

保育所藤崎台保育園職員給与規則

(適用範囲)

第 1 条 保育所藤崎台保育園就業規則第 60 条の規定により、保育所藤崎台保育園の職員の給与は本規則の定めるところによる。

(給与の種類および支給日)

第 2 条 給与の種類は次のとおりとする。

- (1) 給料
- (2) 管理職手当
- (3) 主任手当
- (4) 処遇改善手当
- (5) 処遇改善臨時特例事業手当
- (6) 扶養手当
- (7) 時間外勤務手当
- (8) 通勤手当
- (9) 住居手当
- (10) 期末手当
- (11) 勤勉手当
- (12) 退職手当
- (13) 災害派遣手当

2 給与の計算期間は、月の初日から末日までとし、雇用期間の定めのない職員（以下「正規職員」という。）については当月 21 日（給与の支給日が金融機関の休日に当たる場合は、その前日）、有期雇用職員（以下「非正規職員」という。）については翌月 21 日（給与の支給日が金融機関の休日に当たる場合は、その前日）に支給する。ただし、期末手当、勤勉手当、退職手当については別途定める日に支給する。

3 給与のうち管理職手当、主任手当、処遇改善手当、処遇改善臨時特例事業手当、扶養手当、通勤手当、住居手当はその事由の生じた日の翌月（その日が 1 日の場合は当月）から支給し、その事由が消滅した日の属する月（その日が 1 日の場合は前月）まで支給する。

4 時間外勤務手当、災害派遣手当については実績に基づき当月分を翌月に支給する。

(非常時払い)

第 3 条 前条第 2 項の規定にかかわらず、次の各号の一に該当する場合には、職員又は家族の請求があれば、給与支払日前であっても既往の労働に対する給与を支給する。

- (1) 職員の収入により生計を維持する者が、出産し、疾病にかかり、又は災害を受けた場合
- (2) 職員又はその収入により生計を維持する者が、結婚し、又は死亡した場合
- (3) 職員が解雇され、又は退職した場合
- (4) 前各号のほか、やむを得ない事由があると園長が認めた場合

(給与の支払方法)

第 4 条 給与は、通貨で直接職員にその全額を支給する。ただし、法令に別段の定めがあるもの及び職員の過半数を代表する者と書面により協定したものは、これを控除して支給することができる。

2 前項の規定にかかわらず、書面による職員の同意があったときは、給与を口座振替の方法により支払うことができる。

(給料)

第 5 条 給料は、正規の勤務時間による勤務に対する報酬であって、第 8 条から第 17 条までに規定する手当及び一時金を除いたものをいう。

2 正規職員の給料は、別表 1 の職種別給料表及び別表 2 の等級別基準職務表による。

3 非正規職員の給料は、勤務 1 月当たりの給料（以下「月給」という。）又は勤務 1 日当たりの給料（以下「日給」という。）又は勤務 1 時間当たりの給料（以下「時間給」という。）を基本給としてその月の勤務実績を乗じて得た額とし、基本給の額は労働条件通知書により提示する。

(初任給)

第 6 条 正規職員の初任給は、別表 3 の初任給基準表及び別表 4 の経験年数換算表に基づき、本人の学歴、経験、資格、職務内容等を考慮して各人ごとに決定する。

(満 60 歳以上の園長及び再雇用職員の給料)

第 7 条 満 60 歳以上の園長（満 60 歳到達後次の 3 月 31 日までの者を除く）及び再雇用職員（短時間勤務の職員を除く）の給料は、第 5 条第 2 項及び第 3 項並びに前条の規定にかかわらず、別表 5 のとおりとする。

(管理職手当)

第 8 条 園長の職にある者については、その職務の重要性と責任に基づき管理職手当を支給する。

2 管理職手当の月額は、給料の 20%とする。

(主任手当)

第 9 条 4 級の職にある主任保育士については、その職務の責任に基づき主任手当月額 10,000 円を支給する。

(処遇改善手当)

第 10 条 処遇改善等加算に対応する手当として処遇改善手当 I 及び処遇改善手当 II を支給する。

2 処遇改善手当 I 及び処遇改善手当 II の支給対象者、支給額、支給方法等については、理事長が別に定める。

(処遇改善臨時特例事業手当)

