

# 正規職員給与規程

(平成24年4月1日規程第1号)

## 第1章 総 則

### (目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人小諸市社会福祉協議会正規職員就業規則（以下「就業規則」という。）第26条の規定に基づき正規職員（以下「職員」という。）の給与に関し必要な事項を定めることを目的とする。

### (定義)

第2条 この規程において「給与」とは、給料、扶養手当、通勤手当、住居手当、超過勤務手当、特殊勤務手当、期末手当、勤勉手当、寒冷地手当、退職手当をいう。

### (給与の減額)

第3条 職員が就業規則第15条に規定する勤務時間中に勤務しない場合においては、同規則に特別の定めのある場合又は会長の承認があった場合を除くほか、その勤務しない1時間につき給料月額に12を乗じ、その額を1週間の勤務時間に52を乗じたもので除して得た額を減額した給与を支給する。

## 第2章 給 与

### (給料)

第4条 職員には、正規の勤務時間による報酬として給料を支給する。

### (給料表及びその適用)

第5条 就業規則第2条に規定する職員の給料、昇給および諸手当等については、次の各号に掲げる小諸市の規定を準用する。

- (1) 小諸市一般職の給与に関する条例（昭和29年条例第26号）
- (2) 一般職の職員の給与に関する規則（昭和29年規則第4号）
- (3) 小諸市一般職の職員の初任給、昇格、昇給等に関する規則（平成4年規則第28号）
- (4) 小諸市一般職の職員の給与に関する実施規程（昭和33年訓令第2号）
- (5) 期末手当及び勤勉手当支給に関する規則（昭和39年規則第6号）

(6) その他関係する規則・規程等

- 2 前項の規定にかかわらず、初任給の格付け及び給料表の等級の適用については、会長が別に定める。

(復職者等の給料月額の調整)

第6条 休職のため勤務しなかった職員が復職するに至った場合において、他の職員との均衡上必要があると認めるときは、復職するに至った月以降において、会長の定めるところにより、その者の号給または給料月額を調整することができる。

(給料の支給方法)

第7条 給料は月の1日から末日までの期間についてその月額の全額を支給する。

2 給料の支給日は毎月21日とする。ただし、その日が土曜日、日曜日または国民の祝日に関する法律第3条に規定する休日（以下「休日」という。）に当たるときは、その前日とする。

3 新たに職員となった者には、職員となった日から給料を支給し、給料の額に異動を生じた日から新たに定められた給料を支給する。

4 職員が離職または死亡した時は、離職または死亡した日まで給料を支給する。

5 前2項の規定により給料を支給する場合において、その給料の額はその月の現日数から勤務を要しない日を差し引いた日数を基礎として日額によって計算する。

6 前各号に定めるもののほか給料の支給方法について、必要な事項は当分の間小諸市一般職の職員に準じて定める。

### 第3章 手 当

(扶養手当)

第8条 扶養手当は扶養親族のある職員に対して支給する。

2 前項の「扶養親族」とは、次に掲げる者で他に生計の途がなく主として其の者の扶養を受けている者をいう。

(1) 配偶者（婚姻の届け出をしてないが、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及び孫

(3) 満60歳以上の父母および祖父母

(4) 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

(5) 重度心身障害者

3 前項において扶養親族として認定される者であっても所得税法（昭和22年法

律第27号)に基づく「給与所得者の扶養控除等の申告書」において、同一世帯の職員以外の納税者の扶養親族として申告した者は除外する。

4 前各項に定めるもののほか手当の額及び支給方法について必要な事項は、当分の間小諸市一般職の職員に準じ会長が定める。

#### (通勤手当)

第9条 通勤手当は、通勤のため交通機関又は有料の道路を使用し、その運賃又は料金を負担することを常例とする職員及び自動車その他の交通用具を使用することを常例とする職員(通勤距離2キロメートル未満である職員を除く。)に支給する。

2 通勤手当の額及び支給方法については、小諸市の条例等に準じて定める。

#### (住居手当)

第10条 住居手当は、次に掲げる職員に対して支給する。

(1) 自ら居住する住宅(貸間を含む)を借受け月額12,000円を超える家賃(使用料を含む。)を支払っている職員

2 住居手当の額及び支給方法については、小諸市の条例等に準じて定める。

#### (特殊勤務手当)

第11条 会長が必要と認めた場合は、特殊勤務手当を支給することができる。

2 特殊勤務手当の額及び支給方法については、会長が別に定める。

#### (超過勤務手当)

第12条 超過勤務手当は、正規の勤務時間以外の時間及び就業規則第16条第1項及び第2項に規定する休日に勤務することを命ぜられた職員に、勤務した時間について支給する。

2 超過勤務手当の額及び支給方法については、小諸市の条例等に準じて定める。

#### (期末手当)

第13条 期末手当は6月1日及び12月1日(以下「基準日」という。)にそれぞれ在職する職員に対し、6月及び12月の給与日に支給する。これらの日が休日にあたるときは、それぞれ前日(以下、これらの日について規定している場合について同じ)に支給する。

2 期末手当の額及び支給方法については、小諸市の条例等に準じて定める。

#### (勤勉手当)

第14条 勤勉手当は6月1日及び12月1日（以下「基準日」という。）にそれぞれ在職する職員に対し、基準日以前6ヶ月以内の期間におけるその者の勤務成績に応じて、それぞれ6月及び12月の給与支給日に支給する。

2 勤勉手当の額及び支給方法については、小諸市の条例等に準じて定める。

（寒冷地手当）

第15条 寒冷地手当は11月から翌年の3月までの期間における月の初日に在職する職員（以下「支給対象職員」という。）に支給する。

2 寒冷地手当の額及び支給方法については、小諸市の条例等に準じて定める。

（処遇改善手当）

第16条 国が定める福祉・介護職員等特定処遇改善加算等制度に基づき福祉・介護業務に従事する職員に対して 処遇改善手当を支給する。支給については、国の制度実施期間のみ対象とする。なお、この規程に定めるもののほか、支給に関し必要な事項は会長が定める。

## 第4章 休職者の給与

（休職者の給与）

第17条 職員が業務上の傷病により休職の処分を受けた時は、その期間中、その者の給与の全額を支給する。ただし、労働者災害保険法の適用を受け休業補償給付を受けた場合には、その者の給与の全額からこの給付を受けた額を減額して支給するものとする。

2 職員が業務外の傷病により休職の処分を受けた時は、健康保険法第99条による傷病手当金を支給する。

3 休職処分を受けた職員は、本条に定める給与のほか、いかなる給与も支給しない。

## 第5章 退職手当

（退職手当）

第18条 職員が退職（死亡した場合は退職とみなす。）した場合は退職手当を支給する。

2 退職手当の額及び支給方法については長野県社会福祉団体職員退職手当積立金規程及び長野県民間社会福祉事業従事者退職年金共済規程を適用する。

## 第6章 雜則

(その他)

第19条 この規程の実施に関し必要な事項で、この規程にない部分については小諸市の関係条例規則等に準ずるものとする。

附 則

- 1 この規程は平成24年4月1日から施行する。
- 2 この規程の施行の日前に定められた給与、退職手当等に関する諸規程等は、この規程施行の日から廃止する

附 則

この規程は平成25年11月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和元年10月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和3年4月1日から施行する。