

公益社団法人四街道市シルバー人材センター

事務局職員給与規程

# 公益社団法人四街道市シルバー人材センター事務局職員給与規程

## 第1章 総 則

### （目的）

第1条 この規程は、公益社団法人四街道市シルバー人材センター事務局職員就業規程第32条に基づき、公益社団法人四街道市シルバー人材センター（以下、「センター」という。）の事務局職員（以下、「職員」という。）の給与に関する事項について定める。

2 センターが、臨時に雇用する者の給与は、会長が職員の給与との均衡を考慮して、別に定める。

### （給与の種類）

第2条 職員の給与は、給料及び次に掲げる諸手当とする。

- (1) 扶養手当
- (2) 地域手当
- (3) 住居手当
- (4) 通勤手当
- (5) 時間外勤務手当
- (6) 休日勤務手当
- (7) 夜間勤務手当
- (8) 管理職手当
- (9) 管理職員特別勤務手当
- (10) 期末手当
- (11) 勤勉手当

2 業務について生じた実費の弁償は、給与に含まれない。

### （給与の支払方法）

第3条 給与は、通貨で直接職員に支払わなければならない。

2 前項の給与支払いの際、法令及び法令の規定に基づく協約又は協定により、職員がその月において支払うべき金額を給与から控除して支払うことができる。

3 第1項の規定にかかわらず、職員の申出があった場合は、給与の支給金額の全部又は一部を口座振替によって支給することができる。

### （給与の支給日）

第4条 職員の給料、扶養手当、地域手当、住居手当及び管理職手当の支給日は、その月の21日とする。ただし、その日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日（以下、「祝日法による休日」という。）、土曜日又は日曜日にあたる時は、その日前において、その日に最も近い祝日法による休日、土曜日又は日曜日でない日を支給日とする。

- 2 時間外勤務手当、休日勤務手当、夜間勤務手当及び管理職員特別勤務手当の支給日は、翌月の21日とする。前項ただし書の規定は、この場合に準用する。
- 3 前2項の規定にかかわらず、会長は災害その他の事由により給与の支払いが著しく困難なときは、支給日を一時変更することができる。

(新職員等の給与の支給)

第4条の2 給与の支給日後において新たに職員となった者及び給与の支給日前において退職し、又は死亡した職員には、その際給与を支給する。

(死亡した職員の給与)

第4条の3 死亡した職員の給与は、その遺族に支給する。

- 2 前項に規定する遺族は、次の各号に掲げるところによる。
  - (1) 配偶者(届出をしていないが職員の死亡当時事実上婚姻関係と同様の事情にあった者を含む。)
  - (2) 子、父母、孫、祖父母及び兄弟姉妹で職員の死亡当時、主としてその収入によって生計を維持していたもの
  - (3) 前号に掲げる者のほか、職員の死亡当時主としてその収入によって生計を維持していた親族
  - (4) 子、父母、孫、祖父母及び兄弟姉妹で第2号に該当しないもの
- 3 前項に掲げる者が給与を受ける順位は、前項各号の順位により、第2号及び第4号に掲げる者のうちあっては同号に掲げる順位による。
- 4 給与の支給を受けるべき順位の者が2人以上ある場合には、その人数によって等分して支給する。

(期末手当及び勤勉手当の支払日)

第5条 期末手当及び勤勉手当の支払日は、当該手当の支払いの都度、会長が定める日とする。

## 第2章 給 料

(給料の意義及び給料表)

第6条 この規程において給料とは、正規の勤務時間による勤務に対する報酬をいう。

- 2 会長は、給料表(別表1)により職員に給料を支給しなければならない。
- 3 会長は、四街道市一般職の職員の給与等に関する条例(昭和30年条例第14号)第6条第1項第1号に規定する行政職給料表(1)の改定が行われた場合において、前項の給料表を改定することができる。この場合において会長は、以後最初の理事会に報告し、承認を得なければならない。

(給料の決定)

第7条 職員に適用される給料表の級及び号給は、その職務の複雑、困難及び責任の度合等を考慮し、これを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、等級別基準職務表(別表2)で定める。

- 2 職員が一の職務の級から上位の級に昇格した場合、その職員の受ける昇格後の級の号給は、昇格前の本給月額と同額の号給とする。同額の号給のない場合は、その直近上位の号給とする。

3 職員が一の職務の級から下位の級に降格した場合、その職員の受ける降格後の級の号給は、降格前の本給月額と同額の号給とする。同額の号給のない場合は、その直近下位の号給とする。

(昇給の基準)

第8条 職員の昇給は、職員が現に受けている号給を受けるに至った日と同日前1年間におけるその者の人事評価の結果及び勤務の状況に応じて、行うものとする。

2 給料表の適用を受ける職員を前項の規定による昇給をさせる場合の号給数は、当該職員の人事評価の結果に応じて決定される昇給の区分(以下この条において「昇給区分」という。)に応じて別表3に定める職員昇給号給数表に定める号給数とする。この場合において、昇給区分をEに決定された職員は、昇給しない。

3 職員の昇給区分は、第1項に規定する人事評価の結果の証明に基づき、当該職員が次の各号に掲げる職員のいずれに該当するかに応じ、当該各号に定める昇給区分に決定するものとする。この場合において、第4号又は第5号に掲げる職員に該当するか否かの判断は、会長が定めるところにより行うものとする。

