

給 与 規 程

社会福祉法人 えどがわ

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規程は、職員就業規則第42条に基づき、正規職員の給与に関する事項を定めることを目的とする。

2 非常勤職員については、別に定める非常勤職員就業規則による。

(給料)

第2条 給料は、職員就業規則第22条に規定する正規の勤務時間による勤務に対する報酬であって、この規程に定める手当を除いたものとする。

(給料表、適用範囲及び職務の級)

第3条 給料表は別表1(給料表)に定めるとおりとし、給料表の適用範囲は、それぞれ給料表に定めるところによる。

2 前項の給料表は、すべての正規職員に適用するものとする。

3 職員の職務は、その複雑、困難及び責任の度に基づきこれを給料表に定める職務の級に分類するものとし、その分類の基準となるべき標準的な職務の内容は、別表2(職務の級に応じた標準的な職務内容)のとおりとする。

(初任給)

第4条 職員の初任給は、次に定める初任給基準により、年齢、学歴等を考慮し、他の職員員との均衡を考慮したうえで、理事長が決定する。

職 種	学 歴	級 及 び 号 給
施 設 長		4級13号給
保 育 士	大学卒	1級27号給又は2級7号給
	高校・短大卒等	1級20号給又は2級1号給
事 務 員	大学卒	1級27号給又は2級7号給
	高校・短大卒等	1級20号給又は2級1号給
看 護 師 ・ 保 健 師 栄 養 士	大学卒	1級27号給又は2級7号給
	高校・短大卒等	1級20号給又は2級1号給
そ の 他 職 種		1級5号給又は2級1号給

(前職務経験年数加算)

第5条 新規に採用された保育士職員の初任給格付については、次のとおり過去の勤務経験年数を加算した給料表の号給を基本として、理事長が決定する。

① 認可保育所正規職員経験者 経験年数の10割(10年加算を限度とする)

- ② 認証保育所等正規職員経験者 経験年数の6割（5年加算を限度とする）
- ③ 認可保育所非常勤職員経験者 経験年数の5割（5年加算を限度とする）
ただし、原則として社会保険に加入していた場合に限る。
- ④ 幼稚園正規職員経験者 経験年数の8割（7年加算を限度とする）

複数の経験年数を有する場合は、それぞれの年数及び月数を合計し、1年未満の端数が生じたときは、切り捨てるものとする。

ただし、合計加算年数は原則として10年を限度とする。

2. 新規に採用された保育士以外の職員の初任給格付については、過去の勤務経験等を加味し理事長が決定する。

第2章 給与の締切日及び支払

（給与の締切及び支払日）

第6条 給与は、当月分（月初から月末）を当月の25日に支給する。

ただし、支給日が休日の場合はその前日に支給する。

- ① 超過勤務手当、休日出勤手当の計算については、前月の16日から当月の15日までを一計算期間とする。
- 2 月の中途での採用及び退職があった場合は、日割り計算による支給とする。
- 3 第1項の規定にかかわらず次の各号に該当する場合は、職員等の請求により給与締切日の前であっても既往の労働に対する給与を支給することができる。
 - ① 職員の死亡、退職、解雇のとき
 - ② 職員又はその収入によって生計を維持しているものが結婚、出産、疾病及び災害並びに死亡したために費用を必要とするとき
 - ③ 前各号に定めるほか、理事長が必要と認めたとき

（給与の計算方法）

第7条 遅刻、早退、欠勤等により所定労働時間の全部又は一部を休業した場合においては、その休業した時間に対する給与は支給しない。

- 2 前項の場合において休業した時間の計算は、当該給与締切期間の末日において合計し、30分未満は切り捨てるものとする。
- 3 給与締切期間の中途において採用、退職した者の当該締切期間の給与は、労働した時間に対して支給する。

（給与の支払方法）

第8条 給与は通貨で直接職員に支払うものとする。ただし、職員の同意を得た場合は、当該職員の指定する金融機関の本人名義の預金口座へ払込みにより支払うことができる。

- 2 前項の規定にかかわらず、次に掲げるものは支払時に控除する。
 - ① 給与所得税及び区市町村住民税
 - ② 社会保険料及び雇用保険料等法令で定められた保険料

③ 保育士用住宅借り上げ事業入居者負担金

④ 職員の過半数を代表とする職員との書面により協定を締結したもの

(休業手当)

