

# 正規職員の給与等に関する規程

社会福祉法人

茅野市社会福祉協議会

# 社会福祉法人茅野市社会福祉協議会正規職員の給与等に関する規程

## 第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規程は、社会福祉法人茅野市社会福祉協議会正規職員就業規則（以下「正規職員就業規則」という。）第51条の規定により、社会福祉法人茅野市社会福祉協議会（以下「本会」という。）に勤務する正規職員の給与等に関する事項を定めるものとする。

2 この規程に定めのない事項については、労働基準法（昭和22年法律第49号。以下「労基法」という。）その他の法令及び茅野市一般職の職員の給与に関する条例（昭和32年茅野町条例第14号）の定めるところによる。

(給与等の種類)

第2条 この規程で「給与等」とは、基本給、扶養手当、住居手当、通勤手当、超過勤務手当、管理職手当、待機手当（以下これらを「給与」という。）、期末手当、勤勉手当、寒冷地手当及び退職手当をいう。

(給与等の決定)

第3条 正規職員に支給する給与等は、この規程に基づき決定する。なお、支給する給与等は、正規職員の職務の複雑性、難易度、責任の度合い、勤務条件、役割及び内容等を考慮したものでなければならない。

(職務による区分)

第4条 正規職員の職務は、その複雑性、難易度、役割及び責任の度合いに基づき、これを別表1に定める職務の級に分類するものとし、その職務の名称は、茅野市社会福祉協議会正規職員の初任給、昇格、昇給等に関する規則（以下「初任給等に関する規則」という。）による。

(給与等の支給方法)

第5条 給与等は、正規職員が指定した本人名義の預金口座に振り込むことにより支給する。ただし、正規職員がこれに同意しない場合は、通貨により直接本人にその全額を支給する。

2 口座振込に同意する正規職員は、給与等の振込を受ける預金口座に係る事項を給与支払い等に関する届書により会長に届け出なければならない。

3 会長は、給与等を支給するときは、第11条に規定する給与の支給日以前に、正規職員に対して給与支払明細書を発行するものとする。

(給与等の控除)

第6条 次に掲げるものは、給与等の支給の際に控除する。

- (1) 源泉所得税
- (2) 県民税及び市町村民税
- (3) 健康保険料、厚生年金保険料、介護保険料及び雇用保険料
- (4) 財形貯蓄
- (5) 退職年金共済掛金
- (6) 茅野市職員互助会費
- (7) その他職員の過半数を代表する者と書面による協定をしたもの

(出勤割対象給与等の日割り計算)

第7条 正規職員が給与の計算期間において次の各号のいずれかに該当する事由により勤務しない日が生じた場合の当該月の給与（超過勤務手当及び待機手当を除く。）及び寒冷地手当（以下この条及び次条において「出勤割対象給与等」という。）は、日割り計算により支給する。

- (1) 正規職員就業規則第9条第1項に規定する採用
- (2) 正規職員就業規則第14条第1項に規定する休職（以下「休職」という。）

- (3) 正規職員就業規則第17条第1項に規定する復職
  - (4) 正規職員就業規則第18条第1項に規定する退職（以下「退職」という。）。ただし、同項第1号に規定する事由は除く。
  - (5) 正規職員就業規則第21条第1項に規定する解雇（以下「解雇」という。）
  - (6) 正規職員就業規則第28条第1項に規定する欠勤（以下「欠勤」という。）
  - (7) 正規職員就業規則第32条に規定する休暇（以下「休暇」という。）のうち、同規則第33条に規定する有給休暇（以下「有給休暇」という。）以外の休暇
  - (8) 正規職員就業規則第44条に規定する育児休業（以下「育児休業」という。）
  - (9) 正規職員就業規則第45条に規定する介護休業（以下「介護休業」という。）
  - (10) 正規職員就業規則第50条第1項に規定する就業禁止
  - (11) 正規職員就業規則第54条第3号に規定する停職（以下「停職」という。）
  - (12) 正規職員就業規則第54条第5号に規定する懲戒解雇（以下「懲戒解雇」という。）
- 2 出勤割対象給与等の日割り計算を行う場合の日割り単価は、次の算式による。この場合において「基準日数」とは、その月の暦日数から正規職員就業規則第26条に規定する休日（以下「休日」という。）を差し引いた日数をいう。

$$\frac{\text{当該月の出勤割対象給与等の合計額}}{\text{当該月の基準日数}}$$

- 3 出勤割対象給与等を日割り計算により支給する場合において、当該月の支給額で調整することが困難なときは、翌月以降の給与等の支給額で調整することができる。  
（出勤割対象給与等の時間割り計算による減額）

第8条 正規職員が前条第1項各号に掲げる事由により、給与の計算期間における正規職員就業規則第24条に規定する1日の所定勤務時間（以下「所定勤務時間」という。）の一部について勤務しなかった場合は、別に定めのあるものを除き、その勤務しなかった時間に対して出勤割対象給与等の時間割り計算を行い、これを減額する。

