

給与規則

社会福祉法人 琴平町社会福祉協議会

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、就業規則第63条（賃金）の定めに基づき、法人の職員の賃金に関する事項を定めるものである。

(適用範囲)

第2条 この規則は、就業規則第3条（適用範囲）に定める職員に適用する。ただし、準職員、パートタイマー、アルバイト、嘱託については一部の規定の適用を除外し、別途定める規則、諸規程および労働契約等によるものとする。

(賃金の支給範囲)

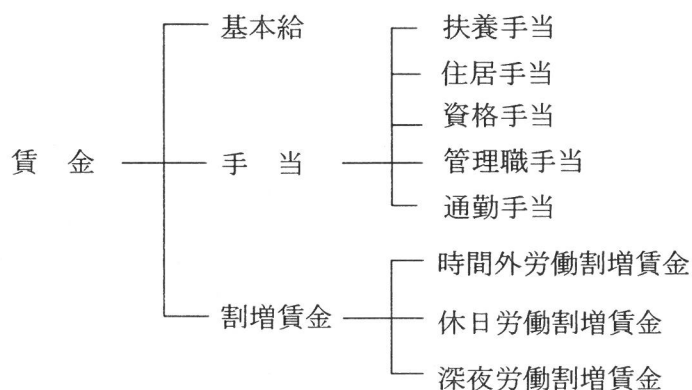
第3条 賃金とは、職員の労働の対償として支払われるすべてのものをいう。したがって、職員が労働しないときは別段の定めによる場合のほか賃金を支払わない。

第2章 賃金

第1節 月例賃金

(賃金の構成)

第4条 賃金の構成は次のとおりとする。



(基本給の決定)

第5条 基本給は、職員各人の年齢、能力、経験、技能、職務内容等を考慮して、会長が定めるする。

2 賃金は、月額または時給で定めるものとする。

3 正職員の基本給は、原則、琴平町の職員の給与に関する条例（以下「琴平町給与条例」という。）に定める給料表を参考にする。

（扶養手当）

第6条 扶養手当は、職員の健康保険被扶養者と認定されている配偶者および子を有する職員に対し、琴平町給与条例を参考にして支給する。

（住居手当）

第7条 住居手当は、正職員、準職員、嘱託の職員に対し、琴平町給与条例を参考にして支給する。

（資格手当）

第8条 厚生労働省が発する介護報酬改定に伴う介護職員処遇改善加算の対象者で、個人が取得した資格を保有している者のうち、その職務に就く者に対し資格手当を支給する。支給額は毎年の処遇改善加算計画に定める額を支給する。

（管理職手当）

第9条 管理職手当は、法人が定める管理または監督の地位にあるものに、次のとおり支給する。

- （1）課長以上の職務に就く者は、月額賃金に対し10/100の割合をもって支給する。
- （2）係長または主任の職務に就く者は、月額賃金に対し7/100の割合をもって支給する。
- （3）事務局長に就くものにあつては、その都度検討し、会長が定める。

（通勤手当）

第10条 通勤手当は、次に掲げる職員に次の額を支給する。ただし、距離が片道2キロメートル未満である職員は除く。

（1）通勤のため運賃を負担して交通機関を利用する職員は次の額とする。

①その利用区間の6カ月の定期券の価格。

（2）通勤のため自動車等交通の用具を使用する職員は次の額とする。ただし、通勤用自動車を、琴平町社会福祉協議会が琴平町より賃借している駐車場に駐車する場合は駐車料金として月額2,000円を控除した額を支給する。

