

給与規程細則

社会福祉法人 北海道社会福祉事業団給与規程細則

第1条 目 的

この細則は、社会福祉法人北海道社会福祉事業団（以下「事業団」という）の給与規程に基づき必要な事項を定めるものとする。また、この細則に定めのない事項については別に定める。

第2条 給 料

1 給 料

(1) 職務給における職階の区分指定

職 階	指 定 す る 職 階	時間外勤務手当
総合施設長職	太陽の園総合施設長、福祉村総合施設長、事務局長	—
施 設 長 職	太陽の園総合施設次長、福祉村総合施設次長、白糠学園長、もなみ学園長、だて地域生活支援センター所長、さっぽろ地域生活支援センター所長、だて地域生活支援センター相談・就業支援所長、なかしべつ地域生活支援センター所長、くしろ地域生活支援センター所長、とまこまい地域福祉支援センター所長、第二かしわ学園長、あかしあ学園長、事務局次長	—
部 長 職	部長、ひまわり学園長、福祉村地域生活支援センター所長、白糠学園次長、もなみ学園次長、相談・就業支援所次長、さっぽろ地域生活支援センター副所長、なかしべつ地域生活支援センター副所長	—
課 長 職	課長、副学園長	—

(2) 再雇用職員の給料月額

区 分	年 額	4月以降	
		4月	5月以降
一 般 職	2,640,000円	220,000円	220,000円
主 査 職	2,940,000円	245,000円	245,000円
課 長 職	3,500,000円	292,400円	291,600円
部 長 職	3,800,000円	317,400円	316,600円
施 設 長 職	4,100,000円	342,400円	341,600円
総合施設長職	4,400,000円	367,400円	366,600円

※ 医療専門職の再雇用職員（一般職、主査職）には、上記の月額に職務給で定める専門職の職務給月額を加算して支給する。

2 職歴がある職員の初任給格付

次に定める経験年数換算表により職歴を換算し、必要な号俸を加算することができる。

また、経験年数換算表により加算した年数が12年を満した場合には、12年目以降は2等級に格付けすることができる。

経験年数換算表

経 歴	換算率
医療専門職としての経験年数	100/100
事業団の常勤嘱託職員の経験年数 福祉系業務（正規職員）の経験年数	100/100
事業団の臨時職員の経験年数 福祉系業務（非正規職員）の経験年数	80/100
上記の業務以外の経験年数	30/100

※ 6月以上の端数が生じた場合は1年とする。

3 基本給の昇給

(1) 昇給させることができない場合

職員が現に受けている号俸を受けることとなった時から、次期の昇給時期までの間において、休職（公務傷病を除く）、育児・介護休業した期間（以下「休職等の期間」という。）及びその他1年間の勤務日のうち勤務しなかった日数が4分の1以上ある者並びに懲戒処分を受けた者については、次期の昇給時期に昇給させることができない。

(2) 昇給させることができない場合の取扱

ア 休職等の期間及びその他1年間の勤務日のうち勤務しなかった日数が4分の1以上ある者については、次期の昇給期において、その月数を昇給延伸することとし、延伸月数を満たした後の直近の昇給月に昇給する。

ただし、休職等の期間があつて該当職員が復職した場合、勤務日のうち勤務しなかった日数を次の換算率で乗じて得た日数とする。

① 休職（公務傷病を除く）	1 / 3（換算率）
② 育児休業、介護休業	1 / 2（換算率）
$\frac{\text{勤務日のうち勤務しなかった日数} - \text{休日、祝日等}}{\text{暦日による昇給期間の日数} - \text{その期間の勤務を要しない日数}} \geq 1 / 4 \quad (\text{延伸})$	
これが4分の1以上となれば、勤務成績が良好である旨の証明が得られないものとして昇給延伸	

イ 懲戒処分を受けた者については、処分の別に次に掲げる月数を昇給延伸することとし、延伸月数を満たした後の直近の昇給期に昇給する。

処 分 の 別	昇 給 を 延 伸 す る 月 数	
停 職	(1) 停職期間3月以下	3月
	(2) 停職期間3月を超え6月以下	6月
減給及び戒告		3月

ウ 昇給日に休職、育児・介護休業中の者は、昇給させることができない。ただし、復職又は再び勤務するに至った日（以下「復職等の日」という。）以後に給与規程第12条1項により昇給させることができる。

