

# 社会福祉法人世田谷区社会福祉事業団職員給与規程

## 目次

### 第1章 総則

- 第1条 (趣旨)
- 第2条 (給与の定義)
- 第3条 (給与計算期間及び支払日等)
- 第4条 (給与の支払方法)
- 第5条 (給与から控除する費目)
- 第6条 (採用、離職等の場合の給料)
- 第7条 (勤務1時間当たりの給与額の算出)
- 第8条 (給与の減額)
- 第9条 (休職者等の給与)
- 第10条 (災害補償等との関係)

### 第2章 基本給

- 第11条 (役割資格等級別適用範囲及び給料の級)
- 第12条 (初任給及び昇任等)
- 第13条 (基本給の調整)
- 第14条 (昇給)
- 第15条 (昇給計算等)
- 第16条 (復職時等における基本給の調整)
- 第17条 (昇給の停止)

### 第3章 諸手当

- 第18条 (管理職手当)
- 第19条 (職務手当)
- 第20条 (業務手当)
- 第21条 (資格手当)
- 第22条 (特養勤務手当)
- 第23条 (扶養手当)
- 第24条 (扶養手当に係る手続等)
- 第25条 (住居手当)
- 第26条 (通勤手当)
- 第27条 (夜勤手当)
- 第28条 (緊急対応業務手当)

- 第 29 条 (夜間等対応業務手当)
- 第 30 条 (年始手当)
- 第 31 条 (超過勤務手当)
- 第 32 条 (休日給)
- 第 33 条 (宿日直手当)
- 第 34 条 (管理職員特別勤務手当)
- 第 35 条 (特定職員についての適用除外)

#### 第 4 章 賞与

- 第 36 条 (賞与の支給)
- 第 37 条 (賞与の計算)
- 第 38 条 (不祥事に係る職員の賞与の不支給)
- 第 39 条 (不祥事に係る職員の賞与の一時差止)

#### 第 5 章 雑則

- 第 40 条 (委任)

#### 附則

#### 別表

- 別表第 1 役割資格等級別範囲給表 (第 11 条関係)
- 別表第 2 基本給の調整 (第 13 条関係)
- 別表第 3 昇給係数表 (第 15 条関係)
- 別表第 4 欠勤等による昇給抑制 (第 15 条関係)
- 別表第 5 自転車等を使用して通勤する職員の通勤手当の月額 (第 26 条関係)

# 社会福祉法人世田谷区社会福祉事業団給与規程

改正 平成28年3月30日  
27世社事総第38号

## 第1章 総則

### (趣旨)

第1条 この規程は、社会福祉法人世田谷区社会福祉事業団職員就業規程（（平成6年9月世田谷区社会福祉事業団規程第9号）以下「就業規程」という。）第52条の規定に基づき、就業規程第3条に定める常時勤務する職員（同条に定める派遣職員、特備職員を除く。以下「職員」という。）の給与に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

### (給与の定義)

第2条 給料及び給与の定義は、次のとおりとする。

- (1) 給料とは、正規の勤務時間による勤務に対する報酬であって、いわゆる基本給をいう。
- (2) 給与とは、この規程に定める管理職手当、職務手当、業務手当、資格手当、扶養手当、住居手当、通勤手当、特養勤務手当、夜勤手当、緊急対応業務手当、夜間等対応業務手当、年始手当、超過勤務手当、休日給、宿日直手当、管理職員特別勤務手当に給料を加えた総称とする。

### (給与計算期間及び支払日等)

第3条 給料は月の1日から末日までの期間（以下「給与期間」という。）につき、給料月額的全額を月1回に支給する。

- 2 給料の支給日は、給与期間の15日とする。ただし、15日が日曜日、土曜日又は休日（国民の祝日に関する法律（平成23年7月法律第178号）に規定する休日をいう。以下この項において同じ。）に当たるときは、その日前のその日に最も近い日曜日、土曜日又は休日でない日とする。ただし、非常災害、給与事務のふくそう等の理由により、その支給日に支給できない場合は、別に支給日を定めることができる。
- 3 第2条第1項第2号のうち、管理職手当、職務手当、業務手当、資格手当、扶養手当、住居手当、特養勤務手当の支給方法については、給料支給の例による。
- 4 第2条第1項第2号のうち、夜勤手当、緊急対応業務手当、夜間等対応業務手当、年始手当、超過勤務手当、休日給、宿日直手当、管理職員特別勤務手当は、一の給与期間に係る実績分を、次の給与期間の給料の支給日に支給する。ただし、やむを得ない理由により、その日に支給することができない場合は、別に支給日を定めることができる。なお、職員がそれらの支給日前に離職又は死亡した場合は、離職又は死亡した日以降速やかに支給する。

### (給与の支払方法)

第4条 給与は、現金で直接職員に支払わなければならない。ただし、職員から申出

のある場合には、口座振替の方法により支払うことができる。口座振替の申出は、所定の依頼書によるものとする。

(給与から控除する費目)

第5条 次の各号に掲げるものは、職員に給与を支給する際、その給与から控除することができる。

- (1) 職員住宅等の使用料及びその使用に必要な経費
- (2) 世田谷区職員互助会が取り扱う財形貯蓄
- (3) 職員の福利厚生委託団体の会費並びに貸付金及び立替金に係る返還金及び利子
- (4) 労働組合費並びに中央労働金庫の貸付金に係る返還金及び利子
- (5) 施設が提供する食事料金
- (6) 所得税、住民税、社会保険料等法令に定められたもの
- (7) 職員の福利厚生に係るもので、理事長が認め、職員が希望したもの

(採用、離職等の場合の給料)

第6条 新規採用職員に対しては、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対しては、その日から新たに定められた給料を支給する。ただし、離職した職員が、即日他の職に任命されたときは、その日の翌日から給料を支給する。

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で、給与期間の初日でない日から支給するとき、又は給与期間の末日でない日まで支給するときは、給料は、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て日割によって計算する。

(勤務1時間当たりの給与額の算出)

第7条 勤務1時間当たりの給与額は、次の算式のとおりとする。

$$\left[ \left\{ \left[ \text{「給料の月額」} + \text{「特養勤務手当」} + \text{「管理職手当」} + \text{「職務手当」} + \text{「業務手当」} + \text{「資格手当」} \right\} \times 12 \text{ヶ月} \right] \div \left\{ (38 \text{時間}45 \text{分} \times 52 \text{週}) - (\text{「休日の数」} \times 7 \text{時間}45 \text{分}) \right\}$$

