

社会福祉法人宮古島市社会福祉協議会

非常勤職員就業規則

社会福祉法人

宮古島市社会福祉協議会

社会福祉法人宮古島市社会福祉協議会非常勤職員就業規則

(目的)

第1条 この規則は社会福祉法人宮古島市社会福祉協議会（以下「本会」という）の非常勤職員の就業に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(非常勤職員の定義)

第2条 非常勤職員とは次のものをいう。

(1) 嘱託職員

専門的業務に従事するため雇用された者。

(2) 臨時職員

臨時的な業務が発生したとき、恒常的業務の増大又は正規職員の事故等により他の正規職員がその者の業務を行うことが困難な場合の業務を処理させるために雇用された者。

(3) その他の職員

週勤務時間20時間以内の者

(雇用)

第3条 非常勤職員の雇用は、非常勤職員雇用通知（様式第1号①）又は介護職員雇用通知書（様式第1号②）を交付して行う。

(雇用手続き)

第4条 課長は担当する事業で、非常勤職員を雇用する必要があるときは、原則として雇用予定日の1週間前までに非常勤職員雇用申請書（様式第2号）に履歴書（写真貼付）を添付して、会長に提出しなければならない。

2 会長は前項の申請書を審査し、本人に対して非常勤職員雇用通知書（様式第1号①）又は介護職員雇用通知書（様式第1号②）を交付しなければならない。

(雇用期間)

第5条 非常勤職員の雇用期間は年度単位とし、年度途中で雇用された者は、当該年度終了時までとする。

2 新たに雇用された者については、雇用の日から3カ月間を試用期間とする。

3 試用期間中又は試用期間満了の際、引続き非常勤職員として勤務させることが不相当と認められる者については、雇用を取り消すことがある。但し、14日を経過した場合は30日前の予告又は平均賃金の30日分支払う。

4 試用期間は、雇用期間に通算する。

5 雇用期間が連続し5カ年を超えた場合期間を設けないものとする。

(雇用期間更新の手続き)

第6条 課長は、事務または事業その他の都合により、現に勤務する非常勤職員の雇用期間

を更新する必要があると認める場合は、雇用期間が満了する 1 週間前までに非常勤職員雇用期間更新申請書（様式第 3 号）を会長に提出しなければならない。

- 2 会長は前項の申請書を審査し、雇用期間を更新する必要があると認める場合は、雇用期間更新手続き後、非常勤職員雇用通知書（様式第 1 号①）又は介護職員雇用通知書（様式第 1 号②）を交付しなければならない。

（提出書類）

第 7 条 非常勤職員に雇用された者は、速やかに次の書類を提出しなければならない。

- (1) 健康診断書
 - (2) 賃金等口座振込同意書（様式第 6 号）
 - (3) 資格証明書の写し
 - (4) その他会長が必要とする書類
- 2 雇用された後、住所その他の届出事項に変更があったときは、変更事項を証明する書類を添えて速やかに届出なければならない。
 - 3 履歴その他の事項について虚偽の届出をしたときは、雇用を取り消すことができる。

（欠格事項）

第 8 条 次の各号のいずれかに該当する者は、非常勤職員として雇用することはできない。

- (1) 成年被後見人または被保佐人。
- (2) 禁固以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで、又は、執行を受けることができなくなるまでの者。
- (3) 懲戒処分又はこれに準じる理由により免職された者。

（服務）

第 9 条 非常勤職員の服務については、本会就業規則第 3 章第 1 節第 1 4 条から第 2 節第 2 4 条の規定を適用する。

（勤務時間及び休憩等）

第 1 0 条 非常勤職員の勤務時間に関しては社会福祉法人宮古島市社会福祉協議会就業規則第 16 条、第 17 条、第 18 条、第 19 条による。

（不可抗力等）

第 1 1 条 不可抗力の事故のため、又は公民権行使のための遅刻又は早退したときは、届出により遅刻早退の取扱いをしない。

- 2 非常勤職員は、選挙、裁判員の職務その他公の職務を執行するために必要な時間を請求することができる。なお、選挙、裁判員の職務その他公の職務を執行するために必要な時間は無給とする。

（休日等）

第 1 2 条 休日については、社会福祉法人宮古島市社会福祉協議会就業規則第 25 条による。

(時間外勤務及び休日勤務)

