

1 7 社会福祉法人糸魚川市社会福祉協議会 給与規程

平成17年3月1日制定
糸社協規程第 15 号

(趣 旨)

第1条 この規程は、社会福祉法人糸魚川市社会福祉協議会定款施行細則第6条の規定に基づき、職員の給与について定めるものとする。

(給与の種類)

第2条 職員の給与の種類は、次のとおりとする。

(1) 基本給

(2) 手当

ア 基準内手当 扶養手当、住宅手当、通勤手当、管理職手当、職務手当、
処遇改善手当

イ 基準外手当 時間外勤務手当

ウ 特別手当 賞与及び退職手当

2 職員以外の臨時職員の給与については、会長が別に定める。

3 日々雇用又はパートタイマーの職員には、勤務した日、又は時間によって定める。

(給与の支給)

第3条 給与は、職員に直接、通貨で全額支払う。ただし、法令に別段の定めのあるときはこの限りとしない。又、一部を控除して支払うことがある。

2 給与の計算に当たり、円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てる。

3 給与は職員の申し出により、その全部又は一部を口座振替の方法により支払うことができる。

(給与の計算期間及び支給日)

第4条 職員の基本給、扶養手当、通勤手当及び管理職手当は、毎月1日からその月の末日までの分を当月21日に、時間外勤務手当については、翌月21日に支給する。ただし給与が日給又は時間給に定めてあるパートタイマーの職員等の給与は、毎月1日からその月の末日までの分を翌月の21日に支給する。

2 前項の規定による給与の支給日が日曜日、土曜日又は休日の場合は、その前日又は前々日に支給する。

(給与の即時支給)

第5条 職員が退職又は解雇されたときは、請求のあった日から7日以内に給与を支給する。

本人が死亡した場合は、給与はその者の遺族に支払う。

(休暇期間の給与)

第6条 次の各号の一に該当する休暇期間に係る給与については、第4条の規定に従って支給する。ただし、通勤手当については、休暇がその月の初日から末日までに及んだときは、その当月分は、支給しない。

- (1) 年次有給休暇
- (2) 就業規則第29条第1項第1号から第5号までの特別休暇
- (3) 療養休暇

(給与の減額)

第7条 次の各号の一に該当する場合、それぞれの区分にしたがい基本給を減額する。

- (1) 就業規則第23条の遅刻若しくは早退又は欠勤の場合は、第9条に定める1時間当たりの基本給額に当該理由による時間数を乗じて得た額
- (2) 就業規則第63条の減給又は出勤停止の場合は、第9条又は第10条に定める時間給又は基本給日額に当該理由による時間数又は日数を乗じて得た額

(中途における採用、休職、復職、退職等の給与)

第8条 月の途中において、採用、休職、復職又は退職したときは、その月に限り出勤日数に第10条に規定する日額を乗じて得た額を支給する。

(勤務1時間当たりの給与の額)

第9条 勤務1時間当たりの給与の額は、次のとおりとする。

月給制1時間当たりの給与額

$$\frac{(\text{基本給} + \text{職務手当}) \times 12 \text{月}}{}$$

$$(365 \text{日} - \text{年間休日}) \times 8 \text{時間}$$

(給与日額)

第10条 給与が月額で定めてあるものの日額は、基本給の月額をその月の勤務を要する日数で除して得た金額とする。基準内手当の日額算定も同様とする。

(基本給表等)

第11条 職員の基本給表は、別表第1のとおりとする。

- 2 職員の職務は、その複雑、困難及び責任の度合いに基づき、これを基本給表に定める職務の等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、別表第2のとおりとする。

(新たに職員となった者の職務の等級等の決定)

第12条 新たに職員となった者の職務の等級及び号給は、前条に定める別表第2並びに別表第3の初任給基準表及び別表第4の経験年数換算表により決定する。

(扶養手当の支給要件)

第13条 扶養手当は、扶養親族のある職員に対して支給する。

- 2 扶養親族とは、次の者で他に生計の途がなく、主として職員の扶養を受けているものに限る。

- (1) 配偶者
- (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) 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) 精神又は身体に極度の障害を有する者

