

# 給与規程

## 第1章 総則

(適用範囲)

第1条 この規程は、就業規則第33条に基づき、正社員（就業規則第6条により雇入れられるもの）及び契約職員（契約職員就業規則第6条により雇入れられるもの）の給与等について定めたものである。ただし、嘱託、パートタイマー等就業形態が特殊な勤務に従事する者については別に定めるところによる。以下、この規程においては、「正社員及び契約職員」を「職員」という。

(給与の種類)

第2条 給与の体系は次のとおりとする。

給与	月給給与	基準内給与	基本給		
			諸手当	変則勤務手当	
				扶養手当	
				住居手当	
				管理職手当	
				地域手当	
		被服手当			
	職務手当	園長手当			
		副園長手当			
		主任手当			
副主任手当					
基準外給与	諸手当	時間外勤務手当			
		休日勤務手当			
		深夜手当			
		通勤手当			
賞与	基本賞与				
	業績賞与				
	特別賞与				

(給与の締切日および支払日)

第3条 給与は、当月初日から起算し当月末日に締切って計算し、当月25日（支払日が休日の場合はその前日。）に支払う。ただし、この規程に別段の定めのある場合はこの限りでない。

(非常退職時払い)

第4条 前条の規定にかかわらず、次の各号の1に該当するときは、職員（職員が死亡したときはその遺族。）の請求により、給与支払いの前であっても既住の就業に対する給与を支払う。

1. 職員の死亡、退職、解雇のとき
2. 職員またはその収入によって生計を維持しているものが結婚し、出産し、疾病にかかり、災害を受け、または職員の収入によって生計を維持している者が死亡したため費用を必要とするとき
3. 職員またはその収入によって生計を維持している者が、やむを得ない事由によって1週間以上にわたって帰郷するとき
4. その他特に必要と認めるとき

(遺族の範囲および順位)

第5条 前条に規定する遺族の範囲および順位はそれぞれ民法における相続権者および相続順位とする。

(給与の計算方法)

第6条 遅刻、早退、欠勤などにより、所定就業時間の全部または一部を、休業した場合においては、その休業した時間に対応する本俸及び調整手当を支給しない。ただし、この規程、または就業規則に別段の定めのある場合はこの限りでない。

- 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、1時間未満は切り捨てる。
- ③一給与締切期間における給与の各項目に1円未満の端数を生じた場合においては、これを切り捨てるものとする。
- ④給与締切期間の中途において昇給、採用、または退職した者に対する当該給与締切期間における給与は発令日より日割りで計算して支給するものとする。休職に至る場合、復職の場合も同様とする。
- ⑤前項の日割り計算は、次の方法による。

$$\frac{\text{本俸} + \text{地域手当} + \text{職務手当}}{\text{その給与期間の現日数} - \text{勤務を要しない日の日数}} = \text{日割り額}$$

- ⑥勤務1時間当たりの給与計算は次の方法による。

$$\text{本俸} + \text{地域手当} + \text{職務手当} + \text{被服手当} \div \text{所定労働時間} = 1 \text{時間額}$$

(給与の支払方法)

第7条 給与は通貨で直接職員にその金額を支払う。なお、職員の同意を得た場合には、該当職員の指定する銀行等の当該職員の預金口座への振込によることができる。

②前項の規定にかかわらず、次に掲げるものは支払いのとき控除する。

1. 法令で定められているもの（給与所得税、市町村民税、健康保険料、厚生年金保険料、介護保険料、雇用保険料）
2. 職員の過半数を代表する者と書面による協定を結んだもの

## 第2章 基本給

（基本給）

第8条 基本給は別表1のとおりとする。

（基本給の決定）

第9条 新たに給料表の適用をうけることとなった者の級と号給は本人の年齢、資格の有無、学歴、経験等を考慮して別に定める初任給規程により決定する。

- ②主任には最低号給を設け、30歳以上35歳未満で昇任した場合には2級8号、35歳以上で昇任した場合2級16号給とする。

（昇給）

第10条 昇給は基本給について予算の範囲内で行うものとする。

- ②昇給は毎年4月1日年1回とする。
- ③保育園を取り巻く経済状況の悪化または保育園の経営成績が悪化した場合は、昇給を行わないものとする。
- ④職員が12ヶ月の間、良好な成績で勤務した場合は昇給させることができる。ただし、他の職員との均衡上必要と認めるとき、または職員の勤務成績が特に良好であった場合には12ヶ月の期間を短縮することができる。
- ⑤中途採用の職員は次のとおりとする。
  - 1 採用後3か月未満の者、昇給無し
  - 2 採用後3か月以上9か月未満の者、1号昇給
  - 3 採用後3か月以上の者、2号昇給
- ⑥承認した場合には2号給の範囲内で昇給させることができる。
- ⑦職員の基本給月額が、その属する職務の級の最高月額である場合には、その者が同一職務の級にある間は昇給しない。ただし、その者がその基本給月額を受けるに至った時から、24ヶ月を下らない期間を良好な成績で勤務した場合については、その職員の基本給月額の直近下位の額との差額をその者が現に受けている基本給月額に加えて得た額に昇給させることができる。
- ⑧ 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. 休職中の者
  2. 勤務成績または勤務能力の極めて悪い者
  3. 年間欠勤率20%以上の者
  4. 譴責以上の処分を受けた者
  5. 満55歳に達した者
- ⑨育児休業又は介護休業により休職していた職員の復職後の昇給は、復職した日の属する月の翌月初日とする。

## 第3章 職員諸手当

（職員諸手当）

第11条 職員諸手当は以下のとおりとし、その支給要件および支給金額は別表2によって支給する。

1. 変則勤務手当は早番および遅番勤務をした保育士に支給する。
2. 扶養手当は扶養家族のある職員に支給する。
3. 住居手当は借家または借間に居住し、一定額を超える家賃または間代を支払っている世帯主である職員に支給する。但し、施設ごとに運用する借り上げ社宅制度を利用する職員は、入居期間中に限り不支給とする。
4. 通勤手当は2キロメートル以上の地域に居住する職員が通勤のため交通機関を利用することを常例とする場合、又は車輛等交通用具を使用している場合その職員に支給する。但し、施設ごとに運用する借り上げ社宅制度を利用する職員は、入居期間中に限り不支給とする。
5. 時間外勤務手当は所定就業時間を超えて勤務することを命ぜられた職員に対して支給する。
6. 管理職手当は園長に支給する。
7. 地域手当は職員に支給する。
8. 被服手当は職員に支給する。
9. 職務手当は園長、副園長、主任、副主任に支給する。
10. 遠隔地赴任手当は遠隔地から採用した職員および異動職員に支給する。
11. 公立保育所引継ぎ手当は受託した公立保育所に勤務する職員に支給する。

