

# 総合職員給与規程

社会福祉法人 鈎路愛育協会

目	的	1			
給	類	1			
与	の	種	類	1	
給	の	増額	額	1	
俸	給	の	減額	1	
俸	給	の	決定	1	
俸	給	の	表	1	
俸	給	の	計算期	1	
給	与	の	期間	1	
給	与	の	支給	1	
給	与	か	らの	控除	2
新	採用職員	の	給与	2	
昇	格又は降格	に	伴う俸給	2	
退	職	時	の給与	2	
給	与	の	減額	2	
職務	の	級		3	
産前産後休暇による長期欠勤者の給与				3	
休職者	の	給与		3	
休業者	の	給与		3	
職制	上	の	級	3	
初任	給	基	準	4	
経験	年数	の	加算	4	
昇俸	給表	の	決定	5	
職務	級	の	変更	5	
採用後	の	昇給	の特例	5	
特殊	業務	手当		5	
扶助	養	手当		6	
通勤	宅	手当		6	
定期	勤	手当		6	
寒時	末	手当		7	
間	冷地	手当		7	
休日	外勤	手当		8	
夜勤	勤務	手当		8	
管理職	理職	手当		8	
	務	手当		8	

(目的)

第 1 条 この規程は、社会福祉法人釧路愛育協会就業規程第 2 条に規定する総合職員（以下「職員」という）の給与に関する事項を定めることを目的とする。

(給与の種類)

第 2 条 職員の給与は、次のとおりとする。

- (1) 傅給
- (2) 特殊業務手当
- (3) 扶養手当
- (4) 住宅手当
- (5) 通勤手当
- (6) 期末手当
- (7) 寒冷地手当
- (8) 時間外勤務手当
- (9) 休日勤務手当
- (10) 夜勤手当
- (11) 管理職手当
- (12) 職務手当
- (13) 他の規程で定める手当

(給与の増額、減額)

第 3 条 前条に給与の増額、減額は、概ね国家公務員の支給額に準じて、適宜、改定する。

(俸給の決定)

第 4 条 職員の俸給は、就業規程第 40 条の勤務に対する報酬であつてその職務及び責任等を考慮して理事長が決定する。

2. 俸給は月額とする。

(俸給表)

第 5 条 職員の俸給表は、概ね国家公務員の俸給表に準じて評議員会及び理事会において定める。

2. 俸給表の種類俸給表の適用範囲は、次のとおりとする。

- (1) 一般職 (一) 園長、所長、副園長、教頭、事務員、保育士、保育教諭、生活支援員、職業指導員、生活相談員、介護職員、支援員
  - (2) 一般職 (二) 調理員、用務員
  - (3) 医療職 (一) 管理栄養士、栄養士
  - (4) 医療職 (二) 看護師、准看護師、機能訓練指導員
3. 俸給表は、別表第 1 のとおりとする。

(俸給の計算期間)

第 6 条 俸給の計算期間は、当月の初日より末日までとする。

(給与の支給)

第 7 条 給与は、全額通貨をもって職員に直接支払うものとする。

2. 給与の支給日は次のとおりとする。

給与の種類	支	給	日
俸 特 殊 業 務 手 当	毎月	23日	支給日が土曜、日曜、又は祝日等にあたる場合は順次繰り上げて支給する

給与の種類	支 給 日	
扶養手当		
住宅手当		
通勤手当		
時間外勤務手当		
夜勤手当	毎月 23日	支給日が土曜、日曜、又は祝日等にあたる場合は順次繰り上げて支給する
休日勤務手当		
管理職手当		
寒冷地手当		
職務手当		
期末手当	毎年 6月23日 12月5日	

3. 職員代表者と協定し、かつ、職員が希望するときは、第1項の規定にかかわらず、その指定する金融機関（郵便局を除く）の口座に給与の一部又は全部を振り込むことができる。ただし、振込みは、所定の給与支給日の午前10時までに払出ができるよう措置するものとする。
4. 第2項の規定にかかわらず、特別の事由があるときは、給与の支給日前において繰り上げ又は分割して支給することができる。

