

社会福祉法人 対馬市社会福祉協議会

## 嘱託職員就業規則

### 第1章 総 則

#### (目的)

**第1条** この規則は、社会福祉法人対馬市社会福祉協議会（以下「本会」という。）の嘱託職員の労働条件、服務規律、その他の就業に関する事項を定めたものである。

2 この規則及びこの規則の付属規程に定めのない事項については、労働基準法その他の関係法令の定めるところによる。

#### (嘱託職員の定義)

**第2条** この規則において嘱託職員とは、第2章の定める手続きにより採用され、本会の業務を実施するために必要とされる知識、技能または経験を有する者で、1年以内の期間を定めて雇用される者をいう。

#### (遵守義務)

**第3条** 本会及び職員は、この規則及びこの規則の付属規程を遵守し、相互に協力して業務の発展と労働条件の向上に努めなければならない。

### 第2章 人 事

#### (採用)

**第4条** 本会は、就職を希望する者の中から、選考の上適当と認めた者を嘱託職員として採用する。

#### (採用時の提出書類)

**第5条** 採用された嘱託職員は、次の書類を提出しなければならない。ただし、その必要を認めない場合は、その一部を省略することができる。

- (1) 履歴書
- (2) 身元保証書
- (3) 誓約書
- (4) 健康診断書
- (5) 職務遂行上必要とされる資格を証する書類または免許の写し
- (6) その他本会が必要と認める書類

#### (雇用期間)

**第6条** 嘱託職員の雇用期間は、原則として毎年4月1日から翌年の3月31日までの1年以内の期間として、延長することができる。

2 前項の規定にかかわらず、満65歳に達した者の雇用期間の延長は行わない。

(試用期間)

**第7条** 新たに採用した者については、採用の日から1か月間を試用期間とする。

2 試用期間中または試用期間満了の際、引き続き職員として勤務させることが不適当であると認められる者については、第7章の手続きに従い解雇する。

3 試用期間は、勤続年数に通算する。

(職員の任免)

**第8条** 嘱託職員の任免は、担当業務、雇用期間、給料を記した辞令の交付をもって会長が行う。

### 第3章 服務規律

(服務の基本原則)

**第9条** 嘱託職員は、本会の目的達成のため、誠実に職務を遂行して、業務の正常な運営を図るとともに、職場秩序の保持に努めなければならない。

(服務心得)

**第10条** 嘱託職員は、常に次の事項を守り服務に精励しなければならない。

(1) 常に健康に留意し、明朗はつらつたる態度をもって勤務すること。

(2) 職場の整理整頓に努め、常に職場を清潔に保つようすること。

(3) 安全及び衛生に関する諸事項を遵守し、常に事故の防止を心掛けて業務を行うこと。

(4) 酒気をおびて勤務しないこと。

(5) 勤務時間中は、職務に専念し、みだりに職場を離れないこと。

(6) 本会の設備、車両、機械、器具、その他の物品を大切に取り扱うとともに、これらの保管を適切に行い、許可なく職務以外の目的に使用しないこと。

(7) 職務に関して、自らの利益を図り、本会の金品を私用に供し、または、利用者、関係者等から不当に金品を借用し、もしくは贈与を受ける等不正な行為を行わないこと。

(8) 本会の名誉を害し、またはその信用を傷つける行為を行わないこと。

(9) 在職中はもちろん退職後といえども、職務上知り得た秘密事項及び利用者の不利益となる事項を他に漏らさないこと。

(10) 前各号に掲げるほか、業務の正常な運営を妨げ、または職場の風紀もしくは秩序を乱す行為を行わないこと。

(兼職の制限)

**第11条** 嘱託職員が、他の法人または団体の役職員となり、あるいは営利を目的とする業務に従事するときは、会長の承認を得なければならない。

(出退勤)

**第12条** 嘱託職員は、出退勤の際に次の事項を守らなければならない。

(1) 嘴託職員は、出勤したとき又は退勤しようとするときは、直ちに出勤又は退勤の記録に必要な所定の手続きをしなければならない。

(2) 退勤の際は、書類及び器具・備品等の整理整頓を行なうとともに、火の始末、戸締りを厳重に行うこと

2 次の各号の一に該当する職員に対しては、出勤を禁止し、または退勤を命ずることがある。

(1) 風紀秩序をみだし、または衛生上有害と認められる者

(2) 火気、凶器その他業務に必要でない危険物を携帯する者

(3) 業務を妨害し、もしくは本会の秩序をみだし、またはそのおそれのある者

(4) その他本会が必要ありと認めた者

(遅刻、早退及び外出)

