

給 与 規 程

第 1 条 (目的)

1. この規程は、社会福祉法人元気の里とかち就業規則（以下、「本則」という）の定めるところにより、当法人に勤務する職員の給与に関する事項について定める。
2. 本則第 2 条第 1 項①の正職員以外の職員の給与はこの規程に定めるほか、別の定めをしたとき、または個別雇用契約書に定めた場合はその定めによる。

第 2 条 (賃金の構成)

1. 当法人の賃金は次により構成する。
 - ① 基本給
 - ② 諸手当 役職手当・役員手当・特別勤務手当・資格手当・扶養手当・住宅手当
宿日直手当・夜勤手当
 - ③ 割増賃金 時間外勤務割増賃金・法定休日勤務割増賃金・深夜勤務割増賃金
 - ④ 賞与等 寒冷地手当・期末手当ほか
2. 前項②諸手当の支給に関する事項は次のとおりとする。
 - ① 正職員には原則として、この規程で定める諸手当の支給要件を満たした場合に支給する。
 - ② 短時間職員及びその他の職員に対し、前項の諸手当を 1 時間単価の割合で支給する場合がある。なお賞与等は支給しない。

第 3 条 (給与締切日及び支払日)

給与の計算期間は、毎月 21 日から翌月 20 日とし次により支払う。ただし、当該支払日が休日の場合はその前日に支払うものとする。

- | | |
|----------|---------|
| ① 基本給 | 当月 25 日 |
| ② 役職手当 | 〃 |
| ③ 役員手当 | 〃 |
| ④ 特別勤務手当 | 〃 |
| ⑤ 資格手当 | 〃 |
| ⑥ 扶養手当 | 〃 |
| ⑦ 住宅手当 | 〃 |
| ⑧ 夜勤手当 | 翌月 25 日 |
| ⑧ 割増賃金 | 〃 |

第 4 条 (給与の支払方法)

1. 給与は通貨で直接職員にその全額を支払う。
2. 前項にかかわらず、職員の同意を得た場合は、本人が指定する金融機関の口座への振り込みに

より給与を支給する。また、次の各号に掲げるものについては給与を支払うときに控除する。

- ① 源泉所得税
- ② 住民税（市町村民税及び都道府県民税）
- ③ 雇用保険料
- ④ 健康保険料（介護保険料を含む）
- ⑤ 厚生年金保険料
- ⑥ 会社の貸付金の当月返済分（貸付契約書の返済誓約に基づく）
- ⑦ その他必要と認められるもので職員代表と協定したもの

第 5 条（遅刻、早退又は欠勤の給与控除）

1. 遅刻、早退または欠勤により、所定労働時間の全部または一部を休業した場合は、次の計算式によりその休業した時間に応じる賃金は支給しない。ただし、この規程または就業規則に別段の定めのある場合はこの限りでない。

（基本給 ÷ 1 カ月平均所定労働時間） × 時間数（欠勤日数）

1 カ月の平均所定労働時間は年間総労働時間（2085） ÷ 12 による

2. 一給与計算期間における賃金の総額に 10 円未満の端数が生じた場合は、これを 10 円に切り上げるものとする。

第 6 条（中途入社または中途退職の給与計算）

1. 給与計算期間の中途に入社または退職した者に対する当該計算期間における賃金は、次の計算式により日割りで支給するものとする。なお、10 円未満の端数の取り扱いについては前条第 2 項の規定を準用する。

（基本給 ÷ 1 カ月平均所定労働時間） × 時間数（出勤日数）

この計算期間において、諸手当の支給がある場合はこれを加算することができる。

2. 死亡の場合には、その月の賃金は全額支給する。

第 7 条（休職期間中の賃金）

就業規則に規定する休職期間中は賃金を支給しない。

第 8 条（特別休暇等の賃金）

就業規則の規定する特別休暇等により、勤務しなかった時間、または日の賃金は支給しない。

第 9 条（基本給）

1. 基本給は別表に定める給与表により支給する。
2. 試用期間中の職員には、理事長が給料表の適用を受ける正職員との均衡を考慮し、予算の範囲内で給料または他の手当の額を決定し支給することができる。