4 基本給の昇格方法

基本給は、その昇格要件を満たした場合に昇格させることができる。昇格後の給料月額、昇格の前日に受けていた給料月額と同額又は直近上位の等級の給料月額（号俸）とする。

第3条 諸手当

1 扶養手当

扶養手当は別表1の扶養親族の範囲に該当した場合、定めた額を支給する。

(1) 認定方法

職員の扶養親族が扶養手当の認定要件において、資格取得・消失の要件に該当した日の属する月の翌月（これらの日が月の初日であるときはその属する月）から支給の開始・停止を行う。

(2) 扶養親族の範囲

扶養親族となるものが、1月1日から12月31日までの期間に、収入が130万円以上の場合については、扶養親族として認定することができない。

また、上記の事実が確認された場合は、その年の事実が発生した月に遡って支給額を改定する。

2 住居手当

住居手当は、借家等に入居し月額12,000円を超える家賃を支払っている職員に対し、別表2に定めた額を支給する。

(1) 認定方法

認定要件に該当した日の属する月の翌月（これらの日が月の初日であるときはその属する月）から支給の開始・停止を行う。

3 通勤手当

通勤手当は、通勤のため交通機関を利用し、又は自転車その他の交通用具を使用することが常例とする職員に別表3に定めた額を支給する。

(1) 認定方法

事実が発生し該当した日の属する月から支給する。

しかし、通勤手当を受ける職員が出張、休暇、欠勤その他の事由により、最初の月の初日から末日までの期間に全日数にわたって通勤しないこととなるときは、通勤手当を支給しない。

(2) 変更の届出

運賃等の額の変更、通勤経路、通勤方法等に変更があった場合は、速やかに届け出ることとし、変更が生じた日の属する月の翌月から新たに該当する定めた額を支給する。

4 業務手当

主査職及び専門職が主としてその専門的な業務を担っている場合に対し、業務手当として月額20,000円を支給する。また主査職と専門職としての業務手当は併給しない。

(1) 認定方法

認定要件に該当した日の属する月の翌月（これらの日が月の初日であるときはその属する月）から支給の開始・停止を行う。

(2) 認定の取扱い

専門職が主としてその専門的な業務を担う場合の取扱いについては、給与規程の別表第1の2に掲げる職階において、その職階に定める職制となることによって専門職としての業務が主であると認められない場合には、業務手当は支給できない。

5 広域異動手当

処務規程第4条に定める事業所間またはその事業所内において、異動前の勤務先と異動後の勤務先が一定の距離を超えて異動した場合、一定の期間、広域異動手当を支給することができる。広域異動手当の額は、別表4の異動した距離に応じて、適用される率をもって支給する。

(支給要件)

- ① 支給期間は異動直後から5年間の期間とする。
- ② 算定方法については、基本給に職務給を加えた額に対し、別表4に定める率を乗じて得た額をもって支給する。
- ③ 支給期間中に新たに異動した場合には、それぞれの適用年次ごとに広域異動手当額を算出し、その額を比較して優位となる支給額を適用する。
- ④ 支給の認定に関しては、異動後の居住地の移転の有無に関係しない。

6 単身赴任手当

異動に伴い、同居していた配偶者等と別居し、転居前の住居から勤務することが困難である職員のうち単身で生活する者について、別表5に定めた額を支給する。

(1) 認定方法

認定要件に該当した日の属する月の翌月（これらの日が月の初日であるときはその属する月）から支給の開始・停止を行う。

7 事業所長手当

処務規程第4条で規定する事業所から離れ（同一市内は除く）、独立した施設を使用して実施される事業の事業所長に対し、事業所長手当月額20,000円を支給する。

ただし、当該事業所の事業所長が主査以上の職員である場合には、事業所長手当は支給しない。

また、同一施設内に複数の事業所がある場合には、その施設管理を中心的に所管しているいずれか一人の事業所長にのみ事業所長手当を支給する。

なお、この場合においても、事業所長が非正規職員である場合には、その施設管理を中心的に所管しているかどうかにかかわらず事業所長手当を支給する。

8 時間外勤務手当、休日勤務手当、夜間勤務手当

時間外勤務手当、休日勤務手当、夜間勤務手当の算出の基礎となる勤務1時間当たりの給与額

$$1 \text{ 時間当たりの給与額 } A = \frac{\text{給料月額} \times 12 \text{ 月}}{(40 \text{ 時間} \times 52 \text{ 週}) - (8 \text{ 時間} \times 18 \text{ 日})} \quad \text{【 1,936 時間 】}$$