第9条 職員が、職場の責に帰すべき事由により休業した場合には、休業1日につき労働基準法第12条に規定する平均賃金の100分の60を支給する。

第3章 昇給及び昇格・降格

(昇給)

第10条 昇給は原則として年1回、4月1日を基準日として行う。

2 昇給の号給は、次項及び第4項に定める場合を除き、原則として4号給とする。

3 職員の勤務成績が特に優れていると認められる場合の昇給号数は、5号から8号の範囲で行うことができる。

4 職員の勤務成績が不良と認められる場合の昇給号数は、昇給停止及び1号から3号の範囲で行うことができる。

5 基準日において満55歳以上の職員の昇給号給は第2項の規定にかかわらず、原則として2号給とする。

ただし、勤務成績に応じて、昇給停止及び1号から6号の範囲で行うことができる。

6 基準日前1年以内の中途採用者の昇給号数は、別表3(中途採用者の昇給号数)に定める基準により理事長が決定する。

(昇格及び降格)

第11条 職員の昇格及び降格は、別表4(昇格及び降格の基準)に定める基準により理事長が決定する。

第4章 手 当

(調整手当)

第12条 調整手当の月額、給料の12%の額とする。

(処遇改善手当)

第13条 処遇改善手当の月額は、職員の職務の級に応じて給料の8%の範囲とする。

2 職務の級別の支給割合は、別表5(処遇改善手当の支給割合)に定める基準による。

3 処遇改善手当の月額は、職務の級にかかわらず18,000円を限度とする。

(管理職手当)

第14条 管理職手当は、管理又は監督の地位にある職員に支給する。

- 2 管理職手当の額は、定額及びそのものの給料に職務の級に応じた支給割合を乗じて得た額の合計額とする。
- 3 前項の定額及び支給割合は、別表6(管理職手当の定額及び支給割合基準)に定める。

(役職手当)

第15条 役職手当は、役職の地位にある職員に支給する。

- 2 役職手当の額は、当該各号に掲げる額とする。
 - ① 副施設長の職にある職員 月額 30,000円
 - ② 主任の職にある職員 月額 25,000円
 - ③ 副主任の職にある職員 月額 15,000円
 - ④ 上級の職にある職員 月額 3,000円

(扶養手当)

第16条 扶養手当は、扶養親族のある職員に支給する。

- 2 前項の扶養親族とは、所得税法の扶養親族に該当するもののうち、同居する次に掲げるものをいう。
 - 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ものを含む。)
 - ② 満19歳未満の子及び高等学校在学中の子
 - ③ 満65歳以上の父母及び祖父母
 - ④ 重度心身障害者
- 3 扶養手当の月額は、扶養親族1人につき月額5,000円とする。

第17条 扶養手当を受ける職員は、毎年7月1日までに扶養申請書兼扶養親族等現況届及び必要な添付書類を施設長等に提出しなければならない。

- 2 新たに扶養手当を受けようとするもの、又は、扶養親族に変更が生じた場合には、速やかに施設長等に届出しなければならない。
- 3 扶養手当を受けている職員の扶養親族の一部に変更があった場合は、変更のあっ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、その日が属する月)から支給額を改定する。

(住宅手当)

第18条 住宅手当は、次の各項のいずれかに該当する職員に支給する。

- 2 世帯主である職員のうち、自ら居住するための住宅を借り受け、月額12,000円以上の家賃を払っているものに支給する。

ただし、保育士用住宅借り上げ事業入居者には支給しない。

- ① 住宅手当の支給額は、次に定める額とする。
 - ア 月額家賃が21,000円以下の場合
月額家賃から12,000円を控除した額
 - イ 月額家賃が21,000円を超える場合

月額家賃から21,000円を控除した額を2で除した額に10,000円を加えた額（ただし、月額20,000円を限度とする。）

- 3 持家住宅に居住する職員については、居住建物の所有者が職員本人（共有名義を含む。）である場合は、月額8,500円を支給する。

第19条 新たに住宅手当を受けようとするもの、又は、住宅に変更が生じた場合には、速やかに施設長等に届出しなければならない。

- 2 住宅手当を受けている職員の住宅に変更があった場合は、変更のあっ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、その日が属する月）から支給額を改定する。

