○従業員の区分

区分		人数(R4)	勤怠管理	打刻方法	勤務日数	通常勤務時間	時差出勤※	休憩時間	給与等支給	支給方法	給与支給日	賞与	賞与支給日	年末調整	源泉徴収票発行
役員		1人	×						○	月額	当月21日	あり	6/30、12/10	あり	あり
職員		146人	○	磁気カード又はQRコード等	フルタイム(週5日)	8:30～17:00	あり	12:15～13:00	○	月額	当月21日	あり	6/30、12/10	あり	あり
再任用職員	フルタイム	10人	○		フルタイム(週5日)	8:30～17:00	あり		○	月額	当月21日	あり	6/30、12/10	あり	あり
	短時間	1人	○		週3日、週4日、月12日、月16日	8:30～17:00	あり		○	月額	当月21日	あり	6/30、12/10	あり	あり
嘱託員		64人	○		フルタイム(週5日)	9:00～17:00	あり		○	月額	当月21日	あり	6/30、12/10	あり	あり
臨時職員		63人	○		月10日～13日程度(土日含む)	9:00～16:15	あり		○	日額	翌月10日	なし		あり	あり
派遣職員	フルタイム	2人	○		フルタイム(週5日)	8:30～17:00	なし		×						
	短時間	7人	○		月6日～8日程度(土日含む)	9:00～16:15	なし		×						
審査委員	常務処理	17人	○	非接触生体認証	指定の日数無し	指定の勤務時間なし(実績により旅費計算)			○	月額	報酬当月・旅費翌月25日頃	あり	6/30、12/10	なし(乙)	あり
	医科・歯科・調剤	135人	○		月5日程度	指定の勤務時間なし(実績により報酬・旅費計算)			○	日額	翌月5日	あり	12/15頃	なし(乙)	あり
	柔整	16人	×						○	日額	当月末日	あり	12/15頃	なし(乙)	あり
	あはき	3人	×						○	日額	当月末日	あり	12/15頃	なし(乙)	あり
	介護	18人	×						○	日額	翌月10日	なし		なし(乙)	あり
	介護苦情	3人	×						○	日額	翌月10日	なし		なし(乙)	あり
		486人													

※支給日が土日・祝日・年末年始の場合は直前の平日

※時差出勤の勤務時間(休憩時間は通常と同じ)

区分	勤務時間	休憩時間	
職員	8:00～16:30	12:15～13:00	
	9:00～17:30		
	9:30～18:00		
	10:00～18:30		
	8:45～17:30	12:00～13:00	中央会派遣
	8:30～17:15		久留米市派遣
嘱託員	9:30～17:30	12:15～13:00	
	10:00～18:00		
臨時職員	9:30～16:45		

審査委員は、勤務日、勤務時間は決められていない。
入退室時刻の打刻により、勤務日数、勤務時間を管理し、
給与(報酬)計算を行う。

○時間外手当の支給割合

種別	支給割合	一般職員	嘱託員	
平日勤務時間		8:30～17:00	9:00～17:00	
平日時間外	125/100	17:00～22:00、 5:00～8:30	17:00～22:00、 5:00～9:00	
平日深夜	150/100	22:00～翌日5:00	22:00～翌日5:00	
土日勤務	35/100	8:30～17:00	9:00～17:00	振替休日
土日午前勤務	35/100	8:30～12:15	9:00～12:15	午前振替
土日午後勤務	35/100	13:00～17:00	13:00～17:00	午後振替
土日勤務 （15:00まで）		8:30～15:00		
	35／100	8:30～12:15		午前振替
	135／100	13:00～15:00		振替なし
土日勤務 （10:00から）		10:00～17:00		
	135／100	10:00～12:15		振替なし
	35／100	13:00～17:00		午後振替
土日17時以降	135/100	17:00～22:00、 5:00～8:30	17:00～22:00、 5:00～9:00	
土日深夜	160/100	22:00～翌日5:00	22:00～翌日5:00	