- 2 勤務しなかった時間の計算は、当該給与計算期間の末日において合計し、1時間未満は切り捨てる。
- 3 出勤割対象給与等の時間割り計算を行う場合の時間割り単価は、次の算式による。

$$\frac{\text{当該月の出勤割対象給与等の合計額}}{\text{年間実働日数} \div 12 \times \text{所定勤務時間}}$$

- 4 前条第3項の規定は、出勤割対象給与等を時間割り計算により減額する場合において準用する。  
（端数計算）

第9条 給与等の計算を行う際に、1円未満の端数が生じたときはこれを切り上げる。  
（有給休暇の給与等）

第10条 有給休暇の期間は、所定勤務時間に勤務したときに支給する通常の給与等を支給する。

## 第2章 給与の計算期間及び支給日等

（計算期間及び支給日）

第11条 給与の計算期間は、月の1日から末日までとし、給与の支給日は、当該月の25日とする。ただし、給与の支給日が休日に当たるときは、その日前においてその日に最も近い休日でない日に支給する。

- 2 新たに正規職員となった者には、その日から給与を支給する。
- 3 正規職員が正規職員就業規則第18条第1項第1号の規定により退職した場合のその月の給与は、全額支給する。

(臨時休業等の取り扱い)

第12条 本会の都合により、所定勤務日に正規職員を休業させ、又は正規職員就業規則第50条第3項の規定により就業を禁止(以下「就業禁止」という。)させた場合は、それぞれ休業又は就業禁止の期間1日につき労基法第12条に規定する平均賃金(以下「平均賃金」という。)の6割に相当する給与を支給する。ただし、1日のうちの一部を休業又は就業禁止させた場合で、その日の給与が平均賃金の6割に相当する額に満たないときは、労基法第26条の規定により、平均賃金の6割に相当する給与を支給する。

2 休業又は就業禁止期間中の所定勤務日は、それぞれ出勤として取り扱う。

### 第3章 基本給

(基本給)

第13条 正規職員の基本給は、月給制とし、別表1により各人ごとに定める。

(初任給)

第14条 新たに正規職員となった者の基本給は、初任給等に関する規則による。

(異動等の場合の基本給)

第15条 正規職員が一の職務の級から他の職務の級に異動した場合における基本給は、初任給等に関する規則による。

2 正規職員が、昇給又は降給等により基本給に変更が生じたときは、その日から新たに定められた基本給を支給する。

(昇給)

第16条 正規職員の昇給は、会長が定める日に、同日前1年間におけるその者の勤務成績に応じて行うものとする。

2 前項の規定により正規職員を昇給させるか否か及び昇給させる場合の昇給の号俸数は、同項に規定する期間の全部を良好な成績で勤務した正規職員の昇給の号俸数を4号俸とすることを標準として、初任給等に関する規則により決定するものとする。

3 55歳を超える正規職員に関する前項の規定の適用については、同項中「4号俸」とあるのは「2号俸」とする。

4 正規職員の昇給は、その属する職務の級における最高号俸を超えて行うことができない。

5 給与財源に不足が生じた場合は、原則として昇給は行わないことができる。

6 昇給を行う場合の発令は、原則として当該月の初日をもって行う。

第17条 第13条から前条までに規定するもののほか、正規職員の別表1の適用、職務の級の資格基準、初任給及び昇給等に関し必要な事項は、初任給等に関する規則による。

### 第4章 基本給以外の給与

(扶養手当)

第18条 扶養手当は、扶養親族のある正規職員に対して支給する。

2 前項の扶養親族とは、次に掲げる者で他に生計の途がなく主としてその正規職員の扶養を受けている者をいう。

(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

(3) 満22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある孫

(4) 満60歳以上の父母及び祖父母

(5) 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) 重度心身障害者

3 扶養手当の月額、次の各号に掲げる額とする。

(1) 前項第1号及び第3号から第6号までのいずれかに該当する扶養親族 1人につき6,500円

(2) 前項第2号に該当する扶養親族(以下「扶養親族としての子」という。) 1人につき10,000円

4 扶養親族としての子のうち満15歳に達する日後の最初の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。)にある子がいる場合における扶養手当の額は、前項第2号の規定にかかわらず、特定期間にある当該扶養親族としての子1人につき5,000円を乗じて得た額を同項同号の規定による額に加算した額とする。

5 新たに正規職員となった者に扶養親族がある場合又は正規職員に次の各号のいずれかに掲げる事実が生じた場合においては、その正規職員は直ちにその旨を扶養親族異動届により会長に届け出なければならない。この場合において、原則として第2項の要件を具備していることを証明する書類を添付するものとする。

(1) 扶養親族としての要件を具備するに至った者がある場合

(2) 扶養親族としての要件を欠くに至った者がある場合(扶養親族としての子又は第1項第3項若しくは第5項に該当する扶養親族が、満22歳に達した以後の最初の3月31日の経過により、扶養親族としての要件を欠くに至った場合を除く。)

6 正規職員が前項の規定による届出をしたときは、会長は、扶養親族異動届に記載の扶養親族が第2項に規定する要件を備えているかどうかを確かめて認定するものとする。ただし、次の各号のいずれかに掲げる者を扶養親族として認定することはできない。

