

社会福祉法人志布志市社会福祉協議会職員給与規程

第1章

(趣旨)

第1条 この規程は、社会福祉法人志布志市社会福祉協議会就業規則（以下「就業規則」という。）第41条の規定に基づき、社会福祉法人志布志市社会福祉協議会（以下「本会」という。）の職員の給与について必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この規程において職員とは就業規則第2条に規定する職員をいう。

2 この規程で給与とは、給料及び手当とする。

(給与の種類)

第3条 職員の給与の種類は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 給料
- (2) 扶養手当
- (3) 住居手当
- (4) 通勤手当
- (5) 時間外手当
- (6) 休日勤務手当
- (7) 期末手当
- (8) 勤勉手当
- (9) 職務手当
- (10) 資格手当
- (11) 管理職手当
- (12) 退職手当

(給料表等)

第4条 給料表は次のとおりとする。

- (1) 職員 給料表【一】 別表第1
 - (2) (1)の適用を受けない職員 給料表【二】 別表第2
- 2 職員の職務は、その複雑、困難及び責任の度に基づき、これを給料表に定める職務の級に分類し、その分類の基準となるべき標準的な職務の内容は、別表第3のとおりとする。
- 3 非常勤職員等の給与は、本会会長（以下「会長」という。）が別に定める。

(初任給)

第5条 新たに職員となった者の初任給の基準は、別表第4のとおりとする。ただし、当該職員がその職務について相応の経験を有している場合又は、他の職員との均衡上必要がある場合においては、それより上位の号級とすることができる。

(経験年数の起算及び換算)

第6条 新たに職員となった者で、第5条に規定する学歴免許等の資格を取得した時以後の職員の経歴のうち、職員として同種の職務に在職した年数以外の年数については、別表第5に定める経験年数換算表に定

める所により、職員として同種の職務に在職した年数に換算することができる。

2 前項に規定する経験年数の調整は、上限を5年とし、その者の経験年数に加えることができる。

(昇格)

第7条 職員を昇格（職員の職務の級をその上位の級に変更することをいう。以下同じ。）させるには、昇格させようとする職務の級の定数に欠員があり、これを補充しようとする場合であって、かつ、昇格させようとする職務の級に適すると認められた場合に限るものとする。

2 職員を昇格させるのに必要とする資格は、その者に現に受けている給料月額が1級上位の級の最低の号給の額に達していなければならない。

3 前項の場合において、その昇格させようとする職員が現に属する級において1年以上在籍していなければ昇格させることはできない。ただし、在級年数が1年に満たない者を職務の特殊性等により特に昇格させる場合において、あらかじめ会長の承認を得たときは、この限りではない。

(昇給)

第8条 会長は第4条第2項の規定に基づく分類の基準に適合するように、かつ、予算の範囲内で職務の級の定数を設定し、又は改定することができる。

2 職員の職務の級は、前項の職員の職務の級ごとの定数の範囲内で決定するものとし、60歳に達した日後最初の4月1日以降において昇給させないものとする。

3 職員の昇給は、職員が現に受けるに至ったときから12月を下らない期間を、良好な成績で勤務したときに行うものとする。

4 前項の規定により職員を昇給させるか否か及び昇給させる場合の昇給の号給数は、同項に規定する期間の全部を良好な成績で勤務した職員の号給数を3号給とすることを基準に、決定するものとする。

5 55歳を超える職員（ただし、職員給料表【一】の適用を受ける職員でその職務の級が1級である職員は除く。）に関する前項の規定の適用については、同項中「3号給」とあるのは、「1号給」とする。

6 職員の昇給は、その属する職務の級における最高の号給を超えて行うことができない。

7 職員の昇給は、予算の範囲内で行わなければならない。

(降格)

第9条 職員を降格させる場合におけるその者の給料月額は、降格した日の前日に受けていた給料月額と降格させる職務の級の同じ額、又は直近下位の額とする。ただし、次期昇給時までには、現在給料月額を支給する。

(給与の支給方法)

