社会福祉法人うるま市社会福祉協議会

給　与　規　程

第１章　職員の給与

(趣旨)

第１条　この規程は、社会福祉法人うるま市社会福祉協議会（以下「本会」という。）就業規則第 22 条に基づき、職員の給与に関する必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第２条　この規程で職員とは、本会就業規則第 2 章に規定する手続きを経て、本会に採用された者をいう。

(給与の種類)

第３条　給与の種類は、下記のとおりとする。

（1）給料
（2）管理職手当
（3）扶養手当
（4）住居手当
（5）通勤手当
（6）時間外労働手当・休日労働手当、深夜労働手当
（7）災害対策要員勤務手当
（8）期末手当・勤勉手当
（9）処遇改善手当

２　この規程で給料は、正規の勤務時間による労働の対価であって、次項に掲げる手当を除いたものとする。

３　手当の種類は、「うるま市職員の給与に関する条例」に準じて、扶養手当、住居手当、期末手当、勤勉手当、「うるま市職員の特殊勤務手当に関する条例」に準じて災害対策要員勤務手当とする。

４　時間外労働手当・休日労働手当、深夜労働手当、管理職手当、通勤手当、処遇改善手当については、第２章手当に掲げるとおりとする。

５　この規程に基づく給与は、他の規程に規定する場合を除くほか、口座振替の方法で支払うものとする。ただし、職員から申出があった場合は、現金での方法により直接支払うことができる。

６　職務について生じた実費の弁償は、給与に含まれない。

(給料表)

第４条　職員の給料は、別表第１給料表（以下「給料表」という。）により支給する。

２　本会会長（以下「会長」という。）は、職員の職務の等級を前項に規定する給料表に格付けし、毎月給料を支払わなければならない。

(級別標準職務表)

第５条　職員の職務について、その複雑、困難及び責任の度に基づき、これを前条の給料表に定める職務の級に分類するものとし、その分類の基準となるべき標準的な職務の内容は、別表第２に定める級別標準職務表のとおりとする。

(初任給、昇格、昇給等の基準)
第６条　職員の初任給、昇格、昇給等の基準は、「うるま市職員の初任給、昇格、昇級等の基準に関する規則等」を準用して、会長がこれを定める。
(給与の支給等)
第７条　給与の計算期間は、月の初日から末日までとし、給与の支払日は翌月 15 日とする。ただし、その日が休日、土曜日又は日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休日、土曜日又は日曜日でない日を支給日とする。
２　特別の事情により、前項の規定により難いと認められる場合は、前項の規定にかかわらず、会長はその支給日を変更することができる。
３　新たに職員となった者には、その日から給料を支給し、昇級、降級等により給料額に異動が生じた者には、その日から新たに定められた給料を支給する。
４　職員が退職したときは、その日までの給与を支給する。
５　職員が死亡したときは、その月までの給与を支給する。
６　第 3 項又は第 4 項の規定により給料を支給する場合の給料額は、その給与期間の現日数から勤務を要しない日数を差引いた日数を基礎として、日割によって計算する。
７　職員が給与計算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は、その給与計算期間の給与は、前項同様に日割又は時間割計算により支給する。
（1）休職を命じられ、又は休職の終了により復職した場合
（2）出勤停止を命じられ、又は出勤停止の終了により職務に復帰した場合
（3）本会育児・介護休業等に関する規則に規定する育児休業および介護休業の期間の終了により職務に復帰した場合
８　日割計算とは、給料額を月平均所定労働日数で除する計算をいう。
９　時間割計算とは、給料額を月平均労働時間数で除する計算をいう。
(給与の減額)
第７条の２　職員が欠勤（遅刻、早退及び私用外出を含む。）したときは、その欠勤につき日割計算又は時間割計算により算出した額を給料から控除する。
２　前項の場合において、1 円未満の端数が生じるときは、その端数は切り捨てる。
第８条　削除
(休職者の給与)
第 9 条　休職期間中の給与は支給しない。
(給与の保障)
第 10 条　職員には、正規の勤務日が休日に当たっても正規の給与を支給する。