## 第4章 賞与

### (賞与)

第12条 法人は、基本賞与、業績賞与、施設新設賞与及び特別賞与を支給する。支給額・配分方法は別表3に定める。

②基本賞与は、上期賞与と下期賞与に分け6月1日、12月1日（以下これらの日を「基準日」という。）に在職する職員で、かつ賞与支給日に在職する職員に対し、基準日から35日を超えない期間内に支給する。ただし、園の予算状況、経営成績等により、その支給額を増額又は減額することがある。

上期賞与は12月1日より翌年5月31日までを支給対象期間とする。

下期賞与は6月1日より11月30日までを支給対象期間とする。

③業績賞与は、園の業績に対応して支給し、前項の上期賞与及び下期賞与に配分し、基準日に在職する職員で、かつ賞与支給日に在職する職員に対し、基準日から35日を超えない期間内に各正職員の勤務成績・責任度・技能業績に応じて支給する。

④施設新設賞与は、保育園を新設した年に決算資金収支残高が予算以上に剰余が生じた場合に、3月1日に在職し、かつ4月1日以降も在職する職員に対し年度末に支給する。

特別賞与は、4月1日より翌年2月末日までを支給対象期間とする。

⑤特別賞与は、決算資金収支残高が予算以上に剰余が生じた場合に、12月1日から5月31日まで在職する職員、嘱託職員、非常勤職員に対し上期賞与支給日に支給する。

⑥職員紹介賞与は、リファラル採用制度に基づき、優秀な人材の法人への就労を促した在職する職員、嘱託職員、非常勤職員に対し支給する。

## 第5章 不就労時の給与

### (休職時の給与)

第13条 職員が園の責に帰すべき事由により休業した場合においては、休業1日につき、労働基準法第12条に規定する平均給与の100分の60を支給する。

### (特別休暇中の給与)

第14条 就業規則第32条の特別休暇により勤務しなかった時間または日の給与については下記に掲げるものを除き通常の給与を支給する。

1. 特別休暇の届出がなかった者
2. 特別休暇の日数を超えて休んだ場合のその超えた日数

### (休職期間中の給与)

第15条 就業規則第11条の休職期間中の給与については、無給とする。

## 付則

この規程は平成10年4月1日より施行する。

1. 平成11年12月15日一部改正
2. 平成12年4月1日一部改正
3. 平成14年10月1日一部改正
4. 平成18年4月1日一部改正
5. 平成18年12月14日一部改正 (※)

※賞与の算定については、平成18年4月1日に遡って適用する。

※副園長に係る改正については、平成19年4月1日より施行する。

6. 平成19年3月9日一部改正

※職務手当の支給金額の改正は、平成19年4月1日より施行する。

付則（平成20年5月28日一部改正）

（施行期日）この規程は平成20年5月28日より施行し、平成20年4月1日より適用する。ただし、第2条及び第11条の特殊業務手当及び管理職手当の改正部分は平成20年6月1日より適用する。

（みなし号給額）改正後の給与月額を平成20年度に限り、給料表A1等級15号給は156,200円に1等級16号給は159,200円とみなす。

7. 平成20年1月1日一部改正
8. 平成21年4月1日一部改正
9. 平成22年4月1日一部改正(管理職手当、給料表の改正)
10. 平成22年4月1日一部改正(昇給基準の改正)
11. 平成22年6月1日一部改正(特別賞与の規程の改正)
12. 平成23年4月1日一部改正(別表1の改正、別表2の改正)
13. 平成24年4月1日一部改正(別表1の改正)
14. 平成25年4月1日一部改正(給与の種類、職員諸手当、別表1、別表2、別表3の改正)
15. 平成25年10月1日一部改正(別表1の改正、地域手当、被服手当、遠隔地赴任手当の新設、別表3の改正)  
（遠隔地採用者赴任費貸与制度との統合）遠隔地赴任手当の新設により遠隔地採用者赴任費貸与制度は廃止し、本手当に統合する。既に遠隔地採用者赴任費貸与制度に基づく遠隔地採用者赴任費貸与金については、遠隔地赴任手当に移行する。移行日は平成25年12月15日とする。
16. 平成26年4月1日一部改正(別表1の改正、変則勤務手当の新設)

17. 平成 27 年 4 月 1 日一部改正〔主任最低号給、職員諸手当、別表 1 及び別表 2（小規模保育所園長）の改正〕主任最低号給の実施にあたっては、在職者の調整を行う。
18. 平成 28 年 4 月 1 日一部改正（住居手当支給要件変更、小規模保育園副園長職務手当変更）
19. 平成 28 年 9 月 1 日一部改正（職員紹介賞与新設）
20. 平成 29 年 1 月 1 日一部改正（借り上げ社宅制度利用者の住居手当、通勤手当不支給）
21. 平成 29 年 4 月 1 日一部改正（地域手当を本俸、管理職手当、扶養手当額の 19%とする）



別表2

[職員諸手当の支給要件及び支給金額について]