- (1) 人事評価の結果が極めて良好である職員 A
- (2) 人事評価の結果が特に良好である職員 B
- (3) 人事評価の結果が良好である職員 C
- (4) 人事評価の結果がやや良好でない職員 D
- (5) 人事評価の結果が良好でない職員 E

4 次の各号に掲げる職員の昇給区分は、前項の規定にかかわらず、当該各号に定める昇給区分に決定するものとする。

- (1) 会長が定める事由以外の事由によって昇給日前1年間(当該期間の中途において新たに職員となった職員にあっては、新たに職員となった日から昇給日の前日までの期間。次号において「基準期間」という。)の6分の1に相当する期間の日数以上の日数を勤務していない職員(前項第5号に該当する職員及び次号に掲げる職員を除く。) D
- (2) 会長が定める事由以外の事由によって基準期間の2分の1に相当する期間の日数以上の日数を勤務していない職員 E

5 会長は、前項の規定により昇給区分を決定することとした場合に昇給区分がD又はEとなる職員について、その者の人事評価の結果を総合的に判断した場合に当該昇給区分に決定することが著しく不適当であると認められるときは、同項の規定にかかわらず、当該昇給区分より上位の昇給区分(A及びBの昇給区分を除く。)に決定することができる。

6 前年の昇給日後に新たに職員となった職員の昇給の号給数は、第2項の規定にかかわらず、同項の規定による号給数に相当する数に、その者の新たに職員となった日又は号給を決定された日から昇給日の前日までの期間の月数(1月末満の端数があるときは、これを1月とする。)を12月で除した数を乗じて得た数(1月末満の端数があるときは、これを切り捨てた数)に相当する号給数(会長が定める職員にあっては、会長が定める号給数)とする。この場合において、この項の規定による号給数が0となる職員は、昇給しない。

7 職員の昇給は、予算の範囲内で行わなければならない。

(昇給の時期)

第9条 前条に規定する昇給の時期は、毎年4月1日とする。

(給料の支給期間)

第10条 給料は月の初日から末日までの期間(以下「給与期間」という。)について、給料月額的全額を月1回に支給する。

- 2 新たに職員となった者に対しては、その日から給料を支給し、昇格、降格等により給料額に異動を生じた場合に対しては、その日から新たに定められた給料を支給する。
- 3 職員が離職したときは、その日までの給料を支給する。
- 4 職員が死亡したときは、その月までの給料を支給する。
- 5 前2項の規定により給料を支給する場合であっても、給与期間の初日から支給するとき以外又は給与期間の末日まで支給する以外のときは、その給料額は、その給与期間の現日数から勤務を要しない日の日数を差し引いた日数を基礎として日割りによって計算する。

(昇格)

第11条 職員を昇格させるときは、その者の必要在級年数又は必要経験年数が、給料表級別資格基準表(別表4)に掲げる必要在級年数又は必要経験年数に達していることを基準として、1級上位の職務の級に決定するものとする。

(退職又は解雇の場合の支払い)

第12条 職員が死亡したとき、又は組織の改廃その他やむを得ない業務上の理由により退職又は解雇された場合においては、権利者の請求があった場合はすみやかに給料その他職員の権利に属する支給金を支給する。

(業務上の傷病者に対する支払い)

第13条 職員が業務上負傷し、又は疾病にかかり若しくは通勤による災害により職員就業規程第33条第1項第1号に掲げる事由に該当して休職になったときは、その休職の期間中これに給与の全額を支給する。

(業務外の傷病者に対する支払い)

第14条 職員が業務外の負傷、疾病により職員就業規程第33条第1項第1号に掲げる事由に該当して休職になったときは、その休職期間が満1年に達するまではこれに給料、扶養手当、地域手当、住居手当、及び期末手当の100分の80を支給することができる。

- 2 職員が結核性疾患にかかり、職員就業規程第33条第1項第1号に掲げる事由に該当して休職になったときは、その休職期間が満2年に達するまではこれに給料、扶養手当、地域手当、住居手当及び期末手当のそれぞれ100分の80を支給することができる。
- 3 職員が職員就業規程第33条第1項第2号に掲げる事由に該当して休職にされたときは、その休職の期間中これに給料、地域手当、扶養手当及び住居手当のそれぞれ100分の60以内を支給することができる。

(給与の減額)

第15条 職員が正規の時間内に勤務しないときは、その勤務しないことにつき、会長が別に定める場合を除くほか、その勤務しない1時間につき第24条第3項に定める額を減額する。

(時間の計算)

第16条 第24条及び前条における時間の合計に1時間未満の端数がある場合には、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。

(遅刻、早退者の給与)

第17条 職員が遅刻、早退した場合は、第15条、第16条の規定により算出した額を控除する。

(端数計算)

第18条 この規定による給与の計算においては49銭以下の端数を生じたときは、これを切り捨て、50銭以上1円未満の端数を生じたときは、これを1円に切り上げる。

### 第3章 諸 手 当

(扶養手当)

