

社会福祉法人木津川市社会福祉協議会会計年度任用職員就業規則

第1章 総則

(目的)

第1条 この就業規則は、社会福祉法人木津川市社会福祉協議会（以下「本会」という。）において雇用する会計年度任用職員（以下「職員」という。）の採用、労働条件、服務その他の就労に関する事項について定めるものである。

- 2 この就業規則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）その他の法令の定めるところによる。

(適用の範囲)

第2条 この就業規則において職員とは、当該職種において、その職務を遂行するために必要な能力を有すると認められる者の中から本会会長が辞令を交付し、1会計年度（4月1日から翌3月31日）の範囲内でフルタイム及びパートタイムで雇用するものをいう。

- 2 この規則は「別表第5」に掲げる職員に適用する。

(就業の場所)

第3条 職員の勤務する場所は、定款第5条に指定する本会事業所とする。但し、業務上別に勤務場所を指定する者はこの限りではない。

- 2 職務および勤務場所の異動を命じることがある。

第2章 採用

(採用及び任命)

第4条 職員の採用は、面接により選考する。

- 2 職員の任免は、すべて辞令書により会長が行う。ただし、引続き勤務を必要と認めた職員には、任免を省略する。

(任用の基準)

第5条 任命権者は、新たに任用する職員の職務をその複雑、困難及び責任の度に基づき、これを別表第1給料表に定める職務の級に分類し、規則で定める基準に従い、その者の号給を決定するものとする。

- 2 前項に規定する分類の基準となるべき職務の内容は、別表第2級別基準職務表のとおりとする。

(労働条件の明示)

第6条 会長は、職員の採用に際して、労働条件を明らかにするため、下記の事項を明示した雇入通知書を交付する。

- (1) 契約期間
- (2) 就業の場所
- (3) 従事すべき業務の内容

- (4) 始業・終業の時刻・休憩時間等
- (5) 勤務日・休日
- (6) 所定外労働
- (7) 休暇
- (8) 賃金
- (9) 退職に関する事項
- (10) その他（社会保険等の加入状況・雇用保険の適用等）

（採用時の提出書類）

第7条 職員に採用されたものは、採用の日から1週間以内に次の各号に掲げる書類を提出しなければならない。ただし、事情によっては会長の判断により、その一部の省略を認めることがある。

- (1) 履歴書（写真添付）
- (2) 誓約書（秘密保持に関する誓約書を含む）
- (3) 健康診断書
- (4) 免許、資格証明書等の写し
- (5) 住民票記載事項証明書
- (6) 個人番号が確認できるもの
- (7) 基礎年金番号、雇用保険被保険者番号
- (8) 身元保証書
- (9) その他本会が必要とする書類

2 本会は前項第6号において取得した職員及び職員の扶養家族の個人番号は、以下の目的で利用する。

- (1) 雇用保険届出事務
- (2) 健康保険・厚生年金保険届出事務
- (3) 国民健康保険第3号被保険者届出事務
- (4) 労働者災害補償保険法に基づく請求に関する事務
- (5) 給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務
- (6) 住民税に関する事務

