

社会福祉法人 光道会 今井保育園

給 与 ・ 退 職 金 規 程

第 1 章 給 与

第 1 条（適用範囲）

- 1 社会福祉法人 光道会 今井保育園（以下「法人」という。）職員就業規則第 47 条の規定により、職員の給与、賞与、退職金、出張旅費及び慶弔見舞金については本規程の定めるところによる。
- 2 前項の職員とは、職員就業規則第 3 条に定める者であり、職員に該当しない期間を定めて雇用される者・パートタイマー・非常勤職員等の給与、賞与、退職金、出張旅費及び慶弔見舞金については、契約書等に定め通知する。

第 2 条（給与の構成）

- 1 毎月の給与の構成は、本俸と第 2 項に定める諸手当とする。
- 2 諸手当は、特殊業務手当、扶養手当、地域手当、管理職手当、役付手当、超過勤務手当、通勤手当、住居手当とする。
- 3 前項の諸手当のうち、金額に変動を生じた場合には、変動を生じた日が月の初日である場合には、当月より金額を改定し、その他の場合には翌月より金額を改定する。

第 3 条（本 俸）

本俸は、職員の職務内容、資格の有無その他を総合評価して別表の給料表により決定する。ただし、法人が必要であると認めるときは、給料表によらない本俸を定めることができるものとする。

第 4 条（初任給、格付基準、前歴換算）

新規採用者の本俸は、その者の年齢、資格の有無及び前職における経験年数等を考慮の上、別表の給料格付基準による。ただし、法人が必要であると認めるときは、給料格付基準によらない本俸を定めることができるものとする。

第 5 条（定期昇給）

- 1 昇給は毎年 1 回に限り 4 月に行うこととし、1～3 号俸上位に昇給する（1 号俸昇給を原則とする。）。なお、昇給の実施にあたっては、職員の勤務成績、勤務態度及び能力等を考慮するものとする。

- 2 次の各号に該当する者に対しては、昇給を行わないことを原則とする。
 - (1) 職員就業規則に基づく休職期間中にある者
 - (2) 年間の欠勤率が20%以上の者
 - (3) 昇給月前1年間において職員就業規則に基づく制裁処分を受けた者
 - (4) 育児・介護休業規則に基づく休業期間中の者
 - (5) 前各号に該当しない者であって、昇給を行うことが運営上、著しく支障をきたすと認められ、昇給を実施しないことについて理事長が認めた者
- 3 第1項の規定にかかわらず、法人の財務状況等により、やむを得ず昇給を実施しない場合がある。この場合、法人は職員に対して説明を行うこととする。

第6条（特別昇給及び臨時昇給）

法人は、前項の規定にかかわらず、特に必要と認めるときは、理事会で審議の上、特別昇給及び臨時昇給を行うことができるものとする。

第7条（昇給の停止等）

- 1 定期昇給は給料表の職種別に定める号給の上限に達したとき停止する。
- 2 前項のほか、第5条に定める昇給月の初日における職員の年齢が58歳以上の者（当該昇給月の2日が誕生日の者は昇給月の初日に満年齢に到達しているものとみなす。）の昇給は原則として行わない。

第8条（特殊業務手当）

特殊業務手当は、保育士に対して、本俸の4パーセントに相当する額とする。

第9条（扶養手当）

- 1 扶養手当は、職員（世帯主に限る。）の収入によって生計を維持する扶養家族を有する者に対して、以下の通り支給する。

(1) 配偶者	月額 10,000円
(2) 65歳以上の父母及び18歳未満の第2子まで	月額 3,000円
(3) 18歳未満の第3子以下	月額 2,000円
(4) 母子家庭の第1子	月額 5,000円
- 2 新たに職員となった者及び在籍する職員で扶養家族に増減があったときは、直ちに届出しなければならない。

