

社会福祉法人五城目町社会福祉協議会 職員給与規程

第1章 総 則

(趣 旨)

第1条 この規程は、社会福祉法人五城目町社会福祉協議会（以下「本会」という）の就業規則第3条の規定する職員（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。

(給 与)

第2条 この規定に定める給与とは、給料、扶養手当、通勤手当、時間外手当、休日勤務手当、期末手当、勤勉手当、資格手当、待機手当、管理職手当、寒冷地手当、退職手当及び処遇改善加算手当等をいう。

《改正》H17. 4. 1 H19. 4. 1 H30. 7. 1 H31. 4. 1 R5. 4. 1

第2章 給 料

(給料の支払いと控除)

第3条 給料は、正規の勤務時間による勤務に対する給料として職員（臨時、非常勤を除く。以下同じ。）に支給する。

2 給与の支払いは本会の指定する金融機関の口座に振込むこととする。

3 次に掲げるものは、給料から控除するものとする。

- (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) 秋田県民間社会事業福利協会個人負担分
- (6) 福利厚生、他

《改正》H17. 4. 1

(給料表)

第4条 給料表については別表1とする。

2 職員の職務はその複雑困難及び責任に基づき、これを給料表に定める職務の級に

分類するものとし、その分類の基準となるべき標準的な職務の内容は、別表2のとおりとする。

《改正》H17. 4. 1 H18. 4. 1 H19. 4. 1 H20. 4. 1 H29. 6. 23 R2. 4. 1

(初任給)

第5条 新たに給料表の適用を受けることとなった職員の号給は、別表3のとおりとする。

2 前項の規定により難しいときは、別表3-1の経験年数換算表による。

《改正》H18. 4. 1 H23. 4. 1

(昇給)

第6条 職員の昇給については、別に定める職員成績評価基準規程により、毎年4月1日及び、採用月の1日に行う。ただし、業績の著しい低下、その他やむを得ない事由がある場合は、昇給を行わないことができる。

2 昇給は会長が辞令(様式第1号)をもって行う。

3 第7条第3項に属する職員の昇給は行わない。

《改正》H17. 4. 1 H18. 4. 1 H23. 4. 1 H25. 4. 1 R5. 4. 1 R6. 7. 1 R7. 4. 1

(給料の減額)

第7条 職員が正規の勤務時間に勤務しないときは、その勤務しないことにつき会長の承認があった場合を除くほか、その勤務しない1時間につき勤務1時間あたりの給料額を減額して給与を支給する。

2 前項に規定する勤務1時間あたりの給料額は、給料月額に12を乗じ、その額を1週間当たりの勤務時間に52を乗じたもので除して得た額とする。

3 60歳に達した最初の4月1日に属する職員については、直近の給与月額に100分の70を乗じて得た額とし、10円未満は切り捨てとする。

《改正》H18. 4. 1 R5. 4. 1 R6. 7. 1 R7. 4. 1

(降給)

第8条 職員が就業規則第41条の規定により降格処分を受けた場合、及び第58条1項の規定により懲戒処分を受けた場合は号級を2号級以上下位の級にする。

2 降給は会長が辞令(様式第1号)をもって行う。

《改正》H18. 4. 1 H25. 4. 1 R5. 4. 1

(復職時における給料月額の調整)

第9条 休職、休暇又は休業のため勤務しなかった職員が復職し、又は再び勤務するに至った場合において、他の職員との均衡上必要があると認めるときは、復職し、又は再び勤務するに至った以後において会長の定めるところによりその者の号給又は

給料月額を調整することができる。

《改正》H17. 4. 1 R5. 4. 1

(給与期間及び支給日)

第 10 条 給料の計算期間（以下「給与期間」という。）は月の初日から末日までとする。

2 給料の支給日は毎月 21 日とする。ただし、その日が休日、日曜日又は土曜日にあたるときは、休日、日曜日又は土曜日でないその日前においてその日に最も近い日を支給日とする。

R5. 4. 1

(給料の日割り計算)

第 11 条 新たに職員になった者にはその日から給料を支給し、昇給、降給等により給料額に異動が生じた者には、その日から新たに定められた給料を支給する。

2 職員が退職したときは、その日まで給料を支給する。

3 職員が死亡したときは、その日まで給料を支給する。

4 給与期間の初日から支給するとき又は給与期間の末日まで支給するとき以外のときは、その給料の額はその給与期間の現日数から勤務を要しない日の日数を差し引いた日数を基準として日割によって計算する。

《改正》H17. 4. 1 R5. 4. 1

第 3 章 扶養手当、通勤手当、資格手当、待機手当、管理職手当、寒冷地手当 処遇改善加算手当等

(扶養手当)

第 12 条 扶養手当は、扶養親族のある職員に対して給料の支給日に支給する。

2 前項の扶養親族とは、次の各号に掲げる者で他に生計の途がなく、主としてその職員の扶養を受けている者をいう。

(1) 22 歳に達する日以後の最初の 3 月 31 日までの間の子

(2) 22 歳に達する日以後の最初の 3 月 31 日までの間の孫

(3) 60 歳以上の父母及び祖父母

(4) 22 歳に達する日以後の最初の 3 月 31 日までの間の弟妹

(5) 重度心身障害者

3 扶養手当の月額は、別表 4 により算出した額とする。

4 扶養親族である子のうち 15 歳に達する日後の最初の 4 月 1 日から 22 歳に達する日以後の最初の 3 月 31 日までの間の子については、前項第 1 号の額に 5,000 円を加算する。

《改正》H17. 4. 1 H18. 4. 1 H19. 4. 1 H29. 6. 1 R5. 4. 1 R7. 4. 1

(扶養親族発生の届出)

