

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の100分の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、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×1.25×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220、12月に支給する場合においては100分の220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。

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	150,100	174,300	198,500	216,500	234,400	250,200	266,000
2	151,200	175,800	200,300	218,200	236,000	251,900	267,700
3	152,400	177,300	202,100	219,800	237,500	253,400	269,200
4	153,500	178,700	203,900	221,500	239,000	255,000	271,000
5	154,600	180,000	205,400	222,900	240,300	256,500	272,700
6	155,700	181,500	207,200	224,600	241,900	258,200	274,500
7	156,800	182,900	209,000	226,200	243,400	259,900	276,300
8	157,900	184,400	210,800	227,900	244,900	261,600	278,300
9	158,900	185,700	212,400	229,200	246,000	263,100	280,200
10	160,300	187,300	214,200	230,900	247,500	264,900	282,200
11	161,600	188,800	216,000	232,500	249,000	266,600	284,100
12	162,900	190,400	217,800	234,100	250,300	268,200	286,000
13	164,100	191,700	219,200	235,500	251,800	269,900	287,900
14	165,600	193,300	221,000	237,000	253,000	271,400	289,700
15	167,100	194,900	222,700	238,500	254,300	272,800	291,200
16	168,700	196,600	224,500	240,000	255,500	274,100	292,600
17	169,800	198,000	226,100	241,500	256,800	275,600	294,400
18	171,200	199,500	227,800	243,000	258,200	277,300	296,400
19	172,600	201,000	229,400	244,500	259,600	279,100	298,500
20	174,000	202,500	230,900	246,000	261,100	280,800	300,500
21	175,300	203,800	232,200	247,500	262,700	282,600	302,400
22	177,800	205,800	233,800	249,100	264,400	284,500	304,500
23	180,300	207,900	235,400	250,700	266,000	286,300	306,500
24	182,800	209,900	236,900	252,300	267,600	288,100	308,600
25	185,200	211,600	237,900	253,700	269,400	289,900	310,300
26	186,900	213,200	239,400	255,300	271,200	291,800	312,400
27	188,500	214,600	240,700	256,800	272,900	293,700	314,400
28	190,200	216,100	241,900	258,300	274,600	295,500	316,400
29	191,700	217,400	243,100	259,700	276,200	297,200	318,100
30	193,400	218,800	244,100	261,000	277,900	299,000	320,100
31	195,200	220,200	245,100	262,400	279,700	301,000	322,200
32	196,900	221,500	246,100	263,700	281,200	302,800	324,300
33	198,500	222,900	247,200	264,800	282,400	304,000	325,500
34	199,900	224,000	248,100	266,100	284,100	305,800	327,500
35	201,400	225,200	249,000	267,400	285,700	307,600	329,400
36	202,900	226,500	250,000	268,700	287,400	309,500	331,500
37	204,200	227,600	250,900	270,000	289,000	311,200	333,400
38	205,500	228,900	252,200	271,500	290,700	313,000	335,300
39	206,700	230,100	253,400	273,000	292,500	314,900	337,300
40	208,000	231,400	254,700	274,500	294,300	316,800	339,200