3 本会は上記利用目的に変更がある場合には、速やかに本人に通知する。

4 職員は、採用時およびその後随時提出する個人情報について、本会が人事労務管理、給与管理、業務管理等の目的で使用することに同意するものとする。

5 採用時の提出書類を特別の理由なく、期限までに提出しない場合は、採用を取り消すことがある。

（身上報告義務）

第8条 前条の規定により提出した書類の記載事項について変更が生じたときは、その都度速やかに届出なければならない。

（試用期間）

第9条 新規採用者は、採用の日から14日間を試用期間とする。

2 試用期間中に職員として不適当と認められた場合は、採用を取り消す。

3 前項の不適当と認められる基準は、次の通りとする。

- (1) 正当な理由無く遅刻、欠勤を繰り返したとき
- (2) 正当な理由無く無断欠勤したとき
- (3) 正当な理由無く上司の指示に従わなかったとき

- (4) 就業時間中業務に専念せず、職場を離れたり、私的な行為を行ったとき
 - (5) 必要な業務を遂行する能力・資質が劣り、必要な教育を尽くしても改善が不可能と本会が判断したとき
 - (6) 与えられた職務への適応性に欠け、必要な訓練を尽くしても改善が不可能と本会が判断したとき
 - (7) 本会に提出した書類の記載事項や面接時に述べた内容が真実と異なることが判明し、それにより業務遂行に支障となる恐れが生じると本会が判断したとき
 - (8) その他各号に準ずる程度の事由があるとき
- 4 試用期間中、入職日から14日以内に解雇するときは、予告を行なわない。

第3章 服務

第1節 服務規律

(遵守事項)

第10条 職員は、下記の事項を遵守して勤勉に仕事を処理し、各自その責任を尽くさなければならない。

- (1) 本会の規則及び規定を守り、業務上の指示命令に従わなければならない。
- (2) 勤務時間中は、定められた職務に専念しなければならない。
- (3) 職務の秩序を保持しお互いに協力してその職責を果たさなければならない。
- (4) 自らの能力開発、向上に努めるとともに他の職員と協調し、本会事業利用者へのサービスの向上と安全・快適の保持に努めなければならない。
- (5) 職務遂行状況に関し、速やかに文書により用務の要領を復命・報告しなければならない。ただし、軽易なものについては、口頭をもって復命・報告することができる。
- (6) 職場内外の清潔を保ち、整理整頓に努めなければならない。
- (7) 常にふさわしい態度や言動を以って職務を遂行しなければならない。
- (8) 設備の保全に留意し、器具・道具を安全・大切に扱うとともに経費の節減に努めなければならない。
- (9) 自らの健康を保持するとともに、自らが感染源や媒体とならないよう衛生管理を徹底しなければならない。
- (10) 職員の立場を利用して、宗教活動や政治活動、業務に関係のない文書の配布、物品の販売等をしてはならない。
- (11) その他前各号に準ずる行為

(禁止事項)

第11条 職員は下記の事項を行ってはならない。

- (1) 勤務時間中に業務と関係のない行為をすること
- (2) 許可を受けないで、在籍のまま他の事業に従事すること、または他の労務に服すること。ただし、パートタイム会計年度任用職員には適用しない。
- (3) 職務上の地位を利用して自己の利益を図ること
- (4) 職務上の権限を越え、またはこれを濫用して独断的な行為をすること
- (5) 本会の情報機器等を業務の目的外で使用したり、私用のメール等を行うこと。
- (6) 故意および過失に拘らず、職務上知り得た、サービス利用者およびその家族等の個人情報等を漏洩・開示・利用し、本会及び関係者の名誉・信用・プライバシー等を侵害すること
- (7) 在職中知りえた業務情報およびノウハウを、本会の承諾なしに個人の業務に利用す

ること。退職後も同様の義務を負うものとする。

(8) 本会の内外を問わず、本会及び他の職員並びに関係先の名誉や信用を傷つけ、サービス利用者などに不安を与えるような不正および背信的行為並びに品位を害するような行為をすること

(9) 本会サービス利用者への人権の侵害や身体的および心理的虐待をしないこと

(10) その他前各号に準ずる行為

(ハラスメント行為の禁止)

第12条 本会は、相手方の望まない性的言動等により、他人に不利益や不快感を与えたり、就業環境を害する行為、いわゆるセクシュアルハラスメント行為を禁止する。

また、セクシュアルハラスメント行為を防止するため、セクシュアルハラスメント防止規程を別に定める

2 本会は、職権などの立場を利用して、業務上の適切な範囲を超えて相手の人格を無視した言動や強要を行う、いわゆるパワーハラスメント行為を禁止する。

また、パワーハラスメント行為を防止するため、パワーハラスメント防止規程を別に定める。

(損害賠償)

