

社会福祉法人精華町社会福祉協議会 職員の給与に関する規程

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人精華町社会福祉協議会就業規則第26条の規定に基づき、社会福祉法人精華町社会福祉協議会（以下「本会」という。）の職員の給与に関する事項を定めることを目的とする。

(定義)

第2条 この規程で職員とは、本会就業規則第2条第1項に規定する職員をいう。
2 この規程で給与とは、給料及び手当とする。

(給与の種類)

第3条 職員の給与の種類は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 給料
- (2) 介護職手当
- (3) 住宅手当
- (4) 通勤手当
- (5) 時間外勤務手当
- (6) 期末手当
- (7) 勤勉手当
- (8) 管理職手当
- (9) 職務手当

第2章 給 料

(給料)

第4条 職員には、正規の勤務時間による勤務に対する報酬として給料を支給する。

2 職員の給料は、月額とする。

(給料表等)

第5条 職員の給料は、本会給料表（別表1）による。

2 号級は、職務に応じ、次のとおりとする。

- (1) 管理職（事務局長・局長補佐・課長）
 - (2) 医療職（課長補佐・係長・主任・主事・主事補）
 - (3) 事務職・介護職（課長補佐・係長・主任・主事・主事補）
- 3 非正規職員等の給与は、本会会長（以下、「会長」という。）が別に定める。

（初任給）

第6条 新たに採用した職員の給料は、初任給基準表を基準とし、その者の学歴、経歴、年齢、能力等を勘案して、会長がこれを定める。

（昇格）

第7条 職員を昇格（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、昇格させようとする職務の級の定員数に欠員があり、これを補充しようとする場合であって、かつ、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。

（昇給の基準等）

第8条 職員が現に受けている号給を受けるに至ったときから、その号給について12月を下らない期間を良好な成績で勤務したときは、1号給上位の号給に昇給させることができる。

- 2 前項第1項に規定する昇給は、予算の範囲内で行わなければならない。
- 3 昇給の時期は、毎年4月1日、10月1日とする。

（降格）

第9条 健康、適正または職務遂行能力等の変動により、または懲戒事由に該当し、職務に変更が生じた場合は降格することがある。

- 2 職員を降格させる場合におけるその者の号給は、降格した日の前日に受けていた号給と同じ額の号給（同じ額の号給がないときは、直近下位の号給）とする。

（給与の支給方法等）

第10条 職員の給料計算期間は、月の初日から末日までとし、その支給日は毎月23日（当日が休日の場合であるときは直前の休日でない日）とする。

- 2 災害その他特別の事情により前項の規定により難しい場合は、支給日を変更することができる。
- 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支給する。

- 5 職員が死亡したときは、その日までの給料を支給する。
- 6 第2項または第3項の規定により支給する給料額は、当該月の現日数から勤務しない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。
- 7 給与は、通貨または銀行振込で職員にその全額を支給する。ただし、法令により定めのあるもの及び職員の過半数を代表する者と書面により協定したものは、これを控除して支払う。

第3章 諸 手 当

(介護職手当)

第11条 介護職手当は、介護業務に従事する職員に対して次のとおり支給する。

- | | |
|-----------|-------------|
| (1) 課長補佐級 | 月額 30,700 円 |
| (2) 係長級 | 月額 29,100 円 |
| (3) 主任級 | 月額 27,500 円 |
| (4) 主事級 | 月額 25,900 円 |
| (5) 主事補級 | 月額 24,300 円 |

(住宅手当)

第12条 住宅手当は、実家等から職場までの通勤時間が片道2時間を超える者が、通勤時間片道30分圏内の場所に本人の居住に必要な住宅を賃借し、月額12,000円を超える家賃を支払っている職員。

- 2 住宅手当の月額額は、次の各号に掲げる額（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）に相当する額を支給する。
 - (1) 月額23,000円以下の家賃を支払っている職員は、家賃の額から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は、家賃の額から23,000円を控除した額の2分の1（16,000円を超えるときは16,000円）に11,000円を加算した額
- 3 支給事由発生・変更・消滅があった場合は、速やかに本会へ書面に証明書類を添付し届け出るものとする。
- 4 手当の始期及び終期は、支給事由が発生した月の翌月から消滅事由が発生した月までとする。

(通勤手当)

第13条 通勤手当は、職員が通勤で公共交通機関を利用する場合に、公共交通機関の1ヶ月分の定期券に相当する額（6ヶ月定期分の額を1ヶ月分に換算した額）を支給する。ただし、月額が20,000円を超える場合は20,000円を支給