第 11 条 園長を除く常勤（1 日 6 時間以上かつ月 20 日以上勤務している者を含む）の職員に対し、処遇改善臨時特例事業手当として月額 9,000 円を支給する。

2 短時間勤務の職員に対する処遇改善臨時特例事業手当の額は、前項の規定にかかわらず、前項に規定する支給月額に短時間勤務の時間数（1 日当たり）を乗じて得た額を 8 で除して得た額を支給月額とする。

(扶養手当)

- 第 13 条** 扶養手当は、扶養親族のある職員（1日6時間以上かつ月20日以上勤務する者に限り、満60歳以上の職員を除く）であって、世帯主である職員に対して支給する。
- 2 扶養親族とは、次に掲げる者のうち年間の見込み収入が130万円未満の者であって主としてその職員の扶養を受けていることを理事長が認定した者をいう。
- (1) 配偶者（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある職員を含む）
 - (2) 満22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子及び孫
 - (3) 満60歳以上の父母及び祖父母
 - (4) 満22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある弟妹
 - (5) 重度心身障害者
- 3 前項の規定にかかわらず、社会保険の被扶養者として認定されない者並びに職員と同居していない者は扶養手当の対象としない。
- 4 扶養手当の月額は、第2項第1号に該当する扶養親族については6,500円、同項第2号に該当する扶養親族については1人につき10,000円、同項第3号から第5号までの扶養親族については1人につき6,500円とする。
- 5 扶養手当を受けようとする職員は扶養届（様式第1号）を提出しなければならない。また、扶養手当の対象者を扶養しなくなったときは、その旨を速やかに届け出なければならない。
- 6 被扶養者の収入に大幅な変動があった場合は、収入を明らかにする書類を添えて、その旨を速やかに届け出なければならない。また、理事長は、必要に応じ被扶養者の収入を明らかにする書類の提出を求めることができる。
- 7 第1項の規定にかかわらず、年度中途において満60歳に達した職員に対する扶養手当は、当該年度末まで支給する。
- 8 短時間勤務の職員に対する扶養手当の額は、第4項の規定にかかわらず、当該規定により算定した支給月額に短時間勤務の時間数（1日当たり）を乗じて得た額を8で除して得た額を支給月額とする。
- 9 扶養手当を受けている職員（認定後1年未満の場合を除く）については、収入状況の確認のため、毎年1月に被扶養者（満18歳未満の者を除く）の前年分の源泉徴収票の提出を求めるものとする。なお、源泉徴収票の提出が困難な場合は、7月に住民税課税事項証明書の提出を求めるものとする。
- 10 被扶養者の収入増により年間の見込み収入が130万円以上になると認められるときは、当該月の翌月から扶養手当は支給しない。
- 11 第1項及び第2項の規定にかかわらず、配偶者（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある職員を含む）に年間300万円以上の収入が見込まれる場合は、扶養手当は一切支給しない。
- 12 前各号の規定にかかわらず、令和5年4月1日以降は、現に扶養手当の受給対象となっている者に限り扶養手当を支給するものとし、新たな扶養手当の認定は行わない。

(時間外勤務手当)

第 1 3 条 時間外勤務手当は、休日又は所定労働時間を超えて勤務することを命ぜられた職員（園長を除く）に対し、その超過勤務時間数に応じてこれを支給する。

2 法定休日に勤務した職員及び法定労働時間を超えて勤務した職員の時間外勤務手当の額は、勤務1時間につき、勤務1時間あたりの額の100分の125（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100分の150、法定休日勤務の場合は100分の135）に相当する額に、超過勤務時間数を乗じて得た額とする。但し、出張中の職員に対しては、時間外勤務手当は支給しない。

$$\text{勤務1時間あたりの額} = (\text{給料月額} + \text{主任手当} + \text{処遇改善手当} [\text{処遇調整手当}] + \text{処遇改善臨時特例事業手当}) \times 12 \text{ヶ月} / (\text{1週間の勤務時間数} \times 52 \text{週})$$

3 時間外勤務手当の計算期間は月の初日に始まり月の末日に終わる。

4 超過勤務時間の合計時間に1時間未満の端数を生じた場合、30分未満は切り捨て、30分以上は1時間に切り上げる。

(通勤手当)

