常勤役員報酬規程

（目的及び意義）

第１条　この規程は、公益社団法人千葉県園芸協会（以下「本会」という。）定款第２６条の規定に基づき、常勤役員の報酬に関し必要な事項を定めることを目的とし、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（平成１８年法律第４８号）並びに公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律（平成１８年法律第４９号）の規定に照らし、妥当性と透明性の確保を図ることとする。

（定義等）

第２条　この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

（１）　役員とは、理事及び監事をいう。

（２）　常勤役員とは、理事のうち、本会を主たる勤務場所とする者をいう。

（３）　報酬とは、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律第５条第１３号で定める報酬、賞与その他の職務遂行の対価として受ける財産上の利益及び退職慰労金であって、その名称のいかんを問わない。費用とは明確に区分されるものとする。

（４）　費用とは、職務の遂行に伴い発生する交通費、通勤手当、旅費（宿泊費を含む。）及び手数料等の経費をいう。報酬とは明確に区分されるものとする。

（報酬等の支給）

第３条　本会は、常勤役員の職務執行の対価として報酬を支給することができる。

２　常勤役員の報酬は、年額とする。

３　常勤役員については、一時金（賞与）及び退職金を支給しない。

（報酬額の決定）

第４条　常勤役員の報酬の年額は、別表「常勤役員の年間報酬額」に定める金額の範囲内とし、理事長が総会の承認を得て、決定するものとする。

２　常勤役員の報酬月額は、前項により決定された年間報酬額の１２分の１とする。

（報酬の支払い方法）

第５条　常勤役員報酬の支給日、支給方法並びに報酬から控除する額等支給に関する詳細は、別に定める「公益社団法人千葉県園芸協会職員給与規程」に準ずる。

（新たに役員に就任したときの報酬）

第６条　新たに役員に就任した者には、その日から報酬を支給し、報酬の額に異動を生じた場合には、その日から新たに定められた報酬を支給する。

２　前項の規定により報酬を支給する場合であって、月の途中から支給するときの報酬支給額は、その月の現日数から休日を差引いた日数を基礎として日割りによって計算する。

（退任または解任時の報酬）
第７条　役員が死亡し、または本会の都合により解任されたときは、当該死亡しまたは解任された日の属する月の報酬を支給する。
２　役員が前項以外の事由により退任し、または解任されたときは、当該退任しまたは解任された日までの報酬を支給する。この場合において、その支給額は、その月の現日数から休日を差引いた日数を基礎として日割りによって計算する。

（端数の処理）
第８条　報酬の支給額に１円未満の端数を生じたときは、これを切り捨てるものとする。

（費用）
第９条　本会は、常勤役員がその職務の遂行に当たって負担した費用については、これを請求のあった日から遅滞なく支払うものとし、また前払いを要するものについては前もって支払うものとする。
２　常勤役員には、通勤に要する交通費として通勤手当を支給し、その計算方法は「公益社団法人千葉県園芸協会職員給与規程」に準ずる。

（公表）
第 10 条　本会は、この規程をもって、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律第 20 条第１に定める報酬等の支給の基準として公表する。

（改廃）
第 11 条　この規程の改正は、理事会の議決により行うものとする。

（補則）
第 12 条　この規程の実施に関し必要な事項は、理事長が理事会の承認を得て、別に定めるものとする。

（別表）常勤役員の年間報酬額

役職名	報酬限度額
専務理事	年額７００万円以内とする。
理事	年額５５０万円以内とする。

附　則
この規程は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。
平成 27 年 6 月 5 日、一部改正。

公益社団法人千葉県園芸協会　職員給与支給規程

（目的）

第１条　この規程は、公益社団法人千葉県園芸協会就業規則第２９条に規定する職員の給与に関し、必要な事項を定めるものである。

（定義）

第２条　この規程において「職員」とは、就業規則第２条の規定に該当する者をいう。

（給与の種類）

第３条　この規程において給与とは、給料及び手当をいい、手当の種類は、管理職手当、扶養手当、地域手当、通勤手当、住居手当、時間外勤務手当、休日勤務手当、夜間勤務手当、期末手当及び勤勉手当とする。

（給料表等）

第４条　職員に適用する給料表は別表第１のとおりとし、職員の職務の複雑、困難及び責任の度合に応じ給料表に定める職務の級に分類するものする。その際、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の級別標準職務表に定めるとおりとする。

２　理事長は、全ての職員の職務を前項に規定する級のいずれかに格付けし、第１項の給料表により職員に給料を支給しなければならない。

（初任給、昇格、昇給等の基準）

第５条　職員を新たに採用し、又は昇格（職員の職務の級をその上位の級に変更することをいう。以下同じ。）させるには、採用し、又は昇格させようとする者が採用し、又は昇格させようとする職務の級に適すると認められる場合に限るものとする。

２　新たに給料表の適用を受ける職員となった者の号給は、別表第３に掲げる号給を基準として、その者の学歴、経験年数及び採用しようとする職務に応じて、理事長が決定する。

３　職員の昇給は、毎年４月１日に、同日前一年間におけるその者の勤務成績に応じて行うものとする。

４　前項の規定により職員を昇給させるか否か及び昇給させる場合の昇給の号給数は、同項に規定する期間の全部を良好な成績で勤務した職員の昇給の号級数を３号給（給料表の１級及び２級であるものにあっては、４号給）とすることを標準として、理事長が決定するものとする。

５　職員の昇給は、その属する職務の級における最高の号給を超えて行うことができない。

６　業務上の負傷又は疾病その他の理由により勤務しなかった職員が再び勤務するに至った場合において、他の職員との均衡上必要があると認めるときは、その者の号給を調整することができる。

（給料の支給方法）

第６条　給料は、月の初日から末日までの期間につき、その全額を現金で支給する。ただし、給与の口座振込を希望する職員から申出があるときは、その者の預金口座への振込方法により支給することができる。

２　給料の支給日は、毎月 21 日とする。ただし、その日が休日、土曜日又は日曜日に当たるときは、その前の最も近い休日、土曜日又は日曜日でない日を支給日とする。

３　新たに職員となった者には、その日から給料を支給し、昇給、降給等により給料額に異動を生じた者には、その日から新たに定められた給料を支給する。

４　職員が離職したときは、その日までの給料を前項に準じて支給する。

５　職員が死亡したときは、その月までの給料を支給する。

６　第２項又は第３項の規定により給料を支給する場合であって、第１項に規定する期間の初日から支給する以外のとき、又はその期間の末日まで支給する以外のときは、その給料額は、その期間の現日数から就業規則第 14 条の規定による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する。

（手当の支給方法）

第７条　第３条に定める手当については、次の各号に掲げる分類に従い支給する。

（１）実績に応じ、当月分を翌月の給料の支給日に支給するもの

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　月 60 時間超の時間外勤務に係る支給割合引上げ分の支給については、時間外勤務代休時間の指定を希望する場合には、翌月の給料の支給日には支給せず、基本的に、翌月から 2 か月（時間外勤務代休時間の指定可能な期間）経過後の給料の支給日に支給する。

（２）特定の日に支給されるもの

期末手当・・・６月 30 日、12 月 10 日

勤勉手当・・・６月 30 日、12 月 10 日

（注）支給日が土曜日又は日曜日に当たるときは、その前の金曜日が支給日となる。

（３）上記ア又はイ以外の手当については、当月分を当月の給料の支給日に支給する。

（管理職手当）

第８条　管理又は監督の地位にある職員の職のうち、別表第４－１に掲げるものについては、その特殊性に基づき、給料月額につき適正な特別調整額を支給することができる。

２　別表第４－１に掲げる職に係る管理職手当は、別表第４－２に定める額とする。

３　55 歳に達した日後最初に到来する４月１日以降に在職する職員に関する第２項の規定の適用については、別表第４－２に掲げる金額に 100 分の 98.5 を乗じて得た額とする。

４　月の途中で支給の要件が生じ、若しくはなくなった場合又は給料月額の異動等があった場合は、その期間の現日数から就業規則第 14 条の規定による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する。