(扶養手当の額)

第14条 扶養手当の月額は、別表第5によるものとする。

(扶養親族の届出)

第15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由が生じた場合においては、その職員は、直ちにその旨を上司に届けなければならない。

(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) 扶養親族としての要件を欠くに至った者がある場合

(住宅手当)

第16条 自ら居住するため住宅(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)を支払っている職員に対しては、次の各号に掲げる額(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)を支給する。

(1) 月額23,000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

(2) 月額23,000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が16,000円を超えるときは、16,000円)を11,000円に加算した額

(管理職手当)

第17条 管理又は監督の地位にある管理者又はこれに相当する職として会長が任命したものについては、管理職手当を支給する。

2 前項に規定する手当の額は、職員の受けるべき給料月額 $\frac{100}{10}$ を超えない範囲内において規則で定める額とする。

3 管理職手当を受ける職員には、時間外勤務手当は、支給しない。

(職務手当)

第18条 職務手当は、介護事業部門で困難及び責任の度の重い職務を担当する職員に対し支給する。

2 職務手当の額及び適用は別に定める。

(処遇改善手当)

第19条 処遇改善手当は、厚生労働省が定める介護職員処遇改善加算及び福祉・介護職員処遇改善加算の支給対象となるサービスに従事する職員に対し支給する。

2 処遇改善手当の額は、予算の範囲内において別に定める。

(通勤手当)

第20条 通勤手当は、次に掲げる職員に支給する。

(1) 通勤のため交通機関を利用してその運賃又は料金を負担することを常例とする職員(通勤距離が片道2km未満である者は除く。)

(2) 通勤のため自家用自動車、原動機付自転車又は自転車を利用することを常例とする職員(通勤距離が片道2km未満である者は除く。)

2 通勤手当の月額 $\frac{100}{10}$ は、別表第6によるものとする。

(時間外勤務手当及び休日給)

第21条 正規の勤務時間外に勤務をすることを命じられた職員には、次の各号により時間外勤務手当を支給する。

(1) 5時から22時までの間

勤務1時間当たりの給与額 $\times 1.25 \times$ 勤務時間

(2) 22時から翌日の5時までの間

勤務1時間当たりの給与額×1.5×勤務時間

2 休日に勤務することを命じられた職員には、次の各号により休日給を支給する。ただし、振替休日の場合は、支給しない。

(1) 5時から22時までの間

勤務1時間当たりの給与額×1.35×勤務時間

(2) 22時から翌日の5時までの間

勤務1時間当たりの給与額×1.6×勤務時間

3 勤務時間の月の計において30分以上の端数を生じたときは、1時間に切り上げる。

(賞与)

第22条 賞与は、6月1日及び12月1日（以下この規程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職員に対してそれぞれ基準日に属する月の規程で定める日に支給する。これらの基準日前1箇月以内に退職し、又は死亡した職員についても、同様とする。

2 賞与は、それぞれの基準日の属する月の6月にあつては30日、12月にあつては10日（その日が日曜又は土曜日の場合は、その前日又は前々日）に支給する。

3 賞与の額は、賞与基礎額に6月に支給する場合においては100分の230、12月に支給する場合においては100分の230を乗じて得た額に、基準日以前6箇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を越えない範囲とする。

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

4 前項の賞与基準額は、それぞれの基準日現在（退職し、又は死亡した現在）において、職員が受けるべき給料及び扶養手当の月額合計額とする。

(療養休暇)

第23条 職員が業務上負傷し、又は疾病にかかったときは、給与の全額を支給する。

2 職員が結核疾患による場合は、その療養休暇期間基本給の100分の80を支給することができる。

3 職員が前2項以外の負傷又は疾病による場合は、その療養期間基本給の100分の80を支給することができる。

(昇給)