第 1 4 条 通勤手当は、次に掲げる職員に支給する。

(1) 通勤のため交通機関を利用して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著しく困難であ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により通勤とした場合の通勤距離が片道2km未満の職員を除く）。

(2) 通勤のため自動車その他の交通用具を使用することを常例とする職員（自動車その他の交通用具を利用しなければ通勤することが著しく困難である職員以外の職員であって、自動車その他の交通用具を利用しないで徒歩により通勤とした場合の通勤距離が片道2km未満の職員を除く）。

2 通勤手当の月額額は、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

通勤に要する運賃の額に相当する額。ただし、1ヶ月当たりの運賃相当額が55,000円を超えるときは、55,000円。

(2) 前項第2号に掲げる職員

次に掲げる使用距離に応じて、それぞれ定める額。

使用距離	通勤手当の額	使用距離	通勤手当の額
片道5km未満	2,200円	片道35km以上40km未満	21,600円
片道5km以上10km未満	4,200円	片道40km以上45km未満	24,400円
片道10km以上15km未満	7,100円	片道45km以上50km未満	26,200円
片道15km以上20km未満	10,000円	片道50km以上55km未満	28,000円
片道20km以上25km未満	12,900円	片道55km以上60km未満	29,800円
片道25km以上30km未満	15,800円	片道60km以上	31,600円
片道30km以上35km未満	18,700円		

3 通勤手当を受けようとする職員は通勤届（様式第2号）を提出しなければならない。

（住居手当）

第15条 自ら居住するための住宅（貸間を含む）を借り受け、月額20,000円を超える家賃を支払っている職員（1日6時間以上かつ月20日以上勤務する者に限り、満60歳以上の職員を除く）であって、世帯主である職員に住居手当を支給する。

2 住居手当の月額、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）月額20,000円を超え、月額40,000円以下の家賃を支払っている職員

支払っている家賃の額（月額）の2分の1の額

（2）月額40,000円を超える家賃を支払っている職員

20,000円

3 第2項の規定にかかわらず、配偶者がその勤務先から住居手当もしくはそれに類する手当を受けているときは、第2項により算定した額から当該額を控除した額を住居手当として支給する。

4 第1項の規定にかかわらず、親族所有の住宅を借り受けている場合及び現に借り受けている住宅と別に職員本人が所有する住宅がある場合は、住居手当は支給しない。

5 第1項の規定にかかわらず、年度中途において満60歳に達した職員に対する住居手当は、当該年度末まで支給する。

6 第1項及び第2項の規定にかかわらず、既に住居手当を受給している職員及び令和2年度新規採用職員（令和2年4月1日付け採用の職員に限る）については、令和2年4月1日に居住している住居に限り、従前の額の住居手当を支給する。

7 前項の経過措置は、令和7年度より従前の額の住居手当を毎年1,000円ずつ減額し、令和12年度末をもって廃止する。

8 短時間勤務の職員に対する住居手当の額は、第2項の規定にかかわらず、当該規定により算定した支給月額に短時間勤務の時間数（1日当たり）を乗じて得た額を8で除して得た額を支給月額とする。

9 住居手当を受けようとする職員は住居届（様式第3号）を提出しなければならない。また、住居手当を受けている職員が転居したときは、速やかにその旨を届け出なければならない。

10 配偶者又は同居の親族（満22歳未満の者を除く）の収入に大幅な変動があった場合は、収入を明らかにする書類を添えて、その旨を速やかに届け出なければならない。また、理事長は、必要に応じ配偶者又は同居の親族（満22歳未満の者を除く）の収入を明らかにする書類の提出を求めることができる。

11 住居手当を受けている職員（認定後1年未満の場合を除く）については、収入状況の確認のため、毎年1月に配偶者又は同居の親族（満22歳未満の者を除く）の前年分の源泉徴収票の提出を求めるものとする。なお、源泉徴収票の提出が困難な場合は、7月に住民税課税事項証明書の提出を求めるものとする。

12 第1項の規定にかかわらず、配偶者又は同居の親族（満22歳未満の者を除く）の年間の見込み収入が130万円以上になると認められるときは、当該月の翌月から住居手当は支給しない。

(期末手当及び勤勉手当)

第16条 期末手当及び勤勉手当は、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(1日6時間以上かつ月20日以上勤務する者に限る)に対して、6月30日及び12月10日に支給する。