(1) 民間その他から扶養手当に相当する手当の支給を受けている者

(2) 扶養親族の認定を受けようとする者の勤労所得、資産所得、事業所得等の合計額が年額1,300,000円以上であるもの

(3) 重度心身障害者の場合は、前2号によるほか、終身労務に服することができない程度でない者

7 扶養手当の支給は、新たに正規職員となった者に扶養親族がある場合においては、その者が正規職員となった日、正規職員に扶養親族で第5項の規定による届出に係るものがない場合においてその正規職員に同項第1号に掲げる事実が生じたときは、その事実が生じた日の属する日の翌月(これらの日が月の初日であるときは、その日の属する月)から開始する。ただし、扶養手当の支給の開始については、同項の規定による届出がこれに係る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属する月の翌月(これらの日が月の初日であるときは、その日の属する月)から行うものとする。

8 扶養手当の支給は、扶養手当を受けている正規職員が退職し、又は解雇若しくは懲戒解雇された場合においてはそれぞれその者が退職し、又は解雇若しくは懲戒解雇された日、扶養手当を受けている正規職員の扶養親族で第5項の規定による届出に係る者の全てが扶養親族としての要件を欠くに至った場合においては、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)をもって終わるものとする。

9 扶養手当は、次の各号のいずれかに掲げる事実が生じた場合においては、その事実が生じた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)からその支給額を改定する。第7項ただし書きの規定は、第1号に掲げる事実が生じた場合における扶養手当の支給額の改定について準用する。

(1) 扶養手当を受けている正規職員に更に第5項第1号に掲げる事実が生じた場合

(2) 扶養手当を受けている正規職員の扶養親族で第5項の規定による届出に係る者の一部が扶養親族としての要件を欠くに至った場合

(3) 正規職員の扶養親族としての子で第5項の規定による届出に係るもののうち特定期間である子でなかった者が特定期間にある子となった場合

(住居手当)

第19条 住居手当は、自ら居住するため住宅（貸間を含む。）を借り受け、月額16,000円を超える家賃（使用料を含む。以下同じ。）を支払っている正規職員に対して支給する。ただし、正規職員の扶養親族たる者（前条に規定する扶養親族で前条第5項の規定による届出がされている者に限る。以下この項において同じ。）が所有する住宅及び正規職員の配偶者、父母又は配偶者の父母で、正規職員の扶養親族たる者以外のものが所有し、又は借り受け、居住している住宅の全部又は一部を借り受けて当該住宅に居住している正規職員には支給しない。

2 前項に規定する家賃は、次に掲げるものは含まないものとする。

- (1) 権利金、敷金、礼金、保証金その他これに類するもの
- (2) 電気、ガス、水道等の料金
- (3) 団地内の児童遊園、外灯その他共同利用施設に係る負担金及び公益費
- (4) 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

3 第1条に規定する住居手当の月額を、次に掲げる正規職員の区分に応じて、当該各号に定める額に相当する額とする。ただし、100円未満の端数を生じたときは、これを切り捨てる。

- (1) 月額27,000円以下の家賃を支払っている正規職員 家賃の月額から16,000円を控除した額
- (2) 月額27,000円を超える家賃を支払っている正規職員 家賃の月額から27,000円を控除した額の2分の1（その控除した額の2分の1が17,000円を超えるときは、17,000円）に11,000円を加算した額

4 新たに正規職員となった者が、第1項本文の規定に該当する正規職員である場合又は正規職員が次の各号のいずれかに該当する事実が生じた場合においては、その正規職員は直ちにその旨を住居届により会長に届け出なければならない。この場合において、第1号及び第3号に該当する場合は、第1項本文の要件を具備していることを証明する書類を添付するものとする。

- (1) 新たに第1項本文の規定に該当する正規職員となった場合
- (2) 第1項本文の規定による住居手当を受けている正規職員が支給要件を欠くに至った場合
- (3) 第1項本文の規定による住居手当を受けている正規職員の家賃の月額に変更があった場合

5 住居手当の支給は、新たに正規職員となった者が第1項本文の規定に該当する正規職員である場合においてはその者が正規職員となった日、住居手当を受けていない正規職員が前項第1号に掲げる事実が生じた場合においてはその事実が生じた日の属する月の翌月（これらの日が月の初日であるときは、その日の属する月）から開始する。ただし、住居手当の開始については前項の規定による届出が、これに係る事実が生じた日から15日を経過した後になされたときは、その届出を受理した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）から行うものとする。

6 住居手当の支給は、住居手当を受けている正規職員が退職し、又は解雇若しくは懲戒解雇された場合においてはそれぞれその者が退職し、又は解雇若しくは懲戒解雇された日、住居手当を受けている正規職員が第4項第2号に掲げる事実が生じた場合においては、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）をもって終わるものとする。

7 住居手当は、これを受けている正規職員が第4項第3号に掲げる事実が生じた場合においては、その事実が生じた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）から支給額を改定する。第5項ただし書きの規定は、住居手当の月額を増額して改定する場合における支給額の改定について準用する。

(通勤手当)

