

## 社会福祉法人西宮市社会福祉協議会 契約職員給与規程

平成28年 3月31日 制定  
平成31年 3月19日 一部改正  
令和4年 3月24日 一部改正  
平成30年 3月22日 一部改正  
令和3年 3月17日 一部改正  
令和4年 3月31日 一部改正

### (賃金の種類)

第1条 契約職員の賃金は、基本給、役職手当、通勤手当、超過勤務手当、深夜手当、処遇改善手当及び賞与とし、退職手当は支給しない。

### (基本給)

第2条 基本給は、雇用契約書に定める勤務時間に対する額とし、別表に定める標準額を基に、職責及び職務内容等を考慮して、理事長が別に定めるものとする。

### (役職手当)

第3条 職責に応じて、理事長が指定するものに対して、次表の役職手当を支給する。

対象	支給額
係長	18,000円
主任	12,000円

2 当該給与計算期間の出勤日数が、同期間の所定労働日数の2分の1未満の場合は支給しない。

### (通勤手当)

第4条 通勤手当は、次に掲げる職員に支給する。但し、職員が出張、休暇、欠勤その他の理由により、月の1日から末日までの全日数にわたって勤務しないときは、その月の通勤手当は支給しない。

(1) 通勤のため交通機関または有料の道路（以下「交通機関等」という。）を利用してその運賃または料金（以下「運賃等」という。）を負担することを常例とする職員（交通機関等を利用しなければ通勤することが著しく困難である職員以外の職員であって、交通機関等を利用しないで徒歩より通勤するものとした場合の通勤距離が片道1キロメートル未満であるもの及び第4号に掲げる職員は除く。）

(2) 通勤のため自転車その他の交通用具（以下「自転車等」という。）を使用することを常例とする職員（原則として、通勤距離が片道1キロメートル未満である者を除く）

(3) 通勤のため身体障害者のための改造自動車（以下「改造自動車」という。）を使用することを常例とする職員（身体障害のため、改造自動車を使用しなければ通勤が著しく困難である職員に限る）

(4) 通勤のため交通機関を利用してその運賃等を負担し、かつ、自転車等を使用することを常例とする職員（原則として、通勤距離が片道1キロメートル未満である者を除く。）

2 通勤手当の月額は、次の各号に掲げる職員の区分に応じ、当該各号に定める額とする。

(1) 前項第1号に掲げる職員

支給単位期間につき、要綱で定めるところにより算出したその者の支給単位期間の通勤に要する運賃等の額に相当する（以下「運賃相当額」という。）但し、運賃相当額を支給単位期間の月数で除して得た額（以下「1箇月当たりの運賃相当額」という。）が55,000円を超えるときは、支給単位期間につき、55,000円に支給単位期間の月数を乗じて得た額（その者が2以上の交通機関等を利用するものとして当該運賃等の額を算出する場合において、1箇月当たりの運賃相当額の合計額が55,000円を超えるときは、その者の通勤報酬に係る支給単位期間のうち最も長い支給単位期間につき、55,000円に該当支給期間の月数を乗じて得た額）

(2) 前項第2号に掲げる職員

自転車等の種類及びその使用距離の区分に応じ別表に定める額

(3) 前項第3号に掲げる職員

要綱で定める額

(4) 前項第4号に掲げる職員

交通機関等を利用せず、かつ、自転車等を使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、交通機関等の利用距離、自転車等の使用距離等の事情を考慮して要綱で定める区分に応じ、第1号及び第2号に定める額（1箇月当たりの運賃相当額及び第2号に定める額の合計額が55,000円を超えるときは、その者の通勤手当に係る支給単位期間のうち最も長い支給単位期間につき、55,000円に当該支給単位期間の月数を乗じて得た額）、第1号に定める額又第2号に定める額

3 通勤手当を支給される職員につき、離職その他別に定める事由が生じた場合は、当該職員に支給単位期間のうちこれらの事由が生じた後の期間を考慮して別に定める額を返納させるものとする。

4 この条において、支給単位期間とは、通勤手当の支給の単位となる期間として6箇月を超えない範囲内で1箇月を単位として別に定める期間（自転車等に係る通勤手当は、1箇月）をいう。

5 前各項に規定するもののほか、通勤手当の支給に関して必要な事項は要綱で定める。

(超過勤務手当)

第5条 超過勤務手当は、所定労働時間外または休日（以下「時間外」という。）に勤務することを命じられ、当該勤務に従事した契約職員に支給する。

2 超過勤務手当の額は、勤務1時間につき勤務1時間当たりの単価に次に掲げる割合を乗じて得た額とする。但し、その勤務が午後10時から翌日午前5時までの間である場合は、その割合に100分の25を加算した割合とする。

(1) 休日の勤務 100分の135

(2) 前号に規定する日以外の勤務 100分の125

3 時間外に勤務を命ぜられ、法定時間外における勤務（法定休日における勤務を除く）が1月について60時間を超えた職員には、その60時間を超えて勤務した全時間に対して、第2項の規定にかかわらず、勤務1時間につき、本規程に規定する勤務1時間当たりの単価に100分の150（その勤務が午後10時から翌日の午前5時までの間にある場合は、100分の175）を乗じて得た額を超過勤務手当として支給する。

