

# 社会福祉法人米原市社会福祉協議会正規職員給与規程

## 第1章 総則

(目的)

**第1条** この規程は、社会福祉法人米原市社会福祉協議会（以下「本会」という。）に従事する正規職員（以下「職員」という。）の給与に関し、必要な事項を定めるものとする。

## 第2章 給与

(給料)

**第2条** 本会の職員の給料表は、別表1に掲げる給料表（以下「給料表」という。）とする。

- 2 会長はその年度に属する予算の範囲内において、これを改定することができる。
- 3 職員の級別標準職務表は別表2のとおりとする。
- 4 会長はすべての職員を前項に規定する職務のいずれかに格付けし、給料表により職員に給料を支給しなければならない。

## 第3章 初任給

(任用)

**第3条** 新たに職員を採用する場合は、その者の資格を認定し、その初任給を定める。

(初任給)

**第4条** 初任給については、次の各号の区分により、会長がこれを決定する。

- (1) 高等学校を卒業した者
  - (2) 短期大学を卒業した者
  - (3) 大学を卒業した者及びこれと同等以上の学力を有する者
  - (4) その他学力及び職歴を勘案して会長が特に認めた者
- 2 初任給基準表は、別表3のとおりとする。
  - 3 職員となる前の職歴等の経験年数を有する者の給料月額は、別表4の前歴加算基準表の算定率に当該経験年数の月数を乗じて得た数（小数点以下は切り捨て）を該当する初任給基準表の号級に加えて得た号数として換算することができる。
  - 4 前項に規定する職員となる前の職歴等の経験年数は60カ月を上限とし、看護師の職にあった者については、会長が特に認めた場合において8号数までを上限とした加算を行うことができる。

## 第4章 昇格・昇給・降任

(昇格・昇給・降任等)

**第5条** 職員の職務の級への昇格については、別表5の級別資格基準表に定める年数を経過

しなければならない。但し、会長が特に必要と認める者は、この限りでない。なお、昇格時は、別表6の昇格時号俸対応表を適用する。

- 2 昇格に必要な経験年数については、職員となる前の職歴等の経験年数を有する者については、前条第3項及び第4項により得た経験年数を最長5年を限度に加えることができる。
- 3 昇給の時期は4月1日とし、号給を記載した辞令書を交付する。但し、社会福祉法人米原市社会福祉協議会正規職員就業規則（以下「就業規則」という。）第10条により任免又は異動を命ぜられた職員については、この限りではない。
- 4 昇給については、職員が現に受けている号給を受けるに至ったときから、12ヶ月を在級し、その間良好な成績で勤務したときは、3号給上位の号給を上限として昇給させることができる。但し、職員が満55歳に達した日以降直近の3月31日を超えて在級する場合は、当該3月31日以降昇給させることはできない。
- 5 職員の勤務成績が特に良好である場合等、必要と認められる場合においては、前項の規定にかかわらず、同項に規定する期間を短縮し、若しくはその現に受けている号給より6号給上位の号給を上限として昇給させ、これらの期間の短縮及び6号給を上限とした昇給のいずれも合わせて行うことができる。
- 6 職員の希望する職務や能力に見合った算定を行うため、別表7の定昇停止年限表に定める年数を超える在級の者の昇給は、停止するものとする。
- 7 職員が降任した場合における職務の級の降格、給与等は、別に定める。

## 第5章 手当

（手当の種類）

**第6条** 本会の職員に次の各号の手当を支給することができる。

- (1) 管理職手当
- (2) 扶養手当
- (3) 住居手当
- (4) 通勤手当
- (5) 時間外勤務手当
- (6) 期末手当
- (7) 勤勉手当
- (8) 年末年始勤務手当
- (9) 管理者手当
- (10) 宿直手当
- (11) 時間帯手当
- (12) 福祉介護人材処遇改善手当
- (13) 資格手当

(管理職手当)