第13条 在職中及び離職後も故意および過失にかかわらず、本会に重大な損害を与えた場合には、その責任を負うものとし、本会は本人に損害賠償を求めるものとする。

第4章 勤務時間及び休憩時間

(勤務時間)

第14条 フルタイム会計年度任用職員の勤務時間は、本会が採用する変形労働時間制とする。変形労働時間の起算日は毎月1日とし、1か月を平均して1週間当たり38時間45分とする。なお、対象期間は、1か月以内の期間に限る。

2 各週・各日の勤務日及び始業時刻、終業時刻の例は別に定め、事前に勤務表で明示する。

3 パートタイム会計年度任用職員の勤務時間は、雇入通知書にて明示する。

(時間外労働)

第15条 業務の都合により特に必要があると認めるときは、所定就業時間外、所定休日に勤務を命ずることがある。

2 前項の規定にかかわらず、業務の運営その他やむを得ない事情によりあらかじめ指定した他の労働日と振り替えることがある。ただし、この場合においては、休日が毎4週間につき4日以上になるようにするものとする。

(休憩時間等)

第16条 休憩時間は、1日の労働時間が4時間を超える場合、勤務時間の途中に1時間

を置く。ただし、業務の都合により休憩時間を変更し、また交代制とすることがある。

- 2 職員は、休憩時間を自由に利用することができる。
- 3 休憩中外出する場合は、所在を明らかにしなければならない。

(出退勤等)

第17条 職員は、出勤及び退勤に際しては、次の事項を厳守しなければならない。

- (1) 始業時刻には直ちに業務を開始できるように出勤し、就業後は特別な用務がない限り速やかに退勤すること
- (2) 出退勤の際は、本人自らがタイムカードを打刻し、出退勤の事実とその時刻を明示すること
- (3) タイムカードの打刻時刻が、実際の業務開始または終了の時刻と異なるときは、所属長に報告すること。また自らこれを訂正しなければならない。
- (4) 勤務時間外又は休日に勤務する場合は、所属長の許可を得なければならない。
- (5) 職員は、出勤及び退勤において、日常携帯品以外の品物を持ち込み又は持ち出そうとするときは、所属長の許可を受けなければならない。

(遅刻・早退等の手続き)

第18条 職員は、疾病その他の理由により出勤時刻に出勤できないとき又は、勤務時間中に早退しようとするときは、事前に年次有給休暇又は欠勤の手続きをとらなければならない。

- 2 職員が、疾病その他止むを得ない理由により事前に年次有給休暇又は欠勤の手続きをとることができないときは、速やかに電話、伝言等により連絡しなければならない。
また、事後速やかに所定の届けを提出しなければならない。
- 3 傷病のため欠勤が4日以上に及ぶときは、医師の診断書を提出しなければならない。

(無断欠勤)

第19条 職員が休暇（年次有給休暇を除く。）の承認を受けず又は年次有給休暇の請求の手続きをとらずに勤務しなかったときは、欠勤とする。

(不可抗力の場合の取り扱い)

第20条 不可抗力の事故のため遅刻又は早退したときは、届出により遅刻、早退の取り扱いをしない。

第5章 休日及び休暇等

(休日)

第21条 勤務日と定めた日以外の日は、休日とする。

- 2 業務の都合その他止むを得ない事情により、事前に特定して、勤務日と休日を振り替えることがある。

(年次有給休暇)

- 第22条 職員の年次有給休暇は、雇入れの日から起算して6ヶ月継続勤務し、全労働の8割以上出勤している場合には、別表第3により年次有給休暇を付与する。ただし、労働時間の少ない者には、所定労働時間日数に比例した日数の年次有給休暇を付与する。
- 2 年次有給休暇のうち、労働基準法（昭和22年法律第49号）第39条の規定により与えられる休暇の残日数は20日を限度として翌年に限り繰り越すことができる。
 - 3 年次有給休暇を取得しようとするときは、取得予定日の前日までに所定の様式により請求するものとする。ただし、事業の正常な運営に支障があるときは、職員の指定した時期を変更することがある。
 - 4 年次有給休暇を取得した日の賃金の算定は、通常勤務したものとして取り扱う。