５　管理職手当と時間外勤務手当、休日勤務手当、夜間勤務手当は併給しない。

（扶養手当）

第９条　扶養手当は、扶養親族にある職員に対して支給する。

２　前項の扶養親族とは、次に掲げるもので他の生計の途がなく主としてその職員の扶養を受けているものであり、その支給範囲は下記のとおりとする。

扶養家族の範囲	支給月額
１　配偶者（内縁関係を含む。）	１０，０００円
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又は孫 ３　満 60 歳以上の父母及び祖父母 ４　満 22 歳に達する日以降の最初の３月 31 日までの間にある弟妹 ５　重度心身障害者	８，０００円 以下、各６，５００円 ただし、職員に配偶者がいない場合、１人目は１０，０００円

（地域手当）

第 10 条　地域手当は、当該地域における民間の賃金水準等を基礎として支給し、その月額は給料、管理職手当及び扶養手当の月額の合計額に別表第５に掲げる区分に応じた割合を乗じて得た額を支給する。

２　55 歳に達した日後最初に到来する４月１日以降に在職する職員に関する前項の規定の適用については、給料月額に 100 分の 1.5 を乗じた額に別表第５の支給割合を乗じて得た額に相当する額を減じて支給する。

（住居手当）

第 11 条　住居手当は、自ら居住するため住宅（貸間を含む。次号において同じ。）を借り受け、月額１万６千円を超える家賃（使用料を含む。以下同じ。）を支払っている職員に支給する。

２　住居手当の月額は、次に掲げる額（百円未満の端数を生じたときは、これを切り捨てた額）とする。

（１）月額２万３千円以下の家賃を支払っている職員
　家賃の月額から１万２千円を控除した額

（２）月額２万３千円を超える家賃を支払っている職員
　家賃の月額から２万３千円を控除した額の２分の１（その控除した額の２分の１が１万６千円を超えるときは、１万６千円）を１万２千円に加算した額

（通勤手当）

第 12 条　通勤のため交通機関又は有料道路を利用し、その運賃又は料金を負担することを常例とする職員、通勤のため自転車その他の交通の用具（以下「自転車等」という。）を使用することを常例とする職員及び通勤のため交通機関等を利用してその運賃等を負担し、かつ、自転車等を使用することを常例とする職員に対して支給する。

２　前項に規定する自転車等とは、次の各号に掲げるものとする。
（１）自転車（ただし、原動機付のものを除く。）
（２）原動機付自転車、自動車、その他の原動機付の交通用具
３　通勤手当の支給対象期間及び支給額は、次号のとおりとする。
（１）交通機関等利用者
　支給対象期間（５月１日及び 11 月１日から６か月後の月の末日までの期間をいう。以下同じ。）の通勤に要する運賃等相当額
（２）自転車等の利用者
　ア　自転車の利用者
　月の初日から末日までの期間につき、使用距離に応じて次に掲げる額
　（ア）５ｋｍ未満　　2,000 円
　（イ）５ｋｍ以上 10ｋｍ未満　3,800 円
　（ウ）10ｋｍ以上　　5,000 円
　イ　原動機付自転車等又は普通自動車等の使用者
　月の初日から末日までの期間につき、使用距離に応じて別表第６に掲げる額
（３）交通機関等と自転車等の併用者
　ア　自転車等の使用距離が片道２ｋｍ以上である者
　（１）により算出した額と（２）により算出した額に支給対象期間の月数を乗じて得た額との合計額
　イ　自転車等の使用距離が片道２ｋｍ未満である者
　（１）　により算出した額と（２）により算出した額に支給対象期間の月数を乗じて得た額とのいずれか高い方の額
４　運賃等相当額（支給対象期間の通勤に要する運賃等の額に相当する額をいう。以下、同じ。）の算出は、運賃、時間、距離等の実情に照らし、最も経済的かつ合理的と認められる通常の経路及び方法による運賃等の額によるものとし、原則として下記の算出方法により得られた額とする。
　アの総額＋｛イの総額（1 円未満の端数は切捨て）×６（支給対象期間の月数）｝
　ア　定期券を使用することが最も経済的かつ合理的であると認められる区間
　通用期間６か月の定期券の価額（６か月の定期券が発売されていない交通機関等にあっては３か月定期券×２の額、６か月定期券及び３か月定期券が発売されていない交通機関等にあっては１か月定期券×６の額）
　イ　ア以外の区間
　その使用が最も経済的かつ合理的であると認められる回数乗車券等（回数券以外のバスカード等のプリペイドカードを含む。）の通勤 21 回分の運賃等の額
５　次号に該当する者については、通勤手当の支給を制限する。
（１）通勤距離が片道２ｋｍ未満である職員については、原則支給しない。
（２）職員が出張、休暇、欠勤その他の事由により、月の初日から末日までの期間の全日数にわたって勤務しないこととなるときは、その月に係る通勤手当は支給しない。
（３）職員が休職又は停職等にされた場合は、その期間中は支給しない。

6　通勤手当は、原則として下表のとおり支給する。

通勤手段		手当額	支給方法	支給日
交通機関等利用者		運賃等相当額のうち６か月定期券の価額	５月～１０月分の定期代	４月の給料日
			１１月～４月分の定期代	10 月の給料日
		運賃等相当額のうち１か月当たりの回数乗車券代×６	１か月当たりの回数乗車券代	支給対象期間の各月の給料日
自転車等使用者		使用距離に応じた額（月額）	１か月当たりの額	各月の給料日
併用者	交通機関等	運賃等相当額のうち６か月定期券の価額	５月～１０月分の定期代	４月の給料日
			１１月～４月分の定期代	10 月の給料日
		運賃等相当額のうち１か月当たりの回数乗車券代×６	１か月当たりの回数乗車券代	支給対象期間の各月の給料日
	自転車等	使用距離に応じた額（月額）×６	１か月当たりの額	支給対象期間の各月の給料日

（時間外勤務手当）

第 13 条　正規の勤務時間外に勤務することを命ぜられた職員には、正規の勤務時間外に勤務した全時間に対して、勤務１時間につき、勤務１時間当たりの給与額に正規の勤務時間外にした次の各号に掲げる区分に応じて、別表７に定める割合を乗じて得た額を時間外勤務手当として支給する。

（１）正規の勤務時間が割り振られた日における勤務

（２）前号に掲げる勤務以外の勤務

2　前項に規定する勤務１時間当たりの給与額は、給料の月額及びこれに対する地域手当の月額の合計額に 12 を乗じ、その額を１週間当たりの勤務時間に 52 を乗じたもので除して得た額とする。

3　時間外勤務手当の支給対象となる勤務が月当たり 60 時間を超えた場合、60 時間を超えた勤務に係る時間外勤務手当の支給割合と本来の支給割合との差額分の手当の支給に代えて、正規の勤務時間においても勤務することを要しない日又は時間（時間外勤務代休時間）の指定を受けることができる。

4　55 歳に達した日後最初に到来する４月１日以降に在職する職員に関する勤務１時間当たりの給与額については、給料月額及び給料月額に対する地域手当の月額に対する勤務時間１時間当たりの給与額に 100 分の 1.5 を乗じて得た額を減じた額とする。

5　育児短時間勤務職員等については、正規の勤務時間が割り振られた日における１日７時間 45 分までの勤務については、それが正規の勤務時間を超えていても、その時間外勤務手当の支給は、100 分の 100 とする。

また、時間外勤務手当の支給対象となる勤務が月当たり 60 時間を超えた場合は、正規の勤務時間が割り振られた日における１日７時間 45 分までの勤務については、100 分の 150 とする。

さらに、同一週を超えて週休日の振替を行った場合に、割り振り変更後の１週間の正規の勤務時間が 38 時間 45 分を超えなければ、あらかじめ割り振られた正規の勤務時間を超えて勤務した勤務時間であっても、時間外勤務手当は支給しない。

６　管理職手当を支給されている職員に対しては、時間外勤務手当は支給しない。

（休日勤務手当）

第 14 条　休日勤務手当は、休日（祝日等及び年末年始）又は休日の代休日の正規の勤務時間中に勤務することを命ぜられた職員に対して、正規の勤務時間中に勤務した全時間に対して支給する。

２　支給額は下記のとおりとする。

勤務１時間当たりの給与額×135/100×勤務した時間数

（１円未満四捨五入）

※　勤務１時間当たりの給与額については、時間外勤務手当の算出方法と同様

３　管理職手当を支給されている職員に対しては、休日勤務手当は支給しない。

（夜間勤務手当）

第 15 条　夜間勤務手当は、正規の勤務時間として、午後 10 時から翌日の午前５時までの間（深夜）に勤務することを命ぜられた職員に対して、その勤務した全時間に対して支給する。

