

社会福祉法人中央共同募金会

事務局職員給与規程

第1章 総 則

第1条 この規程は、就業規則第34条に基づき本会職員の給与に関する事項を定めたものである。

2 この規程において定められるもののほか、職員の給与に関する事項は労働基準法、その他関係法令の定めるところによる。

第2条 この規程に定める給与は次の通りとする。

(1) 俸給

(2) 手当

① 地域手当

② 扶養手当

③ 管理職手当

④ 住宅手当

⑤ 通勤手当

⑥ 超過勤務手当

(3) 期末・勤勉手当

第3条 給与は毎月本人の指定する銀行口座への振込みによって支払う。

第4条 給与は毎月1回、その月の勤務時間に対する報酬として支給する。

第5条 常勤を要しない職員には月額手当を支給することとし、第2条に定める給与は支給しない。

第2章 俸 給

第6条 職員の俸給は「一般職の職員の給与に関する法律（昭和25年法律第95号）（以下、「給与法」という。）の別紙第一「行政職俸給表（一）」を準用する。

2 前項の俸給表が改正された場合は、会長は、その年度に属する予算の範囲内において、これを改正することができる。

3 62歳に達した日の後の最初の4月1日以降は、当該職員の俸給月額を75%とする。

第7条 職員の本俸は、次の級を基準として支給する。

- | | |
|----------------|-------|
| ① 事務局長 | 9級 |
| ② 事務局次長 | 8級 |
| ③ 主幹（部長の職務の級） | 7級 |
| ④ 主幹（副部長の職務の級） | 6級 |
| ⑤ 部長 | 7級 |
| ⑥ 副部長 | 6級 |
| ⑦ 主査 | 5級～3級 |
| ⑧ 主事 | 3級～1級 |

2 前項の運用は俸給表の1級36号俸に達したときの次の俸給を2級5号俸に、2級16号俸に達したときの次の俸給を3級1号俸に、3級44号俸に達したときの次の俸給を4級21号俸とする。

第8条 俸給は、発令の日から計算する。

第3章 昇給

第9条 職員が現に受けている俸給を受けるに至ったときから、12月を下らない期間を良好な成績で勤務したときは、4号俸上位の号俸に昇給させることができる。

2 前項にかかわらず、7級以上である職員は、3号俸とする。

3 職員が満57歳に達した後、その職員は昇給しない。

4 職員の昇給は、その属する職員の級における最高の号俸を超えて行うことは出来ない。

5 職員の勤務成績が特に良好である場合においては、第1項に規定する期間を短縮し、もしくはその現に受ける号俸より8号俸以上上位の号俸まで昇給させ、または、そのいずれをもあわせて行うことができる。

第10条 定期昇給該当者でその期間中、それぞれ3月以上の欠勤ある場合は3月毎に定昇を繰延べる。ただし、月数は満をもって計算し端数は切上げとする。

2 遅刻早退は3回につき1日の割合で、前項の欠勤の日数に加算する。

3 懲戒処分によりその期間中減俸、または、けん責処分を受けた者は定昇を繰延べることができる。

第11条 昇給の時期は昇給させることができるに至った日の直後の、1月1日、4月1日、7月1日、10月1日とする。

第4章 初任給

第12条 初任給は次のとおりとする。

- (1) 大学卒業者及びこれと同等の学力を有する者 1級25号俸
- (2) その他、特に認めた者については学力及び職歴を勘案して定める。

第5章 地域手当

第13条 地域手当の月額は、「給与法」の定めに準じてこれを支給する。

第6章 扶養手当

第14条 扶養手当は、扶養親族のある職員に対して支給する。

2 扶養手当の支給については、次に掲げる者で他に生計の途がなく、主としてその職員の扶養を受けているものを扶養親族とする。

- (1) 配偶者（届出をしていないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む）
- (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歳以上の父母及び祖父母
- (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) 重度身体障害者