（通勤手当）

第20条 通勤手当は、次に掲げる職員に支給する。

- ① 通勤のために交通機関を利用し、かつ、その運賃を負担することを常例とする職員（交通機関を利用しなければ通勤することが困難であると認める職員以外の職員であって、交通機関を利用しないで徒歩で通勤するものとした場合の通勤距離が片道2キロメートル未満であるもの及び第3号に掲げる職員を除く。）
 - ② 通勤の為に自転車その他の交通の用具を使用することを常例とする職員（自転車等使用しなければ通勤することが困難であると認める職員以外の職員であって、自転車等を使用しないで徒歩で通勤するものとした場合の通勤距離が片道2キロメートル未満であるもの及び次号に掲げる職員を除く。）
 - ③ 通勤のため交通機関を利用してその運賃を負担し、かつ、自転車等を使用することを常例とする職員（交通機関を利用し、又は自転車等を使用しなければ通勤することが困難であると認める職員以外の職員であって、交通機関を利用せず、かつ、自転車等を使用しないで徒歩により通勤するものとした場合の通勤距離が片道2キロメートル未満であるものを除く。）
- 2 通勤手当の額は、次の各号に掲げる職員の区分に応じて、当該各号に掲げる額とする。
- ① 前項第1号に掲げる職員 1か月の運賃に要する定期代金
ただし、月額50,000円を限度とする。
 - ② 前項第2号に掲げる職員 月額2,500円
 - ③ 前項第3号に掲げる職員 第1号に掲げる額と前号に掲げる額の合計額
ただし、月額50,000円を限度とする。
- 3 前各項に規定するもののほか、通勤の実情の変更に伴う支給額の改定その他通勤手当支給及び返納に関し必要な事項は別に定める。
- 4 通勤手当を受けようとする職員は、最も合理的かつ経済的な通勤経路や交通機関等の運賃について、施設長等に届出しなければならない。

（時間外勤務手当）

第21条 正規の勤務時間を超えて勤務することを命ぜられた職員には、正規の勤務時間を超えて勤務した全時間に対して、勤務1時間あたりの給与額（給料額及び調整手当額の合計

額)に1.25を乗じて得た額を時間外手当として支給する。

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、1.5を乗じて得た額を時間外手当として支給する。

- 2 正規の勤務時間を超えて勤務することを命ぜられた職員の正規の勤務時間を超えて勤務した時間が1か月について60時間を超えた場合、その60時間を超えて勤務した時間に対しては、勤務1時間あたりの給与額(給料額及び調整手当額の合計額)に1.5を乗じて得た額を時間外手当として支給する。

(休日勤務手当)

第22条 休日の勤務を命ぜられた職員には、休日に勤務した全時間に対して、勤務1時間につき、勤務1時間あたりの給与額(給料額及び調整手当額の合計額)に1.35を乗じて得た額を休日勤務手当として支給する。

ただし、振替休日がある場合には、休日勤務手当は支給しない。

(期末手当)

第23条 期末手当は、6月1日及び12月1日(以下「基準日」という。)にそれぞれ在職する職員に対して、それぞれの基準日の属する月の別表7(期末手当)に定める日に支給する。

- 2 期末手当の額は、職員の給与月額(給料及び調整手当の合計額)に、別表7(期末手当)に定める支給月数を乗じて得た額に同表に定める支給割合を乗じて得た額とする。

(勤勉手当)

第24条 勤勉手当は、3月15日(以下「基準日」という。)に在職する職員に対して、基準日の属する月の別表8(勤勉手当)に定める日に支給する。

- 2 勤勉手当の額は、職員の給与月額(給料及び調整手当の合計額)に、別表8(勤勉手当)に定める支給月数を乗じて得た額に同表に定める支給割合を乗じて得た額とする。

(特別手当)

第25条 特別手当は、第12条から第25条に規定した以外の手当で、理事長が特に必要と認めた場合に支給することができる。

第5章 旅 費

(出張旅費)

第26条 職員が業務のため、出張命令を受けて旅行する場合の旅費については、別に定める旅費規程による。

第6章 退職金

(退職金)

第27条 退職金は、社会福祉施設職員退職手当共済法に定める退職手当共済契約により、独立行政法人福祉医療機構より、原則として勤続年数1年以上で退職した職員に直接支給される。

2 東京都社会福祉協議会従事者共済会に加入した場合には、その規定により東京都社会福祉協議会より、加入期間1年以上で退職した職員に直接支給される。

第7章 その他

(給料及び手当の支給調整)