職務の級 号俸	1 級	2 級	3 級	4 級	5 級	6 級	7 級
41	209,300	232,700	256,000	275,900	295,800	318,500	341,100
42	210,600	234,000	257,400	277,500	297,500	320,300	343,000
43	211,900	235,300	258,600	278,800	299,000	321,900	344,800
44	213,200	236,500	259,800	280,200	300,600	323,700	346,700
45	214,300	237,600	260,900	281,600	302,200	325,200	348,200
46	215,600	238,900	262,100	283,000	303,900	326,800	349,600
47	216,900	240,200	263,400	284,500	305,500	328,300	351,100
48	218,200	241,400	264,500	285,900	307,200	329,900	352,600
49	219,200	242,400	265,600	286,900	308,100	331,200	354,200
50	220,300	243,500	266,600	288,100	309,600	332,300	355,000
51	221,300	244,600	267,800	289,500	311,100	333,700	356,200
52	222,300	245,600	268,900	290,800	312,700	335,000	357,200
53	223,300	246,600	269,900	292,100	314,300	336,200	358,100
54	224,200	247,600	270,900	293,400	315,900	337,600	359,200
55	225,100	248,600	272,000	294,800	317,500	338,800	360,100
56	226,000	249,600	273,100	296,100	319,000	340,100	361,200
57	226,300	250,200	274,000	297,300	320,500	341,300	362,100
58	227,100	251,100	275,000	298,400	321,700	342,300	362,800
59	227,800	251,900	275,900	299,400	322,900	343,200	363,500
60	228,500	252,800	277,000	300,600	324,100	344,200	364,200
61	229,200	253,700	278,100	301,500	324,800	344,700	364,600
62	230,000	254,600	279,100	302,400	325,700	345,500	365,200
63	230,700	255,400	280,000	303,300	326,500	346,200	365,900
64	231,300	256,200	281,000	304,200	327,300	347,000	366,600
65	231,900	256,700	281,500	304,900	328,200	347,600	366,900
66	232,500	257,500	282,400	305,500	328,600	348,100	367,600
67	233,100	258,100	283,100	306,200	329,300	348,800	368,300
68	233,800	258,900	284,000	307,100	330,100	349,600	369,000
69	234,500	259,800	285,000	308,000	330,900	350,100	369,300
70	235,100	260,500	285,800	308,700	331,600	350,800	369,900
71	235,600	261,100	286,600	309,500	332,300	351,500	370,600
72	236,300	261,900	287,400	310,200	333,000	352,100	371,200
73	237,000	262,600	288,200	310,900	333,500	352,500	371,500
74	237,600	263,200	288,700	311,400	334,100	353,100	372,100
75	238,200	263,700	289,100	311,900	334,600	353,700	372,800
76	238,700	264,200	289,600	312,400	335,200	354,300	373,400
77	239,300	264,600	289,800	312,700	335,500	354,700	373,800
78	240,000	265,100	290,100	313,100	336,000	355,200	374,300
79	240,700	265,500	290,300	313,400	336,400	355,700	374,900
80	241,200	266,000	290,700	313,800	336,900	356,200	375,400
81	241,700	266,300	290,900	314,100	337,300	356,600	375,900
82	242,300	266,700	291,100	314,500	337,800	357,200	376,500
83	242,900	267,200	291,500	314,900	338,300	357,700	377,000

職務の級 号俸	1 級	2 級	3 級	4 級	5 級	6 級	7 級
84	243,400	267,400	291,800	315,300	338,800	358,100	377,300
85	243,900	267,800	292,100	315,600	339,100	358,400	377,700
86	244,500	268,500	292,400	316,000	339,500	358,900	378,200
87	245,100	268,900	292,700	316,400	340,000	359,300	378,600
88	245,600	269,400	293,100	316,800	340,400	359,700	379,000
89	246,100	269,800	293,400	317,100	340,700	360,100	379,400
90	246,600	270,200	293,800	317,500	341,100	360,500	379,900
91	246,900	270,500	294,100	317,900	341,600	361,000	380,300
92	247,300	270,900	294,500	318,300	342,000	361,400	380,700
93	247,600	271,200	294,700	318,500	342,200	361,600	381,000
94			294,900	318,800	342,600	362,100	381,500
95			295,200	319,200	343,100	362,500	381,900
96			295,600	319,600	343,500	362,900	382,300
97			295,800	319,800	343,700	363,200	382,600
98			296,100	320,100	344,100	363,600	383,100
99			296,500	320,500	344,500	364,000	383,500
100			296,900	320,900	344,800	364,400	383,900
101			297,100	321,100	345,100	364,700	384,200
102			297,400	321,500	345,500		
103			297,800	321,900	345,900		
104			298,100	322,200	346,300		
105			298,300	322,600	346,800		
106			298,600	322,900	347,200		
107			299,000	323,300	347,600		
108			299,300	323,700	348,000		
109			299,500	324,000	348,500		
110			299,900	324,400	348,900		
111			300,300	324,800	349,200		
112			300,600	325,100	349,500		
113			300,800	325,400	350,000		
114			301,000				
115			301,300				
116			301,700				
117			301,900				
118			302,100				
119			302,400				
120			302,700				
121			303,100				
122			303,300				
123			303,600				
124			303,900				
125			304,200				

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	・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	・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	・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	・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	・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	・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	・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 25号給	
	選考	1級 17号給	
短 大 卒		1級 13号給	
高 校 卒		1級 5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	6,500円
・子 1人につき ・その他の扶養家族 1人につき	10,000円 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。