項目	内 容	
変則勤務手当	支給要件	イ 始業時間が午前8時より早い保育士 ロ 終業時間が午後6時より遅い保育士 ハ 時間外勤務の場合は支給しない
	支給金額	イ 日額 500円
扶養手当	支給要件	イ 扶養親族のある職員。 ロ 扶養親族とは次に掲げる者で、他に生計のみちがなく、主としてその職員の扶養を受けているものをいう。 1. 配偶者(婚姻の届け出をしていないが事実上婚姻と同様の事情にある者を含む。) 2. 18歳未満の子。但し、在學生は在学証明書を提出し継続すること。 ハ 扶養手当は届出の日が属する給与計算期間から受給資格の喪失の日の属する給与計算期間迄支給する。
	支給金額	イ 配偶者 月額 13,500円 ロ 子1人につき 月額 3,000円
住居手当	支給要件	イ 借家又は借間に居住し、月額20,000円を超えて家賃又は間代を支払っている施設長(園長)以外の世帯主である職員。 ロ 賃貸借契約書の写しを提出すること。 ハ 住居手当は届出の日の属する給与計算期間から受給資格の喪失の日の属する給与計算期間迄支給する。
	支給金額	イ 当該年度末で35歳未満の職員 月額 15,000円 ロ 当該年度末で35歳以上の職員 月額 7,500円
通勤手当	支給要件	イ 交通機関を利用している職員で、通勤距離が片道2キロメートル以上の者で、運賃又は料金を負担することを常例とする者。 ロ 車輛等交通用具を利用している職員で、通勤距離が片道2キロメートル以上の者で、交通用具を使用することを常例とする者。 ハ 通勤の方法は園が認める最も経済的な順路及び交通機関を利用すること。 ニ 給与計算期間の途中で就職、退職又は通勤方法を変更した者は日割計算による。
	支給金額	(1) 交通機関利用者 イ 利用区間において、6ヵ月間出勤した場合の最も経済的な価格とし、月額20,000円を限度として支給する。  (2) 車輛等交通用具利用者 イ 通勤距離に応じて下記のとおり支給する。但し、月間の出勤日数が20日に満たない場合は、以下の適用額を20で除して実出勤日数を乗じたものとする。 30km以上 20,000円 25km以上 30km未満 16,100円 15km以上 25km未満 11,300円 10km以上 15km未満 6,500円 2km以上 10km未満 4,100円 ロ 通勤車両管理規程に定める私有車を用いて通勤する場合、その私有車の保管場所として所属施設の近隣に駐車場を借り受けたときには月額6,000円を上限に、その半額を補助する。
時間外勤務手当	支給要件	イ 所定就業時間を超えて勤務をすることを命ぜられた職員 ロ 時間外勤務手当の計算期間は前月初日から前月末日迄とし、翌月の給料支払日に支払う。
	支給金額	イ 1時間当たりの単価の算出方法 $\frac{\text{本俸} + \text{地域手当} + \text{職務手当} + \text{被服手当}}{\text{所定労働時間}} = A$ 通常の日 $A \times 1.25 \times \text{時間外勤務時間}$ 通常の日深夜 $A \times 1.50 \times \text{時間外勤務時間}$ 休日 $A \times 1.35 \times \text{時間外勤務時間}$ 休日深夜 $A \times 1.60 \times \text{時間外勤務時間}$ ※深夜＝22時～翌日5時まで

別表2 [職員諸手当の支給要件及び支給金額について]

項目	内 容		
管理職手当	支給要件	イ 園長に支給する。	
	支給金額	イ 給与計算期間の本俸の10パーセントとする。ただし、小規模保育所の園長は7パーセントとする。	
地域手当	支給要件	イ 職員に支給する。	
	支給金額	イ その給与計算期間の本俸、管理職手当、扶養手当の19パーセント。	
被服手当	支給要件	イ 職員に支給する。	
	支給金額	イ 月額 1,000円 ただし、採用初年度は4,000円、2年目は2,000円。	
職務手当	支給要件	イ 園長に職務手当を支給する。 ロ 副園長に職務手当を支給する。 ハ 主任に職務手当を支給する。 ニ 副主任に職務手当を支給する。	
	支給金額	イ 月額 50,000円 ただし、小規模保育所の園長は30,000円 ロ 月額 20,000円 ただし、小規模保育所の副園長は12,000円 ハ 月額 10,000円 ニ 月額 8,000円	
遠隔地赴任手当	支給要件	イ 遠隔地から新規採用した職員に支給する。 ロ 常勤職員としての雇用契約をすでに結んでいる現非常勤職員に支給する。 ハ 異動する常勤職員に支給する。 ただし、イおよびロについては以下の①から⑤のすべての条件を、ハについては⑤から⑦のすべての条件を満たすこと。 ①採用試験応募時の現住所もしくは出身地が遠隔地(※1)であること。 ②採用試験応募時に保育士資格養成学校に在学中であること。 ③雇用契約締結時に住居手当の支給要件を満たすこと。 ④新規採用日から継続して2年以上就労すること。 ⑤過去に同種の手当および貸与金の支給、貸与を受けていないこと。 ⑥異動時の現住所が遠隔地(※1)であること。 ⑦異動後に世帯主であり、賃貸借契約を結び月額20,000円を超える家賃又は間賃を支払っていること。 ※1 遠隔地とは公共交通機関を用いて通勤した場合、午前6時30分までにJR中央線国立駅および東武東上線下赤塚駅に到着できない地をいう。	
	支給金額	イ 新規採用時1回のみ 採用年度ごとに理事会にて決定する。 ロ 新規常勤職員登用時に1回のみ 採用年度ごとに理事会にて決定する。 ハ 異動1回につき1回のみ 異動時に理事会にて決定する。	
公立保育所引継ぎ手当	支給要件	イ 公立保育所を受託し、運営および保育内容をそのまま引き継ぐ場合、その保育所に勤務する職員に、受託から5年間支給する。	
	支給金額	イ 1年目は給与計算期間の本俸の5パーセント 2年目は給与計算期間の本俸の4パーセント 3年目は給与計算期間の本俸の3パーセント 4年目は給与計算期間の本俸の2パーセント 5年目は給与計算期間の本俸の1パーセント	
賞	基本賞与	支給要件	イ 基準日に在職する職員。
		支給金額	イ 支給金額は次式により算定する。 支給基準額(別表3)×在職期間率(別表3)×基本賞与率(別表3)
	業績賞与	支給要件	イ 基準日に在職する正職員。
		支給金額	イ 支給金額は次式により算定する。 支給基準額(別表3)×勤務期間率(別表3)×業績賞与率(別表3)×成績率(別表3)
	支給要件	イ 3月1日に在職し、かつ4月1日以降も在職する職員。	

別表2 [職員諸手当の支給要件及び支給金額について]

項目	内 容		
与	施設新設 賞与	支給金額	イ 支給金額は、剰余金の範囲内で理事会にて決定し次式により算定する。 支給金額(別表3)×勤務期間率(別表3)
		支給要件	イ 前年12月1日から当年3月31日まで在職し、かつ5月31日以降も在職する職員。
	特別賞与	支給金額	イ 支給金額は、剰余金の範囲内で理事会にて決定し次式により算定する。 職員、嘱託職員: 支給金額(別表3)×勤務期間率(別表3) 非常勤職員: 支給基準単価×支給対象期間勤務時間数



別表3

[賞与の計算方法]

1. 賞与

- (1) 賞与は基本賞与、業績賞与及び特別賞与からなる。  
 (2) 賞与は上期賞与、下期賞与、施設新設賞与、特別賞与、職員紹介賞与とする。

	支給日	支給対象期間
上期賞与	6月1日より35日を超えない期間内	前年12月1日～当年5月31日
下期賞与	12月1日より35日を超えない期間内	当年6月1日～当年11月30日
施設新設賞与	3月1日より35日を超えない期間内	前年4月1日～当年2月末日
特別賞与	6月1日より35日を超えない期間内	前年12月1日～当年3月末日
職員紹介賞与	上期賞与、下期賞与の支給日に準ずる	対象となる職員の試用期間が満了日が上期賞与、下期賞与の支給対象期間内であること。