2 正規職員(園長を除く)の期末手当及び勤勉手当の額は、給料、管理職手当の合計額を基礎額として、下表の支給率を乗じて得た額を上限とする。

(令和6年度)

	6月	12月	計
期末手当	1.20	1.25	2.45
勤勉手当	0.90	0.95	1.85
計	2.10	2.20	4.30

(令和7年度)

	6月	12月	計
期末手当	1.25	1.25	2.50
勤勉手当	0.90	0.90	1.80
計	2.15	2.15	4.30

3 正規職員(園長を除く)の12月の期末手当については、その職務等級に応じ、前項の支給率に下表の加算率を加算して支給する。

等級	1・2級	3級	4級	5級	6級
加算前	1.25	1.25	1.25	1.25	1.25
加算率	0.00	0.10	0.30	0.50	0.70
加算後	1.25	1.35	1.55	1.75	1.95

4 第7条に規定する満60歳以上の園長(満60歳到達後次の3月31日までの者を除く)及び再雇用職員(短時間勤務の職員を除く)の期末手当及び勤勉手当の額は、前項の規定にかかわらず、給料、管理職手当の合計額を基礎額として、下表の支給率を乗じて得た額を上限とする。

(令和6年度)

	6月	12月	計
期末手当	0.90	0.95	1.85
勤勉手当	0.60	0.80	1.40
計	1.50	1.75	3.25

(令和7年度)

	6月	12月	計
期末手当	0.95	0.95	1.90
勤勉手当	0.60	0.75	1.35
計	1.55	1.70	3.25

- 5 第2項、第3項に規定する職員を除く非正規職員（1日6時間以上かつ月20日以上勤務する者に限る）に対する期末手当及び勤勉手当の額は、基本給に基準日の前月の勤務実績（年次有給休暇及び特別休暇を除く）を乗じて得た額（超過勤務分を除く）額に、基準日以前6ヶ月間の雇用月数（端数切捨て）を乗じ、さらに6で除して得た額を基礎額として、下表の支給率を乗じて得た額を上限とする。

(令和6年度)

	6月	12月	計
期末手当	0.90	0.95	1.85
勤勉手当	0.60	0.80	1.40
計	1.50	1.75	3.25

(令和7年度)

	6月	12月	計
期末手当	0.95	0.95	1.90
勤勉手当	0.60	0.75	1.35
計	1.55	1.70	3.25

- 6 第2項から第5項の規定にかかわらず、在職（勤務）していない期間がある職員に対する期末手当及び勤勉手当の額は、支給率に基準日以前6ヶ月以内の期間におけるその者の在職期間及び勤務期間に応じ、下表の割合を乗じて得た額を支給する。また、出勤停止及び懲戒休職の懲戒処分を受けた職員の当該処分期間中は在職（勤務）していないものとみなす。

(1) 期末手当

在 職 期 間	割 合
6ヶ月	100/100
5ヶ月以上6ヶ月未満	80/100
3ヶ月以上5ヶ月未満	60/100
3ヶ月未満	30/100
零	0/100

(2) 勤勉手当

勤務期間	割合
6ヶ月	100/100
5ヶ月15日以上6ヶ月未満	95/100
5ヶ月以上5ヶ月15日未満	90/100
4ヶ月15日以上5ヶ月未満	80/100
4ヶ月以上4ヶ月15日未満	70/100
3ヶ月15日以上4ヶ月未満	60/100
3ヶ月以上3ヶ月15日未満	50/100
2ヶ月15日以上3ヶ月未満	40/100
2ヶ月以上2ヶ月15日未満	30/100
1ヶ月15日以上2ヶ月未満	20/100
1ヶ月以上1ヶ月15日未満	15/100
15日以上1ヶ月未満	10/100
15日未満	5/100
零	0/100

6 期末手当及び勤勉手当は、基準日から当該基準日に対応する支給日の前日までに懲戒解雇の処分を受けた職員には支給しない。

(退職手当)

第17条 勤務年数1年以上の職員が退職した場合、退職手当を支給する。

2 職員が退職したときは、社会福祉施設職員等退職手当共済法（以下「退職手当共済法」という。）の定めによる退職給付金を退職手当として支給する。

3 退職手当共済法に基づく退職共済事業に加入している職員を継続移動による職員として新たに採用した場合、当該職員の勤務期間は前の事業所の勤務期間を通算することができる。

