

給与規程

(平成29年 4月 1日施行)

社会福祉法人わかたけ会
わかたけ保育園
わかたけ第二保育園
わかたけかなえ保育園

第1条（目的）

本規程は、別冊職員就業規則第5章の細則として、職員の給与に関する事項を定める。

第2条（給与の種類）

- 1、給与とは、就業規則に基づいた職員の就業に対する報酬である。
- 2、別冊職員就業規則第3条に定める正規職員については、給与の項目を以下とする。
 - ① 本給 ② 管理手当 ③ 職務手当 ④ 変則勤務手当 ⑤ 扶養手当 ⑥ 住宅手当
 - ⑦ 通勤手当 ⑧ 時間外勤務手当 ⑨ 期末勤勉手当 ⑩ 年度末精勤手当
- 3、別冊契約職員就業規則第3条に定める契約職員については、給与の項目を以下とする。
 - ① 本給 ② 通勤手当 ③ 時間外勤務手当 ④ 期末勤勉手当 ⑤ 年度末精勤手当
- 4、正規職員は、退職に際し、別冊職員就業規則第37条に定める退職手当金が支給される。

第3条（給与の支給日）

- 1、本規程第2条第2項①～⑦は当該月初日より月末まで、同項⑧は当該月の前月16日より当該月15日までを積算対象とし、当該月25日をその支給日とする。
- 2、本規程第2条第3項①～②は当該月初日より月末まで、同項③は当該月の前月16日より当該月15日までを積算対象とし、当該月25日をその支給日とする。
- 3、時間給制を採用する契約職員、及び当該月15日より月末までの間に就職した職員の給与は、その積算期間及び支給日について労働条件通知書等により別途定める。
- 4、本条第1項～第3項に定める支給日が施設が指定する金融機関の休日に当たる場合は、本条第1項～第3項によらず、その前営業日を支給日とする。
- 5、本規程第2条第2項⑨～⑩及び本規程第2条第3項④～⑤の支給日は、法人理事会において決議する。

第4条（給与の支払い方法）

- 1、給与は、通貨によって直接職員に支給する。
- 2、職員が口座振替による支払いを希望する場合、金融機関の情報及び希望する金額、開始月等を書面により提出することを条件に、本人又は指定する名義の口座に振込み支給する。

第5条（控除）

給与支給の際、以下のうち該当するものを控除する。

- ① 給与所得税 ② 市区町村住民税 ③ 健康保険料 ④ 厚生年金保険料 ⑤ 労働保険料
- ⑥ 職員互助会費・親睦会費 ⑦ 天引き財形貯蓄 ⑧ 退職共済費 ⑨ 職員給食費弁償

第6条（本給）

- 1、正規職員の本給は、下記に基づいて法人理事長が決定する。
 - ① 園長、副園長、主任の本給は、法人理事会により提案される。
 - ② 保育士、栄養士の本給は、別冊給与等級表2級5号俸を初任給とする。
 - ③ 看護師の本給は、別冊給与等級表3級3号俸を初任給とする。
 - ④ 事務員、調理員、用務員の本給は、別冊給与等級表1級4号俸を初任給とする。
 - ⑤ 法人理事長は、本項②～④について、当該職員の職歴等を勘案して加算することができる。
 - ⑥ 本項①～④に該当しない職員の本給は、所属する施設の園長により提案される。
- 2、契約職員の本給は、所属する施設の園長により提案され、法人理事長が決定する。
- 3、正規職員の本給は、月給制を採用し、別冊雇用契約書に定める。本規程及び別冊職員就業規則等に定める諸規定において算定が必要な場合、以下を採用する。
 - ① 正規職員の本給日額単価は、月給を22で除し、1円未満の端数を切り上げた額とする。
 - ② 正規職員の本給時間単価は、月給を165で除し、1円未満の端数を切り上げた額とする。
- 4、契約職員の本給は、月給制または時間給制を採用し、別冊雇用契約書に定める。本規程及び別冊職員就業規則等に定める諸規定において算定が必要な場合、以下を採用する。
 - ① 月給制を採用する契約職員の本給日額単価は、契約期間における本給の総額を予定就業日数で除し、1円未満の端数を切り上げた額とする。
 - ② 月給制を採用する契約職員の本給時間単価は、契約期間における本給の総額を予定就業時間数で除し、1円未満の端数を切り上げた額とする。
- 5、月給制を採用する職員のうち、当該月に欠勤、無給休暇があった場合は、本条第3項～第4項に定める日額単価または時間単価に、該当する日数または時間数を乗じた額を、当該月の月給より減じた額を当該月の本給とする。
- 6、昇給等による本給の変更は、法人理事長による給与辞令の発行をもって決定とする。