第 10 条（調整手当）

月額給与において調整が必要な職員に対しては調整手当を支給する。

第 11 条（初任給及び昇格、昇給基準）

1. 職員の職務の等級及び新たに採用する職員の号俸は、別に定める賃金職級表を基に年齢・学歴・経験等を考慮して各人別に決定する。
2. 職員が 4 月 1 日を基準に 1 年勤務したときは、成績・情意・能力等を考慮して、昇給させる

ことができる。

3. 前項の規程は、法人の業績を考慮し、予算の範囲内にて行う。

4. 昇給月は毎年4月とする。

第12条（役職手当）

役職手当は、下記役職にある職員に対して支給し、経験年数等により調整する。ただし、法人の財政事情等により支給しないこともある。また、兼務発令の併給を認めない。

(1) 総合施設長	70,000 円～90,000 円（最高額）
(2) 総合副施設長	50,000 円～70,000 円（最高額）
(3) 事業部長	40,000 円～60,000 円（最高額）
(4) エリア長（所長）	40,000 円～60,000 円（最高額）
(5) 副エリア長	30,000 円～50,000 円（最高額）
(6) 事業所管理者	10,000 円～20,000 円（最高額）
(7) 主任（副・リーダー）	3,000 円～10,000 円（最高額）

第12条（役員手当）

役員手当は、現に法人の職員として勤務する者が下記役員を兼務する場合に支給し、経験年数等により調整する。ただし、法人の財政事情等により支給しないこともある。

(1) 理事長	50,000 円～80,000 円（最高額）
(2) 副理事長	30,000 円～50,000 円（最高額）
(3) 理事	0 円～30,000 円（最高額）

第13条（特別勤務手当）

特別勤務は勤務の特殊性から、特に加算が必要な場合に理事長が判断して支給する。支給額は概ね5,000円～12,000円の範囲で定める。

第14条（資格手当）

資格手当は経験年数等で調整し、次の資格を有する職員に対し支給する。複数の資格をもつ場合は併給を認めるが30,000円を限度とする。また、この資格手当は、法人の財政事情等により支給しないこともある。

(1) OT. PT. ST	0～15,000 円（最高額）
(2) 社会福祉士	0～12,000 円（最高額）
(3) 看護師	0～12,000 円（最高額）
(4) 准看護師	0～10,000 円（最高額）
(5) 介護福祉士	0～10,000 円（最高額）
(6) ヘルパー(同等含)	0～5,000 円（最高額）
(7) 介護支援専門員	0～10,000 円（最高額）

(8) 管理栄養士 0～12,000 円 (最高額)

(9) 栄養士 0～10,000 円 (最高額)

(10) 保育士 0～10,000 円 (最高額)

(11) IT技術者 0～10,000 円 (最高額)

(※その他、事業を行う上で有用な資格と理事長が判断した場合、適時支給する。)

(※資格を有しても、関連する業務を行っていない場合は支給しない。)

(※課長補佐以上の役職は除かれる。)

第15条 (扶養手当)

1. 扶養手当の支給は原則正職員のみ適用し、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 (以下「扶養家族」という。) のある職員に対して支給する。

- ① 配偶者 (事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。)
- ② 満22歳に達する日以降の最初の年度末までにある子
- ③ 60歳以上の父母及び祖父母
- ④ 満22歳に達する日以降の最初の年度末までにある弟妹
- ⑤ 重度障害者

2. 扶養手当の月額「別表4」によるものとする。

第16条 (扶養届出)