第10条 職員の給料計算期間は、月の初日から末日までとし、その支給日は毎月22日（当日が休日の場合であるときは直前の休日でない日）とする。

2 災害その他特別の事情により前項の規定により難しい場合は、支給日を変更することができる。

3 新たに職員となった者には、その日から給料を支給し、昇給等により給料額に異動を生じた者には、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、その月まで給料を支給する。

6 第2項又は第3項の規定により支給する給料額は、当該月の現日数から勤務しない日の日数を差し引いた日数を基礎として日割りによって計算する。

7 給与は職員の申出により、口座振替の方法で支払うことができる。

(給料の減額)

第11条 職員が勤務しないときは、その勤務しないことにつき特に承認のあった場合を除くほか、その勤務しない1時間につき第17条に規定する勤務時間1時間当たりの給与額を減額して給料を支給する。

(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支給する。

2 扶養手当の支給については、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ものを扶養親族とする。

- (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。以下同じ。）
- (2) 満22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子
- (3) 満22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある孫
- (4) 満60歳以上の父母及び祖父母
- (5) 満22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある弟妹
- (6) 重度心身障害者

3 扶養手当の月額、前項第1号及び第3号から第6号までのいずれかに該当する扶養親族については1人につき6,500円、同項第2号に該当する扶養親族については1人につき10,000円とする。

4 扶養親族たる子のうちに満15歳に達する日以後の最初の4月1日から満22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間（以下「特定期間」という。）にある子がいる場合における扶養手当の月額は、前項の規定にかかわらず5,000円に特定期間にある扶養親族たる子の数を乗じて得た額を同項の規定による額に加算した額とする。

(扶養手当の支給方法)

第13条 新たに職員となった者に扶養親族がある場合、又は職員に次の各号のいずれかに該当する事実が生じた場合においては、その職員は、直ちにその旨（新たに職員となった者に扶養親族がある場合、又は職員に第1号に該当する事実が生じたところにより）会長に届けなければならない。

- (1) 新たに扶養親族たる要件を具備するに至った者がある場合
- (2) 扶養親族たる要件を欠くに至った者がある場合（前条第2項第2号又は第4号に該当する扶養親族が、満22歳に達した日以後の最初の3月31日の経過により、扶養親族たる要件を欠くに至った場合を除く。）
- (3) 扶養親族たる子、父母等がある職員が、配偶者のない職員となった場合（前号に該当する場合を除く。）
- (4) 扶養親族たる子、父母等がある職員が、配偶者を有するに至った場合（第1号に該当する場合を除く。）

2 扶養手当の支給は、新たに職員となった者に扶養親族がある場合においては、そのものが職員となった日、扶養親族がない職員に前条第1号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の翌月（これらの日が月の初日であるときは、その日の属する月）から開始し、扶養手当を受けている職員が離職し、又は死亡した場合においては、それぞれの者が離職し、又は死亡した日、扶養手当を受けている職員の扶養親族で同条の規定による届出に係るもののすべてが扶養親族たる要件を欠くに至った場合においてはその事実が生じた日の属する月（これら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。ただし、扶養手当の支給の開始については、前条の規定による届出が、これに係る事実の生じた日から15日を経過した後に行われたときは、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。

3 扶養手当は、これを受けている職員に更に第1項第1号に掲げる事実が生じた場合、扶養手当を受けている職員の扶養親族で同項の規定による届出に係るものの一部が扶養親族たる要件を欠くに至った場合、

扶養手当を受けている職員について同項第3号若しくは第4号に掲げる事実が生じた場合、又は職員の扶養親族たる子で同項の規定による届出に係るもののうち特定期間にある子でなかった者が特定期間にあることとなった場合においては、これらの事実が生じた日の属する月の翌月（これらの日が月の初日であるときは、その日の属する月）からその支給額を改定する。前項ただし書きの規定は、扶養手当を受けている職員に更に第1項第1号に掲げる事実が生じた場合における扶養手当の支給額の改定（扶養親族たる子、父母等で同項の規定による届出に係るものがある職員で配偶者のない者が扶養親族たる配偶者を有するに至った場合における当該扶養親族たる子、父母等に係る扶養手当の支給額の改定を除く。）及び扶養手当を受けている職員のうち扶養親族たる子、父母等で同項の規定による届出に係るものがある職員が配偶者のない職員となった場合における当該扶養親族たる子、父母等に係る扶養手当の支給額の改定について準用する。