①自動車等を使用する距離が片道2キロメートル以上5キロメートル未満

2,700円

②自動車等を使用する距離が片道5キロメートル以上10キロメートル未満

5,500円

- ③自動車等を使用する距離が片道10キロメートル以上15キロメートル未満
8,300円
 - ④自動車等を使用する距離が片道15キロメートル以上20キロメートル未満
11,100円
 - ⑤自動車等を使用する距離が片道20キロメートル以上25キロメートル未満
13,900円
 - ⑥自動車等を使用する距離が片道25キロメートル以上30キロメートル未満
16,700円
 - ⑦自動車等を使用する距離が片道30キロメートル以上35キロメートル未満
19,500円
 - ⑧自動車等を使用する距離が片道35キロメートル以上40キロメートル未満
22,300円
 - ⑨自動車等を使用する距離が片道40キロメートル以上45キロメートル未満
25,100円
 - ⑩自動車等を使用する距離が片道45キロメートル以上50キロメートル未満
27,900円
 - ⑪自動車等を使用する距離が片道50キロメートル以上
30,700円
- (3) 通勤のため運賃を負担して交通機関を利用し、かつ自動車等を使用する職員は次の額とする。
- ①自動車等を使用する距離が片道2キロメートル以上の場合は、1カ月の運賃額に第2号の金額を加えた額。ただし、その金額が40,000円を越えるときは、その額と40,000円との差額の2分の1を40,000円に加算した額
 - ②自動車等を使用する距離が片道2キロメートル未満で1カ月の運賃額が2,600円以上のときは、第1号に掲げる額
 - ③自動車等を使用する距離が片道2キロメートル未満で1カ月の運賃額が2,600円未満のときは第2号に掲げる額
- (4) 職員は、新たに前項の職員たる要件を具備するに至った場合には、その通勤の実情をすみやかに会長に届出なければならない。同項の職員が住居通勤経路若しくは通勤方法を変更し、又は通勤のため負担する運賃等の額に変更があった場合についても同様とする。
- (5) 第1項の職員が出張、休暇、欠勤、その他の理由により、月の1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ときは、その月の通勤手当は支給しない。

(通勤手当の支給の始期及び終期)

第11条 通勤手当の支給は、職員に新たに前条第1項の職員たる要件が具備されるに至った場合においては、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）から開始し、通勤手当を支給されている職員が退職した場合においては、その者が退職した日、通勤手当を支給されている職員が同項の職員たる要件を欠くに至った場合においては、その事実の生じた日の属する月（この日が月の初日であるときは、その日の属する月の前月）をもって終る。ただし通勤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かかる事実の生じた日から15日を経過した後にはされたときは、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 通勤手当は、これを受けている職員にその月額を変更すべき事実が生ずるに至った場合においては、その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ったときはその日の属する月）から支給額を改定する。支給額の改定については、前項の規定を準用する。

3 通勤手当は給料の支給日に支給する。

(通勤手当の計算方法)

第12条 賃金計算期間の途中に入社、退職、休職又は復職した場合における当該事由の発生した月の通勤手当の額は、第19条（中途入社等の場合の日割計算）の定めるところによる。

(変更の届出義務、不正の届出)

第13条 住居、通勤経路若しくは通勤方法を変更し、又は通勤のため負担する運賃等の額に変更があった場合は、1週間以内に法人に届け出なければならない。

2 前項の届出を怠ったとき、又は不正の届出により通勤手当その他の賃金を不正に受給したときは、その返還を求め、就業規則に定める懲戒の事由に基づき懲戒処分を行うことがある。

(割増賃金)

第14条 割増賃金は、次の算式により計算して支給する。ただし、就業規則第48条（適用除外）に該当する者は、第1号及び第2号の時間外、休日に関する割増賃金は適用しない。

(1) 時間外割増賃金（法定労働時間を超えて労働させた場合）

$$\frac{\text{基本給} + \text{諸手当}}{\text{1か月平均所定労働時間}} \times (1 + 0.25) \times \text{時間外労働時間数}$$

ただし、以下の業務を行った場合は、次の算式により計算して支給する。

- ・職員会
- ・地区ネットに係る会議及び行事に参加
- ・全員が対象の研修、会議及びセミナー
- ・祝日の日直と配食当番
- ・ふれあいデー
- ・年末おせち料理業務

$$\text{最低賃金} \times (1 + 0.25) \times \text{時間外労働時間数}$$

(2) 休日割増賃金（法定の休日に労働させた場合）

$$\frac{\text{基本給} + \text{諸手当}}{\text{1 か月平均所定労働時間}} \times (1 + 0.35) \times \text{法定休日労働時間数}$$

