

一般社団法人兵庫県社会福祉士会 職員給与規程

規程第 12 号
2010 年 6 月 12 日制定

第 1 章 総 則

(目的)

- 第 1 条** この規程は、職員就業規程第 2 3 条に基づき、一般社団法人兵庫県社会福祉士会（以下「本会」という。）の職員の給与等に関する取扱いについて定めるものである。
- 2** 臨時職員等、就業形態が特殊な者の給与の取り扱いで、本規程によらない部分は、個別の雇用契約によるものとする。

(給与の支給範囲)

- 第 2 条** 給与とは、常勤職員、非常勤職員、臨時職員である職員の労働の代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給与を支払わない。

(給与の構成)

- 第 3 条** 給与の構成は次のとおりとする。
- (1) 基本給
 - (2) 手当
 - ①管理職手当
 - ②資格手当
 - ③業務手当
 - ④通勤手当
 - (3) 時間外手当等
 - ①時間外勤務手当
 - ②休日勤務手当
 - ③深夜勤務手当
- 2** 割増賃金の計算の基礎となる基準内賃金は、「基本給+資格手当+業務手当」とする。
- 3** 第 1 項第 1 号の基本給は、非常勤職員の場合は報酬、臨時職員の場合は賃金とする。

(給与の締切日及び支払日)

- 第 4 条** 給与の計算期間は、その月の初日から末日までとし、翌月 20 日に支払う。また、

当日が休日の場合には、その前日に支払うものとする。

- 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（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、給与支払日以前であっても、既往の労働に対する給与を支払う。
 - (1) 本人の死亡、退職、解雇のとき
 - (2) 本人又はその収入によって生計を維持する者の出産、疾病、災害、婚礼又は葬儀など臨時の費用に充てるとき
 - (3) その他特別の事情がある場合であって、本会が必要と認めたとき

(給与の支給)

第5条 給与の支給は、全額通貨で本人に支払う。但し、次の各号のものについては、給与から控除する。

- (1) 源泉所得税
 - (2) 住民税
 - (3) 健康保険・厚生年金保険料、雇用保険料の被保険者負担分
 - (4) その他本会と職員代表者との協定で定めたもの
- 2 本会と職員の過半数を代表する者との書面による協定により、職員本人の同意を得た場合は、職員の指定する金融機関等の口座への振込みにより給与を支払うものとする。

(給与の控除方法)

第6条 遅刻・早退・私用外出・欠勤等により、所定の労働日数の全部又は一部において業務に従事しなかった場合は、当該時間又は日数に控除単価を乗じた金額を控除する。

- 2 月給制の場合で1日ごとの控除単価を出す場合は、次の計算式によるものとする。
控除日額単価＝基準内賃金÷その月における所定労働日数
- 3 月給制の場合で時間ごとの控除単価を出す場合は、次の計算式によるものとする。
控除時間単価＝控除日額単価÷1日の所定労働時間数
- 4 日給制の場合で時間ごとの控除単価を出す場合は、次の計算式によるものとする。
控除時間単価＝日額の単価÷1日の所定労働時間数
- 5 第2項、第3項及び第4項の計算により、時間単価の計算において、1円未満の端数が生じた場合は、1円に切り上げるものとする。また、計算後の総額に1円未満の端数が生じた場合は、1円に切り上げるものとする。
- 6 月の途中で採用・退職、休職又は復職した場合で当該職員が月給制の場合は、第2項の計算方法により日割り計算で給与を支給する。

(平均賃金)

第7条 平均賃金による支払が生じた場合の平均賃金日額の計算は、次の計算式によるものとする。

$$\text{平均賃金日額} = \frac{\text{直前の給与締切日前3ヶ月の賃金総額}}{\text{当該3ヶ月の総暦日数}}$$

2 前項の賃金総額及び総暦日数については、法令で定められた項目を除外して計算するものとする。

第2章 給 与

(給与表)

第8条 職員の給与は、本人の能力、技能、経験、職務内容等を考慮して、会長が給与規程施行細則で定める。

(管理職手当)

第9条 次の職員に対して、次の表に基づく管理職手当を支給する。

事務局長	1ヶ月 50,000円
事務局長代理 事務局次長	1ヶ月 30,000円

(資格手当)