第28条 国の公定価格の変動及び法人の財政状況等により、別表9に定めるところにより給料及び手当の支給調整を行うことができる。

(細則)

第29条 この規程に定めるもののほかに必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則

この規則は、平成14年4月1日より実施する。

平成15年4月1日 改正

平成16年4月1日 改正

平成18年4月1日 改正

平成19年4月1日 改正

平成23年6月1日 改正

平成25年4月1日 改正

平成27年4月1日 改正

平成29年4月1日 改正

別表 1

給 料 表

(その1)

職務の級	1 級	2 級	3 級	4 級	5 級
職種等	事務・保育士・看護師・栄養士・その他			管 理 職	
号 給	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額
	円	円	円	円	円
1	141,500	168,600	196,100	218,000	—
2	142,600	170,400	197,500	219,900	—
3	143,700	172,200	199,100	221,900	—
4	144,800	173,900	200,500	223,900	—
5	146,100	175,700	202,100	225,900	227,800
6	147,200	177,400	203,500	228,000	229,700
7	148,300	179,100	205,200	230,000	231,800
8	149,300	180,900	206,600	232,100	233,700
9	150,500	182,800	208,200	234,000	235,700
10	151,500	183,900	210,000	236,100	237,700
11	152,600	185,100	211,900	238,000	239,800
12	153,600	186,300	213,800	239,900	241,900
13	154,900	187,500	215,800	242,000	243,800
14	156,100	188,900	218,000	244,100	245,800
15	157,400	190,300	220,100	246,400	248,100
16	158,600	191,800	222,100	248,400	250,000
17	159,900	193,000	223,900	250,400	252,100
18	162,000	194,400	225,900	252,700	254,200
19	164,200	195,900	228,000	254,900	256,300
20	166,200	197,300	229,800	257,000	258,500
21	168,300	198,700	231,600	259,100	260,700
22	170,100	200,300	233,500	261,400	262,800
23	171,900	201,900	235,700	263,500	264,800
24	173,600	203,700	237,800	265,700	267,200
25	175,400	205,500	239,700	268,100	269,400
26	177,200	207,200	241,700	270,600	271,500
27	179,100	209,000	243,700	272,600	273,700
28	180,900	210,900	245,700	274,700	275,900
29	182,700	212,700	247,600	277,000	278,200
30	183,700	214,600	249,800	279,300	280,400
31	184,900	216,600	251,600	281,500	282,700
32	186,100	218,500	253,800	283,800	285,100
33	187,200	220,600	255,600	286,000	287,200
34	188,400	222,400	257,600	288,200	289,700
35	189,500	224,500	259,400	290,300	292,000
36	190,800	226,500	261,400	292,500	294,300
37	192,300	228,400	263,100	294,700	296,500
38	193,500	230,200	265,300	296,900	299,200
39	194,700	232,300	267,400	299,200	301,500
40	195,900	234,100	269,500	301,300	303,800

(その2)

職務の級	1 級	2 級	3 級	4 級	5 級
職種等	事務・保育士・看護師・栄養士・その他			管 理 職	
号 給	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額
	円	円	円	円	円
41	197,200	236,000	271,600	303,300	305,900
42	198,500	237,900	273,300	305,500	308,300
43	199,700	239,700	275,200	307,800	310,500
44	201,300	241,600	277,200	310,100	312,700
45	202,800	243,400	278,900	312,500	314,800
46	204,500	245,200	280,800	314,600	317,300
47	206,000	246,900	282,900	316,800	319,700
48	207,700	248,800	284,700	318,900	322,100
49	209,300	250,500	286,500	321,000	324,700
50	210,800	252,400	288,300	323,300	326,800
51	212,400	254,200	290,100	325,600	329,100
52	214,200	256,000	291,900	327,700	331,300
53	216,100	257,900	293,800	329,900	333,300
54	217,900	259,800	295,600	331,900	335,500
55	219,700	261,600	297,300	333,800	337,900
56	221,600	263,300	299,200	335,900	340,000
57	223,300	265,100	300,900	337,800	342,100
58	225,100	266,800	302,800	339,800	344,300
59	226,700	268,700	304,500	341,700	346,400
60	228,500	270,500	306,300	343,700	348,800
61	230,300	272,000	308,100	345,500	350,800
62	232,000	273,700	310,000	347,300	352,800
63	233,700	275,400	311,500	349,200	354,900
64	235,500	277,100	313,400	351,000	357,200
65	237,200	278,900	314,900	352,800	359,300
66	238,800	280,700	316,400	354,600	361,400
67	240,200	282,400	317,800	356,000	363,300
68	241,700	284,100	319,500	357,500	365,200
69	243,200	285,800	321,000	359,300	367,200
70	244,600	287,500	322,300	360,800	369,200
71	246,100	289,200	323,800	362,200	371,100
72	247,700	291,100	325,400	363,600	373,000
73	249,200	292,600	326,900	365,000	374,900
74	250,700	294,200	328,300	366,100	376,600
75	252,200	295,900	329,800	367,200	378,000
76	253,700	297,400	331,500	368,300	379,400
77	255,400	299,000	332,900	369,400	380,800
78	256,900	300,100	334,200	370,300	382,200
79	258,600	301,300	335,500	371,200	383,500
80	260,100	302,600	336,700	372,100	384,700

