

一般社団法人 土佐清水ジオパーク推進協議会  
就業規則

第1章 総則

(目的)

第1条 この就業規則（以下「規則」という。）は、労働基準法（昭和22年法律第49号。以下「労基法」という。）第89条に基づき、一般社団法人土佐清水ジオパーク推進協議会（以下「協議会」という。）の職員の就業に関する事項を定めるものである。

2 この規則に定めた事項のほか、就業に関する事項については、労基法その他の法令の定めによる。

(適用範囲)

第2条 この規則は、第4条で定める手続により採用された職員に適用し、職員の種類は次のとおりとする。

- (1) 正職員
- (2) 臨時職員

(規則の遵守)

第3条 協議会及び職員は、共にこの規則及び諸規定を遵守し、相協力して業務の運営に当たらなければならない。

第2章 採用，異動等

(採用手続)

第4条 協議会は、就職希望者のうちから選考して、職員を採用する。

(採用時の提出書類)

第5条 職員に採用された者は、次の書類を採用の日から2週間以内に提出しなければならない。ただし、協議会が認めた場合は、提出期限を延長し、又は提出書類の一部を省略することがある。

- (1) 誓約書（第1号様式）
- (2) 身元保証書（第2号様式）
- (3) 通勤届（第3号様式）
- (4) 住居届（世帯主の者に限る。）（第4号様式）
- (5) 扶養親族届（第5号様式）
- (6) 源泉徴収票（採用の年に給与所得のあった者に限る。）
- (7) 給与所得の扶養控除等（異動）申告書
- (8) 職歴のある者にあつては、年金手帳（基礎年金番号）及び雇用保険被保険者証
- (9) 各種資格証明書・免許証（写）
- (10) その他協議会が指定するもの

2 前項の提出書類の記載事項に変更を生じたときは、速やかに書面でこれを届け出なければならない。

(試用期間)

第6条 新たに採用した者については、採用の日から6か月間を試用期間とする。ただし、協議会が適当と認めるときは、この試用期間を短縮又は設けないことがある。

2 試用期間中に職員として不適格と認められたときは、解雇することがある。

3 試用期間は、勤続年数に通算する。

(勤務条件の明示)

第7条 協議会は、職員との勤務契約の締結に際しては、採用時の賃金、就業場所、従事する業務、勤務時間、休日、その他の勤務条件を明らかにするための勤務条件通知書を交付して勤務条件を明示するものとする。

(配置転換・人事異動)

第8条 協議会は、業務上必要がある場合は、職員の就業する場所、又は従事する業務の変更を命ずることがある。

2 協議会は、業務上必要がある場合は、職員を在籍のまま関係機関へ出向させることがある。

3 前2項の場合、職員は正当な理由なくこれを拒むことはできない。

(休職)

第9条 職員の休職については、土佐清水市職員の分限に関する手続及び効果等に関する条例(昭和30年7月6日条例第14号)を準用する。

### 第3章 服務規律

(服務)

第10条 職員は、職務上の責任を自覚し誠実に職務を遂行するとともに、協議会の指揮命令に従い職場の秩序の維持に努めなければならない。

(遵守事項)

第11条 職員は、次の事項を守らなければならない。

- (1) 勤務中は、職務に専念し、正当な理由なく勤務の場所を離れないこと。
- (2) 許可なく職務以外の目的で協議会の施設、物品等を使用しないこと。
- (3) 服務に関連して自己の利益を図り、又は他より不当に金品を借用し、若しくは贈与を受けるなど不正な行為を行わないこと。
- (4) 協議会の名誉又は信用を傷つける行為をしないこと。
- (5) 在職中又は退職後において、業務上知り得た協議会・取引先等の機密及びその関係者等の秘密・個人情報を漏らさないこと。
- (6) 許可なく協議会以外の業務に従事しないこと。
- (7) その他、酒気を帯びて就業するなど職員としてふさわしくない行為をしないこと。
- (8) パソコン使用においてデータを協議会の許可なく複写、転写、消去を行わないこと。