第10条（地域手当）

地域手当は、職員に対して、本俸の15パーセントに相当する額とする。

第 11 条（管理職手当）

管理職手当は、法人の財源状況等を考慮して、以下の各号に定める通りとする。

- (1) 園長 本俸の 15～25 パーセントの範囲とする。
- (2) 副園長 本俸の 10～15 パーセントの範囲とする。

第 12 条（役付手当）

役付手当は、以下の各号に定める通りとする。

- (1) 主任保育士に対して、月額 20,000 円を支給する。
- (2) 主任保育士の補佐を担う副主任保育士に対して、月額 10,000 円を支給する。
- (3) 各クラスのリーダー保育士、またリーダー栄養士に対して、月額 5,000 円を支給する。

第 12 条の 2（役付手当）

- 1 平成 29 年 4 月 1 日に新設するディレクター制度に基づく役付手当の支給を以下の表に定めることとする。なお、本条に規定する役付手当は、行政等の補助金の支給が実施されない場合には廃止する。

役職名	手当額	職位
統括主任保育士	39,000円	主任
副統括主任保育士	40,000円	副主任
3歳未満児ユニットディレクター	40,000円	ディレクター
3歳以上児ユニットディレクター	40,000円	
障害児・マイノリティディレクター	35,000円	
安全衛生ディレクター	28,000円	
調理食育ディレクター	28,000円	
3歳未満児ユニットサブディレクター	10,000円	サブディレクター
3歳以上児ユニットサブディレクター	10,000円	
障害児・マイノリティサブディレクター	10,000円	
3歳未満児ユニットアシスタント	5,000円	アシスタント
3歳以上児ユニットアシスタント	5,000円	
障害児・マイノリティアシスタント	5,000円	
調理食育アシスタント	5,000円	

- 2 前項に規定する役付手当の実際の支給開始は平成 29 年 10 月支給給与からとし、同年 4 月から 9 月までの分については、同年 12 月 31 日までの間に一時金として支給する。

第 13 条（超過勤務手当）

- 1 超過勤務手当は、職員の超過勤務に対して支給する。
- 2 超過勤務手当の計算の基礎となる単価の算出は次項の通りとする。
- 3 $(\text{本俸} + \text{特殊業務手当} + \text{地域手当} + \text{役付手当} + \text{住居手当}) \div 1 \text{ ヶ月平均所定労働時間}$
- 4 超過勤務又は法定休日勤務を命じられた職員に対しては、次の算式により超過勤務手当を支給する。
 - (1) 超過勤務（午後 10 時まで）＝単価×1.25×法定時間外労働時間数
 - (2) 超過勤務（午後 10 時から午前 5 時まで）＝単価×1.5×法定時間外労働時間数
 - (3) 法定休日勤務＝単価×1.35×法定休日時間数
 - (4) 法定休日深夜勤務＝単価×1.6×法定休日深夜時間数

第 14 条（通勤手当）

- 1 通勤手当は、1 km以上離れた地域に居住する職員が勤務のため交通用具を利用するときは月額 10,000 円を限度として、以下の通り支給する。
 - (1) 自転車・自動車通勤者（片道 1 km以上 2 km未満）は、月額 1,000 円
 - (2) 自転車・自動車通勤者（片道 2 km以上 3 km未満）は、月額 3,000 円
 - (3) 自転車・自動車通勤者（片道 3 km以上 6 km未満）は、月額 3,710 円
 - (4) 自転車・自動車通勤者（片道 6 km以上 10 km未満）は、月額 4,610 円
 - (5) 自転車・自動車通勤者（片道 10 km以上 15 km未満）は、月額 6,180 円
 - (6) 自転車・自動車通勤者（片道 15 km以上 20 km未満）は、月額 8,650 円
 - (7) 自転車・自動車通勤者（片道 20 km以上）は、月額 10,000 円
- 2 通勤手当は、職員の申請に基づくものとするが、法人が合理的と認め計算した最短交通機関の通勤方法又は、最短距離にて算出した手当額で支給することがある。
- 3 自家用車両で通勤する者は、各自の費用で自動車保険に加入することとする。

第 15 条（住居手当）

住居手当は、以下の通り支給する。

- | | |
|------------------|------------|
| (1) 世帯主である職員 | 月額 5,000 円 |
| (2) (1) に該当しない職員 | 月額 2,000 円 |