２　支給額は下記のとおりとする。

勤務１時間当たりの給与額×25/100×勤務した時間数

３　管理職手当を支給されている職員に対しては、夜間勤務手当は支給しない。

（期末手当）

第 16 条　期末手当は、基準日（6 月 1 日、12 月 1 日）に在職する職員及び基準日１か月以内に退職等又は死亡した職員に対して支給する。

２　基準日に在職する職員のうち、次の各号に該当する者については、期末手当を支給しない。

（１）基準日から支給日の前日までに、懲戒免職の処分を受けた者

（２）基準日から支給日の前日までに、欠格事項該当により失職した者（成年被後見人又は被保佐人を除く。）

（３）基準日前１か月以内から支給日の前日までの離職者で、離職日から支給日の前日までに禁錮以上の刑に処せられた者

（４）期末手当の一時差止め処分を受けた者で、在職期間中の行為に係る刑事事件に関し禁錮以上の刑に処せられた者

（５）基準日において無給休職者、刑事休職者、停職者、専従休職者、基準日前６か月以内の全期間において看護休暇を取得した職員、無給の休暇職員、無給派遣職員、育児休業法第２条の規定により育児休業を取得している職員のうち、基準日以前６か月以内の期間において勤務した期間がある職員以外の職員である者

3　基準日１か月以内に退職等又は死亡した職員のうち、次の各号に該当する者については、期末手当を支給しない。

（１）退職等又は死亡した日において前項第５号に該当する者

（２）退職等後基準日までの間に協会に再び採用され、この手当又はこれに相当する手当の支給を受けることとなった者

4　次の各号の掲げる者については、支給の一時差止めをすることができる。

（１）離職日から支給日の前日までに、在職期間中の行為に係る刑事事件に関し起訴され、その判決が確定していない者

（２）離職日から支給日の前日までに、在職期間中の行為に係る刑事事件に関して逮捕された者又は犯罪があると思料される者

5　期末手当の支給額は、下記の式に基づき、算出して得られた額を支給する。

期末手当基礎額（1円未満の端数切捨て）×支給率×在職期間別支給割合

①　②　③

①　期末手当基礎額

ア　一般の職員

給料の月額*1＋扶養手当＋これらに対する地域手当*2

イ　役職加算を受ける職員*4

（給料の月額*1＋扶養手当＋これらに対する地域手当*2）

＋（給料の月額＋左に対する地域手当*3）×加算割合*4

＊１　給料の月額は、基準日（退職者等、死亡者は退職等又は死亡の日）現在の額とする。

＊２　これらに対する地域手当＝（給料の月額＋扶養手当）×地域手当の支給割合

＊３　左に対する地域手当＝給料の月額×地域手当の支給割合

＊４　役職加算を受ける職員及び支給割合については、別表第８のとおりとする。

②支給率支給日

基準日	支給日	支給率
6月1日	6月30日	126.25／100
12月1日	12月10日	126.25／100

③在職期間別支給割合

在職期間*	在職期間別支給割合
６か月	100／100
５か月以上６か月未満	80／100
３か月以上５か月未満	60／100
３か月未満	30／100

＊在職期間

当該規程の適用を受ける職員として在職した期間　－　除算期間

（基準日以前６か月間）　a

a 除算期間…次に掲げる期間は在職期間から除算する

(a)休職（専従休職並びに公務上の傷病及び通勤による傷病等に起因する休職を除く。）にされていた期間、育児休業法第２条の規定により育児休業をしていた職員（１回の承認に係る期間が１か月以下である育児休業を所得した職員を除く。）として在職していた期間　…その 1／2 の期間

(b)育児短時間勤務職員等として在職した期間…当該期間から当該期間に算出率（１週間当たりの勤務時間を 38 時間 45 分で除して得た数）を乗じて得た期間を控除した期間の 1／2

(c)停職者、専従休職者及び無給の休暇職員として在職した期間…その全期間

６　55 歳に達した日後最初に到来する４月１日以降に在職する職員に対する期末手当は、給料月額及び給料月額に対する地域手当の月額（それらに対する役職加算額を含む。）に対する期末手当の額に 100 分の 1.5 を乗じて得た額を減じて支給する。

（勤勉手当）

第 17 条　勤勉手当は、基準日（6 月 1 日、12 月 1 日）に在職する職員及び基準日１か月以内に退職等又は死亡した職員に対して支給する。

２　基準日に在職する職員のうち、次の各号に該当する者については、勤勉手当を支給しない。

（１）基準日から支給日の前日までに、懲戒免職の処分を受けた者

（２）基準日から支給日の前日までに、欠格事項該当により失職した者（成年被後見人又は被保佐人を除く。）

（３）基準日前１か月以内から支給日の前日までの離職者で、離職日から支給日の前日までに禁錮以上の刑に処せられた者

（４）期末手当の一時差止め処分を受けた者で、在職期間中の行為に係る刑事事件に関し禁錮以上の刑に処せられた者

（５）基準日において無給休職者、刑事休職者、停職者、専従休職者、基準日前６か月以内の全期間において看護休暇を取得した職員、無給の休暇職員、無給派遣職員、育児休業法第２条の規定により育児休業を取得している職員のうち基準日以前６か月以内の期間において勤務した期間がある職員以外の職員である者

３　基準日１か月以内に退職等又は死亡した職員のうち次の各号に該当する者については、勤勉手当を支給しない。

（１）退職等又は死亡した日において前項第５号に該当する者

（２）退職等後基準日までの間に協会に再び採用され、この手当又はこれに相当する手当の支給を受けることとなった者

４　次の各号の掲げる者については、支給の一時差止めをすることができる。

（１）離職日から支給日の前日までに、在職期間中の行為に係る刑事事件に関し起訴され、その判決が確定していない者

（２）離職日から支給日の前日までに、在職期間中の行為に係る刑事事件に関して逮捕された者又は犯罪があると思料される者

5　勤勉手当は、下記の式に基づき算出して得られた額を支給する。

勤勉手当基礎額（1円未満の端数切捨て）×　期間率　×　成績率

①　②　③

①　勤勉手当基礎額

ア　一般の職員　　給料の月額*1＋左に対する地域手当*2

イ　役職加算を受ける職員*3

（給料の月額*1＋左に対する地域手当*2）

＋（給料の月額＋左に対する地域手当）×加算割合*3

＊1　給料の月額は、基準日（退職者等、死亡者は退職等又は死亡の日）現在の額とする。

＊2　左に対する地域手当＝給料の月額×地域手当の支給割合

＊3　役職加算を受ける職員及び加算割合は、期末手当と同様

②　期間率

勤務期間*	割合	勤務期間*	割合
6か月	100分の100	2か月15日以上3か月未満	100分の40
5か月15日以上6か月未満	100分の95	2か月以上2か月15日未満	100分の30
5か月以上5か月15日未満	100分の90	1か月15日以上2か月未満	100分の20
4か月15日以上5か月未満	100分の80	1か月以上1か月15日未満	100分の15
4か月以上4か月15日未満	100分の70	15日以上1か月未満	100分の10
3か月15日以上4か月未満	100分の60	15日未満	100分の5
3か月以上3か月15日未満	100分の50	0日	100分の0

＊勤務期間　　当該規程の適用を受ける職員として在職した期間　－　除算期間

（基準日以前6か月間）　　a

a 除算期間…次に掲げる期間は在職期間から除算する

(a)休職（専従休職並びに公務上の傷病及び通勤による傷病等に起因する休職を除く。）にされていた期間

(b)育児休業法第2条の規定により育児休業をしている職員として在職した期間

(c)停職者、専従休職者及び無給の休暇職員として在職した期間

(d)育児短時間勤務職員等として在職した期間から当該期間に算出率（1週間当たりの勤務時間を38時間45分で除した数）を乗じて得た期間を控除した期間

(e)療養休暇（公務上の傷病、通勤による傷病及びを除く。）及び看護休暇の期間（週休日、時間外勤務代休時間指定日及び休日等（祝日等及び年末年始又はそれらの代休日）を除いた日がそれぞれ30日を超える場合に限る。）

