

# かづの土地改良区職員給与規程

(総 則)

**第1条** 土地改良区職員の給与の支給については、別に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。

(給与)

**第2条** 前条の給与とは、給料、役職手当、扶養手当、通勤手当、時間外手当、休日勤務手当、期末手当、勤勉手当をいう。

2 職務について生じた実費の弁償は、給与には含まれない。

(給与の支払)

**第3条** 給与は口座振込で支払わなければならない。ただし、法令で定められた諸経費を控除して支給する。

(給 料)

**第4条** 給料は、正規の勤務時間による勤務に対する報酬として職員に支給する。

(給料表)

**第5条** 職員の給料は、別表第1（鹿角市行政職給料表準用）のとおりとする。

(職務の級)

**第6条** 職員の職務は、その複雑、困難及び責任の度に基づき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職務の内容は、理事長が定める。

2 職員の職務の級は、前項の規定に基づく基準に従い理事長が決定する。

(初任給、昇給、昇格等の基準)

**第7条** 初任給、昇給、昇格等は前条の規定に基づく分類の基準に適合するように、理事長が決定する。

2 職員の昇給は、その属する職務の級における最高の号給を超えて行なうことができない。

(給料の支給)

**第8条** 給料の計算期間は月の1日から末日までとし、月額として支給する。

2 給料の支給日は毎月21日とする。ただし、その日が休日又は金融機関の休業日に当たる場合は、その前日を支給日とする。

**第9条** 新たに職員となった者には、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者にはその日から新たに定められた給料を支給する。

2 職員が退職し又は死亡したときは、その日までの給料を支給する。

3 前2項の規定により給料を支給する場合の給料額は、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計算により支給する。

4 職員が休職又は停職にされた場合、又は休職、停職の期間の終了により職務に復帰した場合における給与期間の給料額は、日割計算により支給する。

**第10条** 退職者が事務引継又は残務整理のため特に命じられて引継事務に従事した場合は、その勤務日数に応じて従前の給与相当額を日割り計算によって支給する。

(役職手当)

**第11条** 管理又は監督の地位にある職員並びに主任の地位にある職員に役職手当を支給する。

2 前項の手当は、別表第2により支給する。

(扶養手当)

**第12条** 扶養手当は、別表第5により扶養親族のある職員に対して支給する。

2 前項手当の支給額及び支給方法は理事長がこれを定める。

(通勤手当)

**第13条** 職員に別表第3より通勤手当を支給する。

- (1) 通勤のため交通機関又は有料の道路（以下「交通機関等」という。）を利用し、かつ運賃又は料金（以下「運賃等」という。）を負担することを常例とする職員
- (2) 通勤のため自動車その他の交通の用具で規則で定めるもの（以下「自動車等」という。）を使用することを常例とする職員
- 2 前項第1号に該当する職員に支給する通勤手当の月額、その者の1か月の通勤に要する運賃等の額とする。
- 3 第1項第2号に掲げる職員に支給する通勤手当の月額は、別表第3の通勤手当支給表による。
- 4 職員が新たに通勤手当の受給要件を具備するに至った場合、又は通勤手当の要件を具備する職員は、その事実の発生する日から15日以内に通勤届（別紙様式）を理事長に提出しなければならない。
- 5 職員は、次に該当するときは改めて通勤届（別紙様式）により、又はその事実を証明もしくは確認できる書類添付により速やかに理事長に届け出なければならない。
  - (1) 住居を変更した場合
  - (2) 通勤経路及び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あった場合
  - (3) その他で通勤手当受給要件を消滅するに至った場合
- 6 前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訂、その他通勤手当の支給に関し必要な事項は、理事長が定める。

(時間外勤務手当)

**第14条** 正規の勤務外に勤務することを命ぜられた職員には、正規の勤務時間外に勤務した全時間に対して、勤務1時間につき第16条に規定する勤務1時間当たり給与額の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）を時間外勤務手当として支給する。

(休日勤務手当)

**第15条** 休日において正規の勤務時間勤務することを命ぜられた職員には、正規の勤務時間勤務した全時間に対し勤務1時間につき第16条に規定する勤務1時間当たりの給与額の100分の135（法定外休日の場合は100分の125）を休日勤務手当として支給する。ただし、休日を振替えたときは、休日勤務手当は支給しない。

(勤務1時間当たりの給与額の算出)

**第16条** 勤務1時間当たりの給与額は、給料月額に12を乗じ、その額を1週間の勤務時間に52を乗じたもので除して得た額とする。

(勤務時間の計算)

**第17条** 第14条及び第15条に規定する時間外勤務手当及び休日勤務手当の支給の基礎となる勤務時間数は、その給与期間における全時間数（時間外勤務手当については、支給割合を異にする部分ごとの全時間数）とする。この場合においてその全時間数が1時間に満たない場合、又はその全時間数に1時間未満の端数がある場合は、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。

(期末及び勤勉手当)