**第13条** 職員は、やむを得ない事由により、遅刻、早退及び外出するときは、あらかじめ所属長の許可を受けなければならない。ただし、やむを得ない事由により事前に申し出る余裕のない場合は、事後遅滞なく承認を受けなければならない。

#### 第4章 勤務

(勤務時間)

**第14条** 嘴託職員の勤務時間は、休憩時間を除き、原則として1日7時間45分とし、4週間を平均し1週間の労働時間が休憩時間を除き38時間45分を超えない範囲で定める。ただし、業務の都合により、1日及び1週間あたりの勤務時間を短縮する場合がある。

(始業、終業及び休憩の時刻)

**第15条** 始業、終業、休憩の時刻は次のとおりとする。

始業	終業	休憩	備考
8時45分	17時30分	12時00分～13時00分	

2 業務の都合により、全部または一部の嘴託職員について、第14条で定める勤務時間を変更することなしに、前項の始業及び終業の時刻並びに休憩の時刻を繰り上げ、または繰り下げることがある。

(時間外勤務)

**第16条** 嘴託職員には、原則として時間外に勤務させない。ただし、業務の都合によりその職務が特殊な場合には、第14条の勤務時間を超えて時間外に勤務させることがある。

(休日)

**第17条** 休日は、次のとおりとする。

(1) 日曜日及び土曜日

(2) 国民の祝日に関する法律（昭和23年7月20日法律第178号）で定められた休日

(3) 年末年始（12月29日から翌年の1月3日まで）  
(休日勤務)

**第18条** 業務の都合によりやむを得ない場合には、前条の休日に勤務させ、又は前条の休日を他の日に振替えさせことがある。  
(年次有給休暇)

**第19条** 嘱託職員は、勤務年数に応じ次の表により年次有給休暇を与える。

勤続年数	3年目まで	4年目	5年目	6年目	7年目
年次有給休暇の日数	12日	14日	16日	18日	20日

2 前項の規程にかかわらず、雇用期間が1年未満で年度の途中で終了するものの有給休暇は、次表のとおりとする。

雇用月数	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月
年次有給休暇の日数	1日	3日	5日	7日	9日	10日	10日	10日	10日	10日	11日

3 第1項の当該年度に付与された年次有給休暇のうち職員がその年に受けられなかった日数（以下「残日数」という。）があるときは、20日を限度として翌年に繰り越すことができる。

4 年次有給休暇は、1日単位で与えるものとする。ただし、特に必要があると認められるときは、1時間単位で与えることができる。なお、1時間単位で与えられた休暇は、8時間をもって1日とする。

5 年次有給休暇は、前年より繰り越されたものから消化する。

6 年次有給休暇の有効期間は2年間とする。

7 第1項に規定する勤務年数は、第6条第1項に規定する雇用期間とする。

8 第1項及び第2項の年次有給休暇が10日以上与えられた職員は付与日から1年以内に当該職員の有する年次有給休暇日数のうち5日について、本会が職員の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時季を指定して取得させる。ただし、職員が第4項の規定により年次有給休暇を取得した場合は、当該取得した日数分を5日から控除するものとする。

(受診勧奨)

**第20条** 職員が医療機関を受診せず、身体または精神の負傷もしくは疾病により職務に耐えることができないと認められるときは、医療機関の受診を促すものとする。

2 職員が前項に規定する医療機関の受診を拒んだ場合は、病状と必要な休暇期間を把握するため受診命令を発令することができる。

3 前2項の規定により、職員が医療機関を受診したときは、診断書の提出を求める

ものとする。

(病気休暇)

**第21条** 嘱託職員が負傷し、または疾病にかかりその療養のため勤務しないことが適當と認められた場合、次の各号により病気休暇を与えるものとする。

(1) 嘱託職員が業務上の原因により負傷し、または疾病にかかったと認められた場合は、1年を超えない範囲内において医師の診断書に基づき、必要とされる期間の休暇を与える。

(2) 嘱託職員が前号の規定以外の原因により負傷し、または疾病にかかり業務に従事できない場合は、医師の診断書に基づき90日を超えない期間の休暇を与える。ただし、復帰後、90日以内に同一の疾病により再び病気休暇を受けようとする場合は、その前後の期間は通算するものとする。無給とする。

