

賃金規程

一般社団法人千葉県社会福祉士会

第1章　総　　則	1
第1条　(目的)	1
第2条　(賃金の原則)	1
第3条　(適用範囲)	1
第4条　(賃金の体系)	1
第5条　(賃金の支払および控除)	1
第6条　(賃金の計算期間および支給日)	2
第7条　(日割計算法)	2
第8条　(時間外勤務手当等の計算方法)	2
第9条　(不就労控除)	2
第10条　(休職者の賃金)	3
第11条　(休業手当)	3
第2章　賃　　金	3
第1節　基　本　給	3
第12条　(基本給)	3
第13条　(賃金の見直し)	3
第14条　(特別昇給および特別調整)	3
第15条　(中途採用者の賃金決定)	3
第2節　手　　当	4
第16条　(扶養手当)	4
第17条　(時間外勤務手当)	4
第18条　(休日勤務手当)	4
第19条　(深夜勤務手当)	4
第20条　(通勤手当)	4
第3章　賞　　与	5
第21条　(賞与)	5
第22条　(受給資格)	5
第23条　(賞与の個人配分方法)	5
第24条　(支給算定期間)	5
第4章　雑　　則	6
第25条　(手当の支給、変更、停止)	6
第26条　(賃金等の返還)	6
付　　則	6

第27条（付則）	6
----------------	---

第1章 総則

第1条（目的）

この規程は、一般社団法人千葉県社会福祉士会（以下「本会」という）のフルタイム正職員および短時間正職員の賃金に関する事項を定めたものである。

第2条（賃金の原則）

本規程で賃金とは、正職員の労働の代償として支払われるものすべてのものをいう。したがって正職員が労働（勤務）しないときは原則として賃金を支払わない。

2 賃金は、正職員の職務の質ならびに経験、勤務成績および勤務条件により決定する。

第3条（適用範囲）

本規程の適用を受ける正職員は、就業規則第2条に定めるフルタイム正職員および短時間正職員とする。ただし、労働基準法第41条に規定する監督もしくは管理の地位にある者、あるいは機密の事務を取り扱う者に対しては、時間外勤務手当および休日勤務手当は適用しない。

2 契約職員、パートタイマー、嘱託等就業形態が特殊な勤務に従事する者については、本規程を適用しない。

3 令和7年3月31日付の給与適用に関する覚書を締結したものについては、旧俸給表を適用する。

第4条（賃金の体系）

正職員の月例賃金は、基本給と手当とし、その細目は次のとおりとする。

		所定内外の区分	割増賃金の算定基礎	賃金減額の算定基礎
基本給		所定内賃金	◎	◎
手当	扶養手当	—	×	◎
	通勤手当	—	×	◎※
割増賃金	時間外勤務手当	所定外賃金	×	×
	休日勤務手当	所定外賃金	×	×
	深夜勤務手当	所定外賃金	×	×

(◎=算定基礎 ×は算定基礎としない)

※通勤手当については欠勤時ののみ減額対象とし、遅刻早退時は減額対象外とする。

※所定内賃金…就業規則第32条に定める所定勤務時間の勤務に対する賃金

※所定外賃金…上記の勤務時間以外の勤務に対する割増賃金

第5条（賃金の支払および控除）

賃金は、これを全額通貨で直接正職員に支給する。ただし、次の各号に掲げるものは賃金から

控除する。

- (1) 社会保険料等、法令で定められた保険料
 - (2) 本会の支給する賃金にかかる所得税および地方税
 - (3) 賃金から控除することについて、職員の過半数を代表する者との間で書面によって協定されたもの
- 2 前項の規定にかかわらず、本人の同意を得た場合は、銀行その他の金融機関の本人名義の口座へ振り込むことができる。ただし、本会の貸与物の返却等、本会が必要と認めた場合は、退職月に限り直接通貨で支給する場合がある。

第6条（賃金の計算期間および支給日）

賃金は、毎月1日から毎月末日までを一賃金計算期間とし、翌月15日に支給する。ただし、支給の日が金融機関の休日にあたる場合は、金融機関の営業日に繰り上げて支給する。

第7条（日割計算法）

正職員が、賃金計算期間の途中において、採用、退職、休職、復職または解雇された場合、特に定めるものほか、日割りにより支給する。月額を日割計算する場合は、次のとおりとする。また、通勤手当については、第20条の計算による。

$$\frac{\text{基本給} + \text{扶養手当}}{\text{月平均所定労働日数}} \times (\text{出勤日数} + \text{有給休暇日数})$$

