

給 与 規 程

第 1 章 総 則

第 1 条 (目 的)

- 1 項 この規程は、財団法人山梨県健康管理事業団就業規則（以下「就業規則」という。）第 68 条に規定に基づき、職員の給与に関して必要な事項を定めることを目的とする。

第 2 条 (適用範囲)

- 1 項 この規程は、就業規則第 2 条第 1 項第 1 号に定める職員に適用する。

第 3 条 (給与の種類)

- 1 項 この規程において、給与とは月例給与と賞与に区分され月例給与は次のものをいう。
 - (1) 基本給
 - (2) 管理職手当
 - (3) 扶養手当
 - (4) 住居手当
 - (5) 通勤手当
 - (6) 特殊勤務手当
 - (7) 時間外勤務手当

第 4 条 (計算期間及び支払日)

- 1 項 月例給与の計算期間は、当月の 1 日から末日までとする。
- 2 項 前条第 1 項第 1 号から第 6 号の支払日は、毎月 16 日とする。ただし、当月 1 日から末日までの時間外勤務手当、欠勤控除等は、翌月 16 日とする。
- 3 項 前項の支払日が就業規則第 29 条に定める休日にあたるときは、その前日に繰り上げて支払う。

第 5 条 (給与の支払)

- 1 項 給与は、銀行振り込みを基本とする。ただし、特別の事由がある場合はこの限りではない。

第 6 条 (給与からの控除)

- 1 項 給与の支払いに際しては、次の各号の金額を控除して支払う。
 - (1) 源泉所得税
 - (2) 県、市町村民税
 - (3) 健康保険料及び介護保険料
 - (4) 厚生年金保険料

- (5) 雇用保険料
- (6) 職員の過半数を代表する者との書面協定により給与から控除することとしたもの

第 2 章 基本給及び手当

第 7 条 （基本給）

- 1 項 基本給は、人事管理規程に掲げる基本給表により決定する。
- 2 項 基本給表は、事務職と医療職の 2 区分とし、詳細は人事管理規程に定める。

第 8 条 （管理職手当）

- 1 項 管理職手当は、管理の地位にある職員のうち、理事長が指定する職にある職員に対して支給する。
- 2 項 管理職手当を支給する職員には、時間外勤務手当を支給しない。ただし、午後 10 時から翌日午前 5 時に労働した場合、第 13 条第 1 項第 3 号の加算部分については支給する。

第 9 条 （扶養手当）

- 1 項 扶養手当は、健康保険法上の扶養とする者がある場合に支給するものとし、その詳細及び手当の額等については別表 1 のとおりとする。
ただし、子にあつては 18 歳未満であることを支給要件とし、健康保険法上の扶養であっても 18 歳に達した日が含まれる月分までの支給とする。
- 2 項 扶養手当を受けようとする職員は、支給申請書に所要事項を記入し、必要な証明書類を添えて申請しなければならない。また、扶養親族について変更が生じた場合は、直ちに変更申請書を提出するものとする。
尚、子が 18 歳に達した場合も、扶養親族について変更が生じた場合と扱い、直ちに変更申請書を提出するものとする。
- 3 項 前項の支給申請書の提出があつた翌月分からその支給を開始し、支給理由の消滅した月の翌月分からその支給を停止する。
- 4 項 扶養親族としての理由が消滅しているにもかかわらず届出を怠ったときは、その過払分を返還させるほか、就業規則第 63 条に該当するものとし、懲戒処分を科すことがある。

第 10 条 （住居手当）

- 1 項 住居手当は、自ら居住するため住宅(貸間を含む)を借り受け、一定額を超える家賃を支払っている職員又は、その所有にかかる住居に居住している職員で世帯主であるものに支給するものとし、手当の額等については別表 2 のとおりとする。

2項 該当する職員は、その事実に至った日から15日以内にその旨を届けなければならない。また、住宅、家賃及び住宅の所有関係等に変更があった場合についても同様とする。

3項 前項の支給申請書の提出があった翌月分からその支給を開始し、支給理由の消滅した月の翌月分からその支給を停止する。

第11条（通勤手当）

1項 公共交通機関の利用及び自家用自動車その他の交通用具で通勤する職員であって、通勤距離の最短距離が片道2km以上の場合、別表3により支給する。

第12条（特殊勤務手当）

1項 特殊勤務手当は、特殊な労働に就く場合にその特殊性に応じて支給する。

2項 特殊勤務手当を支給する職員は、理事長が決定する。

3項 特殊勤務手当は、第13条に定める時間外勤務手当に相当するものとして扱う。

第13条（時間外勤務手当）

1項 法定労働時間を超えて労働した場合、又は休日及び深夜（午後10時から午前5時）に労働をした場合には、次の計算により時間外勤務手当を支払う。

(1) 法定外労働時間及び法定休日以外の休日

$$\frac{\text{基本給}}{\text{1カ月の平均所定労働時間数}} \times 1.25 \times \text{法定外労働時間数}$$

(2) 法定休日

$$\frac{\text{基本給}}{\text{1カ月の平均所定労働時間数}} \times 1.35 \times \text{法定休日労働時間数}$$

(3) 第1号及び第2号が深夜（午後10時から翌日午前5時まで）に及ぶ時は次を加算する。

$$\frac{\text{基本給}}{\text{1カ月の平均所定労働時間数}} \times 0.25 \times \text{深夜労働時間数}$$

第3章 不就業控除

第14条（中途異動等の場合の基本給の支給）

1項 給与計算期間中途に新たに職員となった者には、第3条第1項第1号から第6号を日割計算により支給する。

- 2 項 給与計算期間中途に職員が退職したときは、その日までの第3条第1項第1号から第6号を日割計算により支給する。

第15条 (休職等不就業の基本給の取扱い)