第19条 扶養手当は、扶養親族のある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) 重度心身障害者

3 扶養手当の月額は、前項第1号に該当する扶養親族については13,000円とし、同項第2号から第5号までの扶養親族（次条において「扶養親族たる子、父母等」という。）については、1人につき6,500円（職員に配偶者がいない場合にあっては、そのうち1人については11,000円。）とする。

4 扶養親族たる子のうちに満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。）にある子がいる場合における扶養手当の月額は、前項の規定にかかわらず、5,000円に特定期間にある当該扶養親族たる子の数を乗じて得た額を同項の規定による額に加算した額とする。

(扶養手当支給細目)

第20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においては、その職員は直ちにその旨を証明する書類を添えて会長に届け出なければならない。

- (1) 新たに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) 扶養親族として要件を欠くに至った者がある場合
  - (3) 扶養親族たる子、父母等がある職員が、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) 扶養親族たる子、父母等がある職員が、配偶者を有するに至った場合（第1号に該当する場合を除く。）
- 2 扶養手当の支給開始日及び終了日は、次の基準による。ただし、扶養手当の支給開始日については、前項の規定による届出が、これらの事実の生じた日から15日を経過した後にされた場合は、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。
- (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から開始する
  - (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、その日の属する月の翌日（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
  - (3) 扶養手当を受けている職員が離職し、又は死亡した場合は、その日の属する月（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。）をもって支給を終る
  - (4) 扶養手当を受けている職員の扶養親族のすべてについて、前項第2号に掲げる事実が生じた場合は、その日の属する月（これらの日が月の初日である場合は、その日の属する月の前月。）をもって支給を終る
- 3 扶養手当を受けている職員に次の事実が生じた場合は、その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、その支給額を改定する。ただし、第1号（配偶者のない職員で扶養親族たる配偶者を有するに至った場合における当該18歳未満の子に係る扶養手当の支給額の改定を除く。）及び第3号の事実を生じた場合における18歳未満の子に係る扶養手当支給額の改定については、前項ただし書の規定を準用する。
- (1) さらに扶養親族たる要件を具備するに至った者がある場合
  - (2) 扶養親族の一部に扶養親族たる要件を欠くに至った場合
  - (3) 扶養親族たる18歳未満の子があ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) 扶養親族たる18歳未満の子がある職員が配偶者を有するに至った場合（第1号に該当する場合を除く。）

#### （地域手当）

第21条 職員に地域手当を支給する。

- 2 地域手当の月額、給料、管理職手当及び扶養手当の月額の合計額に100分の10 を乗じて得た額とする。

#### （住居手当）

第22条 住居手当は、自ら居住するため住居（貸間を含む。）を借り受け、月額12,000円を超える家賃（使用料を含む。以下同じ。）を支払っている職員に支給する。

- 2 住居手当の月額は、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（その額に100円未満の端数を生じたときは、これを切り捨てた額）とする。

- (1) 月額23,000円以下の家賃を支払っている職員  
家賃の月額から12,000円を控除した額
  - (2) 月額23,000円を超える家賃を支払っている職員  
家賃の月額から23,000円を控除した額の2分の1(その控除した額の2分の1の額が16,000円を超えるときは16,000円)を11,000円に加算した額
- 3 職員の扶養親族たる者が所有する住宅及び職員の配偶者(婚姻の届出をしていないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。)、父母又は配偶者の父母で、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、居住している住宅並びに会長がこれに準ずると認め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職員には、住居手当を支給しない。

(通勤手当)

第23条 次の各号に掲げる職員に対しては、通勤手当を支給する。ただし、職員は通勤届を提出するものとする。

- (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職員(交通機関を利用しなければ通勤することが著しく困難である職員以外の職員であって、交通機関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が片道2キロメートル未満であるもの及び第3号に掲げる職員を除く。)
  - (2) 通勤のため自動車その他の交通の用具で別に定めるもの(以下、「自動車等」という。)を使用することを常例とする職員(自動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職員以外の職員であって自動車等を使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が片道2キロメートル未満であるもの及び次号に掲げる職員を除く。)
  - (3) 通勤のため交通機関を利用してその運賃等を負担し、かつ、自動車等を使用することを常例とする職員(交通機関を利用し、又は自動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職員以外の職員であって、交通機関を利用せず、かつ、自動車等を使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が片道2キロメートル未満であるものを除く。)
- 2 通勤手当の額は、次の各号に掲げる職員の区分に応じ、月の1日から末日までの期間につき、当該各号に掲げる額とする。

- (1) 前項第1号に掲げる職員  
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る運賃等の額より算出したその者の通勤に要する運賃等の額に相当する額
- (2) 前項第2号に掲げる職員  
次の表の左欄に掲げる自動車等の使用距離の区分に応じ、それぞれ同表の右欄に掲げる額



自動車等の使用距離	額
片道5キロメートル未満	2,000円
片道5キロメートル以上 10キロメートル未満	4,200円
片道10キロメートル以上 15キロメートル未満	7,100円
片道15キロメートル以上 20キロメートル未満	10,000円
片道20キロメートル以上 25キロメートル未満	12,900円
片道25キロメートル以上 30キロメートル未満	15,800円
片道30キロメートル以上 35キロメートル未満	18,700円
片道35キロメートル以上 40キロメートル未満	21,600円
片道40キロメートル以上 45キロメートル未満	24,400円
片道45キロメートル以上 50キロメートル未満	26,200円
片道50キロメートル以上 55キロメートル未満	28,000円
片道55キロメートル以上 60キロメートル未満	29,800円
片道60キロメートル以上	31,600円