第13条 本会は業務の都合によりやむを得ない場合は、非常勤職員に休日及び勤務時間外に勤務を命じることができる。

2 時間外勤務、休日勤務については、振替休日または割増賃金を支給する。

(有給休暇)

第14条 非常勤職員の有給休暇は、年次有給休暇、病気休暇及び特別有給休暇とする。

(年次有給休暇及び病気休暇)

第15条 非常勤職員の年次有給休暇は、その雇用の日から起算して3ヶ月間継続勤務し全労働日の8割以上出勤したものに対して別表1のとおり与える。

2 年次有給休暇は、基準日を4月1日とし別表1のとおりとする。但し4月2日以降3月31日までに雇用された職員については別表1-2のとおりとする

3 年次有給休暇は、1日、半日又は1時間を単位として与えることができる。この場合、半日を単位とした者は2回を持って1日とし、1時間を単位とした者は8時間をもって1日とする。

4 非常勤職員が年次有給休暇を取得するときは、事前に課長の承認を得なければならない。

5 当該年度の年次有給休暇で取得しなかった残日数(1日未満の端数がある時はこれを切り捨てた日数)については、翌年度に限り繰り越される。但し、その残日数は20日を限度とする。

6 病気休暇は、2ヶ月間継続勤務し全労働日の8割以上出勤した者に対して別表1-3のとおり与える。

7 病気休暇は、1日単位として与えるものとする。

8 連続して3日以上病気休暇を取得するときは、医師の診断書を添付しなければならない。

9 非常勤職員が病気休暇を取得した場合は、速やかに課長の承認を得なければならない。

10 その他の職員については、病気休暇は適用されない。

11 前雇用期間の病気休暇の残日数は、次継続雇用期間に繰り越すことができない。

12 年次有給休暇が10日以上与えられた職員に対しては、前項の規定にかかわらず、付与日から1年以内に、当該職員の有する年次有給休暇日数のうち5日について、職員の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時季を指定して与える。ただし、職員が前項の規定による年次有給休暇を取得した場合においては、当該取得した日数分を5日から控除するものとする。

(特別有給休暇)

第16条 非常勤職員の特別有給休暇は、本人の届出により課長の承認を得、別表2のとおり取得することができる。

2 その他の職員については、特別有給休暇は適用されない。及び嘱託職員、臨時職員の内、

常勤勤務以外の者にも適用しない。

(裁判員休暇)

第17条 本会就業規則第30条を適用する。

(育児・介護休業)

第18条 育児・介護休業については別に定める。

(給与)

第19条 非常勤職員の受ける給与は、賃金、割増賃金、期末手当、通勤費用、特殊勤務手当とする。

2 特殊勤務手当の種類、支給される職員の範囲、支給額その他特殊勤務手当の支給に関し必要な事項は、別に定める。

(賃金)

第20条 賃金は、事業の収支状況、担当する業務、個人の経験年数を考慮し別表3に基づき、会長が決定する。

(割増賃金)

第21条 正規の勤務時間外に勤務を命じられた非常勤職員には、正規の勤務時間外に勤務した全時間に対し本会給与規定に基づき割増賃金を支給する。

(期末手当)

第22条 6月1日及び12月1日(以下これらの日を「基準日」という。)にそれぞれ在職する非常勤職員に対して、6月30日及び12月10日(これらの日が休日、又は土曜日、日曜日に当たるときは、それぞれの前日)に期末手当を支給する。

2 期末手当の額は、別表4のとおりとし、基準日以前6箇月以内の期間におけるそのものの在職期間の月の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める割合を乗じて得た額とする。

- (1) 6箇月 100分の100
- (2) 5箇月以上6カ月未満 100分の80
- (3) 3箇月以上5カ月未満 100分の60
- (4) 3箇月未満 100分の30

3 事業の収支状況及び受託事業は受託先との協議により支給しないこともある。

4 その他の職員については支給しない。

(通勤費用)

第23条 通勤費用は、別表5の額とする。

2 雇用、退職、長期欠勤、年休休暇等により月の勤務日数が2分の1を下回った時、及びその他の職員については日割り計算とする。

日割り計算は次のとおりとする。

通勤手当 / (月所定労働日数) × 出勤日数

(賃金の減額)

第24条 非常勤職員が欠勤したときは、欠勤日数又は欠勤時間により算出した額を減額し支給する。

(勤務1時間当たりの賃金)