第7条（昇給及び昇級）

- 1、正規職員の昇給は、原則として毎年度初日に、下記に基づいて法人理事長が決定する。
 - ① 正規職員の昇給は、毎年度初日から末日までの勤務実績等を勘案して、別冊給与等級表に基づき、所属する施設の園長により提案される。
 - ② 別冊職員就業規則第43条③に該当する場合は、理事会により提案される。
- 2、契約職員は、原則として契約期間中における昇給はないものとする。職務の変更等により必要な場合は、労働条件の変更を明示の上、再度労働契約を締結する。
- 3、正規職員に、毎年度初日から末日までの間に欠勤があった場合は、法人理事長はその日数に応じて該当正規職員の昇給を以下の通り延期する。
 - ① 欠勤 3日以上・・・ 3ヶ月の昇給延期
 - ② 欠勤 5日以上・・・ 6ヶ月の昇給延期
 - ③ 欠勤10日以上・・・ 12ヶ月の昇給延期
- 4、別に定める給与等級表における等級の昇級は、正規職員の職務の変更または職務に関連する資格取得等の職能向上を勘案して、法人理事長が決定する。

第8条（管理手当）

施設運営管理に携わる者について、以下の通り管理手当を支給する。

- ① 園長・・・本給の18%
- ② 副園長・・・本給の12%
- ③ 主任・・・本給の10%
- ④ 出納員・・・本給の3%
- ⑤ その他必要に応じて、法人理事長が定める。

第9条（職務手当）

公定価格における処遇改善等加算Ⅱの定めに基づき、所定のキャリアアップ研修を修了した上で、各施設の園長により該当する役職に任命され、各施設の職務分担表において定められた職務を担う正規職員について、以下の通り職務手当を支給する。

- | | |
|-----------------------------------|----------|
| ① 主任 | 月額20000円 |
| ② 副主任または副主任と同等とされる役職に任命された職員 | 月額40000円 |
| ③ 研修分野8分野のうち2分野以上に該当する職務を担う専門リーダー | 月額20000円 |
| ④ 研修分野8分野のうち1分野のみに該当する職務を担う専門リーダー | 月額10000円 |
| ⑤ 職務分野別リーダー | 月額 5000円 |

第10条（変則勤務手当）

- 1、当該月初日から末日までの間に、別冊職員就業規則第27条第2項に基づき所定労働時間が7時間45分となる労働日が5日以上ある正規職員に対し、月額7500円の変則勤務手当を支給する。
- 2、前項に該当する正規職員のうち、別冊職員就業規則第28条第1項に定める就業時間の範囲が11時間を超える場合には、さらに月額1500円を加算する。

第11条（扶養手当）

- 1、当該月の正規職員の収入が世帯総収入の8割以上を占める世帯において、正規職員と生計を一にする扶養家族について、以下の扶養手当を支給する。

① 配偶者又は配偶者のいない場合の第1子	月額16000円
② ①を除く扶養家族2名まで	各月額7000円
③ その他扶養家族	各月額2000円
④ ①～③のうち16歳以上22歳未満の子	各月額4000円 加算
- 2、所属する施設の園長は、該当する正規職員に対して、必要な証明書類等の提示を求める。
- 3、本条第1項に該当する扶養家族ができてから当該月の末日までの期間が7日を超えない場合、当該月の扶養手当は支給しない。
- 4、当該月初日から末日までの間における所定労働日数に対し、欠勤日数と無給休暇日数の合計日数の割合（以下、欠勤率という）が20%を超える場合、当該月の扶養手当の額は本条第1項に定める額を2で除した額とする。
- 5、当該月の欠勤率が100%の場合、当該月の扶養手当を支給しない。