4 超勤代休時間を指定された場合において、当該超勤代休時間に職員が勤務しなかつ

たときは、前項に規定する60時間を超えて勤務した全時間のうち当該超勤代休時間の指定に代えられた超過勤務手当の支給に係る時間に対しては、当該時間1時間につき、本規程に規定する勤務1時間当たりの単価に100分の150（その勤務が午後10時から翌日の午前5時までの間にある場合は、100分の175）から第2項に規定する規則で定める割合（その時間が午後10時から翌日の午前5時までの間である場合は、その割合に100分の25を加算した割合）を減じた割合を乗じて得た額の超過勤務手当を支給することを要しない。

- 5 超過勤務手当の支給の基礎となる時間数は、月の1日から末日までの期間における全時間数（超過勤務手当に支給割合を異にする部分があるときは、その異にする部分のそれぞれの全時間数）とする。この場合において、1時間未満の端数が生じたときは、30分未満はこれを切り捨て、30分以上は1時間とする。

（深夜手当）

第6条 所定労働時間として深夜の時間帯（午後10時から翌日の午前5時）に勤務した職員には、当該時間1時間につき本規程に規定する勤務1時間あたりの単価に100分の25を乗じて得た額を深夜手当として支給する。

（処遇改善手当）

第7条 青葉園事業課で介護業務にあたる契約職員に対し、処遇改善手当を支給する。

- 2 処遇改善手当の額は月額11,000円とする。
- 3 職員が休暇、欠勤その他の理由により、月の1日から末日までの全日数にわたって勤務しないときは、その月の処遇改善手当は支給しない。

（賞与）

第8条 夏期及び年末に賞与を支給する。

- 2 前項の賞与の支給対象者、支給額、支給基準及び支給方法は、そのつど理事長が定める。

（賃金の支給日）

第9条 基本給の計算期間は月の1日から末日までとし、新たに雇用されたときまたは退職し、若しくは死亡したときの基本給の支給方法は、正規職員給与規程の規程を準用する。

- 2 契約職員の賃金（賞与を除く。）の支給日は、基本給が月額で定められている者にあつては、その月の20日とする。但し、基本給が月額で定められている者の通勤手当及び超過勤務手当については、その月の1日から末日までの分を翌月の20日に支払うものとする。
- 3 前項の支給日が、土曜日、日曜日または休日に当たるときは、順次繰り上げて支給するものとする。

（時間割及び日割の計算方法）

第10条 時間割、日割により支給または控除する場合は、下記計算方法により算出する。

## (1) 時間割計算方法

$$\frac{(\text{基本給} + \text{役職手当} + \text{処遇改善手当}) \times 1}{1 \text{ 週間の勤務時間} \times 5.2 \text{ 週}} = 1 \text{ 時間あたりの単価}$$

(※) 遅早等により控除する単価を計算する際は、役職手当、処遇改善手当を除く

## (2) 日割計算方法

$$\frac{\text{基本給}}{\text{当該給与計算期間中の所定労働日数}} = 1 \text{ 日あたりの単価}$$

(※) 役職手当、処遇改善手当は、当該給与計算期間に1日でも出勤した場合は満額支給とする。

### (端数処理)

第11条 時間割計算並びに超過勤務手当等の計算結果において、円未満の端数が生じたときは、切り上げて計算する。

### (賃金の減額)

第12条 契約職員が勤務しないときは、その勤務しない1時間（または1日）につき勤務1時間（または1日）当たりの金額を減額する。但し、年次有給休暇を付与する場合または理事長が有給により職務専念義務を免除した場合はこの限りでない。

2 前項の規定により減額されることとなる時間の計算は、第9条の規定を準用する。但し、この場合の1時間（または1日）あたりの単価の計算基礎となる賃金には役職手当は含まない。

3 第1項の規定により月額による基本給を減額する場合は、翌月分から減額するものとする。

### (中途入退職・解雇、休職・復職時の取扱い)

第13条 賃金の計算期間中において、途中入職、退職、解雇された者、休職または復職した者に対しては、日割により計算し支給する。但し、役職手当及び処遇改善手当については、別途基準により支給する。

2 月の16日以降において新たに職員となった者及び休職等の終了により復職した者（休職給等受給者を除く。）については、当月分を翌月の支給日に支給する。

3 新たに職員となった者には、その日から基本給を支給する。

4 職員が死亡したときは、死亡日の属する月の基本給を全額支給する。

5 休職を命ぜられた職員、または退職した職員が事務引継ぎまたは残務整理のため事務に従事したときは、その間、時間割または日割計算の方法によって従前の賃金相当額を支給する。

## 附 則

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

別表

標準職責別基本給額表

職責	基本給額	
	事務員	看護師
一般職	193,300 円	247,000 円
主任級	200,900 円	254,600 円
係長級	211,000 円	264,700 円

※上記金額は、所定労働時間が1日7時間30分、週37時間30分の者に適用し、それより所定労働時間が短い場合は、按分により基本給額を算出する。