(f)育児休業法の規定により部分休業の承認を受けて1日の勤務時間の一部について勤務しなかった日が90日を超える場合には、その勤務しなかった期間

③成績率

100分の212.5を超えない範囲内で、理事長が定める。

6　55歳に達した日後最初に到来する4月1日以降に在職する職員に対する勤勉手当は給料月額及び給料月額に対する地域手当の月額（それらに対する役職加算額を含む。）に対する勤勉手当の額に100分の1.5を乗じて得た額を減じて支給する。

＜参考＞　年間の期末・勤勉手当の支給割合

支給月	支給日	一般の職員		
		期末手当	勤勉手当	計
6 月	6 月 30 日	1.2625 月分	1.0625 月分	2.325 月分
12 月	12 月 10 日	1.2625	1.0625	2.325
計		2.525	2.125	4.65

（休職者の給与）

第 18 条　職員が公務上の傷病及び通勤による傷病等に起因して休職した場合は、その休職の期間中の給与を全額支給する。

２　職員が結核性疾患により休職した場合は、その休職の期間が満 2 年に達するまでは給料、扶養手当、地域手当、住居手当及び期末手当のそれぞれの 100 分の 80 を支給することができる。

３　職員が心身の故障により休職した場合は、その休職の期間が満 1 年に達するまでは給料、扶養手当、地域手当、住居手当及び期末手当のそれぞれ 100 分の 80 を支給することができる。

４　職員が刑事事件に関し起訴されたことにより休職した場合は、その期間中に給料、扶養手当、地域手当及び住居手当のそれぞれ 100 分の 60 以内を支給することができる。

（給与額の半減）

第 19 条　職員が療養休暇（結核性疾患による場合又は公務上の傷病及び通勤による傷病に起因する場合を除く。）により 90 日（療養休暇が精神疾患又は妊娠に起因する疾病による者である場合は 180 日）を超えて引き続き勤務しないときは、勤務１時間当たりの給与額の半額を減ずることができる。

２　90 日（180 日）の計算は、週休日、休日等（休日等及び年末年始又はそれらの代休日）を含めて、歴日数で計算する。

３　勤務１時間当たりの給与額は、次の式により算出する。

$$\frac{（給料の月額＋給料の月額に対する地域手当の月額）\times 12}{1\text{週間当たりの正規の勤務時間}\times 52}$$

（細則）

第 20 条　この規則の実施に関し必要な事項は、理事長が定める。

附則　１．この規則は、平成２６年４月１日から施行する。
２．平成２７年４月１日一部改正。
３．平成２８年４月１日一部改正。
４．平成２９年４月１日一部改正。
５．平成３０年４月１日一部改正。
６．平成３１年４月１日一部改正。
７．令和２年　４月１日一部改正。
８．令和３年　４月１日一部改正。
９．令和５年　４月１日一部改正。
１０・令和６年　４月１日一部改正。

１１．令和７年　４月１日一部改正。
１２．令和８年　４月１日一部改正。

別表第1

給料表

職務の級 / 号給	1 級	2 級	3 級	4 級	5 級	6 級	7 級
	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額
	円	円	円	円	円	円	円
1	195,800	242,000	276,300	309,800	332,600	366,800	420,700
2	196,900	243,300	277,300	311,300	334,400	368,500	422,600
3	198,100	244,700	278,300	312,700	336,200	370,100	424,500
4	199,200	246,100	279,300	314,100	337,900	371,700	426,300
5	200,300	247,500	280,300	315,500	339,600	373,300	428,100
6	202,000	248,900	281,300	316,600	341,300	375,100	429,900
7	203,600	250,300	282,200	317,600	343,000	376,600	431,700
8	205,200	251,700	283,200	318,800	344,600	378,200	433,500
9	206,700	253,100	284,200	320,000	346,200	379,500	435,100
10	208,400	254,300	285,200	321,600	347,900	381,100	436,600
11	210,000	255,600	286,200	323,200	349,600	382,700	438,100
12	211,600	256,900	287,200	324,800	351,200	384,200	439,600
13	213,100	258,100	288,200	326,200	352,700	386,100	441,100
14	214,800	259,300	289,500	327,800	354,300	388,000	442,400
15	216,500	260,500	290,800	329,400	355,900	389,900	443,700
16	218,200	261,700	292,000	331,000	357,400	391,700	444,900
17	219,400	262,800	293,200	332,400	358,800	393,200	446,100
18	221,000	263,900	294,500	334,100	360,500	395,000	447,400
19	222,600	265,000	295,700	335,700	362,100	396,700	448,700
20	224,100	266,100	296,900	337,300	363,700	398,300	449,900
21	225,600	267,000	297,900	338,700	364,800	400,000	451,100
22	227,200	268,000	299,100	340,400	366,300	401,400	451,900
23	228,800	269,000	300,300	342,100	367,800	402,800	452,700
24	230,400	270,000	301,600	343,700	369,300	404,200	453,500
25	232,000	271,000	302,900	344,900	371,000	405,600	454,100
26	233,700	271,900	303,900	346,800	372,800	406,800	454,700
27	235,000	272,700	304,900	348,500	374,400	408,000	455,300
28	236,300	273,600	305,900	350,100	376,100	409,000	455,900
29	237,600	274,400	307,000	351,600	377,500	410,100	456,600
30	238,700	275,200	308,200	353,200	378,800	411,300	457,400

31	239,800	276,000	309,300	354,800	380,000	412,400	457,800
32	240,900	276,700	310,500	356,400	381,400	413,500	458,500
33	242,000	277,400	311,600	358,100	382,500	414,200	459,000
34	242,900	278,200	312,900	359,900	383,400	414,900	459,400
35	243,800	279,000	314,200	361,700	384,400	415,500	459,800
36	244,800	279,600	315,500	363,500	385,400	416,200	460,200
37	245,800	280,300	316,700	365,000	386,200	416,800	460,600
38	246,700	281,100	318,000	366,400	387,100	417,400	460,900
39	247,600	281,800	319,300	367,800	388,000	417,900	461,200
40	248,400	282,500	320,600	369,200	388,800	418,300	461,500
41	249,200	283,200	321,900	370,700	389,600	418,700	461,800
42	249,900	283,900	323,100	371,500	390,400	418,900	462,100
43	250,500	284,600	324,400	372,400	391,200	419,200	462,400
44	251,100	285,300	325,500	373,400	391,900	419,500	462,700
45	251,800	286,000	326,400	374,300	392,600	419,800	463,000
46	252,400	286,600	327,700	375,400	393,300	420,100	
47	253,000	287,300	329,000	376,300	394,000	420,400	
48	253,600	287,900	330,300	377,300	394,700	420,700	
49	254,100	288,600	331,400	378,200	395,200	420,900	
50	254,700	289,200	332,700	378,900	395,800	421,200	
51	255,300	289,900	333,900	379,600	396,400	421,400	
52	255,800	290,600	335,100	380,200	397,100	421,700	
53	256,200	291,100	336,400	380,600	397,500	421,900	
54	256,600	291,700	337,400	381,200	398,100	422,200	
55	256,900	292,300	338,500	381,800	398,700	422,500	
56	257,200	293,000	339,600	382,500	399,200	422,800	
57	257,500	293,600	340,300	382,800	399,600	423,000	
58	257,800	294,200	341,200	383,500	400,200	423,300	
59	258,100	294,800	341,900	384,200	400,800	423,600	
60	258,400	295,500	342,700	384,800	401,300	423,800	
61	258,700	296,100	343,500	385,100	401,700	424,000	
62	259,000	296,700	343,900	385,600	402,200	424,300	
63	259,300	297,200	344,400	386,200	402,700	424,600	
64	259,600	297,700	345,100	386,800	403,300	424,800	
65	259,900	298,200	345,900	387,100	403,600	425,000	

