭和60年法律第34号第5条の規定による改正前の船員保険法（昭和14年法律第73号。以下「旧船員保険法」という。）の規定による障害年金
  - (4) 昭和60年法律第34号第3条の規定による改正前の厚生年金保険法（以下「旧厚生年金保険法」という。）の規定による障害年金
  - (5) 昭和60年法律第34号第1条の規定による改正前の国民年金法（以下「旧

国民年金法」という。)の規定による障害年金

- 4 「11 医師の証明」の欄は入院中の場合のように、すぐに療養補償申請書等によって療養のため勤務できないことが明らかに認められるときには、この請求書において重ねて医師の証明を求めて記載する必要はない。
- 5 「13 送金希望の場合」の欄は、この請求に係る補償の支給が決定されたとき、その支払方法について銀行送金を希望する場合に記入すること。  
なお、郵便振替を希望する場合には、その旨を届け出ること。

別記様式学第 6 号（第 4 条関係）

公立学校の学校医等災害補償  
傷病補償年金請求書

|  |   |  |
|--|---|--|
| 新潟県市町村総合事務組合教育委員会 様<br>下記の傷病補償を請求します。  |   | 請求年月日 年 月 日  |
|  |   | 請求者の住所<br>氏 <sup>ふ</sup> <sub>り</sub> が <sup>な</sup> <sub>名</sub> 氏 <span style="float:right">㊟</span> |
| 1 (所属市町村及び学校名)   |   |  |
| 2 (氏 名)<br>年 月 日生  |   | 3 (職 種)  |
| 4 (負傷又は発病年月日) 年 月 日  |   |  |
| ※5 1～4 までは上記のとおりであることを証明します。<br>年 月 日<br>所属市町村教育委員会の { 所在地<br>名 称 <span style="float:right">㊟</span> |   |  |
| 6 (傷病の名称、部位及びその状態)   |   |  |
| 7 (既存傷病とその程度)  |   |  |
| 8 傷 病 等 級  | 第 級   |  |
| 9 傷病補償請求金額   | (補償基礎額) (倍数)<br>円 × = 円   |  |
| 10 厚生年金保険法等の適用   | <input type="checkbox"/> の被保険者である。<br><input type="checkbox"/> 被保険者でない。 |  |
| 11 添付する書類その他の資料名   |   |  |

|            |      |   |    |      |          |       |
|------------|------|---|----|------|----------|-------|
| 12 送金希望の場合 | 振込先  | 銀行  | 支店 | ※受 理 | 年 月 日    |       |
|            | 預金科目 | <input type="checkbox"/> 普通預金 <input type="checkbox"/> 当座預金 |    | ※決 定 | 年 月 日    |       |
|            | 振込口座 | 住所  |    |      | ※傷病等級    | 第 級 号 |
|            |      | 氏名  |    |      | ※年金証書の番号 | 第 号   |
|            |      |   |    |      | ※支給開始年 月 | 年 月 日 |
|            |      |   |    |      | ※決定年額    | 円     |

〔注意事項〕

- 1 請求者は、※印の欄には記入しないこと。該当する□に✓印を記入すること。
- 2 「6 (傷病の名称、部位及びその状態)」の欄の記入事項が添付する診断書の記載事項と同じであるときは「診断書のとおり」と記入すること。
- 3 「7 (既存傷病とその程度)」の欄には、新たに既存の傷病の程度を加重した場合に記入するものとし、既存傷病について傷病補償を支給された場合は、その該当等級を明記すること。
- 4 「10 厚生年金保険法等の適用」の欄は、この請求書を提出するときに請求する傷病補償年金と同一の事由によって、次に掲げる年金の給付を受けている場合には、その年金の種類、年額、支給開始年月、年金証書の記号番号及び所轄社会保険事務所等を記載した書類を添付すること。
  - (1) 厚生年金保険法の規定による障害厚生年金
  - (2) 国民年金法の規定による障害基礎年金
  - (3) 旧船員保険法の規定による障害年金
  - (4) 旧厚生年金保険法の規定による障害年金
  - (5) 旧国民年金法の規定による障害年金
- 5 「12 送金希望の場合」の欄は、この請求に係る補償の支給が決定された場合において、その支払方法について銀行送金を希望するときに記入すること。

なお、郵便振替を希望する場合には、その旨を届け出ること。
- 6 この請求書には、傷病等級の決定に必要な医師の診断書、X線写真その他の書類及び資料を添付すること。

別記様式学第7号（第4条関係）

公立学校の学校医等災害補償  
傷病補償年金変更請求書

|  |                                  |  |   |
|--|----------------------------------|--|---|
| 新潟県市町村総合事務組合教育委員会 様<br>下記のとおりに傷病補償の変更を請求<br>します。 |                                  | 請求年月日 年 月 日                                  |   |
|  |                                  | 請求者の年金<br>証書の番号.....<br>住 所.....<br>氏 名..... |   |
| 1  | 現在受けている傷病補償<br>年金の傷病等級           | 第 級  |   |
| 2  | 現在受けている傷病補償<br>年金の支給が開始された<br>年月 | 年 月  |   |
| 3  | 傷病の程度に変更があっ<br>た年月日              | 年 月 日  |   |
| 4  | 傷病名称、部位及びその<br>状態                | (第 級)  |   |
| 5  | 変更後の傷病補償年金請<br>求金額               | (補償基礎額) (倍数)<br>円 × = 円                      |   |
| 6  | 添付する書類その他の資<br>料名                |  |   |
| ※受 理   | 年 月 日                            | ※決 定   | 年 月 日   |
| ※支 払   | 年 月 日                            |  | <input type="checkbox"/> 変 更 <input type="checkbox"/> 不変更 |
| ※ 変更後の<br>傷病等級                                   |                                  | ※決定年額  | 円   |

〔注意事項〕

- 1 請求者は※印の欄には記入しないこと。
- 2 「4 傷病の名称、部位及びその状態」の欄の記入事項が添付する診断書の記載事項と同じであるときは、「診断書のとおりに」と記入すること。
- 3 この請求書には、傷病の程度に変更があった時期の決定及び変更後の傷病等級の決定に必要な医師の診断書その他の書類及び資料を添付すること。

別記様式学第8号（第4条関係）

公立学校の学校医等災害補償  
障 害 補 償 年 金 請 求 書  
一 時 金

|   |         |  |   |
|---|---------|--|---|
| 新潟県市町村総合事務組合教育委員会 様   |         | 請求年月日 年 月 日  |   |
| 下記の障害補償を請求します。  |         | 請求者の住所<br>氏 名  |   |
| 1 (所属市町村及び学校名)  |         |  |   |
| 2 (氏 名)<br>年 月 日生   |         | 3 (職 種)  |   |
| 4 (負傷または発病年月日)<br>年 月 日   |         | 5 (治ゆ年月日)<br>年 月 日   |   |
| ※6 1～5までは上記のとおりであることを証明します。<br>年 月 日<br>所属市町村教育委員会の {所在地<br>名 称 |         |  |   |
| 7 (障害の部位およびその程度)  |         |  |   |
| 8 (既存障害とその程度)   |         |  |   |
| 9 傷 病 等 級   |         | 第 級 号  |   |
| 10 障害補償請求金額   |         | <input type="checkbox"/> 年金 (補償基礎額) (倍数) × = 円<br><input type="checkbox"/> 一時金 |   |
| 11 厚生年金保険法等の適用  |         | <input type="checkbox"/> の被保険者である <input type="checkbox"/> 被保険者でない             |   |
| 12 添付する書類その他の資料名  |         |  |   |
| 13 送金希望の場合  | 振 込 先   | 銀行 支店  | ※受 理 年 月 日  |
|   | 預金科目    | <input type="checkbox"/> 普通預金<br><input type="checkbox"/> 当座預金                 | ※決 定 年 月 日  |
|   | 振 込 口 座 | 住所   | ※支 払 (一時金の場合) 年 月 日   |
|   |         | 氏名   | ※傷 害 等 級 第 級 号  |
|   |         |  | ※年 金 証 書 番 号 第 号  |
|   |         |  | ※支 給 開 始 月 年 月 日  |
|   |         |  | ※決 定 金 額 <input type="checkbox"/> 年金 <input type="checkbox"/> 一時金 円 |

〔注意事項〕

- 1 請求者は、※印の欄には記入しないこと。該当する□に✓印を記入すること。
- 2 「7 (障害の部位およびその程度)」の欄の記入事項が添付する診断書の記載事項と同じであるときは「診断書のとおり」と記入すること。
- 3 「8 (既存障害とその程度)」の欄には、新たに既存の障害の程度を加重した場合に記入するものとし、既存障害について障害補償を支給された場合は、その該当等級を明記すること。
- 4 「11 厚生年金保険法等の適用」の欄は、障害補償年金を受けようとする者が記入するものであり、この請求書を提出するときに請求する障害補償年金と同一の事由によって、次に掲げる年金の給与を受けている場合には、その年金の種類、年額、支給開始年月、年金証書の記号、番号および所轄社会保険事務所等を記載した書類を添付すること。
  - (1) 厚生年金保険法の規定による障害厚生年金
  - (2) 国民年金法の規定による障害基礎年金
  - (3) 旧船員保険法の規定による障害年金
  - (4) 旧厚生年金保険法の規定による障害年金
  - (5) 旧国民年金法の規定による障害年金
- 5 「13 送金希望の場合」の欄は、この請求に係る補償の支給が決定されたとき、その支払方法について銀行送金を希望する場合に記入すること。

なお、郵便振替を希望する場合にはその旨を届け出ること。
- 6 この請求書には、治ゆの時期の決定および障害等級の決定に必要な医師の診断書、X線写真、その他の書類および資料を添付すること。

別記様式学第9号（第4条関係）

公立学校の学校医等災害補償  
障害補償年金差額一時金請求書

|  |  |   |             |
|--|--|---|-------------|
| 新潟県市町村総合事務組合教育委員会 様<br>下記のとおり政令附則第1条の2の規定による障害補償年金差額一時金を請求します。 |  | 請求年月日 年 月 日   |             |
|  |  | 請求者（代表者）の<br>住 所 .....<br>氏 名 .....<br>死亡学校医等（ ..... ）<br>との続柄（ ..... ） |             |
| 1<br>死 亡 受 給 権 者<br>補 償 年 金 差 額 一 時 金 請 求 書                    | 所属市町村及び学校名   |   |             |
|  | 氏 名  |   | 職 種         |
|  | 死亡年月日 年 月 日  |   | 年金証書の番号 第 号 |
|  | 死亡時の障害等級 第 級   |   | 既に障害とその程度   |
| 2<br>請 求 者 の 同 順 位 者   | 氏 名  | 生年月日  | 住 所         |
|  |  |   |             |
|  |  |   |             |
|  |  |   |             |
|  |  |   |             |
| 3<br>障 害 補 償 年 金 差 額 一 時 金 請 求 書                               | （補償基礎額）（倍数）（支給された年金の額及び前払一時金の合計額）<br>円 × 倍 - 円 = 円<br>-----<br>（倍数の算式） |   |             |
|  | ※受 理   | 年 月 日   | ※支 払 年 月 日  |
| ※決 定   | 年 月 日  | ※決定額 円  |             |

〔注意事項〕 請求者は※欄には記入しないこと。

別記様式学第10号（第4条関係）

公立学校の学校医等災害補償  
障害補償年金前払一時金請求書

|  |         |                                    |        |
|--|---------|------------------------------------|--------|
| 新潟県市町村総合事務組合教育委員会 様<br><br>下記のとおり政令附則第1条の3の規定による障害補償年金前払一時金を請求します。 |         | 請求年月日 年 月 日                        |        |
|  |         | 請求者<br>住所.....<br>ふりがな<br>氏名.....㊞ |        |
| 障害補償年金前払一時金請求書   | (補償基礎額) | (倍数)                               | (一時金額) |
|  | 円×      | 倍=                                 | 円      |
| ※受理  | 年 月 日   | ※支払                                | 年 月 日  |
| ※決定  | 年 月 日   | ※決定額                               | 円      |

〔注意事項〕 請求者は※欄には記入しないこと。

別記様式学第11号（第4条関係）

公立学校の学校医等災害補償  
障害補償<sup>年</sup>年金<sup>金</sup>変更請求書  
障害補償一時金

|                      |                        |  |  |
|----------------------|------------------------|--|--|
| 新潟県市町村総合事務組合教育委員会 様  |                        | 請求年月日 年 月 日  |  |
| 下記のとおり障害補償の変更を請求します。 |                        | 請求者の年金<br>証書の番号 _____ 第 _____ 号 _____  |  |
|                      |                        | 住 所 _____<br>氏 <sub>ふ</sub> <sub>り</sub> <sub>が</sub> 名 <sub>な</sub> _____ ㊞ |  |
| 1                    | 現在受けている障害年金の障害等級       | 第 _____ 級  |  |
| 2                    | 現在受けている障害年金の支給が開始された年月 | 年 _____ 月 _____  |  |
| 3                    | 障害の程度に変更があった年月日        | 年 _____ 月 _____ 日  |  |
| 4                    | 障害の部位およびその程度           | (第 _____ 級)  |  |
| 5                    | 変更後の障害補償請求金額           | 年金   | (補償基礎額) _____ (倍数) _____ = _____ 円                       |
|                      |                        | 一時金  | (補償基礎額) _____ (倍数) _____ = _____ 円                       |
| 6                    | 添付する書類その他の資料名          |  |  |
| ※受理                  | 年 _____ 月 _____ 日      | ※決定  | 年 _____ 月 _____ 日  |
| ※支払                  | 年 _____ 月 _____ 日      |  | <input type="checkbox"/> 変更 <input type="checkbox"/> 不変更 |
| ※変更後の<br>※障害等級       | 第 _____ 級              | ※決定年額  | _____ 円  |

〔注意事項〕

- 1 請求者は※印の欄には記入しないこと。
- 2 「4 障害の部位およびその程度」の欄の記入事項が添付する診断書の記載事項と同じであるときは、「診断書のとおり」と記入すること。
- 3 この請求書には障害の程度に変更があった時期の決定および変更後の障害等級の決定に必要な医師の診断書その他の書類および資料を添付すること。

別記様式学第12号（第4条関係）

公立学校の学校医等災害補償  
介護補償請求書

|   |                     |   |   |         |       |
|---|---------------------|---|---|---------|-------|
|   |                     | 請求回数  | 第   | 回       |       |
| 新潟県市町村総合事務組合教育委員会 様                             |                     | 請求年月日 年 月 日   |   |         |       |
| 下記の介護補償を請求します。                                  |                     | 請求者の住所  |   |         |       |
|   |                     | 氏 名   |   |         |       |
| 1<br>被<br>災<br>職<br>員<br>に<br>関<br>する<br>事<br>項 | 所属市町村及び学校名          |   | 職 名   |         |       |
|   | 氏 名                 |   | 年 月 日生( 歳)  |         |       |
|   | 負傷又は発病の年月日          |   | 年 月 日   |         |       |
| 2   | 傷病等級又は障害等級          | <input type="checkbox"/> 傷病等級(第 級 号)<br><input type="checkbox"/> 障害等級(第 級 号)                | 3 年金証書の番号   | 第 号     |       |
|   | 4 介護を要する状態の常時又は随時の別 |   | <input type="checkbox"/> 常時介護を要する状態 <input type="checkbox"/> 随時介護を要する状態 |         |       |
| 5<br>請<br>求<br>金<br>額<br>等                      | 請求対象年月              | 介護費用を支出せずに介護を受けた日の有無  | 介護費用として支出した額  | 請 求 月 額 |       |
|   | 年 月                 | <input type="checkbox"/> ある <input type="checkbox"/> ない                                     | 円   | 円       |       |
|   | 年 月                 | <input type="checkbox"/> ある <input type="checkbox"/> ない                                     | 円   | 円       |       |
|   | 年 月                 | <input type="checkbox"/> ある <input type="checkbox"/> ない                                     | 円   | 円       |       |
|   |                     | 介護補償請求金額(請求月額合計)  |   | 円       |       |
| 6 介護を受けた場所                                      |                     | <input type="checkbox"/> 居宅 <input type="checkbox"/> 病院：施設等(名称： )<br>入院：入所期間( 年 月 日～ 年 月 日) |   |         |       |
| 7<br>介<br>護<br>に<br>従<br>事<br>し<br>た<br>者       | 氏 名                 | 請求者との続柄又は関係   | 請求者が介護を受けた期間  |         |       |
|   |                     |   | 年 月 日～ 年 月 日  |         |       |
|   |                     |   | 年 月 日～ 年 月 日  |         |       |
|   |                     |   | 年 月 日～ 年 月 日  |         |       |
| 8<br>送<br>金<br>希<br>望<br>の<br>場<br>合            | 振 込 み               | 振込先金融機関名  | 銀行 支店   | *受 理    | 年 月 日 |
|   |                     | <input type="checkbox"/> 普通口座 <input type="checkbox"/> 当座預金                                 |   | *決定金額   | 円     |
|   |                     | 口座番号  |   |         |       |
|   | 預金名義者               |   | *通 知  | 年 月 日   |       |
|   | 送金小切手               | 受取先金融機関名  | 銀行 支店   | *支 払    | 年 月 日 |
|   | そ の 他               |   |   |         |       |

〔注意事項〕

- 1 請求者は、\*印の欄には記入しないこと。また、該当する□に✓印を記入すること。
- 2 「5 請求金額等」の欄の「請求対象年月」、「介護費用を支出せずに介護を受けた日の有無」、「介護費用として支出した額」、「請求月額」の項には、一の月ごとに記入すること。なお、当該欄が不足する場合には、別業にしても差し支えないこと。
- 3 「7 介護に従事した者」の欄には、介護費用を支出せずに介護を受けた日がある場合に当該介護を行った者について記入すること。なお、当該欄が不足する場合には、別業にしても差し支えないこと。
- 4 この請求書には、次に掲げる書類を添付すること。
  - (1) 障害を有することに伴う日常生活の状態に関する医師又は歯科医師の診断書（ただし、第2回目以後の請求において介護を要する状態の常時又は随時の別に変更がない場合には、省略することができるものであること。）
  - (2) 介護補償を受けようとする期間における介護の事実並びに当該介護に従事した者の氏名及び請求者との続柄又は関係を記載した書類
  - (3) 介護費用を支出して介護を受けた日がある場合にあっては、当該介護を受けた年月日及び時間並びに当該介護費用として一の月に支出した額を証明することができる書類

別記様式学第13号（第4条関係）

公立学校の学校医等災害補償遺族補償年金請求書

|  |                          |   |  |     |                |     |
|--|--------------------------|---|--|-----|----------------|-----|
| 新潟県市町村総合事務組合教育委員会様<br>下記の遺族補償年金を請求します。   |                          | 請求年月日 年 月 日   |  |     |                |     |
|  |                          | 請求者（代表者）の<br>住 所<br>氏 名<br>学校医等との続柄   |  |     |                |     |
| 死亡関する<br>学校医等<br>事項  | 1 (所属市町村及び学校名)           |   |  |     |                |     |
|  | (氏 名) 年 月 日生             |   |  |     |                |     |
|  | (職 種)                    |   |  |     |                |     |
|  | (死亡年月日) 年 月 日            |   |  |     |                |     |
|  | 厚生年金保険<br>法等の適用          | <input type="checkbox"/> の被保険者であった。<br><input type="checkbox"/> 被保険者でなかった。                        |  |     |                |     |
| 上記事項は相違ないことを証明します。<br>年 月 日 所属市町村教育委員会の { 所在地<br>名 称 } <span style="float:right">㊟</span>  |                          |   |  |     |                |     |
| 2 請求の事由 <input type="checkbox"/> 学校医等の死亡 <input type="checkbox"/> 先順位者の失権 <input type="checkbox"/> 胎児であった子の出生 <input type="checkbox"/> 先順位者の所在不明 |                          |   |  |     |                |     |
| 請求遺族を<br>受ける<br>お年寄<br>と遺族   | 3                        | 氏 名   | 生年月日   | 住 所 | 死亡学校医<br>等との続柄 | 備 考 |
|  |                          |   |  |     |                |     |
|  |                          |   |  |     |                |     |
| 既補を<br>受ける<br>遺族   | 4                        | 氏 名   | 生年月日   | 住 所 | 死亡学校医<br>等との続柄 | 備 考 |
|  |                          |   |  |     |                |     |
|  |                          |   |  |     |                |     |
| 5 遺族補償年金請求年額の計算  |                          | (補償基礎額)<br>$\text{円} \times 365 \times \frac{1}{100} \times \frac{1}{(\text{受給権者の数})} = \text{円}$ |  |     |                |     |
| 6 遺族補償年金請求額  | 受給権者が1人の場合または代表者を選任しない場合 |   | 円  |     |                |     |
|  | 代表者を選任した場合               |   | $(5 \text{ の請求年額}) \text{円} \times (\text{受給権者の数}) = \text{円}$ |     |                |     |
| 7 添付する書類その他の資料名  |                          |   |  |     |                |     |

|              |      |   |    |
|--------------|------|---|----|
| 8<br>送金希望の場合 | 振込先  | 銀行  | 支店 |
|              | 預金科目 | <input type="checkbox"/> 普通預金 <input type="checkbox"/> 当座預金 |    |
|              | 振込口座 | 住所  |    |
|              |      | 氏名  |    |

|          |  |
|----------|--|
| ※受理      | 年 月 日  |
| ※決定      | 年 月 日  |
| ※年金証書の番号 | 第 号  |
| ※支給開始年月  | 年 月 日  |
| ※決定年額    | <input type="checkbox"/> 受給権者が1人の場合または代表者を選任しない場合<br><input type="checkbox"/> 代表者を選任した場合 |

〔注意事項〕

- 1 請求者は、※印の欄には記入しないこと。該当する□に✓印を記入すること。
- 2 「1 死亡学校医等に関する事項」の欄中「厚生年金保険法等の適用」の欄は、この請求書を提出するときに、次に掲げる年金の給付を受けている場合には、その年金の種類、年額、支払開始年月、年金証書の記号番号および所轄社会保険事務所等を記載した書類を添付すること。
  - (1) 厚生年金保険法の規定による遺族厚生年金
  - (2) 国民年金法の規定による遺族基礎年金又は寡婦年金
  - (3) 旧船員保険法の規定による遺族年金
  - (4) 旧厚生年金保険法の規定による遺族年金
  - (5) 旧国民年金法の規定による母子年金、準母子年金、遺児年金又は寡婦年金
- 3 「3 請求者および遺族補償年金を受けることができる遺族」の欄の備考には、その者の請求者であるときは㉓、その者が代表者であるときは㉔、その者が障害等級第7級以上の障害の状態にあるときは㉕、またその者が請求者と生計を同じくしているときは㉖と明記すること。
- 4 「4 既に遺族補償年金を受けている者」の欄は、この記載の理由が学校医等の死亡以外の場合に記入すること。
- 5 この請求書には、次に掲げる書類を添付すること。ただし、この請求書の提出前に、当該補償の理由となった学校医等の死亡にかかる遺族補償年金の支給が行なわれていたときは、次の(1)および(3)に掲げる書類は添付する必要がない。

- (1) 学校医等の死亡診断書、死体検案書、検視調書その他学校医等の死亡の事実およびその死亡が公務上の理由によるものであることを証明する書類またはその写
  - (2) 請求者および請求者以外の遺族補償年金を受けることができる遺族の氏名、本籍および学校医等との続柄に関する市町村長または、区長の発行する証明書（戸籍の謄本または抄本でもよい）。
  - (3) 請求者および請求者以外の遺族補償年金を受けることができる遺族が学校医等の死亡の当時、その収入によって生計を維持していたことを認めることができる書類
  - (4) 請求者が婚姻の届出をしていないが、学校医等の死亡の当時事実上婚姻関係と同様の事情にあった者であるときは、その事実を認めることのできる書類
  - (5) 請求者または請求者以外の遺族補償年金を受けることができる遺族が障害等級第7級以上の障害の状態にある者であるときは、その者が学校医等の死亡の当時から引き続きその障害の状態にあることを証明する医師の診断書、その他の書類および資料
  - (6) 請求者以外の遺族補償年金を受けることができる遺族が請求者と生計を同じくしているときは、その事実を認めることのできる書類
  - (7) 災害が第三者の行為によって生じたものであるときは、その事実、第三者の氏名および住所（第三者の氏名および住所がわからないときはその旨）を記載した書類
  - (8) 請求者が2人以上ある場合で代表者を選任したときは、代表者以外の請求者の同意書等、その者が代表者であることが認めることのできる書類、また代表者を選任しないときは、その理由を記載した書類
- 6 「8 送金希望の場合」の欄は当該補償の支給が決定されたとき、その支払方法について銀行送金を希望する場合に記入すること。なお、郵便振替を希望する場合には、その旨を届け出ること。

別記様式学第14号（第4条関係）

公立学校の学校医等災害補償  
遺族補償年金前払一時金請求書

|  |                 |   |       |
|--|-----------------|---|-------|
| 新潟県市町村総合事務組合教育委員会 様<br>下記のとおり政令附則第2条の規定による遺族補償年金前払一時金を請求します。 |                 | 請求年月日 年 月 日   |       |
|  |                 | 請求者（代表者）の<br>住 所 _____<br>氏 名 _____ ㊞<br>死亡学校医等<br>との続柄 |       |
| 1<br>請求者の<br>同順位者  | 氏 名             | 生年月日  | 住 所   |
|  |                 |   |       |
|  |                 |   |       |
|  |                 |   |       |
|  |                 |   |       |
| 2  | 遺族補償年金前払一時金請求金額 | (補償基礎額) (倍数)<br>円 × = 円                                 |       |
| ※受 理   | 年 月 日           | ※支 払  | 年 月 日 |
| ※決 定   | 年 月 日           | ※決定金額   | 円     |

〔注意事項〕 請求者は※欄には記入しないこと。

別記様式学第15号（第4条関係）

公立学校の学校医等災害補償  
遺族補償一時金請求書

|  |  |   |                 |
|--|--|---|-----------------|
| 新潟県市町村総合事務組合教育委員会様<br>下記の遺族補償一時金を請求します。                |  | 請求年月日 年 月 日   |                 |
|  |  | 請求者の住所<br>氏 <sup>ふ</sup> 氏 <sup>り</sup> が <sup>が</sup> 名 <sup>な</sup> <span style="float:right">㊟</span><br>学校医等との続柄<br>または関係 |                 |
| 1<br>死亡<br>学校<br>医等<br>に<br>関<br>する                    | (所属市町村及び学校名)   |   |                 |
|  | (氏名)   |   | 年 月 日生          |
|  | (職 種)  |   |                 |
|  | (死亡年月日)  |   | 年 月 日           |
|  | 上記事項は相違ないことを証明します。<br>年 月 日<br>所属市町村教育委員会の { 所在地<br>名 称 <span style="float:right">㊟</span>   |   |                 |
| 2<br>遺族<br>補償<br>一時<br>金<br>請<br>求<br>額<br>の<br>計<br>算 | 受給権者の氏名  | 生年月日  | 死亡学校医等との続柄または関係 |
|  |  |   |                 |
|  | $\left( \begin{array}{c} \text{補 償} \\ \text{(基礎額)} \end{array} \right) \left( \begin{array}{c} \text{日数} \\ \text{(支給された年} \\ \text{金額の総計)} \end{array} \right)$ $\left( \quad \times \quad - \quad \right)$ $\times \frac{1}{\left( \text{受給権者の数} \right)} = \quad \text{円}$ |   |                 |
|  |  |   |                 |
|  | 年金の受給権者であった者の氏名  | 年金証書の番号   | 支給された年金額の合計     |
|  |  |   | 円               |
|  |  |   | 円               |
|  |  |   | 円               |
|  | 総 計  |   | 円               |
| 3  | 遺族補償一時金請求額   |   | 円               |
| 4  | 添付する書類その他の資料名  |   |                 |

|                                      |      |   |    |
|--------------------------------------|------|---|----|
| 5<br>送<br>金<br>希<br>望<br>の<br>場<br>合 | 振込先  | 銀行  | 支店 |
|                                      | 預金科目 | <input type="checkbox"/> 普通預金 <input type="checkbox"/> 当座預金 |    |
|                                      | 振込口座 | 住所  |    |
|                                      |      | 氏名  |    |

|       |       |
|-------|-------|
| ※受理   | 年 月 日 |
| ※決定   | 年 月 日 |
| ※支払   | 年 月 日 |
| ※決定金額 | 円     |

〔注意事項〕

- 1 請求者は※印の欄は記入しないこと、該当する□に✓印を記入すること。
- 2 「2 遺族補償一時金請求額の計算」の欄の「受給権者の氏名」の欄には、すべての受給権者について記入すること。
- 3 「2 遺族補償一時金請求額の計算」の欄の「遺族補償年金が支給されていた場合」の項は、この請求書の提出前に当該補償の理由となった学校医等の死亡にかかる遺族補償年金の支給が行なわれていた場合に記入すること。
- 4 この請求書には、次に掲げる書類を添付するものとする。ただし、この請求書は提出前に、当該補償の事由となった学校医等の死亡にかかる遺族補償年金の支給が行なわれていたときは、次の(1)に掲げる書類を添付する必要はない。
  - (1) 学校医等の死亡診断書、死体検案調書、検視調書、その他学校医等の死亡の事実およびその死亡が公務上の事由によるものであることを証明する書類またはその写
  - (2) 請求者の氏名、本籍および学校医等との続柄または関係に関する市町村長または区長の発行する証明書（戸籍の謄本または抄本でもよい。）
  - (3) 請求者が婚姻の届出をしていないが、学校医等の死亡の当時事実上婚姻関係と同様の事情にあった者であるときは、その事情の認めることのできる書類
  - (4) 学校医等の死亡にかかる遺族補償年金を受けることができる遺族がなくかつ請求者に先順位者のないことを証明する書類
  - (5) 請求者が学校医等の収入によって生計を維持していた子、父母、孫、祖父母および兄弟姉妹である場合は、学校医等の死亡の当時その収入によって生計を維持していた事実を認めることのできる書類
  - (6) 請求者が配偶者、学校医等の収入によって生計を維持していた子、父母、孫、祖父母および兄弟姉妹以外の者で、主として学校医等の収入によって生計を維持していた者であるときは、学校医等の死亡の当時主としてその収入によって生計を維持していた事実を認めることのできる書

類。

- (7) 請求者が学校医等の遺言またはその任命権者に対する予告により、特に指定された者であるときは、これを証明する書類
  - (8) 災害が第三者の行為によって生じたものであるときは、その事実、第三者の氏名および住所（第三者の氏名および住所がわからないときはその旨）を記載した書類
  - (9) その他必要な書類
- 5 「5 送金希望の場合」の欄は、当該補償の支給が決定されたとき、その支払い方法について銀行送金を希望する場合に記入すること。  
なお郵便振替をする場合には、その旨を届け出ること。

別記様式学第16号（第4条関係）

公立学校の学校医等災害補償  
葬 祭 補 償 請 求 書

|                      |  |   |  |           |
|----------------------|--|---|--|-----------|
| 新潟県市町村総合事務組合教育委員会 様  |  | 請求年月日 年 月 日   |  |           |
| 下記の葬祭補償を請求します。       |  | 請求者の住所<br>ふりがな 氏 名 ㊞<br>学校医等との続柄<br>または関係                   |  |           |
| 1<br>死亡事項<br>校医等に関する | (所属市町村及び学校名)   |   |  |           |
|                      | (氏 名)  |   | 年 月 日生   |           |
|                      | (職 種)  |   |  |           |
|                      | (死亡年月日)  |   | 年 月 日  |           |
|                      | 上記の事項は相違ないことを証明します。<br>年 月 日<br>所属市町村教育委員会の { 所在地<br>名 称 ㊞ |   |  |           |
| 2                    | 葬祭補償請求金額の計算  | 政令第18条の請求金額<br>政令附則第4条の請求金額                                 | (定 額) (補償基礎額)<br>円 + 円 × 30 = 円<br>(補償基礎額)<br>円 × 60 = 円 |           |
| 3                    | 葬祭補償請求金額   |   | 円  |           |
| 4                    | 添付する書類その他の資料名  |   |  |           |
| 5<br>送金希望の場合         | 振込先  | 銀行  | 支店   | ※受理 年 月 日 |
|                      | 預金科目   | <input type="checkbox"/> 普通預金 <input type="checkbox"/> 当座預金 |  | ※決定 年 月 日 |
|                      | 振込口座   | 住所  |  | ※支払 年 月 日 |
|                      |  | 氏名  |  | ※決定金額 円   |

〔注意事項〕

- 請求者は※印の欄には記入しないこと。(該当する□に✓印を記入すること。)
- 「5 送金希望の場合」の欄は、当該補償の支給が決定されたとき、その支払方法について銀行送金を希望する場合に記入すること。  
なお、郵便振替を希望する場合には、その旨を届け出ること。
- この請求書には、葬祭を行なった事実を認めることのできる書類を添付すること。

別記様式学第17号（第4条関係）

公立学校の学校医等災害補償  
未支給の補償請求書

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| 新潟県市町村総合事務組合教育委員会様<br><br>下記の未支給の補償の支給を請求<br>します。 |  | 請求年月日 年 月 日  |  |
|   |  | 請求者の住所<br>氏 <sup>ふ</sup> <sup>り</sup> <sup>が</sup> <sup>な</sup> 名 <span style="float:right">㊟</span><br><br>死亡した受給<br>権者との続柄 |  |
| 1 死亡し<br>た受給権<br>者                                | 氏 名  |  |  |
|   | 死亡年月日  | 年 月 日  |  |
|   | 上記事項は相違ないことを証明します。<br>年 月 日<br><br>所属市町村教育委員会の { 所在地<br>名 称 <span style="float:right">㊟</span> |  |  |
| 2 未支給の補償の種類                                       | (年金たる補償のとき)<br>は年金証書の番号) 第 号   |  |  |
| 3 未支給の補償請求額                                       | 円  |  |  |
| 4 添付する書類その他の<br>資料名                               |  |  |  |

|           |            |   |       |       |
|-----------|------------|---|-------|-------|
| 5 送金希望の場合 | 振込先        | 銀行 支店   | ※受理   | 年 月 日 |
|           | 預金科目       | <input type="checkbox"/> 普通預金 <input type="checkbox"/> 当座預金 | ※決定   | 年 月 日 |
|           | 振込口座<br>住所 |   | ※支払   | 年 月 日 |
|           | 氏名         |   | ※決定金額 | 円     |

〔注意事項〕

- 1 請求者は※印の欄には記入しないこと。
- 2 「5 送金希望の場合」の欄は、当該補償の支給が決定されたとき、その支払方法について銀行送金を希望する場合に記入すること。
- 3 この請求書には、次に掲げる書類または資料を添付すること。ただし、請求者が、未支給の補償とあわせて、遺族補償を請求する場合には、当該遺族補償を請求するために提出すべき書類または資料については、添付する必要はない。
  - (1) 死亡受給権者の死亡診断書、死体検案書、検視調書、その他死亡受給権者の死亡を証明する書類またはその写
  - (2) 未支給の補償が遺族補償年金以外の補償であるときは、次に掲げる書類。
    - イ 請求者の氏名、本籍および死亡受給権者との続柄に関し、市町村長または区長の発行する証明書（戸籍の謄本または抄本でもよい。）
    - ロ 請求者が死亡受給権者の死亡の当時その者と生計を同じくしていたことを認めることのできる書類
    - ハ 請求者が婚姻の届出をしていないが、死亡受給権者の死亡の当時、事実上婚姻関係と同様の事情にあったものであるときは、その事実を認めることのできる書類
  - (3) 請求者が配偶者以外の者であるときは、他に先順位者のないことを証明する書類
  - (4) 死亡受給権者が、この請求にかかる未支給の補償分について、まだ請求をしていなかったときは、その請求を行なうこととした場合に必要書類その他の資料

別記様式学第18号（第5条関係）

公立学校の学校医等災害補償  
遺族補償年金支給停止申請書

|                                   |               |                                 |          |           |
|-----------------------------------|---------------|---------------------------------|----------|-----------|
| 新潟県市町村総合事務組合教育委員会 様               |               | 申請年月日 _____ 年 月 日               |          |           |
|                                   |               | 申請者の年金<br>証書の番号 _____ 第 _____ 号 |          |           |
| 下記の所在不明者に係る遺族補償<br>年金の支給停止を申請します。 |               | 住 所 _____                       |          |           |
|                                   |               | 氏 名 _____ ㊞                     |          |           |
|                                   |               | 生年月日 _____ 年 月 日                |          |           |
|                                   |               | 所在不明者との<br>続 柄 _____            |          |           |
| 1<br>所在不明者                        | 年金証書の番号       | 第 _____ 号                       |          |           |
|                                   | 氏 名           | _____                           |          |           |
|                                   | 最後の住所         | _____                           |          |           |
|                                   | 所在不明となつた年月日   | _____ 年 月 日                     |          |           |
|                                   | 所在不明の事由       | _____                           |          |           |
| 2<br>申請者同順位者                      | 氏 名           | 住 所                             | 年金証書の番号  | 所在不明者との続柄 |
|                                   | _____         | _____                           | _____    | _____     |
|                                   | _____         | _____                           | _____    | _____     |
|                                   | _____         | _____                           | _____    | _____     |
| 3                                 | 添付する書類その他の資料名 |                                 |          |           |
| ※受 理                              | 年 月 日         | ※決定内容                           | 年 月分から停止 |           |
| ※決 定                              | 年 月 日         |                                 |          |           |

〔注意事項〕

- 1 申請者は、※印の欄には記入しないこと。
- 2 「1 所在不明者」の年金証書の番号欄は、その番号が不明のときは記入する必要はない。
- 3 「申請者の同順位者」の欄には、所在不明者と同順位者があるときについて記入し、後者の場合は、同欄中の「年金証書の番号」の項の記入を要し

ない。

- 4 この申請書には、所在不明者の所在が1年以上明らかでないことを証明する書類を添付すること。

別記様式学第19号（第5条関係）

公立学校の学校医等災害補償遺族  
補償年金支給停止解除申請書

|   |   |
|---|---|
| 新潟県市町村総合事務組合教育委員会 様<br><br>下記のとおり遺族補償年金の支給<br><br>の停止の解除を申請します。 | 申請年月日                      年    月    日  |
|   | 申請者の年金<br>証書の番号                      第              号<br><br>住                      所                      .....<br>氏                      名                      ..... ㊟<br>生 年 月 日                      ..... |
| 支給停止となった年月  | 年                      月  |

|      |             |       |             |
|------|-------------|-------|-------------|
| ※受 理 | 年    月    日 | ※決定内容 | 年    月分から解除 |
| ※決 定 | 年    月    日 |       |             |

〔注意事項〕

- 1 申請者は※印の欄には記入しないこと。
- 2 この申請書を提出するときは、あわせて年金証書を提出すること。

別記様式学第20号（第6条関係）

|  |  |
|--|--|
|  | <p style="text-align: right;">第 _____ 号</p> <p style="text-align: center;">公立学校の学校医等災害補償<br/>年 金 証 書</p> |
|--|--|

|   |                                  |
|---|----------------------------------|
| <p>受給権者の氏名 _____<br/>_____年 月 日生</p> <p>補償の種類 _____</p> <p>支給開始年月 _____年 月</p> <p>新潟県市町村総合事務組合公立学校の学校医、学校歯科医及び学校薬剤師の公務災害補償に関する条例の規定により上記のとおり支給します。</p> <p>新潟県市町村総合事務組合教育委員会 印</p> | <p>(注 意 事 項)</p> <p>(別記のとおり)</p> |
|---|----------------------------------|

## 別記

### 〔注 意 事 項〕

- 1 この証書は、公立学校の学校医、学校歯科医及び学校薬剤師の公務災害補償に関する条例（以下「条例」という。）によって傷病補償年金、障害補償年金又は遺族補償年金の支給を受ける権利を有することを証明する書類ですから大切に保管してください。
- 2 この補償は、毎月2月、4月、6月、8月、10月及び12月の6期にそれぞれの前月までの分を支払います。
- 3 次の場合に該当することとなった場合は、速やかにその事実を証明する書類を添えてその旨を新潟県市町村総合事務組合（以下「組合」という。）の教育委員会に届け出るとともに、併せてこの証書を提出してください。
  - (1) 氏名又は住所を変更した場合
  - (2) この年金と同一の事由によって旧船員保険法、旧厚生年金保険法若しくは旧国民年金法の規定による年金の額が変更され、若しくはその支給を受けられなくなった場合又は厚生年金保険法若しくは国民年金法の規定による年金の支給を受けることとなった場合、その額が変更された場合又はその支給を受けられなくなった場合
  - (3) 傷病補償年金又は障害補償年金においては、その傷病等級又は障害等級に変更があった場合
  - (4) 遺族補償年金においては、その算定の基礎となる遺族の数に増減を生じた場合
  - (5) 遺族補償年金で受給権者が妻1人だけの場合において、その妻が55歳に達したとき（政令別表第3の障害補償表の第7級以上の障害の状態にあるときを除く。）。
  - (6) 遺族補償年金で受給権者が妻1人だけの場合において、その妻が政令別表第3の障害補償表の第7級以上の障害の状態になり、又はその状態でなくなったとき（55歳以上であるときを除く。）。
- 4 この補償を受ける権利は、譲り渡したり、担保に供することはできません。また、差押えを受けることもありません。
- 5 この証書を忘失したり、著しく損傷したときは、再交付を組合の教育委

員会に請求してください。また、証書の記載事項に変更を生じた場合は、この証書と引換えに新しい証書を交付します。

6 あらかじめ組合の教育委員会から必要がないと通知された場合を除き、毎年2月1日から同月末日までの間に、組合の教育委員会に対し傷病若しくは障害の現状又は遺族の現状に関する報告書を提出してください。

7 この年金を受ける権利を失った場合は、この証書を組合の教育委員会に返納してください。年金を受ける権利を失う場合は、次のいずれかに該当した場合は。

(1) 傷病補償年金の場合

ア 受給権者が死亡した場合

(2) 障害補償年金の場合

ア 受給権者が死亡した場合

イ 政令別表第3の障害補償表の第7級以上に該当しなくなった場合

(3) 遺族補償年金の場合

ア 受給権者が死亡した場合

イ 受給権者が婚姻（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場合を含む。）をした場合

ウ 直系血族又は直系姻族以外の者の養子（届出をしていないが、事実上養子縁組関係と同様の事情にある者を含む。）となった場合

エ 離縁によって死亡した学校医等との親族関係が終了した場合

オ 受給権者が死亡した学校医等の子、孫又は兄弟姉妹であるときは、その者が18歳に達した場合（その者が学校医等の死亡の時から引き続き政令別表第3の障害補償表の第7級以上の障害の状態にある場合を除く。）

カ 政令別表第3の障害補償表の第7級以上の障害の状態にあることにより受給権者となっている者がその状態でなくなった場合

別記様式学第21号（第9条関係）

学 校 医 等 災 害 補 償 記 録 簿

|                   |  |       |                           |  |  |                        |              |                |
|-------------------|--|-------|---------------------------|--|--|------------------------|--------------|----------------|
| 2 認定年月日           |  | 年 月 日 | 14 故意の犯罪行為等による制限の有無及び制限期間 |  | <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無  | 18 葬祭補償                | 1 認定番号       |                |
| 3 被災学校医氏名<br>生年月日 | <input type="checkbox"/> 男<br><input type="checkbox"/> 女<br>日生 | 年 月 日 | 15 傷病補償                   |  | 年 月 日から<br>年 月 日まで<br><input type="checkbox"/> 休業補償<br><input type="checkbox"/> 障害補償<br><input type="checkbox"/> 傷病補償  |                        | 金額           | 円              |
| 4 住 所             | -----  |       | 16 障害補償                   |  | 第 級 号<br><input type="checkbox"/> 加重   | 19 第三者加害行為             | 年 月 日支払      |                |
| 5 所属市町村及び学校名      |  |       | 17 遺族補償                   |  | 年金額  | 20 年金の種類<br>(障害等級 第 級) | 加害者の氏名及び住所   | -----<br>----- |
| 6 職 種             |  |       | 16 障害補償                   |  | 年金額 円<br>年 月 日支給決定   | 政令附則第3条による調整関係         | 支給されている年金の金額 | 円              |
| 7 災害発生の状況とその原因    |  |       | 17 遺族補償                   |  | <input type="checkbox"/> 年金 <input type="checkbox"/> 一時金額<br>第 級 号<br><input type="checkbox"/> 準用 <input type="checkbox"/> 併合繰上げ <input type="checkbox"/> 加重<br><input type="checkbox"/> 年金額 <input type="checkbox"/> 一時金額 |                        | 支給開始年月       | 年 月            |
| 8 負傷又は発病の年月日      | 年 月 日  |       | 17 遺族補償                   |  | 年金額 円<br>年 月 日支給決定<br>年 月 日支払  | 21 備考                  | 年金証書の記号番号    | 第 号            |
| 9 傷病名及び傷病の部位      |  |       | 17 遺族補償                   |  | <input type="checkbox"/> 年金 <input type="checkbox"/> 一時金額<br><input type="checkbox"/> 年金額 <input type="checkbox"/> 一時金額  |                        | 所轄社会保険事務所等   |                |
| 10 傷病又は障害等級該当年月日  | 年 月 日  |       | 17 遺族補償                   |  | 氏 名 死亡学校医等との続柄   |                        |              |                |
| 11 傷病の治ゆ年 月 日     | 年 月 日  |       | 17 遺族補償                   |  | 受給権者   |                        |              |                |
| 12 死亡年月日          | 年 月 日  |       | 17 遺族補償                   |  |  |                        |              |                |
| 13 補償基礎額          | 金額   | 円     | 17 遺族補償                   |  |  |                        |              |                |
|                   | 年 月 日  |       | 17 遺族補償                   |  |  |                        |              |                |

新潟県市町村総合事務組合公立学校の学校医、学校歯科医及び学校薬剤師の公務災害補償に関する条例施行規則



〔記 入 事 項〕

- 1 この記録簿は、学校医等の災害が公務上のものであると認定された場合に作成し、補償が完結するまで順次必要事項を記入するものとする。
- 2 「5 所属市町村及び学校名」の欄には、学校医等が災害を受けた当時の所属市町村及び学校名を記入すること。
- 3 「6 職種」の欄には、学校医等が受けた当時の職名を記入すること。
- 4 「9 傷病名及び傷病の部位」の欄には、災害発生当時の傷病名及び傷病部位並びに当該傷病に起因して二次的に発生した公務上の傷病がある場合には、その傷病名及び傷病部位を記入すること。
- 5 「13 補償基礎額」の欄には、最初に決定した補償基礎額とその決定年月日を記入すること。
- 6 「14 故意の犯罪行為等による制限の有無及び制限期間」の欄には、故意の犯罪行為又は重大な過失の有無について該当する□に✓印を記入し、故意の犯罪行為又は重大な過失がある場合には、療養を開始した日から起算して3年の期間の満了する日を記入すること。制限を受ける補償の種類については、該当する□に✓印を記入すること。
- 7 「15 傷病補償」の欄には、次のように記入する。

等級については、政令別表第2の等級欄に規定する等級及び同表の傷病の状態に規定する番号を記入し、政令第4条の2第3項により傷病補償を行った場合には、「加重」の□に✓印を記入すること。
- 8 「16 障害補償」の欄には、次のように記入する。
  - (1) 補償の種類については、該当する□に✓印を記入すること。なお、「17 遺族補償」の欄中の補償の種類についても同様とする。
  - (2) 等級については、政令別表第3の等級欄に規定する等級及び同表の身体障害に規定する番号を記入し、等級が同表によることとされている政令第5条第5項により決定された場合には「準用」の□に、同条第3項により決定された場合には「併合繰上げ」の□に、同条第6項により障害補償を行った場合には「加重」の□に✓印を記入すること。
  - (3) 金額については、年金の場合は「年金額」の□に、一時金の場合は「一時金額」の□に✓印を記入し、その年額又は一時金の金額も併せて記

入すること。

(4) 支給決定又は支払の年月日については、年金の場合は支給を決定した年月日を、一時金の場合は支出を決定した年月日を記入すること。なお、「17 遺族補償」の欄中の支給決定又は支払の年月日の記入についても同様とする。

9 「19 第三者加害行為」の欄には、第三者の加害行為によって災害が発生した場合における加害者の氏名、住所のほか、求償額、示談額等必要事項を記入すること。

別記様式学第22号（第9条関係）

傷病補償年金記録簿

|                  |       |               |       |  |               |                          |                       |  |              |        |  |                  |  |               |  |                       |  |
|------------------|-------|---------------|-------|--|---------------|--------------------------|-----------------------|--|--------------|--------|--|------------------|--|---------------|--|-----------------------|--|
|                  |       |               |       |  |               |                          |                       |  |              | 1 認定番号 |  |                  |  |               |  |                       |  |
| 2 受給権者の氏名        |       | 3 年金証書の番号 第 号 |       |  |               | 8 故意の犯罪行為等による制限の有無及び制限期間 |                       | <input type="checkbox"/> 有 年 月 日から<br><input type="checkbox"/> 無 年 月 日まで |              |        |  |                  |  |               |  |                       |  |
| 4 受給権者の住所        |       | -----         |       |  |               |                          |                       |  |              |        |  | 9 政令附則第3条による調整関係 |  |               |  |                       |  |
| 5 傷病の等級          |       | 第 級（ 年 月 日決定） |       |  |               | 年金の種類（障害等級 第 級）          |                       | 支給されている年金の年額 円   |              |        |  |                  |  |               |  |                       |  |
|                  |       | 第 級（ 年 月 日決定） |       |  |               |                          |                       | 支給開始年月 年 月   |              |        |  |                  |  |               |  |                       |  |
|                  |       | 第 級（ 年 月 日決定） |       |  |               |                          |                       | 年金証書の記号番号 第 号  |              |        |  |                  |  |               |  |                       |  |
| 6 支給開始年月         |       | 年 月           |       |  |               |                          |                       | 所轄社会保険事務所等   |              |        |  |                  |  |               |  |                       |  |
| 7 傷病の名称、部位及びその状態 |       |               |       |  |               |                          |                       |  |              |        |  |                  |  |               |  |                       |  |
| 10 傷病補償年金の年額     | 支給年月  |               | 補償基礎額 |  | 政令第4条の2による年金額 |                          | 政令附則第3条による調整又は制限後の年金額 |  | 10 傷病補償年金の年額 | 支給年月   |  | 補償基礎額            |  | 政令第4条の2による年金額 |  | 政令附則第3条による調整又は制限後の年金額 |  |
|                  | 年 月から |               | 円     |  | 円             |                          | 円                     |  |              | 年 月から  |  | 円                |  | 円             |  | 円                     |  |
|                  | 年 月から |               |       |  |               |                          |                       |  |              | 年 月から  |  |                  |  |               |  |                       |  |
|                  | 年 月から |               |       |  |               |                          |                       |  |              | 年 月から  |  |                  |  |               |  |                       |  |
|                  | 年 月から |               |       |  |               |                          |                       |  |              | 年 月から  |  |                  |  |               |  |                       |  |
|                  | 年 月から |               |       |  |               |                          |                       |  |              | 年 月から  |  |                  |  |               |  |                       |  |
| 11 備考            |       |               |       |  |               |                          |                       |  |              |        |  |                  |  |               |  |                       |  |

新潟県市町村総合事務組合公立学校の学校医、学校歯科医及び学校薬剤師の公務災害補償に関する条例施行規則

### 障 害 補 償 年 金 記 録 簿

|                 |         |                |             |                       |  |         |                  |             |                       |
|-----------------|---------|----------------|-------------|-----------------------|--|---------|------------------|-------------|-----------------------|
|                 |         |                |             |                       | 1 認定番号   |         |                  |             |                       |
| 2 受給権者の氏名       |         | 3 年金証書の番号 第 号  |             |                       | 8 故意の犯罪行為等による制限の有無及び制限期間<br><input type="checkbox"/> 有 年 月 日から<br><input type="checkbox"/> 無 年 月 日まで |         |                  |             |                       |
| 4 受給権者の住所       |         | -----          |             |                       |  |         | 9 政令附則第3条による調整関係 |             |                       |
| 5 障害等級          |         | 第 級 ( 年 月 日決定) |             |                       | 年金の種類 (障害等級 第 級)   |         | 支給されている年金の年額 円   |             |                       |
|                 |         | 第 級 ( 年 月 日決定) |             |                       |  |         | 支給開始年月 年 月       |             |                       |
|                 |         | 第 級 ( 年 月 日決定) |             |                       |  |         | 年金証書の記号番号 第 号    |             |                       |
| 6 支給開始年月        |         | 年 月            |             |                       |  |         | 所轄社会保険事務所等       |             |                       |
| 7 障害の部位及びその程度   |         |                |             |                       |  |         |                  |             |                       |
| 10<br>障害補償年金の年額 | 支 給 年 月 | 補償基礎額          | 政令第5条による年金額 | 政令附則第3条による調整又は制限後の年金額 | 10<br>障害補償年金の年額  | 支 給 年 月 | 補償基礎額            | 政令第5条による年金額 | 政令附則第3条による調整又は制限後の年金額 |
|                 | 年 月 から  | 円              | 円           | 円                     |  | 年 月 から  | 円                | 円           | 円                     |
|                 | 年 月 から  |                |             |                       |  | 年 月 から  |                  |             |                       |
|                 | 年 月 から  |                |             |                       |  | 年 月 から  |                  |             |                       |
|                 | 年 月 から  |                |             |                       |  | 年 月 から  |                  |             |                       |
| 11 備 考          |         |                |             |                       |  |         |                  |             |                       |

遺 族 補 償 年 金 記 録 簿

1 認定番号

| 2           | 氏 名     | 生年月日  | 住 所   | 死亡学校<br>医等との<br>統柄      | 受給資格に變動<br>を生じた年月日                | その理由 | 年金証書<br>の番号 | 3                   | 年金の種類          |                         |                                   |             |        |        |        |        |        |        |        |
|-------------|---------|-------|-------|-------------------------|-----------------------------------|------|-------------|---------------------|----------------|-------------------------|-----------------------------------|-------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|
|             |         |       |       |                         |                                   |      |             |                     | 政令附則第三条による調整関係 |                         |                                   |             |        |        |        |        |        |        |        |
| 遺族補償年金受給資格者 |         |       | ----- |                         | . 年 . 月 . 日                       |      | 第 号         | 3<br>政令附則第三条による調整関係 | 年金の種類          |                         |                                   |             |        |        |        |        |        |        |        |
|             |         |       | ----- |                         | . 年 . 月 . 日                       |      | 第 号         |                     | 支給されてる年金の年額    |                         |                                   |             |        |        |        |        |        |        |        |
|             |         |       | ----- |                         | . 年 . 月 . 日                       |      | 第 号         |                     | 円              |                         |                                   |             |        |        |        |        |        |        |        |
|             |         |       | ----- |                         | . 年 . 月 . 日                       |      | 第 号         |                     | 支給開始年月         |                         |                                   |             |        |        |        |        |        |        |        |
|             |         |       | ----- |                         | . 年 . 月 . 日                       |      | 第 号         |                     | 年 月            |                         |                                   |             |        |        |        |        |        |        |        |
|             |         |       | ----- |                         | . 年 . 月 . 日                       |      | 第 号         |                     | 年金証書の記号番号      |                         |                                   |             |        |        |        |        |        |        |        |
|             |         | ----- |       | . 年 . 月 . 日             |                                   | 第 号  | 第 号         |                     |                |                         |                                   |             |        |        |        |        |        |        |        |
|             |         | ----- |       | . 年 . 月 . 日             |                                   | 第 号  | 所轄社会保険事務所等  |                     |                |                         |                                   |             |        |        |        |        |        |        |        |
| 4           | 支 給 年 月 | 補償基礎額 | 率     | 政令第9条<br>による<br>年金<br>額 | 政令附則第3<br>条による<br>調整<br>後の年金<br>額 | 4    | 支 給 年 月     | 補償基礎額               | 率              | 政令第9条<br>による<br>年金<br>額 | 政令附則第3<br>条による<br>調整<br>後の年金<br>額 | 4 遺族補償年金の年額 |        |        |        |        |        |        |        |
|             |         |       |       |                         |                                   |      |             |                     |                |                         |                                   | 円           | 円      | 円      | 円      | 円      | 円      | 円      | 円      |
|             |         |       |       |                         |                                   |      |             |                     |                |                         |                                   | 年 月 から      | 年 月 から | 年 月 から | 年 月 から | 年 月 から | 年 月 から | 年 月 から | 年 月 から |
|             |         |       |       |                         |                                   |      |             |                     |                |                         |                                   | 年 月 から      | 年 月 から | 年 月 から | 年 月 から | 年 月 から | 年 月 から | 年 月 から | 年 月 から |
|             |         |       |       |                         |                                   |      |             |                     |                |                         |                                   | 年 月 から      | 年 月 から | 年 月 から | 年 月 から | 年 月 から | 年 月 から | 年 月 から | 年 月 から |
| 5 備 考       |         |       |       |                         |                                   |      |             |                     |                |                         |                                   |             |        |        |        |        |        |        |        |

2号紙

| 支給に係る月 | 受給権者氏名 | 支払年月日 | 支払金額 | 支払場所 | 備考 |
|--------|--------|-------|------|------|----|
| 年月～年月分 |        | 年月日   | 円    |      |    |
|        |        | ・     |      |      |    |
|        |        | ・     |      |      |    |
|        |        | ・     |      |      |    |
|        |        | ・     |      |      |    |
|        |        | ・     |      |      |    |
|        |        | ・     |      |      |    |
|        |        | ・     |      |      |    |
|        |        | ・     |      |      |    |
|        |        | ・     |      |      |    |
|        |        | ・     |      |      |    |
|        |        | ・     |      |      |    |
|        |        | ・     |      |      |    |
|        |        | ・     |      |      |    |
|        |        | ・     |      |      |    |
| 累      | 計      |       |      |      |    |

〔記入要項〕

- 1 この記録簿は、傷病補償年金、障害補償年金又は遺族補償年金の支給が決定された場合に作成し、同一事由による補償の継続する期間記入するものとする。
- 2 当該補償が傷病補償年金の場合には、傷病補償年金記録簿を用いるものとし、次のように記入すること。
  - (1) 「5 傷病の等級」の欄には、最初に傷病補償年金の支給を決定した場合の当該傷病の等級及び決定年月日を最初の欄に記入し、支給開始後傷病の等級に変更があった場合には、変更後の傷病の等級及び変更決定年月日を次の欄以下に記入すること。
  - (2) 「6 支給開始年月」の欄には、公務上負傷し、又は疾病にかかり、その療養開始後1年6月を経過しても治らず、その傷病の程度が政令別表第2に定める等級に該当した月の翌月の年月を記入すること。
  - (3) 「8 故意の犯罪行為等による制限の有無及び制限期間」の欄には、災害補償記録簿の記入要項の6の例により記入すること。
  - (4) 「10 傷病補償年金の年額」の欄には、最初に傷病補償年金の支給を決定したときの年額を最初の欄に記入し、以下の欄には、年金額の改定のとつど順次記入すること。
  - (5) 「11 備考」の欄には、証書の再交付及び事由、調査を行った場合の年月日及び結果の概要その他必要な事項を記入すること。
- 3 当該補償が障害補償年金の場合には、障害補償年金記録簿を用いるものとし、次のように記入すること。
  - (1) 「5 障害等級」の欄には、上記2の(1)の例により記入すること。
  - (2) 「6 支給開始年月」の欄には、当該障害の原因である傷病が治癒した月の翌月の年月を記入すること。
  - (3) 「8 故意の犯罪行為等による制限の有無及び制限期間」の欄には、上記2の(3)の例により記入すること。
  - (4) 「10 障害補償年金の年額」の欄には、上記2の(4)の例により記入すること。
  - (5) 「11 備考」の欄には、上記2の(5)の例により記入すること。
- 4 当該補償が遺族補償年金の場合には、遺族補償年金記録簿を用いるものとし、次のように記入すること。

- (1) 「2 遺族補償年金受給資格者」の欄には、遺族補償年金を受けることができる遺族全員について次のように記入すること。
    - ア 記入の順序は、政令第8条第3項に規定する順序によること。
    - イ 「受給資格に変動を生じた年月日」の欄には、その者が遺族補償年金を受ける権利を有する者となったとき、その者が権利を失ったとき又は遺族補償年金を受けることができる遺族でなくなったときの年月日を記入すること。
    - ウ 「その事由」の欄には、上記4の(1)のイの受給資格の変動を生じた事由を記入すること。
  - (2) 「4 遺族補償年金の年額」の欄には、上記2の(4)の例により記入すること。
  - (3) 「5 備考」の欄には、上記2の(5)の例により記入すること。
- 5 2号紙については、次のように記入すること。
- (1) 「支給に係る月」の欄には、例えば平成2年3月の支払の場合には、平成元年12月～2年2月分と記入すること。
  - (2) 「受給権者氏名」の欄には、当該補償が遺族補償年金の場合に記入するものとし、当該補償が傷病補償年金又は障害補償年金の場合には、記入する必要はない。
  - (3) 「支払年月日」の欄には、支払決定を行った年月日を記入すること。
  - (4) 「支払場所」の欄には、補償を支払った場所、例えば新潟県市町村総合事務組合が直接受給権者に支払った場合には「新潟県市町村総合事務組合教育委員会」と、銀行送金又は郵便振替によって指定金融機関又は郵便局の窓口で支払った場合にはその指定金融機関又は郵便局の名称を記入すること。
- 6 当該補償が遺族補償年金の場合で政令附則第2条に規定する一時金を支給したときは、2号紙の「備考」の最初の欄に支給額及び支給年月日を記入し、「支給に係る月」及び「支払金額」の欄には、当該一時金の支給により停止されている遺族補償年金がかりに支給されていたとしたら記入すべき事項を赤字で記入すること。ただし、一時金を支給した月の翌月から1年を経過した月以後の「支払金額」の欄に記入する金額については、政令附則第2条第2項の規定による算定を行った金額とする。

別記様式学第23号（第10条関係）

公立学校の学校医等災害補償傷病の現状報告書

|   |                          |             |               |
|---|--------------------------|-------------|---------------|
| <p>新潟県市町村総合事務組合教育委員会様</p> <p>下記のとおり傷病の現状を報告します。</p> <p>年 月 日</p> <p>報告者の住所</p> <p>氏 <sup>ふ</sup> <sup>り</sup> <sup>が</sup> <sup>な</sup> 名</p> |                          |             |               |
| 1   | 年金証書の番号                  | 第 号         |               |
| 2   | 傷病補償年金の支給                | 年 月         |               |
| 3   | 傷病等級                     | 第 級         |               |
| 4   | 傷病の状況                    |             |               |
| 5   | 日常生活の概要                  |             |               |
| 6   | 当該傷病に関して支給されている年金の種類及び等級 | 支給されている年金の額 | 支給されることとなった年月 |
|   | 年金の種類<br>(障害等級 第 級)      | 円           | 年 月           |
|   |                          | 年金証書の記号番号   | 所轄社会保険事務所等    |
|   |                          | 第 号         |               |
| 7   | 添付する書類その他の資料名            |             |               |

|   |
|---|
| ※ 8 医師の証明   |
| (1) 傷病の種類（傷病名、傷病の部位等）   |
| (2) 傷病の経過及び治療方法の概要  |
| (3) 傷病の現状   |
| (4) 傷病の今後の見込み   |
| <p>(報告者の氏名)</p> <p>.....については、上記のとおりであると認めます。</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p style="text-align: right;">             病院又は診療所の { 所在地<br/>             名 称<br/>             医師氏名         </p> <p style="text-align: right;">Ⓢ</p> |

〔注意事項〕

- 1 報告者は、※印の欄には記入しないこと。該当する□に✓印を記入すること。
- 2 「4 傷病の状況」の欄の記入にあたっては、最近の1年間について記入すること。

別記様式学第24号（第10条関係）

公立学校の学校医等災害補償障害の現状報告書

|   |                          |             |               |
|---|--------------------------|-------------|---------------|
| <p>新潟県市町村総合事務組合教育委員会様</p> <p>下記のとおり障害の現状を報告します。</p> <p>年 月 日</p> <p>報告者の住所</p> <p>氏 <sup>ふ</sup> <sup>り</sup> <sup>が</sup> <sup>な</sup> 名</p> |                          |             |               |
| 1   | 年金証書の番号                  | 第           | 号             |
| 2   | 治 癒 年 月 日                | 年           | 月 日           |
| 3   | 障 害 等 級                  | 第           | 級             |
| 4   | 障 害 の 状 況                |             |               |
| 5   | 日常生活の概要                  |             |               |
| 6   | 当該傷病に関して支給されている年金の種類及び等級 | 支給されている年金の額 | 支給されることとなった年月 |
|   | 年金の種類<br>(障害等級 第 級)      | 円           | 年 月           |
|   |                          | 年金証書の記号番号   | 所轄社会保険事務所等    |
|   |                          | 第 号         |               |
| 7   | 添付する書類その他の資料名            |             |               |

|   |
|---|
| ※ 8 医師の証明   |
| (1) 障害の種類   |
| (2) 障害の現状   |
| (3) 今後の見込み  |
| <p>(報告者の氏名)</p> <p>.....については、上記のとおりであると認めます。</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p style="text-align: right;">             病院又は診療所の { 所在地<br/>             名 称<br/>             医師氏名         </p> <p style="text-align: right;">Ⓜ</p> |

〔注意事項〕

- 1 報告者は、※印の欄には記入しないこと。該当する□に✓印を記入すること。
- 2 「4 障害の状況」の欄の記入にあたっては、最近の1年間について記入すること。

