防地労第８３４５号
３１．４．２６
一部改正　防地労第２０７２６号
令和２年１２月２８日

各地方防衛局長　殿

地方協力局長
（公印省略）

駐留軍等労働者の給与及び旅費に関する事務の取扱いについて
（通知）

標記について、別紙のとおり定め、平成３１年５月１日から適用することとしたので、通知する。

ただし、この通知による改正後の様式を使用するに当たっては、必要に応じ、各様式中「令和」とあるのは「平成」とする修正を加えたものを使用することができる。

なお、駐留軍等労働者の給与及び旅費に関する事務の取扱いについて（施本業第９号（ＣＯＬ）。平成１４年４月１日）は、廃止する。

添付書類：別紙

別紙

駐留軍等労働者の給与及び旅費に関する事務の取扱いについて

駐留軍等労働者の給与及び旅費に関する訓令（平成１９年防衛省訓令第１１３号。以下「訓令」という。）第６条の規定に基づき、駐留軍等労働者の給与及び旅費に関する事務の取扱いについて、次のとおり定める。

１　給与の支給額の決定等について（訓令第２条関係）

（１）扶養手当（船員契約においては家族手当）、通勤手当、住居手当及び単身赴任手当の認定

ア　地方防衛局長又は地方防衛事務所長（以下「地方防衛局長等」という。）は、独立行政法人駐留軍等労働者労務管理機構支部長（以下「支部長」という。）から証明するに足りる書類を添えた付紙様式第１による扶養親族届、付紙様式第２による通勤届、付紙様式第３による住居届又は付紙様式第４による単身赴任届の送付を受けたときは、その内容を確認の上、速やかに認定し、その旨支部長に通知するものとする。

イ　地方防衛局長等は、支部長と調整の上、扶養親族届、通勤届、住居届又は単身赴任届の認定後の随時確認を行うものとする。

（２）月例給与、季節手当及び給与改定に伴う差額等

ア　地方防衛局長等は、支部長から月例給与、季節手当（夏季手当及び年末手当）及び給与改定に伴う差額（以下「月例給与等」という。）のペイシート及びペイロール並びにこれらについて計算された付紙様式第５による月例給与等支給内訳書及び関連諸表の送付を受けたときは、その内容を確認の上、速やかに支給額を決定し、支払うとともに、付紙様式第６により支部長に通知するものとする。

イ　地方防衛局長等は、月例給与等の口座振込みを希望する又は口座振込みを変更する駐留軍等労働者に対し、付紙様式第７による月例給与等口座振込申出（変更申出）書を支部長を通じて提出させるものとする。また、口座振込みの取りやめを希望する駐留軍等労働者からは、付紙様式第８による月例給与等口座振込取りやめ申出書を支部長を通じて提出させるものとする。

ウ　地方防衛局長等は、証明済みのペイロール、インボイスその他の給与等支払関連書類の米側への提出は、支部長を経由して行うものとする（以下、退職手当、人員整理退職手当及び解雇手当についても同様とする。）。

（３）退職手当等

ア　退職手当等支給申請書の提出

地方防衛局長等は、支部長を経由して、退職した駐留軍等労働者（死亡による退職の場合にあっては、その遺族）で、退職手当及び人員整理退職手当（諸機関労務協約においては、人員整理あん分手当。以下「退職手当等」という。）の支給を受けようとする者から、付紙様式第９及び付紙様式第１３による駐留軍等労働者の退職手当等支給申請書（沖縄県の区域において採用された者にあっては、付紙様式第１１及び付紙様式第１３による駐留軍等労働者の退職手当等支給申請書）を提出させるものとする。

イ　退職手当等の支給額の決定

地方防衛局長等は、支部長から退職手当等について計算された付紙様式第１４退職手当等支給書の送付を受けたときは、その内容を確認の上、速やかに支給額を決定し、支払うとともに、付紙様式第１５により支部長に通知するものとする。

（４）解雇手当

地方防衛局長等は、支部長から解雇手当について計算された付紙様式第１６による平均賃金算定計算書の送付を受けたときは、その内容を確認の上、速やかに支給額を決定し、支払うとともに、付紙様式第１７により支部長に通知するものとする。

（５）定期昇給に伴う基本給額の決定

地方防衛局長等は、支部長から付紙様式第１８による定期昇給確定者名簿及び付紙様式第１９による定期昇給失格者名簿の送付を受けたときは、その内容を確認の上、速やかに基本給額を決定し、付紙様式第２０による定期昇給通知書を添えて、付紙様式第２１により支部長に通知するものとする。

（６）給与改定に伴う基本給額の決定

地方防衛局長等は、支部長から付紙様式第２２による歩み直しリスト及び付紙様式第２３による歩み直し変更者リストの送付を受けたときは、その内容を確認の上、速やかに基本給額を決定し、付紙様式第２４による給与改定に伴う新基本給通知書を添えて、付紙様式第２５により支部長に通知するものとする。

２　給与の支払事務の銀行委託について（訓令第３条関係）

（１）銀行委託の手続

ア　委託給与の範囲

銀行に委託することができる給与の範囲は、次の各号に掲げるものと

する。

（ア）月例給与（日雇従業員に係る賃金を除く。）、季節手当、寒冷地手当及び給与改定に伴う差額

（イ）退職手当、人員整理退職手当、解雇手当等で地方防衛局長が委託することが適当であると認める場合のもの

イ　委託事務の範囲

銀行に委託することのできる事務の範囲は、月例給与等に係る現金の計算、仕訳、封入及び支給の事務並びに駐留軍等労働者の預金又は貯金（委託銀行が指定し、出納官吏（出納官吏事務規程（昭和２２年大蔵省令第９５号）第１条第４項に規定する資金前渡官吏又は特別調達資金設置令施行令（昭和２６年政令第２７１号）第３条第６項に規定する資金出納官吏をいう。以下同じ。）に通知した金融機関に対するものに限る。）への振込み（以下「振込み」という。）の方法による月例給与等の支給の事務とする。

ウ　委託契約書

委託契約書には、駐留軍等労働者及び公共事業労務者に支払うべき給与金支払に関する特別取扱規則（昭和２６年大蔵省令第７１号。以下「省令」という。）第３条第１項に定める事項及び次の各号に掲げる事項を記載するものとする。

（ア）契約期間

（イ）省令第５条第１項の資金（以下「支払資金」という。）の預託日

（ウ）給与支払事務を委託する必要のある地方防衛局又は地方防衛事務所及び当該支払事務を取り扱う取扱店名

（エ）当座預金口座の設定

（オ）月例給与等の支払日、支払期間及び支払場所

（カ）月例給与等を支払う場合の確認事項及びその手続

（キ）省令第４条及び第７条に定める手続

（ク）省令第７条第２項の規定により作成する未渡金明細書の様式

（ケ）危険の負担区分

（コ）その他必要な事項

エ　契約期間

（１）ウ（ア）に規定する契約期間は、１年以内とするものとする。ただし、その期間が１会計年度を超えることとなってはならない。

オ　給与金を支払う場合の確認事項等

（１）ウ（カ）に規定する委託銀行が駐留軍等労働者に月例給与等を

支払う場合の確認事項及びその手続は、省令第６条第２項に定めるもののほか次の各号に掲げるものとする。

（ア）月例給与等の受取人から、その本人であることを証明するに足る証明書の提示を受け確認すること。

（イ）月例給与等の受取人に封入した月例給与等の額が給与明細書と相違ないことを確認させること。

カ　危険の負担区分

（１）ウ（ケ）の危険の負担区分は、出納官吏が委託銀行に委託した支払資金から月例給与等を支払うため、自己を受取人とする小切手を委託銀行に交付した時から、省令第７条第１項の規定により委託銀行から送付された封入した月例給与等を出納官吏が受け取った時、同条第２項の規定により委託銀行が未渡金に相当する金額の現金を日本銀行に払い込んだ時又は委託銀行が月例給与等の振込みを行った時までの間における当該現金の紛失その他の危険は、委託銀行の負担とするものとする。