この場合において、休日の数とは、就業規程に規定する休日の各年度における日数をいう。

2 前項の規定により勤務1時間当たりの給与額を算出する場合において、円位未満の端数を生ずるときは、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。

(給与の減額)

第8条 職員が、次の各号に該当し、勤務しないときは、その勤務しない1時間につき、第7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。

- (1) 病気休業

- (2) 特別休暇のうち生理休暇（第2項に規定する場合を除く）
  - (3) 介護休暇
  - (4) 産前産後休暇（予定日以前6週間、出産日翌日から8週間の期間。ただし、多胎妊娠の場合にあっては、予定日以前14週間、出産日翌日から8週間の期間。）
  - (5) 育児休業（部分休業を含む）
  - (6) 休職（第9条の規定により支払われる場合は、その規定による。）
  - (7) 業務上の負傷又は疾病、通勤上の負傷又は疾病
  - (8) 私事欠勤
  - (9) 無届欠勤（不参）
  - (10) 遅参、早退
  - (11) 職務に専念する義務の免除の承認を受けた場合で職員の給与の減額を免除する特例に該当しないもの（いわゆる無給職免）
- 2 次の各号のいずれかに該当し承認を受け、勤務しない場合は、給与の減額を行わない。
- (1) 休日（就業規程に規定する休日及び代休日をいう。以下同じ。）
  - (2) 年次有給休暇
  - (3) 特別休暇（生理休暇にあっては、1回について引き続く3日を限度とする。ただし、第1項第4号に規定する産前産後休暇を除く。）
  - (4) 事故欠勤
  - (5) 結核性疾患による休養（特別休養期間については、給料月額を半減する。）
  - (6) その他、次に掲げる項目のいずれかに該当し、職務に専念する義務の免除の承認を受けた場合で職員の給与の減額を免除する特例に該当するもの
    - ア 研修を受ける場合
    - イ 職員の厚生に関する計画の実施に参加する場合
    - ウ 労働組合の適法な交渉及びその準備を行う場合
    - エ 国又は地方公共団体もしくは職務と関連を有する公益に関する団体の事業又は事務に従事する場合
    - オ 事業団以外の機関の主催する講演会等において事業団の事業又は学術等に関し講演等を行う場合
    - カ 職務上の教養に資する講演会等を聴講する場合
    - キ 職務の遂行上必要な資格試験を受験する場合
- 3 その他、給与の減額については、次のとおりとする。
- (1) 給与の減額は、やむを得ない理由がある場合を除き、減額すべき事実のあった日の属する給与期間のものを、その給与期間又は次の給与期間の給料支給の際、行う。
  - (2) 一の給与期間中における減額の基礎となる時間の合計に1時間未満の端数があるときは、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。

(3) 次のいずれかに該当する場合は、減額する給与の額は、給与期間において支給されるべき給料の額とする。

ア 給与期間において勤務すべき全期間が欠勤であったとき

イ 減額すべき給与の額が、減額すべき事実のあった日の属する給与期間において支給されるべき給料の額以上のとき

(休職者等の給与)

第9条 休職等となった職員（次項に規定する職員を除く。）に対しては休職等の期間中次の区分により給与を支給することができる。ただし、必要があるときは、その額を減額もしくは支給しないことができる。

(1) 刑事休職のとき（就業規程第9条第1項第2号に掲げる事由に該当する場合は、その休職期間中これに給料、扶養手当及び住居手当のそれぞれの60/100

(2) 次に掲げる事由（次号に掲げる場合を除く。）による休職のときは、その休職期間中これに給料、扶養手当及び住居手当のそれぞれの70/100

ア 学校、研究所その他これに準ずる公共的施設においてその職員の職務に関連があると認められる学術に関する事項の調査、研究又は指導に従事する場合（就業規程第9条第1項第3号）

イ 水難、火災その他の災害により生死不明又は所在不明となったとき（就業規程第9条第1項第5号）

ウ 前各号のほか、理事長が特別の理由があると認めるとき（就業規程第9条第1項第6号）

(3) 水難、火災その他の災害により生死不明又は所在不明となり休職された場合において、業務上の災害又は通勤による災害と認められるときは、その休職期間中これに給料、扶養手当及び住居手当のそれぞれの100/100

2 育児休業中の職員、病気休業中の職員には、その育児休業、病気休業の期間中、いかなる給与も支給しない。

3 前項の規定にかかわらず、育児休業中及び病気休業中の職員については、賞与を支給することができる。

(災害補償等との関係)

第10条 職員が業務上負傷し、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、労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）の適用を受けて療養のため勤務しない期間については、賞与を除くほか、この規程に定める給与は支給しない。

## 第2章 基本給

(役割資格等級別適用範囲及び給料の級)

第11条 職員の基本給は月給制とする。

2 基本給は役割資格等級として定め、役割資格等級別適用範囲給表（以下「範囲給表」という。）として、別表1のとおりとする。

3 職員に支給される基本給は、社会福祉法人世田谷区社会福祉事業団職員の採用に関する基準に定める各職群の役割資格等級基準に基づき、役割等を考慮し理事長が定める。

4 理事長は、すべての職員の職を別に定める職員の採用に関する基準及び昇任等に関する基準に従い、範囲給表に掲げる等級のいずれかに格付けし、範囲給により給料を支給しなければならない。

(初任給及び昇任等)

第12条 職員として採用された者の初任給は、職員の採用に関する基準において定める。

2 職員の給料の級が移った場合（昇格、降格）、他の職種に移った場合（転職等）の給料の基準は、昇任等に関する基準に定める。

(基本給の調整)

第13条 昇任及び降任した者並びに公的資格免許を取得した者は、別表2のとおり基本給の調整を行う。

(昇給)

第14条 職員の昇給は、原則として年1回、毎年4月1日に実施し、その者の勤務成績等に応じて行うものとする。ただし、経営状況の著しい悪化その他やむを得ない事由等により、その時期を延期もしくは見送ることができる。

2 昇給日において、病気休業中、休職中、結核休養中、育児休業中又は停職中の職員に対しては、第1項の昇給は行わない。

3 職員の昇給は、予算の範囲内で行わなければならない。

(昇給計算等)

