

給与規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人沖縄県労働者福祉基金協会（以下「当協会」という）の職員就業規則第34条及び契約職員就業規則第40条の規定に基づき、当協会の職員等の給与に関する事項を定めることを目的とする。

(適用)

第2条 この規程は、職員就業規則第2条及び契約職員就業規則第2条に定める職員（以下「職員等」という）に適用する。

- 2 前項の職員等のうち派遣職員については、本規程の定めにより難しい場合又は定めがない場合は、その派遣職員が所属する団体の定めによるものとする。
- 3 役員及び評議員の報酬に係る支給と控除については、本規程に準ずることとする。

(月例給与の構成)

第3条 月例給与の構成は、次のとおりとする。

- (1) 基本給（役割給）
- (2) 諸手当
- (3) 割増賃金
- (4) その他、当協会が月例給与で支給すると決定したもの

(月例給与の締切日及び支給日)

第4条 職員等の月例給与は、毎月1日から起算し当月末日で締切り、当月の25日に支給する。

- 2 パートタイム職員及び派遣職員の場合は、個々の契約書に基づくものとする。
- 3 支給日が土曜日、日曜日又は休日にあたる場合は、前項までの規定に関わらず、順次繰り上げて支給する。
- 4 前項までの規定に関わらず、職員等が死亡、退職、解雇された場合であっても、当協会は既往の労働分に対する給与を日割りにより支給する。
- 5 死亡した職員等の遺族や退職した職員等本人より請求があった場合は、給与支給日の前であっても、既往の労働に対する給与を日割りにより支給することができる。
- 6 前条の(2)諸手当及び(3)割増賃金について、その時期における計算の便宜上又は支払日までに当該手当・割増賃金が確定しない等の場合は、本来の給与支給月を繰

り越し、翌月に当該手当・割増賃金の全部または一部を支払うことがある。

(給与の支払方法)

第5条 給与は、職員等の代表者との書面協定により、職員等本人の同意のうえ、本人名義の金融機関の口座に振込むことで支払う。

2 振込先の口座は、原則として一つとする。

3 当協会は、その支払事務の利便性等により、職員等に振込先の金融機関を指定する場
合がある。

(給与の控除)

第6条 給与の支払に際して、次の各号については、それぞれ定められた金額を控除する。

(1) 当協会が支給する給与に関する所得税

(2) 当協会が支給する給与に関する住民税及び区市町村民税

(3) 健康保険料、介護保険料、厚生年金保険料の被保険者負担分

(4) 雇用保険料の被保険者負担分

(5) その他労使協定で定めるもの

(給与の減額)

第7条 職員等の所定労働日に欠勤があった場合は、一日につき日額分の給与を減額する。

2 遅刻、早退、私用の外出によって業務に従事しない時間があった場合は、給与計算期間で集計し、その日数及び時間数に応じて賃金を減額する。但し、その給与計算期間の支払日までに減額する金額が確定しない等の場合は、本来の給与支給月を繰り越し、翌月に減額することがある。

3 職員就業規則第46条及び契約職員就業規則第47条で定められた懲戒処分の種類で、減給の処分を受けた職員等は、職員就業規則第46条1項(3)契約職員就業規則第47条1項(3)の規定に基づき減額する。

4 理事長は特定の職員等について、その職務の特性や特別の事由等から判断し、欠勤の控除を行わないことがある。

(日額及び時間額の計算方法)

第8条 前条及び本規程で用いられる給与の日額、時間額等については、下記の計算式により算出した金額とする。

日 額＝月額固定給（通勤手当と時間外割増賃金やオンコール手当等の変動給を除く）
÷ 20日（1年を12ヶ月で除したひと月の平均所定労働日数）

時間額＝月額固定給 ÷（20日 × 1日の所定労働時間）

2 前項の日額及び時間額の1円未満の端数がある場合、月給制の常勤職員等で月の途中入職者又は途中退職者のその月の給与計算方法は、端数を切り上げて端数処理した日額又は時間給に、勤務した日数又は時間数を乗じて算出した金額を支給金額とし、ひと月