手 当 名	支 給 対 象	計 算
時間外勤務手当	正規の勤務時間外に勤務した場合、その超えた全時間に対し支給される。 1時間未満の端数は、30分以上は1時間、30分未満は切り捨て（端数は月の合計）	【正規の勤務日】 $A \times 125 / 100 = \text{単価}$ 単価 \times 時間数 = 時間外勤務手当 午後10時から翌朝午前5時まで $A \times 150 / 100 = \text{単価}$ 単価 \times 時間数 = 時間外勤務手当
		【勤務を要しない日】 $A \times 135 / 100 = \text{単価}$ 単価 \times 時間数 = 時間外勤務手当 午後10時から翌朝午前5時まで $A \times 160 / 100 = \text{単価}$ 単価 \times 時間数 = 時間外勤務手当
休日勤務手当	休日において正規の勤務時間中に勤務した場合、勤務した全時間に対し支給 （年末年始の休暇日についても同様）	$A \times 135 / 100 = \text{単価}$ 単価 \times 時間数 = 休日勤務手当

手当名	支給対象	計 算
夜間勤務手当	正規の勤務として午後10時から翌朝の午前5時までの間に勤務する職員の勤務全時間に対し支給	$A \times 25 / 100 = \text{単価}$ 単価 \times 時間数 = 夜間勤務手当

※ Aは1時間当たりの給与額

9 宿直手当

正規の勤務時間外若しくは休日又は休日に宿直を命じられたときに、勤務1回につき4,000円を支給する。

10 寒冷地手当

基準日（11月から翌年3月までのそれぞれの月毎）に在職する職員に対し各月払いにて、別表6に定めた額を支給する。

(1) 扶養親族の認定

扶養親族のうち、北海道に居住していない者は、寒冷地手当の扶養親族として取り扱わない。ただし、その扶養親族の住居が北海道以外であっても、寒冷地手当の支給対象地域として別に定める地域に居住している者については、この限りではない。

(2) 変更等による取扱

基準日以降の月の末日までの間に、休職又は育児・介護休業等により状況が変更となった者については、日割計算により支給する。

また、異動による在勤地の変更や世帯区分の変更については、日割りとはせず、事実が発生し該当した日の属する月の翌月から支給する。

11 産前産後休暇給

産前産後休暇を取得した職員に対して、産前産後休暇の期間、その職員にかかる北海道民間社会福祉事業職員共済会の個人負担掛金相当分について産前産後休暇給として支給する。

12 育児休業給

育児休業の許可を受けた職員に対して、育児休業の期間、その職員の北海道民間社会福祉施設事業職員共済会の個人負担掛金相当分について育児休業給として支給する。

13 休暇、休業及び休職者の取扱

(1) 休暇等に係わる給与支給の取扱

休暇内容	有給	無給	取得単位
年次有給休暇	○		日若しくは時間
産前産後休暇		○	日単位
育児時間休暇	○		時間単位
妊娠中通勤緩和休暇	○		時間単位
感染予防休暇		○	日単位
特別休暇	○		日単位 ※病休除く
公務休暇	○		日単位
骨髄移植休暇	○		日単位
ボランティア休暇	○		日単位
組合休暇		○	日若しくは時間
育児休業		○	日単位
育児短時間勤務		○	時間単位
子の看護のための休暇		○	日若しくは時間

休 暇 内 容	有 給	無 給	取 得 単 位
介護休業		○	日単位
介護休暇		○	日若しくは時間
介護短時間勤務		○	時間単位

(2) 給与の減額における取扱

① 対 象

以下の項目により勤務しないときは、給与を減額する。ただし、理事長が特に必要と認める場合はこの限りではない。

- ア 無断欠勤
- イ 組合休暇
- ウ 育児短時間勤務
- エ 子の看護のための休暇
- オ 介護短時間勤務
- カ 介護休暇

② 減額計算

- ア 減額は、1時間単位とする。
- イ 給料の月額に12を乗じ、その額を1週間当たりの勤務時間に52を乗じたものから、8時間に18を乗じて得た時間を減じたもので除して得た額を時間単価とし、これに勤務しなかった時間数を乗じて得た額を減額する。
- ウ 減額の対象となる時間は、1ヵ月分合計して算出し、合計に1時間未満の端数がある場合は切り捨てるものとする。

③ 減額方法

給料の減額は、減額すべき事実の生じた属する月において、給与支払の際に減額することとする。また、属する月で精算できなかった場合は、その後の給与期間において精算する。