66	260,200	298,800	346,600	387,700	404,000	425,300	
67	260,500	299,300	347,300	388,400	404,300	425,600	
68	260,800	299,900	347,900	389,000	404,700	425,800	
69	261,100	300,300	348,400	389,400	405,000	426,000	
70	261,400	300,800	349,000	389,900	405,300	426,300	
71	261,700	301,300	349,500	390,500	405,600	426,600	
72	262,000	301,900	350,100	391,000	405,800	426,800	
73	262,300	302,400	350,400	391,500	406,000	427,000	
74	262,600	302,800	350,900	392,100	406,300		
75	262,900	303,100	351,200	392,500	406,600		
76	263,200	303,400	351,600	392,800	406,800		
77	263,500	303,600	352,000	393,200	407,000		
78	263,800	303,900	352,500	393,700	407,300		
79	264,100	304,100	353,000	394,100	407,600		
80	264,400	304,400	353,500	394,500	407,800		
81	264,700	304,600	353,800	394,900	408,000		
82	265,000	304,800	354,200	395,400	408,300		
83	265,300	305,100	354,600	395,800	408,600		
84	265,600	305,300	355,000	396,200	408,800		
85	265,900	305,600	355,300	396,500	409,000		
86	266,200	305,800	355,700	397,000			
87	266,500	306,100	356,100	397,400			
88	266,800	306,400	356,500	397,800			
89	267,100	306,700	356,700	398,100			
90	267,400	307,000	357,100				
91	267,700	307,300	357,500				
92	268,000	307,600	357,900				
93	268,300	307,800	358,100				
94		308,000	358,400				
95		308,300	358,800				
96		308,700	359,100				
97		308,900	359,400				
98		309,200	359,800				
99		309,500	360,200				
100		309,900	360,600				

101		310,100	361,100				
102		310,400	361,500				
103		310,700	361,900				
104		311,000	362,300				
105		311,200	362,800				
106		311,500	363,200				
107		311,800	363,500				
108		312,100	363,800				
109		312,300	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					

別表第２　級別標準職務表

級	職務
７級	困難な業務を行う部長の職務
６級	部長及び課長並びに主幹の職務
５級	副主幹の職務
４級	主査の職務
３級	副主査の職務
２級	主任主事又は主任技師の職務
１級	主事・技師の職務

別表第３　任給基準表

学歴免許等	初任給
大学卒程度	１級29号給
短大卒程度	１級19号給
高校卒程度	１級９号給

別表第４－１　管理職手当を支給する職務の級

職務の級	７級

別表第４－２　管理職手当の額

７級	８８，５００円

別表第５

都県	支給地域	支給割合
千葉県	全ての市町村	１００分の９．２

別表第６

普通自動車等使用者等に係る通勤手当の月額表

職員の区分 片道の使用距離	普通自動車等使用者	原動機付自転車等使用者
	円	円
４㎞未満	2,000	2,000
４㎞以上６㎞未満	4,240	4,240
６㎞以上８㎞未満	5,270	5,110
８㎞以上10㎞未満	6,300	5,980
10㎞以上12㎞未満	7,340	6,840
12㎞以上14㎞未満	8,650	8,150
14㎞以上16㎞未満	9,980	9,460
16㎞以上18㎞未満	11,310	10,770
18㎞以上20㎞未満	12,640	12,080
20㎞以上22㎞未満	13,960	13,390
22㎞以上24㎞未満	15,240	14,660
24㎞以上26㎞未満	16,510	15,930
26㎞以上28㎞未満	17,780	17,200
28㎞以上30㎞未満	19,050	18,470
30㎞以上32㎞未満	20,320	19,730
32㎞以上34㎞未満	21,520	20,840
34㎞以上36㎞未満	22,720	21,950

36km以上38km未満	23,910	23,060
38km以上40km未満	25,100	24,170
40km以上42km未満	26,290	25,280
42km以上44km未満	27,480	25,280
44km以上46km未満	28,670	25,280
46km以上48km未満	29,860	25,280
48km以上50km未満	31,050	25,280
50km以上52km未満	32,230	25,280
52km以上54km未満	33,540	25,280
54km以上56km未満	34,850	25,280
56km以上58km未満	36,160	25,280
58km以上60km未満	37,460	25,280
60km以上62km未満	38,760	25,280
62km以上64km未満	40,530	25,280
64km以上66km未満	42,300	25,280
66km以上68km未満	44,070	25,280
68km以上70km未満	45,840	25,280
70km以上72km未満	47,610	25,280
72km以上74km未満	49,000	25,280
74km以上76km未満	50,390	25,280
76km以上78km未満	51,780	25,280
78km以上80km未満	53,160	25,280
80km以上82km未満	54,540	25,280
82km以上84km未満	55,790	25,280
84km以上86km未満	57,040	25,280
86km以上88km未満	58,290	25,280
88km以上90km未満	59,540	25,280
90km以上92km未満	60,790	25,280
92km以上94km未満	62,080	25,280
94km以上96km未満	63,360	25,280
96km以上98km未満	64,640	25,280
98km以上100km未満	65,920	25,280
100km以上	67,200	25,280

別表第７　時間外勤務手当、休日勤務手当及び夜間勤務手当の支給範囲等

<table>
<tr><td>区分</td><td colspan="3">正規の勤務時間外の勤務</td><td colspan="2">正規の勤務時間における勤務
（同一週を超えて週休日の振替を行った場合）</td></tr>
<tr><td>支給条件</td><td colspan="3">正規の勤務時間外にあらかじめ命じられた勤務であること（出張中の場合であっても、命令を受け勤務したことが明らかである場合には支給することができる。）</td><td colspan="2">週休日の振替により、あらかじめ割振られた１週間の正規の勤務時間を超えて勤務したこと</td></tr>
<tr><td rowspan="3">支給割合</td><td></td><td>60 時間
以内</td><td>60 時間
以上</td><td>60 時間
以内</td><td>60 時間
以上</td></tr>
<tr><td>正規の勤務時間が割り振られた日（休日勤務手当が支給される日を除く）における勤務</td><td>125/100
(150/100)</td><td rowspan="2">150/100
(175/100)</td><td rowspan="2">25/100</td><td rowspan="2">50/100</td></tr>
<tr><td>上記以外の日（週休日、休日等）における勤務</td><td>135/100
(160/100)</td></tr>
</table>

（注）支給割合の（　）内は、勤務時間が午後 10 時から翌日の午前５時までの間に行われた場合における支給割合

別表第８　期末・勤勉手当に伴う基礎額の役職加算割合

職員		加算割合
級	職名	
７級	部長	15/100
６級	部長・課長・主幹	10/100
５級	副主幹	5/100
４級	主査	5/100

公益社団法人千葉県園芸協会　嘱託職員等就業規則

第１章　総則

（目的）

第１条　この規則は、公益社団法人千葉県園芸協会（以下「協会」という。）の嘱託職員の服務規律その他就業に関する事項を定めるものである。

２　この規則に定めのない事項については、労働基準法その他の法令に定めるところによる。

（適用範囲）

第２条　この規則は、第５条により採用された次の職員に適用する。

（１）嘱託職員

（２）有期雇用の者の契約期間が５年を超えて無期雇用となった職員（以下、「無期雇用契約嘱託職員」という。）

（規則遵守の義務）

第３条　協会は、この規則に基づく労働条件により嘱託職員等に就業させる義務を負い、嘱託職員等はこの規則を遵守する義務を負うとともに、相互に協力して協会の発展に努めなければならない。

（秘密保持）

第４条　嘱託職員等は、協会の業務及び嘱託職員等他の身上に関し、その職務上知り得た事項については、在職中はもちろん退職後も、みだりに漏らしてはならない。

第２章　採用

（採用）

第５条　就職希望者は次の書類を提出するものとし、協会は就職希望者の中から選考の上、所定手続を経た者を嘱託職員として採用する。ただし、協会が特に指示した場合は、提出書類の一部を省略することができる。

（１）履歴書（３か月以内の写真添付）

（２）住民票記載事項証明書

（３）健康診断書（３か月以内のもの）

（４）資格証明書

（５）その他協会が指定する書類

２　前項の提出書類の記載事項に変更が生じたときは、速やかに書面でこれを届出なければならない。

３　提出された書類は、人事労務管理の目的でのみ使用する。

（試用期間）

第６条　新たに採用された者は、採用の日から１か月間を試用期間とする。ただし、協会が必要と認めるときは、試用期間の免除　短縮、又は１か月を限度に延長することがある。

