

防地労第 2 6 9 8 4 号
令和 6 年 1 1 月 2 8 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、令和 6 年 1 2 月 2 日から適用することとしたので、通知する。

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（防地労第 8 3 4 5 号。3 1 . 4 . 2 6。以下「旧通知」という。）は廃止する。ただし、この通知の適用の際現にある旧通知による様式（以下「旧様式」という。）により使用されている書類は、この通知による様式によるものとみなす。また、この通知の適用の際現にある旧様式については、当分の間、これを取り繕って使用することができる。

添付書類：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条の規定により、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、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、その内容を確認し、速やかに認定するとともに、その旨を支部長に通知するものとする。

イ 地方防衛局長等は、アに規定する認定の後、支部長と調整の上、随時、扶養親族届、通勤届、住居届又は単身赴任届の内容の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をいう。以下同じ。）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、その内容を確認し、速やかに支給額の決定及び支払いを行うとともに、付紙様式第6によりその旨を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し、又は口座振込みを変更する駐留軍等労働者に、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、口座振込みの取りやめを希望する駐留軍等労働者に、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、それぞれ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、米側に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を提出するときは、支部長を経由（退職手当、人員整理退職手当及び解雇手当に係る給与等支払関連書類を提出する場合

も同様とする。) するものとする。

(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、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）であって、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に、支部長を経由し、付紙様式第9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10による退職手当等支給書の送付を受けたときは、その内容を確認し、速やかに支給額の決定及び支払いを行うとともに、付紙様式第11によりその旨を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12による平均賃金算定計算書の送付を受けたときは、その内容を確認し、速やかに支給額の決定及び支払いを行うとともに、付紙様式第13によりその旨を支部長に通知するものとする。

(5) 定期昇給等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14による定期昇給確定者名簿及び付紙様式第15による定期昇給失格者名簿の送付を受けたときは、その内容を確認し、速やかに基本給額を決定するとともに、付紙様式第16による定期昇給通知書及び付紙様式第17による給与調整通知書を添えて、付紙様式第18によりその旨を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19による歩み直しリスト及び付紙様式第20による歩み直し変更者リストの送付を受けたときは、その内容を確認し、速やかに基本給額を決定するとともに、付紙様式第21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22によりその旨を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 委託給与の種類

銀行に委託することができる給与の種類は、次に掲げるものとする。

- (ア) 1(2)アに規定する月例給与等（ただし、日雇従業員に係る賃金を除く。以下この項について同じ。）
- (イ) 退職手当等及び解雇手当であって地方防衛局長等が銀行に委託することが適当であると認めるもの

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口座又は貯金口座（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あるものに限る。）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項各号に掲げる事項及び次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項に規定する資金（以下「支払資金」という。）の預託日
- (ロ) 給与支払事務を委託する必要が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
- (ハ) 当座預金口座の設定
- (ニ) 月例給与等の支払日、支払期間及び支払場所
- (ホ) 月例給与等を支払う場合の確認事項及びその手続
- (ヘ) 省令第4条及び第7条に規定する手続
- (コ) 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
- (セ) 危険の負担区分
- (ソ) その他必要な事項

エ 契約期間

ウ(ア)に規定する契約期間は、1年以内とする。ただし、その期間は1会計年度を超えないものとする。

オ 給与金を支払う場合の確認事項等

ウ(ハ)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項に規定するもののほか、次に掲げるものとする。

- (ア) 月例給与等の受取人に、本人であることを証明する書類を提示させ、その内容を確認すること。
- (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

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ときから、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月例給与等を出納官吏が受け取るまでの間、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むまでの間又は委託銀行が月例給与等の振込みを行うまでの間における当該現金の紛失その他の危険は、それぞれ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ものとする。この場合において、当該小切手に係る現金が、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いたものであるときには付紙様式第23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であるときには付紙様式第24による給与金領収証書を、それぞれ当該委託銀行に提出させるものとする。
- (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ついて、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又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)の規定により提出させ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項に規定する未渡金明細書の様式は、付紙様式第２５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、駐留軍等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２６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、その内容を確認し、速やかに旅費の支給額を決定及び支払いを行うとともに、付紙様式第２７により支部長にその旨を通知するものとする。
- (2) 地方防衛局長等は、米側に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を提出するときは、支部長を経由するものとする。

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２８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２９による理由別退職状況表、付紙様式第３０による退職手当非受給者内訳表及び付紙様式第３１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２号の規定により提出された理由別退職状況表等を取りまとめ、地方協力局長に報告するものとする。

５ その他

前項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。

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 1 3（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				連絡先 自宅 () 携帯 () 職場（軍電） ()			
				住 所							
(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		事実発生年月日	届出の事由	手当支給開始	備考	
					職 業	収 入			手当支給終期		
									年 月 日		
									年 月 日		
									年 月 日		
									年 月 日		
									年 月 日		
									年 月 日		
									年 月 日		
配偶者 ☐ 有 ☐ 無 その事実の生じた日 年 月 日								EMP. NO:			
* 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。								U/U :			
所 属						氏 名		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 特	特 寡	寡	老 同	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 特	特 寡	寡	老 同	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）。