4 第1項の定めにかかわらず、次の各号の一に該当する場合には退職手当は支給しない。

(1) 犯罪行為その他これに準ずべき重大な非行により退職した場合であって、退職手当共済法の支給制限に該当する場合

(2) 遺族が被共済職員を故意に死亡させた場合

5 偽りその他不正の行為によって退職手当の支給を受けた場合、退職後であっても退職手当の返還を求めることができる。

(休職職員の給与)

第18条 就業規則第10条の規定により休職中の職員には、第2項に掲げるもの並びに時間外勤務手当、災害派遣手当を除くいかなる給与も支給しない。

2 月の途中における休職を解かれた職員その月の給与は、その職員の休職開始日の属する月の給料をその月の実日数から休職日を控除した日数で除して得た額に、勤務した日数を乗じて得た額を支給

する。また、月の途中における休職職員のその月の給与は、給料及び諸手当（期末手当、勤勉手当、時間外勤務手当、災害派遣手当を除く）をその月の実日数から休職日を控除した日数で除して得た額に、勤務した日数を乗じて得た額を支給する。

（特別休暇、裁判員休暇、母性健康管理のための休暇、生理休暇、育児時間、子の看護のための休暇、介護休暇、育児目的休暇、公民権の行使、病気休暇期間中の給与）

第 19 条 就業規則第 45 条（特別休暇）の休暇期間中の給与は有給とする。

- 2 就業規則第 46 条（裁判員休暇）の休暇期間中の給与は有給とする。
- 3 就業規則第 48 条（母性健康管理のための休暇）の休暇期間中の給与は無給とする。
- 4 就業規則第 49 条（生理休暇）の休暇期間中の給与は無給とする。
- 5 就業規則第 50 条（育児時間）の育児時間中の給与は無給とする。
- 6 就業規則第 51 条（子の看護のための休暇）の休暇期間中の給与は有給とする。
- 7 就業規則第 52 条（介護休暇）の休暇期間中の給与は有給とする。
- 8 就業規則第 53 条（育児目的休暇）の休暇期間中の給与は有給とする。
- 9 就業規則第 56 条（公民権の行使）の公民権行使のための時間は有給とする。
- 10 就業規則第 58 条（病気休暇）の休暇期間中の給与は有給とする。なお、病気休暇に該当しない私傷病に伴う欠勤期間中の給与は無給とする。

（産前産後の休業、育児休業、介護休業、業務上の傷病による休業期間中の職員の給与）

第 20 条 就業規則第 47 条の規定による産前産後の休業中の職員、就業規則第 54 条の規定による育児休業中の職員、就業規則第 55 条の規定による介護休業中の職員、就業規則第 57 条の規定による業務上の傷病による休業期間中の職員には、第 3 項に掲げるもの並びに期末手当、勤勉手当、時間外勤務手当、災害派遣手当を除くいかなる給与も支給しない。

- 2 前項に規定する職員に対する第 16 条第 6 項の適用については、「在職（勤務）期間」を「休業した期間を控除した在職（勤務）期間」と読みかえる。
- 3 月の途中における休業から復帰した職員のその月の給与は、その職員の休業開始日の属する月の給料をその月の実日数から休業日を控除した日数で除して得た額に、勤務した日数を乗じて得た額を支給する。また、月の途中における休業職員のその月の給与は、給料及び諸手当（期末手当、勤勉手当、時間外勤務手当、災害派遣手当を除く）をその月の実日数から休業日を控除した日数で除して得た額に、勤務した日数を乗じて得た額を支給する。

（育児短時間勤務及び介護短時間勤務期間中の職員の賞与）

第 21 条 就業規則第 54 条及び第 55 条の規定による育児短時間勤務及び介護短時間勤務の適用を受けた正規職員の期末手当及び勤勉手当は、第 16 条の規定にかかわらず、同条の規定により算定された額から、基準日以前 6 ヶ月以内の期間における育児短時間勤務及び介護短時間勤務の適用期間に応じ、下表の減額率を乗じて得た額（小数点以下は切り捨てる）を減額して支給する。