２　試用期間中に嘱託職員として不適格と認められた者は、解雇する。

（雇用契約）

第７条　協会は、嘱託職員等と雇用契約書を作成する。

２　協会は、嘱託職員等を採用する場合、３年以内の期間を定めて個別に雇用契約を締結する。

３　雇用契約を更に延長する必要がある場合は、個別に契約を更新する。

第３章　就業時間、休憩時間、休日及び休暇

（就業時間及び休憩時間）

第８条　嘱託職員等の所定労働時間は、１週４０時間、１日８時間の範囲内で個別に雇用契約書において定める。

２　休憩時間については以下の基準に基づき個別に雇用契約書で定める。

（１）実働６時間を超える場合　　４５分

（２）実働８時間を超える場合　　６０分

（休日）

第９条　休日は原則以下のとおりとし、その他の場合は個別に雇用契約書で定める。

（１）土曜日

（２）日曜日

（３）国民の休日及び国民の祝日

（４）年末年始（12 月 29 日から 12 月 31 日まで及び１月２日から１月３日まで）

（５）その他協会が指定する日

２　業務上必要がある場合には、前項で定める休日を他の労働日と振り替えることがある。

（時間外、休日及び深夜勤務）
第 10 条　業務の都合で時間外、深夜（午後 10 時から午前５時）及び休日に勤務させることがある。ただし、労働基準法第 36 条に基づく協定の範囲内とする。
２　満 18 歳未満の者には時間外労働、休日労働及び深夜労働はさせない。

（代休）
第 11 条　前条の規定により休日に勤務した場合は、本人の請求により、業務に支障がない限り代休日を与えることができる。

（割増賃金）
第 12 条　第 10 条の規定により、所定労働時間を超えた時間外、深夜又は休日に勤務させた場合は、「公益社団法人千葉県園芸協会　職員給与支給規程」超過勤務・休日手当）の定めを準用し割増賃金を支給する。

（出張）
第 13 条　嘱託職員等は、業務上必要があるときは、出張を命ぜられることがある。
２　出張に関する手続及び費用に関する事項は、「公益社団法人千葉県園芸協会旅費規程」を準用する。

第４章　休暇等

（年次休暇）
第 14 条　嘱託職員等には、所定労働日数及び勤務時間に応じ、以下に掲げる年次有給休暇を付与する。
＜週所定労働日数が５日以上の者＞

勤務年数	６月	１年 ６月	２年 ６月	３年 ６月	４年 ６月	５年 ６月	６年 ６月以上
年次有給休暇日数	１０日	１１日	１２日	１４日	１６日	１８日	２０日

＜週所定労働日数が４日以下若しくは１年間の所定労働日数が２１６日以下の者＞

週所定労働日数	１年間の所定労働日数	勤続年数						
		６月	１年６月	２年６月	３年６月	４年６月	５年６月	６年６月以上
４日	169 日から 216 日	7 日	8 日	9 日	10 日	12 日	13 日	15 日
３日	121 日から 168 日	5 日	6 日	6 日	8 日	9 日	10 日	11 日
２日	73 日から 120 日	３日	４日	４日	5 日	6 日	6 日	7 日
１日	48 日から 72 日	１日	2 日	2 日	2 日	３日	３日	３日

２　付与日から１年以内に取得しなかった年次有給休暇は、付与日から２年以内に限り繰り越して取得することができる。

３　前２項の年次有給休暇の日数のうち、１年について５日の範囲内で、時間単位の年次有給休暇（以下「時間単位年休」という。）を付与するものとする。

４　時間単位年休を取得する場合の１日の年次有給休暇に相当する時間数は、所定勤務時間数が決まっている期間における１日の平均勤務時間数（当該勤務時間数に１時間未満の端数があるときは、これを切り上げた時間数）とする。

５　協会は、嘱託職員等の指定した日に年次有給休暇を使用することが業務の運営に多大な影響を与えるときは、嘱託職員等の指定した日を他に変更させることができる。

（特別休暇）

第 15 条　特別休暇は「公益社団法人千葉県園芸協会就業規則」に準ずる。ただし、次の各号に掲げる事由については無給休暇とし、取得できる期間はそれぞれ各号に掲げる期間とする。

（１）女性の出産　　出産の予定日以前の６週間（多胎妊娠の場合にあっては 14 週間）に当たる日から出産の日後８週間を経過するまでの期間

（２）女性の生後満１年に達しない子の育児　　１日２回各 30 分

（３）女性の生理　　本人から請求のあった期間

（療養休暇）
第 16 条　療養休暇は「公益社団法人千葉県園芸協会就業規則」に準ずる。

第 5 章　服務心得

（服務）
第 17 条　嘱託職員等は、法令、協会の諸規程及び指示命令を遵守し、誠実にその職務を遂行し、職場の秩序維持、向上に努めなければならない。
２　嘱託職員等は、公益に寄与する法人の一員であることを自覚し、協会の定款に定める公益目的の遂行に常に最善の努力を尽くさなければならない。

（遵守事項）
第 18 条　嘱託職員は、次の事項を遵守しなければならない。
（１）協会の名誉を傷つけ、信用を害し又は利益を害しないこと
（２）協会の業務上知り得た機密事項及び不利益となる事項を他に漏らさないこと
（３）職務を利用して、他より不当に金品の借用・贈与等経済的な利益を得、又は社会通念上不相応な飲食等の接待を受けないこと
（４）理事長の許可なく、協会外の業務に従事しないこと
（５）性的な言動により、他の嘱託職員等他に不利益又は不快感を与え、あるいは職場の秩序、環境を害さないこと
（６）勤務中は、職務に専念し、みだりに勤務の場所を離れないこと

（出勤制限）
第 19 条　次の各号の一に該当する嘱託職員等は出勤させないか又は退勤を命じることがある。
（１）法令又は本規則によって就業又は職場への出入りを禁じられている者
（２）業務上必要ではない危険物、有害物を所持する者
（３）協会において秩序を乱す者
（４）前各号のほか、業務に支障を与えるおそれのある者
２　前項各号による出勤停止期間中の給与は、無給とする。

（欠勤の届出）
第 20 条　病気その他やむを得ない事由により欠勤する場合は、事前に協会に届け出なければならない。ただし、事前に届け出ることができないときは、事後速やかに届け出なければならない。

２　病気欠勤が 7 日以上に及ぶときは、医師の診断書を提出しなければならない。また、欠勤が 7 日に及ばなくても、労務の提供が不完全で、協会が必要と判断し、提出を求めたときについても、医師の診断書を提出しなければならない。

（遅刻・早退・外出）

第 21 条　遅刻、早退又は勤務中に外出しようとするときは、上司の承認をあらかじめ受けなければならない。ただし、緊急やむを得ない事由のあるときは、事後速やかに承認を受けなければならない。

第 6 章　休職・解雇及び退職

（解雇）

第 22 条　嘱託職員等が以下の各号の一に該当するときは、解雇する。

（１）精神又は身体に障害を生じ、若しくは虚弱、疾病のため業務に耐えられないとき

（２）出勤常ならず改善の見込みのないとき

（３）業務上の指示命令に従わないとき

（４）協会の許可を得ないで、他の会社等に雇用され、あるいは、自己営業を行い、協会が不都合と認めたとき

（５）協会の経営上の理由にて継続雇用の必要を認めなくなったとき

（６）その他各号に準ずる理由があったとき

（解雇予告、予告手当）

第 23 条　協会は、前条による場合、30 日前に予告するか、又は 30 日分の平均賃金を支払って解雇することができる。

２　予告の日数は、１日について平均賃金を支払った場合はその日数を短縮する。

（退職）

第 24 条　嘱託職員等が以下の各号の一に該当するときは、退職する。

（１）本人が死亡したとき

（２）契約期間が満了したとき

（３）退職を願い出て承認されたとき

（退職手続）
第 25 条　嘱託職員等が自己の都合により退職しようとするときは、少なくとも１か月前までに文書により退職の申し出をしなければならない。
２　嘱託職員等は、退職を願い出た後、退職について承認された場合、退職日までは、従前どおりの勤務をしなければならない。
３　退職する者は、退職日までに業務の引継その他指示されたことを終了し、貸与又は保管されている金品を返納しなければならない。
４　嘱託職員等が退職する場合において、退職について事由等の証明書を請求したときは、協会は遅滞なく交付するものとする。