（住居手当）

第14条 住居手当は、自ら居住する住宅（貸間を含む。）を借り受け、月額12,000円を超える家賃（使用料を含む。以下同じ。）を支払っている職員に支給する。

2 住居手当の月額、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 次に掲げる職員の区分に応じて、それぞれ次に掲げる額（その額に100円未満の端数を生じたときは、これを切り捨てた額）に相当する額

ア 月額23,000円以下の家賃を支払っている職員 家賃の月額から12,000円を控除した額

イ 月額23,000円を超える家賃を支払っている職員 家賃の月額から23,000円を控除した額の2分の1（その控除した額の2分の1が16,000円を超えるときは、16,000円）を11,000円に加算した額

3 前2項に規定するもののほか、住居手当の支給に関し必要な事項は、会長が別に定める。

（通勤手当）

第15条 通勤手当は、次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もの及び第3号に掲げる職員を除く。）

（2） 通勤のため自動車その他の交通の用具で任命者が定めるもの（以下「自動車等」という。）を使用することを常例とする職員（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を負担し、かつ、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 通勤手当の額は、次の各号に掲げる職員の区分に応じ、当該各号に定める額とする。

（1） 前項第1号に掲げる職員 支給単位期間につき、会長が定めるところにより算出したその者の支給単位期間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。）ただし、運賃相当額を支給単位期間の月数で除して得た額（以下「1か月当たりの運賃相当額」という。）が55,000円を超えるときは、支給単位期間につき、55,000円に支給単位期間の月数を乗じて得た額（その者が2以上の交通機関を利用するものとして当該運賃の額を算出する場合において、1か月あたりの運賃相当額の合計が55,000円を超えるときは、その者の通勤手当に係る支給単位期間のうち最も長い支給単位期間につき、55,000円に当該支給単位期間の月数を乗じて得た額）

（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、支給単位期間につき、それぞれ次に定

める額

- ア 自動車等の使用距離（以下この号において「使用距離」という。）が片道2キロメートル以上3
キロメートル未満である職員 900 円
- イ 使用距離が片道3キロメートル以上4キロメートル未満である職員 1,400 円
- ウ 使用距離が片道4キロメートル以上5キロメートル未満である職員 1,800 円
- エ 使用距離が片道5キロメートル以上6キロメートル未満である職員 2,300 円
- オ 使用距離が片道6キロメートル以上7キロメートル未満である職員 2,800 円
- カ 使用距離が片道7キロメートル以上8キロメートル未満である職員 3,200 円
- キ 使用距離が片道8キロメートル以上9キロメートル未満である職員 3,700 円
- ク 使用距離が片道9キロメートル以上10キロメートル未満である職員 4,100 円
- ケ 使用距離が片道10キロメートル以上11キロメートル未満である職員 4,900 円
- コ 使用距離が片道11キロメートル以上12キロメートル未満である職員 5,400 円
- サ 使用距離が片道12キロメートル以上13キロメートル未満である職員 5,900 円
- シ 使用距離が片道13キロメートル以上14キロメートル未満である職員 6,400 円
- ス 使用距離が片道14キロメートル以上15キロメートル未満である職員 6,900 円
- セ 使用距離が片道15キロメートル以上20キロメートル未満である職員 7,500 円
- ソ 使用距離が片道20キロメートル以上25キロメートル未満である職員 9,700 円
- タ 使用距離が片道25キロメートル以上30キロメートル未満である職員 11,900 円
- チ 使用距離が片道30キロメートル以上35キロメートル未満である職員 14,000 円
- ツ 使用距離が片道35キロメートル以上40キロメートル未満である職員 16,200 円
- テ 使用距離が片道40キロメートル以上である職員 18,300 円