ただし、以下の業務を行った場合は、次の算式により計算して支給する。

- ・地区ネットに係る会議及び行事に参加
- ・全員が対象の研修、会議及びセミナー

$$\text{最低賃金} \times (1 + 0.35) \times \text{法定休日労働時間数}$$

(3) 深夜割増賃金（午後 10 時から午前 5 時までの間に労働させた場合）

$$\frac{\text{基本給} + \text{諸手当}}{\text{1 か月平均所定労働時間}} \times 0.25 \times \text{深夜労働時間数}$$

2 前項各号の 1 か月平均所定労働時間数は、次の算式により計算する。

$$\text{年間所定労働日数} \times \text{1 日所定労働時間数} \div 12$$

3 第 1 項各号の諸手当に割増賃金相当額が含まれるときは当該額を控除するものとする。

第 2 節 賃金の支払いと計算

(賃金の支払方法)

第 15 条 賃金は通貨で直接本人にその全額を支払う。ただし、職員の同意を得たときは、

その指定する金融機関等の口座への振込みにより賃金の支払いを行う。

(賃金の控除)

第 16 条 次に掲げるものは、賃金から控除する。

- (1) 源泉所得税
- (2) 住民税
- (3) 健康保険及び厚生年金保険の保険料（介護保険料を含む。）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) 労使協定により賃金から控除することとしたもの

(賃金の計算期間及び支払日)

第 17 条 賃金は、前月 21 日から当月 20 日までの分について、当月 21 日に支払う。ただし、賃金支払日が休日にあたる時は、その直前の休日でない日に支払う。

2 前項の定めにかかわらず、次の各号のいずれかに該当するときは、職員（本人が死亡したときはその者の収入によって生計を維持されていた者）の請求により、賃金支払日以前であっても既往の労働に対する賃金を支払う。

- (1) 職員又はその収入によって生計を維持する者が出産し、疾病にかかり、又は災害を受けた場合
- (2) 職員又はその収入によって生計を維持する者が結婚し、又は親族の葬儀を行い、その臨時の費用を必要とする場合
- (3) 職員が死亡した場合
- (4) 職員又はその収入によって生計を維持する者がやむを得ない事情により 1 週間以上にわたって帰郷する場合その他特別の事情があると法人が認めた場合

3 日給、時間給で計算する者の賃金は、原則、当月 1 日から当月末日までの分について、翌月 15 日に支払う。ただし、賃金支払日が休日にあたる時は、その直前の休日でない日に支払う。

(割増賃金の支払い調整)

第 18 条 正職員の賃金において、割増賃金が発生したときは、翌月の 21 日（ただし、賃金支払日が休日にあたる時は、その直前の休日でない日）に支払う。

(中途入社時等の場合の日割計算)

第 19 条 賃金計算期間の途中に入社、退職、休職又は復職した場合は、その月の賃金を下記の算式により日割計算して支払う。

$$\frac{\text{基本給} + \text{諸手当}}{\text{その月の暦日数}} \times \text{欠勤を除いた暦日数}$$

(欠勤等の場合の時間割計算等)

第 20 条 欠勤、遅刻、早退及び私用外出をした場合の時間については、原則として 1 日又は 1 時間当たりの基本給に欠勤、遅刻、早退及び私用外出の合計日数又は時間数を乗じた額を差し引くものとする。ただし、賃金計算期間の全部を休業した場合は、賃金月額の手当をすべてを支給しないものとする。

(1) 欠勤控除

$$\frac{\text{基本給} + \text{諸手当}}{\text{その月の暦日数}} \times \text{欠勤日数}$$

(2) 遅刻・早退・私用外出の控除

$$\frac{\text{基本給}}{\text{その月の所定労働時間}} \times \text{不就労時間数}$$

(休暇等の賃金)

第 21 条 就業規則第 49 条（年次有給休暇の付与）及び就業規則第 55 条（特別休暇）に定める休暇の期間は、所定労働時間労働したときに支払われる通常の賃金を支給する。