別記様式学第25号（第10条関係）

公立学校の学校医等災害補償遺族の現状報告書

|  |                      |               |             |               |       |
|--|----------------------|---------------|-------------|---------------|-------|
| 新潟県市町村総合事務組合教育委員会 様                                  |                      |               |             |               |       |
| 下記のとおり遺族の現状を報告します。                                   |                      |               |             |               |       |
| 年 月 日  |                      |               |             |               |       |
| 報告者（代表者） 第 _____ 号<br>の年金証書の番号                       |                      |               |             |               |       |
| 住 所 _____<br>氏 名 _____ ㊟                             |                      |               |             |               |       |
| 1 死亡学校医等の氏名  |                      | (死亡年月日 年 月 日) |             |               |       |
| 2<br>受給権者及びその者と生計を<br>同じくしている遺族補償年金<br>を受け取ることが出来る遺族 | 氏 名                  | 生年月日          | 住 所         | 死亡学校医等との続柄    | 障害の有無 |
|  |                      |               |             |               | 有 ・ 無 |
|  |                      |               |             |               | 有 ・ 無 |
|  |                      |               |             |               | 有 ・ 無 |
|  |                      |               |             |               | 有 ・ 無 |
|  |                      |               |             |               | 有 ・ 無 |
| 3<br>厚生年金保険関係  | 当該死亡に関して支給されている年金の種類 |               | 支給されている年金の額 | 支給されることとなった年月 |       |
|  | 年金の種類                |               | 円           | 年 月           |       |
|  |                      |               | 年金証書の記号番号   | 所轄社会保険事務所等    |       |
|  |                      |               | 第 号         |               |       |
| 4 添付する書類その他の資料名                                      |                      |               |             |               |       |

〔注意事項〕

- 1 報告書は、該当する□に✓印を記入すること。
- 2 受給権者が2人以上あるときで、そのうち1人を代表者として選任し、その者が当該遺族補償年金の支給を代表して受けている場合には、その代表者が代表してこの報告書を提出すればたりるものであり、他の受給権者は提出する必要はない。
- 3 この報告書には、次に掲げる書類を添付するものとする。
  - (1) 受給権者及びその者と生計を同じくしている遺族補償年金を受けることができる遺族の戸籍の謄本又は抄本若しくはこれに代わる市町村長又は区長の発行する証明書
  - (2) 受給権者及びその者と生計を同じくしている遺族補償年金を受けることができる遺族のうち、障害の状態にあることにより遺族補償年金を受けることができる遺族である者については、その障害の状態にあることを証明する医師の診断書その他の書類及び資料
  - (3) 受給権者と生計を同じくしている遺族補償年金を受けることができる遺族については、その事実を認めることができる書類

# 新潟県市町村総合事務組合公立学校の学校医、学校 歯科医及び学校薬剤師の公務災害補償負担金条例

(平成18年3月1日)  
条例第22号)

(趣旨)

**第1条** この条例は、新潟県市町村総合事務組合同規約（平成16年総行市第30号許可。以下「規約」という。）第13条第2項の規定に基づき、規約別表第2の7の項に掲げる事務を共同処理する市町村（以下「組合市町村」という。）の負担金に関し、必要な事項を定めるものとする。

(事務費負担金)

**第2条** 組合市町村は、事務に要する経費に充てるため、各年度1団体につき2万円を負担しなければならない。

(事務費負担金を徴収しない年度)

**第3条** 管理者は、財政の状況により、議会の議決を経て、年度を指定して前条の規定による負担金を徴収しないことができる。

(特別負担金)

**第4条** 新潟県市町村総合事務組合公立学校の学校医、学校歯科医及び学校薬剤師の公務災害補償に関する条例（平成16年条例第36号）の規定による補償を受けた者の所属する組合市町村は、当該補償の実施に要した経費を特別負担金として負担しなければならない。

(脱退)

**第5条** 組合市町村が組合市町村でなくなったときは、第2条に規定する負担金は、これを返還しないものとする。

(納期)

**第6条** 第2条に規定する負担金は、毎年5月末日までに納入するものとする。

2 第4条に規定する負担金は、管理者が指定する期日までに納入するものとする。

(委任)

**第7条** この条例の施行に関し必要な事項は、管理者が定める。

**附 則**

この条例は、平成18年4月1日から施行する。

# 新潟県市町村総合事務組合消防団員等公務災害 補償条例

(平成16年3月1日)  
条例第26号

最終改正 令和2年4月1日条例第7号

## 第1章 総則

(目的)

**第1条** この条例は、消防組織法（昭和22年法律第226号）第24条第1項の規定による非常勤消防団員に係る損害補償及び消防法（昭和23年法律第186号）第36条の3の規定による消防作業に従事した者又は救急業務に協力した者に係る損害補償並びに水防法（昭和24年法律第193号）第6条の2第1項の規定による非常勤の水防団長又は水防団員（以下「非常勤水防団員」という。）に係る損害補償及び同法第45条の規定による水防に従事した者に係る損害補償並びに災害対策基本法（昭和36年法律第223号）第84条第1項（原子力災害対策特別措置法（平成11年法律第156号）第28条第1項の規定により読み替えて適用される場合を含む。）の規定による応急措置の業務に従事した者に係る損害補償を的確に行うことを目的とする。

(損害補償を受ける権利)

**第2条** 非常勤消防団員又は非常勤水防団員（以下「団員」という。）が公務により死亡し、負傷し、若しくは疾病にかかり、又は公務による負傷若しくは疾病により死亡し、若しくは障害の状態となった場合、又は消防法第25条第1項若しくは第2項（これらの規定を同法第36条第8項において準用する場合を含む。）若しくは第29条第5項（同法第30条の2及び第36条第8項において準用する場合を含む。）の規定により消防作業に従事した者（以下「消防作業従事者」という。）、同法第35条の10第1項の規定により救急業務に協力した者（以下「救急業務協力者」という。）又は水防法第24条の規定により水防に従事した者（以下「水防従事者」という。）若しくは災害対策基本法第65条第1項（同条第3項（原子力災害対策特別措置法（平成11年法律第156号）第28条第2項の規定により読み替えて適用される場合を含む。）において準用する場合及び原子力災害対策特別措置法第28条第2

項の規定により読み替えて適用される場合を含む。)の規定若しくは災害対策基本法第65条第2項において準用する同法第63条第2項の規定による応急措置の業務に従事した者(以下「応急措置従事者」という。)が消防作業若しくは水防(以下「消防作業等」という。)に従事し、若しくは救急業務に協力し、又は応急措置の業務に従事したことにより死亡し、負傷し、若しくは疾病にかかり、又は消防作業等に従事し、若しくは救急業務に協力し、又は応急処置の業務に従事したことによる負傷若しくは疾病により死亡し、若しくは障害の状態となったときは、管理者は、損害補償を受けるべき者に対して、その者がこの条例によって損害補償を受ける権利を有する旨を通知するものとする。

**第3条** 団員は、その身分を失った場合においても、損害補償を受ける権利は変更されることはない。

2 損害補償を受ける権利は、譲り渡し、担保に供し、又は差し押さえることはできない。ただし、傷病補償年金又は年金である障害補償若しくは遺族補償を受ける権利を株式会社日本政策金融公庫又は沖縄振興開発金融公庫に担保に供する場合は、この限りでない。

## 第2章 損害補償

(損害補償の種類)

**第4条** この条例による損害補償の種類は、次に掲げるものとする。

- |            |           |
|------------|-----------|
| (1) 療養補償   | (5) 介護補償  |
| (2) 休業補償   | (6) 遺族補償  |
| (3) 傷病補償年金 | イ 遺族補償年金  |
| (4) 障害補償   | ロ 遺族補償一時金 |
| イ 障害補償年金   | (7) 葬祭補償  |
| ロ 障害補償一時金  |           |

(補償基礎額)

**第5条** 前条に規定する損害補償(以下「損害補償」という。)は、療養補償及び介護補償を除き、補償基礎額を基礎として行うものとする。

2 前項の補償基礎額は、次に定めるところによる。

- (1) 団員が公務により死亡し、負傷し、若しくは疾病にかかり、又は公務による負傷若しくは疾病により死亡し、若しくは障害の状態となった場合には、死亡若しくは負傷の原因である事故が発生した日又は診断により死亡の原因である疾病の発生が確定した日若しくは診断により疾病の発生が確定した日（以下「事故発生日」という。）において当該団員が属していた階級及び当該階級に任命された日からの勤務年数に応じて別表に定める額とする。
- (2) 消防作業従事者、救急業務協力者若しくは水防従事者又は応急措置従事者（以下「消防作業従事者等」という。）が、消防作業に従事し、若しくは救急業務に協力し又は応急措置の業務に従事したことにより死亡し、負傷し、若しくは疾病にかかり、又は消防作業等に従事し、若しくは救急業務に協力し、又は応急措置の業務に従事したことによる負傷若しくは疾病により死亡し、若しくは障害の状態となった場合には、8,900円とする。ただし、その額が、その者の通常得ている収入の日額に比して公正を欠くと認められるときは、14,200円を超えない範囲内においてこれを増額した額とすることができる。
- 3 次の各号のいずれかに該当するもので、団員又は消防作業従事者等（以下「団員等」という。）の事故発生日において、他に生計のみちがなく、主として団員等の扶養を受けていたものを扶養親族とし、扶養親族のある団員等については、前項の規定による金額に、第1号又は第3号から第6号までのいずれかに該当する扶養親族については1人につき217円を、第2号に該当する扶養親族については1人につき333円をそれぞれ加算して得た額をもって補償基礎額とする。
  - (1) 配偶者（婚姻の届出をしないが、事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。）
  - (2) 22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子及び孫
  - (3) 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
  - (4) 60歳以上の父母及び祖父母
  - (5) 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
  - (6) 重度心身障害者

- 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（以下この項において「特定期間」という。）にある子がいる団員等については、前項の規定にかかわらず、167円に特定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をもって補償基礎額とする。

（療養補償）

- 第6条** 団員等が公務又は消防作業等、救急業務若しくは応急措置の業務（以下「公務等」という。）に従事したことにより、負傷し、又は疾病にかかった場合においては、新潟県市町村総合事務組合（以下「組合」という。）は、療養補償として、必要な療養を行い、又は必要な療養の費用を支給する。

（療養及び療養費の算定）

- 第7条** 前条の規定による療養の範囲は、次に掲げるものであって、療養上相当と認められるものとする。

- (1) 診 察
- (2) 薬剤又は治療材料の支給
- (3) 処置、手術その他の治療
- (4) 居宅における療養上の管理及びその療養に伴う世話その他の看護（医師の請求により、看護人をつけた場合に限る。）
- (5) 病院又は診療所への入院及びその療養に伴う世話その他の看護（医師の請求により、看護人をつけた場合に限る。）
- (6) 移 送

- 2 前項の規定による療養に要する費用の算定については、別に規則で定めるところによる。

（休業補償）

- 第8条** 団員等が公務等に従事したことにより負傷し、又は疾病にかかり療養のため勤務その他の業務に従事することができない場合において、給与その他の業務上の収入を得ることができないときは、組合は、休業補償として、その収入を得ることができない期間につき補償基礎額の100分の60に相当する金額を支給する。

ただし、次に掲げる場合（規則で定める場合に限る。）には、拘禁され、又は収容されている期間については、休業補償は、行わない。

(1) 刑事施設、労役場その他これらに準ずる施設に拘禁されている場合

(2) 少年院その他これに準ずる施設に収容されている場合

（傷病補償年金）

**第8条の2** 団員等が公務等に従事したことにより、負傷し、又は疾病にかかり、当該負傷又は疾病に係る療養の開始後1年6箇月を経過した日において次の各号のいずれにも該当する場合又は同日後次の各号のいずれにも該当することとなった場合には、組合は、その状態が継続している期間、傷病補償年金を支給する。

(1) 当該負傷又は疾病が治っていないこと。

(2) 当該負傷又は疾病による障害の程度が、次条第2項に規定する第1級から第3級までの各障害等級に相当するものとして規則で定める第1級、第2級又は第3級の傷病等級に該当すること。

2 傷病補償年金の額は、当該負傷又は疾病による障害の程度が次の各号に掲げる傷病等級（前項第2号の傷病等級をいう。以下同じ。）のいずれに該当するかに応じ、1年につき補償基礎額に当該各号に定める倍数を乗じて得た額とする。

(1) 第1級 313倍

(2) 第2級 277倍

(3) 第3級 245倍

3 傷病補償年金を受ける者には、休業補償は行わない。

4 傷病補償年金を受ける者の当該障害の程度に変更があったため、新たに他の傷病等級に該当するに至った場合には、新たに該当するに至った傷病等級に応ずる傷病補償年金を支給するものとし、その後は、従前の傷病補償年金は支給しない。

（障害補償）

**第9条** 団員等が公務等に従事したことにより、負傷し、又は疾病にかかり、治ったときに次項に規定する障害等級に該当する程度の障害が存する場合においては、組合は、障害補償として、同項に規定する第1級から第7級

までの障害等級に該当する障害があるときには、当該障害が存する期間、障害補償年金を毎年支給し、同項に規定する第8級から第14級までの障害等級に該当する障害があるときには、障害補償一時金を支給する。

2 障害等級は、その障害の程度に応じて重度のものから順に、第1級から第14級までに区分するものとする。この場合において、各障害等級に該当する障害は、規則で定める。

3 障害補償年金の額は、1年につき、次の各号に掲げる障害等級（前項に規定する障害等級をいう。以下同じ。）に応じ、補償基礎額に当該各号に定める倍数を乗じて得た額とする。

- (1) 第1級 313倍
- (2) 第2級 277倍
- (3) 第3級 245倍
- (4) 第4級 213倍
- (5) 第5級 184倍
- (6) 第6級 156倍
- (7) 第7級 131倍

4 障害補償一時金の額は、次の各号に掲げる障害等級に応じ、補償基礎額に当該各号に定める倍数を乗じて得た額とする。

- (1) 第8級 503倍
- (2) 第9級 391倍
- (3) 第10級 302倍
- (4) 第11級 223倍
- (5) 第12級 156倍
- (6) 第13級 101倍
- (7) 第14級 56倍

5 障害等級に該当する程度の障害が2以上ある場合の障害等級は、重い障害に応ずる障害等級による。

6 次に掲げる場合の障害等級は、次の各号のうち団員等に最も有利なものによる。

- (1) 第13級以上に該当する障害が2以上ある場合には、前項の規定による

障害等級の1級上位の障害等級

(2) 第8級以上に該当する障害が2以上ある場合には、前項の規定による障害等級の2級上位の障害等級

(3) 第5級以上に該当する障害が2以上ある場合には、前項の規定による障害等級の3級上位の障害等級

7 前項の規定による障害補償の金額は、それぞれの障害に応ずる障害等級による障害補償の金額を合算した金額を超えてはならない。ただし、同項の規定による障害等級が第7級以上になる場合は、この限りでない。

8 既に障害のある団員等が公務等に従事したことによる負傷又は疾病によって、同一部位についての障害の程度を加重した場合には、その者の加重後の障害等級に応ずる障害補償の金額から、次の各号に掲げる場合の区分に応じてそれぞれ当該各号に定める金額（加重後の障害が第18条の2に規定する公務上の災害に係るものである場合には、当該金額と当該金額に加重前の障害の程度に応じ同条に規定する率を乗じて得た金額との合計額）を差し引いた金額をもって障害補償の金額とする。

(1) その者の加重前の障害等級が第7級以上である場合 その者の加重前の障害等級に応ずる障害補償年金の額

(2) その者の加重前の障害等級が第8級以下であり、かつ、加重後の障害等級が第7級以上である場合 その者の加重前の障害等級に応ずる障害補償一時金の額を25で除して得た額

(3) その者の加重後の障害等級が第8級以下である場合 その者の加重前の障害等級に応ずる障害補償一時金の額

9 障害補償年金を受ける者の当該障害の程度に変更があったため、新たに他の障害等級に該当するに至った場合においては、新たに該当するに至った障害等級に応ずる障害補償を行うものとし、その後は、従前の障害補償年金は、支給しない。

(介護補償)

**第9条の2** 傷病補償年金又は障害補償年金を受ける権利を有する団員等が、当該傷病補償年金又は障害補償年金を支給すべき事由となった障害であって規則で定める程度のものにより、常時又は随時介護を要する状態に

あり、かつ、常時又は随時介護を受けている場合においては、組合は、介護補償として、当該介護を受けている期間、常時又は随時介護を受ける場合に通常要する費用を考慮して規則で定める金額を支給する。ただし、次に掲げる場合には、その入院し、又は入所している期間については、介護補償は、行わない。

- (1) 病院又は診療所に入院している場合
- (2) 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成17年法律第123号）第5条第11項に規定する障害者支援施設（次号において「障害者支援施設」という。）に入所している場合（同条第7項に規定する生活介護（次号において「生活介護」という。）を受けている場合に限る。）
- (3) 障害者支援施設（生活介護を行うものに限る。）に準ずる施設として規則で定めるものに入所している場合

2 介護補償は、月を単位として支給するものとする。

（遺族補償）

**第10条** 遺族補償は、団員等が公務等により、死亡した場合において、団員等の遺族に対して、遺族補償年金又は遺族補償一時金を支給して行うものとする。

2 消防作業従事者等が公務等に従事したことにより死亡した場合においては、前項に規定する金額に一時金として60万円を加算して支給する。

（遺族補償年金）

**第11条** 遺族補償年金を受けることができる遺族は、団員等の配偶者（婚姻の届出をしていないが、団員等の死亡の当時事実上婚姻関係と同様の事情にあった者を含む。以下同じ。）、子、父母、孫、祖父母及び兄弟姉妹であって、団員等の死亡の当時その収入によって生計を維持していたものとする。ただし、妻（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ったものを含む。次条において同じ。）以外の者にあつては、団員等の死亡の当時次に掲げる要件に該当した場合に限るものとする。

- (1) 夫（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つた者を含む。以下同じ。）、父母及び祖父母については、60歳以上である

こと

- (2) 子又は孫については、18歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にあること
  - (3) 兄弟姉妹については、18歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にあること又は60歳以上であること
  - (4) 前3号の要件に該当しない夫、子、父母、孫、祖父母又は兄弟姉妹については、規則で定める障害の状態（次条、第13条及び第16条の2において「特定障害状態」という。）にあること
- 2 団員等の死亡の当時胎児であった子が出生したときは、前項の規定の適用については、将来に向って、その子は、団員等の死亡の当時その収入によって生計を維持していた子とみなす。
  - 3 遺族補償年金を受けることができる遺族の順位は、配偶者、子、父母、孫、祖父母及び兄弟姉妹の順序とし、父母については養父母を先にし、実父母を後にする。

**第12条** 遺族補償年金の額は、次の各号に掲げる人数（遺族補償年金を受ける権利を有する遺族及びその者と生計を同じくしている遺族補償年金を受けることができる遺族の人数をいう。）の区分に応じ、1年につき当該各号に定める額とする。

- (1) 1人 補償基礎額に153を乗じて得た額（55歳以上の妻又は特定障害状態にある妻である場合には、補償基礎額に175を乗じて得た額）
  - (2) 2人 補償基礎額に201を乗じて得た額
  - (3) 3人 補償基礎額に223を乗じて得た額
  - (4) 4人以上 補償基礎額に245を乗じて得た額
- 2 遺族補償年金を受ける権利を有する者が2人以上あるときは、遺族補償年金の額は、前項の規定にかかわらず、同項に規定する額をその人数で除して得た額とし、これらの者のうち1人を遺族補償年金の請求及び受領についての代表者に選任しなければならない。ただし、世帯を異にする等やむを得ない事情のため代表者を選任することができないときは、この限りでない。
  - 3 遺族補償年金の額の算定の基礎となる遺族の数に増減を生じたときは、

その増減を生じた月の翌月から、遺族補償年金の額を改定するものとする。

- 4 遺族補償年金を受ける権利を有する妻にその者と生計を同じくしている他の遺族で遺族補償年金を受けることができるものがない場合において、その妻が次の各号のいずれかに該当するに至ったときは、その該当するに至った月の翌月から遺族補償年金の額を改定する。

- (1) 55歳に達したとき（特定障害状態にあるときを除く。）
- (2) 特定障害状態になり、又はその事情がなくなったとき（55歳以上であるときを除く。）

**第13条** 遺族補償年金を受ける権利は、その権利を有する遺族が次の各号のいずれかに該当するに至ったときは、消滅する。この場合において、同順位者がなくて後順位者があるときは、次順位者に遺族補償年金を支給するものとする。

- (1) 死亡したとき
  - (2) 婚姻（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場合を含む。）をしたとき
  - (3) 直系血族又は直系姻族以外の者の養子（届出をしていないが事実上養子縁組関係と同様の事情にある者を含む。）となったとき
  - (4) 離縁によって、死亡した団員等との親族関係が終了したとき
  - (5) 子、孫又は兄弟姉妹については、18歳に達した日以後の最初の3月31日が終了したとき（団員等の死亡の時から引き続き特定障害状態にあるときを除く。）
  - (6) 特定障害状態にある夫、子、父母、孫、祖父母又は兄弟姉妹については、その事情がなくなったとき（夫、父母又は祖父母については、団員等の死亡の当時60歳以上であったとき、子又は孫については、18歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にあるとき、兄弟姉妹については、18歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にあるか又は団員等の死亡の当時60歳以上であったときを除く。）
- 2 遺族補償年金を受けることができる遺族が前項各号のいずれかに該当するに至ったときは、その者は、遺族補償年金を受けることができる遺族で

なくなるものとする。

**第14条** 遺族補償年金を受ける権利を有する者の所在が1年以上明らかでない場合には、当該遺族補償年金は、同順位者があるときは同順位者の、同順位者がいないときは、次順位者の申請によって、その所在が明らかでない間、その支給を停止するものとする。この場合において、同順位者がいないときは、その間、次順位者を先順位者とする。

2 前項の規定により遺族補償年金の支給を停止された遺族は、いつでもその支給の停止の解除を申請することができる。

3 第12条第3項の規定は、第1項の規定により遺族補償年金の支給が停止され、又は前項の規定により、その停止が解除された場合について準用する。この場合において、同条第3項中「増減を生じた月」とあるのは、「支給が停止され、又はその停止が解除された月」と読み替えるものとする。

(遺族補償一時金)

**第15条** 遺族補償一時金を受けることができる遺族は、団員等の死亡の当時において次の各号の一に該当する者とする。

(1) 配偶者

(2) 団員等の収入によって生計を維持していた子、父母、孫、祖父母及び兄弟姉妹

(3) 前2号に掲げる者以外の者で主として団員等の収入によって生計を維持していたもの

(4) 前2号に該当しない子、父母、孫、祖父母及び兄弟姉妹

2 遺族補償一時金を受けることができる遺族の順位は、前項各号の順位とし、同項第2号及び第4号に掲げる者にあつては、それぞれ当該各号に掲げる順序とし、父母については、養父母を先にし、実父母を後にする。

3 団員等が遺言又はその者の属する任命権者に対する予告で第1項第3号及び第4号に掲げる者のうち特に指定した者があるときは、その者は同項第3号及び第4号に掲げる他の者に優先して遺族補償一時金を受けるものとする。

**第16条** 遺族補償一時金は、次に掲げる場合に支給する。

(1) 団員等の死亡の当時遺族補償年金を受けることができる遺族がないと

き

- (2) 遺族補償年金を受ける権利を有する者の権利が消滅した場合において、他に当該遺族補償年金を受けることができる遺族がなく、かつ、当該団員等の死亡に関し既に支給された遺族補償年金の額の合計額が前号の場合に支給される遺族補償一時金の額に満たないとき

**第16条の2** 遺族補償一時金の額は、補償基礎額に次の各号に掲げる者の区分に応じ、当該各号に定める倍数を乗じて得た額とする。ただし、前条第2号の場合にあっては、その額から既に支給された遺族補償年金の額の合計額を控除した額とする。

- (1) 第15条第1項第3号に該当する者（次号に掲げる者を除く。） 400倍
- (2) 第15条第1項第3号に該当する者のうち、団員等の死亡の当時18歳未満若しくは55歳以上の三親等内の親族又は特定障害状態にある三親等内の親族 700倍
- (3) 第15条第1項第1号、第2号又は第4号に該当する者 1,000倍

2 第12条第2項の規定は、遺族補償一時金の額について準用する。

（遺族からの排除）

**第17条** 団員等を故意に死亡させた者は、遺族補償を受けることができる遺族としない。

- 2 団員等の死亡前に、当該団員等の死亡によって遺族補償年金を受けることができる先順位又は同順位の遺族となるべき者を故意に死亡させた者は、遺族補償年金を受けることができる遺族としない。
- 3 団員等の死亡前又は遺族補償年金を受けることができる遺族の当該補償年金を受ける権利の消滅前に、当該団員等の死亡又は当該権利の消滅によって遺族補償一時金を受けることができる先順位又は同順位の遺族となるべき者を故意に死亡させた者は、遺族補償一時金を受けることができる遺族としない。
- 4 遺族補償年金を受けることができる遺族を故意に死亡させた者は、遺族補償一時金を受けることができる遺族としない。団員等の死亡前に、当該団員等の死亡によって遺族補償年金を受けることができる遺族となるべき者を故意に死亡させた者も、同様とする。

5 遺族補償年金を受けることができる遺族が、遺族補償年金を受けることができる先順位又は同順位の他の遺族を故意に死亡させたときは、その者は、遺族補償年金を受けることができる遺族でなくなる。この場合において、その者が遺族補償年金を受ける権利を有する者であるときは、その権利は、消滅するものとする。

6 第14条第1項後段の規定は前項後段の場合について準用する。

(葬祭補償)

**第18条** 団員等が公務等に従事したことにより、死亡した場合には、組合は、葬祭を行う者に対して、葬祭補償として、31万5千円に補償基礎額の30倍に相当する金額を加えた金額を支給する。

(特殊公務に従事する団員の特例)

**第18条の2** 団員がその生命又は身体に対する高度の危険が予測される状況の下において、火災の鎮圧又は暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、津波その他の異常な自然現象若しくは火災、爆発その他これらに類する異常な事態の発生時における人命の救助その他の被害の防御に従事し、そのため公務上の災害を受けた場合における当該災害に係る傷病補償年金、障害補償又は遺族補償については、第8条の2第2項、第9条第3項若しくは第4項又は第12条第1項の額は、それぞれ当該額に100分の50(傷病補償年金のうち、第1級の傷病等級に該当する障害に係るものにあつては100分の40、第2級の傷病等級に該当する障害に係るものにあつては100分の45、障害補償のうち、第1級の障害等級に該当する障害に係るものにあつては100分の40、第2級の障害等級に該当する障害に係るものにあつては100分の45)を乗じて得た額を加算した額とし、第16条の2第1項の額は、同項本文に規定する額に100分の50を乗じて得た額を加算した額(第16条第2号の場合にあつてはその額から既に支給された遺族補償年金の額の合計額を控除した額)とする。

(損害補償の制限)

**第19条** 団員等が、故意の犯罪行為若しくは重大な過失により、又は正当な理由がなく療養に関する指示に従わないことにより、公務等に従事したことによる負傷、疾病、障害若しくは死亡若しくはこれらの原因となった

事故を生じさせ、又は公務等に従事したことによる負傷、疾病若しくは障害の程度を増進させ、若しくはその回復を妨げたときは、組合は損害補償の全部又は一部を行わないことができるものとする。

(年金たる損害補償の額の端数処理)

**第19条の2** 傷病補償年金、障害補償年金又は遺族補償年金（以下「年金たる損害補償」という。）の額に50円未満の端数があるときは、これを切り捨て、50円以上100円未満の端数があるときは、これを100円に切り上げる。

(年金たる損害補償の支給期間等)

**第20条** 年金たる損害補償の支給は、支給すべき事由が生じた月の翌月から始め、支給を受ける権利が消滅した月で終わるものとする。

2 年金たる損害補償は、その支給を停止すべき事由が生じた月の翌月からその事由が消滅した月までの間は、支給しないものとする。

3 年金たる損害補償は、毎年2月、4月、6月、8月、10月及び12月の6期に、それぞれその前月分までを支給するものとする。ただし、支給を受ける権利が消滅した場合におけるその期の年金たる損害補償は、支給期日でない月であっても、支給するものとする。

(死亡の推定)

**第21条** 行方不明となった団員等の生死が3箇月間わからない場合又は当該団員等の死亡が3箇月以内に明らかとなり、かつ、その死亡の時期がわからない場合には、遺族補償及び葬祭補償の支給に関する規定の適用については、当該団員等が行方不明になった日に、当該団員等は、死亡したものと推定する。

(未支給の損害補償)

**第22条** 損害補償を受ける権利を有する者が死亡した場合において、その者に支給すべき損害補償でまだ支給しなかったものがあるときは、その者の配偶者、子、父母、孫、祖父母又は兄弟姉妹であって、その者の死亡の当時その者と生計を同じくしていたもの（遺族補償年金については、当該遺族補償年金を受けとることができる他の遺族）に、これを支給するものとする。

2 前項の規定による損害補償を受けるべき者の順位は、同項に規定する順

序（遺族補償年金については、第11条第3項に規定する順序）とする。

- 3 第1項の規定による損害補償を受けるべき同順位者が2人以上あるときは、その全額をその1人に支給することができるものとし、この場合において、その1人にした支給は、全員に対してしたものとみなす。

（年金たる損害補償等の支給額の調整）

**第23条** 年金たる損害補償の支給を停止すべき事由が生じたにもかかわらず、その停止すべき期間の分として年金たる損害補償が支給されたときは、その支給された年金たる損害補償は、その後に支給されるべき年金たる損害補償の内払とみなすことができるものとする。年金たる損害補償を減額して改定すべき事由が生じたにもかかわらず、その事由が生じた月の翌月以後の分として減額しない額の年金たる損害補償が支給された場合における当該年金たる損害補償の当該減額すべきであった部分についても、同様とする。

- 2 公務に係る同一の負傷又は疾病（次項において「同一の傷病」という。）に関し、傷病補償年金を受ける権利を有する者が休業補償又は障害補償を受ける権利を有することとなり、かつ、当該傷病補償年金を受ける権利が消滅した場合において、その消滅した月の翌月以後の分として傷病補償年金が支払われたときは、その支払われた傷病補償年金は、当該休業補償又は障害補償の内払とみなす。
- 3 同一の傷病に関し、休業補償を受けている者が傷病補償年金又は障害補償を受ける権利を有することとなり、かつ、当該休業補償を行わないこととなった場合において、その後も休業補償が支払われたときは、その支払われた休業補償は、当該傷病補償年金又は障害補償の内払とみなす。

**第23条の2** 年金たる損害補償を受ける権利を有する者が死亡したためその支給を受ける権利が消滅したにもかかわらず、その死亡の日の属する月の翌月以降の分として当該年金たる損害補償の過誤払が行われた場合において、当該過誤払による返還金に係る債権（以下この条において「返還金債権」という。）に係る債務の弁済をすべき者に支払うべき次に掲げる損害補償があるときは、組合は、当該損害補償の支払金の金額を当該過誤払による返還金債権の金額に充当することができる。

- (1) 年金たる損害補償を受ける権利を有する者の死亡に係る遺族補償年金、遺族補償一時金又は葬祭補償
- (2) 過誤払による返還金債権に係る遺族補償年金と同順位で支給されるべき遺族補償年金  
(補償の免責及び求償権)

**第24条** 組合は、損害補償を受けるべき者が他の法令(条例を含む。)の定めるところによる療養その他の給付又は補償を受けた場合においては、同一事由については、その受けた療養その他の給付又は補償の限度において、損害補償の責を免がれるものとする。

2 組合は、損害補償の原因である災害が第三者の行為によって生じた場合において、損害補償を受けるべき者が当該第三者から同一の事由について損害補償を受けたときは、その価額の限度において、損害補償の責を免がれるものとする。

3 組合は、損害補償の原因である災害が第三者の行為によって生じた場合において、損害補償を行ったときは、その価額の限度において、損害補償を受けた者が当該第三者に対して有する損害補償の請求権を取得するものとする。

**第25条** 削除

### 第3章 審査会

**第26条** 削除

(審査会)

**第27条** 組合に、公務災害補償等審査会(以下「審査会」という。)を置く。

2 組合の行う団員等の死亡、負傷又は疾病が公務に従事したものであるかどうかの認定、療養の方法、補償金額の決定その他損害補償の実施について不服のある者は、管理者を経て、審査会に対し、審査の申立てをすることができる。

3 審査会は、前項の申立てがあった場合には、すみやかにこれを審査し、判定を行い、これを管理者及び本人に通知しなければならない。

**第28条** 前条に定めるものを除く外、審査会に関し必要な事項は別に定め

る。

## 第4章 雑則

(報告、出頭)

**第29条** 組合又は審査会は、審査又は補償の実施のため必要があると認めるときは、補償を受けようとする者その他関係人に対して、報告をさせ、文書を提出させ、出頭を命じ、又は医師の診断若しくは検案を受けさせることができる。

(損害補償費の返還要求)

**第30条** 組合は、団員等に対してこの条例の規定により、損害補償に要する費用を支給した後において、その支給額に錯誤があったことが判明したときは、当該団員等に対して、その錯誤に係る額の返還を求めることができる。

2 偽りその他不正の手段により損害補償を受けた者があるときは、組合は、その損害補償に要した費用に相当する金額の全部又は一部をその者から返還させることができる。

(時効)

**第31条** 団員等の損害補償を受ける権利は、2年間（障害補償及び遺族補償については、5年間）行わないときは、時効によって消滅する。

(規則へ委任)

**第32条** この条例の実施に関し必要な事項は規則で定めるものとする。

## 附 則

(施行期日)

**第1条** この条例は、平成16年3月1日から施行する。

(損害補償の経過措置)

**第2条** この条例の施行の日（以下「施行日」という。）前に発生した事故による死亡若しくは負傷又は施行日前にその発生が確定した疾病による死亡若しくは障害若しくはその発生が確定した疾病に係る損害補償については、次条に定めるものを除き、旧新潟県消防団員等公務災害補償条例（昭和26年条例第1号。以下「旧条例」という。）の例による。

**第3条** 施行日の前日において現に旧条例の規定による休業補償又は第1種障害補償を受けることができる者には、この条例の規定による休業補償又は障害補償年金を支給するものとする。

(脳死した者の身体に対する療養補償)

**第3条の2** この条例の規定に基づく療養（療養に要する費用の支給に係る当該療養を含む。以下同じ。）の給付に継続して、臓器の移植に関する法律（平成9年法律第104号）第6条第2項の脳死した者の身体への処置がされた場合には、当分の間、当該処置はこの条例の規定に基づく療養の給付としてされたものとみなす。

(障害補償年金差額一時金)

**第3条の3** 当分の間、障害補償年金を受ける権利を有する者が死亡した場合において、その者に支給された当該障害補償年金及び当該障害補償年金に係る障害補償年金前払一時金の額の合計額が、次の表の左欄に掲げる当該障害補償年金に係る障害等級に応じ、それぞれ同表の右欄に掲げる額（当該障害補償年金について第18条の2の規定が適用された場合にあっては、同表の左欄に掲げる障害等級に応じ、同表の右欄に掲げる額に同条に規定する率を乗じて得た額を加算した額）に満たないときは、組合は、その者の遺族に対し、損害補償として、その差額に相当する額の障害補償年金差額一時金を支給する。

| 障害等級  | 額                  |
|-------|--------------------|
| 第 1 級 | 補償基礎額に1,340を乗じて得た額 |
| 第 2 級 | 補償基礎額に1,190を乗じて得た額 |
| 第 3 級 | 補償基礎額に1,050を乗じて得た額 |
| 第 4 級 | 補償基礎額に 920を乗じて得た額  |
| 第 5 級 | 補償基礎額に 790を乗じて得た額  |
| 第 6 級 | 補償基礎額に 670を乗じて得た額  |
| 第 7 級 | 補償基礎額に 560を乗じて得た額  |

2 障害補償年金を受ける権利を有する者のうち、第9条第8項の規定の適用を受ける者が死亡した場合において、その者に支給された当該障害補償年金及び当該障害補償年金に係る障害補償年金前払一時金の額の合計額

が、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に満たないときは、組合は前項の規定にかかわらず、その差額に相当する額を障害補償年金差額一時金として支給する。

- (1) その者の加重前の障害等級が第7級以上である場合 その者の加重後の障害等級に応じそれぞれ前項の表の右欄に掲げる額（加重後の障害が第18条の2に規定する公務上の災害に係るものである場合には、同表の左欄に掲げる障害等級に応じ、同表の右欄に掲げる額と同条に規定する率を乗じて得た額を加算した額）から、加重前の障害等級に応じそれぞれ同表の右欄に掲げる額（加重後の障害が同条に規定する公務上の災害に係るものである場合には、加重前の障害等級に応じ、同表の右欄に掲げる額と同条に規定する率を乗じて得た額を加算した額）を差し引いた額
  - (2) その者の加重前の障害等級が第8級以下である場合 その者の加重後の障害等級に応じそれぞれ前項の表の右欄に掲げる額（加重後の障害が第18条の2に規定する公務上の災害に係るものである場合には、同表の左欄に掲げる障害等級に応じ、同表の右欄に掲げる額と同条に規定する率を乗じて得た額を加算した額）に当該障害補償年金に係る第9条第8項の規定による金額を当該障害補償年金に係る加重後の障害等級に応ずる同条第1項の規定による金額（加重後の障害が第18条の2に規定する公務上の災害に係るものである場合には、加重後の障害等級に応じ、同項の規定による金額と同条に規定する率を乗じて得た金額を加算した金額）で除して得た数を乗じて得た額
- 3 障害補償年金差額一時金を受けることができる遺族は、次に掲げる者とする。この場合において、障害補償年金差額一時金を受けることができる遺族の順位は、次の各号の順序とし、当該各号に掲げる者のうちにあつてはそれぞれ当該各号に掲げる順序とし、父母については養父母を先にし、実父母を後にする。
- (1) 障害補償年金を受ける権利を有する者の死亡の当時その者と生計を同じくしていた配偶者、子、父母、孫、祖父母及び兄弟姉妹
  - (2) 前号に該当しない配偶者、子、父母、孫、祖父母及び兄弟姉妹
- 4 第12条第2項の規定は障害補償年金差額一時金の額並びにその請求及び

受領についての代表者の選任について、第15条第3項、第17条第1項及び第2項並びに第21条の規定は障害補償年金差額一時金の支給について準用する。この場合において、第12条第2項中「遺族補償年金」とあるのは「障害補償年金差額一時金」と、「前項」とあるのは「附則第3条の3第1項」と、第15条第3項中「第1項第3号及び第4号」とあるのは「附則第3条の3第3項第2号」と、「同項第3号及び第4号」とあるのは「同号」と、「遺族補償一時金」とあるのは「障害補償年金差額一時金」と、第17条第1項中「遺族補償」とあり、同条第2項中「遺族補償年金」とあり、及び第21条中「遺族補償及び葬祭補償」とあるのは「障害補償年金差額一時金」と読み替えるものとする。

- 5 障害補償年金差額一時金が支給される場合における第22条及び第23条の2の規定の適用については、第22条第1項中「遺族補償年金については、当該遺族補償年金」とあるのは「遺族補償年金又は障害補償年金差額一時金については、それぞれ、当該遺族補償年金又は当該障害補償年金差額一時金」と、同条第2項中「遺族補償年金については、第11条第3項」とあるのは「遺族補償年金については第11条第3項、障害補償年金差額一時金については附則第3条の3第3項後段」と、第23条の2第1号中「又は葬祭補償」とあるのは「葬祭補償又は障害補償年金差額一時金」とする。

(障害補償年金前払一時金)

**第3条の4** 当分の間、障害補償年金を受ける権利を有する者が申し出たときは組合は、損害補償として障害補償年金前払一時金を支給する。

- 2 前項の申出は、障害補償年金の最初の支給に先立って行わなければならない。ただし、既に障害補償年金の支給を受けた場合においても、当該障害補償年金を支給すべき事由が生じた日の翌日から起算して1年を経過する日までの間は、当該申出を行うことができる。
- 3 第1項の申出は、同一の事由につき2回以上行うことはできない。
- 4 障害補償年金前払一時金の額は、前条第1項の表の左欄に掲げる当該障害補償年金前払一時金に係る障害補償年金に係る障害等級に応じ、それぞれ同表の右欄に掲げる額（当該障害補償年金について第9条第8項の規定が適用された場合にあっては、加重前の障害等級に応じ前条第2項各号に

定める額（加重後の障害が第18条の2に規定する公務上の災害に係るものである場合には、同条に規定する率を乗じて得た額を加算しないものとした場合における同項各号に定める額とする。）。以下この項において「障害補償年金前払一時金の限度額」という。）又は障害補償年金前払一時金の限度額の範囲内で補償基礎額の1,200倍、1,000倍、800倍、600倍、400倍若しくは200倍のいずれかに相当する額のうちから当該障害補償年金を受ける権利を有する者が選択した額とする。ただし、第1項の申出が第2項ただし書の規定によるものである場合には、当該障害補償年金に係る障害等級に応じ、それぞれ障害補償年金前払一時金の限度額から当該申出が行われた日の属する月までの期間に係る当該障害補償年金の額の合計額を差し引いた額を超えない範囲内で、補償基礎額の1,200倍、1,000倍、800倍、600倍、400倍又は200倍に相当する額のうちから当該障害補償年金を受ける権利を有する者が選択した額とする。

- 5 障害補償年金前払一時金が支給される場合には、当該障害補償年金前払一時金に係る障害補償年金は、当該障害補償年金を支給すべき事由が生じた日の属する月の翌月（第1項の申出が第2項ただし書の規定によるものである場合には、当該申出が行われた日の属する月の翌月）から、次に掲げる額の合計額が当該障害補償年金前払一時金の額に達するまでの間、その支給を停止する。
  - (1) 当該障害補償年金前払一時金が支給された月後の最初の障害補償年金の支給期月から1年を経過する月以前の各月（第1項の申出が第2項ただし書の規定によるものである場合には、当該申出が行われた日の属する月の翌月以後の月に限る。）に支給されるべき障害補償年金の額
  - (2) 当該障害補償年金前払一時金が支給された月後の最初の障害補償年金の支給期月から1年を経過する月後の各月に支給されるべき障害補償年金の額を、事故発生日における法定利率に当該支給期月以後の経過年数（当該年数に1年未満の端数があるときは、これを切り捨てた年数）を乗じて得た数に1を加えた数で除して得た額
- 6 前項の規定による障害補償年金の支給の停止が終了する月に係る障害補償年金の額は、当該終了する月が、同項に規定する支給期月から起算して

1年以内の場合にあっては、当該障害補償年金前払一時金の額から同項の規定により各月に支給されるべき当該障害補償年金の額の全額につき支給が停止される期間に係る同項の規定による合計額(以下この項において「全額停止期間に係る合計額」という。)を差し引いた額を、当該支給期月から起算して1年を超える場合にあっては、当該障害補償年金前払一時金の額から全額停止期間に係る合計額を差し引いた額に事故発生日における法定利率に当該終了する月の前項に規定する経過年数を乗じて得た数に1を加えた数を乗じて得た額を、それぞれ当該終了する月に支給されるべき当該障害補償年金の額から差し引いた額とする。

(遺族補償年金前払一時金)

- 第4条** 当分の間、遺族補償年金を受ける権利を有する遺族が申し出たときは、組合は、損害補償として、遺族補償年金前払一時金を支給する。
- 2 前項の申出は、遺族補償年金の最初の支給に先立って行わなければならない。ただし、既に遺族補償年金の支給を受けた場合においても、当該遺族補償年金を支給すべき事由が生じた日の翌日から起算して1年を経過する日までの間は、当該申出を行うことができる。
  - 3 第1項の申出は、同一の事由につき2回以上行うことはできない。
  - 4 遺族補償年金前払一時金の額は、補償基礎額の1,000倍、800倍、600倍、400倍又は200倍に相当する額のうちから遺族補償年金を受ける権利を有する遺族が選択した額とする。ただし、第1項の申出が第2項ただし書の規定によるものである場合には、補償基礎額の1,000倍に相当する額から当該申出が行われた日の属する月までの期間に係る遺族補償年金の額の合計額を差し引いた額を超えない範囲内で、補償基礎額の800倍、600倍、400倍又は200倍に相当する額のうちから遺族補償年金を受ける権利を有する遺族が選択した額とする。
  - 5 遺族補償年金を受ける権利を有する遺族が2人以上ある場合には、第1項の申出及び前項の選択は、これらの遺族がそのうち1人を代表者に選任し、その代表者が行うものとする。
  - 6 第12条第2項の規定は遺族補償年金前払一時金の額並びにその請求及び受領についての代表者の選任について準用する。この場合において、第12

条第2項中「遺族補償年金」とあるのは「遺族補償年金前払一時金」と、「前項」とあるのは「附則第4条第4項」と読み替えるものとする。

- 7 遺族補償年金前払一時金が支給される場合には、当該遺族補償年金前払一時金の支給の原因たる団員等の死亡に係る遺族補償年金は、当該遺族補償年金を支給すべき事由が生じた日の属する月（次条第2項の規定に基づき遺族補償年金を受けることができることとされた遺族であって当該遺族補償年金を受ける権利を有することとなったもの（以下この項において「特例遺族補償年金受給権者」という。）が第1項の申出を行った場合にあっては、その者が当該遺族補償年金に係る団員等の死亡の時期に応じ次条第2項の表の右欄に掲げる年齢（以下この項において「支給停止解除年齢」という。）に達する月）の翌月（第1項の申出が第2項ただし書の規定によるものである場合には、当該申出が行われた日の属する月の翌月）から、次に掲げる額の合計額が当該遺族補償年金前払一時金の額に達するまでの間、その支給を停止する。
- (1) 当該遺族補償年金前払一時金が支給された月後の最初の遺族補償年金の支給期月（特例遺族補償年金受給権者が支給停止解除年齢に達する前に第1項の申出を行った場合にあっては、当該特例遺族補償年金受給権者について次条第4項本文の規定の適用がないものとした場合における当該遺族補償年金前払一時金が支給された月後の最初の当該遺族補償年金の支給期日に当る月。以下この項及び次項において同じ。）から1年を経過する月以前の各月（第1項の申出が第2項ただし書の規定によるものである場合には、当該申出が行われた日の属する月の翌月以後の月に限る。）に支給されるべき遺族補償年金の額
  - (2) 当該遺族補償年金前払一時金が支給された月後の最初の遺族補償年金の支給期月から1年を経過する月後の各月に支給されるべき遺族補償年金の額を、事故発生日における法定利率に当該支給期月以後の経過年数（当該年数に1年未満の端数があるときは、これを切り捨てた年数）を乗じて得た数に1を加えた数で除して得た額
- 8 前項の規定による遺族補償年金の支給の停止が終了する月に係る遺族補償年金の額は、当該終了する月が、同項に規定する支給期月から起算して

1年以内の場合にあっては、当該遺族補償年金前払一時金の額から同項の規定により各月に支給されるべき当該遺族補償年金の額の全額につき支給が停止される期間に係る同項の規定による合計額(以下この項において「全額停止期間に係る合計額」という。)を差し引いた額を、当該支給期月から起算して1年を超える場合にあっては、当該遺族補償年金前払一時金の額から全額停止期間に係る合計額を差し引いた額に事故発生日における法定利率に当該終了する月の前項に規定する経過年数を乗じて得た数に1を加えた数を乗じて得た額を、それぞれ当該終了する月に支給されるべき当該遺族補償年金の額から差し引いた額とする。

- 9 遺族補償年金前払一時金が支給される場合における第16条、第16条の2又は第22条の規定の適用については、第16条第2号及び第16条の2第1項中「遺族補償年金の額」とあるのは「遺族補償年金及び遺族補償年金前払一時金の額」と、第22条第1項中「遺族補償年金については、当該遺族補償年金」とあるのは「遺族補償年金又は遺族補償年金前払一時金については、それぞれ、当該遺族補償年金又は当該遺族補償年金前払一時金に係る遺族補償年金」と、同条第3項中「遺族補償年金」とあるのは「遺族補償年金又は遺族補償年金前払一時金」とする。

(遺族補償年金の受給資格年齢の特例等)

- 第4条の2 次の表の左欄に掲げる期間に死亡した団員等の遺族に対する第11条及び第13条の規定の適用については、同表の左欄に掲げる期間の区分に応じ、第11条第1項第1号及び第3号並びに第13条第1項第6号中「60歳」とあるのは、それぞれ同表の右欄に掲げる字句とする。

|                          |     |
|--------------------------|-----|
| 昭和61年3月1日から昭和61年9月30日まで  | 55歳 |
| 昭和61年10月1日から昭和62年9月30日まで | 56歳 |
| 昭和62年10月1日から昭和63年9月30日まで | 57歳 |
| 昭和63年10月1日から平成元年9月30日まで  | 58歳 |
| 平成元年10月1日から平成2年9月30日まで   | 59歳 |

- 2 次の表の上欄に掲げる期間に公務により、又は消防作業等に従事し、若しくは救急業務に協力し、又は応急措置の業務に従事したことにより、死亡した団員等の夫、父母、祖父母及び兄弟姉妹であつて、当該団員等の死亡の当時、その収入によって生計を維持し、かつ、同表の中欄に掲げる年齢であったもの（第11条第1項第4号に規定するものであつて第13条第1項第6号に該当するに至らないものを除く。）は、第11条第1項（前項において読み替えられる場合を含む。）の規定にかかわらず、遺族補償年金を受けすることができる遺族とする。この場合において、第12条第1項中「遺族補償年金を受けすることができる遺族」とあるのは「遺族補償年金を受けることができる遺族（附則第4条の2第2項の規定に基づき遺族補償年金を受けることができることとされた遺族であつて、当該遺族補償年金に係る団員等の死亡の時期に応じ、同項の表の右欄に掲げる年齢に達しないものを除く。）と、第13条第2項中「前項各号のいずれか」とあるのは「前項第1号から第4号までのいずれか」とする。

|                              |            |     |
|------------------------------|------------|-----|
| 昭和61年10月1日から<br>昭和62年9月30日まで | 55 歳       | 56歳 |
| 昭和62年10月1日から<br>昭和63年9月30日まで | 55歳以上57歳未満 | 57歳 |
| 昭和63年10月1日から<br>平成元年9月30日まで  | 55歳以上58歳未満 | 58歳 |
| 平成元年10月1日から<br>平成2年9月30日まで   | 55歳以上59歳未満 | 59歳 |
| 平成2年10月1日から<br>当分の間          | 55歳以上60歳未満 | 60歳 |

- 3 前項に規定する遺族の遺族補償年金を受けべき順位は、第11条第1項（第1項において読み替えられる場合を含む。）に規定する遺族の順位とし、前項の規定する遺族のうちにあつては、夫、父母、祖父母及び兄弟姉妹の順序とし、父母については、養父母を先にし、実父母を後にする。
- 4 第2項に規定する遺族に支給すべき遺族補償年金は、その者が同項の表の右欄に掲げる年齢に達する月までの間は、その支給を停止する。ただ

し、前条第1項から第8項までの規定の適用を妨げるものではない。

- 5 第2項に規定する遺族に対する第22条の規定の適用については、同条第2項中「第11条第3項」とあるのは、「附則第4条の2第3項」とする。

(他の法律による給付との調整)

**第5条** 年金たる損害補償を受ける権利を有する者が、当該年金たる損害補償の事由となった障害又は死亡について次の表の左欄に掲げる年金たる損害補償の種類に応じ同表の中欄に掲げる法律による年金たる給付の支給を受ける場合には、当分の間、この条例の規定にかかわらず、この条例の規定(第19条の2を除く。)による年金たる損害補償の額に、同表の左欄に掲げる当該年金たる損害補償の種類に応じ同表の右欄に掲げる率を乗じて得た額(その額が当該年金たる損害補償の額から当該年金たる損害補償の事由となった障害又は死亡について支給される同表の中欄に掲げる当該法律による年金たる給付の額の合計額を控除した残額を下回る場合には当該残額)を支給し、その額に50円未満の端数があるときは、これを切り捨て、50円以上100円未満の端数があるときは、これを100円に切り上げる。

|   |  |                                   |
|---|--|-----------------------------------|
| <p>1 傷病補償年金(第18条の2に規定する公務上の災害に係るものを除く。)</p> | <p>厚生年金保険法(昭和29年法律第115号)による障害厚生年金又は被用者年金制度の一元化等を図るための厚生年金保険法等の一部を改正する法律(平成24年法律第63号。以下この表及び次項の表において「平成24年一元化法」という。)附則第41条第1項の規定による障害共済年金若しくは平成24年一元化法附則第65条第1項の規定による障害共済年金(以下「障害厚生年金等」という。)及び国民年金法(昭和34年法律第141号)による障害基礎年金(同法第30条の4の規定による障害基礎年金を除く。以下この表、次項の表及び第5項の表において「障害基礎年金」という。)</p> | <p>0.73</p>                       |
| <p>2 傷病補償年金(第18条の2に規定する公務上の災害に係るものに</p>     | <p>障害厚生年金等及び障害基礎年金</p>   | <p>0.82(第1級又は第2級の傷病等級に該当する障害に</p> |

|                                      |  |   |
|--------------------------------------|--|---|
| 限る。)                                 |  | 係る傷病補償年金にあっては、0.81)                           |
| 3 障害補償年金（第18条の2に規定する公務上の災害に係るものを除く。） | 障害厚生年金等及び障害基礎年金  | 0.73  |
| 4 障害補償年金（第18条の2に規定する公務上の災害に係るものに限る。） | 障害厚生年金等及び障害基礎年金  | 0.82（第1級又は第2級の障害等級に該当する障害に係る障害補償年金にあっては、0.81） |
| 5 遺族補償年金（第18条の2に規定する公務上の災害に係るものを除く。） | 厚生年金保険法による遺族厚生年金又は平成24年一元化法附則第41条第1項の規定による遺族共済年金若しくは平成24年一元化法附則第65条第1項の規定による遺族共済年金（以下この表及び次項の表において「遺族厚生年金等」という。）及び国民年金法による遺族基礎年金（国民年金法等の一部を改正する法律（昭和60年法律第34号。以下「国民年金等改正法」という。）附則第28条第1項の規定による遺族基礎年金を除く。以下この表及び次項の表において「遺族基礎年金」という。） | 0.80  |
| 6 遺族補償年金（第18条の2に規定する公務上の災害に係るものに限る。） | 遺族厚生年金等及び遺族基礎年金  | 0.87  |

2 年金たる損害補償を受ける権利を有する者が、当該年金たる損害補償の事由となった障害又は死亡について次の表の左欄に掲げる年金たる損害補償の種類に応じ同表の中欄に掲げる法律による年金たる給付の支給を受ける場合（前項に規定する場合を除く。）には、当分の間、この条例の規定にかかわらず、この条例の規定（第19条の2を除く。）による年金たる損害補償の額に、同表の左欄に掲げる当該年金たる損害補償の種類に応じ同表の中欄に掲げる当該法律による年金たる給付ごとに同表の右欄に掲げる率を乗じて得た額（その額が当該年金たる損害補償の額から当該年金たる損害補償の事由となった障害又は死亡について支給される同表の中欄に掲げる当該法律による年金たる給付の額を控除した残額を下回る場合には、当該残額）を支給し、その額に50円未満の端数があるときは、これを切り捨て、50円以上100円未満の端数があるときは、これを100円に切り上げる。

|                                      |  |                            |
|--------------------------------------|--|----------------------------|
| 1 傷病補償年金（第18条の2に規定する公務上の災害に係るものを除く。） | 1 障害厚生年金等  | 0.88                       |
|                                      | 2 障害基礎年金（当該損害補償の事由となった障害について平成24年一元化法附則第37条第1項に規定する給付のうち障害共済年金、平成24年一元化法附則第61条第1項に規定する給付のうち障害共済年金、平成24年一元化法附則第79条に規定する給付のうち障害共済年金又は厚生年金保険制度及び農林漁業団体職員共済組合制度の統合を図るための農林漁業団体職員共済組合法等を廃止する等の法律（平成13年法律第101号）附則第2条第1項第2号に規定する旧農林共済法（以下この表において「旧農林共済法」という。）による障害共済年金（以下この表及び第5項の表において「平成24年一元化法改正前国共済法等による障害共済年金」という。）が支給される場合を除く。） | 0.88                       |
| 2 傷病補償年金（第18条の2に規定する公務上の災害に係るものに     | 1 障害厚生年金等  | 0.92（第1級の傷病等級に該当する障害に係る傷病補 |

|                                      |   |   |
|--------------------------------------|---|---|
| 限る。)                                 |   | 償年金にあっては、0.91)                                |
|                                      | 2 障害基礎年金（当該損害補償の事由となった障害について平成24年一元化法改正前国共済法等による障害共済年金が支給される場合を除く。） | 0.92（第1級の傷病等級に該当する障害に係る傷病補償年金にあっては、0.91）      |
| 3 障害補償年金（第18条の2に規定する公務上の災害に係るものを除く。） | 1 障害厚生年金等   | 0.83  |
|                                      | 2 障害基礎年金（当該損害補償の事由となった障害について平成24年一元化法改正前国共済法等による障害共済年金が支給される場合を除く。） | 0.88  |
| 4 障害補償年金（第18条の2に規定する公務上の災害に係るものに限る。） | 1 障害厚生年金等   | 0.89（第1級又は第2級の障害等級に該当する障害に係る障害補償年金にあっては、0.88） |
|                                      | 2 障害基礎年金（当該損害補償の事由となった障害について平成24年一元化法改正前国共済法等による障害共済年金が支給される場合を除く。） | 0.92（第1級の障害等級に該当する障害に係る障害補償年金にあっては、0.91）      |

|                                      |  |      |
|--------------------------------------|--|------|
| 5 遺族補償年金（第18条の2に規定する公務上の災害に係るものを除く。） | 1 遺族厚生年金等  | 0.84 |
|                                      | 2 遺族基礎年金（当該損害補償の事由となった死亡について平成24年一元化法附則第37条第1項に規定する給付のうち遺族共済年金、平成24年一元化法附則第61条第1項に規定する給付のうち遺族共済年金、平成24年一元化法附則第79条に規定する給付のうち遺族共済年金又は旧農林共済法による遺族共済年金（以下この表において「平成24年一元化法改正前国共済法等による遺族共済年金」という。）が支給される場合を除く。）又は国民年金法による寡婦年金 | 0.88 |
| 6 遺族補償年金（第18条の2に規定する公務上の災害に係るものに限る。） | 1 遺族厚生年金等  | 0.89 |
|                                      | 2 遺族基礎年金（当該損害補償の事由となった死亡について平成24年一元化法改正前国共済法等による遺族共済年金が支給される場合を除く。）又は国民年金法による寡婦年金  | 0.92 |

3 年金たる損害補償を受ける権利を有する者が、当該年金たる損害補償の事由となった障害又は死亡について次の表の左欄に掲げる年金たる損害補償の種類に応じ同表の中欄に掲げる法律による年金たる給付の支給を受ける場合には、当分の間、この条例の規定にかかわらず、この条例の規定（第19条の2を除く。）による年金たる損害補償の額に、同表の左欄に掲げる当該年金たる損害補償の種類に応じ同表の中欄に掲げる当該法律による年金たる給付ごとに同表の右欄に掲げる率（当該法律による年金たる給付の数が2である場合にあっては、当該法律による年金たる給付ごとに同表の右欄に掲げる率を合計して得た率から1を控除した率）を乗じて得た額（その額が当該年金たる損害補償の額から当該年金たる損害補償の事由となった障害又は死亡について支給される同表の中欄に掲げる当該法律による年金たる給付の額（当該法律による年金たる給付の数が2である場合にあっては、その合計額）を控除した残額を下回る場合には、当該残額）を支給し、その額に50円未満の端数があるときは、これを切捨て、50円以上100円未満の端数があるときは、これを100円に切り上げる。

|                                      |  |   |
|--------------------------------------|--|---|
| 1 傷病補償年金（第18条の2に規定する公務上の災害に係るものを除く。） | 1 国民年金等改正法附則第87条第1項に規定する年金たる保険給付のうち障害年金（以下この表及び第6項の表において「旧船員保険法による障害年金」という。）   | 0.75  |
|                                      | 2 国民年金等改正法附則第78条第1項に規定する年金たる保険給付のうち障害年金（以下この表及び第6項の表において「旧厚生年金保険法による障害年金」という。） | 0.75  |
|                                      | 3 国民年金等改正法附則第32条第1項に規定する年金たる給付のうち障害年金（以下この表及び第6項の表において「旧国民年金法による障害年金」という。）     | 0.89  |
| 2 傷病補償年金（第18条の2に規定する公務上の災害に係るものに限る。） | 1 旧船員保険法による障害年金  | 0.83（第1級の傷病等級に該当する障害に係る傷病補償年金にあっては、0.82）      |
|                                      | 2 旧厚生年金保険法による障害年金  | 0.83（第1級の傷病等級に該当する障害に係る傷病補償年金にあっては、0.82）      |
|                                      | 3 旧国民年金法による障害年金  | 0.93（第1級又は第2級の傷病等級に該当する障害に係る傷病補償年金にあっては、0.92） |

|                                      |                   |   |
|--------------------------------------|-------------------|---|
| 3 障害補償年金（第18条の2に規定する公務上の災害に係るものを除く。） | 1 旧船員保険法による障害年金   | 0.74  |
|                                      | 2 旧厚生年金保険法による障害年金 | 0.74  |
|                                      | 3 旧国民年金法による障害年金   | 0.89  |
| 4 障害補償年金（第18条の2に規定する公務上の災害に係るものに限る。） | 1 旧船員保険法による障害年金   | 0.83（第1級の障害等級に該当する障害に係る障害補償年金にあっては0.81、第2級の障害等級に該当する障害に係る障害補償年金にあっては0.82） |
|                                      | 2 旧厚生年金保険法による障害年金 | 0.83（第1級の障害等級に該当する障害に係る障害補償年金にあっては0.81、第2級の障害等級に該当する障害に係る障害補償年金にあっては0.82） |

|                                      |  |   |
|--------------------------------------|--|---|
|                                      | 3 旧国民年金法による障害年金  | 0.93（第1級又は第2級の障害等級に該当する障害に係る障害補償年金にあっては、0.92） |
| 5 遺族補償年金（第18条の2に規定する公務上の災害に係るものを除く。） | 1 国民年金等改正法附則第87条第1項に規定する年金たる保険給付のうち遺族年金                | 0.80  |
|                                      | 2 国民年金等改正法附則第78条第1項に規定する年金たる保険給付のうち遺族年金                | 0.80  |
|                                      | 3 国民年金等改正法附則第32条第1項に規定する年金たる給付のうち母子年金、準母子年金、遺児年金又は寡婦年金 | 0.90  |
| 6 遺族補償年金（第18条の2に規定する公務上の災害に係るものに限る。） | 1 国民年金等改正法附則第87条第1項に規定する年金たる保険給付のうち遺族年金                | 0.87  |
|                                      | 2 国民年金等改正法附則第78条第1項に規定する年金たる保険給付のうち遺族年金                | 0.87  |
|                                      | 3 国民年金等改正法附則第32条第1項に規定する年金たる給付のうち母子年金、準母子年金、遺児年金又は寡婦年金 | 0.93  |

4 年金たる損害補償を受ける権利を有する者が、当該年金たる損害補償の事由となった障害又は死亡について次の各号に掲げる法律による年金たる給付の支給を受ける場合には、当分の間、この条例の規定にかかわらず、この条例の規定による年金たる損害補償の額から当該各号に掲げる法律による年金たる給付の額を控除した残額を支給する。

- (1) 国民年金法第30条の4の規定による障害基礎年金
- (2) 国民年金等改正法附則第28条第1項の規定による遺族基礎年金

5 休業補償を受ける権利を有する者が、同一の事由について次の表の左欄に掲げる法律による年金たる給付の支給を受ける場合には、当分の間、第8条の規定にかかわらず、同条の規定による休業補償の額に、同表の左欄

に掲げる当該法律による年金たる給付の種類に応じ同表の右欄に掲げる率を乗じて得た額（その額が当該休業補償の額から同一の事由について支給される当該法律による年金たる給付の額（当該法律による年金たる給付の数が2である場合にあっては、その合計額）を365で除して得た額を控除した残額を下回る場合には、当該残額）を支給する。

|  |      |
|--|------|
| 障害厚生年金等及び障害基礎年金  | 0.73 |
| 障害厚生年金等（当該損害補償の事由となった障害について障害基礎年金が支給される場合を除く。）                             | 0.88 |
| 障害基礎年金（当該損害補償の事由となった障害について障害厚生年金等又は平成24年一元化法改正前国共済法等による障害共済年金が支給される場合を除く。） | 0.88 |

- 6 休業補償を受ける権利を有する者が、同一の事由について次の表の左欄に掲げる法律による年金たる給付の支給を受ける場合には、当分の間、第8条の規定にかかわらず、同条の規定による休業補償の額に、同表の左欄に掲げる当該法律による年金たる給付の種類に応じ同表の右欄に掲げる率を乗じて得た額（その額が当該休業補償の額から同一の事由について支給される当該法律による年金たる給付の額を365で除して得た額を控除した残額を下回る場合には、当該残額）を支給する。

|                 |      |
|-----------------|------|
| 旧船員保険法による障害年金   | 0.75 |
| 旧厚生年金保険法による障害年金 | 0.75 |
| 旧国民年金法による障害年金   | 0.89 |

- 7 児童扶養手当法（昭和36年法律第238号）の規定による児童扶養手当又は特別児童扶養手当等の支給に関する法律（昭和39年法律第134号）の規定による特別児童扶養手当、障害児福祉手当若しくは国民年金等改正法附則第97条第1項の規定により支給する福祉手当が支給されている場合において、これらの手当の支給を受ける者又はこれらの手当の支給の対象となる児童（これらの手当の支給を受ける者を除く。）に係る年金たる損害補償を、

