

# 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、業務手当、資格手当、待機手当、管理職手当、寒冷地手当、退職手当をいう。

《改正》H17. 4. 1 H19. 4. 1 H30. 7. 1 H31. 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・第3項削除

#### (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る。

2 前項の場合における者の号給は、原則として昇格の前日に受けていた給料月額のと至近の給料月額とする。

3 前項に規定する昇給は、予算の範囲内において行わなければならない。

4 昇給は会長が辞令(様式第1号)をもって行う。

《改正》H17.4.1 H18.4.1 H23.4.1 H25.4.1

#### (定期昇給の繰延べ)

第7条 定期昇給の該当者で、それぞれ3月以上の欠勤がある場合は、3月毎に定期昇給を繰延べることができる。ただし、月数は満をもって計算し、端数は切り下げとする。

2 遅参・早退は1時間を単位とし8時間をもって1日として前項の欠勤日数に加算する。

3 懲戒処分により、その期間中又はけん責処分を受けた者は、定期昇給を繰延べることができる。

《改正》H17.4.1

#### (昇給の時期)

第8条 昇給は4月1日及び、採用月の1日にこれを行う。

《改正》H17.4.1 H18.4.1

#### (特別昇給)

第9条 勤務成績の特に良好な職員が、就業規則第56条に該当する場合は、会長の承認を得て第6条の規定にかかわらず、直近上位の給与月額に昇給させることができる。

2 特別昇給の時期は第8条の規定による。

3 特別昇給は会長が辞令(様式第1号)をもって行う。

《改正》H18. 4. 1 H25. 4. 1

**(給与の減額)**

第10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時間あたりの給与額を減額して給与を支給する。

2 前項に規定する勤務1時間あたりの給与額は、給料月額及びこれに対する調整手当の月額の合計額に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。

《改正》H18. 4. 1

**(降給)**

第11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その意に反して号級を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

**(復職時における給料月額の調整)**

第12条 休職又は休暇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(昇給期間の短縮を含む)することができる。

2 育児、介護休業の許可を受けた者が職務に復帰したときは、当該休業の期間の2分の1に相当する期間(以下この項においては「調整期間」という。)を引き続き勤務したものとみなして、その職務に復帰した月又は、その日から1年以内の昇給の場合に準じてその者の給料月額を調整し又は、調整期間の範囲内で、その職務に復帰する日に至った日の翌月以後の、最初の昇給に係る昇給期間を短縮することができる。

3 前項の規定により給料額を調整された者のうち、その調整に際して、余剰の期間を短縮することができる。

《改正》H17. 4. 1

**(給与期間及び支給日)**

第13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。

3 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。

4 職員が退職したときは、その日まで給料を支給する。

5 職員が死亡したときは、その日まで給料を支給する。

6 第3項又は第7条の規定により給料を支給する場合であって、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

### 第3章 扶養手当・通勤手当・業務手当、資格手当、待機手当・管理職手当・寒冷地手当

#### (扶養手当)

第14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) 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) 22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間の子

(3) 22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間の孫

(4) 60歳以上の父母及び祖父母

(5) 22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間の弟妹

(6) 重度心身障害者

(7) 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3月31日までの間の子

3 扶養手当の月額は、別表4により算出した額とする。

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

#### (扶養親族発生の届出)

第15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

#### (扶養手当の支給開始日及び終期)

第16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 前条第2項に掲げる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。ただし、第14条第2項第2号、第3号及び第5号については、満22歳に達した日の以後その年度末までをもって支給を終える。

《改正》H17. 4. 1 H31. 4. 1

#### （扶養手当の適用除外基準）

第17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）他から扶養手当の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

#### （通勤手当）

第18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

#### （業務手当、資格手当、待機手当）

第19条 業務手当、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 業務手当は、係を統括する業務の職にある者に月額5,000円を支給する。

3 資格手当は、月の内半数以上出勤する看護師、介護支援専門員及び介護福祉士の職務を行うものに対し、次の各号により支給する。

(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 5,000円

4 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。

5 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

(管理職手当)

第20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俸給月額5%を支給することが出来る。

2 前項の支給額は1千円単位とし端数が生じた場合は切り捨てとする。

《改正》H19. 4. 1 追加 R2. 4. 1

(寒冷地手当)