(育児休業及び介護休業)

- 第23条 育児休業については本会育児休業及び育児短時間勤務に関する規程に定める。
- 2 介護休業については本会介護休業及び介護短時間勤務に関する規程に定める。

(有給休暇及び無給休暇)

- 第24条 有給休暇及び無給休暇は、「別表第4」に定めるとおりとする。

第6章 賃金及び諸手当等

(報酬)

- 第25条 会計年度任用職員に対する報酬は、月額又は時間額で定めるものとし、規定によりその者に適用される給料月額（以下「基準月額」という。）は、職種に応じて「別表第5」に定めるとおりとする。
- 2 月額の報酬を受けるパートタイム会計年度任用職員の1月当たりの賃金の基礎額は、基準月額にその者について定められた週当たりの勤務時間を38.75で除して得た数を乗じて得た額（その額に100円未満の端数を生じたときは、これを切り上げて得た額。以下「基礎報酬月額」という。）とする。
 - 3 時間額の報酬を受けるパートタイム会計年度任用職員の1時間当たりの賃金の基礎額は、基準月額を162.75で除した額（その額に10円未満の端数を生じたときは、これを切り上げて得た額）とする。

(給料の支払等)

第26条 給料は当月分を毎月20日に支給する。ただし、給料支給日が金融機関休業日に当たるときは、前営業日に繰り上げて支給する。

2 給料は、所得税、社会保険料を控除し、その残額を職員の同意により、口座振替の方法にて支払うこととする。ただし、職員の申し出により通貨をもって直接支給することができる。

(諸手当等)

第27条 職員の諸手当等については、次のとおりとする。

- (1) 通勤手当 木津川市社会福祉協議会諸手当支給細則第3条の規定に準じ、別表第6により支給する。
- (2) 時間外勤務手当 1日の実勤務時間が7時間45分を超えて勤務することを命ぜられた職員には正規の勤務時間外に勤務した全時間に対して、勤務時間1時間につき勤務1時間当たりの賃金に100分の125(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100分の150)を乗じた額を時間外手当として支給する。
- (3) 休日勤務手当 日曜日を起算とする1週間において休日が1日確保されない場合、勤務1時間当たりの賃金に100分の135を乗じた額を休日勤務手当として支給する。
- (4) 地域手当 木津川市社会福祉協議会諸手当支給細則第10条の規定に準ずる。
- (5) 期末手当 木津川市社会福祉協議会諸手当支給細則第6条の規定に準ずる。
- (6) 勤勉手当 木津川市社会福祉協議会諸手当支給細則第7条の規定に準ずる。
- (7) 上記のほか、会長の判断により別途手当を設けることがある。

(昇給)

第28条 昇給は、規則で定める基準を満たす職員に対し、給与規程第6条第1項、第2項及び第4項の規定を準用して行う。この場合において、同条第2項中「4号給(管理職である職員にあっては3号給)」とあるのは、「1号給」と読み替えるものとする。

(給料等の減額)

第29条 月額給料又は報酬(以下「給料等」という。)を受ける職員が、正規の勤務時間に勤務しないときは、第22条又は第24条に規定する有給休暇を受ける場合を除いて、勤務しない時間について給料等の額を減額する。

2 前項の規定により減額する給料等の額は、勤務しない時間数に次条に規定する勤務1時間当たりの給料等の額を乗じた額とする。

(勤務1時間当たりの給料等の額)

第30条 月額給料等を受ける職員の勤務1時間当たりの給料等の額は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に掲げる額に12を乗じ、その額を1週間の勤務時間に52を乗じたものから1年における休日に割り振られた勤務時間を減じたもので除して得た額とする。

- (1) パートタイム会計年度任用職員 基礎報酬月額及びこれに対する第26条第4号に規定する地域手当の相当額の月額の合計額
- (2) フルタイム会計年度任用職員 基準月額及びこれに対する地域手当の月額の合計額