(給与からの控除)

第8条 法令に定めるものの外、次の各号に掲げるものは、給与から控除することができる。

- (1) 職員共済会、北海道民間社会福祉事業職員共済会、職員親睦会、勤労者財産形成貯蓄、団体保険等の掛け金
- (2) 職員給食利用料等

(新採用職員の給与)

第9条 新規採用職員のその月の給与は、発令の日より出勤日数に応じ日割り計算によって支給する。

俸給+特殊業務手当

$$\frac{\text{俸給} + \text{特殊業務手当}}{23} \times \text{出勤日数}$$

(昇格又は降格に伴う俸給)

第10条 昇格又は降格による俸給は、発令の日より新たに決定した給与を支給する。

(退職時の給与)

第11条 職員が退職したときは、勤務日数により日割り計算とする。ただし、死亡のときは当月分の給与を支給する。

俸給+特殊業務手当

$$\frac{\text{俸給} + \text{特殊業務手当}}{23} \times \text{出勤日数}$$

(給与の減額)

第12条 年次休暇の全日数を消化した者の給与は、その超えた日数について次のとおり減額する。

俸給+特殊業務手当

$$\frac{\text{俸給} + \text{特殊業務手当}}{23} \times \text{欠勤日数}$$

2. 特別休暇の全日数を消化、又は勤務時間の短縮をした者の給与は、その超えた時間もしくは短縮した時間について次のとおり減額する。

俸給+特殊業務手当  
\_\_\_\_\_ × 時間数

23 × 7.5

3. 無断欠勤と認めた場合は次のとおり減額する。  
俸給+特殊業務手当  
\_\_\_\_\_ × 回 数

23

4. 前項各項の減額は、翌月の給与支給日に行う。ただし、その翌月分の俸給と特殊業務手当の合算額の100分の40を超えない額とする。

(職務の級)

第13条 職員の職務の級は、次のとおりとする。

- (1) 一般職 (一) 1級より7級まで
- (2) 一般職 (二) 1級より3級まで
- (3) 医療職 (一) 1級より5級まで
- (4) 医療職 (二) 1級より5級まで

(産前産後休暇による長期欠勤者の給与)

第14条 産前産後休暇により長期欠勤したときは、健康保険法第102条を適用する。

(休職者の給与)

第15条 休職者の給与は、次の各号により支給する。

- (1) 私傷病により休職したときは、健康保険法第99条を適用する
- (2) 刑事事件に関連して休職したときは、俸給、特殊業務手当、扶養手当、住宅手当の6割を支給することができる

(休業者の給与)

第16条 育児休業又は介護休業者の給与は、その期間中これを支給しないものとする。

2. 休業の開始又は終了が月の中途であるときは、その月の給与は日割り計算とし、第3項に規定する計算式に、出勤日数もしくは勤務時間を乗じて得た額を支給する。

3. 1日当たりの金額及び1時間当たりの金額は、次の各号に掲げる計算式により得た額とする。

俸給+特殊業務手当

(1) 1日当たりの金額= \_\_\_\_\_  
23

俸給+特殊業務手当

(2) 1時間当たりの金額= \_\_\_\_\_  
23 × 7.5

4. 期末手当は、休業期間を除いた在職期間による期間率に応じて支給する。

(職制上の級)

第17条 職制上の級の格付けは次のとおりとする。

級	1	2	3	4	5	6	7
一般職 (一)	係員	主任	係長	課長	園所副園長	園長	園所長

級	1	2	3
一般職 (二)	係 員	主 任	係 長

級	1	2	3	4	5
医療職 (一)	係 員	主 任	係 長	課 長	課 長

級	1	2	3	4	5
医療職 (二)	係 員	主 任	係 長	課 長	課 長

(初任給基準)

第18条 職員の初任給は、次のとおりとする。

職種	学歴・免許	初任給
一般職 (一)	大 学 卒	1級20号俸
	短大・専門校卒	1級18号俸
一般職 (二)	高 校 卒	1級27号俸
	大 学 卒	1級18号俸
医療職 (一)	短 大 卒	1級16号俸
	正 看 護 師	1級14号俸
医療職 (二)	准 看 護 師	1級11号俸