2. 基本賞与の計算方法について

- (1) 基本賞与は次式により算出する。  
 基本賞与 = 支給基準額(2) × 在職期間率(3) × 基本賞与率(4)  
 (2) 支給基準額とは給与計算期間に受ける本俸及び地域手当の合計額とする。  
 (3) 在職期間率  
 基準日現在で、支給対象期間における在職期間を算定し、<表1>により在職期間率を決定する。  
 在職期間の算定には、次の期間は算定の基礎に含めない。  
 ① 休職及び停職の期間  
 ② 給与を減額された期間  
 ③ 負傷疾病により勤務しなかった期間

<表1>

在 職 期 間		在職期間率
6ヶ月以上		1.0
5ヶ月以上	6ヶ月未満	0.8
4ヶ月以上	5ヶ月未満	0.7
3ヶ月以上	4ヶ月未満	0.6
2ヶ月以上	3ヶ月未満	0.5

ただし、支給対象期間において、産前産後休暇の期間、育児休業及び介護休業の期間が含まれる場合は、職員の暦在職日数を支給対象期間の暦日数で除した率を在職期間率とする。( <式1> 参  
 暦在職日数の算定については、次の期間は算定の基礎の含めない。

- ① 上記①～③に準ずる期間  
 ② 産前産後休暇の期間  
 ③ 育児休業及び介護休業の期間

<式1> 在職期間率 = 職員の暦在職日数 / 支給対象期間の暦日数

(4) 基本賞与率

	上期賞与	下期賞与
基本賞与率	1.0	1.0

3. 業績賞与の計算方法について

(1) 業績賞与は次式により算出する。

$$\text{業績賞与} = \text{支給基準額(2)} \times \text{勤務期間率(3)} \times \text{業績賞与率(4)} \times \text{成績率(5)}$$

(2) 支給基準額とは給与計算期間に受ける本俸及び地域手当の合計額とする。

(3) 勤務期間率

基準日現在で、支給対象期間における勤務期間を算定し、<表2>により勤務期間率を決定する。  
勤務期間の算定には、次の期間は算定の基礎に含めない。

- ① 休職及び停職の期間
- ② 給与を減額された期間
- ③ 負傷疾病により勤務しなかった期間

<表2>

勤 務 期 間		勤務期間率
6ヶ月以上		1.0
5ヶ月以上	6ヶ月未満	0.8
4ヶ月以上	5ヶ月未満	0.7
3ヶ月以上	4ヶ月未満	0.6
2ヶ月以上	3ヶ月未満	0.5

ただし、支給対象期間において、産前産後休暇の期間、育児休業及び介護休業の期間が含まれる場合は、正職員の潜在職日数を支給対象期間の暦日数で除した率を勤務期間率とする。( <式2> 暦勤務日数の算定については、次の期間は算定の基礎の含めない。

- ① 上記①～③に準ずる期間
- ② 産前産後休暇の期間
- ③ 育児休業及び介護休業の期間

$$\text{<式2> 勤務期間率} = \text{正職員の暦勤務日数} / \text{支給対象期間の暦日数}$$

(4) 業績賞与率

	上期賞与	下期賞与
業績賞与率	園の経営成績により 理事会にて決定する	園の経営成績により 理事会にて決定する

(5) 成績率

人事考査の評価により、次の5段階で評価し、成績率を決定する。

人事考課の評価	成績率
A	1.2
B	1.1
C	1.0
D	0.9
E	0.8

ただし、人事考査を行わない場合は、理事会においてクラス担任を担えるか否かの評価を行い、成績率を決定する。

評 価	成 績 率
クラス担任を任せられる	1.0
クラス担任を任せられない	0.8

4. 施設新設賞与の計算方法について

(1) 施設新設賞与は次式により算出する。

$$\text{施設新設賞与} = \text{支給金額(2)} \times \text{勤務期間率(3)}$$

(2) 支給金額とは、剰余金の範囲内で理事会にて決定した金額とする。

(3) 勤務期間率

3月1日現在で、支給対象期間における勤務期間を算定し、<表3>により勤務期間率を決定する。  
勤務期間の算定には、次の期間は算定の基礎に含めない。

- ① 休職及び停職の期間
- ② 給与を減額された期間
- ③ 負傷疾病により勤務しなかった期間

<表2>

勤 務 期 間		勤務期間率
11ヶ月以上		1.0
8ヶ月以上	11ヶ月未満	0.8
5ヶ月以上	8ヶ月未満	0.6
2ヶ月以上	5ヶ月未満	0.4

5. 特別賞与の計算方法について

- (1) 職員の特別賞与は次式により算出する。  
特別賞与＝支給基準額×勤務期間率×特別賞与率×成績率
- (2) 嘱託職員の特別賞与は次式により算出する。  
特別賞与＝支給基準額×勤務期間率×特別賞与率×成績率
- (3) 非常勤職員の特別賞与は次式により算出する。  
特別賞与＝支給基準単価×支給対象期間勤務時間数
- (4) 支給基準額、支給基準単価とは、剰余金の範囲内で理事会にて決定した金額とする。
- (5) 勤務期間率  
基準日現在で、支給対象期間における勤務期間を算定し、＜表 2＞により勤務期間率を決定する。  
勤務期間の算定には、次の期間は算定の基礎に含めない。
  - ① 休職及び停職の期間
  - ② 給与を減額された期間
  - ③ 負傷疾病により勤務しなかった期間

＜表 2＞

勤 務 期 間		勤務期間率
6ヶ月以上		1.0
5ヶ月以上	6ヶ月未満	0.8
4ヶ月以上	5ヶ月未満	0.7
3ヶ月以上	4ヶ月未満	0.6
2ヶ月以上	3ヶ月未満	0.5

ただし、支給対象期間において、産前産後休暇の期間、育児休業及び介護休業の期間が含まれる場合は、正職員の暦在职日数を支給対象期間の暦日数で除した率を勤務期間率とする。（＜式 2＞ 暦勤務日数の算定については、次の期間は算定の基礎の含めない。

- ① 上記①～③に準ずる期間
- ② 産前産後休暇の期間
- ③ 育児休業及び介護休業の期間

＜式 2＞ 勤務期間率＝正職員の暦勤務日数／支給対象期間の暦日数

(6) 成績率

人事考査の評価により、次の5段階で評価し、成績率を決定する。

人事考課の評価	成績率
A	1.2
B	1.1
C	1.0
D	0.9
E	0.8

6. 職員紹介賞与の計算方法について

- (1) 職員紹介賞与は定額とする。
- (2) 支給金額とは、剰余金の範囲内で理事会にて決定した金額とする。

# 就業規則

## 第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規則は、社会福祉法人国立保育会の就業に関する事項を規定する。

② この規則及びこの規則の付属規程に定めた事項のほか、職員の就業に関する事項は、労働基準法その他の法令の定めるところによる。

(適用 範囲)