第12条（住宅手当）

- 1、当該月の正規職員の収入が世帯総収入の8割以上を占める世帯において、下記の通り住宅手当を支給する。

- ① 賃貸住宅に居住する場合、住宅手当は月額10000円とする。
 - ② 自己所有の住宅に居住し、且つ本規程第10条第1項①～②に該当する扶養家族がある場合、住宅手当は月額5000円とする。
 - ③ 公営住宅または他より賃料補助がある住宅に居住する場合、住宅手当を支給しない。
- 2、所属する施設の園長は、該当する正規職員に対して、必要な証明書類等の提示を求める。
 - 3、本条第1項に該当してから当該月の末日までの期間が7日を超えない場合、当該月の住宅手当を支給しない。
 - 4、当該月の欠勤率が20%を超える場合、当該月の住宅手当の額は本条第1項に定める額を2で除した額とする。
 - 5、当該月の欠勤率が100%の場合、当該月の住宅手当を支給しない。

第13条（通勤手当）

- 1、公共の交通機関を利用して通勤する職員に対し、以下の通勤手当を支給する。
 - ① 通勤手当の支給は、支給要件が発生する日の属する月の給与支給日に行う。
 - ② 通勤手当の算定にあたり、法人は職員が自宅から所属する施設まで合理的且つ最も経済的な交通手段を利用して通勤することを前提とする。
 - ③ 支給要件が発生する日が4月1日または10月1日で、且つ6か月以内に退職または契約満了または休業開始の予定がない場合の通勤手当は、利用する公共交通機関が定める6ヶ月定期券に相当する額とする。
 - ④ 支給要件が発生する日が4月1日または10月1日ではない場合、支給要件が発生する日から、9月30日または3月31日までの間に要する通勤手当は、3ヶ月定期券、1ヶ月定期券、普通乗車券を合理的に利用した場合に要する最低額とする。
 - ⑤ 転居等により通勤手当の額が変更となる場合、または退職等により以後の通勤手当を要さなくなった場合、または1ヶ月以上の休業が開始される場合、新たな通勤手当の額を本項②～③に基づいて算定し、支給済みの通勤手当との差額について、当該月の給与支給日に支給、または返金を行う。
 - ⑥ 差額の精算は、定期券の利用を前提としている場合は、公共交通機関による払い戻しが1ヶ月単位であることを勘案して行うものとする。
- 2、前項によらず通勤する職員には、以下の通勤手当を支給する。
 - ① 職員が自宅から所属する施設までを結ぶ直線距離を通勤距離とする。
 - ② 通勤距離が2km以上となる職員の通勤手当は、月額3000円とする。
 - ③ 通勤距離が5km以上となる職員の通勤手当は、月額4200円とする。
 - ④ 通勤距離が10km以上となる職員の通勤手当は、月額7100円とする。
 - ⑤ 通勤距離が15km以上となる職員の通勤手当は、月額12900円とする。
 - ⑥ 通勤距離が2km未満の職員には、通勤手当を支給しない。
- 3、職員の自宅から通勤に要する公共交通機関まで直線距離で2km以上ある場合で、職員がその間の通勤に自転車を利用し、且つ有料の駐輪場を要する場合、当該駐輪場に要する実費を、通勤手当として支給する。
- 4、通勤距離または職員の自宅から通勤に要する公共交通機関まで直線距離で5km以上ある場合で、職員がその間の通勤に自家用車を利用し、且つ勤務地または利用する公共交通機関から直線距離で1km以内に有料の駐車場を要する場合、月額5000円を通勤手当として支給する。
- 5、通勤手当は、月額40000円をその限度額とする。
- 6、本条第2項及び第4項について、当該月初日から末日までの間に通勤を伴う労働日が10日に満たない場合はそれぞれ2で除した額の支給とし、5日に満たない場合は支給しない。
- 7、職員は、所属する施設に提示した通勤方法を厳守すること。法人は、継続的に必要とは言えない理由による通勤方法の変更を認めない。

第14条（時間外勤務手当）

- 1、所属する園長の指示に基づいて、正規職員が当該労働日において就業規則第27条第1項に定める所定労働時間を超えて就業した場合、以下の時間外勤務手当を支給する。
 - ① 1時間当たりの時間外勤務手当の額は、本規程第6条に定める本給に同第8条に定める管理手当を加え1.65で除した額に1.25を乗じ、1円未満の端数を切り上げた額とする。
 - ② 時間外勤務手当の積算単位は15分とする。
- 2、所属する園長の指示に基づいて、契約職員が当該労働日において雇用契約書に定める所定労働時間を超えて就業した場合、以下の時間外勤務手当を支給する。
 - ① 1時間当たりの時間外勤務手当の額は、雇用契約書に定める時間給単価または本規程第6条第4項①に定める本給時間単価に1.25を乗じ、1円未満の端数を切り上げた額とする。
 - ② 時間外勤務手当の積算単位は15分とする。

