

日給職員の給与等に関する規程

社会福祉法人

茅野市社会福祉協議会

社会福祉法人茅野市社会福祉協議会日給職員の給与等に関する規程

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規程は、社会福祉法人茅野市社会福祉協議会日給職員就業規則（以下「日給職員就業規則」という。）第51条の規定により、社会福祉法人茅野市社会福祉協議会（以下「本会」という。）に勤務する日給職員の給与等に関する事項を定めるものとする。

2 この規程に定めのない事項については、労働基準法（昭和22年法律第49号。以下「労基法」という。）その他の法令の定めるところによる。

(給与等の種類)

第2条 この規程で「給与等」とは、基本給、通勤手当、超過勤務手当（以下これらを「給与」という。）、臨時手当及び処遇改善手当をいう。

(給与等の決定)

第3条 日給職員に支給する給与等は、この規程に基づき決定する。なお、支給する給与等は、日給職員の職務の複雑性、難易度、責任の度合い、勤務条件、役割及び内容等を考慮したものでなければならない。

(職務による区分)

第4条 日給職員の職務は、その資格、複雑性、難易度、役割及び責任の度合いに基づき、次に掲げる職務の区分に分類するものとする。

- (1) 一般事務職
- (2) 介護支援専門員
- (3) 介護職員
- (4) 障害者支援職員
- (5) 看護職員

(給与等の支給方法)

第5条 給与等は、日給職員が指定した本人名義の預金口座に振り込むことにより支給する。ただし、日給職員がこれに同意しない場合は、通貨により直接本人にその全額を支給する。

2 口座振込に同意する日給職員は、給与等の振込を受ける預金口座に係る事項を給与支払い等に関する届書により会長に届け出なければならない。

3 会長は、給与等を支給するときは、第11条に規定する給与の支給日以前に、日給職員に対して給与支払明細書を発行するものとする。

(給与等の控除)

第6条 次に掲げるものは、給与等の支給の際に控除する。

- (1) 源泉所得税
- (2) 県民税及び市町村民税
- (3) 健康保険料、厚生年金保険料、介護保険料及び雇用保険料
- (4) 財形貯蓄
- (5) 茅野市職員互助会費
- (6) その他職員の過半数を代表する者と書面による協定をしたもの

(出勤割対象給与の時間割り計算による減額)

第7条 日給職員が次の各号のいずれかに該当する事由により、給与の計算期間における日給職員就業規則第26条に規定する1日の所定勤務時間（以下「所定勤務時間」という。）の一部について勤務しなかった場合の給与（超過勤務手当を除く。この条において「出勤割対象給与」という。）は、別に定めのあるものを除き、その勤務しなかった時間に対して出勤割対象給与等の時間割り計算を

行い、これを減額する。

- (1) 日給職員就業規則第 16 条第 1 項に規定する休職（以下「休職」という。）
 - (2) 日給職員就業規則第 19 条第 1 項に規定する復職
 - (3) 日給職員就業規則第 30 条第 1 項に規定する欠勤（以下「欠勤」という。）
 - (4) 日給職員就業規則第 34 条に規定する休暇（以下「休暇」という。）のうち、同規則第 35 条に規定する有給休暇（以下「有給休暇」という。）以外の休暇
 - (5) 日給職員就業規則第 50 条第 1 項に規定する就業禁止
- 2 勤務しなかった時間の計算は、当該給与計算期間の末日において合計し、1 時間未満は切り捨てる。
- 3 出勤割対象給与の時間割り計算を行う場合の時間割り単価は、次の算式による。

出勤割対象給与

所定勤務時間

(端数計算)

第 8 条 給与等の計算を行う際に、1 円未満の端数が生じたときはこれを切り上げる。

(有給休暇の給与等)

第 9 条 有給休暇の期間は、所定勤務時間に勤務したときに支給する通常の給与等（有給休暇の取得により勤務のなかった日の通勤手当を除く。）を支給する。

第 2 章 給与の計算期間及び支給日等

(計算期間及び支給日)

第 10 条 給与の計算期間は、月の 1 日から末日までとし、給与の支給日は、翌月の 25 日とする。ただし、給与の支給日が日給職員就業規則第 28 条に規定する休日（以下「休日」という。）に当たるときは、その日前においてその日に最も近い休日でない日に支給する。

2 日給職員が日給職員就業規則第 20 条第 1 項第 1 号の規定により退職した場合は、その日の属する月の所定勤務日において全て出勤した場合に支給する給与額に相当する給与を支給する。

(臨時休業等の取り扱い)