(パワーハラスメントの禁止)

第12条 職務上の地位や人間関係などの職場内の優越的な関係を背景とした、業務上必要かつ相当な範囲を超えた言動により、他の職員の就業環境を害する、又は就業環境を悪化させる行為をしてはならない。

2 前項に掲げる行為をした職員に対しては、第34条の定めるところにより、懲戒処分を行う。

(セクシュアルハラスメントの禁止)

第13条 性的言動により、他の職員に不利益や不快感を与えたり、就業環境を害するようなことをしてはならない。

2 前項に掲げる行為をした職員に対しては、第34条の定めるところにより、懲戒処分を行う。

(妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントの禁止)

第14条 妊娠・出産等に関する言動及び妊娠・出産・育児・介護等に関する制度又は措置の利用に関する言動により、他の職員の就業環境を害するようなことをしてはならない。

2 前項に掲げる行為をした職員に対しては、第34条の定めるところにより、懲戒処分を行う。

(その他あらゆるハラスメントの禁止)

第15条 第12条から前条までに規定するもののほか、性的指向・性自認に関する言動によるものなど職場におけるあらゆるハラスメントにより、他の職員の就業環境を害するようなことをしてはならない。

2 前項に掲げる行為をした職員に対しては、第34条の定めるところにより、懲戒処分を行う。

(個人情報保護)

第16条 職員は、会社及び取引先等に関する情報の管理に十分注意を払うとともに、自らの業務に関係のない情報を不当に取得してはならない。

2 職員は、職場又は職種を異動あるいは退職するに際して、自らが管理していた会社及び取引先等に関するデータ・情報書類等を速やかに返却しなければならない。

(出退勤)

第17条 職員は、出勤及び退勤に当たっては、タイムカードを自ら打刻し始業及び終業の時刻を記録しなければならない。

(遅刻・早退・欠勤等)

第18条 職員が、遅刻、早退、若しくは欠勤をし、又は勤務時間中に私用で勤務の場所から外出するときは、事前に申し出て承認を受けなければならない。ただし、やむを得ない理由で事前に申し出ることができなかった場合は、事後速やかに届け出て承認を得なければならない。

2 傷病のため欠勤が4日以上に及ぶときは、医師の診断書を提出しなければならない。

3 第1項の規定による不労分に対応する賃金は支給しない。

## 第4章 勤務時間、休憩及び休日

(勤務時間及び休憩時間)

第19条 勤務時間は、1週間については38時間45分、1日については7時間45分とする。ただし、臨時職員については1週間当たり38時間45分に満たない範囲内で定めることができる。

2 始業・終業の時刻及び休憩時間は、次のとおりとする。ただし、業務の都合その他やむを得ない事情により、これらを繰り上げ、又は繰り下げることがある。この場合、前日までに職員に通知する。

始業時刻：8時30分 終業時刻：17時15分 休憩時間：60分間

3 出勤は、始業時刻には業務を開始できるよう余裕をもって行うものとする。

(休日)

第20条 休日は、次のとおりとする。

(1) 4週間ごとに8日とし、各人ごとの休日は別に定める勤務割表により、各4週間が始まる1カ月前までに通知する。

(2) 前号の休日は、1週間において少なくとも2日を確保するものとする。

(3) 前々号に加え、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「祝日法による休日」という。）及び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。）を休日とする。

2 業務の都合により協議会が必要と認める場合は、あらかじめ前項の休日を他の日と振り替えることがある。

(時間外勤務及び休日勤務等)

第21条 業務の都合により、第19条の所定勤務時間を超え、又は前条の所定休日に勤務させることがある。法定の勤務時間を超える勤務又は法定の休日における勤務については、あらかじめ協議会は職員の代表と書面による協定を締結しこれを所轄労働基準監督署長に届け出るものとする。