第13条 新たに職員となったものに扶養親族がある場合、又は職員に次の各号の1に該当する事実が生じたときは、直ちにその旨を扶養者届け(様式第2号)により会長に届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者が生じた場合
- (2) 扶養親族としての要件を欠く者が生じた場合

《改正》H17. 4. 1 H25. 4. 1 R5. 4. 1

(扶養手当の支給開始日及び終期)

第14条 扶養手当は新たに職員となったものに扶養親族がある場合、又は職員に前条第1号に掲げる事実が生じたときは、その事実が生じた日の属する月の翌月(その日が月の初日であるときは、その日の属する月)から支給を開始し、又は支給額を改定する。ただし、扶養手当の支給について前条の規定による届出がこれに係る事実が生じた日から15日を経過した後にされたときは、その届出を受理した日の属する月の翌月(その日が月の初日であるときは、その日の属する月)から行うものとする。

2 扶養親族の要件を欠く事実が生じた場合においては、その事実が生じた日の属する月(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)をもって支給を終える。

《改正》H17. 4. 1 H31. 4. 1 R5. 4. 1

(扶養手当の適用除外基準)

第15条 第14条第2項の規定にかかわらず、次に掲げる者を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もの
- (2) その他の勤労所得・資産所得・事業所得金等の合計額が、所得税法上に規定されている控除上限額以上である者、及び社会保険制度の被扶養者制度に該当しない者
- (3) 重度心身障害者の場合は、前各号による他、終身労務に服することができない程度でない者

《改正》H17. 4. 1 R5. 4. 1

(通勤手当)

第16条 通勤手当は、次の各号に掲げる職員に支給する。

- (1) 通勤のため交通機関を利用して、その運賃を負担することを常例とする職員(交通機関を利用しなければ通勤することが著しく困難である職員以外の職員であって、交通機関を利用しないで徒歩により通勤するものとした場合の通勤距離が片道2キロメートル未満である者を除く。)

(2) 通勤のため自動車、その他の交通の用具で会長が別に定めるもの（以下「自動車等」という。）を使用することを常例とする職員（自動車等を使用しなければ通勤することが著しく困難である職員以外の職員であって自動車等を使用しないで徒歩により通勤するものとした場合の通勤距離が片道2キロメートル未満であるもの及び次号に掲げる職員を除く。）

(3) 通勤のため交通機関を利用してその運賃等を負担し、自動車等を使用することを常例とする職員（交通機関を利用し、又は自動車等を使用しなければ通勤することが著しく困難である職員以外の職員であって、交通機関を利用せず、かつ、自動車等を使用しないで徒歩により通勤するものとした場合の通勤距離が片道2キロメートル未満であるものを除く。）

2 通勤手当の月額、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) 前項第1号に掲げる職員 会長が運賃、時間、距離等の事情に照らし、最も経済的、かつ、合理的と認められる通常の通勤の経路及び方法により算出したその者の1箇月の通勤に要する運賃の額に相当する額（以下「運賃相当額」という。）（その額が45,000円を越えるときは、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円を越えるときは、5,000円）を45,000円に加算した額）

(2) 前項第2号に掲げる職員 次に掲げる職員の区分に応じて別表5に掲げる額

(3) 前項第3号に掲げる職員 交通機関を利用せず、かつ、自動車等を使用しないで徒歩により通勤するものとした場合の通勤距離、交通機関の利用距離、自動車等の使用距離等の事情を考慮して会長が定める区分に応じ、運賃相当額及び前号に掲げる額の合計額（その額が45,000円を越えるときは、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円を越えるときは5,000円）を45,000円に加算した額）第1号に掲げる額又は前号に掲げる額

3 職員が就業規則第22条に定める療養休暇及び病気休暇の理由により月の初日から末日までの期間の全日数にわたって通勤しないこととなる場合においては、その月の通勤手当は支給しない。

4 通勤手当の支給は給料の支給方法に準じて支給する。

5 職員は、職員たる要件を具備するに至ったとき又は通勤経路、通勤方法の変更等があったときは、通勤届（様式第3号）により通勤の実情をすみやかに会長に届出なければならない。

《改正》H17.4.1 H18.4.1 H25.4.1 R4.4.1 R5.4.1

（資格手当、待機手当）

第17条 資格手当及び待機手当は次に掲げる職員に対して給料の支給日に支給する。

2 資格手当は、月の内半数以上出勤する看護師、介護支援専門員、介護福祉士、社会福祉士、社会福祉主事任用及び介護職員初任者研修のその有する資格をもって従事するときは、次の各号により支給する。

なお、複数の資格を有する場合は上位資格とする。

- (1) 正看護師 10,000 円
- (2) 准看護師 7,000 円
- (3) 介護支援専門員 10,000 円
- (4) 介護福祉士 10,000 円
- (5) 社会福祉士 10,000 円
- (6) 社会福祉主事任用 3,000 円
- (7) 介護職員初任者研修 3,000 円

3 前項の資格を有する者は予め会長に証明書の写しを提出する。

4 待機手当は業務により 24 時間連絡のために常に待機状態にある者に月額 10,000 円を支給する。ただし、看護師については日額とし、前月分の実績を翌月に支給する。支給額は次のとおりとする。

日額(平日)1,700 円

日額(休日)2,600 円

《改正》H17. 4. 1 H19. 4. 1 H21. 4. 1・4 項追加 H30. 7. 1 R3. 4. 1 R5. 4. 1

(管理職手当)

第 18 条 管理職手当は課長以上の職にある職員に職務の特殊性に基づき給料の支給日に次のとおり支給することが出来る。

種別	区分	月額
管理職手当	職務の級V級の職員	25,000 円
	職務の級IV級の職員	20,000 円

《改正》H19. 4. 1 追加 R2. 4. 1 R5. 4. 1

(寒冷地手当)

第 19 条 寒冷地手当は、毎年 11 月から翌年 3 月までの各月の初日(以下この条において「基準日」という。)において在職する職員(以下この条において「支給対象職員」という。)に対して支給する。