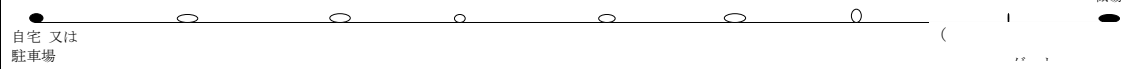
＜例＞ 就職証明書（勤務先の採用証明書、健康保険の資格確認書その他の証明書）、給与証明書、給与明細書、源泉徴収票、確定申告書の控、課税証明書、非課税証明書、戸籍謄本、年金の裁定通知書等の写し

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。

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）	
氏名 フリガナ		通勤時間		1か月往復通勤回数		変則勤務の場合の始業・終業時間	
住所 郵便番号 フリガナ		時間		回		午前： 午後： 午前： 午後：	
連絡先 自宅		携帯		職場（軍電）		□その他（ ）	
（ ）（ ）（ ）（ ）							
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
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。						上記事実の発生年月日	
						片道の総通勤距離（概算） Km	
						片道の総所要時間（概算） 分	
						備考	
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。）							

（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																								ENP.No : U/U : C/E :									
総通勤距離														km																			
区分	順路	算出基礎						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 I Cカード	片道 Km 回数	円	円（ ）		円	年 年 月から 月まで	4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3																		
	2	～						定期券 回数券 I Cカード	片道 Km 回数	円	円（ ）		円	年 年 月から 月まで	4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3																		
	3	～						定期券 回数券 I Cカード	片道 Km 回数	円	円（ ）		円	年 年 月から 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 年 月から 月まで		. . . 改正円		年 年 月から 月まで											
交通機関と自動車等の併用者 (A)+(B)														(C)		円	. . . 改正円		. . . 改正円														
(A)又は(A)+(B)が55,000円を超えるとき 55,000円×[箇月]																円	年 年 月から 月まで		4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3														
	1	～						現金 回数券	片道 Km 回数	円	円（ ）		円	年 年 月から 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 1箇月当たりの特別料金等1/2相当額の合計額														(D)		円	年 年 月から 月まで		4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3														
20,000円を超えるとき 20,000円×[箇月]																円	年 年 月から 月まで		10 11 12 1 2 3														
橋等 特別運賃の額														回数券	片道 Km 回数	円	円（ ）		円	年 年 月から 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																																	
決定事項	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		返納事由		返納事由発生年月		私戻金の算出基礎		私戻金額		備 考																					
		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。														取 扱 者 確 認		機 構 支 部 確 認																	
年 月 日 防衛局長又は防衛事務所長 氏名																																	

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。

[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

(_____)
職場
ゲ-

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。

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		EMP.NO U/U C/E
		配偶者が居住 月額 円		
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		
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）

単身赴任届（MLC・MC・IHA）

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（ ） 上記事実の発生日 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	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	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。	
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つては、「配偶者」とあるのを「異動直前に同居していた満18歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子」と読み替えて記入する。
- 4 届出の理由の1以外に該当する場合は「1 異動直前の居住状況等」は記入を要しない。
- 5 「1 異動直前の居住状況等」及び「2 現在の居住状況等」において「異動」とは、別居の原因となった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つては、「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、〇〇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い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）							

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)								

文 書 番 号

年 月 日

独立行政法人駐留軍等労働者
労務管理機構〇〇支部長 殿

〇 〇 防 衛 局 長
〇〇防衛事務所長

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

月例給与等口座振込申出（変更申出）書

（ 年 月 日申出）

防衛局長又は防衛事務所長 殿

施 設 名		エンプロイNo							
		フリガナ							
職 場 名	(軍電)	氏 名	氏名変更の場合 (旧姓)						
住 所	(電話)								

下記のとおり申し出（変更を申し出）ます。

振 込 開 始 希 望 年 月	年 月 日	月例給与 季節手当	より
--------------------	-------	--------------	----

月例給与等振込口座（ 新規 ・ 変更あり ・ 変更なし ）

(金融機関名)		銀行・信用金庫			預貯金種別			口座番号 (右詰めで記入)								
		労金・信用組合・農協														
(本支店名)		支店・本店			1. 普通											
銀行コード (※は無記入)	※	※	※	※	支店番号			2. 当座								

旅費振込口座（ 月例給与等振込口座と同じ ・ 変更あり ・ 変更なし ）

(金融機関名)		銀行・信用金庫			預貯金種別			口座番号 (右詰めで記入)								
		労金・信用組合・農協														
(本支店名)		支店・本店			1. 普通											
銀行コード (※は無記入)	※	※	※	※	支店番号			2. 当座								