第15条（期末手当及び勤勉手当）

- 1、毎年6月1日及び12月1日（以下、基準日という）に法人に在籍する職員に、以下に基づいて期末手当及び勤勉手当を支給する。
 - ① 期末手当及び勤勉手当の基準額は、基準日における本規程第6条に定める本給、同第8条に定める管理手当、同第11条に定める扶養手当の合計額とする。
 - ② 期末手当及び勤勉手当の支給乗率は、保育所運営費及び人事院勧告等による公務員の基準を参考として、毎年法人理事会において決議する。
 - ③ 期末手当及び勤勉手当の算定期間は、基準日直前の6か月間とする。算定期間中における、別冊職員就業規則第11条、同第13条第2項、同第31条～33条、同第34条第1項～第3項に基づく、休業、休暇、就業免除については、これを出勤と同じく扱う。
 - ④ 期末手当について、算定期間中に欠勤または別冊職員就業規則第10条及び同第12条に定める休職、休業を取得したことにより就業しなかった所定労働日が60日以上ある職員の支給乗率は、本項②に定める支給乗率の5割とする。
 - ⑤ 期末手当について、就職日より基準日までが3ヶ月未満である職員の支給乗率は、本項②に定める支給乗率の5割とする。
 - ⑥ 期末手当について、算定期間中に契約職員として就業していた期間が2か月間以上ある正規職員の支給乗率は、本項②に定める支給乗率の6割とする。
 - ⑦ 勤勉手当について、算定期間中に、法人の職務に就いていないまたは欠勤または別冊職員就業規則第10条及び同第12条に定める休職、休業を取得したことにより就業しなかった所定労働日が月初から月末の間の所定就業日数の2割以上ある月、もしくは欠勤が月初から月末までの間の所定就業日数の1割以上ある月（以下、就業不足月という）がある職員の支給乗率は、就業不足月1ヶ月につき本項②に定める支給乗率の2割を、本項②に定める支給乗率より減じたものとする。
 - ⑧ 勤勉手当について、算定期間中に正当な理由なく遅刻をした職員の支給乗率は、1回の遅刻につき、本条第1項②に定める支給乗率の5厘を、本条第1項②に定める支給乗率より減じたものとする。
 - ⑨ 勤勉手当について、算定期間中に正当な理由なく欠勤をした職員の支給乗率は、1回の欠勤につき、本条第1項②に定める支給乗率の1割を、本条第1項②に定める支給乗率より減じたものとする。
 - ⑩ 期末手当の支給額は、本項①に定める基準額に本項②～⑥に定める支給乗率を乗じ、1円未満の端数を切り上げた額とする。
 - ⑪ 勤勉手当の支給額は、本項①に定める基準額に本項②及び本項⑦～⑨に定める支給乗率を乗じ、1円未満の端数を切り上げた額とする。
- 2、各施設の園長は、本条第1項に定める期末手当について、本条第1項②で定めた支給率に加えて、別に定める人事評価要綱に基づいた個別の加算を行うことができる。ただし、本規程第9条①②に定める職務手当に該当する職員には加算しない。
- 3、算定期間中における就業実績が30日未満、または基準日から起算して就業実績が20日未満で退職を予定している職員には、期末手当及び勤勉手当を支給しない。
- 4、基準日を中心とした60日間において、別冊職員就業規則第10条及び同第12条に定める休職、休業の取得により就業実績が20日未満となる職員には、期末手当及び勤勉手当を支給しない。

第16条（年度末精勤手当）

毎年3月31日（以下、精勤手当基準日という）に法人に在籍する職員を対象として、以下に基づいて年度末精勤手当を支給する。ただし、本規程第9条②③に定める職務手当に該当する職員は対象としない。