（２）銀行委託による月例給与等の支払手続

ア　支払資金の預託等の手続

（ア）出納官吏は、日本銀行に預託した現金から支払資金を委託銀行に預託しようとするときは、当該委託銀行を受取人とする小切手を振り出し、これを当該委託銀行に交付するものとする。

（イ）出納官吏は、委託銀行に預託した支払資金から月例給与等を支払おうとするときは、自己を受取人とする小切手を振り出し、これを当該委託銀行に交付するとともに、当該小切手に係る現金について、当該委託銀行が振込みの方法により支給する月例給与等に係る現金を除くものにあっては付紙様式第２６による給与金保管証を、当該委託銀行が振込みの方法により支給する月例給与等に係るものにあっては付紙様式第２７による給与金領収証書を当該委託銀行から徴するものとする。

（ウ）出納官吏は、省令第７条第２項の規定による未渡金明細書の送付を受けたときは、直ちに当該未渡金の額の預託金払込書又は特別調達資金払込書を当該委託銀行に交付するものとする。

（エ）出納官吏は、省令第７条第１項の規定による封入した月例給与等の送付を受けたとき、又は省令第７条第２項の未渡金に相当する金額の現金に係る日本銀行国庫金取扱規程（昭和２２年大蔵省令第９３号）第３６条第１項の規定による預託金領収証書の交付若しくは日本銀行特別調達資金出納取扱規程（昭和２６年大蔵省令第１００号）第１０

条の規定による特別調達資金領収証書の交付を受けたときは、（イ）の規定により徴した給与金保管証の正本を当該委託銀行に返還するものとする。

イ　未渡金明細書の様式

省令第７条第２項の未渡金明細書は、付紙様式第２９による未渡金明細書によるものとする。

３　旅費の支給額の決定等について（訓令第４条関係）

（１）地方防衛局長等は、支部長から旅費について、駐留軍労働者旅費支給要領について（防地労第２０７２７号。令和２年１２月２８日）別紙の第３に規定する旅費請求書及び支給調書並びに付紙様式第３０による旅費支給内訳書及び旅行許可証の送付を受けたときは、その内容を確認の上、速やかに旅費の支給額を決定し、支払うとともに、付紙様式第３１により支部長に通知するものとする。

（２）地方防衛局長等は、署名済みの旅行許可証、インボイスその他の旅費の支払関連書類の米側への提出は、支部長を経由して行うものとする。

４　給与及び旅費の支給額の報告について（訓令第５条関係）

（１）地方防衛事務所長は、当該四半期が経過した後２０日以内に、付紙様式第３２による給与等支払実績報告書を地方防衛局長に提出するものとする。

（２）地方防衛事務所長は、支部長から付紙様式第３３による理由別退職状況表、付紙様式第３４による退職手当非受給者内訳表及び付紙様式第３５による退職手当支給計算書の送付を受けたときは、当該四半期が経過した後２０日以内に、地方防衛局長に提出するものとする。

（３）地方防衛局長は、当該四半期が経過した後３０日以内に、前記（１）及び（２）で提出された理由別退職状況表等をとりまとめ、地方協力局長に報告するものとする。

５　その他

１から４までに定めるもののほか、駐留軍等労働者の給与及び旅費に関する事務の取扱いに必要な事項は、地方協力局労務管理課長が定める。

付紙様式第１

扶　養　親　族　届

年　　月　　日提出

殿

基本労務契約第４章Ｃ節及び諸機関労務協約附属書１３（英文附属書１）Ｂ節の規定により扶養手当又は船員契約管理手続第８章Ｉ節の規定により家族手当の支給を受ける。

☐ 扶養親族として届けます。
☐ 扶養親族が異動したので届けます。

氏　名　フリガナ

住　所

連絡先
自宅
（　　）
携帯
（　　）
職場（軍電）
（　　）

（フリガナ）扶養親族の氏名	続柄	生年月日	同居	別居	年間所得 職業	年間所得 収入	事実発生年月日	届出の事由	手当支給開始 / 手当支給終期	備考
			同	別					年　月　日	
									年　月　日	
			同	別					年　月　日	
									年　月　日	
			同	別					年　月　日	
									年　月　日	
			同	別					年　月　日	
									年　月　日	
			同	別					年　月　日	
									年　月　日	
			同	別					年　月　日	
									年　月　日	

配偶者　☐ 有　☐ 無　その事実の生じた日　年　月　日

＊ 配偶者が基地に勤務している場合には所属と氏名を記入してください。

所　属　　氏　名

ＥＭＰ.NO:
U/U：
C/E：

（注）申請者は、裏面「注意事項」及び「記入上の注意」をご確認の上、上記太枠についてご記入下さい。また、必要な書類を添えてご提出下さい。

年月日	配	A1 父母等	A1 子	A2 父母等	A2 子	特	合計金額	配	控	障害 普	障害 特	特寡	寡	老人 同	老人 別	同特	特扶	年月日	配	A1 父母等	A1 子	A2 父母等	A2 子	特	合計金額	配	控	障害 普	障害 特	特寡	寡	老人 同	老人 別	同特	特扶

上記のとおり確認し、決定する。
年　　月　　日
防衛局長又は防衛事務所長　氏名

取扱者確認

機構支部確認

注意事項

１　扶養手当を受けられる駐留軍等労働者

下記の者を扶養している駐留軍等労働者とする。ただし、下記の者が給与所得者である場合は、向こう１年間に見込まれる恒常的な所得が１３０万円未満であること（いずれも、通勤手当を含む。）（以下「限度額」という。）。

ア　配偶者（事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。ただし、同居人は不可）

イ　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、孫（養子を含む。）、弟妹

ウ　満６０歳以上の父母、祖父母（養子縁組を含む。姻族を除く。）

エ　重度心身障害者（疾病等により終身就労が不可能な者）

２　添付する証明書

添付する証明書は、原則として次のとおりとし、沖縄防衛局長又は防衛事務所長が実情に応じて他の書類の提出を求める場合がある。

ア　世帯全員の続柄の入った住民票謄本

イ　扶養申立書及びそれに関する証明書類

ウ　扶養親族が別居しているときは、送金証明書、別居先の世帯全員の続柄の入った住民票謄本及び協議書

エ　上記の１エに該当するときは、医師の診断書及び身体障害者手帳（写し）

３　扶養手当を受けられなくなる場合

原則として次のとおりとし、沖縄防衛局長又は防衛事務所長が実情に応じて下記に例示する書類の提出を求める場合がある。

ア　被扶養者の恒常的な所得が限度額を超えると見込まれるとき。

イ　被扶養者に就職、離婚、死亡等の事情があったとき。

ウ　被扶養者が満２２歳の誕生日を過ぎた後、最初の４月１日が到来したとき（届出は不要）。

＜例＞　就職証明書（勤務先の採用証明書又は健康保険証の写し）、給与証明書、給与明細書、源泉徴収票、確定申告書の控、課税証明書、非課税証明書、戸籍謄本、年金の裁定通知書等の写し

