

社会福祉法人 クローバー 給与規程

第1章 総則

(目的)

第01条 この規程は、社会福祉法人クローバー（以下「法人」と称する）の就業規則第46条に基づき職員の給与について定めたものである。

2 この規程及びこれに付随する諸規程に定めのない事項については、労働基準法その他関係法令の定めるところによる。

(適用範囲)

第02条 この規程は、就業規則第02条に定める職員に適用し、嘱託等、他の施設及び団体等からの出向職員の給与については各人毎に定める。

(給与決定の原則)

第03条 給与は、法人と職員が対等の立場において決定する。

2 法人及び職員は、この規程に定めることを誠実に履行するものとする。

(均等待遇、男女同一賃金)

第04条 職員の国籍、信条、社会的身分、又は女子であることを理由として、給与について差別的取扱はしない。

第2章 給与の種類及び支払

(給与の種類)

第05条 この規程で給与とは、労働の対償として職員に支払われるものであって、基本給与と次に掲げる諸手当のことをいう。

- (1)基本給
- (2)管理職手当
- (3)専門職手当
- (4)扶養手当
- (5)住居手当
- (6)通勤手当
- (7)時間外勤務手当
- (8)休日手当
- (9)深夜勤務手当
- (10)宿泊（宿直）手当
- (11)介助手当
- (12)期末手当
- (13)特別手当
- (14)退職手当

(給与の支払形態)

第06条 給与の支払形態は、月給制とする。

(給与締切日)

第 07 条 給与（基本給と諸手当）は当月 21 日から起算し、翌月 20 日に締め切って計算する。但し、期末手当、特別手当及び退職手当の締切日については、別に定めるところによる。

(給与の減額)

第 08 条 職員の都合により、所定労働時間の全部又は一部を欠勤又は遅刻、早退した場合には、その日及びその時間に対する給与は支払わない。但し次に掲げる各号の一に該当する場合は適用しない。

(1)業務上又は業務外により負傷し、疾病にかかった場合

(2)その他やむを得ない事由で欠勤し、法人、事業所が承認した場合

2 前項の場合における時間の計算は、当該給与締切期間の末日において合計し、15 分未満は切り上げるものとする。

3 第 07 条の給与締切期間の中途において採用又は復職し、若しくは退職した職員の給与は、日割計算し、勤務日数に応じて支払う。

(給与減額の計算方法)

第 09 条 前条における給与の日割及び時間割計算は次の通りとする。

(1)日割計算 = 基本給月額 × $\frac{1}{20 \text{ 日 (月平均所定労働日数)}}$

(2)時間割計算 = 基本給月額 × $\frac{1}{160 \text{ 時間 (月平均所定労働時間)}}$

2 給与支給に際し、集計の結果で 1 円未満の端計が生じた場合は、その端数を切り捨てる。

(給与の支払日)

第 10 条 給与は、毎月末日（支払日が休日の場合はその前日）に支払う。但し期末手当、特別手当及び退職手当の支払日については、別に定めるところによる。

(非常時払)

第 11 条 前条の規定にかかわらず、次の各号に掲げる非常の場合に、職員からの請求があったときは、給与の支払日前であっても、既往の労働に対する給与を直ちに支払う。

(1)職員又はその収入によって生計を維持する者が、結婚、出産、死亡又は疾病にかかり、あるいは災害を受けた場合

(2)職員又はその収入によって生計を維持する者が、やむを得ない事由により 1 週間以上にわたって帰郷する場合

(3)前各号のほか、やむを得ない事情があると法人が認めた場合

(退職時払)

第 12 条 第 10 条の規定にかかわらず、次の場合には、権利者の請求があった日から 7 日以内に賃金を支払う。但し、争いのある部分についてはこの限りでない。

(1)本人が死亡したとき

(2)退職又は解雇されたとき

(給与の支払方法)

第13条 給与は、通貨で、直接、職員にその全額を支払う。但し次に掲げるものは、支払いのとき控除する。

(1) 法令に定められているもの

① 所得税

② 住民税

③ 健康保険料、厚生年金保険料、雇用保険料の個人負担分

(2) 職員の過半数を代表する者と書面による協定を結んだもの

(給与の口座振込)

第14条 前条の規定にかかわらず、職員の過半数を代表する者との書面による協定を行い、且つ職員が金融機関への給与の口座振替を希望した場合は、給与は指定する金融機関の口座へ振込むものとする。

