

給 与 ・ 旅 費 規 程

社会福祉法人アムネかつしか

平成14年9月24日制定

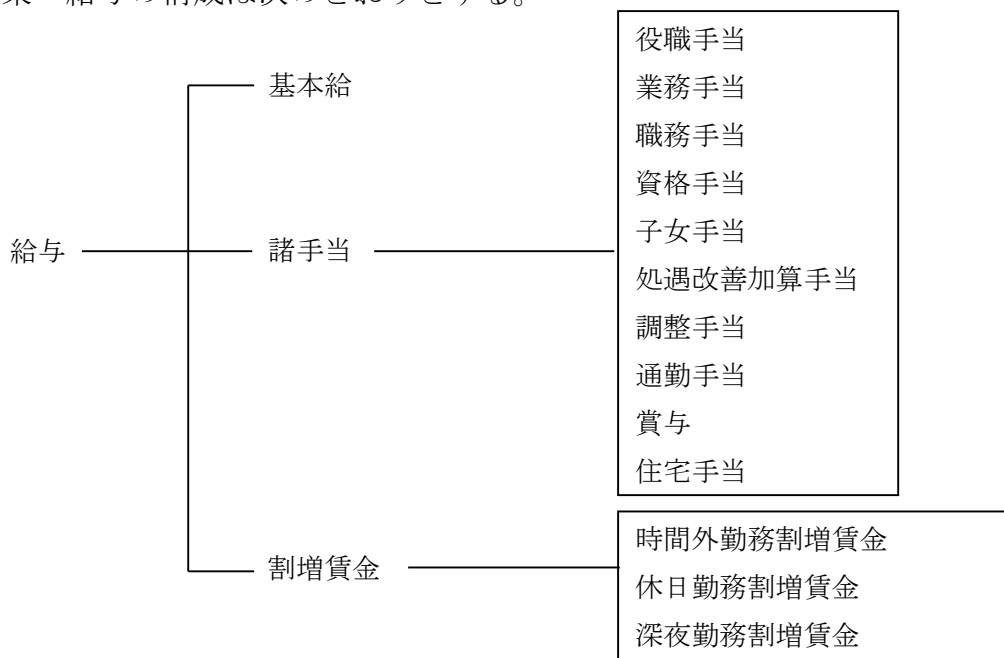
第1章 総 則

(適用範囲)

第1条 この規程は、就業規則第37条38条に基づき、職員の給与等について定めたものである。ただし、パートタイマー等就業形態が特殊な勤務に従事する者について、其の者に適用する特別の定めをした場合は、その定めによる。

(給与の構成)

第2条 給与の構成は次のとおりとする。



(給与締切日及び支払日)

第3条 給与の締め切り期間は、毎月1日から末日までの期間とし、その期間の分を翌月15日（支払日が休日の場合は、その前日）に支給する。ただし、日雇者の賃金はその日に計算し支払う。

2 前項の規程にかかわらず、次の各号の1に該当する場合は職員（職員が死亡した場合はその遺族）の請求により、給与支払日の前であっても既往の労働に対する賃金を支払う。

(1) 職員の死亡、退職又は解雇の場合。

(2) 職員又はその収入によって生計を維持している者が結婚、出産、疾病や災害を受け、または、職員の収入によって生計を維持している者が死亡したため費用を必要とする場合。

(3) 職員又はその収入によって生計を維持している者が、やむを得ない理由によって1週間以上にわたって帰郷する場合。

(給与計算方法)

第4条 遅刻、早退又は欠勤などにより、所定勤務時間の全部又は一部を休業した場合は、その休業時間に対応する基本給を支給しない。ただし、この規程又は就業規則に別段の定めのある場合はこの限りではない。

2 前項の場合において、休業した時間の計算は当該給与締切期間の末日において合計し、30分未満は切り捨てるものとする。

3 一給与締切期間における給与の総額に10円未満の端数を生じた場合は、これを10円に切り上げるものとする。

4 給与締切期間の中途に採用又は退職した者に対する当該締切期間の給与は、日割りで計算して支給するものとする。

(給与の支払方法)