次の各号に掲げる場合の区分に応じ、当該各号に掲げる給付とみなしたならば、これらの手当の全部又は一部が支給されないこととなるときは、当分の間、この条例の規定による年金たる損害補償の各月分の額から総務省令の定めるところにより規則で定める場合の区分に応じ総務省令の定めるところにより規則で定める額を控除した残額を当該各月分の額として支給するものとする。

- (1) 当該年金たる損害補償が団員に係るものである場合 児童扶養手当法第13条の2第1項第1号から第3号まで若しくは第2項第1号に定める給付又は特別児童扶養手当等の支給に関する法律第3条第3項第2号若しくは第17条第1号（国民年金等改正法附則第97条第2項において準用する場合を含む。）に定める給付
- (2) 当該年金たる損害補償が消防作業従事者等に係るものである場合 児童扶養手当法第13条の2第1項第4号又は第2項第2号に定める給付（葬祭補償の額に関する暫定措置）

**第6条** 当分の間、第18条の規定による金額が補償基礎額の60倍に相当する額に満たないときは、同条の規定にかかわらず、当該60倍に相当する額を葬祭補償の額とする。

**附 則**（平成16年4月1日条例第50号）

- 1 この条例は、平成16年4月1日から施行する。
- 2 改正後の新潟県市町村総合事務組合消防団員等公務災害補償条例第5条第2項及び第3項、第9条の2第2項並びに別表第1の規定は、平成16年4月1日（以下「適用日」という。）以後に支給すべき事由の生じた損害補償並びに適用日前に支給すべき事由の生じた傷病補償年金、障害補償年金及び遺族補償年金で適用日以後の期間について支給すべきものについて適用し、その他の損害補償については、なお従前の例による。

**附 則**（平成17年9月1日条例第12号）

（施行期日等）

**第1条** この条例は、公布の日から施行し、この条例による改正後の新潟県市町村総合事務組合消防団員等公務災害補償条例（以下「新条例」という。）の規定は、平成16年7月1日から適用する。ただし、新条例第1条及び第

2条の規定は、平成17年7月1日から適用する。

(経過措置)

**第2条** 新条例第5条第3項に規定する団員等(以下「団員等」という。)が公務により、若しくは消防作業若しくは水防(以下「消防作業等」という。)に従事し、救急業務に協力し、若しくは応急措置の業務に従事したことにより、負傷し、若しくは疾病にかかり、平成16年6月30日以前に治ったとき、又は同日以前に障害補償年金を受ける者の当該障害の程度に変更があったときにおけるこの条例による改正前の新潟県市町村総合事務組合消防団員等公務災害補償条例(以下「旧条例」という。)第9条第1項又は第7項の規定による障害補償については、なお従前の例による。

2 団員等が公務により、若しくは消防作業等に従事し、救急業務に協力し、若しくは応急措置の業務に従事したことにより、負傷し、若しくは疾病にかかり、平成16年7月1日からこの条例の施行の日の属する月の末日までの間に治ったとき、又は当該期間において障害補償年金を受ける者の当該障害の程度に変更があったときにおける新条例第9条第1項又は第7項の規定による障害補償に係る新条例別表第3の規定の適用については、同表第7級の項第6号中「の母指」とあるのは「の母指及び示指、母指若しくは示指」と、同表第8級の項第3号中「以外」とあるのは「及び示指以外」と、同項第4号中「の母指」とあるのは「の母指及び示指、母指若しくは示指」と、同表第9級の項第13号中「以外」とあるのは「及び示指以外」と、同表第10級の項第7号中「母指又は」とあるのは「示指を失ったもの又は一手の母指若しくは」と、同表第11級の項第8号中「示指、中指又は環指を失ったもの」とあるのは「中指若しくは環指を失ったもの又は一手の示指の用を廃したもの」と、同表第12級の項第10号中「示指、中指」とあるのは「中指」と、同表第13級の項第7号中「母指」とあるのは「母指若しくは示指」と、「もの」とあるのは「もの又は一手の示指の遠位指節間関節を屈伸することができなくなったもの」と、同表第14級の項第6号及び第7号中「母指」とあるのは「母指及び示指」とする。

3 旧条例第9条第1項又は第7項の規定に基づいて障害補償年金又は障害補償一時金を支給された者で前項の規定により読み替えて適用される新条

例（以下この条において「読替え後の新条例」という。）第9条第1項又は第7項の規定による障害補償年金又は障害補償一時金を受けることとなるもの（次項に規定する者を除く。）に対する同条第1項又は第7項の規定の適用については、旧条例第9条第1項又は第7項の規定に基づいて支給された障害補償年金又は障害補償一時金は、それぞれ読替え後の新条例第9条第1項又は第7項の規定による障害補償年金又は障害補償一時金の内払とみなす。

- 4 旧条例第9条第1項又は第7項の規定に基づいて障害補償一時金を支給された者で読替え後の新条例第9条第1項又は第7項の規定による障害補償年金を受けることとなるものに対する同条第1項又は第7項の規定の適用については、旧条例第9条第1項又は第7項の規定に基づいて支給された障害補償一時金は、読替え後の新条例第9条第1項又は第7項の規定による障害補償年金の内払とみなす。

**第3条** 団員等が平成16年6月30日以前に公務により、又は消防作業等に従事し、救急業務に協力し、若しくは応急措置の業務に従事したことにより、死亡した場合における旧条例第10条の規定による遺族補償については、なお従前の例による。

- 2 団員等が平成16年7月1日からこの条例の施行の日の属する月の末日までの間に公務により、若しくは消防作業等に従事し、救急業務に協力し、若しくは応急措置の業務に従事したことにより、死亡した場合、又は当該期間において新条例第11条第1項第4号の夫、子、父母、孫、祖父母若しくは兄弟姉妹若しくは新条例第12条第4項の妻の当該障害の程度に変更があったときにおける新条例第10条の規定による遺族補償に係る新条例別表第3の規定の適用については、同表第7級の項第6号中「の母指」とあるのは、「の母指及び示指、母指若しくは示指」とする。

- 3 旧条例第10条の規定に基づいて遺族補償年金又は遺族補償一時金を支給された者で前項の規定により読み替えて適用される新条例（以下この条において「読替え後の新条例」という。）第10条の規定による遺族補償年金又は遺族補償一時金を受けることとなるもの（次項に規定する者を除く。）に対する同条の規定の適用については、旧条例第10条の規定に基づいて支給

された遺族補償年金又は遺族補償一時金は、それぞれ読替え後の新条例第10条の規定による遺族補償年金又は遺族補償一時金の内払とみなす。

- 4 旧条例第10条の規定に基づいて遺族補償一時金を支給された者で読替え後の新条例第10条の規定による遺族補償年金を受けることとなるものに対する同条の規定の適用については、旧条例第10条の規定に基づいて支給された遺族補償一時金は、読替え後の新条例第10条の規定による遺族補償年金の内払とみなす。

**附 則**（平成18年3月31日条例第28号）

- 1 この条例は、平成18年4月1日から施行する。
- 2 改正後の新潟県市町村総合事務組合消防団員等公務災害補償条例第5条第2項及び第3項、第9条の2第2項並びに別表第1の規定は、この条例の施行の日以後に支給すべき事由の生じた損害補償（傷病補償年金、障害補償年金及び遺族補償年金を除く。以下この項において同じ。）並びに平成18年4月分以後の月分の傷病補償年金、障害補償年金及び遺族補償年金について適用し、同日前に支給すべき事由の生じた損害補償並びに平成18年3月分以前の月分の傷病補償年金、障害補償年金及び遺族補償年金については、なお従前の例による。

**附 則**（平成18年8月8日条例第32号）

この条例は、公布の日から施行する。

**附 則**（平成19年2月16日条例第7号）

（施行期日）

- 1 この条例は、公布の日から施行する。  
（経過措置）
- 2 この条例による改正後の新潟県市町村総合事務組合消防団員等公務災害補償条例（第9条の2第1項第2号及び第3号の規定を除く。）の規定は、平成18年4月1日から適用し、同日前に支給すべき事由が生じた傷病補償年金、障害補償、介護補償及び遺族補償については、改正後の規定にかかわらず、なお従前の例による。
- 3 この条例による改正後の新潟県市町村総合事務組合消防団員等公務災害補償条例第9条の2第1項第2号及び第3号の規定は、平成18年10月1日

から適用する。

(新潟県市町村総合事務組合消防賞じゅつ金及び殉職者特別賞じゅつ金条例の一部改正)

- 4 新潟県市町村総合事務組合消防賞じゅつ金及び殉職者特別賞じゅつ金条例(平成16年条例第28号)の一部を次のように改正する。

第3条第2号中「障害の等級」を「障害等級」に改める。

別表備考1中「障害の等級」を「障害等級」に、「別表第3に定める」を「第9条第3項及び第4項に定める」に改め、同表備考2を次のように改める。

- 2 障害等級及び金額の決定については、補償条例第9条第5項から第8項まで(第6項第1号を除く。)及び新潟県市町村総合事務組合消防団員等に係る損害補償の支給等に関する規則(平成19年規則第3号)第3条第2項の規定の例による。

**附 則**(平成19年5月16日条例第12号)

(施行期日)

- 1 この条例は、公布の日から施行し、この条例による改正後の新潟県市町村総合事務組合消防団員等公務災害補償条例の規定は、平成19年4月1日から適用する。

(経過措置)

- 2 改正後の第5条第3項の規定は、平成19年4月1日以後に支給すべき事由の生じた損害補償(傷病補償年金、障害補償年金及び遺族補償年金を除く。以下この項において同じ。)並びに平成19年4月分以後の月分の傷病補償年金、障害補償年金及び遺族補償年金について適用し、同日前に支給すべき事由の生じた損害補償並びに同年3月分以前の月分の傷病補償年金、障害補償年金及び遺族補償年金については、なお従前の例による。

**附 則**(平成20年6月2日条例第4号)

(施行期日等)

- 1 この条例は、公布の日から施行し、この条例による改正後の新潟県市町村総合事務組合消防団員等公務災害補償条例第5条第3項の規定は、平成20年4月1日から適用する。ただし、第3条第2項の改正規定は、同年10

月 1 日から施行する。

- 2 改正後の第 5 条第 3 項の規定は、平成 20 年 4 月 1 日以後に支給すべき事由の生じた損害補償（傷病補償年金、障害補償年金及び遺族補償年金を除く。以下この項において同じ。）並びに平成 20 年 4 月分以後の月分の傷病補償年金、障害補償年金及び遺族補償年金について適用し、同日前に支給すべき事由の生じた損害補償並びに同年 3 月分以前の月分の傷病補償年金、障害補償年金及び遺族補償年金については、なお従前の例による。

**附 則**（平成 21 年 6 月 1 日条例第 5 号）

この条例は、公布の日から施行する。

**附 則**（平成 21 年 10 月 1 日条例第 9 号）

この条例は、消防法の一部を改正する法律（平成 21 年法律第 34 号）の施行の日から施行する。

**附 則**（平成 22 年 7 月 21 日条例第 12 号）

この条例は、平成 22 年 8 月 1 日から施行する。

**附 則**（平成 23 年 9 月 30 日条例第 4 号）

この条例は、平成 23 年 10 月 1 日から施行する。

**附 則**（平成 24 年 2 月 20 日条例第 3 号）

この条例は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

**附 則**（平成 25 年 2 月 22 日条例第 3 号）

この条例は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。

**附 則**（平成 26 年 2 月 20 日条例第 6 号）

この条例は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

**附 則**（平成 26 年 8 月 1 日条例第 10 号）

この条例は、公布の日から施行し、この条例による改正後の新潟県市町村総合事務組合消防団員等公務災害補償条例の規定は、平成 26 年 4 月 1 日から適用する。

**附 則**（平成 26 年 11 月 4 日条例第 11 号）

この条例は、平成 26 年 12 月 1 日から施行する。

**附 則**（平成 27 年 12 月 1 日条例第 8 号）

(施行期日)

- 1 この条例は、公布の日から施行し、平成27年10月1日から適用する。

(経過措置)

- 2 この条例による改正後の新潟県市町村総合事務組合消防団員等公務災害補償条例（以下「新条例」という。）附則第5条の規定は、この条例の適用の日（以下「適用日」という。）以後に支給すべき事由の生じた年金たる損害補償及び休業補償並びに適用日前に支給すべき事由の生じた適用日以後の期間に係る年金たる損害補償について適用し、適用日前に支給すべき事由の生じた適用日前の期間に係る年金たる損害補償及び適用日前に支給すべき事由の生じた休業補償については、なお従前の例による。
- 3 改正前の新潟県市町村総合事務組合消防団員等公務災害補償条例（以下「旧条例」という。）附則第5条の規定に基づいて適用日からこの条例の施行の日の前日までの間に新条例の適用を受ける者に支給された旧条例の規定に基づく年金たる損害補償及び休業補償は、新条例による年金たる損害補償及び休業補償の内払とみなす。

**附 則**（平成28年4月1日条例第10号）

(施行期日)

- 1 この条例は、公布の日から施行する。

(経過措置)

- 2 この条例による改正後の新潟県市町村総合事務組合消防団員等公務災害補償条例附則第5条第2項及び第5項の規定は、この条例の施行の日以後に支給すべき事由の生じた新潟県市町村総合事務組合消防団員等公務災害補償条例第4条第3号に規定する傷病補償年金（以下この項において「傷病補償年金」という。）及び同条第2号に規定する休業補償（以下この項において「休業補償」という。）並びに同日前に支給すべき事由の生じた同日以後の期間に係る傷病補償年金について適用し、同日前に支給すべき事由の生じた同日前の期間に係る傷病補償年金及び同日前に支給すべき事由の生じた休業補償については、なお従前の例による。

**附 則**（平成29年 3 月30日条例第 6 号）

（施行期日）

- 1 この条例は、平成29年 4 月 1 日から施行する。

（経過措置）

- 2 この条例による改正後の新潟県市町村総合事務組合消防団員等公務災害補償条例第 5 条第 3 項の規定は、この条例の施行の日以後に支給すべき事由の生じた新潟県市町村総合事務組合消防団員等公務災害補償条例同条第 1 項に規定する損害補償（以下「損害補償」という。）及び同日前に支給すべき事由の生じた同日以後の期間に係る同条例第 4 条第 3 号に規定する傷病補償年金、同条第 4 号イに規定する障害補償年金及び同条第 6 号イに規定する遺族補償年金（以下この項において「傷病補償年金等」という。）について適用し、同日前に支給すべき事由の生じた損害補償（傷病補償年金等を除く。）及び同日前に支給すべき事由の生じた同日前の期間に係る傷病補償年金等については、なお従前の例による。

**附 則**（平成30年 2 月16日条例第 5 号）

（施行期日）

- 1 この条例は、平成30年 4 月 1 日から施行する。

（経過措置）

- 2 この条例による改正後の新潟県市町村総合事務組合消防団員等公務災害補償条例第 5 条第 3 項の規定は、この条例の施行の日以後に支給すべき事由の生じた新潟県市町村総合事務組合消防団員等公務災害補償条例同条第 1 項に規定する損害補償（以下この項において「損害補償」という。）並びに同日前に支給すべき事由の生じた同日以後の期間に係る同条例第 4 条第 3 号に規定する傷病補償年金、同条第 4 号イに規定する障害補償年金及び同条第 6 号イに規定する遺族補償年金（以下この項において「傷病補償年金等」という。）について適用し、同日前に支給すべき事由の生じた損害補償（傷病補償年金等を除く。）及び同日前に支給すべき事由の生じた同日前の期間に係る傷病補償年金等については、なお従前の例による。

## 別表 補償基礎額表（第5条関係）

| 階 級       | 勤 務 年 数 |            |         |
|-----------|---------|------------|---------|
|           | 10年未満   | 10年以上20年未満 | 20年以上   |
| 団長及び副団長   | 12,440円 | 13,320円    | 14,200円 |
| 分団長及び副分団長 | 10,670  | 11,550     | 12,440  |
| 部長・班長及び団員 | 8,900   | 9,790      | 10,670  |

## 備 考

- (1) 事故発生日に、当該事故又は疾病が発生したことにより特に上位の階級に任命された団員の階級は、当該事故又は疾病が発生した日の前日においてその者が属していた階級による。
- (2) (1)の階級における勤続年数を算定する場合には、当該階級に任命された日以後の期間と当該階級に任命された日前における当該階級と同一の階級又は当該階級よりも上位の階級に属していた期間とを合算する。

## 附 則（平成31年2月15日条例第7号）

## （施行期日）

- 1 この条例は、平成31年4月1日から施行する。

## （経過措置）

- 2 この条例による改正後の新潟県市町村総合事務組合消防団員等公務災害補償条例の規定は、この条例の施行の日以後に生じた事由について適用し、この条例による改正前の新潟県市町村総合事務組合消防団員等公務災害補償条例の規定は、同日前に生じた事由について、なおその効力を有する。

## 附 則（令和2年4月1日条例第7号）

## （施行期日）

- 1 この条例は、令和2年4月1日から施行する。

## （経過措置）

- 2 この条例による改正後の新潟県市町村総合事務組合消防団員等公務災害

補償条例第5条第2項及び別表の規定は、この条例の施行の日以後に支給すべき事由の生じた新潟県市町村総合事務組合消防団員等公務災害補償条例第5条第1項に規定する損害補償（以下この項において「損害補償」という。）並びに同日前に支給すべき事由の生じた同日以後の期間に係る同条例第4条第3号に規定する傷病補償年金、同条第4号イに規定する障害補償年金及び同条第6号イに規定する遺族補償年金（以下この項において「傷病補償年金等」という。）について適用し、同日前に支給すべき事由の生じた損害補償（傷病補償年金等を除く。）及び同日前に支給すべき事由の生じた同日前の期間に係る傷病補償年金等については、なお従前の例による。

# 新潟県市町村総合事務組合消防団員等公務災害 補償条例施行規則

(平成16年3月1日)  
規則第21号)

最終改正 令和元年7月22日規則第3号

(目的)

**第1条** この規則は、新潟県市町村総合事務組合消防団員等公務災害補償条例(平成16年条例第26号。以下「条例」という。)第28条及び第32条の規定に基づき非常勤消防団員、非常勤水防団員(以下「団員」という。)及び消防作業従事者、救急業務協力者、水防従事者又は応急措置従事者(以下「消防作業従事者等」という。)に係る補償の請求手続、補償費の支払方法等について定めるものとする。

(事故発生報告)

**第2条** 市町村長は、その管内において団員又は消防作業従事者等が公務により損害を受けたと認める事件が発生したときは、別記様式消則第1号による報告書を、速やかに管理者に提出しなければならない。

(損害補償の請求方法)

**第3条** 条例第4条の規定による損害補償を受けようとする者(以下「請求者」という。)は、損害補償の種類に応じ、損害補償費支払請求書(別記様式消則第2号)に消防団員等公務災害補償等共済基金(以下「消防基金」という。)の定めた支払請求書の様式等(以下「消防基金の定めた様式」という。)の例による書類を添えて、市町村長を経由して管理者に提出しなければならない。

- 2 損害補償費支払請求書には、前項の書類のほか、損害補償費受領委任状兼口座振込依頼書(別記様式消則第3号)を添付するものとする。ただし、2回目以降の請求において損害補償の受給方法に変更がない場合は、添付を省略することができる。
- 3 同一の負傷又は疾病に係る療養補償及び休業補償についての請求は、1月ごとにするものとする。

(審査の申立て)

**第4条** 補償の実施について不服がある者が条例第27条第2項の規定により審査を申し立てようとするときは、これを書面でしなければならない。

2 前項の書面(以下「審査申立書」という。)には、次に掲げる事項を記載し、審査を申し立てようとする者が記名押印して、正副2通の書類、記録その他の資料を添えて審査会に提出しなければならない。

- (1) 災害を受けた者の氏名、住所及び生年月日並びに災害発生当時の職及び所属団体
- (2) 申立人が災害を受けた団員等以外の者であるときは、その氏名、住所及び生年月日並びにその団員等との続柄又は関係
- (3) 補償に関する管理者の措置
- (4) 申立ての趣旨
- (5) 代理人を選任したときは、その者の氏名、住所及び職業
- (6) 請求の年月日

3 審査申立書の記載事項に変更が生じた場合には、請求者は、そのつど、その旨をすみやかに審査会に届け出なければならない。

(年金証書等の交付)

**第5条** 管理者は、傷病補償年金、障害補償年金又は遺族補償年金の支払の決定を行ったときは、別記様式消則第4号、別記様式消則第5号又は別記様式消則6号による年金証書及び別記様式消則第7号の年金等決定通知書を傷病補償年金を受ける権利を有する者(以下「傷病補償年金の受給権者」という。)及び障害補償年金を受ける権利を有する者(以下「障害補償年金の受給権者」という。)又は遺族補償年金を受ける権利を有する者(以下「遺族補償年金の受給権者」という。)に交付するものとする。

2 管理者は、前項の規定により年金証書及び年金等決定通知書を交付した後、当該年金の額の改定を行ったときは、当該年金の受給権者に対して改正後の年金額を記載した年金等決定通知書を新たに交付するものとする。

(年金等の決定通知)

**第6条** 管理者は、前条の規定により、年金証書及び年金等通知書の交付を行ったときは、市町村長に対し、年金等決定通知書の写しを添え、この旨

通知するものとする。

- 2 前条第2項の規定は、前項の市町村長に対する通知について準用する。  
(療養の現状報告)

**第7条** 療養補償に係る療養の開始後1年6か月を経過した日において当該負傷又は疾病が治っていない者は、同日後1か月以内に、消防基金の定めた様式の例による療養の現状報告書を市町村長を経由して管理者に提出しなければならない。

- 2 管理者は、必要の都度、前項の報告を求めることができる。  
(定期報告)

**第8条** 傷病補償年金の受給権者、障害補償年金の受給権者又は遺族補償年金の受給権者は、毎年1回、2月1日現在の状況について、管理者の指定する日までに消防基金の定めた様式の例による年金定期報告書を市町村長を経由して管理者に提出しなければならない。

- 2 管理者は、必要の都度、前項の報告を求めることができる。  
(異動の届出)

**第9条** 傷病補償年金、障害補償年金若しくは遺族補償年金の受給権者又は遺族補償年金を受けることができる者(以下「遺族補償年金の受給資格者」という。)について、次の各号の一に該当する事由が生じたときは、当該受給権者又はその遺族は、遅滞なく消防基金の定めた様式の例による年金に関する異動報告書を市町村長を経由して管理者に提出しなければならない。

- (1) 傷病補償年金、障害補償年金若しくは遺族補償年金の受給権者の氏名又は住所に変更があったとき。
- (2) 傷病補償年金の受給権者の傷病等級に変更があったとき。
- (3) 傷病補償年金の受給権者が死亡したとき。
- (4) 障害補償年金の受給権者の身体障害の程度に変更があったとき。
- (5) 障害補償年金の受給権者が死亡したとき。
- (6) 条例第13条第1項の規定による遺族補償年金を受ける権利が消滅したとき。
- (7) 遺族補償年金の受給権者と生計を同じくしている遺族補償年金の受給

資格者の数に増減を生じたとき。

(8) 条例第14条の規定により遺族補償年金の支給が停止され、又はその停止が解除される事由が生じたとき。

(9) 同一の事由により支給されていた他の法律による年金の支給額に変更があったとき。

(災害補償記録簿等)

**第10条** 管理者は、災害補償記録簿及び年金支払原簿を備え、所要の事項を記載して整理しなければならない。

(補則)

**第11条** この規則に定めるもののほか、必要な事項は管理者が別に定める。

### 附 則

この規則は、平成16年3月1日から施行する。

**附 則** (平成16年4月1日規則第44号)

この規則は、平成16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)

この規則は、平成18年4月1日から施行する。

**附 則** (平成19年2月16日規則第2号)

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則** (平成19年12月3日規則第23号)

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則** (平成23年4月1日規則第10号)

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則** (平成31年3月18日規則第2号)

(施行期日)

1 この規則は、平成31年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この規則による改正後の新潟県市町村総合事務組合消防団員等公務災害補償条例施行規則の規定は、この規則の施行の日以後に生じた事由について適用し、この規則による改正前の新潟県市町村総合事務組合消防団員等公務災害補償条例施行規則の規定は、同日前に生じた事由について、なお

その効力を有する。

**附 則**（令和元年7月22日規則第3号）

この規則は、公布の日から施行する。

別記様式消則第1号

事故発生報告書

年 月 日

新潟県市町村総合事務組合管理者 様

市  
町 長  
村

印

| 被災する者に<br>関する事項                 | 団員  | 所 属                                     |       | 団 分団 部 |     | 階級・氏名<br>生 年 月 日   |  | 年 月 日生 |        | 職業 |  |
|---------------------------------|---|---|-------|--------|-----|--------------------|--|--------|--------|----|--|
|                                 |   | 入団年月日                                   |       | 年 月 日  |     | 現 階 級<br>就 任 年 月 日 |  | 年 月 日  |        |    |  |
|                                 | 従事等   | 住所                                      |       |        | 職業  |                    |  | 氏名     | 年 月 日生 |    |  |
| 災<br>害<br>発<br>生<br>の<br>状<br>況 | 発生の日時   |   | 年 月 日 |        | 時 分 |                    |  |        |        |    |  |
|                                 | 発生の場所   |   |       |        |     |                    |  |        |        |    |  |
|                                 | 傷 病 名   |   |       |        |     |                    |  |        |        |    |  |
|                                 | 傷病の部位<br>及び程度                                     |   |       |        |     |                    |  |        |        |    |  |
|                                 | 事 故 及 び<br>傷 病 発 生<br>の 状 況<br><br>(略図等添<br>付のこと) |   |       |        |     |                    |  |        |        |    |  |
| 消防機関等確認                         |   | 上記の内容は事実と相違ありません。<br>年 月 日 市 町 村 消防団長 印 |       |        |     |                    |  |        |        |    |  |

○添付書類

- (1) 医師の診断書
- (2) 災害発生現認（聴取）書
- (3) 火災又は消防訓練その他市町村等主催行事
  - ア 火災の場合
    - (ア) 被災場所、被災状況を表示した略図
    - (イ) 火災の概況（簡単なもので可）

イ 消防訓練その他市町村等主催行事の場合

- (ア) 消防訓練等の実施計画書の写し
- (イ) ポンプ操法大会等の消防訓練のため、部又は班などの訓練における事故の場合、その訓練日時、場所、指導者、参加人員がわかる計画書をあわせて提出すること。
- (4) その他参考事項

別記様式消則第2号

損害補償費支払請求書

|                       |
|-----------------------|
| 年 月 日                 |
| 新潟県市町村総合事務組合管理者 様     |
| 所属市町村等 _____          |
| 請求者住所 _____           |
| 氏名 _____ (印)          |
| 下記のとおり損害補償費の支払を請求します。 |

|             |   |
|-------------|---|
| 損害補償費の請求額合計 | 円 |
|-------------|---|

|         |   |
|---------|---|
| 内訳書等の種類 | <input type="checkbox"/> 療養補償費内訳書 ( 枚) <input type="checkbox"/> 障害補償費変更内訳書 ( 枚)<br><input type="checkbox"/> 休業補償費内訳書 ( 枚) <input type="checkbox"/> 介護補償費内訳書 ( 枚)<br><input type="checkbox"/> 傷病補償年金内訳書 ( 枚) <input type="checkbox"/> 遺族補償費内訳書 ( 枚)<br><input type="checkbox"/> 傷病補償年金変更内訳書 ( 枚) <input type="checkbox"/> 葬祭補償費内訳書 ( 枚)<br><input type="checkbox"/> 障害補償費内訳書 ( 枚) <input type="checkbox"/> 未支給の損害補償費内訳書 ( 枚) |
|---------|---|

|             |   |
|-------------|---|
| ※損害補償費支払決定額 | 円 |
|-------------|---|

|        |       |        |       |
|--------|-------|--------|-------|
| ※受理年月日 | 年 月 日 | ※支払年月日 | 年 月 日 |
|--------|-------|--------|-------|

〔注意事項〕

- 1 この請求書は、市町村等を経由して新潟県市町村総合事務組合に提出すること。
- 2 ※印の欄は記入しないこと。また、該当する「□」にレ印を記入すること。
- 3 請求者の氏名欄は、記名押印することに代えて、自筆による署名でもよいこと。
- 4 この請求書に添付する書類  
損害補償の種類に応じ、消防基金の定めた様式の例による書類を添付すること。

別記様式消則第 3 号

損害補償費受領委任状兼口座振込依頼書

年 月 日

新潟県市町村総合事務組合管理者 様

所属市町村等 \_\_\_\_\_  
 請求者住所 \_\_\_\_\_  
 氏名 \_\_\_\_\_ (印)

1 療養補償費

|                        |                               |  |
|------------------------|-------------------------------|--|
| 療養補償費の受領を下記の受任者に委任します。 |                               |  |
|                        |                               | 委任者の氏名 (印)   |
| 上記委任に基づき、療養補償費を請求します。  |                               |  |
| 受任者の                   | 住所<br>医療機関等の名称<br>氏名 (代表者名)   | (印)  |
| 振<br>込<br>先            | 金融機関名<br>預金種別<br>口座番号<br>口座名義 | _____ 銀行 _____ 支店<br><input type="checkbox"/> 普通預金 <input type="checkbox"/> 当座預金<br>No. .... |

2 被災者の振込先

| 損害補償の種類   | 左記の損害補償について、下記口座に送金願います。 |  |
|---|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> 療養補償<br>( )<br><input type="checkbox"/> 休業補償<br><input type="checkbox"/> 介護補償<br><input type="checkbox"/> 葬祭補償<br><input type="checkbox"/> ( ) 年金<br><input type="checkbox"/> ( ) 一時金<br><input type="checkbox"/> 未支給の損害補償 | 振<br>込<br>先              | 金融機関名<br>預金種別<br>口座番号<br>口座名義  |
|   |                          | _____ 銀行 _____ 支店<br><input type="checkbox"/> 普通預金 <input type="checkbox"/> 当座預金<br>No. .... |

- 注 1 該当する「□」には、レ印を記入すること。  
 2 療養補償の具体的な内容、年金、一時金の種類は ( ) に記入すること。



〔注意事項〕

- 1 この証書は、あなたが新潟県市町村総合事務組合消防団員等公務災害補償条例の規定による傷病補償年金を受ける権利を有することを証するものですから大切に保管して下さい。
- 2 年金は、毎月2月、4月、6月、8月、10月及び12月の6期に分割して支払われます。
- 3 あなたの傷病の程度が増減したとき、又はあなたが傷病補償年金の額の改正を請求するときは、この証書を提出して下さい。
- 4 この証書を他人に譲り渡したり、質に入れたり、これを担保にして他人から金銭等を借りることはできません。また、この証書は他人から差押えを受けることはありません。
- 5 この証書を失ったり、破いたり、又は汚したりしたときは、再交付を受けることができます。
- 6 年金の支払いを受けるには、毎年2月1日現在の状況について、管理者が指定する日までに医師の証明を付した定期報告書を提出しなければなりません。
- 7 受給権者が死亡したときは、遺族の方が直ちに、届出及び死亡に関する証明書と共に、この証書を提出して下さい。

別記様式消則第5号

記号 番号

消防団員等公務災害補償  
障害補償年金証書

受給権者氏名

障害補償年金年額 金 円

支給開始年月 年 月

上記のとおり、新潟県市町村総合事務組合消防団員等公務災害補償条例によって支給します。

年 月 日

新潟県市町村総合事務組合  
管理者 氏 名 印

〔注意事項〕

- 1 この証書は、あなたが新潟県市町村総合事務組合消防団員等公務災害補償条例の規定による障害補償年金を受ける権利を有することを証するものですから大切に保管して下さい。
- 2 年金は、毎月2月、4月、6月、8月、10月及び12月の6期に分割して支払われます。
- 3 あなたの障害の程度が増減したとき、又はあなたが障害年金の額の改定を請求するときは、この証書を提出して下さい。
- 4 この証書を他人に譲り渡したり、質に入れたり、これを担保にして他人から金銭等を借りることはできません。また、この証書は他人から差押えを受けることはありません。
- 5 この証書を失ったり、破いたり、又はよごしたりしたときは、再交付を受けることができます。
- 6 年金の支払いを受けるには、毎年2月1日現在の状況について、管理者が指定する日までに定期報告書を提出しなければなりません。
- 7 受給権者が死亡したときは、遺族の方が直ちに、届出および死亡に関する証明書とともに、この証書を提出してください。

別記様式消則第5号の2 削除

別記様式消則第 6 号

記号 番号 \_\_\_\_\_

消防団員等公務災害補償  
遺族補償年金証書

受給権者氏名 \_\_\_\_\_

遺族補償年金年額 金 \_\_\_\_\_ 円

支給開始年月 年 月

上記のとおり、新潟県市町村総合事務組合消防団員等公務災害補償条例によって支給します。

年 月 日

新潟県市町村総合事務組合  
管理者 氏 名 印

〔注意事項〕

- 1 この証書は、あなたが新潟県市町村総合事務組合消防団員等公務災害補償条例の規定による遺族補償年金を受ける権利を有することを証するものですから大切に保管して下さい。
- 2 年金は、毎年2月、4月、6月、8月、10月及び12月の6期に分割して支払われます。
- 3 あなた又は下記の年金額の加算対象者が、次の事項に該当したときは、直ちに異動に関する申請書とともにこの証書を管理者に提出して下さい。
 

|              |                  |
|--------------|------------------|
| イ 結婚したとき     | ホ 18歳に達したとき      |
| ロ 養子になったとき   | ヘ 死亡したとき         |
| ハ 離婚したとき     | ト 生計を同一にしなくなったとき |
| ニ 障害でなくなったとき | チ 氏名又は住所を変更したとき  |
- 4 この証書を他人に譲り渡したり、質に入れたり、これを担保にして他人から金銭等を借りることはできません。また、この証書は他人から差押えを受けることはありません。
- 5 この証書を失ったり、破いたり、又はよごしたりしたときは、再交付を受けることができます。
- 6 年金の支払いを受けるには、毎年2月1日現在の状況について、管理者が指定する日までに定期報告書を提出しなければなりません。
- 7 受給権者が死亡したときは、遺族の方が、直ちに届出および死亡に関する証明書とともにこの証書を提出してください。

| 年金額の加算対象者 | 年金額の加算対象者 |
|-----------|-----------|
|           |           |
|           |           |
|           |           |

別記様式消則第7号

| 年金等決定通知書                  |                    |         |           |           |                        |  |  |         |  | <input type="checkbox"/> 新<br><input type="checkbox"/> 改 規<br>定 |
|---------------------------|--------------------|---------|-----------|-----------|------------------------|--|--|---------|--|---|
| 様                         |                    |         |           |           | 年金決定番号                 |  |  |         |  |   |
| 下記のとおり年金等の支給を決定したので通知します。 |                    |         |           |           | 年 月 日                  |  | 新潟県市町村総合事務組合<br>管理者 <span style="float: right;">☐</span> |         |  |   |
|                           |                    |         |           |           |                        |  |  |         |  |   |
| 消防団員等                     | 住所                 |         | 氏名        |           | 種別                     | 消防団員 消防作業従事者 応急措置従事者<br>水防団員 水防従事者 救急業務協力者 |  |         |  |   |
| 受給権者氏名                    |                    |         |           |           |                        | 生年月日<br>(年令)                               | 年 ( 月 日 )  | 団員等との続柄 |  |   |
| 年金等の種類                    |                    |         |           |           |                        |  |  |         |  |   |
| 特殊公務災害補償基礎額               | 該 当 非該当            |         |           |           | 支払開始、改定年月              |  | 年 月  |         |  |   |
| 年金決定額                     | 年額                 | 円       | 各期の       | 年金        | 円 × $\frac{2}{12}$ = 円 |  |  |         |  |   |
| 特別給付金                     | 年額                 | 円       | 支払額       | 特別給付金     | 円 × $\frac{2}{12}$ = 円 |  |  |         |  |   |
| 遺族補償年金                    | 年金決定額算定の基礎となった遺族の数 |         |           |           |                        | 傷病補償年金                                     | 第 級 号  |         |  |   |
|                           | 配偶者                | 子 人     | 父 母       | 祖父母       | 兄弟姉妹 人                 | 孫 人  | 障害補償年金   | 第 級 号   |  |   |
| 他の法律による給付との調整             | 給付を受けている年金等の名称     |         |           |           |                        |  |  | 調整率     |  |   |
|                           |                    |         |           |           |                        |  |  | %       |  |   |
| 年金、特別給付金算定方式              | 年 金                | (補償基礎額) | (調整前の年金額) | (調整率)     | (調整後の年金額)              |  |  |         |  |   |
|                           | 特別給付金              | 円 ×     | = 円 ×     | =         | 円                      |  |  |         |  |   |
| (百円未満端数整理)                |                    |         |           |           |                        |  |  |         |  |   |
| 年金支払停止理由                  |                    |         |           |           |                        |  |  |         |  |   |
| 奨学援護金                     | 支給月額               | 円       |           | 支 給 対 象 者 |                        |  |  |         |  |   |
|                           | 各期の支払額             | 円       | 続柄        | 氏 名       | 在学区分                   | 月 額  |  |         |  |   |
|                           |                    |         |           |           |                        | 円  |  |         |  |   |
| 支 給 対 象 者                 |                    |         |           |           |                        |  |  |         |  |   |
| 就労保育援護金                   | 支給月額               | 円       |           | 支 給 対 象 者 |                        |  |  |         |  |   |
|                           | 各期の支払額             | 円       | 続柄        | 氏 名       | 保、幼別                   | 月 額  |  |         |  |   |
|                           |                    |         |           |           |                        | 円  |  |         |  |   |
| 支 給 対 象 者                 |                    |         |           |           |                        |  |  |         |  |   |
| 年金等改定理由                   |                    |         |           |           |                        |  |  |         |  |   |
| 備 考                       |                    |         |           |           |                        |  |  |         |  |   |

別記様式消則第7号の2 削除

別記様式消則第 8 号

| <input type="checkbox"/> 団員<br><input type="checkbox"/> 従事者 |       | 災 害 補 償 記 録 簿   |    |                |    |           |    | 認定年月日<br>年 月 日      | 年 月 日 |    |    |
|---|-------|---|----|----------------|----|-----------|----|---------------------|-------|----|----|
|   |       | 認定番号<br>新消認第 - 号  |    |                |    |           |    |                     |       |    |    |
| 所属団体  | 階 級   | 氏 名   |    | 生 年 月 日        |    | 職 業       |    | 事 故 発 生 日 時         |       |    |    |
| 市<br>町<br>村   |       |   |    | 年 月 日<br>( 歳 ) |    |           |    | 年 月 日 ( )<br>時 分    |       |    |    |
| 事 故 の 原 因   |       |   |    | 傷 病 名          |    | 補 償 基 礎 額 |    | 1 年 6 月 を 経 過 す る 日 |       |    |    |
| <input type="checkbox"/> 火災<br><input type="checkbox"/> 訓練  |       | <input type="checkbox"/> 水害<br><input type="checkbox"/> その他 ( ) |    |                |    | 円         |    | 年 月 日               |       |    |    |
| 給 付 状 況   |       |   |    |                |    |           |    |                     |       |    |    |
| 回数  | 支払年月日 | 療養補償費   |    | 休業補償費          |    |           |    | 診療経過                |       |    | 備考 |
|   |       | 金額  | 期間 | 金額             | 期間 | 金額        | 期間 | 治ゆ                  | 中止    | 継続 |    |
|   | . .   | 円   |    | 円              |    | 円         |    |                     |       |    |    |
|   | . .   | 円   |    | 円              |    | 円         |    |                     |       |    |    |
|   | . .   | 円   |    | 円              |    | 円         |    |                     |       |    |    |
|   | . .   | 円   |    | 円              |    | 円         |    |                     |       |    |    |
|   | . .   | 円   |    | 円              |    | 円         |    |                     |       |    |    |
|   | . .   | 円   |    | 円              |    | 円         |    |                     |       |    |    |
|   | . .   | 円   |    | 円              |    | 円         |    |                     |       |    |    |

別記様式消則第9号

年金支払原簿

年金

|             |            |        |         |  |       |             |           |       |    |             |              |       |
|-------------|------------|--------|---------|--|-------|-------------|-----------|-------|----|-------------|--------------|-------|
| 非常勤消防団員等    | 氏名         | 年 月 日生 |         | 住所   | 種別    | 階 級         | 補償基礎額     |       |    |             |              |       |
|             |            |        |         |  |       | 勤務年数        |           |       |    |             |              |       |
|             | 事故が発生した年月日 | 年 月 日  | 傷病名     | 決定した日  | 年 月 日 |             |           |       |    |             |              |       |
|             |            |        |         | 死亡した日  | 年 月 日 |             |           |       |    |             |              |       |
| 療養開始年月日     | 年 月 日      |        | 第三者行為事故 | 賠償額  | 円     |             |           |       |    |             |              |       |
|             |            |        | 事故種別    | 特殊公務災害<br><input type="checkbox"/> 該当 <input type="checkbox"/> 非該当 |       |             |           |       |    |             |              |       |
| 福 祉 事 業     |            |        |         |  |       |             |           |       |    |             |              |       |
| 受けることができる遺族 | 受給権者       | 氏 名    | 生年月日    | 死亡者の続柄   | 障害の有無 | 年金支払事由発生年月日 | 資格の変動の年月日 | 変動の事由 | 備考 | 他の法令による受給関係 | 法令の名称・給付等の種類 | 年 月 日 |
|             | 1          |        |         |  |       |             |           |       |    |             | 支給されたこととなった日 |       |
|             | 2          |        |         |  |       |             |           |       |    |             | 年月日          | 金額    |
|             | 3          |        |         |  |       |             |           |       |    |             |              |       |
|             | 4          |        |         |  |       |             |           |       |    |             |              |       |
|             | 5          |        |         |  |       |             |           |       |    |             |              |       |
|             | 6          |        |         |  |       |             |           |       |    |             |              |       |
|             | 7          |        |         |  |       |             |           |       |    |             | 記事           |       |
| 認定年度        | 年金支払決定番号   |        |         | 受給権者氏名   |       |             | 市町村等名     |       |    |             |              |       |

|          |       |          |          |          |          |
|----------|-------|----------|----------|----------|----------|
| 補償基礎額    | 改定年月  | 年 月から    | 年 月から    | 年 月から    | 年 月から    |
|          | 補償基礎額 | 円        | 円        | 円        | 円        |
|          | 基礎額   | 円        | 円        | 円        | 円        |
|          | 扶養加算額 | 円× 人 = 円 |
|          |       | 円× 人 = 円 |
| 円× 人 = 円 |       | 円× 人 = 円 | 円× 人 = 円 | 円× 人 = 円 |          |
| 合計       | 円     | 円        | 円        | 円        |          |

|          |       |          |          |          |          |
|----------|-------|----------|----------|----------|----------|
| 補償基礎額    | 改定年月  | 年 月から    | 年 月から    | 年 月から    | 年 月から    |
|          | 補償基礎額 | 円        | 円        | 円        | 円        |
|          | 基礎額   | 円        | 円        | 円        | 円        |
|          | 扶養加算額 | 円× 人 = 円 |
|          |       | 円× 人 = 円 |
| 円× 人 = 円 |       | 円× 人 = 円 | 円× 人 = 円 | 円× 人 = 円 |          |
| 合計       | 円     | 円        | 円        | 円        |          |



# 新潟県市町村総合事務組合非常勤消防団員に係る退職報償金の支給に関する条例

(平成16年3月1日)  
条例第27号

最終改正 平成31年2月15日条例第8号

(目的)

**第1条** この条例は、消防組織法(昭和22年法律第226号)第25条の規定に基づき、消防団員で非常勤の者が退職した場合において、その者(死亡による退職の場合は、その者の遺族)に退職報償金を支給することを目的とする。

(退職報償金の支給額)

**第2条** 退職報償金は、非常勤消防団員として5年以上勤務して退職した者に、その者の勤務年数及び階級に応じて別表に掲げる額を支給する。

2 前項の規定にかかわらず、任用に当たって従事すべき消防事務の範囲が極めて限定されており、かつ、当該消防事務の量、困難性等、非常勤消防団員間の衡平その他の事情に照らして退職報償金を支給することが適当でない者として規則で定めるものには退職報償金を支給しない。

(退職報償金の支給基礎となる階級)

**第3条** 階級は、退職した日にその者が所属していた階級とする。ただし、その階級及びその階級より上位の階級に属していた期間が1年に満たないときは、その階級(団員を除く。)の直近下位の階級とし、退職した日にその者が属していた階級より上位の階級に属していた期間が1年以上あるときは、総務省令の定めるところにより規則で定める階級とする。

(勤務年数の算定)

**第4条** 勤務年数については、その者が非常勤消防団員として勤務していた期間を合算するものとする。ただし、既に退職報償金の支給を受けた場合におけるその基礎とされた期間及び再び非常勤消防団員となった日の属する月から退職した日の属する月までの期間が1年に満たない場合における当該期間については、その限りでない。

2 前項の勤務年数の計算は、非常勤消防団員となった日の属する月から退

職した日の属する月までの月数による。ただし、退職した日の属する月と再び非常勤消防団員となった日の属する月が同じ月である場合には、その月は、後の就職に係る勤務年数には算入しない。

**第4条の2** 非常勤消防団員が、次の各号の一に該当する場合には、その期間は勤務年数に算入しない。

- (1) 一定期間勤務しなかったことが明白であるとき。
- (2) 第2条第2項に該当する者として勤務したとき。

(遺族の範囲)

**第5条** 退職報償金の支給を受けることができる非常勤消防団員の遺族は、次の各号に掲げる者とする。

- (1) 配偶者（婚姻の届出をしないが、非常勤消防団員の死亡当時事実上婚姻関係と同様の事情にあった者を含む。）
- (2) 子、父母、孫、祖父母及び兄弟姉妹で非常勤消防団員の死亡当時主としてその収入によって生計を維持していた者
- (3) 前号に該当しない子及び父母

2 前項に掲げる者の退職報償金の支給を受ける順位は、同項各号の順位により、同項第2号及び第3号に掲げる者のうちにあつては、それぞれ当該各号に掲げる順位により、父母については、養父母を先にし、実父母を後にする。

3 退職報償金の支給を受けるべき同順位の者が2人以上ある場合においては、その人数により、等分して支給するものとする。

(遺族からの排除)

**第5条の2** 次に掲げるものは、退職報償金の支給を受けることができる遺族としない。

- (1) 非常勤消防団員を故意に死亡させた者
- (2) 非常勤消防団員の死亡前に、当該非常勤消防団員の死亡によって退職報償金の支給を受けることができる先順位又は同順位の遺族となるべき者を故意に死亡させた者

(退職報償金支給の制限)

**第6条** 退職報償金は、次の各号の一に該当する者に対しては支給しない。

- (1) 禁錮以上の刑に処せられた者
- (2) 懲戒免職者又はこれに準ずる処分を受けて退職した者
- (3) 停職処分を受けたことにより退職した者
- (4) 勤務成績が特に不良であった者
- (5) 前各号に掲げるもののほか、退職報償金を支給することが不相当と認められる者

(退職報償金支給の時期)

**第7条** 退職報償金は、非常勤消防団員が退職したとき支給する。ただし、特別の事情があるときはこれによらないことができる。

(支給手続)

**第8条** 退職報償金の支給について必要な事項は、別に定める。

(委任規定)

**第9条** この条例の実施に関し必要な事項は、規則で定める。

#### 附 則

- 1 この条例は、平成16年3月1日から施行する。
- 2 この条例の施行日前に退職した非常勤消防団員に係る退職報償金の支給については、旧新潟県非常勤消防団員に係る退職報償金の支給に関する条例（昭和39年条例3号）の例による。

#### 附 則（平成16年4月1日条例第51号）

- 1 この条例は、公布の日から施行する。
- 2 改正後の新潟県市町村総合事務組合非常勤消防団員に係る退職報償金の支給に関する条例（以下「新条例」という。）別表の規定は、平成16年4月1日以後に退職した非常勤消防団員（次項において「新条例の適用を受ける非常勤消防団員」という。）について適用し、同日前に退職した非常勤消防団員については、なお従前の例による。

#### 附 則（平成17年4月1日条例第10号）

- 1 この条例は、公布の日から施行する。
- 2 この条例による改正後の新潟県市町村総合事務組合非常勤消防団員に係る退職報償金の支給に関する条例別表の規定は、平成17年4月1日以後に退職した非常勤消防団員について適用し、同日前に退職した非常勤消防団

員については、なお従前の例による。

**附 則**（平成18年3月31日条例第29号）

- 1 この条例は、平成18年4月1日から施行する。
- 2 この条例による改正後の新潟県市町村総合事務組合非常勤消防団員に係る退職報償金の支給に関する条例別表の規定は、平成18年4月1日以後に退職した非常勤消防団員について適用し、同日前に退職した非常勤消防団員については、なお従前の例による。

**附 則**（平成18年8月8日条例第33号）

この条例は、公布の日から施行する。

**附 則**（平成26年4月1日条例第7号）

- 1 この条例は、公布の日から施行する。
- 2 この条例による改正後の新潟県市町村総合事務組合非常勤消防団員に係る退職報償金の支給に関する条例別表の規定は、平成26年4月1日以後に退職した非常勤消防団員について適用し、同日前に退職した非常勤消防団員については、なお従前の例による。

**別表 退職報償金支給額表**

| 階 級    | 勤 務 年 数       |                |                |                |                |       |
|--------|---------------|----------------|----------------|----------------|----------------|-------|
|        | 5年以上<br>10年未満 | 10年以上<br>15年未満 | 15年以上<br>20年未満 | 20年以上<br>25年未満 | 25年以上<br>30年未満 | 30年以上 |
| 団 長    | 239千円         | 344千円          | 459千円          | 594千円          | 779千円          | 979千円 |
| 副 団 長  | 229           | 329            | 429            | 534            | 709            | 909   |
| 分 団 長  | 219           | 318            | 413            | 513            | 659            | 849   |
| 副分団長   | 214           | 303            | 388            | 478            | 624            | 809   |
| 部長及び班長 | 204           | 283            | 358            | 438            | 564            | 734   |
| 団 員    | 200           | 264            | 334            | 409            | 519            | 689   |

**附 則**（平成31年2月15日条例第8号）

この条例は、平成31年4月1日から施行する。

# 新潟県市町村総合事務組合非常勤消防団員に係る退職報償金の支給に関する条例施行規則

(平成16年3月1日)  
規則第22号

最終改正 令和2年4月1日規則第6号

(趣旨)

**第1条** この規則は、新潟県市町村総合事務組合非常勤消防団員に係る退職報償金の支給に関する条例（平成16年条例第27号。以下「条例」という。）の施行に関し、必要な事項を定めるものとする。

(退職報償金の請求)

**第2条** 新潟県市町村総合事務組合同約（平成16年総行市第30号許可）別表第2の12の項に該当する市町村及び一部事務組合（以下「組合市町村等」という。）の長は、退職報償金の請求をしようとするときは、退職報償金請求書（別記様式第1号）に、退職報償金支払請求書（別記様式第2号）及び個人別調書（別記様式第3号）を添えて管理者に提出しなければならない。

(支給通知)

**第3条** 管理者は、退職報償金の支給を決定したときは、その旨を当該請求に係る組合市町村等の長及び当該退職報償金の支給を受ける者に通知するものとする。

(条例第2条第2項に規定する規則で定めるもの)

**第4条** 条例第2条第2項に規定する退職報償金を支給することが適当でない者は、別表左欄に掲げる組合市町村等の同表右欄に掲げる非常勤消防団員とする。

(規則で定める階級)

**第5条** 条例第3条の規則で定める階級は、退職した日にその者が属していた階級より上位の階級のうち、最も上位の階級から順次その在職期間を合算し、その在職期間の合計がはじめて1年以上となる場合の最後に合算した期間に係る階級とする。

**附 則**

この規則は、平成16年3月1日から施行する。

**附 則**（平成20年4月1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31年4月1日規則第6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4月1日規則第6号）

この規則は、令和2年4月1日から施行する。

**別表（第4条関係）**

|        |         |
|--------|---------|
| 組合市町村等 | 非常勤消防団員 |
| 新潟市    | 機能別団員   |
| 柏崎市    | 機能別消防団員 |

別記様式第1号

第 号  
年 月 日

新潟県市町村総合事務組合管理者 様

組合市町村等の長 印

退職報償金請求書

年 月退職した消防団員 ほか 名に対し、  
退職報償金を支給されるよう下記のとおり関係書類を添えて請求します。

記

- |                           |   |
|---------------------------|---|
| 1 退職報償金支払請求書              | 部 |
| 2 個人別調書                   | 部 |
| 3 請求フロッピーディスク<br>又はCD-ROM | 枚 |

担当者  
所属 氏名

別記様式第 2 号 (システム用)

退職報償金支払請求書

|  |  |          |
|--|--|----------|
| 地方公共団体コード：<br>(請求団体)   |  | 請求年月日：   |
| 第 号<br><br>消防団員等公務災害補償等共済基金理事長 様<br><br>新潟県市町村総合事務組合<br>管理者 <span style="float: right;">印</span><br><br>別添個人別調書のとおり退職報償金の支払を請求します。 |  |          |
| 市町村長又は消防機関の長の証明  | 地方公共団体コード：<br>(調書証明団体)                             |          |
|  | 証明年月日： 年 月 日<br><br>別添個人別調書の記載事項は、事実と相違ないことを証明します。 |          |
| 所在地<br>市町村又は<br>消防機関の 名称<br>責任者氏名 <span style="float: right;">印</span>   |  |          |
| 退職報償金の請求額合計：   |  | 千円 ( 名分) |

基金受付印欄 (当欄は記入しないで下さい)

備考：

|                 |                          |                          |                          |
|-----------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| (当欄は記入しないでください) | コード                      | 公印                       | その他                      |
| 基金使用欄 受付        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 起案者             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 確認者             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

[注意事項]

- ・ 「退職報償金請求システム」により作成されたフロッピーディスク又はCD-ROMを添付すること。

別記様式第3号（システム用）

個人別調書

（通し頁： ）

|                         |                         |         |         |
|-------------------------|-------------------------|---------|---------|
| 所 属                     | 県 郡 町<br>消防団 第 分団第 部第 班 |         |         |
| 氏 名                     | ( )                     |         |         |
| 生年月日                    | 年 月 日                   |         |         |
| 任 免 及 び 勤 務 年 数 等 の 明 細 |                         |         |         |
| 全 期 間 (A)               |                         | 階 級     | 準則以外の階級 |
| 年 月 日 ~                 | 年 月 日                   |         |         |
| 年 月 日 ~                 | 年 月 日                   |         |         |
| 年 月 日 ~                 | 年 月 日                   |         |         |
| 年 月 日 ~                 | 年 月 日                   |         |         |
| 年 月 日 ~                 | 年 月 日                   |         |         |
| 年 月 日 ~                 | 年 月 日                   |         |         |
| 年 月 日 ~                 | 年 月 日                   |         |         |
| 勤務年数 計 (A)              |                         |         | 年 月     |
| (A)から除算する期間(B)          |                         | 除 算 理 由 | 除算年数    |
| 年 月 日 ~                 | 年 月 日                   |         | 年 月     |
| 年 月 日 ~                 | 年 月 日                   |         | 年 月     |
| 年 月 日 ~                 | 年 月 日                   |         | 年 月     |
| 年 月 日 ~                 | 年 月 日                   |         | 年 月     |
| 除算年数 計 (B)              |                         |         | 年 月     |
| 差 引 (A - B)             |                         |         | 年 月     |
| 請 求 (C)                 |                         |         |         |
|                         |                         |         |         |
| 請求基礎階級：                 | 請求基礎勤務年数：               | 年 月     | 請求額： 千円 |

備考：

( 枚中 枚目)

(当欄は使用しないで下さい。)

基金使用欄

# 新潟県市町村総合事務組合消防賞じゅつ金及び 殉職者特別賞じゅつ金条例

(平成16年 3月 1日)  
( 条 例 第 28 号 )

最終改正 平成19年 2月16日条例第 7 号

(目的)

**第1条** この条例は、新潟県市町村総合事務組合同規約第3条別表第2の13の項及び14の項に掲げる事務を共同処理する市町村、一部事務組合及び広域連合（以下「関係市町村等」という。）の消防団員、水防団員及び消防吏員（以下「団員等」という。）に、賞じゅつ金及び殉職者特別賞じゅつ金を授与することを目的とする。

(賞じゅつ金授与の要件)

**第2条** 組合は、団員等が消防業務又は水防業務に従事するに当たって、一身の危険を顧みることなくその職務を遂行し、そのため死亡または障害の状態となった場合においては、賞じゅつ金を授与することができる。

(賞じゅつ金の種類及び金額)

**第3条** 賞じゅつ金の種類及び金額は、次のとおりとする。

- (1) 殉職者賞じゅつ金は、490万円以上2,520万円以下とし、功労の程度によって定める。
- (2) 障害者賞じゅつ金は、2,060万円以下とし、別表に定める障害等級の区分ごとに功労の程度によって定める。

(殉職者特別賞じゅつ金)

**第3条の2** 組合は、消防団員及び消防吏員が、災害に際し、命を受け、特に生命の危険が予想される現場へ出動し、生命の危険を顧みることなく、その職務を遂行し、そのため死亡し、その功労が特に抜群と認められる場合においては、3,000万円の殉職者特別賞じゅつ金を授与することができる。

2 殉職者特別賞じゅつ金を授与する場合は、第2条の規定による賞じゅつ金は、授与しない。

(支給の対象)

**第4条** 殉職者賞じゅつ金又は殉職者特別賞じゅつ金は、殉職者の遺族に対

し、また障害者賞じゆつ金は、災害により障害の状態となった団員等に対して支給する。

(支給の範囲)

**第4条の2** 前条の場合において、殉職者賞じゆつ金又は殉職者特別賞じゆつ金を受けることができる遺族は、次の各号に掲げる者とする。

- (1) 配偶者（婚姻の届出をしていないが、当該団員等の死亡当時事実上婚姻関係と同様の事情にあった者を含む。）
- (2) 子、父母、孫、祖父母及び兄弟姉妹で当該団員等の死亡当時主としてその収入によって生計を維持していた者
- (3) 前2号に掲げる者のほか、当該団員等の死亡当時主としてその収入によって生計を維持していた者
- (4) 前2号に該当しない子、父母、祖父母及び兄弟姉妹

2 殉職者賞じゆつ金又は殉職者特別賞じゆつ金を受けることができる遺族の順位は、前条各号の順序とし、父母については養父母を先にし実父母を後にする。

3 殉職者賞じゆつ金又は殉職者特別賞じゆつ金を受けることができる同順位の方が2人以上ある場合においては、殉職者賞じゆつ金又は殉職者特別賞じゆつ金は、その人数に応じて等分にして行うものとする。

(審査)

**第5条** 組合に、新潟県市町村総合事務組合消防賞じゆつ金等審査委員会（以下「審査委員会」という。）を置く。

2 賞じゆつ金又は殉職者特別賞じゆつ金の授与については、審査委員会の審査を経なければならない。

(委任規定)

**第6条** この条例の施行に関し、必要な事項は規則で定める。

#### 附 則

この条例は、平成16年3月1日から施行する。

#### 附 則（平成19年2月16日条例第7号）

この条例は、公布の日から施行する。

## 別表 障害者賞じゅつ金

| 障害等級  | 功労の程度による支給額   |              |
|-------|---------------|--------------|
| 第 1 級 | 20,600,000円以下 | 4,900,000円以上 |
| 第 2 級 | 15,500,000円以下 | 4,600,000円以上 |
| 第 3 級 | 13,600,000円以下 | 4,100,000円以上 |
| 第 4 級 | 12,100,000円以下 | 3,600,000円以上 |
| 第 5 級 | 10,300,000円以下 | 3,100,000円以上 |
| 第 6 級 | 9,000,000円以下  | 2,800,000円以上 |
| 第 7 級 | 7,600,000円以下  | 2,300,000円以上 |
| 第 8 級 | 6,400,000円以下  | 1,900,000円以上 |

- 備考 1 障害等級は、新潟県市町村総合事務組合消防団員等公務災害補償条例（平成16年条例第26号。以下「補償条例」という。）第9条第3項及び第4項に定める障害等級による。
- 2 障害等級及び金額の決定については、補償条例第9条第5項から第8項まで（第6項第1号を除く。）及び新潟県市町村総合事務組合消防団員等に係る損害補償の支給等に関する規則（平成19年規則第3号）第3条第2項の規定の例による。

# 新潟県市町村総合事務組合消防賞じゅつ金及び 殉職者特別賞じゅつ金条例施行規則

(平成16年3月1日)  
規則第23号)

最終改正 平成22年4月1日規則第7号

(趣旨)

**第1条** この規則は、新潟県市町村総合事務組合消防賞じゅつ金及び殉職者特別賞じゅつ金条例(平成16年条例第28号。以下「条例」という。)の施行について必要な事項を定めるものとする。

(賞じゅつ金の支給具申)

**第2条** 新潟県市町村総合事務組合同約(平成16年総行市第30号許可)別表第2の13の項及び14の項に掲げる事務を共同処理する市町村及び一部事務組合(以下「関係市町村等」という。)の長は、当該消防団員、水防団員及び消防吏員について条例第2条に定める事態が生じたときは、すみやかに具申書(別記第1号様式)に次の各号に掲げる書類を添えて管理者に提出するものとする。

- (1) 功績調書(別記第2号様式)
- (2) 履歴書(消防歴、水防歴及び一般歴)
- (3) 災害発生を確認した者の確認書又は事実調査書
- (4) 災害の概要及び現場写真又は見取図
- (5) 戸籍謄本
- (6) 殉職者賞じゅつ金の具申にあつては、死亡診断書
- (7) 障害者賞じゅつ金の具申にあつては、障害の原因及び療養の経過を明らかにした書類並びに条例第3条第2号別表に定める障害等級に該当する事実を記載した医師の診断書
- (8) その他参考書類

**第2条の2** 前条の規定は、条例第3条の2に定める殉職者特別賞じゅつ金の支給具申についてこれを準用する。

(委員)

**第3条** 新潟県市町村総合事務組合消防賞じゅつ金等審査委員会(以下「審

査委員会」という。)の委員の定数は、3人とし、うち2人は組合議会議員のうちから選任し、1人は学識経験を有する者のうちから管理者が委嘱する。

- 2 委員の任期は、3年とする。ただし、再任されることができる。
- 3 委員は非常勤とする。
- 4 委員会に委員長及び副委員長1人を置く。
- 5 委員長及び副委員長は、委員の互選により定める。
- 6 委員長は、委員会を代表し、会議のときは議長とする。
- 7 委員長に事故があるときは、副委員長がその職務を代理する。

(会議)

**第4条** 委員長は、管理者から事案を附議されたときは、すみやかに審査委員会を招集する。

- 2 審査委員会は、委員の半数以上が出席しなければ会議を開くことができない。
- 3 議事は、出席委員の過半数で決し、可否同数のときは、委員長の決するところによる。
- 4 委員長は、必要と認めたときは、賞じゅつ金を受けるべき者若しくは災害の現認者等の出席を求めて災害当時の状況を聞くことができる。

(委員の除斥)

**第5条** 委員は、自己又は親族である者の賞じゅつ金の審査に参加することはできない。

(審査委員会の答申)

**第6条** 審査委員会は、審査の結果について管理者に答申するものとする。

**第7条** 管理者は、前条の答申に基づき賞じゅつ金の支給を決定したときは、すみやかにその決定の内容を附して関係市町村等の長に通知するものとする。

(支給方法)

**第8条** 賞じゅつ金は、本人又は、遺族に賞詞を添えて支給する。

## 附 則

この規則は、平成16年3月1日から施行する。

**附 則**（平成16年規則第45号）

この規則は、平成16年4月1日から施行する。

**附 則**（平成20年4月1日規則第6号）

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7号）

この規則は、公布の日から施行する。

別記第1号様式

第 号  
年 月 日

新潟県市町村総合事務組合管理者 様

関係市町村等の長

印

賞じゅつ金の支給について（具申）

抜群の功労があった下記の者に対し賞じゅつ金を支給されたく関係書類を添えて具申いたします。

記

- 1 所属消防機関又は水防機関名
- 2 階 級
- 3 氏名及び生年月日
- 4 賞じゅつ金の種類

別記第2号様式

功 績 調 書

本 籍

現 住 所

所属消防機関名又は  
水防機関名

階 級 氏 名

1 性 行

2 業 績（詳細に記載すること。）

# 新潟県市町村総合事務組合消防団員等の弔慰金等支給に関する条例

(平成16年3月1日)  
条例第29号

(目的)

**第1条** この条例は、新潟県市町村総合事務組合消防団員等公務災害補償条例(平成16年条例第26号。以下「補償条例」という。)の適用を受ける消防団員等に対する弔慰金又は見舞金(以下「弔慰金等」という。)の支給に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(弔慰金等の支給)

**第2条** 組合は、消防団員等が公務に従事したことにより死亡し、負傷し、もしくは疾病にかかったにもかかわらず、補償条例に基づく補償を受けることができない場合であって、かつ、管理者が必要と認める場合には、第3条及び第4条に定めるところにより弔慰金等を支給するものとする。

(弔慰金等の種類)

**第3条** 弔慰金等は、次の2種類とする。

- (1) 弔慰金 消防団員等が公務により死亡した場合、その遺族に対し支給する
- (2) 見舞金 消防団員等が公務により負傷し、もしくは疾病により療養費を要した場合に当該被災者に支給する

(支給基準及び額)

