

社会福祉法人東伊豆町社会福祉協議会職員給与規程

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人東伊豆町社会福祉協議会（以下「本会」という。）就業規程（以下「就業規程」という。）第32条の規定に基づき、職員の給与に関し必要な事項を定めるものとする。

(給与の種類)

第2条 職員に支給する給与の種類は、次のとおりとする。

- (1) 給料
- (2) 役職手当
- (3) 扶養手当
- (4) 時間外勤務手当
- (5) 休日勤務手当
- (6) 期末手当及び勤勉手当
- (7) 通勤手当
- (8) 退職手当
- (9) 自家用車使用手当
- (10) 住居手当

(給料)

第3条 職員の給料表は、別表1とし、職員の職務による等級は、等級別基準職務表（別表2）による。

(事務局長の給料の特例)

第4条 本会に採用された正規職員以外から事務局長が選任された場合の事務局長の給料は、別表2（行政職給料表第2表）を適用し、2級1号給を初任給とする。また、第18条に規定する退職手当は支給しない。

2 前項の規定は、人事交流及び派遣により事務局長が就任した場合は、適用しない。

(初任給)

第5条 新たに職員となった者の初任給は、別表3のとおりとする。

2 新たに職員となった者が経験年数を有するときは、前項の規定による号給に別表4に定める経験年数等換算表により換算して得た経験年数等の月数を12月で除した数に4号級を乗じて得た数を加えて得た数を号給とすることができる。

3 前項に規定する経験年数の調整は、上限を5年とし、経験年数に加えることができる。

(昇給)

第6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12か月の期間を下らない期間を良好な成績で勤務したときは、別表5に定める号給を標準として昇給させることができる。

2 職員就業規程第34条に定める業績良好と認められる場合には、別表6に定める基準により、上位の号に昇給させることができる。

3 55歳を超える職員の第1項の規定の範囲については、別表5表中、「4号給」とあるのは「2号給」、「2号給」とあるのは「1号給」とする。ただし、前項は適用しない。

4 定年後も引き続き勤務する職員の昇給は、行わないものとする。

- 5 本会に採用された正規職員以外から事務局長が選任された場合は、前第3項は適用しない。
- 6 前項による昇給の時期は、4月1日とする。ただし、年度の途中で採用となった職員については、採用月の1日を昇給の時期とする。

(昇格)

- 第7条 会長は、職員の勤務に応じ、別表第7に掲げる「級別資格基準表」に基づいて、現に格付けされている級の1級上位に昇格させることができる。その場合における職員の号給は、昇給した日の前日に受けていた号給同じ額の号給（同じ号給がないときは、直近上位の額の号給）とする。
- 2 資格を必要とする役職に任命された場合の昇格は、前項の規定を適用する。ただし、職員となった日から5年を経過していない場合は、前項の規定は適用しない。

(降格)

- 第8条 会長は、職員の勤務に応じ、現に格付けされている級の1級下位に降格させることができる。その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（同じ号給がないときは、直近下位の額の号給）とする。

(給料の減額)

- 第9条 次の各号の一に該当する場合、それぞれの区分にしたがい、基本給を減額する。
- (1) 職員就業規程第21条による欠勤の場合
 - (2) 職員就業規程第10条による休職、及び第49条による減給、出勤停止の場合
 - (3) 月の途中において、採用、復職、退職した場合
- 2 前項に規定する減額は、職員の勤務、給与形態に応じ算出した額を、減額するものとする。

(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25日に支給する。
- 2 時間外勤務手当については、翌月の25日に支給する。
 - 3 期末手当は、6月30日、12月10日に支給する。
 - 4 勤勉手当は、6月30日、12月10日に支給する。
 - 5 支給日が、休日の場合であるときは直前の休日でない日に支給する。
 - 6 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。
 - 7 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。
 - 8 職員が退職したときは、その日まで給料を支給する。
 - 9 職員が死亡したときは、その月まで給料を支給する。
 - 10 第7項又は第8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。
 - 11 給与は職員の同意を得て、それぞれの金融機関の口座に振り込む方法で支払うものとする。