(その3)

職務の級	1 級	2 級	3 級	4 級	5 級
職種等	事務・保育士・看護師・栄養士・その他			管 理 職	
号 給	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額
	円	円	円	円	円
81	261,500	304,000	337,900	373,000	386,100
82	263,000	305,300	338,900	373,900	387,300
83	264,600	306,500	339,800	374,900	388,700
84	266,000	307,700	340,800	375,700	390,000
85	267,300	309,100	341,800	376,500	391,300
86	268,900	310,200	342,800	377,200	392,400
87	270,400	311,200	343,800	377,900	393,400
88	271,800	312,200	344,800	378,800	394,400
89	273,100	313,300	345,700	379,600	395,300
90	274,500	314,200	346,500	380,200	396,300
91	275,800	315,000	347,400	380,900	397,200
92	277,000	315,900	348,100	381,600	398,000
93	278,200	316,800	348,700	382,300	398,700
94	279,300	317,600	349,200	382,900	399,400
95	280,600	318,500	349,900	383,600	400,200
96	281,800	319,300	350,400	384,300	400,900
97	283,000	320,100	350,900	385,000	401,700
98	284,100	320,700	351,500	385,700	402,400
99	285,100	321,200	352,100	386,400	403,100
100	286,100	321,500	352,600	387,000	403,700
101	287,200	321,900	352,900	387,600	404,200
102	288,100	322,400	353,300	388,200	404,800
103	289,000	323,000	353,800	388,800	405,400
104	289,900	323,500	354,300	389,400	406,100
105	290,700	324,000	354,700	389,900	406,600
106	291,500	324,500	355,200	390,400	407,200
107	292,100	324,900	355,600	391,000	407,800
108	292,800	325,400	356,000	391,500	408,400
109	293,500	325,900	356,400	392,100	408,900
110	294,100	326,400	356,900	392,600	409,500
111	294,700	326,800	357,300	393,200	410,100
112	295,400	327,200	357,700	393,700	410,600
113	296,200	327,500	358,000	394,200	411,200
114	296,800	327,900	358,500	394,700	411,700
115	297,300	328,200	359,000	395,200	412,300
116	297,900	328,600	359,300	395,800	412,900
117	298,500	329,000	359,600	396,300	413,500
118	298,900	329,400	360,000	396,900	414,100
119	299,200	329,800	360,300	397,400	414,500
120	299,700	330,200	360,600	398,000	415,100

(その4)

職務の級	1 級	2 級	3 級	4 級	5 級
職種等	事務・保育士・看護師・栄養士・その他			管 理 職	
号 給	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額
	円	円	円	円	円
121	300,200	330,600	360,900	398,500	415,600
122		330,900	361,300	399,000	416,200
123		331,300	361,600	399,500	416,800
124		331,700	362,000	400,100	417,400
125		332,000	362,400	400,500	417,900
126		332,400	362,800	401,100	418,300
127		332,800	363,200	401,700	418,900
128		333,100	363,500	402,300	419,400
129		333,500	363,900	402,700	419,900
130				403,100	420,300
131				403,500	420,800
132				403,900	421,200
133				404,200	421,600
134				404,500	422,100
135				404,900	422,600
136				405,200	423,100

