

# 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は、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、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、100分の125（正規職員でその職務の級が7級である者にあつては100分の105）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つては、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105（正規職員でその職務の級が7級である者にあ

っては100分の125) 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つて、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つて、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。

附 則（令和3年3月12日）

(施行期日)

- 1 この規程は、令和3年4月1日から施行する。

附 則（令和4年3月11日）

（施行期日）

- 1 この規程は、令和4年4月1日から施行する。

附 則（令和4年6月7日）

（施行期日）

- 1 この規程は、令和4年6月1日から施行する。

附 則（令和4年11月30日）

（施行期日等）

- 1 この規程は、令和4年12月1日から施行する。ただし、別表1に定める額は、令和4年4月1日から適用する。

附 則（令和5年6月8日）

（施行期日等）

- 1 この規程は、令和5年6月1日から施行する。

附 則（令和5年11月30日）

（施行期日等）

- 1 この規程は、令和5年12月1日から施行する。ただし、別表1に定める額は、令和5年4月1日から適用する。

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	162,100	208,000	240,900	271,600	295,400	323,100	365,500
2	163,200	209,700	242,400	273,200	297,500	325,300	368,100
3	164,400	211,400	243,800	274,700	299,500	327,500	370,500
4	165,500	212,900	245,200	276,300	301,400	329,500	372,900
5	166,600	214,400	246,400	277,800	303,200	331,500	374,800
6	167,700	216,200	248,000	279,500	305,000	333,500	377,300
7	168,800	217,900	249,500	281,300	306,600	335,400	379,600
8	169,900	219,600	250,900	283,100	308,200	337,300	382,100
9	170,900	221,100	252,000	284,800	309,800	339,200	384,500
10	172,300	222,600	253,400	286,700	312,000	341,200	387,100

11	173,600	224,100	254,900	288,500	314,200	343,200	389,700
12	174,900	225,600	256,200	290,300	316,200	345,200	392,300
13	176,100	226,800	257,500	292,100	318,200	347,000	394,600
14	177,600	228,200	258,700	293,700	320,200	349,000	396,900
15	179,100	229,600	259,900	295,100	322,100	350,900	399,100
16	180,700	231,000	261,100	296,500	324,000	352,800	401,400
17	181,800	232,400	262,300	298,000	325,900	354,500	403,200
18	183,200	234,000	263,600	300,000	327,900	356,500	405,100
19	184,600	235,500	264,900	302,000	329,800	358,300	407,000
20	186,000	236,900	266,200	303,800	331,700	360,200	408,800
21	187,300	238,100	267,600	305,500	333,400	362,100	410,600
22	189,600	239,700	269,100	307,400	335,400	364,000	412,400
23	191,800	241,200	270,700	309,300	337,400	365,900	414,200
24	194,000	242,600	272,200	311,100	339,300	367,800	416,000
25	196,200	243,600	273,800	312,800	340,700	369,700	417,600
26	197,900	245,100	275,500	314,800	342,600	371,600	419,100
27	199,400	246,400	277,100	316,800	344,500	373,500	420,600
28	200,900	247,600	278,700	318,700	346,400	375,400	422,100
29	202,400	248,700	280,300	320,400	348,000	376,900	423,600
30	203,800	249,700	281,800	322,400	349,900	378,700	424,900
31	205,200	250,600	283,300	324,400	351,700	380,500	426,200
32	206,600	251,500	284,800	326,400	353,500	382,100	427,400
33	208,000	252,400	285,900	327,600	355,300	383,800	428,600
34	209,300	253,300	287,500	329,600	357,100	385,200	429,900
35	210,600	254,100	289,000	331,500	358,800	386,600	431,200
36	211,900	254,900	290,500	333,500	360,500	388,000	432,400
37	213,200	255,600	291,900	335,400	361,900	389,400	433,600
38	214,400	256,700	293,500	337,300	363,200	390,600	434,400
39	215,600	257,900	295,100	339,200	364,500	391,800	435,200
40	216,700	259,000	296,700	341,100	365,900	392,800	436,000
41	217,800	260,200	298,200	342,900	367,000	393,900	436,600
42	218,900	261,400	299,800	344,800	367,900	395,100	437,300
43	219,900	262,500	301,300	346,600	368,900	396,200	438,000
44	220,900	263,600	302,800	348,400	370,000	397,300	438,700
45	221,800	264,700	304,400	349,900	370,800	398,000	439,500
46	222,700	265,800	306,000	351,300	371,700	398,700	440,300
47	223,600	266,900	307,600	352,700	372,600	399,400	440,700
48	224,500	267,900	309,100	354,200	373,400	400,100	441,400
49	225,400	268,900	310,000	355,700	374,200	400,700	441,900
50	226,300	269,900	311,500	356,500	375,000	401,300	442,300
51	227,200	270,900	313,000	357,500	375,800	401,800	442,700
52	228,100	271,800	314,600	358,500	376,500	402,200	443,100
53	228,900	272,700	316,200	359,400	377,200	402,600	443,500