(3) 給与の日割における取扱

① 対 象

以下の項目により勤務した日数に応じて給与を支給する。ただし、理事長が特に必要と認める場合はこの限りではない。

- ア 新規採用
- イ 退職（死亡退職は除く）
- ウ 懲戒解雇、停職
- エ 休職
- オ 産前産後休暇
- カ 感染予防休暇
- キ 組合休暇
- ク 育児休業
- ケ 子の看護のための休暇
- サ 介護休業
- シ 介護休暇

② 日割計算

- ア 減額は、1日単位とする。
- イ 日割計算は、給与期間の現日数からその期間の週休日の日数を差し引いた日数を基礎として日割りによって計算し、事実が生じた属する月において、その額をもって支給する。また、属する月で精算できなかった場合は、その後の給与期間において精算する。

○ 事由別給与支給一覧表

		採用	退職	懲戒	停職	休職	その他
給料月額	給料	○	○	○	○	○	○
諸手当	扶養手当	×	×	×	○	○	○
	住居手当	×	×	×	○	○	○
	通勤手当	×	×	×	○	○	○
	単身赴任手当	×	×	×	○	○	○
	寒冷地手当	○	○	○	○	○	○

※ ○は日割り ×は日割り不可

第4条 賞 与

1 期末手当

それぞれの基準日に在職する職員に対し、別表7で求められた額を期末手当として指定した支給日に支給する。

(1) 基準日の取扱

基準日前1ヵ月以内に退職又は死亡した職員に対しても支給する。

(2) 期間の算定

休職又は育児・介護休業期間の算定は、その期間の1/2を控除する。

2 勤勉手当

それぞれの基準日に在職する職員に対し、別表8で求められた額を勤勉手当として指定した支給日に支給する。

(1) 基準日の取扱

基準日前1ヵ月以内に退職又は死亡した職員に対しても支給する。

(2) 期間の算定から除算される期間

- ① 停職期間として在職した期間
- ② 育児・介護休業等をしている期間
- ③ 休職期間（公務傷病は除く）
- ④ 私傷病による病気休暇により勤務しなかった期間（週休日及び休日を除いた日が30日を超える場合に限る。）
- ⑤ 基準日以前6ヵ月の全期間にわたって勤務した日がない場合は、いかなる理由にかかわらず全期間（公務傷病は除く）

(3) 成績率の取り扱い

事業団人事考課規程による考課点（以下「人事考課点」という。）に基づいた成績率は、別に定める。

(4) 人事考課点配分額の取り扱い

人事考課点に基づいた人事考課点配分額は、別に定める。

附 則

この細則は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成21年 7月10日から施行する。

附 則

この細則は、平成21年11月16日から施行する。

附 則

この細則は、平成22年 4月 1日から施行する。

附 則

この細則は、平成22年10月 1日から施行する。

附 則

この細則は、平成23年 4月 1日から施行する。

附 則

この細則は、平成24年 4月 1日から施行する。

附 則

1 この細則は、平成25年 4月 1日から施行する。

2 平成25年度に正規職員に登用された事業団の常勤嘱託職員（以下「常勤嘱託職員」という。）及び事業団の臨時職員（以下「臨時職員」という。）の初任給格付における職歴換算の方法は、次のとおりとする。

（1）常勤嘱託職員から正規職員に登用された者は、常勤嘱託職員としての勤務年数を換算率80/100で加算する。

（2）臨時職員から正規職員に登用された者は、臨時職員としての勤務年数を換算率50/100で加算する。

（3）その他の職歴については、加算しない。

3 15歳に達する日以後の最初の4月1日から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を扶養している者は、平成25年度に限り被扶養者一人あたり2,500円を支給する。

4 期末手当及び勤勉手当の支給率の経過措置は次のとおりとする。

賞 与	25年度	26年度	27年度	28年度
期末手当（6月）	130/100	120/100	120/100	110/100
期末手当（12月）	140/100	130/100	130/100	120/100
勤勉手当（6月・12月）	70/100	70/100	60/100	60/100