2 前項の口座振替の申し込みは、次の内容を記載した書面で行うものとする。

(1) 口座振替を希望する給与の範囲及びその金額

(2) 指定する金融機関名、並びに預金の種類及び口座番号

(3) 開始希望時期

3 振込まれた給与は、所定給与支払日の午前中に払い出しが可能になるよう措置するものとする。

(給与明細書の交付)

第15条 給与の支払いにあたっては、給与の種類別金額、給与からの控除費目別金額等を記載した給与支給明細書を交付する。

(給与の返還と追支給)

第16条 職員が虚偽の申告をして不当な給与を受給したときは、速やかに返還する義務を負う。また給与計算で誤算し支給不足又は過払いを生じたときは、速やかに精算する。

第3章 基本給

(基本給)

第17条 基本給は、年齢・勤続・学歴・職歴等を勘案して月額で定める。(別表参照)

2 職員が次に掲げる各号の一に該当し、基本給に異動を生じた場合は異動日の属する給与計算月から新たに定められた基本給を支給する。

(1) 昇給又は降給等の場合

(2) 休職又は復職を命ぜられた場合

(3) 懲戒により減給された場合、及びその減給の期間が経過して元の基本給に復した場合

(初任基本給)

第18条 新規及び中途採用者の初任基本給は、本人の年齢、学歴、職歴に基づいて定める。(別表「初任基本給」参照)

第4章 手当

(管理職手当)

第19条 管理職手当は、各役職に対して支給する。但し、各役職代行の場合は半額を支給する。

- | | |
|-------------|-------------|
| (1) 管理者 | 月額 20,000 円 |
| (2) 部長 | 月額 12,000 円 |
| (3) 主任, 施設長 | 月額 10,000 円 |

- 2 管理職手当の支給は、法人から管理職の任命を受けた日の属する給与計算月から、管理職たる身分を失った日の属する給与計算月まで支給する。但し第07条の給与締切期間の中途において採用又は復職し、若しくは退職した職員の給与は、日割計算し、勤務日数に応じて支払う。

(専門職手当)

第20条 各種研修等を受講し資格を得て、その資格が業務に必要と理事長が判断した者には専門職手当を支給する。但し支給額については業務内容に応じて、その都度理事長が決定する。

- 2 専門職手当の支給は、理事長から当該手当の支給決定を受けた日の属する給与計算月から、受給資格喪失日の属する給与計算月まで支給する。但し第07条の給与締切期間の中途において採用又は復職し、若しくは退職した職員の給与は、日割計算し、勤務日数に応じて支払う。

(扶養手当)

第21条 扶養手当は、扶養家族を有する職員に支給する。

- 2 扶養家族とは次に掲げる者をいい、他の生計の途がなく主として職員の扶養を受けていることを法人が承認した者とする。

- (1) 配偶者（届出しないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む）
- (2) 18歳未満の子及び孫
- (3) 60歳以上の父母及び祖父母
- (4) 18歳未満の弟妹
- (5) 心身に著しい障害のある者

- 3 扶養手当の額は次の通りとする。

- | | |
|---------------------|------------|
| (1) 前項第1号の扶養家族 | 月額 9,800 円 |
| (2) 前項第2号から第5号の扶養家族 | 月額 4,100 円 |

- 4 新たに職員となった者に扶養親族がある場合、又は職員に次に掲げる各号の一に該当する事実が生じた場合においては、直ちにその旨を法人、事業所に届け出なければならない。

- (1) 新たに扶養親族としての要件を具備するに至ったとき
- (2) 扶養親族としての要件を欠くに至ったとき

- 5 扶養手当は、前項の届出日の属する給与計算月から、受給資格喪失日の属する給与計算月まで支給する。但し第07条の給与締切期間の中途において採用又は復職し、若しくは退職した職員の給与は、日割計算し、勤務日数に応じて支払う。

(住居手当)

第 22 条 世帯主である職員に住居手当を支給する。但し、次に該当する者は除く。

・家賃が月額 9,000 円未満である公営及びこれに準ずる賃貸住宅等に住居している職員

2 前項の住居手当は、月額 10,000 円とする。

3 職員は、新たに前条第 1 項に規定する職員としての要件を備えるに至った場合又は同項に規定する要件を欠くに至った場合には、速やかにその旨を法人、事業所に届け出なければならない。