第21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 |         |
| 17,800 円  | 10,200 円     | 7,360 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14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13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

## 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22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、休日勤務を代りとして代休を取得時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

### (支給額の算出)

第23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)

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

(2) 休日勤務手当(休日に勤務させた場合)

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

(3) 休日勤務手当(法定休日に勤務させた場合)

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

(4) 深夜勤務手当(午後10時～翌午前5時に労働させた場合)

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

(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)

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

(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)

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

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。

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

《改正》H31. 4. 1 R2. 4. 1 R3. 4. 1

#### (勤務時間外の計算)

第24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

### 第5章 期末手当・勤勉手当・退職手当

#### (期末手当)

第25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ときは前々日とし、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ヵ月以内に退職し、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、別表6により算出した額を基準とし、別に定める職員成績評価基準規程による。

3 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

#### (勤勉手当)

第26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ヵ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ときは前々日とし、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ヵ月以内に退職し、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 前項に規定する支給割合はそれぞれ基準日現在（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月額に6月に支給する場合において100分の92.5、12月に支給する場合に

において100分の97.5を乗じて得た額とし、次項に規定する職員の勤務時間による割合（以下「期間率」という。）に勤務成績（以下「成績率」という。）を乗じて得た割合とする。

3 期間率は基準日以前6カ月以内の期間における職員の勤務期間の区分に応じて別表7に定める割合とする。

《改正》H17. 4. 1 H18. 4. 1 H21. 4. 1 H31. 4. 1 R1. 6. 26 R2. 4. 1

#### （退職手当）

第27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

### 第6章 臨時職員等の給与

#### （臨時職員等の給与）

第28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

### 第7章 休務者・休職者の給与

#### （休務者の給与の支給）

第29条 職員が業務上負傷し、又は疾病にかかり、就業規則第28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

#### （休職者の給与の支給）

第30条 職員が疾病にかかり、就業規則第38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38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

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

(支給できない場合)

第31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

(補 則)

第32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

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。

別表1  
給料表

本俸月額表

| 号  | I 等級<br>¥1,280 | II 等級<br>¥1,600 | III 等級<br>¥2,000 | IV 等級<br>¥2,100 | V 等級<br>¥2,200 | 号  |
|----|----------------|-----------------|------------------|-----------------|----------------|----|
| 1  | 131,520        | 162,240         | 200,640          | 248,640         | 299,040        | 1  |
| 2  | 132,800        | 163,840         | 202,640          | 250,740         | 301,240        | 2  |
| 3  | 134,080        | 165,440         | 204,640          | 252,840         | 303,440        | 3  |
| 4  | 135,360        | 167,040         | 206,640          | 254,940         | 305,640        | 4  |
| 5  | 136,640        | 168,640         | 208,640          | 257,040         | 307,840        | 5  |
| 6  | 137,920        | 170,240         | 210,640          | 259,140         | 310,040        | 6  |
| 7  | 139,200        | 171,840         | 212,640          | 261,240         | 312,240        | 7  |
| 8  | 140,480        | 173,440         | 214,640          | 263,340         | 314,440        | 8  |
| 9  | 141,760        | 175,040         | 216,640          | 265,440         | 316,640        | 9  |
| 10 | 143,040        | 176,640         | 218,640          | 267,540         | 318,840        | 10 |
| 11 | 144,320        | 178,240         | 220,640          | 269,640         | 321,040        | 11 |
| 12 | 145,600        | 179,840         | 222,640          | 271,740         | 323,240        | 12 |
| 13 | 146,880        | 181,440         | 224,640          | 273,840         | 325,440        | 13 |
| 14 | 148,160        | 183,040         | 226,640          | 275,940         | 327,640        | 14 |
| 15 | 149,440        | 184,640         | 228,640          | 278,040         | 329,840        | 15 |
| 16 | 150,720        | 186,240         | 230,640          | 280,140         | 332,040        | 16 |
| 17 | 152,000        | 187,840         | 232,640          | 282,240         | 334,240        | 17 |
| 18 | 153,280        | 189,440         | 234,640          | 284,340         | 336,440        | 18 |
| 19 | 154,560        | 191,040         | 236,640          | 286,440         | 338,640        | 19 |
| 20 | 155,840        | 192,640         | 238,640          | 288,540         | 340,840        | 20 |
| 21 | 157,120        | 194,240         | 240,640          | 290,640         | 343,040        | 21 |
| 22 | 158,400        | 195,840         | 242,640          | 292,740         | 345,240        | 22 |
| 23 | 159,680        | 197,440         | 244,640          | 294,840         | 347,440        | 23 |
| 24 | 160,960        | 199,040         | 246,640          | 296,940         | 349,640        | 24 |
| 25 | 162,240        | 200,640         | 248,640          | 299,040         | 351,840        | 25 |
| 26 | 163,520        | 202,240         | 250,640          | 301,140         | 354,040        | 26 |
| 27 | 164,800        | 203,840         | 252,640          | 303,240         | 356,240        | 27 |
| 28 | 166,080        | 205,440         | 254,640          | 305,340         | 358,440        | 28 |
| 29 | 167,360        | 207,040         | 256,640          | 307,440         | 360,640        | 29 |
| 30 | 168,640        | 208,640         | 258,640          | 309,540         | 362,840        | 30 |
| 31 | 169,920        | 210,240         | 260,640          | 311,640         | 365,040        | 31 |
| 32 | 171,200        | 211,840         | 262,640          | 313,740         | 367,240        | 32 |