第15条 昇給額は、次のとおりとする。

2 昇給額は、昇給基準額に昇給係数及び年次係数を乗じて得た額とする。

3 昇給基準額は、範囲給表の属する級の下限基本給の2.3%とする。

4 昇給係数は、人事考課を反映して、別表3のとおりとする。

5 年次係数は、事業団の業績、社会水準、前年の業績等を勘案して、毎年度理事長が定める。

6 昇給を実施する日の前年度（以下「当該年度」という。）4月2日以降に採用された職員の昇給額は、人事考課の実施要領による。ただし、試用期間中の者は昇給を実施しない。

7 昇給後の基本給が属する範囲給表の上限基本給を超える場合には、その範囲給表の上限基本給を新基本給とする。

8 欠勤等、処分、年齢による昇給係数の抑制は次のとおりとする。

(1) 昇給日の前年の1月1日から12月31日までの期間（以下「欠勤等判定期間」という。）における欠勤等の日数に応じて、別表4のとおり昇給係数を抑制する。

(2) 昇給日の前年の4月1日から3月31日までの期間（以下「処分判定期間」という。）において処分を受けた場合は、以下のとおり昇給係数を抑制する。

減給・戒告	停職
75%	100%

(3) 満50歳に達した年度の翌年度から以下のとおり昇給係数を抑制する。

満年齢	昇給係数抑制率
満50歳から満52歳まで	50%
満53歳から満54歳まで	70%
満55歳以上満60歳まで	80%

9 昇給日の前年の4月1日から3月31日までの在職期間が12月に満たない場合は、次の算式により昇給係数を換算する。

「昇給係数×在職期間の月数（1月未満の端数切り捨て）/12月」

10 第2項及び第3項の金額に10円未満の端数がある場合には、1の位を切り上げる。  
(復職時等における基本給の調整)

第16条 休職等のため勤務しなかった職員が、復職し又は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きは、復職し又は再び勤務するに至った日以後において、その者の給料を調整することができる。

(昇給の停止)

第17条 基本給が属する範囲給表の上限基本給に達した場合は、昇給させることができない。

### 第3章 諸手当

(管理職手当)

第18条 総合職群6級の部長級職員及び総合職群5級の課長級職員に、管理職手当を支給する。

2 管理職手当の支給対象及び支給額は、次の表に掲げるとおりとする。

支給対象	支給額（月額）
総合職群6級（部長級）である職員	120,000円
総合職群5級（課長級）である職員	100,000円

3 一の給与期間の全日数にわたって勤務しなかった場合は、管理職手当は支給しない。

(職務手当)

第19条 総合職群4級の係長級職員及び総合職群3級の主任級職員に、職務手当を支給する。

2 職務手当の支給対象及び支給額は、次の表に掲げるとおりとする。

支給対象	支給額（月額）
総合職群4級（係長級）である職員	30,000円
総合職群3級（主任級）である職員	20,000円



- 3 一の給与期間の全日数にわたって勤務しなかった場合は、職務手当は支給しない。  
(業務手当)

第20条 訪問看護ステーション、特別養護老人ホーム及び地域包括支援センターに勤務する看護師、特別養護老人ホームに勤務する栄養士及び機能訓練指導員である職員に、業務手当を支給する。

- 2 業務手当の支給対象及び支給額は、次の表に掲げるとおりとする。

支給対象	役割資格等級	支給額 (月額)
訪問看護ステーション、特別養護老人ホーム及び地域包括支援センターに勤務する看護師	4級である職員	50,000円
	3級である職員	40,000円
	2級である職員	30,000円
	1級である職員	20,000円
特別養護老人ホームに勤務する栄養士及び機能訓練指導員	1級から4級までの職員	20,000円

- 3 業務手当は、前項に定める事業所に従事することとなった初日から勤務しないこととなった日の前日まで支給する。

- 4 一の給与期間の全日数にわたって勤務しなかった場合は、業務手当は支給しない。  
(資格手当)

第21条 主任介護支援専門員として地域包括支援センター及び介護保険サービスに勤務する職員に、資格手当を支給する。

- 2 資格手当の支給対象及び支給額は、次の表に掲げるとおりとする。

支給対象	支給額 (月額)
主任介護支援専門員として地域包括支援センター及び介護保険サービスに勤務する職員	5,000円

- 3 資格手当は、前項に定める事業所に従事することとなった初日から勤務しないこととなった日の前日まで支給する。

(特養勤務手当)

第22条 特別養護老人ホームにおいて常態として夜勤業務を割り振られる福祉職及び看護師に、特養勤務手当を支給する。

- 2 特養勤務手当の支給対象及び支給額は、次の表に掲げるとおりとする。

支給対象	支給額 (月額)
常態として夜勤業務を割り振られる福祉職及び看護師	5,000円

- 3 特養勤務手当は、所属長の申請に基づき、総務課長が承認した日の翌月から支給する。

(扶養手当)

第23条 扶養親族のある職員に、扶養手当を支給する。

2 扶養手当の対象となる扶養親族とは、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いう。

- (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及び孫
- (3) 満60歳以上の父母及び祖父母
- (4) 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
- (5) 心身の著しい障害により将来にわたって労務に携わることができない者

3 扶養手当の支給額は、次の各号に掲げる扶養親族の区分に応じて、扶養親族1人につき次の表に掲げるとおりとする。

区分	支給額（月額）
配偶者	13,700円
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及び孫	(1) 職員に配偶者がいない場合 13,700円 (2) 職員に配偶者がある場合 6,000円
満60歳以上の父母及び祖父母	6,000円
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	6,000円
心身の著しい障害により将来にわたって労務に携わることができない者	6,000円
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及び孫のうち満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	一人につき4,000円を加算する。 ただし、職員に配偶者がいない場合は、特定期間の子の数から1を減じた数に4,000円を加算する。

4 扶養親族の認定等については、次のとおりとする。

- (1) 理事長は、第24条第1項の規定による届出を受けた場合、対象となる扶養親族が第2項の要件を具備しているかどうかを確認し認定する。
- (2) 次に掲げる者は、扶養親族として認定できない。
  - ア 勤労所得、資産所得、事業所得その他の収入の合計額が年額140万円以上である者
  - イ 扶養手当又はこれに相当する給与を他の者が受ける原因となっている者
- (3) 職員が他の者と共同して同一人を扶養する場合は、その職員が主たる扶養者

である場合に限り、その者を扶養親族として認定することができる。

- (4) 理事長は、認定を行うときその他必要と認めるときは、扶養事実を証明する証拠書類等の提出を求めることができる。

(扶養手当に係る手続等)