第8条（時間外勤務手当等の計算方法）

時間外勤務手当等の1時間当たりの算定基礎額は、以下の計算方法により計算する。

$$\frac{\text{割増賃金の算定基礎額} (\text{第4条の賃金の体系の○印})}{\text{月平均所定労働時間}} = 1\text{時間当たりの算定基礎額}$$

第9条（不就労控除）

欠勤（遅刻、早退、私用外出を含む）をした場合は、その欠勤につき、第4条の減額の算定基礎の賃金から日割または時間割計算により算出した額を減額して賃金を支給する。

- (1) 欠勤の場合（月額で支給している場合の減額方法）

$$\frac{\text{賃金減額の算定基礎額} (\text{第4条の賃金の体系の○印})}{\text{月平均所定労働日数}} \times \text{欠勤日数}$$

- (2) 遅刻・早退・私用外出の場合

$$\frac{\text{算定基礎額} (\text{第4条の賃金の体系の○印})}{\text{月平均所定労働時間}} \times \text{遅刻・早退・私用外出時間数}$$

- 2 賃金計算期間中に勤務時間が全くない場合は、前項の計算によらず、賃金を支給しない。

第10条（休職者の賃金）

正職員が休職を命ぜられた場合は、賃金を支給しない。その計算方法は第7条による。

- 2 休職期間中の社会保険料の負担額（本人分）については、原則としてその月内に本会に対し納入するものとする。

第11条（休業手当）

本会側の都合により、所定労働日に労働者を休業させた場合は、休業1日につき労働基準法第12条に規定する平均賃金の6割を支給する。この場合において、1日のうちの一部を休業させた場合にあっては、その日の賃金については労働基準法第26条に定めるところにより、平均賃金の6割に相当する手当を支給する。

第2章 賃 金

第1節 基 本 給

第12条（基本給）

基本給は、年齢、勤続、並びに勤務・業務実績、技術・能力等に応じて支給し、所定労働時間内の勤務における基本となる賃金である。

- 2 前項の基本給は、月額制とする。

第13条（賃金の見直し）

本会は勤務・業務実績等を考慮して、毎年4月に賃金の見直し（昇給または降給）を実施する。

ただし、次に該当する場合は見直しを行わない場合がある。

- (1) 正職員として入社または登用されてから在籍期間が1年未満の者
- (2) 本人の勤務・業務実績を本会が考慮して、据え置きが妥当と判断した場合

第14条（特別昇給および特別調整）

前条の規定にかかわらず、次のいずれかに該当する場合は特別昇給または特別調整を行うことがある。

- (1) 業務実績が特に優秀であると認めた者
- (2) 中途採用者等で調整する必要のある者
- (3) その他、特に本会が必要と認めた者

第15条（中途採用者の賃金決定）

中途採用者の賃金は、その与えられる職務および職務能力等に応じて定める。

- 2 採用時に期待した職務能力がなく、または期待した業務実績をあげられなかつた場合は、その賃金を減額見直しすることがある。

第2節 手 当

第16条（扶養手当）

次に定める健康保険法上の被扶養者を有する正職員に対して、扶養手当を支給する。

- 2 扶養手当の支給は、次の各号に定める者であって、他に生計の途がなく、主として職員の扶養を受けているものについて行うものとする。

- (1) 60歳未満の配偶者（事実上の配偶者であるものを含む） 5,000円
(2) 18歳に達した年度末（3月31日）までの子 10,000円

第17条（時間外勤務手当）

時間外勤務手当は、正職員が所定労働時間を超えて勤務することを命ぜられ、その勤務に服した場合に支給する。

- 2 時間外勤務手当の額は、次のとおりとする。

- (1) 所定労働時間を超えて法定時間以内で勤務する場合は、その勤務1時間につき、1時間当たりの算定基礎額に100分の100を乗じて得た額とする。
(2) 法定労働時間を超えて勤務する場合は、その勤務1時間につき、1時間当たりの算定基礎額に100分の125を乗じて得た額とする。
(3) 前号の法定労働時間を超える労働時間が月60時間を超えた場合は、その超えた部分について、前号の「100分の125」を「100分の150」と読み替える。