## 第5章 休暇等

(休暇)

第22条 職員の休暇については、土佐清水市職員の勤務時間、休暇等に関する条例（平成7年3月24日条例第4号）若しくは土佐清水市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3月31日規則第13号）のほか勤務時間、休暇等に関する規則及び規程を準用する。

## 第6章 賃金・退職金

(賃金・退職金)

第23条 職員の賃金等については、土佐清水市一般職の職員の給与に関する条例（昭和29年10月15日条例第16号）及び土佐清水市フルタイム会計年度任用職員の給与に関する条例（令和元年12月27日条例第48号）並びに土佐清水市パートタイム会計年度任用職員の報酬、期末手当及び費用弁償に関する条例（令和元年12月27日条例第49号）のほか給料及び手当に関する諸規程を準用する。ただし、初任給の上限については、

事務局長は3級25号とし、ジオパーク専門員は1級57号とし、それ以外の職員については1級25号とする。

- 2 行政職給料表の改定が行われるときにおける職員の給料についての当該改定の効力は、当分の間、当該改定に係る条例の規定にかかわらず、当該条例の施行の日の属する年度の翌年度の4月1日（当該条例の施行の日が4月1日であるときは、その日）から生ずるものとする。
- 3 職員の退職金は、土佐清水市職員の退職手当に関する条例（昭和38年3月22日条例第12号）を準用する。
- 4 事務局長には、管理職手当を支給することができ、手当の月額は30,000円とする。

## 第7章 定年、退職及び解雇

（定年等）

第24条 職員の定年は満65歳とし、定年に達した日（誕生日の前日）の属する年度の末日をもって定年退職とする。ただし、本人が希望し、解雇事由又は退職事由に該当しない者については、最長70歳に達した日の属する年度の末日まで臨時職員として再雇用する。

（退職）

第25条 職員が次の各号の1に該当するに至ったときは、その日を退職の日とし、職員としての資格を失う。

- （1）死亡したとき。
- （2）本人の都合により退職を願い出て理事長の承認があったとき、又は退職願提出後14日を経過したとき。
- （3）第9条に定める休職期間が満了し、なお休職事由が消滅しないとき。
- （4）無断欠勤が連続して10勤務日又は暦日14日に及んだとき（どちらか早い方）ただし、その場合でも協議会への連絡が病気その他特別の理由でやむを得ずできなかったと理事長が認めたときはこの限りではない。

（退職手続）

第26条 職員が自己の都合により退職しようとするときは、少なくとも30日前に意思表示をしなければならない。

- 2 前項の期間中に協議会が承認したときは、以後業務に服することを要しないものとする。
- 3 第1項の期間中に退職願を提出し、協議会が承認せず14日を経過した場合はこの限りではない。
- 4 退職願を提出した者は、退職までに必要な業務の引継ぎを完了しなければならない。

（普通解雇）

第27条 職員が次のいずれかに該当するときは、解雇することがある。

- （1）勤務状況が著しく不良で、改善の見込みがなく、職員としての職責を果たし得ないと認められたとき。

- (2) 勤務成績又は業務能力が著しく不良で、向上の見込みがなく、他の職務にも転換できない等、就業に適さないと認められたとき。
- (3) 服務規律にしばしば違反した場合
- (4) 業務上の負傷又は疾病による療養の開始後3年を経過しても当該負傷又は疾病が治らない場合であって、傷病補償年金を受けているとき又は受けることとなったとき（協議会が打切補償を支払ったときを含む。）。
- (5) 精神又は身体の障害により業務に耐えられないとき。
- (6) 試用期間中又は試用期間満了時までには職員として不適格であると認められたとき。
- (7) 第35条に定める懲戒事由に該当するとき。
- (8) 業務の運営上やむを得ない事情又は天災地変その他これに準ずるやむを得ない事情により、業務の継続が困難になったとき。
- (9) その他前各号に準ずるやむを得ない事情があったとき。