4 住居手当は、前項の届出日の属する給与計算月から、受給資格喪失日の属する給与計算月まで支給する。但し第 07 条の給与締切期間の中途において採用又は復職し、若しくは退職した職員の給与は、日割計算し、勤務日数に応じて支払う。

(通勤手当)

第 23 条 通勤手当は次の区分により支給する。

(1) 電車・バス等の交通機関を利用して通勤する者

1 ヶ月の定期券代実費 (上限 20,000 円まで)

(2) 自動車・バイク等を用いて通勤する者

通勤距離片道	01 km 以上 10 km 未満	月額	6,000 円
〃	10 km 以上 15 km 未満	月額	10,000 円
〃	15 km 以上 20 km 未満	月額	14,000 円
〃	20 km 以上 25 km 未満	月額	18,000 円
〃	25 km 以上	月額	20,000 円

2 新たに職員となった者及び住居、通勤経路若しくは通勤方法を変更し、又は通勤のため負担する運賃等の額に変更があった職員は、その通勤の実情を速やかに法人、事業所に届け出なければならない。

3 通勤手当の支給は、前項の届出日の属する給与計算月から開始又は変更する。但し、通勤手当受給中の職員が退職又は死亡した場合の当該手当の支給は、その者が退職又は死亡した日をもって終了する。この場合の手当は、次に示す 1 日当たりの通勤手当支給額に基づき日割計算する。

(1) 1 日当たりの通勤手当支給額 = $\frac{\text{通勤手当月額}}{20 \text{ 日 (月平均所定労働日数)}}$

4 通勤手当は、職員が出張、休暇、欠勤、疾病、その他の理由により 1 給与計算対象月 (当月 21 日から翌月 20 日の期間) の全日数にわたって通勤しないときは、その月の通勤手当は支給しない。

(時間外勤務手当・深夜勤務手当)

第 24 条 就業規則に定める勤務時間を超えて又は深夜 (午後 10 時から翌午前 5 時まで) に勤務した場合には、それぞれ次の算式で計算した割増手当を支給する。

(1) 時間外勤務手当

$\frac{\text{基本給月額} + \text{管理職手当} + \text{住居手当} + \text{扶養手当}}{160 \text{ 時間 (月平均所定労働時間)}} \times \text{割増 } 1.25 \times \text{時間外勤務時間数}$

(2) 深夜勤務手当

深夜勤務 1 時間につき次の算式より算出した金額を、時間外勤務に加算して支給する。

$$\frac{\text{基本給月額} + \text{管理職手当} + \text{住居手当} + \text{扶養手当}}{160 \text{ 時間 (月平均所定労働時間)}} \times \text{割増 } 0.25 \times \text{深夜勤務時間数}$$

- 2 深夜勤務が時間外勤務と重なって行われる場合は、前項(1)の算式における割増率 1.25 を 1.50 に置き換えて計算するものとする。

(休日勤務手当)

第 25 条 休日勤務手当、法定休日勤務手当は、就業規則に定める休日、法定休日に勤務することを命ぜられ、その勤務に服した職員に対し支給する。

休日・法定休日勤務手当の額は、次の算式で計算した割増手当を支給する。

$$\frac{\text{基本給月額} + \text{管理職手当} + \text{住居手当} + \text{扶養手当}}{160 \text{ 時間 (月平均所定労働時間)}} \times \text{割増 } 1.35 \times \begin{cases} \text{休日勤務時間数} \\ \text{法定休日勤務時間数} \end{cases}$$

- 2 休日・法定休日勤務が深夜勤務時間と重なって行われる場合は、前項の算式における割増率 1.35 を 1.60 に置き換えて計算するものとする。

(宿泊手当及び介助手当)

第 26 条 宿泊をした職員には宿泊手当を支給する。支給額は法人の支給能力を考慮して、理事長が決定する。

- 2 ケアホームに宿泊をした職員には介助手当を支給する。支給額は在籍者の状況及び法人の支給能力を考慮して、理事長が決定する。

(期末手当)

第 27 条 期末手当は、06 月 01 日又は 12 月 01 日（以下「基準日」と称する）に在籍する職員に対して支給する。また基準日前ひと月以内に死亡した職員（死亡日まで休職、停職又は無給休暇中であつた者は除く）についても同様に支給する。

