

# 社会福祉法人 照 桑 福 祉 会

## 給 与 規 程

### 第 1 章 総 則

#### (通 則)

第 1 条 就業規則第 43 条に基づき、職員に支給する給与等について定める。

#### (給与の支給原則)

第 2 条 給与は原則として、労働の対価として支払う。したがって、特に定めた場合を除き休日、休憩時間、及び不就労並びに法人の指示に基づかない就労に対しては、給与を支払わない。

#### (給与の種類)

第 3 条 給与の種類は次の通りとする。

- |               |               |                 |
|---------------|---------------|-----------------|
| ① 本 俸         | ② 管理職手当       | ③ 職 務 手 当       |
| ④ 特殊業務手当      | ⑤ 扶 養 手 当     | ⑥ 住 居 手 当       |
| ⑦ 通 勤 手 当     | ⑧ 超 過 勤 務 手 当 | ⑨ 休 日 勤 務 手 当   |
| ⑩ 宿 直 手 当     | ⑪ 特 別 手 当     | ⑫ 行 事 手 当       |
| ⑬ 期 末 勤 勉 手 当 | ⑭ 深 夜 残 業 手 当 | ⑮ 冬 期 早 朝 手 当   |
| ⑯ 断 続 手 当     | ⑰ 処 遇 改 善 手 当 | ⑱ 非 常 時 対 応 手 当 |
| ⑳ その他手当       |               |                 |

#### (形 態)

第 4 条 給与は月給制、日給制、時給制の 3 種類とする。正規職員は原則として月給制とし、その他については労働条件契約・それに準ずる契約で個別に取り決めする。

### 第 2 章 給与の計算支払方法

#### (給与の支払方法及び控除)

第 5 条 給与は通貨で直接職員にその全額を支払う。ただし、法令、又は職員代表者との協定もしくは職員の申し出による場合は、これを給与から控除して支払う。

2 法令の定めに基づく所定の手続きを得て、職員の承諾を得て、その指定する金融期間の口座に振り込むことにより給与を支払うことができる。

3 支払は所定の給与の支払日の午前 10 時までに、支払できるよう措置するものとする。

#### (支給日及び締め切り日)

第 6 条 給与は月の初日から末日までを計算し、その月の末日(その日が休日に当たるときはその前日)に支給する。なお、超過勤務手当等については、前月の 21 日よりその月の 20 日で締め切り、その月の末日に支給する。

また、日給制、時給制の給与は月の初日から当月 20 日までを当月末日に支給し、21 日から月末までは翌月の給与支払日に支給する。

#### (給与の臨時支給)

第 7 条 前条の規定にかかわらず職員から請求のあった場合で、次のいずれかに該当したときは、給与支払日の前であっても、既往の労働に対する給与を臨時に支払うことができる。

- ① 出産、疾病、及び災害の場合
- ② 死亡した場合
- ③ 退職した場合
- ④ 解雇した場合
- ⑤ 前各号のほかやむを得ない事情がある場合

2 第 1 項第 2 号の場合において、本人又は遺族の請求があったときは、7 日以内に当月分の全額を支給する。

#### (採用、退職時の計算)

第 8 条 採用、退職、解雇、もしくは昇給等の給与(手当を含む)の支給開始、終了もしくは異動を生じた場合のその月の給与は、発令の日を基準に日割り計算または時間数計算とする。

#### (休暇等の給与)

第 9 条 年次有給休暇の期間は、通常の給与を支払う。

2 次に該当する場合は、給与を支給しない。

- ① 遅刻、早退、私用外出した時間及び欠勤
- ② 特別休暇及び時間
- ③ 母性健康管理に関する不就労の時間
- ④ 育児・介護休業、育児・介護短時間勤務に関する休業及び時間
- ⑤ 休職の期間
- ⑥ 出勤停止の期間

3 前項について、不就労の期間及び時間の集計は、前月の 21 日よりその月の 20 日で締め切り、その月の給与から控除する。集計した時間が 30 分未満の場合は切り捨てることができる。