の勤務中に欠勤等があった場合のその月の給与計算方法は、1円未満の端数を切り下げて端数処理した日額又は時間給に、欠勤した日数又は時間数を乗じて算出した金額を、月額固定給から差し引いた残額を支給金額とする。

- 3 パートタイム職員等、賃金が時給制で雇用契約している職員等については、雇用契約書の時給を、そのまま前項の時間額とする。

(給与の不支給)

第9条 職員等が以下の各号に該当する場合は、給与を支給しない。

- (1) 職員就業規則第35条、契約職員就業規則第41条及び育児・介護休業等に関する規則第21条で無給あるいは支給しないと定められている産前産後の休業、育児休業、出生時育児休業、介護休業の各休業期間
 - (2) 職員就業規則第36条で定められた休職の内、第37条2項の規定に基づき、理事長により無給が妥当であると判断した期間
 - (3) 職員就業規則第46条及び契約職員就業規則第47条の懲戒処分の種類で、停職の処分を受けた出勤停止期間
- 2 前項の休業又は休職等の期間中に発生する法定福利費の被保険者負担分は、必要に応じて当協会が立替えるものとし、職員等は休業又は休職期間終了後に清算の上、当協会が立替えた金額を支払うものとする。

第2章 基本給（役割給）及び諸手当

(基本給)

第10条 各人別の基本給（役割給）の決定は、職員等各人の学歴、職種、実務経験、技能・資格、職務内容、職務遂行能力、勤続年数、勤務成績及び業績等から総合的に判断し、理事長が行うものとする。

2 いずみのもり保育園とファミリーサポートセンター以外の職員等の基本給は、別表1賃金表のとおりとする。

3 いずみのもり保育園の職員等の基本給は、別表2 いずみのもり保育園賃金表のとおりとする。

4 ファミリーサポートセンターの職員等の基本給は、別表3 ファミリーサポートセンター賃金表のとおりとする。

5 定年後再雇用職員等の基本給は、「定年後再雇用規程」により別に定める。

(基本給の改定)

第11条 職員等の基本給（役割給）については、次の各号に該当する場合に、人事委員会の決議を経て昇給もしくは降給の改訂を行うことがある。

- (1) 事業所・部署又は職種が異動した場合の昇給もしくは降給

- (2) 人事考課の結果に基づいての昇給もしくは降給
 - (3) 昇格試験・審査の合格による昇給
 - (4) 懲罰処分による降給
 - (5) その他の事由で、理事長が客観的、且つ、社会通念上の観点から判断して、昇給又は降給が妥当だと決定した場合
- 2 前項において、本来であれば昇給に該当すると思われる職員等であっても、当協会の業績や受託費予算又はその他経営的な事情等により、昇給が厳しいと人事委員会で決定した場合は、昇給を行わないことがある。
 - 3 昇給又は降給決定が遅延した場合において、改定した基本給の初回支給日前に既に当協会を退職した職員等については、差額分を支給又は徴収しないものとする。

(基本給の改定時期)

第12条 基本給の改定は、原則として4月度分賃金より実施する。

(基本給の臨時の改定)

第13条 次の各号に該当する職員等については、人事委員会での決議を経て、臨時で昇給することがある。

- (1) 年度途中で、本規程第11条1項に定めた事項が発生した場合
 - (2) 当協会の業績等への功労が著しく高いと判断した者
 - (3) その他、理事長が必要であると判断した者
- 2 前項の基本給の昇給の額については、人事委員会での決議を以って決定する。

(諸手当)

第14条 諸手当の種類、対象者、金額等の詳細については、別表4「手当一覧表」のとおりとする。

- 2 当協会は特定の部署、職種、職員等に対し、その業務や業績等に応じて、適宜、別表4手当一覧表に定めがない手当を設け、各人別に金額を決定して支給することができる。

(諸手当の適用と廃止)

第15条 諸手当については、当該手当の要件に該当すると当協会が認めた月から、該当しなくなったと当協会が認めた月までが適用となり、その間、所定金額を支給する。

- 2 当協会は職員等に対し、諸手当に該当する要件を満たしているか確認等のため、必要な書類の提出を求めることができる。
- 3 職員等が、前項の提出を拒み、又は遅延することによって諸手当の支給要件の確認ができない場合は、支給を延期することとし、要件確認後の月以降に支給する。この場合、当協会は遡って当該手当を支給しない。