※号給は136号給をもって限度とする。

ただし、理事長が特に必要と認め場合は、号給を追加し上限を超えて支給することができる。

別表 2

職務の級に応じた標準的な職務内容

職務の級	職務名称	職務の内容(該当職員)
1 級	一般職員(初 級)	通常の仕事に必要な基礎的な知識や技能を習得し、日常業務を自主的に遂行する能力を有する職員
2 級	一般職員(上 級)	高度な知識を習得し、応用的判断を要する事務事業を遂行する能力を有する職員
3 級	指 導 職 員	上司の指導監督を受けながら困難業務にあたるとともにリーダーとして担当事務事業の統括並びに職員の指導育成を行うことができる能力を有する職員
4 級	管 理 職 (一 般)	管理又は監督の地位にある職員
5 級	管 理 職 (総 合)	管理又は監督の地位にある職員で理事長の命を受け、法人全体の運営統括を行う職員

別表 3

中途採用者の昇給号数

採 用 時 期	昇 給 号 数
基準日の前年4月2日から7月31日	4号給
基準日の前年8月1日から10月31日	3号給
基準日の前年11月1日から12月31日	2号給
基準日の属する年の1月1日以降	昇給なし

別表 4

昇格及び降格の基準

(昇 格)

職務の級	職務名称	昇格の主な要件
1 級	一般職員 (初 級)	
2 級	一般職員 (上 級)	一般職員 (初級) としての勤務成績が良好であり、かつ、初級歴が 3 年以上の職員
3 級	指 導 職 員	一般職員 (上級) としての勤務成績が良好であり、かつ、上級歴が 5 年以上で原則として選考に合格した職員 副施設長等の役職の地位にある職員
4 級	管 理 職 (一 般)	施設長等の職にある職員 理事長が特に必要と認めた職員
5 級	管 理 職 (総 合)	法人理事の職にある職員 理事長が特に必要と認めた職員

昇格は上記を基準として理事長が決定する。

なお、昇格時期は原則として年度開始の 4 月からとする。

(降 格)

勤務成績、勤務評定が不良の職員及び本人からの申し出のあった職員で、理事長が必要と認めた職員は職務の級を降格させることができる。

別表 5

処遇改善手当の支給割合

職務の級	支 給 割 合
1 級	給料月額の 8 %
2 級	
3 級	給料月額の 6 %
4 級	給料月額の 4 %
5 級	

別表 6

管理職手当の定額及び支給割合基準

(定額)

管 理 職 の 区 分	支 給 額
全 て の 管 理 職	月額 35,000円

(支給割合)

職 務 の 級	管理職の経験年数	支 給 割 合
4 級の職にある管理職	管理職経験 6 年未満の管理職	給料月額の 10%
	管理職経験 6 年以上 11 年未満の管理職	給料月額の 15%
	管理職経験 11 年以上の管理職	給料月額の 20%
5 級の職にある管理職		給料月額の 20%

支給割合は、上記を基準としてその職の困難度等を考慮のうえ理事長が決定する。
 支給割合の改定は、原則として年度開始の4月からとする。

別表 7

期 末 手 当

(支給月日・支給月数・支給割合)

支 給 期	6月期	12月期																								
支 給 月 日	6月30日	12月10日																								
支 給 基 準 日	6月1日	12月1日																								
支払対象期間	12月1日から5月31日	6月1日から11月30日																								
支 給 月 数	1.8月	2.0月																								
ただし、支払対象期間中の採用者については、その都度、理事長が決定する。																										
支 給 割 合	<table border="1"> <thead> <tr> <th>支払対象期間出勤率</th> <th>支 給 割 合</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>90%超</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>81%から90%</td> <td>90%</td> </tr> <tr> <td>71%から80%</td> <td>80%</td> </tr> <tr> <td>61%から70%</td> <td>70%</td> </tr> <tr> <td>51%から60%</td> <td>60%</td> </tr> <tr> <td>41%から50%</td> <td>50%</td> </tr> <tr> <td>31%から40%</td> <td>40%</td> </tr> <tr> <td>21%から30%</td> <td>30%</td> </tr> <tr> <td>11%から20%</td> <td>20%</td> </tr> <tr> <td>5%から10%</td> <td>10%</td> </tr> <tr> <td>5%未満</td> <td>無支給</td> </tr> </tbody> </table>		支払対象期間出勤率	支 給 割 合	90%超	100%	81%から90%	90%	71%から80%	80%	61%から70%	70%	51%から60%	60%	41%から50%	50%	31%から40%	40%	21%から30%	30%	11%から20%	20%	5%から10%	10%	5%未満	無支給
	支払対象期間出勤率	支 給 割 合																								
	90%超	100%																								
	81%から90%	90%																								
	71%から80%	80%																								
	61%から70%	70%																								
	51%から60%	60%																								
	41%から50%	50%																								
	31%から40%	40%																								
	21%から30%	30%																								
	11%から20%	20%																								
	5%から10%	10%																								
5%未満	無支給																									