第7章 解雇及び退職

(解雇)

第31条 職員が次の各号の一に該当するときは、解雇する。

- (1) 心身の故障により職務の遂行に支障があるときまたは、服務に堪えないと本会が認めるとき
- (2) 正当な理由なくして無届欠勤が7日を超えたとき
- (3) 職務以外の負傷又は疾病により14日間を超えて勤務しなかったとき
- (4) 事業縮小・廃止等やむを得ない事業上の都合が生じたとき
- (5) 特別の理由無く、本規則に定める採用時提出書類を提出しないため、解雇の必要を認めるとき
- (6) 試用期間中又は試用期間満了時に職員として不適格であると認められたとき
- (7) 勤務成績又は業務能率が著しく不良で、向上の見込みがなく、就業に適さないと認められたとき
- (8) 勤務状況が著しく不良で、改善の見込みがなく、職員としての職責を果たし得ないと認められたとき
- (9) 業務上の傷病によって、療養を開始後雇用期間を経過しても就業が不可能であって、かつ傷病補償年金の給付を受けるに至ったとき(本会が打切補償を支払った場合、また法律上支払ったとみなされる場合も含む)
- (10) 罰金刑を超える罪に当たる行為をなしたとき、又は、同行為につき、刑の宣告を受けたとき
- (11) その他前各号に準ずるやむを得ない事情があったとき

(解雇予告)

第32条 前条の規定により職員を解雇する場合は、少なくとも30日前に予告をするか又は予告に代えて平均賃金の30日分の解雇予告手当を支払う。ただし、労働基準監督署長の認定を受けて懲戒解雇をする場合は、この限りでない。

(解雇制限)

第33条 前条の規定にかかわらず、次の各号の一に該当する期間は解雇しない。

- (1) 業務上負傷し、又は疾病にかかり療養のため休業する期間及びその後30日間
- (2) 産前産後の女性職員が休業する期間及びその後30日間
- 2 育児・介護休業の申し出をし、又は育児・介護休業をしたことを理由に解雇しない。
- 3 妊娠中、産後1年以内の解雇は、本会が妊娠・出産に起因しないことを明らかにした場合に限る。
- 4 職員の解雇に際し、当該職員から請求のあった場合は、解雇の理由を記載した証明書を交付

する。

(退職)

第34条 職員が次の各号の一に該当したときは、退職とする。

- (1) 雇用期間が満了したとき
- (2) 退職願を提出して14日を経過したとき
- (3) 死亡したとき

2 職員が退職しようとするときは、その事由を記載した願書を会長に提出し、退職決定までは従前の業務に従事しなければならない。

3 前項の発令は、願い出のあった日から14日以内にこれを行う。

(退職の発令)

第35条 解雇又は退職の決定は、会長が辞令書をもってこれを行う。

(退職および解雇時の手続)

第36条 職員が、退職又は解雇された場合は、健康保険証、その他本会から貸与された物品を直ちに返還しなければならない。

2 退職又は解雇された職員が、本会に対して債務がある場合は、退職又は解雇の日までに精算を完了しなければならない。

3 本会は、職員が退職し又は解雇となるときには、本人から請求があった場合、その権利に属する金品について退職又は解雇の日から7日以内に返還する。

4 退職し又は解雇された職員は、離職後も本会の在職中に知りえた本会の機密、秘密事項や個人情報等の守秘義務を厳守しなければならない。これに違反し、本会が損害を受けた場合は、その責任を負うものとし、本会は本人に損害賠償を求めるものとする。

第8章 勤務成績の評定

(勤務評定)

第37条 会長は、職員の執務について定期的に勤務成績の評定を行い、その評定の結果に応じた措置を講ずる。

第9章 教育・研修等

(初任研修)

第38条 本会は、職員の雇入れに際して、業務の適切な遂行のために必要な教育研修及び実習を行う。職員は、これを受講しなければならない。

(向上訓練)