- 4 本規程で定める諸手当については、新規適用や廃止に至る理由が生じた場合、その都度変更することとする。但し、当協会は業務の利便性により、定期に職員等に適用要件の確認を行い変更することがある。
- 5 職員等は、本規程で定める諸手当の支給要件に変更がある場合は、その都度、当協会に報告しなければならない。

第3章 割増賃金

(割増賃金)

第16条 職員等が、労働基準法で規定する時間外労働、休日労働、深夜労働を行った場合は、当協会は同法令に基づき当該職員等に割増賃金を支給する。

- 2 労働基準法第41条第2号及び第3号に定める管理職等に該当する職員等には、前項の規定を適用しない。

(時間外労働賃金)

第17条 職員等が、一日に8時間の労働時間を超えて勤務した場合には、時間外労働賃金を支給する。

- 2 始業時刻前又は終業時刻後に勤務した場合でも、一日に8時間の労働時間を超えて勤務しなければ、時間外労働賃金は支給しない。
- 3 時間外労働賃金の額は、本規程第8条で規定した時間額を基本として、下記の計算式に基づくものとする。

$$\cdot (1 \text{円未満の端数を切り上げた}) \text{時間額} \times 1.25 \times \text{時間外労働時間数}$$

(休日労働賃金)

第18条 職員等が法定休日に勤務した場合には、休日労働賃金を支給する。

- 2 法定休日以外の休日に勤務した場合は、原則として時間外労働として取扱うものとする。
- 3 振替休日を付与した場合には、法定休日を勤務したとしても、休日労働賃金は支給しない。
- 4 休日労働賃金の額は、本規程第8条で規定した時間額を基本として、下記の計算式に基づくものとする。

$$\cdot (1 \text{円未満の端数を切り上げた}) \text{時間額} \times 1.35 \times \text{休日労働時間数}$$

(深夜労働賃金)

第19条 職員等が午後10時から午前5時までの間に勤務した場合は、深夜労働賃金を支給する。

- 2 深夜労働賃金の額は、本規程第8条で規定した時間額を基本として、下記の計算式

に基づくものとする。

・(1円未満の端数を切り上げた) 時間額×0.25×深夜労働時間数

- 3 時間外労働が本条1項の時間帯(深夜労働)に及んだ場合には、第18条で規定する時間外労働賃金の額に深夜労働賃金の額が加算されることになり、この場合の計算式は下記のとおりとする。

・(1円未満の端数を切り上げた) 時間額×1.50×深夜労働時間数

- 4 雇用契約書において、勤務時間がシフト制又は交代制等の労働条件となっている職員で、本条1項の時間帯(深夜労働)が、予め所定の労働時間となっている場合は、深夜労働賃金の対象としない。

(割増賃金の端数処理)

第20条 本章で規定する割増賃金の対象となる勤務時間については、一給与支払期間毎に集計し、その集計した合計時間の最後30分未満は切り捨て、30分以上は1時間に切り上げて端数処理する。

- 2 1時間あたりの割増賃金額に円未満の端数が生じた場合は、50銭未満の端数を切り捨て、50銭以上1円未満の端数を1円に切り上げる。

第4章 一時金

(一時金)

第21条 一時金の支給は、当協会の業績や経営状況、社会情勢及び経営環境の変化等を考慮したうえで判断する。

(一時金の種類と支給時期)

第22条 一時金は、原則として年末一時金と年度末一時金の2種類とする。

2 年末一時金の支給時期は12月とし、年度末一時金の支給時期は6月とする。

3 前項の支給月は、やむを得ない事由がある場合は、変更することがある。

4 一時金の支給日については、その都度当協会が決定し、職員等へ周知することとする。

5 当協会の業績や経営状況が著しく良好で、社会情勢及び職員等の生活環境等も勘案した結果、更に一時金を支給することが望ましいと当協会が判断した場合は、1項で規定する一時金以外に、臨時で一時金を支給することがある。

(一時金の対象期間)

第23条 年末一時金の対象期間は、支給する年の4月から12月とし、年度末一時金は前年4月から支給する年の3月までを対象期間とする。

(一時金の支給対象者)