(役職手当)

- 第11条 会長は、管理又は監督の地位にある職で、次に掲げる者に対し、役職手当を支給

する。ただし、役職を兼務する場合は、上位の手当のみ支給する。

- (1) 事務局長 月額 20,000円
- (2) 居宅・介護管理者 月額 10,000円
- (2) サービス提供者 月額 5,000円

※居宅の管理者手当については、介護支援専門員（以下「ケアマネージャー」という。）が2人以上いる場合に支給する。

（扶養手当）

第12条 扶養手当は、扶養家族のある職員に対して支給する。

2 前項の扶養家族とは、次に掲げる者で、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者をいう。

- (1) 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。）
- (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及び孫
- (3) 満60歳以上の父母及び祖父母
- (4) 満22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある弟妹
- (5) 重度心身障害者

3 新たに職員となった者に扶養家族がある場合、又は職員に次の各号のいずれかに該当する事実が生じた場合においては、その職員は、直ちにその旨を会長に届出なければならない。

- (1) 新たに扶養家族たる要件を具備するに至った者がある場合
- (2) 扶養家族たる要件を欠くに至った者がある場合

（時間外勤務手当）

第13条 正規の勤務時間を超えて勤務することを命ぜられた職員には、その勤務した全時間に対して、勤務時間1時間につき時間給与額（給料の月額に12を乗じた額を1週間の勤務時間に52を乗じたもので除して得た額をいう。）に100分の125（その勤務が午後10時から翌日の午前5時までの間にある場合には、100分の150）を乗じて得た額を時間外勤務手当として支給する。ただし、本会の業績等の事情により、支給が困難である場合において、職員の同意を得られたときは、振替休日に振り替えることができる。

（休日勤務手当）

第14条 休日において正規の勤務時間中に勤務することを命ぜられた職員には、その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100分の135から100分の150までの範囲内で会長が定める割合を乗じて得た額を休日勤務手当として支給する。ただし、勤務を命ずるときに振替休日扱いとして勤務を命じた場合は、支給しない。

（期末手当）

第15条 期末手当は、6月1日及び12月1日（以下これらの日を「基準日」という。）にそれぞれ在職する職員に対し支給する。ただし、これらの基準日前1箇月以内に退職し、又は死亡した職員についても同様とする。

2 期末手当の額は、期末手当基礎額〔（それぞれの基準日現在（退職し、又は死亡した職員にあっては、退職又は死亡した日現在）において職員が受けるべき給料及び扶養手当の月額並びに調整手当の月額の合計額）〕に、次の表に定める割合を乗じて得た額とする。

基準日	割合
-----	----

<u>6月1日</u>	<u>100分の120.0</u>
<u>12月1日</u>	<u>100分の125.0</u>

3 前項の規定にかかわらず、基準日以前の在職期間の区分に応じて、次の表に定める割合を乗じて得た額に第4項に規定する業績率を乗じて得た額とする。

在 職 期 間		割 合
基準日が6月1日である場合	基準日が12月1日である場合	
3箇月	6箇月	100分の100
2箇月15日以上3箇月未満	5箇月以上6箇月未満	100分の80
1箇月15日以上2箇月15日未満	3箇月以上5箇月未満	100分の60
1箇月15日未満	3箇月未満	100分の30

4 業績率は、会長が勘案し、100分の50以上100分の150以下の範囲内で定める。

5 町が支給する傾斜配分については、支給しないものとする。

(勤勉手当)

第16条 勤勉手当は、6月1日及び12月1日（以下これらの日を「基準日」という。）にそれぞれ在職する職員に対し、基準日以前6箇月以内の期間におけるその者の勤務成績に応じて支給する。ただし、これらの基準日前1箇月以内に退職し、又は死亡した職員についても同様とする。