**第18条** 職員の期末手当及び勤勉手当は、毎年予算に定めた額を6月1日月及び12月1日（以下この条において「基準日」という。）に在職する職員に対し支給する。基準日前1か月以内に退職又は死亡した職員についても同様とする。ただし、職員の職務上の過失、又は不都合な行為に起因して退職又は解雇された者に対してはこの限りでない。

- 2 期末手当及び勤勉手当の額は、基準日現在において、期末手当基礎額は職員が受けるべき給料

及び扶養手当の月額合計、勤勉手当は職員が受けるべき給料の月額を基礎として、別表第4の支給率を乗じて得た額とし、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に応じ、当該各号に定める割合を乗じて得た額とする。

(1) 6ヶ月 100 分の 100

(2) 5ヶ月以上6ヶ月未満 100 分の 80

(休暇等の給与)

**第19条** 年次有給休暇の期間は、所定勤務時間勤務したときに支払われる通常の給与を支給する。

2 産前産後の休暇期間、母性健康管理のための休暇、育児、介護休業法に基づく育児休業及び介護休業の期間、育児時間、生理日の休暇の時間は、無給とする。

3 慶弔休暇の期間は、第1項の規定により給与を支給する。

(休職者の給与)

**第20条** 職員が業務上、負傷し又は疾病に罹り（心身の故障のため長期の休養を要する場合）休職したときは、その休職の期間中その者に給与の全額を支給する。ただし、労災保険法による保険給付を受けることができるときは支給しない。

2 就業規程第14条の規定による欠勤期間及び第15条の(1)から(3)までの休職期間の場合は、原則として給与は支給しない。

(補則)

**第21条** 職員の給与の支給についてこの規程及び別に定めるもののほか、第5条（給料表）、第6条（職務の級）、第7条（初任給、昇給、昇格等の基準）については、鹿角市職員の給与に関する条例又は関連する規則を準用するものとする。

## 附 則

1. この規程は、平成16年 6月 2日より施行する。

2. この規程は、平成25年 1月25日より施行する。

3. この規程は、平成28年 4月 1日より施行する。

4. この規程は、令和 2年 1月29日より施行する。

5. この規程は、令和 5年 3月14日より施行する。

但し、第18条期末手当及び勤勉手当については、令和6年度までは現行のまま（期末手当2か月分）とする

6. この規程は令和6年11月26日の理事会で議決し、令和7年4月1日から施行する。

## 様式

通 勤 届

令和 年 月 日提出

職氏名

印

[illegible]

別表第2

管理職手当支給表

職務の級	職務の分類	支給額
1 級	定型的な業務を行う職員	—
2 級	主任の職務	5, 0 0 0 円
3 級	係長の職務	1 0, 0 0 0 円
4 級	事務局次長の職務	2 0, 0 0 0 円
5 級	事務局長の職務	3 0, 0 0 0 円

別表第3

通勤手当支給表

片道の通勤距離	通 勤 手 当 の 月 額	
	自 動 車	自動車以外の交通用具
	円	円
4 K m 未満	2, 0 0 0	2, 0 0 0
4 K m 以上 6 K m 未満	3, 1 0 0	3, 1 0 0
6 K m 以上 8 K m 未満	4, 3 0 0	4, 2 0 0
8 K m 以上 10 K m 未満	5, 5 0 0	5, 5 0 0
10 K m 以上 12 K m 未満	6, 8 0 0	6, 8 0 0
12 K m 以上 14 K m 未満	8, 0 0 0	8, 0 0 0
14 K m 以上 16 K m 未満	9, 1 0 0	9, 1 0 0
16 K m 以上 18 K m 未満	1 0, 1 0 0	1 0, 1 0 0
18 K m 以上 20 K m 未満	1 1, 1 0 0	1 1, 1 0 0
20 K m 以上 22 K m 未満	1 2, 0 0 0	1 2, 0 0 0
22 K m 以上 24 K m 未満	1 3, 1 0 0	
24 K m 以上 26 K m 未満	1 4, 3 0 0	1 4, 3 0 0
26 K m 以上 28 K m 未満	1 5, 4 0 0	
28 K m 以上 30 K m 未満	1 6, 6 0 0	1 6, 6 0 0

別紙第4

期末及び勤勉手当支給表

支給日	期末手当	勤勉手当	合 計
6 月 1 0 日	100 分の 118	100 分の 45	100 分の 163
1 2 月 1 0 日	100 分の 142	100 分の 45	100 分の 187

別表第5

扶養手当

区 分	支給額（月額）
配偶者（扶養親族たる配偶者及び内縁関係を含む）	6,500 円
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	1 名 10,000 円
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 日までの間にある子	1 名につき加算 5,000 円
満 22 歳に達する日以後の最初の 3 月 31 日までの間にある孫	1 名 6,500 円
満 60 歳以上の父母及び祖父母（所得税法上の控除対象扶養者）	1 名 6,500 円
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	1 名 6,500 円
重度心身障害者	1 名 6,500 円