種別	支給割合等	管理職（課長以上）	
平日勤務時間		8:30～17:00	
平日時間外	手当なし	17:00～22:00、 5:00～8:30	
平日深夜	25/100	22:00～翌日5:00	
土日勤務	手当なし	7時間45分～	振替休日
		3時間45分～ 7時間45分	半日振替
土日深夜	25/100	22:00～翌日5:00	

○休日勤務手当

種別	支給割合	一般職員	嘱託員	
祝日勤務	135/100	8:30～17:00	9:00～17:00	※正規を超えた時間外は平日の時間外の支給割合を適用する
祝日17時以降	125/100	17:00～22:00、 5:00～8:30	17:00～22:00、 5:00～9:00	
祝日深夜	160/100	22:00～翌日5:00	22:00～翌日5:00	

種別	支給割合等	管理職（課長以上）	
祝日勤務	特別勤務手当	8:30～22:00、 5:00～8:30	6時間まで6,000円、 6時間超え9,000円
祝日深夜	25/100	22:00～翌日5:00	

※振替休日は、1日又は半日単位の取得なので、中途半端な時間（例：土日に10:00～14:00勤務）の場合は振替休日なしで135/100支給

※管理職は時間外手当がないため、土日勤務の場合、勤務時間により1日又は半日振替のみ（手当支給はなし）。

　ただし、勤務時間が3時間45分に満たない場合は（例：土日に10:00～14:00勤務）、振替無しで特別勤務手当を支給（6,000円）

※土曜日が祝日の場合、8:30（嘱託は9:00）～17:00は振替休日ありで135/100支給

※日曜日が祝日の場合、日曜日は土日勤務と同じ、翌日（振替休日）は祝日勤務と同じ

※臨時職員（月10日～13日勤務）が土日に出勤した場合、時間外手当はない。

○社会保険の加入

		職員・フルタイム再任用	常務理事・嘱託員・短時間再任用	備考
健康保険		協会けんぽ	協会けんぽ	個人負担は給与から控除
厚生年金保険等		地方職員共済組合団体共済部	日本年金機構	
	個人負担	厚生年金保険 福祉事業 年金払い退職給付	厚生年金保険	給与から控除
	（参考） 事業主負担	厚生年金保険 福祉事業 年金払い退職給付 子ども・子育て拠出金 基礎年金拠出金 業務上に係る公的負担金 追加費用 事務費負担金	厚生年金保険 子ども・子育て拠出金	
雇用保険		常務理事は控除なし。その他は控除あり		個人負担は給与から控除

特別休暇

事由	職員	嘱託員	取得単位
(1) 感染症による交通遮断・隔離	必要と認める日又は時間		終日、時間、分
(2) 非常災害による交通遮断	上記に同じ		終日、時間、分
(3) 天災地変による住居滅失・破かい	1週間を超えない範囲内でその都度必要と認める期間		終日
(4) 交通機関遅延	必要と認める日又は時間	職員と同じ	終日、時間、分
(5) 証人鑑定人の官公署出頭	上記に同じ	職員と同じ	終日、時間、分
(6) 選挙権その他公民権行使	上記に同じ	職員と同じ	終日、時間、分
(7) 結婚休暇	7日		終日
(8) 職員子女の結婚	1日		終日
(9) 産前・産後休暇	産前8週間（多胎児は14週間）、産後8週間	（無給） 産前6週間（多胎児は10週間）、産後8週間	終日
(10) 育児時間	90分	（無給） 1日2回、1回につき30分（通算可）	終日、時間、分
(11) 生理休暇	3日	（無給）2日	終日、時間、分
(12) 父母配偶者及び子女の祭日	1日（遠隔地は往復日数加算）		終日
(13) 忌引	附表に定める期間内	附表に定める期間内	終日、時間、分
(14) 骨髄移植の提供を行う場合	必要と認める期間		終日
(15) ボランティア休暇	5日		終日
(16) 家族看護休暇	5日（未就学児が二人以上の場合は10日）	※子の看護休暇 （無給）職員と同じ	終日、時間
(17) 夏季休暇	7月から9月までの期間に4日	職員と同じ	終日
(18) 子の養育休暇	5日		終日、時間
(19) 配偶者出産休暇	3日		終日、時間
(20) リフレッシュ休暇	休日等を除いて連続する期間 ア勤続年数10年・20年 2日 イ勤続年数30年 3日		終日
(21) 短期介護休暇	5日（要介護者が二人以上の場合は10日）	（無給）職員と同じ	終日、時間
新型コロナウイルスに関するもの	自宅待機期間	職員と同じ	終日、時間、分
新型コロナウイルスワクチン接種	必要な期間（副反応含む）	職員と同じ	終日、時間、分
不妊治療	5日（体外受精及び顕微授精に係る通院等は、10日）	職員と同じ	終日、時間
病気休暇	同一疾病で3ヶ月	有給10日、無給10日	終日、時間、分