記入上の注意

１　「年収額」欄には、勤労所得のほか、資産所得、事業所得年金等の所得があれば、これらの種類ごとにその金額を記入する。

２　「事実発生年月日」欄には、駐留軍等労働者に扶養親族たる要件を具備するに至った者がある場合又は扶養親族たる要件を欠くに至った者がある場合、それぞれの事実が生じた日を記入し、新規採用者については、その採用年月日を記入する。

３　「届出の事由」欄には、扶養手当を受ける事実の生じた事由（例えば、婚姻、出生、満６０歳以上等）又は扶養手当の支給を受ける事実のなくなった理由（離婚、死亡等）をそれぞれ記入する。

４　「配偶者の有無」欄には、有無のいずれかにレ印をつけ、有の場合には、その事実が生じた年月日を記入する。配偶者の有無の状態が変わったときは届け出ることとする。

付紙様式第２

通　　勤　　届

年　　月　　日提出

殿	基地名	建物番号（職場）	届出の理由 （該当する□にレ印を付する） □新規（異動の場合を含む） □住居の変更 □通勤経路の変更 □通勤方法の変更 □運賃等の負担額の変更 □その他（　　）
氏名　フリガナ	週勤務時間　時間 / １か月往復通勤回数　回	変則勤務の場合の始業・終業時間 午前： 午後：	
住所　郵便番号 フリガナ		午前： 午後：	
連絡先　自宅（　　）　携帯（　　）　職場（軍電）（　　）			

順路	通勤方法の別	区　　間	距離	所要時間	乗車券等の種類	乗車券等の額
1 □		住　居　から　まで	Km	時間　分		円
2 □		から　まで	Km	時間　分		円
3 □		から　まで	Km	時間　分		円
4 □		から　まで	Km	時間　分		円
5 □		から　まで	Km	時間　分		円

上記事実の発生年月日　年　月　日

転居日通勤　（　あり　・　なし　）

従業員同士の相乗り通勤　（　あり　・　なし　）

通勤経路　自家用車、自転車、バイクの場合に記入してください。○印に、交差点等や利用するゲート名を記入してください。

自宅 又は 駐車場 ●―○―○―○―○―○―○―○―○―○―● 職場
（　　）ゲート

1.　軽自動車　2.　普通車　3.　バイク　4.　自転車

※自宅敷地以外に駐車場を借り上げている場合は、駐車場契約書のコピー又は駐車場の位置が分かるものを添付してください。）

片道の総通勤距離（概算）　Km

片道の総所要時間（概算）　分

備考

（注）申請者は、裏面「記入上の注意」をご確認の上、上記及び裏面太枠についてご記入下さい。また、必要な書類を添えてご提出下さい。

確認及び決定欄

年　　月　　日受理

通勤経路

自宅 又は 駐車場 ●―○―○―○―○―○―○―○―○―○―● 職場
（　　）ゲート

総通勤距離　km

ＥＮＰ．Ｎｏ：

Ｕ/Ｕ：

Ｃ/Ｅ：

区分	順路	算出基礎：交通機関の名称	算出基礎：利用区間	定期券・回数券その他の別	額の算出基礎	運賃等（　）箇月	１箇月当たりの額	認定期間	支給月	備考
	1		～	定期券 回数券 ＩＣカード	片道　円 Km　回数	円（　）	円	年　月から 年　月まで	4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3	
					片道　円 Km　回数	円（　）	円	年　月から 年　月まで	4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3	
	2		～	定期券 回数券 ＩＣカード	片道　円 Km　回数	円（　）	円	年　月から 年　月まで	4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3	
					片道　円 Km　回数	円（　）	円	年　月から 年　月まで	4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3	
	3		～	定期券 回数券 ＩＣカード	片道　円 Km　回数	円（　）	円	年　月から 年　月まで	4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3	
					片道　円 Km　回数	円（　）	円	年　月から 年　月まで	4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3	
交通機関			１箇月当たりの運賃等の額の合計額			(A)	円	．　．　．改正 円	．　．　．改正 円	
自動車等		（使用距離　km）		自動車等の額		(B)	円	年　月から 年　月まで	．　．　．改正 円	年　月から 年　月まで
交通機関と自動車等の併用者 (A)又は (A)+(B)が55,000円を超えるとき				(A)＋(B) 55,000円×［　箇月］		(C)	円	．　．　．改正 円	．　．　．改正 円	
								年　月から 年　月まで	4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3	
	1		～	現金 回数券	片道　円 Km　回数	円（　）	円	年　月から 年　月まで	4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3	
					片道　円 Km　回数	円（　）	円	年　月から 年　月まで	4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3	
新幹線鉄道及び／又は高速自動車道 20,000円を超えるとき			１箇月当たりの特別料金等1/2相当額の合計額		20,000円×［　箇月］	(D)	円	年　月から 年　月まで	4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3	
橋等			特別運賃の額	回数券	片道　円 Km　回数	円（　）	円	年　月から 年　月まで	4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3	

	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	

決定事項			返納事由	返納事由発生年月	返納対象交通機関、新幹線及び／又は高速自動車道、橋等	払戻金の算出基礎	払戻金額	備　考
基本労務契約第４章M節３又は諸機関労務協約附属書１３（英文附属書１）Ｌ節３該当事由		□交通機関等利用 □自動車等利用 □新幹線鉄道等利用 □有料の橋等利用 □渡船等利用 □身体障害						
	1		□支給要件欠如　□傷病休暇等 □通勤経路等変更　□長期出張等	年 月			円	
	2		□支給要件欠如　□傷病休暇等 □通勤経路等変更　□長期出張等	年 月			円	

第４章M節３又は諸機関労務協約附属書１３（英文附属書１）Ｌ節３の規定に従い、上記のとおり確認し決定する。

年　　月　　日

防衛局長又は防衛事務所長　氏名

取扱者確認		機構支部確認	

通勤経路の略図
（注）通勤経路上の主な目印（交差点、バス停、各種施設建物等）を記入し、わかりやすいものとすること。

［新幹線鉄道及び／又は高速自動車道を利用するもの］

□１　異動等に伴い、通勤が困難になったことにより新幹線鉄道及び／又は高速自動車道を利用することとなった従業員

□２　単身赴任手当を受給していた従業員で、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及び／又は高速自動車道を利用することとなった従業員

※　現勤務場所への異動人事措置発効年月日	年　月　日	※　異動等前の住居への入居年月日	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

新幹線鉄道及び／又は高速自動車道利用者の新幹線鉄道及び／又は高速自動車道を利用しない場合の通勤の経路及び方法等

順路	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	

○ ―――― ○ ―――― ○ ―――― ○ ―――― ○ ―――― ○

自宅又は駐車場　（　）ゲート　職場

片道の総通勤距離	km
片道の総所要時間	時間　分

１　※欄は□１にレ印を付した従業員のみ記入する　２　「通勤方法の別」欄には、通勤の順路に従い、徒歩、自動車、○○線等の別を記入する。

記入上の注意

１　この届には通常行っている通勤の実情のみを記入し、例外的な方法等は記入しない。

２　「届出の理由」欄には、該当する主な理由の一つにレ印を付すものとする。

３　「建物番号」欄には、出勤を確認する職場の建物番号を記入する。

４　「通勤方法の別」欄には、通勤の順路に従い、徒歩、自動車、○○バス、○○線（電車）、○○新幹線等、職場輸送機関等の別を記入する。

５　「乗車券等の種類」欄には、定期券（６箇月）、バスカード、１０枚綴回数券、優待乗車券等の別を記入する。

６　「乗車券等の額」欄には、定期券（６箇月）定期の額、１０枚綴回数券の額等乗車券等 に応ずる額を記入する。

７　「備考」欄には、往路と復路が異なる場合等、通勤に要する費用等を正確に把握する上で必要と思われる事項を理由とともに記入する。

８　沖縄防衛局長又は防衛事務所長が実情に応じて書類の提出を求める場合がある。

付紙様式第３

住　　居　　届

年　　月　　日提出

殿	氏名　フリガナ

住所　フリガナ

連絡先
自宅　（　　）　携帯　（　　）　職場（軍電）（　　）

下記のとおり居住の実情、住宅の所有関係等を届け出ます。

届出の理由　（該当する□にレ印をしてください。）
□１　新規（□駐留軍等労働者が居住する借家・借間　□配偶者が居住する借家・借間）
□２　支給要件の喪失（□駐留軍等労働者が居住する借家・借間　□駐留軍等労働者が居住する自宅
□配偶者が居住する借家・借間）
□３　転居　（１又は２に該当する場合を除く。）
□４　契約関係の変更（契約の更新を含む）　□５　家賃額の改定
□６　住宅の所有関係の変更　□７　その他　（　　）
（届出の理由が生じた日）　年　月　日