(3) 前項第3号に掲げる職員 交通機関を利用せず、かつ、自動車等を使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、交通機関の利用距離、自動車等の使用距離等の事情を考慮して、第1号に掲げる額及び前号に掲げる額にその者の支給対象期間の月数を乗じて得た額の合計額、第1号に掲げる額又は前号に掲げる額

3 通勤手当を支給される職員につき、次の各号のいずれかに掲げ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返納させるものとする。

- (1) 離職し、若しくは死亡した場合又は職員たる要件を欠くに至った場合
- (2) 通勤経路若しくは通勤方法を変更し、又は通勤のため負担する運賃等の額に変更があったことにより、通勤手当の額が改定される場合
- (3) 月の中途において職員就業規程第33条の規定により休職され、育児・介護休業法の規定により育児休業をした場合であって、これらの期間が2以上の月にわたることとなる時。
- (4) 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いこととなる場合

4 前2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に関し必要な事項は、四街道市と協議の上、会長が理事会に報告し、承認を得なければならない。

(時間外勤務手当等)

第24条 正規の勤務時間外に勤務すること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、勤務1時間につき第3項に規定する勤務1時間当たりの給与額に正規の勤務時間外にした次の各号に掲げる勤務の区分に応じ、次の割合(その勤務が午後10時から翌日の午前5時までの間である場合は、その割合に100分の25を加算した割合。)を乗じて得た額を時間外勤務手当として支給する。

- (1) 正規の勤務時間が割り振られた日(正規の勤務時間中における勤務した職員に休日勤務手当が支給されることとなる日を除く。)における勤務 100分の125
- (2) 前号に掲げる勤務以外の勤務 100分の135

- 2 前項の規定にかかわらず、当センター事務局職員就業規程第15条の規定により割り振られた1週間の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は、割り振り変更前の正規の勤務時間を超えて勤務した全時間に対して、勤務1時間につき、第3項に規定する勤務時間1時間当たりの給与額に100分の25の割合を乗じて得た額を時間外勤務手当として支給する。
- 3 勤務1時間当りの給与額は、給料の月額及びこれに対する地域手当の月額のほか法定除外手当以外の手当の合計額を1箇月の平均所定労働時間数（年間所定労働時間を12で除した時間数の少数第2位以下を切捨てた数）で除した額とする。ただし、時間によって定められた賃金については、その金額とする。
- 4 センターの業務に関し出張中の職員は、その出張期間中は正規の勤務時間を勤務したとみなして、これに対して時間外勤務手当を支給しない。ただし、正規の勤務時間を超えて勤務すべきことを命ぜられた場合においては、時間外勤務手当を支給することがある。
- 5 休日勤務手当は、職員就業規程第16条、第17条及び第19条の規定による休日等において、職員が正規の勤務時間中に勤務することを命ぜられた場合には、正規の勤務時間中に勤務した全時間に対して、勤務1時間につき第3項に規定する勤務1時間当たりの給与額に100分の135乗じて得た額を支給する。
- 6 夜間勤務手当は、正規の勤務時間として午後10時から翌日の午前5時までの間に勤務することを命ぜられた職員には、その間に勤務した全時間に対して、勤務1時間につき第3項に規定する勤務1時間当たりの給与額の100分の25を支給する。

（管理職手当）

第24条の2 管理又は監督の地位にある職員には、その職務の特殊性に基づき、管理職手当を支給する。

- 2 手当の支給を受ける者の範囲及び額は、別表5に掲げるとおりとする。

（管理職員特別勤務手当）

第24条の3 前条に規定する職員が臨時又は緊急の必要その他の必要により週休日又は祝日法による休日等若しくは年末年始の休日等に勤務した場合は、管理職員特別勤務手当を支給する。

- 2 前項に規定する場合のほか、前条に規定する職員が災害への対処その他の臨時又は緊急の必要により週休日等以外の日の午前0時から午前5時までの間であって正規の勤務時間以外の時間に勤務した場合は、管理職員特別勤務手当を支給する。
- 3 第1項で定める額は、前条第2項別表5に定める職務の級に応じ、次の各号に掲げる額とする。
  - (1) 8級 12,000円
  - (2) 7級 10,000円
  - (3) 6級 8,000円
- 4 第2項で定める額は、前条第2項別表5に定める職務の級に応じ、次の各号に掲げる額とする。
  - (1) 8級 6,000円
  - (2) 7級 5,000円
  - (3) 6級 4,000円
- 5 勤務に従事した時間が6時間を超える場合の勤務にあっては、その額に100分の150を乗じて得た額とする。

(期末手当)

第25条 期末手当の支給については、次の定めによる。

- (1) 支給対象は、6月1日及び12月1日（以下これらの日を「基準日」という。）に在職する職員及び基準日前1か月以内に退職又は死亡した者とする
- (2) 支給日は、基準日から1か月を超えない範囲内において、別に会長が定める日とする
- (3) 支給額は、職員の給与月額に、6月に支給する場合には100分の122.5、12月に支給する場合には100分の137.5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区分に応じて、次の表に定める割合を乗じて得た額とする