2 前項の規定により職員を解雇する場合は、少なくとも30日前に予告するか、又は予告に代えて平均賃金の30日分以上の解雇予告手当を支払う。ただし、労働基準監督署長の認定を受けて、第34条第1項第6号に定める懲戒解雇をする場合及び次に該当する職員を解雇する場合はこの限りでない。

- (1) 日々雇入れられる職員
- (2) 2か月以内の期間を定めて使用する職員
- (3) 試用期間中の職員（14日を超えて引き続き雇用される者を除く。）

3 第1項の規定による職員の解雇に際して職員から請求があった場合は、解雇の理由を記載した文書を交付する。

## 第8章 安全衛生及び災害補償

(遵守義務)

第28条 協議会は、職員の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場の形成のため必要な措置を講ずる。

- 2 職員は、安全衛生に関する法令及び協議会の指示を守り、協議会と協力して労働災害の防止に努めなければならない。
- 3 職員は、安全衛生の確保のため特に下記の事項を遵守しなければならない。
  - (1) 機械設備・車両等は就業前に点検し、異常を認めたときは、速やかに協議会に報告し指示に従うこと。
  - (2) 安全装置を取り外したり、その効力を失わせるようなことをしないこと。
  - (3) 作業に関し、保護具を使用し、又は防具を装着しなければならないときは、必ず使用し、又は装着すること。
  - (4) 勤務の場所では喫煙しないこと。
  - (5) 常に整理整頓に努め、通路、避難口、消火設備のある所に物品を置かないこと。
  - (6) 火災等非常災害の発生を発見したときは、直ちに臨機の措置を取り、協議会に報告し、指示に従うこと。

(7) 職員は安全の確保と保健衛生のために必要に応じて協議会に進言し、その向上に努めること。

(健康診断)

第29条 職員に対して、毎年1回定期的に健康診断を行う。

2 前項の健康診断の結果必要と認められたときは、勤務時間の短縮、配置転換、その他、健康保持上必要な措置を命ずることがある。

(安全衛生教育)

第30条 職員に対し、雇入れの際及び配置換え等により作業内容を変更した際に、その従事する業務に必要な安全衛生教育を行う。

(災害補償)

第31条 職員が業務上の事由又は通勤により負傷し、疾病にかかり、又は死亡した場合は、労基法及び労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）の定めるところにより災害補償を行う。

(就業禁止)

第32条 協議会は、次の各号のいずれかに該当する者については、その就業を禁止する。

(1) 伝播のおそれのある感染症の疾病に罹患した者

(2) 心臓、腎臓、肺等の疾病で勤務のため病勢が著しく増悪するおそれのあるものに罹患した者

(3) 医師が就業を不相当と認めた者

(4) 前各号のほか、厚生労働大臣が定める疾病、その他法令に定める疾病に罹患した者

2 前項の規定にかかわらず、協議会は、当該職員の心身の状況が就業に適さないと判断した場合、その就業を禁止する。

## 第9章 表彰及び懲戒

(表彰)

第33条 協議会は、職員が次のいずれかに該当するときは、選考の上、表彰を行うことがある。

(1) 業務上有益な創意工夫、改善を行い、協議会の運営に貢献したとき。

(2) 永年にわたり誠実に勤務し、その成績が優秀で他の模範となるとき。

(3) 事故・災害等を未然に防ぎ、又は非常事態に際し適切に対応し、被害を最小限度にとどめるなど特に功労があったとき。

(4) 社会的功績があり、協議会及び職員の名誉となったとき。

(5) 前各号に準ずる善行、又は功労のあったとき。

2 表彰は、随時に行うものとする。

(懲戒の種類)