適 用 期 間	減 額 率
6ヶ月	60/100
5ヶ月以上	50/100
4ヶ月以上	40/100
3ヶ月以上	30/100
2ヶ月以上	20/100
1ヶ月以上	10/100

(中途採用または退職した職員の給与)

第22条 月の中途に採用した職員の給与は、その月の給料をその月の実日数から採用前の日数を控除した日数で除して得た額に、勤務した日数を乗じた額を支給する。また、月の中途に退職した職員の給与は、その月の給料及び諸手当（期末手当、勤勉手当、時間外勤務手当、災害派遣手当を除く）をその月の実日数から退職後の日数を控除した日数で除して得た額に、勤務した日数を乗じた額を支給する

(定期昇給)

第23条 職員が現に受けている号俸を受けるに至ってから12か月を下らない期間、懲戒処分（戒告を除く）を受けることなく、良好な成績で勤務したときは、2号俸上位の号俸に昇給させることができる。ただし、法人の経営実績の著しい低下その他のやむを得ない事由があるときは、この限りではない。

- 2 満55歳に達した職員については、当該年齢に達した日以後の定期昇給を行わない。
- 3 前項の規定にかかわらず、満55歳到達時に勤続23年に満たない職員（満60歳未満の職員に限る）については、勤続23年に達するまで定期昇給を行うことができる。
- 4 定期昇給は、毎年4月1日に行うものとする。但し、定期昇給は、産前産後の休業および育児休業の期間中は行わないものとし、産前産後の休業及び育児休業の期間中に定期昇給日が到来した者については、復職日の翌月（復職日が1日の場合は当月）に昇給させるものとする。
- 5 第1項の規定にかかわらず、年度中途採用の職員については、9か月を下らない期間、懲戒処分（戒告を除く）を受けることなく、良好な成績で勤務したときは、2号俸上位の号俸に昇給させることができる。同様に、3か月を下らない期間、懲戒処分（戒告を除く）を受けることなく、良好な成績で勤務したときは、1号俸上位の号俸に昇給させることができる。

(特別昇給)

第24条 法人及び園の多大な名誉となる功績を上げた職員、人事評価結果の高評価が継続し特に成績が優秀と認められる職員については、2号俸上位の号俸に特別昇給させることができる。

- 2 別表2に定める等級別基準職務表における上位の職務に昇任したとき（降任後の再昇任を除く）は、2号俸上位の号俸に昇任時特別昇給させることができる。
- 3 15年以上勤続して定年退職する職員については、退職6か月前に2号俸上位の号俸に特別昇給させることができる。あわせて、勤務成績が特に良好であると認められる職員（1級から4級までの職員に限る）については、職務の級を1級上位の級に昇格させることができる。
- 4 給与制度の見直し等により公平性を確保する必要があるなど、合理的かつ相当の理由があると

理事長が認めるときは、必要な範囲で特別昇給を行うことができる。

(ワタリによる昇級)

第25条 大学卒の職員は在級3年、短大等卒の職員は在級5年、高校卒の職員は在級7年で、その者の職務の級を1級から2級に昇級させる。

2 前項の規定にかかわらず満35歳以降に中途採用された職員は在級3年で1級から2級に昇級させる。

3 第1項、第2項による昇級の時期は、所定の年数経過後の直近の4月1日とする。

4 第1項、第2項の規定にかかわらず、懲戒処分（戒告を除く）を受けた職員は、当該処分を受けた年度は在級年数に算入しない。

(昇給の時期)

第26条 昇給の時期は、定期昇給については4月1日、特別昇給については直近の4月1日、7月1日、10月1日、1月1日とする。

(災害派遣手当)

第27条 法人・施設の要請により熊本県災害派遣福祉チーム（熊本DWAT）その他に参加して被災地の支援に携わる職員には、社会福祉法人藤崎台童園職員旅費規程に基づく旅費、宿泊料、日当に加え、被災地支援に携わる期間（旅行日を除く）日額5,000円の災害派遣手当を支給することができる。

(適用除外)

第28条 非正規職員には、第21条、第22条、第23条、第24条、第25条の規定は適用せず、また、非正規職員のうち時間給の職員には第18条第2項、第20条第3項の規定も適用しない。

(委任)