第24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一に該当する事実が生じた場合は、その職員は、直ち（遅くとも15日以内）にその旨を理事長に届け出なければならない。届出は、新たに扶養手当を受けようとする場合は扶養親族届、すでに扶養手当を受けている場合で次の各号のいずれかに該当することになった場合は扶養親族異動届により行うこととする。

(1) 新たに追加する扶養親族が生じた場合

(2) 扶養親族であった者が扶養親族でなくなった場合（子又は孫である扶養親族が、満22歳到達日以後最初の3月31日を経過し、扶養親族に該当しなくなった場合を除く。）

(3) 配偶者があり、扶養親族である子を有している職員が、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) 配偶者がなく、扶養親族である子を有している職員が、配偶者を有することとなった場合（第1号に該当する場合を除く。）

2 扶養手当の支給の開始及び終了の時期については、次のとおりとする。

(1) 新たに職員となった者に扶養親族がある場合は、その者が職員となった日の月の翌月から支給を開始する。（この日が月の初日であるときは、その日の月から開始。）

(2) 扶養親族がない職員に新たに扶養親族が生じた場合は、その事実が生じた日の月の翌月から支給を開始する。（この日が月の初日であるときは、その日の月から開始。）

(3) 扶養手当を受けている職員が離職、又は死亡した場合は、離職又は死亡した日の月までで支給を終了する。（この日が月の初日であるときは、その日の月の前月で終了。）

(4) 扶養手当を受けている職員の扶養親族のすべてが扶養親族ではなくなった場合は、その事実が生じた日の月までで支給を終了する。（この日が月の初日であるときは、その日の月の前月で終了。）

(5) 第1号、第2号にかかわらず、扶養手当の支給の開始については、前項の規定による届け出が、事実の生じた日から15日を経過した後にされたときは、その届け出を受理した日の月の翌月から行う。（ただし、受理した日が月の初日であるときは、その日の月から開始する。）

3 扶養手当の支給額の異動の時期については、次のとおりとする。

(1) 扶養手当を受けている職員に、次に掲げるいずれかの事由に該当した場合は、これらの事実が生じた日の月の翌月からその支給額を改定する。（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改定。）

- ア 扶養手当を受けている職員に更に追加する扶養親族が生じた場合
- イ 扶養手当を受けている職員の扶養親族の一部が扶養親族ではなくなった場合
- ウ 配偶者があり、扶養親族である子を有し扶養手当を受けている職員が、配偶者のない職員となった場合
- エ 配偶者がなく、扶養親族である子を有し扶養手当を受けている職員が、配偶者を有することとなった場合
- オ 特定期間に該当しない子である扶養親族が特定期間に該当することになった場合

(2) 前号の規定にかかわらず、次に掲げるいずれかの場合で、届出が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月の翌月から改定する。(ただし、受理した日が月の初日であるときは、その日の月から開始する。)

- ア 前号アに該当することとなった場合(前号エに該当する場合を除く。)
- イ 前号ウに該当することとなった場合(子に係る扶養手当の改定についてのみ適用)

(住居手当)

第25条 世帯主(これに準ずる者を含む。)である職員(職員住宅等に居住する職員を除く。)のうち、自ら居住するため住宅を借り受け、月額27,000円以上の家賃(使用料を含む)を支払っているものには、住居手当を支給する。

2 住居手当の支給額は、次の表に掲げるとおりとする。

支給対象	支給額(月額)
(1) 満27歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある者	27,000円
(2) 満27歳に達する日以後の最初の4月1日から満32歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある者	17,600円
(3) (2)及び(3)以外の者	8,300円

3 第1項に規定する世帯主及びこれに準ずる者とは、次に掲げる者をいう

(1) 世帯主

独立した世帯を形成している場合において、主としてその収入によって世帯の生計を支えている者で、住民登録上の世帯主であるもの

(2) 世帯主に準ずる者

独立した世帯を形成している場合において、主としてその収入によって世帯の生計を支えている者で、住民登録上の世帯主として届けられていないもの

4 第1項における職員住宅等とは、次に掲げるものとする。

(1) 事業団が職員及びその家族の居住のために設置した施設

(2) 国、地方公共団体、民間企業等その名称を問わず雇用主が被雇用者及びその家族を居住させるために設置した施設(職員の家族がその企業等の被雇用者であ

ってこれに居住し、職員が同居している場合)

- 5 新たに住居手当の対象となることとなった職員は、要件を有していることを証明する住民票の写し等の書類を添付して、住居届により、速やか(遅くとも15日以内)に所属長を通して理事長に届け出なければならない。住居手当を支給されている職員において、住居手当の対象となる要件に係る事実が異動があった場合、手当額の区分に係る要件が異動があった場合についても同様とする。
- 6 所属長及び理事長は、職員から届出があった場合、その事実を確認し、要件を有すると認めるときは、住居手当を支給し、又は手当額の変更を行わなければならない。この確認にあたっては、必要に応じ届出に係る事実を証明し得る書類の提示を求めることができる。
- 7 住居手当の支給は、新たに対象となった場合は、その事実が発生した日の月の翌月(その日が月の初日であるときはその日の月)から開始又は支給額を改定する。  
住居手当の対象でなくなった場合は、その事実が発生した日の月(その日が月の初日であるときはその日の月の前月)で終了又は支給額を改定する。  
ただし、新たに対象となった場合、届出がその事実の発生日から15日経過後に出されたときは、届出を受理した日の月の翌月(受理日が月の初日のときは、受理した日の月)から行う。

(通勤手当)

第26条 通勤手当は、次に掲げる職員に支給する。(第4号に規定する職員以外の職員であって徒歩のみで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。)

- (1) 通勤のため交通機関又は有料の道路(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(第3号に掲げる職員を除く。)
  - (2) 通勤のため自転車、原動機付自転車、自動二輪車、自動車等の交通の用具(以下「自転車等」という。)を使用することを常例とする職員(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、自転車等を使用することを常例とする職員
  - (4) 徒歩のみで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が、次に掲げる要件に該当し、交通機関を利用し、又は自転車等を利用しなければ通勤することが著しく困難と認められる職員で、第1号から第3号のいずれかに該当する職員
    - ア 身体障害のため、歩行することが著しく困難な職員
    - イ 住居から勤務地までの経路のうち、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交通機関等の通常の経路が片道1キロメートル以上にある職員
- 2 通勤手当の月額額は、次の各号に掲げる職員の区分に応じて、当該各号に掲げる額と