4 業務上負傷し、または疾病にかかり療養のため休業する場合の最初の 3 日間については、法人は平均賃金の 60%の休業補償を行う。

#### (給与の計算)

第 10 条 給与は就業規則及び当規程に特に定めがない場合は、その全額を支給する。

2 給与締切日の中途に就職し、又は退職した月、並びに休職、特別休暇、産前産後の休業、育児・介護休業の開始日及び終了日の属する月は、月単位で計算する本俸及び手当を、算定基礎数で除し、それに実出勤時間数または日数を乗じて得られたものとする。

3 出勤停止の期間の給与の計算は、時間算定基礎賃金を算出し、その期間の日数を乗じた額を月の算定基礎賃金より減じて支給する。

4 計算の途中で、円未満の端数が生じた場合は、四捨五入して計算する。

5 欠勤、遅刻、早退、私用外出した時間等その他不就労時間の給与の計算は、次の式により計算した額を減じて支給する。

年間算定基礎賃金 ÷ 年間所定労働時間 × 時間数

### 第3章 本 俸

#### (本 俸)

第11条 職員の本俸は、それぞれの能力、技量、経験、学歴、年齢等を基準にして本条第2項に定めるところにより、各人ごとに決定する。

2 職員の本俸は、その年度に示された各施設の措置費の中に含まれる人件費から算定して決める。

### 第4章 昇 給

#### (昇 給)

第12条 職員が12カ月の間、良好な成績で勤務した場合は、昇給させることができる。

① 昇給は原則として、毎年1回4月に行う。ただし、施設の運営上やむを得ない事由のあるときは、昇給の時期を変更し、又は昇給を行わないことがある。

② 前項のほか、特別に必要な場合は、理事長の決裁により昇給の時期を変更し、又は昇給を行うことがある。

③ 前二号のほか、年度途中で入職した職員の昇給を行う場合、入職した期日より1年以上経過した次の4月に昇給を行う。

④ 昇給額は、職員の勤務成績を考慮し、各人ごとに決定する。

⑤ 55歳を迎えた以降は昇給率を引き下げる。ただし理事長が特別に認めた場合は引き下げは行わない。

⑥ 60歳を迎えた以降は昇給をしない。ただし、理事長が特別に認めた場合は昇給する。

⑦ 以下の者には原則として昇給を行わない。

(1) 定昇日において、休職、療養休業、産前産後休業、育児休業及び介護休業中のものは昇給しない。

(2) 勤務成績又は勤務能力の著しく悪い者

(3) 年間欠勤率20%の者

⑧ 別紙の俸給表によって昇給する。

### 第5章 手 当

#### (手 当)

第13条 職員に対し、別表の手当支給表に定める手当を支給する。

### 第6章 退 職 金

#### (退 職 金)

第14条 職員の退職金の支給については、茨城県民間社会福祉施設職員退職支給制度及び社会福祉施設職員等退職手当共済法の定めにより行う。

### 第7章 出 張 旅 費

#### (出張旅費)

第15条 職員が業務のため出張命令を受けて出張する場合の出張旅費は、別表により支給する。

#### (改 廃)

第16条 この規程の改廃は、職員の代表者の意見を聞いて行う。

## 附 則

1. この規則は、昭和 57 年 4 月 1 日から施行する。
2. この規則の改正は、昭和 58 年 4 月 1 日から施行する。
3. この規則の改正は、昭和 60 年 12 月 8 日から施行する。
4. この規則の改正は、平成 63 年 4 月 1 日から施行する。
5. この規則の改正は、平成 5 年 4 月 1 日から施行する。
6. この規則の改正は、平成 15 年 4 月 1 日から施行する。
7. この規則の改正は、平成 16 年 4 月 1 日から施行する。
8. この規則の改正は、平成 16 年 6 月 27 日から施行する。
9. この規則の改正は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。
10. この規則は、平成 20 年 6 月 1 日から改正し、平成 20 年 4 月 1 日に遡及して実施する。
11. この規則の改正は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。
12. この規則の改正は、平成 21 年 8 月 21 日から施行する。
13. この規則の改正は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。
14. この規則は、平成 23 年 6 月 1 日から改正し、平成 23 年 4 月 1 日に遡及して実施する。
15. この規則は、平成 24 年 6 月 1 日から改正し、平成 24 年 4 月 1 日に遡及して実施する。
16. この規則の改正は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。
17. この規則の改正は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。
18. この規則の改正は、平成 29 年 6 月 1 日から施行する。
19. この規則は、平成 30 年 3 月 1 日から改正し、平成 29 年 4 月 1 日に遡及して実施する。
20. この規則の改正は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。
21. この規則の改正は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