**第4条** 前条の規定による弔慰金等は、次の範囲内において支給する。

- (1) 死亡の場合 20万円
  - (2) 負傷又は疾病の場合にあつては、当該市町村の国民健康保険条例で定める療養給付の一部負担金に相当する額とする。ただし、重傷にあつては、その額が10万円を超え、軽傷にあつては2万円を超える場合は、それぞれの額を超えない額とする。
- 2 前項に定める重傷及び軽傷は次の区分による。

(1) 重 傷

ア 脊柱の骨折

イ 上腕又は前腕の骨折

ウ 大腿又は下腿の骨折

エ 内臓の破裂

オ 病院に入院を要する傷害で医師の治療を要する期間が30日以上のも  
の

カ 14日以上病院に入院を要する傷害で医師の治療を要する期間が30日  
未満のもの

(2) 軽 傷

前号アからカまでに掲げる傷害以外の傷害

**附 則**

この条例は、平成16年3月1日から施行する。

# 新潟県市町村総合事務組合消防団員等負担金条例

(平成16年3月1日)  
条例第30号

最終改正 平成31年2月15日条例第9号

(趣旨)

**第1条** この条例は、新潟県市町村総合事務組合同規約（以下「規約」という。）第13条第2項の規定に基づき、規約別表第2の8の項から14の項に掲げる事務を共同処理する市町村、一部事務組合及び広域連合（以下「関係市町村等」という。）の負担金に関し、必要な事項を定めるものとする。

(用語の意義)

**第2条** この条例において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 条例 関係市町村等の条例をいう。
- (2) 団員定数 条例で定める前年度の10月1日現在における消防団員の定数をいう。
- (3) 団員総数 関係市町村等の団員定数を合計した総数をいう。
- (4) 団員1人当たり単価 団員総数に団員1人当たり350円を乗じて得た額の50パーセントに相当する額を団員総数で除して得た額をいう。
- (5) 人口 官報で公示された最近の国勢調査の結果による関係市町村等の人口をいう。ただし、関係市町村等のうち一部事務組合及び広域連合にあっては、当該一部事務組合及び広域連合を組織する市町村の人口を合計して得た数とする。
- (6) 世帯数 官報で公示された最近の国勢調査の結果による関係市町村等の世帯数をいう。ただし、関係市町村等のうち一部事務組合及び広域連合にあっては、当該一部事務組合及び広域連合を組織する市町村の世帯数を合計して得た数とする。
- (7) 世帯総数 関係市町村等の世帯数を合計した総数をいう。
- (8) 1世帯当たり単価 団員総数に団員1人当たり350円を乗じて得た額の50パーセントに相当する額を世帯総数で除して得た額をいう。
- (9) 吏員定数 条例で定める前年度の10月1日現在における消防吏員の定

数をいう。

(公災負担金)

**第3条** 消防団員等の公災負担金は、消防団員等公務災害補償等責任共済等に関する法律施行令（昭和31年政令第346号。以下「政令」という。）第4条第1項の規定に基づく消防団員等公務災害補償責任共済契約に係る掛金の額とする。

(退職報償負担金)

**第4条** 消防団員の退職報償負担金は、政令第4条第3項の規定に基づく消防団員退職報償金支給責任共済契約に係る掛金の額とする。この場合において、関係市町村等に新潟県市町村総合事務組合非常勤消防団員に係る退職報償金の支給に関する条例（平成16年条例第27号）第2条第2項の規定に該当する者がある場合は、政令第4条第3項に規定する当該関係市町村等の条例定員は、当該関係市町村等の団員定数から同条例第2条第2項の規定に該当する者の数を控除した数とする。

(事務費負担金)

**第5条** 消防団員等公務災害補償事務及び消防団員の退職報償金の支給事務に係る事務費負担金は、次の各号により算出して得た額の合算額とする。

(1) 団員分

ア 団員割 団員定数に、団員1人当たり単価を乗じて得た額

イ 世帯割 世帯数に、1世帯当たり単価を乗じて得た額

(2) 従事者分 人口に、1人当たり1.5円を乗じて得た額

(消防賞じゅつ金負担金)

**第6条** 消防団員又は消防吏員に係る消防賞じゅつ金負担金は、団員定数及び吏員定数に20円を乗じて得た額とする。

(負担金の納入期限)

**第7条** 第3条から第5条までに規定する負担金は毎年度の4月20日までに、第6条に規定する負担金は毎年度の6月末日までに納入するものとする。ただし、特別な事由が生じた場合は、別に管理者が定める日とする。

(委任)

**第8条** この条例に定めるもののほか、負担金に関し必要な事項は、別に定

める。

**附 則**

この条例は、平成16年3月1日から施行する。

**附 則**（平成16年9月1日条例第52号）

- 1 この条例は、公布の日から施行する。
- 2 改正後の新潟県市町村総合事務組合消防団員等負担金条例第4条の規定は、平成16年度以後の年度に係る負担金について適用し、平成15年度までの年度に係る負担金については、なお従前の例による。

**附 則**（平成19年2月16日条例第8号）

この条例は、平成19年4月1日から施行する。

**附 則**（平成19年5月16日条例第13号）

- 1 この条例は、公布の日から施行する。
- 2 改正後の新潟県市町村総合事務組合消防団員等負担金条例第4条の規定は、平成19年度以後の年度に係る負担金について適用し、平成18年度までの年度に係る負担金については、なお従前の例による。

**附 則**（平成20年3月3日条例第3号）

この条例は、平成20年4月1日から施行する。

**附 則**（平成30年8月1日条例第9号）

この条例は、平成31年4月1日から施行する。

**附 則**（平成31年2月15日条例第9号）

この条例は、平成31年4月1日から施行する。

# 新潟県市町村総合事務組合消防団員等 負担金条例施行規則

(平成16年3月1日)  
規則第24号)

最終改正 平成30年8月1日規則第11号

(趣旨)

**第1条** この規則は、新潟県市町村総合事務組合消防団員等負担金条例（平成16年条例第30号。以下「条例」という。）の施行に関し、必要な事項を定めるものとする。

(消防団員等定数の報告)

**第2条** 新潟県市町村総合事務組合同約（以下「規約」という。）第13条第2項の規定に基づき、規約別表第2の8の項から14の項に掲げる事務を共同処理する市町村、一部事務組合及び広域連合（以下「関係市町村等」という。）の長は、毎年10月1日現在の消防団員及び消防吏員の定数を、消防団員等定数報告書（別記様式）により、同月の5日までに当該定数を規定する条例の写しを添えて管理者に報告しなければならない。

2 管理者は、前項の規定による報告があったときは、これにより条例第3条から第6条に規定する負担金の額を算出し、納入通知書により関係市町村等の長に通知するものとする。

(市町村の廃置分合があった場合の措置)

**第3条** 4月1日に廃置分合があった場合の当該年度の負担金の額は、当該廃置分合の日を前年度の10月1日とみなして条例第3条から第6条までの規定の例により算定した額とする。

2 10月2日以後に廃置分合があった場合の当該年度の次の年度の負担金の額については、前項の規定を準用する。

**附 則**

この規則は、平成16年3月1日から施行する。

**附 則** (平成20年3月3日規則第2号)

この規則は、平成20年4月1日から施行する。

**附 則**（平成30年8月1日規則第11号）

この規則は、平成31年4月1日から施行する。

(別記様式)

年 月 日

新潟県市町村総合事務組合管理者様

関係市町村等の長

印

新潟県市町村総合事務組合消防団員等負担金条例施行規則第2条の規定により、本年10月1日現在の消防団員及び消防吏員の定数を、下記のとおり報告します。

記

- 1 消防団員 人
- 2 消防吏員 人
- 3 定数条例の写し、別紙のとおり

# 新潟県市町村総合事務組合消防団員等に 係る損害補償の支給等に関する規則

(平成19年2月16日)  
規則第3号)

最終改正 平成23年4月1日規則第11号

(損害補償のうち休業補償を行わない場合)

**第1条** 新潟県市町村総合事務組合消防団員等公務災害補償条例（平成16年条例第26号。以下「条例」という。）第8条ただし書の規則で定める場合は、次の各号に掲げる場合とする。

- (1) 懲役、禁錮若しくは拘留の刑の執行のため若しくは死刑の言渡しを受けて刑事施設（少年法（昭和23年法律第168号）第56条第3項の規定により少年院において刑を執行する場合における当該少年院を含む。）に拘留されている場合、労役場留置の言渡しを受けて労役場に留置されている場合又は法廷等の秩序維持に関する法律（昭和27年法律第286号）第2条の規定による監置の裁判の執行のため監置場に留置されている場合
- (2) 少年法第24条の規定による保護処分として少年院若しくは児童自立支援施設に送致され、収容されている場合又は売春防止法（昭和31年法律第118号）第17条の規定による補導処分として婦人補導院に収容されている場合

(傷病等級)

**第2条** 条例第8条の2第1項第2号に規定する規則で定める傷病等級は、別表第1のとおりとする。

(障害等級に該当する障害)

**第3条** 条例第9条第2項に規定する各障害等級に該当する障害は、別表第2に定めるところによる。

- 2 別表第2に掲げられていない障害であって、同表に掲げる各障害等級に該当する障害に相当すると認められるものは、同表に掲げられている当該障害等級に該当する障害とする。

(介護補償に係る障害)

**第4条** 条例第9条の2第1項の規則で定める障害は、介護を要する状態の

区分に応じ、別表第3に定める障害とする。

(特定障害状態)

**第5条** 条例第11条第1項第4号の規則で定める障害の状態は、別表第2に定める第7級以上の障害等級の障害に該当する状態又は負傷若しくは疾病が治らないで、身体の機能又は精神に、軽易な労務以外の労務に服することができない程度以上の障害がある状態とする。

## 附 則

(施行期日等)

**第1条** この規則は、公布の日から施行し、平成18年4月1日から適用する。

(経過措置)

**第2条** 平成18年4月1日からこの規則の施行の日の属する月の末日までに支給すべき事由が生じた障害補償及び遺族補償に係る別表第2の規定の適用については、当該支給すべき事由が脾臓又は一側の腎臓を失ったものである場合(同表の第7級の項第5号に該当する障害があるときを除く。)には、同表の第8級の項に相当する障害があるものとする。

2 平成18年4月1日からこの規則の施行の日までに、新潟県市町村総合事務組合消防団員等公務災害補償条例の一部を改正する条例(平成19年条例第7号)による改正前の新潟県市町村総合事務組合消防団員等公務災害補償条例(以下「旧条例」という。)の規定に基づいて傷病補償年金、障害補償、介護補償又は遺族補償(以下「傷病補償年金等」という。)を支給された者で改正後の新潟県市町村総合事務組合消防団員等公務災害補償条例(以下「新条例」という。)及びこの規則の規定による傷病補償年金等を受けることとなるものについては、旧条例の規定に基づいて支給された傷病補償年金等は、それぞれ新条例及びこの規則の規定による傷病補償年金等の内払とみなす。

(新潟県市町村総合事務組合消防団員等に係る公務災害補償のうち休業補償を行わない場合を定める規則の廃止)

**第3条** 新潟県市町村総合事務組合消防団員等に係る公務災害補償のうち休業補償を行わない場合を定める規則(平成16年規則第25号)は、廃止する。

**附 則**（平成23年4月1日規則第11号）

（施行期日）

**第1条** この規則は、公布の日から施行する。

（経過措置）

**第2条** 新潟県市町村総合事務組合消防団員等公務災害補償条例（平成16年条例第26号。以下「条例」という。）第5条第3項に規定する団員等（以下「団員等」という。）が公務により、若しくは消防作業若しくは水防（以下「消防作業等」という。）に従事し、救急業務に協力し、若しくは応急措置の業務に従事したことにより、負傷し、若しくは疾病にかかり、この規則の施行の日（以下「施行日」という。）前に治ったとき、又は障害補償年金を受ける者の当該障害補償年金に係る障害の程度に施行日前に変更があったときに存した障害に係る新潟県市町村総合事務組合消防団員等に係る損害補償の支給等に関する規則別表第2の規定の適用については、なお従前の例による。

**第3条** 団員等が施行日前に公務により、若しくは消防作業等に従事し、救急業務に協力し、若しくは応急措置の業務に従事したことにより、死亡した場合（施行日以後に条例第11条第1項第4号の夫、子、父母、孫、祖父母若しくは兄弟姉妹の障害の状態に変更があった場合又は条例第12条第4項に規定する場合において同項の遺族補償年金を受ける権利を有する妻が同項第2号に該当するに至ったときを除く。）又は施行日前に条例第16条第2号に該当することとなった場合における当該団員等の遺族の障害の状態の評価については、なお従前の例による。

**第4条** 団員等が公務により、若しくは消防作業等に従事し、救急業務に協力し、若しくは応急措置の業務に従事したことにより、負傷し、若しくは疾病にかかり、平成22年6月10日から施行日の前日までの間に治ったとき、又は障害補償年金を受ける者の当該障害補償年金に係る障害の程度に当該期間において変更があったときに存した障害（この規則による改正前の新潟県市町村総合事務組合消防団員等に係る損害補償の支給等に関する規則（以下「旧規則」という。）別表第2第12級の項第14号又は第14級の項第10号に該当するものに限る。）については、附則第2条の規定にかかわら

ず、それぞれ当該負傷若しくは疾病が治った日又は当該変更があった日から、この規則による改正後の新潟県市町村総合事務組合消防団員等に係る損害補償の支給等に関する規則（以下「新規則」という。）別表第2の規定を適用する。

**第5条** 団員等が平成22年6月10日から施行日の前日までの間に公務により、若しくは消防作業等に従事し、救急業務に協力し、若しくは応急措置の業務に従事したことにより、死亡した場合、若しくは当該期間において条例第16条第2号に該当することとなった場合であって、当該団員等の遺族に障害を有する者があるときにおける当該遺族の障害（旧規則別表第2第12級の項第14号又は第14級の項第10号に該当するものに限る。）又は当該期間において条例第11条第1項第4号の夫、子、父母、孫、祖父母若しくは兄弟姉妹の障害の状態に変更があったときに存した障害（旧規則別表第2第12級の項第14号又は第14級の項第10号に該当するものに限る。）の状態の評価については、附則第3条の規定にかかわらず、それぞれ当該団員等が死亡した日又は当該変更があった日から新規則別表第2の規定を適用する。

別表第1（第2条関係）

| 傷病等級 | 障 害 の 状 態  |
|------|--|
| 第1級  | (1) 両眼が失明しているもの<br>(2) 咀嚼 <sup>そしゃく</sup> 及び言語の機能を廃しているもの<br>(3) 神経系統の機能又は精神に著しい障害を有し、常に介護を要するもの<br>(4) 胸腹部臓器の機能に著しい障害を有し、常に介護を要するもの<br>(5) 両上肢をひじ関節以上で失ったもの<br>(6) 両上肢の用を全廃しているもの<br>(7) 両下肢をひざ関節以上で失ったもの<br>(8) 両下肢の用を全廃しているもの<br>(9) 前各号に掲げるものと同程度以上の障害の状態にあるもの |
| 第2級  | (1) 両眼の視力が0.02以下になっているもの<br>(2) 神経系統の機能又は精神に著しい障害を有し、随時介護を要するもの<br>(3) 胸腹部臓器の機能に著しい障害を有し、随時介護を要するもの<br>(4) 両上肢を手関節以上で失ったもの<br>(5) 両下肢を足関節以上で失ったもの<br>(6) 前各号に掲げるものと同程度以上の障害の状態にあるもの  |
| 第3級  | (1) 1眼が失明し、他眼の視力が0.06以下になっているもの<br>(2) 咀嚼 <sup>そしゃく</sup> 又は言語の機能を廃しているもの<br>(3) 神経系統の機能又は精神に著しい障害を有し、常に労務に服することができないもの<br>(4) 胸腹部臓器の機能に著しい障害を有し、常に労務に服することができないもの<br>(5) 両手の手指の全部を失ったもの<br>(6) 第3号及び第4号に掲げるもののほか、常に労務に服することができないものその他前各号に掲げるものと同程度以上の障害の状態にあるもの   |

別表第2（第3条関係）

| 障害等級 | 障 害   |
|------|---|
| 第1級  | (1) 両眼が失明したもの<br>(2) 咀嚼及び言語の機能を廃したもの<br>(3) 神経系統の機能又は精神に著しい障害を残し、常に介護を要するもの<br>(4) 胸腹部臓器の機能に著しい障害を残し、常に介護を要するもの<br>(5) 両上肢をひじ関節以上で失ったもの<br>(6) 両上肢の用を全廃したもの<br>(7) 両下肢をひざ関節以上で失ったもの<br>(8) 両下肢の用を全廃したもの |
| 第2級  | (1) 1眼が失明し、他眼の視力が0.02以下になったもの<br>(2) 両眼の視力が0.02以下になったもの<br>(3) 神経系統の機能又は精神に著しい障害を残し、随時介護を要するもの<br>(4) 胸腹部臓器の機能に著しい障害を残し、随時介護を要するもの<br>(5) 両上肢を手関節以上で失ったもの<br>(6) 両下肢を足関節以上で失ったもの                        |
| 第3級  | (1) 1眼が失明し、他眼の視力が0.06以下になったもの<br>(2) 咀嚼又は言語の機能を廃したもの<br>(3) 神経系統の機能又は精神に著しい障害を残し、終身労務に服することができないもの<br>(4) 胸腹部臓器の機能に著しい障害を残し、終身労務に服することができないもの<br>(5) 両手の手指の全部を失ったもの                                     |
| 第4級  | (1) 両眼の視力が0.06以下になったもの<br>(2) 咀嚼及び言語の機能に著しい障害を残すもの<br>(3) 両耳の聴力を全く失ったもの<br>(4) 1上肢をひじ関節以上で失ったもの<br>(5) 1下肢をひざ関節以上で失ったもの<br>(6) 両手の手指の全部の用を廃したもの<br>(7) 両足をリスフラン関節以上で失ったもの                               |
| 第5級  | (1) 1眼が失明し、他眼の視力が0.1以下になったもの<br>(2) 神経系統の機能又は精神に著しい障害を残し、特に軽易な労務以外の労務に服することができないもの  |

| 障害等級  | 障 害  |
|-------|--|
|       | (3) 胸腹部臓器の機能に著しい障害を残し、特に軽易な労務以外の労務に服することができないもの<br>(4) 1 上肢を手関節以上で失ったもの<br>(5) 1 下肢を足関節以上で失ったもの<br>(6) 1 上肢の用を全廃したもの<br>(7) 1 下肢の用を全廃したもの<br>(8) 両足の足指の全部を失ったもの  |
| 第 6 級 | (1) 両眼の視力が0.1以下になったもの<br>(2) 咀嚼又は言語の機能に著しい障害を残すもの<br>(3) 両耳の聴力が耳に接しなければ大声を解することができない程度になったもの<br>(4) 1 耳の聴力を全く失い、他耳の聴力が40センチメートル以上の距離では普通の話声を解することができない程度になったもの<br>(5) 脊柱に著しい変形又は運動障害を残すもの<br>(6) 1 上肢の3大関節中の2関節の用を廃したもの<br>(7) 1 下肢の3大関節中の2関節の用を廃したもの<br>(8) 1 手の5の手指又は母指を含み4の手指を失ったもの   |
| 第 7 級 | (1) 1 眼が失明し、他眼の視力が0.6以下になったもの<br>(2) 両耳の聴力が40センチメートル以上の距離では普通の話声を解することができない程度になったもの<br>(3) 1 耳の聴力を全く失い、他耳の聴力が1メートル以上の距離では普通の話声を解することができない程度になったもの<br>(4) 神経系統の機能又は精神に障害を残し、軽易な労務以外の労務に服することができないもの<br>(5) 胸腹部臓器の機能に障害を残し、軽易な労務以外の労務に服することができないもの<br>(6) 1 手の母指を含み3の手指を失ったもの又は母指以外の4の手指を失ったもの<br>(7) 1 手の5の手指又は母指を含み4の手指の用を廃したもの<br>(8) 1 足をリスフラン関節以上で失ったもの<br>(9) 1 上肢に偽関節を残し、著しい運動障害を残すもの<br>(10) 1 下肢に偽関節を残し、著しい運動障害を残すもの<br>(11) 両足の足指の全部の用を廃したもの<br>(12) 外貌に著しい醜状を残すもの<br>(13) 両側の睪丸を失ったもの |

| 障害等級  | 障 害   |
|-------|---|
| 第 8 級 | (1) 1 眼が失明し、又は 1 眼の視力が0.02以下になったもの<br>(2) 脊柱に運動障害を残すもの<br>(3) 1 手の母指を含み 2 の手指を失ったもの又は母指以外の 3 の手指を失ったもの<br>(4) 1 手の母指を含み 3 の手指の用を廃したものの又は母指以外の 4 の手指の用を廃したもの<br>(5) 1 下肢を 5 センチメートル以上短縮したもの<br>(6) 1 上肢の 3 大関節中の 1 関節の用を廃したものの<br>(7) 1 下肢の 3 大関節中の 1 関節の用を廃したものの<br>(8) 1 上肢に偽関節を残すもの<br>(9) 1 下肢に偽関節を残すもの<br>(10) 1 足の足指の全部を失ったもの  |
| 第 9 級 | (1) 両眼の視力が0.6以下になったもの<br>(2) 1 眼の視力が0.06以下になったもの<br>(3) 両眼に半盲症、視野狭窄又は視野変状を残すもの<br>(4) 両眼のまぶたに著しい欠損を残すもの<br>(5) 鼻を欠損し、その機能に著しい障害を残すもの<br>(6) 咀嚼及び言語の機能に障害を残すもの<br>(7) 両耳の聴力が 1 メートル以上の距離では普通の話声を解することができない程度になったもの<br>(8) 1 耳の聴力が耳に接しなければ大声を解することができない程度になり、他耳の聴力が 1 メートル以上の距離では普通の話声を解することが困難である程度になったもの<br>(9) 1 耳の聴力を全く失ったもの<br>(10) 神経系統の機能又は精神に障害を残し、服することができる労務が相当な程度に制限されるもの<br>(11) 胸腹部臓器の機能に障害を残し、服することができる労務が相当な程度に制限されるもの<br>(12) 1 手の母指又は母指以外の 2 の手指を失ったもの<br>(13) 1 手の母指を含み 2 の手指の用を廃したものの又は母指以外の 3 の手指の用を廃したもの<br>(14) 1 足の第 1 の足指を含み 2 以上の足指を失ったもの<br>(15) 1 足の足指の全部の用を廃したもの<br>(16) 外貌に相当程度の醜状を残すもの<br>(17) 生殖器に著しい障害を残すもの |

| 障害等級 | 障 害   |
|------|---|
| 第10級 | (1) 1眼の視力が0.1以下になったもの<br>(2) 正面視で複視を残すもの<br>(3) 咀嚼又は言語の機能に障害を残すもの<br>(4) 14歯以上に対し歯科補綴を加えたもの<br>(5) 両耳の聴力が1メートル以上の距離では普通の話声を解することが困難である程度になったもの<br>(6) 1耳の聴力が耳に接しなければ大声を解することができない程度になったもの<br>(7) 1手の母指又は母指以外の2の手指の用を廃したもの<br>(8) 1下肢を3センチメートル以上短縮したもの<br>(9) 1足の第1の足指又は他の4の足指を失ったもの<br>(10) 1上肢の3大関節中の1関節の機能に著しい障害を残すもの<br>(11) 1下肢の3大関節中の1関節の機能に著しい障害を残すもの |
| 第11級 | (1) 両眼の眼球に著しい調節機能障害又は運動障害を残すもの<br>(2) 両眼のまぶたに著しい運動障害を残すもの<br>(3) 1眼のまぶたに著しい欠損を残すもの<br>(4) 10歯以上に対し歯科補綴を加えたもの<br>(5) 両耳の聴力が1メートル以上の距離では小声を解することができない程度になったもの<br>(6) 1耳の聴力が40センチメートル以上の距離では普通の話声を解することができない程度になったもの<br>(7) 脊柱に変形を残すもの<br>(8) 1手の示指、中指又は環指を失ったもの<br>(9) 1足の第1の足指を含み2以上の足指の用を廃したもの<br>(10) 胸腹部臓器の機能に障害を残し、労務の遂行に相当な程度の支障があるもの                   |
| 第12級 | (1) 1眼の眼球に著しい調節機能障害又は運動障害を残すもの<br>(2) 1眼のまぶたに著しい運動障害を残すもの<br>(3) 7歯以上に対し歯科補綴を加えたもの<br>(4) 1耳の耳殻の大部分を欠損したもの<br>(5) 鎖骨、胸骨、肋骨、肩胛骨又は骨盤骨に著しい変形を残すもの<br>(6) 1上肢の3大関節中の1関節の機能に障害を残すもの<br>(7) 1下肢の3大関節中の1関節の機能に障害を残すもの<br>(8) 長管骨に変形を残すもの<br>(9) 1手の小指を失ったもの  |

| 障害等級 | 障 害   |
|------|---|
|      | (10) 1手の示指、中指又は環指の用を廃したもの<br>(11) 1足の第2の足指を失ったもの、第2の足指を含み2の足指を失ったもの又は第3の足指以下の3の足指を失ったもの<br>(12) 1足の第1の足指又は他の4の足指の用を廃したもの<br>(13) 局部に頑固な神経症状を残すもの<br>(14) 外貌に醜状を残すもの   |
| 第13級 | (1) 1眼の視力が0.6以下になったもの<br>(2) 正面視以外で複視を残すもの<br>(3) 1眼に半盲症、視野狭窄又は視野変状を残すもの<br>(4) 両眼のまぶたの一部に欠損を残し又はまつげはげを残すもの<br>(5) 5歯以上に対し歯科補綴を加えたもの<br>(6) 胸腹部臓器の機能に障害を残すもの<br>(7) 1手の小指の用を廃したもの<br>(8) 1手の母指の指骨の一部を失ったもの<br>(9) 1下肢を1センチメートル以上短縮したもの<br>(10) 1足の第3の足指以下の1又は2の足指を失ったもの<br>(11) 1足の第2の足指の用を廃したもの、第2の足指を含み2の足指の用を廃したもの又は第3の足指以下の3の足指の用を廃したもの |
| 第14級 | (1) 1眼のまぶたの一部に欠損を残し、又はまつげはげを残すもの<br>(2) 3歯以上に対し歯科補綴を加えたもの<br>(3) 1耳の聴力が1メートル以上の距離では小声を解することができない程度になったもの<br>(4) 上肢の露出面にてのひらの大きさの醜いあとを残すもの<br>(5) 下肢の露出面にてのひらの大きさの醜いあとを残すもの<br>(6) 1手の母指以外の手指の指骨の一部を失ったもの<br>(7) 1手の母指以外の手指の遠位指節間関節を屈伸することができなくなったもの<br>(8) 1足の第3の足指以下の1又は2の足指の用を廃したもの<br>(9) 局部に神経症状を残すもの                                   |

## 別表第3（第4条関係）

| 介護を要する状態の区分 | 障 害   |
|-------------|---|
| 常時介護を要する状態  | (1) 別表第1第1級の項第3号又は別表第2第1級の項第3号に該当する障害<br>(2) 別表第1第1級の項第4号又は別表第2第1級の項第4号に該当する障害<br>(3) 前2号に掲げるもののほか、別表第1第1級の項又は別表第2第1級の項に該当する障害であつて、前2号に掲げるものと同程度の介護を要するもの |
| 随時介護を要する状態  | (1) 別表第1第2級の項第2号又は別表第2第2級の項第3号に該当する障害<br>(2) 別表第1第2級の項第3号又は別表第2第2級の項第4号に該当する障害<br>(3) 別表第1第1級の項又は別表第2第1級の項に該当する障害であつて、前2号に掲げるものと同程度の介護を要するもの              |

# 新潟県市町村総合事務組合消防団員等 公務災害補償条例第9条の2第1項の 規則で定める金額を定める規則

（平成19年2月16日）  
規 則 第 4 号

最終改正 令和2年4月1日規則第7号

新潟県市町村総合事務組合消防団員等公務災害補償条例（平成16年条例第26号）第9条の2第1項の規則で定める金額は、次の表の左欄に掲げる介護を要する状態の区分に応じ、同表の中欄に掲げる介護を受けた日の区分ごとにそれぞれ同表の右欄に掲げる金額とする。

| 介護を要する状態の区分 | 介護を受けた日の区分  | 金 額   |
|-------------|---|---|
| 常時介護を要する状態  | (1) 一の月に介護に要する費用を支出して介護を受けた日があるとき（次号に掲げる場合を除く。）   | その月における介護に要する費用として支出された費用の額（その額が166,950円を超えるときは、166,950円） |
|             | (2) 一の月に親族又はこれに準ずる者による介護を受けた日があるとき（その月に介護に要する費用を支出して介護を受けた日がある場合にあっては、当該介護に要する費用として支出された額が72,990円以下であるときに限る。） | 月額72,990円（新たに介護補償を支給すべき事由が生じた月にあっては、介護に要する費用として支出された額）    |
| 随時介護を要する状態  | (1) 一の月に介護に要する費用を支出して介護を受けた日があるとき（次号に掲げる場合を除く。）   | その月における介護に要する費用として支出された費用の額（その額が83,480円を超えるときは、83,480円）   |
|             | (2) 一の月に親族又はこれに準ずる者による介護を受けた日があるとき（その月に介護に要する費用を支出して介護を受けた日がある場合にあっては、当該介護に要する費用として支出された額が36,500円以下であるときに限る。） | 月額36,500円（新たに介護補償を支給すべき事由が生じた月にあっては、介護に要する費用として支出された額）    |

## 附 則

- 1 この規則は、公布の日から施行し、平成18年4月1日から適用する。
- 2 平成18年4月1日からこの規則の施行の日までに、新潟県市町村総合事務組合消防団員等公務災害補償条例の一部を改正する条例（平成19年条例第7号）による改正前の新潟県市町村総合事務組合消防団員等公務災害補償条例（以下「旧条例」という。）の規定に基づいて介護補償を支給された者で改正後の新潟県市町村総合事務組合消防団員等公務災害補償条例（以下「新条例」という。）及びこの規則の規定による介護補償を受けることとなるものについては、旧条例の規定に基づいて支給された介護補償は、新条例及びこの規則の規定による介護補償の内払とみなす。

### 附 則（平成20年6月2日規則第11号）

- 1 この規則は、公布の日から施行し、平成20年4月1日から適用する。
- 2 この規則による改正後の規定は、平成20年4月1日以後の期間に係る介護補償の額について適用し、同日前の期間に係る介護補償の額については、なお従前の例による。

### 附 則（平成22年6月1日規則第12号）

- 1 この規則は、公布の日から施行する。
- 2 この規則による改正後の規定は、この規則の施行の日以後の期間に係る介護補償の額について適用し、同日前の期間に係る介護補償の額については、なお従前の例による。

### 附 則（平成23年4月1日規則第12号）

- 1 この規則は、公布の日から施行する。
- 2 この規則による改正後の規定は、この規則の施行の日以後の期間に係る介護補償の額について適用し、同日前の期間に係る介護補償の額については、なお従前の例による。

### 附 則（平成24年3月30日規則第5号）

- 1 この規則は、平成24年4月1日から施行する。
- 2 この規則による改正後の規定は、平成24年4月1日以後の期間に係る介護補償の額について適用し、同日前の期間に係る介護補償の額については、なお従前の例による。

**附 則**（平成27年4月1日規則第11号）

- 1 この規則は、平成27年4月1日から施行する。
- 2 この規則による改正後の規定は、平成27年4月1日以後の期間に係る介護補償の額について適用し、同日前の期間に係る介護補償の額については、なお従前の例による。

**附 則**（平成28年4月1日規則第9号）

- 1 この規則は、公布の日から施行する。
- 2 この規則による改正後の規定は、この規則の施行の日以後の期間に係る介護補償の額について適用し、同日前の期間に係る介護補償の額については、なお従前の例による。

**附 則**（平成29年3月23日規則第17号）

- 1 この規則は、平成29年4月1日から施行する。
- 2 この規則による改正後の規定は、平成29年4月1日以後の期間に係る介護補償の額について適用し、同日前の期間に係る介護補償の額については、なお従前の例による。

**附 則**（平成30年3月30日規則第7号）

- 1 この規則は、平成30年4月1日から施行する。
- 2 この規則による改正後の規定は、平成30年4月1日以後の期間に係る介護補償の額について適用し、同日前の期間に係る介護補償の額については、なお従前の例による。

**附 則**（平成31年4月1日規則第5号）

- 1 この規則は、平成31年4月1日から施行する。
- 2 この規則による改正後の規定は、平成31年4月1日以後の期間に係る介護補償の額について適用し、同日前の期間に係る介護補償の額については、なお従前の例による。

**附 則**（令和2年4月1日規則第7号）

- 1 この規則は、令和2年4月1日から施行する。
- 2 この規則による改正後の規定は、令和2年4月1日以後の期間に係る介護補償の額について適用し、同日前の期間に係る介護補償の額については、なお従前の例による。

# 新潟県市町村総合事務組合消防団員等公務災害補償条例第9条の2第1項第3号の規定に基づき障害者支援施設に準ずる施設を定める規則

(平成19年2月16日)  
規則第5号

最終改正 平成25年4月1日規則第3号

新潟県市町村総合事務組合消防団員等公務災害補償条例（平成16年条例第26号）第9条の2第1項第3号の規則で定める施設は、次に掲げる施設とする。

- (1) 老人福祉法（昭和38年法律第133号）第20条の5に規定する特別養護老人ホーム
- (2) 原子爆弾被爆者に対する援護に関する法律（平成6年法律第117号）第39条に規定する施設（身体上又は精神上著しい障害があるために常時の介護を必要とし、かつ、居宅においてこれを受けることが困難な被爆者を入所させ、養護することを目的とする施設に限る。）

## 附 則

（施行期日）

- 1 この規則は、公布の日から施行する。  
（新潟県市町村総合事務組合消防団員等公務災害補償条例第9条の2第1項第2号の規定に基づき身体障害者療護施設に準ずる施設を定める規則の廃止）
- 2 新潟県市町村総合事務組合消防団員等公務災害補償条例第9条の2第1項第2号の規定に基づき身体障害者療護施設に準ずる施設を定める規則（平成16年規則第26号）は、廃止する。

附 則（平成25年4月1日規則第3号）

この規則は、公布の日から施行する。

# 新潟県市町村総合事務組合消防団員等療養に 要する費用の算定の基準に関する規則

(平成16年3月1日)  
規則第27号)

(目的)

**第1条** この規則は、新潟県市町村総合事務組合消防団員等公務災害補償条例(平成16年条例第26号)第7条第2項の規定に基づき、療養に要する費用の算定の基準について定める。

(算定基準)

**第2条** 療養に要する費用の算定の基準は、労働者災害補償保険法(昭和22年法律第20号)第13条に規定する療養の給付に要する費用の算定基準の例により定める。

(1) 診療に要する費用の算定基準

診療に要する費用の算定基準は、健康保険法の規定による療養に要する費用の額の算定方法(平成6年厚生省告示第54号。以下「健保基準」という。)に制定する別表の診療報酬点数に1点の単価12円を乗じて得た額の範囲内とする。

(2) 前号の点数により算定しがたい診療に要する費用又は柔道整復師の施術に要する費用、はり・きゅう及びマッサージの施術に要する費用、付添看護に要する費用、移送に要する費用及び文書料に要する費用等は、消防団員等公務災害補償等共済基金が定める「療養に要する費用の算定に関する基準」(昭和49年基金規定第2号)を基準として、管理者が算定する。

(3) 保険薬局に係る療養に要する費用の算定基準

保険薬局に係る療養に要する費用は、健保基準別表第3調剤報酬点数表の所定点数に1点の単価10円を乗じて得た額とする。

**附 則**

- 1 この規則は、平成16年3月1日から施行する。
- 2 この規則の施行日前までの期間に係る療養に要する費用については、旧療養に要する費用の算定の基準に関する規則(昭和61年規則第6号)の例による。

# 新潟県市町村総合事務組合消防団員等福祉事業 の実施に関する規則を廃止する規則

(平成31年 3月18日)  
規 則 第 3 号

新潟県市町村総合事務組合消防団員等福祉事業の実施に関する規則（平成16年規則第28号）は、廃止する。

## 附 則

(施行期日)

1 この規則は、平成31年 4月 1日から施行する。

(経過措置)

2 この規則の施行前に生じた事由については、この規則による廃止前の新潟県市町村総合事務組合消防団員等福祉事業の実施に関する規則の規定は、この規則の施行後も、なおその効力を有する。

# 新潟県市町村総合事務組合消防団員等福祉事業 の実施に関する規則

(平成16年 3月 1日)  
規 則 第 28 号)

最終改正 平成30年 5月 1日規則第 8号

(目的)

**第1条** この規則は、新潟県市町村総合事務組合消防団員等公務災害補償条例(平成16年条例第26号。以下「補償条例」という。)第25条の規定に基づき、非常勤消防団員及び非常勤水防団員(以下「団員」という。)で公務上の災害を受けたものの社会復帰の促進、団員及びその遺族の援護、団員の公務上の災害防止並びに団員がその所有する自動車等に損害を受けた場合の見舞金の支給(以下「福祉事業」という。)の実施に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(福祉事業の種類)

**第2条** 新潟県市町村総合事務組合(以下「組合」という。)は、補償条例第25条第1項の規定に基づき、次の福祉事業を行う。

- (1) 外科後処置に関する事業
- (2) 補装具に関する事業
- (3) リハビリテーションに関する事業
- (4) アフターケアに関する事業
- (5) 休業援護金の支給
- (6) 在宅介護を行う介護人の派遣に関する事業
- (7) 奨学援護金の支給
- (8) 就労保育援護金の支給
- (9) 傷病特別支給金の支給
- (10) 障害特別支給金の支給
- (11) 遺族特別支給金の支給
- (12) 障害特別援護金の支給
- (13) 遺族特別援護金の支給
- (14) 傷病特別給付金の支給

- (15) 障害特別給付金の支給
- (16) 遺族特別給付金の支給
- (17) 障害差額特別給付金の支給
- (18) 長期家族介護者援護金の支給

2 組合は、補償条例第25条第2項の規定に基づき、次の福祉事業を行う。

- (1) 公務災害防止対策事業
- (2) 自動車等損害見舞金の支給  
(外科後処置に関する事業)

**第3条** 組合は、新潟県市町村総合事務組合消防団員等に係る損害補償の支給等に関する規則（平成19年規則第3号。以下「支給規則」という。）別表第2に定める程度の障害（同表に定める各障害等級の障害に該当しない障害であって、同表に定める各障害等級の障害に相当するものを含む。次条第1項、第5条第1項及び第8条第1項において同じ。）が存する者のうち、義肢装着のための断端部の再手術、義眼の装かん、局部神経症状の軽減のための処置若しくは醜状軽減のための処置が必要であると認められる者又はこれらの処置以外の処置が特に必要であると組合が認める者に対し、外科後処置として、組合の指定する施設において、必要な処置を行い、又はその処置に必要な費用を支給する。

2 前項に規定する外科後処置の範囲は、次に掲げるものであって、外科後処置上相当と認められるものとする。

- (1) 診察
- (2) 薬剤又は治療材料の支給
- (3) 処置、手術その他の治療
- (4) 居宅における療養上の管理及びその療養に伴う世話その他の看護
- (5) 病院又は診療所への入院及びその療養に伴う世話その他の看護
- (6) 移送

3 第1項に規定する外科後処置が入院等を伴うものである場合には、その入院等の期間1日につき850円の日当を支給する。

4 第1項に規定する外科後処置の費用の額は、前項の規定によるものを除き、新潟県市町村総合事務組合消防団員等療養に要する費用の算定の基準

に関する規則（平成16年規則第27号。以下「療養基準」という。）の範囲内とする。

（補装具に関する事業）

**第4条** 組合は、支給規則別表第2に定める程度の障害が存する者のうち、補装具を必要とする者に対し、次項に定める補装具を支給し、又はその費用を支給する。

- 2 前項に規定する補装具は、義肢、装具、義眼、眼鏡、補聴器、人工こう頭、車椅子、収尿器、歩行補助つえ、盲人安全つえ、点字器その他組合が必要と認める補装具とする。
- 3 前項に掲げる補装具を支給する場合には、次に定めるところによる。
  - (1) 義肢は、四肢又は手指若しくは足指の一部又は全部を失った者に対し、1障害部位につき2本を支給する。
  - (2) 装具は、四肢の一部若しくは全部の用を廃した者又は体幹の機能に障害を残す者に対し、1障害部位につき2個（体幹装具については1個）を支給する。
  - (3) 義眼は、1眼又は両眼を失明した者に対し、失明した1眼につき1個を支給する。
  - (4) 眼鏡は、1眼若しくは両眼のきょう正視力が0.6以下になった者又はしゅう明、昼盲等の障害を残す者に対し、1個（必要と認める場合は2個）を支給する。
  - (5) 補聴器は、1耳又は両耳の聴力が40センチメートル以上離れては普通の話声を解することができない者に対し、1個を支給する。
  - (6) 人工こう頭は、言語の機能を廃した者に対し、1個を支給する。
  - (7) 車椅子は、両下肢を失い、又はその用を全廃した者で義肢又は装具の使用を不適当とする者に対し、1台を支給する。
  - (8) 収尿器は、排尿の機能に障害を残す者に対し、2個を支給する。
  - (9) 歩行補助つえは、歩行の機能に障害を残す者に対し、1本又は1組を支給する。
  - (10) 盲人安全つえ又は点字器は、両眼のきょう正視力が0.1以下になった者に対し、それぞれ1本又は1個を支給する。

(1) 前各号に掲げる補装具以外の補装具は、組合が定める範囲内で支給する。

4 前項の規定により支給した補装具が、き損し、又は適合しなくなった場合には修理を行い、滅失し、又は修理を適当としなくなった場合には再支給を行う。ただし、修理又は再支給は、そのき損、滅失等が支給を受けた者の故意によって生じた場合は、行わない。

5 前2項に規定する補装具の支給、修理又は再支給に要する費用の額は、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成17年法律第123号）第76条第2項の規定による補装具の購入又は修理に、通常要する費用の額を勘案した基準（この基準によることができないときは、現に要した費用）の範囲内とする。

6 義肢の製作のために要する医師の採型指導料は、前項の額に加えて支給するものとし、その額は、療養基準の範囲内とする。

7 補装具の支給、修理又は再支給を受けるために旅行する場合は、第7条の規定により算定した額を旅行費として支給する。

（リハビリテーションに関する事業）

**第5条** 組合は、支給規則別表第2に定める程度の障害を存する者のうち、社会復帰のために身体的機能の回復等の措置が必要であると認められる者に対し、リハビリテーションとして組合の指定する施設において、組合が必要と認める措置を行い、又はその措置に必要な費用を支給する。

2 前項に規定するリハビリテーションの範囲は、機能訓練、職業訓練その他相当と認められる訓練とする。

3 第1項に規定するリハビリテーションの費用は、訓練指導料、宿泊料、食事料等必要な経費とし、その額は実費とする。

4 リハビリテーションを受けるために旅行する場合は、第7条の規定により算定した額を旅行費として支給する。

**第6条** 削除

（旅行費）

**第7条** 第4条第7項及び第5条第4項の規定により支給する旅行費は、鉄道費、船賃、車賃及び宿泊料とし、支給を受ける者の居住地又は滞在地か

ら目的地に至る最も経済的な通常の経路及び方法により、かつ、次に定めるところにより計算した額の範囲内において実費とする。

- (1) 鉄道費 旅客運賃、急行料金（普通急行列車若しくは準急行列車を運行する線路により片道50キロメートル以上旅行する場合又は特別急行列車を運行する線路により片道100キロメートル以上旅行する場合に限る。以下この号において同じ。）、特別車両料金（旅客運賃の等級を2階級に区分する線路により旅行する場合を除く。）及び座席指定料金（普通急行列車を運行する線路により片道100キロメートル以上旅行する場合に限る。）とし、旅客運賃及び急行料金は、旅客運賃の等級を2階級に区分する線路により旅行する場合にあっては、上位の等級の旅客運賃及び急行料金とする。
- (2) 船賃 旅客運賃、特別船室料金（旅客運賃を2以上の階級に区分する船舶により旅行する場合を除く。）及び座席指定料金とし、旅客運賃は、その等級を3階級に区分する船舶により旅行する場合にあっては中位の等級の旅客運賃、2階級に区分する船舶により旅行する場合にあっては上位の等級の旅客運賃とする。
- (3) 車賃 1キロメートルにつき37円とし、全路程を通算した距離（1キロメートル未満の端数がある場合は、これを切り捨てた距離）により計算する。ただし、障害の程度によりこの額により難いと認められる場合は、実費額とする。
- (4) 宿泊料 1夜につき10,900円とする。

（アフターケアに関する事業）

**第8条** 組合は、公務上負傷し、又は疾病にかかり、治った者のうち、外傷による脳の器質的損傷を受けた者で支給規則別表第2に定める程度の障害が存するものその他組合が定める者に対し、アフターケアとして、組合の指定する施設において、必要な処置を行い、又はその処置に必要な費用を支給する。

- 2 前項に規定するアフターケアの範囲は、第3条第2項各号に掲げる処置のうち、アフターケアの実施上相当と認められるものとし、その範囲に関して必要な基準は、組合の定めるところによる。

3 第1項に規定するアフターケアの費用の額は、療養基準の範囲内とする。

(休業援護金の支給)

**第9条** 休業援護金は、休業補償を受ける者その他組合が定める者に対して、1日につき補償基礎額の100分の20を超えない範囲内で組合が定める額を支給する。

(在宅介護を行う介護人の派遣に関する事業)

**第10条** 組合は、傷病補償年金又は障害補償年金の受給権者のうち、現に居宅において介護を受けている者であって、管理者が定める障害を有する者に対し、管理者が定める範囲内で、組合の指定する事業者において介護人を派遣し、入浴、排せつ、食事等の介護その他の日常生活を営むのに必要な便宜(以下「介護等」という。)を供与し、又その供与に必要な費用を支給する。

ただし、介護等の供与を受け、又はその供与に必要な費用の支給を受ける者は、管理者が定める範囲内で、当該介護等に係る費用の一部を負担するものとする。

**第11条** 削除

(奨学援護金の支給)

**第12条** 奨学援護金は、傷病補償年金、障害補償年金又は遺族補償年金(以下「年金たる損害補償」という。)の受給権者のうち、次の各号の一に該当する者に対して支給する。

- (1) 障害補償年金の受給権者(支給規則別表第2に定める第1級から第3級までの障害等級に該当する障害がある者に限る。以下次号並びに次条第1項第1号及び第2号において同じ。)のうち、学校教育法(昭和22年法律第26号)第1条に定める学校(幼稚園を除く。)若しくは同法第124条に定める専修学校(一般課程にあつては、当該課程の程度が高等課程と同等以上であると組合が認めるものに限る。以下同じ。)に在学する者又は職業能力開発促進法(昭和44年法律第64号)第15条の7第1項各号に掲げる施設(次項において「公共職業能力開発施設」という。)において職業訓練(職業能力開発促進法施行規則(昭和44年労働省令第24号)

第9条の表に掲げる普通職業訓練（短期課程のものを除く。）又は高度職業訓練（専門短期課程及び応用短期課程のものを除く。）とする。次項第4号において同じ。）を受ける者若しくは同法第27条に定める職業能力開発総合大学校において職業訓練（職業能力開発促進法施行規則第36条の2に規定する職業訓練とする。次項第4号において同じ。）を受ける者（以下「在学者等」という。）であって学資等の支弁が困難であると認められるもの

- (2) 傷病補償年金の受給権者又は障害補償年金の受給権者のうち、在学者等である子（婚姻（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場合を含む。第32条において同じ。）をしている者及び直系血族又は直系姻族以外の者の養子（届出をしていないが、事実上養子縁組関係と同様の事情にある者を含む。次条及び第32条において同じ。）となつていない者を除く。第4号において同じ。）と生計を同じくしている者であつて、当該在学者等である子に係る学資等の支弁が困難であると認められるもの
  - (3) 遺族補償年金の受給権者のうち、在学者等であつて学資等の支弁が困難であると認められるもの
  - (4) 遺族補償年金の受給権者のうち、非常勤消防団員又は非常勤水防団員の死亡の当時その収入によって生計を維持していた当該非常勤消防団員又は当該非常勤水防団員の子（当該非常勤消防団員又は当該非常勤水防団員の死亡の当時胎児であつた子を含む。）である在学者等と生計を同じくしている者であつて、当該在学者等に係る学資等の支弁が困難であると認められるもの
- 2 奨学援護金の支給額は、次の各号に掲げる在学者等の区分に応じ、在学者等1人につき、それぞれ当該各号に掲げる額とする。
- (1) 小学校、義務教育学校の前期課程又は特別支援学校の小学部に在学する者 月額14,000円
  - (2) 中学校、義務教育学校の後期課程、中等教育学校の前期課程又は特別支援学校の中学部に在学する者 月額18,000円
  - (3) 高等学校・中等教育学校の後期課程、高等専門学校の第1学年から第

3 学年まで、特別支援学校の高等部若しくは専修学校の高等課程若しくは一般課程に在学する者又は公共職業能力開発施設において中学校を卒業した者、中等教育学校の前期課程を修了した者若しくはこれと同等以上の学力を有すると認められる者を対象とする普通課程の普通職業訓練若しくは職業訓練法施行規則の一部を改正する省令（昭和53年労働省令第37号）附則第2条の規定による専修訓練課程の第1類の普通職業訓練を受ける者 月額16,000円

(4) 大学、高等専門学校の第4学年、第5学年若しくは専攻科若しくは専修学校の専門課程に在学する者又は公共職業能力開発施設において職業訓練（前号に掲げるものを除く。）を受ける者若しくは職業能力開発総合大学校において職業訓練を受ける者 月額39,000円

3 奨学援護金の支給は、支給すべき事由が生じた日の属する月の翌月（第1項各号の一に該当する者で、当該各号の一に該当するに至った日の属する月の前月の末日において年金たる損害補償の受給権者となっていたものにあつては、当該各号の一に該当するに至った日の属する月）から始め、支給すべき事由が消滅した日の属する月で終わるものとする。

4 奨学援護金は、これを受けている者にその支給額を変更すべき事実が生じた場合には、その事実が生じた日の属する月の翌月（新たに在学者等となった者が生じたことにより支給額を増額すべき場合又は奨学援護金に係る在学者等について支給額を増額すべき事実が生じた場合にあつては、その事実が生じた日の属する月）からその支給額を改定する。

5 第1項第3号又は第4号に該当する者に係る奨学援護金は、補償条例第14条第1項の規定により遺族補償年金の支給が停止されている者に対しては、当該遺族補償年金の支給が停止されている間、支給しない。

6 奨学援護金は、毎年2月、4月、6月、8月、10月及び12月の6期に、それぞれその前月分までを支給する。ただし、奨学援護金を支給すべき事由が消滅した場合におけるその期の奨学援護金は、支給期月でない月であっても、支給するものとする。

7 奨学援護金に係る在学者等について奨学援護金を支給することが適当でない事情があると認めるときは、その事情が存する期間、当該在学者等に

かかる奨学援護金を支給しないことができる。

(就労保育援護金の支給)

**第13条** 就労保育援護金は、年金たる損害補償の受給権者のうち、次の各号の一に該当するものに対して支給する。

- (1) 障害補償年金の受給権者で未就学の子（直系血族又は直系姻族以外の者の養子となっているものを除く。以下この項において同じ。）と生計を同じくしている者のうち、自己の就労のため当該未就学の子を児童福祉法（昭和22年法律第164号）第39条に規定する保育所、学校教育法第1条に規定する幼稚園、就学前の子どもに関する教育、保育等の総合的な提供の推進に関する法律（平成18年法律第77号）第2条第7項に規定する幼保連携型認定こども園等（以下「保育所等」という。）に預けている者で、保育に係る費用を援護する必要があると認められるもの
  - (2) 傷病補償年金の受給権者又は障害補償年金の受給権者で、未就学の子と生計を同じくしている者のうち、自己と生計を同じくしている者の就労のため当該未就学の子を保育所等に預けている者で、保育に係る費用を援護する必要があると認められるもの
  - (3) 遺族補償年金の受給権者で非常勤消防団員又は非常勤水防団員の死亡の当時その収入によって生計を維持していた当該非常勤消防団員又は当該非常勤水防団員の未就学の子（当該非常勤消防団員又は当該非常勤水防団員の死亡の当時胎児であった子を含み、次号に該当する者を除く。）と生計を同じくしている者のうち、自己の就労のため当該未就学の子を保育所等に預けている者で、保育に係る費用を援護する必要があると認められるもの
  - (4) 遺族補償年金の受給権者で未就学の児童である者のうち、自己と生計を同じくしている者の就労のため保育所等に預けられている者で保育に係る費用を援護する必要があると認められるもの
- 2 就労保育援護金の支給額は、保育所等に預けられている者（以下「保育児」という。）1人につき月額12,000円とする。
  - 3 前条第3項から第6項までの規定は、就労保育援護金の支給について準用する。この場合において、前条第3項中「奨学援護金」とあるのは「就

「就労保育援護金」と、「第1項各号」とあるのは「第13条第1項各号」と、同条第4項中「奨学援護金」とあるのは「就労保育援護金」と、「在学者等」とあるのは「保育児」と、同条第5項中「第1項第3号又は第4号」とあるのは「第13条第1項第3号または第4号」と、「奨学援護金」とあるのは「就労保育援護金」と、同条第6項中「奨学援護金」とあるのは「就労保育援護金」と読み替えるものとする。

(傷病特別支給金の支給)

**第14条** 傷病特別支給金は、傷病補償年金の受給権者に対し、支給する。

2 傷病特別支給金の支給額は、次の各号に掲げる支給規則別表第1に定める傷病等級の区分に応じ、当該各号に定める額とする。

- (1) 第1級 114万円
- (2) 第2級 107万円
- (3) 第3級 100万円

(障害特別支給金の支給)

**第15条** 障害特別支給金は、障害補償の受給権者に対し、支給する。

2 障害特別支給金の支給額は、次の各号に掲げる支給規則別表第2に定める障害等級の区分に応じ、当該各号に掲げる額（補償条例第9条第8項に規定する障害の程度の加重があった場合にあっては、加重後の障害等級に応ずる次の各号に掲げる額から加重前の障害等級に応ずる次の各号に定める額を差引いた額とする。）とする。

- (1) 第1級 342万円
- (2) 第2級 320万円
- (3) 第3級 300万円
- (4) 第4級 264万円
- (5) 第5級 225万円
- (6) 第6級 192万円
- (7) 第7級 159万円
- (8) 第8級 65万円
- (9) 第9級 50万円
- (10) 第10級 39万円

- (11) 第11級 29万円
- (12) 第12級 20万円
- (13) 第13級 14万円
- (14) 第14級 8万円

3 同一の公務上の負傷又は疾病（以下「同一の傷病」という。）に関し、障害補償を受けることとなった者が、既に傷病特別支給金の支給を受けた場合においては、前項の規定にかかわらず、当該障害補償に係る障害等級の区分に応ずる同項の規定による額（以下この項において「前項の規定による額」という。）が、当該傷病特別支給金に係る傷病等級の区分に応ずる前条第2項の規定による額（以下この項において「前条第2項の規定による額」という。）を超えるとときには、障害特別支給金として、当該超える額に相当する額を支給し、前項の規定による額が前条第2項の規定による額以下のときには、障害特別支給金は支給しない。

（遺族特別支給金の支給）

**第16条** 遺族特別支給金は、遺族補償年金（補償条例第13条第1項後段の規定により支給される遺族補償年金を除く。）又は遺族補償一時金（補償条例第16条第2号の規定により支給される遺族補償一時金を除く。）の受給権者に対し、支給する。

2 遺族特別支給金の支給額は、次の各号に掲げる者の区分に応じ当該各号に定める額とする。

- (1) 遺族補償年金の受給権者 300万円
- (2) 遺族補償一時金の受給権者で補償条例第15条第1項第1号、第2号又は第4号に該当するもの 300万円
- (3) 遺族補償一時金の受給権者で、補償条例第15条第1項第3号に該当する者のうち、非常勤消防団員又は非常勤水防団員の死亡の当時18歳未満若しくは55歳以上の3親等内の親族又は支給規則別表第2に定める第7級以上の障害等級の障害に該当する状態にある三親等内の親族 210万円
- (4) 遺族補償一時金の受給権者で、補償条例第15条第1項第3号に該当するもの（前号に掲げる者を除く。） 120万円

- 3 第1項の規定により遺族特別支給金の支給を受けることができる者が2人以上あるときは、遺族特別支給金の支給額は、前項の規定にかかわらず同項に規定する額をその人数で除して得た額とする。

(障害特別援護金の支給)

**第17条** 障害特別援護金は、障害補償の受給権者に対し、支給する。

- 2 障害特別援護金の支給額は、次の各号に掲げる支給規則別表第2に定める障害等級の区分に応じ、当該各号に定める額（補償条例第9条第8項に規定する障害の程度の加重があった場合（組合が定める場合を除く。）にあっては、加重後の障害等級に応ずる次の各号に定める額から加重前の障害等級に応ずる次の各号に定める額を差し引いた額とする。）とする。

- |           |         |
|-----------|---------|
| (1) 第1級   | 1,540万円 |
| (2) 第2級   | 1,500万円 |
| (3) 第3級   | 1,460万円 |
| (4) 第4級   | 875万円   |
| (5) 第5級   | 745万円   |
| (6) 第6級   | 615万円   |
| (7) 第7級   | 485万円   |
| (8) 第8級   | 320万円   |
| (9) 第9級   | 250万円   |
| (10) 第10級 | 195万円   |
| (11) 第11級 | 145万円   |
| (12) 第12級 | 105万円   |
| (13) 第13級 | 75万円    |
| (14) 第14級 | 45万円    |

(遺族特別援護金の支給)

**第18条** 遺族特別援護金は、遺族補償年金（補償条例第13条第1項後段の規定により支給される遺族補償年金を除く。次項において同じ。）又は、遺族補償一時金（補償条例第16条第2号の規定により支給される遺族補償一時金を除く。次項において同じ。）の受給権者に対し、支給する。

- 2 遺族特別援護金の支給額は、次の各号に掲げる者の区分に応じ、当該各

号に定める額とする。

- (1) 遺族補償年金の受給権者 1,860万円
  - (2) 遺族補償一時金の受給権者で、補償条例第15条第1項第1号、第2号又は第4号に該当するもの 1,860万円
  - (3) 遺族補償一時金の受給権者で補償条例第15条第1項第3号に該当する者のうち、非常勤消防団員又は非常勤水防団員の死亡の当時18歳未満若しくは55歳以上の三親等内の親族又は支給規則別表第2に定める第7級以上の障害等級の障害に該当する状態にある三親等内の親族 1,302万円
  - (4) 遺族補償一時金の受給権者で、補償条例第15条第1項第3号に該当するもの（前号に掲げる者を除く。） 744万円
- 3 第16条第3項の規定は、前項の遺族特別援護金の支給額について準用する。

（傷病特別給付金の支給）

**第19条** 傷病特別給付金は、傷病補償年金の受給権者に対し、年金として支給する。

- 2 傷病特別給付金の額は、1年につき、その者に対して支給すべき補償条例第8条の2第2項の規定による傷病補償年金の額（当該傷病補償年金について補償条例第18条の2の規定が適用された場合にあっては、当該傷病補償年金に係る傷病等級に応じ、当該額に同条に規定する率を乗じて得た額を加算した額）に100分の20を乗じて得た額とする。ただし、その額は、150万円に、当該傷病補償年金に係る傷病等級に応じ、同項各号に定める倍数を365で除して得た数を乗じて得た額を超えないものとする。

（障害特別給付金の支給）

**第20条** 障害特別給付金は、障害補償年金の受給権者に対しては、年金として、障害補償一時金の受給権者に対しては、一時金として、それぞれ支給する。

- 2 障害特別給付金の額は、次の各号に掲げる者の区分に応じ、当該各号に定める額とする。ただし、その額は、150万円に、当該障害補償に係る障害等級に応じ、補償条例第9条第3項各号及び第4項各号に定める倍数を

365で除して得た数を乗じて得た額を超えないものとする。

- (1) 障害補償年金の受給権者 1年につき、その者に対して支給すべき補償条例第9条第3項の規定による障害補償年金の額（当該障害補償年金について補償条例第18条の2の規定が適用された場合にあっては、当該障害補償年金に係る障害等級に応じ、当該額に同条に規定する率を乗じて得た額を加算した額）に100分の20を乗じて得た額
  - (2) 障害補償一時金の受給権者 その者に対して支給すべき補償条例第9条第4項の規定による障害補償一時金の額（当該障害補償一時金について補償条例第18条の2の規定が適用された場合にあっては、当該額に100分の50を乗じて得た額を加算した額）に100分の20を乗じて得た額
- 3 補償条例第9条第8項の規定による障害補償の受給権者に係る障害特別給付金の額は、前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる場合の区分に応じ、加重後の障害等級に応ずる同項の規定による額から当該各号に定める額（その額が、150万円に、加重前の障害等級に応じ、補償条例第9条第3項各号及び第4項各号に定める倍数を365で除して得た数を乗じて得た額を超えるときは、当該乗じて得た額）を差し引いた額とする。
- (1) 加重後の障害の程度が支給規則別表第2に定める第7級以上の障害等級に該当する場合 加重前の障害の程度が同表に定める第7級以上の障害等級に該当するものであるときはその障害等級に応ずる障害補償年金の額（加重後の障害が補償条例第18条の2に規定する公務上の災害に係るものである場合には、当該額に加重前の障害の程度に応じ同条に規定する率を乗じて得た額を加算した額）に100分の20を乗じて得た額、加重前の障害の程度が同表に定める第8級以下の障害等級に該当するものであるときはその障害等級に応ずる障害補償一時金の額（加重後の障害が同条に規定する公務上の災害に係るものである場合には、当該額に100分の50を乗じて得た額を加算した額）に100分の20を乗じて得た額を25で除して得た額
  - (2) 加重後の障害の程度が支給規則別表第2に定める第8級以下の障害等級に該当する場合 加重前の障害等級に応ずる障害補償一時金の額（加重後の障害が補償条例第18条の2に規定する公務上の災害に係るもので

ある場合には、当該額に100分の50を乗じて得た額を加算した額)に100分の20を乗じて得た額

(損害補償の制限に関する規定の準用)

**第21条** 補償条例第19条の規定は、傷病特別支給金、障害特別支給金、傷病特別給付金及び障害特別給付金の支給について準用する。

(遺族特別給付金の支給)

**第22条** 遺族特別給付金は、遺族補償年金の受給権者に対しては、年金として、遺族補償一時金の受給権者に対しては、一時金として、それぞれ支給する。

2 遺族特別給付金は、前項に定めるもののほか、遺族補償年金の受給権者が遺族補償年金前払一時金の支給を受けたため補償条例第16条第2号の規定に該当しないこととなった者で、当該遺族補償年金の受給権者に当該遺族補償年金前払一時金が支給されなかったものとした場合に同号の規定に該当して遺族補償一時金の受給権者となるものに対し、一時金として支給する。

3 遺族特別給付金の額は、次の各号に掲げる者の区分に応じ、当該各号に定める額とする。

(1) 遺族補償年金の受給権者 1年につき、その者に対し支給すべき補償条例第12条第1項の規定による遺族補償年金の額(当該遺族補償年金について補償条例第18条の2の規定が適用された場合にあっては、当該額に100分の50を乗じて得た額を加算した額)に100分の20を乗じて得た額。ただし、その額は、150万円に、当該遺族補償年金の額の算定の基礎となった遺族の人数の区分に応じ、同項各号に規定する補償基礎額に乘ずべき数を365で除して得た数を乗じて得た額を超えないものとする。

(2) 補償条例第16条第1号の規定による遺族補償一時金の受給権者 その者に対して支給すべき補償条例第16条の2第1項の規定による遺族補償一時金の額(当該遺族補償一時金について補償条例第18条の2の規定が適用された場合にあっては、当該額に100分の50を乗じて得た額を加算した額)に100分の20を乗じて得た額。ただし、その額は、150万円に、当該遺族補償一時金に係る同項各号に定める倍数を365で除して得た数

を乗じて得た額を超えないものとする。

(3) 補償条例第16条第2号の規定による遺族補償一時金の受給権者及び前項の規定による遺族特別給付金を受けることができる者 前号の規定による遺族特別給付金の額から、同一の事由につき既に支給された第1号の規定による遺族特別給付金の額の合計額を差し引いた額

4 第16条第3項の規定は、前項の遺族特別給付金の額について準用する。

5 補償条例第14条第1項又は補償条例附則第4条の2第4項の規定により遺族補償年金の支給が停止されている者に対する遺族特別給付金は、当該遺族補償年金の支給が停止されている間、支給しない。

(障害差額特別給付金の支給)

**第22条の2** 障害差額特別給付金は、障害補償年金差額一時金の受給権者に対し、一時金として支給する。

2 障害差額特別給付金は、前項に定めるもののほか、障害補償年金の受給権者が障害補償年金前払一時金の支給を受けたため障害補償年金差額一時金を受ける権利を有しないこととなった者で、当該障害補償年金の受給権者に当該障害補償年金前払一時金が支給されなかったものとした場合に障害補償年金差額一時金を受ける権利を有することになるものに対し、一時金として支給する。

3 障害差額特別給付金の額は、次の各号に掲げる者の区分に応じ、当該各号に定める額とする。

(1) 障害補償年金差額一時金の受給権者 障害補償年金差額一時金に係る障害補償年金に係る障害等級に応じ、補償条例附則第3条の3第1項の表の右欄に掲げる額（当該障害補償年金について補償条例第18条の2の規定が適用された場合にあっては、当該障害補償年金に係る障害等級に応じ、同表の右欄に掲げる額に、同条に規定する率を乗じて得た額を同表の右欄に掲げる額に加算した額。次項において「障害差額特別給付金限度額」という。）に100分の20を乗じて得た額（その額が、150万円に、当該障害等級に応じ、同表の右欄に掲げる数を365で除して得た数を乗じて得た額を超えるときは、当該乗じて得た額）から、既に支給された当該障害補償年金に係る障害特別給付金の額の合計額を差し引いた額