借家／借間	契約年月日	年　月　日	
	契約期間		
	住宅の所在地	郵便番号	
	住宅の種類	□借家　□借間　□公営・公団・公社等　□賄い付き下宿　□その他	
	住宅への入居日	年　月　日	
	住宅の所有者	氏名　住所 続柄　□親族姻族（　　）□その他	
	住宅の貸主	氏名　住所 続柄　□親族姻族（　　）□その他	
	住宅の借主	氏名 □本人　□扶養親族　続柄（　　）	
	共同名義人の有無	共同名義人が　□いる　氏名（　　）続柄（　　） 共同名義人が　□いない	
	家賃等	月額　円（　年　月　日から）	
	家賃等には、管理費、駐車場料金、雑費を除く。家賃等には、□光熱費が含まれている　（光熱費込みの下宿代） □食費等が含まれている　（賄い付き下宿代）		
	フリーレント期間	□あり　□なし	
自宅	住宅の所在地	郵便番号	
	住宅への入居日	年　月　日	

（注）申請者は、裏面「記入上の注意」をご確認の上、上記太枠についてご記入下さい。また、必要な書類を添えてご提出下さい。

確認及び決定欄

年　月　日受理

４章Ｓ節２又は附属書１３（英文附属書１）Ｑ節２に規定する家賃の月額	駐留軍等労働者が居住　月額　円 配偶者が居住　月額　円	EMP.NO U/U
４章Ｓ節３又は附属書１３（英文附属書１）Ｑ節３に規定する住居手当の額	月額　円	C/E

決定事項	住宅の種類	□借家（□駐留軍等労働者が居住する借家　□配偶者が居住する借家）	
		□借間（□駐留軍等労働者が居住する借間　□配偶者が居住する借間）	
		□公営・公団・公社等　□賄い付き下宿　□自宅　□その他	
	支給の始期・終期	年　月　日	年　月　日
	住居手当の月額	円	円
	非該当事由		

上記のとおり確認し、決定する。 年　月　日 防衛局長又は防衛事務所長 氏名	取扱者確認	
	機構支部確認	

記入上の注意

１　「届出の理由」欄中、新規及び支給要件の喪失については、該当する箇所にレ印を付すものとする。

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、駐車場料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れないものを記入する。ただし、住居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：賄い付き下宿代）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賄い付き下宿代）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。

３　添付する証明書は、原則として次のとおりとし、沖縄防衛局長又は防衛事務所長が実情に応じて他の書類の提出を求める場合がある。

・契約関係：賃貸借契約書（全ページ）（写し）

・支払関係：家賃の領収書（氏名、家賃額記載）（写し）

・居住関係：世帯全員の住民票謄本（続柄入り）

付紙様式第４（１号紙）

単　身　赴　任　届（ＭＬＣ・ＭＣ・ＩＨＡ）

令和　年　月　　日提出

防衛局長又は防衛事務所長　　殿		職種名		氏名	
勤務場所名		所在地			
届出の理由	□１　新規　　□２　異動　□３　転居（□本人　□配偶者）　□４　その他（　　） 上記事実の発生年月日　　令和　　年　　月　　日				

次のとおり配偶者等との別居の状況等を届出ます。（住民票等証明書類　　通添付）

１　異動直前の居住状況等

異動の発令年月日	令和　　年　　月　　日
本　人　の　住　居	
同　　居　　者	□ 配偶者　□ 子（生年月日　　）　□ 子（生年月日　）　□ 子（生年月日　　） □ 子（生年月日　　）　□その他（続柄　）□その他（続柄　）□その他（続柄　）

２　現在の居住状況等

配偶者と別居した年月日	令和　　年　　月　　日
配偶者と別居した事情	
本人の住居	
本人の住居における同居者	□ 配偶者　□ 子（生年月日　　）　□ 子（生年月日　　）　□ 子（生年月日　　） □ 子（生年月日　　）　□その他（続柄　）□その他（続柄　）□その他（続柄　）
配偶者の住居	異動直前の本人の住居と　□　同じ □　異なる（　　入居年月日　　）
異動直前の住居から勤務施設までの通勤経路及び方法	２号紙の（１）に記入
配偶者の住居から勤務施設までの通勤経路及び方法	２号紙の（２）に記入
配偶者の住居から本人の住居までの通勤経路及び方法	２号紙の（３）に記入

※　防衛局長等の記入欄

上記のとおり
- □　確認する
- □　確認し
  - □ 単身赴任手当の月額を　　円と決定する。
  - □ 第４章Ｔ節２・附属書13（英文附属書１）Ｒ節２・管理手続第８章AA2の規定による加算額を　　円、単身赴任手当の月額を　　円と決定する。

令和　　年　　月　　日

防衛局長又は防衛事務所長

氏　名

取扱者 確　認	

※　記入上の注意については、裏面を参照のこと

（裏面）

記入上の注意

１　「届出の理由」欄には、該当する理由の□にレ印を付し（新規の場合は理由の１のみにレ印を付する。）、理由の４に該当する場合は内容を（　　）内に記入する。

２　「届出の理由」欄中「２　異動」とは、既に単身赴任手当の支給を受けている者が、更に施設を異にする異動をした場合の当該異動をいい、「３　転居」とは、既に単身赴任手当の支給を受けている者が、更に住居を移転した場合の当該転居をいう。

３　配偶者のない者にあっては、「配偶者」とあるのを「異動直前に同居していた満１８歳に達する日以後の最初の３月３１日までの間にある子」と読み替えて記入する。

４　届出の理由の１以外に該当する場合は「１　異動直前の居住状況等」は記入を要しない。

５　「１　異動直前の居住状況等」及び「２　現在の居住状況等」において「異動」とは、別居の原因となった施設を異にする異動をいう。

６　在勤する施設が移転した者にあっては、「異動」とあるのを「移転」と読み替えて記入する。

７　異動に伴い配偶者と別居した場合で、配偶者の住居が異動直前の本人の住居と同じときは、「配偶者の住居から勤務施設までの通勤経路及び方法」欄は記入を要しない。

８　異動に伴って配偶者とともに住居を移転し、その後に配偶者と別居した場合は、「異動直前の住居から勤務施設までの通勤経路及び方法」欄は記入を要しない。

９　２号紙の「通勤（交通）方法の別」欄には、通勤等の順路に従い、徒歩、○○線等の別を記入する。

10　別居後に配偶者を欠くこととなった場合には、異動直前に配偶者がないものとした場合について記入する。

11　※印は記入しないこと。

付紙様式第４（２号紙）

(1)異動直前の住居から勤務施設までの通勤経路及び方法

順路	通勤方法の別	区　　間	局長等記入欄	順路	通勤方法の別	区　　間	距離
1		住居から（　経由）　まで		1		住居から（ 経由）まで	．km
2		から（　経由）　まで		2		から（ 経由）まで	．km
3		から（　経由）　まで		3		から（ 経由）まで	．km
4		から（　経由）　まで		4		から（ 経由）まで	．km
5		から（　経由）　まで		5		から（ 経由）まで	．km
6		から（　経由）　まで		計			