2 支給対象職員の寒冷地手当の額は、次の表に掲げる基準日における職員の世帯等の区分に応じ、同表に掲げる額とする。

世帯等の区分		
世帯主である職員		その他の職員
扶養親族のある職員	その他の世帯主である職員	

19,800 円	11,400 円	8,200 円
----------	----------	---------

3 前項の表の世帯主である職員とは、主としてその収入によって世帯の生計を支えている職員で次に掲げるものをいう。

(1) 第 12 条に規定する扶養親族(以下「扶養親族」という。)を有する者

(2) 扶養親族を有しないが、居住のため、一戸を構えている者又は下宿、寮等の一部屋を専用している者

4 寒冷地手当は、基準日の属する月の第 10 条に規定する給料の支給日(以下「支給日」という。)に支給する。ただし、支給日までに寒冷地手当に係る事実が確認できない等のため、支給日に支給することができないときは、支給日後に支給することができる。

5 基準日から支給日の前日までの間において離職し、又は死亡した支給対象職員には、当該基準日に係る寒冷地手当をその際支給する。

6 基準日から引き続いて別に定める就業規則第 28 条休務、第 29 条介護休業、第 30 条育児休業、及び第 38 条休職に掲げる職員のいずれかに該当している支給対象職員が、支給日後に復職等をした場合には、当該基準日に係る寒冷地手当をその際支給する。

7 会長は、寒冷地手当を支給する場合において必要と認めるときは、職員に対し扶養親族の住居の所在地等を証明するに足る書類の提出を求めるものとする。

《改正》H31. 4. 1 追加 R2. 4. 1 3. 4. 5. 6. 7 項追加 R7. 4. 1 額改正

(処遇改善加算手当)

第 20 条 処遇改善加算手当等の支給は別に定める処遇改善加算手当支給規程による。

《改正》R5. 4. 1 追加 R8. 4. 1

第 4 章 時間外手当・休日勤務手当・深夜勤務手当

(時間外手当・休日勤務手当・深夜勤務手当)

第 21 条 就業規則第 18 条により、時間外勤務・休日勤務・深夜勤務を命ぜられた職員に対しては、時間外勤務手当・休日勤務手当・深夜勤務手当を給料の支給日に支給する。ただし、休日勤務の代りとして代休を取得した場合は割り増し賃金以外支給しない。

2 課長以上の職にある職員には時間外手当、休日勤務手当及び深夜勤務手当は支給しない。ただし、介護業務及び災害業務に従事する場合は、この限りでない。

《改正》H17. 4. 1 H19. 4. 1 2 項追加 H25. 4. 1 H31. 4. 1 R5. 4. 1 R5. 7. 15

R6. 12. 16

(支給額の算出)

第 22 条 時間外勤務手当、休日勤務手当、深夜勤務手当の支給額は、次の算式により算出する。

(1) 時間外勤務手当(所定労働時間を超えた場合)

$$\frac{\text{基本給}+\text{資格手当}+\text{待機手当}+\text{管理職手当}}{\text{1ヵ月平均所定労働時間数}} \times 1.25 \times \text{時間外労働時間数}$$

(2) 休日勤務手当(休日に勤務させた場合)

$$\frac{\text{基本給}+\text{資格手当}+\text{待機手当}+\text{管理職手当}}{\text{1ヵ月平均所定労働時間数}} \times 1.25 \times \text{休日労働時間数}$$

(3) 休日勤務手当(法定休日に勤務させた場合)

$$\frac{\text{基本給}+\text{資格手当}+\text{待機手当}+\text{管理職手当}}{\text{1ヵ月平均所定労働時間数}} \times 1.35 \times \text{休日労働時間数}$$

(4) 深夜勤務手当(午後 10 時～翌午前 5 時に労働させた場合)

$$\frac{\text{基本給}+\text{資格手当}+\text{待機手当}+\text{管理職手当}}{\text{1ヵ月平均所定労働時間数}} \times 1.50 \times \text{深夜労働時間数}$$

(5) 休日深夜勤務手当(休日の午後 10 時～翌午前 5 時に労働させた場合)

$$\frac{\text{基本給}+\text{資格手当}+\text{待機手当}+\text{管理職手当}}{\text{1ヵ月平均所定労働時間数}} \times 1.50 \times \text{休日深夜労働時間数}$$

(6) 休日深夜勤務手当(法定休日の午後 10 時～翌午前 5 時に労働させた場合)

$$\frac{\text{基本給}+\text{資格手当}+\text{待機手当}+\text{管理職手当}}{\text{1ヵ月平均所定労働時間数}} \times 1.60 \times \text{休日深夜労働時間数}$$

2 前項の休日とは、就業規則第 21 条第 1 項に規定する日をいう。また、法定休日とは、就業規則第 21 条第 4 項に規定する日をいう。

3 時間外勤務手当、休日勤務手当、深夜勤務手当は、前月分の実績を翌月支給する。

4 第 1 項の「1ヵ月平均所定労働時間数」は、次の算式により算出する。

$$(\text{365—年間休日日数}) \times 1 \text{ 日の所定労働時間数} \div 12$$

《改正》H31. 4. 1 R2. 4. 1 R3. 4. 1 R5. 4. 1

(勤務時間外の計算)

第 23 条 時間外勤務手当・休日勤務手当の支給の基礎となる時間の計算は、その月の全時間数によって行い、1 時間未満の端数 30 分以上は 1 時間とし 30 分未満は切り捨てる。

《改正》H17. 4. 1 R5. 4. 1

第 5 章 期末手当・勤勉手当・退職手当

(期末手当)

第24条 期末手当は、6月1日及び12月1日（以下この条においてこれらの日を「基準日」という。）に在職する職員に対して、6月30日及び12月10日（これらの支給日が日曜日にあたる場合は前々日とし、土曜日あたるときは前日とする。）に支給する。