第39条 職員が一定期間継続勤務したときは、より高度な業務に対応できる能力及び資質の

向上を図るための向上訓練を行う。

第10章 安全及び衛生

(安全衛生)

第40条 職員は、就業に当たっては安全衛生に関する法令及び本会の指示を守り、常に災害の未然防止に留意して職場の安全保持に努めなければならない。

2 本会は、職員の雇入れの際及びその後必要に応じ、感染症の予防その他従事する業務に必要な安全衛生教育を行う。

3 職員は、就労に当たっては、感染症にかからないため及び利用者を感染症から守るため、手指の消毒、手袋等の使用を励行しなければならない。

4 本会は、他人に伝染するおそれのある疾病にかかっている者、疾病のため他人に害を及ぼすおそれのある者その他医師が就業を不相当と認めた者については、就業を禁止する。

(健康管理)

第41条 本会は、職員の勤務が継続した場合には、その後毎年1回（深夜勤務に従事する者は6カ月毎に1回）定期健康診断を行う。ただし、他の健康診断を受診し、その結果を本会に提出した場合は、これに代えることができる。

2 健康診断の結果、必要と認めるときは、本会は就業の停止、治療その他保健衛生上必要な措置をとることがある。

(緊急時の対応)

第42条 職員は、災害の発生又はその危険を知った場合は、その状況に応じ臨機の措置をとると共に関係者に報告し、その指揮によって行動しなければならない。

(事故報告)

第43条 職員は、重大な事故（交通事故にあつてはすべての事故）が生じたときは、速やかにその旨を報告しなければならない。

(就業禁止)

第44条 本会は、医師の診断の結果必要があるときは、就業を禁止し又は勤務時間の短縮等健康保持に必要な措置をとるものとする。

第11章 災害補償

(災害補償)

第45条 職員が業務上の事由又は通勤による負傷及び疾病、又は死亡した場合は、労働基準法及び労働者災害補償保険により災害補償を行う。又、必要な保険は本会が加入する。

第12章 雑則

(委任)

第46条 この就業規則に規定するもののほか、実施の細部について必要な事項は会長が定める。

附 則

(施行期日)

この規則は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

この改正規則は、令和3年3月8日から施行する。

附 則

(施行期日)

この改正規則は、令和4年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

この改正規則は、令和5年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

この改正規則は、令和6年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

この改正規則は、令和6年6月3日から施行し、令和6年4月1日から適用する。

附 則

(施行期日)

この改正規則は、令和6年12月20日から施行し、令和6年4月1日から適用する

附 則

(施行期日)

この改正規則は、令和7年12月22日から施行し、別表第1については令和7年4月

1日から、別表第6については令和7年12月1日から適用する。

別表第1(第5条関係)

給料表

(単位:円)

号給	職務の級	1級	2級
		給料月額	給料月額
1		195,800	225,600
2		196,900	227,200
3		198,100	228,800
4		199,200	230,400
5		200,300	232,000
6		202,000	233,700
7		203,600	235,000
8		205,200	236,300
9		206,700	237,600
10		208,400	238,700
11		210,000	239,800
12		211,600	240,900
13		213,100	242,000
14		214,800	243,300
15		216,500	244,700
16		218,200	246,100
17		219,400	247,500
18		221,000	248,900
19		222,600	250,300
20		224,100	251,700
21		225,600	253,100
22		227,200	254,300
23		228,800	255,600
24		230,400	256,900
25		232,000	258,100
26		223,700	259,300
27		235,000	260,500
28		236,300	261,700
29		237,600	262,800

30	238,700	263,900
31	239,800	265,000
32	240,900	266,100
33	242,000	267,000
34	242,900	268,000
35	243,800	269,000
36	244,800	270,000
37	245,800	271,000
38	246,700	271,900
39		272,700
40		273,600
41		274,400
42		275,200
43		276,000
44		276,700
45		277,400
46		278,200
47		279,000
48		279,600
49		280,300
50		281,100
51		281,800
52		282,500
53		283,200
54		283,900
55		284,600
56		285,300
57		286,000
58		286,600
59		287,300
60		287,900
61		288,600
62		289,200
63		289,900
64		290,600
65		291,100