経路略図（経路朱線）

(2)配偶者の住居から勤務施設までの通勤経路及び方法

順路	通勤方法の別	区　　間	局長等記入欄	順路	通勤方法の別	区　　間	距離
1		住居から（　経由）　まで		1		住居から（ 経由）まで	．km
2		から（　経由）　まで		2		から（ 経由）まで	．km
3		から（　経由）　まで		3		から（ 経由）まで	．km
4		から（　経由）　まで		4		から（ 経由）まで	．km
5		から（　経由）　まで		5		から（ 経由）まで	．km
6		から（　経由）　まで		計			

経路略図（経路朱線）

(3)配偶者の住居から本人の住居までの交通経路及び方法

順路	交通方法の別	区　　間	局長等記入欄	順路	交通方法の別	区　　間	距離
1		住居から（　経由）　まで		1		住居から（ 経由）まで	．km
2		から（　経由）　まで		2		から（ 経由）まで	．km
3		から（　経由）　まで		3		から（ 経由）まで	．km
4		から（　経由）　まで		4		から（ 経由）まで	．km
5		から（　経由）　まで		5		から（ 経由）まで	．km
6		から（　経由）　まで		計			

経路略図（経路朱線）

付紙様式第５

月例給与等支給内訳書

（　　月分）　　年　　月　　日

	基本給	格差給	語学手当	地域手当	広域異動手当	扶養手当	住居手当	通勤手当	単身赴任手当
（イ）									
（ト）									
（キ）									
（ケ）									

	時間外	夜　勤　給	看　護	通　　信	夜間勤務	祝 日 給	特作手当	休業手当	隔遠地手当
（イ）									
（ト）									
（キ）									
（ケ）									

	夏季手当	年末手当		寒冷地手当	総支給額	雇用保険	所得税	所得税調整	地方税
（イ）									
（ト）									
（キ）									
（ケ）									

	健　保	介　　護	特別健保	厚　　保	特別厚保	借債差押額	財形貯蓄	労働組合費	差引支給
（イ）									
（ト）									
（キ）									
（ケ）									

付紙様式第６

文　　書　　番　　号
令和○○年○○月○○日

独立行政法人駐留軍等労働者
　　労務管理機構○○支部長　殿

○ ○ 防 衛 局 長
○○防衛事務所長

　　月例給与（　　月分）
　　季節手当　　の支給について（通知）
　　給与改定差額等

本件について、別添のとおり決定されたので、必要な措置をとられるようお願いします。

添付書類：月例給与等支給内訳書

付紙様式第７

月例給与等口座振込申出（変更申出）書

（令和　　年　　月　　日申出）

（防衛局長又は防衛事務所長）			
施設名		ｴﾝﾌﾟﾛｲNO	
職場名		フリガナ 氏　　名	
住　　所	（電話　　）		

下記のとおり申し出（変更を申し出）ます。

記

振　込　先	金融機関店舗名		
	預金・貯金の種類	普通預金　・　普通貯金 当座預金　・　当座貯金	
	口座番号		
振込開始支給日	令和　　年　　月	給与金の種類	
		取扱者確認	

※　該当する事項を○で囲むこと

注：第２口座等の申し出については、本様式を適宜修正のうえ使用すること。

付紙様式第８

月例給与等口座振込取りやめ申出書

（令和　　年　　月　　日申出）

（防衛局長又は防衛事務所長）

殿

施　設　名

職　場　名

エンプロイNO.

氏　　名

月例給与等の口座振込を取りやめたいので、申し出ます。

以　上

付紙様式第９

駐留軍等労働者の退職手当等支給申請書

（本土）

下記のとおり退職手当等の支給方申請します。 令和　　年　　月　　日 殿			申請者の住所 退職日の属する年の １月１日現在の住所 氏　　名				※申請者は左側枠内の事項について記入すること。
氏　　名		生年月日	昭和 平成　　年　　月　　日 令和		性 別	男 ・ 女	
申請書受理年月日	令和　　年　　月　　日		支給年月日	令和　　年　　月　　日			
勤　務　場　所			職 種		俸給表 等級号	ＢＷＴ 等級　　号	
採　用　年　月　日	昭和 平成　　年　　月　　日 令和		雇用終了年月日	令和　　年　　月　　日			
雇用終了理由	第　　章　　節　　項　　号（　　）						
支給百分率の適用規定	第　　章　　節　　項　　号（　　％）						
人員整理退職手当	第４章Ｌ節６項ａ・ｂ（計算日数　　日）		第５章７ｆ適用	有 ・ 無			
退職手当計算勤続年数	業務外傷病の 勤続年数－除外勤続年数－無給休暇期間の１/２－育児休業期間の１/２－介護休業期間の１/２＝勤続年数＝勤続月数 （昭２７．４．２９以降） 年月日　－年　月　日－　年　月　日　－　年　月　日　－　年　月　日　＝年月日　＝　　月						
支給額算出内訳	人員整理退職者の基本給加算額（A）	（直近上位の基本給月額－退職時の基本給月額（直近下位の基本給月額））×経過月数 ／ 定期昇給の取得期間 ＝ 基本給加算額 ×　　＝					
	退職手当計算給与月額（B）	（基本給）＋（基本給加算額）＋（調整手当固定額）＋（扶養手当）＋（語学手当）＋（固定保障額）＝給与月額 ＋　＋　＋　＋　＋　＝					
	退職手当額（C）	{（給与月額）＋（給与月額）×（支給率）×（勤続月数／１２）}×（支給百分率）＝退職手当額 （　＋　×　×　１２　×　＝					
	人員整理退職手当計算給与月額（D）	（基本給）＋（基本給加算額）＋（地域手当）＋（扶養手当）＋（広域異動手当）＋（固定保障額）＝給与月額 ＋　＋　＋　＋　＋　＝					
	人員整理退職手当額（E）	（給与月額）×（夏季又は年末手当支給率）×（在籍日数／１８０）＝人員整理退職手当 ×　×　１８０　＝					
支　給　額（F）	((C)＋(E))－所得税－地方税＝差引支給額 支給額 既支給額 差　額						
負担額算出内訳	算定基礎額（G）	（基本給）＋（基本給加算額）＋（扶養手当）＋（地域手当）＝　算定基礎額 ＋　＋　＋　＝					
	勤続年数	年	支給率（H）	第２３章　項（　　）			
	国家公務員方式（特別調達資金）（Ｉ）	（Ｇ）×（Ｈ）＝（Ｉ） ×　＝		（Ｉ）≧（Ｃ）の場合は（Ｃ）を米側負担額とする。 （　　）			
	日本政府負担額（一般会計）（Ｊ）	（Ｇ）－（Ｉ）＝（Ｊ） －　＝					
備　　考							

駐留軍等労働者の退職手当等支給申請書（本土）記載要領

１　この申請書は、昭和３８年１月１日以降の新規採用者及び昭和３７年１２月３１日以前に採用された者のうち､昭和３７年１２月３１日又は退職日の週勤務時間制が４０時間である者が退職する場合に用いる。