第20条 通勤手当は、次に掲げる正規職員に支給する。ただし、出張、休暇その他の事由により給与の計算期間の全日数にわたって出勤しないこととなるときは、その月の通勤手当は、支給しない。

- (1) 通勤のため交通機関を利用し、かつ、その運賃を負担することを常例とする正規職員
- (2) 通勤のため本会に属するもの以外の自動車、原動機付自転車及び自転車（以下「自動車等」という。）を使用することを常例とする正規職員

- 2 前項に規定する通勤手当の支給を受ける正規職員は、交通機関等又は自動車等を利用しないで徒歩により通勤するものとした場合の通勤距離（正規職員が勤務のためその者の住居と勤務地との間を往復するため一般に利用し得る最短の経路の長さをいう。別表2において同じ。）が、片道2キロメートル以上の地域からの通勤者とする。
- 3 第1項本文に規定する正規職員の通勤手当の算出区分及び月額は、別表2による。
- 4 正規職員が新たに第1項本文に規定する正規職員となった場合又は第1項本文に規定する正規職員が次の各号のいずれかに該当する場合においては、その正規職員は、直ちにその通勤の実情を通勤届により会長に届け出なければならない。
  - (1) 勤務場所を異にして異動した場合
  - (2) 住居、通勤経路又は通勤方法を変更した場合
- 5 前項各号に掲げる変更により、第1項本文に規定する正規職員でなくなった場合は、同項の例により届け出なければならない。
- 6 会長は、正規職員から前2項による届出があったときは、その届出に係る事実を確認し、その者に支給すべき通勤手当の額を決定し、又は改定する。
- 7 通勤手当の支給は、正規職員が新たに第1項本文に規定する正規職員となった場合においては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）から開始する。ただし、第4項の規定による届出が、これに係る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）から行うものとする。
- 8 通勤手当の支給は、通勤手当を受けている正規職員が退職し、又は解雇若しくは懲戒解雇された場合においてはそれぞれその者が退職し、又は解雇若しくは懲戒解雇された日、通勤手当を受けている正規職員が第1項本文に規定する正規職員でなくなった場合においては、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、その属する月の前日）をもって終わる。
- 9 通勤手当は、これを受けている正規職員にその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るときは、その日の属する月）から支給額を改定する。第7項ただし書の規定は、通勤手当の額を増額して改定する場合における支給額の改定について準用する。

（超過勤務手当）

第21条 正規職員就業規則第29条若しくは第30条に規定する超過勤務若しくは休日勤務又は午後10時から翌日の午前5時までの間の勤務を命じられた正規職員には、その勤務時間に対して、超過勤務手当を別表3により支給する。

- 2 前項の規定に関わらず、労基法の規定に基づく管理監督者である事務局長には、超過勤務手当は支給しない。ただし、午後10時から翌日の午前5時までの間において勤務した時間については、その勤務時間に対して、超過勤務手当を別表3の1の(2)により支給する。
- 3 第1項の規定にかかわらず、休日勤務した正規職員に正規職員就業規則第31条に規定する代休(以下「代休」という。)を与えた場合は、その代休に相当する勤務時間に対して、超過勤務手当を別表3の4により支給する。
- 4 超過勤務手当算定の対象となる給与は、基本給及び管理職手当とする。
- 5 第11条の規定にかかわらず、超過勤務手当の支給については、その月の分を翌月の給与の支給日に支給する。

（管理職手当）

第22条 管理職手当は、管理又は監督の地位にある正規職員のうち、別表4の左欄に掲げる職にある正規職員に支給する。ただし、休暇（正規職員就業規則第36条に規定する業務災害休暇を除く。）その他の事由により給与の計算期間の全日数にわたって出勤しないこととなるときは、その月の管理職手当は、支給しない。

- 2 前項の規定による管理職手当の月額、当該正規職員の属する職務の級による区分に応じ、別表4の支給額欄に定める額とする。
- 3 管理職手当の支給は、正規職員が新たに第1項本文に規定する正規職員となった場合においては、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）から開始する。
- 4 管理職手当の支給は、管理職手当を受けている正規職員が退職し、又は解雇若しくは懲戒解雇された場合においてはそれぞれその者が退職し、又は解雇若しくは懲戒解雇された日、管理職手当を受けている正規職員が第1項本文に規定する正規職員でなくなった場合においては、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、その属する月の前日）をもって終わる。
- 5 管理職手当は、これを受けている正規職員にその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るときは、その日の属する月）から支給額を改定する。

（待機手当）

第23条 待機手当は、職務命令により、正規職員就業規則第24条第2項に規定する勤務時間以外及び休日に携帯電話を携帯し、連絡可能な状態で待機した正規職員に対して支給する。

- 2 待機手当は、日額460円とする。
- 3 第11条の規定にかかわらず、待機手当の支給については、その月の分を翌月の給与の支給日に支給する。

## 第5章 期末手当、勤勉手当及び寒冷地手当

（期末手当）

第24条 期末手当は、6月1日及び12月1日（以下この条においてこれらの日を「基準日」という。）にそれぞれ在職する正規職員に対してそれぞれ基準日の属する月の給与の支給日（以下この条においてこれらの日を「支給日」という。）に支給する。これらの基準日前1か月以内に退職した正規職員についても同様とする。