- (2) 前項の規定による障害差額特別給付金を受けることができる者 障害補償年金差額一時金が支給されたものとして前号の規定を適用した場合に、同号の規定により計算して得られる額
- 4 補償条例第9条第8項の規定による障害補償年金の受給権者の死亡により障害差額特別給付金を受けることになった者の当該障害差額特別給付金の額は、前項の規定にかかわらず、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に100分の20を乗じて得た額（その額が、150万円に、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（当該障害補償年金について補償条例第18条の2の規定が適用された場合にあつては、その規定の適用がないものとした場合における当該各号に定める額）を補償基礎額で除して得た数を365で除して得た数を乗じて得た額を超えるときは、当該乗じて得た額）から、既に支給された当該障害補償年金に係る第20条第3項の規定による障害特別給付金の額の合計額を差し引いた額とする。
- (1) 加重前の障害の程度が支給規則別表第2に定める第7級以上の障害等級に該当する場合 加重後の障害等級に応ずる障害差額特別給付金限度額から、加重前の障害等級に応ずる障害差額特別給付金限度額を差し引いた額
- (2) 加重前の障害の程度が支給規則別表第2に定める第8級以下の障害等級に該当する場合 加重後の障害等級に応ずる障害差額特別給付金限度額に、当該障害補償年金に係る補償条例第9条第8項の規定による金額を当該障害補償年金に係る加重後の障害等級に応ずる同条第3項の規定による金額（当該障害補償年金について補償条例第18条の2の規定が適用された場合にあつては、当該障害補償年金に係る障害等級に応じ、同項の規定による金額に同条に規定する率を乗じて得た額を加算した額）で除して得た数を乗じて得た額
- 5 第16条第3項の規定は、前2項の障害差額特別給付金の額について準用する。

（長期家族介護者援護金の支給）

**第22条の3** 長期家族介護者援護金は、傷病補償年金又は障害補償年金の受

給権者のうち当該傷病補償年金又は当該障害補償年金に係る障害が次の各号の一に該当する者（以下この条において「要介護年金受給権者」という。）が当該障害に係る傷病補償年金又は障害補償年金を支給すべき事由が生じた日の翌日から起算して10年を経過した日以後に死亡した場合（その死亡が公務上の災害と認められる場合を除く。）に、その遺族に対し、支給する。ただし、要介護年金受給権者の死亡の原因について長期家族介護者援護金を支給することが適当でない事情があると認めるときは、管理者は、長期家族介護者援護金を支給しないことができる。

- (1) せき髄その他神経系統の機能又は精神の著しい障害により、常に介護を要するもの
  - (2) 胸腹部臓器の機能の著しい障害により、常に介護を要するもの
- 2 長期家族介護者援護金を受けることができる遺族は、要介護年金受給権者の配偶者、子、父母、孫、祖父母及び兄弟姉妹のうち、要介護年金受給権者の死亡の当時その収入によって生計を維持していたものであって、生活に困窮していると認められるものとする。ただし、妻（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った者を含む。）以外の者にあつては、要介護年金受給権者の死亡の当時次に掲げる要件に該当した場合に限るものとする。
- (1) 夫（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つた者を含む。第4項及び第5項において同じ。）、父母、祖父母又は兄弟姉妹については、60歳以上であるか、又は支給規則第5条に定める障害の状態（次号において、「特定障害状態」という。）にあること
  - (2) 子又は孫については、特定障害状態にあること
- 3 長期家族介護者援護金を受けるべき遺族の順位は、配偶者、子、父母、孫、祖父母及び兄弟姉妹の順序とし、父母については、養父母を先にし、実父母を後にする。
- 4 第2項の規定にかかわらず、同項第1号に掲げる要件に該当しない要介護年金受給権者の夫、父母、祖父母及び兄弟姉妹のうち、要介護年金受給権者の死亡の当時その収入によって生計を維持し、かつ、55歳以上60歳未満であつた者であつて、生活に困窮していると認められるものは、当分の

間、長期家族介護者援護金を受けることができる遺族とする。

- 5 前項に規定する遺族の長期家族介護者援護金を受けるべき順位は、第2項に規定する遺族の次の順位とし、前項に規定する遺族のうちにあつては、夫、父母、祖父母及び兄弟姉妹の順序とし、父母については、養父母を先にし、実父母を後にする。
- 6 長期家族介護者援護金の支給は、100万円とする。ただし、長期家族介護者援護金の支給を受けることができる者が2人以上あるときは、100万円をその人数で除して得た額とする。
- 7 要介護年金受給権者を故意に死亡させた者又は要介護年金受給権者の死亡前に、当該要介護年金受給権者の死亡によって長期家族介護者援護金を受けることができる先順位若しくは同順位の遺族となるべき者を故意に死亡させた者は、長期家族介護者援護金を受けることができる遺族としない。

(公務災害防止対策事業)

**第22条の4** 組合は、団員の公務上の災害を防止するため、公務災害防止対策事業を行う。

- 2 公務災害防止対策事業を行うために必要な事項は、管理者が別に定める。

(自動車等損害見舞金の支給)

**第22条の5** 組合は、団員が次の各号に定める自動車又は原動機付自転車(以下この条において「自動車等」という。)を消防団又は水防団の活動の円滑な遂行のために使用し、又は使用させたことにより当該自動車等に損害を受けた場合は、管理者が別に定める見舞金を支給する。

- (1) 団員が所有する自動車等
- (2) 団員と生計を一にするこれらの者の親族(団員とまだ婚姻の届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。)の所有する自動車等
- (3) 団員又は前号に規定する親族をその業務を執行する社員、取締役又はこれに準ずる者とする法人の所有する自動車等
- (4) 団員、第2号に規定する親族又は前号に規定する法人を買主とする売

買契約において、売主が所有権を留保している自動車等

- (5) 団員、第2号に規定する親族又は第3号に規定する法人の譲渡により担保の目的となっている自動車等

(傷病特別給付金等の額の端数処理)

**第23条** 傷病特別給付金、年金たる障害特別給付金又は年金たる遺族特別給付金（以下「傷病特別給付金等」という。）の額に50円未満の端数があるときは、これを切り捨て、50円以上100円未満の端数があるときは、これを100円に切り上げるものとする。

(傷病特別給付金等の支給期間等)

**第24条** 補償条例第20条第1項及び第3項の規定は、傷病特別給付金等の支給について準用する。

- 2 補償条例第8条の2第4項の規定は、傷病特別給付金の支給について、同条例第9条第9項の規定は、年金たる障害特別給付金の支給について準用する。

(傷病特別給付金等の支払の調整)

**第25条** 年金たる遺族特別給付金の支給を停止すべき事由が生じたにもかかわらず、その停止すべき期間の分として年金たる遺族特別給付金が支払われたときは、その支払われた年金たる遺族特別給付金は、その後に支払うべき年金たる遺族特別給付金の内払とみなすことができる。傷病特別給付金等を減額して改正すべき事由が生じたにもかかわらず、その事由が生じた月の翌月以後の分として減額しない額の傷病特別給付金等が支払われた場合における当該傷病特別給付金等の当該減額すべきであった部分についても、同様とする。

- 2 同一の傷病に関し、傷病特別給付金の支給を受けることができる者が、休業援護金又は障害特別給付金の支給を受けることができることとなり、かつ、当該傷病特別給付金を支給すべき事由が消滅した場合において、その消滅した月の翌月以後の分として傷病特別給付金が支払われたときは、その支払われた傷病特別給付金は、当該休業援護金又は障害特別給付金の内払とみなす。

- 3 同一の傷病に関し、休業援護金の支給を受けている者が傷病特別給付金

又は障害特別給付金の支給を受けることができることとなり、かつ、当該休業援護金の支給を行わないこととなった場合において、その後も休業援護金が支払われたときは、その支払われた休業援護金は、当該傷病特別給付金又は障害特別給付金の内払とみなす。

(傷病特別給付金等の過誤払による返還金債権への充当等)

**第26条** 年金たる損害補償の受給権者が死亡したためその支給を受ける権利が消滅したにもかかわらず、その死亡の日の属する月の翌月以後の分として当該年金たる損害補償の受給権者に支給される傷病特別給付金等の過誤払が行われた場合において、当該過誤払による返還金に係る債権（以下この条において「返還金債権」という。）に係る債務の弁済をすべき者に支払うべき次の各号に掲げるものがあるときは、当該各号に掲げる支払金の金額を当該過誤払による返還金債権の金額に充当することができる。

(1) 傷病特別給付金等を受けることができる者の死亡に係る損害補償を受ける権利を有する者に支給される遺族特別支給金、遺族特別援護金、遺族特別給付金又は障害差額特別給付金（以下次項において「遺族特別支給金等」という。）

(2) 過誤払による返還金債権に係る同一の事由による同順位で受けることができる遺族特別給付金

2 前項の規定により傷病特別給付金等の過誤払による返還金債権に係る債務の弁済をすべき者に支払うべき遺族特別支給金等の支払金の金額を当該過誤払による返還金債権の金額に充当したときは、次に掲げる事項を記載した書面をもって、遺族特別支給金等を受ける者に通知するものとする。

(1) 過誤払による返還金債権に係る傷病特別給付金等の種類及び当該過誤払による返還金債権の金額

(2) 支払うべき遺族特別支給金等の種類、金額及び当該金額のうち前号の金額に充当した金額

(未支給の福祉事業)

**第27条** 外科後処置、補装具、リハビリテーション、アフターケア、介護等の供与、休業援護金、奨学援護金、就労保育援護金、傷病特別支給金、障害特別支給金、遺族特別支給金、障害特別援護金、遺族特別援護金、傷病

特別給付金、障害特別給付金、遺族特別給付金、障害差額特別給付金若しくは長期家族介護者援護金又は第7条の規定による旅行費（以下「外科後処置の費用等」という。）の支給を受けることができる者が死亡した場合において、その死亡した者に支給すべき外科後処置の費用等でまだその者に支給しなかったもの（以下「未支給の福祉事業」という。）があるときは、その者の配偶者（婚姻の届出をしていないが、非常勤消防団員又は非常勤水防団員の死亡の当時事実上婚姻関係と同様の事情にあった者を含む。第30条において同じ。）、子、父母、孫、祖父母又は兄弟姉妹であって、その者の死亡の当時その者と生計を同じくしていたものに、これを支給する。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる給付について当該各号に定める遺族がある場合は、当該各号に掲げる給付に係る未支給の福祉事業は、当該各号に定める遺族に支給する。

(1) 遺族補償年金の受給権者に支給すべき遺族特別支給金、遺族特別援護金及び遺族特別給付金 遺族補償年金を受けることができる他の遺族

(2) 第22条の2第1項の規定により支給すべき障害差額特別給付金 障害補償年金差額一時金を受けることができる他の遺族

(3) 第22条の2第2項の規定により支給すべき障害差額特別給付金 障害補償年金の受給権者が障害補償年金前払一時金を受けたため障害補償年金差額一時金を受けることができなくなった他の遺族

3 第1項の規定により未支給の福祉事業を受けるべき者の順位は、同項に規定する順序とし、前項の規定により未支給の福祉事業を受けるべき者の順位は、同項第1号に掲げる給付に係る未支給の福祉事業については補償条例第11条第3項に規定する順序（補償条例附則第4条の2第2項に規定する遺族にあつては同条第3項に規定する順序）、前項第2号又は第3号に掲げる給付に係る未支給の福祉事業については補償条例附則第3条の3第3項後段に規定する順序とする。

4 未支給の福祉事業を受けることができる同順位者が2人以上あるときは、その全額をその1人に支給することができるものとし、この場合においてその1人にした支給は、全員に対してしたものとみなす。

(福祉事業承認申請書、福祉事業決定通知書等)

- 第28条** 第2条第1号から第4号まで及び第6号に規定する福祉事業を受けようとする者は、消福様式第1号による福祉事業承認申請書を管理者に提出しなければならない。
- 2 管理者は、前項の申請書又は次条第1項に掲げる請求書(次項に定めるものを除く。)を受理したときは、すみやかに承認するかどうかを決定し、申請者又は請求者に対して消福様式第2号による福祉事業決定通知書、消福様式第2号の2による福祉事業費支給決定通知書、消福様式第3号による奨学援護金決定通知書、消福様式第4号による就労保育援護金決定通知書を送付するものとする。
- 3 管理者は、次条第9号から第16号までに掲げる請求書(傷病特別給付金等に限る。)を受理したときは、すみやかに承諾するかどうかを決定し、請求者に対して消福様式第5号による特別給付金(年金)決定通知書を送付するものとする。
- 4 管理者は、傷病特別給付金等の額の改定を行った場合には、当該傷病特別給付金等を受ける者に対して改定後の特別給付金決定通知書を送付するものとする。

(福祉事業費請求書)

**第29条** 前条第2項前段の規定により承認を受けた者並びに第2条第5号及び第7号から第18号までに掲げる福祉事業を受けようとする者は、次の各号に掲げる区分に応じ、それぞれ当該各号に定める請求書を管理者に提出しなければならない。

- |                          |          |
|--------------------------|----------|
| (1) 外科後処置費請求書、アフターケア費請求書 | 消福様式第6号  |
| (2) 補装具費請求書              | 消福様式第7号  |
| (3) リハビリテーション費請求書        | 消福様式第8号  |
| (4) 旅行費請求書               | 消福様式第10号 |
| (5) 休業援護金請求書             | 消福様式第11号 |
| (6) 在宅介護を行う介護人の派遣費用請求書   | 消福様式第12号 |
| (7) 奨学援護金請求書             | 消福様式第13号 |
| (8) 就労保育援護金請求書           | 消福様式第14号 |

- |                    |          |
|--------------------|----------|
| (9) 傷病特別支給金請求書     | 消福様式第15号 |
| (10) 障害特別支給金請求書    | 消福様式第16号 |
| (11) 遺族特別支給金請求書    | 消福様式第17号 |
| (12) 障害特別援護金請求書    | 消福様式第16号 |
| (13) 遺族特別援護金請求書    | 消福様式第17号 |
| (14) 傷病特別給付金請求書    | 消福様式第15号 |
| (15) 障害特別給付金請求書    | 消福様式第16号 |
| (16) 遺族特別給付金請求書    | 消福様式第17号 |
| (17) 障害差額特別給付金請求書  | 消福様式第18号 |
| (18) 長期家族介護者援護金請求書 | 消福様式第19号 |

(未支給の福祉事業の請求)

**第30条** 第27条第1項に規定する未支給の福祉事業を受けようとする者は、消福様式第20号による未支給の福祉事業請求書を管理者に提出しなければならない。

2 第28条第2項の規定は、未支給の福祉事業について準用する。

(定期報告書)

**第31条** 奨学援護金又は就労保育援護金の支給を受ける者は、毎年1回4月1日から同月末日までの間に、消福様式第21号による奨学援護金定期報告書又は福祉様式第22号による就労保育援護金定期報告書を管理者に提出しなければならない。

(異動報告書)

**第32条** 奨学援護金又は就労保育援護金の支給を受ける者（第1号に掲げる事由のうち、死亡したことにより年金たる損害補償を受ける権利が消滅したときは、その者の遺族、第3号に掲げる事由が生じたときは補償条例第14条第1項又は第2項に規定する者）は、次の各号の一に該当する事由が生じたときは、遅滞なく、消福様式第23号による奨学援護金に関する異動報告書又は消福様式第24号による就労保育援護金に関する異動報告書を管理者に提出しなければならない。

- (1) 氏名又は住所に変更があったとき
- (2) 第12条第1項各号の一又は第13条第1項各号の一に該当しなくなった

とき

- (3) 補償条例第14条の規定により遺族補償年金の支給が停止され又はその停止が解除される事由が生じたとき
- 2 奨学援護金の支給を受ける者は、当該奨学援護金に係る在学者等について、次の各号の一に該当する事由が生じたときは、遅滞なく、消福様式第23号による奨学援護金に関する異動報告書を管理者に提出しなければならない。
- (1) 氏名、住所、学校等の名称又は学校等の所在地に変更があったとき
  - (2) 第12条第1項第4号の規定により奨学援護金の支給を受ける者について、遺族補償年金を受ける権利が消滅した場合において同号の規定による在学者等が補償条例第13条第1項の規定により当該遺族補償年金を受ける権利を有するに至ったとき
  - (3) 在学又は在籍しなくなったとき
  - (4) 第12条第1項第2号又は第4号に該当する者と生計を同じくしなくなったとき
  - (5) 婚姻をしたとき
  - (6) 直系血族又は直系姻族以外の者の養子となったとき
  - (7) 離縁によって第12条第1項第2号に掲げる者又は同項第4号の非常勤消防団員若しくは非常勤水防団員との親族関係が終了したとき
  - (8) 高等専門学校の第4学年に進級したとき
  - (9) 奨学援護金を支給することが適当でないと認められたことにより奨学援護金が支給されなくなった在学者等についてその事情が消滅したとき
- 3 就労保育援護金の支給を受ける者は、当該就労保育援護金に係る保育児について、次の各号の一に該当する事由が生じたときは、遅滞なく、消福様式第24号による就労保育援護金に関する異動報告書を管理者に提出しなければならない。
- (1) 氏名、住所、保育所等の名称又は保育所等の所在地に変更があったとき
  - (2) 第13条第1項第3号の規定により就労保育援護金の支給を受ける者について、遺族補償年金を受ける権利が消滅した場合において、同号の規

定による保育児が補償条例第13条第1項の規定により当該遺族補償年金を受ける権利を有するに至ったとき

- (3) 保育所等に預ける必要がなくなったとき
- (4) 直系血族又は直系姻族以外の者の養子となったとき
- (5) 離縁によって、第13条第1項第2号に掲げる者又は同項第3号の非常勤消防団員若しくは非常勤水防団員との親族関係が終了したとき  
(福祉事業記録簿)

**第33条** 管理者は、福祉事業について、消防団員等福祉事業記録簿を備え、所要の事項を記載して整理しなければならない。

(補則)

**第34条** この規則に定めるもののほか、福祉事業の実施に関し必要な事項は、管理者が別に定める。

#### 附 則

(施行期日)

**第1条** この規則は、平成16年3月1日から施行する。

(福祉事業の経過措置)

**第2条** この規則の施行の日(以下「施行日」という。)前に発生した事故による死亡若しくは負傷又は施行日前にその発生が確定した疾病による死亡若しくは障害若しくはその発生が確定した疾病に係る福祉事業については、旧福祉事業の実施に関する規則(昭和47年規則第1号)の例による。

附 則(平成17年9月1日規則第14号)

(施行期日等)

- 1 この規則は、公布の日から施行する。
- 2 改正後の第17条の規定は、平成17年4月1日以後に支給事由の生じた障害補償の受給権者について適用し、同日前に支給事由の生じた障害補償の受給権者については、なお従前の例による。
- 3 改正後の第34条の規定は、平成16年7月1日から適用する。  
(障害特別支給金等の内払)
- 4 新条例の規定による改正前の別表第3及びこの規則の規定による改正前の規則に基づいて支給された障害特別支給金、遺族特別支給金、障害特別

援護金、遺族特別援護金、障害特別給付金又は遺族特別給付金については、新条例附則第2条第3項及び第4項の規定の例による。

**附 則**（平成18年6月1日規則第24号）

（施行期日）

- 1 この規則は、公布の日から施行する。

（経過措置）

- 2 改正後の第12条第2項第4号の規定は、平成18年4月1日以後の月に係る奨学援護金について適用し、同日前の月に係る奨学援護金については、なお従前の例による。

**附 則**（平成19年2月16日規則第6号）

（施行期日等）

- 1 この規則は、公布の日から施行し、この規則による改正後の新潟県市町村総合事務組合消防団員等福祉事業の実施に関する規則（以下「改正後の規則」という。）は、平成18年4月1日から適用する。ただし、同規則第4条第5項の規定は、平成18年10月1日から適用する。

（障害等級の改正に伴う経過措置等）

- 2 改正後の規則に係る新潟県市町村総合事務組合消防団員等に係る損害補償の支給等に関する規則（平成19年規則第3号。以下「支給規則」という。）別表第2の適用については、同規則附則第2条の規定の例による。
- 3 非常勤消防団員又は非常勤水防団員（以下「団員」という。）が公務上負傷し、若しくは疾病にかかり、平成18年3月31日以前に治ったとき、又は同日前に障害補償年金を受ける者の当該障害の状態に変更があったときにおける改正後の規則第6条第1項及び第3項、第12条第1項第1号の規定の適用については、なお従前の例による。
- 4 団員が平成18年3月31日以前に公務上死亡した場合におけるこの規則による改正前の新潟県市町村総合事務組合消防団員等福祉事業の実施に関する規則（次項において「改正前の規則」という。）第16条第2項第3号の規定の適用については、なお従前の例による。
- 5 新潟県市町村総合事務組合消防団員等公務災害補償条例の一部を改正する条例（平成19年条例第7号）による改正前の新潟県市町村総合事務組合

消防団員等公務災害補償条例別表第2及び別表第3並びに改正前の規則の規定に基づいて支給された傷病特別支給金、障害特別支給金、遺族特別支給金若しくは障害特別援護金、遺族特別援護金又は傷病特別給付金、障害特別給付金、遺族特別給付金については、支給規則附則第2条第2項の規定の例による。

**附 則**（平成19年12月3日規則第24号）

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則**（平成20年6月2日規則第10号）

この規則は、公布の日から施行し、改正後の第12条及び第13条の規定は、平成19年12月26日から適用する。

**附 則**（平成24年8月1日規則第7号）

この規則は、公布の日から施行し、平成24年4月1日から適用する。

**附 則**（平成25年4月1日規則第2号）

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則**（平成25年5月1日規則第6号）

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則**（平成27年9月1日規則第12号）

この規則は、公布の日から施行し、改正後の第12条第2項第1号及び第13条第1項第1号の規定は、平成27年4月1日から適用する。

**附 則**（平成28年7月1日規則第10号）

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則**（平成29年5月1日規則第19号）

この規則は、公布の日から施行し、改正後の新潟県市町村総合事務組合消防団員等福祉事業の実施に関する規則の規定は、平成29年4月1日から適用する。

**附 則**（平成30年5月1日規則第8号）

この規則は、公布の日から施行し、改正後の新潟県市町村総合事務組合消防団員等福祉事業の実施に関する規則の規定は、平成30年4月1日から適用する。

## 消福様式第1号

| <input type="checkbox"/> 消防団員<br><input type="checkbox"/> 水防団員 |   | 承認<br>番号           |                  | 年 月 日              |            |
|--|---|--------------------|------------------|--------------------|------------|
|  |   |                    |                  | 年 月 日              |            |
| 新潟県市町村総合事務組合管理者 様<br><br>下記のとおり福祉事業を受けたいので申請します。               |   |                    | 住 所<br><br>氏 名   |                    |            |
| 消防団員又は<br>水防団員の氏名  | 消防団 分団 部  | 任命年月日              | 年 月 日            | 氏ふ<br>り<br>が<br>名な |            |
|  |   | 現階級及び<br>就任年月日     | 階級<br>年 月 日      |                    |            |
| 事 故 発 生 日  | 年 月 日   | 傷 病 等 級<br>障 害 等 級 |                  | 第 級 号<br>第 級 号     | 号 号        |
| 傷 病 等 級 該 当 日<br>治 ゆ し た 日                                     | 年 月 日<br>年 月 日  | 年 金 支 払 決 定 番 号    |                  | 傷 障<br>障 障         | - -<br>- - |
| 傷 病 名、<br>障 害 の 部 位  |   |                    |                  |                    |            |
| 福 祉 事 業<br>の 種 類   | <input type="checkbox"/> 外科後処置 <input type="checkbox"/> 補装具 ( <input type="checkbox"/> 支給 <input type="checkbox"/> 修理 <input type="checkbox"/> 再支給 )<br><input type="checkbox"/> リハビリテーション <input type="checkbox"/> アフターケア<br><input type="checkbox"/> 在宅介護を行う介護人の派遣 <input type="checkbox"/> 旅行費 |                    |                  |                    |            |
| 福 祉 事 業 を<br>必 要 と す る 理 由<br>及 び そ の 内 容                      |   |                    |                  |                    |            |
| 希 望 す る 期 間  | 年 月 日 から<br>年 月 日 まで  |                    | 日 間 ( 週 間、 時 間 ) |                    |            |
| 希 望 す る 施 設 名<br>及 び そ の 所 在 地                                 |   |                    |                  |                    |            |

〔注意事項〕

- 1 休業援護金、奨学援護金、就労保育援護金、傷病特別支給金、障害特別支給金、遺族特別支給金、障害特別援護金、遺族特別援護金、傷病特別給付金、障害特別給付金、遺族特別給付金、障害差額特別給付金及び長期家族介護者援護金については、この申請書を提出することを要しないこと。
- 2 該当する「□」には、✓印を記入すること。
- 3 「年金支払決定番号」の欄には、組合が決定した年金支払決定番号を記入すること。
- 4 「福祉事業を必要とする理由及びその内容」の欄には、当該福祉事業に要する金額を予定できる場合にその予定額も記入すること。
- 5 「希望する期間」の欄には、リハビリテーション又は在宅介護を行う介護人の派遣を受けようとする場合に記入すること。
- 6 在宅介護を行う介護人の派遣を受けようとする場合には、費用の一部を自己負担するものであること。
- 7 この請求書に添付する書類
  - (1) 外科後処置、補装具、リハビリテーションを申請する場合は、その実施を必要と認める医師の意見書
  - (2) せき髄を損傷した者で障害の程度が支給規則別表第2に定める第4級以下の障害等級に該当する者及び白内障、緑内障又は網膜はく離等の眼疾患を有する者で同表に定める程度の障害が存する者以外のものに係るアフターケアを申請する場合は、その実施を特に必要とする旨の医師の意見書

消福様式第2号

|  |                                       |  |
|--|---------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> 消防団員<br><input type="checkbox"/> 水防団員   | <h2 style="margin: 0;">福祉事業決定通知書</h2> | <input type="checkbox"/> 新規・ <input type="checkbox"/> 改定<br>承認<br>番号 |
| <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p style="text-align: center;">新潟県市町村総合事務組合管理者 印</p> <p style="text-align: center;">様</p> <p style="text-align: center;">-----</p> <p style="text-align: center;">福祉事業の決定について</p> <p style="text-align: center;">年 月 日付けをもって申請のあった福祉事業について、審査の結果、下記のとおり決定したので、通知します。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <p>1 消防団員又は水防団員名</p> <p>2 決 定 <input type="checkbox"/> 承 認<br/> <input type="checkbox"/> 不 承 認 (理由 )</p> <p>3 福祉事業の種類 <input type="checkbox"/> 外科後処置 <input type="checkbox"/> 補 装 具 ( <input type="checkbox"/> 支給 <input type="checkbox"/> 修理 <input type="checkbox"/> 再支給 )<br/> <input type="checkbox"/> リハビリテーション <input type="checkbox"/> アフターケア<br/> <input type="checkbox"/> 在宅介護を行う介護人の派遣 <input type="checkbox"/> 旅 行 費</p> <p>4 そ の 他</p> |                                       |  |

**注 意 事 項**

外科後処置費、リハビリテーション費又はアフターケア費に係る請求書は、1月ごとに提出すること。

消福様式第2号の2

福祉事業費支給決定通知書

年 月 日

様

新潟県市町村総合事務組合管理者



福祉事業費の支給決定について

請求のありました福祉事業費については、審査の結果、下記のとおり決定したので、通知します。

記

- 1 福祉事業費支給額 \_\_\_\_\_ 円
- 2 支払日 年 月 日
- 3 所属市町村
- 4 種別

(内訳)

| 種 類           | 回数 | 請 求 日 | 金 額 |
|---------------|----|-------|-----|
|               |    | 年 月 日 |     |
|               |    | 年 月 日 |     |
|               |    | 年 月 日 |     |
| 福 祉 事 業 費 合 計 |    |       |     |

## 消福様式第3号

## 奨学援護金決定通知書

様

年 月 日

新潟県市町村総合事務組合管理者 印

|     |
|-----|
| 新規分 |
| 改定分 |
| 修正分 |

下記のとおり奨学援護金の支給を決定したので通知します。

|                    |                |     |                      |              |   |  |  |
|--------------------|----------------|-----|----------------------|--------------|---|--|--|
| 消防団員<br>又は<br>水防団員 | 承認番号           | -   | 事故年度                 | 年度           | 種別  | 消防団員・水防団員  |  |
|                    | 住所             |     |                      |              |   |  |  |
|                    | ふりがな<br>氏名(性別) | 男・女 |                      | 生年月日         | 年 月 日生  |  |  |
| 支給月額               |                | 円   | 支給開始改定年月             |              | 年 月   |  |  |
| 各期の支給額             |                | 円   | 支給対象者の氏名<br>(団員との続柄) |              | ( )   |  |  |
| 在学者等の<br>氏名        | 学校等の<br>区分     | 学 年 | 月 額                  | 支給月額<br>改定理由 | 1 月額改定 2 入学・入校<br>3 年金異動に伴う異動<br>4 卒業・修了 5 退学<br>6 死亡 7 婚姻<br>0 その他 |  |  |
|                    |                | 年   | 円                    |              | (注)<br>学校等の<br>区 分  | 1 小学校 2 中学校 3 高校<br>(全日制) 4 高校(定時制)<br>5 高専 6 大学 7 短期大学<br>8 専修学校(高等・一般課程)<br>9 専修学校(専門課程)<br>10 職業訓練施設(一類)<br>11 職業訓練施設(二類)・職業<br>訓練大学校 0 その他 |  |
|                    |                |     |                      |              |   |  |  |
|                    |                |     |                      |              |   |  |  |
| 備 考                |                |     |                      |              |   |  |  |

〔注意事項〕

- 1 奨学援護金は、毎年2月、4月、6月、8月、10月及び12月の6期に、それぞれの前月分までを支給するものであり、奨学援護金決定通知を受けた後は、奨学援護金請求書の提出を必要としない（4の各号に掲げる事由が生じたときを除く。）ものであること。
- 2 奨学援護金の支給を受ける者は、毎年1回4月1日から同月末日までの間に、奨学援護金定期報告書に必要書類を添付して組合に提出すること。
- 3 奨学援護金の支給を受ける者（死亡した場合にあっては、その者の遺族）は、次の各号の一に該当する事由が生じた場合は、遅滞なく、奨学援護金に関する異動報告書に必要書類を添付して組合に提出すること。
  - (1) 奨学援護金の支給を受ける者について、次に掲げる事由が生じたとき
    - ア 奨学援護金の支給を受ける者が、傷病補償年金の受給権者又は障害補償年金の受給権者である場合
      - (ア) 死亡したとき
        - (イ) 障害の程度に変更が生じ、障害の事情がなくなったとき又は支給規則別表第2に定める第4級以下の障害等級になったとき
    - イ 奨学援護金の支給を受ける者が、遺族補償年金の受給者である場合
      - (ア) 死亡したとき
        - (イ) 婚姻（内縁を含む。）をしたとき
        - (ウ) 直系血族又は直系姻族以外の者の養子（内縁を含む。）となったとき
        - (エ) 離縁によって、死亡した団員との親族関係が終了したとき
        - (オ) 18歳に達した日以後の最初の3月31日が終了したとき
        - (カ) 障害の事情がなくなったとき
        - (キ) (ア)から(カ)までの事由の一に該当したことによりその者の遺族補償年金を受ける権利が消滅した場合において、奨学援護金に係る在学者等である次順位者が遺族補償年金の受給権者となったとき
        - (ク) 所在が1年以上明らかでないとき又は1年以上明らかでないことにより遺族補償年金の支払いを停止された者の所在が明らかとなったとき

- (ケ) 在学者等に係る学資等の支弁が困難でなくなったとき
- (2) 奨学援護金に係る在学者等について、次に掲げる事由が生じたとき
  - ア 在学又は在校しなくなったとき
  - イ 第12条第1項第2号又は第4号に該当する者と生計を同じくしなくなったとき
  - ウ 婚姻（内縁を含む。）をしたとき
  - エ 直系血族又は直系姻族以外の者の養子（内縁を含む。）となったとき
  - オ 離縁によって、第12条第1項第2号に掲げる者又は同項第4号の団員との親族関係が終了したとき
  - カ 高等専門学校の第4学年に進級したとき
  - キ 奨学援護金を支給することが適当でないと思われたことにより奨学援護金が支給されなくなった在学者等について、その事情が消滅したとき
- (3) 奨学援護金の支給を受ける者の氏名若しくは住所又は奨学援護金に係る在学者等の氏名、住所、学校等の名称若しくは学校等の所在地に変更があったとき
- 4 奨学援護金の支給を受ける者について次の各号の一に該当する事由が生じた場合は、新たに奨学援護金請求書に必要書類を添付して組合に提出すること。
  - (1) 奨学援護金に係る在学者等が進学したとき
  - (2) 現に支給の事由とされている在学者等以外に新たに在学者等となった者があるとき

消福様式第4号

就労保育援護金決定通知書

様

|     |
|-----|
| 新規分 |
| 改定分 |
| 修正分 |

年 月 日

新潟県市町村総合事務組合管理者 印

下記のとおり就労保育援護金の支給を決定したので通知します。

|                    |                |     |      |                      |             |           |
|--------------------|----------------|-----|------|----------------------|-------------|-----------|
| 消防団員<br>又は<br>水防団員 | 承認番号           |     | 事故年度 | 年度                   | 種別          | 消防団員・水防団員 |
|                    | 住所             |     |      |                      |             |           |
|                    | ふりがな<br>氏名(性別) | 男・女 |      | 生年月日                 | 年 月 日       | 生         |
| 支給月額               |                |     | 円    | 支給開始改定年月             |             | 年 月       |
| 各期の支給額             |                | 円   |      | 支給対象者の氏名<br>(団員との続柄) |             | ( )       |
| 保育児氏名              | 年 令            | 月 額 |      | 支給月額<br>改定理由         | 1 月額改定      |           |
|                    | 歳              | 円   |      |                      | 2 死 亡       |           |
|                    |                |     |      |                      | 3 年金異動に伴う異動 |           |
|                    |                |     |      |                      | 4 小学校入学     |           |
|                    |                |     |      | 5 保育所等への入所           |             |           |
|                    |                |     |      | 0 その他                |             |           |
| 備 考                |                |     |      |                      |             |           |

〔注意事項〕

- 1 就労保育援護金は、毎年2月、4月、6月、8月、10月及び12月の6期に、それぞれの前月分までを支給するものであり、就労保育援護金決定通知を受けた後は、就労保育援護金請求書の提出を必要としない（現に支給の事由とされている保育児以外に新たに保育児となった者があるときを除く。）ものであること。
- 2 就労保育援護金の支給を受ける者は、毎年1回4月1日から同月末日までの間に、就労保育援護金定期報告書に必要書類を添付して組合に提出すること。
- 3 就労保育援護金の支給を受ける者（死亡した場合にあっては、その者の遺族）は、次の各号の一に該当する事由が生じた場合は、遅滞なく、就労保育援護金に関する異動報告書に必要書類を添付して組合に提出すること。
  - (1) 就労保育援護金の支給を受ける者について、次に掲げる事由が生じたとき
    - ア 就労保育援護金の支給を受ける者が、傷病補償年金の受給権者又は障害補償年金の受給権者である者
      - (ア) 死亡したとき
        - (イ) 障害の程度に変更が生じ、障害の事情がなくなったとき又は支給規則別表第2に定める第4級以下の障害等級になったとき
    - イ 就労保育援護金の支給を受ける者が、遺族補償年金の受給権者である場合
      - (ア) 死亡したとき
        - (イ) 婚姻（内縁を含む。）をしたとき
        - (ウ) 直系血族又は直系婚姻以外の者の養子（内縁を含む。）となったとき
      - (エ) 離縁によって、死亡した団員との親族関係が終了したとき
      - (オ) 障害の事情がなくなったとき
      - (カ) (ア)から(オ)までの事由の一に該当したことによりその者の遺族補償年金を受ける権利が消滅した場合において、就労保育援護金に係る

保育児である次順位者が遺族補償年金の受給権者となったとき

- (キ) 所在が1年以上明らかでないとき又は1年以上明らかでないことにより遺族補償年金の支払いを停止された者の所在が明らかとなったとき
  - (ク) 保育に係る費用を援護する必要がなくなったとき
- (2) 就労保育援護金に係る保育児について、次に掲げる事由が生じたとき
- ア 保育所等に預ける必要がなくなったとき
  - イ 直系血族又は直系姻族以外の者の養子(内縁を含む。)になったとき
  - ウ 離縁によって、第13条第1項第2号に掲げる者又は同項第3号との親族関係が終了したとき
- (3) 就労保育援護金の支給を受ける者の氏名若しくは住所又は就労保育援護金に係る保育児の氏名、住所、保育所等の名称若しくは保育所等の所在地に変更があったとき

## 消福様式第5号

## 特別給付金（年金）決定通知書

年 月 日

様

新潟県市町村総合事務組合管理者 印

下記のとおり特別給付金（年金）の支給を決定したので通知します。

## 記

|   |          |       |      |                        |       |           |  |                 |  |   |  |     |  |      |  |
|---|----------|-------|------|------------------------|-------|-----------|--|-----------------|--|---|--|-----|--|------|--|
| 1<br>消防団員<br>又<br>は<br>水<br>防<br>団<br>員   | 年金支払決定番号 |       | 事故年度 |                        | 種 別   |           |  | 住 所             |  |   |  |     |  |      |  |
|   |          |       | 年度   |                        |       |           |  |                 |  |   |  |     |  |      |  |
|   | 氏 名      |       | 性別   |                        | 生年月日  |           |  |                 |  |   |  |     |  |      |  |
|   |          |       |      |                        | 年 月 日 |           |  |                 |  |   |  |     |  |      |  |
| 2 年金の種類   |          |       |      |                        |       | 3 受給権者の氏名 |  |                 |  |   |  |     |  |      |  |
| 4 等級  |          |       |      | 5 特殊公務災害               |       |           |  |                 |  |   |  |     |  |      |  |
| 第 級   |          |       |      |                        |       |           |  |                 |  |   |  |     |  |      |  |
| 6 補償基礎額   |          |       |      | 7 遺族補償年金の額の算定の基礎となる遺族数 |       |           |  | 8 7の人数に含まれない遺族数 |  |   |  |     |  |      |  |
| 円   |          | 内 訳   |      | 人                      |       | 内 訳       |  |                 |  | 人 |  |     |  |      |  |
| 基礎額   |          | 扶養加算額 |      | 配偶者                    |       | 子         |  | 父母              |  | 孫 |  | 祖父母 |  | 兄弟姉妹 |  |
| 円   |          | 円     |      | 人                      |       | 人         |  | 人               |  | 人 |  | 人   |  | 人    |  |
| 9 特別給付金（年金）支給額  |          |       |      | 10 各期の支給額              |       |           |  | 11 支給開始年月       |  |   |  |     |  |      |  |
| 円   |          |       |      | 円                      |       |           |  | 年 月             |  |   |  |     |  |      |  |
| 12 年金改定事由   |          |       |      |                        |       |           |  |                 |  |   |  |     |  |      |  |
| 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15   |          |       |      |                        |       |           |  |                 |  |   |  |     |  |      |  |
| 13 特別給付金（年金）支給停止  |          |       |      |                        |       |           |  |                 |  |   |  |     |  |      |  |
| 1 遺族補償年金を受ける権利を有する者の所在が1年以上明らかでない場合には、同順位者があるときは同順位者の、同順位者がいないときは次順位者の申請によって、その所在が明らかでない間、その者に支給すべき遺族特別給付金（年金）の支給を停止する。 |          |       |      |                        |       |           |  |                 |  |   |  |     |  |      |  |
| 2 遺族補償年金を受ける権利を有する者が特例遺族である場合には、その者が支給停止解除年齢に達するまでの間、その者に支給すべき遺族特別給付金（年金）の支給を停止する。                                      |          |       |      |                        |       |           |  |                 |  |   |  |     |  |      |  |
| 14 備考   |          |       |      |                        |       |           |  |                 |  |   |  |     |  |      |  |

〔注意事項〕

1 この決定通知書は、福祉事業の実施に関する規則第28条第3項及び第4項の規定に基づき、傷病特別給付金、年金たる障害特別給付金若しくは年金たる遺族特別給付金（以下「年金たる特別給付金」という。）の支給の決定を行った場合又は当該年金たる特別給付金の額の改定を行った場合に送付されるものであること。

2 「4 等級」欄の各等級に応ずる支給倍数は、次のとおりであること。

(1) 傷病等級の場合

|    |     |     |     |
|----|-----|-----|-----|
| 等級 | 1   | 2   | 3   |
| 倍数 | 313 | 277 | 245 |

(2) 障害等級の場合

|    |     |     |     |     |     |     |     |
|----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 等級 | 1   | 2   | 3   | 4   | 5   | 6   | 7   |
| 倍数 | 313 | 277 | 245 | 213 | 184 | 156 | 131 |

3 「5 特殊公務災害」欄において該当する場合の加算倍数は、次のとおりである。

(1) 傷病特別給付金の場合

|    |     |      |     |
|----|-----|------|-----|
| 等級 | 1   | 2    | 3   |
| 倍数 | 1.4 | 1.45 | 1.5 |

(2) 年金たる障害特別給付金の場合

|    |     |      |     |
|----|-----|------|-----|
| 等級 | 1   | 2    | 3～7 |
| 倍数 | 1.4 | 1.45 | 1.5 |

(3) 年金たる遺族特別給付金の場合 1.5

4 「7 遺族補償年金の額の算定の基礎となる遺族数」欄の人数に応ずる支給倍数は、次のとおりであること。

|    |              |     |     |      |
|----|--------------|-----|-----|------|
| 人数 | 1人           | 2人  | 3人  | 4人以上 |
| 倍数 | 153<br>(175) | 201 | 223 | 245  |

5 「9 特別給付金（年金）支給額」の算定方法は、次のとおりであること。

(1) 傷病特別給付金又は年金たる障害特別給付金の場合

補償基礎額×支給倍数×特殊公務加算倍数×0.2＝特別給付金（年金）  
支給額

(2) 年金たる遺族特別給付金の場合

補償基礎額×支給倍数×特殊公務加算倍数×0.2÷受給権者数＝受給

権者1名分の特別給付金（年金）支給額～A

$A \times \text{受給権者} = \text{特別給付金（年金）支給額}$

- 6 「10 各期の支給額」欄の額は、「11 特別給付金（年金）支給額」の2/12の額であること。したがって、期のなかばに当該年金たる特別給付金の支給が開始される場合における支給実額とは異なるので留意すること。
- 7 「12 特別給付金（年金）改定事由」欄の番号に应ずる改定事由は、次のとおりであること。

| 番号 | 改定事由                        | 番号 | 改定事由                         |
|----|-----------------------------|----|------------------------------|
| 1  | 補償基礎額改定                     | 9  | 遺族の生計分離又は再同一                 |
| 2  | 他の法律による給付額の改定               | 10 | 特殊遺族が支給停止解除年齢に達した            |
| 3  | 支給倍数の改定                     | 11 | 受給権者の所在が1年以上不明又はその所在が明らかとなった |
| 4  | 遺族が18歳に達した日以後の最初の3月31日が終了した | 12 | 障害の状態にあった者にその事情がなくなった        |
| 5  | 妻が55歳に達した                   | 13 | 他の法律による給付の停止、解除              |
| 6  | 婚姻                          | 14 | 団員等の死亡の当時胎児であった子が出生した        |
| 7  | 養子縁組又は離縁                    | 15 | その他                          |
| 8  | 死亡                          |    |                              |

消福様式第6号

|  |  |                     |  |  |
|--|--|---------------------|--|--|
| <input type="checkbox"/> 外科後処置費請求書<br><input type="checkbox"/> アフターケア費請求書  |  | 承認番号                |  |  |
| <input type="checkbox"/> 消防団員<br><input type="checkbox"/> 水防団員   |  | 請求年月日               | 年 月 日  |  |
|  |  | 請求回数                | 第 回 ( 年 月分)  |  |
| 新潟県市町村総合事務組合管理者 様<br>下記のとおり <input type="checkbox"/> 外科後処置費 <input type="checkbox"/> アフターケア費 を請求します。                                 |  | 請求者の住所<br>ふりがな 氏名 ㊦ |  |  |
| 1 所属消防団  | 消防団 分団 部   | 職業                  | 事故発生日  | 年 月 日  |
|  | 任命年月日 年 月 日  |                     | 治癒した年月日  | 年 月 日  |
|  | 現階級及び階級<br>就任年月日 年 月 日   |                     | 障害等級   | 第 級 号  |
|  |  |                     | 年金支払決定番号   | 障 -  |
| 2 傷病名及び障害の部位   |  |                     |  |  |
| この請求書による <input type="checkbox"/> 外科後処置費 <input type="checkbox"/> アフターケア費のうち、診療費、調剤費、施術料又は看護料のうち訪問看護に係る費用の受領を下記の者に委任します。<br>委任者の氏名 ㊦ |  |                     |  |  |
| 上記の委任に基づき、この請求書による <input type="checkbox"/> 外科後処置費 <input type="checkbox"/> アフターケア費のうち、診療費、調剤費、施術料又は看護料のうち訪問看護に係る費用の請求をします。          |  |                     |  |  |
| 3 診療費の受領委任者  | 所在地  | 送金先                 |  | 振込先<br>金融機関名   |
|  | 医療機関等の名称<br>氏名(代表者) ㊦  | 先                   |  | <input type="checkbox"/> 普通預金 <input type="checkbox"/> 当座預金 <input type="checkbox"/> 別段預金<br>[口座番号]<br>ふりがな<br>預金名義者 |
| 4 診療費  | 内訳は、別添1号紙「診療費請求明細書(病院、診療所用)」又は4号紙「診療費請求明細書(歯科用)」記載のとおり   | (請求額)               | 円  | (審査) 円 ※   |
| 5 調剤費  | 内訳は、別添2号紙「調剤費請求明細書(薬局用)」記載のとおり   |                     |  |  |
| 6 施術料  | 内訳は、別添3号紙「施術料請求明細書(柔道整復師等用)」記載のとおり   |                     |  |  |
| 7 看護料  | <input type="checkbox"/> 訪問看護 内訳は、別紙「訪問看護事業者の証明書」のとおり<br><input type="checkbox"/> 看護師<br><input type="checkbox"/> 准看護師<br><input type="checkbox"/> 看護補助者<br><input type="checkbox"/> 親族・友人 | 年 月 日から 日間          |  |  |
|  |  | 年 月 日まで             |  |  |
| 8 移送費  | 交通機関の種類  | 路 程                 |  |  |
|  | <input type="checkbox"/> バス<br><input type="checkbox"/> 電 車<br><input type="checkbox"/> タクシー<br><input type="checkbox"/> 自家用車  | から まで               | <input type="checkbox"/> 片道<br><input type="checkbox"/> 往復 | 回  |
| 9 外科後処置に係る日当   | 年 月 日から 日間   |                     |  |  |
| 10 上記以外の診(施)療費   |  |                     |  |  |
| 11 請求額(4～9の合計額)  |  |                     |  |  |
| ※ <input type="checkbox"/> 外科後処置費 支給額  |  | 円                   | ※受理  | 年 月 日  |
| ※ <input type="checkbox"/> アフターケア費   |  |                     | ※送金  | 年 月 日  |

【注意事項】

- 1 ※印の欄は、記入しないこと。また、該当する「」に $\checkmark$ 印を記入すること。
- 2 「承認番号」の欄には、外科後処置費又はアフターケア費について組合が送付した福祉事業決定通知書の承認番号を記入すること。
- 3 「年金支払決定番号」の欄には、組合が決定した年金支払決定番号を記入すること。
- 4 「3 診療費の受領委任」の「委任者」及び「送金先」の欄については、初回の記入内容に変更のない場合は、第2回以降の請求において記入する必要はないこと。
- 5 「7 看護料」及び「8 移送費」を請求する場合は、訪問看護の場合を除き、費用の領収書又はこれに代わる証明書及び明細書を添付すること。ただし、看護人が家族・友人の場合については、その必要が無いこと。
- 6 「10 上記以外の療養費」の欄には、「4 診療費」に含まれない外科後処置に必要な治療用材料等の名称、数量及び費用を記入し、その領収書及び明細書を添付すること。

## 別紙

| 訪問看護事業者の証明書   |                   | 氏名   |
|---|-------------------|--|
| 傷病名   |                   | (訪問看護期間)   |
| (傷病の経過)   |                   | 年 月 日から<br>年 月 日まで<br>訪問看護の回数 回  |
| 基本療養費<br><input type="checkbox"/> 保健師<br><input type="checkbox"/> 看護師<br><input type="checkbox"/> 理学療法士 <input type="checkbox"/> 作業療法士<br>円× 回 円<br><input type="checkbox"/> 准看護師<br>円× 回 円 |                   | 指示年月日 年 月 日  |
|   |                   | 主治医への直近報告年月日 年 月 日   |
|   |                   | (訪問日)<br>1 2 3 4 5 6 7<br>8 9 10 11 12 13 14<br>15 16 17 18 19 20 21<br>22 23 24 25 26 27 28<br>29 30 31 |
| 管理療養費   | 初日 円<br>2回目以降 回 円 |  |
| 情報提供療養費   | 円                 | 提供した情報の概要  |
| ターミナルケア療養費  | 円<br>死亡年月日 年 月 日  | 情報提供先の市(区)町村の名称  |
| 合計  | 円                 | (備考)   |
| 訪問看護を指示した医療機関の名称及び主治医の氏名<br>医療機関の名称<br>主治医氏名  |                   |  |
| 上記の事項は事実と相違ないことを証明します。<br>年 月 日<br>訪問看護事業者の {所在地<br>名 称<br>代表者氏名  |                   |  |

## [注意事項]

- 1 該当する「」に✓印を記入すること。
- 2 この訪問看護事業者の証明書の記入に代えて、同様事項を記載した訪問看護事業者の証明書を添付してもよいこと。

1 号 紙

診療費請求明細書（病院・診療所用）

|  |  |   |  |   |  |   |  |  |  |
|--|--|---|--|---|--|---|--|--|--|
| 診療時の症状   |  | 氏名  |  | 診療開始日   |  | 年 月 日   |  |  |  |
| 診療の内訳（ <input type="checkbox"/> 病院 <input type="checkbox"/> 診療所） |  | ※審査   |  | 診療期間  |  | 年 月 日から 診療 日 日 日 まで 実日数   |  |  |  |
| 初診   |  | 時間外・休日・深夜 回数  |  | 転 帰   |  | <input type="checkbox"/> 治ゆ <input type="checkbox"/> 中止 <input type="checkbox"/> 死亡 <input type="checkbox"/> 継続 <input type="checkbox"/> 転医 |  |  |  |
| 再診   |  | 再外来管理加算 診 回<br>時間 外 日 × 回<br>休 日 × 回<br>深 夜 × 回   |  | 診療の内容   |  | ※ 審 査   |  |  |  |
| 指導   |  |   |  | 初診料   |  | 円   |  |  |  |
| 在宅   |  | 往診 回<br>深夜・緊急 回<br>在宅患者訪問診療 回<br>その他 回<br>薬 回   |  | 再診料   |  | × 円   |  |  |  |
| 投薬   |  | 内服薬剤 単位 回<br>調剤 × 回<br>外用薬剤 単位 回<br>調剤 × 回<br>処方 回<br>麻毒 回<br>調基 回  |  | 再診時療養指導管理料  |  | × 回   |  |  |  |
| 注射   |  | 皮下筋肉内 回<br>静脈内 回<br>その他 回   |  | その他   |  |   |  |  |  |
| 処置   |  | 薬剤 回  |  | 計   |  |   |  |  |  |
| 手術   |  | 薬剤 回  |  | 摘 要   |  |   |  |  |  |
| 検査   |  | 薬剤 回  |  |   |  |   |  |  |  |
| 画像診断   |  | 薬剤 回  |  |   |  |   |  |  |  |
| その他  |  | 処方せん 回<br>薬剤 回  |  |   |  |   |  |  |  |
| 入院   |  | 入院年月日 年 月 日   |  | 付添看護関係  |  |   |  |  |  |
|  |  | <input type="checkbox"/> 病院 入院料（入院環境料・看護料・給食料）<br><input type="checkbox"/> 診療所 食有 × 日間<br>食無 × 日間<br>普食 × 日間<br>特食 × 日間<br><input type="checkbox"/> 基食<br><input type="checkbox"/> 衣 入院時医学管理料 × 日間<br>その他 × 日間<br>× 日間<br>× 日間<br>× 日間<br>特定入院料 |  | 看護の種類 <input type="checkbox"/> 普通看護 <input type="checkbox"/> 泊込看護 <input type="checkbox"/> 徹夜看護 |  | 左記の看護を必要とした理由   |  |  |  |
|  |  |   |  | 期間及び看護形態 年 月 日から 年 月 日まで  |  | 日間のうち { 1人付看護 2人付看護 3人付看護 } 日間  |  |  |  |
|  |  |   |  | 入院時室料加算関係   |  |   |  |  |  |
|  |  |   |  | 室料の種類 <input type="checkbox"/> 個室 <input type="checkbox"/> 二人部屋                                 |  | 期間 年 月 日から 年 月 日まで 日間   |  |  |  |
|  |  |   |  | 收容した理由  |  | 請求額 × 日 = 円 ※ 円   |  |  |  |
| 合 計  |  |   |  |   |  |   |  |  |  |
| ア 診療報酬点数表により計算できるもの  |  | (合計点数) 点 × (1点単価) 円 銭 = 円 ※ 円   |  |   |  |   |  |  |  |
| イ 診療報酬点数表により計算できないもの   |  | (文書料、治療用器具、入院時室料加算時)  |  |   |  | 円 ※ 円   |  |  |  |
| 診療費請求合計額（ア+イ）  |  |   |  |   |  | 円 ※ 円   |  |  |  |
| 上記の事項は事実と相違ないことを証明します。   |  | 医療機関の   |  | 所在地 称   |  | ④   |  |  |  |
| 年 月 日  |  |   |  | 医師の氏名   |  |   |  |  |  |

【注意事項】

- ※印の欄には記入しないこと。また、該当する「」に $\surd$ 印を記入すること。
- 「イ診療報酬点数表により計算できないもの」の欄には、金額及びその明細（文書料、治療用器具等）を記入すること。
- この診療費請求明細書の記入に代えて、同様事項を記載した医師の証明書（診療報酬明細書）を添付してもよいこと。



3 号 紙

施術料請求明細書（柔道整復師等用）

|                               |  |                             |                             |   |
|-------------------------------|--|-----------------------------|-----------------------------|---|
| 施術時の<br>症状                    | 氏 名  |                             |                             |   |
|                               | 初 検 日  |                             | 年                           | 月 日   |
|                               | 施術期間   |                             | 年 月 日から                     | 施 術 実 日 数   |
|                               |  |                             | 年 月 日まで                     | 日   |
| 転 帰                           |  | <input type="checkbox"/> 治ゆ | <input type="checkbox"/> 中止 | <input type="checkbox"/> 死亡                           |
|                               |  | <input type="checkbox"/> 継続 | <input type="checkbox"/> 転医 |   |
| 施 療 の 内 容                     |  |                             | ※ 審 査                       | 摘 要   |
| 初 検 料                         | 時間内<br>時間外<br>深夜   | 円                           | 円                           |   |
| 再 検 料                         | 年 月 日  |                             |                             |   |
| 指 導 管 理 料                     | 年 月 日から  | 回                           |                             |   |
|                               | 年 月 日まで  |                             |                             |   |
| 往 療 料                         | 普 通<br>夜間・難路<br>暴 風 雨<br>同一家屋  | 回<br>回<br>回<br>回            |                             |   |
|                               | 距離（片道） km  |                             |                             |   |
| 初 回 処 置 料                     |  | 回<br>回<br>回                 |                             |   |
|                               | <input type="checkbox"/> 整復料<br><input type="checkbox"/> 固定料<br><input type="checkbox"/> 治療料 |                             |                             |   |
| 後 療 料                         |  | 回<br>回<br>回                 |                             |   |
| 運 動 療 法 料                     |  | 回                           |                             |   |
| 温 罨 法 料                       | 月 日から 月 日まで  | 回<br>回                      |                             |   |
|                               | 月 日から 月 日まで  |                             |                             |   |
| 冷 罨 法 料                       | 月 日から 月 日まで  | 回<br>回                      |                             |   |
|                               | 月 日から 月 日まで  |                             |                             |   |
| 電 療 料                         |  | 回<br>回                      |                             |   |
| レントゲン料                        |  | 回                           |                             |   |
| 宿 泊 料                         | 入室料 月 日から 日間   |                             |                             |   |
|                               | 食事料 月 日から 日間   |                             |                             |   |
| そ の 他                         |  |                             |                             |   |
| 合 計                           |  |                             | 医師の同意<br>の有 無               | <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 |
| 施術料請求額                        | 円  |                             | ※                           | 円   |
| 上記の事項は事実と相違ないことを証明します。        |  |                             |                             |   |
| 年 月 日                         |  |                             |                             |   |
| 施術所の { 所 在 地 称<br>施 術 者 の 氏 名 |  |                             |                             | ㊟   |

[注意事項]

- ※印の欄には記入しないこと。また、該当する「」に✓印を記入すること。
- この施術料請求明細書の記入に代えて、同様事項を記載した施術者の証明書を添付してもよいこと。



消福様式第 7 号

補装具費請求書

|  |                |  |       |                        |            |  |
|--|----------------|--|-------|------------------------|------------|--|
| <input type="checkbox"/> 消防団員<br><input type="checkbox"/> 水防団員 |                |  |       |                        | 承認<br>番号   |  |
|  |                |  |       |                        | 年 月 日      |  |
| 新潟県市町村総合事務組合管理者 様<br><br>下記のとおり補装具費を請求します。                     |                |  |       | 住 所<br><br>ふりがな<br>氏 名 |            |  |
| 所属消防団名   | 消防団 分団 部       |  |       | 事 故 発 生 日              | 年 月 日      |  |
|  | 任命年月日          | 年 月 日  |       | 治 ゆ し た 日              | 年 月 日      |  |
|  | 現階級及び<br>就任年月日 | 階級   | 年 月 日 | 障 害 等 級                | 第 級 号      |  |
|  |                |  |       | 年金支払決定番号               |            |  |
| 障 害 名<br>障 害 の 部 位   |                |  |       |                        |            |  |
| 区 分  |                | <input type="checkbox"/> 支 給 <input type="checkbox"/> 修 理 <input type="checkbox"/> 再 支 給 |       |                        |            |  |
| 補装具を修理<br>又は<br>再装着した場合  | 初回装着の年月日       |  | 年 月 日 |                        |            |  |
|  | 毀損した年月日        |  | 年 月 日 |                        |            |  |
|  | 毀損した補装具の種別     |  |       |                        |            |  |
|  | 毀 損 箇 所        |  |       |                        |            |  |
|  | 毀損の原因及び発生状況    |  |       |                        |            |  |
| 補装具の種別   | 個 数            | 単 価  | 金 額   | 装着又は修理年月日              | ※ 審 査      |  |
| 用義肢  |                | 円  | 円     | 年 月 日                  | 円          |  |
|  |                |  |       | ・                      |            |  |
|  |                |  |       | ・                      |            |  |
| 合 計  |                |  |       |                        |            |  |
| 義肢を装着・修理した業者の  |                | { 所在地<br>名 称   |       |                        |            |  |
| 採 型 指 導  | 義肢採型指導料        |  | 円     | ※ 円                    |            |  |
|  | 採型指導           | 年 月 日  | 医療機関の |                        | 所在地<br>名 称 |  |
| 請 求 額  |                |  | 円     |                        |            |  |

〔注意事項〕

- 1 ※印の欄は記載しないこと。
- 2 該当する「□」には✓印で示すこと。
- 3 「承認番号」の欄には、補装具費について組合が送付した福祉事業決定通知書の承認番号を記載すること。
- 4 「年金支払決定番号」の欄には、組合が決定した年金支払決定番号を記載すること。
- 5 この請求書に添付する書類
  - (1) 補装具費の請求明細書又は領収書及び明細書
  - (2) 採型指導料を請求する場合は、採型指導料の請求明細書又は領収書及び明細書

消福様式第 8 号

|   |                        |   |                 |  |
|---|------------------------|---|-----------------|--|
| <p style="font-size: 1.2em; margin: 0;">リハビリテーション費請求書</p>               |                        | 承認<br>番号  |                 |  |
|   |                        | 請求第 回   |                 |  |
|   |                        | 年 月 日   |                 |  |
| <input type="checkbox"/> 消防団員<br><input type="checkbox"/> 水防団員          |                        | 新潟県市町村総合事務組合管理者 様<br>住所<br>下記のとおりリハビリテーション費を請求します。 <div style="text-align: right; margin-top: 5px;"> <small>ふりがな</small><br/>氏 名                 </div> |                 |  |
| 所 属 消 防 団 名   | 消 防 団 分 団 部            |   | 事 故 発 生 日       | 年 月 日  |
|   | 任 命 年 月 日              | 年 月 日   | 治 ゆ し た 日       | 年 月 日  |
|   | 現 階 級 及 び<br>就 任 年 月 日 | 階 級   | 障 害 等 級         | 第 級 号  |
|   | 年 月 日                  |   | 年 金 支 払 決 定 番 号 |  |
| 障 害 名<br>障 害 の 部 位  |                        |   |                 |  |
| 入 院 ( 所 ) し た 期 間   |                        | 年 月 日 から<br>年 月 日 まで  |                 | 日 間  |
| リ<br>ハ<br>ビ<br>リ<br>テ<br>ー<br>シ<br>ョ<br>ン<br>施<br>設<br>の<br>証<br>明<br>細 | 訓 練 の 種 類<br>内 容       |   |                 | <input type="checkbox"/> 終 了<br><input type="checkbox"/> 転 所<br><input type="checkbox"/> 継 続 |
|   |                        |   |                 | この欄の記載事項は事実と<br>相違ないことを証明します。<br>施設の<br>年 月 日<br>職・氏名 所在地<br>名 称                             |
|   | 合 計                    |   | ※ 決 定           | ⑩  |
| 請 求 額   |                        |   |                 | 円  |

〔注意事項〕

- 1 ※印の欄には、記載しないこと。
- 2 該当する「□」には、✓印で示すこと。
- 3 「請求第 回」の欄には、リハビリテーション費についての請求回数を記載すること。
- 4 「承認番号」の欄には、リハビリテーション費について組合が送付した福祉事業決定通知書の承認番号を記載すること。
- 5 「年金支払決定番号」の欄には、組合が決定した年金支払決定番号を記載すること。

消福様式第9号 削除

消福様式第10号

旅行費請求書

|  |                |   |       |  |       |       |     |       |     |     |   |
|--|----------------|---|-------|--|-------|-------|-----|-------|-----|-----|---|
| <input type="checkbox"/> 消防団員<br><input type="checkbox"/> 水防団員 |                | 承認番号  |       | 請求第 回  |       | 年 月 日 |     |       |     |     |   |
| 新潟県市町村総合事務組合管理者 様  |                |   |       | 住 所  |       |       |     |       |     |     |   |
| 下記のとおり旅行費を請求します。   |                |   |       | ふりがな<br>氏 名 <span style="float:right">㊟</span> |       |       |     |       |     |     |   |
| 所属消防団員   | 消防団 分団 部       |   |       | 事故発生日  | 年 月 日 |       |     |       |     |     |   |
|  | 任命年月日          | 年 月 日   |       | 治ゆした日  | 年 月 日 |       |     |       |     |     |   |
|  | 現階級及び<br>就任年月日 | 階級  | 年 月 日 | 障害等級   | 第 級 号 |       |     |       |     |     |   |
|  |                |   |       | 年金支払決定番号                                       |       |       |     |       |     |     |   |
| 障 害 名<br>障 害 の 部 位   |                |   |       |  |       |       |     |       |     |     |   |
| 旅 行  | 旅行の目的          | <input type="checkbox"/> リハビリテーション <input type="checkbox"/> 補装具 ( <input type="checkbox"/> 採型 <input type="checkbox"/> 修理 <input type="checkbox"/> 再装着) |       |  |       |       |     |       |     |     |   |
|  | 旅行区間           | 往   | 発     | 經由   | 着     |       |     |       |     |     |   |
|  | 復              | 発   | 經由    | 着  |       |       |     |       |     |     |   |
| 旅行期間   | 年 月 日から        |   |       | 泊 日  |       |       |     |       |     |     |   |
| 年 月 日まで  |                |   |       |  |       |       |     |       |     |     |   |
| 費<br>の<br>内<br>訳   | 月日             | 出発地   | 到着地   | 宿泊地  | 鉄 道   | 船 舶   | 車   | 急 行   | 宿泊数 | 宿泊料 | 計 |
|  |                |   |       |  | 路 程   | 路 程   | 路 程 | 料 金 額 | 日   | 円   | 円 |
|  |                |   |       |  | km    | km    | km  | 円     |     |     |   |
|  |                |   |       |  | 円     | 円     | 円   |       |     |     |   |
|  |                |   |       |  |       |       |     |       |     |     |   |
|  |                |   |       |  |       |       |     |       |     |     |   |
|  |                |   |       |  |       |       |     |       |     |     |   |
|  |                |   |       |  |       |       |     |       |     |     |   |
|  |                |   |       |  |       |       |     |       |     |     |   |
|  |                |   |       |  |       |       |     |       |     |     |   |
| 合 計  |                |   |       |  |       |       |     |       |     |     |   |
| 請 求 額  |                | 円   |       |  | ※ 決 定 |       |     | 円     |     |     |   |