２　申請書が上欄の枠内の事項については、申請者が直接記入する。ただし、申請者が本人である場合には、氏名欄の記入を省略することができる。

３　申請者が遺族である場合においては、正当な受給権者であると認められる理由を備考欄に記入するとともに戸籍謄本又は抄本を添付する。

４　採用年月日欄には、試用期間従業員、限定期間従業員、特殊期間従業員又は季節従業員が引き続いて常用従業員の身分になった場合、その継続する雇用の最初の雇用年月日を記入する。

５　雇用終了理由欄には、支給百分率の適用を明瞭に示す退職理由の適用規定を記入する。

６　支給百分率の適用規定欄には、適用ある規定及び支給百分率を記入する。

７　人員整理退職手当欄には、同手当が支給される場合、該当するａ又はｂを〇で囲み、在籍日数を記入する。

８　第５章７ｆ適用欄は、同規定の適用の有・無を〇で囲む。

９　退職手当計算勤続年数欄の除外勤続年数とは、契約第７章Ｈ節３ｅの無給休暇期間である。
勤続年数に契約第７章Ｃ節２に定める業務外傷病による無給休暇期間がある場合には、その期間の２分の１（１日未満の端数がある場合には、その端数は切り捨てる。)、同章Ｌ節１ａによる育児休業期間がある場合には、その期間の２分の１（１日未満の端数がある場合には、その端数処理は行わない。)、及び同章Ｏ節１ｂによる介護休業期間がある場合には、その期間の２分の１（１日未満の端数がある場合には、その端数処理は行わない。）の日数をそれぞれ３０日を１月として換算し、勤続年数から除算する。

10　（Ｂ）欄の基本給及び諸手当（調整手当固定額を除く。）は、退職日の適用額であり、調整手当固定額は契約第４章Ｌ節５ｂに定める額である。また、契約第５章７ｆの適用ある場合には、（Ａ）欄により求めた額を基本給加算額として記入する。

11　（Ｄ）欄の基本給及び諸手当は、退職日の適用額であり、契約第５章７ｆの適用ある場合には、（Ａ）欄により求めた額を基本給加算額として記入する。

12　負担額算出内訳欄の記入は、次のとおりとする。

(1)（Ｇ）欄の基本給は、（Ｂ）欄の基本給である。また、契約第５章７ｆの適用ある場合には、（Ａ）欄により求めた額を基本給加算額として記入する。
　契約第２３章３ｐ（３）（ｂ）１ｂ（３）の選択の規定が適用になる場合には、前記基本給及び基本給加算額に退職日の適用ある扶養手当及び地域手当が加算される。

(2) 勤続年数欄には、駐留軍等労働者の退職手当の計算に用いた勤続年数を記入し、１年に満たない端数月は切り捨てる。ただし、駐留軍等労働者の勤続年数が１年未満の場合は、契約第２３章３ｐ（２）（ａ）Ａ区分に該当する者を除き、これを１年とする。

(3)（Ｈ）欄には、契約第２３章３ｐ（３）（ｂ）に定める各支給区分ごとの算式により計算したそれぞれの支給率を記入する。

(4)（Ｉ）欄の額が（Ｃ）欄の額より大きいか又は等しい場合は、（Ｃ）欄の額が米側負担分となり、その額を（Ｉ）欄の（　）内に記入し、（Ｊ）欄には０（ゼロ）と記入する。

付紙様式第１０

（削除）

付紙様式第１１

（沖縄）

駐留軍等労働者の退職手当等支給申請書

下記のとおり退職手当等の支給方申請します。 令和　　年　　月　　日 殿			申請者の住所 退職日の属する年の １月１日現在の住所 氏　　名			
氏　　名		生年月日	昭和 平成　　年　　月　　日 令和	性 別	男・女	
申請書受理年月日	令和　　年　　月　　日		支給年月日	令和　　年　　月　　日		
勤　務　場　所			職 種		俸給表 等級号	ＢＷＴ 等級　　号
採 用 年 月 日	昭和 平成　　年　　月　　日 令和		雇 用 終 了 年 月 日	令和　　年　　月　　日		
雇用終了理由	第　　章　　節　　項　　号（　　）					
支 給 百 分 率 の 適 用 規 定	第　　章　　節　　項　　号（　　%）					
人員整理退職手当	第４章Ｌ節６項ａ・ｂ（計算日数　　日）		第５章７ｆ適用	有　・　無		
退 職 手 当 計 算 勤 続 年 数	業務外傷病の 勤続年数－除外勤続年数－無給休暇期間の１/２－育児休業期間の１/２－介護休業期間の１/２＝勤続年数＝勤続月数 （昭２７．４．３０以降） 年　　月　　日 － 年　　月　　日 － 年月日－ 年月日 － 年　　月　　日 ＝ 年月日 ＝ 月					
支出額算出内訳 人員整理退職者の基本給加算額（A）	（直近上位の基本給月額－退職時の基本給月額（直近下位の基本給月額））×経過月数 ＝ 基本給加算額 定期昇給の取得期間 ×　　＝					
退職手当計算給与月額（B）	（基本給）＋（基本給加算額）＋（調整手当固定額）＋（扶養手当）＋（語学手当）＋（固定保障額）＝ 給与月額 ＋　　＋　　＋　　＋　　＋　　＝					
退職手当額（C）	{（給与月額）＋（給与月額）×（支給率）×（勤続月数／１２）}×（支給百分率）＝ 退職手当額 （　　＋　　×　　×　　１２　）×　　＝					
人員整理退職手当計算給与月額（D）	（基本給）＋（基本給加算額）＋（地域手当）＋（扶養手当）＋（広域異動手当）＋（固定保障額）＝給与月額 ＋　　＋　　＋　　＋　　＋　　＝					
人員整理退職手当額（E）	（給与月額）×（夏季又は年末手当支給率）×（在籍日数／１８０）＝人員整理退職手当額 ×　　×　　＝ １８０					
支　給　額	((C)＋(E))－所得税－地方税＝差引支給額 支 給 額 既支給額 差　　額					
負担額算出内訳 算定基礎額（G）	（基本給）＋（基本給加算額）＋（扶養手当）＋（地域手当）＝ 算定基礎額 ＋　　＋　　＋　　＝					
勤続年数	年	支給率（H）	第２３章　項（　　）			
国家公務員方式（特別調達資金）（I）	（G）×（H）＝（I） ×　　＝		（I）≧（C）の場合は（C）を米側負担額とする （　　）			
日本政府負担額（一般会計）（J）	（G）－（I）＝（J） －　　＝					
備　　考						

※申請者は左側の枠内の事項について記入すること。

駐留軍等労働者の退職手当等支給申請書（沖縄）記載要領

１　この申請書は、昭和４６年７月２日以降の新規採用者及び昭和４６年７月１日以前に採用された者のうち、昭和４６年７月１日又は退職日の週勤務時間制が４０時間である者が退職する場合に用いる。

２　申請書の上欄の枠内の事項については、申請者が直接記入する。ただし、申請者が本人である場合には、氏名欄の記入を省略することができる。

３　申請者が遺族である場合においては、正当な受給権者であると認められる理由を備考欄に記入するとともに戸籍謄本又は抄本を添付する。

４　採用年月日欄には、試用期間従業員、限定期間従業員、特殊期間従業員又は季節従業員が引き続いて常用従業員の身分になった場合、その継続する雇用の最初の雇用年月日を記入する。

