公益財団法人世田谷区保健センター職員賞与規則

令和 ４年 ３月 １日
公財世保規則第６号

（目的）

第１条　この規則は、公益財団法人世田谷区保健センター職員給与規程（以下「職員給与規程」という。）第２条、第２１条、第２２条及び公益財団法人世田谷区保健センター非常勤職員給与規則（以下「非常勤職員給与規則」という。）第８条の規定に基づき、職員の期末手当及び勤勉手当について定めるものである。この規則は契約職員、非常勤医員及び臨時職員等には適用しない。

（支給対象）

第２条　期末手当は、第４条の基準日に在籍している者に対して、勤勉手当は第５条の基準日に在籍している者に対して支給する。

（支給月等）

第３条　期末手当及び勤勉手当は原則として年２回支給する。

２　支給時期は原則として夏季手当が６月、年末手当が１２月とする。

３　保健センターの業績の著しい低下やその他やむを得ない事由がある場合には、支給を見合わせる等の制限をおこなうことがある。

（期末手当）

第４条　期末手当は、６月１日及び１２月１日（以下この条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、第１０条で定める日（以下この条においてこれらの日を「支給日」という。）に支給する。基準日前１月以内に退職し、または死亡した職員についてもまた同様とする。

２　期末手当の額は、職員の給与月額に、別表第１の月数を乗じて得た額に、第８条で定める支給割合を乗じて得た額とする。

（勤勉手当）

第５条　勤勉手当は、６月１日及び１２月１日（以下この条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、第１０条で定める日（以下この条においてこれらの日を「支給日」という。）に支給する。基準日前１月以内に退職し、または死亡した職員についても、同様とする。

２　勤勉手当の額は、職員（非常勤職員を除く）の給与月額に、別表第２の月数を乗じて得た額に、第８条で定める支給割合を乗じて得た額とする。

（支給加算割合）

第６条　職員の区分は基準日（基準日前１月以内に退職し、または死亡した職員については、退職し、または死亡した日の前日。）における別表第３左欄に示す職員の区分とし、同項の職員の区分に応じて１００分の２０を超えない範囲内で同表右欄に定める割合とする。

２　管理の地位にある職員については、別表第４の割合で加算する。ただし、退職後継続

雇用管理職については、適用しない。

（給与月額の意義）

第７条　当該規則における給与月額とは、職員給与規程に定められている当該職員の基準日現在における給料、扶養手当及び調整手当の合計額又は非常勤職員給与規則に定められている当該職員の基準日現在における給料の額をいう。

（支給割合）

第８条　賞与の各支給割合は、在職期間におけるその職員の別表第５左欄に掲げる欠勤等の日数の区分に応じ、同表右欄に定める割合とする。

（欠勤等日数）

第９条　前条の欠勤等日数は、在職期間中の別表第６に掲げる期間ごとに当該欠勤等の期間から週休日及び休日を除いた日における１日の正規の勤務時間について勤務しない時間を合計した時間を７時間４５分（非常勤職員については７時間）とし、これをもって１日として換算した日数を合計した日数とする。

（支給日）

第10条　賞与の支給日は、次に定めるところによる。ただし、その日が日曜日、土曜日又は休日であるときには、その日前のその日に最も近い日曜日、土曜日又は休日でない日とする。

（１）６月に支給する期末手当・勤勉手当にあっては、６月３０日

（２）１２月に支給する期末手当・勤勉手当にあっては、１２月１０日

２　前項の規定にかかわらず、理事長は、非常災害、給与事務のふくそうその他の理由により、前項に定める支給日に支給することができないと認めた場合においては、別に支給日を定めることができる。

附　則

この規則は、令和４年４月１日から施行する。

附　則

この規則は、令和４年６月３０日から施行し、令和４年４月１日から適用する。

附　則

（施行期日）

この規則は、令和４年１２月１日から施行する。

（経過措置）

１．令和４年１２月の勤勉手当については、管理職職員（再任用職員以外の職員）は、「１．２７５月」を「１．３２５月」に、管理職職員（再任用職員）については、「０．６２５月」を「０・６５月」に、一般職員（再任用職員以外の職員）については、「１．０７５月」を「１．１２５月」に、一般職員（再任用職員）については、