〔注意事項〕

- 1 ※印の欄には、記載しないこと。
- 2 該当する「□」には、✓印で示すこと。
- 3 「承認番号」の欄には、この旅行を必要としたリハビリテーション又は補装具の費用について組合が送付した福祉事業決定通知書の承認番号を記載すること。
- 4 この請求書は、リハビリテーション又は補装具の支給・修理若しくは再支給を受けるために旅行した場合の旅行費を請求するためのものであるから消福様式第7号及び消福様式第8号までの請求書とあわせて提出すること。
- 5 「請求第 回」の欄には、旅行費についての請求回数を記載すること。
- 6 この請求書に添付する書類  
宿泊（車中泊を除く。）した場合は、その請求明細書又は領収書及び明細書

消福様式第11号

|  |  |   |          |   |                   |        |                 |                             |     |  |
|--|--|---|----------|---|-------------------|--------|-----------------|-----------------------------|-----|--|
| <input type="checkbox"/> 消防団員<br><input type="checkbox"/> 水防団員 |  | 休業援護金請求書  |          |   |                   |        |                 | 請求第 回                       |     |  |
|  |  |   |          |   |                   |        |                 | 年 月 日                       |     |  |
| 被補償者   |  | 住 所   |          |   | ふりがな<br>氏 名       |        |                 |                             |     |  |
|  |  | 生 年 月 日   |          | 年 月 日                                       |                   | 男 ・ 女  |                 | 職 業                         |     |  |
| 市町村長又は消防団長の証明  | 事故発生の場所  |   |          | 事件が発生した日時                                   |                   |        | 年 月 日 午 前 後 時 分 |                             |     |  |
|  | 事故又は疾病の発生の原因及びその状況   |   |          |   |                   |        |                 |                             |     |  |
|  | 所 属 消 防 団 名  |   |          | 団 部 任 命                                     |                   | 年 月 日  |                 | 現 階 級 名                     |     |  |
|  |  |   |          |   |                   |        |                 | 年 月 日 発 令                   |     |  |
|  | 補 償 基 礎 額  |   | 円        |   | 氏 名               |        | 生 年 月 日         |                             | 続 柄 |  |
|  | 内 訳  |   | 本 人      |   | 円                 |        |                 |                             |     |  |
|  |  | 扶 養 親 族   |          | 円 × 1 人 = 円                                 |                   |        |                 |                             |     |  |
|  |  |   |          | 円 × 2 人 = 円                                 |                   |        |                 |                             |     |  |
|  |  |   |          | 円 × 人 = 円                                   |                   |        |                 |                             |     |  |
| 上記事項は事実と相違ないことを証明します。<br>年 月 日 市町村長 市町村消防団長 印                  |  |   |          |   |                   |        |                 |                             |     |  |
| 医師の証明  | 初 診  |   | 年 月 日    |   | 診断によって疾病の発生が確定した日 |        |                 | 年 月 日                       |     |  |
|  | 傷病名並びに傷病の部位及び傷病の程度   |   |          |   |                   |        |                 |                             |     |  |
|  | 傷病経過の概要<br>年 月 日 <input type="checkbox"/> 治ゆ <input type="checkbox"/> 継続 <input type="checkbox"/> 死亡 <input type="checkbox"/> 転医 <input type="checkbox"/> 中止 |   |          |   |                   |        |                 |                             |     |  |
|  | 療養のため勤務その他の業務に従事することができなかったと認められる期間  |   | 年 月 日 から |   | 日 間               |        | の期間における診察実日数    |                             | 日   |  |
| 上記事項は事実と相違ないことを証明します。<br>年 月 日 医療機関の所在地 名称 職名及び氏名 印            |  |   |          |   |                   |        |                 |                             |     |  |
| 休 業 期 間  |  | 療養のため勤務その他の業務に従事することができなかった期間   |          | 年 月 日 から                                    |                   | 日 間    |                 | のうち給与その他の業務上の収入を得る事ができなかった日 |     |  |
| 使用主の証明   |  | 療養のため勤務しなかった期間  |          | 年 月 日 から                                    |                   | 日 間    |                 | このうち給与を支払わなかった日数            |     |  |
|  |  | 傷病手当金 <input type="checkbox"/> 受けた (額 円) <input type="checkbox"/> 受けなかった。 |          | 上記のとおり証明します。<br>年 月 日 使用主の (所在地 名称 責任者氏名) 印 |                   |        |                 |                             |     |  |
| 休業補償費請求書   |  | (補償基礎額)   |          | × $\frac{60}{100}$ ×                        |                   | 日 =    |                 | 円                           |     |  |
| 他の法令に定める受給関係   |  | 法令の名称   |          | 給付若しくは補償の種類                                 |                   | 支給される額 |                 |                             |     |  |
| 休業援護金請求書   |  | (補償基礎額)   |          | × $\frac{20}{100}$ ×                        |                   | 日 =    |                 | 円                           |     |  |
| 上記のとおり休業補償費を請求します。<br>年 月 日 請求書 住所 氏名 印<br>新潟県市町村総合事務組合管理者 様   |  |   |          |   |                   |        |                 |                             |     |  |

消福様式第12号

在宅介護を行う介護人の派遣費用請求書

|  |  |                  |                            |
|--|--|------------------|----------------------------|
| <input type="checkbox"/> 消防団員<br><input type="checkbox"/> 水防団員 |  | 承認番号             |                            |
|  |  | 請求年月日            | 年 月 日                      |
| 新潟県市町村総合事務組合管理者 様<br><br>下記のとおり在宅介護を行う介護人の派遣費用の支給を請求します。       |  | 住所<br>ふりがな<br>氏名 | 年 月 日生 ( 歳)                |
| 所属<br>消防<br>団名   | 消防団 分団 部   |                  | 傷病名                        |
|  | 任命年月日  | 年 月 日            | 負傷又は発病の年月日                 |
|  | 現階級及び<br>就任年月日   | 階級<br>年 月 日      | 年 月 日                      |
|  | 請求者の受けている年金の種類<br><input type="checkbox"/> 傷病補償年金 (第 級)<br><input type="checkbox"/> 障害補償年金 (第 級)   |                  | 年金支払決定番号<br>傷 - -<br>障 - - |
|  | 居室において介護を開始した年月日   |                  | 年 月 日                      |
| 最初に供与を受けた年月日   |  | 年 月 日            |                            |
| 費用の<br>支給<br>請求  | 供与を受けた日時<br>年 月 日 時 分 ~ 分 ( <input type="checkbox"/> 3 時間、 <input type="checkbox"/> 6 時間 )<br>年 月 日 時 分 ~ 分 ( <input type="checkbox"/> 3 時間、 <input type="checkbox"/> 6 時間 )<br>年 月 日 時 分 ~ 分 ( <input type="checkbox"/> 3 時間、 <input type="checkbox"/> 6 時間 ) |                  |                            |
|  | 費用総額 (A)   |                  | 円                          |
|  | うち自己負担額 (賃金相当額の10分の3に相当する額) (B)  |                  | 円                          |
|  | 請求額 (A - B)  |                  | 円                          |
| *支給額   | 円  | *受理 年 月 日        | *送金 年 月 日                  |

〔注意事項〕

- 1 ※印の欄は、記入しないこと。また、該当する「□」には、✓印を記入すること。
- 2 「年金支払決定番号」の欄には、組合が決定した年金支払決定番号を記入すること。
- 3 「費用の支払請求」の欄は、介護人の派遣に必要な費用の支給を受けようとする場合にのみ記入すること。なお、当該欄が不足する場合は別葉にしても差し支えないこと。
- 4 この請求書に添付する書類  
介護人の派遣に必要な費用の支給を請求する場合には、請求金額に係る領収書及び明細書

消福様式第13号

奨学援護金請求書

|  |               |            |             |                           |                  |      |              |         |     |  |
|--|---------------|------------|-------------|---------------------------|------------------|------|--------------|---------|-----|--|
| <input type="checkbox"/> 消防団員<br><input type="checkbox"/> 水防団員 |               |            |             |                           |                  |      |              | 承認番号    |     |  |
|  |               |            |             |                           |                  |      |              | 年 月 日   |     |  |
| 新潟県市町村総合事務組合管理者 様<br><br>下記のとおり奨学援護金を請求します。                    |               |            |             | 請求者<br>住 所<br>ふりがな<br>氏 名 |                  |      |              |         |     |  |
| 消防団員又は水防団員の氏名  | 消防団 分団 部      | 任命年月日      | 年 月 日       | 氏 名                       |                  |      |              |         |     |  |
|  |               | 現階級及び就任年月日 | 階級<br>年 月 日 |                           |                  |      |              |         |     |  |
| 事 故 発 生 日  | 年 月 日         | 障 害 等 級    |             | 第 級 号                     |                  |      |              |         |     |  |
| 治ゆ又は死亡した日  | 年 月 日         | 年金支払決定番号   |             | 遺 障                       |                  |      |              |         |     |  |
| 長期療養者の場合   | 傷病名(療養開始の年月日) |            |             | 療養の現状                     |                  |      |              |         |     |  |
|  |               |            |             |                           |                  |      |              |         |     |  |
| 在 学 者  | ふりがな氏名        | 生年月日       | 請求者との続柄     | 請求者と生計を同じくしているか           | 学 校 名<br>(学校所在地) | 学 年  | 入学年月         | 卒業予定年 月 | 月 額 |  |
|  |               | 年 月 日      |             | い る<br>い ない               |                  | 第 学年 | 年 月          | 年 月     | 円   |  |
|  |               | 年 月 日      |             | い る<br>い ない               |                  | 第 学年 | 年 月          | 年 月     | 円   |  |
|  |               | 年 月 日      |             | い る<br>い ない               |                  | 第 学年 | 年 月          | 年 月     | 円   |  |
| 請求者と消防団員又は水防団員との続柄   |               |            |             |                           |                  |      |              |         |     |  |
| 学費等の支弁が困難である理由   |               |            |             |                           |                  |      | 請求月額<br>の 合計 |         | 円   |  |

〔注意事項〕

- 1 該当する「□」には、✓印で示すこと。
- 2 「承認番号」の欄には、奨学援護金について組合が送付した事業決定通知の承認番号を記載すること。
- 3 「遺・障」及び「いる・いない」については、該当するものを○で囲むこと。
- 4 「年金支払決定番号」の欄には、組合が決定した年金支払決定番号を記載すること。
- 5 この請求書に添付する書類
  - (1) 在学者（義務教育学校の在学者を除く。）の在学を証明する書類
  - (2) 在学者が障害補償年金の受給権者の子である場合は、在学者と当該障害補償年金の受給権者とが生計を同じくしていることを証する書類
  - (3) 在学者が死亡した団員の子（当該団員の死亡の当時胎児であった子を含む。）である場合は、在学者が当該団員の死亡の当時その収入によって生計を維持していたことを証明する書類及び在学者と遺族補償年金の受給権者とが生計を同じくしていることを証する書類（在学者が満18歳以上の場合に限る。）
  - (4) 在学者が長期療養者の子である場合は、当該長期療養者の傷病の程度が特に重篤である（当該傷病が治癒した場合には、支給規則別表第1に定める第1級から第3級までの傷病等級に該当すると見込まれる程度の障害が存することになると認められる者）旨の医師の証明書及び在学者と当該長期療養者とが生計を同じくしていることを証する書類

消福様式第14号

|  |                            |   |                                   |                      |       |       |
|--|----------------------------|---|-----------------------------------|----------------------|-------|-------|
| <input type="checkbox"/> 消防団員<br><input type="checkbox"/> 水防団員 |                            | <h2 style="margin: 0;">就労保育援護金請求書</h2>  |                                   | 年 月 日                |       |       |
| 新潟県市町村総合事務組合管理者 様<br><br>下記のとおり就労保育援護金を請求します。                  |                            |   | 住 所<br><small>ふりがな</small><br>氏 名 |                      | ㊟     |       |
| <small>ふりがな</small><br>消防団員又は水防団員の氏 名                          |                            |   | 事故発生日                             |                      | 年 月 日 |       |
| 消防団 分団 部   |                            | <input type="checkbox"/> 傷病補償年金<br><input type="checkbox"/> 障害補償年金<br><input type="checkbox"/> 遺族補償年金 |                                   | 傷病等級該当、治<br>ゆ又は死亡した日 |       | 年 月 日 |
| 任命年月日  | 年 月 日                      |   |                                   | 傷病<br>障害 等 級         | 年 月 日 |       |
| 現階級及び<br>就任年月日   | 階級<br>年 月 日                |   |                                   | 年金支払決定番号             |       |       |
| 請求者と消防団員又は水防団員との続柄   |                            |   |                                   |                      |       |       |
| 受けようとする就労保育援護金の支給開始年月  |                            |   | 年 月                               |                      |       |       |
| 就<br>労<br>関<br>係<br>事<br>項                                     | 就労している者の<br>氏 名            |   | 生 年 月 日                           | 年 月 日生               |       |       |
|  | 就労している者の<br>住 所            |   | 請 求 者 と の<br>続 柄 又 は 関 係          |                      |       |       |
|  | 就労している会社<br>等の名称・所在地       |   |                                   |                      |       |       |
| 保<br>育<br>児<br>関<br>係<br>事<br>項                                | <small>ふりがな</small><br>氏 名 |   |                                   |                      |       |       |
|  | 生 年 月 日                    | 年 月 (日生<br>歳)   | 年 月 (日生<br>歳)                     | 年 月 (日生<br>歳)        |       |       |
|  | 住 所                        |   |                                   |                      |       |       |
|  | 請 求 者 と の 続 柄<br>又 は 関 係   |   |                                   |                      |       |       |
|  | 請 求 者 と 生 計 を<br>同じくしているか  | いる・いない  | いる・いない                            | いる・いない               |       |       |
|  | 保 育 所 等 の 名 称              |   |                                   |                      |       |       |
|  | 保 育 所 等 の 所 在 地            |   |                                   |                      |       |       |
| 請 求 月 額  |                            | 円   | 円                                 | 円                    |       |       |

〔注意事項〕

- 1 該当する「□」には✓印で示すこと。
- 2 「年金支払決定番号」の欄には、組合が決定した年金支払決定番号を記載すること。
- 3 「保育所等の名称」及び「保育所等の所在地」の欄には、知人、隣人等に預けた場合は、その者の氏名及び住所を記載すること。
- 4 この請求書に添付する書類
  - (1) 請求者と保育児との関係を明らかにする市町村長の発行する証明書
  - (2) 保育児が保育所等に預けられていることを証する書類
  - (3) 生計を同じくしている者が就労していることを証する書類
  - (4) 就労している者が保育児と生計を同じくしていることを証する書類

消福様式第15号

傷病特別支給金請求書  
傷病特別給付金請求書

|   |  |  |                        |               |                            |                        |
|---|--|--|------------------------|---------------|----------------------------|------------------------|
| <input type="checkbox"/> 消防団員<br><input type="checkbox"/> 水防団員  |  |  |                        |               |                            |                        |
| 新潟県市町村総合事務組合管理者 様<br>下記のとおり傷病補償費の支給についてお取り計<br>らい願います。<br>年 月 日 |  |  | 市<br>町長 氏名<br>村        |               |                            |                        |
| 非常勤消防団員等の<br>ふりがな<br>氏 名  |  | 階 級<br>職 業<br>氏 名                                  |                        | 事 故<br>事故発生日  | 別途証明書記載のとおり<br>年 月 日       |                        |
| 初 診   | 年 月 日                                      | 診断によって疾病の発生が確定した日                                  |                        | 年 月 日         |                            |                        |
| 傷病の名称、部位及びその状態  |  |  |                        |               |                            |                        |
| 傷病等級  | 第 級 号                                      | 傷病等級該当年月日  |                        | 年 月 日         |                            |                        |
| 既存障害の部位及びその程度   |  |  |                        |               |                            |                        |
| 日常生活の状態   |  |  |                        |               |                            |                        |
| 他の法<br>令によ<br>る受給<br>関 係  | 法 令 の 名 称                                  |  | 支 給 さ れ る<br>年 金 の 年 額 | 支 給 開 始 年 月 日 | 被 保 険 者 証 書<br>等 の 記 号 番 号 | 所 轄 社 会 保 険<br>事 務 所 等 |
|   | <input type="checkbox"/> 厚生年金保険法の規定による障害年金 |  | 円                      | 年 月 日         |                            |                        |
|   | <input type="checkbox"/> 国民年金法の規定による障害年金等  |  | 円                      | 年 月 日         |                            |                        |
| 傷病補償年金額の算式  |  |  |                        |               |                            |                        |
| 傷病補償年金の年額   |  | 円  | 傷病補償年金請求年額             | 円             |                            |                        |
| 傷病特別給付金   |  | $\text{(傷病補償年金)} \times \frac{20}{100} = \text{円}$ |                        |               |                            |                        |
| 傷病特別支給金   |  |  |                        |               |                            |                        |
| 上記のとおり傷病補償費を請求します。<br><br>年 月 日<br><br>請 求 者 住 所<br>氏 名         |  |  |                        |               |                            |                        |

消福様式第16号

障害特別支給金請求書  
 障害特別援護金請求書  
 障害特別給付金請求書

|  |              |  |                    |                    |                                |  |  |                      |  |     |
|--|--------------|--|--------------------|--------------------|--------------------------------|--|--|----------------------|--|-----|
| <input type="checkbox"/> 消防団員<br><input type="checkbox"/> 水防団員 |              | 新潟県市町村総合事務組合管理者 様<br>下記のとおり福祉事業の支給についてお取り計らい願います。<br>年 月 日 |                    |                    |                                | 市<br>町<br>長 氏名<br>村  |  |                      |  |     |
| 非常勤消防団員等の氏名  |              | 住所<br>階級<br>職業   |                    | 氏名                 |                                | 事故<br>事故発生日  |  | 別添証明書記載のとおり<br>年 月 日 |  |     |
| 医<br>師<br>等<br>の<br>証<br>明                                     | 初診           |  | 年 月 日              |                    | 診断によって疾病の発症が確定した日              |  |  | 年 月 日                |  |     |
|  | 療養期間         |  | 年 月 日から<br>年 月 日まで |                    | 障害状況の詳細（図で示すことのできるものは図解とすること。） |  |  |                      |  |     |
|  | 傷病名          |  |                    |                    |                                |  |  |                      |  |     |
|  | 傷病の部位        |  |                    |                    |                                |  |  |                      |  |     |
|  | 傷病の治ゆ<br>した日 |  | 年 月 日              |                    |                                |  |  |                      |  |     |
| 障害等級<br>及び部位   |              | 第 級 号(部位<br>第 級 号(部位<br>第 級 号(部位                           |                    |                    |                                |  |  |                      |  |     |
| 上記の事項は事実と相違ないことを証明します。<br>年 月 日 療養機関の 所在地<br>名 称<br>職・氏名       |              |  |                    |                    |                                |  |  |                      |  |     |
| 障害等級   |              | 第 級 号  |                    | 障害補償の種類            |                                | <input type="checkbox"/> 障害補償年金 <input type="checkbox"/> 障害補償一時金 |  |                      |  |     |
| 加重障害   |              | 既存障害の部位<br>程度及び障害等級<br>差引計算方式                              |                    |                    |                                |  |  |                      |  |     |
| 他の法令による<br>受給関係  |              | 法令の名称・給付等の種類   |                    |                    |                                |  |  |                      |  |     |
|  |              | 障害補償年金者<br>該   |                    | 支給される年金の額          |                                | ( 級 )  |  | 円 支給開始年月日 年 月 日      |  |     |
|  |              | 障害補償一時金者<br>該  |                    | 支給される額             |                                | 円  |  |                      |  |     |
| 補償基礎額  |              | 氏 名  |                    | 続柄                 |                                | 生年月日(才)  |  | 加 算 額                |  | 備 考 |
|  |              |  |                    |                    |                                |  |  | 円×1人= 円              |  |     |
|  |              |  |                    |                    |                                |  |  | 円×1人= 円              |  |     |
|  |              |  |                    |                    |                                |  |  | 円×2人= 円              |  |     |
|  |              |  |                    |                    |                                |  |  | 円× 人= 円              |  |     |
| 障害補償年金   |              | (補償基礎額)  |                    | × (倍 数)            |                                | =  |  | 円                    |  |     |
| 障害補償一時金  |              | (補償基礎額)  |                    | × (倍 数)            |                                | =  |  | 円                    |  |     |
| 障害特別給付金  |              | (障害補償年金又は一時金)  |                    | × $\frac{20}{100}$ |                                | =  |  | 円                    |  |     |
| 障害特別支給金  |              | 円  |                    | 障害特別援護金            |                                | 円  |  |                      |  |     |
| 上記のとおり福祉事業の支払を請求します。<br>年 月 日<br>住 所<br>請求者 氏 名                |              |  |                    |                    |                                |  |  |                      |  |     |

〔注意事項〕

- 1 該当する「□」には✓印で示すこと。
- 2 「障害等級及び部位」の欄には、障害が1ある場合は当該障害等級及び当該障害の存する部位を、障害が2以上ある場合はそれぞれの障害等級及びそれらの障害の存する部位を記載すること。
- 3 「障害等級」の欄には、障害が1ある場合は当該障害の等級を、障害が2以上ある場合は補償条例第9条第5項又は第6項の規定により併合又は繰上げをして得た障害等級を記載すること。
- 4 「障害補償の種類」の欄には、当該障害等級が第1級から第7級までの場合「障害補償年金」の「□」に、第8級から第14級までの場合は「障害補償一時金」の「□」に✓印で示すこと。
- 5 「加重障害」の欄中「既存障害の部位、程度及び障害等級」の欄には、すでに障害のある団員が公務に従事したことによる負傷、疾病又は障害によって、同一部位についての障害の程度を加重した場合における既存の部位等を、「差引計算方式」の欄には、当該団員の加重後の障害等級に应ずる障害補償の金額から、補償条例第9条第8項に定める差引額のうち当該団員に該当するものを差引く計算の方式を記載すること。
- 6 この請求書に添付する書類
  - (1) 障害の部位又は程度が明らかでないとき又は図示することが困難なときは、負傷又は疾病がなかつたときにおける障害の状態の立証に関する写真又はレントゲンフィルム

消福様式第17号

遺族特別支給金請求書  
遺族特別援護金請求書  
遺族特別給付金請求書

|  |                                 |   |                      |                     |             |                    |               |                  |  |
|--|---------------------------------|---|----------------------|---------------------|-------------|--------------------|---------------|------------------|--|
| <input type="checkbox"/> 消防団員<br><input type="checkbox"/> 水防団員 |                                 | 新潟県市町村総合事務組合管理者 様<br>下記のとおり福祉事業の支給についてお取り計らい願います。<br>年 月 日  |                      |                     |             | 市<br>町<br>村 長 氏名   |               |                  |  |
| 非常勤消防団員等の氏名  |                                 | 住所<br>階級・氏名<br>職業   |                      | 年 月 日生              |             | 事 故<br>事故発生日 年 月 日 |               |                  |  |
| 初診   | 年 月 日                           |   | 診断によって死亡の原因である疾病の発生日 | 年 月 日               |             | 死亡                 | 年 月 日         |                  |  |
| 傷病名及び傷病から死亡までの経過   |                                 |   |                      |                     |             |                    |               |                  |  |
| 遺族   | 区 分                             | 氏 名   | 生 年 月 日              | 住 所                 |             | 死亡者との続柄            | 障害の有無         | 受給権者と生計を同じくしているか |  |
|  | 受給権者                            |   | 年 月 日                |                     |             |                    | ある・ない         | いる・いない           |  |
|  | 受給権者以外の受給資格者                    |   | 年 月 日                |                     |             |                    | ある・ない         | いる・いない           |  |
|  |                                 |   | 年 月 日                |                     |             |                    | ある・ない         | いる・いない           |  |
|  |                                 |   | 年 月 日                |                     |             |                    | ある・ない         | いる・いない           |  |
| 補償   | 補償基礎額                           | 氏 名   | 続 柄                  | 生 年 月 日 (才)         |             | 加 算 額 円            |               | 備 考              |  |
|  | 基礎額 円                           |   |                      |                     |             | 円×1人=              |               |                  |  |
|  | 加算額 円                           |   |                      |                     |             | 円×1人=              |               |                  |  |
| 償  | 他の法令による受給関係                     |   | 法令の名称・給付等の種類         |                     | 支給される年金額 円  |                    | 支給開始年月日 年 月 日 |                  |  |
|  | 遺族補償年金額の算式                      |   | 遺族補償年金の額 円           |                     | 遺族補償年金請求額 円 |                    |               |                  |  |
| 金  | 前払一時金申出倍数                       | <input type="checkbox"/> 200倍 <input type="checkbox"/> 400倍 <input type="checkbox"/> 600倍 <input type="checkbox"/> 800倍 <input type="checkbox"/> 1,000倍 |                      | 前払一時金申出年月日 年 月 日    |             |                    |               |                  |  |
|  | 前払一時金を受けた後に前払「一時金」を申出する場合       | 前払一時金を申出た月までの期間に係る遺族補償年金の額 円  |                      | 年 月 日から 年 月 日 分まで 円 |             |                    |               |                  |  |
|  | 前払一時金を受けた後に前払「一時金」を申出する場合       | 補償基礎額の1,000倍に相当する額(消防作業従事者等はその二分の一の額)から上記の額を差し引いた額 円  |                      | (算式) 円 円 円          |             |                    |               |                  |  |
|  | 前払一時金の額                         | 円   |                      | 前払一時金請求書            |             | 円                  |               |                  |  |
| 遺族特別給付金  | 遺族補償年金 円 × $\frac{20}{100}$ = 円 |   |                      |                     |             |                    |               |                  |  |
| 遺族補償一時金  | 受けることができる遺族                     | 氏 名   | 生 年 月 日              | 住 所                 |             | 死亡者との続柄又は関係        | 廃疾の有無         |                  |  |
|  |                                 |   | 年 月 日                |                     |             |                    | ある・ない         |                  |  |
|  | 他の法令による受給関係                     | 法令の名称・給付等の種類  |                      | 支給される額 円            |             |                    |               |                  |  |
| 補償条例第16条第1項第2号の規定による差額請求                                       | 一時金の額 円                         |   | 既に支払われた一時金の合計額 円     |                     | 円 = 差額 円    |                    |               |                  |  |
| 遺族補償一時金の額  | 円                               |   | 遺族補償一時金請求額           |                     | 円           |                    |               |                  |  |
| 遺族特別支給金  | 円                               |   | 遺族特別援護金              |                     | 円           |                    |               |                  |  |
| 上記のとおり福祉事業の支払を請求します。<br>年 月 日<br>請求者 住 所<br>氏 名                |                                 |   |                      |                     |             |                    |               |                  |  |

〔注意事項〕

- 1 該当する「□」には、✓印で示すこと。
- 2 「ある・ない」及び「いる・いない」については、該当するものを○で囲むこと。
- 3 「遺族補償年金」の欄には、遺族補償年金の受給権者又は受給資格がある場合に記載し、「遺族補償一時金」の欄には、遺族補償年金の受給権者又は受給資格者がなく、かつ、遺族補償一時金を受けることができる遺族がある場合に記載すること。補償基礎額欄には補償条例第5条第3項に規定する扶養親族について記載すること。
- 4 この請求書に添付する書類
  - (1) 団員の死亡診断書、死体検案書又はその者の死亡を証明する書類若しくはこれらの写し。ただし、行方不明となったことにより死亡したものと推定される者にあつては、行方不明となった事実及び年月日を証する書類
  - (2) 遺族補償年金の受給権者若しくは受給資格者又は遺族補償一時金を受ける権利を有する者の戸籍の謄本。この場合において、これらの者が団員の死亡の当時当該団員と婚姻の届出をしていなかったが、事実上婚姻関係と同様の事情にあつたときは、その事実を証する書類
  - (3) 団員の遺族のうち、補償条例第17条の規定により、当該団員の死亡に係る遺族補償年金又は遺族補償一時金を受けることができなくなった者については、その事実を証する書類
  - (4) 遺族補償年金の受給権者又は受給資格者が、団員の死亡の当時その収入によって生計を維持していたことを証する書類
  - (5) 遺族補償年金の受給資格者が遺族補償年金の受給権者と生計を同じくしているときは、その事実を証する書類
  - (6) 遺族のうち、障害の状態にあることにより遺族補償年金の受給権者又は受給資格者となった者については、その者が団員の死亡の時から引き続き障害の状態にあることを証する医師の診断書又はそのことを証する書類
  - (7) 遺族補償年金の受給権者が、当該遺族補償の事由となった死亡について

て補償条例附則第5条に掲げる他の法律による年金給付の支給を受ける場合には、当該年金証書全文の写し

- (8) 遺族補償一時金を受ける権利を有する者のうち、補償条例第15条第1項第2号又は第3号に該当する者については、そのことを証する書類
- (9) 遺族補償一時金を受ける権利を有する者のうち、補償条例第15条第1項第3号に該当する者で、かつ、団員の死亡の当時障害の状態にある3親等内の親族については、その者が団員の死亡の当時障害の状態にあることを証する医師の診断書又はそのことを証する書類
- (10) 遺族補償一時金を受けることができる遺族のうち、補償条例第15条第1項第3号又は第4号に該当する者で、同条第3項の規定により、遺族補償一時金を受ける権利を有するに至った者については、そのことを証する書類

消福様式第18号

|   |  |  |
|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> 消防団員<br><input type="checkbox"/> 水防団員  | <h2 style="margin: 0;">障害差額特別給付金請求書</h2> | 年 月 日  |
| 新潟県市町村総合事務組合管理者 様<br>下記のとおり福祉事業の支給について<br>お取計らい願います。<br><div style="text-align: right; margin-top: 10px;">年 月 日</div>   |  | 市<br>町 長氏名 <span style="float: right;">印</span><br>村 |
|   |  | 事故発生日 年 月 日  |
|   |  | 死亡した日 年 月 日  |
|   |  | 死亡時の障害等級 第 級 号                                       |
|   |  | 年金支払決定番号 障 ー   |
| 支給を受ける者の氏名  | 死亡団員との<br>続柄又は関係                         | 支給された<br>特別給付金<br>(年金)の額<br>の合計                      |
| <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg); font-weight: bold;">障害差額特別給付金額の算式</div> <div style="flex-grow: 1;"> <p>(A) <span style="float: right;">〔特殊公務の場合〕 (支給された特別給付金(年金)の額の合計)</span></p> <math display="block">\left\{ \frac{\text{補償基礎額}}{\text{乗すべき数}} \times (1 + \text{割増率}) \times \frac{20}{100} - \text{円} \right\} \times \frac{1}{\text{受給権者数}} = \text{円}</math> </div> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p>(B) <span style="float: right;">(乗すべき数) (支給された特別給付金(年金)の額の合計)</span></p> <math display="block">\left( 1,500,000\text{円} \times \frac{1}{365} - \text{円} \right) \times \frac{1}{\text{受給権者数}} = \text{円}</math> </div> |  |  |
| 障害差額特別給付金請求額  |  | 円  |
| 上記のとおり障害差額特別給付金を請求します。<br><div style="text-align: center; margin-top: 20px;">年 月 日</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 40%;"> <p>請求者 住所<br/>氏名</p> </div> <div style="width: 50%; text-align: right;"> <p>印 死亡した傷害補償年金の<br/>受給権者との続柄又は関係</p> </div> </div>  |  |  |

〔注意事項〕

- 1 「年金支払決定番号」の欄には、組合が決定した支払決定番号を記載すること。
- 2 「障害差額特別給付金額の算式」の欄の（乗ずべき数）の項には、障害等級に応ずる補償条例附則第3条の3の第1項の表に掲げる乗ずべき数を記載すること。
- 3 「障害差額特別給付金請求額」の欄には、「障害差額特別給付金額の算式」の欄の(A)の金額（(A)の金額が(B)の金額を超える場合には、(B)の金額）に受給権者の数を乗じて得た金額を記載すること。
- 4 この請求書には、次に掲げる書類を添付すること。ただし、この請求書の提出前にすでに提出されたものと重複するものについては、添付する必要はないこと。
  - (1) 障害補償年金の受給権者の死亡診断書、死体検案書若しくはその者の死亡を証する書類又はこれらの写し
  - (2) 請求者と死亡した障害補償年金の受給権者との続柄に関する市町村長の発行する証明書
  - (3) 請求者が婚姻の届出をしていないが、死亡した障害補償年金の受給権者の死亡当時事実上婚姻関係と同様の事情にあった者であるときは、その事実を証する書類
  - (4) 請求者が、死亡した障害補償年金の受給権者の死亡当時その者と生計を同じくしていた配偶者、子、父母、孫、祖父母及び兄弟姉妹であるときは、その事実を証する書類
  - (5) 請求者が配偶者以外の者であるときは、他に先順位者のないことを証する書類
  - (6) 請求者が、死亡した障害補償年金の受給権者の遺言又はその任命権者に対する予告により特に指定された者であるときは、これを証する書類

消福様式第19号

長期家族介護者援護金請求書

|   |   |                                     |   |   |   |
|---|---|-------------------------------------|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> 消防団員<br><input type="checkbox"/> 水防団員  |   | 請求年月日                               | 年   | 月 | 日 |
| 新潟県市町村総合事務組合管理者 様<br>下記のとおり長期家族介護者援護金の支給を請求します。   |   | 住所<br>ふりがな<br>氏名 (印)<br>年 月 日生 ( 歳) |   |   |   |
| 死亡した要介護年金受給権者に関する事項   | 消防団 分団 部  |                                     | 死亡した要介護年金受給権者との続柄又は関係   |   |   |
|   | 任命年月日   | 年 月 日                               | 氏名  |   |   |
|   | 階級及び就任年月日   | 階級<br>年 月 日                         | 死亡年月日 年 月 日   |   |   |
|   | 年金の種類<br><input type="checkbox"/> 傷病補償年金 (第 級)<br><input type="checkbox"/> 障害補償年金 (第 級) |                                     | 受給権者となった年月 年 月  |   |   |
|   | 年金の種別<br><input type="checkbox"/> 傷病補償年金 (第 級)<br><input type="checkbox"/> 障害補償年金 (第 級) |                                     | (年金支払決定番号)<br>傷 -<br>障 -  |   |   |
| 死亡の原因   |   |                                     |   |   |   |
| 請求者に関する事項   | 所得税の納付状況  |                                     | 請求者を扶養する者の状況  |   |   |
|   | 前年の所得について所得税の納付が<br><input type="checkbox"/> ある <input type="checkbox"/> ない             |                                     | <input type="checkbox"/> 請求者を扶養する者がいない<br><input type="checkbox"/> 請求者を扶養する者がいるが、その者は前年の所得について所得税を納付していない |   |   |
|   | 補償条例第11条第1項第4号に規定する障害の有無  |                                     |   |   |   |
|   | 障害（障害等級第7級又はそれに相当する程度以上）が <input type="checkbox"/> ある <input type="checkbox"/> ない       |                                     |   |   |   |
| 長期家族介護者援護金請求額   |   | 円                                   |   |   |   |
| *死亡した要介護年金受給権者に係る障害の部位・程度<br><input type="checkbox"/> せき髄その他神経系統の機能又は精神に著しい障害を残し（有し）、常に介護を要するもの（第1級）<br><input type="checkbox"/> 胸腹部臓器の機能に著しい障害を残し（有し）、常に介護を要するもの（第1級）<br>傷病等級第1級又は障害等級第1級に最初に該当することとなった日 年 月 日 |   |                                     |   |   |   |

|                 |     |   |                   |           |          |
|-----------------|-----|---|-------------------|-----------|----------|
| 送金先             | 振込み | 振込先金融機関名  | 銀行・信金・信組<br>農協・漁協 |           | 本店<br>支店 |
|                 |     | <input type="checkbox"/> 普通預金 <input type="checkbox"/> 当座預金 | 口座番号              |           |          |
|                 | その他 | 預金名義者   |                   |           |          |
| * 長期家族介護者援護金支給額 |     |   | *受理 年 月 日         | *送金 年 月 日 |          |

〔注意事項〕

- 1 ※印の欄は、記入しないこと。また、該当する「□」には、✓印を記入すること。
- 2 「(年金支払決定番号)」の欄には、組合が決定した年金支払決定番号を記入すること。
- 3 この請求書には、次に掲げる書類を添付すること。ただし、この請求書の提出前に既に提出されたものと重複するものについては、添付する必要はないこと。
  - (1) 死亡した要介護年金受給権者の死亡診断書、死体検案書、検視調書その他要介護年金受給権者の死亡の事実を証明する書類又はその写し
  - (2) 請求者と死亡した要介護年金受給権者との続柄に関する市町村長が発行する証明書
  - (3) 請求者が、要介護年金受給権者の死亡の当時その収入によって生計を維持していた事実を認めることのできる書類
  - (4) 請求者が、婚姻の届出をしていないが、要介護年金受給権者の死亡の当時事実上婚姻関係と同様の事情にあった者であるときは、その事実を認めることのできる書類
  - (5) 請求者が(妻である請求者を除く。)が、要介護年金受給権者の死亡の当時支給規則第5条に定める障害の状態にある者であるときは、そのことを証明する医師等の診断書その他の書類
  - (6) 請求者が請求を行う日の属する年の前年における請求者の所得税額について税務署長が発行する納税証明書
  - (7) 請求者の属する世帯の住民票の写し、請求者と扶養者との身分関係を証明することができる戸籍の謄本又は抄本、その他扶養者の有無及び扶養者であることを証明できる書類
  - (8) 扶養者がいるときは、請求者が請求を行う日の属する年の前年におけるその者の所得税額について税務署長が発行する納税証明書
  - (9) 長期家族介護援護金の請求者が当該長期家族介護援護金の受領を市町村等の職にある者に委託する場合は、その委任状

消福様式第20号

|  |   |   |
|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> 消防団員<br><input type="checkbox"/> 水防団員   | <h2 style="margin: 0;">未支給の福祉事業請求書</h2> | 年 月 日   |
| 新潟県市町村総合事務組合管理者 様<br><br>下記のとおり未支給の福祉事業の支給について<br>お取計らい願います。<br><br>年 月 日  |   | 市<br>町 長 氏名 <span style="float: right;">印</span><br>村 |
| 1 死亡した受給権者   | ふりがな<br>氏 名                             |   |
|  | 死亡年月日                                   | 年 月 日   |
| 2 未支給の福祉事業   | 種 類                                     |   |
|  | 請 求 額                                   | 円   |
| 上記のとおり未支給の福祉事業を請求します。<br><br>年 月 日<br><br>住 所<br>請求者 <span style="float: right;">印</span><br>氏 名<br><br>死亡した受給権者<br>との続柄 |   |   |

〔注意事項〕

この請求書には、次に掲げる書類を添付すること。ただし、福祉事業の請求のため、この請求書の提出前にすでに提出されたものと重複するものについては、添付する必要はないこと。

- 1 死亡受給権者の死亡診断書、死体検案書若しくはその者の死亡を証する書類又はこれらの写し
- 2 請求者と死亡受給権者との続柄に関する市町村長の発行する証明書
- 3 請求者が死亡受給権者の死亡当時その者と生計を同じくしていたことを証する書類
- 4 請求者が婚姻の届出をしていないが、死亡受給権者の死亡当時事実上婚姻関係と同様の事情にあった者であるときは、その事実を証する書類
- 5 請求者が配偶者以外の者であるときは、他に先順位者のないことを証する書類
- 6 死亡受給権者が、この請求に係る未支給の福祉事業についてまだ請求をしていなかったときは、その請求を行うことにした場合に必要な書類

消福様式第21号

奨学援護金定期報告書

|  |        |       |                      |   |        |      |        |       |           |
|--|--------|-------|----------------------|---|--------|------|--------|-------|-----------|
| <input type="checkbox"/> 消防団員<br><input type="checkbox"/> 水防団員 |        |       |                      | 承認番号  |        |      |        |       |           |
|  |        |       |                      | 年   | 月      | 日    |        |       |           |
| 新潟県市町村総合事務組合管理者 様<br>下記のとおり奨学援護金受給に関する現状を報告します。                |        |       |                      | 住所<br>ふりがな氏名 <span style="float: right;">㊦</span> |        |      |        |       |           |
| 消防団員又は水防団員のふりがな氏名  |        |       |                      |   |        |      |        |       |           |
| 消防団  |        | 分団    | 部                    | 事故発生日   | 年 月 日  |      |        |       |           |
| 任命年月日  | 年 月 日  |       | 傷病等級該当、<br>治ゆ又は死亡した日 | 年 月 日   |        |      |        |       |           |
| 現階級及び  | 階級     |       | 傷病等級                 | 第 級 号   |        |      |        |       |           |
| 就任年月日  | 年 月 日  |       | 年金支払決定番号             |   |        |      |        |       |           |
| 在学者等に関する事項   | ふりがな氏名 | 生年月日  | 申請者との続柄              | 申請者計じているか   | 学校等の名称 | 学年   | 入学・入校年 | 卒業予定年 | 奨学援護金の支給額 |
|  |        | 年 月 日 |                      | い ない  |        | 第 学年 | 年 月    | 年 月   | 円         |
|  |        | 年 月 日 |                      | い ない  |        | 第 学年 | 年 月    | 年 月   | 円         |
|  |        | 年 月 日 |                      | い る<br>い ない                                       |        | 第 学年 | 年 月    | 年 月   | 円         |
| 申請者と消防団員又は水防団員との続柄   |        |       |                      |   |        |      |        |       |           |
| 承認された奨学援護金の支給開始年月  | 在学者氏名  |       |                      | 支給開始年月  |        |      |        |       |           |
|  |        |       |                      | 年 月   |        |      |        |       |           |
|  |        |       |                      | 年 月   |        |      |        |       |           |
| 学費の支弁が困難である理由  |        |       |                      |   |        |      |        |       |           |
| 備 考  |        |       |                      |   |        |      |        |       |           |

〔注意事項〕

- 1 この報告書は、毎年1回4月1日から同月末日までの間に、提出するものであること。
- 2 該当する「□」には✓印で示すこと。
- 3 この報告書に添付する書類
  - (1) 在学者等（義務教育学校の在学者を除く。）の在学又は在籍を証明する書類
  - (2) 在学者が団員の子（当該団員の死亡の当時胎児であった子を含む。）である場合は、在学者と傷病補償年金、障害補償年金又は遺族補償年金の受給権者とが生計を同じくしていることを証明する書類

消福様式第22号

就労保育援護金定期報告書

|  |                  |               |                  |                   |   |          |           |    |
|--|------------------|---------------|------------------|-------------------|---|----------|-----------|----|
| <input type="checkbox"/> 消防団員<br><input type="checkbox"/> 水防団員 |                  |               |                  |                   |   | 承認番号     |           |    |
|  |                  |               |                  |                   |   | 年        | 月         | 日  |
| 新潟県市町村総合事務組合管理者 様<br>下記のとおり就労保育援護金受給に関する現状を報告します。              |                  |               |                  |                   | 住 所<br><br>ふりがな<br>氏 名 <span style="float:right">㊦</span> |          |           |    |
| 消防団員又は水防団員の氏名  |                  |               |                  |                   | 事故発生日   | 年        | 月         | 日  |
| 消防団 分団 部   |                  |               | 傷病等級該当、治ゆ又は死亡した日 |                   | 年 月 日   |          |           |    |
| 任命年月日  | 年                | 月             | 日                | 傷病等級              | 第   | 級        | 号         |    |
| 現階級及び就任年月日   | 階級               | 年             | 月                | 日                 | 年金支払決定番号  |          |           |    |
| 就労関する事項  | 就労している者の氏名       |               |                  | 生年月日              |   | 年        | 月         | 日生 |
|  | 就労している者の住所       |               |                  | 請求者との続柄又は関係       |   |          |           |    |
|  | 就労している会社等の名称・所在地 |               |                  |                   |   |          |           |    |
| 保育児に関する事項  | ふりがな<br>氏 名      | 生年月日<br>(歳)   | 請求者の続柄           | 請求者と同じか           | 保育所等の名称   | 保育所等の所在地 | 就労援護金の支給額 |    |
|  |                  | 年 月 日<br>( 歳) |                  | い<br>る<br>い<br>ない |   |          | 円         |    |
|  |                  | 年 月 日<br>( 歳) |                  | い<br>る<br>い<br>ない |   |          | 円         |    |
|  |                  | 年 月 日<br>( 歳) |                  | い<br>る<br>い<br>ない |   |          | 円         |    |
| 請求者と消防団員又は水防団員との続柄   |                  |               |                  |                   |   |          |           |    |
| 承認された就労保育援護金の支給開始年月  | 保 育 児 氏 名        |               |                  | 支 給 開 始 年 月       |   |          |           |    |
|  |                  |               |                  | 年 月               |   |          |           |    |
|  |                  |               |                  | 年 月               |   |          |           |    |
|  |                  |               |                  | 年 月               |   |          |           |    |
| 備 考  |                  |               |                  |                   |   |          |           |    |

〔注意事項〕

- 1 この報告書は、毎年1回4月1日から同月末日までの間に、提出するものであること。
- 2 該当する「□」には✓印で示すこと。
- 3 「承認番号」の欄には、就労保育援護金決定通知書の承認番号を記載すること。
- 4 「保育所等の名称」及び「保育所等の所在地」の欄には、知人、隣人等に預けた場合は、その者の氏名及び住所を記載すること。
- 5 この報告書に添付する書類
  - (1) 保育児が保育所等に預けられていることを証する書類
  - (2) 生計を同じくしている者が就労していることを証する書類
  - (3) 就労している者が保育児と生計を同じくしていることを証する書類

消福様式第23号

|  |                |                            |      |   |   |
|--|----------------|----------------------------|------|---|---|
| <input type="checkbox"/> 消防団員<br><input type="checkbox"/> 水防団員 | 奨学援護金に関する異動報告書 |                            | 承認番号 |   |   |
|  |                |                            | 年    | 月 | 日 |
| 新潟県市町村総合事務組合管理者様<br><br>下記のとおり奨学援護金に関する異動を報告します。               |                | 市<br><br>町<br>長氏名<br><br>村 | 印    |   |   |
| 非常勤消防団員 <small>（ホリがな）</small> の氏名                              |                | 事 故<br>発 生 日               | 年    | 月 | 日 |
| 異<br>動<br>内<br>容   |                |                            |      |   |   |
| 異動した者の氏名   |                | 異 動 が<br>生 じ た 日           | 年    | 月 | 日 |
| 備<br>考   |                |                            |      |   |   |

〔注意事項〕

- 1 「承認番号」の欄には、奨学援護金について組合が送付した福祉事業決定通知書の承認番号を記載すること。
- 2 「異動内容」の欄には、次の各号に掲げる事由の生じたときに、その状況を記載し、当該各号に定める書類を添付すること。
  - ア 奨学援護金の支給を受けている者について、次に掲げる事由が生じたとき
    - (ア) 奨学援護金の支給を受けている者が、傷病補償年金の受給権者又は障害補償年金の受給権者である場合
      - a 死亡したとき……その者の死亡を証する書類又はこれらの写し
      - b 障害の程度に変更が生じ障害の事情がなくなったとき又は支給規則別表第2に定める第4級以下の障害等級になったとき……その事実及び事実の生じた年月日を証する医師の診断書若しくはこれに代わる書類又はこれらの写し
    - (イ) 奨学援護金の支給を受けている者が遺族補償年金の受給権者である場合
      - a 死亡したとき……その者の死亡を証する書類又はこれらの写し
      - b 婚姻（内縁を含む。）をしたとき……その事実を証する市町村長の発行する証明書
      - c 直系血族又は直系姻族以外の者の養子（内縁を含む。）となったとき……その事実を証する市町村長の発行する証明書
      - d 離縁によって死亡した団員との親族関係が終了したとき……その事実を証する市町村長の発行する証明書
      - e 18歳に達した日以後の最初の3月31日が終了したとき……その者の住民票の写し
      - f 障害の状態がなくなったとき……その事実及びその事実の生じた年月日を証する医師の診断書若しくはこれに代わる書類又はこれらの写し
      - g aからfまでの一に該当したことによりその者の遺族補償年金を受ける権利が消滅した場合において、奨学援護金に係る在学者等で

ある次順位者が遺族補償年金の受給権者となったとき……その事実を証する書類

h 在学者等に係る学資の支弁が困難でなくなったとき……その事実及び事実の生じた年月日を証する書類

イ 奨学援護金に係る在学者について、次に掲げる事由が生じたとき

(ア) 在学しなくなったとき……死亡したため在学又は在校しなくなったときは死亡を証する書類又はこれらの写し

(イ) 第12条第1項第2号又は第4号に該当する者と生計を同じくしなくなったとき……その事実及び事実の生じた年月日を証する書類

(ウ) 婚姻(内縁を含む。)をしたとき……その事実を証する市町村長の発行する証明書

(エ) 直系血族又は直系姻族以外の者の養子(内縁を含む。)となったとき……その事実を証する市町村長の発行する証明書

(オ) 離縁によって、第12条第1項第2号に掲げる者又は同項第4号の団員との親族関係が終了したとき……その事実を証する市町村長の発行する証明書

(カ) 高等専門学校の第4学年に進級したとき……在学を証明する書類

(キ) 休学又は停学処分を受けたこと等により奨学援護金の支給を受ける必要がなくなったとき……その事実及び事実の生じた年月日を証する書類

ウ 奨学援護金の支給を受ける者の氏名若しくは住所又は奨学援護金に係る在学者等の氏名、住所、学校等の名称若しくは学校等の所在地に変更があったとき……その事実及び事実の生じた年月日を証する書類

## 消福様式第24号

## 就労保育援護金に関する異動報告書

|  |       |  |       |
|--|-------|--|-------|
| <input type="checkbox"/> 消防団員<br><input type="checkbox"/> 水防団員 |       | 承認番号   |       |
|  |       | 年 月 日  |       |
| 新潟県市町村総合事務組合管理者 様  |       | 住 所  |       |
| 下記のとおり就労保育援護金に関する異動を報告します。                                     |       | ふりがな<br>氏 名 <span style="float: right;">㊟</span> |       |
| 消防団員又は水防団員の氏名 <small>ふりがな</small>                              |       |  |       |
| 消防団 分団 部   |       | 事 故 発 生 日  | 年 月 日 |
| 任命年月日  | 年 月 日 | 傷 病 等 級 該 当、<br>治 癒 又 は 死 亡 し た 日                | 年 月 日 |
| 現階級及び  | 階級    | 傷 病 害 等 級  | 第 級 号 |
| 就任年月日  | 年 月 日 | 年 金 支 払 決 定 番 号                                  |       |
| 異動内容   |       |  |       |
| 異動した者の氏名   |       | 異動年月日  | 年 月 日 |
| 備考   |       |  |       |

〔注意事項〕

- 1 該当する「□」には、✓印で示すこと。
- 2 「承認番号」の欄には、就労保育援護金決定通知書の承認番号を記載すること。
- 3 「異動内容」の欄には、次の各号に掲げる事由の生じたときに、その状況を記載し、当該各号に定める書類を添付すること。
  - (1) 就労保育援護金の支給を受けている者について、次に掲げる事由が生じたとき
    - ア 就労保育援護金の支給を受けている者が、傷病補償年金の受給権者又は障害補償年金の受給権者である場合
      - (ア) 死亡したとき……その者の死亡を証する書類又はこれらの写し
      - (イ) 障害の程度に変更が生じ障害の事情がなくなったとき又は支給規則別表第2に定める第4級以下の障害等級になったとき……その事実及び事実の生じた年月日を証する医師の診断書若しくはこれに代わる書類又はこれらの写し
    - イ 就労保育援護金の支給を受けている者が遺族補償年金の受給権者である場合
      - (ア) 死亡したとき……その者の死亡を証する書類又はこれらの写し
      - (イ) 婚姻（内縁を含む。）をしたとき……その事実を証する市町村長の発行する証明書
      - (ウ) 直系血族又は直系姻族以外の者の養子（内縁を含む。）となったとき……その事実を証する市町村長の発行する証明書
      - (エ) 離縁によって、死亡した団員との親族関係が終了したとき……その事実を証する市町村長の発行する証明書
      - (オ) 障害の事情がなくなったとき……その事実及び事実の生じた年月日を証する医師の診断書若しくはこれに代わる書類又はこれらの写し
      - (カ) (ア)から(オ)までの一に該当したことによりその者の遺族補償年金を受ける権利が消滅した場合において、就労保育援護金に係る保育児である次順位者が遺族補償年金の受給権者となったとき……その事

実を証する書類

- (キ) 保育に係る費用を援護する必要がなくなったとき……その事実及び事実の生じた年月日を証する書類
- (2) 就労保育援護金に係る保育児について、次に掲げる事由が生じたとき
  - ア 保育所等に預ける必要がなくなったとき……その事実及び事実の生じた年月日を証する書類
  - イ 直系血族又は直系姻族以外の養子（内縁を含む。）となったとき……その事実を証する市町村長の発行する証明書
  - ウ 離縁によって、第13条第1項第2号に掲げる者又は同項第3号の団員との親族関係が終了したとき……その事実を証する市町村長の発行する証明書
- (3) 就労保育援護金の支給を受ける者の氏名若しくは住所又は就労保育援護金に係る保育児の氏名、住所、保育所等の名称若しくは保育所等の所在地に変更があったとき……その事実及び事実の生じた年月日を証する書類

福祉事業記録簿（様式）

| 承認番号    |       | 福祉 -     |     | 消防団員等福祉事業記録簿（ _____ 費） |     |  |        |  |     |       |       |  |       | 事故年度 |  | 年度   |       |  |  |
|---------|-------|----------|-----|------------------------|-----|--|--------|--|-----|-------|-------|--|-------|------|--|------|-------|--|--|
| 種別      | 消防団員  | 年金支払決定番号 |     | -                      | 氏名  |  |        |  |     | 住所    |       |  |       |      |  | 市町村等 |       |  |  |
| 事故発生年月日 |       | 年 月 日    |     |                        | 傷病名 |  | 障害等級   |  | 第 級 |       | 治癒年月日 |  | 年 月 日 |      |  | 死亡日  | 年 月 日 |  |  |
| 回       | 支給年月日 |          | 期 間 |                        |     |  | 支給額（円） |  |     | 累計（円） |       |  | 備 考   |      |  |      |       |  |  |
|         | 年     | 月        | 日   | ～                      |     |  |        |  |     |       |       |  |       |      |  |      |       |  |  |
|         | 年     | 月        | 日   | ～                      |     |  |        |  |     |       |       |  |       |      |  |      |       |  |  |
|         | 年     | 月        | 日   | ～                      |     |  |        |  |     |       |       |  |       |      |  |      |       |  |  |
|         | 年     | 月        | 日   | ～                      |     |  |        |  |     |       |       |  |       |      |  |      |       |  |  |
|         | 年     | 月        | 日   | ～                      |     |  |        |  |     |       |       |  |       |      |  |      |       |  |  |
|         | 年     | 月        | 日   | ～                      |     |  |        |  |     |       |       |  |       |      |  |      |       |  |  |
|         | 年     | 月        | 日   | ～                      |     |  |        |  |     |       |       |  |       |      |  |      |       |  |  |
|         | 年     | 月        | 日   | ～                      |     |  |        |  |     |       |       |  |       |      |  |      |       |  |  |
|         | 年     | 月        | 日   | ～                      |     |  |        |  |     |       |       |  |       |      |  |      |       |  |  |
|         | 年     | 月        | 日   | ～                      |     |  |        |  |     |       |       |  |       |      |  |      |       |  |  |
|         | 年     | 月        | 日   | ～                      |     |  |        |  |     |       |       |  |       |      |  |      |       |  |  |
|         | 年     | 月        | 日   | ～                      |     |  |        |  |     |       |       |  |       |      |  |      |       |  |  |
|         | 年     | 月        | 日   | ～                      |     |  |        |  |     |       |       |  |       |      |  |      |       |  |  |
|         | 年     | 月        | 日   | ～                      |     |  |        |  |     |       |       |  |       |      |  |      |       |  |  |
|         | 年     | 月        | 日   | ～                      |     |  |        |  |     |       |       |  |       |      |  |      |       |  |  |
|         | 年     | 月        | 日   | ～                      |     |  |        |  |     |       |       |  |       |      |  |      |       |  |  |

# 新潟県市町村総合事務組合消防団員等に係る自動車等損害見舞金の支給に関する規程の廃止

(平成31年3月18日)  
告示第6号)

新潟県市町村総合事務組合消防団員等に係る自動車等損害見舞金の支給に関する規程(平成16年告示第3号)は、廃止する。

## 附 則

(施行期日)

1 この規程は、平成31年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この規程の施行前に生じた事由については、この規程による廃止前の新潟県市町村総合事務組合消防団員等に係る自動車等損害見舞金の支給に関する規程の規定は、この規程の施行後も、なおその効力を有する。

# 新潟県市町村総合事務組合消防団員等に係る自動車等損害見舞金の支給に関する規程

(平成16年3月1日)  
告示第3号

最終改正 平成25年4月1日告示第6号

新潟県市町村総合事務組合消防団員等に係る自動車等損害見舞金の支給に関する規程を次のように定め、平成16年3月1日から実施する。

## 消防団員等に係る自動車等損害見舞金の支給に関する規程

(目的)

**第1条** この規程は、新潟県市町村総合事務組合消防団員等福祉事業の実施に関する規則（平成16年規則第28号。以下「福祉規則」という。）第34条の規定に基づき、福祉規則第2条第2項第2号に規定する自動車等損害見舞金の支給に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

**第2条** この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 消防団員等 非常勤消防団員及び非常勤水防団員をいう。
- (2) 自動車等 福祉規則第22条の5に定める自動車又は原動機付自転車をいう。

(見舞金の支給)

**第3条** 組合は、自動車等に次の各号に掲げる損害を受けた場合は、消防団員等に対し、見舞金を支給する。

- (1) 災害が発生したとき又は災害が発生するおそれがあるときに、緊急に自動車等を使用し、又は使用させて出動した場合における往復途上又は駐車中に生じた損害
- (2) 前号に掲げるとき以外の場合で、やむを得ず自動車等を消防団又は水防団（以下「消防団等」という。）の活動に直接使用し、又は使用させた場合（消防団員等が当該消防団等の活動の場所へ集合又は移動することを主たる目的とする場合を除く。）において、当該活動中に生じた損害

(見舞金の適用除外)

**第4条** 組合は、自動車等の運転について、次に掲げる事由がある場合には、前条の規定にかかわらず、見舞金を支給しない。

- (1) 自動車等の運転者が、故意により自動車等に損害を与えた場合
- (2) 自動車等の運転者が、自動車等の運転により人（自動車等の運転者及び同乗者を除く。）を死傷させた場合
- (3) 自動車等の運転者が、法令の規定による運転の免許を受けないで（法令の規定により当該免許の効力が停止されている場合を含む。）自動車等を運転していた場合
- (4) 自動車等の運転者が、麻薬、大麻、あへん、覚醒剤又はシンナー等の影響により正常な運転ができないおそれがある状態で自動車等を運転していた場合
- (5) 自動車等の運転者が、法令に規定する酒気帯び運転をしていた場合
- (6) 前各号に掲げる事由のほか、自動車等の運転者が、当該自動車等の損害に係る刑事事件に関し公訴を提起された場合（当該提起された公訴について、無罪の判決又は公訴棄却の判決若しくは決定が確定した場合を除く。）

2 前項に規定する場合のほか、組合は、自動車等に損害を受けた場所が、消防団等の活動に必要な合理的な経路又は場所以外の場所である場合には、前条の規定にかかわらず、見舞金を支給しない。

(見舞金の額)

**第5条** 見舞金の額は、自動車等を損害を受ける直前の状態に復旧するために必要な次表に掲げる修理費の額（30,000円以上の額とし、損害を受けた自動車等に替えて新たに自動車等を購入する場合にあっては、これに必要な費用の額と修理費の額のいずれか少ない額とする。）に応じて、同表に掲げる見舞金の額とする。

| 修 理 費 の 額            | 見 舞 金 の 額 |
|----------------------|-----------|
| 100,000円以上           | 100,000円  |
| 95,000円以上 100,000円未満 | 95,000円   |
| 90,000円以上 95,000円未満  | 90,000円   |
| 85,000円以上 90,000円未満  | 85,000円   |
| 80,000円以上 85,000円未満  | 80,000円   |
| 75,000円以上 80,000円未満  | 75,000円   |
| 70,000円以上 75,000円未満  | 70,000円   |
| 65,000円以上 70,000円未満  | 65,000円   |
| 60,000円以上 65,000円未満  | 60,000円   |
| 55,000円以上 60,000円未満  | 55,000円   |
| 50,000円以上 55,000円未満  | 50,000円   |
| 45,000円以上 50,000円未満  | 45,000円   |
| 40,000円以上 45,000円未満  | 40,000円   |
| 35,000円以上 40,000円未満  | 35,000円   |
| 30,000円以上 35,000円未満  | 30,000円   |

(未支給の見舞金)

**第6条** 組合は、第3条の見舞金を受け取ることができる団員が死亡した場合において、その死亡した者に支給すべき見舞金でまだその者に支給しなかったもの（以下「未支給の見舞金」という。）があるときは、その者の配偶者（婚姻の届出をしていないが、団員の死亡の当時事実上婚姻関係と同様の事情にあった者を含む。）、子、父母、孫、祖父母又は兄弟姉妹であつて、その者の死亡の当時その者と生計を同じくしていたものに、これを支給する。

- 2 前項の規定により未支給の見舞金を受けるべき者の順位は、同項に規定する順序とし、父母については養父母を先にし、実父母を後にする。
- 3 未支給の見舞金を受けることができる同順位者が2人以上あるときは、

その全額をその1人に支給することができるものとし、この場合において、その1人にした支給は全員に対してしたものとみなす。

(調査)

**第7条** 組合は、見舞金の支給の適正な実施を確保するため必要があると認めるときは、自動車等の損害の発生状況等を実地に調査することができるものとする。

(申請手続)

**第8条** 第3条に規定する見舞金を受けようとする者又は第6条第1項に規定する未支給の見舞金を受けようとする者は、様式第1号による消防団員等に係る自動車等損害見舞金申請書を市町村長等を経由して管理者に提出するものとする。

(支給の決定、通知及び保留)

**第9条** 管理者は、前条の申請書を受理したときは、速やかに見舞金を支給するか否か決定し、申請者及び市町村長等に対して、様式第2号による消防団員等に係る自動車等損害見舞金支給決定通知書を送付するものとする。

2 管理者は、見舞金の申請があった場合において、当該申請に係る自動車等の運転者が当該自動車等の損害に係る刑事事件に関し公訴を提起されるおそれがある場合には、当該運転者について公訴を提起しない処分があるまで、見舞金の支給の決定を保留することができるものとする。

**附 則** (平成18年6月16日告示第18号)

この規程は、公布の日から施行する。

様式第1号

| 消防団員等に係る自動車等損害見舞金申請書  |   |  |          |
|---|---|--|----------|
| <input type="checkbox"/> 消防団員<br><input type="checkbox"/> 水防団員  |   | 申請年月日  | 年 月 日    |
| 新潟県市町村総合事務組合管理者 様<br><br>下記のとおり見舞金を受けたいので申請します。   |   | 申請者の住所 (〒 _____)<br>氏 名 _____ (印)<br>(消防団員等との続柄： _____)<br>・消防(水防)団の名称：<br>・階級：<br>・消防団員等の氏名：<br>(未支給の見舞金を申請する場合のみ記入してください。) |          |
| 申請額   | _____ 円   |  |          |
| 送金先   | 金融機関名   | 銀行・信金<br>信組・農協<br>漁業   | 本店<br>支店 |
|   | <input type="checkbox"/> 普通預金 <input type="checkbox"/> 当座預金   | 口座番号   |          |
|   | フリガナ<br>預金名義者   |  |          |
| 事故状況  | <input type="checkbox"/> 災害が発生したとき又はそのおそれがあるときの往復途上・駐車中<br><input type="checkbox"/> 消防(水防)団活動に直接使用したとき(活動内容： _____)<br>・事故発生日時： _____ 年 月 日 ( <input type="checkbox"/> 午前 <input type="checkbox"/> 午後 時 分頃 )<br>・事故発生場所：<br>・運転者氏名： _____ (申請者との関係： _____)<br>・自動車等の所有者： <input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 生計を同じくする親族(続柄 _____) <input type="checkbox"/> 本人又は左記の親族が役員をしている親族 <input type="checkbox"/> その他(具体的に： _____)<br>(事故の具体的状況) |  |          |
| 上記について、内容に相違がないこと及び第4条各号のいずれにも該当しないことを証明します。<br>_____ 年 月 日<br>消防(水防)団の名称：<br><input type="checkbox"/> 消防団長 <input type="checkbox"/> 水防団長<br>氏 名： _____ (印)   |   |  |          |
| ※ 受 理   | 年 月 日   | ※ 送 金  | 年 月 日    |
| [注意事項]<br>1 ※印の欄は、記入しないこと。また、該当する□に✓印を記入すること。<br>2 この申請書に添付する書類<br>(1) 自動車等の修理費の額を証明する領収書及び修理費等の内容がわかる請求書、見積書等<br>(2) 自動車等の修理を要する部分(破損箇所)が確認できる写真<br>(3) 未支給の見舞金を申請しようとする者は、次に掲げる書類を添付すること。<br>ア 死亡した消防団員等の死亡を証する書類(死亡診断書、死体検案書等)<br>イ 申請者と死亡した消防団員等との続柄に関する市町村長の発行する書類<br>ウ 申請者が死亡した消防団員等の死亡当時その者と生計を同じくしていたことを証する書類 |   |  |          |