(3) 嘱託職員が結核性疾患にかかり療養をする場合には、1年を超えない範囲内において医師の診断書に基づき、必要と認める期間の休暇を与える。無給とする。

2 病気休暇期間中、職員は療養に関する医師の指示を忠実に遵守する等、健康回復のため療養に専念しなければならない。

3 職員は定期的に、さらに臨時に本会の求めに応じ、療養の状況や回復、回復状況、病気休暇の必要性等につき、医師の診断書を添えて本会に報告しなければならない。

4 本会は、病気休暇期間中の職員に対し、医師の診断書による臨時の面談を行うことができ、職員はこれを拒んではならない。

(特別休暇)

**第22条** 職員が次の各号の一に該当する事由により、当該職員からの請求があったときは、所定の日数の特別休暇を与える。

(1) 職員が選挙権その他公民としての権利を行使する場合、その必要と認められる期間、有給とする。

(2) 職員が証人、鑑定人、参考人等として国会、裁判所、地方公共団体の議会その他官公庁へ出頭する場合、その必要と認められる期間、有給とする

(3) 職員が骨髄移植のための骨髄液の提供希望者としてその登録を実施するものに対して登録の申出を行い、または骨髄移植のための配偶者、父母、子及び兄弟姉妹以外のものに骨髄液を提供する場合で、当該申出または提供に伴い必要な検査、入院等のため勤務できない場合、その必要と認められる期間、無給とする。

(4) 職員が自発的に、かつ、報酬を得ないで次の社会へ貢献する活動（専ら親族に対する支援となる活動を除く。）を行う場合で、その勤務しないことが適當であると認められるとき、1の年において5日の範囲内の期間、無給とする。

ア 地震、暴風雨、噴火等により相当規模の災害が発生した被災地またはその周辺の地域における生活関連物資の配布その他の被災地を支援する活動

イ 身体障害者療護施設、特別養護老人ホームその他の主として身体上もしくは

精神上の障害がある者又は負傷し、若しくは疾病にかかった者に対して必要な措置を講ずることを目的とする施設での活動

ウ 身体上もしくは精神上の障害、負傷又は疾病により常態として日常生活を営むのに支障がある者の介護その他の日常生活を支援する活動

(5) 職員の結婚の日の5日前から結婚の日後1か月を経過する日までの連続する5日間の期間、有給とする

(6) 女子職員の出産予定日の6週間（多胎妊娠の場合は14週間）前から出産の日まで及び出産の日の翌日から8週間（産後6週間を経過する女子職員が就業を申し出た場合、医師が支障ないと認めた場合は、その期間）を経過するまでの期間、無給とする。

(7) 妊娠中または出産後1年を経過しない女子職員から母子保健法に基づく保健指導または健康診査を受けるために必要な休暇の請求があった場合には、次の範囲の期間、有給とする

ア 産前の場合

妊娠27週まで ・・・ 4週に1回

妊娠28週から35週まで ・・・ 2週に1回

妊娠36週から出産まで ・・・ 1週に1回

ただし、医師または助産婦（以下「医師等」という。）がこれと異なる指示をしたときは、これにより必要な時間。

イ 産後（1年以内）の場合

医師等の指示により必要な時間。

(8) 生後1年に達しない生児を育てる女子職員が育児の時間を請求した場合は、1日2回それぞれ30分以内の期間、有給とする

(9) 職員が妻（届出をしてないが事実上の婚姻関係と同様の事情にあるものを含む。）の出産に伴い入院の付き添い等のため勤務しないことが適当と認められる2日以内の期間、無給とする

(10) 中学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員は、負傷し、または疾病にかかった当該子の世話、当該子に予防接種や健康診断を受けさせるため、感染症に伴う学級閉鎖等になった当該子の世話、当該子の入園（入学）式、卒園（卒業）式への参加のため、勤務しないことが適当と認められる場合、就業規則に規定する年次有給休暇とは別に、当該子が1人の場合は1年につき5日、2人以上の場合は1年につき10日を限度とする期間、有給とする。

ア 子の看護等休暇は、時間単位で取得することができる。

(11) 要介護状態にある家族の介護その他の世話をする職員は、当該対象家族が1人の場合は1年につき5日、2人以上の場合は1年につき10日を限度とする期間、有給とする。

ア 介護休暇は、時間単位で取得することができる。

(12) 職員の親族が死亡し、職員が葬儀、服喪その他の親族の死亡に伴い必要と認められる行事等のため勤務しないことが適當と認められた場合、次表に掲げる親族に応じ同表の日数欄に掲げる連続する日数（葬儀のため遠隔地に赴く必要がある場合はその往復に要する日数を加えた日数）の範囲内の期間、有給とする