【諸手当別表】

給与規程 諸手当支給表

令和5年4月1日

名称	支給額または支給率	支給条件等
管理職手当	施設長 本俸月額 8%	■支給対象／管理又は監督の地位にある職員
扶養手当	配偶者 16,000円 配偶者以外の扶養親族(2人まで) 6,000円 ア. 扶養親族でない配偶者を有する場合の1人目の扶養親族 6,500円 イ. 配偶者のない職員の扶養親族のうち1人 11,000円 ウ. その他の扶養親族 2,000円  ※特定期間(満15歳に達する日後の最初の4月1日から満22歳に達する日後の最初の3月31日まで)にある子につき、月額5,000円を加算(2人まで)	■支給対象／扶養親族のある職員 ■扶養親族の定義 1. 配偶者(内縁関係を含む) 2. 満22歳に達する日後の最初の3月31日までの間にある子および孫 3. 満65歳以上の父母および祖父母 4. 満22歳に達する日後の最初の3月31日までの間にある兄弟 5. 重度心身障害者 ■支給対象外の場合 1. 他から扶養手当に相当する手当での支給を受けている場合 2. その者の年間収入の合計が100万円を超える場合 ★要提出／扶養親族届
住居手当	家賃間代を払っている職員 1. つくばみらい市の施設で勤務する者 30,000円 2. その他の市町村の施設で勤務する者 20,000円 3. 1・2の場合の計算方法 【家賃月額÷2】 ※【】は各地区の手当が上限 4. ただし職員宿舍利用のものは、25,000円 ○職員宿舍は、以下のものとする。 ①ミルアパート101・201・202・203 (住所：行方市芹沢1653-4) □職員宿舍の利用の条件 ・遠隔地から赴任してくる者 ・新卒者 ・宿舍を利用しようとするまでの主たる住居が30km以内にあるものは、職員宿舍利用の対象外 ・利用期間は1年程度とし、上限は2年間 ・特別な事情があり施設長が認めた者	■支給対象 1. 自ら居住するために住宅(賃間を含む)を受けている者 2. その所有に係る住宅に居住している職員で世帯主である者 ■「家賃」に含まれないもの 1. 権利金、敷金、礼金など 2. 電気、ガス、水道料等 3. 共益費 ■支給対象外の場合 1. 対象の住宅が職員の生活の本拠となっていない場合 2. 配偶者等が他から住居手当に相当する手当の支給を受けている場合 3. 対象の住宅が勤務施設より20kmを超えて離れている場合。ただし以下のものは支給対象となる。 ・家族と住んでいる者(三親等以内) ★要提出／住居届、住居変更・通勤手当届、賃貸契約書の写し
通勤手当	別表による	■支給対象／通勤距離が片道2km以上で、交通機関、交通用具を常例として私用する職員 ★要提出／通勤カード
特殊業務手当	ア 専門職員 本俸月額 4%	
職務手当	ア 副園長 本俸月額 4%	
処遇改善手当	国の職員処遇改善にかかる制度に合わせて支給	
特別手当	1,000 ～ 30,000円	■特別な仕事に携わったとき
行事手当	1,000 ～ 20,000円	■特別な行事に携わったとき
冬期早朝手当	早朝勤務1回につき 500円	■調理員の早朝勤務(出勤5:00～5:30)。11月から3月にかけての冬期。