第24条 職員が現基本給を受けるに至った時から、12月を下らない期間を良好な成績で勤務したときは、1号から4号上位の号給に昇給させることができる。

2 前項の期間中特に優秀な成績で勤務した者に対しては、5号給以上上位の号給に特別昇給させ、又はその期間を短縮して特別昇給させることができる。

- 3 前2項の勤務成績は、出勤状況、能力、勤務成績等を考慮して決める。
- 4 昇給の時期は4月1日、7月1日、10月1日及び1月1日の4回とする。
- 5 就業規則第60条による表彰された者は、第2項により昇給させることができる。
- 6 昇給は、予算の範囲内で行う。

(昇格)

第25条 職員を昇格させる場合の基準に関し必要な事項は、会長が別に定める。

(嘱託職員、臨時職員及びパートタイマーの職員等の給与)

第26条 嘱託職員、臨時職員及びパートタイマーの職員等の給与に関し必要な事項は、会長が別に定める。

(準用規定)

第27条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は、別に定める。

附 則 (平成17年3月1日)

この規程は、平成17年3月1日から施行する。

附 則 (平成17年5月2日)

この規程は、平成17年4月1日から施行する。

附 則 (平成18年1月25日)

この規程は、平成17年4月1日から施行する。

附 則 (平成19年3月20日)

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

附 則 (平成19年12月21日)

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

附 則 (平成21年3月26日)

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附 則 (平成21年12月21日)

この規程は、平成21年12月1日から施行する。

附 則 (平成22年5月31日)

1 この規程は、平成22年4月1日から施行する。

2 支給対象となる職種は、新潟県介護職員処遇改善補助金交付要綱及び新潟県福祉・介護人材処遇改善事業補助金交付要綱による。なお、正規職員は定期昇給、臨時・パートは処遇改善手当に充て、補助金を上回る額を支給する。

附 則 (平成22年12月20日)

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附 則 (平成26年12月25日)

この規程は、平成26年4月1日から適用する。

附 則 (平成27年3月27日)

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則 (平成28年3月28日)

この規程は、平成27年4月1日から適用する。

附 則 (平成28年12月26日)

この規程は、平成28年4月1日から適用する。

附 則（平成29年12月25日）

この規程は、平成29年4月1日から適用する。

附 則（平成30年3月28日）

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28日）

この規程は、平成30年4月1日から適用する。

附 則（平成31年3月27日）

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25日）

この規程は、平成31年4月1日から適用する。

附 則（令和2年3月26日）

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23日）

この規程は、令和2年12月1日から適用する。

附 則（令和3年12月23日）

この規程は、令和3年12月1日から適用する。

附 則（令和4年12月22日）

この規程は、令和4年12月22日から施行する。ただし、第11条及び第22条第3項の規定は令和4年4月1日から適用する。

附 則（令和5年12月25日）

この規程は、令和5年12月1日から適用する。

附 則（令和6年12月24日）

この規程は、令和6年12月24日から施行する。ただし、第11条及び第12条第22条第3項の規定は令和6年4月1日から適用する。第14条の規定は令和7年4月1日から適用する。

