

# 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45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つて、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。

(勤務時間の短縮及び勤務時間の固定期間の適用給料)

第3条の2 育児・介護休業等に関する規程第19条第4項、第20条第4項、第21条第2項に定める給料は、別表10に定める基準により理事長が決定する。

(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25号給又は2級5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8割以上（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割以上（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割以上（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7割以上（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1日から前月末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、第28条に該当する場合、または次項及び第4項に定める場合を除き、原則として2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、8号給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号給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1号給とする。  
ただし、勤務成績に応じて、昇給停止及び2号から8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15%の額とする。

(処遇改善手当(率))

- 第13条 処遇改善手当(率)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(率)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、定額及びその者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。

(職層手当)

第15条 職層手当は、各職層の職員に支給する。

2 職層手当の額は、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 | 35,000円 |
| ② 主任の職にある職員   | 月額 | 30,000円 |
| ③ 副主任の職にある職員  | 月額 | 20,000円 |
| ④ 上級の職にある職員   | 月額 | 8,000円  |
| ⑤ 初級の職にある職員   | 月額 | 5,000円  |

管理職については、別表6に定める。

(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、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<br>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<br>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。
- 5 第2項の②の自転車を使用する通勤で通勤手当を受ける職員は、「東京都自転車の安全で適正な利用の促進に関する条例」第2条第9項に定める自転車損害賠償保険等に加入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（給料額及び対象手当額の合計額）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（給料額及び対象手当額の合計額）に1.5を乗じて得た額を時間外手当として支給する。

3 第1項に定める対象手当額は、第12条に定める調整手当、第13条に定める処遇改善手当(率)、第15条に定める役職手当及び「給与規程第28条の取扱いについて」に定める処遇改善手当(定額)及び新処遇改善手当の合算額とする。

(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（給料額及び対象手当額の合計額）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。

2 第1項に定める対象手当額は、第12条に定める調整手当、第13条に定める処遇改善手当(率)、第15条に定める役職手当及び「給与規程第28条の取扱いについて」に定める処遇改善手当(定額)及び新処遇改善手当の合算額とする。

(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、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、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、勤務評定による別表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24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

平成 29 年 4 月 1 日 改正 (第 10 条関係)  
平成 31 年 4 月 1 日 改正  
令和 2 年 4 月 1 日 改正 (前職務経験年数加算及び勤勉手当)  
令和 2 年 10 月 1 日 改正 (自転車使用の通勤手当の支給要件)  
(第 25 条の特別手当)  
令和 4 年 2 月 1 日 適用 (給与規程第 28 条の取扱いについて)  
令和 5 年 4 月 1 日 改正 (別表 1 及び別表 10 の改定)  
令和 5 年 10 月 1 日 改正 (別表 7 及び別表 8 の改定)  
令和 6 年 4 月 1 日 改正 (第 12 条調整手当の料率改定、別表 6、  
別表 7 及び別表 8 の改定、第 15 条役職手当名称変更及び手当額変更)  
令和 6 年 7 月 1 日 改正 (特別手当の取扱いについて)  
令和 6 年 10 月 1 日 改正 (別表 7 及び別表 8 の改定)  
令和 7 年 4 月 1 日 改正 (第 3 条の 2 の改正、第 3 条の 3 の削除、  
別表 10 の改定)  
(別表 1 給料表の改定)

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	—	190,900	220,000	—	—
2	—	192,900	221,700	—	—
3	—	194,900	223,400	—	—
4	—	196,900	225,000	—	—
5	—	198,500	226,700	—	—
6	—	200,000	228,400	—	—
7	—	201,900	230,200	—	—
8	—	203,500	231,800	—	—
9	—	205,000	233,000	—	—
10	—	206,300	234,500	—	—
11	—	207,600	236,600	—	—
12	—	208,700	238,800	—	—
13	—	209,800	240,600	—	—
14	—	211,300	241,900	—	—
15	179,800	212,400	243,500	—	—
16	181,200	214,000	244,600	—	—
17	183,000	215,200	246,100	—	—
18	185,000	216,300	248,000	—	—
19	187,200	217,700	249,900	—	—
20	190,000	219,300	251,200	—	—
21	192,200	220,600	252,200	281,200	—
22	193,500	221,900	254,200	283,700	—
23	195,000	223,400	256,100	286,000	—
24	196,600	225,400	257,900	288,400	—
25	198,400	227,200	259,400	290,300	—
26	200,100	229,000	261,100	292,400	—
27	201,800	230,500	263,300	294,600	—
28	203,000	232,400	265,400	296,800	—
29	204,400	234,100	266,800	298,600	300,600
30	205,400	236,200	268,600	300,300	302,900
31	206,500	238,400	270,600	302,700	305,100
32	207,600	240,500	272,400	305,200	307,400
33	208,500	242,200	274,200	306,800	309,500
34	209,400	244,200	275,700	308,400	311,500
35	210,300	246,500	277,600	310,800	313,500
36	211,400	248,700	279,100	312,700	315,900
37	212,600	250,200	280,300	314,700	318,300
38	214,000	252,200	282,600	316,300	321,000
39	215,300	254,500	284,800	318,700	322,700
40	216,600	256,500	287,000	321,000	325,100