これらの基準日1カ月以内に退職し、又は死亡した職員（この規定において支給の制限を受ける者を除く。）についても同様とする。

2 前項の額は、期末手当基礎額に6月及び12月に支給する場合において100分の120を乗じて得た額に、基準日以前3カ月以内（基準日が12月1日であるときは6カ月以内）の期間におけるその者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とする。ただし、本会の業績の著しい低下、その他やむを得ない事情がある場合は、減額又は支給しないことができる。

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カ月	6カ月	100分の100
2カ月以上3カ月未満	5カ月以上6カ月未満	100分の80
1カ月15日以上2カ月未満	3カ月以上5カ月未満	100分の60
1カ月15日未満	3カ月未満	100分の30

3 期末手当の額は、それぞれの基準日現在（退職、又は死亡した職員にあっては、退職、又は死亡した日現在）において給料及び扶養手当の月額合計額。

4 前項に規定する在職期間の算定に関し必要な事項は、会長が定めるものとする。
《改正》H17.4.1 H18.4.1 H23.4.1 R5.4.1

(勤勉手当)

第25条 勤勉手当は、6月1日及び12月1日（以下この条においてこれらの日を「基準日」という。）に在職する職員に対し、基準日以前6カ月以内の期間におけるその者の勤務成績に応じて、6月30日及び12月10日（これらの支給日が日曜日にあたる場合は前々日とし、土曜日あたるときは前日とする。）に支給する。これらの基準日1カ月以内に退職し、又は死亡した職員（この規定において支給の制限を受ける者を除く。）についても同様とする。

2 勤勉手当の額は基準日現在（退職し、又は死亡した職員にあっては、退職し、又は死亡した日現在、以下この項において同じ。）において受けるべき給料及び扶養手当の月額合計額に6月及び12月に支給する場合において100分の95を乗じて得た額とし、次の表に定める職員の勤務期間による割合（以下「期間率」という。）及び別に定める勤務成績評価基準規程による割合（以下「成績率」という。）を乗じて得

た額とする。ただし、本会の業績の著しい低下、その他やむを得ない事情がある場合は、減額又は支給しないことができる。

勤務期間	割合	勤務期間	割合
6カ月	100分の100	2カ月15日以上3カ月未満	100分の40
5カ月15日以上6カ月未満	100分の95	2カ月以上2カ月15日未満	100分の30
5カ月以上5カ月15日未満	100分の90	1カ月15日以上2カ月未満	100分の20
4カ月15日以上5カ月未満	100分の80	1カ月以上1カ月15日未満	100分の15
4カ月以上4カ月15日未満	100分の70	15日以上1カ月未満	100分の10
3カ月15日以上4カ月未満	100分の60	15日未満	100分の5
3カ月以上3カ月15日未満	100分の50	0	0

3 期間の算定にあたっては、次の各号に掲げる期間を除算する。

(1) 休職にされた期間（公傷による休職者であった期間を除く）

(2) 公傷又は疾病（公傷の場合を除く）により勤務しなかった期間から勤務を要しない日及び休日を除いた日が30日を超えた場合にはその勤務しなかった全期間。

《改正》H17.4.1 H18.4.1 H21.4.1 H31.4.1 R1.6.26 R2.4.1 R5.4.1

（退職手当）

第26条 職員が退職した場合は、別に定める職員退職金支給規程の定めによる。

《改正》H17.4.1 R5.4.1

第6章 臨時職員等の給与

（臨時職員等の給与）

第27条 臨時職員等に支給する給与は別に定める臨時的職員及びパートタイマー就業規則の定めによる。

2 前項の定める給与の額は、職員の給与との均衡を考慮しながら会長が予算の範囲内で定める。

《改正》H17.4.1 R5.4.1

第7章 休務者・休職者の給与

(休務者の給与の支給)

第28条 職員が業務上負傷し、又は疾病にかかり、就業規則第35条の規定により該当して休務（公傷）されたときは、3日まで給与を全額支給し、4日以降は労災保険により支給する。

《改正》H17.4.1 R5.4.1

(休職者の給与の支給)

第29条 職員が疾病にかかり、就業規則第45条に掲げる事由に該当して休職されたときは、就業規則第39条に規定する休職の期間中その者に給与、及び期末手当の100分の80を支給することができる。

2 職員が刑事事件で起訴され、就業規則第46条（3）に掲げる事由に該当して休職された場合は、その期間が6カ月を超える部分については、給料及び扶養手当のそれぞれの100分の50を支給することができる。

《改正》H17.4.1 R5.4.1

(支給できない場合)

第30条 休職の処分を受けた職員には、前条第2項の定める給与の他、いかなる給与も支給できない。

《改正》H17.4.1 R5.4.1

(補 則)

第31条 この規程の実施に関し、必要な事項は会長の定めるところによる。

《改正》H17.4.1 R5.4.1

附 則

(施行期日)

- 1 この規程は、平成 8年 4月 1日から施行する。
- 1 この規程は、平成 9年 4月 1日から施行する。
- 1 この規程は、平成15年 4月 1日から施行する。
- 1 この規程は、平成16年 4月 1日から施行する。
- 1 この規程は、平成17年 4月 1日から施行する。
- 1 この規程は、平成18年 4月 1日から施行する。
- 1 この規程は、平成19年 4月 1日から施行する。

- 1 この規程は、平成20年 4月 1日から施行する。
- 1 この規程は、平成21年 4月 1日から施行する。
- 1 この規程は、平成23年 4月 1日から施行する。
- 1 この規程は、平成24年 1月 1日から施行する。
- 1 この規程は、平成25年 1月 1日から施行する。
- 1 この規程は、平成27年 1月 1日から施行する。
- 1 この規程は、平成28年 4月 1日から施行する。
- 1 この規程は、平成29年 6月 2日より施行し、平成29年 4月 1日から適用する。
- 1 この規程は、平成29年10月 1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この規程施行の際、現に施行されているそれぞれの事項については、この規程に基づいてなされたものとする。