第2条 この規則は、法人に勤務するすべての職員に適用する。ただし、パートタイマー等就業形態が特殊な勤務に従事する者については別に定めるところによる。

(遵守の義務)

第3条 法人及び職員は、この規則及び付属規定を遵守し相互に協力して 事業の発展と労働条件の向上に努めなければならない。

(職員の定義)

第4条 この規則で職員とは第2章で定めるところにより採用され、常時法人の業務に従事する者をいう。

(職員の区分)

第5条 職員の職名を次のとおりとする。なお、園長については労働基準法第41条に該当する職員とする。

1. 園長
2. 副園長
3. 主任保育士、副主任保育士
4. 保育士
5. 看護師、保健師
6. 管理栄養士、栄養士、調理員
7. 事務員、用務員

## 第2章 人 事

(採 用)

第6条 職員の採用は、この法人に就職を希望するものの中から書類審査及び面接により選考を行い、それに合格した者を職員として採用する。

(試用 期間)

第7条 新たに採用した者については、採用の日から1ヶ月間を試用期間とする。

② 試用期間中または試用期間満了の際、引き続き職員として勤務させることが不相当と認められる者については、第13条の手続きに従い解雇する。

③ 試用期間は勤続年数に通算する。

(採用決定時の提出書類)

第8条 職員として採用された者は、採用後1週間以内に次の書類を提出しなければならない。

1. 履歴書(自筆)
2. 写真
3. 住民票記載事項の証明書
4. 最終学校の卒業証明書
5. 免許証その他資格証明書の写
6. 健康診断書
7. 誓約書
8. 身元保証書
9. その他人事管理上必要な書類

② 前各号の書類は、法人が必要を認めない場合はその一部を省略することがある。

③ 第1項の提出書類の記載事項に異動があったときは、その都度すみやかに届け出なければならない。

(異動)

第9条 業務上必要がある場合には、職員の従事する職務または就業場所の変更を命ずることがある。

(休職)

第10条 職員が次の各号の一に該当する場合は、休職とする。

1. 業務外の傷病により欠勤3ヶ月以上にわたるとき。
2. 刑事事件により起訴されたとき。
3. その他法人が休職を必要と認めたとき。

(休職期間)

第11条 前条の規定による休職期間は、次の各号による。

1. 前条1号業務外の傷病によるとき

勤続	2年未満の者	90日
”	2年以上10年未満の者	6ヶ月
”	10年以上の者	12ヶ月
2. 前条2号および3号の場合  
その必要と認めた期間

② 休職期間中の給与は給与規程の定めるところによる。

③ 休職期間は勤続年数に算入しない。

(復 職)

第12条 休職期間満了前に休職事由が消滅したときは復職させる。復職は原則として原職へ復職させるが、業務の都合により職務を変更することがある。

- ② 前項の場合、復職後6ヶ月以内に同一の事由により再び欠勤した時は復職を取り消し、復職前の休職期間に通算する。

(解 雇)

第13条 職員が次の各号のいずれかに該当する場合は解雇することができる。

1. 身体または精神の障害により業務に耐えられないと認められたとき
2. 勤務成績または能率が著しく劣り業務に耐えられないと認められたとき
3. やむを得ない事由により法人の事業を縮小し、剰員を生じたとき
4. 刑事事件により起訴され有罪が確定したため、就業できなくなったとき
5. 性格上著しく円満を欠く等、法人または他に迷惑になるとき
6. その他各号に準ずる程度のやむを得ない事由があるとき

(解雇の予告)

第14条 前条により解雇する場合には30日前に本人に予告し、または労働基準法第12条に規定する平均賃金の30日分に相当する予告手当を支払う。この場合において予告の日数は、平均賃金を支払った日数だけ短縮することとする。

(解雇制限)

第15条 第13条の規定にかかわらず、次の各号の1に該当する期間は解雇しない。ただし、第1号の場合において療養開始後3年を経過しても傷病がなおらないで打切補償を支払った場合(法律上打切補償を支払ったとみなされる場合を含む)はこの限りでない。

1. 業務上負傷し、または疾病にかかり療養のため休業する期間及びその後30日間
  2. 産前産後の女子が休業する期間及びその後30日間
- ② 天災地変その他やむを得ない事由のため事業の継続が不可能になった場合は労働基準監督署長の認定をうけて解雇する。

(退 職)

第16条 職員が次の各号のいずれかに該当するに至ったときは、その日を退職の日とし、職員としての地位を失なう。

1. 死亡したとき

2. 期間を定めて雇用した者の雇用期間が満了したとき
3. 休職期間満了後復職できないとき
4. 本人の都合により退職を願い出て、その承認があったとき

(定 年)

第16条の2 職員の定年は、満60歳とし、定年に達した年度の末日を以って退職とする。

(継続雇用)

第16条の3 定年に達した者が引き続き勤務を希望するときは、定年の6ヶ月前までに法人に申し出るものとする。

- ② 前項の定年到達者が引き続き勤務を希望した場合は、引き続き満65歳の年度の末日まで雇用する。ただし、労働条件等は、別途嘱託職員の就業規則に定める。

(退職手続)

第17条 職員が自己の都合により退職しようとするときは、少なくとも1ヶ月前迄に退職願を提出しなければならない。

- ② 退職願を提出した者は、法人の承認があるまでは従前の業務に服さなければならない。
- ③ 退職願を提出した者は、退職迄の間に必要な事務の引継ぎを完了しなければならない。

### 第3章 勤 務

#### 第1節 勤務時間・休憩・休日

(勤務時間)

第18条 職員の勤務時間は実働1週40時間とし、1年単位の変形労働時間制を適用する。

(始業・終業の時刻及び休憩の時刻)

第19条 始業、終業の時刻及び休憩の時刻は園長が作成する勤務時間表のとおりとする。

- ② 前条の変形労働時間制の起算日は、4月1日とする。
- ③ 園長が作成する勤務時間表は、勤務月の前月末日までに勤務月1ヶ月間の始業、終業の時刻、休憩の時刻及び第22条4号の休日を明記し、掲示または配布を以って各職員に通知する。
- ④ 勤務時間表の終業時刻は、業務に支障のない範囲内で15分以内を繰り上げることができる。