第34条 協議会は、次の区分により懲戒を行う。

(1) 戒告 始末書を提出させ、将来を戒める。

- (2) 減給 始末書を提出させて減給する。ただし、減給は1回の額が平均賃金の1日分の5割を超えることはなく、また、総額が1賃金支払期間における賃金総額の1割を超えることはない。
- (3) 出勤停止 始末書を提出させるほか、30日を限度として出勤を停止し、その間の賃金は支給しない。
- (4) 昇給停止 始末書を提出させるほか、定期昇給を1回、停止する。
- (5) 降格 始末書を提出させるほか、役職の引下げ及び資格等級の引下げのいずれか、又は双方を行う。
- (6) 諭旨解雇 懲戒解雇相当の事由があり、情状酌量の余地がある場合、諭旨解雇とする。
- (7) 懲戒解雇 予告期間を設けることなく即時に解雇する。この場合において、所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、予告手当を支給しない。なお、退職金については、情状を勘案して一部を支給することがある。

(懲戒の事由)

第35条 職員が次の各号のいずれかに該当する場合は、前条に定める懲戒処分を行う。

- (1) 重大な経歴を詐称して雇用されたとき。
- (2) 正当な理由なく無断欠勤が3日以上に及ぶとき。
- (3) 正当な理由なく無断でしばしば遅刻、早退をしたとき。
- (4) 服務規律に違反し、その事案が重篤な場合
- (5) 正当な理由なく、しばしば業務上の指示・命令に従わなかったとき。
- (6) 故意又は重大な過失により協議会に重大な損害を与えたとき。
- (7) 飲酒運転（酒気帯び運転を含む。）、ひき逃げ、その他刑罰法規に違反したとき。
- (8) 素行不良で著しく協議会内の秩序又は風紀を乱したとき。
- (9) 数回にわたり懲戒を受けたにもかかわらず、なお、勤務態度等に関し、改善の見込みがないと認められたとき。
- (10) 許可なく職務以外の目的で協議会の施設、物品等を使用したとき。
- (11) 職務上の地位を利用して私利を図り、又は取引先等により不当な金品を受け、若しくは求め、又は供応を受けたとき。
- (12) 私生活上の非違行為や協議会に対する誹謗中傷等によって協議会の名誉信用を傷つけ、業務に重大な悪影響を及ぼすような行為があったとき。
- (13) 協議会の重要な秘密を外部に漏洩して協議会に損害を与え、又は業務の正常な運営を阻害したとき。
- (14) 協議会に許可なく、他の事業所の業務に従事したとき。
- (15) その他、前各号に準ずる行為があったとき。

## 第10章 副業・兼業

(副業・兼業)

第36条 職員は、勤務時間外において、他の会社等の業務に従事する場合は、所定の申請をし協議会の許可を受けなければならない。



2 協議会は、職員からの前項の業務に従事する旨の申請に基づき、当該職員が当該業務に従事することにより次の各号のいずれかに該当する場合には、これを禁止又は制限することができる。

- (1) 労務提供上の支障が生ずるおそれがある場合
- (2) 業務上の秘密が漏えいするおそれがある場合
- (3) 協議会の名誉や信用を損なう行為や、信頼関係を破壊する行為が生ずるおそれがある場合

## 第 1 1 章 出張及び旅費

(出張及び旅費)

第 3 7 条 職員の出張及び旅費の支給については、土佐清水市一般職の職員の旅費に関する条例（昭和 2 9 年 1 0 月 1 5 日条例第 1 7 号）を準用する。

附則

- 1 この規則は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 令和 5 年 3 月 3 1 日現在において土佐清水市（以下「市」という。）に在職する職員であって、希望する者は同年 4 月 1 日に第 4 条の規定によらず、協議会の職員に採用する。
- 3 前項の規定により、協議会の職員となった者の年次有給休暇の算定については、市の職員であった在職期間を含むものとする。
- 4 附則第 2 項の規定により、協議会の職員となった者の給与の号給については、市の職員であった号給を引き継ぎ決定する。