親族	血族	姻族
配偶者		10日
父 母	7日	3日（同一生計7日）
子	5日	1日（同一生計5日）
祖父 母	3日（代襲相続7日）	1日（同一生計3日）
孫		1日
兄 弟 姉 妹	3日	1日（同一生計3日）
伯父 伯母	1日（代襲相続7日）	

(13) 職員が夏季における盆等諸行事、心身の健康の維持及び増進または家庭生活の充実のため勤務しないことが相当と認められる場合、1年の年の6月から9月までの期間内における原則として連続する3日間の範囲内の期間、ただし、第17条に規定する休日を除く。有給とする。

(14) 水害、火災その他の災害により職員の現住居が滅失し、または破損した場合で職員が当該住居の復旧作業等のため勤務しないことが相当であると認められる場合、7日間の範囲内の期間、有給とする。

(15) 水害、火災その他の災害または交通機関の事故等により出勤することが著しく困難であると認められる場合、必要と認められる期間、有給とする。

(16) 生理日の就業が著しく困難な女子職員が休暇を請求した場合、必要な期間、有給とする。

(17) 前各号に掲げるもののほか、特に会長が必要と認めた場合、必要と認められる期間、給与についてはその都度会長が指定する

(休暇の請求及び承認)

**第23条** 嘱託職員が第19条、第21条から前条に規定する休暇を得ようとするときは、あらかじめ所属長に請求し、承認を得なければならない。ただし、あらかじめ承認を得ることができなかったときは、事後速やかに承認を得なければならない。

2 所属長は、前項により請求された休暇について、その事由を確認する必要があると認めたときは、証明書の提出を求めることができる。

3 所属長は、第1項の請求に対して業務上の支障があり、他の時期においても当該休暇の目的を達すると認められる場合は、他の日または時間に変更を求めることができる。

(介護休業)

**第24条** 職員が要介護状態にある対象家族を介護するために申し出た場合は、介護休業を与える。

2 介護休業等について必要な事項については、「育児・介護休業及び育児・介護短時間勤務に関する規程」の定めによるものとする。

(育児休業等)

**第25条** 職員は2歳に満たない子を養育するために申し出た場合は、育児休業を受けることができる。

2 育児休業等について必要な事項については、「育児・介護休業及び育児・介護短時間勤務に関する規程」の定めによるものとする。

## 第5章 給与

(給与)

**第26条** 嘱託職員の給与は、報酬、割増報酬、時間外手当、職務手当及び通勤手当とする。

(給与の支給)

**第27条** 給与は、月給制とし、月の1日から末日まで(以下「支給期間」という。)の給与の支給日は21日とする。ただし、その日が第17条に規定する休日に当たるときは、その日の前においてその日に最も近い休日でない日に支払う。

2 前項の規定にかかわらず、給与を直接現金で受け取るべき者の同意があった場合には、その全部または一部を、そのものの指定する銀行その他の金融機関の預貯金口座への振り込みの方法により支払うことができる。

(新任、退職、死亡及び無給休暇の際の給与計算と支給)

**第28条** 新任の場合の当初の給与は、その発令の日から支給する。

2 退職の場合の給与は、その退職の日まで支給する。

3 死亡の場合の給与は、その月まで支給する。

4 第1項及び第2項の規定により給与を支給する場合であって、前条第1項に規定する支給期間の全日数に達しないときは、その支給期間の全日数から第17条に規定する休日の日数を差引いた日数を基礎とし日割りによって支給する。

5 無給休暇の場合の給与は、翌月の給与より減額する。この場合その減額する給与の計算については、前項の規定を準用する。

(給与の端数処理)

**第29条** 給与の支払いにあたって1円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てて支給する。

(報酬)

**第30条** 嘱託職員の報酬は、別表1の嘱託職員給料表を基準とし、対馬市受託事業及

びそれに準ずる業務にかかる嘱託職員については、対馬市と協議の上予算の範囲内で、その他の職員は予算の範囲内で会長が定める。

(初任給)

**第31条** 新たに嘱託職員となる者の給与は次の各号とする。

(1) 一般事務・相談支援専門員	7号給
(2) 介護員・介護支援専門員	15号給
(3) 看護師	19号給

2 前項の規定にかかわらず新たに嘱託職員となった者の職務経験等により在職年数に加算する。

(昇給)

**第32条** 嘱託職員の昇給は、第3項に定める日に、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 前項の規定により嘱託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級数は、同項に規定する期間の全部を良好な成績で勤務した嘱託職員の4号給とすることを標準として別表2に定める基準に従い決定するものとする。

3 昇給の時期は、毎年4月1日とする

(割増報酬)