(出張等の勤務時間および旅費)

第20条 職員が出張その他園の用務をおびて園外で勤務する場合で勤務時間を算定しがたいときは、第18条の時間を勤務したものとみなす。

- ② 職員が出張する場合は、別に定める旅費規程により旅費を支給する。

(時間外勤務)

第21条 業務の都合により所定時間外に勤務させることがある。

- ② 法定の労働時間を超える時間外勤務は、所轄労働基準監督署長に届け出た職員代表との時間外労働協定の範囲内とする。
- ③ 次に掲げる職員については、前項の規程により、時間外に労働させる場合においても、2週間に12時間、1年について150時間を超えないものとする。
1. 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員
  2. 負傷、疾病または身体上もしくは精神上の障害により、2週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする常態にある次に掲げるいずれかの者を介護する職員
    - ア. 配偶者、父母もしくは子または配偶者の父母
    - イ. 当該職員が同居し、かつ扶養している祖父母、兄弟姉妹または孫

(休日)

第22条 休日は次のとおりとする。

1. 日曜日
2. 国民の祝日
3. 年末年始(12月29日~1月3日)
4. 週40時間勤務体制実施に伴い、園が各職員に指定した日

(休日の振替)

第23条 業務の都合でやむを得ない場合は前条の休日を10日以内の他の日と振り替えることがある。

- ② 前項の場合、前日までに振替による休日を指定して職員に通知する。

(休日勤務)

第24条 業務上必要がある場合には、第22条の休日に勤務を命ずることがある。

- ② 法定の休日に勤務させる場合は、所轄労働基準監督署長に届け出た職員代表との休日労働協定の範囲内とする。
- ③ 次に掲げる職員については、前項の規定により、休日に労働させる場合においても、2週間に12時間、1年について150時間を超えないものとする。
1. 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員
  2. 負傷、疾病または身体上もしくは精神上の障害により、2週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする常態にある



次に掲げるいずれかの者を介護する職員。

ア。配偶者、父母もしくは子または配偶者の父母

イ。当該職員が同居し、かつ扶養している祖父母、兄弟姉妹  
または孫

(非常災害時の時間外、休日勤務等)

第25条 事故の発生、火災、風水害その他避けることのできない事由により臨時の必要がある場合には第21条の規程にかかわらず、すべての職員に対し第18条の勤務時間を超えて、または第22条の休日に勤務させ、若しくは午後10時から午前5時迄の間の深夜に勤務させることがある。

(割増賃金)

第26条 第21条、第24条及び前条で規定する時間外勤務、休日勤務に対しては、給与規程の定めるところにより割増賃金を支給する。

(適用除外)

第27条 労働基準法第41条第2号または第3号に該当する者については、本節の規定は適用しない。

## 第2節 休 暇 等

(年次有給休暇)

第28条 年次有給休暇は、毎年4月1日を起算日とした在籍年数に応じ、別表3-1のとおり与える。

- ② 前項の規定にかかわらず、年次有給休暇付与の基礎となる各勤務期間における欠勤日数が所定就業日数の2割を超える場合の休暇日数は、在籍日数の如何にかかわらず10日とする。4月1日以降に採用され次回の4月1日までに満1カ年に達しない者には、採用された日から1ヵ月後に別表3-2のとおり与える。
- ③ 前項の欠勤日数には、第29条、第30条および第32条の休暇を含まないものとする。
- ④ 当該年度に行使しなかった年次有給休暇は、次年度に限り繰越すことができる。
- ⑤ 年次有給休暇は、職員の請求に基づき与えられる。ただし、業務の正常な運営を妨げる場合においてはその請求のあった日を変更することができる。
- ⑥ 年次有給休暇を受けようとする場合は、予め書面をもって園長に届出なければならない。緊急または特別の事由により予め届出ることができなかった場合は、事後すみやかに届出なければならない。
- ⑦ 年次有給休暇は、業務に支障のない範囲で、半日休暇を請求することができる。半日休暇は、勤務時間表による始業時間を4時

間以内で繰り下げること、もしくは終業時間を4時間以内で繰り上げることとし、2回の行使で年次有給休暇1日分を行使したこととする。

- ⑧ 年次有給休暇により休んだ期間については、通常の給与を支払う。

(産前・産後休暇)

第29条 妊娠中の女子職員は医師または、助産婦の証明書、または、母子健康手帳を示してその出産の前後を通じて、16週間以内の休暇を受けることができる。ただし、多胎妊娠の場合は、22週間とする。

- ② 前項に規定する休暇は出産予定日の7週間前から、これを請求することができる。

- ③ 産前、産後休暇中の給与については、通常の給与を支払う。

(生理休暇)

第30条 生理日の就業が著しく困難な女子職員が請求した場合には、生理休暇を与える。

- ② 生理休暇中の給与は1日に限り通常の給与を支払い、それを超える日数については無給とする。

(育児時間)

第31条 生後1年未満の乳児を育てる女子職員が請求した場合は、休憩時間の外、1日2回、各30分の育児時間を与える。

(特別休暇)

第32条 職員は次の各号の1に該当する場合には、それぞれ各号で定める日数の特別休暇を請求することができる。

1. 結婚のとき

(1) 本人の場合 7日以内

(2) 子女の場合 5日以内

2. 出産のとき

(1) 配偶者の場合 4日以内

3. 死亡のとき

(1) 配偶者 10日以内

(2) 父母、子(養子を含む) 8日以内

(3) 祖父母、兄弟姉妹、配偶者の両親 4日以内

(4) その他同居の親族又は3親等内の親族 3日以内

4. 業務外の傷病により7日以上(休日等含む)業務に従事できないとき

医師の診断書を提出すること

傷病の日から起算して3カ月以内

## 5. 第45条に該当する場合

傷病の日から起算して1週間以内

## 6. 夏季休暇

7月1日から8月31日の間で、職員は交替で5日与える

- ② 特別休暇を受けようとする者は、休暇の事由及びとろうとする日を明示して所定の手続きにより届け出なければならない。ただし、第45条に該当する場合を除く。
- ③ 特別休暇中の賃金は、給与規程の定めるところによる。
- ④ 特別休暇が週休日または休日の前後にわたる場合には現に継続する日数をもって特別休暇の期間とみなす。

(育児休業)

第32条の2 職員の育児休業および育児短時間勤務に関する事項は、別に定める「育児・介護休業等に関する規則」による。

(介護休業)

第32条の3 職員の介護休業および介護短時間勤務に関する事項は、別に定める「育児・介護休業等に関する規則」による。

## 第4章 給与および退職金

(給与)

第33条 職員の給与は、別に定める給与規程による。

(退職金)