(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	217,600	258,000	288,000	322,300	326,600
42	218,700	260,000	289,800	323,900	328,400
43	219,800	261,400	291,800	326,300	330,000
44	221,500	263,100	293,200	328,800	331,600
45	223,200	264,800	294,300	330,600	333,000
46	225,000	266,700	296,300	332,000	334,800
47	226,700	267,900	298,500	334,300	337,400
48	228,500	270,000	300,400	336,500	339,900
49	229,800	271,300	302,300	337,900	341,800
50	231,500	273,400	304,900	339,500	343,200
51	233,200	274,700	306,200	341,900	345,600
52	235,200	276,600	307,300	344,100	348,000
53	236,700	278,000	308,600	346,400	350,100
54	238,200	280,000	310,500	348,600	352,400
55	240,100	281,300	312,200	350,600	354,900
56	241,600	283,100	313,500	352,800	357,100
57	243,500	284,400	314,500	354,300	358,800
58	245,400	286,200	315,700	356,000	360,700
59	247,200	287,600	317,500	358,000	362,900
60	249,100	289,000	318,600	360,100	365,400
61	250,600	290,500	320,400	361,100	366,700
62	252,400	292,300	321,700	363,000	368,800
63	253,700	293,400	323,300	364,900	371,000
64	255,600	295,200	324,500	366,900	373,400
65	256,900	296,400	326,000	367,900	374,600
66	258,000	298,300	327,500	369,800	376,800
67	259,500	299,400	328,500	371,200	378,800
68	261,100	301,200	329,900	372,200	380,200
69	262,100	302,300	331,000	373,700	381,900
70	263,600	304,100	332,000	374,900	383,600
71	264,600	305,100	333,500	376,200	385,500
72	266,300	306,500	335,200	377,100	386,900
73	267,300	307,300	336,400	377,800	388,100
74	269,000	308,400	337,500	378,600	389,500
75	270,000	309,300	338,400	379,300	390,900
76	271,600	310,600	339,900	380,100	391,800
77	272,700	311,900	341,300	381,000	393,000
78	274,300	312,600	342,600	381,700	393,700
79	275,500	313,400	343,900	382,200	394,600
80	277,100	314,100	345,200	382,800	395,700

(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	—	314,700	346,100	383,500	396,900
82	—	315,200	347,100	384,100	397,800
83	—	316,200	348,000	384,700	398,800
84	—	317,100	349,000	385,200	399,800
85	—	318,100	349,500	385,600	400,800
86	—	319,100	350,500	386,300	401,900
87	—	319,800	351,500	386,800	402,700
88	—	320,400	352,600	387,200	403,100
89	—	321,200	353,500	387,600	403,700
90	—	322,100	354,300	388,200	404,500
91	—	322,900	354,700	388,900	405,400
92	—	323,400	355,200	389,400	406,200
93	—	324,000	355,700	390,000	406,700
94	—	324,800	356,200	390,600	407,400
95	—	325,200	356,900	391,300	408,200
96	—	325,700	357,500	392,000	408,900
97	—	326,500	358,000	392,700	409,800
98	—	327,100	358,600	393,400	410,500
99	—	327,600	358,900	393,900	411,000
100	—	327,900	359,400	394,300	411,400
101	—	328,400	359,700	395,000	411,900
102	—	328,900	360,100	395,600	412,500
103	—	329,500	360,600	396,200	413,100
104	—	330,000	361,100	396,800	413,800
105	—	330,500	361,500	397,300	414,300
106	—	331,000	361,800	397,700	414,900
107	—	331,400	362,000	398,100	415,500
108	—	331,900	362,300	398,400	415,900
109	—	332,400	362,700	399,000	416,200
110	—	332,900	363,200	399,500	416,600
111	—	333,300	363,600	400,100	417,400
112	—	333,700	364,000	400,600	417,900
113	—	334,000	364,300	401,200	418,500
114	—	334,300	364,800	401,700	419,000
115	—	334,600	365,300	402,200	419,600
116	—	334,800	365,800	403,000	420,400
117	—	335,200	366,100	403,500	421,000
118	—	335,600	366,300	403,900	421,400
119	—	336,000	366,600	404,400	421,800
120	—	336,400	366,900	405,000	422,400