「０．５２５月」を「０．５５月」に改めて適用する。
２．令和５年３月の期末手当については、管理職職員（再任用職員以外の職員）は、「０．２５月」を、管理職職員（再任用職員）については、「０．１０月」を、一般職員（再任用職員以外の職員）については、「０．２５月」を、一般職員（再任用職員）については、「０．１０月」を、非常勤職員については、「０．１０月」を適用する。
３．令和５年６月に支給する期末手当に関する改正後の規則別表第５（期末手当）の適用については、同表中「23 日」とあるのは「12 日」と、「33 日」とあるのは「17 日」と、「43 日」とあるのは「22 日」と、「53 日」とあるのは「27 日」と、「63 日」とあるのは「32 日」と、「83 日」とあるのは「42 日」と、「103 日」とあるのは「52 日」とする。

附　則

１．この規則は、令和５年１２月１日から施行する。
２．非常勤職員については、令和５年１２月の年末手当にかぎり、「１．３月」とする。
（経過措置）
１．令和５年１２月の期末手当については、管理職職員（再任用職員以外の職員）は、「１．０２５月」を「１．０５月」に、管理職職員（再任用職員）については、「０．５８７５月」を「０．６０月」に改めて適用する。
２．令和５年１２月の勤勉手当については、管理職職員（再任用職員以外の職員）は、「１．３０月」を「１．３２５月」に、管理職職員（再任用職員）については、「０．６３７５月」を「０．６５月」に、一般職員（再任用職員以外の職員）については、「１．１２５月」を「１．１７５月」に、一般職員（再任用職員）については、「０．５５月」を「０．５７５月」に改めて適用する。

附　則

（施行期日）
この規則は、令和６年１２月１日から施行する。
（経過措置）
１．令和６年１２月の期末手当については、管理職職員（再任用職員以外の職員）は、「１．０７５月」を「１．１２５月」に、管理職職員（再任用職員）については、「０．６１２５月」を「０．６３７５月」に、一般職員（再任用職員以外の職員）については、「１．２５月」を「１．３月」に、一般職員（再任用職員）については、「０．７月」を「０．７２５月」改めて適用する。
２．令和６年１２月の勤勉手当については、管理職職員（再任用職員以外の職員）は、「１．３５月」を「１．４０月」に、管理職職員（再任用職員）については、「０．６６２５月」を「０．６８７５月」に、一般職員（再任用職員以外の職員）については、「１．１７５月」を「１．２２５月」に、一般職員（再任用職員）については、「０．５７５月」を「０．６月」に改めて適用する。

附　則

（施行期日）

この規程は令和８年４月１日から施行する。

（経過措置）

１．令和７年１２月の期末手当については、管理職職員（継続雇用職員以外の職員）は、「１．０８７５月」を「１．１月」、管理職職員（継続雇用職員）については、「０．６２５月」を「０．６３７５月」、一般職員（継続雇用職員以外の職員）については、「１．２６２５月」を「１．２７５月」、一般職員（継続雇用職員）については、「０．７１２５月」を「０．７２５月」、非常勤職員については、「１．２６２５月」を「１．２７５月」に改めて適用する。

２．令和７年１２月の勤勉手当については、管理職職員（継続雇用職員以外の職員）は、「１．３６２５月」を「１．３７５月」、管理職職員（継続雇用職員）については、「０．６７５月」を「０．６８７５月」、一般職員（継続雇用職員以外の職員）については、「１．１８７５月」を「１．２月」、一般職員（継続雇用職員）については、「０．５８７５月」を「０．６月」、非常勤職員については、「１．１８７５月」を「１．２月」に改めて適用する。

別表第１（第４条関係）

	６月	１２月	計
管理職職員 （継続雇用職員）	１．０８７５　月 （０．６２５月）	１．０８７５　月 （０．６３７５月）	２．１７５　月 （１．２５月）
一般職員 （継続雇用職員）	１．２６２５ （０．７１２５月）	１．２６２５ （０．７１２５月）	２．５２５　月 （１．４２５　月）
非常勤職員	１．２６２５	１．２６２５	２．５２５　月

別表第２（第５条関係）

	６月	１２月	計
管理職職員 （継続雇用職員）	１．３６２５月 （０．６７５月）	１．３６２５月 （０．６７５月）	２．７２５　月 （１．３５月）
一般職員 （継続雇用職員）	１．１８７５月 （０．５８７５月）	１．１８７５月 （０．５８７５月）	２．３７５　月 （１．１７５　月）
非常勤職員	１．１８７５月	１．１８７５月	２．３７５　月

別表第３（第６条関係）

職層	給料の級	加算割合(継続雇用)
局長	６級	２０％（１７％）
課長	５級	１５％（１２％）
課長補佐	４級	１０％
係長・担当係長	３級	８％
主任主事	２級	５％