第34条 職員の退職金の支給については、社会福祉施設職員退職手当共済契約により行なう。

- 2. 東京都社会福祉協議会従事者共済会に加入した場合にはその退職金の支給を行なう。

## 第5章 服務規律

(服務の基本原則)

第35条 職員は、この規則および付属諸規程に定められた事項を遵守するとともに、業務上の指揮命令に従い、互いに協力してその職責を果さなければならない。

(服務心得)

第36条 職員は常に次の事項を守り、服務に精励しなければならない。

- 1. 常に健康に留意し、積極的な態度をもって勤務すること
- 2. 自己の業務上の権限を超えて専断的なことを行なわないこと
- 3. 常に品位を保ち、法人の名誉を害し信用を傷つけるようなことをしないこと
- 4. 法人の業務上の機密および法人の不利益となる事項を他に洩

らさないこと

5. 許可なくして他に就職し、または事業を営まないこと
6. 施設管理者の承認を得ず、施設内で集会を開催し、または文書その他の印刷物の掲示等をしないこと
7. 許可なく職務外の目的で施設の設備、器具その他の物品を使用しないこと
8. 職務上の地位を利用して自己の利益を図らないこと
9. 児童並びにその家族に対して不敬に当る言葉を使ったり口論をしてはならない
10. 施設設備の保全を厳にするとともに物資および経費を効率的に使用しなければならない
11. 相手方の望まない性的言動により、他の職員に不利益を与えたり、就業環境を害すると判断される行動などをおこなってはならない

(出 退 勤)

第37条 職員は出勤・退勤にあたり次の事項を守らなければならない。

1. 職員は始業時間前に出勤し、始業時間に勤務が開始出来るように準備するとともに、自ら所定の出勤簿に押印しなければならない
  2. 退勤の際は、備品、器具等を所定の位置に格納し、戸締りを厳重にし、電熱、火気等の点検をして安全を確認すること
- ② 次の各号の1に該当する職員に対しては、出勤を禁止し、または退勤を命ずることがある。
1. 風紀秩序をみだし、または衛生上有害と認められる者
  2. 火気、凶器その他業務に必要なでない危険物を携帯する者
  3. 業務を妨害し、もしくは法人の秩序をみだし、またはそのおそれのある者
  4. その他法人が必要ありと認めた者

(欠勤の手続)

第38条 職員が疾病その他の理由で欠勤しようとするときは、事前にその旨を園長に届け出て承認を受けなければならない。この場合において事前に届け出ることができないときは事後すみやかに届け出て承認を受けなければならない。

- ② 病気欠勤7日以上に及ぶときは医師の診断書を提出しなければならない。

(遅 刻)

第39条 始業時間に遅れた場合は遅刻とする。

(早退・外出)

第40条 職員は、やむを得ない私用により早退または外出しようとするときは、あらかじめ園長の許可を受けなければならない。

(出張)

第41条 職員は出張命令によって出張し、その結果について文書または口頭をもって復命する。

## 第6章 安全及び衛生

(遵守義務)

第42条 法人及び職員は、職場における安全及び衛生の確保に関する法令及び諸規則で定められた事項を遵守し、相互に協力して災害の未然防止に努めるものとする。

(災害防止)

第43条 職員は災害を発見し、またはその危険があることを知ったときは、臨機の措置をとり、被害を最小限にとどめるよう努めなければならない。

(健康診断)

第44条 職員に対しては、採用時及び毎年1回以上健康診断を実施する。この場合において、健康診断を受けなかった者は、法人の指定する医師の診断書を提出し、これにかえることができる。

(就業禁止)

第45条 次の各号の1に該当する職員は医師の認定に従い就業を禁止する。

1. 他に感染するおそれのある疾病にかかった者
2. 感染症の病原体の保持者
3. その他就業を禁止することが適当と判断された者

## 第7章 表彰・制裁

(表彰)

第46条 職員が次の各号の1に該当する場合は選考の上、これを表彰する。

1. 本法人において満10年以上誠実に勤務した者
2. 善行があり、衆の模範とするにたる者
3. 保育に関し、特にすぐれた研究を行った者および特に創意工夫を考案した者
4. 災害を未然に防止し、または災害の際特に功労があった者
5. 前各号に準ずる程度に善行または功労があると認められる者

② 前項の表彰は賞状のほか賞金または賞品を授与してこれを行なう。

(制裁の種類・程度)

第47条 制裁は、その情状により次の区分により行なう。

1. 譴責 始末書を取り将来を戒しめる
2. 減給 1回の事案に対する額が平均賃金の1日分の半額、総額が1ヶ月の賃金総額の10分の1の範囲内で行なう
3. 出勤停止 7日以内出勤を停止し、その期間中の賃金は支払わない
4. 懲戒解雇 予告期間を設けることなく即時解雇する。この場合において所轄労働監督基準署長の認定を受けたときは、予告手当(平均賃金の30日分)を支給しない

(譴責・出勤停止)

第48条 次の各号の1に該当する場合は、減給または出勤停止に処する。ただし、情状によっては、譴責にとどめることがある。

1. 正当な理由なく、欠勤を重ねたとき
2. 過失により、業務上の事故または災害を発生させ、法人に重大な損害を与えたとき
3. 第35条から第42条迄、または第43条の規定に違反した場合であって、その事案が軽微なとき
4. 法人内の職場において、性的な言動によって他人に不快な思いをさせたり、職場の環境を悪くしたとき
5. その他前各号に準ずる程度の不都合な行為を行ったとき

(懲戒解雇)

第49条 次の各号の1に該当する場合は、懲戒解雇に処する。

ただし、情状によっては通常の解雇または減給若しくは出勤停止にとどめることがある。

1. 無届欠勤10日以上に及んだとき
2. 出勤常ならず改善の見込みのないとき
3. 刑事事件に関し有罪の判決を受けたとき
4. 重要な経歴をいつわり採用されたとき
5. 故意または重過失により災害または業務上の事故を発生させ、法人に重大な損害を与えたとき
6. 他人に対し、暴行脅迫を加え、またはその業務を妨害したとき
7. 職務上の指示命令に従わず、越権、専断の行為をなし職場の秩序を乱したとき
8. 園長の承認を受けないで、職務を放棄し、職場を離脱したとき
9. 前条で定める処分を再三にわたって受け、なお改善の見込み

がないとき

10. 第35条から第42条まで、または第43条の規定に違反した場合であって、その事案が重篤なとき
11. 法人内の職場において、性的な関心を示したり、性的な行為をしかけたりして、他の職員の業務に支障を与えたとき
12. 職責を利用して交際を強要したり、性的な関係を強要したとき
13. その他前各号に準ずる程度の不都合な行為を行なったとき