(経験年数の加算)

第19条 職務の経験を有する者については、前条の初任給に次の経験年数換算により得た号俸を加算することができる。ただし、学歴又は免許取得のための修学期間は経験年数に算入しないものとする。

経歴	換算率
社会福祉関係業務の在職期間	同種又は類似
	そ の 他
その他の在職期間	同種又は類似
	そ の 他
無職	25%

- (1) 期間の計算は、月数（端数切り捨て）で計算し経験60カ月までは15カ月で除し、それを越えた経験月数のについては18カ月で除す。なお、1年未満の端数については切り捨てる
- (2) 前号の換算により得た経験年数は、1年につき1号俸を加算する
2. 前項の加算により得た号俸が他の職員との均衡を著しく欠く場合は、その職務若しくは均衡を考慮して調整することができる。

### (昇 級)

第20条 職員の昇給は、1年以上勤務した者に対して予算の範囲内で直近上位の号俸に昇給することができる。

昇給の基準日は、4月1日、7月1日、10月1日、1月1日とする。

2. 私傷病、就業規程第11条に規定する休職、第9章第1節及び第2節に規定する休業により欠勤が60日を越える者の昇給は、次のとおり延期する。ただし、公務災害は除く。

欠勤日数	延 期
60日以上（通算）	3カ月延期
80日以上（通算）	6カ月延期
100日以上（通算）	9カ月延期
120日以上（通算）	12カ月延期

3. 1年以上勤務した者に対して予算の範囲内及び直近上位3号俸の範囲内で、特に認められる事由がある場合又は、他の職員との均衡を考慮して特別昇給ができる。

### (俸給表の決定)

第21条 俸給表の改定は概ね国家公務員に準じて評議員会及び理事会において決定する。

### (職務級の変更)

第22条 昇格又は降格した者については、第17条に規定する職制上の級に基づいて格付けする。

2. 職務級の変更は、次のとおりとする。

- (1) 昇格する場合は、直近上位の額とする。
- (2) 降格する場合は、直近下位の額とする。
3. 昇格、昇給等の要件については、別表第10のとおりとする。
4. 同一級で号俸が最高号俸に達したときは、直近下位の号俸との差額を加算して決定することができる。

### (採用後の昇給・降給の特例)

第23条 採用後次の各号の一に該当した場合は、1号俸昇給させることができる。

- (1) 中卒の者で高校を卒業した者
- (2) 高卒の者で短大・専門校を卒業した者
- (3) 高卒の者で大学を卒業した者
- (4) 短大・専門校卒の者で大学を卒業した者
2. 昇格した者、又は俸給が他の職員との均衡を著しく欠く場合は、その職務を勘案し若しくは均衡を考慮して上位又は下位の号俸に変更することができる。

### (特殊業務手当)

第24条 特殊業務手当は、社会福祉法人訓愛育協会（以下「法人」という。）が設置経営する施設に勤務する介護職員、支援員、相談支援専門員、生活相談員、生活支援員、職業指導員、保育教諭、看護師・准看護師、管理栄養士に支給する。

2. 私傷病又は業務災害による欠勤が30日を超える場合は、欠勤したその日を起算日として31日目から勤務開始する日までの期間、これを支給しない。
3. 産前産後休暇により欠勤する場合は、欠勤したその日から勤務開始する日までの期間、これを支給しない。
4. ただし、産前産後休暇の開始日又は私傷病による欠勤が月の中途中で30日を超える場合若しくは職務に復帰したときは、日割計算とする。
5. 日割りの計算式は次のとおりとする。

#### 特殊業務手当

$$\text{特殊業務手当} = \frac{\text{年俸}}{365} \times \text{出勤日数}$$

6. 支給率及び金額は別表第9のとおりとする。

(扶養手当)