(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	—	336,600	367,200	405,500	422,900
122	—	336,800	367,600	406,000	423,500
123	—	337,200	367,900	406,500	424,100
124	—	337,400	368,300	407,100	424,700
125	—	337,700	368,800	407,500	425,300
126	—	337,900	369,200	408,100	425,700
127	—	338,200	369,600	408,700	426,300
128	—	338,500	369,900	409,400	426,800
129	—	338,900	370,300	409,800	427,300
130	—	—	—	410,200	427,700
131	—	—	—	410,400	428,200
132	—	—	—	410,800	428,600
133	—	—	—	411,100	429,000
134	—	—	—	411,400	429,500
135	—	—	—	411,800	430,000
136	—	—	—	412,100	430,500
137	—	—	—	412,400	430,900
138	—	—	—	412,600	431,400
139	—	—	—	413,000	431,900
140	—	—	—	413,400	432,300
141	—	—	—	413,700	432,700
142	—	—	—	—	433,200
143	—	—	—	—	433,700
144	—	—	—	—	434,000
145	—	—	—	—	434,300
146	—	—	—	—	434,800
147	—	—	—	—	435,300
148	—	—	—	—	435,700
149	—	—	—	—	436,100

※号給は各級記載の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た場合は、各級の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)	通常の職務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り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	2号給
基準日の前年8月1日から10月31日	1号給
基準日の前年11月1日から12月31日	1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 (研修受講状況に応じて中核リーダー及び専門リーダー、職務分野別リーダー及び若手リーダーの発令を受けた職員)
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・主任・副主任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 40,000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	1 2 月 期																								
支 給 月 日	6 月 3 0 日	1 2 月 1 0 日																								
支 給 基 準 日	6 月 1 日	1 2 月 1 日																								
支 払 対 象 期 間	1 2 月 1 日 から 5 月 3 1 日	6 月 1 日 から 1 1 月 3 0 日																								
支 給 月 数	1 . 0 5 月	1 . 1 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>9 0 % 超</td> <td>1 0 0 %</td> </tr> <tr> <td>8 1 % から 9 0 %</td> <td>9 0 %</td> </tr> <tr> <td>7 1 % から 8 0 %</td> <td>8 0 %</td> </tr> <tr> <td>6 1 % から 7 0 %</td> <td>7 0 %</td> </tr> <tr> <td>5 1 % から 6 0 %</td> <td>6 0 %</td> </tr> <tr> <td>4 1 % から 5 0 %</td> <td>5 0 %</td> </tr> <tr> <td>3 1 % から 4 0 %</td> <td>4 0 %</td> </tr> <tr> <td>2 1 % から 3 0 %</td> <td>3 0 %</td> </tr> <tr> <td>1 1 % から 2 0 %</td> <td>2 0 %</td> </tr> <tr> <td>5 % から 1 0 %</td> <td>1 0 %</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	9 0 % 超	1 0 0 %	8 1 % から 9 0 %	9 0 %	7 1 % から 8 0 %	8 0 %	6 1 % から 7 0 %	7 0 %	5 1 % から 6 0 %	6 0 %	4 1 % から 5 0 %	5 0 %	3 1 % から 4 0 %	4 0 %	2 1 % から 3 0 %	3 0 %	1 1 % から 2 0 %	2 0 %	5 % から 1 0 %	1 0 %	5 % 未 満	無 支 給
	支払対象期間出勤率	支 給 割 合																								
	9 0 % 超	1 0 0 %																								
	8 1 % から 9 0 %	9 0 %																								
	7 1 % から 8 0 %	8 0 %																								
	6 1 % から 7 0 %	7 0 %																								
	5 1 % から 6 0 %	6 0 %																								
	4 1 % から 5 0 %	5 0 %																								
	3 1 % から 4 0 %	4 0 %																								
	2 1 % から 3 0 %	3 0 %																								
	1 1 % から 2 0 %	2 0 %																								
	5 % から 1 0 %	1 0 %																								
	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	1 0 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	6月期	12月期																								
支 給 月 日	3月30日	6月30日	12月10日																								
支 給 基 準 日	3月15日	6月1日	12月1日																								
支払対象期間	4月1日から3月15日	12月1日から5月31日	6月1日から11月30日																								
支 給 月 数	標準 0.5月	標準 0.85月	標準 1.10月																								
	支払対象期間の勤務評定により標準月数を基準として、プラス・マイナス0.5月の範囲内で理事長が決定する。 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
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 ① 公定価格の大幅な増額 ② 国、東京都及び江戸川区の補助事業の創設、増額 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	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
	職層手当(第 15 条)	定額支給分の増額
	勤勉手当(第 24 条)	支給月数の拡大
	特別手当(第 25 条)	手当の新設 手当額の増額
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	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
	職層手当(第 15 条)	定額支給分の減額
	勤勉手当(第 24 条)	支給月数の縮小 勤勉手当の停止
	特別手当(第 25 条)	手当の廃止 手当額の減額