第10条 国家資格等を業務で活用する場合は、給与規程施行規則に定めるとおり、資格手当を支給する。

(業務手当)

第11条 業務の中で、特定の業務への対応や能力が求められる場合は、給与規程施行規則に定めるとおり、業務手当を支給する。

(

(通勤手当)

第12条 通勤のために片道2km以上の公共交通機関又は交通用具を利用する職員に対して、以下の各項に基づき、通常最も経済的かつ合理的な経路に要する通勤定期代等の実費を支給するものとする。但し、月額40,000円を上限とする。

2 片道2km以上の電車・バス等の公共交通機関を利用して通勤する職員は、1ヶ月の通勤定期代相当額を支給する。但し、臨時職員については、通勤をした日に対して要した通勤手当を支給するとし、1か月の通勤定期代相当額を上限とする。

3 バイク・自転車の交通用具を利用して通勤する職員には、片道2km以上に限り、通勤

距離に応じ、通勤手当を支給する。

通勤距離（片道）	通勤手当の額
2 k m以上 10 k m未満	1 ヶ月 2,000 円
	臨時職員は、1 日 100 円 (月 2,000 円を上限)
10 k m以上	1 ヶ月 4,000 円
	臨時職員は、1 日 200 円 (月 4,000 円を上限)

- 4 前項までにより 1 ヶ月単位で通勤手当の支給を受ける職員で、1 ヶ月の間に欠勤等で出勤した日が 1 日もなかった場合は、通勤手当を支給しない。
- 5 職員は、通勤経路を変更するとき及び通勤距離に変更が生じたときは、速やかに本会に届け出なければならない。

（時間外勤務手当等）

第 13 条 本会の勤務命令により法定労働時間（1 日 8 時間、又は 1 週 40 時間）を超えて勤務した場合、法定休日もしくは深夜の時間帯（午後 10 時から翌朝 5 時まで）に勤務した場合には、それぞれ時間外勤務手当・休日勤務手当・深夜勤務手当を次の計算に基づき支給する。なお、深夜勤務手当は加算して支給するものとする。時間単価は、第 6 条の計算により算出したものとする。

但し、月給制の場合で 1 時間あたりの単価を出す場合には、次の計算式によるものとする。

時間単価＝基準内賃金÷（年度における所定労働日数×1 日の所定労働時間数÷1.2）

（1）時間外勤務手当

- ①法定労働時間を超えた時間外勤務（1 日 8 時間又は 1 週 40 時間を超えた場合）
時間単価×1.25×法定外の時間外労働時間数
- ②所定労働時間を超え 1 日 8 時間に達するまでの時間外勤務
時間単価×1.00×法定内の時間外労働時間数
- ③半日又は時間で年次有給休暇を取得し、かつ所定労働時間を超えた時間外勤務
その日の実労働時間が 8 時間を超えた場合は、①の計算による
所定労働時間を超え 8 時間に達するまでの労働の場合は、②の計算による

（2）休日勤務手当

日曜・土曜日ともに勤務した場合は、日曜日に労働させた場合（法定休日）
時間単価×1.35×法定休日の休日労働時間数

（3）深夜勤務手当

時間単価×1.25×深夜労働時間数

- 2 前項の計算において、合計した 1 ヶ月の総額に 1 円未満の端数が生じた場合は、1 円に切り上げる。
- 3 事務局長については、時間外勤務手当及び休日勤務手当を支給しない。

(昇給・降給)

第14条 給与の基本給の昇給は、本人の職務遂行能力、従事する業務の内容、責任の度合い、本会の業績等を総合的に勘案し、原則として毎年4月に行なう。

但し、経済情勢の変化、業務の内容等によりこれを行なわないことがある。

- 2 非常勤職員及び臨時職員は、前項の定期的な給与の昇給は、基本的に行なわない。
- 3 前項までに関わらず、諸事情により臨時に給与の昇給及び降給を行なうことがある。

(不正の届出)

第15条 職員が通勤届などの届出を怠ったとき、又は不正の届出により通勤手当、時間外勤務手当その他の給与を不正に受給したときは、本会はその返還を求め、職員就業規程に基づき制裁処分を行うことがある。

第3章 賞与

(賞与)