会計年度任用職員就業規則

66		291, 700
67		292, 300
68		293, 000
69		293, 600
70		294, 200
71		294, 800
72		295, 500
73		296, 100
74		296, 700
75		297, 200
76		297, 700
77		298, 200
78		298, 800
79		299, 300
80		299, 900
81		300, 300
82		300, 800
83		301, 300
84		301, 900
85		302, 400
86		302, 800
87		303, 100
88		303, 400
89		303, 600
90		303, 900
91		304, 100
92		304, 400
93		304, 600
94		304, 800
95		305, 100
96		305, 300
97		305, 600
98		305, 800
99		306, 100
100		306, 400
101		306, 700

102		307, 000
103		307, 300
104		307, 600
105		307, 800
106		308, 000
107		308, 300
108		308, 700
109		308, 900
110		309, 200
111		309, 500
112		309, 900
113		310, 100
114		310, 400
115		310, 700
116		311, 000
117		311, 200
118		311, 500
119		311, 800
120		312, 100
121		312, 300
122		312, 600
123		313, 000
124		313, 300

別表第2(第5条関係)

級別基準職務表

職務の級	基準となる職務
1級	定型的又は補助的な業務を行う職務
2級	高度の専門的な知識又は技術若しくは経験を必要とする職務

別表第3（第22条関係）

週所定労働日数	1年間の所定労働日数	勤続年数						
		6か月	1年6か月	2年6か月	3年6か月	4年6か月	5年6か月	6年6か月以上
5日	217日～	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
4日	169日～216日	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
3日	121日～168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73日～120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48日～72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

備考

採用月は、月の初日に採用された場合を示し、2日以降の採用者は次月欄の日数とする。

別表第4 (第24条関係)

	休暇の種類	区分	日 数	有給休暇及び 無給休暇の期間
1	公民権行使	有給	必要な期間	
2	官公署出頭	有給	必要な期間	
3	現住所の滅失等	有給	7日	
4	出勤困難	有給	必要な期間	
5	退勤途上	有給	必要な期間	
6	忌引	有給	親族別日数	
7	結婚	有給	5日	
8	夏季※	有給	3日(週5日勤務) 2日(週3～4日勤務)	
9	公務傷病	有給	必要な期間	
10	私傷病	無給	必要な期間	
11	産前	無給	8週間	
12	産後	無給	8週間	
13	育児時間	有給	1日2回30分まで	
14	子の看護	有給	5日	
15	短期介護	無給	5日	
16	介護休暇	無給	93日まで	
17	生理	無給	3日	
18	骨髄ドナー	無給	必要な期間	
19	育児休業	無給	1歳到達まで	

※週2日以下勤

務の者を除く

別表第5 (第2条、第25条関係)

職 種	基本報酬月額	報酬支給日	支給内容
(1) 事務職員	1級3号	20日	当月分
(2) 主任介護支援専門員・保健師	2級30号	20日	当月分
(3) 社会福祉士・看護師・介護支援専門員	1級30号	20日	当月分
(4) 前号のほか、会長が定める職種に雇用される会計年度任用職員	会長が別に定める号給	20日	当月分

別表第6 (第27条関係)

距離区分	支給額			
	週5日勤務	週4日勤務	週3日勤務	週2日勤務
0 ～ 2km 未満	0円	0円	0円	0円
2 ～ 5km 未満	2,000円	1,600円	1,200円	800円
5 ～ 10km 未満	4,200円	3,360円	2,520円	1,680円
10 ～ 15km 未満	7,300円	5,840円	4,380円	2,920円
15 ～ 20km 未満	10,400円	8,320円	6,240円	4,160円
20km 以上	13,500円	10,800円	8,100円	5,400円

(1箇月当たりの額)

・通勤のために公共交通機関を利用してその運賃を負担することを常例とする職員には、運賃等相当額を支給する。