別表 10

## 勤務時間の短縮及び勤務時間の固定期間の適用給料

育児・介護休業等に関する 規程第 19 条第 4 項及び第 20 条第 4 項該当	適用給料	現在の職務の級を原則として 2 号給下位の給料とする。 (上記の号給が存在しない場合は、下位の職務の級を参考に 理事長が定める)
育児・介護休業等に関する 規程第 21 条第 2 項該当	適用給料	現在の職務の級を原則として 4 号給下位の給料とする。 (上記の号給が存在しない場合は、下位の職務の級を参考に 理事長が定める)

## 手 当 一 覧

手 当 名 称	手 当 額 等
◎調整手当	給料の15%の額を支給(毎月)
◎処遇改善手当 (率及び定額)	①職務の級に応じて給料の8%の範囲で支給(毎月支給) ②職務の級にかかわらず定額で15,000円又は20,000円支給(毎月支給) ※給与規程第28条の取扱いについて
◎新処遇改善手当	職務の級にかかわらず定額で10,000円支給(毎月支給) ※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)
◎職層手当	職層に応じて定額を支給(毎月)①副施設長:月額35,000円 ②主任:月額30,000円 ③副主任:月額20,000円 ④上級:月額8,000円 ⑤初級:月額5,000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+対象手当)÷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+対象手当)÷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 ①6月期 (給料+調整手当)×1.05×勤務実績に応じた支給割合 ②12月期 (給料+調整手当)×1.10×勤務実績に応じた支給割合
◎勤勉手当	3月15日、6月1日及び12月1日にそれぞれ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 ※支給月数は標準月数のプラス・マイナス0.5月の範囲内で理事長が決定(標準支給月数 3月期:0.5月 6月期:0.85月 12月期:1.10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 全職員 月額 20,000円  
ただし、保育士用住宅借上げ事業入居者は、月額 15,000円とする。
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。

## 給与規程第28条の取扱いについて

国の保育士等処遇改善臨時特例交付金の交付を前提として、当分の間、新たな処遇改善加算を行う。

1. 加算項目      新処遇改善手当
2. 加算額      全職員 月額 10,000円
3. 支給期間      令和4年2月分給与から当分の間
4. 適用日      令和4年2月1日

(附則)

この取扱いは、令和4年2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。

## 給与規程第 25 条に定める特別手当の取扱いについて

次のとおり特別手当を支給する。

手当の名称	特別手当	精励特別手当	職員紹介等特別手当
対象職員	理事長が必要と認める職員	精励と認められる職員	「社会福祉法人えどがわ」の職員採用に貢献した職員
手当額	理事長が別に定める	理事長が別に定める	職員採用案件 1 件につき 20 万円を上限として、その都度貢献度に応じて理事長が別に定める (ただし、年度内 3 件を限度とする)
支給時期			支給事由が生じること
適用日	令和 6 年 7 月 1 日		

(附則)

この取扱いは、令和 2 年 10 月 1 日より実施する。

この取扱いは、令和 6 年 7 月 1 日より実施する。

(職員紹介等特別手当への名称変更、支給事由及び支給額の変更)

この取扱いの変更等は、理事長専決事項とする。