- (3) 前項第3号に掲げる職員 交通機関を使用せず、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、会長の定める区分に応じ、前2号に定める額（1か月当たりの運賃相当額及び前号に定める額の合計額が55,000円を超えるときは、その者の通勤手当に係る支給単位期間のうち最も長い支給単位期間につき55,000円に当該支給単位期間の月数を乗じて得た額）、第1号に定める額又は前号に定める額

- 3 通勤手当は、支給単位期間（会長の定める通勤手当にあつては、会長の定める期間）に係る最初の月の規則で定める日に支給する。
- 4 通勤手当を支給される職員につき、離職その他の会長が定める理由が生じた場合には、当該職員に、支給単位期間のうちこれらの理由が生じた後の期間を考慮して規則で定める額を返納させるものとする。
- 5 この条において「支給単位期間」とは、通勤手当の支給単位となる期間として6か月を超えない範囲内で1か月を単位として会長が定める期間（自動車等に係る通勤手当に当たっては、1か月）をいう。
- 6 前各号に規定するもののほか、通勤の実情の変更に伴う支給額の改定その他通勤手当の支給及び返納に関し必要な事項は、会長が定める。

（時間外勤務手当）

第16条 正規の勤務時間を超えて勤務することを命ぜられた職員には、正規の勤務時間を超えて勤務した全時間に対して、勤務1時間につき、第17条に規定する勤務1時間当たりの給与額に正規の金時間を超えてした次に掲げる勤務の区分に応じてそれぞれ100分の125から100分の150までの範囲内で会長が定める割合（その勤務が午後10時から翌日の午前5時までの間である場合に100分の25を加算した割合）を乗じて得た額を時間外勤務手当として支給する。

- (1) 正規の勤務時間が割り振られた日（次条の規定により正規の勤務時間中に勤務した職員に休日勤務手当が支給されることとなる日を除く。事項において同じ。）における勤務

(2) 前号に掲げる勤務以外の勤務

(休日勤務手当)

第17条 就業規則第27条に規定する休日のうち、日曜日以外の休日に対しては、正規の給与を支給する。

2 就業規則第27条の規定により、休日において正規の勤務時間中に勤務することを命ぜられた職員には、その勤務した全時間に対して勤務1時間につき、勤務1時間当たりの給与額に100分の135から100分の150までの範囲内で会長が定める割合を乗じて得た額を休日勤務手当として支給する。

(勤務1時間当たりの給与額の算出)

第18条 勤務1時間当たりの給与額は、給料の月額に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。

(給料計算における端数処理)

第19条 給料の計算期間における時間外労働、休日労働及び深夜業の各々の時間数の合計に1時間未満の端数がある場合に、30分未満の端数を切り捨て、それ以上を1時間に切り上げる。

2 1時間当たりの給料額及び時間外割増手当に円未満の端数が生じた場合、50銭未満の端数を切り捨て、それ以上を1円に切り上げる。

3 1ヶ月における時間外労働、休日労働、深夜業の各々の割増手当の総額に1円未満の端数が生じた場合、50銭未満の端数を切り捨て、それ以上を1円に切り上げる。

(期末手当)

第20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。）にそれぞれの在職する職員に対して、それぞれ基準日の属する月の会長が定める日に支給する。これらの基準日前1か月以内に退職し、又は死亡した職員（会長が定める職員を除く。）についても、同様とする。

2 期末手当の額は、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122.5、12月に支給する場合においては100分の137.5を乗じて得た額（第24条第1項の規定に基づく規則で定める職にある職員にあっては、6月に支給する場合においては100分の102.5、12月に支給する場合においては100分の117.5を乗じて得た額）に、基準日以前6か月以内の期間におけるその者の在職期間の次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める割合を乗じて得た額とする。

(1) 6か月 100分の100

(2) 5か月以上6か月未満 100分の80

(3) 3か月以上5か月未満 100分の60

(4) 3か月未満 100分の30

3 前項の期末手当基礎額は、それぞれの基準日現在（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）において職員が受けるべき給料及び扶養手当の月額の合計額とする。

4 職務の複雑、困難及び責任の度等を考慮して会長が定める職員については、前項の規定にかかわらず、同項に規定する合計額に、給料の月額に職制を考慮して会長が定める職員の区分に応じて100分の10を超えない範囲内で会長が別表第8に掲げる割合を乗じて得た額を加算した額を第2項の期末手当基礎額とする。