5 常勤嘱託職員から正規職員に登用された者の6月1日基準日の期末手当及び勤勉手当の期間率は、平成25年度に限りそれぞれ50/100で支給する。

附 則

この細則は、平成26年 4月 1日から施行する。

附 則

この細則は、平成27年 4月 1日から施行する。

附 則

この細則は、平成28年 4月 1日から施行する。

附 則

この細則は、平成28年11月 1日から施行する。

附 則

この細則は、平成29年 4月 1日から施行する。

別表1 扶養手当

扶 養 親 族 の 範 囲		扶養手当月額	扶養親族とすることができない者
〔他に生計のみちがなく主としてその職員の扶養を受けている者〕		1人につき	
配偶者〔届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。〕		13,500円	1 職員の配偶者、兄弟姉妹等が受ける扶養手当又は民間事業所その他のこれに相当する手当の支給の基礎となっている者 2 年額1,300,000円以上の収入があると見込まれる者
(1) 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	2 職員に配偶者がいない場合そのうち1人	11,000円	
	人 職員に扶養親族でない配偶者がある場合そのうち1人	6,500円	
	ま 上 記 以 外	6,000円	
(2) 60歳以上の父母及び祖父母	そ の 他	5,000円	
(3) 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			
(4) 重度心身障がい者			

別表2 住居手当

支 給 対 象 者	支 給 額
1 借家等に居住し、月額12,000円を超えて家賃を支払っている職員	(1) 月額23,000円以下の家賃を支払っている職員 家賃の月額 - 12,000円 = 支給額 (2) 月額23,000円を超える家賃を支払っている職員 $\left[\frac{\text{家賃の月額} - 23,000\text{円}}{2} \right] (16,000\text{円を限度}) + 11,000\text{円}$
2 単身赴任手当を支給される職員で、配偶者等が居住するための住宅を借り受け、月額12,000円を超える家賃を支払っているもの	上記の例により算出した額 × 1/2 = 支給額

(注) 1及び2により算出した額に100円未満の端数を生じたときは、これを切り捨てた額が支給額となる。

別表3 通勤手当

支 給 対 象 者	支 給 額																																				
1 交通機関等利用者	1 箇月当たり運賃等相当額55,000円を限度として支給単位期間毎に一括支給																																				
2 自動車等使用者	通勤の距離に応じて月額支給 <table border="0" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>2 km以上</td> <td>10km未満</td> <td>4,100円</td> <td>45km以上</td> <td>55km未満</td> <td>25,700円</td> </tr> <tr> <td>10km以上</td> <td>15km未満</td> <td>6,500円</td> <td>55km以上</td> <td>65km未満</td> <td>30,500円</td> </tr> <tr> <td>15km以上</td> <td>25km未満</td> <td>11,300円</td> <td>65km以上</td> <td>75km未満</td> <td>35,300円</td> </tr> <tr> <td>25km以上</td> <td>35km未満</td> <td>16,100円</td> <td>75km以上</td> <td>85km未満</td> <td>40,100円</td> </tr> <tr> <td>35km以上</td> <td>45km未満</td> <td>20,900円</td> <td>85km以上</td> <td>95km未満</td> <td>44,900円</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>95km以上を超える場合</td> <td></td> <td>49,700円</td> </tr> </table>	2 km以上	10km未満	4,100円	45km以上	55km未満	25,700円	10km以上	15km未満	6,500円	55km以上	65km未満	30,500円	15km以上	25km未満	11,300円	65km以上	75km未満	35,300円	25km以上	35km未満	16,100円	75km以上	85km未満	40,100円	35km以上	45km未満	20,900円	85km以上	95km未満	44,900円				95km以上を超える場合		49,700円
2 km以上	10km未満	4,100円	45km以上	55km未満	25,700円																																
10km以上	15km未満	6,500円	55km以上	65km未満	30,500円																																
15km以上	25km未満	11,300円	65km以上	75km未満	35,300円																																
25km以上	35km未満	16,100円	75km以上	85km未満	40,100円																																
35km以上	45km未満	20,900円	85km以上	95km未満	44,900円																																
			95km以上を超える場合		49,700円																																
3 併用者	上記1及び2の支給額に基づいて支給 (1箇月当たり限度額55,000円)																																				