- 2 期末手当の算定対象期間は基準日前 6 ヶ月間とし、算定対象期間の途中に採用された者は採用日以後から直近の基準日前日迄を算定対象期間とする。
- 3 期末手当の額は、基準日（退職又は死亡した職員は、退職又は死亡した日）時点の基本給月額に法人が決定する支給率を乗じ、さらに算定対象期間内の在籍月数に応じた割合を乗じた額とする。

算定対象期間内の在籍月数	割 合
6 ヶ月	100 / 100
5 ヶ月以上 6 ヶ月未満	80 / 100
4 ヶ月以上 5 ヶ月未満	70 / 100
3 ヶ月以上 4 ヶ月未満	60 / 100
2 ヶ月以上 3 ヶ月未満	50 / 100
1 ヶ月以上 2 ヶ月未満	40 / 100
1 ヶ月未満	30 / 100

- 4 前項に定める支給率は、当該支給年度の法人の予算を勘案し決定する。
- 5 期末手当の支払時期はその都度決定する。

期末手当は、業績収益の低下その他やむを得ない事由がある場合には、支払日を変更し、あるいは支払いをしないことがある。

6 期末手当は、勤務態度が悪い職員には支給しない場合がある。

(特別手当)

第 28 条 特別手当の支給及び額は、社会的水準、法人の支給能力、職員の能力、年齢、勤続状況、職責などを考慮して理事長が決定する。但し第 07 条の給与締切期間の中途において採用又は復職し、若しくは退職した職員の給与は、日割計算し、勤務日数に応じて支払う。

(休業手当)

第 29 条 法人、事業所の都合により職員を臨時に休業させる場合には、休業手当として休業 1 日に付き労働基準法に規定する平均賃金の 100 分の 60 を支給する。

(平均賃金)

第 30 条 平均賃金とは、労働基準法第 12 条の定めに基づき、次の算式で計算した額とする。

$$\text{平均賃金} = \frac{\text{直前の給与締切日以前 3 ヶ月間に支払われた給与総額}}{\text{直前の給与締切日以前 3 ヶ月間の総日数 (暦日)}}$$

2 前項に規定する期間中に次の各号の一に該当する期間がある場合には、その日数及びその期間中の給与は、その計算にあたって控除する。

- (1) 業務上の傷病による療養のため休業した期間
- (2) 産前産後の女性が就業規則第 26 条に基づき休業した期間
- (3) 法人、事業所の都合により休業した期間
- (4) 試用期間
- (5) 就業規則第 29 条に定める育児・介護休業の期間

3 第 1 項第 2 項の定めに関わらず、採用後 3 カ月に満たない者の平均賃金は、採用後の期間によって計算するものとする。

4 第 1 項に規定する給与総額には、臨時に支給した給与、期末手当、特別手当及び退職手当は算入しない。

第 5 章 昇給

(昇給の時期)

第 31 条 昇給は毎年 4 月（4 月末日支払分）に行う。

2 法人の業績が不振の時、又は施設が天災事変によって災害を受けたときは定期昇給を延期することがある。

(昇給の方法)

第 32 条 昇給は技能、勤務成績を考慮して、原則として第 17 条に定める基本給月額表（別表）の 1 号棒上位への昇給とする。但し、次に掲げる者には昇給はしない。

- (1) 昇給時期において、勤続 6 箇月未満の者
- (2) 60 歳以上の者
- (3) 昇給時期の前年度（毎年 04 月 01 日から翌年 03 月 31 日まで）の出勤総日数

が所定勤務総日数の半数に満たない者。但し、前年 04 月 02 日以後に採用された者は採用日から翌年 03 月 31 日までの期間で算定する。

(4)昇給時期の前年度期間中において、停職以上の懲戒処分を受けた者

(5)昇給時期において休職中の者

- 2 前項の規定に関わらず、法人が特に昇給させることを適当と認めた者には、特別に昇給を行う。
- 3 第 1 項の規定に関わらず、採用年から 6 年を良好な業績で経過した者には、通常の昇給（原則）の他に 1 号俸上位への特別昇給を行うことができる。但し福祉に関する国家資格を有する者は、5 年で特別昇給をすることができる。
- 4 第 1 項及び第 3 項に規定する昇給は、予算の範囲内で行うものとする。

第 6 章 退職手当

（退職手当）

第 33 条 職員が 1 年以上在職し、失格原因なくして退職又は死亡したときは、その者又はその者の遺族に退職手当を支給する。但し、社会福祉施設等退職手当共済制度に加入している被共済職員については共済法の定めによる。