**第7条** 管理職手当は、管理又は監督の地位にある職員のうち、会長が指定する職にある者に、その職務の特殊性に基づき支給する。

2 管理職手当の額は、別表8の管理職手当表のとおりとする。

3 管理職手当の支給を受ける職員には、時間外勤務手当及び時間帯手当は支給しない。

(扶養手当)

**第8条** 扶養手当は、扶養親族がある職員に対して支給する。

2 前項の扶養親族とは、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で、他に生計の途がなく、主としてその職員の扶養を受けている子とする。但し、次の各号に掲げる者は、扶養親族とすることはできない。

(1) 他から扶養手当に相当する手当の支給を受けている者

(2) 年額1,300,000円以上の恒常的な所得(給与、年金等にあつては収入)があると見込まれる者

3 扶養手当の月額は、1人につき6,500円(職員に配偶者がいない場合にあつては、そのうち1人については11,000円)とする。

4 扶養親族たる子のうち、満15歳に達する日以後の最初の4月1日から満22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間(以下「特定期間」という。)にある子がいる場合における扶養手当の月額は、前項の規定にかかわらず、5,000円に特定期間にある当該扶養親族たる子の数を乗じて得た額を同項の規定による額に加算した額とする。

(扶養親族の届出等)

**第9条** 新たに職員となった者に扶養親族がある場合、新たに扶養親族たる要件を具備するに至った者がある場合又は扶養親族たる要件を欠くに至った場合においては、その職員は直ちにその旨を扶養親族届(様式1)により会長へ届出なければならない。

2 前項に規定する届出があつたときは、その届出に係る事実及び扶養手当の月額を認定し、その認定に係る事項を扶養手当認定管理簿(様式2)に記載するものとする。

3 第1項に掲げる事実が生じた場合において、その事実が生じ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、その日の属する月)からその支給を開始し、又はその支給額を訂正する。

4 第2項の認定を行う場合において、必要と認めるときは、職員に対し扶養の事実等を証明するに足りる書類の提出を求めることができる。

(住居手当)

**第10条** 住居手当は、自ら居住するための住宅(貸間を含む。)を借り受け、月額12,000円を超える家賃を支払っている職員に支給する。

2 住宅手当の月額は、次の各号に掲げる職員の区分に応じて、当該各号に掲げる額(その額に100円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てた額)とする。

- (1) 月額23,000円以下の家賃を支払っている職員 家賃の月額から12,000円を控除した額
- (2) 月額23,000円を超える家賃を支払っている職員 家賃の月額から23,000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16,000円を超えるときは、16,000円）を11,000円に加算した額  
(通勤手当)

**第11条** 通勤手当は、次の各号に掲げる職員に対して支給する。

- (1) 通勤のため交通機関又は有料道路（以下「交通機関」という。）を利用して、その運賃又は料金（以下「運賃等」という。）を負担することを常例とする職員（通勤距離が片道2km未満である者を除く。）
  - (2) 通勤のため自動車その他交通用具を使用することを常例とする職員（通勤距離が片道2km未満である者を除く。）
  - (3) 通勤のための交通機関を利用して、その運賃等を負担し、かつ自動車又は自転車等を使用することを常例とする職員（通勤距離が片道2km未満である者を除く。）
- 2 新たに職員となった場合、新たに前項各号のいずれかの要件を具備するに至った場合、又は職員が住居、通勤経路若しくは通勤のため負担する運賃等の額に変更があった場合は、その通勤の実情を速やかに事務局長へ届け出なければならない。
- 3 通勤手当の月額は、次の各号に掲げる職員の区分に応じて、当該各号に掲げる額とする。
- (1) 第1項第1号に掲げる職員 会長が認めたその者の1ヶ月の通勤に要する運賃等の額に相当する額（以下「運賃等相当額」という。）（その額が45,000円を超えるときは、その額と45,000円との差額の2分の1（その差額の2分の1が5,000円を超えるときは、5,000円）を45,000円に加算した額）
  - (2) 第1項第2号に掲げる職員 次に掲げる区分に応じてそれぞれに掲げる額
 