在 職 期 間	割 合
6 か 月	100分の100
5 か 月 以 上 6 か 月 未 満	100分の 80
3 か 月 以 上 5 か 月 未 満	100分の 60
3 か 月 未 満	100分の 30

- (4) 給与月額とは、基準日（退職、死亡者はその前日。）現在における給料、扶養手当及び地域手当の合計額をいう
- (5) 勤務実績は、支給期間中における勤務に服した日について、日を単位として計算する。ただし、次に該当する期間は勤務に服した日とみなす
  - ア 公務災害で休業補償を受けた期間
  - イ 年次有給休暇
  - ウ 休日
  - エ 特別休暇
  - オ その他会長が勤務に服した日とみなすことを適当と認めた日
- (6) 給料表に定める職務の級が3級以上である職員、その他職務の複雑、困難及び責任の度等を考慮してこれらに相当する職員については、前項の規定にかかわらず、同項に規定する合計額に当該職員が、それぞれの基準日現在において受けるべき給料の月額及びこれに対する地域手当の合計額に別表6に定める職員の区分に応じた割合を乗じて得た額を第3号の給与月額とする。

(勤勉手当)

第26条 勤勉手当の支給については、次の定めによる。

- (1) 支給対象は、6月1日及び12月1日(以下「基準日」という。)に在職する職員及び基準日前1か月以内に退職し、又は死亡した職員とする。
- (2) 支給日は、基準日から1か月を超えない範囲内において、別に会長が定める日とする。
- (3) 支給額は、職員が基準日現在において受けるべき給与月額に、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を勘案し、会長が定める割合を乗じて得た額とする。この場合において支給する勤勉手当の総額は、基準日現在において受けるべき給与月額に、100分の90を乗じて得た額とする。
- (4) 給与月額とは、基準日(退職、死亡者はその前日。)現在におけるその給料及びこれに対する地域手当の合計額をいう。

(補則)

第27条 この規程に定めのない事項、あるいは疑義ある事項については、四街道市と協議の上、会長が理事会に報告し、承認を得なければならない。

附 則

- 1 この規定は、平成24年4月1日から施行する
- 2 平成25年4月1日 一部改正
- 3 平成26年4月1日 一部改正
- 4 平成27年4月1日 一部改正
- 5 第21条第2項(平成27年4月1日施行)

(平成30年3月31日までの間における地域手当に関する特例)

平成27年4月1日から平成30年3月31日までの間における地域手当の支給に関する規定の適用については、次の各号に掲げる期間の区分に応じ、当該各号に定める割合とする。

- (1) 平成27年4月1日から平成28年3月31日まで 100分の8.5
- (2) 平成28年4月1日から平成29年3月31日まで 100分の9
- (3) 平成29年4月1日から平成30年3月31日まで 100分の9.5

6 第26条第3号（平成28年12月1日施行）

	平成28年度（改定前）			平成28年度（改定後）			平成29年度以降		
	期末手当	勤勉手当	計	期末手当	勤勉手当	計	期末手当	勤勉手当	計
6月	1.225	0.800	2.030	1.225	0.800	2.025	1.225	0.850	2.075
12月	1.375	0.800	2.175	1.375	0.900	2.275	1.375	0.850	2.225
計	2.600	1.600	4.200	2.600	1.700	4.300	2.600	1.700	4.300

7 第19条（平成29年4月1日施行）

区分		現行	29.4.1～ 30.3.31	30.4.1～ 31.3.31	31.4.1～
配偶者	8級	13,000	10,000	6,500	3,500
	7級以下				6,500
子 (1人当たり)	特定扶養	11,500	13,000	15,000	15,000
	その他	6,500	8,000	10,000	10,000
父母等	8級	6,500	6,500	3,500	3,500
	7級以下			6,500	6,500

職員に配偶者がいない場合の扶養親族1人に係る手当額については、

平成29年度 子 10,000円

父母等 9,000円

平成30年度以降 この表に掲げる子又は父母等の額とする

8 平成28年4月1日一部改正、施行。

9 この規程（第9条第1項）は、平成29年4月1日から施行する。

10 この規程（第6条第2項）は、平成29年4月1日から施行する。

11 第26条第1項第3号（平成29年12月1日施行）

	平成29年度（改定前）			平成29年度（改定後）			平成30年度以降		
	期末手当	勤勉手当	計	期末手当	勤勉手当	計	期末手当	勤勉手当	計
6月	1.225	0.850	2.075	1.225	0.850	2.075	1.225	0.900	2.125
12月	1.375	0.850	2.225	1.375	0.950	2.325	1.375	0.900	2.275
計	2.600	1.700	4.300	2.600	1.800	4.400	2.600	1.800	4.400

1.2 この規程（第6条第2項）は、平成30年4月1日から施行する。

1.3 第26条第1項第3号（平成30年12月1日施行）

	平成30年度（改定前）			平成30年度（改定後）			平成31年度以降		
	期末手当	勤勉手当	計	期末手当	勤勉手当	計	期末手当	勤勉手当	計
6月	1.225	0.900	2.125	1.225	0.900	2.125	1.300	0.925	2.225
12月	1.375	0.900	2.275	1.375	0.950	2.325	1.300	0.925	2.225
計	2.600	1.800	4.400	2.600	1.850	4.450	2.600	1.850	4.450