備考　給料表（１）、（４）、（５）適用者

別表第４（第６条関係）

職層	加算割合
局長	２０％
課長	１５％

別表第５（第８条関係）

（期末手当）

夏季手当	年末手当	割合
（支給期間） 12 月 2 日～6 月 1 日	（支給期間） 6 月 2 日～12 月 1 日	
欠勤等日数		
23 日未満		100 分の 100
23 日以上 33 日未満		100 分の 90
33 日以上 43 日未満		100 分の 80
43 日以上 53 日未満		100 分の 70
53 日以上 63 日未満		100 分の 60
63 日以上 83 日未満		100 分の 50
83 日以上 103 日未満		100 分の 30
103 日以上		100 分の 10

（勤勉手当）

夏季手当	年末手当	割合
（支給期間） 12 月 2 日～6 月 1 日	（支給期間） 6 月 2 日～12 月 1 日	
欠勤等日数		
7 日未満		100 分の 100
7 日以上 13 日未満		100 分の 95
13 日以上 20 日未満		100 分の 90
夏季手当	年末手当	割合
（支給期間） 12 月 2 日～6 月 1 日	（支給期間） 6 月 2 日～12 月 1 日	
欠勤等日数		
20 日以上 30 日未満		100 分の 80
30 日以上 43 日未満		100 分の 70
43 日以上 56 日未満		100 分の 60
56 日以上 70 日未満		100 分の 50
70 日以上 83 日未満		100 分の 40
83 日以上 96 日未満		100 分の 30
96 日以上 110 日未満		100 分の 20
110 日以上		100 分の 10

備考　この表の規定にかかわらず、在職期間中に欠勤等の期間以外の期間がない場合又は在職期間中に欠勤等の期間及び部分休業等により勤務しない時間がある場合において、在職期間（週休日を除く。）から欠勤等日数を減じた日数が１日未満となるときにおける割合は零とする。

別表第６（第９条関係）

<table>
<tr><th colspan="2" rowspan="2">欠勤等の事由</th><th rowspan="2">欠勤等の時間等</th><th colspan="2">換算後の欠勤等の日数</th></tr>
<tr><th>期末手当</th><th>勤勉手当</th></tr>
<tr><td colspan="2">病気休職</td><td rowspan="12">7 時間 45 分（１日）※１</td><td rowspan="3">１/２日</td><td rowspan="3">１日</td></tr>
<tr><td colspan="2">育児短時間勤務職員の勤務時間の短縮相当期間</td></tr>
<tr><td colspan="2">育児休業</td></tr>
<tr><td colspan="2">停職</td><td rowspan="2">１日</td><td rowspan="2">１日</td></tr>
<tr><td colspan="2">私事及び無届欠勤（日単位）</td></tr>
<tr><td colspan="2">生理休暇（減免されない期間）</td><td rowspan="4">０日</td><td rowspan="4">１日</td></tr>
<tr><td colspan="2">病気休暇（支給期間内の病気休暇が 30 日超）</td></tr>
<tr><td colspan="2">結核休養・結核休職</td></tr>
<tr><td colspan="2">介護休暇（支給期間内の介護休暇が 30 日超）</td></tr>
<tr><td colspan="2">短期病気休暇　※２</td><td>―</td><td>２日</td></tr>
<tr><td colspan="2">育児部分休業（支給期間内の育児部分休業が 30 日超）</td><td>０日</td><td rowspan="2">２/３日</td></tr>
<tr><td colspan="2">修学部分休業</td><td>１/３日</td></tr>
<tr><td rowspan="2">遅参･早退･私事欠勤(時間単位)
無届欠勤(時間単位)</td><td>勤務時間 1/2 以下</td><td rowspan="2">１回</td><td rowspan="2">１/５日</td><td>１/４日</td></tr>
<tr><td>勤務時間 1/2 超</td><td>１/３日</td></tr>
<tr><td colspan="2">職員として在職しなかった日</td><td>１日</td><td>１日</td><td>１日</td></tr>
</table>

備考　※１　非常勤職員については、１日 7 時間 45 分を 7 時間と読み替える。

※２　引き続く７日以上にわたらない病気休暇の取扱いを受けた期間（以下「短期病気休暇の期間」という。）のうち、勤務期間における短期病気休暇の期間（短期病気休暇の期間の初日の属する月（当該初日が基準日である場合には、基準日の前日の属する月）の数が勤務期間において３以上ある場合に限る。）

※３　実取得期間（７時間４５分をもって１日として換算した日及び１日未満の端数の時間を合計した日及び時間）が３０日を超えない場合、勤勉手当における欠勤等日数に算定しない。

※４　病気休暇・介護休暇・育児部分休業・定年後短日継続雇用制度による休業において支給期間内の休業が 30 日以下の場合、期末手当・勤勉手当は算定しない。