別表第1（第11条関係）

職員基本給表

（単位：円）

職務の級 号俸	1級	2級	3級	4級	5級	6級	7級
1	183,500	206,800	230,000	245,700	261,300	274,300	287,300
2	184,600	208,100	231,500	246,900	262,300	275,600	288,900
3	185,800	209,400	233,000	248,200	263,300	276,900	290,400
4	186,900	210,700	234,500	249,400	264,300	278,100	291,900
5	188,000	212,000	236,000	250,700	265,300	279,400	293,400
6	189,700	213,600	237,500	251,900	266,300	280,600	294,900
7	191,300	215,200	239,000	253,200	267,300	281,800	296,300
8	192,900	216,700	240,500	254,400	268,300	283,000	297,600
9	194,500	218,300	242,000	255,700	269,300	284,100	298,800
10	196,200	219,800	243,400	256,900	270,300	285,300	300,300
11	197,800	221,300	244,800	258,100	271,300	286,600	301,800
12	199,400	222,800	246,200	259,300	272,300	287,800	303,200
13	201,000	224,200	247,400	260,400	273,300	289,000	304,600
14	202,700	225,700	248,600	261,500	274,300	290,000	305,700
15	204,400	227,100	249,800	262,600	275,300	291,000	306,700
16	206,100	228,600	251,000	263,700	276,400	292,200	307,900
17	207,400	229,800	252,100	264,800	277,400	293,300	309,100
18	209,000	208,600	253,200	266,000	278,700	294,700	310,700
19	210,600	231,100	254,300	267,200	280,000	296,200	312,300
20	212,100	232,500	255,400	268,300	281,200	297,600	313,900
21	213,600	233,800	256,400	269,500	282,500	299,000	315,400
22	215,200	235,000	257,400	270,600	283,800	300,400	317,000
23	216,800	236,300	258,400	271,700	285,000	301,800	318,600
24	218,400	237,600	259,400	272,800	286,200	303,200	320,200
25	220,000	238,900	260,400	273,900	287,300	304,500	321,700
26	221,700	240,200	261,300	274,900	288,500	306,000	323,400
27	223,000	242,600	262,200	276,000	289,800	307,400	325,000
28	224,300	243,700	263,100	277,100	291,100	308,900	326,600
29	225,600	244,800	263,900	278,200	292,400	310,200	328,000
30	226,700	245,700	264,700	279,100	293,400	311,600	329,700
31	227,800	246,700	265,500	280,000	294,400	312,900	331,400
32	228,900	247,600	266,300	280,900	295,500	314,300	333,000
33	230,000	248,500	267,000	281,800	296,600	315,400	334,200
34	231,100	249,500	267,800	282,800	297,800	317,000	336,100
35	232,200	250,400	268,600	283,800	298,900	318,400	337,800
36	233,300	251,300	269,300	284,700	300,100	319,800	339,400
37	234,400	252,200	270,000	285,700	301,300	321,100	340,900
38	235,400	253,100	270,800	286,700	302,600	322,600	342,500
39	236,400	254,000	271,600	287,800	303,900	324,000	344,100
40	237,300	254,800	272,300	288,800	305,200	325,500	345,700

職務の級 号俸	1級	2級	3級	4級	5級	6級	7級
41	238,200	255,600	273,000	289,800	306,500	327,000	347,400
42	239,100	256,500	273,800	290,800	307,800	328,500	349,200
43	239,900	257,300	274,600	291,900	309,100	330,100	351,000
44	240,700	258,000	275,300	292,900	310,400	331,600	352,800
45	241,400	258,700	276,000	293,900	311,700	333,000	354,300
46	242,000	259,400	276,700	294,900	313,000	334,400	355,700
47	242,600	260,000	277,400	295,900	314,300	335,700	357,100
48	243,200	260,700	278,100	296,800	315,400	337,000	358,500
49	243,800	261,300	278,800	297,600	316,300	338,200	360,000
50	244,400	262,000	279,500	298,600	317,600	339,200	360,800
51	245,000	262,600	280,200	299,600	318,900	340,400	361,800
52	245,500	263,200	280,900	300,600	320,200	341,500	362,800
53	246,000	263,800	281,500	301,500	321,400	342,600	363,700
54	246,400	264,300	282,200	302,500	322,700	343,800	364,800
55	246,700	264,800	282,800	303,400	323,900	344,800	365,700
56	247,000	265,300	283,500	304,300	325,100	345,900	366,700
57	247,300	265,700	284,100	305,300	326,400	347,000	367,600
58	247,600	266,200	284,800	306,200	327,500	347,900	368,300
59	247,900	266,700	285,400	307,000	328,600	348,800	369,000
60	248,200	267,200	286,100	307,900	329,700	349,700	369,600
61	248,500	267,600	286,700	308,600	330,400	350,200	370,000
62	248,800	268,100	287,400	309,400	331,300	351,000	370,600
63	249,100	268,600	288,000	310,000	332,000	351,700	371,300
64	249,400	269,000	288,500	310,700	332,800	352,400	372,000
65	249,700	269,400	289,000	311,300	333,600	353,000	372,300
66	250,000	269,800	289,600	311,800	334,000	353,500	373,000
67	250,300	270,200	290,100	312,400	334,600	354,200	373,700
68	250,600	270,700	290,700	313,000	335,300	354,800	374,300
69	250,900	271,100	291,200	313,700	336,100	355,400	374,600
70	251,200	271,500	291,700	314,300	336,800	356,000	375,100
71	251,500	271,900	292,300	314,900	337,500	356,600	375,700
72	251,800	272,400	292,900	315,500	338,100	357,200	376,300
73	252,100	272,800	293,400	316,000	338,600	357,600	376,600
74	252,400	273,200	293,900	316,600	339,200	358,200	377,200
75	252,700	273,500	294,300	317,000	339,700	358,800	377,900
76	253,000	273,800	294,600	317,500	340,300	359,400	378,500
77	253,300	274,100	294,800	317,700	340,600	359,800	378,900
78	253,600	274,400	295,100	318,100	341,100	360,300	379,400
79	253,900	274,600	295,300	318,400	341,500	360,800	380,000
80	254,200	274,900	295,600	318,800	341,900	361,200	380,500
81	254,500	275,200	295,800	319,100	342,300	361,700	381,000
82	254,800	275,400	296,000	319,400	342,800	362,200	381,600
83	255,100	275,700	296,300	319,800	343,300	362,700	382,100