第２章　手　当

(時間外労働手当・休日労働手当及び深夜労働手当)
第 11 条　正規の勤務時間を超えて勤務を命ぜられた職員には、正規の勤務時間を超えて勤務した全時間に対して、給料の月額及び労働基準法施行規則第 21 条に規定する手当以外の手当の合計額を月の平均所定労働時間数で除した額に、100 分

の 125（午後 10 時～午前 5 時までの間にある場合はその割合に 100 分の 25 を加算した割合）の割合を乗じて得た額を時間外労働手当として支給する。ただし、業務により出張中の職員に対しては、時間外労働手当を支給しない。

2　休日において勤務を命ぜられた職員には、休日において勤務した全時間に対して、給料の月額及び労働基準法施行規則第 21 条に規定する手当以外の手当の合計額を月の平均所定労働時間数で除した額に、勤務 1 時間あたりの給与の 100 分の 135 の割合（午後 10 時～午前 5 時までの間にある場合はその割合に 100 分の 25 を加算した割合）を乗じて得た額を休日勤務手当として支給する。

3　第 1 項から第 3 項の規定にかかわらず、1 か月について 60 時間を超えて時間外労働をさせた場合は、その超えた時間について、基礎となる 1 時間当たりの賃金額に 1.50 を乗じて得た額を支給する。

4　午後 10 時から午前 5 時までの間に労働させた場合は、基礎となる 1 時間当たりの賃金額に 0.25 を乗じて得た額を、深夜労働手当として加算して支給する。

5　第 1 項から第 3 項までにおける月の平均所定労働時間数は、次の算式により計算する。

$$\frac{(365\text{日}※-\text{年間所定休日日数})\times 1\text{日の所定労働時間}}{12}$$

※うるう年の場合は 366 日とする。

6　第 1 項及び第 5 項に規定する算式により計算した額に、1 円未満の端数が生じるときは、その端数が 50 銭以上のときは 1 円とし、50 銭未満のときは切り捨てる。

7　時間外労働及び休日労働、深夜労働の時間集計において、当該月の合計に 1 時間未満の端数がある場合には、30 分未満を切り捨て、30 分以上を切り上げる。

(管理職手当)

第 12 条　管理職手当は、管理又は監督の地位にある職員に対して、会長がこれを定める。

2　本会の管理職は、事務局長、事務局次長、課長、主幹とし、下記のとおりとする。ただし、管理又は監督の地位にある者が不在の場合は支給しない。

職名	支給額
事務局長、事務局次長	40,000 円
課長、主幹	35,000 円

(通勤手当)

第 13 条　通勤手当は、次に掲げる職員で、通勤距離が片道 2 キロメートル以上である次の者に支給する。

（1）通勤のため、交通機関等を利用してその運賃等を負担することを常例とする職員

（2）通勤のため、自動車等を使用することを常例とする職員

2　前項に該当する職員は、通勤の実情を速やかに届出書（様式 1）により所属長に届け出なければならない。また、住居及び通勤経路等に変更が生じた場合についても同様とする。

3　第 1 項第 1 号に掲げる職員の通勤手当の月額は、その者の 1 か月の通勤に要する運賃等の額に相当する額とし、上限を 29,100 円とする。

4　第 1 項第 2 号に該当する職員の通勤手当の月額は、次の表に掲げる区分に応じて支給する。

通勤距離(片道)	支給額
2km 以上 5km 未満	2,000 円
5km 以上 10km 未満	4,200 円
10km 以上 15km 未満	7,300 円
15km 以上 20km 未満	10,400 円
20km 以上 25km 未満	13,500 円
25km 以上 30 km未満	16,600 円
30km 以上 35 km未満	19,700 円
35km 以上 40 km未満	22,800 円
40km 以上 45 km未満	25,900 円
45km 以上	29,100 円

5　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。

6 新たに要件を具備するに至った場合には、その通勤の実情を速やかに届出書（様式 1 号）により届出なければならない。職員が住居、通勤経路若しくは通勤方法を変更し、又は通勤のために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。