5 第2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。

(勤勉手当)

第21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。）にそれぞれ在職する職員に対し、基準日の属する月の会長が定める日に支給する。これらの基準日前1か月

以内に退職し、又は死亡した職員（会長が定める職員は除く。）についても、同様とする。

2 勤勉手当の額は、勤勉手当基礎額に、会長の定める基準に従って定める割合を乗じて得た額とする。この場合において支給する勤勉手当の額の総額は、前項職員の勤勉手当基礎額に当該職員が、それぞれの基準日現在（退職し、又は死亡した職員にあつては、退職し、又は死亡した日現在。次項において同じ。）において受けるべき扶養手当の月額を加算した額に、100分の80（第24条第1項の規定に基づく規則で定める職にある職員にあつては、100分の100）を乗じて得た額に基準日以前6か月以内の期間におけるその者の在職期間の次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める割合を乗じて得た額の総額を超えてはならない。

- (1) 6か月 100分の100
- (2) 5か月15日以上6か月未満 100分の95
- (3) 5か月以上か5か月15日未満 100分の90
- (4) 4か月15日以上5か月未満 100分の80
- (5) 4か月以上4か月15日未満 100分の70
- (6) 3か月15日以上4か月未満 100分の60
- (7) 3か月以上3か月15日未満 100分の50
- (8) 2か月15日以上3か月未満 100分の40
- (9) 2か月以上2か月15日未満 100分の30
- (10) 1か月15日以上2か月未満 100分の20
- (11) 1か月以上1か月15日未満 100分の15
- (12) 15日以上1か月未満 100分の10
- (13) 15未満 100分の5
- (14) 0日 0

3 前項の勤勉手当基礎額は、それぞれの基準日現在において職員が受けるべき給料の月額とする。

4 前条第4項の規定は、第2項の勤勉手当基礎額について準用する。この場合において、同条第4項中「前項」とあるのは「次条第3項」と読み替えるものとする。

(職務手当)

第22条 職務手当は会長の指定する、特に困難、責任の度が多く、その職務を担当する職員に支給する。

2 手当の額は、別表第9とする。

(資格手当)

第23条 資格手当は、会長が指定する資格を取得した職員に支給する。

2 手当の額は、別表第10とする。

(管理職手当)

第24条 管理職手当は、管理又は監督の地位にある職員のうち、その職の特殊性に基づき、管理職手当を支給する。

2 管理職手当の額は、その職員の受けるべき給料月額に100分の10を超えない範囲で別に定めるとおりとする。

3 第1項に規定する職にある職員には、時間外手当、休日勤務手当は、支給しない。

(退職手当)

第25条 職員の退職手当に関する取扱いについては、別に定める。

(休職者の給与)

第26条 職員が就業規則第42条第1項の各号に掲げる理由に該当して休職を命じられたときは、その休暇期間中の給与等については無給とする。

(療養休暇に係る給与)

第27条 職員が就業規則第31条第1項及び第32条第1項の各号に掲げる事由に該当して、療養休暇を与えられたときは、その期間中それぞれ次の各号に掲げる区分に応じて、当該各号に掲げる割合の休養を支給することができる。

- (1) 業務上の負傷又は疾病及び通勤により休職期間が満3年に達するまで給与の全額支給。ただし、3年を経過しても治らない場合は労働基準法第81条に定める打切補償を行う。
- (2) 伝染病等により90日の範囲内においてその療養に必要と認める期間 給与の100分の100
- (3) 前2号以外の負傷又は疾病により90日の範囲内においてその療養に必要と認められる期間 100分の100

(臨時の職にある者及び日々雇用される者の給与)

第28条 臨時の職にある者の給与は、他の職員との均衡を考慮して、予算及び資金計画の範囲内において別に定めるところにより支給する。

(育児休業期間中の給与)

第29条 就業規則第35条の規定に基づく育児休業期間中の給与の額は、社会福祉法人志布志市社会福祉協議会育児・介護休業等に関する規程による。

(職員の掛金等の控除)

