

# 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

$$\frac{(\text{基本給} + \text{職務手当}) \times 12 \text{月}}{(\text{365日} - \text{年間休日}) \times 8 \text{時間}}$$

(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225、12月に支給する場合においては100分の225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。

この規程は、令和5年12月1日から適用する。

附 則（令和5年12月25日）

## 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	162,100	185,100	208,000	224,500	240,900	256,300	271,600
2	163,200	186,500	209,700	226,100	242,400	257,800	273,200
3	164,400	187,900	211,400	227,600	243,800	259,300	274,700
4	165,500	189,200	212,900	229,100	245,200	260,800	276,300
5	166,600	190,500	214,400	230,400	246,400	262,100	277,800
6	167,700	192,000	216,200	232,100	248,000	263,800	279,500
7	168,800	193,400	217,900	233,700	249,500	265,400	281,300
8	169,900	194,800	219,600	235,300	250,900	267,000	283,100
9	170,900	196,000	221,100	236,600	252,000	268,400	284,800
10	172,300	197,500	222,600	238,000	253,400	270,100	286,700
11	173,600	198,900	224,100	239,500	254,900	271,700	288,500
12	174,900	200,300	225,600	240,900	256,200	273,300	290,300
13	176,100	201,500	226,800	242,200	257,500	274,800	292,100
14	177,600	202,900	228,200	243,500	258,700	276,200	293,700
15	179,100	204,400	229,600	244,800	259,900	277,500	295,100
16	180,700	205,900	231,000	246,100	261,100	278,800	296,500
17	181,800	207,100	232,400	247,400	262,300	280,200	298,000
18	183,200	208,600	234,000	248,800	263,600	281,800	300,000
19	184,600	210,100	235,500	250,200	264,900	283,500	302,000
20	186,000	211,500	236,900	251,600	266,200	285,000	303,800
21	187,300	212,700	238,100	252,900	267,600	286,600	305,500
22	189,600	214,700	239,700	254,400	269,100	288,300	307,400
23	191,800	216,500	241,200	256,000	270,700	290,000	309,300
24	194,000	218,300	242,600	257,400	272,200	291,700	311,100
25	196,200	219,900	243,600	258,700	273,800	293,300	312,800
26	197,900	221,500	245,100	260,300	275,500	295,200	314,800
27	199,400	222,900	246,400	261,800	277,100	297,000	316,800
28	200,900	224,300	247,600	263,200	278,700	298,700	318,700
29	202,400	225,600	248,700	264,500	280,300	300,400	320,400
30	203,800	226,800	249,700	265,800	281,800	302,100	322,400
31	205,200	227,900	250,600	267,000	283,300	303,900	324,400
32	206,600	229,100	251,500	268,200	284,800	305,600	326,400
33	208,000	230,200	252,400	269,200	285,900	306,800	327,600
34	209,300	231,300	253,300	270,400	287,500	308,600	329,600
35	210,600	232,400	254,100	271,600	289,000	310,300	331,500
36	211,900	233,400	254,900	272,700	290,500	312,000	333,500
37	213,200	234,400	255,600	273,800	291,900	313,700	335,400
38	214,400	235,600	256,700	275,100	293,500	315,400	337,300
39	215,600	236,800	257,900	276,500	295,100	317,200	339,200
40	216,700	237,900	259,000	277,900	296,700	318,900	341,100

職務の級 号俸	1 級	2 級	3 級	4 級	5 級	6 級	7 級
41	217,800	239,000	260,200	279,200	298,200	320,600	342,900
42	218,900	240,200	261,400	280,600	299,800	322,300	344,800
43	219,900	241,200	262,500	281,900	301,300	324,000	346,600
44	220,900	242,300	263,600	283,200	302,800	325,600	348,400
45	221,800	243,300	264,700	284,600	304,400	327,200	349,900
46	222,700	244,300	265,800	285,900	306,000	328,700	351,300
47	223,600	245,300	266,900	287,300	307,600	330,200	352,700
48	224,500	246,200	267,900	288,500	309,100	331,700	354,200
49	225,400	247,200	268,900	289,500	310,000	332,900	355,700
50	226,300	248,100	269,900	290,700	311,500	334,100	356,500
51	227,200	249,100	270,900	292,000	313,000	335,300	357,500
52	228,100	250,000	271,800	293,200	314,600	336,600	358,500
53	228,900	250,800	272,700	294,500	316,200	337,800	359,400
54	229,800	251,700	273,600	295,700	317,800	339,200	360,500
55	230,700	252,600	274,500	296,900	319,300	340,400	361,400
56	231,500	253,500	275,400	298,100	320,800	341,600	362,400
57	231,800	254,100	276,300	299,300	322,200	342,800	363,300
58	232,600	254,900	277,200	300,300	323,400	343,700	364,000
59	233,300	255,700	278,100	301,300	324,500	344,600	364,700
60	233,900	256,500	279,000	302,300	325,600	345,500	365,300
61	234,500	257,300	280,000	303,200	326,300	346,000	365,700
62	235,200	258,100	281,000	304,100	327,200	346,800	366,300
63	235,800	258,900	281,900	305,000	328,000	347,500	367,000
64	236,300	259,600	282,800	305,800	328,800	348,300	367,700
65	236,800	260,100	283,300	306,500	329,600	348,800	368,000
66	237,300	260,700	284,000	307,000	330,000	349,400	368,700
67	237,800	261,300	284,700	307,700	330,600	350,000	369,400
68	238,400	262,000	285,600	308,500	331,300	350,700	370,000
69	238,900	262,800	286,600	309,400	332,100	351,200	370,300
70	239,400	263,400	287,400	310,100	332,800	351,900	370,900
71	239,900	264,100	288,200	310,900	333,500	352,600	371,600
72	240,400	264,700	289,000	311,600	334,100	353,200	372,200
73	240,900	265,300	289,700	312,200	334,600	353,600	372,500
74	241,400	265,800	290,200	312,700	335,200	354,200	373,100
75	241,800	266,200	290,600	313,200	335,700	354,800	373,800
76	242,300	266,700	291,000	313,700	336,300	355,400	374,400
77	242,800	267,000	291,200	313,900	336,600	355,700	374,800
78	243,300	267,400	291,500	314,300	337,100	356,200	375,300
79	243,800	267,800	291,700	314,600	337,500	356,700	375,900
80	244,300	268,200	292,000	315,000	337,900	357,200	376,400
81	244,700	268,500	292,200	315,300	338,300	357,600	376,900
82	245,200	268,800	292,400	315,600	338,800	358,200	377,500
83	245,600	269,200	292,700	316,000	339,300	358,700	378,000