第5条 給与は通貨で直接職員に支払うものとする。

2 前項の規程にかかわらず、次に掲げるものは支払いのとき控除する。ただし、第6号以下については、職員の代表者と書面による控除協定に基づいて行うものとする。

(1) 給与所得税

(2) 区市町民税

(3) 健康保険・厚生年金保険料・介護保険料

(4) 雇用保険料

(5) 退職共済掛金等

(6) 施設の貸付金の当月返済分

なお、職員の同意を得た場合かつ職員の過半数を代表する者と書面により協定した場合には、当該職員の指定する金融機関の当該職員の預金口座等への振込みによることができる。

第2章 基本給

(基本給)

第6条 基本給は、本人の職務内容、経験、技能、勤務成績等を考慮し、以下の等級別基本給表に沿って総合的に決定する。

2. 等級の適用区分については、等級要綱によるものとする

3. 新たに職員となった者の基本給は、その者の保有資格や経験年数等を勘案して理事長が定めた等級に従うこととする

等級別基本給表

職員階層		基本給幅	
等級	役職名称	下限	上限
5 等級	事務局長・施設長	242,400	364,400
4 等級	事務長・副施設長・主任	220,800	312,200
3 等級	一般（上級）	207,200	285,000
2 等級	一般	194,400	265,200
1 等級	一般（新人）	188,400	254,400

（昇給）

第7条 昇給は、定期昇給及び特別昇給とし、勤務成績、功績、技能、その他の事情を考慮して行うものとする。

2. 昇給は、基本給について行うものとする
3. 職員の基本給が、その者の属する等級における上限金額である場合は昇給を停止する。
4. 理事長は、本法人の経営上の都合上その他やむを得ない事情が生じた場合には、降給させることができる
5. 定期昇給は、在職1年以上の職員に対し、4月1日に実施するものとする
6. 定期昇給は基本給について行い、人事考課結果に基づき別表第1の昇給表に沿って昇給させるものとする
7. 前各号の規定にかかわらず、経営上の都合その他やむを得ない事情が生じた場合は、定期昇給の期日ならびに昇給額を変更する又は行わないことができる
8. 前各号の規定にかかわらず、理事長が必要と認めたときは、特別昇給をさせることができる

（昇給の停止）

第8条 次の各号のいずれかに該当する者に対しては、昇給を行わない。

- （1）休職中の者
- （2）勤務成績不良の者
- （3）業務外の理由により、昇給期日の前日から逆算して1か年前の年間実出勤日数が所定の出勤日数の3分の2に達しない者
- （4）就業規則第42条に規定する減給以上の懲戒処分を受けた者

第3章 割増賃金・諸手当

〔時間外勤務割増賃金・休日勤務割増賃金・深夜勤務割増賃金〕

第9条 施設長の命により所定勤務時間を超えて又は休日に勤務した場合には、時間外勤務割増賃金又は休日勤務割増賃金を、深夜に勤務した場合には深夜勤務割増賃金を、それぞれ次の計算により支給する。

2 所定勤務時間を超えて、又は休日に勤務した時間が深夜に及んだ場合は、それぞれ、時間外勤務割増賃金又は休日勤務割増賃金と深夜勤務割増賃金を合計した割増賃金を支給する。

時間外勤務 割増賃金	基本給 $1 \text{ ヶ月平均所定勤務時間} \times 1.25 \times \text{時間外労働時間数}$
休日勤務 割増賃金	基本給 $1 \text{ ヶ月平均所定勤務時間} \times 1.35 \times \text{休日勤務時間}$
深夜勤務 割増賃金	基本給 $1 \text{ ヶ月平均所定勤務時間} \times 0.25 \times \text{深夜勤務時間数}$

(諸手当)

第10条 主任以上の役職者に対して、以下の表に基づく役職手当を支給する。

役職名称	支給額
事務局長	月額 50,000 円
施設長	月額 50,000 円
事務長	月額 20,000 円
副施設長	月額 20,000 円
主任	月額 10,000 円