第25条 非常勤職員の1時間当たりの賃金は別表6のとおりとする。

(賃金の支給日)

第26条 賃金は、月の初日から末日までとし、翌月の21日に支給する。

2 賃金計算期間中に中途雇用したときは、賃金期間中の現日数から勤務を要しない日数を差し引いた日数を基礎として、日割り計算をする。

3 賃金の支給日が休日又は土曜日、日曜日に当たるときは、1項、2項の規定にかかわらず支給日を繰り上げることができる。

(旅費)

第27条 非常勤職員が公務のため旅行する場合は、本会旅費規程を適用する。

(教育研修)

第28条 会長は、非常勤職員として必要な知識の習得や技術の向上のため、本会や本会外の主催する研修会等への参加を指示することができる。

(解雇)

第29条 会長は、非常勤職員が本会就業規則第43条に該当すると認められたときは、雇用期間内であっても解雇することができる。

2 天災事変その他やむを得ない事由のため事業の実施が不可能となった場合は、予告期間を設けずに解雇することができる。

3 前項の規定以外の場合は、30日前に予告する。

(退職)

第30条 非常勤職員は、雇用期間終了前に退職しようとするときは、その日の30日前までに書面により申し出て、会長の承認を得なければならない。ただし、退職金は支給しない。

(定年)

第31条 定年は、満60歳とし、定年に達した日の属する年度末をもって定年退職とする。

2 本人の希望により引き続き雇用することができる。ただし、雇用の際は本会再雇用規程を適用する。

(休職)

第32条 非常勤職員が次の各号に該当するときはそれぞれ所定の期間休職を命じることができる。

- (1) 私傷病による欠勤が1ヶ月を超え、なお、療養を続ける必要があるため勤務できないと認められるとき。ただし、休職期間は6ヶ月を超えないものとする。
- (2) 前号のほか、特別な事情があり休職させることが適当と認められるとき。
- 2 休職期間中休職の事由が消滅したときは元の業務に復帰させるものとする。
- 3 第1項第1号により休職し、休職期間が満了してもなお、傷病が治癒せず就業が困難な場合は、休職期間の満了をもって退職とする。

(災害補償)

第33条 非常勤職員が業務上のケガをしたり病気にかかったとき、若しくは死亡したときは労働者災害補償保険法による補償を受ける。

- 2 非常勤職員が通勤途上に災害を被ったときで行政官庁の認定を受けたときは、労働者災害補償保険法による補償を受ける。
- 3 非常勤職員が業務上負傷し又は疾病にかかり療養のため休業するときは、最初の3日間については、本会は平均給与の60%の休業補償を行う。
- 4 その他の職員については、前項は該当しない。

(社会保険)

第34条 非常勤職員の社会保険適用については、関係法令等の定めるところによる。

(非常勤職員から就業規則第3条に規定する法人職員・事業職員への転換)

第35条 非常勤職員から就業規則第3条に規定する法人職員或いは事業職員への転換を図る措置として、新たに法人職員或いは事業職員を配置する場合は、その募集内容を事業所内でも掲示するほか、社内メールなどにより、非常勤職員に周知し、転換を希望する者の応募を優先的に受けることとする。

- 2 応募のあった者の中から競争試験又は選考を実施し、試験又は選考の結果、的確な者がいなかった場合は、社外に公募する。
- 3 応募の条件は、各募集の際の募集要項による。

(雑則)

第36条 この規則に定めるもののほか、非常勤職員について必要な事項は会長が定める。

(規則の改廃)

第37条 この規則を改廃しようとする場合は、理事会の議決を得なければならない。

附則

この規則は、平成18年4月1日より施行する。

附則

この規則は、平成18年10月1日より施行する。

附則

この規則は、平成21年4月1日より施行する。

附則

この規則は、平成31年4月1日から施行する。

第2条第3号、第3条、第4条第1、2項、第5条第1項、第6条第1、2項、
第9条、第10条、第12条第15条第2、4項、第19条第1項、第21条第
2、3項、第22条第1項、第24条第1項、第28条第1項、第30条第1、
2項の改正