勤勉手当成績率

成績区分	平成30年12月期	平成31年6月期以降
特に優秀	120/100	117.5/100
優秀	105/100	102.5/100
良好（標準）	92/100	89.5/100
良好でない	71/100以下	71/100以下
懲戒処分	50/100以下	50/100以下

1.4 この規程（第6条第2項）は、平成31年4月1日から施行する。

1.5 第26条第1項第3号（令和元年12月1日施行）

	令和元年度（改定前）			令和元年度（改定後）			令和2年度以降		
	期末手当	勤勉手当	計	期末手当	勤勉手当	計	期末手当	勤勉手当	計
6月	1.30	0.925	2.225	1.30	0.925	2.225	1.30	0.95	2.25
12月	1.30	0.925	2.225	1.30	0.975	2.275	1.30	0.95	2.25
計	2.60	1.85	4.450	2.60	1.900	4.500	2.60	1.90	4.50

1.6 第22条第1項（令和2年4月1日施行）

	住居手当支給対象となる 家賃額の下限	住居手当額の上限
現行	12,000円	27,000円
改定後	16,000円	28,000円

17 第22条第2項第1号（令和2年4月1日施行）

月額27,000円以下の家賃を支払っている職員は、家賃の月額から12,000円を控除した額

18 第22条第2項第2号（令和2年4月1日施行）

月額27,000円を超える家賃を支払っている職員は、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の額が17,000円を超えるときは17,000円）を11,000円に加算した額

家賃	手当の額	家賃	手当の額	家賃	手当の額
40,000	17,500	48,000	21,500	56,000	25,500
41,000	18,000	49,000	22,000	57,000	26,000
42,000	18,500	50,000	22,500	58,000	26,500
43,000	19,000	51,000	23,000	59,000	27,000
44,000	19,500	52,000	23,500	60,000	27,500
45,000	20,000	53,000	24,000	61,000	28,000
46,000	20,500	54,000	24,500	62,000	28,000
47,000	21,000	55,000	25,000	63,000	28,000

19 第25条第1項第3号は、令和2年4月1日より施行する。

20 第26条第1項第3号は、令和2年4月1日より施行する。

	R1年度（改定前）			R1年度（改定後）			R2年度以降		
	期末手当	勤勉手当	計	期末手当	勤勉手当	計	期末手当	勤勉手当	計
6月期	1.30	0.925	2.225	1.30	0.925	2.225	1.30	0.95	2.25
12月期	1.30	0.925	2.225	1.30	0.975	2.275	1.30	0.95	2.25
計	2.6	1.85	4.45	2.6	1.9	4.5	2.6	1.9	4.5

21 この規程（第6条第2項）は、令和4年4月1日から施行する。

22 第25条第1項第3号は、令和4年4月1日より施行する。

23 第26条第1項第3号（令和4年12月1日施行）

	R4年度（改定前）			R4年度（改定後）			R5年度以降		
	期末 手当	勤勉 手当	計	期末 手当	勤勉 手当	計	期末 手当	勤勉 手当	計
6月期	1.30	0.95	2.25	1.30	0.95	2.25	1.30	1.00	2.30
12月期	1.30	0.95	2.25	1.30	1.05	2.35	1.30	1.00	2.30
計	2.60	1.90	4.50	2.60	2.00	4.60	2.60	2.00	4.60