第 11 条 本会の都合により、所定勤務日に日給職員を休業させ、又は日給職員就業規則第 50 条第 3 項の規定により就業を禁止（以下「就業禁止」という。）させた場合は、それぞれ休業又は就業禁止の期間 1 日につき労基法第 12 条に規定する平均賃金（以下「平均賃金」という。）の 6 割に相当する給与を支給する。ただし、1 日のうちの一部を休業又は就業禁止させた場合で、その日の給与が平均賃金の 6 割に相当する額に満たないときは、労基法第 26 条の規定により、平均賃金の 6 割に相当する給与を支給する。

2 休業又は就業禁止期間中の所定勤務日は、それぞれ出勤として取り扱う。

(休業補償)

第 12 条 日給職員が業務上又は通勤による負傷又は疾病により療養のために休業した場合の休業補償は、労基法及び労働者災害補償保険法（昭和 22 年法律第 50 号。以下「労災保険法」という。）の定めるところによる。ただし、労災保険法による支給が開始するまでの最初の休業 3 日間については、本会は平均賃金の 8 割を支給する。

2 休業期間中の所定勤務日は、出勤として取り扱う。

第 3 章 基本給

(基本給)

第 13 条 日給職員の基本給は、日給制とし、別表 1 により各人ごとに定める。

2 前項によりがたいときは、経験年数、学歴、技術及び必要性等を勘案して会長が決定する。
(異動等の場合の基本給)

第14条 日給職員が一の職務から他の職務に異動した場合の基本給は、別表1により決定する。

2 前項により基本給に変更が生じた場合は、その日から改定する。
(昇給)

第15条 日給職員の定期昇給制度は、ない。

第4章 基本給以外の給与

(通勤手当)

第16条 通勤手当は、次に掲げる日給職員に支給する。ただし、出勤しない日並びに宿泊を伴う出張により出勤及び退勤が生じないこととなるときは、その日の通勤手当は、支給しない。

(1) 通勤のため交通機関を利用し、かつ、その運賃を負担することを常例とする日給職員

(2) 通勤のため本会に属するもの以外の自動車、原動機付自転車及び自転車(以下「自動車等」という。)を使用することを常例とする日給職員

2 前項に規定する通勤手当の支給を受ける日給職員は、交通機関等又は自動車等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(日給職員が勤務のためその者の住居と勤務地との間を往復するため一般に利用し得る最短の経路の長さをいう。別表2において同じ。)が、片道2キロメートル以上の地域からの通勤者とする。

3 第1項本文に規定する日給職員の通勤手当の算出区分、日額及び月限度額は、別表2による。

4 日給職員が新たに第1項本文に規定する日給職員となった場合又は第1項本文に規定する日給職員が次の各号のいずれかに該当する場合においては、その日給職員は、直ちにその通勤の実情を通勤届により会長に届け出なければならない。

(1) 勤務場所を異にして異動した場合

(2) 住居、通勤経路又は通勤方法を変更した場合

5 前項各号に掲げる変更により、第1項本文に規定する日給職員でなくなった場合は、前項の例により届け出なければならない。

6 会長は、日給職員から前2項による届出があったときは、その届出に係る事実を確認し、その者に支給すべき通勤手当の額を決定し、又は改定する。

7 通勤手当の支給は、日給職員が新たに第1項本文に規定する日給職員となった場合においてはその日から開始する。ただし、第4項の規定による届出が、これに係る事実の生じた日から15日を経過した後にされたときは、その届出を受理した日から行うものとする。

8 通勤手当の支給は、通勤手当を受けている日給職員が日給職員就業規則第20条第1項の規定により退職(以下「退職」という。)し、又は同規則第23条第1項の規定により解雇(以下「解雇」という。)若しくは同規則第55条第4号の規定により懲戒解雇(以下「懲戒解雇」という。)された場合においてはそれぞれその者が退職し、又は解雇若しくは懲戒解雇された日の前日、通勤手当を受けている日給職員が第1項本文に規定する日給職員でなくなった場合においては、その事実が生じた日の前日をもって終わる。

9 通勤手当は、これを受けている日給職員にその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から支給額を改定する。第7項ただし書の規定は、通勤手当の額を増額して改定する場合における支給額の改定について準用する。

(超過勤務手当)

第17条 日給職員就業規則第31条若しくは第32条に規定する超過勤務若しくは休日勤務又は午後10時から翌日の午前5時までの間の勤務を命じられた日給職員には、その勤務時間に対して、超過勤務手当を別表3により支給する。

- 2 前項の規定にかかわらず、休日勤務した日給職員に日給職員就業規則第 33 条に規定する代休（以下「代休」という。）を与えた場合は、その代休に相当する勤務時間に対して、超過勤務手当を別表 3 の 4 により支給する。
- 3 超過勤務手当算定の対象となる給与は、基本給とする。

