

社会福祉法人筑紫野市社会福祉協議会職員給与細則

(目的)

第1条 この細則は、社会福祉法人筑紫野市社会福祉協議会職員給与規程第24条の規定に基づき、給与の決定及び支給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 この細則において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 経験年数 職員が職員として同種の職務に在職した年数（規則においてその年数に換算された年数を含む。）をいう。
- (2) 必要経験年数 職員の職務の級を決定する場合に必要な経験年数をいう
- (3) 在級年数 職員が同一の職務の級に引き続き在職した年数をいう。
- (4) 必要在級年数 職務の級を決定する場合に必要な1級下位の職務の級における在級年数をいう。

(職務の級別の決定)

第3条 職員の職務の級は、その職務に応じて次の各号に定めるところによる。

- (1) 1級 定期的に業務を行う職務
 - (2) 2級 知識又は経験を必要とする業務を行う職務
 - (3) 3級 高度な業務を行う職務
 - (4) 4級 主査、係長の業務を行う職務
 - (5) 5級 課長補佐、課長、次長の業務を行う職務
- 2 職員の職務の級を決定する場合に必要な資格は、別表1に定める級別資格基準表に定めるとおりとする。
- 3 級別資格基準表は、その者に適用される試験欄の区分及び学歴免許等欄の区分に応じて適用する。この場合において、それぞれの区分に対応する同表の職務の級欄に定める上段の数字は、当該職務の級に決定するための必要在級年数を、下段の数字は、当該職務の級に決定するための必要経験年数を示す。
- 4 級別資格基準表の学歴免許等欄の区分は、職員の有する最も新しい学歴免許等の資格に応じて適用するものとする。ただし、職員の有する最も新しい学歴免許等の資格以外の資格によることがその者に有利である場合には、その資格に応じた区分によることができる。

(新たに職員となったものの級・号給)

第4条 新たに職員となった者がその職務について有用な学歴、経験等を有する場合は別表2に定める前歴換算表により経験年数に換算することができる。

- 2 前項の規定により換算して得た数（1未満の端数があるときは、これを切り捨てた数）に4を乗じて得た数を号級数に加えることができる。
- 3 新たに職員を採用する場合において前2項の規定による場合、その採用が著しく困難になるとき、又は同職種の他の職員との均衡を失すると認められるときは、あらかじめ会長の承認を得て定める基準に従いその者の給料月額を決定することができる。

（特別昇給）

第5条 勤務成績の特に良好な職員が次の各号の一に該当する場合には会長の承認を得て昇給期間を短縮することができる。

- (1) 昇格した場合
- (2) 長期にわたり勤務に精励し、社会福祉に対する貢献が顕著であると認められる場合
- (3) 生命を賭して職務を遂行し、そのために危篤となり、又は著しい障害の状態となった場合
- (4) 前3号に掲げるもののほか、特に必要があると認められる場合

（給料の訂正）

第6条 職員の給料の決定に誤りがあり、これを訂正しようとする場合においては、会長の承認を得て訂正（昇給期間の短縮をも含む）を将来にむかって行うことができる。

（扶養親族の届出及び認定）

第7条 新たに職員となった者に扶養親族がある場合または職員に次の各号の一に該当する事実が生じた場合においては、直ちに扶養届（様式第1号）により、扶養の実情を速やかに会長に届けなければならない。

- (1) 新たに扶養親族としての要件を具備するに至った者がある場合。
 - (2) 扶養親族としての要件を欠くに至ったものがある場合。
- 2 扶養手当の支給は、新たに職員となった者に扶養親族がある場合においては、その者が職員になった日、扶養親族がない場合に前項第1号に掲げる事実が生じた場合においてはその事実が生じた日の属する月の翌月（これらの日が月の初日であるときは、その日の属する月）から開始し、扶養手当を受けている職員が前項第2号に掲げる事実が生じた場合はその事実が生じた日の属する月（これらの日が月の初日であるときはその日の属する月の前月）をもって終わる。ただし扶養手当の支給の開始については事実発生から15日を経過して届出た場合はその届出を受理した日の属する月の翌月からとする。
- 3 職員が他の者と共同して同一人を扶養する場合には、その職員が主たる扶養者である場合に限り、その者の扶養親族として認定することができる。

- 4 会長は、前3項の認定を行うに当たって必要と認めるときは、扶養事実を証明するに足る証拠書類の提出を求めることができる。

(通勤手当の届出及び認定)

第8条 新たに職員となった者または新たに通勤手当の支給を受ける職員たる要件を具備するに至った場合には、通勤届(様式第2号)により、その通勤の実情をすみやかに、会長に届出なければならない。

- 2 通勤手当の支給を受けている職員が住居、通勤経路または通勤方法を変更した場合には14日以内に会長に届出なければならない。

- 3 事務局長は、職員から前2項の届出の手続きがあったときは、その届出に係る事実を通勤用定期乗車券(以下「定期券」という。)の提示を求める等の方法により確認し、意見を付して会長に進達しなければならない。

- 4 会長は、第1項及び第2項の規定による届出があったときは、関係書類に係る事実に基づき、その者に交付すべき通勤手当の額を決定し、または改正しなければならない。

- 5 通勤手当の支給が必要となった月(その日が月の初日であるときは、その日の属する月)から開始し、職員が通勤手当の支給を受ける要件を欠くに至った日の属する月(その日が月の初日であるときは、その日の属する月の前月)をもって終わる。また、その月額を変更する場合も同様とする。

(住居手当の届出及び認定)

第9条 新たに職員となった者または新たに住居手当の支給を受ける職員たる要件を具備するに至った場合には、住居届(様式第3号)により、その住居の実情を速やかに、会長に届出なければならない。

- 2 住居手当の支給を受けている職員が転居、賃貸契約の変更及び住居の新築をした場合には14日以内に会長に届出なければならない。

- 3 会長は第1項及び第2項の規定による届出があったときは、関係書類に係る事実に基づきその者に交付すべき住居手当の月額を決定し、または改定しなければならない。

- 4 住居手当の支給及び終期並びに支給額の改定については第7条の2の規定を準用する。ただし、扶養手当及び扶養親族とあるのを住居手当と読替えるものとする。

(補則)

第10条 この細則に定めるもののほか、必要な事項は会長が別に定める。

附 則

- 1 この規程は、平成20年4月1日から施行する。

2 社会福祉法人筑紫野市社会福祉協議会給与規程細則は廃止する。

別表 1

級別資格基準表

試 験	学歴免許等	職 務 の 級		
		1 級	2 級	3 級
正 規 の 試 験	大学卒		3	4
		0	3	7
	短大卒		5	4
		0	5	9
	高校卒		7	4
		0	7	11
そ の 他	高校卒		8	4
		0	8	12

別表 2

前歴換算表

経 歴	換算率
前職期間（正職員の場合）	1 0 0 分の 5 0 以下
学校等の在学期間（正規の修学年数内の期間に限る）	1 0 0 分の 1 0 0
無職、在家庭、その他の期間	1 0 0 分の 2 5 以下