- 2 期末手当の額は、期末手当基礎額に、6月に支給する場合には100分の130、12月に支給する場合には100分の125を乗じて得た額に、基準日以前6か月以内の期間におけるその者の在職期間の次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に規定する割合を乗じて得た額とする。

- (1) 6か月 100分の100
- (2) 5か月以上6か月未満 100分の80
- (3) 3か月以上5か月未満 100分の60
- (4) 3か月未満 100分の30

- 3 前項の期末手当基礎額は、第1項の正規職員がそれぞれの基準日現在（退職した正規職員にあっては、退職した日現在）において受けるべき基本給及び扶養手当の月額の合計額とする。
- 4 正規職員でその職務の級が3級以上である者については、前項の規定にかかわらず、同項に規定する合計額に、基本給の月額に職の職制上の段階、職務の級等を考慮して、正規職員の区分に応じ、100分の15を超えない範囲内で別表5に定める割合を乗じて得た額を加算した額を第2項の期末手当基礎額とする。
- 5 第2項に規定する在職期間の算定には、休職、欠勤、停職及び正規職員以外の職員の期間は含まないものとし、育児休業及び介護休業の期間については、社会福祉法人茅野市社会福祉協議会育児・介護休業等に関する規則によるものとする。この場合において、正規職員以外の職員であった期間の期末手当の支給方法については、会長が別に定める。
- 6 次の各号のいずれかに該当する者には、第1項の規定にかかわらず、当該各号の基準日に係る期末手当（第3号に掲げる者にあつては、その支給を一時差し止めた期末手当）は、支給しない。
  - (1) 基準日から当該基準日に対応する支給日の前日までの間に解雇又は懲戒解雇された正規職員



- (2) 基準日前1か月以内又は基準日から当該基準日に対応する支給日の前日までの間に退職した正規職員（前号に掲げる者を除く。）で、その退職した日から当該支給日の前日までの間に禁錮以上の刑に処せられた者
- (3) 次項の規定により期末手当の支給を一時差し止める処分を受けた者（当該処分を取り消された者を除く。）で、その者の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者
- 7 会長は、支給日に期末手当を支給することとされていた正規職員で、当該支給日の前日までの間に退職した者が次の各号のいずれかに該当する場合は、当該期末手当の支給を一時差し止めることができる。
- (1) 退職した日から当該支給日の前日までの間に、その者の在職期間中の行為に係る刑事事件に関して、その者が起訴（当該起訴に係る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。第10項において同じ。）をされ、その判決が確定していない場合
- (2) 退職した日から当該支給日の前日までの間に、その者の在職期間中の行為に係る刑事事件に関して、その者が逮捕された場合又はその者から聴取した事項若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、その者に対し期末手当を支給することが、公務に対する信頼を確保し、期末手当に関する制度の適正かつ円満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。
- 8 前項に規定する期末手当の支給を一時差し止める処分（以下「一時差止処分」という。）を行った場合は、当該一時差止処分を受けた者に書面を交付しなければならない。
- 9 前項の書面の交付は、一時差止処分を受けた者の所在をすることができない場合においては、その内容を広報に掲載することを以てこれに代えることができるものとし掲載された日から2週間を経過した時に書面の交付があったものとみなす。
- 10 会長は、一時差止処分について、次の各号のいずれかに該当するに至った場合は、速やかに当該一時差止処分を取り消さなければならない。ただし、第3号に該当する場合において、一時差止処分を受けた者がその者の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、この限りでない。
- (1) 一時差止処分を受けた者が当該一時差止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、当該一時差止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その者の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当該一時差止処分に係る期末手当の基準日から起算して1年を経過した場合
- 11 前項の規定は、会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、期末手当の支給を差し止める必要がなくなったとして当該一時差止処分を取り消すことを妨げるものではない。
- （勤勉手当）

第25条 勤勉手当は、6月1日及び12月1日（以下この条においてこれらの日を「基準日」という。）にそれぞれ在職する正規職員に対し基準日以前6か月以内の期間におけるその者の勤務成績に応じてそれぞれ基準日の属する月の給与の支給日（以下この条においてこれらの日を「支給日」という。）に支給する。これらの基準日前1か月以内に退職した正規職員についても同様とする。

- 2 勤勉手当の額は、勤勉手当基礎額に、会長の定める基準に従って会長が定める割合を乗じて得た額に、基準日以前6か月以内の期間におけるその者の在職期間の別表6に定める各号に掲げる区分に応じ、当該各号に規定する割合を乗じて得た額とする。この場合において、会長が支給する勤勉手当の額の総額は、その者に所属する前項の正規職員の勤勉手当基礎額に当該正規職員がそれぞれの基準日現在（退職した正規職員にあっては、退職した日現在。次項において同じ。）において受けべき扶養手当の月額を加算した額に、100分の95を乗じて得た額の総額を超えてはならない。