第 5 章 臨時手当及び処遇改善手当

（臨時手当）

- 第 18 条 臨時手当は、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日給職員に対してそれぞれ基準日の属する月の給与の支給日（以下この条においてこれらの日を「支給日」という。）に支給する。これらの基準日前 1 か月以内に退職した日給職員についても同様とする。
- 2 臨時手当の額は、基準日以前 6 か月以内の期間におけるその者の勤続雇用期間の別表 4 の各号に掲げる区分に応じて得た額に、基準日以前の勤続雇用期間におけるその者の別表 5 に定める支給率の割合を乗じて得た額とする。
 - 3 次の各号のいずれかに該当する者には、第 1 項の規定にかかわらず、当該各号の基準日に係る臨時手当（第 3 号に掲げる者にあつては、その支給を一時差し止めた臨時手当）は、支給しない。
 - （1）基準日から当該基準日に対応する支給日の前日までの間に解雇又は懲戒解雇された日給職員
 - （2）基準日前 1 か月以内又は基準日から当該基準日に対応する支給日の前日までの間に退職した日給職員（前号に掲げる者を除く。）で、その退職した日から当該支給日の前日までの間に禁錮以上の刑に処せられた者
 - （3）次項の規定により臨時手当の支給を一時差し止める処分を受けた者（当該処分を取り消された者を除く。）で、その者の在職期間中の行為に係る刑事事件に関し禁錮以上の刑に処せられた者
 - 4 会長は、支給日に臨時手当を支給することとされていた日給職員で、当該支給日の前日までの間に退職した者が次の各号のいずれかに該当する場合は、当該臨時手当の支給を一時差し止めることができる。
 - （1）退職した日から当該支給日の前日までの間に、その者の在職期間中の行為に係る刑事事件に関して、その者が起訴（当該起訴に係る犯罪について禁錮以上の刑が定められているものに限り、刑事訴訟法第 6 編に規定する略式手続によるものを除く。第 10 項において同じ。）をされ、その判決が確定していない場合
 - （2）退職した日から当該支給日の前日までの間に、その者の在職期間中の行為に係る刑事事件に関して、その者が逮捕された場合又はその者から聴取した事項若しくは調査により判明した事実に基づきその者に犯罪があると思料するに至った場合であつて、その者に対し臨時手当を支給することが、公務に対する信頼を確保し、臨時手当に関する制度の適正かつ円満な実施を維持する上で重大な支障を生ずると認めるとき。
 - 5 前項に規定する臨時手当の支給を一時差し止める処分（以下「一時差止処分」という。）を行った場合は、当該一時差止処分を受けた者に書面を交付しなければならない。
 - 6 前項の書面の交付は、一時差止処分を受けた者の所在をすることができない場合においては、その内容を広報に掲載することを以てこれに代えることができるものとし掲載された日から 2 週間を経過した時に書面の交付があつたものとみなす。
 - 7 会長は、一時差止処分について、次の各号のいずれかに該当するに至った場合は、速やかに当該一時差止処分を取り消さなければならない。ただし、第 3 号に該当する場合において、一時差止処分を受けた者がその者の在職期間中の行為に係る刑事事件に関し現に逮捕されているときその他これを取り消すことが一時差止処分の目的に明らかに反すると認めるときは、この限りでない。
 - （1）一時差止処分を受けた者が当該一時差止処分の理由となつた行為に係る刑事事件に関し禁錮以

上の刑に処せられなかった場合

(2) 一時差止処分を受けた者について、当該一時差止処分の理由となった行為に係る刑事事件につき公訴を提起しない処分があった場合

(3) 一時差止処分を受けた者がその者の在職期間中の行為に係る刑事事件に関し起訴をされることなく当該一時差止処分に係る臨時手当の基準日から起算して1年を経過した場合

8 前項の規定は、会長が一時差止処分後に判明した事実又は生じた事情に基づき、臨時手当の支給を差し止める必要がなくなったとして当該一時差止処分を取り消すことを妨げるものではない。

(処遇改善手当)

第19条 処遇改善手当は、第4条第3号から第7号に掲げる日給職員(塩つぼの湯デイサービスセンターに勤務する日給職員を除く。)に対して支給する。

2 処遇改善手当の金額及び支給方法は、会長が別に定める。

第6章 雑則

(規程の改廃)

第20条 この規程を改正又は廃止する場合は、職員代表者の意見を聞き、理事会において決定する。

(補則)

第21条 この規程に定めるもののほか、この規程の施行について必要な事項は、会長が定める。

附 則

(施行期日)

1 この規程は、平成28年4月1日から施行する。

2 この規程は、平成29年4月1日から施行する。

(規程の廃止)