する。

(1) 前項第1号に掲げる職員（交通機関のみの利用者）

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経路及び方法により算出したその者の支給対象期間（6箇月を超えない範囲内で理事長の定める期間。以下同じ。）の通勤に要する運賃等に相当する額（以下「運賃等相当額」という。）。ただし、運賃等相当額を支給対象期間内で通勤手当が支給される月の数（以下「支給月数」という。）で除して得た額が55,000円を超えるときは、55,000円に当該支給月数を乗じて得た額

(2) 前項第2号に掲げる職員（自転車等のみの使用者）

別表5に掲げる職員の区分及び自転車等の片道の使用距離の区分に応じて同表に掲げる額に支給月数を乗じて得た額

(3) 前項第3号に掲げる職員（交通機関等と自転車等の併用者）

徒歩のみ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、自転車等の使用距離等の事情を考慮して、次のとおりとする。（その額を支給月数で除して得た額が55,000円を超えるときは、55,000円に当該支給月数を乗じて得た額）

ア 自転車等を使用する距離が片道1キロメートル以上のもの及び自転車等を使用する距離が片道1キロメートル未満であるが、自転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もの

運賃等相当額と別表5に掲げる額の合計額

イ 運賃等相当額が別表5に掲げる額以上のもの

運賃等相当額

ウ 運賃等相当額が別表5に掲げる額未満のもの

別表5に掲げる額

(4) 前項第4号に掲げる職員

通勤方法に応じて本項第1号から第3号のいずれかを適用した額

3 第2項第1号に規定する運賃等相当額とは、次の各号に掲げる額の総額とする。（1円未満の端数は切り捨てる。）

(1) 定期券を発行している交通機関等（一般乗合旅客自動車を除く）を利用する区間（第3号に該当する区間を除く。）については、通用期間1箇月の定期券の価額（価額の異なる定期券があるときは最も低廉な定期券の価額）。ただし、交替制勤務等のため平均1箇月当たりの通勤所要回数が少ない職員について、この額が次号による額を超えるときは、次号による額とする。

(2) 前号に掲げる交通機関等以外の交通機関等を利用する区間（次号に該当する区間を除く。）については、当該区間についての通勤21回（交替制勤務等の職員は、平均1箇月当たりの通勤所要回数分）の運賃の額であって、最も低廉となるもの

(3) 一般乗合旅客自動車を利用する区間を含む乗継区間等で、定期券を利用する

- ことが最も経済的かつ合理的なものについては、その区間に係る通用期間1箇月の定期券の価額（価額の異なる定期券があるときは最も低廉な定期券の価額）。
- 4 職員が、通勤状況の変更等により、次の各号の一に該当することとなった場合は、通勤届により速やか（遅くとも15日以内）に所属長を通して理事長に届け出なければならない。
    - (1) 勤務地を異にして異動した場合
    - (2) 住居、通勤経路もしくは通勤方法の変更、または運賃等の額に変更があった場合
    - (3) 通勤手当の支給対象外になった場合
    - (4) 新たに通勤手当の支給対象となった場合
    - (5) 新たに採用された場合（通勤手当の支給対象とならない場合を含む）
  - 5 所属長は、職員から通勤に係る届出があったときは、通勤手当の対象となる要件に該当すること等内容を確認する。理事長は所属長より送付された通勤届により、通勤手当の月額を決定又は改定しなければならない。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、任命権者が定める。所属長もしくは理事長は、必要があると認めるときは、通勤用定期乗車券等の提示を求め、又は通勤の実情を実地に調査することができる。
  - 6 所属長は、職員から通勤に係る届出があったときは、通勤手当の対象となる要件に該当すること等内容を確認する。理事長は所属長より送付された通勤届により、通勤手当の月額を決定又は改定しなければならない。所属長もしくは理事長は、必要があると認めるときは、通勤用定期乗車券等の提示を求め、又は通勤の実情を実地に調査することができる。
  - 7 支給の始期及び終期については、次のとおりとする。
    - (1) 通勤手当の支給は、新たに対象となった場合は、その要件を有することになった日の月の翌月（その日が月の初日であるときはその日の月）から開始する。ただし、届出が事実の発生日から15日経過後に出されたときは、届出を受理した日の翌月（その日が月の初日であるときはその日の月）から支給する。
    - (2) 通勤手当を支給されている職員が離職、又は死亡した場合は、離職又は死亡した日の月で終了し、その他の理由で支給対象でなくなった場合は、その事由が発生した日の月で終了する。（いずれの場合も、その日が月の初日であるときはその日の月の前月で終了する。）
    - (3) 通勤手当を受けている職員に月額を変更する事実が発生した場合は、事実が発生した日の月の翌月から通勤手当の額を改定する。ただし、通勤手当を増額する改定の場合において、届出が事実の発生日から15日経過後に出されたときは、届出を受理した日の翌月（その日が月の初日であるときはその日の月）から改定する。
  - 8 出張、休暇、欠勤その他の事由により、月の1日から末日までの期間の全日数に

わたって、通勤しなかったときは、その月の通勤手当は支給しない。

9 通勤手当を支給される職員につき、離職その他の理事長が定める事由が生じた場合には、当該職員に、支給対象期間のうちこれらの事由が生じた後の期間を考慮して理事長が定める額を返納させるものとする。

10 通勤手当の支給方法については、次のとおりとする。

(1) 通勤手当は支給対象期間の最初の月（第7項の規定により、支給対象期間の中途に支給を開始する場合には、当該手当の支給を開始する月）の給料支給日に支給する。

(2) 前号に規定する支給日までに通勤手当に係る事実を確認することができない等のため、当該支給日に通勤手当を支給することができないときは、その日より後に支給することができる。

(夜勤手当)

第27条 特別養護老人ホームの介護又は看護業務に従事する者が、深夜勤務に従事した場合は、1勤務につき6,000円を支給する。

2 夜勤手当は、所属長の申請に基づき、総務課長が認定する。

(緊急対応業務手当)

第28条 訪問看護ステーションに勤務する職員で、利用者からの夜間、休業日等の相談業務（第1携帯電話による。）に従事した場合は、緊急対応業務手当を支給する。

2 緊急対応業務手当の支給区分及び支給額は、次の表に掲げるとおりとする。

区分	支給額（回）
業務時間15時間以内	4,000円
業務時間15時間超え	10,000円

3 緊急対応業務手当は、所属長の申請に基づき、総務課長が認定する。

(夜間等対応業務手当)