(支払対象期間出勤率の算出方法)

$$\text{出勤率} = \text{支払期間中の出勤日数} \div \text{支払期間中の所定労働日数}$$

(所定労働日数及び出勤日数の算定)

項 目	所定労働日数	出 勤 日 数	項 目	所定労働日数	出 勤 日 数
休 職	含める		病 気 休 暇	含める	5割出勤
停 職	含める		介 護 休 業	除く	
産前産後休暇	含める		私事・無届欠勤	含める	
育 児 休 業	含める		通 勤 災 害	除く	
育 児 時 間 等	含める	10割出勤	欠 格 休 業	除く	
無 給 職 免	含める		遅 刻 ・ 早 退	含める	1回で0.3日減

別表 8

勤 勉 手 当

(支給月日・支給月数・支給割合)

支 給 期	3月期																									
支 給 月 日	3月30日																									
支 給 基 準 日	3月15日																									
支払対象期間	4月1日から3月15日																									
支 給 月 数	標準月数0.5月(最大1.0月以内) 支払対象期間の勤務評定により、理事長が決定する。 ただし、支払対象期間中の採用者については、その都度、理事長が決定する。																									
支 給 割 合	<table border="1"> <thead> <tr> <th>支払対象期間出勤率</th> <th>支 給 割 合</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>90%超</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>81%から90%</td> <td>90%</td> </tr> <tr> <td>71%から80%</td> <td>80%</td> </tr> <tr> <td>61%から70%</td> <td>70%</td> </tr> <tr> <td>51%から60%</td> <td>60%</td> </tr> <tr> <td>41%から50%</td> <td>50%</td> </tr> <tr> <td>31%から40%</td> <td>40%</td> </tr> <tr> <td>21%から30%</td> <td>30%</td> </tr> <tr> <td>11%から20%</td> <td>20%</td> </tr> <tr> <td>5%から10%</td> <td>10%</td> </tr> <tr> <td>5%未満</td> <td>無支給</td> </tr> </tbody> </table>		支払対象期間出勤率	支 給 割 合	90%超	100%	81%から90%	90%	71%から80%	80%	61%から70%	70%	51%から60%	60%	41%から50%	50%	31%から40%	40%	21%から30%	30%	11%から20%	20%	5%から10%	10%	5%未満	無支給
支払対象期間出勤率	支 給 割 合																									
90%超	100%																									
81%から90%	90%																									
71%から80%	80%																									
61%から70%	70%																									
51%から60%	60%																									
41%から50%	50%																									
31%から40%	40%																									
21%から30%	30%																									
11%から20%	20%																									
5%から10%	10%																									
5%未満	無支給																									

(支払対象期間出勤率の算出方法)

$$\text{出勤率} = \text{支払期間中の出勤日数} \div \text{支払期間中の所定労働日数}$$

(所定労働日数及び出勤日数の算定)

項 目	所定労働日数	出 勤 日 数	項 目	所定労働日数	出 勤 日 数
休 職	含める		病 気 休 暇	含める	5割出勤
停 職	含める		介 護 休 業	除く	
産前産後休暇	含める		私事・無届欠勤	含める	
育 児 休 業	含める		通 勤 災 害	除く	
育 児 時 間 等	含める	10割出勤	欠 格 休 業	除く	
無 給 職 免	含める		遅 刻 ・ 早 退	含める	1回で0.3日減

