

会計年度雇用職員給与規程

(平成 24 年 4 月 1 日規程第 2 号)

第 1 章 総 則

(目的)

第 1 条 この規程は、会計年度雇用職員就業規則（以下「就業規則」という。）第 25 条の規定に基づき嘱託職員、フルタイム・パートタイム職員、非常勤嘱託職員（以下「職員」という。）の給与に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第 2 条 この規程において「給与」とは、給料、通勤手当、特殊勤務手当、超過勤務手当、期末手当、勤勉手当、退職手当をいう。

第 2 章 給 与

(給料)

第 3 条 職員には、正規の勤務時間による報酬として給料を支給する。

2 就業規則第 2 条に規定する職員の給料及び諸手当等については、会長が別に定める。

(給料の支給方法)

第 4 条 給料は月の 1 日から末日までの期間について支給する。

2 給料の支給は毎月 10 日又は 21 日に支給する。ただし、その日が土曜日、日曜日または国民の祝日に関する法律第 3 条に規定する休日（以下、「休日」という。）に当たるときは、その前日とする。

第 3 章 手 当

(通勤手当)

第 5 条 通勤手当は、通勤のため交通機関又は有料の道路を使用し、その運賃又は料金を負担することを常例とする職員及び自動車その他の交通用具を使用することを常例とする職員（通勤距離 2 キロメートル未満である職員を除く。）に支給する。

2 通勤手当の額及び支給方法については、正規職員給与規程に準じて定める。

- 3 前項の規定に関わらず、パートタイム職員及び非常勤嘱託職員が、勤務のために要する交通費（片道２キロメートル未満の者は除く）については、費用弁償として実費を支給する。ただし、月におおむね１５日以上勤務する状態にあると会長が認めた者については、前項の規定に基づいて支給する。

（特殊勤務手当）

第６条 会長が必要と認めた場合は、特殊勤務手当を支給することができる。

- 2 特殊勤務手当の額及び支給方法は、会長が別に定める。

（超過勤務手当）

第７条 超過勤務手当は、正規の勤務時間以外の時間に勤務することを命ぜられた職員に対してその勤務した時間について支給する。

- 2 超過勤務手当の額及び支給方法については、正規職員給与規程に準じて定める。

（期末手当）

第８条 雇用期間が６月以上で勤務後６月を経過した基準日に在職する職員について期末手当を支給することができる。

- 2 前項の規定にかかわらず、１週間当たりの勤務時間が著しく短い（２０時間未満）職員は支給しない。
- 3 期末手当の額及び支給方法は会長が別に定める。

（勤勉手当）

第９条 雇用期間が６月以上で勤務後６月を経過した基準日に在職する職員について、基準日以前６月以内の期間におけるその者の勤務成績に応じて勤勉手当を支給することができる。

- 2 前項の規定にかかわらず、１週間当たりの勤務時間が３８時間４５分未満の職員は支給しない。
- 3 勤勉手当の額及び支給方法は会長が別に定める。

（処遇改善手当）

第１０条 国が定める福祉・介護職員等特定処遇改善加算等制度に基づき福祉・介護業務に従事する職員に対して 処遇改善手当を支給する。支給については、国の制度実施期間のみ対象とする。なお、この規程に定めるもののほか、支給に関し必要な事項は会長が定める。

第４章 退職手当

(退職手当)

第 11 条 フルタイム職員が退職した場合は、「会計年度雇用職員の退職手当に関する規程」により退職手当を支給する。

第 5 章 雑則

(その他)

第 12 条 この規程に定めるもののほか、この規程の施行に関し必要な事項は別に会長が定める。

附 則

この規程は平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は令和元年 10 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は令和 6 年 4 月 1 日から施行する。