7 新たに職員たる要件が具備されることに至った場合において、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退職した場合においては、その者が退職した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。

8 通勤手当は、これを受けている職員に、その月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っ たときは、その日の属する月）から支給額を改定する。支給額の改定については、前項の規定を準用する。

9 通勤手当は通勤に係る実費弁償を目的としているため、出勤がない場合は支給しない。

(処遇改善手当)

第 14 条　処遇改善手当は、国又は地方公共団体が実施する処遇改善に係る制度に基づき、予算の範囲内において支給することができる。

2　前条及び同条の支給対象者における支給方法、支給額その他必要な事項は、社会福祉手当支給要領及び処遇改善手当支給要領に定める。

(手当の支給方法)

第 15 条　第 3 条第 3 項に規定する扶養手当、住居手当、期末手当、勤勉手当の支給方法については、「うるま市職員の給与に関する条例」を準用して支給する。

２　前項の扶養手当、住居手当及び第 13 条通勤手当を受給するためには、職員は採用と同時に扶養親族届兼認定簿（様式 1 号)、届出書（様式 2 号）を所属長に提出しなければならない。

第３章　退職手当

(退職手当)

第 16 条　本会職員が退職又は死亡したときは退職手当を支給する。ただし、次に掲げるものには支給しない又は一部支給しない。

（１）懲戒処分により解雇された者

（２）勤務年数１年に満たない者

(退職手当の支給)

第 17 条　退職手当は、本会が加入している「全国社会福祉団体職員退職手当積立基金約款」及び「沖縄県社会福祉事業共済会寄付行為」の定めるところによる。

２　本人が死亡した場合の退職手当は、これを遺族に支給する。

第４章　雑　則

(雑則)

第 18 条　この規程に定めるもののほか、必要な事項は「うるま市職員の給与に関する条例」及び「同施行規則」等の関係規定を準用して、会長がこれを定める。

第５章　規程の改廃

(規程の改廃)

第 19 条　この規程の改廃については、理事会の議決を得なければならない。

附　則

（施行期日）

１　この規程は、平成 19 年 11 月 14 日から施行し、平成 19 年 4 月 1 日から適用する。

（経過措置）

２　合併前の具志川市社会福祉協議会給与規程、石川市社会福祉協議会給与規程、勝連町社会福祉協議会給与規程及び与那城町社会福祉協議会給与規程によりなされた手続、措置その他の行為は、うるま市社会福祉協議会が引き継ぐものとする。

３　平成 17 年 4 月 1 日から平成 19 年 3 月 31 日までに係る給与等については、この規程の相当規定に基づいて支給されたものとする。

４　平成 21 年 7 月 27 日から施行し、平成 20 年 10 月 1 日から適用する。

附　則

この規程は、平成 27 年 6 月 1 日から施行する。

附　則

この規程は、平成 31 年 3 月 14 日から施行し、平成 30 年 6 月 13 日から適用する。

附　則

この規程は、令和２年７月１日から施行する。

附　則

この規程は、令和２年８月１日から施行する。

附　則

この規程は、令和３年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、令和５年２月24日から施行し、令和４年４月１日から適用する。