（配置転換）
第 26 条　協会は、業務上必要があるときは、職場若しくは職種を変更することがある。

（休職）
第 27 条　嘱託職員等に対する休職は、適用しない。

第７章　賃金

（賃金）
第 28 条　賃金の構成は、基本給、時間外勤務手当、通勤手当、期末手当とする。
２　その他賃金に関する事項は、嘱託職員等個別の「雇用条件確認書」に定める。
３　定められた勤務時間及び勤務日数を勤務しないときは、賃金を減額することがある。
４　月の途中で採用となった者、若しくは雇用期間の満了、退職の申し出又は死亡等において月の途中で退職となった者についての給料の支給方法については、「公益社団法人千葉県園芸協会職員給与支給規程」によるものとする。

（通勤手当）
第 29 条　通勤するために交通機関を利用した場合には、通勤手当として実費を支給する。なお、その取扱については「公益社団法人千葉県園芸協会職員給与支給規程」によるものとする。

（賃金の締切日及び支払日）

第 30 条　賃金は、月の初日から末日までの勤務実績に応じて支給するものとし、賃金の支給日は翌月の 21 日とする。ただし、その日が休日、土曜日又は日曜日に当たるときは、その前の最も近い休日、土曜日又は日曜日以外の日を支給日とする。

（賃金の控除）

第 31 条　賃金の支払に際して、給与所得税、社会保険料など、法令に定められた金額を控除する。

第８章　期末手当及び退職金

（期末手当）

第 32 条　期末手当は、基準日（6 月 1 日、12 月 1 日）に在職する職員及び基準日 1 か月以内に退職等又は死亡した職員に対して支給する。

２　基準日に在職する職員のうち、期末手当を支給しない者の基準においては、「公益社団法人千葉県園芸協会職員給与支給規程」に準ずる。

３　期末手当の支給額は、下記の式に基づき、算出して得られた額を支給する。

期末手当基礎額（1 円未満の端数切捨て）×支給率×在職期間別支給割合とし、期末手当基礎額については、給料月額(*1)とする。

＊1　給料の月額は、基準日（退職者等、死亡者は退職等又は死亡の日）現在の額とする。

②支給日

基準日	*1 支給日	*2 支給率
6 月 1 日	6 月 30 日	100／100
12 月 1 日	12 月 10 日	145／100

＊1　支給日が休日、土曜日又は日曜日に当たるときは、その前日のもっとも近い休日、土曜日、又は日曜日でない日を支給日とする。

＊2　支給率については、個別契約書に定めることとする。

③在職期間別支給割合

*1 在職期間	在職期間別支給割合
6か月	100／100
5か月以上6か月未満	80／100
3か月以上5か月未満	60／100
3か月未満	30／100

*1 在職期間　当該規程の適用を受ける職員として在職した期間 －
※a 除算期間（基準日以前6か月間）

※ a の除算期間については、「公益社団法人千葉県園芸協会就業規則」に準用ずる。

（退職金）

第 33 条　嘱託職員等については、原則として退職金は支給しない。

第 9 章　災害補償

（災害補償）

第 34 条　嘱託職員等が通勤及び業務上負傷し、又は疾病にかかった場合は、労働者災害補償保険法の規程に従い、療養補償、障害補償、休業補償、遺族補償及び葬祭料を支給する。

2　業務上、業務外の最終判断は、労働基準監督署の認定によるものとする。

3　前項の対象者が、同一の事由について、労働者災害補償保険法に基づく災害補償給付を受ける場合は、第 1 項の規定は適用しない。

4　協会は、嘱託職員等又はその遺族から民事上の損害賠償の請求を受けた場合で、当該事件を理由に、既に協会などから見舞金その他の支給がされている場合は、その額を民事上の賠償額から控除するものとする。

第 10 章　社会保険の加入

（社会保険の加入）

第 35 条　協会は、嘱託職員等について、常態として法令に定められた基準に達したときは、労働保険、社会保険などの加入手続をとる。

第 11 章　無期労働契約への転換

（無期雇用の労働契約の申込みと無期雇用への転換）

第 36 条　２以上の有期雇用契約の労働契約の期間が通算して５年を超える有期雇用の者は、協会に対し、現に締結している有期雇用の契約期間が満了する日までの間に、無期雇用の労働契約の申込みをすることができる。

２　前項の申込みがあったときは、現に締結している有期雇用の労働契約期間が満了する日の翌日から無期雇用の嘱託職員の労働契約が成立し、無期雇用契約嘱託職員となる。

（無期雇用契約嘱託職員の定年適用と定年後の継続雇用）

第 37 条　前条に該当して、満 60 歳の定年退職日以前の期間で無期雇用契約嘱託職員になった者に定年を適用する。定年年齢は満 60 歳とし、定年に達した日（誕生日）の属する年度の末日をもって定年退職日とする。

２　前項の無期雇用契約嘱託職員の定年退職後の継続雇用については、個別に雇用契約を締結する。

３　前条に該当して、満 60 歳の定年退職日後の期間で無期雇用契約嘱託職員になった者の定年年齢は満 65 歳とし、満 65 歳の誕生日の属する年度の末日をもって定年退職日とする。

（無期雇用契約嘱託職員の労働条件）

第 38 条　無期雇用に転換した無期雇用契約嘱託職員の労働条件は、原則として有期雇用時の条件と同様とし、無期雇用転換後においても従前と同様に定期的に労働条件の見直しを行い、個別の労働契約書により明示するものとする。

（細則）

第 39 条　この規則の実施に際して必要な事項は、理事長が定める。

附則　この規則は、平成 26 年４月１日から施行する。
平成 27 年４月１日に一部改正。
平成 29 年７月１日に一部改正。
令和３年４月１日に一部改正。
令和６年４月１日に一部改正。
令和７年４月１日に一部改正。
令和８年４月１日に一部改正。

公益社団法人千葉県園芸協会　日々雇用職員就業規則

第１章　総則

（目的）

第１条　この規程は、公益社団法人千葉県園芸協会（以下「協会」という。）の日々雇用職員の雇用、服務、賃金その他の勤務条件等について、必要な事項を定めるものである。

（定義）

第２条　日々雇用職員とは、職務内容から見て、同一人を継続して雇用する必要がなく、日々交替しても実務に支障を来すおそれのない職に従事するために、1 日を単位として雇用される者をいう。

（秘密保持）

第３条　日々雇用職員は、協会の業務及び職員等の身上に関し、その職務上知り得た事項については、在職中はもちろん退職後も、みだりに漏らしてはならない。

第２章　採用

（採用）

第４条　日々雇用職員は採用の際、以下の書類を提出しなければならない

（１）履歴書

（２）その他協会が指示した書類

２　協会は、日々雇用職員と雇用契約書を作成する。

３　提出された書類は、人事労務管理の目的でのみ使用する。

（雇用契約）

第５条　協会は、日々雇用職員を採用する場合、１年以内の期間を個別に定めて雇用契約を締結する。

２　協会は、日々雇用職員に雇用書を交付する際に、勤務条件明示書により勤務条件を明示するものとする。

３　第１項に定める雇用予定期間中は、特に通知のない限り、日々雇用が更新されるものとする。

４　雇用予定期間は、第１項に定める範囲内で必要とする期間に限るものとする。ただし、雇用予定期間は、年度をまたがって定めることはできないものとする。

第３章　就業時間、休憩時間、休日及び休暇

（就業時間及び休憩時間）

第６条　日々雇用職員の所定労働時間は、１週４０時間、１日８時間の範囲内で個別に雇用契約書において定める。

２　休憩については、以下の基準に基づき個別に雇用契約書で定める。

（１）実働６時間を超える場合　　４５分

（２）実働８時間を超える場合　　６０分

（休日）

第７条　休日は原則以下のとおりとし、その他の場合は個別に雇用契約書で定める。

（１）土曜日

（２）日曜日

（３）国民の休日及び祝日

（４）年末年始（１２月２９日から１２月３１日まで及び1月２日から1月３日まで）

（５）その他、協会が定める日

（時間外及び休日勤務）

第８条　業務の都合で時間外及び休日に勤務させることがある。ただし、労働基準法第３６条に基づく協定の範囲内とする。

２　満１８歳未満の者には時間外労働、休日労働及び深夜労働はさせない。

（代休）

第９条　前条の規定により休日に勤務した場合は、本人の請求により、業務に支障がない限り代休日を与えることができる。

（年次有給休暇）

第 10 条　所定労働日の８割以上を出勤した者に対して、勤続年数及び所定労働日数に応じ、以下の表に掲げる年次有給休暇を付与する。

週所定労働日数	１年間の所定労働日数	継続勤務期間ごとの付与日数						
		６か月	１年６か月	２年６か月	３年６か月	４年６か月	５年６か月	６年６か月以上
５日	217 日以上	１０	１１	１２	１４	１６	１８	２０
４日	169～216 日	７	８	９	１０	１２	１３	１５
３日	121～168 日	５	６	６	８	９	１０	１１
２日	73～120 日	３	４	４	５	６	６	７
１日	48～72 日	１	２	２	２	３	３	３