第 16 条（給与の計算期間及び支給方法）

- 1 本俸及び諸手当の算定期間は毎月 1 日から末日までとし、当月 25 日に支給する。
- 2 超過勤務手当の算定期間は毎月 1 日から末日までの分を、翌月 25 日に支給する。
- 3 給与支払日が金融機関の休日にあたる場合は、繰上げ支給とする。
- 4 給与計算期間の途中において採用、復職、退職した者については、本俸及び諸手当

(超過勤務手当を除く。)について、以下に定める日割り計算とする。

[{本俸+諸手当(超過勤務手当を除く。)}÷その月の暦日数]×出勤可能暦日数

第17条(給与の支払と控除)

- 1 給与は職員に通貨で全額を支給する。ただし、職員の同意を得て、指定する職員名義の預貯金口座に振り込むことができる。
- 2 法令で定められた所得税、社会保険料、雇用保険料、住民税及び職員代表との書面による協定を行ったものについては、これを控除する。

第18条(欠勤等の取扱)

- 1 欠勤については1日あたりの給与額を、遅刻・早退及び私用外出の時間については、1時間あたりの給与額に遅刻・早退及び私用外出の合計時間数を乗じた次の額を差し引くものとする。
 - (1) 欠勤の場合
[{本俸+諸手当(超過勤務手当を除く。)} ÷ 1ヵ月平均所定労働日数] × 欠勤日数
 - (2) 遅刻・早退及び私用外出の場合
[{本俸+諸手当(超過勤務手当を除く。)} ÷ 1ヵ月平均所定労働時間] × 時間数
- 2 前項各号に定める計算結果に1円未満の端数が生じた場合には切り捨てる。

第19条(産前産後の休業期間、病休の取扱い)

産前産後の休業期間は合計16週間を限度として、本俸と地域手当を支給する。

第2章 賞 与

第20条(賞 与)

- 1 賞与は、毎年度6月1日及び12月1日(以下「賞与支給基準日」という。)に在籍する職員に対して支給する。
- 2 支給率及び支給日は、その都度、法人の財務状況、国の人事院勧告及び青梅市の助言等を考慮して理事長が決定する。
- 3 賞与支給基準日において次の各号に該当する者に対しては、賞与を支給しないことを原則とする。
 - (1) 賞与を支給することが運営上、著しく支障をきたすと認められ、賞与を支給しないことについて理事長が認めた者
- 4 賞与の支給額には対象期間中の出勤率を反映する。
- 5 対象期間を次のように定める。

(1) 6月 前年12月1日～5月31日

(2) 12月 6月1日～11月30日

- 6 対象期間の全期間に在職しない職員に支給する賞与に対しては、対象給与に第2項で定める支給率を乗じて得た額に、以下の表に定める支給割合を乗じて算出する。

賞与支給基準日	支給割合	採用月日
6月1日	100%	12月2日以前
	80%	12月3日～1月2日
	60%	1月3日～3月2日
	30%	3月3日～6月1日
12月1日	100%	6月2日以前
	80%	6月3日～7月2日
	60%	7月3日～9月2日
	30%	9月3日～12月1日

- 7 対象期間中に、次の各号に定める日がある場合には、その日数分を減額して支給する。
- (1) 欠勤日（労働者災害補償保険法に定める休業補償給付及び休業給付を受けている日を含む。）
 - (2) 遅刻・早退及び私用外出の時間を日数に換算した日数
 - (3) 職員就業規則に基づく休職日数
 - (4) その他前各号に準ずる日
- 8 賞与の対象給与は、本俸及び地域手当とする。
- 9 前項の規定にかかわらず、園長、主任保育士については役職加算を行うことができる。
- 10 青梅市、東京都又は国から処遇改善等の趣旨で補助金等が法人に支給された場合には、臨時に賞与の支給を行う場合がある。なお、支給方法等については、理事長が決定する。

第3章 退職金

第21条（退職金）

- 1 職員の退職金は、社会福祉施設職員等退職手当共済法に定める退職手当共済契約により行う。
- 2 東京都社会福祉協議会従事者共済会に加入した場合は、その支給を行う。