ア. 自動車等の使用距離（以下この号において「使用距離」という。）が片道2km以上5km未満である職員	2,000円
イ. 使用距離が片道 5km以上10km未満である職員	4,200円
ウ. 使用距離が片道 10km以上15km未満である職員	7,100円
エ. 使用距離が片道 15km以上20km未満である職員	10,000円
オ. 使用距離が片道 20km以上25km未満である職員	12,900円
カ. 使用距離が片道 25km以上30km未満である職員	15,800円
キ. 使用距離が片道 30km以上35km未満である職員	18,700円
ク. 使用距離が片道 35km以上40km未満である職員	21,600円
ケ. 使用距離が片道 40km以上である職員	24,400円
  - (3) 第1項第3号に掲げる職員 運賃等相当額（その額が40,000円を超えるときは、その額と40,000円との差額の2分の1（その差額の2分の1が5,000円

を超えるときは、5,000円)を40,000円に加算した額)、第1号に掲げる額又は前号に掲げる額

4 第3項に規定するもののほか、通勤の実情の変更に伴う支給額の改正その他通勤手当の支給に関し必要な事項は、会長が定める。

(時間外勤務手当)

**第12条** 正規の勤務時間以外に勤務を命ぜられた職員には、正規の勤務時間以外に勤務した全時間に対して時間外勤務手当を支給する。

2 前項の時間外勤務手当の支給額は、勤務1時間につき第24条に規定する勤務1時間当たりの額の100分の125(その勤務が午後10時から翌日の午前5時までの間である場合は100分の150)とする。

(期末手当)

**第13条** 期末手当は、6月1日、12月1日(以下この条、次条及び第19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、それぞれ基準日から起算して30日を超えない範囲において支給する。

2 期末手当の額は、期末手当基準額に会長が定める率を乗じて得た額に、次の各号に掲げる基準日以前6ヶ月以内の期間におけるその者の在職期間の次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に掲げる割合を乗じて得た額とする。但し、休職休業及び産前産後休暇は、在職期間から除く。

- |                |          |
|----------------|----------|
| (1) 6ヶ月        | 100分の100 |
| (2) 5ヶ月以上6ヶ月未満 | 100分の80  |
| (3) 3ヶ月以上5ヶ月未満 | 100分の60  |
| (4) 3ヶ月未満      | 100分の30  |

3 前項の期末手当基準額とは、それぞれ基準日現在において、職員が受けるべき給料の額とする。但し、第7条に規定する管理職手当の支給を受けている職員については、給料及び管理職手当の合計額を期末手当基準額とする。

(勤勉手当)

**第14条** 勤勉手当は、基準日にそれぞれ在職する職員に対し、基準日以前6ヶ月以内の期間におけるその者の勤務成績に応じて、それぞれ基準日から起算して30日を超えない範囲において支給する。

2 勤勉手当の額は、勤勉手当基準額に会長が定める率を乗じて得た額に、別表9の勤勉手当期間率表に掲げる勤務期間に応ずる割合を乗じて得た額とする。

3 第2項の勤勉手当基準額とは、それぞれ基準日現在において、職員が受けるべき給料の額とする。但し、第7条に規定する管理職手当の支給を受けている職員については、給料及び管理職手当の合計額を勤勉手当基準額とする。

(年末年始勤務手当)

**第15条** 12月29日、12月30日、1月2日及び1月3日の勤務については、勤務1時間につき、第24条に規定する勤務1時間当たりの給与額に100分の25を乗じて得た額を、12月31日及び1月1日の勤務については、勤務1時間につき、第24条に規定する勤務1時間当たりの給与額に100分の50を乗じて得た額を支給する。

(管理者手当)

**第16条** 管理者手当は、事業所の管理者を命じられた職員のうち会長が認めた者に支給する。

2 管理者手当の額は、月額7,000円とする。

(宿直手当)

**第17条** 宿直手当は、宿直1回につき、労働基準法第41条第3項に係る解釈例規(昭和22・9・13 基発17号、昭和63・3・14基発150号)に基づき、以下の計算式によって算出した額を支給する。ただし算出した額が4,000円を下回る場合は、4,000円とする。