|    |         |         |         |         |         |    |
|----|---------|---------|---------|---------|---------|----|
| 33 | 172,480 | 213,440 | 264,640 | 315,840 | 369,440 | 33 |
| 34 | 173,760 | 215,040 | 266,640 | 317,940 | 371,640 | 34 |
| 35 | 175,040 | 216,640 | 268,640 | 320,040 | 373,840 | 35 |
| 36 | 176,320 | 218,240 | 270,640 | 322,140 | 376,040 | 36 |
| 37 | 177,600 | 219,840 | 272,640 | 324,240 | 378,240 | 37 |
| 38 | 178,880 | 221,440 | 274,640 | 326,340 | 380,440 | 38 |
| 39 | 180,160 | 223,040 | 276,640 | 328,440 | 382,640 | 39 |
| 40 | 181,440 | 224,640 | 278,640 | 330,540 | 384,840 | 40 |
| 41 | 182,720 | 226,240 | 280,640 | 332,640 | 387,040 | 41 |
| 42 | 184,000 | 227,840 | 282,640 | 334,740 | 389,240 | 42 |
| 43 | 185,280 | 229,440 | 284,640 | 336,840 | 391,440 | 43 |
| 44 | 186,560 | 231,040 | 286,640 | 338,940 | 393,640 | 44 |
| 45 | 187,840 | 232,640 | 288,640 | 341,040 | 395,840 | 45 |
| 46 | 189,120 | 234,240 | 290,640 | 343,140 | 398,040 | 46 |
| 47 | 190,400 | 235,840 | 292,640 | 345,240 | 400,240 | 47 |
| 48 | 191,680 | 237,440 | 294,640 | 347,340 | 402,440 | 48 |
| 49 | 192,960 | 239,040 | 296,640 | 349,440 | 404,640 | 49 |
| 50 | 194,240 | 240,640 | 298,640 | 351,540 | 406,840 | 50 |
| 51 | 195,520 | 242,240 | 300,640 | 353,640 | 409,040 | 51 |
| 52 | 196,800 | 243,840 | 302,640 | 355,740 | 411,240 | 52 |
| 53 | 198,080 | 245,440 | 304,640 | 357,840 | 413,440 | 53 |
| 54 | 199,360 | 247,040 | 306,640 | 359,940 | 415,640 | 54 |
| 55 | 200,640 | 248,640 | 308,640 | 362,040 | 417,840 | 55 |
| 56 | 201,920 | 250,240 | 310,640 | 364,140 | 420,040 | 56 |
| 57 | 203,200 | 251,840 | 312,640 | 366,240 | 422,240 | 57 |
| 58 | 204,480 | 253,440 | 314,640 | 368,340 | 424,440 | 58 |
| 59 | 205,760 | 255,040 | 316,640 | 370,440 | 426,640 | 59 |
| 60 | 207,040 | 256,640 | 318,640 | 372,540 | 428,840 | 60 |
| 61 | 208,320 | 258,240 | 320,640 | 374,640 | 431,040 | 61 |
| 62 | 209,600 | 259,840 | 322,640 | 376,740 | 433,240 | 62 |
| 63 | 210,880 | 261,440 | 324,640 | 378,840 | 435,440 | 63 |
| 64 | 212,160 | 263,040 | 326,640 | 380,940 | 437,640 | 64 |
| 65 | 213,440 | 264,640 | 328,640 | 383,040 | 439,840 | 65 |
| 66 | 214,720 | 266,240 | 330,640 | 385,140 | 442,040 | 66 |
| 67 | 216,000 | 267,840 | 332,640 | 387,240 | 444,240 | 67 |
| 68 | 217,280 | 269,440 | 334,640 | 389,340 | 446,440 | 68 |
| 69 | 218,560 | 271,040 | 336,640 | 391,440 | 448,640 | 69 |
| 70 | 219,840 | 272,640 | 338,640 | 393,540 | 450,840 | 70 |