職務の級 号俸	1 級	2 級	3 級	4 級	5 級	6 級	7 級
84	246,000	269,500	292,900	316,400	339,800	359,100	378,300
85	246,400	269,800	293,200	316,700	340,100	359,400	378,700
86	246,800	270,200	293,500	317,000	340,500	359,900	379,200
87	247,200	270,500	293,800	317,400	341,000	360,300	379,600
88	247,600	270,900	294,100	317,800	341,400	360,700	380,000
89	248,000	271,200	294,400	318,100	341,700	361,100	380,400
90	248,500	271,700	294,800	318,500	342,100	361,500	380,900
91	248,800	272,000	295,100	318,900	342,600	362,000	381,300
92	249,100	272,300	295,500	319,300	343,000	362,400	381,700
93	249,400	272,600	295,700	319,500	343,200	362,600	382,000
94			295,900	319,800	343,600	363,100	382,500
95			296,200	320,200	344,100	363,500	382,900
96			296,600	320,600	344,500	363,900	383,300
97			296,800	320,800	344,700	364,200	383,600
98			297,100	321,100	345,100	364,600	384,100
99			297,500	321,500	345,500	365,000	384,500
100			297,900	321,900	345,800	365,400	384,900
101			298,100	322,100	346,100	365,700	385,200
102			298,400	322,500	346,500		
103			298,800	322,900	346,900		
104			299,100	323,200	347,300		
105			299,300	323,600	347,800		
106			299,600	323,900	348,200		
107			300,000	324,300	348,600		
108			300,300	324,700	349,000		
109			300,500	325,000	349,500		
110			300,900	325,400	349,900		
111			301,300	325,800	350,200		
112			301,600	326,100	350,500		
113			301,800	326,400	351,000		
114			302,000				
115			302,300				
116			302,700				
117			302,900				
118			303,100				
119			303,400				
120			303,700				
121			304,100				
122			304,300				
123			304,600				
124			304,900				
125			305,200				

## 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>法人全体の経営の安定と改善に寄与する</li> </ul>	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"> <li>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</li> <li>職員の育成と労務管理を通じて組織の強化を図る</li> <li>提供するサービスの質の維持向上に努める</li> <li>他部門や地域の関係機関と連携・協働する</li> <li>教育研修プログラムを開発・実施・評価する</li> </ul>	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"> <li>上位者の業務を補佐・支援する</li> <li>リーダーとして職員間の信頼関係を築く</li> <li>経営環境を理解し、上位者の業務を代行する</li> <li>研究活動や発表などを通じて知識・技術等の向上を図る</li> </ul>	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"> <li>教育指導者として指導・育成の役割を果たす</li> <li>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</li> <li>地域資源を活用して業務に取り組む</li> </ul>	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"> <li>職場の課題を発見し解決に努める</li> <li>業務遂行に必要な専門知識・技術の向上に努める</li> <li>地域資源の活用方法を理解する</li> </ul>	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"> <li>組織の中で自分の役割を理解し担当業務を遂行する</li> <li>後輩を育てるという視点を持ち助言・指導を行う</li> <li>指導・教育を受けつつ担当業務を安全・的確に行う</li> <li>担当業務に必要な制度や法令等を理解する</li> </ul>	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"> <li>組織・職場の理念と目標を理解する</li> <li>福祉の仕事を理解し自己目標の設定に努める</li> <li>組織内の人間関係を良好にする</li> <li>仕事からのストレスを理解し対処方法を身につける</li> </ul>	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	10,000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。