第4章 出張旅費

第 22 条（出張の定義）

本規程に基づく出張とは、用務のため、臨時に事業場以外の場所に出向くことをいい、法人が命令、承認したものに限られる。

第 23 条（旅費、宿泊料及び日当）

- 1 職員の出張に対しては、旅費、宿泊料及び日当を支給する。
- 2 前項の費用は、原則として出張終了後に支給するが、必要により出張前に概算額を支給し、帰任後精算する方法によることができる。

第 24 条（旅費の計算方法）

- 1 旅費は、順路により計算して、最も経済的かつ合理的と認められる経路及び方法による実費を支給する。
- 2 出張に際して、やむを得ず自家用車両を使用する者は、法令を順守し、安全運転に努めるとともに、自動車保険に加入することを原則とする。

第 25 条（宿泊料の計算方法）

- 1 宿泊料は、宿泊先の地域で、最も経済的かつ職員の出張に適していると認められる施設に宿泊する場合に、実費を支給する。
- 2 宿泊料の上限は、園長、主任保育士については 15,000 円、その他の職員については 13,000 円をそれぞれ目安とする。
- 3 宿泊にあたっては、宿泊手当として一泊につき 2,000 円を支給する。

第 26 条（日当の計算方法）

- 1 出張先が、青梅市、羽村市、福生市、瑞穂町及び入間市の場合には日当を支給しない。
- 2 前項を除く三多摩地区への出張に対して、一日当たり 1,000 円の日当を支給する。
- 3 都区内及び道府県（第 1 項の地域を除く。）への出張に対して、一日当たり 1,500 円の日当を支給する。

第 5 章 慶弔見舞金

第 27 条（慶弔見舞金）

職員に支給する慶弔見舞金は以下のとおりとする。

事 由	金 額	備 考
本人が結婚した場合	20,000円	
本人が出産した場合	5,000円	
本人が業務上死亡した場合	100,000円	原則として花環を添える。なお採用1ヶ月に満たない者に対しては減額し、又は適用しない場合がある。
本人が業務外で死亡した場合	30,000円	
本人が2週間以上入院した場合	5,000円	
本人の住居が甚だしい災害に遭遇した場合	5,000円	
父母（実父母、同居の父母）、同居の親族の死亡	10,000円	原則として花環を添える。
配偶者の死亡	20,000円	

第6章 そ の 他

第28条（そ の 他）

職員の給与、賞与、退職金、出張旅費及び慶弔見舞金について、特別の事情により本規程によることが極めて困難であると認められる場合には、理事会で審議の上、その都度決定することができるものとする。

附 則

- 本規程は、昭和51年 8月 1日から施行する。
- 本規程は、昭和56年 4月 1日から施行する。
- 本規程は、昭和59年 4月 1日から施行する。
- 本規程は、昭和63年 4月 1日から施行する。
- 本規程は、平成 4年 9月 1日から施行する。
- 本規程は、平成 8年 4月 1日から施行する。
- 本規程は、平成13年 4月 1日から施行する。
- 本規程は、平成14年 4月 1日から施行する。
- 本規程は、平成18年 4月 1日から施行する。
- 本規程は、平成22年 4月 1日から施行する。
- 本規程は、平成25年10月 1日から施行する。
- 本規程は、平成26年 3月 1日から施行する。

本規程は、平成26年 4月 1日から施行する。
本規程は、平成27年10月 1日から施行し、平成27年4月
分の給与から適用する。
本規程は、平成28年 1月 1日から施行する。
本規程は、平成29年 4月 1日から施行する。
本規程は、平成31年 4月 1日から施行する。
本規程は、令和 3年 4月 1日から施行する。

社会福祉法人 光道会 今井保育園 給料格付基準

(平成17年4月1日適用)