第25条 扶養手当は、扶養親族を有する職員に支給する。扶養親族とは、次の各号に掲げる者で他に生計の途がなく主として職員の扶養を受けている者をいう。

- (1) 配偶者（届け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15才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15才に達する日以後の最初の4月1日から満22才に達する日以後の最初3月31日までの間にある子及び孫
- (4) 満60才以上の父母及び祖父母
- (5) 重度心身障害者

2. 次の各号の一に該当する者は、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を受けている者（児童手当法による児童手当を受けている者を除く）
- (2) その者の勤労所得、資産所得、事業所得の合計額が別表第2-2に定める額以上である者

3. 新たに職員となった者に扶養親族がある場合、又は次の各号の一に該当する事実が生じたときは、直ちに様式第1号により届け出なければならない。

- (1) 扶養親族としての要件を具備するに至った者がある場合
- (2) 扶養親族としての要件を欠くに至った者がある場合
- (3) 扶養親族を有する職員がこれを更新する場合

4. 前項(3)に規定する届け出は、毎年4月1日とする。

5. 扶養手当の支給は、次のとおりとする。

- (1) 新たに職員となった者に扶養親族がある場合は、その者が職員となった日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月）より開始する
- (2) 現に勤務している職員、及び扶養手当を受けている職員が更に第3項(1)に掲げる事実が生じた場合は、その日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月）より開始又は改定する
- (3) 退職又は死亡、及び第3項(2)に掲げる事実が生じた場合は、その日の属する月をもって終わる

6. 支給金額は、別表第2-1のとおりとする。

(住宅手当)

第26条 住宅手当は、世帯主である職員で賃貸住宅に居住し賃料を支払っている者、又は自己所有の住宅に居住する者であつて、新築又は購入後5年を経過していない者に支給する。

2. 職員は、前項による住居の現況及び住居の変更又は賃料に変更があった場合は、様式第2号により届け出なければならない。

3. 前項の届け出があったときは、手当の額を決定し又は変更し事実の生じた日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月）から開始又は変更する。

4. 職員が退職又は死亡したときは、その日の属する月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月の前月）をもって終わる。

5. 支給金額は、別表第5のとおりとする。

(通勤手当)

第27条 通勤手当は、勤務地までの通勤距離が片道2km以上で次の各号に掲げる職員に支給する。

- (1) 通勤のため日常交通機関を利用し、その運賃を負担する者
- (2) 通勤のため日常自動車及び自転車等を使用する者

2. 職員は、新たに前各号の要件を具備するに至ったとき、又は住居の移動、新たな道路の開通等による通勤経路もしくは通勤方法の変更及び交通機関の運賃に変更があった場合は、様式第3号により直ちに届け出なければならない。

3. 通勤手当の支給は次のとおりとする。

- (1) 就職、退職、休職、長期欠勤等により月の中途より勤務するときは日割り計算とする また、有給休暇の取得により、月の所定勤務日数の2分の1を下回ったときは日割り計算とする
- (2) 通勤手当を支給されている職員が住居の移動、通勤経路変更又は交通機関の運賃に変更があった場合は、その日より支給の変更をする
- (3) 日割りの計算式は次のとおりとする

通勤手当

$\frac{\text{通勤手当}}{\times \text{出勤日数}}$

2 3

- (4) 日常交通機関を利用し運賃を負担する者は、定期券を提示しなければならない
- (5) 通勤手当の支給金額は別表第6のとおりとする
- (6) 業務の都合により前項の規定によりがたいときは別に定める額を支給することができる
- (7) 1カ月全体（有給休暇、無給休暇を含む）の場合は支給しない

(期末手当)

第28条 期末手当の支給基準日は、毎年6月1日、12月1日とし、基準日に在職する職員に対し支給する。

2. 期末手当は、それぞれの基準日において職員が受ける俸給、扶養手当の合計額に定率を乗じ、さらに基準日前6カ月における在職期間に応じて得た額とする。

3. 期間率は、次のとおりとする。

在職期間における出勤率	支 給 率
出勤率90%以上	100分の100
70%以上90%未満	100分の 80
50%以上70%未満	100分の 60
30%以上50%未満	100分の 30
30%未満	100分の 0