第18条（休日勤務手当）

休日勤務手当は、正職員が休日に勤務することを命じられ、その勤務に服した場合に支給する。

- 2 法定期休日に勤務した場合、休日勤務手当の額はその勤務1時間につき、1時間当たりの算定基礎額に100分の135を乗じて得た額とする。
3 法定期外休日（法定休日以外の休日）に週法定労働時間を超えて勤務した場合、休日勤務手当の額はその勤務1時間につき、1時間当たりの算定基礎額に100分の125を乗じて得た額とする。

第19条（深夜勤務手当）

深夜勤務手当は、正職員が午後10時から午前5時までの間に勤務した場合に支給する。

- 2 深夜勤務手当の額は、その勤務1時間につき、1時間当たりの算定基礎額に100分の25を乗じて得た額とする。

第20条（通勤手当）

通勤手当は、通勤に要する費用を補助する目的で支給する。通勤の経路は本会が認める最も経済的コースで計算支給する。

- 2 通勤距離の片道が2km未満の場合は、通勤手段にかかわらず支給しない。また社有車により通勤する者、徒歩または自転車により通勤する者にも本条手当を支給しない。
3 公共交通機関を利用する場合は、3か月分の定期代相当額を原則とし、月額支給はその3分の

1とする。

- 4 自家用車または自家用バイクで通勤する場合は、本会で認める通勤距離に基づき次により算定、支給する。
本会の定める単価（円）×通勤距離（km）×月平均所定労働日数
- 5 自家用車および自家用バイクで通勤する場合は、当該車両等に対人対物無制限の自動車保険に加入することを義務づける。また、本会の求めに応じて自動車保険証券の写しおよび運転免許証の写しを本会に提出しなければならない。
- 6 上限額は原則として月額30,000円とする。
- 7 賃金計算期間の通勤日数が所定労働日数の半分に満たないとき、月の所定労働日数で日割り計算を行う。実出勤が賃金計算期間中に1日もなかった場合、通勤手当は支給しない。

第3章 賞与

第21条（賞与）

賞与は本会の営業成績に応じ、正職員の勤務成績に基づいて毎年7月および12月に支給する。

ただし、本会の業績が悪化した場合は、支給日を変更し、または支給できないことがある。

- 2 賞与の支給日はその都度本会が決定する。

第22条（受給資格）

賞与は支給日在籍し、かつ第24条に定める支給算定期間の全期間に正職員として勤務した者に限り支給するものとし、次の者には支給しない。

- (1) 賞与支給算定期間中に出勤停止以上の処分を受けた者
- (2) 出勤日数が支給対象期間中の所定労働日数の8割に満たない者
※8割以上出勤した者は次の計算式による
所定日数勤務した場合の賞与の額×(出勤日数÷対象期間の所定労働日数)
- (3) その他本会が賞与を支給することについて適当でないと認めた者

第23条（賞与の個人配分方法）

賞与の個人配分額は、本会の業績および正職員の勤務成績、勤務態度を考慮して決定する。ただし、本人が近く退職する場合で、その退職が円満退社であると本会が認めない場合は、金額を減額することがある。

第24条（支給算定期間）

賞与の支給算定期間は次のとおりとする。

- (1) 7月賞与 12月1日～5月31日
- (2) 12月賞与 6月1日～11月30日

第4章 雜 則

第25条（手当の支給、変更、停止）

賃金計算期間の途中において、手当の支給またはその額を変更すべき事由が発生した場合には、その事実の生じた日の属する賃金計算期間の次の賃金計算期間から当該手当を支給し、またはその額を変更する。

2 手当支給の変更事由が生じたにもかかわらず、本会への報告が遅れた場合は、下記のとおりとする。

(1) 減額または不支給となる事由の報告が遅れた場合

変更事由が生じた時期に遡って再計算し、その過払いとなっている金額を徴収する。

(2) 増額または新たに支給となる事由の報告が遅れた場合

過去の利益は放棄したものとみなして、報告のあった次の賃金計算期間より、増額また支給の開始をする。

第26条（賃金等の返還）

虚偽の届け出、怠慢等により不正に支給を受けた者は、すでに支給を受けた賃金のうち不当な部分、または賃金計算の結果、過払いが生じた場合は速やかに返還するものとする。不当利得について、判明後に賃金の支給がある場合は、本会はその支給額より控除を行うことがある。

付 則

第27条（付則）

本規程は、令和7年4月1日から施行する。

- 2 この規程は、社会情勢の変化、業務上の必要などにより改訂することがある。
- 3 この規程の改訂は、正職員を代表する者の意見を聞いてこれを行う