**第33条** 嘱託職員が6月1日及び12月1日(以下この条においてこれらを「基準日」という。)にそれぞれ1ヶ月以上在職し、勤務成績が良好な場合、割増報酬を支給する。その日が第17条に規定する休日に当たるときは、その日の前においてその日に最も近い休日でない日に支払う。

2 割増報酬の額は、報酬月額に100分の230を乗じたうえで、基準日以前6ヶ月以内の期間におけるその者の在職期間の区分に応じ、次の割合を乗じて得た額とする。

在職期間	支給割合
6ヶ月	100/100
5ヶ月以上6ヶ月未満	80/100
3ヶ月以上5ヶ月未満	60/100
3ヶ月未満	30/100

3 基準日における割増報酬の支給日は、次のとおりとする。

基準日	支給日
6月1日	6月30日
12月1日	12月10日

(時間外手当)

**第34条** 嘱託職員が第16条に規定する時間外勤務を行った場合には、次の各号に

より時間外手当を支給する。

(1) 第14条の規定により勤務時間が短縮された嘱託職員が1日8時間又は1週間に40時間の範囲内で第15条の勤務時間内に勤務した場合は、その勤務した時間に1時間あたりの報酬額を乗じた額。

(2) 第16条の規定の勤務時間外に勤務した場合、その勤務した全時間に対して勤務1時間につき勤務1時間あたりの報酬額に100分の125（その勤務した時間が午後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）の割合を乗じた額。

(3) 第18条に規定する休日勤務を命ぜられた職員が、振替を行わなかった場合、その勤務した全時間に対して勤務1時間につき勤務1時間あたりの報酬額に100分の135（その勤務した時間が午後10時から翌日の午前5時までの間である場合は、100分の160）の割合を乗じた額。

(4) 第1号から前号までの勤務1時間あたりの報酬額は、月額報酬に12を乗じ、その額を1週間当たりの勤務時間に52を乗じたものから8時間に18を乗じたものを減じたもので除して得た金額とする。ただし、その金額に円未満の端数が生じたときは、これを円単位に四捨五入した額とする。

2 時間外手当は、毎月末日をもって締切り、翌月の給与支給日に支給する。

（通勤手当）

**第35条** 嘱託職員が、通勤のため自動車その他の交通用具を使用することを常例とする場合に支給する。

2 通勤手当の月額は、別表3に掲げる額とする。

（職務手当）

**第36条** 職務手当は、職員が担当する職務の内容、職務を遂行するために必要な技能や取得した資格、専門性、責任の重さに応じ、支給する。

2 職務手当の月額は、別表4に掲げる額とする。

（退職給与金）

**第37条** 嘱託職員には、退職給与金を支給しない。

## 第六章 出張

（出張命令）

**第38条** 業務上の必要があるときは、嘱託職員に出張を命ずることがある。

（復命）

**第39条** 出張が終わったときは、速やかに口頭又は文書をもって復命しなければならない。

（出張旅費）

**第40条** 出張旅費の支給については、別に定める役職員等旅費支給規程の定めによる。

## 第7章 無期労働契約への転換、退職及び解雇

### (無期労働契約への転換)

**第41条** 期間の定めのある労働契約で雇用する嘱託職員うち、通算契約期間が5年を超える者は、別に定める様式で申込むことにより、現在締結している有期労働契約の契約期間の末日の翌日から、期間の定めのない労働契約での雇用に転換することができる。

2 前項の通算契約期間は、平成25年4月1日以降に開始する有期労働契約の契約期間を通算するものとし、現在締結している有期労働契約については、その末日までの期間とする。ただし、労働契約が締結されていない期間が連続して6ヶ月以上ある嘱託職員については、それ以前の契約期間は通算契約期間に含めない。

3 この規則に定める労働条件は、第1項の規定により期間の定めのない労働契約での雇用に転換した後も引き続き適用する。ただし、無期労働契約に転換した嘱託職員に係る定年は、満65歳とし、定年に達した日の属する年度の末日をもって退職とする。

### (退職)

**第42条** 職員が次の各号の一に該当するに至ったときは、その日を退職の日とし、職員としての資格を失う。

- (1) 死亡したとき
- (2) 雇用期間が満了しその期間を延長しないとき。
- (3) 本人の都合により退職を願い出て本会の承認があったとき、または退職願提出後、14日を経過したとき
- (4) 業務上の傷病により療養中の者に打切り補償を行ったとき、または労働災害補償保険法による長期療養給付が行われることになったとき。