第1号様式

誓約書

一般社団法人 土佐清水ジオパーク推進協議会  
理事長 泥谷 光信 殿

令和5年4月1日より貴社に入社するにあたり、下記事項を遵守することを誓約いたします。

記

- 1 就業規則その他諸規程、命令を遵守し、誠実に勤務すること
- 2 履歴書の記載事項は真実に相違ないこと
- 3 営業上の機密、個人情報その他貴社に関する一切の機密の持ち出し、漏洩、業務外使用は、在職中はもちろん、退職後もしないこと
- 4 故意または重大な過失により貴社に損害を与えた場合には、その損害について賠償の責任を負うこと
- 5 社の内外を問わず、貴社職員としての体面を汚すような行為をしないこと

以上

年 月 日

住所

氏名

印

第2号様式

## 身元保証書

年 月 日

一般社団法人土佐清水ジオパーク推進協議会

理事長 泥谷 光信 殿

私は、下記の者が貴社に入社するに際して、次のとおり身元の保証をいたします。

### 記

- 私は、上記の者が貴社に入社するに際して、身元保証人として、会社の就業規則および諸規則を遵守し、誠実に勤務することを保証します。
- 本身元保証書の契約期間は、契約締結の日から5年間と定め、期間満了の3か月前までに書面をもってこの保証を更新しない旨の申し出をしなかった場合は、更に5年間の自動延長を承諾いたします。

以上

本人 住所  
氏名 印  
生年月日 年 月 日

身元保証人 住所  
氏名 印  
本人との関係

第3号様式			
事務局長	次長	係長	係
			通 勤 届 一般社団法人土佐清水ジオパーク推進協議会 理事長 殿 年 月 日 提出
住居			氏名
通勤手当の支給に関する規則第3条第1項の規定に基づき、通勤の実情を届け出ます。			
届出事由(該当する□に✓印)		勤務場所	
<input type="checkbox"/> 新規 <input type="checkbox"/> 住居の変更 <input type="checkbox"/> 通勤経路の変更 <input type="checkbox"/> 通勤方法の変更 <input type="checkbox"/> 運賃等の負担額の変更 <input type="checkbox"/> その他( )		勤務場所の所在地	
※上記事実の発生年月日 年 月 日		距離	km
通勤方法の別 (該当するものに○)		所要時間 (概算)	時間 分
		自家用車・徒歩・自転車・バイク(原付含む)・バス・その他( )	
※交通機関(バス等)を利用する場合は右の欄にも記入	のりば	おりば	
	片道料金	1ヶ月定期券	円
備考			
通勤経路の略図(朱線等で経路が分かるように記入すること。別紙添付可。)			
※確認及び決定欄(以下、提出者は記入しないこと)			
〔 給与条例第9条第1項該当非該当 〕			
<input type="checkbox"/> 該当 <input type="checkbox"/> 交通機関等利用 変更年月日 平成 年 月 日 <input type="checkbox"/> 自動車等使用 支給変更月 平成 年 月分から <input type="checkbox"/> 交通機関等と自動車等の併用 1ヶ月額 円 <input type="checkbox"/> 非該当 非該当の理由 :			
決定支給額			円

第4号様式

住 居 届

( 年 月 日提出)

任命権者 土佐清水ジオパーク推進協議会 理事長 殿	氏 名	主な届出の理由 <input type="checkbox"/> 新規 <input type="checkbox"/> 転居 <input type="checkbox"/> 契約関係の変更(契約の更新を含む) <input type="checkbox"/> その他( ) 上記事実の発生日 年 月 日	<input type="checkbox"/> 家賃の額の改定 <input type="checkbox"/> 支給要件の喪失	所属長部印
------------------------------	-----	--	--	-------

住居手当に関する規則第5条の規定に基づき、居住の実情等を届け出ます。(契約書等証明書類 通添付)