第15条第6、9、11、12項、第25条第3、4項、第28条第3、4項の項の繰上
げ

第15条第7、9項の項の繰上げ及び語句の変更

第5条第2、3、4、5項、第22条第2項の挿入

第15条第5項、第19条第2、3、4、5項、第25条第2項、第28条第1項第1号
～5号、第28条第2項の削除

様式及び別表の一斉改訂

附則の挿入

附則

この規則は、令和元年7月1日から施行する。

第15条第12項の挿入、附則の挿入

附則の追加

附則

この規則は、令和元年10月1日から施行する。

附則

この規則は、令和2年6月3日から施行し、令和2年4月1日より適用する。

附則

この規則は、令和2年12月9日から施行する。

附則

この規則は、令和3年4月1日から施行する。

附則

この規則は、令和3年10月1日から施行する。

附則

この規則は、令和4年4月1日から施行する。

様式第1号、2号、3号、4号の変更、別表の変更

附則

この規則は、令和5年4月1日から施行する。

様式第1号、別表3の変更、

様式第4号の削除

割 増 賃 金	<p>所定時間外、法定超 月60時間以内(1.25)% 月60時間超 (1.35)% 休日 法定休日(1.35)%、法定外休日(1.25)% 早朝(午前5時から午前8時)(1.25)%、夜間(午後6時から午後10時)(1.25)% 深夜(午後10時から午前5時まで)(1.5)%</p>
期 末 手 当	<p><input type="checkbox"/>有 <input type="checkbox"/>無 時期(6月30日、基準日6月1日に在職)(12月10日、基準日12月1日に在職) 金額 円 基準日以前6か月以内の場合 6か月(100分の100)、5か月以上6か月未満(100分の80) 3か月以上5か月未満(100分の60)、3か月未満(100分の30)</p>
諸 手 当	<p>諸手当の額又は計算方法 通勤手当2,300円(2km以上5km未満)、5,500円(5km以上10km未満) 8,600円(10km以上15km未満)、11,000円(15km以上20km未満) 15,000円(20km以上25km未満)、17,900円(25km以上) 月の勤務日数が2分の1を下回った時、又は週所定20時間未満日割り計算とする。 計算方法(通勤手当/(月所定労働日数)/×出勤日数)</p>
賃 金	<p>1 基本賃金 <input type="checkbox"/>月給(円)、<input type="checkbox"/>日給(円) <input type="checkbox"/>時間給(円)</p>
賃 金 等 締 切 日 支 給 日	<p>賃金締切日(月末) 支給日(翌月21日、支給日が休日・土日の場合は繰上げる) 月の途中で中途雇用したときは、期間中の現日数から勤務を要しない日数を差し引いた日数を基礎として日割り計算する。</p>
昇 給	<p>原則として昇給しない</p>
退 職 金	<p>支給しない</p>
雇 用 管 理 の 改 善 等 に 関 する 事 項 に 係 る 相 談 窓 口	<p>担当 企画総務課 課長 連絡先0980-77-8661</p>
そ の 他	<p>労使協定に基づく賃金支払い時の控除 <input type="checkbox"/>無 <input type="checkbox"/>有</p>

用紙のサイズはISO 216(国際規格)、JIS P0138(日本工業規格)によるA4サイズとする。

割 増 賃 金	所定時間外、法定超 月60時間以内(1.25)% 月60時間超 (1.35)% 休日 法定休日(1.35)%、法定外休日(1.25)% 早朝(午前5時から午前8時)(1.25)%、夜間(午後6時から午後10時)(1.25)% 深夜(午後10時から午前5時まで)(1.5)%
期 末 手 当	1、期末手当 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 時期(6月30日、基準日6月1日に在職)(12月10日、基準日12月1日に在職) 計算方法 6月30日支給分は前年11月から当年4月末までの勤務実績に応じる。 12月10日支給分は5月から10月までの勤務実績に応じる。 ○詳細は介護職員給与規程第15条別表7のとおり 2、介護職員処遇改善手当 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 時期(5月31日、12月10日) 計算方法 5月31日支給分については前年10月1日から当年3月31日の勤務実績 12月10日支給分については4月1日から9月30日の勤務実績 ○詳細は介護職員給与規程第16条別表8のとおり
諸 手 当	諸手当の額又は計算方法 1、通勤手当2,300円(2km以上5km未満)、5,500円(5km以上10km未満) 8,600円(10km以上15km未満)、11,000円(15km以上20km未満) 15,000円(20km以上25km未満)、17,900円(25km以上) 月の勤務日数が2分の1を下回った時、又は週所定20時間未満日割り計算とする。 計算方法(通勤手当/(月所定労働日数)/×出勤日数) ※ただし、介護職員就業規則に規定する訪問介護員には支給しない。 2、身体介護割増加算 訪問介護事業の職員が身体介護サービスを提供した場合に支給 3、活動費 訪問介護員が自家用車を業務に使用した場合に支給 ○詳細は介護職員給与規程第7条、第10条、第11条のとおり
賃 金	1 基本賃金 <input type="checkbox"/> 月給(円)、 <input type="checkbox"/> 日給(円) <input type="checkbox"/> 時間給(円)
賃金等締切日支給日	賃金締切日(月末) 支給日(翌月21日、支給日が休日・土日の場合は繰上げる) 月の途中で中途雇用したときは、期間中の現日数から勤務を要しない日数を差し引いた日数を基礎として日割り計算する。
昇 給	原則として昇給しない
退 職 金	支給しない
雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口	担当 企画総務課 課長 連絡先0980-77-8661
そ の 他	労使協定に基づく賃金支払い時の控除 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有