する。

- 2 前項の公共交通機関以外の方法（自動車等）を利用する場合は、通勤のための合理的な経路の距離に応じて次のとおり通勤手当を支給する。
 - (1) 往復の距離（km）×実出勤日数×（毎年4月1日及び10月1日現在のガソリン単価）÷10
 - (2) 前号の額が20,000円を超える場合は、20,000円
- 3 支給事由発生・変更・消滅があった場合は、速やかに本会へ書面にて届け出るものとする。
- 4 通勤手当の支給は、新たに支給要件が具備されるに至った場合においてはその日の属する月の翌月（その日が月の初日の場合には、その日の属する月）から開始し、またはその支給額を改定する。ただし、通勤手当の支給開始については、前項の規定による届出がこれに係る事実の生じた日から15日を経過した後に行われた場合は、その届出を受理した日の属する月の翌月（その日が月の初日の場合には、その日の属する月）から行うものとする。
- 5 通勤手当の支給を受けている職員に、その月額を変更すべき事実が生じた場合は、その事実が生じた日の属する月の翌月（その日が月の初日の場合には、その日の属する月）から支給額を改定する。
- 6 職員が出張、休暇、欠勤、その他の理由により、月の1日から末日までの期間の全日数に渡って通勤しないこととなるときは、その月の通勤手当は支給することができない。

（時間外勤務手当）

第14条 正規の勤務時間を越えて勤務することを命ぜられた職員には、正規の勤務時間を越えて勤務した全時間に対して、勤務1時間につき、第17条に規定する勤務1時間当たりの給与の額に正規の勤務時間を越えてした次に掲げる勤務区分に応じてそれぞれ定める割合（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、その割合に更に100分の25を加算した割合）を乗じて得た額を勤務時間外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 100分の125

（休日勤務手当）

第15条 職員が休日勤務した場合の取扱いは、振替休日を与えておこなうものとする。

- 2 第1項により難しい場合、休日勤務手当は所定の休日に勤務した場合に、次の計算により支給する。
 - (1) 休日勤務手当＝基本時間額×1.25×時間外勤務時間数
- 3 法定休日に勤務した場合には、次の計算により支給する。

(1) 法定休日勤務手当＝基本時間額×1.35×法定休日勤務時間数

(勤務1時間当たりの給与額の算出)

第16条 勤務1時間当たりの給与額は、職務手当、介護職手当を含んだ給与の月額を1ヶ月当たりの平均所定労働時間数で割り、算出した額をいう。

(期末手当)

第17条 期末手当は、6月1日及び12月1日（以下「基準日」という。）にそれぞれ在職する職員に対して、6月30日、12月10日に支給する。ただし、取引銀行等が休日の場合はその前日に支払う。

2 期末手当の額は、給与月額に管理職手当の月額を合計した額（以下「期末手当基礎額」という。）に6月は100分の140を上限、12月は100分の160を上限とする範囲内で別に定める割合を乗じて得た額とする。

在職期間	割合
6ヶ月	100分の100
5ヶ月以上6ヶ月未満	100分の80
3ヶ月以上5ヶ月未満	100分の60
3ヶ月未満	100分の30

(勤勉手当)

第18条 勤勉手当は、基準日にそれぞれ在職する職員に対して、基準日以前6ヶ月以内におけるその者の勤務成績に応じて6月30日、12月10日に支給する。ただし、取引銀行等が休日の場合はその前日に支払う。

2 勤勉手当の額は、給与月額に管理職手当の月額を合計した額に100分の75を上限とする範囲内で別に定める割合を乗じて得た額とする。

在職期間	割合
6ヶ月	100分の100
5ヶ月15日以上6ヶ月未満	100分の95
5ヶ月以上5ヶ月15日未満	100分の90
4ヶ月15日以上5ヶ月未満	100分の80
4ヶ月以上4ヶ月15日未満	100分の70
3ヶ月15日以上4ヶ月未満	100分の60
3ヶ月以上3ヶ月15日未満	100分の50
2ヶ月15日以上3ヶ月未満	100分の40
2ヶ月以上2ヶ月15日未満	100分の30

1ヶ月15日以上2ヶ月未満	100分の20
1ヶ月以上1ヶ月15日未満	100分の15
15日以上1ヶ月未満	100分の10
15日未満	100分の5
0日	0

(管理職手当)

第19条 管理職手当は、管理または監督の地位にある職員のうち、その職の特殊性に基づき管理職手当を支給する。

2 管理職手当の支給額は次のとおりとする。

(1) 事務局長 60,000円

(2) 事務局長補佐 50,000円

(3) 課長 40,000円

(4) 介護業務に携わる課長 58,600円

3 第1項に規定する職にある職員には、時間外勤務手当、休日勤務手当は支給しない。

(職務手当)

第20条 職務手当は、その職の特殊性に基づき次の額を支給する。

(1) 課長補佐 20,000円

(2) 係長 15,000円

(3) 正看護師 30,000円

(退職金)