借家・借間 (住居手当の条項第1項第1号)	契約年月日	年 月 日	契約期間	年 月 日 から 年 月 日 まで	
	住宅の所在地			住宅への入居日	年 月 日
	住宅の種類	<input type="checkbox"/> 借家 <input type="checkbox"/> 借間 <input type="checkbox"/> まかない付下宿		住宅の契約面積	m <sup>2</sup>
	住宅の所有者	続柄 ( ) 住所			
	住宅の貸主	続柄 ( ) 住所			
	住宅の名義上の借主	<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 扶養親族(氏名 ) 共同名義人が <input type="checkbox"/> いる (氏名 続柄 ( ) <input type="checkbox"/> いない ( )			
	家賃等	月額 円 ( 年 月 日から)		左記家賃等には <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) <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 (住居手当の条項第1項第2号)	契約年月日	年 月 日	契約期間	年 月 日 から 年 月 日 まで	
	住宅の所在地			住宅への入居日	年 月 日
	住宅の種類	<input type="checkbox"/> 借家 <input type="checkbox"/> 借間 <input type="checkbox"/> まかない付下宿		住宅の契約面積	m <sup>2</sup>
	住宅の所有者	続柄 ( ) 住所			
	住宅の貸主	続柄 ( ) 住所			
	住宅の名義上の借主	<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 扶養親族(氏名 ) 共同名義人が <input type="checkbox"/> いる (氏名 続柄 ( ) <input type="checkbox"/> いない ( )			
	家賃等	月額 円 ( 年 月 日から)		左記家賃等には <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) <input type="checkbox"/> 食費等が含まれている。(まかない付下宿代)	
<input type="checkbox"/> 借家・借間(住居手当の条項第1項第1号) <input type="checkbox"/> 借家・借間(住居手当の条項第1項第2号) 上記のとおり					
<input type="checkbox"/> 確認する。 <input type="checkbox"/> 確認し、規則第7条に規定する家賃の額に相当する額を、円であると算定する。(住居手当の条項第1項第1号) <input type="checkbox"/> 確認し、規則第7条に規定する家賃の額に相当する額を、円であると算定する。(住居手当の条項第1項第2号)					
年 月 日		年 月 日		取扱者	
土佐清水ジオパーク推進協議会 理事長 印		開始・改定・終了		局長 次長 係長 係	
				認印	

記入上の注意

- 「主な届出の理由」欄には、住居届の主な理由の一についてレ印を付するものとする。
- 「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レ印を付するものとする。

様式第5号

事務局長	次 長	係 長	係

令和 年 月 日

一般社団法人土佐清水ジオパーク推進協議会 理事長 殿

氏 名

扶 養 親 族 届 ( 増 ・ 減 )

給与条例第8条の規定により扶養手当の支給を受ける  
 { 扶養親族として  
 扶養親族が異動したので } 次のとおり届出します。

扶養親族の氏名	続柄	生年月日	同居・別居 (別居の場合は住所)	職業	年収額	異動年月日	届出の理由
令和 年 月 日 受理		令和 年 月 日			から まで 支給	支給額	円

《記入上の注意》

- 「続柄」の欄には、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。
- 「同居・別居」の欄には、同居の場合はその旨を記入し、別居の場合は住所のみ記入する。
- 「年収額」欄については、課税上の所得の金額計算に関係なく、扶養親族として認定しようとする者の年間における総収入額(給与収入の他、年金等全ての収入の合計)を記入すること。
- 「異動年月日」欄には、新たに職員となった者に扶養親族がいる場合は、その職員となった日。  
職員に扶養親族が新たに生じた場合は扶養の要件を具備した日。  
扶養親族の要件を欠き被扶養者を減す場合は、その要件を欠くに至った日。
- 「届出の理由」欄には、手当を受ける事実の生じた理由(例 婚姻、出生等)又は、手当の支給を受ける事実のなくなった理由(例 離婚、死亡等)。