用紙のサイズはISO 216(国際規格)、JIS P0138(日本工業規格)によるA4サイズとする。

非常勤職員雇用申請書

決 済	会長		事務局長		課長	
申請日		年 月 日				
申請者	課名		職名		氏名	印
<p>下記の内容により、非常勤職員を雇用したいので決済をお願いいたします。</p>						
所 属	課 名		事 業 名			
職 名				人 数		
雇 用 期 間	自 年 月 日		至		年 月 日	
賃 金	日 額 ・ 時 給					円
業 務 内 容						
必 要 な 資 格 等						
雇 用 の 事 由						

用紙のサイズはISO 216(国際規格)、JIS P0138(日本工業規格)によるA4サイズとする。

賃 金 等 口 座 振 込 同 意 書

社会福祉法人
宮古島市社会福祉協議会
会 長 殿

標記の件について、下記の口座へ賃金等を振込むことに同意します。

年 月 日

所 属	
職 名	
氏 名	印
金 融 機 関 名	
支 店 名	
預 金 種 類	
口 座 番 号	
口 座 名 義	

* 口座名義は同意者名と同一の口座を使用すること。

* 金融機関は、「沖縄県農業共同組合(JA沖縄)」の宮古島市内支店又は「沖縄県労働金庫宮古支店」のいずれかとすること。

用紙のサイズはISO 216(国際規格)、JIS P0138(日本工業規格)によるA4サイズとする。

別表1(第15条関係)

年次有給休暇付与基準日4月1日

継続勤務年数	6ヶ月以下	6ヶ月以上1年以下	1年以上2年以下	2年以上3年以下	3年以上4年以下	4年以上5年以下	5年以上
付与日数	別表1-2	11日	12日	14日	16日	18日	20日

週の所定労働時間が30時間未満の場合

〈週所定労働日数が4日または1年間の所定日数が169日から216日〉

継続勤務年数	6ヶ月以下	6ヶ月以上1年以下	1年以上2年以下	2年以上3年以下	3年以上4年以下	4年以上5年以下	5年以上
付与日数	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日

〈週所定労働日数が3日または1年間の所定日数が121日から168日〉

継続勤務年数	6ヶ月以下	6ヶ月以上1年以下	1年以上2年以下	2年以上3年以下	3年以上4年以下	4年以上5年以下	5年以上
付与日数	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日

〈週所定労働日数が2日または1年間の所定日数が73日から120日〉

継続勤務年数	6ヶ月以下	6ヶ月以上1年以下	1年以上2年以下	2年以上3年以下	3年以上4年以下	4年以上5年以下	5年以上
付与日数	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日

〈週所定労働日数が1日または1年間の所定日数が48日から72日〉

継続勤務年数	6ヶ月以下	6ヶ月以上1年以下	1年以上2年以下	2年以上3年以下	3年以上4年以下	4年以上5年以下	5年以上
付与日数	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

別表1-2(第15条第2項関係)

勤務年数	3ヶ月	4ヶ月	5ヶ月	6ヶ月
付与日数	4日	+2日	+2日	+2日

別表1-3(第15条第7~10項関係)

継続勤務期間	2ヶ月	6ヶ月	10ヶ月	基準日
付与日数	1日	+1日	+1日	3日

別表2(第16条関係)