第29条 地域包括支援センター及び介護保険サービスに勤務する職員で、利用者からの夜間相談業務に従事した場合は、夜間等対応業務手当を支給する。

2 夜間等対応業務手当の支給区分及び支給額は、次の表に掲げるとおりとする。

区分	支給額（回）
(1) 月曜日から土曜日で(2)を除く日	390円
(2) 日曜日、祝日、年末年始(12月29日～1月3日)	500円

3 夜間等対応業務手当は、所属長の申請に基づき、総務課長が認定する。

(年始手当)

第30条 年始の日（1月1日から同3日までの間をいう。）に、正規の勤務時間（その勤務時間が2時間を超える場合に限る。）として勤務した場合は、1勤務につき2,000円を支給する。ただし、当該勤務につき給与規程第32条の規程に基づく休日



給を支給する場合は、除く。

2 年始手当は、所属長の申請に基づき、総務課長が認定する。

(超過勤務手当)

第31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、その勤務をした全時間に対して、勤務1時間につき第7条に規定する勤務1時間当たりの給与額に第3項に規定する区分に応じた割合を乗じた額を超過勤務手当として支給する。

2 前項に定めるもののほか、週休日の振り替えにより、あらかじめ定められた1週間の正規の勤務時間を超えて、あらかじめ週休日とされた日に正規の勤務時間を割り振られ勤務した職員には、その勤務をした時間について、1時間につき、第3項に規定する区分に応じた割合を乗じて得た額を超過勤務手当として支給する。ただし、次の各号に掲げる事由に該当する場合は、各号に掲げる時間を合計した時間を除く時間(合計した結果の時間があらかじめ定められた1週間の正規の勤務時間を超えて勤務した時間を超える場合は、その時間とする。)について支給する。

(1) あらかじめ定められた1週間の正規の勤務時間が38時間45分未満の場合において、38時間45分から、あらかじめ定められた1週間の正規の勤務時間を差し引いた時間

(2) あらかじめ定められた1週間の正規の勤務時間を超えて勤務した時間に、休日給が支給される時間が含まれている場合における、休日給の対象となる時間

3 前2項に掲げる勤務の区分及び支給割合は、次のとおりとする。なお、深夜とは、午後10時から翌日午前5時までの間をいう。また、休日とは、就業規程に定める休日(代休日を含む。)(第32条ただし書の規定による代休日を指定され取得した場合を除く。また、休日給が支給される時間は超過勤務に該当しない。)をいう。

(1) 第1項の場合で、週休日の深夜でない時間帯の超過勤務に対する割合は、 $135/100$ 。

(2) 第1項の場合で、休日の深夜でない時間帯の超過勤務に対する割合は、 $135/100$ 。

(3) 第1項の場合で、週休日の深夜の時間帯の超過勤務に対する割合は、 $160/100$ 。

(4) 第1項の場合で、休日の深夜の時間帯の超過勤務に対する割合は、 $160/100$ 。

(5) 第1項の場合で、週休日又は休日以外の日の深夜でない時間帯の超過勤務に対する割合は、 $125/100$ 。

(6) 第1項の場合で、週休日又は休日以外の日の深夜の時間帯の超過勤務に対する割合は、 $150/100$ 。

(7) 第2項の場合の超過勤務に対する割合は、 $25/100$ 。

(8) 前各号に該当する時間の合計が、一の給与期間において60時間を超えた場合は、60時間を超えて勤務した時間について、当該各号に定める割合に $25/100$ を加えた割合とする。

4 その他、超過勤務手当については、次のとおりとする。

(1) 一の給与期間中における超過勤務手当の支給の基礎となる時間の合計に1時

間未満の端数があるときは、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。

(2) 本条の規定により1時間当たりの手当額を算出する場合において、円位未満の端数を生ずるときは、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。

5 手当の支給は、超過勤務等命令簿を用いて行わなければならない。

(休日給)

第32条 就業規程第36条に規定する休日に勤務することを命ぜられた職員には、その正規の勤務時間中に勤務した時間に対して勤務1時間につき第7条に規定する勤務1時間当たりの給与額に135/100の割合を乗じて得た額を休日給として支給する。ただし、代休日を指定されその代休日に勤務しなかった場合は支給しない。

2 前項に規定するほか、休日給の支給方法等についての取扱いは次のとおりとする。

(1) 一の給与期間中における休日給の支給の基礎となる時間の合計に1時間未満の端数があるときは、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。

(2) 本条の規定により休日給の1時間あたりの金額を算出する場合において、円位未満の端数を生ずるときは、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。

3 手当の支給は、超過勤務等命令簿を用いて行わなければならない。

(宿日直手当)

第33条 宿直勤務又は日直勤務を命ぜられた職員には、宿日直手当を支給する。

2 前項の勤務は、超過勤務手当、休日給、管理職員特別勤務手当の対象となる勤務には含まれないものとする。

3 宿日直手当は、勤務1回につき、次の表に掲げる額を支給する。この場合において、年末年始の日とは、12月29日から翌年1月3日までの日をいい、通常の日とは、それ以外の日をいう。

支給範囲	支給額
通常の日から始まる宿日直で、5時間以上の場合	6,500円
通常の日から始まる宿日直で、5時間未満の場合	3,250円
年末年始の日から始まる宿日直で、5時間以上の場合	8,800円
年末年始の日から始まる宿日直で、5時間未満の場合	4,400円

(管理職員特別勤務手当)

第34条 管理又は監督の地位にある職員のうち特に指定するものが臨時又は緊急の必要その他業務の運営の必要により週休日又は休日に勤務した場合は、管理職員特別勤務手当を支給する。ただし、理事長が休日の勤務に代えて代休日を指定しその日に勤務しなかった場合には、管理職員特別勤務手当は支給しない。