別表1（第6条第2項）

## 給 料 表

職務 の級 号級	1級	2級	3級	4級	5級	6級	7級	8級
1	154,600	185,200	228,100	266,000	290,700	319,200	362,900	408,100
2	155,700	186,900	229,700	267,000	292,900	321,400	365,500	410,500
3	156,800	188,500	231,300	269,200	295,000	323,700	367,900	413,000
4	157,900	190,200	232,900	271,000	297,000	325,900	370,500	415,400
5	158,900	191,700	234,400	272,700	298,800	328,100	372,400	417,300
6	160,300	193,400	236,000	274,500	300,800	330,100	374,900	419,600
7	161,600	195,200	237,500	276,300	302,600	332,300	377,200	421,700
8	162,900	196,900	239,000	278,300	304,200	334,500	379,700	423,900
9	164,100	198,500	240,300	280,200	306,100	336,400	382,100	425,900
10	165,600	200,300	241,900	282,200	308,400	338,600	384,800	428,000
11	167,100	202,100	243,400	284,100	310,600	340,600	387,400	430,100
12	168,700	203,900	244,900	286,000	312,900	342,800	390,100	432,200
13	169,800	205,400	246,000	287,900	315,000	344,600	392,500	433,900
14	171,200	207,200	247,500	289,700	317,100	346,600	394,800	435,700
15	172,600	209,000	249,000	291,200	319,300	348,600	397,000	437,700
16	174,000	210,800	250,300	292,600	321,400	350,600	399,400	439,700
17	175,300	212,400	251,800	294,400	323,300	352,300	401,200	441,600
18	177,800	214,200	253,000	296,400	325,300	354,300	403,200	443,400
19	180,300	216,000	254,300	298,500	327,300	356,100	405,100	445,200
20	182,800	217,800	255,500	300,500	329,300	358,000	406,900	446,900
21	185,200	219,200	256,800	302,400	331,000	359,900	408,800	448,700
22	186,900	221,000	258,200	304,500	333,100	361,800	410,600	450,200
23	188,500	222,700	259,600	306,500	335,100	363,800	412,400	451,600
24	190,200	224,500	261,100	308,600	337,200	365,700	414,300	453,100
25	191,700	226,100	262,700	310,300	338,600	367,700	416,100	454,500
26	193,400	227,800	264,400	312,400	340,500	369,600	417,600	455,800
27	195,200	229,400	266,000	314,400	342,400	371,600	419,100	457,100
28	196,900	230,900	267,600	316,400	344,300	373,600	420,700	458,300
29	198,500	232,200	269,400	318,100	345,900	375,100	422,300	459,300
30	199,900	233,800	271,200	320,100	347,800	376,900	423,600	460,000
31	201,400	235,400	272,900	322,200	349,700	378,700	424,900	460,800
32	202,900	236,900	274,600	324,300	351,500	380,300	426,100	461,500
33	204,200	237,900	276,200	325,500	353,400	382,100	427,300	462,200
34	205,500	239,400	277,900	327,500	355,200	383,500	428,600	463,000
35	206,700	240,700	279,700	329,400	357,000	385,000	429,900	463,700
36	208,000	241,900	281,200	331,500	358,700	386,600	431,100	464,300
37	209,300	243,100	282,400	333,400	360,100	388,000	432,300	464,800
38	210,600	244,100	284,100	335,300	361,400	389,200	433,100	465,400
39	211,900	245,100	285,700	337,300	362,800	390,400	433,900	466,000
40	213,200	246,100	287,400	339,200	364,200	391,500	434,700	466,600
41	214,300	247,200	289,000	341,100	365,500	392,600	435,300	467,100
42	215,600	248,100	290,700	343,000	366,400	393,800	436,000	467,600
43	216,900	249,000	292,500	344,800	367,500	395,000	436,700	468,000
44	218,200	250,000	294,300	346,700	368,600	396,100	437,400	468,300
45	219,200	250,900	295,800	348,200	369,400	396,800	438,200	468,600
46	220,300	252,200	297,500	349,600	370,300	397,500	439,000	
47	221,300	253,400	299,000	351,100	371,200	398,200	439,400	
48	222,300	254,700	300,600	352,600	372,100	398,900	440,100	
49	223,300	256,000	302,200	354,200	373,000	399,500	440,600	
50	224,200	257,400	303,900	355,000	373,800	400,100	441,000	

別表1（第6条第2項）

## 給 料 表

職務 の級 号級	1級	2級	3級	4級	5級	6級	7級	8級
51	225,100	258,600	305,500	356,200	374,600	400,600	441,400	
52	226,000	259,800	307,200	357,200	375,400	401,000	441,800	
53	226,300	260,900	308,100	358,100	376,100	401,400	442,200	
54	227,100	262,100	309,600	359,200	376,800	401,700	442,600	
55	227,800	263,400	311,100	360,100	377,500	402,000	443,000	
56	228,500	264,500	312,700	361,200	378,200	402,300	443,300	
57	229,200	265,600	314,300	362,100	378,700	402,600	443,600	
58	230,000	266,600	315,900	362,800	379,300	402,900	444,000	
59	230,700	267,800	317,500	363,500	379,900	403,200	444,300	
60	231,300	268,900	319,000	364,200	380,600	403,500	444,600	
61	231,900	269,900	320,500	364,600	381,000	403,800	444,900	
62	232,500	270,900	321,700	365,200	381,700	404,100		
63	233,100	272,000	322,900	365,900	382,300	404,400		
64	233,800	273,100	324,100	366,600	382,900	404,700		
65	234,500	274,000	324,800	366,900	383,300	405,000		
66	235,100	275,000	325,700	367,600	383,900	405,300		
67	235,600	275,900	326,500	368,300	384,500	405,600		
68	236,300	277,000	327,300	369,000	385,100	405,900		
69	237,000	278,100	328,200	369,300	385,500	406,100		
70	237,600	279,100	328,600	369,900	386,000	406,400		
71	238,200	280,000	329,300	370,600	386,500	406,700		
72	238,700	281,000	330,100	371,200	387,100	407,000		
73	239,300	281,500	330,900	371,500	387,400	407,200		
74	240,000	282,400	331,600	372,100	387,800	407,500		
75	240,700	283,100	332,300	372,800	388,200	407,800		
76	241,200	284,000	333,000	373,400	388,600	408,000		
77	241,700	285,000	333,500	373,800	388,900	408,200		
78	242,300	285,800	334,100	374,300	389,200			
79	242,900	286,600	334,600	374,900	389,500			
80	243,400	287,400	335,200	375,400	389,800			
81	243,900	288,200	335,500	375,900	390,000			
82	244,500	288,700	336,000	376,500	390,300			
83	245,100	289,100	336,400	377,000	390,600			
84	245,600	289,600	336,900	377,300	390,800			
85	246,100	289,800	337,300	377,700	391,000			
86	246,600	290,100	337,800	378,200	391,300			
87	246,900	290,300	338,300	378,600	391,600			
88	247,300	290,700	338,800	379,000	391,800			
89	247,600	290,900	339,100	379,400	392,000			
90		291,100	339,500	379,900				
91		291,500	340,000	380,300				
92		291,800	340,400	380,700				
93		292,100	340,700	381,000				
94		292,400	341,100					
95		292,700	341,600					
96		293,100	342,000					
97		293,400	342,200					
98		293,800	342,600					
99		294,100	343,100					
100		294,500	343,500					