- 3 前項の勤勉手当基礎額は、前項の正規職員がそれぞれの基準日現在において受けるべき基本給の月額とする。
- 4 前条第4項の規定は、第2項の勤勉手当基礎額について準用する。この場合において、前条第4項中「合計額」とあるのは「基本給の月額」と、「期末手当基礎額」とあるのは「勤勉手当基礎額」と読み替えるものとする。
- 5 前条第5項から第11項までの規定は、第1項の勤勉手当の支給について準用する。

(寒冷地手当)

第26条 寒冷地手当は、11月から翌年3月までの期間（以下「支給期間」という。）内における各月の初日（以下「基準日」という）において、現に在職する正規職員に対して、給与の支給方法に準じて支給する。

- 2 寒冷地手当の月額は、基準日における次の各号に掲げる正規職員の区分に応じ、当該各号に規定する額とする。
  - (1) 世帯主（主としてその収入によって世帯の生計を支えている者をいう。次号において同じ。）である正規職員であって、第18条第2項に規定する扶養親族（次号において「扶養親族」という。）のある者 17,800円
  - (2) 世帯主である正規職員であって、扶養親族を有しないが、居住のため、一戸を構えている者又は下宿若しくは寮等の一部屋を専用している者 10,200円
  - (3) 前2号に掲げる正規職員以外の正規職員 7,360円
- 3 前項の規定にかかわらず、会長が定める場合に該当する支給対象正規職員の寒冷地手当の額は、前項の規定による額を超えない範囲内で会長が定める額とする。

## 第6章 退職手当

(退職手当)

第27条 正規職員が1年以上勤務して退職した場合は、退職手当を支給する。

- 2 退職手当の額及び支給方法については、次の各号に掲げる規程等による。
  - (1) 長野県社会福祉団体職員退職手当積立基金規程又は茅野市職員の退職手当に関する条例
  - (2) 長野県民間社会福祉事業従事者退職年金共済規程
- 3 前項第1号において、退職手当算出額に差異が生じた場合は、茅野市職員の退職手当に関する条例を優先する。

## 第7章 雑則

(規程の改廃)

第28条 この規程を改正又は廃止する場合は、職員代表者の意見を聞き、理事会において決定する。

(補則)

第29条 この規程に定めるもののほか、この規程の施行について必要な事項は、会長が定める。

## 附 則

(施行期日)

- 1 この規程は、平成28年4月1日から施行する。
- 2 この規程は、平成29年4月1日から施行する。

(規程の廃止)

- 2 社会福祉法人茅野市社会福祉協議会職員給与規程（平成21年4月1日。）は、廃止する。

附 則（平成29年12月5日）

(施行期日)

- 1 この規程は、平成29年4月1日から施行する。

附 則（平成30年3月19日）

(施行期日)

- 1 この規程は、平成30年4月1日から施行する。

附 則（平成30年12月6日）

(施行期日)

- 1 この規程は、平成30年4月1日から施行する。

附 則（平成31年3月18日）

(施行期日)

- 1 この規程は、平成31年4月1日から施行する。

附 則（令和元年12月5日）

(施行期日)

- 1 この規程は、平成31年4月1日から施行する。

附 則（令和2年3月16日）

(施行期日)

- 1 この規程は、令和2年4月1日から施行する。

附 則（令和2年12月4日）

(施行期日)

- 1 この規程は、令和2年12月1日から施行する。

別表1 (第4条、第13条関係)

職務 の級	1級	2級	3級	4級	5級	6級	7級
号俸	月額	月額	月額	月額	月額	月額	月額
	円	円	円	円	円	円	円
1	146,100	195,500	231,500	264,200	289,700	319,200	362,900
2	147,200	197,300	233,100	266,000	291,900	321,400	365,500
3	148,400	199,100	234,600	267,800	294,000	323,700	367,900
4	149,500	200,900	236,200	269,900	296,000	325,900	370,500
5	150,600	202,400	237,600	271,600	297,900	328,100	372,400
6	151,700	204,200	239,300	273,400	300,000	330,100	374,900
7	152,800	206,000	240,800	275,200	302,200	332,300	377,200
8	153,900	207,800	242,400	277,200	304,200	334,500	379,700
9	154,900	209,400	243,500	279,200	306,100	336,400	382,100
10	156,300	211,200	245,000	281,200	308,400	338,600	384,800
11	157,600	213,000	246,600	283,100	310,600	340,600	387,400
12	158,900	214,800	247,900	285,000	312,900	342,800	390,100
13	160,100	216,200	249,400	287,000	315,000	344,600	392,500
14	161,600	218,000	250,800	288,900	317,100	346,600	394,800
15	163,100	219,700	252,100	290,800	319,300	348,600	397,000
16	164,700	221,500	253,500	292,600	321,400	350,600	399,400
17	165,900	223,200	255,000	294,400	323,300	352,300	401,200
18	167,400	224,900	256,500	296,400	325,300	354,300	403,200
19	168,900	226,500	258,200	298,500	327,300	356,100	405,100
20	170,400	228,100	260,000	300,500	329,300	358,000	406,900
21	171,700	229,500	261,600	302,400	331,000	359,900	408,800
22	174,400	231,200	263,300	304,500	333,100	361,800	410,600
23	177,000	232,800	264,900	306,500	335,100	363,800	412,400
24	179,600	234,400	266,500	308,600	337,200	365,700	414,300
25	182,200	235,400	268,400	310,300	338,600	367,700	416,100
26	183,900	236,900	270,200	312,400	340,500	369,600	417,600
27	185,500	238,300	271,900	314,400	342,400	371,600	419,100
28	187,200	239,500	273,600	316,400	344,300	373,600	420,700
29	188,700	240,700	275,300	318,100	345,900	375,100	422,300
30	190,400	241,900	277,000	320,100	347,800	376,900	423,600
31	192,200	242,900	278,800	322,200	349,700	378,700	424,900
32	193,900	244,100	280,300	324,300	351,500	380,300	426,100
33	195,500	245,400	281,800	325,500	353,400	382,100	427,300
34	196,900	246,400	283,700	327,500	355,200	383,500	428,600
35	198,400	247,600	285,500	329,400	357,000	385,000	429,900
36	199,900	248,900	287,400	331,500	358,700	386,600	431,100
37	201,200	249,800	289,000	333,400	360,100	388,000	432,300
38	202,500	251,100	290,700	335,300	361,400	389,200	433,100
39	203,700	252,300	292,500	337,300	362,800	390,400	433,900