2 管理職員特別勤務手当の額は、前項の規定による勤務1回につき、次の表に掲げる額とする。ただし、前項の規定による勤務に従事する時間が6時間を超えた場合

は、その額に150/100を乗じた額とする。

役割資格等級	支給額
総合職群6級（部長級）の職員	12,000円
総合職群5級（課長級）の職員	10,000円

- 3 手当の支給は、超過勤務等命令簿を用いて行わなければならない。  
（特定職員についての適用除外）

第35条 超過勤務手当、休日給の規定は、第18条第1項の規定に基づき指定する管理又は監督の地位にある職員には適用しない。

#### 第4章 賞与

（賞与の支給）

第36条 賞与は原則として、年2回支給する。

- 2 賞与は、6月1日及び12月1日（以下「基準日」という。）に在職する職員（次項に定める支給対象外のものを除く。）に支給する。
- 3 支給対象外のもの
- (1) 基準日付採用の職員
  - (2) 休職中で給与の支給をうけていない職員
  - (3) 刑事休職中の職員
  - (4) 停職中の職員
  - (5) 他の団体に派遣され、事業団から給与の支給を受けていない職員
  - (6) 育児休業中の職員で、支給期間中に勤務したものとされる実績がない職員
  - (7) 病気休業中の職員で、支給期間中に勤務したものとされる実績がない職員
  - (8) 職務専念義務免除により他の団体の事業に従事し、事業団から給与の支給を受けていない職員
- 4 賞与の支給額の算定対象となる期間を支給期間といい、その期間は、基準日に応じた区分により次に掲げるとおりとする。
- (1) 基準日が6月1日の賞与については、前年の12月1日から5月31日まで
  - (2) 基準日が12月1日の賞与については、6月1日から11月30日まで
- 5 支給日
- (1) 基準日が6月1日の賞与は、6月30日
  - (2) 基準日が12月1日の賞与は、12月10日
- これらの日が日曜日又は土曜日のときは、その日前のその日に最も近い日曜日又は土曜日でない日とする。ただし、非常災害、給与事務のふくそう等の理由で、これらの日に支給することができない場合は、別の日に支給することができる。
- 6 賞与は、経営状況の著しい悪化その他やむを得ない事由等により、その時期を延期もしくは見送ることができる。

（賞与の計算）

第37条 賞与の額の算出方法は、次のとおりとする。

基準日における（「基本給」＋「特養勤務手当」＋「管理職手当（又は職務手当）」）  
 ×支給月数×賞与支給率×出勤率×（1－私事・無届欠勤者等に対する減額率）

基準日において給料等を減額又は支給されていない職員の基本給は、その者の基本給に休職事由による支給割合を乗じた額とする。

2 賞与の支給月数は、原則として次のとおりとする。

(1) 6月に支給する場合においては、195/100

(2) 12月に支給する場合においては、200/100

ただし、事業団の経営状況、社会水準、前年の支給実績等を総合的に勘案し、毎年度理事長が定める。

3 賞与支給率は人事考課の結果を反映し、以下のとおりとする。

賞与支給率	最上位	上位	中位	下位	最下位
勤務成績割合	支給の都度、理事長が定める。		1	0.975	0.95

4 前項に規定する最上位及び上位の勤務成績割合は、別に定める成績率の運用に関する基準による。

5 出勤率は、支給期間におけるその者の欠勤等の日数（週休日等を含まない。）に応じ、次の表のとおりとする。

支給期間		割合
基準日が6月1日である場合	基準日が12月1日である場合	
欠勤等日数		
7日未満		100/100
7日以上13日未満		95/100
13日以上20日未満		90/100
20日以上30日未満		80/100
30日以上43日未満		70/100
43日以上56日未満		60/100
56日以上70日未満		50/100
70日以上83日未満		40/100
83日以上96日未満		30/100
96日以上110日未満		20/100
110日以上		10/100
勤務した時間がない場合※ ※「勤務した時間がない場合」とは、支給期間内のすべての時間において実際に勤務した時間がなく、次号に掲げる欠勤等の事由（1日を1日未満として換算するものを除く。）の時間のみを有する場合をいう。		0

6 欠勤等日数に応じた割合の算定に当たり、次の表に掲げる欠勤等がある場合は、それぞれ該当する割合に乗じて換算した日数を前号の欠勤等日数とする。欠勤等日数には、週休日及び休日を含まない。換算後の期間に1日未満の端数が生じた場合は切り捨てる。欠勤等の事由が複数ある場合は、事由別に換算し端数を切り捨てた後、合算する。

欠勤等の事由	欠勤等の時間等	換算後の欠勤等の日数
休業、育児休業、停職	7時間45分（1日）	1日
無給職免		
結核休養、生理休暇（減免されない期間）		
介護休暇（支給期間内の介護休暇が30日を超える場合）		
私事欠勤、無届欠勤	1回	
育児休業の部分休業、妊産婦の休養の場合の無給職免	7時間45分（1日）	2/3日
給与規程の適用を受ける職員として在職しなかった日	1日	1日

7 支給期間において、次の表に掲げる減額事由がある者については、その表に掲げる区分に応じた減額率を適用する。私事欠勤等とは、私事欠勤、無届欠勤、遅参、早退をいう。私事欠勤等の期間の算定にあたっては、週休日、休日は含まない。私事欠勤等が1日の内の一部の場合は、それが3時間55分を超えるときは1回につき1/2日、3時間55分以下のときは1/3日（それぞれ端数切捨て）に換算する。

減 額 事 由	減 額 率
私事欠勤等が9日以上	100/100
私事欠勤等が7日又は8日	70/100
私事欠勤等が5日又は6日	50/100
私事欠勤等が4日	30/100
私事欠勤等が3日	10/100
私事欠勤等が2日	5/100
懲戒停職	1回につき20/100
懲戒減給	1回につき15/100
懲戒戒告	1回につき10/100

8 理事長は、特に良好な業績のあった事業に従事する者には、賞与を加算し支給することができるものとする。

（不祥事に係る職員の賞与の不支給）

第38条 次の各号のいずれかに該当する者については、前条の規定にかかわらず、その基準日に係る賞与（第4号に該当する者については、一時差し止めた賞与）は支給しない。

- (1) 基準日からそれに対応する支給日の前日までの間に懲戒免職の処分を受けた職員
- (2) 基準日からそれに対応する支給日の前日までの間に禁錮以上の刑を受け失職した職員
- (3) 基準日前1か月以内又は基準日からそれ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、離職した日から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項の規定により賞与を一時差し止める処分を受けた者（処分を取り消された者を除く。）で、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

（不祥事に係る職員の賞与の一時差止）

第39条 理事長は、支給日に賞与を支給することとされていた職員でその支給日の前日までに離職したものが次に掲げるもののいずれかに該当する場合は、賞与の支給を一時差し止めることができる。（以下「一時差止処分」という。）