第29条 この規則に定めのない事項は、理事長が別に定める。

附 則

改正後のこの規則は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

改正後のこの規則は、平成25年10月1日から施行する。

附 則

改正後のこの規則は、平成26年10月1日から施行する。

附 則

改正後のこの規則は、平成27年10月1日から施行する。

附 則

改正後のこの規則は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

改正後のこの規則は、第9条第4項の規定を除き平成28年4月1日から施行する。また、第9条第4項の規定については平成29年4月1日から施行する。

附 則

改正後のこの規則は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

改正後のこの規則は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

改正後のこの規則は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

改正後のこの規則は、第10条第4項の規定を除き平成29年4月1日から施行する。また、第10条第4項の規定については平成30年4月1日から施行する。

附 則

改正後のこの規則は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

改正後のこの規則は、第10条の規定を除き平成30年4月1日から施行する。また、第10条の規定については平成30年3月1日から施行する。

附 則

改正後のこの規則は、第10条、第14条、第15条、第22条の規定を除き平成30年4月1日から施行する。また、第10条の規定については平成30年10月1日から、第14条、第15条、第22条の規定については平成31年4月1日から施行する。

附 則

改正後のこの規則は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

改正後のこの規則は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

改正後のこの規則は、令和2年5月23日から施行する。

附 則

改正後のこの規則は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

改正後のこの規則は、令和3年6月19日から施行する。

附 則

改正後のこの規則は、令和4年4月1日から施行する。

附 則

改正後のこの規則は、第23条（定期昇給）の規定については令和5年4月1日から、その他の規定については令和4年4月1日から施行する。

附 則

改正後のこの規則は、令和5年4月1日から施行する。

附 則

改正後の第27条の規定は、令和6年3月9日から施行する。

附 則

改正後のこの規則は、令和6年4月1日から施行する。

別表1 職種別給料表

職種	適用する給料表	基準となる俸給表
施設長 保育士 看護師	福祉職給料表	国家公務員福祉職俸給表に準拠する
栄養士	栄養職給料表	国家公務員医療職俸給表(二)に準拠する
調理員	調理職給料表	国家公務員行政職俸給表(二)に準拠する
書記	書記職給料表	国家公務員行政職俸給表(一)に準拠する

別表2 等級別基準職務表

級 職 務	1級	2級	3級	4級	5級	6級
園 長						○
副園長 主任保育士					○	
副主任保育士 主任参事 主任栄養士 事務長				○		
専門リーダー			○			
分野別リーダー		○				
保育士 看護師 栄養士 調理員 書記	○					

(注) 分野別リーダーは経験3年以上10年未満の職員、専門リーダーは4級・5級の職員を除く経験10年以上の職員とする。

(注) 昇給(定期昇給及び特別昇給)と昇格昇級が同日に行われる場合、その日の前日の号俸から昇給を行った後、直近上位の号俸に昇格するものとする。

別表3 初任給基準表

職 種	保育士 看護師	栄養士	調理員	書記
適用する 給料表	福祉職給料表	栄養職給料表	調理職給料表	書記職給料表
大学卒	(1-23) 229,800	(1-23) 226,700	(1-29) 205,000	(1-31) 227,800
短大卒	(1-19) 225,100	(1-19) 222,700	(1-25) 199,000	(1-27) 223,000
高校卒	(1-15) 220,900	(1-15) 216,300	(1-21) 192,500	(1-23) 216,800

(注) 最終学歴が高卒で、高卒後に保育所職員として必要な資格を取得し採用された職員については短大卒とみなす。

別表4 経験年数換算表

経 歴	換算率
社会福祉事業の職員としての在職期間	100/100以下
社会福祉事業以外の職員としての在職期間	100/100以下

(注) 経験年数は1年を2号俸として換算し、換算した年数が6ヶ月未満は切り捨て、6ヶ月以上1年未満は6ヶ月として換算する。

(注) 経験年数の換算は、採用時の年齢が満35歳未満は5年間、満36歳は6年間、満37歳は7年間、満38歳は8年間、満39歳は9年間、満40歳以上は10年間を上限とする。

但し、社会福祉法人藤崎台童園の職員として5年を超えて勤務した者（60歳未満の者に限る）が退職後に復職する場合は、退職時の等級及び号俸を適用することができる。また、有期雇用職員を期間の定めのない職員として登用する場合は、社会福祉法人藤崎台童園での在職期間（端数切捨て）により経験年数換算することができる。