54	229,800	273,600	317,800	360,500	377,900	402,900	443,900
55	230,700	274,500	319,300	361,400	378,600	403,200	444,300
56	231,500	275,400	320,800	362,400	379,300	403,500	444,600
57	231,800	276,300	322,200	363,300	379,800	403,800	444,900
58	232,600	277,200	323,400	364,000	380,400	404,100	445,300
59	233,300	278,100	324,500	364,700	381,000	404,400	445,600
60	233,900	279,000	325,600	365,300	381,700	404,700	445,900
61	234,500	280,000	326,300	365,700	382,100	405,000	446,200
62	235,200	281,000	327,200	366,300	382,800	405,300	
63	235,800	281,900	328,000	367,000	383,400	405,600	
64	236,300	282,800	328,800	367,700	384,000	405,900	
65	236,800	283,300	329,600	368,000	384,400	406,200	
66	237,300	284,000	330,000	368,700	385,000	406,500	
67	237,800	284,700	330,600	369,400	385,600	406,800	
68	238,400	285,600	331,300	370,000	386,200	407,100	
69	238,900	286,600	332,100	370,300	386,600	407,300	
70	239,400	287,400	332,800	370,900	387,100	407,600	
71	239,900	288,200	333,500	371,600	387,600	407,900	
72	240,400	289,000	334,100	372,200	388,200	408,100	
73	240,900	289,700	334,600	372,500	388,500	408,300	
74	241,400	290,200	335,200	373,100	388,900	408,600	
75	241,800	290,600	335,700	373,800	389,300	408,900	
76	242,300	291,000	336,300	374,400	389,700	409,100	
77	242,800	291,200	336,600	374,800	390,000	409,300	
78	243,300	291,500	337,100	375,300	390,300	409,600	
79	243,800	291,700	337,500	375,900	390,600	409,900	
80	244,300	292,000	337,900	376,400	390,800	410,100	
81	244,700	292,200	338,300	376,900	391,000	410,300	
82	245,200	292,400	338,800	377,500	391,300	410,600	
83	245,600	292,700	339,300	378,000	391,600	410,900	
84	246,000	292,900	339,800	378,300	391,800	411,100	
85	246,400	293,200	340,100	378,700	392,000	411,300	
86	246,800	293,500	340,500	379,200	392,300		
87	247,200	293,800	341,000	379,600	392,600		
88	247,600	294,100	341,400	380,000	392,800		
89	248,000	294,400	341,700	380,400	393,000		
90	248,500	294,800	342,100	380,900	393,300		
91	248,800	295,100	342,600	381,300	393,600		
92	249,100	295,500	343,000	381,700	393,800		
93	249,400	295,700	343,200	382,000	394,000		
94		295,900	343,600				
95		296,200	344,100				
96		296,600	344,500				

97		296,800	344,700				
98		297,100	345,100				
99		297,500	345,500				
100		297,900	345,800				
101		298,100	346,100				
102		298,400	346,500				
103		298,800	346,900				
104		299,100	347,300				
105		299,300	347,800				
106		299,600	348,200				
107		300,000	348,600				
108		300,300	349,000				
109		300,500	349,500				
110		300,900	349,900				
111		301,300	350,200				
112		301,600	350,500				
113		301,800	351,000				
114		302,000					
115		302,300					
116		302,700					
117		302,900					
118		303,100					
119		303,400					
120		303,700					
121		304,100					
122		304,300					
123		304,600					
124		304,900					
125		305,200					

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)

$$\frac{\text{基本給} \times 0.35}{\text{年間実働日数} \div 12 \times \text{所定勤務時間}}$$

- (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)

$$\frac{\text{基本給} \times 0.60}{\text{年間実働日数} \div 12 \times \text{所定勤務時間}}$$

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