宿直勤務総員数の1ヶ月所定内賃金総額合計

≦ 宿直手当額

1ヶ月所定労働日数×宿直勤務総人員数×3

(時間帯手当)

**第18条** 時間帯手当は、午前0時から午前8時まで及び午後6時から午前0時の時間帯に勤務した者に支給する。但し、正規の勤務時間外及び年末年始に勤務した者は除く。

2 前項の時間帯に勤務を命ぜられた職員には、午後6時から午後10時まで及び午前5時から午前8時までに勤務した1時間につき第24条に規定する勤務1時間当たりの給与額に100分の25を乗じて得た額を、午後10時から午前5時までに勤務した1時間につき第24条に規定する勤務1時間当たりの給与額に100分の35を乗じて得た額を支給する。

(福祉介護人材処遇改善手当)

**第19条** 福祉介護人材処遇改善手当は、基準日にそれぞれ在職する福祉介護職員に対して、それぞれ基準日から起算して30日を超えない範囲において支給する。

2 福祉介護人材処遇改善手当の額は、会長が別に定める。

(資格手当)

**第20条** 資格手当は、専門性の保持及び向上のため、別表10に掲げる資格を有する者にその資格に応じた額を支給する。但し、別表10に掲げる資格を複数有する場合であっても、1つの資格に対する手当とし、看護師と他の資格を有する者は、看護師の資格手当を支給するものとする。

## 第6章 退職給与

(退職給与)

**第21条** 職員が退職した場合に支給される退職給与は、本会退職手当規程の定めるところによる。

## 第7章 休職者の給与

(休職者の給与)

**第22条** 休職者に対する給与は、次の各号のとおりとする。

- (1) 職員が業務上又は通勤途上の災害により負傷し、又は疾病にかかり休職されたときは、労働者災害補償保険法の定めにより災害補償を行うため、休職された職員に対する給与は支給しない。
- (2) 職員が就業規則第12条に基づき休職された職員に対する給与は、その休職期間中は給与を支給しない。

## 第8章 雑則

(給与の支給)

**第23条** 給与は、当月1日から当月末日までを計算期間とし、支払日は当月20日とする。但し、給与支払日が休日の場合には、その前日に繰上げて支払うものとする。

- 2 計算期間の途中で採用され、又は退職した場合の給与は、当該計算期間の所定労働日数を基準に日割り計算により支給する。
- 3 給与は、通貨でその全額を直接又は本人名義の預貯金口座に振り込むことにより支払う。但し、次に掲げるものは、給与から控除できるものとする。

- (1) 源泉所得税
- (2) 住民税
- (3) 健康保険（介護保険を含む。）及び厚生年金保険の保険料の被保険者負担分
- (4) 雇用保険の保険料の被保険者負担分
- (5) 財形貯蓄預金
- (6) 職員代表との書面による協定により給与から控除することとしたもの  
(勤務1時間当たりの額)

**第24条** 職員の勤務1時間当たりの給料の額は、給料月額に12を乗じ、その額を年間日数から年間休日日数を差し引いた日数に8を乗じたもので除した額とする。

(休暇等の給与)

**第25条** 職員が年次有給休暇又は特別休暇を取得した期間は、通常の給与を支給する。

- 2 生理日就業困難者の措置については、2日に限り有給とする。

- 3 産前産後の休業並びに母性健康管理のための休暇及び育児時間については、無給とする。
- 4 介護休業については、無給とする。
- 5 育児休業については、無給とする。

(給与の減額)

**第26条** 職員が勤務しないときは、就業規則に規定される休日及び休暇、特に任命権者の承認があった場合を除き、その勤務しない1時間につき、第24条に規定する勤務1時間当たりの額を減額して給与を支給する。

(その他)

**第27条** この規程の施行に関し、必要な事項は別に会長が定める。

#### 附則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

この規程は、平成26年8月1日から施行する。

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

この規程は、平成30年4月1日から施行する。