第1 給料格付基準

事 項	格 付 基 準 と 内 容
1 適用される給料表と初任給格付	<p>(1) 職種別適用の給料表（別添）と各初任給は、次のとおりとする。</p> <p>ア 施設長 1級～1号俵（満30歳） ただし、60歳を超えて雇用された場合は、1級28号俵とする。</p> <p>イ 主任保育士 2級～3号俵 大学卒 2級～1号俵 短大卒</p> <p>ウ 保育士・栄養士 3級～7号俵 大学卒 3級～5号俵 短大卒 3級～2号俵 高校卒</p> <p>エ 調理員・用務員等 4級～2号俵</p> <p>オ 看護師等 5級～3号俵 大卒 5級～1号俵 短大卒</p> <p>(2) 初任給の格付基準日は、雇用された日の翌月の1日とする。 ただし、雇用された日が月の初日のときは、その日を基準日とする。</p> <p>(3) 資格非該当者は、1号俵下位に格付する。</p> <p>(4) 保育士・調理員・用務員等で18歳未満の者は、それぞれ1号俵とする。（18歳に達するまで昇給無し）</p>
2 前歴換算と換算年数	<p>(1) 換算率</p> <p>ア 福祉経験 同種10割、他種8割（同種他種いずれも上限10年）</p> <p>イ 一部特定職種 10割（上限7年）</p> <p>ウ その他 0割</p> <p>(2) 「民間社会福祉施設サービス推進費補助」の経験年数基準に準じるものとし、一部の特定職種も同制度に準じる。（施設長を除く各職種共通、福祉職歴のみ換算）</p> <p>ア 福祉経験とは、国の民改費の算定と同じ。（原則として措置施設）</p> <p>イ 一部特定職種とは、看護婦（士）および准看護婦（士）の病</p>

	<p>院等の経験、保育士の無認可施設経験および幼稚園教諭経験のある者。</p> <p>(3) 経験年数の算出は、全経験延べ月数を12か月で除した数（1に満たない端数は切り捨てる。）とし、これを初任給の号俸に加えたものをその者の号俸とする。</p>
3 職種変更に伴う格付	(1) 職種変更に伴う給料格付は、現給の額に相当する号俸若しくは直近上位の額に相当する号俸とする。ただし、最高号俸を超える者は、現給の額とする。
4 昇給と昇給月	<p>(1) 現に受けている号給を受けた日から、12か月を下らない期間を良好な成績で勤務したときは、1号俸上位に昇給させることができる。</p> <p>(2) 昇給月は、4月とする。</p>
5 休職、欠勤者の昇給	(1) 職員の勤務期間が、休職または欠勤の期間を除いて規定期間（12か月）に満たないときは、規定期間を満たすまで昇給を延伸する。この場合の昇給は、4に規定する昇給月を準用する。
6 昇給停止	(1) 全職種とも58歳とする。
7 格付調整（特例）	(1) 格付が、他の者と著しく均衡を失う場合は、技能、知識、経験等を勘案した上、上下5号俸を限度として、格付の調整をすることができるものとする。
8 格付に必要な書類提出	<p>(1) 雇用された職員は、格付に必要な次の関係書類を園へ提出する。</p> <p>ア 履歴書（写真添付）（住所、氏名、生年月日、学歴、免許、資格、職歴等本人記載のもの。）</p> <p>イ 資格を証明できる登録証の写（保育士、栄養士、調理師、看護師）、免許証の写（運転手）</p> <p>ウ 前歴換算の格付を受ける職員については、園は前歴のあった職場から前歴証明を徴収することができるものとする。</p>

第2 給料支給調整基準

原則として、格付給料月額に基づき給与を支給するものとする。ただし、これにより難しいときは、格付給料月額の上下2号俸を限度として、格付調整をすることができるものとする。

第3 給与改定

人事院勧告に伴う給与改定は、十分検討の上、特に必要と認めただけの場合のみ行うものとする。

第4 経過措置

平成17年3月31日に在籍する者に対し、現行給料を基に平成17年4月1日をもって新給料表の格付を行う。

- 1 格付の際、同額の号俸がないときは、直近上位の号俸に格付をする。
- 2 60歳未満の者で、現行給料が新給料表の最高額を超えているときは、60歳に達するまでその額を支給する。ただし、その間の昇給は無しとする。