様式第2号

消防団員等に係る自動車等損害見舞金支給決定通知書

第 号  
年 月 日

様

新潟県市町村総合事務組合管理者

印

消防団員等に係る自動車等損害見舞金の  
支給決定について（通知）

さきに請求のありました自動車等損害見舞金については、審査の結果下記のとおり決定したので通知します。

記

- 1 支給額 円
- 2 支払日 平成 年 月 日
- 3 氏名
- 4 消防団等の名称

# 新潟県市町村総合事務組合公務災害補償等 認定委員会規則

(平成16年3月1日)  
規則第29号)

最終改正 平成20年4月1日規則第7号

(趣旨)

**第1条** この規則は、新潟県市町村総合事務組合市町村等の非常勤の職員の公務災害補償等に関する条例第4条第2項及び新潟県市町村総合事務組合消防団員等公務災害補償条例第26条第4項の規定に基づき、公務災害補償等認定委員会（以下「認定委員会」という。）の組織及び運営に関し、必要な事項を定めるものとする。

(組織)

**第2条** 認定委員会は、5人の委員をもって組織する。

(委員)

**第3条** 委員は、学識経験を有する者のうちから管理者が委嘱する。

2 委員の任期は、3年とする。ただし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

3 委員は、再任されることができる。

(委員長)

**第4条** 認定委員会に委員長をおき、委員の互選によりこれを定める。

2 委員長は、会務を総理する。委員長に事故あるとき又は委員長が欠けたときは、委員長があらかじめ指定する委員がその職務を行う。

(招集)

**第5条** 認定委員会は、委員長が招集する。

(会議)

**第6条** 認定委員会は、委員の過半数が出席しなければ、会議を開き、及び議決することができない。

(議決)

**第7条** 認定委員会の議事は、出席委員の過半数で決する。この場合においては、委員長は、委員として議決に加わる権利を有する。

2 前項の場合において、可否同数のときは、委員長が決する。

(会議録の調製)

**第8条** 委員長は、会議録を調製し、会議の日時及び場所、出席委員の氏名、議事の要領、議決した事項、その他必要と認める事項を記載しなければならない。

(その他)

**第9条** この規則に定めるもののほか、認定委員会に関し必要な事項は、認定委員会が定める。

#### 附 則

この規則は、平成16年3月1日から施行する。

#### 附 則 (平成20年4月1日規則第7号)

この規則は、公布の日から施行する。

# 新潟県市町村総合事務組合公務災害補償等 審査会規則

(平成16年3月1日)  
規則第30号)

最終改正 平成20年6月2日規則第12号

(趣旨)

**第1条** この規則は、新潟県市町村総合事務組合市町村等の非常勤の職員の公務災害補償等に関する条例第19条第2項及び新潟県市町村総合事務組合消防団員等公務災害補償条例第28条の規定に基づき、公務災害補償等審査会（以下「審査会」という。）の組織及び運営に関し、必要な事項を定めるものとする。

(組織)

**第2条** 審査会は、3人の委員をもって組織する。

(委員)

**第3条** 委員は、学識経験を有する者のうちから管理者が委嘱する。

2 委員の任期は、3年とする。ただし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

3 委員は、再任されることができる。

(会長)

**第4条** 審査会に会長をおき、委員の互選によりこれを定める。

2 会長は、会務を総理する。会長に事故があるとき又は会長が欠けたときは、会長があらかじめ指定する委員がその職務を行う。

(招集)

**第5条** 審査会は、会長が招集する。

(会議)

**第6条** 審査会は、委員の過半数が出席しなければ、会議を開き、及び議決することができない。

(議決)

**第7条** 審査会の議事は、出席委員の過半数で決する。この場合において、会長は、委員として議決に加わる権利を有する。

2 前項の場合において、可否同数のときは、会長が決する。

(会議録の調製)

**第8条** 会長は、会議録を調製し、会議の日時及び場所、出席委員の氏名、議事の要領、議決した事項、その他必要と認める事項を記載しなければならない。

(その他)

**第9条** この規則に定めるもののほか、審査会に関し必要な事項は、審査会が定める。

#### 附 則

この規則は、平成16年3月1日から施行する。

#### 附 則 (平成20年6月2日規則第12号)

この規則は、公布の日から施行する。

# 新潟県交通災害共済条例

(平成16年3月1日)  
条例第31号

最終改正 平成30年8月1日条例第11号

(目的)

**第1条** この条例は、新潟県市町村総合事務組合同約（平成16年総行市第30号許可）第3条に規定する別表第2の15の項に該当する市町村（以下「組合市町村」という。）の住民が交通事故による災害を受けた場合の相互救済のための共済制度を設け、その実施に必要な事項を定め、もって住民の生活の安定と福祉の増進に寄与することを目的とする。

(定義)

**第2条** この条例において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 交通災害 次に掲げる交通事故による災害で、日本国内において発生したものをいう。
  - ア 道路交通法（昭和35年法律第105号）第2条第1項第1号に規定する道路における同項第8号に規定する車両、同項第11号の3に規定する身体障害者用の車いす及び同項第13号に規定する路面電車（以下「自動車等」という。）の交通に伴う衝突、転落、接触等による人身事故
  - イ 鉄道事業法（昭和61年法律第92号）に規定する鉄道の用に供する電車、気動車、汽車、モノレール及びケーブルカー（以下「電車等」という。）の交通に伴う衝突、転落、接触等による人身事故
- (2) 死亡 交通災害を受けた日から起算して1年以内の死亡（当該交通災害に起因するものに限る。）をいう。

(交通災害共済)

**第3条** 新潟県市町村総合事務組合（以下「組合」という。）は、この条例の定めるところにより、組合の行う交通災害共済（以下「共済」という。）に加入した者（以下「会員」という。）が交通災害を受けた場合に、会員若しくは遺族又は遺族がないときは会員の葬祭を執行した者（以下「葬祭執行者」という。）に対し、共済見舞金、死亡弔慰金又は葬祭費（以下「共済見

舞金等」という。)を支給する。

(遺族の範囲)

**第3条の2** この条例において、遺族とは、次に掲げる者とする。

- (1) 配偶者（会員の死亡当時事実上婚姻関係と同様の事情にあった者を含む。以下同じ。）
- (2) 子
- (3) 父母
- (4) 孫
- (5) 祖父母
- (6) 兄弟姉妹
- (7) 前各号に掲げる者以外の者で、会員の死亡当時会員と生計を一にしていた者

(加入者の資格)

**第4条** 共済に加入することができる者は、次に掲げるものとする。

- (1) 加入申込みの時に、組合市町村の区域内に居住し、住民基本台帳法（昭和42年法律第81号）の規定により住民基本台帳に記録されている者
  - (2) 前号に掲げる者と生計を一にしている者
- 2** 会員が共済期間中に組合市町村の区域外に住所を移しても、その資格を失わない。

(共済期間)

**第5条** 共済期間は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。ただし、4月1日以後において、加入申込みをした者については、加入申込みの翌日から当該共済期間の末日までとする。

(加入申込み)

**第6条** 共済に加入しようとする者は、規則で定めるところにより、組合に加入申込みをしなければならない。

- 2** 会員は、同一共済期間中重ねて共済に加入することができない。

(会費)

**第7条** 会費は、会員1人1共済期間につき500円とし、第5条ただし書の場

合においても、同額とする。

- 2 会費は、前条による加入申込みと同時に納入しなければならない。
- 3 既に納入した会費は、還付しない。ただし、規則で定める場合にあっては、この限りでない。

(共済見舞金の請求及び支給)

**第8条** 組合は、規則で定めるところにより、会員又は遺族の請求に基づき、別表に掲げる共済見舞金等級表（以下「等級表」という。）の等級に応じて、共済見舞金を支給する。

- 2 組合は、会員が共済見舞金の支給を受けた場合において、その交通災害を受けた日から起算して1年以内に当該事故による災害の程度が加重して、等級表の上位の等級に移行したときは、規則で定めるところにより、上位の等級に対応する共済見舞金と既に支給した共済見舞金との差額（以下「上位等級移行差額」という。）を支給する。
- 3 前2項の規定にかかわらず、交通災害を受けた会員が他の傷病に起因して死亡した場合には、規則で定めるところによる。

(共済見舞金の請求期間)

**第9条** 前条の規定による共済見舞金の請求は、交通災害を受けた日から起算して1年以内に行わなければならない。ただし、前条第2項に規定する上位等級移行差額のうち、2等級又は3等級に移行したものに係る上位等級移行差額の請求は、交通災害を受けた日から起算して2年以内に行うことができる。

(葬祭費の請求及び支給)

**第10条** 組合は、会員が交通災害により死亡した場合において、遺族がないときは、等級表の1等級の金額の2分の1の範囲内において、規則で定めるところにより、葬祭執行者の請求に基づき、葬祭費を支給する。

- 2 葬祭費の請求は、交通災害を受けた日から起算して1年以内に行わなければならない。

(共済見舞金の不支給及び支給制限)

**第11条** 組合は、交通災害が次の各号のいずれかに該当する場合は、第3条及び第8条の規定にかかわらず、共済見舞金は支給しない。

- (1) 会員若しくは遺族の故意又は重大な過失による場合
  - (2) 会員の無免許運転、無資格運転又は酒気帯び運転の場合
  - (3) 会員が無免許運転、無資格運転又は酒気帯び運転の事情を知りながら同乗した場合
  - (4) 会員の犯罪行為中の場合
  - (5) 会員又は遺族が不正に共済見舞金の支給を受けようとした場合
  - (6) 地震、洪水その他の天災による場合
- 2 組合は、共済見舞金の請求が規則で定める事由に該当する場合は、第3条及び第8条の規定にかかわらず、等級表に定める16等級以上の共済見舞金を支給しない。
- 3 前項に規定する場合において、組合は、会員が死亡したときは、第3条の規定にかかわらず、共済見舞金を支給しない。
- 4 組合は、会員が第2項に該当する共済見舞金の請求を共済期間を超えて繰り返す場合は、第3条の規定にかかわらず、共済見舞金を支給しないことができる。
- 5 前3項の規定は、身体障害者用車いすによる交通災害の場合は、適用しない。

(死亡弔慰金等の請求及び支給)

**第11条の2** 組合は、会員が死亡した場合において、前条第1項又は第3項の規定に該当して共済見舞金が支給されない場合（前条第1項第5号及び第6号に掲げる場合を除く。）にあつては、規則で定めるところにより、遺族又は葬祭執行者の請求に基づき、次の各号に掲げる区分に応じ、それぞれ当該各号に定める額を支給することができる。

- (1) 死亡弔慰金 10万円
  - (2) 葬祭費 10万円を限度とする額
- 2 死亡弔慰金の請求は、交通災害を受けた日から起算して1年以内に行わなければならない。

(遺族の請求順位)

**第11条の3** 第8条又は前条の規定により、遺族が共済見舞金又は死亡弔慰金を請求する場合の順位は、次の各号に掲げる順序とし、当該各号に掲げ

る者のうちにあつては、それぞれ当該各号に掲げる順序とする。

- (1) 会員と生計を一にしていた配偶者、子、父母（養父母を先にし、実父母を後にする。以下同じ。）、孫、祖父母又は兄弟姉妹
  - (2) 前号に掲げる者以外の者で、会員と生計を一にしていた者
  - (3) 会員と生計を一にしていなかった配偶者、子、父母、孫、祖父母又は兄弟姉妹
- 2 前項に掲げる子、孫、兄弟姉妹又は会員と生計を一にしていた者が請求する場合で、同順位者が2人以上あるときは、その代表者が請求するものとする。

（共済見舞金等の返還）

**第11条の4** 偽りその他不正の手段により共済見舞金等の支給を受けた者は、共済見舞金等を返還しなければならない。

（審査委員会）

**第12条** 組合に、新潟県交通災害共済審査委員会（以下「委員会」という。）を置く。

- 2 委員会は、管理者の諮問に応じ、共済見舞金等の支給に関する重要事項について審査する。
- 3 委員会の委員は、管理者が5人以内を委嘱する。

（委任）

**第13条** この条例に定めるもののほか、この条例の施行に関し必要な事項は、規則で定める。

## 附 則

- 1 この条例は、平成16年3月1日から施行する。
- 2 従前の新潟県交通災害共済組合の会員の共済見舞金等に係る権利及び義務は、組合が承継するものとする。

附 則（平成19年8月16日条例第14号）

（施行期日）

- 1 この条例は、平成20年4月1日から施行する。

（経過措置）

- 2 改正後の新潟県交通災害共済条例の規定は、平成20年4月1日以後の交

通災害について適用し、平成20年3月31日以前の交通災害については、なお従前の例による。

**附 則**（平成22年7月21日条例第13号）

（施行期日）

- 1 この条例は、平成23年4月1日から施行する。  
（経過措置）
- 2 改正後の新潟県交通災害共済条例の規定は、平成23年4月1日以後の交通災害について適用し、平成23年3月31日以前の交通災害については、なお従前の例による。

**附 則**（平成24年8月1日条例第4号）

この条例は、公布の日から施行する。

**附 則**（平成30年8月1日条例第11号）

（施行期日）

- 1 この条例は、平成31年4月1日から施行する。  
（経過措置）
- 2 改正後の新潟県交通災害共済条例第11条第2項の規定は、平成31年4月1日以後の交通災害について適用し、平成31年3月31日以前の交通災害については、なお従前の例による。

## 別表（第8条関係）

## 共済見舞金等級表

| 等級    | 災 害 の 程 度  | 金 額        |
|-------|--|------------|
| 1 等級  | 死亡   | 1,500,000円 |
| 2 等級  | 身体障害者福祉法施行規則（昭和25年厚生省令第15号）別表第5号の等級区分1級の障害又は精神保健及び精神障害者福祉に関する法律施行令（昭和25年政令第155号）第6条第3項に規定する障害等級1級に該当する障害で常に他人の介護を要するもの | 1,500,000円 |
| 3 等級  | 身体障害者福祉法施行規則別表第5号の等級区分2級の障害又は精神保健及び精神障害者福祉に関する法律施行令第6条第3項に規定する障害等級1級に該当する障害  | 1,000,000円 |
| 4 等級  | 入院35日以上を含む実治療日数100日以上 of 傷害  | 500,000円   |
| 5 等級  | 入院31日以上を含む実治療日数90日以上 of 傷害   | 450,000円   |
| 6 等級  | 入院27日以上を含む実治療日数80日以上 of 傷害   | 400,000円   |
| 7 等級  | 入院23日以上を含む実治療日数70日以上 of 傷害   | 350,000円   |
| 8 等級  | 入院19日以上を含む実治療日数60日以上 of 傷害   | 300,000円   |
| 9 等級  | 入院15日以上を含む実治療日数50日以上 of 傷害   | 250,000円   |
| 10 等級 | 入院11日以上を含む実治療日数40日以上 of 傷害   | 200,000円   |
| 11 等級 | 入院7日以上を含む実治療日数30日以上 of 傷害  | 150,000円   |
| 12 等級 | 入院3日以上を含む実治療日数20日以上 of 傷害  | 100,000円   |
| 13 等級 | 入院通院の実治療日数19日以上 of 傷害  | 70,000円    |
| 14 等級 | 入院通院の実治療日数16日以上 of 傷害  | 60,000円    |
| 15 等級 | 入院通院の実治療日数13日以上 of 傷害  | 50,000円    |
| 16 等級 | 入院通院の実治療日数10日以上 of 傷害  | 40,000円    |
| 17 等級 | 入院通院の実治療日数7日以上 of 傷害   | 30,000円    |

# 新潟県交通災害共済条例施行規則

(平成16年3月1日)  
規則第31号

最終改正 令和元年7月22日規則第3号

(趣旨)

**第1条** この規則は、新潟県交通災害共済条例（平成16年条例第31号。以下「条例」という。）の施行に関し、必要な事項を定めるものとする。

(加入申込み)

**第2条** 条例第6条第1項の規定により共済に加入申込みをしようとする者は、新潟県交通災害共済会費払込書兼加入申込書兼会員台帳（別記第1号様式又は別記第1号様式の2）に会費を添えて新潟県市町村総合事務組合行政組織規則（平成16年規則第2号。以下「行政組織規則」という。）第16条の規定による所長（以下「事務所長」という。）に申し込まなければならない。

(会員証)

**第3条** 事務所長は、加入申込みを受理したときは、当該会員に対して新潟県交通災害共済会員証（別記第2号様式又は別記第3号様式。以下「会員証」という。）を交付するものとする。

2 事務所長は、会員が会員証を滅失し、又は紛失したときは、当該会員の申出により再交付することができる。

(会員台帳)

**第4条** 事務所長は、加入申込みを受理したときは、当該会員に係る新潟県交通災害共済会費払込書兼加入申込書兼会員台帳（別記第1号様式又は別記第1号様式の2。以下「会員台帳」という。）を作成して保管するものとする。

2 事務所長は、第11条第3項の規定により管理者から共済見舞金等の支給決定通知を受けたときは、会員台帳にその旨を記録するものとする。

3 事務所長は、次条第2項の規定により会員証の返還を受けたときは、会員台帳を抹消するものとする。

(会費の還付)

**第5条** 組合は、条例第7条第3項ただし書の規定により、次の各号のいずれかに該当する場合は、納入者等の請求に基づき、会費を還付するものとする。

- (1) 条例第4条第1項に規定する加入資格を有しない者が加入した場合
- (2) 条例第6条第2項の規定にかかわらず、同一人が同一共済期間中に重ねて加入した場合
- (3) 共済期間開始前において、会員が次に掲げるいずれかに該当することとなった場合
  - ア 組合市町村の区域外に住所を移したこと。
  - イ 死亡したこと。
  - ウ その他管理者が特に認めたこと。

2 会費の還付請求をしようとする者は、当該共済期間の末日までに新潟県交通災害共済会費還付請求書（別記第4号様式）に会員証を添付し、事務所長を経由して管理者に請求しなければならない。

(特別共済見舞金の支給)

**第6条** 組合は、条例第8条第3項に規定する場合の共済見舞金（以下「特別共済見舞金」という。）として、遺族（条例第3条の2に規定する遺族をいう。以下同じ。）の請求に基づき、次に掲げる額を支給するものとする。

- (1) 事故による傷病が死亡原因を構成している蓋然性が高い場合又は死亡原因を構成している確実性がある場合（交通事故による災害が死亡の結果に与えた割合（以下「事故の寄与度」という。）が50パーセントを超えている場合） 150万円
- (2) 事故による傷病が死亡原因を構成しているとは認められないが、先天性疾患、既往疾患があり、事故と重なったために死亡に至った場合（事故の寄与度が50パーセント以下の場合） 75万円

2 組合は、事故と無関係に存在する傷病と、事故による傷病との判断が混在し、前者に死亡の原因を構成している確実性がある場合（事故の寄与度が0パーセントの場合）は、特別共済見舞金を支給しない。

(親権者請求等)

**第7条** 16歳に満たない者の共済見舞金の請求は、親権者又は後見人が行うものとする。

2 未成年者が遺族として死亡に係る共済見舞金若しくは死亡弔慰金又は特別共済見舞金を請求することとなるときは、親権者又は後見人が請求するものとする。

3 共済見舞金、葬祭費若しくは死亡弔慰金又は特別共済見舞金（以下「共済見舞金等」という。）の請求をしようとする者は、条例第8条第1項、第10条第1項及び第11条の2第1項並びに前条第1項及び前2項の規定にかかわらず、共済見舞金等の請求又は受領に関し、代理人に委任することができる。

(共済見舞金等の請求手続)

**第8条** 条例第8条第1項の規定による共済見舞金若しくは同条第2項の規定による差額（以下「上位等級移行差額」という。）の請求又は第6条第1項の規定による特別共済見舞金の請求をしようとする者は、被災会員に係る会員証及び被災会員の運転免許証等（被災会員が自動車等又は電車等を運転していた場合に限る。）を提示するとともに新潟県交通災害共済見舞金請求書（別記第5号様式）に次に掲げる書類を添付し、事務所長を經由して管理者に請求しなければならない。ただし、上位等級移行差額を請求するときは、第1号に掲げる書類を省略することができる。

- (1) 別表に定める交通災害(条例第2条第1号に規定する交通災害をいう。以下同じ。)を証明する書類(以下「交通災害を証明する書類」という。)。ただし、交通災害を証明する書類が得られない場合は、1共済期間について1回に限り、交通事故申立書(別記第7号様式)で代えることができる。
- (2) 医師の診断書(兼後遺障害診断書)(別記第8号様式)、柔道整復師の施術証明書(別記第9号様式)及びあん摩マッサージ指圧師、はり師、きゅう師の施術証明書(別記第10号様式)
- (3) 条例別表の2等級又は3等級の共済見舞金を請求する場合は、身体障害者手帳又は精神障害者保健福祉手帳の写し

- (4) 遺族が請求する場合は、死亡診断書又は死体検案書
  - (5) 遺族が請求する場合は、会員との続柄を証明できる戸籍謄本又は抄本
  - (6) 会員と生計を一にしていた遺族が請求する場合は、同一生計調書（別記第11号様式）
  - (7) 遺族が請求する場合で、同順位者が2人以上あるときは、遺族代表者請求同意書（別記第12号様式）
  - (8) 前条第1項又は第2項の規定により、親権者が請求する場合は、未成年者との続柄が分かる住民票の写し。ただし、会員証で確認できる場合を除く。
  - (9) 前条第1項又は第2項の規定により、後見人が請求する場合は、未成年者との関係を証明できる戸籍謄本又は抄本
  - (10) 前条第3項の規定により請求又は受領に関し代理人に委任する場合は、委任状。ただし、条例第11条の3第1項各号に掲げる者が代理人として請求し、又は受領する場合は、この限りでない。
  - (11) その他管理者が必要と認める書類
- 2 前項各号に掲げるもののほか、特別共済見舞金を請求しようとする者は、死亡に伴う証明書（別記第13号様式）を添付しなければならない。
- 3 条例第11条第2項の規則で定める事由は、第1項第1号ただし書に規定する交通事故申立書による請求であることとする。
- （葬祭費の請求手続）

**第9条** 条例第10条第1項又は第11条の2第1項の規定による葬祭費の請求をしようとする者は、被災会員に係る会員証及び被災会員の運転免許証等（被災会員が自動車等又は電車等を運転していた場合に限る。）を提示するとともに新潟県交通災害共済葬祭費請求書（別記第14号様式）に、次に掲げる書類を添付し、事務所長を経由して管理者に請求しなければならない。

- (1) 交通災害を証明する書類。交通災害を証明する書類が得られない場合は、交通事故申立書
- (2) 会員の死亡診断書又は死体検案書
- (3) 会員に遺族の不在が分かる戸籍謄本等
- (4) 代理人による請求又は受領の場合は、委任状

- (5) 葬祭費明細書及び領収書
- (6) その他管理者が必要と認める書類  
(死亡弔慰金の請求手続)

**第10条** 条例第11条の2第1項の規定による死亡弔慰金の請求をしようとする者は、被災会員に係る会員証を提示するとともに新潟県交通災害共済死亡弔慰金請求書（別記第15号様式）に、第8条第1項各号に掲げる書類を添付し、事務所長を経由して管理者に請求しなければならない。

（共済見舞金等の支給決定等）

**第11条** 事務所長は、前3条の規定による共済見舞金等の請求があったときは、速やかに支給の適否等について審査し、支給することが適当と認められるものについては、受理してから7日以内に、意見を付して管理者に進達するものとする。

- 2 管理者は、前項の規定による請求書の送付を受けたときは、速やかにその内容を審査し、支給の適否及び支給することが適当と認められるものあっては、等級及び金額を決定するものとする。
- 3 管理者は、前項の規定による共済見舞金等の支給を決定した場合は、速やかに事務所長及び請求者に対して共済見舞金等支給決定通知書（別記第16号様式及び別記第17号様式）により通知するとともに、当該請求者に共済見舞金等を支給するものとする。
- 4 事務所長は、交通災害が条例第11条第1項の規定に該当するものと認定したときは、口頭又は文書をもって請求者にその旨を通知するものとする。
- 5 管理者は、第2項の規定による審査の結果、交通災害が条例第11条第1項の規定に該当するものと認定したときは、口頭又は文書をもって事務所長及び請求者にその旨を通知するものとする。

（共済見舞金等の調整）

**第12条** 組合は、条例第8条の規定により共済見舞金を支給した後において、会員が死亡し、葬祭執行者から葬祭費の請求があった場合又は遺族から死亡弔慰金、上位等級移行差額若しくは特別共済見舞金の請求があった場合は、当該請求により支給することとなる額から当該会員に対し既に支給した額を差し引いた額を支給するものとする。

(共済見舞金等の返還)

**第13条** 管理者は、条例第11条の4の規定により共済見舞金等を返還させようとするときは、当該支給を受けた者に対して返納の通知をするものとする。

(事務所における書類の保存期間)

**第14条** 行政組織規則第4条に規定する事務所における条例及びこの規則に基づく加入申込み並びに共済見舞金等の請求及び支給に関する書類は、当該共済期間の末日から2年を経過するまでの間保存するものとする。

(委任)

**第15条** この規則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、管理者が別に定める。

#### 附 則

- 1 この規則は、平成16年3月1日から施行する。
- 2 従前の新潟県交通災害共済組合の会員の共済見舞金等に係る権利及び義務は、組合が承継するものとする。
- 3 この規則の規定にかかわらず、様式については、従前の新潟県交通災害共済組合交通災害共済条例施行規則（平成5年規則第8号）の規定に基づく様式を当分の間補正して使用することができる。

#### 附 則（平成19年3月30日規則第13号）

- 1 この規則は、平成19年4月1日から施行する。
- 2 この規則の施行の際現に改正前の新潟県交通災害共済条例施行規則（平成16年規則第31号）の規定に基づきなされた請求については、この規則の相当規定によりなされたものとみなす。

#### 附 則（平成19年10月1日規則第19号）

(施行期日)

- 1 この規則は、平成20年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 改正後の新潟県交通災害共済条例施行規則の規定は、平成20年4月1日以後の交通災害について適用し、平成20年3月31日以前の交通災害については、なお従前の例による。

**附 則**（平成20年11月4日規則第18号）

（施行期日）

- 1 この規則は、平成21年1月1日から施行する。  
（経過措置）
- 2 この規則の施行の際現に改正前の新潟県交通災害共済条例施行規則（平成16年規則第31号）の規定に基づきなされた請求等については、この規則の相当規定によりなされたものとみなす。

**附 則**（平成22年8月16日規則第17号）

（施行期日）

- 1 この規則は、平成23年4月1日から施行する。  
（経過措置）
- 2 この規則の施行の際現に改正前の新潟県交通災害共済条例施行規則の規定に基づきなされた請求等については、この規則の相当規定によりなされたものとみなす。

**附 則**（平成23年10月3日規則第19号）

（施行期日）

- 1 この規則は、公布の日から施行する。  
（経過措置）
- 2 改正後の新潟県交通災害共済条例施行規則の規定は、平成23年4月1日以後の交通災害について適用し、平成23年3月31日以前の交通災害については、なお従前の例による。

**附 則**（平成29年3月30日規則第18号）

この規則は、平成29年4月1日から施行する。

**附 則**（平成30年8月1日規則第12号）

（施行期日）

- 1 この規則は、平成31年4月1日から施行する。  
（経過措置）
- 2 改正後の新潟県交通災害共済条例施行規則の規定は、平成31年4月1日以後の交通災害について適用し、平成31年3月31日以前の交通災害については、なお従前の例による。

**附 則**（令和元年7月22日規則第3号）

この規則は、公布の日から施行する。

別表（第8条関係）

交通災害を証明する書類

- (1) 自動車等の交通に伴う交通災害で警察署に届け出た場合 自動車安全運転センター事務所長の発行する交通事故証明書
- (2) 前号により届け出たが、刑事事件として処理された場合 警察署長が発行する検視済証明書（別記第6号様式）
- (3) 事故現場から直ちに救急車により搬送され警察署に届け出ることができなかつた場合 交通事故によるものである旨の判定ができる消防署長が発行する救急搬送証明書
- (4) 路線バス又はタクシー等の交通に伴う車内事故で乗客に係るものの場合 当該輸送会社が発行する事故証明書
- (5) 電車等の交通に伴う交通災害の場合 駅長又はこれに準ずる者が発行する交通事故証明書
- (6) 前各号に掲げるもののほか管理者が認める交通災害の場合 管理者が指定する書類

別記第1号様式（複写用）（第2条関係）

新潟県交通災害共済会費払込書兼加入申込書兼会員台帳

|    |              |   |           |
|----|--------------|---|-----------|
| 住所 |              | 電話 - -                                    |           |
| 氏名 |              | 会員番号                                      |           |
| 1  | 下記のとおり払込みます。 |   |           |
| 2  | 1人 500円      | 2人 1,000円                                 | 3人 1,500円 |
| 3  | 4人 2,000円    | 5人 2,500円                                 | 6人 3,000円 |
|    | 7人 3,500円    | 8人 4,000円                                 |           |
| 4  | 共済期間         | 年4月1日（4月1日以後の加入にあっては会費領収日付の翌日）から 年3月31日まで |           |
| 5  | 計 人          | 領 収 印                                     |           |
| 6  |              |   |           |
| 7  |              |   |           |
| 8  |              |   |           |

別記第1号様式の2（電算用）（第2条関係）

新潟県交通災害共済会費払込書兼加入申込書兼会員台帳

|    |  |  |              |   |
|----|--|--|--------------|---|
| 住所 |  |  | 会員番号         |   |
|    |  |  | 共済期間         | 年4月1日（4月1日以後の加入にあっては会費領収日付の翌日）から 年3月31日まで |
| 氏名 |  |  | 領収印          |   |
|    |  |  |              |   |
|    |  |  |              |   |
|    |  |  | 会費の計算        | 1人 円× 人= 円                                |
|    |  |  | 上記のとおり払込みます。 |   |

## 別記第2号様式（複写用兼電算用）（第2条関係）

## 新潟県交通災害共済会員証

|    |                   |   |       |   |   |
|----|-------------------|---|-------|---|---|
| 住所 |                   | 電話  |       | - | - |
| 氏名 |                   | 会員<br>番号  |       |   |   |
| 1  | 新潟県市町村総合事務組合管理者 印 |   |       |   |   |
| 2  |                   |   |       |   |   |
| 3  |                   |   |       |   |   |
| 4  | 共済<br>期間          | 年4月1日（4月1日以後の<br>加入にあっては会費領収日付の翌<br>日）から 年3月31日まで |       |   |   |
| 5  | 計 人               |   | 領 収 印 |   |   |
| 6  |                   |   |       |   |   |
| 7  |                   |   |       |   |   |
| 8  | ¥ 円               |   |       |   |   |

## 別記第3号様式（電算用）（第2条関係）

## 新潟県交通災害共済会員証

|    |  |  |                  |   |             |  |
|----|--|--|------------------|---|-------------|--|
| 住所 |  |  | 会員<br>番号         |   |             |  |
|    |  |  | 共<br>済<br>期<br>間 | 年4月1日<br>（4月1日以後の<br>加入にあっては会<br>費領収日付の翌<br>日）から 年<br>3月31日まで | 領<br>収<br>印 |  |
| 氏名 |  |  | 氏名               |   |             |  |
| 1  |  |  | 6                |   |             |  |
| 2  |  |  | 7                |   |             |  |
| 3  |  |  | 8                |   |             |  |
| 4  |  |  |                  | 会費の計算 1人 円× 人= 円  |             |  |
| 5  |  |  |                  | 新潟県市町村総合事務組合管理者 印   |             |  |

別記第4号様式（第5条関係）

新潟県交通災害共済会費還付請求書

4 3 2 1  
 大線の中だけお書きください。  
 該当する箇所を○で囲んでください。  
 還付金の預金口座は、請求者名義のものに限り、請求者が自署した場合、請求者の押印を省略することができます。

|   |                                    |  |                            |   |  |  |  |   |  |  |  |  |
|---|------------------------------------|--|----------------------------|---|--|--|--|---|--|--|--|--|
| 新潟県市町村総合事務組合管理者 様<br>下記のとおり会費の還付を請求します。 |                                    |  |                            |   |  |  |  |   |  |  |  |  |
| 郵便番号                                    |                                    | <table border="1" style="width:100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;">-</td> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td> </tr> </table> |                            |   |  |  |  | - |  |  |  |  |
|   |                                    |  |                            | - |  |  |  |   |  |  |  |  |
| 年 月 日                                   |                                    | 住 所<br>フリガナ<br>請求者氏名 ※自署の場合は押印省略可  |                            |   |  |  |  |   |  |  |  |  |
|   |                                    | ☑  |                            |   |  |  |  |   |  |  |  |  |
| 電話 自宅等 勤務先 ( ) -                        |                                    |  |                            |   |  |  |  |   |  |  |  |  |
| (加入年度)<br>年度                            | 会員番号                               | 市町村名   |                            |   |  |  |  |   |  |  |  |  |
| 世帯員番号                                   | 氏 名                                | 請求金額<br>(会費)   | 理 由                        |   |  |  |  |   |  |  |  |  |
|   |                                    |  | 無資格 二重加入 期間前移転・死亡・その他      |   |  |  |  |   |  |  |  |  |
|   |                                    |  | 無資格 二重加入 期間前移転・死亡・その他      |   |  |  |  |   |  |  |  |  |
|   |                                    |  | 無資格 二重加入 期間前移転・死亡・その他      |   |  |  |  |   |  |  |  |  |
|   |                                    |  | 無資格 二重加入 期間前移転・死亡・その他      |   |  |  |  |   |  |  |  |  |
|   |                                    |  | 無資格 二重加入 期間前移転・死亡・その他      |   |  |  |  |   |  |  |  |  |
|   |                                    |  | 無資格 二重加入 期間前移転・死亡・その他      |   |  |  |  |   |  |  |  |  |
|   |                                    |  | 無資格 二重加入 期間前移転・死亡・その他      |   |  |  |  |   |  |  |  |  |
|   |                                    |  | 無資格 二重加入 期間前移転・死亡・その他      |   |  |  |  |   |  |  |  |  |
| 計                                       | 人                                  | 円  |                            |   |  |  |  |   |  |  |  |  |
| 還付金の<br>受取口座                            | 銀行・信金・農協<br>信組・金庫<br>※請求者名義の口座に限る。 | 本店   | 口座<br>番号<br>普通<br>貯蓄<br>当座 |   |  |  |  |   |  |  |  |  |

(事務所審査)

|                                 |          |        |             |
|---------------------------------|----------|--------|-------------|
| 年 月 日<br>上記のとおり会費を還付されるよう副申します。 | 事務<br>所長 | 次<br>長 | 担<br>当<br>者 |
|---------------------------------|----------|--------|-------------|

(決 定)

|                     |          |             |
|---------------------|----------|-------------|
| 決定年月日               | 年 月 日    | 円           |
| 上記のとおり会費の還付を決定する。   |          |             |
| 事務所の審査金額を更正した場合その理由 |          |             |
| 管理者                 | 事務<br>局長 | 次<br>長      |
|                     |          | 課<br>長      |
|                     |          | 係<br>長      |
|                     |          | 担<br>当<br>者 |



## 別記第 5 号様式（裏面）

### 支給制限事由

交通災害が下記に該当する場合は、共済見舞金は支給されません。

- 1 会員若しくはその遺族の故意又は重大な過失による場合
- 2 会員の無免許運転、無資格運転又は酒気帯び運転の場合
- 3 会員が無免許運転、無資格運転又は酒気帯び運転の事情を知りながら同乗した場合
- 4 会員の犯罪行為中の場合
- 5 会員又はその遺族が不正に共済見舞金の支給を受けようとした場合

別記第6号様式（第8条関係）

検 視 済 証 明 書

|             |  |             |   |
|-------------|--|-------------|---|
| 警察署長様       |  | 年 月 日       |   |
|             |  | 願<br>出<br>人 | 住所                                      |
|             |  |             | 氏名 <span style="float: right;">㊟</span> |
| 証明書の使用目的    |  |             |   |
| 証明書の提出先     |  |             |   |
| 証 明 願 出 事 項 |  |             |   |
|             |  |             |   |
| 発第 号        |  | ことを証明する。    |   |
| 上記のとおり      |  |             |   |
| 年 月 日       |  |             |   |
| 発給者         |  | ㊟           |   |



別記第7号様式（裏面）

交通事故証明書が添付できない理由

- ① 警察へ届け出なかった。  
 ② その他（具体的に）（ ）

法令遵守事項の確認・了承

（「交通事故証明書〔物件事故扱い〕」、「葬祭費請求書」又は「死亡弔慰金請求書」にこの申立書を添付する場合は、記入不要です。）

|   |  |
|---|--|
| <p style="text-align: center;">確認・了承</p> <p>※ 右記記載事項を確認・了承した場合は○で囲んでください。</p> | <p>法令遵守事項</p> <p>1 本来、交通事故が発生した場合は、その車両の運転者又はその他乗務員は警察へ届出をする義務があります。軽微な事故（自転車運転中の単独事故等）であっても、必ず警察に届け出てください。（関係法令：道路交通法第72条第1項後段）<br/>                 ※ 共済見舞金の支給を受けるためには、原則交通事故証明書が必要となります。歩行者であっても車両との交通に伴う接触等の交通事故にあった場合は警察に届け出てください。</p> <p>2 やむを得ない事情により、交通事故申立書による請求をする場合は、その回数は、1共済期間中1回限りとなります。<br/>                 また、交通事故申立書による請求が複数年にわたって繰り返された場合は、共済見舞金が支給されないことがあります。<br/>                 （関係法令：新潟県交通災害共済条例第11条第2項及び同条例施行規則第8条第2項）</p> |
|---|--|

「被災者本人」又は「親権者」の申立（被災者が16歳未満のときは親権者等が申立者になることができます。）

|  |  |
|--|--|
| <p style="text-align: center;">本人<br/>親権者</p> <p>の証明</p> | <p>本書記載のとおり申し立てます。</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p> <p style="text-align: right;">申立者 氏 名 ㊟</p> <p>新潟県市町村総合事務組合管理者 様</p> |
|--|--|

「相手方」又は「目撃者」の証明

|   |   |
|---|---|
| <p style="text-align: center;">相手方<br/>目撃者</p> <p>の証明</p> | <p>表面の事故発生状況は、事実であることを証明します。</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p> <p style="text-align: right;">住 所 _____</p> <p style="text-align: right;">氏 名 _____ ㊟</p> <p style="text-align: right;">電話（ ） - _____</p> |
|---|---|

- この申立てが偽りであったときは、支給を受けた共済見舞金等を返還していただくことがあります。
- 該当する箇所を○で囲んでください。
- 申立者が自署した場合は、申立者の押印を省略することができます。  
 ※黒ボールペン等で記入してください。（鉛筆は不可）

別記第 8 号様式（第 8 条関係）

診 断 書（兼後遺障害診断書）

（新潟県交通災害共済）

|  |  |   |        |   |      |
|--|--|---|--------|---|------|
| カルテ番号  |  |   |        |   |      |
| 傷病者  | 住所   |   |        |   |      |
|  | 氏名   | 生年月日  | 明・大昭・平 | 年 | 月 日生 |
| 傷病名  |  |   |        |   |      |
| 症状及び経過<br>(注・交通事故が原因であることを記入してください。)                       |  | (受傷日 年 月 日)   |        |   |      |
| 入院治療   | 日間   | 自 年 月 日・至 年 月 日   | 年      | 月 | 日    |
| 通院治療   | 実治療日数  | 日   | 年      | 月 | 日    |
| 障害固定又は障害認定（特定）年月日  |  | 年 月 日   |        |   |      |
| 障害の程度  | 身体障害者福祉法施行規則別表第 5 号の身体障害者障害程度等級表に掲げる障害の<br>(右のアイウのいずれかに○印をつけてください。)          | ア 1 級に該当する<br>イ 2 級に該当する<br>ウ 2 級にも該当しない                                    |        |   |      |
|  | 精神保健及び精神障害者福祉に関する法律施行令第 6 条第 3 項に規定する障害等級に掲げる障害の<br>(右のアイウのいずれかに○印をつけてください。) | ア 1 級に該当し、常に他人の介護を要する状態である<br>イ 1 級に該当するが、常に他人の介護を要する状態ではない<br>ウ 1 級には該当しない |        |   |      |
| 上記のとおり診断いたします。<br>年 月 日<br><br>所在地 電話 ( )<br>名称 -<br>医師名 ㊟ |  |   |        |   |      |

- 1 共済見舞金支給の等級査定は実治療日数によって行います。したがって、実治療日数は必ず記入してください。
- 2 後遺障害の等級については、裏面の等級表を参照してください。

（新潟県市町村総合事務組合）

別記第 8 号様式 (裏面)

身体障害者福祉法施行規則別表第 5 号 身体障害者障害程度等級表 (抄)

| 等級  | 身 体 障 害  | 等級  | 身 体 障 害   |
|-----|--|-----|---|
| 1 級 | 1 両眼の視力 (万国式視力表によって測ったものをいい、屈折異常のある者については、きょうせい視力について測ったものをいう。以下同じ。)の和が0.01以下のもの | 2 級 | 1 両眼の視力の和が0.02以上0.04以下のもの                             |
|     | 2 両上肢の機能を全廃したものの   |     | 2 両眼の視野がそれぞれ10度以内でかつ両眼による視野について視能率による損失率が95パーセント以上のもの |
|     | 3 両上肢を手関節以上で欠くもの   |     | 3 両耳の聴力レベルがそれぞれ100デシベル以上のもの (両耳全ろう)                   |
|     | 4 両下肢の機能を全廃したものの   |     | 4 両上肢の機能の著しい障害  |
|     | 5 両下肢を大腿の2分の1以上で欠くもの   |     | 5 両上肢のすべての指を欠くもの                                      |
|     | 6 体幹の機能障害により坐っていることができないもの   |     | 6 一上肢を上腕の2分の1以上で欠くもの                                  |
|     | 7 心臓の機能の障害により自己の身の日常生活活動が極度に制限されるもの  |     | 7 一上肢の機能を全廃したものの                                      |
|     | 8 じん臓の機能の障害により自己の身の日常生活活動が極度に制限されるもの   |     | 8 両下肢の機能の著しい障害  |
|     | 9 呼吸器の機能の障害により自己の身の日常生活活動が極度に制限されるもの   |     | 9 両下肢を下腿の2分の1以上で欠くもの                                  |
|     | 10 ぼうこう又は直腸の機能の障害により自己の身の日常生活活動が極度に制限されるもの                                       |     | 10 体幹の機能障害により坐位又は起立位を保つことが困難なもの                       |
|     | 11 小腸の機能の障害により自己の身の日常生活活動が極度に制限されるもの   |     | 11 体幹の機能障害により立ち上ることが困難なもの                             |

精神保健及び精神障害者福祉に関する法律施行令第 6 条第 3 項の障害等級判定基準 (厚生省保健医療局長通知 (抄))

| 障害等級  | 障 害 の 状 態  |  |
|---|--|--|
|   | 精神疾患 (機能障害) の状態  | 能力障害の状態  |
| 1 級<br>(精神障害であって、日常生活の用を弁ずることを不能ならしめる程度のもの) | 1 統合失調症によるものにあつては、高度の残遺状態又は高度の病状があるため、高度の人格変化、思考障害、その他妄想・幻覚等の異常体験があるもの<br>2 そううつ病 (気分 (感情) 障害) によるものにあつては、高度の気分、意欲・行動及び思考の障害の病相期があり、かつ、これらが持続したり、ひんばんに繰り返したりするもの<br>3 非定型精神病によるものにあつては、残遺状態又は病状が前記 1、2 に準ずるもの<br>4 てんかんによるものにあつては、ひんばんに繰り返す発作又は知能障害その他の精神神経症状が高度であるもの<br>5 中毒精神病によるものにあつては、認知症その他の精神神経症状が高度のもの<br>6 器質精神病によるものにあつては、認知症その他の精神神経症状が高度のもの<br>7 その他の精神神経疾患によるものにあつては、上記の 1～6 に準ずるもの | 1 調和のとれた適切な食事摂取ができない。<br>2 洗面、入浴、更衣、清掃などの身の清潔保持ができない。<br>3 金銭管理能力がなく、計画的で適切な買い物ができない。<br>4 通院・服薬を必要とするが、規則的に行うことができない。<br>5 家族や知人・近隣等と適切な意思伝達ができない。協調的な対人関係を作れない。<br>6 身の安全を保持したり、危機的状況に適切に対応できない。<br>7 社会的手続をしたり、一般の公共施設を利用することができない。<br>8 社会情勢や趣味・娯楽に関心がなく、文化的社会的活動に参加できない。<br><br>(上記 1～8 のうちいくつかに該当するもの) |

## 別記第9号様式（第8条関係）

## 施 術 証 明 書

(新潟県交通災害共済)

柔道整復師用

|  |       |      |   |   |   |   |        |            |   |    |    |        |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |
|--|-------|------|---|---|---|---|--------|------------|---|----|----|--------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|---|
| 傷病者                                    | 住 所   |      |   |   |   |   |        |            |   |    |    |        |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |
|  | 氏 名   |      |   |   |   |   | 生年月日   | 明・大<br>昭・平 | 年 | 月  | 日  | 生      |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |
| 傷 病 名                                  |       |      |   |   |   |   |        |            |   |    |    |        |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |
| 症状及び経過<br>(注：交通事故が原因であることを記入してください。)   |       | (受傷日 |   |   |   |   | 年 月 日) |            |   |    |    |        |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |
| 施術の部位及び内容                              |       |      |   |   |   |   |        |            |   |    |    |        |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |
| 施術期間                                   | 実施術日数 | 日    |   |   |   |   |        |            |   |    |    |        |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |
|  | 自     | 年    | 月 | 日 | 至 | 年 | 月      | 日          | 年 | 月  | 日  | 日      |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |
| 通 院 内 訳 (施術を受けるために実際に通院した日を○で囲んでください。) |       |      |   |   |   |   |        |            |   |    |    |        |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |
| 1月                                     | 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 | 日 |
| 2月                                     | 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 | 日  |    |   |
| 3月                                     | 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 | 日 |
| 4月                                     | 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 | 日  |   |
| 5月                                     | 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 | 日 |
| 6月                                     | 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 | 日  |   |
| 7月                                     | 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 | 日 |
| 8月                                     | 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 | 日 |
| 9月                                     | 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 | 日  |   |
| 10月                                    | 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 | 日 |
| 11月                                    | 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 | 日  |   |
| 12月                                    | 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 | 日 |
|  |       |      |   |   |   |   |        |            |   |    | 計  | 日      |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |
| 上記のとおり証明いたします。                         |       |      |   |   |   |   |        |            |   |    |    |        |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |
| 年 月 日                                  |       |      |   |   |   |   |        |            |   |    |    |        |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |
| 所 在 地                                  |       |      |   |   |   |   |        |            |   |    |    | 電話 ( ) |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |
| 名 称                                    |       |      |   |   |   |   |        |            |   |    |    | -      |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |
| 柔道整復師名                                 |       |      |   |   |   |   |        |            |   |    |    | ㊟      |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |

- 共済見舞金支給の等級査定は実治療日数によって行います。したがって、実施術日数は必ず記入してください。
- 施術期間の実施術日数と通院内訳の計欄の日数は一致いたします。

(新潟県市町村総合事務組合)

別記第10号様式（第8条関係）

施 術 証 明 書

（新潟県交通災害共済）

あん摩マッサージ指圧師  
はり師、きゅう師用

|                                       |       |             |   |   |   |         |      |            |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |
|---------------------------------------|-------|-------------|---|---|---|---------|------|------------|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|---|
| 傷病者                                   | 住 所   |             |   |   |   |         |      |            |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |
|                                       | 氏 名   |             |   |   |   |         | 生年月日 | 明・大<br>昭・平 | 年 | 月  | 日  | 生  |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |
| 傷 病 名                                 |       |             |   |   |   |         |      |            |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |
| 症状及び経過<br>（注：交通事故が原因であることを記入してください。）  |       | （受傷日 年 月 日） |   |   |   |         |      |            |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |
| 施術の部位及び内容                             |       |             |   |   |   |         |      |            |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |
| 施術期間                                  | 実施術日数 | 日           |   |   |   |         |      |            |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |
|                                       |       | 自           | 年 | 月 | 日 | ・至      | 年    | 月          | 日 | 年  | 月  | 日  |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |
|                                       |       | 年           | 月 | 日 | 治 | 中       | 日    | 月          | 日 | 止  | 院  |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |
| 通 院 内 訳（施術を受けるために実際に通院した日を○で囲んでください。） |       |             |   |   |   |         |      |            |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |
| 1月                                    | 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 | 日 |
| 2月                                    | 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 | 日  |    |   |
| 3月                                    | 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 | 日 |
| 4月                                    | 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 | 日  |   |
| 5月                                    | 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 | 日 |
| 6月                                    | 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 | 日  |   |
| 7月                                    | 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 | 日 |
| 8月                                    | 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 | 日 |
| 9月                                    | 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 | 日  |   |
| 10月                                   | 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 | 日 |
| 11月                                   | 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 | 日  |   |
| 12月                                   | 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 | 日 |
|                                       |       |             |   |   |   |         |      |            |   |    | 計  | 日  |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |
| 上記のとおり証明いたします。                        |       |             |   |   |   |         |      |            |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |
| 年 月 日                                 |       |             |   |   |   |         |      |            |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |
| 所 在 地                                 |       |             |   |   |   | 電 話 ( ) |      |            |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |
| 名 称                                   |       |             |   |   |   | -       |      |            |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |
| あん摩マッサージ指圧師、はり師、きゅう師名                 |       |             |   |   |   |         |      |            |   |    | 印  |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |

- 共済見舞金支給の等級査定は実治療日数によって行います。したがって、実施術日数は必ず記入してください。
- 施術期間の実施術日数と通院内訳の計欄の日数は一致いたします。

（新潟県市町村総合事務組合）

別記第11号様式（第8条関係）

同 一 生 計 調 書

| 同一生計者の氏名 | 続柄等 | 生年月日 |   |   |   | 職 業 | 同居別居<br>の 別 | 備 考 |
|----------|-----|------|---|---|---|-----|-------------|-----|
|          |     | 年号   | 年 | 月 | 日 |     |             |     |
|          | 死亡者 |      |   |   |   |     |             |     |
|          |     |      |   |   |   |     |             |     |
|          |     |      |   |   |   |     |             |     |
|          |     |      |   |   |   |     |             |     |
|          |     |      |   |   |   |     |             |     |
|          |     |      |   |   |   |     |             |     |
|          |     |      |   |   |   |     |             |     |

上記の者は、 年 月 日の交通事故により死亡（受傷）した会員の死亡  
当時生計を同じくしていた事実と相違ありません。

年 月 日

請求者氏名

㊤

新潟県市町村総合事務組合管理者 様

注1 この調書には、会員が死亡した場合において、会員と死亡当時生計を同じくし  
ていた遺族が請求するときに作成すること。

2 「続柄等」欄は、死亡者との続柄又は関係を記入すること。

別記第12号様式（第8条関係）

遺族代表者請求同意書

年 月 日の交通事故により死亡（受傷）した（氏名）  
に係る新潟県交通災害共済の共済見舞金等（死亡弔慰金等）について（続柄）  
（氏名） が遺族を代表して請求し、受領することに同意します。

年 月 日

続柄 住所  
氏名 ④

続柄 住所  
氏名 ④

続柄 住所  
氏名 ④

続柄 住所  
氏名 ④

別記第13号様式（第8条関係）

死亡に伴う証明書

（新潟県交通災害共済）

|   |  |  |      |                  |
|---|--|--|------|------------------|
| 傷病者   | 住 所  |  |      |                  |
|   | 氏 名  |  | 生年月日 | 明・大<br>昭・平 年 月 日 |
| 傷 病 名   |  |  |      |                  |
| 判定区分  | 死亡より1年前以内の交通事故による受傷が、死亡の結果に与えた割合の判定<br>（次の「判定区分」欄のⅠ、Ⅱ又はⅢのいずれかに○印を付けてください。）   |  |      |                  |
| Ⅰ   | 事故による傷病が死亡原因を構成している蓋然性が高い場合又は死亡原因を構成している確実性がある場合 ……………事故の寄与度 50%超<br><br>（「事故の寄与度」は交通事故による災害が死亡の結果に与えた割合のことであり、その判定割合は裏面を参考にしてください。）                               |  |      |                  |
| Ⅱ   | 事故による傷病が死亡原因を構成しているとは認められないが、先天性疾患、既往疾患があり、事故と重なったために死亡に至った場合に該当する ……事故の寄与度 50%以下<br>（Ⅲに該当するものを除く。）<br>（「事故の寄与度」は交通事故による災害が死亡の結果に与えた割合のことであり、その判定割合は裏面を参考にしてください。） |  |      |                  |
| Ⅲ   | 事故と無関係に存在する傷病と、事故による傷病との判断が混在し、前者に死亡の原因を構成している確実性がある場合に該当する ……………事故の寄与度 0%<br><br>（「事故の寄与度」は交通事故による災害が死亡の結果に与えた割合のことであり、その判定割合は裏面を参考にしてください。）                      |  |      |                  |
| 所 見（判定に当たって説明が必要な場合などここに記載してください。）                      |  |  |      |                  |
| 上記のとおり証明します。<br>年 月 日<br><br>所在地<br>名 称 電話 ( )<br>医師名 印 |  |  |      |                  |

注) この証明書は、死亡診断書（死体検案書）の「死因の種類」が「2交通事故」と表示されていないが、交通事故による傷病が死亡の原因を構成している可能性があるものについて判定をお願いしております。

（新潟県市町村総合事務組合）

別記第13号様式（裏面）

| 事故の寄与度の判定基準 |       |  |
|-------------|-------|--|
| 判定区分        | 判定度合  | 寄与度判定基準の組成   |
| I           | 第10段階 | 事故と無関係に存在する傷病と、事故による傷病との判断が混在し、後者に死亡の原因を構成している確実性がある場合……………事故の寄与度 100% |
|             | 第9段階  | 事故が決定的な原因となって発現した蓋然性の高い傷病が、他より優勢である死亡の場合……………事故の寄与度 90%                |
|             | 第8段階  | 事故が主な原因となって発現した蓋然性の高い傷病が、他より優勢である死亡の場合……………事故の寄与度 80%                  |
|             | 第7段階  | 事故が原因となって発現した蓋然性の高い傷病が、他より優勢である死亡の場合……………事故の寄与度 70%                    |
|             | 第6段階  | 事故と無関係に存在する傷病と、事故による傷病とが競合し、そのいずれでも死亡を惹起する蓋然性が高い場合……………事故の寄与度 60%      |
| II          | 第5段階  | 事故と無関係に存在する傷病と、事故による傷病とが競合し、その片方のみでは死亡を惹起しない可能性のある場合……………事故の寄与度 50%    |
|             | 第4段階  | 事故が決定的な原因となって発現した可能性のある傷病が、他よりも劣勢である死亡の場合……………事故の寄与度 40%               |
|             | 第3段階  | 事故が主な原因となって発現した可能性のある傷病が、他より劣勢である死亡の場合……………事故の寄与度 30%                  |
|             | 第2段階  | 事故が原因となって発現した可能性のある傷病が、他より劣勢である死亡の場合……………事故の寄与度 20%                    |
|             | 第1段階  | 事故が誘発した疾病で、事故後の短期間に死亡を惹起している場合……………事故の寄与度 10%                          |
| III         | ゼロ段階  | 事故と無関係に存在する傷病と、事故による傷病との判断が混在し、前者に死亡の原因を構成している確実性がある場合……………事故の寄与度 0%   |

注) 「事故の寄与度」とは交通事故による災害が死亡の結果に与えた割合のことです。

別記第14号様式（第9条関係）

新潟県交通災害共済葬祭費請求書

No. \_\_\_\_\_

5 4 3 2 1

太線の中だけお書きください。  
 該当する箇所を○で囲んでください。  
 「被災者」欄の会員番号及び加入年月日は、事故発生日のものを記入してください。  
 請求者が自署した場合は、請求者の押印を省略することができます。  
 当組合が葬祭費の審査に必要な範囲で医療機関等へ照会する場合があります。

|   |                                 |                |  |
|---|---------------------------------|----------------|--|
| 新潟県市町村総合事務組合管理者 様                                       |                                 |                |  |
| 下記により葬祭費を請求します。   |                                 | 郵便番号 □□□□-□□□□ |  |
| 年 月 日   | 住 所                             |                |  |
| 統 柄   | 請求者氏名 ①                         |                |  |
| ( ) (代理請求)  | 電話 (自宅等) (勤務先) ( ) -            |                |  |
| ※葬祭執行者から請求を委任された場合は、「代理請求」に○印を付けて、葬祭執行者から見た統柄を記入してください。 |                                 |                |  |
| 被 災 者   | 会 員 番 号                         | 第 号            | 加入年月日 年 月 日                                |
|   | フリガナ                            | 氏 名            | 生年月日 (明) (大) (男) (暗) (平) (女) 年 月 日 ( ) (歳) |
|   | 住 所                             |                |  |
| 事 故 発 生 日   | 年 月 日                           |                |  |
| 事 故 発 生 場 所   |                                 |                |  |
| 火葬許可年月日   | 年 月 日                           | 葬祭執行年月日        | 年 月 日                                      |
| 葬 祭 場 所   |                                 |                |  |
| 葬 祭 費 の 受 取 口 座   | 銀行・信金・農協・信組・金庫 (普通) (貯蓄) (当座) 店 |                |  |
| 統 柄   | フリガナ                            | 口 座 氏 名        | 口 座 番 号                                    |
| ( ) (代理受領)  | 口 座 義 人                         |                |  |
| ※葬祭執行者から受領を委任された場合は、「代理受領」に○印を付けて、葬祭執行者から見た統柄を記入してください。 |                                 |                |  |

添 付 書 類  
 ① 会員証 (提示)                      ② 交通事故証明書又は交通事故申立書                      ③ 運転免許証 (提示)  
 ④ 死亡診断書 (死体検案書)                      ⑤ 戸籍謄本 (抄本)                      ⑥ 葬祭費明細書・領収書  
 ⑦ その他 ( )  
 (事務所審査)

|                         |         |       |             |   |
|-------------------------|---------|-------|-------------|---|
| 年 月 日                   | 葬 祭 費 額 | 円     | 審 査 額       | 円 |
| 本書のとおり葬祭費を支払われるよう副申します。 | 葬 執 行 額 |       |             |   |
| 事 務 所 長                 | 次 長     | 担 当 者 | 会 員 証 確 認 者 | ① |
|                         |         |       | 免 許 証 確 認 者 | ② |

(決 定)

|                     |         |       |       |
|---------------------|---------|-------|-------|
| 決 定 年 月 日           | 年 月 日   | 決 定 額 | 円     |
| 支 給 年 月 日           | 年 月 日   |       |       |
| 上記のとおり葬祭費の支払いを決定する。 | 更 正 理 由 |       |       |
| 管 理 者               | 事 務 局 長 | 次 長   | 課 長   |
|                     |         |       | 係 長   |
|                     |         |       | 担 当 者 |



別記第16号様式（第11条関係）

年度  
年 月 日

新潟県市町村総合事務組合  
事務所長 様

新潟県市町村総合事務組合管理者

共済見舞金等の支給決定について（通知）

貴職から進達があった交通災害共済共済見舞金等の請求について、下記のとおり決定したのでお知らせします。

記

支 払 日      年    月    日

---

|      |    |   |        |      |    |   |
|------|----|---|--------|------|----|---|
| 決定番号 | 年度 | 第 | 号      | 種 別  | 等級 | 円 |
| 会員番号 |    |   |        |      |    |   |
| 被災者名 |    |   |        |      |    |   |
| 請求者名 |    |   | 会員との続柄 |      |    |   |
| 住 所  |    |   |        | 口座振込 |    |   |

---

計            件

## 別記第17号様式（第11条関係）

## 共済見舞金等支給決定通知書

|                    |          |    |                            |      |
|--------------------|----------|----|----------------------------|------|
|                    |          | 年度 | 種 別                        |      |
| 第 号                |          |    | 等級                         | 金額 円 |
| 請<br>求<br>者        |          |    | 被<br>災<br>し<br>た<br>会<br>員 |      |
|                    | 会員との続柄 様 |    |                            | 会員番号 |
| 支 払 場 所<br>及 び 方 法 | 口座振込     |    |                            |      |
| 支 払 日              | 年 月 日    |    |                            |      |

年 月 日付 をもって請求のあった交通災害共済見舞金等について、審査の結果、上記のとおり決定したので通知します。

年 月 日

新潟県市町村総合  
事務組合管理者



# 新潟県交通災害共済審査委員会規則

(平成16年3月1日)  
規則第32号

(趣旨)

**第1条** この規則は、新潟県交通災害共済条例（平成16年条例第31号。以下「条例」という。）第13条の規定に基づき、新潟県交通災害共済審査委員会（以下「委員会」という。）の組織、運営その他必要な事項を定めるものとする。

(委員)

**第2条** 委員会は、条例第12条第3項の規定による委員をもって組織する。

2 委員会の委員は、非常勤とする。

(任期)

**第3条** 委員の任期は、4年とする。ただし、委員に欠員を生じた場合の補欠委員の任期は、前任者の残任期間とする。

2 委員は、再任されることができる。

(会長)

**第4条** 委員会に会長を置き、委員の互選によりこれを定める。

2 会長の任期は、委員の任期による。

3 会長は、委員会を代表し、会務を掌理し、会議のときは議長となる。会長に事故があるとき、又は会長が欠けたときは、会長があらかじめ指定する委員がその職務を行う。

(会議)

**第5条** 委員会は、必要の都度会長が招集する。

2 委員会は、委員の半数以上が出席しなければ会議を開くことができない。

3 議事は、委員の過半数で決し、可否同数のときは、会長の決するところによる。

4 会長は、会議に付議すべき事項が緊急を要し、委員会を招集する暇がないと認めるときは、前3項の規定にかかわらず、委員3人以上の持回り審

議によることができる。

(雑則)

**第6条** この規則に定めるもののほか、委員会の運営その他必要な事項は、会長が定める。

**附 則**

この規則は、平成16年3月1日から施行する。

# 新潟県自治会館条例

(平成18年3月1日)  
条例第25号

最終改正 令和2年2月18日条例第5号

(設置)

**第1条** 市町村行政の拠点として、市町村の相互連絡及び振興並びに住民福祉の増進を図り、もって地方自治の発展に資するため、新潟県自治会館(以下「会館」という。)を新潟市中央区新光町に設置する。

(事業)

**第2条** 会館は、前条の設置の目的を達成するために次に掲げる事業を行う。

- (1) 事務室、会議室その他の施設及び設備(以下「施設等」という。)を提供すること。
- (2) 市町村等に関する情報を収集し、及び提供すること。
- (3) 前2号に掲げるもののほか、目的を達成するために必要な事業

(使用の承認)

**第3条** 会館の施設等を使用しようとする者は、管理者の承認を受けなければならない。承認を受けた事項を変更しようとするときも、同様とする。

2 管理者は、次の各号のいずれかに該当するときは、施設等の使用を承認しないことができる。

- (1) 会館内の秩序若しくは風俗又はその周辺の秩序を乱すおそれがあると認めるとき。
- (2) 施設等を破損するおそれがあると認めるとき。
- (3) 前2号に掲げる場合のほか、会館の管理上支障があると認めるとき。

3 管理者は、会館の管理上必要があると認めるときは、第1項の承認に条件を付することができる。

(使用承認の取消し等)

**第4条** 管理者は、前条第1項の承認を受けた者(以下「使用者」という。)が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、その承認を取り消し、又はその使用を制限し、若しくは停止することができる。

- (1) 不正の手段により使用の承認を受けたとき。
- (2) 前条第2項各号のいずれかに該当するに至ったとき。
- (3) 前条第3項の規定により使用の承認に付した条件に違反したとき。
- (4) この条例又はこの条例に基づく規則（以下「規則」という。）の規定に違反したとき。

（損害賠償）

**第5条** 故意又は過失により会館の施設、設備、器具等を破損した者は、その損害を賠償しなければならない。

（使用料等）

**第6条** 使用者は、その使用に係る使用料を納めなければならない。

- 2 前項に定めるもののほか、事務室の利用者は、施設等の維持管理等に要する経費（以下「共益分担金」という。）を納めなければならない。
- 3 使用料及び共益分担金（以下「使用料等」という。）は、前納とする。ただし、管理者が必要と認めるときは、後納させることができる。

（使用料等の額）

**第7条** 前条で規定する使用料等の額は、別表に定める額とする。ただし、規則に定める休館日を変更して使用承認したときの別表(1)ア及びイの表の使用料の額は、当該各表に規定する使用料の額に100分の150を乗じて得た額とする。

（使用料等の免除）

**第8条** 管理者は、規則で定める事由に該当すると認めるときは、使用料等の全部又は一部を免除することができる。

（使用料等の不還付）

**第9条** 既に収受した使用料等は、還付しない。ただし、規則で定める事由に該当するときは、全部又は一部を還付することができる。

（委任）

**第10条** この条例に定めるもののほか、会館の管理に関し必要な事項は、規則で定める。

## 附 則

(施行期日)

- 1 この条例は、平成18年4月1日から施行する。  
(新潟県自治会館の設置及び管理に関する条例の廃止)
- 2 新潟県自治会館の設置及び管理に関する条例(平成16年条例第32号)は、廃止する。

(経過措置)

- 3 この条例施行の際、従前の定めにより使用している者又は使用の許可を受けた者は、この条例第3条の規定による承認があったものとみなす。

附 則 (平成19年2月16日条例第9号)

この条例は、平成19年4月1日から施行する。

附 則 (平成21年2月16日条例第1号)

この条例は、平成21年4月1日から施行する。

附 則 (平成26年2月20日条例第3号)