- (1) 離職日から支給日の前日までの間に、在職期間中の行為に係る刑事事件に関して、起訴をされ、判決が確定していない場合（その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、刑事訴訟法第6編に規定する略式手続によるものを除く。）
  - (2) 離職日から支給日の前日までの間に、在職期間中の行為に係る刑事事件に関して、逮捕された場合、又はその者から聴取した事項も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って、賞与を支給することが、事業団に対する信頼を確保し、賞与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 賞与の一時差止処分を受けた者は、処分を決定した日の翌日から起算して60日が経過した後においては、処分後の事情の変化を理由に、処分を下した者に対し、処分の取消しを申し立てることができる。
- 3 理事長は、一時差止処分について、次の各号のいずれかに該当した場合には、速やかにその一時差止処分を取り消さなければならない。ただし、第3号に該当する場合で、一時差止処分を受けた者が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、この限りではない。
- (1) 一時差止処分を受けた者がその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、その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一時差止処分に係る賞与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、理事長が、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、賞与の支給を差し止める必要がなくなったとしてその処分を取り消すことを妨げるものではない。

5 理事長は、一時差止処分を行う場合は、その処分を受けるべきものに対し、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。

## 第5章 雑則

### (委任)

第40条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は理事長が別に定める。

附則 (平成28年3月30日規程38号)

### (施行日)

1 この規程は平成28年4月1日から施行する。

(施行日の前日から引き続き在職する職員の基本給)

2 この規程の施行日の前日から引き続き在職する職員の基本給の額は、当該職員の採用日に遡って本規程の規定に基づき算定した額とする。

### (経過措置)

3 この規程の施行日の前日から引き続き在職する職員に対し、次のとおり経過措置を設ける。

(1) 施行日の前日における給料及び地域手当の合計額(以下「旧制度月額」という。)が、当該職員の採用日に遡って本規程の規定に基づき算定した施行日前日における基本給及び第18条から第20条までの手当の合計額(以下「基本給等月額」という。)を上回る場合は、平成28年度においてはその差額(旧制度月額の15%を超える場合は15%の額とする。)の3分の1の額を、平成29年度は3分の2の額を、平成30年度以降は3分の3の額を旧制度月額から減じた額(以下「保障月額」という。)と、前項の規定に基づき算定した各年度における基本給等月額の差額を経過措置分として支給する。ただし、昇給等により基本給等月額が保障月額を上回ることとなった場合、それ以降経過措置分は支給しない。また、

(2) 前号の規定にかかわらず、看護師の保障月額は旧制度月額とする。

(3) 看護師の賞与は、この規程に基づき算定された賞与の額が、施行日前日において算定した期末手当と勤勉手当の合計額を超えるまでの間、なお従前の額とする。

(4) 第8条に基づく病気休業及び産前産後休暇に対する給与の減額は、施行日以降新たに病気休業及び産前産後休暇を承認される職員に適用し、施行日の前日か

ら引き続き改正前の規定に基づき病気休暇及び産前産後休暇を承認されている職員は、なお従前の例による。

- (5) 第9条の規定は、施行日以降新たに同条の規定により給与を支給される休職を承認される職員に適用し、施行日の前日から改正前の規程の第23条第1項第1号により給与を支給されている職員に係る給与は、施行日以降の給料、扶養手当及び住居手当の80/100とし、支給できる期間については、なお従前の例による。

別表第1 役割資格等級別適用範囲給表（第11条関係）

等級	下限基本給	上限基本給
1級	166,000円	246,600円
2級	182,500円	300,100円
3級	217,100円	338,500円
3級（専門S）	217,100円	354,900円
4級	246,100円	381,700円
5級	276,800円	438,600円
6級	312,200円	478,300円

別表第2 基本給の調整（第13条関係）

区分	小区分	内容
①昇任者及び降任者	ア 昇任者	昇任時に10,000円を加算する。 ただし、1級から2級への昇任は除く。
	イ 降任者	昇任時に行った調整額と同額を減額する。
②公的資格免許を取得したもの ※採用区分に係るものに限る	ア 福祉職のC区分で採用された者で、介護福祉士に合格し登録した者	履歴事項異動届が承認された翌月に10,000円を加算する。
	イ 栄養士で、管理栄養士に合格し登録した者	履歴事項異動届が承認された翌



	ウ 准看護師で、正看護師に合格し登録した者	月に5,000円を加算する。
--	-----------------------	----------------

別表第3 昇給係数表（第15条関係）

昇給区分	A	B	C	D	E
昇給係数	1.5	1.25	1	0.5	0

別表第4 欠勤等による昇給抑制（第15条関係）

①欠勤等基準日数

欠勤等判定期間における欠勤等の日数が、下表に定める日数に達した場合は、当該日数に応じて、昇給区分により決定した昇給係数に下表の割合を乗じる。

欠勤等の日数	12日以上	24日以上	36日以上	48日以上	60日以上	72日以上	84日以上	96日以上	108日以上	120日以上	132日以上	144日以上	
欠勤等判定期間													
6月未満	75/100			50/100				25/100					
6月以上 9月未満		75/100			50/100				25/100				
9月以上 12月未満			75/100			50/100				25/100			
12月				75/100			50/100				25/100		

② 欠勤等日数の換算

欠勤等の事由	無届欠勤	私事欠勤	休職	遅参早退	結核休養		介護休暇		育児休業	刑事休職	育児部分休業
欠勤等の日数等	1日	1日	1日	3回	1日		1日		1日	1日	7時間45分
換算後の欠勤等の日数	2日	1.5日	1日	48日以下の期間	49日以上 144日以下の期間	145日以上 の期間	0日				
				1日	1/2日	1/3日					

別表第5（第26条関係）

自転車等を使用して通勤する職員の通勤手当の月額

職員の区分 自転車 等の片道の 使用距離の区分	1 一般の職員（2 及び3以外の職 員）	2 通勤不便な 施設等に勤務す る職員で自転車 等を使用しなけ れば通勤が困難 と認められるも の	3 身体に障 害を有する職 員で自転車等 を使用しなけ れば通勤が困 難と認められ るもの
5キロメートル未満	2,600円	2,600円	3,900円
5キロメートル以上 10キロメートル未満	3,000	3,600	5,300
10キロメートル以上 15キロメートル未満	5,000	6,000	8,100
15キロメートル以上 20キロメートル未満	7,000	8,400	10,900
20キロメートル以上 25キロメートル未満	9,000	10,800	13,700
25キロメートル以上 30キロメートル未満	11,000	13,200	16,500
30キロメートル以上 35キロメートル未満	11,000	15,600	19,300
35キロメートル以上 40キロメートル未満	13,000	18,000	22,100
40キロメートル以上	13,000	20,400	24,900