５　雇用終了理由欄には、支給百分率の適用を明瞭に示す退職理由の適用規定を記入する。

６　支給百分率の適用規定欄には、適用ある規定及び支給百分率を記入する。

７　人員整理退職手当欄には、同手当が支給される場合、該当するａ又はｂを○で囲み、在籍日数を記入する。

８　第５章７ｆ適用欄は、同規定の適用の有・無を○で囲む。

９　退職手当計算勤続年数欄の除外勤続年数とは、契約第７章Ｈ節３ｅの無給休暇期間である。
勤続年数に契約第７章Ｃ節２に定める業務外傷病による無給休暇期間がある場合には、その期間の２分の１（１日未満の端数がある場合には、その端数は切り捨てる。）、同章Ｌ節１ａによる育児休業期間がある場合には、その期間の２分の１（１日未満の端数がある場合には、その端数処理は行わない。）及び同章Ｏ節１ｂによる介護休業期間がある場合には、その期間の２分の１（１日未満の端数がある場合には、その端数処理は行わない。）の日数をそれぞれ３０日を１月として換算し、勤続年数から除算する。

10　（Ｂ）欄の基本給及び諸手当（調整手当固定額を除く。）は、退職日の適用額であり、調整手当固定額は契約第４章Ｌ節５ｂに定める額である。また、契約第５章７ｆの適用である場合には、（Ａ）欄により求めた額を基本給加算額として記入する。

11　（Ｄ）欄の基本給及び諸手当は、退職日の適用額であり、契約第５章７ｆの適用である場合には、（Ａ）欄により求めた額を基本給加算額として記入する。

12　負担額算出内訳欄の記入（移行従業員を除く。）は、次のとおりとする。

(1)（Ｇ）欄の基本給は、（Ｂ）欄の基本給である。また、契約第５章７ｆの適用ある場合には、（Ａ）欄により求めた額を基本給加算額として記入する。
　契約第２３章３ｐ（３）（ｂ）１ｂ（３）の選択の規定が適用になる場合には、前記基本給及び基本給加算額に退職日の適用ある扶養手当及び地域手当が加算される。

(2) 勤続年数欄には、駐留軍等労働者の退職手当の計算に用いた勤続年数を記入し、１年に満たない端数月は切り捨てる。ただし、駐留軍等労働者の勤続年数が１年未満の場合は、契約第２３章３ｐ（２）（ａ）Ａ区分に該当する者を除き、これを１年とする。

(3)（Ｈ）欄には、契約第２３章３ｐ（３）（ｂ）に定める各支給区分ごとの算式により計算したそれぞれの支給率を記入する。

(4)（Ｉ）欄の額が（Ｃ）欄の額より大きいか又は等しい場合は、（Ｃ）欄の額が米側負担分となり、その額を（Ｉ）欄の（　）内に記入し、（Ｊ）欄には０（ゼロ）と記入する。

付紙様式第１２

（削除）

付紙様式第１３

駐留軍等労働者の退職手当等支給申請書

下記のとおり退職手当等の支給方申請します。

令和　　年　　月　　日

殿

申請者の住所

退職日の属する年の
１月１日現在の住所

氏　　名

自宅の電話番号　　（　　）　　番

氏　　名		性　別	男　・　女
生　年　月　日	昭和 平成　　年　　月　　日 令和		
希望する支払方法	□現　金　　□銀行振込		
申請書受理年月日	令和　　年　　月　　日		
支　給　年　月　日	令和　　年　　月　　日		
勤　務　場　所			
職　種　名			
備　　考			

記載要領

１．　上欄の枠内の事項については、申請者が直接記入する。ただし、申請者が本人である場合には、氏名欄の記入を省略することができる。

２．　申請者が遺族である場合には、正当な受給権者であると認められる理由を備考欄に記入するとともに戸籍謄本又は抄本を添付する。

付紙様式第１４

退　職　手　当　等　支　給　書

令和　　年　　月　　日退職

番号	氏　　名	住　　所	格差給等給与	特別調達資金	特別協定給与	総支給額	所得税	県民税	市町村民税	残税	差引支給額	金融機関	支店名	口座番号
	計													

付紙様式第１５

文　　書　　番　　号
令和○○年○○月○○日

独立行政法人駐留軍等労働者
　　労務管理機構○○支部長　殿

○ ○ 防 衛 局 長
○○防衛事務所長

退職手当・人員整理退職手当の支給について（通知）

本件について、別添のとおり決定されたので、通知します。

添付書類：退職手当等支給書

付紙様式第１６

平　均　賃　金　算　定　計　算　書

<table>
<tr><td>氏　　名</td><td colspan="2"></td><td>勤務職場</td><td></td></tr>
<tr><td>採用年月日</td><td colspan="2">年　　月　　日</td><td rowspan="2">解雇予告を
受けた年月日</td><td rowspan="2">令和　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>解雇年月日</td><td colspan="2">令和　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>平均賃金</td><td colspan="4">（Ａの給与総額）÷（Ｂの総暦日数）＝（平均賃金）Ｃ
÷　　＝</td></tr>
<tr><td rowspan="2">平均賃金
算定明細</td><td>算定された給与
総額の内訳</td><td colspan="3">（　　月）＋（　　月）＋（　　月）＝Ａ
＋　　＋　　＝</td></tr>
<tr><td>算定された期間の
総暦日数の内訳</td><td colspan="3">（　　月）＋（　　月）＋（　　月）＝Ｂ
＋　　＋　　＝</td></tr>
<tr><td>解雇手当金額</td><td colspan="4">（Ｃの平均賃金）×（支給日数）＝（支給総額）－（所得税）＝差引支給額
×　　＝　　－　　＝</td></tr>
</table>

付紙様式第１７

文　　書　　番　　号
令和○○年○○月○○日

独立行政法人駐留軍等労働者
　　労務管理機構○○支部長　殿

○ ○ 防 衛 局 長
○○防衛事務所長

解雇手当の支給について（通知）

本件について、別添のとおり決定されたので、通知します。

添付書類：平均賃金算定計算書

付紙様式第１８

定期昇給確定者名簿（　　年　　月　　日）

○○支部

No	軍	FS	UU	CE	エンプロイ No.	氏名	ID. No	前回定昇年月日	基本給表	等級	号俸	枠外号俸数	新号俸	週勤務時間	基本給額	生年月日	年齢	次期定昇年月日

付紙様式第１９

定期昇給失格者名簿（　　年　　月　　日）

○○支部

No	軍	FS	UU	CE	エンプロイ No.	ID. No	氏名	採用年月日	前回定昇年月日	基本給表	等級	号俸	NC	不足	生年月日	年齢	制裁	延伸	次期定昇年月日

付紙様式第２０

<table>
<tr><td colspan="4">定　期　昇　給　通　知　書　　No.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">氏　　名
Ｎ Ａ Ｍ Ｅ</td><td rowspan="2"></td><td>職 種 番 号</td><td></td></tr>
<tr><td>エンプロイ No.</td><td></td></tr>
<tr><td>職　　場</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>基　本　給</td><td colspan="3">基本給表　　等級　　号俸　　基本給額　　円</td></tr>
<tr><td colspan="4">上記のとおり決定されたので通知します。
令和　　年　　月　　日
防衛局長
防衛事務所長</td></tr>
</table>