（社会福祉施設職員等退職手当共済制度の利用）

第 34 条 前条の退職手当の支給は、法人が福祉医療機構との間に退職金共済契約を締結することによって行う。

（退職金共済契約の締結）

第 35 条 新たに採用した職員については、採用日より社会福祉施設職員等退職共済制度に加入する。

（掛け金）

第 36 条 掛金は、社会福祉施設職員等退職手当共済制度の定めによる。

（退職手当の額）

第 37 条 退職金の額は社会福祉施設職員等退職手当共済制度の定めによる。

（遺族への支給）

第 38 条 第 33 条に規定する遺族は、共済法の定めによる。

（委任規定）

第 39 条 この規程の施行に関し必要な事項は、法人の理事長が定める。

付 則

- (1)この規則は、2004 年 02 月 09 日から実施する。
- (2)この規則は、2004 年 03 月 01 日から改正実施する。
- (3)この規則は、2004 年 07 月 01 日から改正実施する。
- (4)この規則は、2006 年 04 月 01 日から改正実施する。
- (5)この規則は、2008 年 10 月 01 日から改正実施する。
- (6)この規則は、2009 年 10 月 01 日から改正実施する。
- (7)この規則は、2012 年 12 月 08 日から改正実施する。

(8) この規則を改廃する場合には、職員代表者の意見を聴取し行う。

社会福祉法人 クローバー パートタイマー等 給与規程

第1章 総則

(目的)

- 第01条 この規程は、社会福祉法人クローバー（以下「法人」と称する）のパートタイマー等職員の給与について定めたものである。
- 2 この規程及びこれに付属する諸規程に定めのない事項については、各人毎の労働契約書による。

(適用範囲)

- 第02条 この規程は、パートタイマー等就業規則第02条に定める職員に適用し、嘱託等、他の施設及び団体等からの出向職員の給与については各人毎に定める。

(給与決定の原則)

- 第03条 給与は、法人と職員が対等の立場において決定する。
- 2 法人及び職員は、この規程に定めることを誠実に履行するものとする。
(均等待遇、男女同一賃金)
- 第04条 職員の国籍、信条、社会的身分、又は女子であることを理由として、給与について差別的取扱はしない。

第2章 給与の種類及び支払

(給与の種類)

- 第05条 この規程で給与とは、労働の対償として職員に支払われるものであって、基本給与と諸手当のことをいう。
- なお、諸手当については各人毎の労働契約書にて提示する。

(給与の支払形態)

- 第06条 給与の支払形態は、各人毎の労働契約書にて定める。

(給与締切日)

- 第07条 給与（基本給与と諸手当）は当月21日から起算し、翌月20日に締め切って計算する。

(給与の減額と計算方法)

- 第08条 職員の都合により、所定労働時間の全部又は一部を欠勤又は遅刻、早退した場合には、その日及びその時間に対する給与は支払わない。但し次に掲げる各号の一に該当する場合は適用しない。
- (1)業務上又は業務外により負傷し、疾病にかかった場合
(2)その他やむを得ない事由で欠勤し、法人、事業所が承認した場合
- 2 前項の場合における時間の計算は、当該給与締切期間の末日において合計し、15分未満は切り上げるものとする。
- 3 給与支給に際し、集計の結果で1円未満の端計が生じた場合は、その端数を切り捨てる。

(給与の支払日)

第 09 条 給与は、毎月末日（支払日が休日の場合はその前日）に支払う。

2 但し、次の場合には、権利者の請求があった日から 7 日以内に賃金を支払う。

- (1) 本人が死亡したとき
- (2) 退職又は解雇されたとき

(給与の支払方法)

第 10 条 給与は、通貨で、直接、職員にその全額を支払う。但し次に掲げるものは、支払いのとき控除する。

(1) 法令に定められているもの

- ① 所得税
- ② 住民税
- ③ 健康保険料、厚生年金保険料、雇用保険料の個人負担分

(給与の口座振込)

第 11 条 前条の規定にかかわらず、職員の過半数を代表する者との書面による協定を行い、且つ職員が金融機関への給与の口座振替を希望した場合は、給与は指定する金融機関の口座へ振込むものとする。

2 前項の口座振替の申し込みは、次の内容を記載した書面で行うものとする。

- (1) 口座振替を希望する給与の範囲及びその金額
- (2) 指定する金融機関名、並びに預金の種類及び口座番号
- (3) 開始希望時期

3 振込まれた給与は、所定給与支払日の午前中に払い出しが可能になるよう措置するものとする。

(給与明細書の交付)