2 次の休暇及び休業期間等は無給とする。ただし、法人が必要と認めるときは、賃金の全部又は一部を支給することがある。

- (1) 公民権行使の時間
- (2) 産前産後休業
- (3) 母性健康管理のための休暇等の時間
- (4) 生理日の措置の日又は時間
- (5) 育児時間
- (6) 育児・介護休業期間（勤務時間の短縮の場合は短縮された時間）
- (7) 子の看護休暇及び介護休暇
- (8) 休職期間
- (9) 裁判員休暇

3 法人の責めに帰すべき事由により、休業したときは、休業手当を支給する。休業手当の額は、1 日につき平均賃金の 6 割とする。

(賃金の改定)

第 22 条 基本給及び諸手当等の賃金の改定（昇給、降給、現状維持のいずれかとする。）については、原則として毎年 1 月 1 日に行うこととし、改定額については、法人の業績

及び職員の勤務成績等を勘案して各人ごとに決定する。

- 2 前項のほか、特別に必要があるときは、臨時に賃金の改定を行うことがある。

第3章 期末手当および勤勉手当

(期末手当)

第23条 法人は、原則として年2回、6月と12月の法人が定める日に期末手当を支給する。

ただし、法人の業績状況等により支給時期を延期し、又は支給しないことがある。

- 2 前項の期末手当の算定対象期間は次のとおりとする。

期末手当支給日	算定対象期間
6月30日	前年12月1日から当年5月31日
12月10日	当年6月1日から当年11月30日

- 3 期末手当は、原則、支給日当日に法人に在籍し、かつ通常に勤務していた者について支払うものとする。ただし、支給日前1ヶ月以内に退職し、または死亡した職員で会長の定めるものについては対象とする。
- 4 期末手当の額は、琴平町職員給与条例および琴平町給与規則を参考にして支給する。
- 5 支給日が休日にあたるときは、その直前の休日でない日に支払う。

(勤勉手当)

第24条 法人は、法人の業績、職員各人の査定結果、法人への貢献度等を考慮して、原則として年2回、6月と12月の法人が定める日に勤勉手当を支給する。ただし、法人の業績状況等により支給時期を延期し、又は支給しないことがある。

- 2 前項の勤勉手当の算定対象期間は次のとおりとする。

勤勉手当支給日	算定対象期間
6月30日	前年12月1日から当年5月31日
12月10日	当年6月1日から当年11月30日

- 3 勤勉手当は、原則、支給日当日に法人に在籍し、かつ通常に勤務していた者について支払うものとする。ただし、支給日前1ヶ月以内に退職し、または死亡した職員で会長の定めるものについては対象とする。
- 4 勤勉手当の額は、琴平町職員給与条例および琴平町給与規則を参考にして支給する。
- 5 支給日が休日にあたるときは、その直前の休日でない日に支払う。

(定年退職者等の扱い)

第 25 条 前条第 1 項の支給日以外であっても、定年退職者及び法人都合による被解雇者については、期末手当算定対象期間中の在籍期間及びその間の勤務成績に応じた金額の期末手当を支払うことがある。

第 4 章 退職手当

(退職手当の支給)

第 26 条 職員が正職員として試用期間終了後 1 年を経過後に退職した場合には、その職員(死亡による退職の場合にはその遺族)に退職手当を支給する。

2 前項の職員に対する退職手当の額は、全国社会福祉団体職員退職手当積立基金制度(社会福祉法人全国社会福祉協議会)の定めるところにより支給する。

第 5 章 その他

(休職者の給与)

第 27 条 職員が公務上負傷し、もしくは疾病にかかり、または通勤途中において負傷して休職した時、その休職期間中の給与については琴平町給与条例を参考にして支給する。

(その他)

第 28 条 この規則に定めるものを除くほか、職員の給与の支給について必要なことは、琴平町給与条例および琴平町給与規則を参考にする。ただし、参考にしがたいと認めるものについては会長が定める。

(改 廃)

第 29 条 この規則は、関係諸法規の改正及び法人状況並びに業績等の変化により必要があるときは、職員代表と協議のうえ改定又は廃止することがある。

附 則

- 1 この規則は、2021 年 7 月 1 日から全面改定し施行する。
- 2 この規則は、2022 年 10 月 1 日から施行する。