注1：旅費振込口座については、一部のインターネットバンクは御利用できません。

注2：口座の新規・変更の場合は、振込指定金融機関の預金通帳の表紙又はキャッシュカードのコピーを添付してください。

月例給与等口座振込取りやめ申出書

(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

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。 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	年 月 日		
希望する支払方法	☐ 現 金 ☐ 銀行振込		
申請書受理年月日	年 月 日		
支 給 年 月 日	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。

退 職 手 当 等 支 給 書

[illegible]

文 書 番 号
年 月 日

独立行政法人駐留軍等労働者
労務管理機構〇〇支部長 殿

〇 〇 防 衛 局 長
〇〇防衛事務所長

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

平 均 賃 金 算 定 計 算 書

氏 名			勤 務 職 場		
採 用 年 月 日	年 月 日		解 雇 予 告 を 受 け た 年 月 日	年 月 日	
解 雇 年 月 日	年 月 日				
平 均 賃 金	$\frac{(A \text{ の 給 与 総 額 })}{\div} \div (B \text{ の 総 暦 日 数 }) = (\text{平 均 賃 金}) C$ $\div =$				
平 均 賃 金 算 定 明 細	算 定 さ れ た 給 与 総 額 の 内 訳	$(\quad \text{月}) + (\quad \text{月}) + (\quad \text{月}) = A$ $+ \quad + \quad =$			
	算 定 さ れ た 期 間 の 総 暦 日 数 の 内 訳	$(\quad \text{月}) + (\quad \text{月}) + (\quad \text{月}) = B$ $+ \quad + \quad =$			
解 雇 手 当 金 額	$(C \text{ の 平 均 賃 金 }) \times (\text{支 給 日 数 }) = (\text{支 給 総 額 }) - (\text{所 得 税 }) = \text{差 引 支 給 額}$ $\times \quad = \quad - \quad =$				

文 書 番 号
年 月 日

独立行政法人駐留軍等労働者
労務管理機構〇〇支部長 殿

〇 〇 防 衛 局 長
〇〇防衛事務所長

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

定期昇給確定者名簿 (年 月 日)

〇〇支部

[illegible]

定期昇給失格者名簿 (年 月 日)

〇〇支部

[illegible]

定期昇給通知書				No.
氏名		殿	職種番号	
N A M E		エンプロイ No.		
職場				
基本給	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。 年 月 日 防衛局長 防衛事務所長				

給与調整通知書			
氏 名 N A M E	殿	職 種 番 号 エンプロイ No.	
職 場			
基 本 給	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。 年 月 日 防衛局長 防衛事務所長			

文 書 番 号
年 月 日

独立行政法人駐留軍等労働者
労務管理機構〇〇支部長 殿

〇 〇 防 衛 局 長
〇〇防衛事務所長

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 の定期昇給通知書及び別添 4 の給与調整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（〇〇通）
4 給与調整通知書（〇〇通）

歩み直しリスト

年度

旧

— 新

〇〇支部

[illegible]

歩み直し変更者リスト

年度

旧

新

〇〇支部

[illegible]

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.	年	月	日付	基本給表	等級	号俸	基本給額	円			
2.	年	月	日付	基本給表	等級	号俸	基本給額	円			
3.	年	月	日付	基本給表	等級	号俸	基本給額	円			
4.	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。											
年 月 日											
防衛局長											
防衛事務所長											

文 書 番 号
年 月 日

独立行政法人駐留軍等労働者
労務管理機構〇〇支部長 殿

〇 〇 防 衛 局 長
〇〇防衛事務所長

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 歩み直しリスト
2 歩み直し変更者リスト
3 給与改定に伴う新基本給通知書（〇〇通）

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。 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			

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。 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			

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 ¥		
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。

旅 費 支 給 内 訳 書

年 月分

[illegible]

文 書 番 号
年 月 日

独立行政法人駐留軍等労働者
労務管理機構〇〇支部長 殿

〇 〇 防 衛 局 長
〇〇防衛事務所長

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

給与等支払実績報告書 (MLC/ MC/ IHA ○○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。

外国旅行旅費精算報告書（ 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。

理由別退職状況表（ 年度 四半期分）

〇〇支部

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。

退職手当非受給者内訳表（ 年度 四半期分）

〇〇支部

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 年 月	備 考

注：別紙第29号様式の退職手当非受給者欄の内訳を記入すること。

退職手当支給計算書

軍	FS	UU	CE
---	----	----	----

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	差引勤続年数	月数
-------	---	---	----	-----	-----	----	-----	------	------	--------	----

SEX	BIRTH	職種	BWT	GR	ST	基本給	扶養手当	地域手当	率	広域異動手当	率
-----	-------	----	-----	----	----	-----	------	------	---	--------	---

分子／分母	基本給月額	CRA区分	率	RIF-B月額	季節	支給率	在籍日数	協定支給率
-------	-------	-------	---	---------	----	-----	------	-------

退職手当	RIF-B	合計	
(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)					