※新型コロナ関連は臨時職員にも適用有り

附表

死亡した者		職員	嘱託員
配偶者		10日	5日
血族	1親等の直系尊属（父母）	7日	4日
	1親等の直系卑属（子）	5日	3日
	2親等の直系尊属（祖父母）	3日	2日
	2親等の直系卑属（孫）	1日	1日
	2親等の傍系者（兄弟姉妹）	3日	2日
	3親等の傍系尊属（伯叔父母）	1日	1日
姻族	1親等の直系尊属	3日	2日
	1親等の直系卑属	1日	1日
	2親等の直系尊属	1日	1日
	2親等の傍系者	1日	1日
	3親等の傍系尊属	1日	1日

（備考）

1 生計を一にする姻族は血族に準ずる

2 代襲相続で祭具等の継承を受けた者は、一親等の直系血族（父母及び子）に準ずる。

3 葬祭のため遠隔地におもむく場合は、実際に要した往復日数を加算することができる。

年次休暇

【職員】

採用の月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
付与日数	20日	18日	17日	15日	13日	12日	10日	8日	7日	5日	3日	2日

【嘱託員】

採用の月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
付与日数	10日	10日	10日	10日	10日	10日	4日	3日	2日	2日	1日	1日

※2年目以降

継続勤務年数	0年	1年	2年	3年	4年	5年	6年	7年	8年	9年以上
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日	20日	20日	20日

【臨時職員】

1年間の所定労働日数	勤務年数						
	6箇月	1年 6箇月	2年 6箇月	3年 6箇月	4年 6箇月	5年 6箇月	6年 6箇月 以上
169日～216日迄	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
121日～168日迄	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
73日～120日迄	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
48日～72日迄	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

掛金管理システム外部取込みファイルレイアウト

項目	仕様
ファイル形式	CSV（カンマ区切り）
文字コード	Shifut-JIS
改行コード	Cr+Lf
テキスト区切り文字	なし

（1）標準報酬月額異動情報

	項目名	型	サイズ	精度	必須	ユニーク項目	説明
1	団体番号	TEXT	4		○	○	半角4桁、自団体番号であること
2	組合員番号	TEXT	4		○	○	半角4桁、存在する番号であること、当月加入した組合員ではないこと
3	異動年月日	TEXT	8		○		西暦8桁（yyyyMMdd） 報告年月以前であり、下記条件を満たすこと。 【条件】 団体組合員の加入年月日＜異動年月日＜脱退年月日かつ2015年10月以降
4	標準報酬月額	NUMERIC	7	7	○		7桁以下の値（1以上）であること
5	異動事由	NUMERIC	2	2	○		31：定時決定 32：随時改定 33：保険者算定 34：訂正

（2）標準賞与異動情報

	項目名	型	サイズ	精度	必須	ユニーク項目	説明
1	団体番号	TEXT	4		○	○	半角4桁、自団体番号であること
2	組合員番号	TEXT	4		○	○	半角4桁、存在する番号であること、当月加入した組合員ではないこと
3	支給年月	TEXT	6		○		西暦6桁（yyyyMM） 報告年月以前であり、下記条件を満たすこと。 【条件】 団体組合員の加入年月日＜異動年月日＜脱退年月日かつ2015年10月以降
4	標準賞与額	NUMERIC	8	7	○		7桁以下の数値であること 遡及入力時はマイナス符号+7桁、かつ合算が0以下にならないこと 千円桁未満が全て0であること