### (退職手続)

**第43条** 職員が自己の都合により退職しようとするときは、退職願を提出しなければならない。

2 退職願を提出した者は、本会の承認があるまでは従前の業務に従事しなければならない。ただし、退職願提出後14日を経過した場合はこの限りでない。

### (解雇)

**第44条** 職員が次の各号の一に該当する場合には解雇することがある。

- (1) 医師の診断書に基づき身体または精神の障害により、職務に耐えることができないと認められるとき。

- (2) 勤務成績または業務能率が著しく不良で業務に適さないと認められるとき。
- (3) 事業の休廃止または縮小その他事業の運営上やむを得ない事由により、職員の削減が必要となったとき
- (4) その他、前号に準ずる程度のやむを得ない事由があるとき

(解雇の予告)

**第45条** 前条により解雇する場合には、次に掲げる者を除き30日前に予告し、または労働基準法第12条に規定する平均賃金の30日分に相当する予告手当を支払う。

この場合において、予告の日数は、平均賃金を支払った日数だけ短縮することとする。

- (1) 2か月以内の期間を定めて雇用する者（所定の期間を超えて引き続き使用されるに至った者を除く）
- (2) 試用期間中の者（14日を超えて引き続き使用されるに至った者を除く）

(解雇制限)

**第46条** 職員が業務上の傷病による療養のため休業する期間及びその後30日、並びに産前産後の女子が休業する期間及びその後30日間は解雇しない。

ただし、業務上の傷病の場合において、療養開始後3年を経過しても傷病がなおらないで打切補償を支払った場合（法律上打切補償を支払ったとみなされる場合を含む）は、この限りでない。

## 第8章 雜 則

(保 険)

**第47条** 嘱託職員は、労働保険及び社会保険に加入させ、各法定保険料を給与から控除して徴収する。

(その他)

**第48条** その他、本規則に定めのない事項について必要がある場合は、別に定める社会福祉法人対馬市社会福祉協議会就業規則を準用するほか、会長と嘱託職員の協議の上定める。

(改正手続)

**第49条** この規則を改正する場合には、職員を代表する者の意見を聞いた上、理事会の議決を得てこれを行ふものとする。

## 附 則

- 1 この規則は、平成16年3月1日より施行する。ただし、第5章に規定する給与に関し、平成16年3月1日の合併後の3月期1ヶ月においては、それぞれ合併前に所属する社会福祉協議会の定めにより支給する。
- 2 この規則は、平成17年4月1日より改正実施する。
- 3 第14条及び第17条の起算日は、平成16年3月1日とする。

4 この規則は、平成18年11月8日より改正実施する。

5 第19条に規定する有給休暇について、附則3の改正実施日以前より雇用されていたものについては、第19条第1項の付与日数から10日を減じた日数を当該改正実施日に加算する。