職務の級 号俸	1 級	2 級	3 級	4 級	5 級	6 級	7 級
84	255,400	276,000	296,500	320,200	343,800	363,100	382,400
85	255,700	276,300	296,800	320,500	344,100	363,500	382,800
86	256,000	276,600	297,100	320,800	344,500	363,900	383,300
87	256,300	276,900	297,400	321,200	344,900	364,300	383,700
88	256,600	277,200	297,700	321,500	345,300	364,700	384,100
89	256,900	277,500	298,000	321,800	345,600	365,100	384,500
90	257,200	277,800	298,300	322,200	346,000	365,500	385,000
91	257,500	278,100	298,600	322,500	346,400	365,900	385,400
92	257,800	278,400	299,000	322,900	346,800	366,300	385,800
93	258,100	278,700	299,200	323,100	347,000	366,600	386,100
94			299,400	323,400	347,400	367,000	386,600
95			299,700	323,800	347,800	367,400	387,000
96			300,100	324,200	348,200	367,800	387,400
97			300,300	324,400	348,400	368,100	387,700
98			300,600	324,700	348,800	368,500	388,200
99			301,000	325,100	349,200	368,900	388,600
100			301,400	325,500	349,500	369,300	389,000
101			301,600	325,700	349,800	369,600	389,300
102			301,900	326,100	350,200		
103			302,200	326,400	350,600		
104			302,500	326,800	351,000		
105			302,700	327,100	351,500		
106			303,000	327,500	351,900		
107			303,300	327,800	352,300		
108			303,600	328,200	352,700		
109			303,800	328,500	353,200		
110			304,200	328,900	353,600		
111			304,600	329,300	353,900		
112			304,900	329,600	354,200		
113			305,100	329,900	354,700		
114			305,300				
115			305,600				
116			306,000				
117			306,200				
118			306,400				
119			306,700				
120			307,000				
121			307,400				
122			307,600				
123			307,900				
124			308,200				
125			308,500				