附　則

この規程は、令和６年３月８日に施行し、令和５年４月１日から適用する。

附　則

この規程は、令和８年９月28日に施行し、令和８年４月１日から適用する。

別表第１(第４条関係)給料表

職務の級	１級	２級	３級	４級	５級	６級
号給	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	183,500	230,000	261,300	287,300	309,800	335,000
2	184,600	231,500	262,300	288,900	311,500	336,900
3	185,800	233,000	263,300	290,400	313,200	338,700
4	186,900	234,500	264,300	291,900	314,700	340,500
5	188,000	236,000	265,300	293,400	316,100	342,200
6	189,700	237,500	266,300	294,900	317,400	343,900
7	191,300	239,000	267,300	296,300	318,700	345,500
8	192,900	240,500	268,300	297,600	320,000	347,200
9	194,500	242,000	269,300	298,800	321,300	348,800
10	196,200	243,400	270,300	300,300	323,100	350,500
11	197,800	244,800	271,300	301,800	324,900	352,100
12	199,400	246,200	272,300	303,200	326,600	353,700
13	201,000	247,400	273,300	304,600	328,300	355,200
14	202,700	248,600	274,300	305,700	330,000	356,900
15	204,400	249,800	275,300	306,700	331,700	358,500
16	206,100	251,000	276,400	307,900	333,400	360,100
17	207,400	252,100	277,400	309,100	335,000	361,700
18	209,000	253,200	278,700	310,700	336,700	363,500
19	210,600	254,300	280,000	312,300	338,400	365,000
20	212,100	255,400	281,200	313,900	340,000	366,600
21	213,600	256,400	282,500	315,400	341,500	368,000
22	215,200	257,400	283,800	317,000	343,100	369,600
23	216,800	258,400	285,000	318,600	344,700	371,200
24	218,400	259,400	286,200	320,200	346,200	372,700
25	220,000	260,400	287,300	321,700	347,600	374,600
26	221,700	261,300	288,500	323,400	349,300	376,500
27	223,000	262,200	289,800	325,000	350,900	378,400
28	224,300	263,100	291,100	326,600	352,500	380,200
29	225,600	263,900	292,400	328,000	353,700	381,700
30	226,700	264,700	293,400	329,700	355,200	383,500
31	227,800	265,500	294,400	331,400	356,700	385,200
32	228,900	266,300	295,500	333,000	358,200	386,800
33	230,000	267,000	296,600	334,200	359,900	388,500

34	231,100	267,800	297,800	336,100	361,700	389,900
35	232,200	268,600	298,900	337,800	363,400	391,300
36	233,300	269,300	300,100	339,400	365,100	392,700
37	234,400	270,000	301,300	340,900	366,500	394,100
38	235,400	270,800	302,600	342,500	367,800	395,300
39	236,400	271,600	303,900	344,100	369,000	396,500
40	237,300	272,300	305,200	345,700	370,400	397,500
41	238,200	273,000	306,500	347,400	371,500	398,600
42	239,100	273,800	307,800	349,200	372,400	399,800
43	239,900	274,600	309,100	351,000	373,400	400,900
44	240,700	275,300	310,400	352,800	374,500	402,000
45	241,400	276,000	311,700	354,300	375,300	402,700
46	242,000	276,700	313,000	355,700	376,200	403,400
47	242,600	277,400	314,300	357,100	377,100	404,100
48	243,200	278,100	315,400	358,500	377,900	404,800
49	243,800	278,800	316,300	360,000	378,700	405,400
50	244,400	279,500	317,600	360,800	379,500	406,000
51	245,000	280,200	318,900	361,800	380,300	406,500
52	245,500	280,900	320,200	362,800	381,000	406,900
53	246,000	281,500	321,400	363,700	381,700	407,300
54	246,400	282,200	322,700	364,800	382,400	407,500
55	246,700	282,800	323,900	365,700	383,100	407,800
56	247,000	283,500	325,100	366,700	383,800	408,100
57	247,300	284,100	326,400	367,600	384,300	408,400
58	247,600	284,800	327,500	368,300	384,900	408,700
59	247,900	285,400	328,600	369,000	385,500	409,000
60	248,200	286,100	329,700	369,600	386,200	409,300
61	248,500	286,700	330,400	370,000	386,600	409,500
62	248,800	287,400	331,300	370,600	387,200	409,800
63	249,100	288,000	332,000	371,300	387,800	410,100
64	249,400	288,500	332,800	372,000	388,300	410,400
65	249,700	289,000	333,600	372,300	388,700	410,600
66	250,000	289,600	334,000	373,000	389,300	410,900
67	250,300	290,100	334,600	373,700	389,900	411,200
68	250,600	290,700	335,300	374,300	390,400	411,500
69	250,900	291,200	336,100	374,600	390,800	411,700
70	251,200	291,700	336,800	375,100	391,300	412,000
71	251,500	292,300	337,500	375,700	391,800	412,300