第 12 条 給与の支払いにあたっては、給与の種類別金額、給与からの控除費目別金額等を記載した給与支給明細書を交付する。

(給与の返還と追支給)

第 13 条 職員が虚偽の申告をして不当な給与を受給したときは、速やかに返還する義務を負う。また給与計算で誤算し支給不足又は過払いを生じたときは、速やかに精算する。

第 3 章 給料

(時給)

第 14 条 時給は各人毎の労働契約書にて定める。

第 4 章 手当

(専門職手当)

第 15 条 各種研修等を受講し資格を得て、その資格が業務に必要と理事長が判断した者には専門職手当を支給する。但し支給額については業務内容に応じて、その都度理事長が決定する。

- 2 専門職手当の支給は、理事長から当該手当の支給決定を受けた日の属する給与計算月から、受給資格喪失日の属する給与計算月まで支給する。但し第 07 条の給与締切期間の中途において採用又は復職し、若しくは退職した職員の給与は、日割計算し、勤務日数に応じて支払う。

(通勤手当)

第 16 条 通勤手当は次の区分により支給する。但し、日割りの場合は 1 ヶ月を 20 日として計算をする。

(1) 電車・バス等の交通機関を利用して通勤する者

1 ヶ月の定期券代実費 (上限 20,000 円まで)

(2) 自動車・バイク等を用いて通勤する者

通勤距離片道	01 km 以上 10 km 未満	月額	6,000 円
〃	10 km 以上 15 km 未満	月額	10,000 円
〃	15 km 以上 20 km 未満	月額	14,000 円
〃	20 km 以上 25 km 未満	月額	18,000 円
〃	25 km 以上	月額	20,000 円

- 2 新たに職員となった者及び住居、通勤経路若しくは通勤方法を変更し、又は通勤のため負担する運賃等の額に変更があった職員は、その通勤の実情を速やかに法人、事業所に届け出なければならない。

(時間外勤務手当・深夜勤務手当)

第 17 条 各人毎の労働契約書に定める勤務時間を超えて又は深夜 (午後 10 時から翌午前 5 時まで) に勤務した場合には割増手当を支給する。

(休日勤務手当)

第 18 条 各人毎の労働契約書に定める休日に勤務することを命ぜられ、その勤務に服した職員に対し休日勤務手当を支給する。

(宿泊手当及び介助手当)

第 19 条 宿泊をした職員には宿泊手当を支給する。支給額は法人の支給能力を考慮して、理事長が決定する。

- 2 ケアホームに宿泊をした職員には介助手当を支給する。支給額は在籍者の状況及び法人の支給能力を考慮して、理事長が決定する。

(特別手当)

第 20 条 特別手当の支給及び額は、社会的水準、法人の支給能力、職員の能力、年齢、勤続状況、職責などを考慮して理事長が決定する。但し第 07 条の給与締切期間の中途において採用又は復職し、若しくは退職した職員の給与は、日割計算し、勤務日数に応じて支払う。

第 5 章 昇給

(昇給の時期)

第 21 条 昇給は毎年 4 月 (4 月末日支払分) に行う。

- 2 法人の業績が不振の時、又は施設が天災事変によって災害を受けたときは定期昇

給を延期することがある。

(昇給の方法)

第 22 条 昇給は、法人の支給能力、職員の技能、勤務成績を考慮して理事長が決定する。但し、次に掲げる者には昇給はしない。

(1) 昇給時期において、勤続 6 箇月未満の者

(2) 60 歳以上の者

(3) 昇給時期の前年度（毎年 04 月 01 日から翌年 03 月 31 日まで）の出勤総日数が所定勤務総日数の半数に満たない者。但し、前年 04 月 02 日以後に採用された者は採用日から翌年 03 月 31 日までの期間で算定する。

(4) 昇給時期の前年度期間中において、停職以上の懲戒処分を受けた者

(5) 昇給時期において休職中の者

2 前項の規定に関わらず、法人が特に昇給させることを適当と認めた者には、特別に昇給を行う。

付 則

(1) この規則は、2008 年 10 月 01 日から実施する。

(2) この規則は、2012 年 12 月 08 日から改正実施する。

(3) この規則を改廃する場合には、職員代表者の意見を聴取し行う。