別表第2（第11条関係）

職務等級基準表（キャリアパス基準）

等級	職位・職責 (役割)	求められる能力	役職	必要な研修 教育	経験 年数
7級	(経営職) 経営幹部であり 最終的な経営責任を負う	<ul style="list-style-type: none"> 統括責任者として組織の目標を設定し、計画を立てて遂行する 必要な権限移譲を行い、部下の自主性を尊重して自立的な組織運営環境を整える 人材育成、組織改革、法令遵守の徹底などを通じて組織を改善・向上させる 自らの公共性を理解し、他機関や行政に働きかけ、連携・協働を通じて地域の福祉向上に貢献する 法人全体の経営の安定と改善に寄与する 	事務局長	キャリアパス(経営) 職員研修	20年以上
6級	(管理・監督職) 部門の運営管理	<ul style="list-style-type: none"> 業務執行責任者として状況を適切な判断し、部門の業務を円滑に遂行する 職員の育成と労務管理を通じて組織の強化を図る 提供するサービスの質の維持向上に努める 他部門や地域の関係機関と連携・協働する 教育研修プログラムを開発・実施・評価する 	次長 施設長 管理者 事務長	キャリアパス(管理) テーマ別 職員研修	15年以上
5級・4級	(監督・指導職) チームや部門の 管理・運営 指導職の指導	<ul style="list-style-type: none"> 上位者の業務を補佐・支援する リーダーとして職員間の信頼関係を築く 経営環境を理解し、上位者の業務を代行する 研究活動や発表などを通じて知識・技術等の向上を図る 	課長 係長	キャリアパス(チーム リーダー) テーマ別 専門研修 職員研修	15年以上
3級	(指導職) チームや部門の 管理・運営補助 部下の指導	<ul style="list-style-type: none"> 教育指導者として指導・育成の役割を果たす 高度かつ適切な技術を身につけ、同僚・後輩に対してのモデルとなる 地域資源を活用して業務に取り組む 	主任	キャリアパス(チーム リーダー) テーマ別 専門研修 職員研修	10年以上
2級	(上級) 難解な業務	<ul style="list-style-type: none"> 職場の課題を発見し解決に努める 業務遂行に必要な専門知識・技術の向上に努める 地域資源の活用方法を理解する 	主事 専門員 ヘルパー ケアマネ	キャリアパス(中堅) テーマ別 専門研修 職員研修	5年以上
1級	(中級) 通常業務及び後 輩の指導	<ul style="list-style-type: none"> 組織の中で自分の役割を理解し担当業務を遂行する 後輩を育てるという視点を持ち助言・指導を行う 指導・教育を受けつつ担当業務を安全・的確に行う 担当業務に必要な制度や法令等を理解する 	主事 専門員 ヘルパー ケアマネ	キャリアパス(中堅) テーマ別 職員研修	3～7年程度
	(初級) 通常業務	<ul style="list-style-type: none"> 組織・職場の理念と目標を理解する 福祉の仕事を理解し自己目標の設定に努める 組織内の人間関係を良好にする 仕事からのストレスを理解し対処方法を身につける 	主事 ヘルパー	キャリアパス(初任 者) 職員研修	3年未満程度

【外部研修】(全社協、県社協、県ヘルパー協会、県ケアマネ協会、県経営協、県老協等)

キャリアパス研修：初任者コース、中堅職員コース、チームリーダーコース、管理職員コース、経営コース等
 テーマ別研修：接遇、メンタルヘルス、コミュニケーション、モチベーション、気づく力、伝える力、コーチング等
 専門研修：認知症ケア、口腔ケア、虐待防止、看取り、実務研修、記録の書き方、会議運営等

【内部研修】(法人研修)

職員研修：健康管理(メンタルヘルス)、安全衛生(健康増進、交通安全)、職場環境(コミュニケーション)等

別表第3（第12条関係）

初任給基準表

学歴免許等の資格		初任給	備考
大学卒	試験	1級 29号給	
	選考	1級 21号給	
短大卒		1級 17号給	
高校卒		1級 9号給	

別表第4（第12条関係）

経験年数換算表

経験の種類	職員の職務との関係	換算率
職員の職務と類似した職務に従事した期間及び特殊な技術、経験を必要とする職務に従事した期間で、その職務の経験が職員としての職務に直接役立つと認められる期間	直接関係があるものと認められるもの	100分の80以下
上記以外の期間		100分の20以下

別表第5（第14条関係）

扶養手当月額表

扶養者別	月額
・配偶者	3,000円
・子 1人につき	11,500円
・その他の扶養家族 1人につき	6,500円
・16歳から22歳までの子について（加算）	10,000円

別表第6（第20条関係）

通勤手当月額表

種 別	月 額	備 考
① 鉄 道	定期代実費	6カ月定期券の価格の1/6
② バ ス	定期代実費	6カ月定期券の価格の1/6
③ 自家用自動車、原動機付自転車、自転車等	糸魚川市職員の通勤手当に関する規則の規定を準用する。	算出距離は、職員の届けによる通勤経路の職員の住居から事業所までの直近距離をいう。