別表4 広域異動手当

支給対象者	<p>処務規程第4条に定める事業所間またはその事業所内において、異動前の勤務先と異動後の勤務先が下記の適用される異動区分の対象となる者 また、異動に伴う居住地の移転の有無に関して、支給対象の認定に影響されない。</p>						
支給計算	<p>(基本給+職務給) × 下表の適用される支給率</p> <p>※ 異動距離の算定は、異動発令を受けた事業所(主たる拠点)の所在地との間の距離をもって算定するが、事業所内の配属によって主たる拠点と異なる地域(市外)に勤務する者は、その勤務先をもって算定する。</p> <p>※ 兼務等により、執務場所が特定できない場合にあっては、その事業所(主たる拠点)をもって算定する。</p>						
支給方法	<p>① 支給期間は異動直後から5年間の期間とする。</p> <p>② 支給期間中に新たに異動した場合には、それぞれの適用年次ごとに広域異動手当の額を算出し、その額を比較して優位となる支給額を適用する。</p>						
支給率	異動区分(一般道路の距離)		1年目	2年目	3年目	4年目	5年目
	A	30～50km未満	3%	3%	3%	2%	1%
	B	50～100km未満	5%	5%	5%	4%	2%
	C	100～200km未満	7%	7%	7%	5%	3%
	D	200～300km未満	10%	10%	10%	7%	5%
	E	300～400km未満	11%	11%	11%	8%	6%
F	400km以上	12%	12%	12%	9%	7%	

別表5 単身赴任手当

支給対象者	<p>異動に伴い住居を移転し、やむを得ず単身で生活することとなった職員で、異動前の住居から勤務先までの通勤が困難であるもの。</p>																				
支給額	<p>40,000円 + 加算額 = 支給額</p> <p>※ 加算額は、職員の住居から家族の住居までの距離(交通距離)に応じた次の額とする。</p> <table border="1"> <tr> <td>100km以上</td> <td>200km未満</td> <td>10,000円</td> </tr> <tr> <td>200km以上</td> <td>300km未満</td> <td>18,000円</td> </tr> <tr> <td>300km以上</td> <td>400km未満</td> <td>27,000円</td> </tr> <tr> <td>400km以上</td> <td>450km未満</td> <td>40,000円</td> </tr> <tr> <td>450km以上</td> <td>500km未満</td> <td>50,000円</td> </tr> <tr> <td>500km以上</td> <td>700km未満</td> <td>60,000円</td> </tr> </table>			100km以上	200km未満	10,000円	200km以上	300km未満	18,000円	300km以上	400km未満	27,000円	400km以上	450km未満	40,000円	450km以上	500km未満	50,000円	500km以上	700km未満	60,000円
100km以上	200km未満	10,000円																			
200km以上	300km未満	18,000円																			
300km以上	400km未満	27,000円																			
400km以上	450km未満	40,000円																			
450km以上	500km未満	50,000円																			
500km以上	700km未満	60,000円																			

別表6 寒冷地手当

区 分		寒冷地手当の額		
地域区分	世 帯 区 分	月 額	年 額	
1 級 地	世帯主である職員	扶養親族のある職員	26,380円	131,900円
		その他の世帯主である職員	14,580円	72,900円
	そ の 他 の 職 員		10,340円	51,700円
2 級 地	世帯主である職員	扶養親族のある職員	23,360円	116,800円
		その他の世帯主である職員	13,060円	65,300円
	そ の 他 の 職 員		8,800円	44,000円

※ 1級地とは、上川総合振興局管内、留萌振興局管内、宗谷総合振興局管内、オホーツク総合振興局管内、日高振興局管内、十勝総合振興局管内、釧路総合振興局管内、根室振興局管内。

※ 2級地とは、上記以外の地域をいう。

別表7 期末手当

基準日	6月1日	12月1日
支給日	6月30日	12月10日
支給額	(給料月額+扶養手当の月額)×支給率×期間率	
支給率	110/100	120/100
期間率	基準日の以前6月以内の期間における在職期間が	
	6月の場合	100/100
	5月以上 6月未満	80/100
	3月以上 5月未満	60/100
	3月未満	30/100

別表8 勤勉手当

基準日	6月1日	12月1日
支給日	6月30日	12月10日
支給額	(給料月額+扶養手当の月額)×支給率×期間率×成績率+人事考課点配分額※	
支給率	60/100	
期間率	基準日以前6月以内の期間における勤務期間の区分による。	
	勤務期間	割合
	6月	100/100
	5月15日以上 6月未満	95/100
	5月以上 5月15日未満	90/100
	4月15日以上 5月未満	80/100
	4月以上 4月15日未満	70/100
	3月15日以上 4月未満	60/100
	3月以上 3月15日未満	50/100
	2月15日以上 3月未満	40/100
	2月以上 2月15日未満	30/100
	1月15日以上 2月未満	20/100
	1月以上 1月15日未満	15/100
	15日以上 1月未満	10/100
	15日未満	5/100
零	零	
成績率	45/100~105/100の範囲内で任命権者が定める。	

※6月30日支給の勤勉手当に加算する。