第 24 条 一時金の支給対象者は、一時金支給日に在籍し、且つ、前条の対象期間の 8 割以上勤務した正職員とする。

2 前項の正職員にかかわらず、正職員以外でも戦略会議にて支給することが決定した職員等も対象とする。但し、一時金支給日以前に退職している者は対象としない。

3 前条の一時金対象期間に、職員就業規則又は契約職員就業規則で定める停職の懲戒処分を受けた職員等については、対象期間に対する停職期間の比率相当の金額を差し引いて支給することとする。

4 一時金対象期間の 8 割以上勤務している職員等で、一時金対象期間に休業、休職、欠勤等がある場合は、一時金の支給額を減額することがある。その際、減額の計算方法や金額等については、その都度、当該職員等へ事前に伝えることとする。

(一時金の額の決定と通知)

第 25 条 一時金の支給額については、事前の人事委員会においてその都度決定する。

第 5 章 退職金

第 26 条 総合職正職員で、満 1 年以上勤務して退職したときは、退職金を支給する。

2 前項の退職金は、別表 6 役職位別 退職金の積立月額表の積立額を退職金の金額とする。但し、全日数を休職した月及び業務上の負傷又は疾病以外の理由により全日数を欠勤した月は積み立てを行わない。

3 当協会は、別表 6 役職位別 退職金の積立月額を、経営状況や職位の変動・見直し等に応じて、随時調整及び変更を行うことができる。

4 新たに雇い入れた総合職正社員については、試用期間を経過し、本採用となった月に積み立てを開始する。

5 退職金の支給を確実にするため、沖縄県労働金庫に退職金会計用の普通預金・定期預金口座を開設して積立金を預金する。

(退職金の支給日)

第 27 条 退職金は、退職月の翌月末日に支給する。

(退職金の支給方法)

第 28 条 退職金は、本人の給与の支払口座へ振込むことで支給するものとする。但し、死亡退職の場合は、遺族が指定する口座へ振込むこととする。

(退職金の不支給)

第 29 条 職員就業規則第 46 条で規定する懲戒処分の種類で、免職（懲戒解雇）の処分を受け

た総合職正職員については、退職金を支給しない。

(退職金の改廃)

第30条 退職金は、関係法令の改正及び社会事情の変化等により、必要がある場合は改廃することができる。但し、その場合は戦略会議の承認を経なければならない。

(委任)

第31条 この規程に定めるもののほか、この規程の施行に必要な事項は理事長が別に定める。

(規程の改廃)

第32条 この規程を改廃する場合は、戦略会議の決議を経て行うものとする。

附 則

この規程は、2008年4月1日から施行する。

2016年4月1日 一部改正

2016年11月22日 一部改正

2018年4月1日 一部改正

2019年3月6日の改正は同日より適用する。ただし、別表第6の規定については、2019年4月1日から適用する。2019年3月31日に在職する職員等の2019年4月1日の号級については、2019年3月31日の給与額と、その者を2019年4月1日に採用したとした場合の給与額のいずれか高い額の号級を適用するものとする。

2020年3月17日の改正は同日より適用する。ただし、第3条第5項、第12条及び別表第1から別表第6までの改正については、2020年4月1日から適用する。

2020年11月24日 第14条一部改正。

2021年3月2日の改正、第3条5項⑨は同日より適用する。その他の第3条にかかる改正は、2021年4月1日より適用する。

2021年3月22日改正、第6条4項、第12条3項及び別表第1、別表第2、別表第3、別表第4、別表第5は、2021年4月1日より適用する。

2021年6月24日改正、第3条、第3条3項から同条7項は同日より適用する。

2021年7月12日改正、別表第4は同日より適用する。

2022年8月1日改正、同日より適用する。

2022年8月1日改正、第3条1項、3項、6項、第12条1項、2項、4項、5項、7項、別表第1、別表第2、別表第4、別表第5は同日より適用する。

2023年3月6日第3条1項、6項3号、別表1、別表4の一部改正は同日より適用する。

2023年4月24日別表第2、第5の一部改正は同日より適用する。

2024年4月10日全面改正。

2024年5月8日一部改正、第1条2項、第2条1項、3項、第4条2項は同日より適用する。

2024年7月10日一部改正、規程名、第7条2項は同日より適用する。

別表1 基本給（役割給）

等級（職位） 号給	S1等級 （一般職補助） ※補助職	S2等級 （一般職初級） ※育成枠	S3等級 （一般職中級）	S4等級 （一般職上級）
1号給	150,000	170,000	180,000	200,000
2号給	155,000	175,000	185,000	205,000
3号給	160,000		190,000	
4号給	165,000		195,000	