3 扶養手当の月額は、「給与法」の定めに準じてこれを支給する。

4 扶養親族たる子のうちに、満15歳に達する日以後の最初の4月1日から満22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間（以下、「特定期間」という。）にある子がいる場合における扶養手当の月額は、前項の規定にかかわらず、「給与法」の定めにある額に特定期間にある当該扶養親族たる子の数を乗じて得た額を同項の規定による額に加算した額とする。

第15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1に該当する事実が生じた場合においては、その職員は、直ちに所定の様式により届け出なければならない。（様式第1号、様式第2号）

- (1) 新たに扶養親族たる要件を具備するに至った者がある場合
- (2) 扶養親族たる要件を欠くに至った者がある場合
- (3) 扶養親族たる子、父母等がある職員が配偶者のない職員となった場合
- (4) 扶養親族たる子、父母等がある職員が配偶者を有するに至った場合

- 2 扶養手当は、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、その者が職員となった日から、職員に前項第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からその支給を開始し、または、その支給額を改訂する。
- 3 扶養手当は、職員に第1項第2号に掲げる事実が生じた場合において、その事実が生じた翌日以後支給しない。

第16条 第14条第2項の規定にかかわらず、次に掲げる者を扶養親族とすることはできない。

- (1) 他から扶養手当に相当する手当の支給を受けている者
- (2) その他の勤労所得、資産所得、事業所得の合計が所得税免税額以上である者
- (3) 重度身体障害者の場合は、前2号によるほか終身労務に服することができない程度でない者

第7章 管理職手当

第17条 事務局長、事務局次長、部長、副部長の職にある者には、本俸に次に掲げる支給割合を乗じて得た額を管理職手当として支給する。

- (1) 一般業務に携わる職員
 - ① 事務局長 100分の20
 - ② 事務局次長 100分の20
 - ③ 部長 100分の18
 - ④ 副部長 100分の16

第8章 住宅手当

第18条 住宅手当の月額は、「給与法」の定めに準じてこれを支給する。

第9章 通勤手当

第19条 通勤手当の月額は、「給与法」の定めに準じてこれを支給する。

第10章 超過勤務手当

第20条 超過勤務手当は、就業規則第14条に定める手続きを経て、超過勤務を命ぜられた職員に対して支給する。

2 超過勤務手当は、就業規則第12条に定める勤務時間を超えて勤務した、全時間に対して、勤務1時間につき第24条に規定する勤務1時間当りの給与額に100分の125の割合を乗じて得た額とする。ただし、その勤務が午後10時から翌日の午前5時までの間である場合は、100分の150の割合とする。

3 前項の場合、正規の勤務時間が割り振られた日（休日給が支給されることとなる日を除く。）以外の勤務にあつては、100分の125を100分の135に、また、100分の150を100分の160の割合とする。

第21条 休日において勤務することを命ぜられた職員には、その命ぜられた全時間に対して、第24条に規定する勤務1時間当りの給与額の100分の160を休日給として支給する。（様式第3号、様式第4号）

第22条 超過勤務手当、休日給はその月分を翌月の支給日に支給する。

第23条 超過勤務手当、休日給の支給の基礎となる勤務時間数は、その月の全時間数によって計算するものとし、30分未満の端数が生じた場合においては、その端数が15分以上のときは30分とし、15分未満のときは切捨てる。

2 前項の時間数の計算において、超過勤務手当のうち支給割合を異にする部分があるときは、その異にする部分毎に計算する。

第24条 勤務1時間当りの給与額とは、俸給の月額とこれに対する地域手当の月額との合計額に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た額とする。

第11章 期末手当

第25条 期末手当は、6月1日、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職員に対し、それぞれ基準日の属する月に支給する。これらの基準日前1月以内に退職し、または、死亡した職員についても同様とする。