第10条の2

常勤職員に対して、以下に定める手当を支給する。

1. 業務手当

(1) 地域定着支援業務手当

地域定着支援の職務に従事し緊急連絡用の携帯電話を保有する者について支給する

平日夜間1日あたり	200円
施設の休業日1日あたり	500円

(2) 地域移行支援業務手当

地域移行支援の職務に従事し、対象案件に対する訓練等給付費の請求の対象となる期間について支給する

請求人数に関わらず月額	5, 0 0 0 円
-------------	------------

(3) 宿直手当

グループホーム等において、利用者支援等のために施設において宿泊待機する必要がある場合に支給する

宿直 1 回につき	4, 0 0 0 円
-----------	------------

(4) 時間外携帯電話業務手当

グループホーム等において、利用者支援等のために、時間外に携帯電話を保有する者について支給する。

月額	5, 0 0 0 円
----	------------

2. 職務手当

以下の職務に就くものには職務手当を支給する。なお各職務に就くものは理事長が指名する。

サービス管理責任者	月額 5, 0 0 0 円
相談支援専門員	月額 5, 0 0 0 円

3. 資格手当

次の資格を有する者に対し支給する。なお、社会福祉士と精神保健福祉士の両方の資格を有する者には 1 5, 0 0 0 円を支給する。

社会福祉士	月額 1 0, 0 0 0 円
精神保健福祉士	月額 1 0, 0 0 0 円
介護福祉士	月額 5, 0 0 0 円

4. 子女手当

最高 1 8 歳までの子女一人あたり	月額 5, 0 0 0 円
--------------------	---------------

※対象期間は当該子女が 1 8 歳になり最初の 3 月までとする。

※ 1 5 歳以上は就学者のみを対象とする。

5. 住宅手当

住宅手当は自己名義の借家に居住する主としてその職員の収入によって世帯の生計を支えている者で、かつ賃貸契約を締結している職員に対して支給

する。

- (1) 住宅手当は原則として申請を受理した月の翌月から支給し、該当しなくなった日の属する月まで支給する。
 - (2) 住宅手当の支給額は月額 10,000 円とする。
 - (3) 住宅手当の申請については、賃貸契約書を提示してこれを行うこととする。
 - (4) 住宅手当の要件に該当しなくなった場合は直ちに申し出ること。
- ※支給対象者は、本規定の第 10 条（諸手当）に示す管理者以外の常勤職員に支給する。

6. 奨学金返済手当

奨学金返済手当は大学院・大学・短期大学・高等専門学校・専修学校の卒業者であって、奨学金を返済中の 35 歳未満の職員に対して支給する。

- (1) 奨学金返済手当は月額 5,000 円とし、最長で 5 年間支給する。但し、返済が終了する場合は最終返済月までとする。
 - (2) 奨学金返済手当の支給を受けようとする職員は奨学金の借入総額、返済計画、借入残高が分かる書類を提出して申請する。
 - (3) 本条に定める奨学金とは次の何れかに該当する奨学金を言う。
 - ①日本学生支援機構の奨学金
 - ②地方公共団体、大学が貸与する奨学金
 - ③その他、民間企業が貸与する奨学金で法人が認めるもの
- ※申請については、法人の「手当申請書」にて申請する。

7. 居住支援特別手当

- (1) 「東京都障害福祉サービス等職員居住支援特別手当事業補助金交付要綱」の運用に準拠し支給するものとする。ただし、当該加算制度が廃止された場合は支給を行わない。
- (2) 居住支援特別手当は、居住形態・所有形態によらず、月額 1 万円を支給する。更に勤続 5 年目までの職員へは、1 万円を加算して支給を行うこととする。

8. 居住支援手当

居住支援手当では「東京都障害福祉サービス等職員居住支援特別手当事業補助金交付要綱」の対象とならない職員に対し支給する。ただし、「東京都障害福祉サービス等職員居住支援特別手当事業補助金」制度が廃止された場合は支給を行わない。

(2) 支給額は、居住形態、所有形態によらず、月額 1 万円を支給する。更に勤続 5 年目までの職員へは、1 万円を加算して支給することとする。

第 10 条の 3

処遇改善加算手当

福祉・人材の処遇改善事業の対象となる職員に対して、給与額に加算して支給する。なお、対象とならない職員に対しても公平性の観点から加算することができるものとする。ただし、当該加算制度が廃止された場合は支給を行わない。