２　付与日から１年以内に取得しなかった年次有給休暇は、付与日から２年以内に限り繰り越して取得することができる。

３　前２項の年次有給休暇の日数のうち、１年について５日の範囲内で、時間単位の年次有給休暇（以下「時間単位年休」という。）を付与するものとする。

４　時間単位年休を取得する場合の、１日の年次有給休暇に相当する時間数は、所定勤務時間数が決まっている期間における１日の平均勤務時間数（当該勤務時間数に１時間未満の端数があるときは、これを切り上げた時間数）とする。

５　第１項から前項までに定めのないことについては、労働基準法第３９条の規定によるものとする。

（年次有給休暇以外の有給休暇）

第 11 条　日々雇用職員には、次の各号に掲げる事由による有給の休暇を、それぞれその都度必要と認める期間について与えることができるものとする。

（１）選挙権その他公民としての権利の行使

（２）裁判員、証人、鑑定人、参考人等として国会、裁判所、地方公共団体の議会その他の官公署への出頭

（３）地震、水害、火災その他の災害又は交通機関の事故等により出勤することが著しく困難であると認められる場合

（４）地震、水害、火災その他の災害又は交通機関の事故等に際して、職員が退勤途上における身体の危険を回避するため勤務しないことがやむを得ないと認められる場合

２　日々雇用職員のうち、１週間の勤務時間が３８時間４５分で雇用予定期間又は退職予定日における継続雇用期間が６か月以上である日々雇用職員には、有給の忌引休暇を下表の死亡したものの日々雇用職員との関係欄に掲げる者に応じ、それぞれ同表の日数欄に掲げる日数の範囲内で、その都度必要と認める期間について与えることができるものとする。

死亡した者の日々雇用職員との関係	日数
配偶者	１０日
父母	７日
子	７日
祖父母	３日（職員が代襲相続し、祭具等の承継を受ける場合にあっては、７日）
孫	１日
兄弟姉妹	３日
おじ又はおば	１日（職員が代襲相続し、祭具等の承継を受ける場合にあっては、７日）
父母の配偶者又は配偶者の父母	７日
子の配偶者又は配偶者の子	３日（職員と生計を一にしている場合にあっては、７日）

祖父母の配偶者又は配偶者の祖父母	１日（職員と生計を一にしている場合にあっては、３日）
兄弟姉妹の配偶者又は配偶者の兄弟姉妹	
おじ又はおばの配偶者	１日

３　日々雇用職員のうち、６月から９月までの期間の全部又は一部において１週間の勤務時間が３８時間４５分又は３１時間で雇用予定期間又は退職予定日における継続雇用期間が６か月以上である日々雇用職員には、有給の夏季休暇を一の年度の６月から９月までの期間内において、下表の勤務する期間欄に掲げる期間に応じ、それぞれ同表の日数欄に掲げる日数を与えることができるものとする。

勤務する期間	３か月以上	２か月以上３か月未満	１か月以上２か月未満
３８時間４５分	３日	２日	１日
３１時間	２日	１日	－

※　勤務する期間欄に掲げる期間は、６月から９月までの期間において、１週間の勤務時間が３８時間４５分又は３１時間である期間とし、当該時間数に満たない勤務時間で勤務する期間は除算する。

（無給休暇）

第 12 条　日々雇用職員には、次の各号に掲げる事由による無給の休暇を、それぞれ各号に掲げる期間について与えることができるものとする。

（１）女性の出産　　出産の予定日以前６週間（多胎妊娠の場合にあっては１４週間）に当たる日から出産の日８週間を経過する日までの期間

（２）女性の生後満１年に達しない子の育児　１日２回各３０分

（３）女性の生理　本人から請求のあった期間

（４）負傷又は疾病のため療養する必要があり、勤務しないことがやむを得ないと認められる場合　一の年度において１０日の範囲内の期間

（５）公務上の負傷又は疾病のため療養する必要があり、勤務しないことがやむを得ないと認められる場合　その都度必要と認められる期間

（出張）

第 13 条　日々雇用職員は、業務上必要があるときは、出張を命ぜられることがある。

２　出張に関する手続及び費用に関する事項は、「公益社団法人千葉県園芸協会旅費規程」を準用する。

第４章　解雇及び退職

（解雇）

第 14 条　日々雇用職員が、以下の各号の一に該当するときは解雇する。

（１）精神又は身体に障害を生じ、若しくは虚弱、疾病のため業務に耐えられないとき

（２）出勤常ならず改善の見込みのないとき

（３）業務上の指示命令に従わないとき

（４）協会の許可を得ないで、他の会社に雇用され、あるいは、自己営業を行い、協会が不都合と認めたとき

（５）協会の経営上の理由にて継続雇用の必要を認めなくなったとき

（６）その他各号に準ずる理由があったとき

（解雇予告、予告手当）

第 15 条　協会は前条による場合、３０日前に予告するか、又は３０日分の平均賃金を支払って解雇することができる。

２　予告の日数は、1 日について平均賃金を支払った場合はその日数を短縮する。

（退職）

第 16 条　日々雇用職員が以下の各号の一に該当するときは、退職とする。

（１）死亡したとき

（２）契約期間が満了したとき

（３）退職申出が承認されたとき

（４）第 13 条の規定により解雇されたとき

（退職手続）

第 17 条　日々雇用職員が自己の都合により退職しようとするときは、少なくとも３０日前までに、専務理事に文書により退職の申出をしなければならない。

第５章　賃金

（賃金構成）

第 18 条　賃金の構成は、基本給、時間外手当、通勤手当とする。

２　基本給は時間給若しくは日給によって定める。なお、その金額は、本人の職務、能力及び経験等を勘案して個別の雇用契約書において定める。

（割増賃金）

第 19 条　第 17 条の規定により、所定労働時間を超えた時間外、深夜又は休日に勤務させた場合は、「公益社団法人千葉県園芸協会　職員給与支給規程（超過勤務・休日手当）」の定めを準用し、割増賃金を支給する。

（通勤手当）

第 20 条　通勤するために、交通機関を利用した場合には通勤手当として、実費を支給する。なお、その取扱については「公益社団法人千葉県園芸協会　職員給与支給規程」によるものとする。

（賃金の締め切り日及び支払日）

第 21 条　賃金は、月の初日から末日までの勤務実績に応じて支給するものとし、賃金の支給日は翌月の 21 日とする。ただし、その日が休日、土曜日又は日曜日に当たるときは、その前の最も近い休日、土曜日又は日曜日以外の日を支給日とする。

（賃金の控除）

第 22 条　賃金の支払に際して、給与所得税、社会保険料など、法令に定められた金額を控除する。

第６章　賞与及び退職金

（賞与）

第 23 条　日々雇用職員に対しては、原則として賞与は支給しない。

（退職金）

第 24 条　日々雇用職員に対しては、原則として退職金は支給しない。

第 7 章　災害補償

（災害補償）

第 25 条　日々雇用職員が業務上負傷し疾病にかかった場合は、労働基準法によるほか、労働者災害補償保険法に定めるところにより補償する。

第８章　社会保険の加入

（社会保険の加入）

第 26 条　協会は、日々雇用職員について、常態として法令に定められた基準に達したときは、労働保険、社会保険などの加入手続をとる。

（細則）

第 27 条　この規則の実施に際して必要な事項は、理事長が定める。

附則　この規則は、平成 26 年４月１日から施行する。

令和５年４月１日一部改正。

令和６年４月１日一部改正。