付紙様式第２１

文　　書　　番　　号
令和○○年○○月○○日

独立行政法人駐留軍等労働者
　　労務管理機構○○支部長　殿

○ ○ 防 衛 局 長
○○防衛事務所長

定期昇給に伴う基本給額の決定について（通知）

本件について、別添１及び別添２のとおり決定されたので、別添３の定期昇給通知書を当該駐留軍等労働者へ交付方お願いします。

添付書類：１　定期昇給確定者名簿
　　２　定期昇給失格者名簿
　　３　定期昇給通知書（○○通）

付紙様式第２２

歩み直しリスト

令和　　年度

○○支部

軍	FS	UU	CE	エンプロイ No.	氏名	変更年月日	措置	旧			新			基本給額
								基本給表	等級	号俸	基本給表	等級	号俸	

付紙様式第２３

歩み直し変更者リスト

令和　　年度

○○支部

軍	FS	UU	CE	エンプロイ No.	氏名	変更年月日	措置	旧			新			基本給額
								基本給表	等級	号俸	基本給表	等級	号俸	

付紙様式第２４

給与改定に伴う新基本給通知書　　Ｎｏ．			
氏　　名 ＮＡＭＥ		職種番号	
		エンプロイ No.	
職　　場			

１．令和　　年　　月　　日付　基本給表　　等級　　号俸　　基本給額　　円
２．令和　　年　　月　　日付　基本給表　　等級　　号俸　　基本給額　　円
３．令和　　年　　月　　日付　基本給表　　等級　　号俸　　基本給額　　円
４．令和　　年　　月　　日付　基本給表　　等級　　号俸　　基本給額　　円

上記のとおり決定されたので通知します。

令和　　年　　月　　日

防衛局長

防衛事務所長

付紙様式第２５

文　　書　　番　　号
令和○○年○○月○○日

独立行政法人駐留軍等労働者
　　労務管理機構○○支部長　殿

○ ○ 防 衛 局 長
○○防衛事務所長

給与改定に伴う基本給額の決定について（通知）

本件について、別添１及び別添２のとおり決定されたので、別添３の給与改定に伴う新基本給表通知書を当該駐留軍等労働者へ交付方お願いします。

添付書類：１　定期昇給確定者名簿
　　２　定期昇給失格者名簿
　　３　給与改定に伴う新基本給通知書（○○通）

付紙様式第２６

給　与　金　保　管　証			
金　　額	￥	小切手番号	
給与金の種類			

上記金額を保管します。

令和　　年　　月　　日

銀行名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

資金前渡官吏又は
特別調達資金出納官吏

官　　職　　氏　　名　　殿

Ａ６

付紙様式第２７

給 与 金 領 収 証 書			
金　　額	￥	小切手番号	
給与金の種類			

上記金額を預金又は貯金への振込資金として領収しました。

令和　　年　　月　　日

銀行名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

資 金 前 渡 官 吏 又 は
特別調達資金出納官吏

官　　職　　氏　　名　　殿

Ａ６

付紙様式第２８

（削除）

付紙様式第２９

未　渡　金　明　細　書

資金前渡官吏又は
特別調達資金出納官吏

官　職　　氏　　名　　殿　　銀行名

給与金の種類

支払済額　　￥　　未払金額　　￥

令和　　年　　月　　日から支払実施中のところ、　　月　　日現在の未渡金は、下記のとおりである。

ペイロール番号	頁	基本給表 等　級 号　俸	氏　　名	金　　額	担当者確認		備　　考
					銀　　行	局・事務所	

注：備考欄には、月例給与等の支払年月日を記入すること。

付紙様式第３０

旅　費　支　給　内　訳　書

令和　　年　　月分

軍別	FS	UU	CE	部隊名	人数	鉄道賃	船賃	航空賃	車賃	日当	宿泊料	食卓料	合計
計													

付紙様式第３１

文　　書　　番　　号
令和○○年○○月○○日

独立行政法人駐留軍等労働者
　　労務管理機構○○支部長　殿

○ ○ 防 衛 局 長
○○防衛事務所長

旅費の支給について（通知）

本件について、別添のとおり決定されたので、通知します。

添付書類：旅費支給内訳書

付紙様式第３２

給与等支払実績報告書（ＭＬＣ／ＭＣ／ＩＨＡ　令和○○年度・第○四半期）

○○防衛局又は○○防衛事務所　　（単位：円）

支払手当内訳	前四半期まで	第　○　四　半　期　分				累　計
		協定給	格差給	特調資金	合　計	
1　普通給与						
基本給						
日雇従業員の日給						
特殊期間従業員給与						
調整給						
格差給						
語学手当						
地域手当						
広域異動手当						
扶養手当						
超過勤務手当						
夜勤手当						
夜間看護手当						
夜間通信業務手当						
夜間勤務手当						
住居手当						
休日出勤手当						
特殊作業手当						
休業手当						
隔遠地手当						
通勤手当						
単身赴任手当						
2　補償金						
3　退職手当関係						
解雇予告手当						
退職手当						
上期特別退職手当						
下期特別退職手当						
4　季節手当関係						
夏季手当						
年末手当						
寒冷地手当						
5　旅費						
第○四半期計						
前四半期まで						
合　　計						

注：１　本表は、契協約別に作成する。
　　２　旅費の内訳として、別紙「外国旅行旅費精算報告書」を添付のこと。
　　３　なお、支払手当内訳は契協約に応じて記入のこと。

属　紙

外国旅行旅費精算報告書（令和　　年度　　／四半期分）

法人支部名	職場名	職種名・等級	氏　　名	目的地	旅行期間	旅行目的	支給金額	備　　考

注：１　職種名・等級欄の記載例……契約専門職
　　２　旅行期間中に使用した年次休暇日数は、備考欄に記入すること。

付紙様式第３３

理由別退職状況表（令和　　年度　　四半期分）

○○支部

理由別 契・協約別	辞　　職	人　員　整　理 整　理　希　望	定　　年 ５５才以上・勤続 １５年以上	そ　の　他	計	備　　考
退職手当受給者(A) Ｍ　Ｌ　Ｃ Ｍ　　Ｃ Ｉ　Ｈ　Ａ						
退職手当非受給者(B) Ｍ　Ｌ　Ｃ Ｍ　　Ｃ Ｉ　Ｈ　Ａ						
計　（Ａ＋Ｂ） Ｍ　Ｌ　Ｃ Ｍ　　Ｃ Ｉ　Ｈ　Ａ						

注：退職手当非受給者欄には、退職手当非受給者（契約満了により退職したものを除く。）を記入する。

付紙様式第３４

退職手当非受給者内訳表（令和　　年度　　四半期分）

○○支部

契・協約別	氏　　名	年齢	性別	職種番号	等級・号俸	雇用の種類	雇用終了理由	雇用終了年月日	勤続年数	備　考
									年　月	

注：別紙第３３号様式の退職手当非受給者欄の内訳を記入すること。

付紙様式第３５

令和　　年　　月　　日

退職手当支給計算書

軍　　ＦＳ　　ＵＵ

エンプロイ	氏　　名	雇用	採用日	退職日	理由	時間制	勤続年数	除外年数	ＮＰ日数

差引勤続年数	月　数	前回定昇	取得	経過	ＳＥＸ	ＢＩＲＴＨ	職種	ＢＷＴ	ＧＲ	ＳＴ

基　本　給	加　算　額	語学手当	扶養手当	Ａ／Ａ固定	固定保障	Ａ／Ａ	率	給与月額

支給率	百分率	ＣＲＡ区分	率	ＲＩＦ－Ｂ月額	季節	支給率	在籍日

退職手当	（分子） （分母）	ＲＩＦ－Ｂ	合　計	協定支給率	
（イ）		（イ）	（イ）		（通常）
（ト）		（ト）	（ト）		（人員整理）
（キ）		（キ）	（キ）		
（ケ）		（ケ）	（ケ）		

	所得税	県民税（特別）	市町村税（特別）	地方税（残額）	債権差押	差引支給額
（イ）						
（ト）						
（キ）						
（ケ）						