2 勤勉手当の額は、勤勉手当基礎額〔(それぞれの基準日現在（退職し、又は死亡した職員にあっては、退職又は死亡した日現在）において職員が受けるべき給料の月額及びこれに対する調整手当の月額の合計額）〕に、次の表に定める割合を乗じて得た額とする。

<u>基準日</u>	<u>割合</u>
<u>6月1日</u>	<u>100分の100.0</u>
<u>12月1日</u>	<u>100分の105.0</u>

3 前項の規定にかかわらず、基準日以前の勤務期間の区分に応じて、第4項に規定する支給割合を乗じて得た額とする。

4 勤勉手当の支給割合は、第5項に規定する職員の勤務期間による割合（以下第5項において「期間率」という。）に第6項に規定する職員の勤務成績による割合（以下第6項において「成績率」という。）を乗じて得た割合とする。

5 期間率は、基準日以前6箇月以内の期間における職員の勤務期間の区分に応じて、次の表に定める割合による。

勤 務 期 間	割 合
6箇月	100分の100
5箇月15日以上6箇月未満	100分の95
5箇月以上5箇月15日未満	100分の90
4箇月15日以上5箇月未満	100分の80
4箇月以上4箇月15日未満	100分の70
3箇月15日以上4箇月未満	100分の60
3箇月以上3箇月15日未満	100分の50
2箇月15日以上3箇月未満	100分の40
2箇月以上2箇月15日未満	100分の30
1箇月15日以上2箇月未満	100分の20

1 箇月以上 1 箇月 1 5 日未満	1 0 0 分の 1 5
1 5 日以上 1 箇月未満	1 0 0 分の 1 0
1 5 日未満	1 0 0 分の 5
0	0

6 成績率は、1 0 0 分の 4 0 以上 1 0 0 分の 1 0 0 以下の範囲内で会長が定めるものとする。

7 前第 4 項の規定は、第 2 項の勤勉手当基礎額について準用する。

(通勤手当)

第 17 条 通勤のため電車、バス等の交通機関を利用し、その運賃を負担することを常例とする職員、又は、自動車、自転車等の交通用具を利用することを常例とする職員（通勤距離が 2 キロメートル未満である者を除く。）には通勤手当を支給する。

2 通勤手当の額については、町職員給与条例の例による。

(退職手当)

第 18 条 職員が在職 1 年以上で退職したときは、当会が加入する団体における退職手当を支給する。

2 前項に規定する団体に加入せず、本会独自の退職手当の積立制度を希望する場合は、別紙申込書を本会に提出する。なお、退職金の積立率は前項の団体と同率とする。

(自家用車使用手当)

第 19 条 会長は、職員が業務に職員所有の自家用車を使うことが適当と認めたときは、1 k m 当たり 2 0 円の自家用車使用手当を支給することができる。

(住居手当)

第 20 条 職員が自ら居住するため住宅（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場合、次の区分により住居手当を支給する。

(1) 月額 23, 000 円以下の家賃を支払っている場合は、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場合、家賃の額から 23, 000 円を控除した額の 2 分の 1（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

(休職者の給与)

第 21 条 職員が就業規程第 2 5 条の規定により休職を命ぜられたときは、町職員給与条例に準じ、給与を支給する。ただし、休職の原因が、職員の故意又は重大な過失によるときは、会長はこれを減額して支給し、又は支給しないことができる。

(準用規程)

第 22 条 この規程に定めるもののほか、職員の給与については町職員給与条例による。

(契約職員及び登録ヘルパー等の給与)

第 23 条 契約職員及び登録ヘルパー等の給与については、この規程の規定にかかわらず、常勤の職員の給与との権衡、その職務の特殊性等を考慮して、別に規程で定める。

(特例)

第24条 財政事情その他特別の事情により、この規程によることができないときは、会長が、理事会の承認を得て、別段の定めをすることができる。

(委任)

第25条 この規程の施行に関し必要な事項は、会長が別に定める。

附 則

この規程は、平成13年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成14年10月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成15年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成15年12月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成17年1月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成17年10月5日から施行する。

