

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232.5、12月に支給する場合においては100分の232.5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。

附 則（令和7年12月25日）

この規程は、令和7年12月25日から施行し、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	195,800	218,900	242,000	259,200	276,300	293,100	309,800
2	196,900	220,100	243,300	260,300	277,300	294,300	311,300
3	198,100	221,400	244,700	261,500	278,300	295,500	312,700
4	199,200	222,700	246,100	262,700	279,300	296,700	314,100
5	200,300	223,900	247,500	263,900	280,300	297,900	315,500
6	202,000	225,500	248,900	265,100	281,300	299,000	316,600
7	203,600	227,000	250,300	266,300	282,200	299,900	317,600
8	205,200	228,500	251,700	267,500	283,200	301,000	318,800
9	206,700	229,900	253,100	268,700	284,200	302,100	320,000
10	208,400	231,400	254,300	269,800	285,200	303,400	321,600
11	210,000	232,800	255,600	270,900	286,200	304,700	323,200
12	211,600	234,300	256,900	272,100	287,200	306,000	324,800
13	213,100	235,600	258,100	273,200	288,200	307,200	326,200
14	214,800	237,100	259,300	274,400	289,500	308,700	327,800
15	216,500	238,500	260,500	275,700	290,800	310,100	329,400
16	218,200	240,000	261,700	276,900	292,000	311,500	331,000
17	219,400	241,100	262,800	278,000	293,200	312,800	332,400
18	221,000	242,500	263,900	279,200	294,500	314,300	334,100
19	222,600	243,800	265,000	280,400	295,700	315,700	335,700
20	224,100	245,100	266,100	281,500	296,900	317,100	337,300
21	225,600	246,300	267,000	282,500	297,900	318,300	338,700
22	227,200	247,600	268,000	283,600	299,100	319,800	340,400
23	228,800	248,900	269,000	284,700	300,300	321,200	342,100
24	230,400	250,200	270,000	285,800	301,600	322,700	343,700
25	232,000	251,500	271,000	287,000	302,900	323,900	344,900
26	233,700	252,800	271,900	287,900	303,900	325,400	346,800
27	235,000	253,900	272,700	288,800	304,900	326,700	348,500
28	236,300	255,000	273,600	289,800	305,900	328,000	350,100
29	237,600	256,000	274,400	290,700	307,000	329,300	351,600
30	238,700	257,000	275,200	291,700	308,200	330,700	353,200
31	239,800	257,900	276,000	292,700	309,300	332,100	354,800
32	240,900	258,800	276,700	293,600	310,500	333,500	356,400
33	242,000	259,700	277,400	294,500	311,600	334,900	358,100
34	242,900	260,600	278,200	295,600	312,900	336,400	359,900
35	243,800	261,400	279,000	296,600	314,200	338,000	361,700
36	244,800	262,200	279,600	297,600	315,500	339,500	363,500
37	245,800	263,100	280,300	298,500	316,700	340,900	365,000
38	246,700	263,900	281,100	299,600	318,000	342,200	366,400
39	247,600	264,700	281,800	300,600	319,300	343,600	367,800
40	248,400	265,500	282,500	301,600	320,600	344,900	369,200