休 暇		日 数	備 考
忌引き休暇	配偶者・父母・子が死亡した場合	3日以内	
	祖父母・兄弟姉妹が死亡した場合	1日以内	
	配偶者の父母が死亡した場合	1日以内	
公傷休暇		医師の証明に基づき必要と認められた期間	3日間は有給とし 4日目以降は無給
結婚休暇	本人が結婚する場合	2日以内	
夏季休暇	夏期における諸行事、心身の健康の維持及び増進又は家庭生活の充実のため勤務しないことが相当であると認められる場合。	5日	1年の6月から10月までの期間内における休日及び代休日を除いて原則として連続する5日間の範囲内の期間

別表3(案)(第19条関係) (案)

非常勤職員就業規則

職名又は資格名	所持資格	賃金形態	賃金
日常生活自立支援専門員 法人後見受任事業専門員 地域福祉係	社会福祉士、精神保健福祉士	月額	182,200円～230,000円
		日給	7,000円～7,500円
	社会福祉主事任用資格	月額	160,100円～210,000円
		日給	6,830円～7,000円
	上記以外の資格又は無資格	月額	143,400円～180,000円
		日給	6,830円
事務職		日給	6,830円
保育士	保育士	月額	167,400円～220,000円
事務局(経理)	社会福祉法人会計上級	月額	182,200円～230,000円
		日給	7,000円～7,500円
	社会福祉法人会計中級	月額	146,100円～210,000円
		日給	6,930円～7,200円
	日経商業簿記2級	月額	146,100円～210,000円
		日給	6,930円～7,200円
	社会福祉法人会計初級	日給	6,830円～7,000円
日経商業簿記3級	日給	6,830円～7,000円	
上記以外の資格又は無資格	日給	6,830円	
生きいき教室援助員		月額	143,400円～190,000円
		日給	6,830円～7,000円
		時給	853円～1,200円
地域包括支援センター	センター長	月額	206,300円～240,000円
	ケアプランナー	月額	182,200円～220,000円
	社会福祉士	月額	193,900円～230,000円
	精神保健福祉士	月額	193,900円～230,000円
	主任介護支援専門員	月額	193,900円～230,000円
	看護師	月額	193,900円～230,000円
	保健師	月額	193,900円～230,000円
	管理栄養士	月額	193,900円～230,000円
	歯科衛生士	月額	193,900円～230,000円
	庶務	有資格	月額
無資格		月額	143,400円～180,000円
日常生活自立支援支援員	別に定める		
相談員(無資格者)			
相談員(医師)			
相談員(弁護士)			

*ただし、受託事業の場合は、受託先との調整により上記の金額に変動がある場合もある。なおその場合労働基準法等の関係法律を遵守する

*各自の金額については、事業の収支状況、個人の経験年数を考慮し会長、事務局長、課長協議の上、会長が決定

*上記の職名にない職員については、「地域福祉係」を適用する

別表4(第21条関係)

賃金形態	6月支給	12月支給
月給	月額賃金(基本給)×1.0以内	月額賃金(基本給)×1.6以内
日給	3~5月平均支給月額賃金(基本給)×1.0以内	8~10月平均支給月額賃金(基本給)×1.6以内
時給	3~5月平均支給月額賃金(基本給)×1.0以内	8~10月平均支給月額賃金(基本給)×1.6以内

*ただし、受託事業の場合は、受託先との調整により上記の金額に変動がある場合もある。なおその場合労働基準法等の関係法律を遵守する

*各自の金額については、事業の収支状況、個人の経験年数を考慮し役員会で協議の上、会長が決定

別表5(第22条関係)

区 分	月 額
通勤のため自動車等を使用し2キロメートル以上5キロメートル未満	2,300 円
通勤のため自動車等を使用し5キロメートル以上10キロメートル未満の者	5,500 円
通勤のため自動車等を使用し10キロメートル以上15キロメートル未満の者	8,600 円
通勤のため自動車等を使用し15キロメートル以上20キロメートル未満の者	11,800 円
通勤のため自動車等を使用し20キロメートル以上25キロメートル未満の者	15,000 円
通勤のため自動車等を使用し25キロメートル以上の者	17,900 円
船舶等を利用する区間	定期券代

別表6(第24条関係)

賃 金 種 類	計 算 方 法
月 額	(月額)×12÷(38.75×52) (1円未満は切り捨て)
日 額	(日額)÷7.75 (1円未満は切り捨て)