4. 公務災害により欠勤した期間は、30日間については全日数を出勤扱いとし、31日目からの在職期間についてはその全日数の6割を出勤扱いとする。

5. 産前産後休暇又は私傷病により欠勤した期間及び休職期間にあっては、その全日数を欠勤とし、在職期間に算入しない。

6. 就業規程第9章に規定する休業の期間は、その全日数を在職期間に算入しない。

7. 支給率は、別表第3のとおりとする。

8. 年金を受給することとなった職員は、年金振込通知書等年金受給開始日がわかるものの写しを提出しなければならない。

9. 年金を受給することとなった職員の期末手当額の算出は月割りとし、端数は切り上げとする。

(寒冷地手当)

第29条 寒冷地手当は、毎年11月から3月までの各月初日（以下「基準日」という。）に在職する職員に対して次の区分により支給する。

- (1) 世帯主（扶養親族を有する職員で主としてその職員の収入によって世帯の生計を支えている者）
  - (2) 準世帯主（扶養親族を有しないが、居住のため一戸を構え又は下宿、寮等の一部を専用している者）
  - (3) 非世帯主（世帯主、準世帯主以外の職員）
2. 寒冷地手当の支給対象月の中途中で採用となった職員のその月の寒冷地手当は、発令の日より出勤日数により日割り計算によって支給する。
3. 寒冷地手当を受けている職員が月の中途中で退職したときは、勤務日数により日割り計算とする。
4. 日割りの計算式は次のとおりとする。

$$\begin{array}{r} \text{寒冷地手当} \\ \hline 23 \\ \times \text{出勤日数} \end{array}$$

5. 支給金額は別表第4のとおりとする。

(時間外勤務手当)

第30条 就業規程第40条に規定する正規の勤務時間を超え、又は第44条により勤務を命ぜられた職員に対して時間外勤務手当を支給する。ただし、管理職手当を受ける所轄の長に対しては、当該施設よりの時間外勤務手当は支給しない。

2. 時間外勤務手当の支給の基礎となる勤務時間数は、その月の合計時間数によって行い、1時間未満の端数は30分以上とし、30分未満は切り捨てる。

3. 勤務1時間当たりの金額は、次に掲げる計算式により算出した額とする。

$$\begin{array}{r} \text{俸給+特殊業務手当+寒冷地手当+職務手当+処遇改善手当} \\ \hline (\text{365一年間の総所定休日}) \times \text{労働時間 (7.5)} \div 12 \end{array} = 1\text{時間当たりの金額}$$

4. 時間外勤務手当は、1か月の時間外労働時間数が60時間以下の場合は前項の1時間当たりの金額の100分の125に相当する額、60時間以上の場合は100分の150に相当する額とする。

5. 命ぜられた勤務時間が深夜（22時から5時）に及ぶ場合の時間外勤務手当は、その該当する時間については第3項に規定する1時間当たりの金額の100分の150に相当する額とする。

(休日勤務手当)

第31条 休日において、正規の勤務時間の範囲内で勤務することを命ぜられた職員に対しては前条第3項に規定する1時間当たりの金額の100分の135に相当する額を休日勤務手当として支給する。

2. 命ぜられた勤務時間が深夜（22時から5時）に及ぶ場合の時間外勤務手当は、その該当する時間については前条第3項に規定する1時間当たりの金額の100分の160に相当する額とする。

3. 前項の休日とは、就業規程第47条に規定する休日をいう。

(夜勤手当)

第32条 夜勤者には、1回当たり5,000の額を夜勤手当として支給する。

(管理職手当)

第33条 管理職手当は、当該施設を管理する所轄の長に対して俸給月額に、別表第7の定率を乗じて得た額を支給する。

(職務手当)

第34条 職務手当は、当該施設において特別な任務を受けた管理職、法人本部職員に対して、別表第8の額を支給する。

2. 施設及び法人本部において、職を兼務する職員に対しても前項の額を支給する。

附 則

1. この規程は平成31年4月1日より施行する。