第16条 賞与は、職員に対する業務の責任度や本人の職務遂行能力等を考課して、原則年2回(6月30日、12月10日)支給する。但し、経済情勢の変化、業務の内容等によりこれを行なわないことがある。

- 2 賞与の支給額は、その都度会長が定める。
- 3 臨時職員には、本条の賞与を支給しない。

(賞与の算定期間等)

第17条 前条の賞与を計算するための算定期間は次のとおりとし、算定期間内に欠勤等があった場合は、算定期間における勤務すべき日数に対し勤務した日数を按分した割合で賞与を支給する。

支給日	算定期間
6月30日	12月2日～6月1日
12月10日	6月2日～12月1日

- 2 賞与は、支給日当日に在籍しない者には支給しない。また、採用後1年間は、賞与を支給しない。
- 3 賞与の支給方法については、本規程の給与の支給方法に準じて行なう。

第4章 退職金

(退職金)

第18条 職員が退職したときは、退職金を支給する。

2 前項の退職金は、本会が職員について独立行政法人勤労者退職金共済機構・中小企業退職金共済事業本部（以下「中退共」という。）との間に退職金共済契約を締結することによって行うものとし、退職金の額は、掛金月額と掛金納付月数に応じ、中退共が定めた額とする。

3 臨時職員、週の勤務日数が3日以下の職員又は雇用期間が1年未満の職員については、退職金を支給しない。但し、理事会が認める場合はこの限りではない。

4 職員就業規程第26条において第1項第4号以外の休職期間、職員就業規程第46条の業務上の負傷又は疾病以外の理由による欠勤又は育児・介護休業規程に規定する育児・介護休業により、その月の所定労働日数の2分の1を超えた期間は、中退共への掛金納付を停止する。

5 職員就業規程第36条に規定する懲戒解雇処分があった場合には、退職金の未支給又は減額をすることがある。この場合、本会の中退共に対し、退職金の未支給又は減額の申出を行う。

退職後に懲戒解雇処分となった場合も同様の扱いとし、該当する職員は、退職金を本会へすみかやかに返還しなければならない。

（退職金制度の加入手続き）

第19条 本会は、新たに採用した職員で試用期間を経過し本採用になった場合で、本採用になった月に中退共と退職金共済契約の加入手続きを行う。

（退職金制度の掛金額）

第20条 中退共への掛金月額は、次の額を基準とし、本会が各人ごとに決める。

対象者	掛金月額
役職者（事務局次長以上）	7,000円
役職者以外	5,000円

第5章 福利厚生

（ハッピーパック）

第21条 本会は、職員に対する福利厚生制度として、神戸市勤労者福祉共済制度（以下「ハッピーパック」という。）に加入し、加入した職員は、同制度にある給付金の給付、施設の利用補助・割引及び融資制度の利用等ハッピーパックに規定している範囲内で福利厚生を受けることができる。

2 臨時職員、週の勤務日数が3日以下の職員又は雇用期間が1年未満の職員については、ハッピーパックに加入しない。但し、理事会が認める場合はこの限りではない。

- 3 ハッピーパックへの掛金は、本会が全額負担する。
- 4 本会は、ハッピーパックに加入している対象職員が退職又は第2項の未加入対象の要件になった場合は、ハッピーパックに規定する手続きに従い、当該職員の脱退の手続きを行う。

第6章 その他

(委任)

第22条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は、その都度、会長が定める。

(規程の適用調整・改廃)

第23条 この規程を改廃するときは、理事会の承認を得なければならない。

- 2 会長は、本会の経営状況、社会情勢の変化及び退職金制度等の変更により、この規程の適用することが困難又は変更する必要となったときは、前項に関わらず、この規程の一部の適用を停止又は変更することができる。

なお会長は、事後に遅滞なく理事会の承認を得なければならない。

附 則

- 1 この規程は、2010年6月12日から施行する。
- 2 この規程の施行前の2008年10月から中退共に加入している職員は、この規程施行後も引き続き中退共に加入するものとする。
- 3 この規程は、2011年4月1日から改正施行する。
- 4 この規程は、2012年9月30日から改正施行する。
- 5 この規程は、2017年4月1日から改正施行する。
- 6 この規程は、2020年4月1日から改正施行する。
- 7 この規程は、2022年4月1日から改正施行する。