1. 新たに職員となった者に扶養家族がある場合、または次の各号の一に該当する事実が生じた場合において、その職員は直ちに届け出なければならない。

- ① 新たに扶養家族として要件を具備するに至った者がある場合
- ② 扶養家族としての要件を欠くに至った者がある場合

2. 扶養手当の支給は、新たに職員となった者に扶養家族のある場合はその職員となった日から、現に勤務している職員に前項第1号に掲げられる事実が生じた場合においてはその翌月から開始する。また死亡した場合においてはその日の月をもって終る。

第17条 (扶養認定)

1. 理事長は、前条の届け出を受けたとき、その扶養家族がこの規定に定める要件を備えていること確かめて認定するものとする。

2. 次に掲げる者を扶養家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もの
- ② その者の勤労所得、資産所得、事業所得の合計額がその年の国の示す額以上である者 (健康保険の扶養範囲を超えるもの)
- ③ 重度障害者にあつては、前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 (健康保険の扶養範囲を超えるもの)

第18条（住宅手当）

住宅手当は、次に掲げる職員に支給する。支給については「別表5」に基づくものとする。

- ① 自ら居住するため住宅（貸間を含む）を借り受け、家賃（使用料を含む。以下同じ。）を支払う世帯主の正職員に支給する。ただし、新規採用時、勤務地から居住地までの距離が1.5km以内で通勤できる場合を原則とする。なお、法人が人事異動等により命令し、その距離が1.5km圏内を超えた場合はこの限りではない。
- ② その所有にかかる住宅に居住している世帯主の正職員

第19条（住宅手当届出）

職員は新たに前条の要件を満たすに至った場合、または次の各号の一に該当する場合については、その職員は直ちに届け出なければならない。

- ① 住宅を変更した場合
- ② 賃貸住宅の家賃、間代の金額の変更があった場合

第20条（住宅手当の改定）

理事長は、前条の届け出を受けたときその事実を確認し、住宅手当額の決定または住宅手当額の改定をしなければならない。

第21条（夜勤手当）

夜勤手当は、その勤務1回につき、5,000円とする。この手当は割増賃金の性格も有する。

第22条（割増賃金）

1. 所定労働時間を超え、かつ、法定労働時間を超えて労働した場合には、時間外労働割増賃を、法定の休日に労働した場合には休日労働割増賃金を、深夜（午後10時から午前5時までの間）に労働した場合には深夜労働割増賃金を、それぞれ次の計算により支給する。

時間外勤務割増賃金

$(\text{算定基準賃金} \div 1 \text{ カ月平均所定労働時間}) \times 1.25 \times \text{時間外勤務時間数}$

法定休日勤務割増賃金

$(\text{算定基準賃金} \div 1 \text{ カ月平均所定労働時間}) \times 1.35 \times \text{法定休日勤務時間数}$

深夜勤務割増賃金

$(\text{算定基準賃金} \div 1 \text{ カ月平均所定労働時間}) \times 0.25 \times \text{深夜勤務時間数}$

2. 算定基準賃金とは、基本給および役職手当、特別勤務手当、資格手当をいう。
3. 所定労働時間を超え、かつ、法定労働時間を超えて労働した時間、または休日に労働した時間が深夜に及ぶ場合は、時間外労働割増賃金または休日労働割増賃金と深夜労働割増賃金を合計した割増賃金を支給する。
4. 前各号に関わらず、第12条第1項（1）から（6）の役職手当の支給を受ける管理職者には前各項の定めを適用しない。

第23条（寒冷地手当）

1. 寒冷地手当は、10月31日（その日が日曜日に当たるときはその前々日とし、その日が土曜日に

当たるときはその前日とする。以下この条において「基準日」という。)に在職する職員に支給する。支給日は基準日の翌月末日までとする。ただし、11月から翌年3月までの5か月に分割して毎月給料日に支給することができるものとし、この場合はその詳細を毎年度5月末日までに職員に通知して行う。

2. 寒冷地手当の額は、基準額に、基準日における職員の世帯等の区分に応じた次の表に掲げる額を加算した額とする。

世帯及び職員等の区分 (加算額)		
世帯主である正職員		世帯主でない正職員
扶養親族等のある職員	扶養親族等のない職員	扶養親族等の要件に関わらず支給
66,500円	24,300円	2,200円