2 期末手当の額は、「給与法」の定めに基づいてこれを支給する。

第12章 勤勉手当

第26条 勤勉手当は、6月1日、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職員に対し、基準日以前6月以内の期間におけるその者の勤務成績に応じて、それぞれ基準日の属する月に支給する。

これらの基準日以前1月以内に退職し、または、死亡した職員についても同様とする。

2 勤勉手当の額は、「給与法」の定めに準じてこれを支給する。

第13章 休職者の給与

第27条 職員が業務上負傷し、もしくは疾病にかかり、または、通勤により負傷し、もしくは疾病にかかり、就業規則第42条の規定により休職にされたときは、その休職の期間中、これに給与の全額を支給する。

第28条 職員が、業務外の心身の故障により就業規則第23条に掲げる事由に該当して休職にされたときは、その休職期間中、これに給与月額（俸給、扶養手当、地域手当、住宅手当の合計額）の100分の80を支給することができる。

ただし、就業規則第23条第4項の規定により休職にされた期間は、その休職期間が満1年を超える部分については、これに給与月額に100分の60を支給することができる。

第14章 退職手当

第29条 退職手当は、職員が退職した場合に、その者（死亡による退職の場合にはその遺族）に支給する。ただし、次に掲げる者にはこれを支給しない。

- (1) 臨時の雇用員、試験期間中の職員
- (2) 懲戒または、これに準ずべき事由によって退職を命ぜられた者
- (3) 禁固以上の刑の確定した者

第30条 退職手当は、退職の日をもって支給する。

2 退職した者に対する退職手当の額は、退職の日における本俸と地域手当の合算額（以下、「基準額」という。）に、その者の勤続期間により別表の定める率（以下、「支給率」という。）を乗じて得た額とする。

3 職員が62歳に達した日の後の最初の4月1日（以下、「基準日」という。）以降も勤務する場合は、次の表の①及び②を合算した額とする。

①基準日の前日までの期間にかかる支給額	基準日の前日における基準額×基準日の前日までの支給率
②基準日以降の期間にかかる支給額	基準日における基準額×（退職日までの勤務期間に応じた支給率－基準日の前日までの支給率）

- 4 業務上の障害もしくは死亡により退職した者に対する退職手当の額は、前項の支給額に100分の50を加算して支給する。
- 5 就業規則第31条に基づく退職手当の額は、本条第1項の規定を適用せず別に定める早期退職制度運営細則により計算する額とする。

第31条 退職手当の基礎となる勤続期間の計算は、職員としての引き続き在職した期間による。

- 2 前項の規定による在職期間の計算は、職員となった日の属する月から退職した日の属する月までの月数による。
- 3 前2項の規定による在職期間のうち、就業規則第23条第1項の規定による休職（業務上の傷病による休職を除く）、出勤停止その他これらに準ずる事由により現実に職務をとることを要しない期間のある月（現実に職務をとることを要する日のあった月を除く）、出勤停止その他これらに準ずる事由により現実に職務をとることを要しない期間のある月（現実に職務をとることを要する日があった月を除く）が1以上あったときは、その月数の2分の1に相当する月数を前2項の規定により計算した在職期間から除算する。

第15章 細則及び運営

第32条 本規程の施行に関する細則は、会長が別にこれを定める。

附 則

この規程は、昭和28年2月27日よりこれを施行する。

昭和44年2月28日	一部改正
昭和45年2月26日	一部改正
昭和46年2月25日	一部改正
昭和53年2月28日	一部改正
昭和56年4月1日	一部改正
平成6年4月1日	一部改正
平成7年4月1日	一部改正
平成10年4月1日	一部改正
平成11年4月1日	一部改正

平成12年4月 1日	一部改正
平成15年4月 1日	一部改正
平成16年2月24日	一部改正
平成18年4月 1日	一部改正
平成24年5月29日	一部改正
平成26年4月 1日	一部改正
平成28年2月25日	一部改正
平成30年6月 5日	一部改正
令和 2年2月25日	一部改正