等級（職位） 号給	L等級 （リーダー級）	C等級 （チーフ級）	M等級 （マネージャー級）	GM等級 （ゼネラルマネージャー級）
1号給	210,000	220,000	230,000	250,000
2号給	213,000	223,000	236,000	260,000
3号給	217,000	227,000	242,000	270,000
4号給			246,000	

別表2 給料表（いずみのもり保育園）

号給	保育補助員／調理師／栄養士	保育士	保育士/ 主任職	保育士/園長・ 副園長職
1	160,000	172,000	198,000	260,000
2	161,000	173,000	199,000	262,000
3	162,000	174,000	200,000	264,000
4	163,000	175,000	201,000	266,000
5	164,000	176,000	202,000	268,000
6	165,000	177,000	203,000	270,000
7	166,000	178,000	204,000	272,000
8	167,000	179,000	205,000	274,000
9	168,000	180,000	206,000	276,000
10	169,000	181,000	207,000	278,000
11	170,000	182,000	208,000	280,000
12	171,000	183,000	209,000	282,000
13	172,000	184,000	210,000	284,000

14	173,000	185,000	211,000	286,000
15	174,000	186,000	212,000	288,000
16	175,000	187,000	213,000	290,000
17	176,000	188,000	214,000	292,000
18	177,000	189,000	215,000	294,000
19	178,000	190,000	216,000	296,000
20	179,000	191,000	217,000	298,000
21	180,000	192,000	218,000	300,000
22	181,000	193,000	219,000	302,000
23	182,000	194,000	220,000	303,000
24	183,000	195,000	221,000	304,000
25	184,000	196,000	222,000	305,000
26	185,000	197,000	223,000	306,000
27	186,000	198,000	224,000	307,000
28	187,000	199,000	225,000	308,000
29	188,000	200,000	226,000	309,000
30	189,000	201,000	227,000	310,000
31	190,000	202,000	228,000	311,000
32	191,000	203,000	229,000	312,000
33	192,000	204,000	230,000	313,000
34	193,000	205,000	231,000	314,000
35	194,000	206,000	232,000	315,000
36	195,000	207,000	233,000	316,000
37	196,000	208,000	234,000	317,000
38	197,000	209,000	235,000	318,000
39	198,000	210,000	236,000	319,000
40	199,000	211,000	237,000	320,000
41	200,000	212,000	238,000	321,000
42	201,000	213,000	239,000	322,000
43	202,000	214,000	240,000	323,000
44	203,000	215,000	241,000	324,000
45	204,000	216,000	242,000	325,000

46	205,000	217,000	243,000	326,000
47	206,000	218,000	244,000	327,000

別表3 基本給（役割給）ファミリーサポートセンター

職位 号給	S級	L級	M級
1号給	150,000	165,000	180,000
2号給	155,000	170,000	
3号給	160,000	175,000	
4号給	165,000		

別表4 手当一覧表

資格名称	手当の内容・要件等	対象者	金額
役職手当	役職者に対し、役職位に応じて右記の金額を支給。	事務局長	90,000円
		事務局長代理、部長	80,000円
		部門長	70,000円
		統括責任者	50,000円
		室長、所長、園長、センター長	40,000円 ～50,000円
		総合コーディネーター	30,000円
		チーフ、業務管理責任者、主任	20,000円
		リーダー、副主任	15,000円
		センター長（ファミサポ）	10,000円
資格名称	*「別表5 資格手当」参照		
正職員手当	正職員のインセンティブ手当として支給。	総合職正職員	20,000円
困難手当	担当職務の難易度・困難度や特殊性、業務量や責任の重さ、危険度等を総合的に、原則は1年度単位で判断して支給。	法人が対象であると認めた職員等	1,000円 ～30,000円
特別成果手当	業績・実績やその他において、法人への貢献度や業績が顕著であると認められた職員等に対し、期間を限定（原則は1年度単位）して支給。	法人が対象であると認めた職員等	その都度、人事委員会で決定