3. 前項に規定する基準額は、基準日における職員の世帯等の区分に応じ、世帯主である職員のうち、扶養親族等がある職員にあつては46,500円、扶養親族等のない職員にあつては20,000円とする。また、世帯主ではないその他の職員にあつても20,000円とする。

ただし、各事業所の管理者以上の立場にあるものについての支給方法は、前表(加算額)中、世帯主である正職員の扶養親族等のない職員を最低支給区分とする。なお、採用後一年に満たない職員の支給については理事長が定めた金額で減額または未支給とすることができる。

4. 第1項の規定により寒冷地手当の支給を受けた職員につき、基準日の翌日から2月末日までの間に世帯等の区分に変更が生じ、寒冷地手当を追給することとなる場合における当該追給の額は、事由発生後の額から事由発生前の額を減じた額に、当該事由の生じた時期の区分に応じ、次の表に掲げる割合を乗じて得た額とする。

時期の区分	割合
基準日の翌日から11月末日まで	100分の80
12月1日から12月末日まで	100分の60
1月1日から1月末日まで	100分の40
2月1日から2月末日まで	100分の20

5. 第1項の規定により寒冷地手当の支給を受けた職員につき、基準日の翌日から翌年1月末日までの間に退職(死亡を除く。)した場合において返納させる寒冷地手当の額は、事由発生前の額に、当該事由の生じた時期の区分に応じ、次の表に掲げる割合を乗じて得た額とする。

時期の区分	割合
基準日の翌日から11月末日まで	100分の60
12月1日から12月末日まで	100分の40
1月1日から1月末日まで	100分の20

2月1日から2月末日まで

100分の10

6. 第1項の規定により寒冷地手当の支給を受けた職員につき、基準日の翌日から翌年2月末日までの間に世帯等の区分に変更が生じ、寒冷地手当を返納させることとなる場合における当該返納の額は、事由発生前の額から事由発生後の額を減じた額に、当該事由の生じた時期の区分に応じ、前項の表に掲げる割合を乗じて得た額とする。

第24条（期末手当）

1. 期末手当は、6月1日、12月1日（以下これらを「基準日」という。）にそれぞれ在籍し、かつ支給日に在籍する職員に対して、職員の人事考課結果を加味し、かつ理事会などにおいて承認された予算の範囲内で決定・支給する。支給日は基準日の月の末日までとする。
2. 基準日前1ヵ月以内に死亡した職員についても同様とする。
3. 賞与の額は、賃金職級表を基に次に定める方法により支給する。

【正職員の区分(夏季賞与)】

区 分	6月の賞与
基準日現在	在籍率
在職期間が3ヶ月以上の者	0～100/100
在職期間が2ヵ月15日以上、3ヶ月未満の者	0～80/100
在職期間が1ヵ月15日以上2ヵ月15日未満の場合	0～60/100
在職期間が1ヵ月15日未満の場合	0～30/100

【正職員の区分(冬季賞与)】

区 分	12月の賞与
基準日現在	在籍率
在職期間が6ヵ月以上の者	0～100/100
在職期間が5ヵ月以上6ヵ月未満の者	0～80/100
在職期間が3ヵ月以上5ヵ月未満の場合	0～60/100
在職期間が3ヵ月未満の場合	0～30/100

4. 年度末において、臨時的に特別手当を支給することがある。支給額は、その年度の法人業績や財務状況に鑑み理事会において決定する。

第25条（その他の規程）

この規程に定めるもののほか、職員の給与に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

付 則

1. この規則は、平成23年4月1日から実施する。
2. この規則は、平成27年12月1日から一部改正実施する。

3、この規則は、平成28年12月1日から一部改正実施する。

4、この規則は、平成30年4月1日から一部改正実施する。（準職員規程廃止に伴う改正）