第30条 所得税、住民税、社会保険料及び雇用保険料等別に法令等で定めのあるもののほか、次の各号に掲げる掛金等は、職員に支給すべき給与から控除することができる。

- (1) 職員互助会の掛金及び互助会に対して支払うべき掛金以外の金額
- (2) 勤労者財産形成促進法(昭和46年法律第92条)第6条の規定に基づく勤労者財産形成貯蓄契約、勤労者財産形成年金貯蓄契約及び勤労者財産形成住宅貯蓄契約による預入等に係る金額
- (3) その他会長が特に必要と認めるもの

(委任)

第31条 この規定に定めるもののほか、必要な事項は、志布志市の例を参考にして、会長が別に定める。

附 則

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

この規程は、平成21年6月1日から施行する。

この規程は、平成21年12月1日から適用する。

(第4条第1項、第1号、第2号の給料表変更、第18条、第19条期末勤勉手当の率、変更)

この規程は、平成21年10月1日から適用し、平成22年3月1日から施行する。

(第3条、給与の種類追加、第20条、第21条挿入、職務手当、資格手当の追加、以下条文繰り下げ)

この規程は、平成22年5月27日から施行し、平成22年4月1日から適用する。

(第21条、資格手当の額の変更)

この規程は、平成22年9月1日から施行する。

(第6条の挿入、第8条第4項第5項の改正、第21条、第22条手当の額改正、別表3、4、5、6、7、8、9、10、11の新設及び改正)

この規程は、平成22年12月1日から適用する。

(第19条第2項期末手当、第20条第2項勤勉手当の率の改正)

この規定は、平成24年4月1日から適用する。

(第21条第1項職務手当及び同条第2項別表9の改正、第22条第1項資格手当及び同条第2項別表10の改正)

この規定は、平成26年4月1日から適用する。

(第19条給与計算における端数処理の追加、以下条文繰り下げ、第21条第2項の改正、第22条第2項関係別表10の改正)

この規程は、平成27年1月1日より施行する。

(第4条 (給料表等) 第1項第1号、別表1の変更)

(第6条 (経歴年数の起算及び換算) 第2項、年数の変更)

(第15条 (通勤手当) 第2項第2号、額の変更)

(第20条 (期末手当) 第2項、率の変更)

(第21条 (勤勉手当) 第2項、率の変更)

この規程は、平成27年4月1日より施行する。

(第5条 (給料表等) 第1項第1号、別表1の変更)

この規程は、平成28年4月1日より施行する。

(第4条 (給料表等) 第1項第1号、別表1の変更、第14条 (住宅手当) 第2項第2号、額の変更、

第21条 (勤勉手当) 第2項、率の変更)

この規則は、令和2年1月1日から適用する。

(第14条 (住宅手当) 第1項の変更、第1号、第2号の削除、第23条 (資格手当) 第1項の変更、第2項 別表10の変更)

この規程は、令和2年4月1日より施行する。

(第7条 (昇格) 第1項、第8条 (昇給) 第2項関係 (別表6 級別資格基準表) の変更)

この規程は、令和3年4月1日より施行する。

(第13条 (扶養手当の支給方法) の変更、第15条 (通勤手当) 第2項の変更、第20条 (期末手当) 第2項及び第4項の変更、第21条 (勤勉手当) 第2項の変更、第22条 (職務手当) の変更、第23条 (資格手当) の変更、第29条 (育児休業期間中の給与) の変更、別表3の変更、別表第7の変更、別表第8の変更、別表第9の変更、別表第10の変更、別表第11の変更)

この規程は、令和4年1月1日より施行する。

(第4条 (給料表等) 第2項別表3の変更、第22条 (職務手当) 第2項別表9の変更)

この規程は、令和5年4月1日より施行する。

(第4条 (給料表等) 第2項別表3の変更、第12条 (扶養手当) 第2項、第3項の変更)

この規程は、令和5年6月5日から施行し、令和5年4月1日から適用する。

(第4条 (給料表等) 第4項の削除、第8条 (昇給) 第2項の追加)

(60歳超の職員の給料月額についての経過措置)