第21条 職員が退職した場合に支給される退職金（死亡による退職の場合はその遺族）は、在職中に加入した全国社会福祉団体職員退職手当積立基金約款の定めるところにより支給する。ただし、就業規則第38条の規定による諭旨解雇・懲戒解雇された者は、退職金の全部又は一部を支給しないことがある。

(給与の減額)

第22条 給与計算期間内に給与控除の対象となる休職、出勤停止等の欠勤がある場合（その勤務しないことにつき特に承認のあった場合を除く）は、その勤務しない日について日割計算または時間割計算により算出した額を減額する。

$$\text{減 額} = \frac{\text{給料} + \text{管理・職務手当} + \text{介護職手当} + \text{住宅手当}}{1 \text{ヶ月当たりの所定労働日数}} \times \text{不就労日数}$$

(休職者の給与)

第23条 職員が就業規則第9条第1項の各号に掲げる理由に該当して休職を命じられたときは、その休暇期間中の給与については無給とする。

(育児介護休業中の給与)

第24条 就業規則第22条、第23条の規定に基づく育児介護休業期間中の給与については無給とする。

(その他)

第25条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は会長が別に定める。

附 則

この規程は、平成 8年 4月 1日から施行する。

この規程は、平成13年 4月 1日から施行する。

この規程は、平成16年 4月 1日から施行する。

この規程は、平成17年 4月 1日から施行する。

この規程は、平成18年 4月 1日から施行する。

この規程は、平成19年 4月 1日から施行する。

この規程は、平成23年 1月 1日から施行する。

この規程は、平成29年10月 1日から施行する。

この規程は、令和 3年 4月 1日から施行する。

令和3年4月1日に適用される給料表及び手当により、直前に受けていた給与月額を下回る者については、直前給与月額を下回らないよう調整手当を支給する。

この規程は、令和 4年 4月 1日から施行する。

この規程は、令和 5年 4月 1日から施行する。

この規程は、令和 6年 4月 1日から施行する。

令和6年4月1日から適用される介護職手当により、直前に受けていた手当を下回る者については、直前に受けていた手当の額を下回らないよう介護職手当を支給する。

社会福祉法人精華町社会福祉協議会事務局職員給料表

令和5年4月1日

単位：円

事務職・介護職（一般）			医療職（一般）			管理職	
勤続 年数	号級	給料月額	勤続 年数	号級	給料月額	号級	給料月額
	1-3	163,620					
1	1-4	170,100					
2	1-5	176,580	2	2-3	194,400		
3	1-6	183,870	3	2-4	200,880		
4	1-7	190,350	4	2-5	208,170	5-3	268,110
5	2-2	196,830	5	2-6	215,460	5-4	277,020
6	2-3	202,500	6	2-7	221,940	5-5	285,930
7	2-4	208,170	7	2-8	229,230	5-6	294,840
8	2-5	213,030	8	2-9	236,520	5-7	303,750
9	2-6	217,890	9	2-10	243,810	5-8	312,660
10	3-4	223,560	10	2-11	251,100	5-9	321,570
11	3-5	228,420	11	2-12	259,200	5-10	330,480
12	3-6	234,900	12	2-13	264,870	5-11	338,580
13	3-7	242,190	13	2-14	272,160	5-12	346,680
14	3-8	250,290	14	2-15	277,830	6-10	358,020
15	3-9	257,580	15	2-16	284,310	6-11	367,740
16	3-10	264,060	16	2-17	289,170	6-12	377,460
17	3-11	270,540	17	2-18	294,030	6-13	387,180
18	4-6	276,210	18	2-19	298,890	6-14	396,090
19	4-7	285,120	19	2-20	303,750	6-15	404,190
20	4-8	294,030	20	3-12	311,040	6-16	409,050
21	4-9	302,130	21	3-13	319,950	6-17	414,720
22	4-10	310,230	22	3-14	328,050	6-18	417,960
23	4-11	317,520	23	3-15	335,340	6-19	421,200
24	4-12	325,620	24	3-16	342,630	6-20	425,250
25	4-13	332,910	25	3-17	349,920	6-21	429,300
26	4-14	340,200	26	3-18	356,400	6-22	433,350
27	4-15	346,680	27	3-19	360,450	6-23	437,400
28	4-16	350,730	28	3-20	364,500	6-24	441,450
29	4-17	354,780	29	3-21	367,740		
30	4-18	358,830	30	3-22	370,980		
31	4-19	361,260	31	3-23	373,410		
32	4-20	362,880	32	3-24	375,840		
33	4-21	363,690	33	3-25	378,270		
			34	3-26	380,700		
			35	3-27	383,130		
			36	3-28	385,560		
			37	3-29	387,180		
キャリアパス昇級							
	役職	下限	～	上限			
	主事補		～	209,000			
	主事	196,000	～	252,000			
	主任	222,000	～	290,000			
	係長	242,000	～	328,000			
	課長補佐	264,000	～	364,000			