- 1 項 職員が、給与計算期間中途に、休職となった場合又は停職及び減給の処分を受けた場合、又はこれらの事由が終了した場合におけるその給与期間中の第3条第1項第1号から第6号を日割計算により支給する。
- 2 項 職員が、欠勤及び無給休暇を取得した場合は、第3条第1項第1号から第6号を日割計算により控除する。この条における無給休暇とは以下のものをいう。
- (1) 産前産後休暇
 - (2) 育児休業
 - (3) 介護休業、
 - (4) 子の看護休暇
 - (5) 介護休暇
 - (6) 生理休暇
 - (7) 妊娠中及び出産後の通院休暇等
 - (8) 公民権行使の時間
- 3 項 前各項による日割計算は以下のとおりとする。

$$\frac{\text{基本給} + \text{管理職手当} + \text{扶養手当} + \text{住居手当} + \text{通勤手当} + \text{特殊勤務手当}}{1 \text{ カ月の平均所定労働日数}}$$

- 4 項 管理者については、第1項及び第2項第1号から第3号を対象とする。
- 5 項 不就業により給与が支払われない月における健康保険料、厚生年金保険料の本人負担分については、各月に会社が納付した額を翌月10日までに本人に請求するものとし、職員は事業団が指定する日までに支払うものとします。

第4章 改定等

第16条 (初任給及び昇格基準)

- 1 項 職員の初任給及び昇格基準は、人事管理規程により決定する。

第17条 (改定)

- 1 項 給与改定の対象者は、当年4月1日に6カ月以上在籍する者とする。
- 2 項 改定は、人事管理規程によるものとし、改定後の給与は原則として、4月分給与より支給する。

第5章 賞 与

第18条 （賞与の支給）

- 1 項 賞与は事業団の業績に応じて、年2回、6月30日（上期）と12月10日（下期）に、支給する。ただし、これらの日が休日であるときはその前日に支給する。
- 2 項 前項にかかわらず、事業団の業績の著しい低下その他やむを得ない事由がある場合には、支給日を変更し、又は支給しないことがある。

第19条 （賞与の評価）

- 1 項 賞与の評価については、人事管理規程の定めるところによる。

第20条 （賞与の支給対象者）

- 1 項 賞与の支給対象者は支給日現在において在籍し、評価対象期間を満たしている職員とする。尚、評価対象期間中に不就業期間がある場合は、出勤率が80%以上の職員とする。
- 2 項 前項を満たす職員であっても、評価対象期間中又は評価後支給日までに事業団に著しい損害を与えた者、若しくは重篤違反を犯した者には原則として支給しない。

第21条 （各人の支給額）

- 1 項 賞与の支給額決定は、人事管理規程による。
- 2 項 前条第2項に該当する場合であっても、減額して支給することがある。

附 則

- 1 この規程は、平成25年4月1日より施行し、4月16日支払分より実施する。
- 2 この規程を改定・変更する場合は、職員代表の意見を聴いて行う。

【別表 1】

扶 養 親 族	扶養手当月額
① 配 偶 者	10,000円
② 18歳未満の子(1人につき)	3,000円
③ 65歳以上の父母(1人につき)	2,000円

【別表 2】

該 当 者	住宅手当月額
借家又は借間に居住し、一定額(10,000円)を超える家賃又は間代を支払っている職員)	1. 家賃・間代 ≤ 21,000円 家賃・間代 - 10,000円 2. 家賃・間代 > 21,000円 11,000円 + (家賃・間代 - 21,000円) / 2 (最高支給限度額 15,000円 100未満の端数は、切り捨てる。)

【別表 3】

該 当 者	通勤手当月額
1 徒歩通勤した場合の最短距離が片道2km以上の地点から交通機関を利用して通勤し、その運賃を負担することを常例とする職員 (交通機関を利用しなければ通勤することが著しく困難である職員にあつては2km未満でも可)	イ 1ヶ月の運賃が50,000円以下の場合、その運賃に相当する額 ロ 50,000円を超える場合 $50,000 + (1ヶ月の運賃 - 50,000円) / 2$
2 徒歩通勤した場合の最短通勤距離が片道 2km以上の地点から自動車等を使用して通勤することを常例とする職員 (自動車を使用しなければ通勤することが著しく困難である職員にあつては2km未満でも可)	四輪の自動車を使用する職員 片道通勤距離が 5km未満の者は 3,500円 片道通勤距離が5kmを超える者は超える距離1kmごとに 600円を3,500円に加算
	上記以外の職員 片道通勤距離が 5km未満の者は 2,500円 片道通勤距離が5kmを超える者は超える距離1kmごとに 500円を2,500円に加算

【別表 4】

該 当 者	管理職手当月額
課長補佐	20,000円
課 長	23,000円
次長・部長	25,000円