2 当分の間、職員の給料月額は、当該職員が60歳に達した日後における最初の4月1日以後、当該職員に適用される給料表の給料月額のうち、当該職員の受ける号給に応じた額に100分の70を乗じて得た額(当該額に、50円未満の端数を生じたときはこれを切り捨て、50円以上100円未満の端数を生じたときはこれを100円に切り上げるものとする。)とする。

別表第3 (第4条第2項関係)

級別職務分類表

職務の級	職務
1級	主事・主任主事補・主事補
2級	主任主事・経験のある主事
3級	係長・主任主査・主査
4級	課長補佐・係長
5級	事務局長・事務局次長・課長

別表第4 (第5条関係)

初任給の基準

学歴	給料表	
	級	号給
大学卒	1	17
短大卒	1	11
高校卒	1	5

別表第5 (第6条第1項関係)

経験年数換算表

国家公務員、地方公務員又は旧公共企業体、政府関係機関若しくは外国政府の職員としての在職期間	職員の職務とその種類が類似する職務に従事した期間	100/100以下
	その他の期間	80/100以下 (課内の他の職員との均衡を著しく失う場合は、100分の100以下)
民間における企業体、団体等の職員としての在職期間	職員としての職務にその経験が直接役に立つと認められる職務に従事した期間	100/100以下
	その他期間	80/100以下
学校又は学校に準ずる教育機関における在学期間 (正規の修学年数内の期間に限る。)		100/100以下
在家庭その他期間		50/100以下

別表第6 (第7条第1項、第8条第2項関係)

級別資格基準表 (行政1表)

	職務の級				
	1級	2級	3級	4級	5級
主事補	5				
主事	6	10			
主査			14		
係長			1	3	
課長補佐				2	
課長					3
事務局次長					1
事務局長					1
合計	11	10	15	5	5

級別資格基準表 (行政2表)

	職務の級				
	1級	2級	3級	4級	5級
主事補	3				

別表第7 (第7条第2項関係)

昇格基準 (在職年数)

学歴	給料表	
	1級	2級
大学卒	6年経過後2級	6年経過後3級
短大卒	8年経過後2級	6年経過後3級
高校卒	10年経過後2級	6年経過後3級

別表第8 (第20条第4項関係)

加算を受ける職員の範囲

給料表	職員の範囲	割合
給料表【一】	係長	100分の5
	課長補佐	100分の7
	課長	100分の8
	事務局次長	100分の9
	事務局長	100分の10

別表第9 (第22条第2項関係)

職務手当

職務手当の範囲	支給額
介護事業所管理者・主任・サービス提供責任者	月額 5,000円
介護支援専門員	月額 5,000円

別表第10 職員給与規程 (第23条第2項関係)

臨時職員就業規則 (第24条第6項関係)

嘱託職員就業規則 (第19条第6項関係)

非常勤職員就業規則 (第29条第5項関係)

資格手当

資格区分	資格名	点数	資格名	点数	資格名	点数
1	相談援助実習指導員	2	社会福祉士	8	精神保健福祉士	8
2	介護福祉士	4	介護職員基礎研修	3	訪問介護員1級	2
			歯科衛生士	4		
3	主任介護支援専門員	2	介護支援専門員	4		
4	保健師	8	看護師	4	准看護師	3
5	管理栄養士	8	栄養士	3	調理師	1
6	大型1種免許	3				

上記の国家試験等の区分別に上位の資格について加算し、加算合計点数により下表に定める月額を支給する。
 新たな資格等の場合には、その都度協議して手当を支給する。

(点数制による手当月額支給案)

ランク	点数	金額
S	19点以上	4,000円
A	16点~18点	3,500円
B	13点~15点	3,000円
C	10点~12点	2,500円
D	7点~9点	2,000円
E	4点~6点	1,500円

別表第11 (第24条第2項関係)

管理職手当

職	支給割合
事務局長	100分の10
事務局次長	100分の9
課長	100分の8

別表第1

非常勤職員等に支払う賃金等に関する支給基準

※臨時職員賃金支給内規

(社会福祉法人志布志市社会福祉協議会臨時職員就業規則第24条2項関係)