特別成果手当	業績・実績やその他において、法人への貢献度や業績が顕著であると認められた職員等に対し、期間を限定（原則は1年度単位）して支給。	法人が対象であると認められた職員等	その都度、人事委員会で決定
処遇改善手当 1	国の制度に基づき、特定の事業（所）又は職種に対して支給される交付金を、勤続年数や職種等を考慮した上で、法人が該当者に振り分けて支給。処遇改善手当 2 は、フルタイム勤務の職員等のみ支給。	いずみのもり保育園の職員等のみ対象	3,000円 ～15,000円
処遇改善手当 2			5,000円 ～40,000円
処遇改善手当 3			4,000円 ～9,000円
特殊勤務手当			通常業務以外に、イレギュラー的に発生する業務の内、極めて特殊であると法人が認めた業務について支給。
夏季手当	処遇改善手当の交付金の一部を、夏季及び冬季の一時金として支給。		基本給の0.5ヶ月分の金額
冬季手当			基本給の1.5ヶ月分の金額
オンコール手当	特定の事業所で、勤務時間外に電話対応を担当する職員等へ支給。 （困窮事業の年末年始オンコール手当は別途支給）	ファミリーサポートセンターの職員等のみ対象 （困窮事業担当）	平日：1,000円 土日祝：2,000円 困窮年末年始手当：4,000円/日額
通勤手当	自宅から勤務地までの距離が、もっとも合理的な通勤経路で2km以上の職員等に対し、その距離に応じて月額で右記の金額を支給。 （ ）内の金額はパートタイム職員等の日額の金額（単位：円） 常勤、パートタイム職員等とも通勤距離が2km未満は支給対象外。	2 km以上～5 km未満	10,000円(500)
その他手当		5 km以上～10 km未満	13,500円(675)
		10 km以上～15 km未満	17,000円(850)
		15 km以上～20 km未満	20,000円(1,000)
		20 km以上～25 km未満	23,500円(1,175)
		25 km以上～30 km未満	29,400円(1,470)
		30 km以上～35 km未満	35,300円(1,765)
		35 km以上～40 km未満	41,100円(2,055)
		40 km以上～45 km未満	47,000円(2,350)
		45 km以上～50 km未満	52,900円(2,645)
	通勤距離が15 km以上で、かつ自己車両にて高速道路使用により通勤時間が概ね30分以上の短縮が図れる場合は、上記の通勤手当に、		上限額：20,000円

	年間の所定労働日数を12ヶ月で除した、1か月平均所定労働日数である20日分の往復高速料金の2分の1相当の金額も加えて支給する。	
その他手当	給与規程第14条2項で規定されている、法人が新たに必要と判断して設けた手当。	

別表5 資格手当

区 分	金額	対象者・備考
取得が相当難しい（取得期間や費用等含む）と判断した精神保健福祉士、社会福祉士、看護師、社労士、臨床心理士、その他当協会が認めた資格。	10,000円	*ファミリーサポートセンターといずみのもり保育園を除いた事業所の支援員が対象。ファミリーサポートセンターといずみのもり保育園は別途定める。 *対象となる資格を複数取得している場合は、金額が高い方の資格1個のみを対象として支給。
上段の区分程ではないが、取得が難しい（取得期間や費用等含む）と判断したキャリアコンサルタント（国家資格）、キャリアカウンセラー、産業カウンセラー、キャリアコンサルタント（民間資格）、FP2級、日商簿記2級、その他当協会が認めた資格。	5,000円	

別表6 総合職正職員 役職位別退職金の積立月額表

役職位	金額
一般職	5,000円
リーダー職	7,000円
チーフ職	10,000円
総合コーディネーター職	13,000円
所属長職	16,000円
統括責任者職	18,000円
部門長	20,000円
部長・事務局長代理職	23,000円
事務局長職	25,000円