## 第8章 雑 則

(災害補償及び業務外の傷病扶助)

第50条 職員が業務上負傷しまたは疾病にかかったときは、労働基準法の規定に従って、療養補償、休業補償、障害補償を行なう。職員が業務上負傷しまたは疾病にかかり死亡したときは、労働基準法の規定に従い遺族補償及び葬祭料を支払う。

- ② 補償を受けるべき者が同一の事由について労働者災害補償保険給付を受けるべき場合においては、その価額の限度において前項の規定を適用しない。
- ③ 職員が業務外の疾病にかかったときは、健康保険法により、給付を受けるものとする。

(命令による研修)

第51条 職員の資質の向上を目差して品性並びに知識技能を高めるため努めて研修の機会をあたえる。また職員はその機会を利用するよう努めなければならない。

- ② 命令による研修にかかわる旅費は旅費規程による。

## 附 則

1. この規則は 昭和63年 5月 1日から施行し、同時に旧規程は廃止する。
2. 平成11年12月15日一部改正
3. 平成14年10月1日一部改正
4. 平成18年4月1日一部改正
5. 平成18年12月14日一部改正  
改正に伴う副園長の設置は、平成19年4月1日より施行するものとする。
6. 平成19年3月9日一部改正  
改正に伴う勤務時間の変更は平成19年4月1日より施行する。
7. 平成20年5月28日一部改正

8. 平成20年10月1日一部改正

9. 平成21年1月1日一部改正

10. 平成21年4月1日一部改正

11. 平成22年4月1日一部改正

改正に伴う施行時期は平成22年4月1日とする。ただし、国立保育園においては施行を留保し、改正前の週40時間1ヶ月単位の変形労働時間制とする。

12. 平成22年6月1日一部改正

国立保育園においては施行を留保していた1年単位の変形労働時間制については、平成22年7月1日に施行する。

13. 平成25年4月1日一部改正

14. 平成27年4月1日一部改正



別表3-1

第28条1項に規定する年次有給休暇は次のとおり定める。

在籍年数	～ 0.5年 未満	0.5年 以上 ～ 1年未 満	1.5年 以上 ～ 2.5年 未満	2.5年 以上 ～ 3.5年 未満	3.5年 以上 ～ 4.5年 未満	4.5年 以上 ～ 5.5年 未満	5.5年 以上 ～ 6.5年 未満	6.5年 以上 ～
休暇日数	10	11	12	13	14	16	18	20

別表3-2

第28条2項に規定する年次有給休暇は次のとおり定める。

採用月	4月から9月までの間	10日
休暇日数	10月から3月までの間	なし

# 社会福祉法人国立保育会初任給規程

給与規定第9条により、初任給に関する事項を次のとおり定める。

(初任給の級号給)

第1条 新たに職員となった者の級号給は、その者の職務、学歴及び資格に応じて、初任給基準表(表1)に掲げる級号給とする。ただし、その職員がその職務について有用な学歴、免許、経験等をその職務の最低限度の資格をこえて有する場合には、それ以上の級号給とすることができる。

② 職種別給料表は次のとおりとする。

1. 給料表A 施設長、主任保育士、副主任保育士、保育士、調理員、事務員、用務員
2. 給料表B 看護師、保健師
3. 給料表C 管理栄養士、栄養士

表1

		初任給基準表				
職 務	初任給の級号給					
	学歴	大学卒	三年制短大 専門学校卒	二年制短大 専門学校卒	高校卒	中学卒
	資格	級一 号給	級一 号給	級一 号給	級一 号給	級一 号給
施設長	有	A4級とし号給は理事会で決定する。				
副施設長	有	A3級とし号給は理事会で決定する。				
主任保育士 副主任保育士	有	A2級とし号給は理事会で決定する。				
保 育 士	有	A1級19号給	A1級17号給	A1級15号給		
看 護 師 保 健 師	有	B1級19号給	B1級17号給	B1級15号給		
調 理 員 用 務 員		A1級15号給			A1級11号給	
管理栄養士	有	C1級とし号給は理事会で決定する。				
栄 養 士	有	C1級19号給	C1級17号給	C1級15号給		
事 務 員		A1級19号給	A1級17号給	A1級15号給	A1級11号給	

アルファベットは給料表を意味する

(経験年数の加算)

第2条 新たに職員となった者が、その経歴のうちに社会福祉施設又は幼児教育施設その他表2に定める事業所に勤務したことがある場合には、その勤務年数を経験年数換算表(表2)により換算した経験年数を前条の規定による級号給に加えて得た級号給をもってその者の初任給とする。但し、本条の加算は本園採用前勤務先を退職後5年以上の期間が経過している者には適用しない。

表2

経験年数換算表

職 務	経 歴 の 種 類	換算率
施 設 長	社会福祉施設 その他	80% 60%
主任保育士 副主任保育士	社会福祉施設 その他	80% 60%
保 育 士	社会福祉施設 その他	80% 60%
看 護 師 保 健 師	社会福祉施設 その他	80% 70%
調 理 員 管 理 栄 養 士 栄 養 士	社会福祉施設 その他	80% 60%
事 務 員 用 務 員	社会福祉施設 その他	80% 70%

1. 勤務年数は正規職員としての年数をいう。  
非常勤職員として勤務していた年数は加算しない。
2. 換算した経験年数の6か月未満の端数は切り捨て6か月以上12ヶ月未満は1号換算とする。
3. 経験年数の加算は、8年を限度とする。

(資格取得による号数の加算)

第3条 無資格ですでに勤務している職員が、その職務に有用な資格、免許を取得した場合には、次のように号数を加算する。

- |                     |     |
|---------------------|-----|
| 1. 保育士試験に合格し、資格を得た者 | 2号給 |
| 2. 栄養士試験に合格し、資格を得た者 | 2号給 |
| 3. 調理師試験に合格し、資格を得た者 | 2号給 |
| 4. その他有用と認める資格を得た者  | 2号給 |

付則

(施行期日)

この規程は、平成18年4月1日より施行する。

付則(平成20年5月28日一部改正)

(施行期日)

この規程は平成20年5月28日より施行し、平成20年4月1日より適用する。

付則(平成21年2月14日一部改正)

(施行期日)

この規程は平成21年4月1日より施行する。

付則(平成21年12月26日一部改正)

(施行期日)

この規程は平成22年4月1日より施行する。

(施行期日)

この規程は平成23年4月1日より施行する。

(施行期日)

この規程は平成26年4月1日より施行する。