- 1 この規程は、平成30年7月1日から施行する。
- 2 臨時的職員及びパートタイマー就業規則の一部を次のように改める。

第25条第1項中(7)を(8)とし、(6)の次に次の1号を加える。(7) 資格手当

- 1 この規程は、平成31年 4月 1日から施行する。
- 1 この規程は、令和元年 6月 26日から施行する。
- 1 この規程は、令和2年 4月 1日から施行する。
- 1 この規程は、令和3年 4月 1日から施行する。
- 1 この規程は、令和4年 4月 1日から施行する。
- 1 この規程は、令和5年 4月 1日から施行する。ただし、第20条については処遇改善加算制度及び特定処遇改善加算制度、ベースアップ加算制度が終了すると同時に廃止する。
- 2 臨時職員及びパートタイマー就業規則を次のとおり改める。

第25条(6)を削り(7)を(6)(8)を(7)に改める。
- 1 この規程は、令和5年12月18日から施行し、令和5年7月15日から適用する。
- 1 この規程は、令和7年4月1日から施行する。

別表1
給料表

級 号 給	1 級 給料月額	2 級 給料月額	3 級 給料月額	4 級 給料月額	5 級 給料月額
1	164,858	193,883	242,008	263,146	278,256
2	165,966	195,393	243,015	264,657	280,069
3	167,074	196,903	244,022	266,168	281,882
4	168,182	198,413	245,029	267,679	283,695
5	169,290	199,923	246,036	269,190	285,508
6	170,398	201,433	247,043	270,701	287,321
7	171,506	202,943	248,050	272,212	289,134
8	172,614	204,453	249,057	273,723	290,947
9	173,722	205,963	250,064	275,234	292,760
10	174,830	207,473	251,071	276,745	294,573
11	175,938	208,983	252,078	278,256	296,386
12	177,046	210,493	253,085	279,767	298,199
13	178,154	212,003	254,092	281,278	300,012
14	179,262	213,513	255,099	282,789	301,825
15	180,370	215,023	256,106	284,300	303,638
16	181,478	216,533	257,113	285,811	305,451
17	182,586	218,043	258,120	287,322	307,264
18	183,694	219,553	259,127	288,833	309,077
19	184,802	221,063	260,134	290,344	310,890
20	185,910	222,573	261,141	291,855	312,703
21	187,119	224,083	262,148	293,366	314,516
22	188,226	225,593	263,155	294,877	316,329
23	189,334	227,103	264,162	296,388	318,142
24	191,046	228,613	265,169	297,899	319,955
25	192,658	230,123	266,176	299,410	321,768
26	194,269	231,633	267,183	300,921	323,581
27	195,880	233,143	268,190	302,432	325,394
28	197,593	234,654	269,197	303,942	327,206
29	199,204	236,164	270,204	305,452	328,918
30	200,815	237,675	271,212	306,962	330,630
31	202,427	239,186	272,219	307,970	332,343
32	204,139	240,696	273,226	308,977	334,055
33	205,851	242,207	274,233	310,086	335,767
34	207,563	243,718	275,240	311,294	337,378

35	208, 872	245, 128	276, 247	312, 905	339, 090
36	210, 483	246, 538	277, 254	314, 517	340, 802
37	212, 095	247, 948	278, 362	316, 128	342, 414
38	213, 605	249, 156	279, 369	317, 639	343, 924
39	215, 116	250, 365	280, 678	319, 250	345, 536
40	216, 727	251, 573	281, 988	320, 862	347, 147
41	218, 339	252, 782	283, 196	322, 473	348, 658
42	219, 950	253, 889	284, 505	323, 984	350, 067
43	221, 562	254, 997	285, 814	325, 696	351, 780
44	223, 274	256, 105	287, 023	327, 307	353, 391
45	224, 583	257, 213	288, 232	328, 918	355, 002
46	225, 892	258, 220	289, 339	330, 328	356, 211
47	227, 201	259, 227	290, 548	332, 040	357, 721
48	228, 309	260, 234	291, 857	333, 752	359, 232
49	229, 417	261, 241	293, 166	335, 364	360, 743
50	230, 525	262, 248	294, 476	336, 572	362, 455
51	231, 633	263, 155	295, 483	338, 486	364, 268
52	232, 740	264, 061	296, 490	340, 198	365, 980
53	233, 848	264, 968	297, 598	341, 809	367, 692
54	234, 956	265, 773	298, 705	343, 320	369, 102
55	236, 064	266, 579	299, 914	344, 931	370, 411
56	237, 071	267, 385	301, 022	346, 543	371, 619
57	238, 078	268, 190	302, 230	348, 154	373, 029
58	238, 984	268, 895	303, 439	349, 866	374, 137
59	239, 891	269, 701	304, 748	351, 679	375, 044
60	240, 797	270, 507	306, 057	353, 492	376, 051
61	241, 603	271, 212	307, 366	355, 304	377, 158
62	242, 408	271, 917	308, 676	356, 815	377, 964
63	243, 113	272, 722	309, 985	358, 225	378, 871
64	243, 718	273, 528	311, 294	359, 635	379, 777
65	244, 322	274, 233	312, 603	361, 045	380, 583
66	244, 926	274, 938	313, 913	362, 556	381, 388
67	245, 530	275, 743	315, 222	363, 361	382, 194
68	246, 135	276, 549	316, 531	364, 368	383, 000
69	246, 739	277, 254	317, 639	365, 375	383, 705
70	247, 243	277, 959	318, 545	366, 282	384, 410
71	247, 746	278, 664	319, 854	367, 390	385, 115
72	248, 149	279, 369	321, 164	368, 296	385, 820