(注) 有能な者を中途採用する場合であって、本人の経験年数、実績、能力等からみて上限を適用することが適当でないと理事会が認めたときは、理事会が指定する等級及び号俸を適用することができる。

別表5 満60歳以上の園長及び再雇用職員の基本給

退職時の級	1・2・3級	4級	5級	6級
適用する 給料表	当該職種の給料表			
格付基準	(3-1)の 80%	(4-1)の 80%	(5-1)の 80%	(6-1)の 80%
金額(月額)	227,760	241,920	268,000	298,720

(注) 再雇用職員は上級指導員(園長を除く)として位置付け、その基本給は60歳定年退職時の職務の級により決定し、処遇改善手当等の手当については3級相当として支給する。

(注) 上記にかかわらず、福祉職大卒初任給(月額229,800円)を再雇用職員の最低保証額とする。

様式第1号

扶 養 届

令和 年 月 日提出

理事長 尾里 一清 様	職 名		氏 名		
保育所藤崎台保育園給与規則による扶養手当の支給を受ける 扶養親族として 扶養親族が異動したので 次のとおり届け出ます。					
扶養親族の氏名	続柄	生年月日	同居・別居 の別	職業 (収入)	異動年月日 届出の事由
上記のとおり認定する。					
令和 年 月 日					
理事長 尾里 一清			常務理事	園長	担当者

添付書類 : 扶養事実を証明する書類

(注)

1. 添付する証明書は原則として官公署の発行するものとする。
2. 職業(収入)欄には、勤務先のあるものはその名称を具体的に記入し、収入については勤労所得ばかりでなく、資産所得も種類ごとにその金額を記入する。
3. 異動年月日欄には、扶養親族たる要件を具備するに至った者がある場合または扶養親族たる要件を欠くに至った者がある場合に、それぞれの事実の生じた日を記入する。
4. 届出の事由欄には、扶養手当を受ける事実の生じた事由(例えば、婚姻、出生等)または扶養手当の支給を受ける事実がなくなった事由(例えば、離婚、死亡等)をそれぞれ記入する。

通 勤 届

令和 年 月 日提出

理事長 尾里 一清 様		職 名					
		氏 名					
		住 所					
保育所藤崎台保育園給与規則の規定により、以下のとおり通勤の事情を届け出ます。							
届出の理由(該当する□にレ印を付する)							
<input type="checkbox"/> 1. 新規 <input type="checkbox"/> 2. 住居の変更 <input type="checkbox"/> 3. 通勤経路または方法の変更 <input type="checkbox"/> 4. 運賃等の負担額の変更 <input type="checkbox"/> 5. その他							
届出の事由が生じた日							
令和 年 月 日							
順路	通勤方法 の別	区 間	距 離	所 要 時 間	乗車券 の種類	左欄の 乗車券の額	
1		住居 から(経由) まで	・ km	分			
2		から(経由) まで	・ km	分			
3		から(経由) まで	・ km	分			
4		から(経由) まで	・ km	分			
5		から(経由) まで	・ km	分			
6		から(経由) まで	・ km	分			
上記に基づき、通勤手当 月額 円を認定する。				総通勤距離		km	
				総所要時間		分	
令和 年 月 日							
理事長 尾里 一清				常務理事	園長	担当者	

(注)

- 「通勤方法の別」欄には、通勤の順路に従い、徒歩、自動車、交通機関の別を記入する。
- 「乗車券の種類」欄には、1ヶ月定期、3ヶ月定期等の別を、「左欄の乗車券の額」はその額を記入する。

様式第3号

住 居 届

理事長 尾里 一清 様

住 所

職 名

氏 名

印

保育所藤崎台保育園給与規則の規定により、以下のとおり住宅の事情を届け出ます。

借 家 ・ 借 間	住宅の貸主	(氏名) (住所)						
	住宅の借主	(氏名) (届出人との続柄)						
	家賃月額等	(契約年月日) (入居年月日) 円						
上記に基づき、住居手当 月額 円を認定する。								
令和 年 月 日								
理事長 尾里 一清		<table border="1"><tr><td>理事長</td><td>園長</td><td>担当者</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>	理事長	園長	担当者			
理事長	園長	担当者						

添付書類 : 賃貸借契約書またはその写し