名 称	支給額または支給率	支給条件等									
超過勤務手当	(勤務1時間当たりの給与額) × 25 % ※超過勤務が 22:00 から翌日の 5:00 までの間に ある場合は 50 %	<ul style="list-style-type: none"> <li>■支給対象/所定の勤務時間を超えて勤務することを命ぜられた職員</li> <li>■支給単位/実働30分について支給する               <ol style="list-style-type: none"> <li>1.各グループ打合せは最大1時間半まで</li> <li>2.勤務によってはこの限りではない</li> </ol> </li> <li>■勤務命令/勤務カレンダーによる</li> </ul>									
休日勤務手当	(勤務1時間当たりの給与額) × 35 % ※休日勤務が 22:00 から翌日の 5:00 までの間に ある場合は 60 % ただし、代替休日がある場合は、平常勤務とする	<ul style="list-style-type: none"> <li>■支給対象/休日に勤務を命ぜられた職員</li> <li>■支給単位/実働1時間について支給する</li> <li>■勤務命令/勤務カレンダーによる</li> </ul>									
宿直手当	平日、休日の宿直1回につき 本俸月額の 3 %とする ただし、上限は5,000円とする。	<ul style="list-style-type: none"> <li>■支給対象/宿直勤務を命ぜられた職員</li> <li>■支給単位/勤務1回について支給する</li> <li>■勤務命令/勤務カレンダーによる</li> </ul>									
期末勤勉手当	別表による	<ul style="list-style-type: none"> <li>■支給対象/基準日(6月1日、12月1日)に在籍する職員</li> </ul> <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th>支給基準日</th> <th>算定対象期間</th> <th>支給日</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>6月1日</td> <td>12月2日～6月1日</td> <td>6月末日</td> </tr> <tr> <td>12月1日</td> <td>6月2日～12月1日</td> <td>12月末日</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>■死亡者の取り扱い/基準日前1月以内に死亡した職員は支給対象となる</li> <li>■支給対象外の場合/基準日に無給休職(育児・介護休業、産休を除く)、停職をしている者</li> </ul>	支給基準日	算定対象期間	支給日	6月1日	12月2日～6月1日	6月末日	12月1日	6月2日～12月1日	12月末日
支給基準日	算定対象期間	支給日									
6月1日	12月2日～6月1日	6月末日									
12月1日	6月2日～12月1日	12月末日									
断続手当	断続勤務1回につき500円	■勤務が断続的なものに対して支給する。									
非常時対応手当	施設長が必要と判断した額 (上限100,000円)	■甚大な災害や感染症拡大等非常時に対応した場合に支給する。									
その他手当	施設長が必要と判断した額 (上限30,000円)	■多様な勤務状況に対応し、施設長が必要と判断する手当を支給する。									

### 旅 費 支 給 表

区 分	支給条件	支 給 額
交通費	最も経済的な通常の経路 又は方法による旅行	実費 但し、旅行の事由により必要な額を加算することができる。
日 当	1 日 日 当 半 日 日 当	2,000円(管理職) 1,000円 1,000円( " ) 500円 但し、鉄道100km、(距離は片道分を示す) 宿泊を伴う場合は、1日 日当とする。 県内は日当無し
宿泊費	1 泊	但し、出張の事由により 宿泊費が決められている場合は、その実費とする。 6,600～10,000円

【期末勤勉手当別表】※この表は、期間を定めて雇用する職員等には適用しない。

■支給割合

職層		支給割合
TOC	I	①の支給割合の30%以下で理事長が決定する
	II	
	III	
BOC	I	①の支給割合の40%
	II	①の支給割合の50%
	III	①の支給割合の55%
AOC	I	①の支給割合の60%
	II	①の支給割合の65%
	III	①の支給割合の70%
	IV	①の支給割合の75%
	V	①の支給割合の80%
Mgr.C	I	①の支給割合の85%
	II	①の支給割合の90%
	III	①の支給割合の95%
	IV	当該年度で定められた率・・・①
管理職員		
<p>□算定方法／管理職は基本給と管理職手当、その他は基本給と特殊業務手当（対象者）を合計したものを算定基礎額として支給割合を掛けた金額とする。</p> <p>□支給割合の算定については、小数点第二位を四捨五入したものとする。</p> <p>□各職層に関する期末手当・勤勉手当の各支給割合の決定は、当該年度の人事院勧告（公務員の給与）が行なわれた時期に、その掛け率を参考に法人施設の財務状況を鑑みて決定する。</p>		
□職別加算率 施設長 俸給の100%まで		