附 則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成22年12月9日から施行し平成22年12月1日より適用する。但し、第2条の規定は平成23年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成25年12月18日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成28年12月15日から施行し、平成28年12月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成29年12月8日から施行し、平成29年12月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和4年12月1日から施行する。

附 則

1 この規程は、公布の日から施行し、令和5年10月1日から適用する。

2 第11条第1項第1号の手当については、令和6年4月1日より適用とする。

附 則

1 この条例は、公布の日から施行し、改正後の社会福祉法人東伊豆町社会福祉協議会職員給与規程は令和5年4月1日から適用する。

(給与の内払)

2 改正後の給与規程の規定を適用する場合には、改正前の給与規程の規定に基づいて支給された給与は、改正後の給与規程の規定による給与の内払とみなす。

別表1 (第3条関係) 給料表の適用範囲表

給料表の種類		適用範囲
行政職給料表	第1表	正規職員
	第2表	契約職員、登録ヘルパー等

別表2 (第3条関係) 等級別基準職務表

適用給料表	職務の級	職務
行政職給料表第1表	1級	主事補、主事、社会福祉主事、社会福祉士、ケアマネジャーの職務
	2級	主任主事、主査、社会福祉主事、社会福祉士、ケアマネジャー主任ケアマネジャーの職務
	3級	事務局長補佐、主任ケアマネジャーの職務 高度の知識又は経験を必要とする職務
	4級	事務局長の職務
行政職給料表第2表	1級	介護福祉士、ヘルパー、ケアマネジャーの職務
	2級	介護福祉士、ヘルパー、サービス提供責任者、ケアマネジャー、事務局長の職務 高度の知識又は経験を必要とする職務
	3級	管理者、主任ケアマネジャーの職務 困難な業務、指揮監督の職務又は相当の技能、経験を必要とする職務

別表3 (第5条関係) 初任給基準表

職種	学歴免許	初任給
正規職員	大学卒	1級 25号
	短大卒	1級 15号
	高校卒	1級 5号
契約職員	大学卒	1級 21号
	短大卒	1級 15号

	高校卒	1級 9号
	中学卒	1級 1号

別表4 (第5条関係) 経験年数等換算表

経歴の種類	職員の職務との関係	換算率
国家公務員・地方公務員・公共企業体職員・政府関係機関職員としての在職期間	職員の職務と職務の種類が類似する職務に従事した期間	100/100 以下
	その他のもの	80/100 以下
民間における企業体、団体等の職員としての在職期間	職員として職務にその経験が直接役立つと認められる職務従事した期間	100/100 以下
	その他のもの	80/100 以下
学校又は学校に準ずる教育機関における在学期間		100/100 以下
その他の期間		50/100 以下

備考 上記の経験年数以外に、業務に必要な資格を有する場合、他の職員との均衡を加算することができるものとする。

別表5 (第6条関係) 昇給号給数表 (標準)

職種	昇給の号給数
正規職員	4号給
契約職員	2号給

別表6 (第6条関係) 昇給号給数表 (人事評価)

職種	昇給区分	S	A	B	C	D
正規職員	昇給の号給数	8	6	4	2	0
契約職員	昇給の号給数	4	3	2	1	0

別表7 (第7条関係) 級別資格基準表

職種	職務の級 ＼ 学歴等	1級		2級		職種	職務の級 ＼ 学歴等	1級		2級			
		1級	2級	1級	2級			1級	2級				
正規職員	大学卒		12	契約職員	大学卒		17		17		17		
			12				17		17				
	短大卒		14		短大卒		19		19		19		19
			14				19		19				
	高校卒		16		高校卒		21		21		21		21
			16				21		21				
	中学卒		19		中学卒		24		24		24		24
			19				24		24				

備考 職務の級欄に掲げる上段の数字は、当該職務の級に決定されるための一段下位の職務の級における必要在職年数を示し、下段の数字は学歴、免許に掲げるそれぞれの学歴、免許等の資格を有する者が当該職務の級に決定されるための必要年数を示す。