別表1（第6条第2項）

## 給 料 表

職務 の級 号級	1級	2級	3級	4級	5級	6級	7級	8級
101		294,700	343,700					
102		294,900	344,100					
103		295,200	344,500					
104		295,600	344,800					
105		295,800	345,100					
106		296,100	345,500					
107		296,500	345,900					
108		296,900	346,300					
109		297,100	346,800					
110		297,400	347,200					
111		297,800	347,600					
112		298,100	348,000					
113		298,300	348,500					
114			348,900					
115			349,200					
116			349,500					
117			350,000					

別表2（第7条第1項）

## 等級別職務基準表

職務の級	標準的な職務
1 級	主事の職務
2 級	上級の主事の職務
3 級	副主査の職務
4 級	主査補の職務
5 級	主査の職務
6 級	副主幹の職務
7 級	主幹の職務
8 級	参事の職務

別表3（第8条第2項）

## 職員昇給号給数表

昇給区分	A	B	C	D
給料表の適用を受ける職員	8号給以上	6号給	4号給	2号給
※55歳に達した日後最初に到来する4月1日以降に在職する職員	3号給以上	2号給	1号給	0号給

別表4（第11条第1項）

## 給料表級別資格基準表

学歴等	職務の級	職務の級	職務の級	職務の級	職務の級
		1 級	2 級	3 級	4 級以上
大学卒	必要在級年数		2以上	3以上	第27条 を準用
	必要経験年数	0	2以上	5以上	
短大卒	必要在級年数		4以上	4以上	
	必要経験年数	0	4以上	8以上	
高校卒	必要在級年数		5以上	5以上	
	必要経験年数	0	5以上	10以上	

別表5（第24条の2）

## 管理職手当

職務の級	管理職手当の額
8 級	70,500円 ~ 84,600円
7 級	48,700円 ~ 57,500円
6 級	41,600円

別表6（第25条第6号）

## 加算割合

職 員	加算割合
職務の級8級の職員	100分の20
職務の級7級の職員	100分の15
職務の級6級及び5級の職員	100分の10
職務の級4級及び3級の職員 (職務の級が3級の職員にあつては、会長が定める職員に限る。)	100分の5

(第23条第2号)

## 交通の用具

自動車、原動機付自転車、自転車その他の交通用具
-------------------------

(第5条・第25条・第26条)

## 期末勤勉手当の基準日・支給日

基 準 日	支 給 日
6月 1日	6月15日
12月 1日	12月10日

通 勤 届

(令和 年 月 日提出)

公益社団法人 四街道市シルバー人材センター 会長 三浦 誠 様	職名	氏名	㊟
勤務先 公益社団法人 四街道市シルバー人材センター 事務局	届出の理由 (該当する□にレ印をする) <input type="checkbox"/> 1 新規 <input type="checkbox"/> 2 勤務先の変更 <input type="checkbox"/> 3 住居の変更 <input type="checkbox"/> 4 通勤経路の変更 <input type="checkbox"/> 5 通勤方法の変更 <input type="checkbox"/> 6 運賃等の負担額の変更		
所在地 四街道市和良比181番地7	上記事実の発生日 平成 年 月 日		
事務局職員就業規程第23条、若しくは臨時職員及び 嘱託職員の任用等に関する規程第10条に基づき、 通勤の実情を届け出ます。			

順路	通勤方法	区 間	距 離 (概算)	所用時間 (概算)	乗車券等の		備 考
					種 類	金 額	
1		住居 から ( 経由) まで	km	時間 分		円	
2		から ( 経由) まで	km	時間 分		円	
3		から ( 経由) まで	km	時間 分		円	
4		から ( 経由) まで	km	時間 分		円	
5		から ( 経由) まで	km	時間 分		円	
計						円	

通勤経路の略図 (経路を朱線で示す)	記入上の注意 1 この届出には通常行っている通勤の実情のみを記入し、例外的な方法は記入しない。 2 「届出の理由」欄には、この届を行う主たる原因の1のみにレ印を付する。 3 「通勤方法」欄には、通勤の順路に従い、徒歩、自転車、旅客鉄道、私鉄、何々バス等を記入する。 4 「乗車券等の種類」欄には、「6箇月定期券」等の種別を記入し、「乗車券等の金額」欄には、それぞれ対応する額を記入する。 5 「備考」欄には、定期券を持たない場合は、その理由及び片道料金の額を記入する。 6 往路と帰路が異なる場合は、「備考」欄にその理由を記入し、「順路」中の空欄に異なる部分を記入する。
--------------------	---

確認及び決定欄		平成 年 月 日 受理		会 長	事務局長	担当者
支給の始期終期			支給額			
開始	・ ・	終了	・ ・	円		
改正額	年月日	・ ・	・ ・	・ ・	・ ・	・ ・
	運 賃	円	円	円	円	円
	支給額	円	円	円	円	円
	改正事由					