別表 9

給料及び手当の支給調整

支給調整の要因	支給調整項目	支給調整内容
<p>次の要因により、給料及び手当の増額支給調整をすることが可能と判断したとき</p> <p>① 公定価格の大幅な増額</p> <p>② 国、東京都及び江戸川区の補助事業の創設、増額</p> <p>③ その他、法人の財政状況より、可能であると判断したとき</p>	昇給(第10条第2項及び第5項)	昇給幅の拡大 特別昇給
	調整手当(第12条)	支給割合の拡大
	処遇改善手当(第13条)	支給割合の拡大 支給限度額の増額 定額支給分の追加
	管理職手当(第14条)	支給割合の拡大 定額支給分の増額
	役職手当(第15条)	定額支給分の増額
	勤勉手当(第25条)	支給月数の拡大
<p>法人の財政状況により、給料及び手当の減額支給調整をすることが必要であると判断したとき</p>	昇給(第10条第2項及び第5項)	昇給幅の縮小 昇給停止
	調整手当(第12条)	支給割合の縮小
	処遇改善手当(第13条)	支給割合の縮小 支給限度額の減額 処遇改善手当の停止
	管理職手当(第14条)	支給割合の縮小 定額支給分の減額
	役職手当(第15条)	定額支給分の減額
	勤勉手当(第25条)	支給月数の縮小 勤勉手当の停止

手 当 一 覧

手 当 名 称	手 当 額 等
◎ 調 整 手 当	給料の 12% の額を支給(毎月)
◎ 処 遇 改 善 手 当	①職務の級に応じて給料の 8% の範囲で支給(毎月支給) ②定額で 15,000 円または 20,000 円を支給(毎月支給) ※住宅借り上げ事業入居者 15,000 円 住宅借り上げ事業未入居者 20,000 円 ※給与規程第 28 条の取扱いについて
◎ 管 理 職 手 当	職務の級及び管理職経験年数に応じて、定額及び給料の 10%、15% 又は 20% の合計額を支給(毎月)
◎ 役 職 手 当	役職に応じて定額を支給(毎月) ①副施設長 月額 30,000 円 ②主任 月額 25,000 円 ③副主任 月額 15,000 円 ④上級 月額 3,000 円
扶 養 手 当	扶養親族を有する職員に支給(毎月) 扶養親族 1 人につき月額 5,000 円
住 宅 手 当	住宅の賃貸契約をしている職員及び住宅を所有している職員に支給(毎月) ①賃貸住宅(月額 20,000 円限度) ※住宅借り上げ事業入居者には支給しない 家賃が月額 21,000 円以下の場合 12,000 円を超える額 家賃が月額 21,000 円を超える場合 21,000 円を超える額の半額に 10,000 円を加えた額 ②持ち家の場合 月額 8,500 円
通 勤 手 当	通勤距離が 2 キロメートル以上の職員に支給(毎月) ①交通機関利用職員 1 か月の運賃の定期代 ②交通用具使用職員 月額 2,500 円
時 間 外 勤 務 手 当	正規の勤務時間を超えて勤務を命じられた職員に支給(実績払い) 年間の(給料+調整手当)÷年間労働時間×※1.25×勤務時間数 ただし、勤務時間が午後 10 時から翌日の午前 5 時までの間は※の料率を 1.5 として算出した額
休 日 勤 務 手 当	休日の勤務を命じられた職員に支給(実績払い) 年間の(給料+調整手当)÷年間労働時間×1.35×勤務時間数
期 末 手 当	6 月 1 日及び 12 月 1 日に在職する職員に勤務実績に応じた支給割合で支給 ① 6 月期 (給料+調整手当)×1.8×勤務実績に応じた支給割合 ②12 月期 (給料+調整手当)×2.0×勤務実績に応じた支給割合
◎ 勤 勉 手 当	3 月 15 日に在職する職員に勤務評定による支給月数及び勤務実績に応じた支給割合で支給 (給料+調整手当)×※勤務評定による支給月数×勤務実績に応じた支給割合 ※支給月数は 1.0 月以内で理事長が決定(標準支給月数 0.5 月)
特 別 手 当	上記以外の手当で理事長が必要と認めた場合に支給 支給要件、支給額及び支給職員等は別に定める

◎印の付されている手当については、国の公定価格の変動及び法人の財政状況等により、支給額の調整を行うことができる。

給与規程第28条の取扱いについて

国・東京都及び江戸川区の保育士等処遇改善加算に応じて、当分の間、次の処遇改善加算を行う。

1. 加算項目 処遇改善手当（定額）

2. 加算額 保育士用住宅借り上げ事業入居者 月額 15,000 円
保育士用住宅借り上げ事業未入居者 月額 20,000 円

3. 支給期間 平成29年4月分給与から当分の間

4. 適用日 平成29年4月1日

（附則）

この取扱いは、平成29年4月1日より実施する。

この取扱いの変更等は、理事長専決事項とする。