この条例は、平成26年4月1日から施行する。

附 則 (平成30年2月16日条例第6号)

この条例は、公布の日から施行する。

附 則 (平成30年8月1日条例第12号)

この条例は、平成30年10月1日から施行する。

附 則 (令和元年7月22日条例第3号)

- 1 この条例は、令和元年10月1日から施行する。
- 2 改正後の別表の規定は、この条例の施行の日(以下「施行日」という。)以後の使用に係る使用料等について適用し、施行日以後の使用料等で前納するものについても同様とする。

附 則 (令和2年2月18日条例第5号)

- 1 この条例は、令和2年4月1日から施行する。
- 2 改正後の別表の規定は、この条例の施行の日(以下「施行日」という。)以後の使用に係る使用料等について適用し、施行日以後の使用料等で前納するものについても同様とする。

## 別表（第7条関係）

## (1) 施設等使用料

## ア 会議室使用料

(単位：円)

| 施設 |                         | 面積<br>㎡ | 定員<br>人         | 午前             | 午後            | 全日            | 夜間            | 備考          |
|----|-------------------------|---------|-----------------|----------------|---------------|---------------|---------------|-------------|
|    |                         |         |                 | 午前9時～<br>午前12時 | 午後1時～<br>午後5時 | 午前9時～<br>午後5時 | 午後6時～<br>午後9時 |             |
| 本館 | 講堂                      | 696.0   | 机 255<br>椅子 364 | 28,300         | 35,600        | 58,700        | 32,000        | 来賓控室<br>を含む |
|    | 201会議室                  | 266.6   | 108             | 19,600         | 21,900        | 37,100        | —             |             |
|    | 202会議室                  | 54.5    | 20              | 4,200          | 5,200         | 8,400         | —             |             |
|    | 301会議室                  | 319.0   | 40              | 22,000         | 25,200        | 43,000        | —             |             |
|    | 401会議室                  | 96.6    | 36              | 7,300          | 9,500         | 14,700        | —             |             |
| 別館 | コンベンション<br>ホール<br>ゆきつばき | 351.2   | 120             | 23,500         | 29,800        | 49,200        | 26,700        |             |
|    | 901会議室                  | 163.8   | 48              | 12,500         | 15,700        | 25,200        | —             |             |
|    | 902会議室                  | 163.8   | 48              | 12,500         | 15,700        | 25,200        | —             |             |
|    | 第1研修室                   | 131.4   | 48              | 10,000         | 12,500        | 19,900        | —             |             |
|    | 第2研修室                   | 99.0    | 36              | 7,300          | 9,500         | 14,700        | —             |             |

## イ 付属設備使用料

(単位：円)

| 設 備 名               | 午 前            | 午 後           | 全 日           | 夜 間           |
|---------------------|----------------|---------------|---------------|---------------|
|                     | 午前9時～<br>午前12時 | 午後1時～<br>午後5時 | 午前9時～<br>午後5時 | 午後6時～<br>午後9時 |
| 液晶プロジェクター（スクリーンを含む） | 3,200          | 3,200         | 6,400         | 3,200         |
| スクリーン               | 1,500          | 1,500         | 3,000         | 1,500         |
| マイクシステムユニット         | 4,200          | 4,200         | 8,400         | 4,200         |
| テーブルクロス（1枚につき）      | 300            | 300           | 600           | 300           |

## ウ 事務室使用料

(単位：円)

| 使用区分      | 使用単位    | 使用料   |
|-----------|---------|-------|
| 新潟県自治会館本館 | 1㎡につき月額 | 942   |
| 新潟県自治会館別館 | 1㎡につき月額 | 1,036 |

## エ 駐車場使用料

(単位：円)

| 使用区分  | 使用単位    | 使用料    |
|-------|---------|--------|
| 屋内駐車場 | 1台につき月額 | 12,500 |
| 専用駐車場 | 1台につき月額 | 3,400  |

## (2) 共益分担金

(単位：円)

| 使用区分      | 使用単位    | 共益分担金 |
|-----------|---------|-------|
| 新潟県自治会館本館 | 1㎡につき月額 | 995   |
| 新潟県自治会館別館 | 1㎡につき月額 | 1,100 |

備考 この表に定めるもののほか、冷暖房等の使用に要する経費負担については、管理者が別に定める。

# 新潟県自治会館条例施行規則

(平成18年3月31日)  
規則第12号)

最終改正 令和元年7月22日規則第3号

(趣旨)

**第1条** この規則は、新潟県自治会館条例（平成18年新潟県市町村総合事務組合条例第25号。以下「条例」という。）の施行に伴い、新潟県自治会館（以下「会館」という。）の管理に関し必要な事項を定めるものとする。

(開錠時間)

**第2条** 会館の開錠時間は、午前7時30分から午後9時までとする。

(休館日)

**第3条** 会館の休館日は、次に掲げる日とする。

- (1) 日曜日及び土曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日
- (3) 12月29日から翌年の1月3日までの日（前号に掲げる日を除く。）

(開錠時間又は休館日の変更)

**第4条** 前2条の規定にかかわらず、管理者は必要があると認めるときは、開錠時間若しくは休館日を変更し、又は臨時に休館するものとする。

(使用の申込み)

**第5条** 条例第3条第1項の規定により施設等の使用の承認を受けようとする者（以下「申込者」という。）は、申込書（別記様式第1号、別記様式第2号又は別記様式第3号。以下「使用申込書」という。）を管理者に提出しなければならない。ただし、新潟県自治会館会議室申込システムの利用に関する規則（平成23年規則第14号）に規定する新潟県自治会館会議室申込システム（以下「会議室申込システム」という。）により使用の承認を受けようとする場合は、この限りでない。

- 2 使用申込書は、使用しようとする日の90日前の日（その日が第3条に規定する休館日に当たるときは、その日前において最も近い休館日でない日）から受け付けるものとする。
- 3 前項の規定にかかわらず、管理者は、特に必要があると認めるときは、

使用申込書を受け付けることができる。

(使用承認の通知)

**第6条** 管理者は、前条の規定により使用申込書を受け付けた場合は、当該使用が条例第3条第2項各号のいずれかに該当する場合を除き、通知書(別記様式第4号、別記様式第5号又は別記様式第6号)により使用承認の通知をするものとする。ただし、会議室申込システムにより使用の承認をする場合は、この限りでない。

(使用の変更又は取消し)

**第7条** 前条の規定により使用承認の通知を受けた者(以下「使用者」という。)は、使用の変更又は取消しをしようとするときは、申込書(別記様式第7号、別記様式第8号又は別記様式第9号。以下「変更・取消申込書」という。)を管理者に提出しなければならない。ただし、会議室申込システムにより使用の変更又は取消しの承認を受けようとする場合は、この限りでない。

2 前条の規定は、管理者が使用の変更又は取消しに係る変更・取消申込書を受け付けた場合について準用する。この場合において、同条中「別記様式第4号、別記様式第5号又は別記様式第6号」とあるのは「別記様式第10号、別記様式第11号又は別記様式第12号」と読み替えるものとする。

(使用者の遵守事項)

**第8条** 使用者は、次に掲げる事項を守らなければならない。ただし、第3号から第5号までに掲げる事項については、管理者の承認を受けたときは、この限りでない。

- (1) 使用目的以外の目的に使用しないこと。
- (2) 使用する権利を他の者に譲渡し、又は担保に供しないこと。
- (3) 使用する施設等を他の者に使用させないこと。
- (4) 現状を変更しないこと。
- (5) その他管理者が定めること。

(使用料等の納付)

**第9条** 条例第6条に規定する使用料等は、管理者が指定した期日までに納付するものとする。

- 2 使用料等が月額で定められた施設等の使用期間において、1月未満の端数が生じる月は、1月として計算するものとする。

(使用料等の免除)

**第10条** 条例第8条の規則で定める事由及びその額は、次に掲げるものとする。

- (1) 新潟県内の市町村が会議室を使用すること 使用料の10分の2に相当する額
- (2) 会館の事務室の利用者が会議室を使用すること 使用料の10分の2に相当する額
- (3) その他管理者が特に必要と認めること 別に定める額

- 2 前項第3号の事由により使用料等の免除を受けようとする者は、使用料等の免除を受けようとする理由等を記載した書面を提出し、承認を受けなければならない。ただし、管理者が認める場合は、書面の提出を省略することができる。

(使用料等の還付)

**第11条** 条例第9条ただし書の規則で定める事由は、次の各号に掲げるものとし、当該事由により還付する額は、それぞれ当該各号に定めるものとする。

- (1) 災害その他の事故により使用ができなくなったこと 使用できなかった期間の使用料等相当額
- (2) 管理者が特に必要と認めたこと 別に定める額

(事故の免責)

**第12条** 会館内において、天災、火災、盗難、衝突その他管理者の責めに帰さない理由によって利用者又は第三者が被った損害に対しては、管理者は、その責めを負わない。

(管理の細則)

**第13条** 条例及びこの規則に定めるもののほか、会館の管理に関し必要な事項は、管理者が別に定める。

## 附 則

(施行期日)

- 1 この規則は、平成18年4月1日から施行する。  
(新潟県自治会館の設置及び管理に関する条例施行規則の廃止)
- 2 新潟県自治会館の設置及び管理に関する条例施行規則（平成16年規則第33号）は、廃止する。  
(新潟県自治会館専用駐車場等管理規則の廃止)
- 3 新潟県自治会館専用駐車場等管理規則（平成16年規則第35号）は、廃止する。

(経過措置)

- 4 この規則の規定にかかわらず、様式については、従前の新潟県自治会館の設置及び管理に関する条例施行規則又は新潟県自治会館専用駐車場等管理規則の規定に基づく様式を当分の間補正して使用することができる。

**附 則**（平成23年4月1日規則第13号）

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則**（平成30年2月16日規則第4号）

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則**（令和元年7月22日規則第3号）

この規則は、公布の日から施行する。

別記様式第1号（第5条関係）

新潟県自治会館会議室等使用申込書

年 月 日

新潟県市町村総合事務組合  
管理者 様

申込者 住 所  
団 体 名  
代表者名  
担 当 者  
電話番号  
ファクシミリ

印

内線

新潟県自治会館条例及び関係規則の規定に基づき、下記のとおり使用を申し込みます。

記

予約受付番号

|                |         |          |  |      |        |        |
|----------------|---------|----------|--|------|--------|--------|
| 会 議 名          |         |          |  |      |        |        |
| 区 分            | 使用年月日   | 使用する会議室  | 使用区分   | 会議時間 | 人数     | 使用料(円) |
| 施設使用日及び使用料内訳   |         |          |  |      |        |        |
| 会議室使用料         |         |          |  |      |        |        |
| 区 分            | 使用年月日   | 使用する付属設備 | 使用時間   | 数量   | 使用料(円) |        |
| 付属設備使用日及び使用料内訳 |         |          |  |      |        |        |
| 付属設備使用料        |         |          |  |      |        |        |
| 使用料(円)         | 会議室使用料  |          | 使用料免除申請  |      |        |        |
|                | 減免額(△)  |          | <input type="checkbox"/> 県内市町村 <input type="checkbox"/> 館内団体 |      |        |        |
|                | 差引使用料   |          | <input type="checkbox"/> 管理者が認める場合                           |      |        |        |
|                | 付属設備使用料 |          | 備考   |      |        |        |
|                | 使用料合計   |          |  |      |        |        |

----- 以下は、記入の必要がありません。 -----

組合使用欄

上記の申込みについて、次のとおり決定する。

|            |     |      |     |     |                   |     |       |
|------------|-----|------|-----|-----|-------------------|-----|-------|
| 決 裁        | 課 長 | 課長補佐 | 係 長 | 係 員 | 担 当               | 起 案 | 年 月 日 |
|            |     |      |     |     |                   | 決 裁 | 年 月 日 |
|            |     |      |     |     |                   | 交 付 | 年 月 日 |
| 決 定 区 分    |     |      | 承認  | 不承認 | 使用料 (使用料は、上記のとおり) |     |       |
| 承認条件・不承認理由 |     |      |     |     |                   | 後 納 | 可 否   |

別記様式第2号（第5条関係）

新潟県自治会館事務室使用申込書

年 月 日

新潟県市町村総合事務組合  
管理者 様

申込者 住 所  
団 体 名  
代表者名  
電話番号

印

新潟県自治会館条例及び関係規則の規定に基づき、下記のとおり使用を申し込み  
ます。

記

|         |                 |
|---------|-----------------|
| 使用したい部分 |                 |
| 使用目的    |                 |
| 使用期間    | 年 月 日から 年 月 日まで |
| 備考      |                 |

## 別記様式第3号（第5条関係）

新潟県自治会館（専用  
屋内）駐車場使用申込書

年 月 日

新潟県市町村総合事務組合  
管理者 様申込者 住 所  
団 体 名  
代表者名  
電話番号

印

新潟県自治会館条例及び関係規則の規定に基づき、下記のとおり使用を申し込み  
ます。

## 記

|                      |                 |
|----------------------|-----------------|
| 使 用 目 的              |                 |
| 使 用 期 間              | 年 月 日から 年 月 日まで |
| 自動車の種類及び<br>使用者の職・氏名 |                 |
| 備 考                  |                 |

注 自動車の種類及び使用者の職・氏名欄の記載については、別紙の添付により  
省略することができます。

別記様式第 4 号（第 6 条関係）

年 月 日

郵便番号  
住 所  
団 体 名  
代表者名  
担 当 者

様  
様

新潟県市町村総合事務組合  
管理者



新潟県自治会館会議室等使用承認通知書

下記のとおり使用を承認します。

記

承認番号

|                |         |          |  |      |        |        |
|----------------|---------|----------|--|------|--------|--------|
| 会 議 名          |         |          |  |      |        |        |
| 区 分            | 使用年月日   | 使用する会議室  | 使用区分   | 会議時間 | 人数     | 使用料(円) |
| 施設使用日及び使用料内訳   |         |          |  |      |        |        |
| 会議室使用料         |         |          |  |      |        |        |
| 区 分            | 使用年月日   | 使用する付属設備 | 使用時間   | 数量   | 使用料(円) |        |
| 付属設備使用日及び使用料内訳 |         |          |  |      |        |        |
| 付属設備使用料        |         |          |  |      |        |        |
| 使 用 料 (円)      | 会議室使用料  |          | 使用料免除理由  |      |        |        |
|                | 減免額(△)  |          | <input type="checkbox"/> 県内市町村 <input type="checkbox"/> 館内団体 |      |        |        |
|                | 差引使用料   |          | <input type="checkbox"/> 管理者が認める場合                           |      |        |        |
|                | 付属設備使用料 |          | 備考   |      |        |        |
|                | 使用料合計   |          |  |      |        |        |
| 使 用 条 件        |         |          |  |      |        |        |

注 「使用区分」の時間は、次のとおりです。この時間には、準備や後片付けに要する時間も含まれます。

「午前」は、午前 9 時から午前 12 時まで

「午後」は、午後 1 時から午後 5 時まで

「全日」は、午前 9 時から午後 5 時まで

「夜間」は、午後 6 時から午後 9 時まで

別記様式第5号（第6条関係）

新潟県自治会館事務室使用承認通知書

年 月 日

様

新潟県市町村総合事務組合  
管理者

印

下記のとおり使用を承認します。

記

|           |   |
|-----------|---|
| 使用を承認する部分 |   |
| 使 用 目 的   |   |
| 使 用 期 間   |   |
| 事務室使用料月額  | 円 |
| 共益分担金月額   | 円 |
| 使 用 条 件   |   |
| 備 考       |   |

別記様式第6号（第6条関係）

新潟県自治会館（専用）  
（屋内） 駐車場使用承認通知書

年 月 日

様

新潟県市町村総合事務組合  
管理者



下記のとおり使用を承認します。

記

|                           |                 |
|---------------------------|-----------------|
| 使 用 目 的                   |                 |
| 使 用 期 間                   | 年 月 日から 年 月 日まで |
| 自 動 車 の 種 類<br>及び使用者の職・氏名 |                 |
| 使 用 料 月 額                 | 円               |
| 使 用 条 件                   |                 |
| 備 考                       |                 |

別記様式第7号（第7条関係）

新潟県自治会館会議室等使用（変更）  
取消）申込書

年 月 日

新潟県市町村総合事務組合  
管理者 様

申込者 住所  
団体名  
代表者名  
担当者  
電話番号  
ファクシミリ

印

内線

下記のとおり使用の（変更）  
取消し）をしたいので申し込みます。

記

|                |           |
|----------------|-----------|
| 使用承認通知の年月日及び番号 | 年 月 日 第 号 |
| 会 議 名          |           |
| 変更又は取消しの内容     |           |
| 変更又は取消しの理由     |           |

変更後の施設使用等内訳

| 区 分          | 使用年月日 | 使用する会議室 | 使用区分 | 会議時間 | 人数 | 使用料(円) |
|--------------|-------|---------|------|------|----|--------|
| 施設使用日及び使用料内訳 |       |         |      |      |    |        |
| 会議室使用料       |       |         |      |      |    |        |

| 区 分            | 使用年月日 | 使用する付属設備 | 使用時間 | 数量 | 使用料(円) |
|----------------|-------|----------|------|----|--------|
| 付属設備使用日及び使用料内訳 |       |          |      |    |        |
| 付属設備使用料        |       |          |      |    |        |

|        |         |   |
|--------|---------|---|
| 使用料(円) | 会議室使用料  | 使用料免除申請<br><input type="checkbox"/> 県内市町村 <input type="checkbox"/> 館内団体<br><input type="checkbox"/> 管理者が認める場合<br>備考 |
|        | 減免額(△)  |   |
|        | 差引使用料   |   |
|        | 付属設備使用料 |   |
|        | 使用料合計   |   |

----- 以下は、記入の必要がありません。 -----

組合使用欄

上記の申込みについて、次のとおり決定する。

|     |            |    |     |     |              |
|-----|------------|----|-----|-----|--------------|
| 決 裁 | 決 定 区 分    | 承認 | 不承認 | 起 案 | 年 月 日        |
|     | 承認条件・不承認理由 |    |     | 決 裁 | 年 月 日        |
|     |            |    |     | 交 付 | 年 月 日        |
|     |            |    |     | 使用料 | (使用料は上記のとおり) |
|     |            |    |     | 後 納 | 可 否          |

別記様式第 8 号（第 7 条関係）

新潟県自治会館事務室使用 変更  
取消 申込書

年 月 日

新潟県市町村総合事務組合  
管理者 様

申込者 住 所  
団 体 名  
代表者名  
電話番号

印

下記のとおり使用の 変更  
取消し をしたいので申し込みます。

記

|                  |       |
|------------------|-------|
| 使用承認年月日          | 年 月 日 |
| 変更又は取消し<br>の 内 容 |       |
| 変更又は取消し<br>の 理 由 |       |
| 備 考              |       |

注 新潟県自治会館事務室使用承認通知書を添付してください。

## 別記様式第9号（第7条関係）

新潟県自治会館（専用  
屋内）駐車場使用（変更  
取消）申込書

年 月 日

新潟県市町村総合事務組合  
管理者 様申込者 住 所  
団 体 名  
代表者名  
電話番号

印

下記のとおり使用の（変更  
取消し）をしたいので申し込みます。

記

|                  |       |
|------------------|-------|
| 使用承認年月日          | 年 月 日 |
| 変更又は取消し<br>の 内 容 |       |
| 変更又は取消し<br>の 理 由 |       |
| 備 考              |       |

注 新潟県自治会館（専用  
屋内）駐車場使用承認通知書を添付してください。

## 別記様式第10号（第7条関係）

年 月 日

郵便番号  
住 所  
団 体 名  
代表者名  
担 当 者様  
様新潟県市町村総合事務組合  
管理者

印

新潟県自治会館会議室等使用（変更  
取消）承認通知書下記のとおり使用の（変更  
取消し）を承認します。

記

|                |           |          |  |      |        |        |
|----------------|-----------|----------|--|------|--------|--------|
| 使用承認通知の年月日及び番号 | 年 月 日 第 号 |          |  |      |        |        |
| 会 議 名          |           |          |  |      |        |        |
| 変更又は取消しの内容     |           |          |  |      |        |        |
| 変更又は取消しの理由     |           |          |  |      |        |        |
| 変更後の施設使用等内訳    |           |          |  |      |        |        |
| 区 分            | 使用年月日     | 使用する会議室  | 使用区分   | 会議時間 | 人数     | 使用料(円) |
| 施設使用日及び使用料内訳   |           |          |  |      |        |        |
| 会議室使用料         |           |          |  |      |        |        |
| 区 分            | 使用年月日     | 使用する付属設備 | 使用時間   | 数量   | 使用料(円) |        |
| 付属設備使用日及び使用料内訳 |           |          |  |      |        |        |
| 付属設備使用料        |           |          |  |      |        |        |
| 使用料(円)         | 会議室使用料    |          | 使用料免除理由  |      |        |        |
|                | 減免額(△)    |          | <input type="checkbox"/> 県内市町村 <input type="checkbox"/> 館内団体 |      |        |        |
|                | 差引使用料     |          | <input type="checkbox"/> 管理者が認める場合                           |      |        |        |
|                | 付属設備使用料   |          | 備考   |      |        |        |
|                | 使用料合計     |          |  |      |        |        |
| 取消しの場合の還付額(円)  |           |          |  |      |        |        |
| 使用条件           |           |          |  |      |        |        |

注 「使用区分」の時間は、次のとおりです。この時間には、準備や後片付けに要する時間も含まれます。

「午前」は、午前9時から午前12時まで

「午後」は、午後1時から午後5時まで

「全日」は、午前9時から午後5時まで

「夜間」は、午後6時から午後9時まで

## 別記様式第11号（第7条関係）

新潟県自治会館事務室使用 変更  
取消 承認通知書

年 月 日

様

新潟県市町村総合事務組合  
管理者

印

下記のとおり使用の 変更  
取消 を承認します。

記

|            |       |
|------------|-------|
| 使用承認年月日    | 年 月 日 |
| 変更又は取消しの内容 |       |
| 変更又は取消しの理由 |       |
| 変更の場合の使用料  | 円     |
| 取消しの場合の還付額 | 円     |
| 使用条件       |       |
| 備考         |       |

別記様式第12号（第7条関係）

新潟県自治会館  $\left( \begin{array}{c} \text{専用} \\ \text{屋内} \end{array} \right)$  駐車場使用  $\left( \begin{array}{c} \text{変更} \\ \text{取消} \end{array} \right)$  承認通知書

年 月 日

様

新潟県市町村総合事務組合  
管理者

印

下記のとおり使用の  $\left( \begin{array}{c} \text{変更} \\ \text{取消し} \end{array} \right)$  を承認します。

記

|            |       |
|------------|-------|
| 使用承認年月日    | 年 月 日 |
| 変更又は取消しの内容 |       |
| 変更又は取消しの理由 |       |
| 変更の場合の使用料  | 円     |
| 取消しの場合の還付額 | 円     |
| 使用条件       |       |
| 備考         |       |

# 新潟県自治会館会議室申込システムの 利用に関する規則

(平成23年4月1日)  
規則第14号)

(趣旨)

**第1条** この規則は、新潟県自治会館会議室申込システム（以下「会議室申込システム」という。）の利用に関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

**第2条** この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 会議室申込システム インターネットを利用する方法により、会議室等の空き情報の検索照会及び申込みを行うシステムをいう。
- (2) 会議室等 会議室及び付属設備をいう。
- (3) 閲覧者 会議室申込システムを利用するもののうち、会議室等の空き情報の検索照会のみを行うものをいう。
- (4) 登録者 会議室申込システムを利用するもののうち、会議室等の申込みを行うもので利用者登録を受けたものをいう。
- (5) 利用者登録 会議室申込システムにより会議室等の申込みを行うものであることを識別できる情報を、施設利用者の登録台帳（利用者登録番号、暗証番号等の情報を電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。）に記録したものをいう。）に登録することをいう。
- (6) 利用者登録番号 利用者登録の際、当該登録者を識別するために付された番号をいう。
- (7) 暗証番号 利用者登録番号とともに登録者を確認するために使用する4字以上10字以下のアラビア数字又は英字からなる符号をいう。

(利用者登録の対象者)

**第3条** 利用者登録を受けることができるものは、管理者が別に定める。

(利用者登録の申請)

**第4条** 会議室申込システムにより会議室等の申込みを行おうとするものは、あらかじめ利用者登録を受けなければならない。

2 利用者登録の申請の方法は、管理者が別に定める。

(利用者登録等)

**第5条** 管理者は、前条第2項の申請があった場合において相当と認めるときは、当該申請者の利用者登録を行うとともに、管理者が別に定める方法により当該申請者にその旨を通知するものとする。

(登録事項の変更)

**第6条** 登録者は、登録された事項に変更が生じたときは、管理者が別に定める方法により届け出なければならない。ただし、暗証番号のみの変更をするときは、この限りでない。

(利用者登録の廃止)

**第7条** 登録者は、利用者登録を廃止しようとするときは、管理者が別に定める方法により届け出なければならない。

(禁止事項)

**第8条** 閲覧者及び登録者は、会議室申込システムを会議室等の空き情報の検索照会及び申込み以外の目的で利用してはならない。

2 閲覧者及び登録者は、会議室申込システムに、不正アクセス行為（不正アクセス行為の禁止等に関する法律（平成11年法律第128号）第3条に規定する不正アクセス行為をいう。）をしてはならない。

3 閲覧者及び登録者は、会議室申込システムの管理及び運営を故意に妨害してはならない。

4 登録者は、利用者登録番号及び暗証番号を第三者に使用させてはならない。

(利用者登録の抹消)

**第9条** 管理者は、次の各号のいずれかに該当するときは、利用者登録を抹消することができる。

(1) 偽りその他不正の手段により利用者登録がなされたとき。

(2) 登録者がこの規則の規定に違反したとき。

(3) その他利用者登録を抹消すべき事由があると管理者が認めるとき。

(その他)

**第10条** この規則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、管理者が別に定める。

#### 附 則

この規則は、公布の日から施行する。

# 新潟県自治会館専用駐車場等使用規程

(平成18年3月31日)  
訓令第4号

事務局

新潟県自治会館専用駐車場等使用規程を次のように定め、平成18年4月1日から実施し、新潟県自治会館専用駐車場使用規程(平成16年訓令第9号)は、平成18年3月31日限り廃止する。

(趣旨)

**第1条** この規程は、新潟県自治会館条例(平成18年条例第25号)及び新潟県自治会館条例施行規則(平成18年規則第12号。以下「規則」という。)の規定に基づき、管理者が新潟県自治会館の事務室の使用を承認されたもの等(以下「館内団体」という。)に対し、専用駐車場又は屋内駐車場(以下「駐車場」という。)の使用を承認する場合において、その使用及び管理に関し必要な事項を定めるものとする。

(使用車両等)

**第2条** 駐車場を使用できる車両は、館内団体の公用車両及び館内団体に勤務する者が通勤のため使用する車両で、かつ、当該館内団体の長がその使用を認めた車両とする。

2 駐車場を使用できる車両の種類は、道路運送車両法施行規則(昭和26年運輸省令第74号)別表第1に定める普通自動車、小型自動車及び軽自動車(側車付二輪自動車以外の二輪自動車を除く。)であって、駐車場の構造上支障がないと認められるものとする。ただし、管理者が特に必要と認める場合は、その他の自動車を駐車させることができる。

(使用の承認等)

**第3条** 館内団体の長は、当該館内団体に勤務する者のうち次の各号のいずれかに該当する者について、駐車場の使用を申し込むことができる。

- (1) 身体に障害があり、歩行することが困難であると認める者
- (2) 公共的交通機関による通勤が著しく不便であると認める者
- (3) その他自家用自動車による通勤を認める者

- 2 館内団体の長は、前項の規定により駐車場の使用の申込みをしようとする場合は、規則第5条で定める申込書を管理者に提出するものとする。
- 3 管理者は、前項の規定による申込みをした館内団体の長（以下この項及び次項において「申込者」という。）に対し、駐車場の使用を承認した場合は規則第6条で定める通知書により通知するとともに駐車承認証（別記第1号様式）、駐車位置を指定する書面及び専用駐車場等使用心得（別記）を申込者に交付するものとし、当該申込みの全部又は一部について承認しない場合はその旨を申込者に対し通知するものとする。
- 4 申込者は、駐車場の使用を承認されたときは、第1項の規定による者（以下「使用者」という。）に対し、前項の規定により交付を受けた駐車承認証及び専用駐車場等使用心得を配布するとともに使用者ごとに駐車位置を指定し、管理者に報告しなければならない。

（管理者への届出事項及び応急措置）

**第4条** 使用者は、駐車場内において、次の各号のいずれかに該当するときは、管理者に直ちに届け出なければならない。

- (1) 駐車場内において事故を起こしたとき。
- (2) 駐車場内の設備、器具、他の車両及び積載物等に損傷を与えたとき。
- (3) 車両、車両の積載物等に異常を発見し、又は異常の発生のおそれがあると認めたとき。
- (4) 駐車場及びその付近において非常災害が発生し、又は非常災害が発生するおそれがあると認めたとき。

2 管理者は、前項の規定による届出があったとき又は事故が発生したとき若しくは事故が発生するおそれがあると認めるときは、使用者の同意を得て速やかに必要な措置をとるものとする。ただし、緊急の場合は使用者の同意を得ないで応急の措置をとることができるものとし、この措置により生じた損害については、管理者は賠償の責めを負わない。

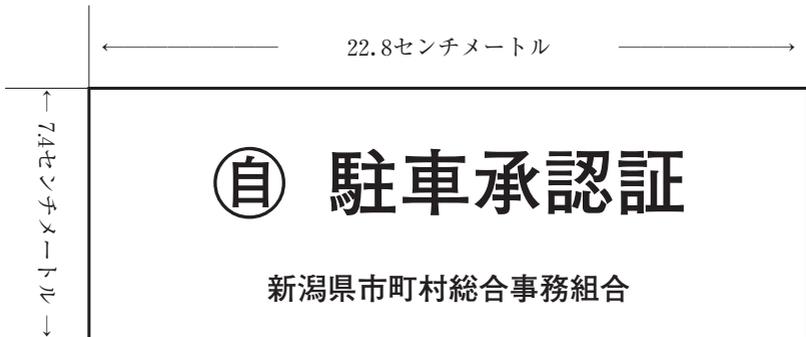
（事故の免責）

**第5条** 駐車場内において、天災、火災、盗難、衝突その他管理者の責めに帰さない理由によって使用者又は第三者が被った損害に対しては、管理者はその責めを負わない。

(損害の賠償)

**第6条** 使用者又は当該使用者の所属する館内団体の長は、故意又は過失により駐車場の施設及び設備等並びに管理者から交付を受けた駐車承認証等をき損し又は滅失したときは、その損害を賠償しなければならない。

別記第1号様式(第3条関係)



## 別記（第3条関係）

### 専用駐車場等使用心得

専用駐車場又は屋内駐車場を使用する者（以下「使用者」という。）は、下記事項に留意するとともに運転者の良識をもって駐車場を使用しなければならない。

なお、管理者は、使用を承認した駐車位置及び駐車してある自動車の保全については一切の責任を負わないものとする。

### 記

- 1 管理者から交付を受けた駐車承認証を運転台上の外部から見やすい場所に置いて、確認できるようにしておくこと。
- 2 自動車は、指定した位置以外の場所に駐車してはならない。
- 3 管理者は、使用承認期間内であっても駐車場の補修その他管理上の必要がある場合1日を単位として駐車を認めないことができる。
- 4 使用者は、積雪時においては除雪等に協力しなければならない。
- 5 管理者は、次に該当したときは駐車場の使用の承認を取り消すことができる。
  - (1) 管理者の承認を得ないで他の車両を駐車したとき。
  - (2) 駐車場関係条例規則等に違反したとき。
  - (3) その他管理者の指示に従わないとき。
- 6 次に該当したときは、所属団体を通じ、管理者に直ちに届け出なければならない。
  - (1) 駐車場で事故を起こしたとき。
  - (2) 車両又は車両の積載物等に異常を発見し、又は異常の発生のおそれがあると認めたととき。
  - (3) 駐車場及びその付近において非常災害が発生し、又は非常災害が発生するおそれがあると認めたととき。
- 7 次に該当したときは、所属団体を通じ、管理者に駐車承認証を返納しな

なければならない。

- (1) 承認期間が満了となったとき。
  - (2) 自動車による通勤等の必要がなくなったとき。
- 8 次に該当したときは、所属団体を通じ、管理者にその損害を賠償しなければならない。
- (1) 駐車承認証をき損又は滅失したとき。
  - (2) 駐車場の施設等をき損又は滅失したとき。

# 新潟県自治会館附属駐車場条例

(平成18年3月1日)  
条例第26号

最終改正 令和2年2月18日条例第6号

(設置)

**第1条** 新潟県自治会館における施設の利用者、業務従事者等の利便を図るため、新潟県自治会館附属駐車場（以下「駐車場」という。）を新潟市中央区新光町4番地1に設置する。

(供用時間)

**第2条** 駐車場の供用時間は、午前0時から午後12時までとする。ただし、入場し、又は出場することのできる時間は、規則で定める。

(使用の承認)

**第3条** 駐車場を使用しようとする者は、管理者の承認を受けなければならない。

2 管理者は、駐車場の管理上必要があると認めるときは、前項の承認に条件を付することができる。

(損害賠償)

**第4条** 故意又は過失により駐車場の施設、設備、器具等を破損した者は、その損害を賠償しなければならない。

(使用料)

**第5条** 駐車場を使用する者は、その使用に係る使用料を納めなければならない。

(使用料の額)

**第6条** 前条で規定する使用料の額は、別表に定める額とする。

(使用料の免除)

**第7条** 管理者は、規則で定める事由に該当すると認めるときは、使用料の全部又は一部を免除することができる。

(使用料の不還付)

**第8条** 既に収受した使用料は、還付しない。ただし、規則で定める事由に該当するときは、この限りでない。

(委任)

**第9条** この条例に定めるもののほか、駐車場の管理に関し必要な事項は、規則で定める。

**附 則**

(施行期日)

- 1 この条例は、平成18年4月1日から施行する。  
(新潟県自治会館駐車場使用料条例の廃止)
- 2 新潟県自治会館駐車場使用料条例(平成16年条例第33号)は、廃止する。  
(経過措置)
- 3 この条例施行の日(以下「施行日」という。)前から施行日以後に引き続く駐車場の利用は、施行日前の駐車場の利用とみなす。

**附 則**(平成19年2月16日条例第10号)

この条例は、平成19年4月1日から施行する。

**附 則**(平成26年2月20日条例第4号)

この条例は、平成26年4月1日から施行する。

**附 則**(令和元年7月22日条例第4号)

- 1 この条例は、令和元年10月1日から施行する。
- 2 改正後の別表の規定は、この条例の施行の日(以下「施行日」という。)以後の使用に係る使用料について適用し、施行日以後の使用料で施行日前に納めるものについても同様とする。

**附 則**(令和2年2月18日条例第6号)

- 1 この条例は、令和2年4月1日から施行する。
- 2 改正後の別表の規定は、この条例の施行の日(以下「施行日」という。)以後の使用に係る使用料について適用し、施行日以後の使用料で施行日前に納めるものについても同様とする。ただし、改正後の別表の(3)フリーパス券使用料の表の使用料(1台につき月額)の欄に掲げる額は、同表の同欄に掲げる額にかかわらず、令和2年4月1日から令和3年3月31日までの間の使用に係るものは「8,000円」、令和3年4月1日から令和4年3月31日までの間の使用に係るものは「8,400円」とする。

## 別表（第6条関係）

## 駐車場使用料

## (1) 一般使用料

| 使 用 区 分  |          | 使用料（1台につき） |
|--|----------|------------|
| 月曜日から金曜日まで（国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び12月29日から翌年の1月3日までの日（以下「休日等」という。）を除く。） | 入庫～30分   | 無 料        |
|  | 30分超～4時間 | 100円／30分   |
|  | 4時間超～終日  | 700円       |
| 土曜日、日曜日及び休日等   | 入庫～60分   | 無 料        |
|  | 1時間超～4時間 | 100円／1時間   |
|  | 4時間超～終日  | 300円       |

## (2) サービス券使用料

| 使 用 区 分             |             | 使用料（1台につき） |
|---------------------|-------------|------------|
| 月曜日から金曜日まで（休日等を除く。） | A 入庫～1時間30分 | 100円       |
|                     | B 入庫～5時間    | 300円       |
|                     | C 入庫～終日     | 600円       |

## (3) フリーパス券使用料

| 使 用 区 分    | 使用料（1台につき月額） |
|------------|--------------|
| 使用承認を受けた期間 | 8,800円       |

# 新潟県自治会館附属駐車場条例施行規則

(平成18年3月31日)  
規則第14号

最終改正 平成19年3月30日規則第14号

(趣旨)

**第1条** この規則は、新潟県自治会館附属駐車場条例(平成18年条例第26号。以下「条例」という。)の施行に伴い、新潟県自治会館附属駐車場(以下「駐車場」という。)の管理に関し必要な事項を定めるものとする。

(入出場時間)

**第2条** 条例第2条ただし書きに規定する入場し、又は出場することができる時間(以下「入出場時間」という。)は、別表のとおりとする。

2 前項の規定にかかわらず、管理者が必要と認めるときは、入出場時間を変更することができる。

(使用の申込み)

**第3条** 条例第3条第1項の規定により、駐車場の使用の承認を受けようとする者(以下「申込者」という。)は、あらかじめその旨を管理者に申し込むものとする。

2 条例別表で定めるサービス券(別記様式第1号)又はフリーパス券(別記様式第2号)による駐車場の使用の承認を受けることのできる者は次の各号に掲げる者とし、当該者が当該使用の申込みをしようとするときは、別に定めるもののほか、新潟県自治会館附属駐車場使用承認申込書(別記様式第3号)を管理者に提出するものとする。

- (1) 新潟県内の市町村
- (2) 新潟県自治会館の施設の使用承認等を受けた者
- (3) その他管理者が認めた者

(使用承認等)

**第4条** 管理者は、前条の規定による申込みがあったときは、当該使用が次の各号のいずれかに該当するときに除き、使用承認の通知をするものとする。

- (1) 駐車場の構造上駐車させることができない自動車を駐車させようとする

るとき。

- (2) 発火性又は引火性のある物品を積載した自動車を駐車させようとするとき。
- (3) 駐車場の施設又は人体に危険を及ぼすおそれのある物品を積載した自動車を駐車させようとするとき。
- (4) 前各号に定めるもののほか、駐車場の管理上支障があると認めるとき。

2 管理者は、前項の規定により前条第1項で規定する使用の申込みを承認するときは、当該申込者に駐車券（別記様式第4号）を交付するものとする。

3 管理者は、前条第2項で規定する使用の申込みを第1項の規定により承認するときは、当該申込者に新潟県自治会館附属駐車場使用承認通知書（別記様式第5号。以下「使用承認通知書」という。）により通知するとともに、サービス券又はフリーパス券を交付するものとする。

4 前項の規定にかかわらず、管理者が必要と認めたときは承認通知書による通知を省略することができる。

（使用者の遵守事項）

**第5条** 前条の規定により駐車場の使用承認の通知を受けた者（以下「使用者」という。）は、駐車場において、次に掲げる事項を守らなければならない。ただし、第4号に掲げる事項については、管理者の承認を受けたときは、この限りでない。

- (1) 使用目的以外の目的に使用しないこと。
- (2) 使用する権利を他の者に譲渡し、又は担保に供しないこと。
- (3) 使用する駐車場を他の者に使用させないこと。
- (4) その他管理者が定めること。

（使用料の納付）

**第6条** 条例第5条に規定する使用料は、使用者が駐車場から自動車を出場させるときに、納めるものとする。ただし、第4条第3項の規定によりサービス券又はフリーパス券の交付を受ける者にあつては、管理者が指定した期日までに納めるものとする。

- 2 使用料が月額で定められた駐車場の使用期間において、1月未満の端数が生じる月は、1月として計算するものとする。

(使用料の免除)

**第7条** 条例第7条の規則で定める事由は、次の各号に掲げるものとし、当該事由により免除する額は、それぞれ当該各号に定めるものとする。

- (1) 駐車場の付近において国又は地方公共団体の職員が防疫活動その他の緊急を要する公務を行うため使用する自動車を駐車させること 使用料の全額
- (2) 新潟県自治会館及び駐車場の維持管理の事務を行うため使用する自動車を駐車させること 使用料の全額
- (3) 前2号に掲げるもののほか、公益上必要があると認められる使用に供すること 管理者が定める額

(使用料の還付)

**第8条** 条例第8条ただし書の規則で定める事由は、次に掲げるものとする。

- (1) フリーパス券の有効期間内に駐車場の使用を取りやめたこと。
  - (2) フリーパス券の有効期間内に駐車場の供用が休止されたこと。
  - (3) 管理者が特に必要と認めたこと。
- 2 前項第1号又は第2号の規定により還付を受けようとする場合は、駐車場使用料還付申請書（別記様式第6号）を管理者に提出しなければならない。

(駐車券の紛失等)

**第9条** 使用者は、駐車券を紛失したとき又は駐車券を汚損し、記載事項が不明のときは、直ちに駐車券紛失等届出書（別記様式第7号）に入場時刻その他の必要な事項を記入して、管理者に提出しなければならない。

- 2 管理者は、前項の駐車券紛失等届出書の提出があったときは、運転免許証その他の証拠物件により入場時刻等の確認をしなければならない。
- 3 前項の規定により確認のできたものについては、確認した入場時刻からの使用料を徴収するものとする。ただし、入場時刻の確認ができないものについては、次に定める時刻から駐車していたものと推定して使用料を徴

収するものとする。

- (1) 駐車を開始したのが当日と確認されたもの 当日の午前7時30分
  - (2) 前日以前から引き続いて駐車していたと確認されたもの 確認された日の午前7時30分
- (事故の免責)

**第10条** 駐車場内において、天災、火災、盗難、衝突その他管理者の責めに帰さない理由によって使用者又は第三者が被った損害に対しては、管理者は、その責めを負わない。

(管理の細則)

**第11条** 条例及びこの規則に定めるもののほか、駐車場の管理に関し必要な事項は、管理者が別に定める。

#### 附 則

(施行期日)

- 1 この規則は、平成18年4月1日から施行する。  
(新潟県自治会館構内駐車場管理規則の廃止)
- 2 新潟県自治会館構内駐車場管理規則（平成16年規則第34号）は、廃止する。

(経過措置)

- 3 この規則の規定にかかわらず、様式については、従前の新潟県自治会館構内駐車場管理規則の規定に基づく様式を当分の間補正して使用することができる。

#### 附 則（平成19年3月30日規則第14号）

(施行期日)

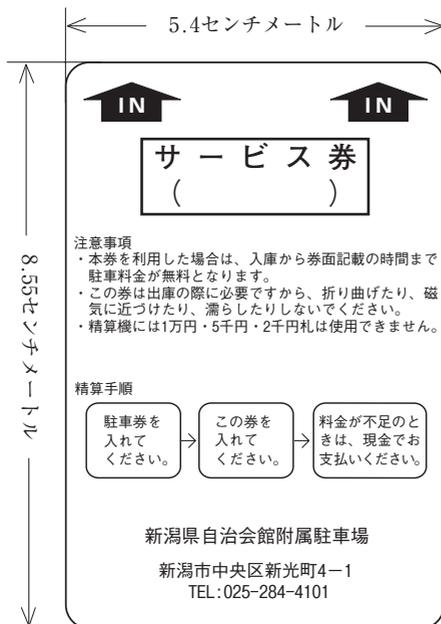
- 1 この規則は、平成19年4月1日から施行する。  
(経過措置)
- 2 この規則の規定にかかわらず、従前の新潟県自治会館附属駐車場条例施行規則の規定に基づく様式は、当分の間、使用することができる。

## 別表第1（第2条関係）

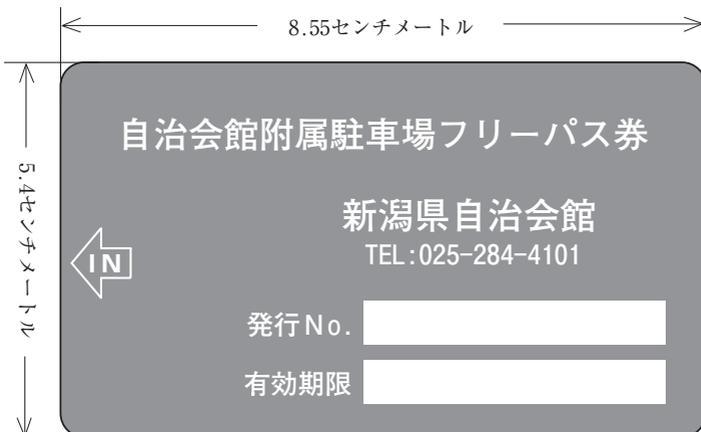
## 入出場時間

|      |  |                   |
|------|--|-------------------|
| 区 分  | 月曜日から金曜日まで（国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び12月29日から翌年の1月3日までの日（以下「休日等」という。）を除く。） | 土曜日、日曜日及び休日等      |
| 平面部分 | 午前0時から<br>午後12時まで  | 午前0時から<br>午後12時まで |
| 立体部分 | 午前7時30分から<br>午後10時30分まで  | 終日閉鎖              |

別記様式第1号（第3条関係）



別記様式第2号（第3条関係）



## 別記様式第3号（第3条関係）

## 新潟県自治会館附属駐車場使用承認申込書

年 月 日

新潟県市町村総合事務組合  
管理者 様申込者 住 所  
団 体 名  
代表者名  
電話番号

印

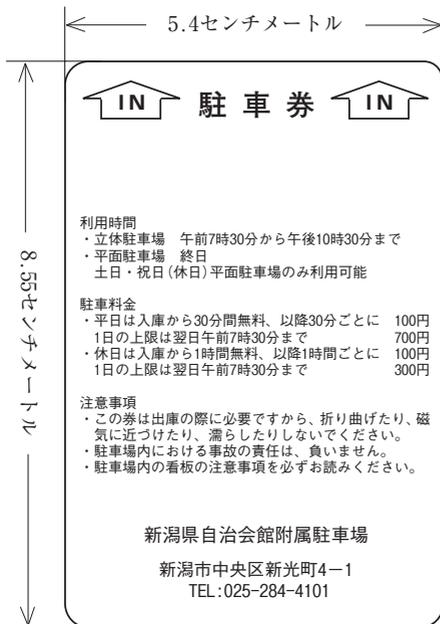
新潟県自治会館附属駐車場条例及び関係規則の規定に基づき、下記のとおり使用を申し込みます。

## 記

|                      |         |         |
|----------------------|---------|---------|
| 券の種類及び使用<br>したい台（枚）数 | （ 券 ）   | 台（枚）    |
| 使 用 目 的              |         |         |
| 使 用 期 間              | 年 月 日から | 年 月 日まで |
| 備 考                  |         |         |

- 注 1 複数の種類の券の申込みの場合、券の種類及び使用したい台数欄に適宜追加して記入してください。  
2 サービス券の申込みの場合、使用期間欄に記入する必要はありません。

別記様式第4号（第4条関係）



## 別記様式第5号（第4条関係）

## 新潟県自治会館附属駐車場使用承認通知書

年 月 日

様

新潟県市町村総合事務組合  
管理者

印

下記のとおり使用の承認を通知します。

記

|                    |         |         |
|--------------------|---------|---------|
| 使用を承認する券の種類及び台（枚）数 | （ 券 ）   | 台（枚）    |
| 使 用 目 的            |         |         |
| 使 用 期 間            | 年 月 日から | 年 月 日まで |
| 使 用 料              | 円       |         |
| 使 用 条 件            |         |         |
| 備 考                |         |         |

別記様式第6号（第8条関係）

新潟県自治会館附属駐車場使用料還付申請書

年 月 日

新潟県市町村総合事務組合

管理者

様

申請者 住 所  
 団 体 名  
 代表者名  
 電話番号

印

下記のとおり駐車場使用料の還付を申請します。

記

|                      |       |                 |
|----------------------|-------|-----------------|
| 使用承認年月日              | 年 月 日 |                 |
| 還付申請の理由              |       |                 |
| 使用の承認を受けた券の種類及び台(枚)数 | 申請前   | ( 券 ) 台(枚)      |
|                      | 申請後   | ( 券 ) 台(枚)      |
| 承認を受けた期間             | 申請前   | 年 月 日から 年 月 日まで |
|                      | 申請後   | 年 月 日から 年 月 日まで |
| 既納の使用料               | 円     |                 |
| 還付申請金額               | 円     |                 |
| 備 考                  |       |                 |

注 新潟県自治会館附属駐車場使用承認通知書を添付してください。

## 別記様式第7号（第9条関係）

## 駐 車 券 紛 失 等 届 出 書

年 月 日

新潟県市町村総合事務組合  
管理者

様

届出者 住 所  
氏 名  
電話番号

㊟

下記のとおり駐車券を（紛失  
汚損）したので届け出ます。

記

|                             |      |       |
|-----------------------------|------|-------|
| 車 種 名 及 び 車 両 番 号           |      |       |
| 車 体 検 査 証 の 者<br>使 用 者      | 住 所  |       |
|                             | 氏 名  |       |
| 車 体 検 査 証 の 者<br>所 有 者      | 住 所  |       |
|                             | 氏 名  |       |
| 届出者の運転免許証                   | 番 号  |       |
|                             | 住 所  |       |
|                             | 氏 名  |       |
|                             | 生年月日 | 年 月 日 |
| 入場時刻及び自動車の所有<br>(占有)を証明する事項 |      |       |
| 備 考                         |      |       |

# 新潟県自治会館附属駐車場使用規程

(平成18年8月1日)  
(訓令第6号)

事務局

新潟県自治会館附属駐車場使用規程を次のように定め、平成18年8月1日から実施する。

(趣旨)

**第1条** この規程は、新潟県自治会館附属駐車場条例(平成18年条例第26号)及び新潟県自治会館附属駐車場条例施行規則(平成18年規則第14号。以下「規則」という。)の規定に基づき、管理者が新潟県自治会館附属駐車場(以下「駐車場」という。)の使用を承認する場合において、その使用及び管理に関し必要な事項を定めるものとする。

(車両等)

**第2条** 規則第4条第1項第4号に規定する駐車場の管理上支障があると認めるときは、道路運送車両法施行規則(昭和26年運輸省令第74号)別表第1に定める普通自動車、小型自動車及び軽自動車(側車付二輪自動車以外の二輪自動車を除く。)以外の車両を駐車させようとするときとする。ただし、管理者が特に必要と認める場合は、この限りでない。

(使用の方法)

**第3条** 駐車場の使用の方法は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 駐車場に入場しようとするときは、駐車場の空車を確認してから、駐車券発行所で駐車券の交付を受け、入場すること。
  - (2) 駐車場から出場しようとするときは、自動料金精算機に駐車券を挿入し、使用料を精算してから出場すること。ただし、サービス券による使用者は、自動料金精算機に駐車券を挿入した後にサービス券を続けて挿入し、使用料を精算してから出場すること。
- 2 前項の規定にかかわらず、フリーパス券による駐車場の使用の方法は、次の各号に定めるところによる。
- (1) 駐車場に入場しようとするときは、駐車券発行機にフリーパス券を挿

入し、入場すること。

- (2) 駐車場から出場しようとするときは、自動料金精算機にフリーパス券を挿入し、出場すること。

(管理者への届出事項及び応急措置)

**第4条** 規則第4条の規定により駐車場の使用を承認された者（以下「使用者」という。）は、駐車場内において、次の各号のいずれかに該当するときは、管理者に直ちに届け出なければならない。

- (1) 駐車場内において事故を起こしたとき。
- (2) 駐車場内の設備、器具、他の車両及び積載物等に損傷を与えたとき。
- (3) 車両、車両の積載物等に異常を発見し、又は異常の発生のおそれがあると認めたととき。
- (4) 駐車場及びその付近において非常災害が発生し、又は非常災害が発生するおそれがあると認めたととき。

2 管理者は、前項の規定による届出があったとき又は事故が発生したとき若しくは事故が発生するおそれがあると認めるときは、使用者の同意を得て速やかに必要な措置をとるものとする。ただし、緊急の場合は使用者の同意を得ないで応急の措置をとることができるものとし、この措置により生じた損害については、管理者は賠償の責めを負わない。

(使用者の遵守事項)

**第5条** 規則第5条第4号に規定するその他管理者が定めることとは、次の各号に掲げる事項とする。

- (1) 安全を確保するため徐行すること。
- (2) 他の車両を追い越さないこと。
- (3) 駐車場所を離れる車両を優先させること。
- (4) 駐車場の案内表示、標識及び係員の指示に従うこと。
- (5) 駐車中であっては、エンジンを停止し、ドア等に施錠すること。
- (6) 積載物等の盗難の予防を講ずること。

(事故の免責)

**第6条** 駐車場内において、天災、火災、盗難、衝突その他管理者の責めに帰さない理由によって使用者又は第三者が被った損害に対しては、管理者

はその責めを負わない。

(損害の賠償)

**第7条** 使用者は、故意又は過失により駐車場の施設及び設備等をき損し又は滅失したときは、その損害を賠償しなければならない。

# 新潟県自治会館管理規則

(平成18年3月31日)  
規則第13号

(目的)

**第1条** この規則は、新潟県自治会館の建物及び付属施設並びにその敷地（以下「会館」という。）における秩序の維持、災害の防止、美観の保持その他会館の管理について必要な事項を定めることにより静穏な施設環境と来館者の利便を確保することを目的とする。

(館内総括責任者)

**第2条** 会館に館内総括責任者を置き、事務局長をもってこれに充てる。

2 館内総括責任者は、会館における秩序の維持、災害の防止、美観の保持その他会館の管理に関する事務を掌理し、会館管理上必要がある場合は、会館の使用を許可又は承認された団体等（以下「館内団体」という。）の職員等を指揮監督する。

3 館内総括責任者が不在のときは、あらかじめ館内総括責任者が指定する者がその職務を行う。

(室管理者)

**第3条** 館内団体に室管理者を置く。

2 室管理者は、その使用している室内等の秩序の維持、災害の防止、美観の保持その他良好な執務環境の保持に当たるとともに、これに必要な措置をとるものとする。

(職員の責務)

**第4条** 館内団体に勤務する職員は、会館の秩序の維持、災害の防止及び美観の保持について積極的に努めなければならない。

(出入口の開閉)

**第5条** 会館の出入口の開閉については、別に定める。

(休日等における会館の出入り)

**第6条** 新潟県市町村総合事務組合の休日を定める条例（平成16年条例第2号）第1条第1項に定める休日又は新潟県自治会館条例施行規則（平成18

年規則第12号) 第2条に定める開錠時間以外の時間において会館に出入りしようとする者は、会館出入承認願(別記様式第1号)に所要事項を記入して館内総括責任者の承認を得なければならない。ただし、館内団体に勤務する職員については別に定めるところによるものとする。

(禁止事項等)

**第7条** 何人も会館において次の各号に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 喫煙設備のない場所で喫煙すること。
  - (2) 汚物、紙片等を散乱し、若しくは投棄し、又はみだりに物品を放置すること。
  - (3) 建物、工作物その他設備器具類を破損し、又は汚損すること。
  - (4) 凶器、爆発物その他危険のおそれがある物を持ち込むこと。
  - (5) 面会を強要し、又は金銭、物品等の寄付を強要すること。
  - (6) 座込み、立ちふさがり又はねり歩きをすること。
  - (7) 放歌、高唱若しくは演説をし、又は拡声器を使用すること。
  - (8) 物品の販売、宣伝、勧誘、寄付募集その他これらに類する行為をすること。
  - (9) はり紙、看板、プラカード、旗、幕その他これらに類する物を掲示し、又は掲出すること。
  - (10) テントその他の仮設物を設置し、又は定められた場所以外の場所に物件を置くこと。
  - (11) 集会その他の催物を開催すること。
  - (12) 前各号に定めるもののほか、会館の秩序を乱し、円滑な会館運営を妨げること。
- 2 前項の規定にかかわらず、前項第7号から第11号までに掲げる行為について、館内総括責任者が特別の事情があり、かつ、公務の円滑な遂行を妨げるおそれがないと認めて許可した場合は、当該許可に係る行為をすることができる。
- 3 前項の規定により許可を受けようとする者は、会館使用許可願(別記様式第2号)を提出しなければならない。ただし、館内総括責任者が軽易なものと認めたときは、口頭をもって許可願に代えることができる。

- 4 館内総括責任者は、必要があると認めるときは、第2項の許可に条件を付けることができる。

(立入りについての指示)

- 第8条** 館内総括責任者は、会館における秩序の維持又は災害の防止のため必要があると認めるときは、会館に立ち入ろうとする者又は立ち入った者に対し、人数、時間、場所を制限する等必要な指示をすることができる。

(措置命令等)

- 第9条** 館内総括責任者は、次の各号の一に該当する者に対し、会館への立入りを禁止し、許可等を取り消し、若しくはその条件を変更し、会館からの退去を命じ、又は物件の撤去を命ずることができる。

(1) 第6条又は第7条第1項の規定に違反した者

(2) 第7条第4項に規定する条件又は第8条に規定する指示に違反した者

- 2 館内総括責任者は、前項の規定により会館からの退去を命じた場合において、これに応じないときは、必要な措置をとることができる。

- 3 館内総括責任者は、第1項の規定により物件の撤去を命じた場合において、その物件の所有者、占有者若しくは持ち込んだ者（以下「所有者等」という。）が第1項の命令に応じないとき、所有者等が判明しないとき又は会館管理上緊急を要すると認めるときは、当該物件の撤去その他必要な措置をとることができる。

#### 附 則

この規則は、平成18年4月1日から施行する。

別記様式第1号（第6条関係）

会館出入承認願

年 月 日

館内総括責任者 様

(申請者)

住所

氏名

印

(法人にあつては、名称及び代表者名)

下記により会館の出入りを承認して下さるよう願います。

記

1 目的

2 用途

3 用途先

4 入退館時刻 年 月 日 時から

年 月 日 時まで

5 入館する者 責任者氏名

人数

名

6 その他必要事項

別記様式第2号（第7条関係）

会館使用許可願

年 月 日

館内総括責任者 様

（申請者）

住所

氏名

印

（法人にあっては、名称及び代表者名）

下記により会館の使用を許可して下さるよう願います。

記

1 使用目的

2 場 所

3 使用又は掲示 年 月 日 時から

掲出期間 年 月 日 時まで

4 人数又は数量

5 そ の 他

注：掲示・掲出物（ポスター、けんすい幕等）には、見本又はひな形を添付のこと。

# 平成31年度開始の新潟県自治会館大規模改修 事業に係る負担金に関する条例

(平成31年2月15日)  
条例第10号

(目的)

**第1条** この条例は、新潟県市町村総合事務組合規約（平成16年総行市第30号許可。以下「規約」という。）第13条第2項の規定に基づき、規約別表第2の16の項に掲げる事務を共同処理する市町村（以下「組合市町村」という。）の負担金に関し、新潟県自治会館の改修に要する経費（以下「改修経費」という。）に充てる負担金（以下「自治会館改修負担金」という。）について、必要な事項を定めることを目的とする。

2 この条例に定める負担金の対象とする事業は、公益財団法人新潟県市町村振興協会（以下「振興協会」という。）及び新潟市との協議に基づいて平成31年度から5か年の間に行う改修事業とする。

(自治会館改修負担金)

**第2条** 自治会館改修負担金については、管理者が総額を定め、組合市町村がこれを負担する。

2 組合市町村がそれぞれ負担する自治会館改修負担金の額は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める額を合計した額とする。

(1) 均等割 自治会館改修負担金の総額に100分の50を乗じて得た額を組合市町村の数で除して得た額

(2) 人口割 自治会館改修負担金の総額に100分の50を乗じて得た額に平成27年国勢調査の結果によるそれぞれの組合市町村の人口の数を乗じて得た額を組合市町村の総人口の数で除して得た額

3 前項に定める自治会館改修負担金の額に1,000円未満の端数があるときは、これを切り捨てた額とする。

4 振興協会から改修経費に対する助成金の交付があった場合は、振興協会会員の組合市町村からの自治会館改修負担金とみなす。

5 自治会館改修負担金は、管理者が認めるときは、分割納入することがで

きる。

(納入期限)

**第3条** 自治会館改修負担金は、管理者が指定する日までに納入するものとする。

(委任)

**第4条** この条例に定めるもののほか、自治会館改修負担金に関し必要な事項は、管理者が別に定める。

#### 附 則

この条例は、公布の日から施行する。

# 新潟県自治会館防火・防災管理規程

(平成18年3月31日)  
訓令第5号

事務局

最終改正 平成30年3月30日訓令第1号

新潟県自治会館防火等管理規程を次のように定め、平成18年4月1日から実施し、新潟県自治会館共同防火管理規程（平成16年訓令第10号）は、平成18年3月31日限り廃止する。

(趣旨)

**第1条** この規程は、法令その他別に定めるもののほか、新潟県自治会館(以下「会館」という。)の防火・防災管理について必要な事項を定めるものとする。

(用語の意義)

**第2条** この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 館内総括責任者 新潟県自治会館管理規則（平成18年規則第13号）第2条第1項に定める館内総括責任者をいう。
- (2) 館内団体 新潟県自治会館管理規則第2条第2項に定める館内団体をいう。
- (3) 防火・防災管理者 消防法（昭和23年法律第186号。以下「法」という。）第8条に規定する防火管理者及び同法第36条に規定する防災管理者をいう。
- (4) 危険物等 法第2条第7項に定める危険物、消防法施行令（昭和36年政令第37号。以下「政令」という。）第5条に定める準危険物、政令第10条第1項第4号の規定による特殊可燃物、高圧ガス取締法（昭和26年法律第204号）第2条に定める高圧ガス及び火薬類取締法（昭和25年法律第149号）第2条に定める火薬類をいう。

(防火・防災管理者)

**第3条** 館内総括責任者は、防火・防災管理について徹底を期するため、防火・防災管理者を置くものとする。

2 防火・防災管理者は、館内総括責任者の命を受け、消防計画を作成し、当該消防計画に基づく消火、通報及び避難訓練の実施、消防の用に供する設備、消防用水又は消火活動上必要な施設の点検及び整備、火気使用又は取扱いに関する監督その他防火・防災管理上必要な業務を行わなければならない。

(防火・防災責任者)

**第4条** 防火・防災管理者は、会館の防火・防災管理の完全なる実施を図るため各館内団体に防火・防災責任者を置くものとする。

(防火・防災委員会)

**第5条** 館内総括責任者は、防火・防災管理に関する体制の整備及び運用に関する基本方針を検討するため、防火・防災委員会を置くものとする。

(自衛消防隊の編成)

**第6条** 防火・防災管理者は、火災、地震その他の災害の発生時において被害を最小限にとどめるため、自衛消防隊を編成するものとする。

(訓練)

**第7条** 防火・防災管理者は、年1回以上自衛消防隊の消火、通報及び避難についての訓練を行わなければならない。

(消防設備の設置及び維持)

**第8条** 館内総括責任者は、必要に応じて、消防の用に供する設備、消防用水及び消火活動に必要な施設（以下「消防用設備等」という。）を設置し、維持するものとする。

(点検、検査基準)

**第9条** 防火・防災管理者は、消防用設備等の点検及び検査を次により行わなければならない。

(1) 点検

| 名称                   | 点検内容 | 点検回数  |            |       |
|----------------------|------|-------|------------|-------|
|                      |      | 外観点検  | 作動・性能・機能点検 | 総合点検  |
| 消火、通報及び避難の設備並びに連結送水管 | 全般   | 年2回以上 | 年2回以上      | 年1回以上 |
| その他の設備               | 全般   | 年4回以上 | —          | —     |

## (2) 検査

| 名称      | 検査内容          | 検査回数  |
|---------|---------------|-------|
| 火気使用施設  | 器具施設の管理の状況    | 週1回以上 |
| 電気設備    | 器具施設の管理の状況    | 月1回以上 |
| 電気設備    | 絶縁、抵抗の状況      | 年2回以上 |
| 危険物     | 全般            | 月1回以上 |
| 会館の清掃状況 | ごみの処理状況について全般 | 随時    |

(火気使用承認)

**第10条** 会館において火気を使用しようとする者は、館内総括責任者の承認を得なければならない。この場合において館内総括責任者は、防火・防災管理者の意見を聴かなければならない。

(火気の使用制限及び警報の伝達)

**第11条** 防火・防災管理者は、火災警報の発令その他の事情により会館において、火災発生の危険を認めるときは、すみやかに館内総括責任者の承認を得て、その旨会館内全般に伝達し、火気使用の中止、危険な場所への立入禁止等を命ずることができる。ただし、緊急を要する場合は、館内総括責任者の承認を必要としない。

(危険物等の取締)

**第12条** 館内総括責任者は、会館において危険物等の搬出又は搬入が行われる場合においては、防火・防災管理者を立ち合わせ、当該搬出又は搬入をする者をして危険物等の安全かつ適正な取扱いをさせなければならない。

(他機関との連絡)

**第13条** 防火・防災管理者は、常に会館の所在する地域の消防機関との連絡を密にし、防火・防災管理の適正を期するよう努めなければならない。

(被害状況の報告)

**第14条** 館内総括責任者は、会館において火災、地震その他の災害が発生したときは、その原因、行った措置及び被害の状況について、直ちに管理者に報告しなければならない。

(記録)

**第15条** 防火・防災管理者は、会館における防火・防災管理のため、消防用

設備等の点検及び検査の結果、消火、通報及び避難についての訓練状況等必要な事項を記録しておくものとする。

(委任)

**第16条** この規程に定めるもののほか、防火・防災管理に関し必要な事項は、館内総括責任者が別に定める。