《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

別表 2

## 職員の等級基準表

| 職郡  | 級別          | 職務資格基準  |
|-----|-------------|---|
| 初級職 | I級<br>主事級   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> </ul>  |
| 中級職 | II級<br>主任級  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> </ul> |
|     | III級<br>係長級 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 担当業務全体の遂行に必要な専門知識をもっている。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> </ul>                             |
| 上級職 | IV級<br>課長級  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 部下の能力を見極め、適切な仕事の割当てができる。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 部門の重要事項について、自ら関係先と的確な判断・調整を行い、目的の遂行が図れる。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> </ul>   |
|     | V級<br>次長級   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 次長の職務範囲に関して、その根拠と責任を全うできる。</li> <li>・ 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を図れる。</li> </ul>   |
|     | V級<br>局長級   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 経営に関して、広域かつ高度な見識をもっている。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 人を指導・指揮・統率するための見識・姿勢・知識を有する。</li> </ul>      |

《改正》H19. 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

|  |
|--|
| [1] 配偶者                                |
| ・ 第 14 条第 2 項第 1 号の月額(配偶者月額)           |
| 6,500 円                                |
| [2] 配偶者以外                              |
| ・ 第 14 条第 2 項第 2 号の月額(子の月額)            |
| 10,000 円                               |
| ・ 第 14 条第 2 項第 3 号～第 6 号の月額            |
| 6,500 円                                |
| ・ 第 14 条第 2 項第 7 号については一人につき 5,000 円加算 |

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

別表 6

期末手当の額

1. 期末手当基礎額に6月に支給する場合においては100分の130、12月に支給する場合においては100分の130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。

| 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  |

2. 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。
3. 前項に規定するもののほか、必要な場合は会長が定めることができる。

《改正》 H31. 4. 1 R2. 4. 1

別表 7

勤勉手当の額

1. 勤勉手当基礎額に6月に支給する場合において100分の92.5、12月に支給する場合において100分の97.5を乗じて得た額を超えてはならない。

| 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       |

2. 勤勉手当基礎額は、それぞれの基準日現在において給料と扶養手当の月額合計。

3. 前項の期間の算定については、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。

成績率は、会長がその都度定めるものとする。

《改正》H21.4.1 H31.4.1 R2.4.1

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、基本俸給〇等級〇号を給し、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<br><br>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 |        | 届出事実の発生年月日 | 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 | 所属長 |
|    |      |      |      |     |



通 勤 届

令和 年 月 日 提出

| 会 長<br>様  |             | 社 協 名         |             |              | 主な届出の理由<br><input type="checkbox"/> 新 規<br><input type="checkbox"/> 住居の変更<br><input type="checkbox"/> 通勤経路の変更<br><input type="checkbox"/> 通勤方法の変更<br><input type="checkbox"/> 運賃負担額の変更<br><input type="checkbox"/> その他 (再提出)<br>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<br>(積算) | 所要時間<br>(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<br>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)<br>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。<br>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。<br>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)<br>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。<br>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。<br>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。<br>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。<br>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 | 所属長 |
|    |      |      |      |     |