73	248,451	280,074	322,473	369,303	386,524
74	248,753	280,779	323,681	370,209	387,028
75	249,055	281,484	324,991	370,914	387,632
76	249,357	282,189	326,199	371,619	388,237
77	249,660	282,894	327,408	372,224	388,942
78	249,962	283,498	328,717	372,627	389,344
79	250,264	284,203	329,825	373,231	389,949
80	250,566	284,807	330,933	373,936	390,553
81	250,868	285,512	332,040	374,641	391,056
82	251,170	286,117	332,745	374,943	391,459
83	251,472	286,822	333,652	375,648	392,064
84	251,775	287,426	334,357	376,353	392,668
85	252,077	288,131	335,162	376,957	393,171
86	252,379	288,735	335,968	377,259	393,574
87	252,681	289,440	336,371	377,763	394,078
88	252,983	290,044	336,975	378,367	394,581
89	253,285	290,548	337,680	378,971	395,186
90	253,587	291,051	338,486	379,273	395,488
91	253,889	291,656	339,191	379,878	395,891
92	254,192	292,159	339,896	380,583	396,293
93	254,494	292,763	340,500	381,187	396,696
94	254,796	293,267	341,004	381,590	396,998
95	255,098	293,771	341,608	382,093	397,300
96	255,400	294,375	342,111	382,698	397,603
97	255,702	294,979	342,716	383,201	397,804
98	256,004	295,483	343,018	383,705	398,005
99	256,306	295,986	343,521	384,309	398,308
100	256,609	296,389	343,924	384,812	398,610
101	256,911	296,691	344,327	385,115	398,811
102	257,213	296,893	344,730	385,517	399,013
103	257,515	297,195	345,233	386,021	399,315
104	257,817	297,396	345,737	386,424	399,617
105	258,119	297,698	346,240	386,827	399,818
106	258,421	297,900	346,543	387,229	400,020
107	258,723	298,101	346,945	387,733	400,322
108	259,026	298,403	347,348	388,136	400,624
109	259,328	298,605	347,751	388,539	400,825
110	259,630	298,907	348,053	388,841	401,027

111	259, 932	299, 209	348, 456		
112	260, 234	299, 511	348, 859		
113	260, 536	299, 813	349, 262		
114	260, 838	300, 115	349, 463		
115	261, 140	300, 417	349, 866		
116	261, 442	300, 720	350, 269		
117	261, 744	301, 122	350, 672		
118	262, 046	301, 324	350, 873		
119		301, 525	351, 276		
120		301, 827	351, 679		
121		302, 230	351, 981		
122		302, 432	352, 283		
123		302, 734	352, 686		
124		303, 137	353, 089		
125		303, 539	353, 492		
126		303, 741	353, 995		
127		304, 043	354, 398		
128		304, 345	354, 801		
129		304, 647	355, 204		
130		304, 849	355, 707		
131		305, 151	356, 110		
132		305, 453	356, 412		
133		305, 755	356, 714		
134		305, 956	357, 218		
135		306, 359			
136		306, 762			
137		307, 064			
138		307, 266			
139		307, 467			
140		307, 769			
141		308, 172			
142		308, 374			
143		308, 575			
144		308, 877			
145		309, 179			
146		309, 582			
147		309, 783			
148		310, 086			

149		310,388			
150		310,690			

≪ 改正 ≫ H17.4.1 H18.4.1 H20.4.1 H23.4.1 H25.4.1 H27.4.1 H28.4.1
 H29.10.1 H31.4.1 R2.4.1 R3.4.1 R4.4.1 R8.4.1

職員の等級基準表（キャリアパス基準）

職郡	級別	職務資格基準	職位（資格）	研修教育	年数
初級職	I級 主事級	<ul style="list-style-type: none"> ・日常反復的・定期的業務が処理できる程度の知識・技能・技術をもっている。 ・上級者の細部にわたる指示や定められた手順に従って、担当業務を間違いなく処理できる。 ・担当業務の流れを理解でき、定められた時間内に処理できる。 ・日常的な仕事については、概括的な指示があれば処理できる。 	主事 事務員 介護職員初任者研修 社会福祉主事	キャリアパス (初任者) 職員研修	新規採用
中級職	II級 主任係長級	<p>主任</p> <ul style="list-style-type: none"> ・非定期的な業務が処理できる程度の知識技術・技能をもっている。 ・日常的な仕事については、規程、要綱のほか前例や経験等を加味し、自らの判断で処理してよいこと、上司の指示を求めることとの区分ができ、適切に対応できる。 ・複雑な判断を必要とする業務が処理できる程度の知識・技術・技能をもっている。 ・担当業務についてその背景・条件等を考慮して、自ら下位者を指導し処理できる。 ・上司の概括的な指示により担当業務の効率と質の向上を目指した改善策を企画・立案できる。 ・業務が集中した時でも優先順位や進め方を自ら工夫や判断し予定どおり処理できる。 ・二者択一的な判断を要する定期的な業務が処理できる程度の、知識・技能・技術をもっている。 <p>係長</p> <ul style="list-style-type: none"> 担当業務全体の遂行に必要な専門知識をもっている。 ・係の方針・目標に基づいて、班・グループの方針・目標を立てることができる。 ・部下を指導して、組織を取りまとめながら担当業務を遂行できる。 ・係の重要事項について、上司の指示のもとに関係先と必要な連絡調整を行い、理解と協力を取り付けることができ推進ができる。 ・設定した係の方針・目標達成に向けて、新しいアイデアを取り入れ、効果的な企画ができる。 ・仕事の取り組み姿勢で部下によい影響を与え、かつ部下を統率することができる。 ・担当業務・関連領域に関する高度の専門知識・経験を有し、経営上の重要な分野の職務を遂行できる。 	主事 主任 係長 事務員 介護職員初任者研修 社会福祉主事 准看護師 看護師 介護福祉士 介護支援専門員 社会福祉士	キャリアパス (中堅) テーマ別研修 職員研修	<ol style="list-style-type: none"> 主事として3年以上経過し、且つ次の在職年数を有すること。主任への昇格は次のいずれも充足すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・高校卒 15年以上 ・短大卒 13年以上 ・大学卒 11年以上 係長への昇格は、次のいずれも充足すること。 <ol style="list-style-type: none"> 主任として3年以上の経験をしていること 次の在職年数を有すること <ul style="list-style-type: none"> ・高校卒 18年以上 ・短大卒 16年以上 ・大学卒 14年以上