No	職名	賃金(時給)	経験年数	日給	備考
1	書記	740円	1年～	5,920円	
2	ボランティア コーディネーター	740円	1年～7年	5,920円	
3	ボランティア コーディネーター	800円	8年～	6,400円	
4	ヘルパーサービス 提供責任者		1年～	6,500円	(提供責任者に任命されたパート)
5	給食調理人 (調理・配達兼任)	800円	1年～	6,400円	資格の有無に関係なく、同一賃金単価を支給
6	給食調理人 (調理・配達いづれか)	750円	1年～	6,000円	資格の有無に関係なく、同一賃金単価を支給
7	通所介護介護員	850円	1年～	6,800円	ヘルパー2級以上の有資格者
8	通所介護介護員	740円	1年～	5,920円	資格なし
9	通所介護				有資格者
10	通所介護				有無に関係なく、金単価を支給
<p>※嘱託職員(社)</p>					
No	職				
1	嘱託	責任の度を考			

内規分(正規職員外の賃金に関するものは別のファイルで更新しています。)

※支給額は職社

臨時職員・嘱託職員通勤手当に関する支給基準(1日)

(社会福祉法人志布志市社会福祉協議会臨時職員就業規則第24条7項関係)

(社会福祉法人志布志市社会福祉協議会嘱託職員就業規則第18条7項)

(1)	通勤距離が片道2km以上3km未満である嘱託職員・臨時職員	30円
(2)	通勤距離が片道3km以上4km未満である嘱託職員・臨時職員	45円
(3)	通勤距離が片道4km以上5km未満である嘱託職員・臨時職員	60円
(4)	通勤距離が片道5km以上6km未満である嘱託職員・臨時職員	77.5円
(5)	通勤距離が片道6km以上7km未満である嘱託職員・臨時職員	92.5円
(6)	通勤距離が片道7km以上8km未満である嘱託職員・臨時職員	107.5円
(7)	通勤距離が片道8km以上9km未満である嘱託職員・臨時職員	122.5円
(8)	通勤距離が片道9km以上10km未満である嘱託職員・臨時職員	137.5円
(9)	通勤距離が片道10km以上11km未満である嘱託職員・臨時職員	162.5円
(10)	通勤距離が片道11km以上12km未満である嘱託職員・臨時職員	180円
(11)	通勤距離が片道12km以上13km未満である嘱託職員・臨時職員	195円
(12)	通勤距離が片道13km以上14km未満である嘱託職員・臨時職員	212.5円
(13)	通勤距離が片道14km以上15km未満である嘱託職員・臨時職員	230円
(14)	通勤距離が片道15km以上20km未満である嘱託職員・臨時職員	250円
(15)	通勤距離が片道20km以上25km未満である嘱託職員・臨時職員	322.5円
(16)	通勤距離が片道25km以上である嘱託職員・臨時職員	395円

訪問介護員、訪問入浴介護員（パート職員）

（社会福祉法人志布志市社会福祉協議会非常勤職員等就業規則第29条第2項関係）

No	項目	単価	賃金	備考
1	身体介助 （介護保険）	1時間あたり	1,400 円	
2	生活支援 （介護保険）	1時間あたり	1,000 円	
3	身体介護 （ささえあい）	1時間あたり	900 円	
4	生活援助 （ささえあい）	1時間あたり	800 円	
5	ミーティング （研修・会議等）	1時間あたり	797 円	最低労働賃金（地域別：鹿児島県）を
6	キャンセル料			を支給
7	有給休暇			
8	活動費			準用
9	移動手当（賃金）	1時間あたり	737 円	
10	年末年始手当	1件あたり	500 円	
11	資格手当			給与規程別表10適用
12	管理者手当	1月あたり	2,000 円	各事業管理者
13	期末手当		円	稼働率により6月・12月・3月支給
14	調整手当	1月あたり	1,500 円	利用者1件訪問旅費月支給 （通勤手当相当）
15	看護師加算手当	1件あたり	100 円	訪問入浴介護

内規分（正規職員外の賃金に関するもの）は別のファイルで更新しています。