72	251,800	292,900	338,100	376,300	392,400	412,500
73	252,100	293,400	338,600	376,600	392,700	412,700
74	252,400	293,900	339,200	377,200	393,100	413,000
75	252,700	294,300	339,700	377,900	393,500	413,300
76	253,000	294,600	340,300	378,500	393,900	413,500
77	253,300	294,800	340,600	378,900	394,200	413,700
78	253,600	295,100	341,100	379,400	394,500	414,000
79	253,900	295,300	341,500	380,000	394,800	414,300
80	254,200	295,600	341,900	380,500	395,000	414,500
81	254,500	295,800	342,300	381,000	395,200	414,700
82	254,800	296,000	342,800	381,600	395,500	415,000
83	255,100	296,300	343,300	382,100	395,800	415,300
84	255,400	296,500	343,800	382,400	396,000	415,500
85	255,700	296,800	344,100	382,800	396,200	415,700
86	256,000	297,100	344,500	383,300	396,500	
87	256,300	297,400	344,900	383,700	396,800	
88	256,600	297,700	345,300	384,100	397,000	
89	256,900	298,000	345,600	384,500	397,200	
90	257,200	298,300	346,000	385,000	397,500	
91	257,500	298,600	346,400	385,400	397,800	
92	257,800	299,000	346,800	385,800	398,000	
93	258,100	299,200	347,000	386,100	398,200	
94		299,400	347,400			
95		299,700	347,800			
96		300,100	348,200			
97		300,300	348,400			
98		300,600	348,800			
99		301,000	349,200			
100		301,400	349,500			
101		301,600	349,800			
102		301,900	350,200			
103		302,200	350,600			
104		302,500	351,000			
105		302,700	351,500			
106		303,000	351,900			
107		303,300	352,300			
108		303,600	352,700			
109		303,800	353,200			

110		304,200	353,600			
111		304,600	353,900			
112		304,900	354,200			
113		305,100	354,700			
114		305,300				
115		305,600				
116		306,000				
117		306,200				
118		306,400				
119		306,700				
120		307,000				
121		307,400				
122		307,600				
123		307,900				
124		308,200				
125		308,500				

別表第２（第５条関係）

級別標準職務表

職務の級	標準的な職務
１級	主事
２級	主事
３級	１　主任主事 ２　係長又は係長級に属する職の職務
４級	係長又は係長級に属する職の職務
５級	課長又は課長級に属する職の職務
６級	事務局長

様式1号(第15条関係)

扶 養 親 族 届 兼 認 定 簿

所 属 長　様	年　月　日提出	年　月　日受付

所属部署	職名		氏名	署名（記名押印可）

給与規程第15条の規定に基づき次のとおり届け出ます。

1 届出の理由及び扶養親族（該当するものに✔印を付すること。）

※配偶者は、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。

□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
□2　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者を除く)
□3　その他（　　）

(フリガナ) 扶養親族氏名	続柄	生年月日	同居・別居	届出事実の発生日以後1年間の収入見込み額 (年額130万円以上は支給要件に該当しない)	届出の事由 届出事実の発生年月日
		(満　歳) ・　・		給　与(　円) 年　金(　円) その他(　円)	
		(満　歳) ・　・		給　与(　円) 年　金(　円) その他(　円)	
		(満　歳) ・　・		給　与(　円) 年　金(　円) その他(　円)	

(注)　1　「届出事実の発生日以後1年間の収入見込み額」欄は、給与・年金・その他(事業、不動産、非課税収入等)の収入について、その年額(見込額)を記載する。なお、扶養心臓が108,333円(年間130万円÷12箇月)以上のしゅうにゅうがあるときは、扶養手当を支給できない場合がおおいため、速やかに給与担当者に申し出ること。