1 社会福祉法人茅野市社会福祉協議会臨時職員(日額制)給与規程(平成21年4月1日。)は、廃止する。

附 則(平成30年3月19日)

(施行期日)

1 この規程は、平成30年4月1日から施行する。

附 則(平成30年12月6日)

(施行期日)

1 この規程は、平成30年11月1日から施行する。

附 則(平成31年3月18日)

(施行期日)

1 この規程は、平成31年4月1日から施行する。

別表1（第13条、第14条関係）

職務の区分		日額
一般事務職		6,630円
介護支援専門員		9,300円
介護職員		7,240円
障害者支援職員		7,240円
看護職員	看護師及び保健師	9,630円
	准看護師	9,300円

別表2（第16条関係）

通勤手当支給基準表

算出区分	日額	月限度額
通勤距離が片道2キロメートル以上5キロメートル未満である日給職員	100円	2,000円
通勤距離が片道5キロメートル以上10キロメートル未満である日給職員	210円	4,200円
通勤距離が片道10キロメートル以上15キロメートル未満である日給職員	350円	7,100円
通勤距離が片道15キロメートル以上20キロメートル未満である日給職員	500円	10,000円
通勤距離が片道20キロメートル以上25キロメートル未満である日給職員	640円	12,900円
通勤距離が片道25キロメートル以上30キロメートル未満である日給職員	790円	15,800円
通勤距離が片道30キロメートル以上35キロメートル未満である日給職員	930円	18,700円
通勤距離が片道35キロメートル以上40キロメートル未満である日給職員	1,080円	21,600円
通勤距離が片道40キロメートル以上45キロメートル未満である日給職員	1,220円	24,400円
通勤距離が片道45キロメートル以上50キロメートル未満である日給職員	1,310円	26,200円
通勤距離が片道50キロメートル以上55キロメートル未満である日給職員	1,400円	28,000円
通勤距離が片道55キロメートル以上60キロメートル未満である日給職員	1,490円	29,800円
通勤距離が片道60キロメートル以上である日給職員	1,580円	31,600円

別表3（第17条関係）

超過勤務手当計算式

1 1日の実勤務時間が8時間以下の超過勤務時間

(1) 割増なし（勤務時間帯 午前5時から午後10時までの間）

$$\frac{\text{基本給} \times 1.00}{\text{所定勤務時間}}$$

(2) 深夜割増（勤務時間帯 午後10時から翌日の午前5時までの間）

$$\frac{\text{基本給} \times 1.25}{\text{所定勤務時間}}$$

2 1日の実勤務時間が8時間を超えた超過勤務時間

(1) 普通割増（勤務時間帯 午前5時から午後10時までの間）

$$\frac{\text{基本給} \times 1.25}{\text{所定勤務時間}}$$

(2) 深夜割増（勤務時間帯 午後10時から翌日の午前5時までの間）

$$\frac{\text{基本給} \times 1.50}{\text{所定勤務時間}}$$

(3) 1か月の超過勤務時間が60時間を超えた場合は、その超えた超過勤務時間の割増率については、

(1) 中「1.25」とあるのは「1.50」と、(2) 中「1.50」とあるのは「1.75」と読み替えるもの

とする。

3 休日勤務時間

(1) 休日割増（勤務時間帯 午前5時から午後10時までの間）

$$\frac{\text{基本給} \times 1.35}{\text{所定勤務時間}}$$

(2) 休日深夜割増（勤務時間帯 午後10時から翌日の午前5時までの間）

$$\frac{\text{基本給} \times 1.60}{\text{所定勤務時間}}$$

4 代休を与えた場合の休日勤務時間

(1) 休日割増（勤務時間帯 午前5時から午後10時までの間）

$$\frac{\text{基本給} \times 0.35}{\text{所定勤務時間}}$$

(2) 休日深夜割増（勤務時間帯 午後10時から翌日の午前5時までの間）

$$\frac{\text{基本給} \times 0.60}{\text{所定勤務時間}}$$

別表4（第18条・第19条関係）

勤続雇用期間	臨時手当の支給額
1か月以上の者	基本給×20日×6分の1
2か月以上の者	基本給×20日×6分の2
3か月以上の者	基本給×20日×6分の3
4か月以上の者	基本給×20日×6分の4
5か月以上の者	基本給×20日×6分の5
6か月の者	基本給×20日×6分の6

別表5（第18条・第19条関係）

欠勤率=欠勤日数/勤務すべき日数	支給率
欠勤率 ≤ 0.0725	100分の100
欠勤率 ≤ 0.1015	100分の80
欠勤率 ≤ 0.1305	100分の60
欠勤率 > 0.1305	100分の0