40	205,000	253,600	294,300	339,200	364,200	391,500	434,700
41	206,300	255,000	295,800	341,100	365,500	392,600	435,300
42	207,600	256,400	297,500	343,000	366,400	393,800	436,000
43	208,900	257,600	299,000	344,800	367,500	395,000	436,700
44	210,200	258,800	300,600	346,700	368,600	396,100	437,400
45	211,300	260,000	302,200	348,200	369,400	396,800	438,200
46	212,600	261,200	303,900	349,600	370,300	397,500	439,000
47	213,900	262,500	305,500	351,100	371,200	398,200	439,400
48	215,200	263,600	307,200	352,600	372,100	398,900	440,100
49	216,300	264,700	308,100	354,200	373,000	399,500	440,600
50	217,400	265,800	309,600	355,000	373,800	400,100	441,000
51	218,400	267,100	311,100	356,200	374,600	400,600	441,400
52	219,500	268,400	312,700	357,200	375,400	401,000	441,800
53	220,600	269,400	314,300	358,100	376,100	401,400	442,200
54	221,600	270,500	315,900	359,200	376,800	401,700	442,600
55	222,500	271,800	317,500	360,100	377,500	402,000	443,000
56	223,500	273,100	319,000	361,200	378,200	402,300	443,300
57	223,800	274,000	320,500	362,100	378,700	402,600	443,600
58	224,600	275,000	321,700	362,800	379,300	402,900	444,000
59	225,400	275,900	322,900	363,500	379,900	403,200	444,300
60	226,100	277,000	324,100	364,200	380,600	403,500	444,600
61	226,800	278,100	324,800	364,600	381,000	403,800	444,900
62	227,800	279,100	325,700	365,200	381,700	404,100	
63	228,600	280,000	326,500	365,900	382,300	404,400	
64	229,400	281,000	327,300	366,600	382,900	404,700	
65	230,100	281,500	328,200	366,900	383,300	405,000	
66	230,800	282,400	328,600	367,600	383,900	405,300	
67	231,700	283,100	329,300	368,300	384,500	405,600	
68	232,700	284,000	330,100	369,000	385,100	405,900	
69	233,400	285,000	330,900	369,300	385,500	406,100	
70	234,000	285,800	331,600	369,900	386,000	406,400	
71	234,500	286,600	332,300	370,600	386,500	406,700	
72	235,200	287,400	333,000	371,200	387,100	407,000	
73	236,000	288,200	333,500	371,500	387,400	407,200	
74	236,600	288,700	334,100	372,100	387,800	407,500	
75	237,200	289,100	334,600	372,800	388,200	407,800	
76	237,700	289,600	335,200	373,400	388,600	408,000	
77	238,400	289,800	335,500	373,800	388,900	408,200	
78	239,100	290,100	336,000	374,300	389,200	408,500	
79	239,800	290,300	336,400	374,900	389,500	408,800	
80	240,300	290,700	336,900	375,400	389,800	409,000	
81	240,800	290,900	337,300	375,900	390,000	409,200	
82	241,500	291,100	337,800	376,500	390,300	409,500	