■算定方法

期末手当算定		
勤務期間		算定掛率
基準日が6月1日・12月1日		
6ヶ月		100%
5ヶ月以上 6ヶ月未満		80%
3ヶ月以上 5ヶ月未満		60%
3ヶ月未満		30%
勤勉手当算定		
勤務期間	算定掛率	成績
基準日が6月1日・12月1日		
6ヶ月	100%	対象期間中の業務量、業務の質、勤務態度、責任、協調性等、職員個人の成績に係わるものを、施設長が評価し、反映する。
5ヶ月15日以上 6ヶ月未満	95%	
5ヶ月以上 5ヶ月15日	90%	
4ヶ月15日以上 5ヶ月未満	80%	
4ヶ月以上 4ヶ月15日未満	70%	
3ヶ月15日以上 4ヶ月未満	60%	
3ヶ月以上 3ヶ月15日未満	50%	
2ヶ月15日以上 3ヶ月未満	40%	
2ヶ月以上 2ヶ月15日未満	30%	
1ヶ月15日以上 2ヶ月未満	20%	
1ヶ月以上 1ヶ月15日未満	15%	
15日以上 1ヶ月未満	10%	
15日未満	5%	



## 【扶養手当別表】

### A. 配偶者がある場合

配偶者	16,000 円
2 人目まで	6,000 円
3 人目	2,000 円

### B. 扶養親族でない配偶者がある場合

1 人目	6,500 円
2 人目	6,000 円
3 人目	2,000 円

### C. 配偶者がいない場合

1 人目	11,000 円
2 人目まで	6,000 円
3 人目	2,000 円

※特定期間(満 15 歳に達する日後の最初の 4 月 1 日から満 22 歳に達する日後の最初の 3 月 31 日まで)にある子につき、月額 5,000 円加算 (2 人まで)

■支給対象 : 扶養親族のある職員

■扶養親族の定義

1. 配偶者 (内縁関係を含む)。
2. 満 22 歳に達する日後の最初の 3 月 31 日までの間にある子および孫。
3. 満 65 歳以上の父母および祖父母。
4. 満 22 歳に達する日後の最初の 3 月 31 日までの間にある弟妹。
5. 重度心身障害者。

■支給対象外の場合

1. 他からの扶養手当に相当する手当の支給を受けている場合。
2. その者の年間所得の合計が、100 万円を超える場合。

★届出様式 扶養親族届

## 【通 勤 手 当】

- 交通用具のみ使用者支給額
- 交通用具のみ使用距離が片道 2km 以上の場合は、使用距離に応じて次表の基準（定額）が支給される。

基 準 表 額 （公共交通機関利用者）

区 分	片道	片道	片道	片道	片道	片道	片道
	5 km ～10km 未満	10 km ～20km 未満	20 km ～30km 未満	30 km ～40km 未満	40 km ～50km 未満	50 km ～60km 未満	60km 以上
支給額	2,000 円	3,000 円	4,000 円	5,000 円	6,000 円	8,000 円	10,000 円

★上記の基準額のほか、原動機付きの交通用具使用者(使用距離が片道 4 km以上の者に限る)には、使用距離に応じて次表に掲げる加算額が支給される。

通勤手当			通勤手当基準額		
片道の使用距離		加算額	通勤総支給額	非課税支給額	課税支給額
2km 以上	4km 未満	0 円	2,000 円		
4km 以上	5km 未満	1,500 円	3,500 円		
5km 以上	10km 未満	3,000 円	5,000 円	4,200 円	800 円
10km 以上	15km 未満	4,500 円	7,500 円	7,100 円	400 円
15km 以上	20km 未満	6,000 円	9,000 円		
20km 以上	25km 未満	7,500 円	11,500 円		
25km 以上	30km 未満	9,000 円	13,000 円		
30km 以上	35km 未満	10,500 円	15,500 円		
35km 以上	40km 未満	12,000 円	17,000 円		
40km 以上	45km 未満	13,500 円	19,500 円		
45km 以上	50km 未満	15,000 円	21,000 円		
50km 以上	55km 未満	17,000 円	25,000 円		
55km 以上	60km 未満	19,000 円	27,000 円		
60km 以上		21,000 円	31,000 円		

- ・(準職員通勤手当の計算方法)

前頁の表を準用し次の算式で得た金額を支給する。

$$\text{通勤手当基準額} \times \frac{\text{当該給与計算月の実出勤日数}}{25 \text{ 日}}$$

- ・(時間割賃金の計算方法)

$$\text{時間割賃金} = \frac{\text{本俸(俸給表所定)}}{\text{所定労働時間(1ヶ月)}}$$

$$1 \text{ ヶ月あたり所定労働時間} = \frac{\text{年間所定勤務時間数}}{12 \text{ ヶ月}}$$

(ただし、勤務カレンダーのある場合はこの限りでない)