6 第19条第3項に規定する勤続年数については、平成16年3月1日の合併前に各町の社会福祉協議会において嘱託職員として雇用されていた期間を通算する。

7 この規則は、平成20年4月1日より改正実施する。

8 この規則は、平成21年4月1日より改正実施する。

9 この規則は、平成21年8月1日より改正実施する。

10 平成21年8月1日の改正以前に雇用されていた職員の月額報酬が改正前の月額報酬に達しない場合は、改正前の月額報酬額を支給する。

11 この規則は、平成22年4月1日より改正実施する。

12 この規則は、平成23年6月1日より改正実施する。

13 この規則は、平成26年6月1日に改正し、平成26年4月1日より適用する。

14 この規則は、平成26年7月1日に改正し、平成26年4月1日より適用する。

15 この規則は、平成27年3月1日に改正し、平成27年4月1日より適用する。

16 この規則は、平成27年4月1日より改正実施する。

17 この規則は、平成28年3月1日に改正し、平成27年4月1日より実施する。

18 この規則は、平成28年4月1日より改正実施する。

19 この規則は、平成29年4月1日より改正実施する。

20 この規則は、平成29年12月1日より改正実施する。

21 この規則は、平成30年4月1日より改正実施する。

22 この規則は、平成31年4月1日より改正実施する。

23 この規則は、令和2年1月1日より改正実施する。

24 この規則は、令和2年4月1日より改正実施する。

25 令和2年6月1日から同年9月30日までの間においては、第21条第1項第13号の規定の適用に当たっては、同号中3日とあるものは5日とする。

26 この規則は、令和3年4月1日から改正実施する。

27 令和3年6月1日から同年9月30日までの間においては、第21条第1項第13号の規定の適用に当たっては、同号中3日とあるものは5日とする。

28 この規則は、令和3年12月3日から改正実施する。

29 この規則は、令和4年4月1日から改正実施する。

30 令和4年6月1日から同年9月30日までの間においては、第22条第1項第13号の規定の適用に当たっては、同号中3日とあるものは5日とする。

31 この規則は、令和5年4月1日から改正実施する。

32 この規則は、令和5年7月1日に改正し、令和5年4月1日から実施する。

33 令和5年6月1日から同年9月30日までの間においては、第22条第1項第13号の規定の適用に当たっては、同号中3日とあるものは5日とする。

34 この規則は、令和6年4月1日から改正実施する。

35 令和6年6月1日から同年9月30日までの間においては、第22条第1項第13号の規定の適用に当たっては、同号中3日とあるものは5日とする。

36 この規則は、令和6年6月1日から改正実施する。

37 この規則は、令和7年4月1日から改正実施する。

38 令和7年6月1日から同年10月31日までの間においては、第22条第1項第13号の規定の適用に当たっては、同号中3日とあるものは5日とする。

39 この規則は、令和8年1月1日から改正実施する。

別表1(第30条関係)

## 嘱託職員給料表

対馬市社会福祉協議会

(令和7年4月1日～適用分)

号俸	給料月額	備考	号俸	給料月額	備考
1号	167,100		51号	213,400	
2号	168,600		52号	213,700	
3号	170,100		53号	220,800	
4号	171,700		54号	221,300	
5号	173,200		55号	221,700	
6号	174,700		56号	222,100	
7号	176,200		57号	222,400	
8号	177,600		58号	222,900	
9号	179,100		59号	223,300	
10号	180,400		60号	223,700	
11号	181,800		61号	224,100	
12号	183,100		62号	224,500	
13号	184,500		63号	225,000	
14号	185,800		64号	225,300	
15号	187,200		65号	225,700	
16号	188,500		66号	226,100	
17号	189,900		67号	226,600	
18号	191,100		68号	226,900	
19号	192,400		69号	227,300	
20号	193,600		70号	227,700	
21号	194,900		71号	228,000	
22号	195,900		72号	228,400	
23号	196,900		73号	228,700	
24号	197,900		74号	229,100	
25号	198,800		75号	229,500	
26号	199,600		76号	229,800	
27号	200,400		77号	230,200	
28号	201,200		78号	230,500	
29号	202,000		79号	230,900	
30号	202,700		80号	231,300	
31号	203,400		81号	231,500	
32号	204,200		82号	231,900	
33号	204,900		83号	232,200	
34号	205,500		84号	232,500	
35号	206,100		85号	232,800	
36号	206,800		86号	233,100	
37号	207,400		87号	233,500	
38号	207,900		88号	233,800	
39号	208,500		89号	245,200	
40号	209,000		90号	245,800	
41号	209,700		91号	246,500	
42号	210,100		92号	247,100	
43号	210,600		93号	247,700	
44号	211,000		94号	248,300	
45号	211,500		95号	248,800	
46号	211,800		96号	249,300	
47号	212,200		97号	249,700	
48号	212,500		98号	250,200	
49号	212,900		99号	250,600	
50号	213,200		100号	251,100	

101号	251,500		146号	271,000	
102号	252,000		147号	271,300	
103号	252,300		148号	271,700	
104号	252,700		149号	272,100	
105号	253,100		150号	272,600	
106号	253,500		151号	272,900	
107号	253,900		152号	273,300	
108号	254,300		153号	273,600	
109号	254,700		154号	273,800	
110号	255,200		155号	274,100	
111号	255,600		156号	274,500	
112号	256,100		157号	274,700	
113号	256,600		158号	275,100	
114号	257,200		159号	275,400	
115号	257,700		160号	275,700	
116号	258,300		161号	276,100	
117号	258,800		162号	276,300	
118号	259,300		163号	276,500	
119号	259,900		164号	276,800	
120号	260,300		165号	277,100	
121号	261,200		166号	277,200	
122号	261,700		167号	277,400	
123号	262,100		168号	277,700	
124号	262,600		169号	278,000	
125号	262,900		170号	278,100	
126号	263,300		171号	278,300	
127号	263,700		172号	278,600	
128号	264,000		173号	278,900	
129号	264,400		174号	279,000	
130号	264,700		175号	279,200	
131号	265,100		176号	279,500	
132号	265,500		177号	279,800	
133号	265,800		178号	279,900	
134号	266,300		179号	280,100	
135号	266,500		180号	280,400	
136号	267,000				
137号	267,400				
138号	267,900				
139号	268,200				
140号	268,600				
141号	269,100				
142号	269,300				
143号	269,700				
144号	270,100				
145号	270,600				