	<p>Ⅲ級 課長 補佐 級</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・担当業務全体の遂行に必要な専門知識をもっている。 ・課の方針・目標に基づいて、係、班・グループの方針・目標を立てることができる。 ・部下を指導して、組織を取りまとめながら担当業務を遂行できる。 ・課の重要事項について、上司の指示のもとに関係先と必要な連絡調整を行い、理解と協力を取り付けることができ推進ができる。 ・設定した課の方針・目標達成に向けて、新しいアイデアを取り入れ、効果的な企画ができる。 ・仕事の取り組み姿勢で部下によい影響を与え、かつ部下を統率することができる。 ・担当業務・関連領域に関する高度の専門知識・経験を有し、経営上の重要な分野の職務を遂行できる。 	<p>課長補佐 介護職員初任者研修 社会福祉主事 准看護師 看護師 介護福祉士 介護支援専門員 主任介護支援専門員 社会福祉士</p>	<p>キャリアパス(チームリーダー) 専門研修 テーマ別研修 職員研修</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 課長補佐への昇格は、次のいずれも充足すること。 (3) 係長として5年以上の経験をしていること (4) 次の在職年数を有すること <ul style="list-style-type: none"> ・高校卒 20年以上 ・短大卒 18年以上 ・大学卒 16年以上
<p>上級職</p>	<p>Ⅳ級 課長 級</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・会全般の知識および担当業務の遂行に必要な高度な専門技術をもっている。 ・課の責任者として、課の方針・目標に基づき、課の方針・目標を適切に設定できる。 ・部下の能力を見極め、適切な仕事の割当てができる。 ・仕事の動機づけ等育成に気を配って部下を指導し、モラルの高い組織を作り業務を遂行できる。 ・部門の重要事項について、自ら関係先との確な判断・調整を行い、目的の遂行が図れる。 ・経営トップが必要とする情報の軽重を判断でき、タイムリーで的確な報告ができる。 ・経営上欠くべからざる専門職として、会の経営方針・目標を設定でき、また遂行できる。 	<p>課長 看護師 介護福祉士 主任介護支援専門員 社会福祉士</p>	<p>キャリアパス(管理) テーマ別研修 職員研修</p>	<p>役付(係長)在職年5年以上、かつ課長補佐在籍年数5年以上</p>
	<p>Ⅴ級 次長 級</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・管理組織の、経営上での位置づけと役割を十分かつ的確に認識し、組織目的を完遂できる。 ・方針・目標の的確な設定と、その実践手法の具体的な企画立案を指揮できる。 ・人を公平に評価するための見識・姿勢及び評価技術を有する。 ・会内のみで通用する知識でなく、一般社会や業界内でも通用する普遍性のある知識を有する。また、業界動向の最新知識を有する。 ・次長の職務範囲に関して、その根限と責任を全うできる。 ・高度で専門的立場から経営全般に関する見識を有し、会の業務向上に向けた戦略的権進展開を図れる。 	<p>事務局次長</p>	<p>キャリアパス(管理) 職員研修</p>	<p>課長在職年数3年以上</p>

<p>V級 局長 級</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・経営に関して、広域かつ高度な見識をもっている。 ・事務局の責任者として、経営方針・目標に基づき、適切な方針・目標を設定できる。 ・事務局内の重要課題について関係先と必要な調整を行い、状況に応じた適切な判断ができる。 ・部下を統括して組織の方針を結集させ業務を遂行できる。 ・当会の経営方針・目標を一体感をもてる程に、判断・行動において、絶えず経営と表裏一体となった視点を自らの基準として実践できる。 ・事務局統括者として、目的の遂行に部下の人心を結集できる。 ・自己の職務を中心にして、自己の判断が及ぼす経営上の影響を的確に推定できる。 ・人を指導・指揮・統率するための見識・姿勢・知識を有する。 	<p>事務局長</p>	<p>キャリアパス (経営) 職員研修</p>	<p>次長職経験</p>
------------------------	--	-------------	---------------------------------	--------------

【外部研修】(全社協、県社協、看護協会、ケアマネ協会、ヘルパー協会、県経営協、県老協等)
 キャリアパス研修：初任者コース、中堅職員コース、チームリーダーコース、管理職員コース、経営コース等
 テーマ別研修：接遇、メンタルヘルス、コミュニケーション、モチベーション、気づく力、伝える力、コーチング、OJT等
 専門研修：認知症ケア、口腔ケア、虐待防止、看取り、実務研修、記録の書き方、会議運営等
 【内部研修】(法人研修) 職員研修：健康管理(メンタルヘルス)、安全衛生(健康増進、交通安全)、職場環境(コミュニケーション)等
 ≪改正≫H19.4.1 R5.4.1 R8.4.1

別表 3

初任給基準表

高等学校卒業程度	I 級 1 6 号
短期大学卒業程度	II 級 2 号
大学卒業程度	II 級 1 2 号

《改正》H23. 4. 1

経験年数換算表

経 験 業 務	換 算 率
職員の業務とその職種が同じであり、その業務についての経験が職員としての業務に役立つと認められる業務に従事した期間	100%以下
職員の業務とその業種が類似する業務に従事した期間	80%以下
その他の期間	50%以下