職務の級 号俸	1級	2級	3級	4級	5級	6級	7級
41	249,200	266,200	283,200	302,600	321,900	346,300	370,700
42	249,900	266,900	283,900	303,500	323,100	347,300	371,500
43	250,500	267,600	284,600	304,500	324,400	348,400	372,400
44	251,100	268,200	285,300	305,400	325,500	349,500	373,400
45	251,800	268,900	286,000	306,200	326,400	350,400	374,300
46	252,400	269,500	286,600	307,200	327,700	351,600	375,400
47	253,000	270,200	287,300	308,200	329,000	352,700	376,300
48	253,600	270,800	287,900	309,100	330,300	353,800	377,300
49	254,100	271,400	288,600	310,000	331,400	354,800	378,200
50	254,700	272,000	289,200	311,000	332,700	355,800	378,900
51	255,300	272,600	289,900	311,900	333,900	356,800	379,600
52	255,800	273,200	290,600	312,900	335,100	357,700	380,200
53	256,200	273,700	291,100	313,800	336,400	358,500	380,600
54	256,600	274,200	291,700	314,600	337,400	359,300	381,200
55	256,900	274,600	292,300	315,400	338,500	360,200	381,800
56	257,200	275,100	293,000	316,300	339,600	361,100	382,500
57	257,500	275,600	293,600	317,000	340,300	361,600	382,800
58	257,800	276,000	294,200	317,700	341,200	362,400	383,500
59	258,100	276,500	294,800	318,400	341,900	363,100	384,200
60	258,400	277,000	295,500	319,100	342,700	363,800	384,800
61	258,700	277,400	296,100	319,800	343,500	364,300	385,100
62	259,000	277,900	296,700	320,300	343,900	364,800	385,600
63	259,300	278,300	297,200	320,800	344,400	365,300	386,200
64	259,600	278,700	297,700	321,400	345,100	366,000	386,800
65	259,900	279,100	298,200	322,100	345,900	366,500	387,100
66	260,200	279,500	298,800	322,700	346,600	367,200	387,700
67	260,500	279,900	299,300	323,300	347,300	367,900	388,400
68	260,800	280,400	299,900	323,900	347,900	368,500	389,000
69	261,100	280,700	300,300	324,400	348,400	368,900	389,400
70	261,400	281,100	300,800	324,900	349,000	369,500	389,900
71	261,700	281,500	301,300	325,400	349,500	370,000	390,500
72	262,000	282,000	301,900	326,000	350,100	370,600	391,000
73	262,300	282,400	302,400	326,400	350,400	371,000	391,500
74	262,600	282,700	302,800	326,900	350,900	371,500	392,100
75	262,900	283,000	303,100	327,200	351,200	371,900	392,500
76	263,200	283,300	303,400	327,500	351,600	372,200	392,800
77	263,500	283,600	303,600	327,800	352,000	372,600	393,200
78	263,800	283,900	303,900	328,200	352,500	373,100	393,700
79	264,100	284,100	304,100	328,600	353,000	373,600	394,100
80	264,400	284,400	304,400	329,000	353,500	374,000	394,500
81	264,700	284,700	304,600	329,200	353,800	374,400	394,900
82	265,000	284,900	304,800	329,500	354,200	374,800	395,400
83	265,300	285,200	305,100	329,900	354,600	375,200	395,800

職務の級 号俸	1 級	2 級	3 級	4 級	5 級	6 級	7 級
84	265,600	285,500	305,300	330,200	355,000	375,600	396,200
85	265,900	285,800	305,600	330,500	355,300	375,900	396,500
86	266,200	286,000	305,800	330,800	355,700	376,400	397,000
87	266,500	286,300	306,100	331,100	356,100	376,800	397,400
88	266,800	286,600	306,400	331,500	356,500	377,200	397,800
89	267,100	286,900	306,700	331,700	356,700	377,400	398,100
90	267,400	287,200	307,000	332,100	357,100	377,900	398,600
91	267,700	287,500	307,300	332,400	357,500	378,300	399,000
92	268,000	287,800	307,600	332,800	357,900	378,700	399,400
93	268,300	288,100	307,800	333,000	358,100	378,900	399,700
94			308,000	333,200	358,400		
95			308,300	333,600	358,800		
96			308,700	333,900	359,100		
97			308,900	334,200	359,400		
98			309,200	334,500	359,800		
99			309,500	334,900	360,200		
100			309,900	335,300	360,600		
101			310,100	335,600	361,100		
102			310,400	336,000	361,500		
103			310,700	336,300	361,900		
104			311,000	336,700	362,300		
105			311,200	337,000	362,800		
106			311,500	337,400	363,200		
107			311,800	337,700	363,500		
108			312,100	338,000	363,800		
109			312,300	338,300	364,200		
110			312,600				
111			313,000				
112			313,300				
113			313,500				
114			313,700				
115			314,000				
116			314,400				
117			314,600				
118			314,800				
119			315,100				
120			315,400				
121			315,700				
122			315,900				
123			316,200				
124			316,500				
125			316,800				

備考 この表の適用を受ける職員については、同表に定める給料月額に 100 分の 99.56 を乗じて得た額（その額に 1 円未満の端数を生じたときはこれを斬り捨てた額）を給料月額とする。

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。