## 備 考

1 本給料表は、本会「事業職員給料表」を基準として定める。

別表2 (第32条関係)

## 昇給基準

昇給区分	極めて良好	特に良好	良好	やや良好でない	良好でない
嘱託職員	8号給以上	6号給	4号給	2号給	0号給

別表3 (第35条関係)

## 通勤手当の月額

## ① 自動車等を使用して通勤する場合の支給月額

通勤距離の区分	支給月額
片道 2km 以上 3km 未満	1,200 円
片道 3km 以上 4km 未満	1,800 円
片道 4km 以上 5km 未満	2,400 円
片道 5km 以上 6km 未満	3,150 円
片道 6km 以上 7km 未満	3,700 円
片道 7km 以上 8km 未満	4,250 円
片道 8km 以上 9km 未満	4,800 円
片道 9km 以上 10km 未満	5,350 円
片道 10km 以上 11km 未満	5,900 円
片道 11km 以上 12km 未満	6,450 円
片道 12km 以上 13km 未満	7,000 円
片道 13km 以上 14km 未満	7,550 円
片道 14km 以上 15km 未満	8,100 円
片道 15km 以上 16km 未満	8,650 円
片道 16km 以上 17km 未満	9,200 円
片道 17km 以上 18km 未満	9,750 円
片道 18km 以上 19km 未満	10,300 円
片道 19km 以上 20km 未満	10,850 円
片道 20km 以上 21km 未満	11,400 円
片道 21km 以上 22km 未満	11,950 円
片道 22km 以上 23km 未満	12,500 円
片道 23km 以上 24km 未満	13,050 円
片道 24km 以上 25km 未満	13,600 円
片道 25km 以上 26km 未満	14,150 円
片道 26km 以上 27km 未満	14,700 円
片道 27km 以上 28km 未満	15,250 円
片道 28km 以上 29km 未満	15,800 円
片道 29km 以上 30km 未満	16,350 円
片道 30km 以上 31km 未満	16,900 円
片道 31km 以上 32km 未満	17,400 円
片道 32km 以上 33km 未満	17,900 円
片道 33km 以上 34km 未満	18,400 円
片道 34km 以上 35km 未満	18,900 円
片道 35km 以上 36km 未満	19,400 円
片道 36km 以上 37km 未満	19,900 円
片道 37km 以上 38km 未満	20,400 円
片道 38km 以上 39km 未満	20,900 円
片道 39km 以上 40km 未満	21,400 円
片道 40km 以上 41km 未満	21,600 円
片道 41km 以上 42km 未満	22,050 円
片道 42km 以上 43km 未満	22,500 円
片道 43km 以上 44km 未満	22,950 円
片道 44km 以上 45km 未満	23,400 円
片道 45km 以上 46km 未満	23,850 円
片道 46km 以上 47km 未満	24,300 円
片道 47km 以上 48km 未満	24,750 円
片道 48km 以上 49km 未満	25,200 円
片道 49km 以上 50km 未満	25,650 円
片道 50km 以上 51km 未満	25,900 円
片道 51km 以上 52km 未満	26,300 円
片道 52km 以上 53km 未満	26,700 円
片道 53km 以上 54km 未満	27,100 円
片道 54km 以上 55km 未満	27,500 円
片道 55km 以上 56km 未満	27,900 円
片道 56km 以上 57km 未満	28,300 円
片道 57km 以上 58km 未満	28,700 円
片道 58km 以上 59km 未満	29,100 円
片道 59km 以上 60km 未満	29,500 円
片道 60km 以上 61km 未満	29,700 円
片道 61km 以上 62km 未満	30,050 円
片道 62km 以上 63km 未満	30,400 円
片道 63km 以上 64km 未満	30,750 円
片道 64km 以上 65km 未満	31,100 円
片道 65km 以上	31,450 円

## 別表4（第36条関係）

## 職務手当の月額

## (1) 職員の内次の資格を有する職員

資 格 名 称	月 額 支 給 額
社会福祉士	2,500円
介護福祉士（介護事業に従事する職員に限る）	2,500円

## (2) 職員の内次の職務に従事する職員

職務手当の支給を受ける職務	月額支給額
介護保険事業所等の管理者	10,000円
介護保険事業所等の副管理者	7,500円
主任介護支援専門員	5,000円
介護支援専門員	2,500円
主任相談支援専門員	5,000円
相談支援専門員	2,500円
訪問介護員	2,500円
看護師	2,500円
サービス提供責任者	2,500円
生活相談員	2,500円
成年後見専門員	2,500円
成年後見支援員	2,500円
生活支援コーディネーター	2,500円