2　「届出事由」欄には、婚姻、離婚、出生、死亡、満60歳以上、就職、離職等を記入する。

2 証明書類等　※提出する書類に✔すること

□住民票　□所得証明書　□雇用証明書・雇用契約書　□扶養手当不支給証明書　□扶養事実申立書
□雇用保険受給資格者証　□公的年金受給額の証明書類　□送金額の証明書類(通帳の写し等)
□職税等の申告書の写し　□その他(　　)

3 認定欄(以下任命権者記載)

支給状況	支給額等						
	配偶者	配偶者以外の扶養親族①			①のうち特定分の加算	合　計	開始・改定・終了の月
		1　人　目	2　人　目	3人目以降			
届出前				人	人		
届出後				人	人		年 月分から

上記のとおり確認し、決定する。　年　月　日	会　長	局　長	課　長	係
備　考				

様式２号（第 13 条関係）

届　出　書

所 属 長　　様　　年　　月　　日提出

職員番号		所属課名		職　名	
氏　　名		住　　所			

通勤の届出　　○給与規程第 13 条の規定に基づき、通勤の実情を届け出ます。

□新規(異動を含む)　□住居の変更　□通勤経路の変更　□通勤方法の変更　□運賃等負担額の変更

上記事実の発生年月日　　令和　　年　　月　　日

勤務箇所			所在地		
		順路１	順路２	順路３	
通勤方法		□徒歩 □自動車 □バス□ (　)	□徒歩 □自動車 □バス□ (　)	□徒歩 □自動車 □バス□ (　)	
区　　間		居住地～	順路１～	順路２～	
概算距離・時間		km(　　:　　)	km(　　:　　)	km(　　:　　)	
乗車券等	種類	定期券・回数券	定期券・回数券	定期券・回数券	
	金額	円	円	円	
添付書類		□住民票抄本　□経路図　□乗車券等の領収書の写し			
備　　考					

【確認及び決定欄】(総務課記入)

通勤手当算定距離　　ｋｍ

バス等利用による手当額　　円

自動車使用による手当額　　円

その他(　　)　　円

決定月額　　円

支給・変更・廃止の始期　令和　　年　　月分より

(変更前月額：　　)

住居の届出　　○給与規程第 13 条の規定に基づき、居住の実情を届け出ます。

□新規　□住居の変更　□契約関係の変更(更新含む)　□家賃額の変更　□その他（　　）

上記事実の発生年月日　　年　　月　　日

所 在 地			
借　　主	続柄（　　）	住　所	
家 賃 等	月額　　円（　　）		
契約期間	年　　月　　日～　　年　　月　　日		
入 居 日	年　　月　　日		
添付書類	□契約書の写し　□領収書の写し □住民票謄本（コピー可）　□　家賃証明書（家賃改定・更新時）		
備　　考			

【確認及び決定欄】(総務課記入)

手当月額の算定　　決定月額　　円　　支給・変更・廃止の始期　　年　　月分より

その他特記事項:

上記のとおり確認し決定する。 令和　　年　　月　　日	決裁	会　長	事務局長	総務課長	所属課長	係

※裏面の「記入上の注意」参照

≪記入上の注意≫

〇通勤の届出

l 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こと。
2 届出に係る事由の欄には、通勤の届出の主な理由の一についてレ印を付するものとする。
3 通勤方法欄には通勤の順路に従い徒歩、自動車、バス等の一つにレ印を付すこと。
4 通勤の方法としてバスを常用している場合は原則として「乗車券の種類」
5 「概算距離」は職員の住居から勤務箇所までに至る経路のうち、一般に利用しうる最短の距離の長さによるものとする。
6 経路図の様式については適宜とし、実際の通勤経路を朱書きすること。

〇住居の届出

1 届出に係る事由の欄には、住居の届出の主な理由の一についてレ印を付するものとする。
2 借家、借問、まかない付下宿等について必要事項を記入すること。
3 借主が職員でない場合、当該借主が職員の扶養親族であるか否かを備考欄に記入すること。
4 家賃等の欄には権利金、敷金、食費、電気代、ガス代、水道代、共益費、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また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を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)を記入してさしつかえない。なおこの場合、括弧内にその旨付記すること。

〇氏名欄は、自署又は記名押印すること。