83	242,200	291,500	338,300	377,000	390,600	409,800	
84	242,900	291,800	338,800	377,300	390,800	410,000	
85	243,500	292,100	339,100	377,700	391,000	410,200	
86	244,200	292,400	339,500	378,200	391,300		
87	244,900	292,700	340,000	378,600	391,600		
88	245,600	293,100	340,400	379,000	391,800		
89	246,100	293,400	340,700	379,400	392,000		
90	246,600	293,800	341,100	379,900	392,300		
91	246,900	294,100	341,600	380,300	392,600		
92	247,300	294,500	342,000	380,700	392,800		
93	247,600	294,700	342,200	381,000	393,000		
94		294,900	342,600				
95		295,200	343,100				
96		295,600	343,500				
97		295,800	343,700				
98		296,100	344,100				
99		296,500	344,500				
100		296,900	344,800				
101		297,100	345,100				
102		297,400	345,500				
103		297,800	345,900				
104		298,100	346,300				
105		298,300	346,800				
106		298,600	347,200				
107		299,000	347,600				
108		299,300	348,000				
109		299,500	348,500				
110		299,900	348,900				
111		300,300	349,200				
112		300,600	349,500				
113		300,800	350,000				
114		301,000					
115		301,300					
116		301,700					
117		301,900					
118		302,100					
119		302,400					
120		302,700					
121		303,100					
122		303,300					
123		303,600					
124		303,900					
125		304,200					

別表2（第20条関係）

通勤手当支給基準表

算出区分	月額
通勤距離が片道2キロメートル以上5キロメートル未満である正規職員	2,000円
通勤距離が片道5キロメートル以上10キロメートル未満である正規職員	4,200円
通勤距離が片道10キロメートル以上15キロメートル未満である正規職員	7,100円
通勤距離が片道15キロメートル以上20キロメートル未満である正規職員	10,000円
通勤距離が片道20キロメートル以上25キロメートル未満である正規職員	12,900円
通勤距離が片道25キロメートル以上30キロメートル未満である正規職員	15,800円
通勤距離が片道30キロメートル以上35キロメートル未満である正規職員	18,700円
通勤距離が片道35キロメートル以上40キロメートル未満である正規職員	21,600円
通勤距離が片道40キロメートル以上45キロメートル未満である正規職員	24,400円
通勤距離が片道45キロメートル以上50キロメートル未満である正規職員	26,200円
通勤距離が片道50キロメートル以上55キロメートル未満である正規職員	28,000円
通勤距離が片道55キロメートル以上60キロメートル未満である正規職員	29,800円
通勤距離が片道60キロメートル以上である正規職員	31,600円

別表3（第21条関係）

超過勤務手当計算式

1 1日の実勤務時間が8時間以下の超過勤務時間

(1) 割増なし（勤務時間帯 午前5時から午後10時までの間）

$$\frac{\text{基本給} \times 1.00}{\text{年間実働日数} \div 12 \times \text{所定勤務時間}}$$

(2) 深夜割増（勤務時間帯 午後10時から翌日の午前5時までの間）

$$\frac{\text{基本給} \times 1.25}{\text{年間実働日数} \div 12 \times \text{所定勤務時間}}$$

2 1日の実勤務時間が8時間を超えた超過勤務時間

(1) 普通割増（勤務時間帯 午前5時から午後10時までの間）

$$\frac{\text{基本給} \times 1.25}{\text{年間実働日数} \div 12 \times \text{所定勤務時間}}$$

(2) 深夜割増（勤務時間帯 午後10時から翌日の午前5時までの間）

$$\frac{\text{基本給} \times 1.50}{\text{年間実働日数} \div 12 \times \text{所定勤務時間}}$$

(3) 1か月の超過勤務時間が60時間を超えた場合は、その超えた超過勤務時間の割増率については、

(1) 中「1.25」とあるのは「1.50」と、(2) 中「1.50」とあるのは「1.75」と読み替えるものとする。

3 休日勤務時間

(1) 休日割増（勤務時間帯 午前5時から午後10時までの間）

$$\frac{\text{基本給} \times 1.35}{\text{年間実働日数} \div 12 \times \text{所定勤務時間}}$$

(2) 休日深夜割増（勤務時間帯 午後10時から翌日の午前5時までの間）

$$\frac{\text{基本給} \times 1.60}{\text{年間実働日数} \div 12 \times \text{所定勤務時間}}$$

4 代休を与えた場合の休日勤務時間

(1) 休日割増（勤務時間帯 午前5時から午後10時までの間）

基本給×0.35

年間実働日数÷12×所定勤務時間

(2) 休日深夜割増（勤務時間帯 午後10時から翌日の午前5時までの間）

基本給×0.60

年間実働日数÷12×所定勤務時間

別表4（第22条関係）

職	職務の級	支給額
事務局長の職務	7級	67,800円
	6級	50,200円

別表5（第24条関係）

正規職員の区分	加算割合
7級に在職する正規職員	100分の15
6級に在職する正規職員	
5級に在職する正規職員	100分の10
4級に在職する正規職員	
3級に在職する正規職員	100分の5

別表6（第25条関係）

在職期間	割合
6か月	100分の100
5か月15日以上6か月未満	100分の95
5か月以上5か月15日未満	100分の90
4か月15日以上5か月未満	100分の80
4か月以上4か月15日未満	100分の70
3か月15日以上4か月未満	100分の60
3か月以上3か月15日未満	100分の50
2か月15日以上3か月未満	100分の40
2か月以上2か月15日未満	100分の30
1か月15日以上2か月未満	100分の20
1か月以上1か月15日未満	100分の15
15日以上1か月未満	100分の10
15日未満	100分の5
0	0