※ 1 期間計算

常時勤務の場合は全期間を対象とし、パート業務等の労働日・時間を限定されている場合は、その日数・時間を計算し年・月に置き換える。

2 経験年数による初任給の調整

新たに職員となった者の経験年数を算出する場合には、上記の経験年数換算表により算出した期間を経験年数とする。

《追加》H23. 4. 1

別表 4

扶養手当の月額

<p>【1】 配偶者以外</p> <ul style="list-style-type: none">・ 第 12 条第 2 項第 2 号の月額(子の月額) 13,000 円・ 第 12 条第 2 項第 3 号～第 6 号の月額 6,500 円
--

《改正》H20. 4. 1 H21. 4. 1 H29. 6. 1 R3. 4. 1 R5. 4. 1 R7. 4. 1

別表 5

通勤手当の月額

第 18 条に該当する場合

イ 自動車等の使用距離（以下「使用距離」という。）が片道 2 キロメートル未満	0 円
ロ 使用距離が片道 2 キロメートル以上 10 キロメートル未満	4,200 円
ハ 使用距離が片道 10 キロメートル以上 15 キロメートル未満	7,100 円
ニ 使用距離が片道 15 キロメートル以上 25 キロメートル未満	12,900 円
ホ 使用距離が片道 25 キロメートル以上 35 キロメートル未満	18,700 円
ヘ 使用距離が片道 35 キロメートル以上 45 キロメートル未満	24,400 円
ト 使用距離が片道 45 キロメートル以上	31,600 円

《改正》H24. 1. 1 H29. 4. 1

殿

社会福祉法人五城目町社会福祉協議会

会 長

給 与 辞 令

令和 年 月度給与をもって、基本俸給○等級○号を給し、以下の通り支給する。

基本給	
〇〇手当	
〇〇手当	
〇〇手当	
合計	0

(様式第2号)

扶養親族届

(年 月 日提出)

任命権者 様	所属名			
	職名		氏名	⑩

第15条の規定に基づき次のとおり届け出ます。(証明書類 通添付)

届出の理由

1 新たに職員となった (□配偶者がいない)

2 新たに扶養親族たる要件を具備するに至った者がある (□配偶者がいない)

3 扶養親族たる要件を欠くに至った者がある (子、孫及び弟妹で満18歳の年度末を超えた者を除く)

4 配偶者のない職員となった (3に該当する場合を除く) _____年 月 日

5 配偶者を有するに至った (2に該当する場合を除く) _____年 月 日

届出の理由1～3に該当する場合の記入欄

扶養親族の氏名	続柄	生年月日	同居・別居の別 (別居の場合は住所)	所得の年額		届出事実の発生日	届出の事由
				所得の種類	金額 (円)		

(注) 1 「続柄」欄には、職員との続柄を(重度心身障害者として届け出る場合は、その旨を併せて)記入する。

2 「同居・別居の別」欄で、別居の場合の住所地は市区町村名まで記入する。

3 「所得の年額」欄には、給与所得、事業所得、不動産所得、年金所得等恒常的な所得がある場合に、これら種類ごとにその年額(見込額)を記入する。

4 「届出の事由」欄には、届出の理由の2又は3に該当する場合にその事由(例えば婚姻、離婚、出生、死亡、満60歳以上等)をそれぞれ記入する。

参考<上記扶養親族を職員と共同して扶養している者がいる場合、配偶者が規程適用職員であって、別途扶養手当を受給している場合等、認定上参考になるとと思われる事項があれば記入する。>

--

認定欄

会長	事務局長	総務課長	介護課長	総務担当

通 勤 届

令和 年 月 日 提出

会 長 様		社 協 名			主な届出の理由 <input type="checkbox"/> 新 規 <input type="checkbox"/> 住居の変更 <input type="checkbox"/> 通勤経路の変更 <input type="checkbox"/> 通勤方法の変更 <input type="checkbox"/> 運賃負担額の変更 <input type="checkbox"/> その他 (再提出) 上記事実の発生日 年 月 日		
		所 在 地					
職名		氏 名	印				
住居							
規程第18条第5項の規定に基づき、通勤の実情を届け出ます。							
順路	通 勤 方 法 の 別	区 間	距 離 (積算)	所要時間 (概算)	乗車券等の種類	左欄の乗車券等の額	備 考
1		住居から (経由) まで	・ km			円	
2		(経由) まで	・ km			円	
3		(経由) まで	・ km			円	
4		(経由) まで	・ km			円	
他に利用できる交通機関 の名称及び利用区間						総通勤距離 (概算)	Km
						総所要時間 (概算)	時間 分
(記入上の注意) 1. この届けは通常行っている通勤の実情のみ記入し、例外的な方法は記入しない。 2. 「主な届出の理由」欄には、通勤届の主な理由の一について□に✓印を付する。 3. 「通勤方法の別」欄には、通勤の順路に従い徒歩、自動車、バス〇〇線等の別を記入する。(自動車の場合は毎年任意保険証書写し、及び運転免許証写し(表裏)を添付する) 4. 「乗車券等の種類」欄には、1か月定期、10枚綴回数券等の別を記入する。 5. 「左欄の乗車券等の種類」欄には、1か月定期、10枚綴回数券の額等乗車券に応ずる額を記入する。 6. 「備考」欄には、定期券を持たない理由、回数券の片道及び月間の使用枚数等を記入する。 7. 往路と帰路と異なる場合は、「備考」欄にその旨と理由を記入する。 8. 通勤の実情の一部に変更がある場合には、変更の内容に関係のない事項の記入を省略することができる。							

認定欄

会長	事務局長	総務課長	介護課長	総務担当