- ① 年度末精勤手当の基準額は、精勤手当基準日における本規程第6条に定める本給、同第8条に定める管理手当、同第11条に定める扶養手当の合計額とする。
- ② 年度末精勤手当の支給乗率は、各施設の運営状況等を勘案して、毎年法人理事会において決議する。
- ③ 年度末精勤手当の算定期間は、精勤手当基準日の属する年度1年間（以下、精勤手当算定期間という）とする。精勤手当算定期間中における、別冊職員就業規則第11条、同第13条第2項、同第31条～33条、同第34条第1項～第3項に基づく、休業、休暇、就業免除については、これを出勤と同じく扱う。
- ④ 年度末精勤手当算定期間中に契約職員として就業していた期間が4か月間以上ある正規職員の支給乗率は、本項②に定める支給乗率の6割とする。
- ⑤ 年度末精勤手当算定期間中に就業不足月がある職員の支給乗率は、就業不足月1ヶ月につき本項②に定める支給乗率の1割を、本項②に定める支給乗率より減じたものとする。

- ⑥ 年度末精勤手当算定期間中に正当な理由なく遅刻した職員の支給乗率は、1回の遅刻につき、本条第1項②に定める支給乗率の5厘を、本条第1項②に定める支給乗率より減じたものとする。
- ⑦ 年度末精勤手当算定期間中に正当な理由なく欠勤した職員の支給乗率は、1回の欠勤につき、本条第1項②に定める支給乗率の1割を、本条第1項②に定める支給乗率より減じたものとする。
- ⑧ 年度末精勤手当の支給額は、本項①に定める基準額に本項②～⑦に定める支給乗率を乗じ、1円未満の端数を切り上げた額とする。

第17条（災害補償）

- 1、職員が業務上の事由により疾病に罹患した、または負傷したと園長及び医師により証明され、且つ療養のための休業を要する場合、法人は労働基準法第12条に従い、休業1日につき本規程第6条に定める本給日額単価の6割を支給する。
- 2、労災保険制度による休業給付、またはその他の保険制度により前項に相当する補償がある場合は、法人は前項の支給を行わない。

第18条（退職手当金）

- 1、正規職員は、社会福祉施設職員退職手当共済法に基づく、独立行政法人福祉医療機構の社会福祉施設職員等退職手当共済事業の被共済職員となる。
- 2、就職から勤続5年を超えた正規職員は任意により、社会福祉法人東京都社会福祉協議会従事者共済会に加入することができる。
- 3、正規職員が退職した場合は、前々項の共済事業によって退職手当金が支給される。また、正規職員が前項の共済会に加入していた場合は、共済会より退職共済金が給付される。法人は、それらをもって正規職員の退職手当金とする。

第19条（有給休暇等における給与）

- 1、別冊職員就業規則第11条、同第13条第2項、同第31条、同第32条第1項①～④、同第33条、同第34条第1項～第3項に定める休業、休暇、就業の免除は、これを出勤とみなし、本規程第8条に定める本給を支給する。
- 2、本給を除く諸手当については、本規程第9条～第16条に基づいて支給する。

第20条（旅費等）

- 1、所属する施設の園長の指示により、職員が出張又は園外保育の下見や引率を行った場合、それに要した交通費の実費を、最短距離及び最少費用を原則として支給する。
- 2、所属する施設の園長の指示により、職員が都外への出張及び特別保育の引率を行った場合、以下の出張手当を支給する。
 - ① 特別保育引率 半日につき3000円（ただし施設内で行う場合2000円）
 - ② 都外への出張 1日につき2000円

第21条（傷病手当金の代理受領）

- 1、別冊職員就業規則第10条第1項①、または別冊契約職員就業規則第10条第1項①、または別冊再雇用職員就業規則第9条第1項①に基づき休職し、加入する健康保険による傷病手当金の給付を受ける場合、法人は当該職員の同意のもと、給付金の代理受領を行うことができる。
- 2、法人は、前項に基づき代理受領した給付金より、本規則第5条に定める項目について、当該職員の同意のもと、控除を行うことができる。
- 3、法人は、前々項に基づき代理受領した給付金について、前項に基づく控除の手続きを速やかに行い、代理受領後3日以内（指定する金融機関の休業日と重なる場合は5日以内）に、本規則第4条に定める支払方法により、当該職員に過不足なく支給しなければならない。

第22条（給与支給の例外）

職員の給与の支給または算定について、特別な事情により本規程により難しい場合は、当該職員及び施設の状況、各種法規、慣例等を勘案して、法人理事長が決定する。

第23条（改正）

本規則の改正は、正規職員代表の意見を聴取した上で、法人理事会をもって決議する。

第24条（実施）

本規則は、平成29年4月1日より実施する。