第 10 条の 4 従来の賃金を保証しなければならない場合又は理事長が必要と認めた場合に、当該対象の職員に対して調整手当を支給する。なお、調整手当は原則としてその後の給与の増額分と相殺消去するものとする。ただし、理事長の判断により相殺をしない又は一部相殺とする場合もある。

(通勤手当)

第 11 条 通勤手当は、下記により支給する。ただし、購入費は月額 30,000 円を限度とする。

1. 電車利用者	1 ヶ月の定期代	
2. バス利用者	バスの場合は	片道料金×2×22 日分の金額
3. その他	2 キロ以上 5 キロ未満	月額 2, 0 0 0 円
	5 キロ以上 1 0 キロ未満	月額 3, 0 0 0 円
	1 0 キロ以上	月額 5, 0 0 0 円

(休暇時の賃金)

第 12 条 第 31 条特別休暇により休んだ期間及び第 25 条育児時間については通常の賃金を支給する。第 35 条育児・介護休業については無給とする。

(臨時休業の賃金)

第 13 条 施設の都合により職員を臨時に休業させる場合には、休業手当として、休日 1 日につき平均賃金の 100 分の 60 を支給する。

(賞与)

第 14 条 賞与は、法人の業績や職員の勤務成績、勤務態度などを勘案して、7 月と 12 月に支給する。賞与支給日は毎年その都度定めることとし、当

該支給日に在籍している職員に支給する。ただし、業績の著しい低下、その他やむを得ない事由がある場合には、支給日を変更又は支給額を減額し、又は支給しないことがある。なお、支給額の決定に際しては人事考課を行い、以下表に定める計算式に基づくものとする。

賞与規定一覧

項目	詳細
支給月	7月ならびに12月
評価期間	7月支給分：前年10月1日から当年3月31日 12月支給分：当年4月1日から9月30日
支給対象者	賞与支給日に在籍している職員（無給休職者を除く）
支給額計算式	基本給×支給月数×人事考課係数×在籍率
支給月数	法人の経営状況等を考慮し、都度決定する
人事考課係数	評価別に次の通り。 S：＋0.2ヶ月、A：＋0.1ヶ月、B：±0ヶ月、 C：－0.1ヶ月、D：－0.2ヶ月
在籍率	考課期間に通常勤務すべき所定労働日数からこれに占める欠勤、休職、非在籍日数の割合を除いたもの ※有給休暇ならびに法人都合による休業や休職は欠勤、休職日数に含めない

第4章 旅 費

（旅費）

第15条 職員が業務のため主張命令を受けて旅行する場合は、旅費又は宿泊費について、その実費を支給する。宿泊費については、1泊10,000円を限度とする。

付 則

1. この規程は、平成 14 年 10 月 1 日から実施する。
2. この規程は、平成 17 年 5 月 17 日に一部改正する。
3. この規程は、平成 21 年 10 月 1 日に一部改正する。
4. ただし、第 14 条の 2 に定める処遇改善加算は、当該助成金が終了された際に自動的に廃止とする。
5. この規程は、平成 22 年 12 月 21 日に一部改正する。
6. この規程は、平成 24 年 1 月 24 日に一部改正し、同年 1 月 1 日から適用する。
7. この規程は、平成 24 年 4 月 1 日に一部改正する。
8. この規程は、平成 26 年 4 月 1 日に一部改正する。
9. この規程は、平成 26 年 12 月 18 日に一部改正し、平成 27 年 1 月 1 日から適用する。
10. この規程は、平成 28 年 4 月 1 日に一部改正し、同日から実施する。
11. この規程は、平成 28 年 9 月 1 日に一部改正し、同日から実施する。
12. この規程は、平成 29 年 6 月 7 日に一部改正し、平成 29 年 4 月 1 日から適用する。
13. この規程は、平成 30 年 3 月 10 日に一部改正し、同日から実施する。
14. この規程は、令和 3 年 11 月 26 日に一部改正し、令和 4 年 1 月 1 日から適用する。
15. この規程は、令和 6 年 5 月 30 日に一部条文を追加し令和 6 年 4 月 1 日から施行する。
16. この規程の改正は、職員代表の意見を聴いた上で、理事会の承認を得なければならない。
17. この規定は、令和 7 年 4 月 1 日から一部改正する。