

給与規程

第1章 総則

(適用範囲)

第1条 この規定は、就業規則第35条に基づき、同規則第6条により雇入れられる職員（以下、「常勤職員」とする。）の給与について定めるとともに、嘱託職員就業規則第9条に基づき、同規則第3条により雇入れられる職員（以下、「嘱託職員」とする。）及び、非常勤職員就業規則第25条に基づき、同規則第4条により雇入れられる職員（以下、「非常勤職員」とする。）の給与について定めたものである。

2. 常勤職員、嘱託職員及び非常勤職員を総称して、「職員」とする。

(給与の種類)

第2条 給与の体系は次のとおりとする。なお、基本給にはライフプラン給付を含むこととし、以下同様とする。

給与	月給給与	基準内給与	基本給	
			諸手当	地域手当
				扶養手当
				管理職手当
				指導育成手当
		処遇改善特例手当		
		基準外給与	諸手当	超過勤務手当
				定額超過勤務手当
				住居手当
				通勤手当
	変則勤務手当			
	提案手当			
	遠隔地赴任手当			
	公立保育所引継手当			
	休日保育従事手当			
休日保育専従手当				
休日保育待機手当				
早期異動手当				
運転手当				
賞与	定期賞与	期末賞与		
		勤勉賞与		
	不定期賞与	施設新設賞与		
		特別賞与		
		職員紹介賞与		
	特別功績賞与			
	新規入職賞与			

(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、給与支払い日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基本給及び地域手当を支給しない。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。

$$\text{(基本給+地域手当+管理職手当+扶養手当+指導育成手当+処遇改善特例手当)} \div \text{(その給与期間の現日数-勤務を要しない日の日数)} = \text{日割り額}$$
 6. 勤務1時間当たりの給与計算は次の方法による。

$$\text{(基本給+地域手当+管理職手当+扶養手当+指導育成手当+処遇改善特例手当)} \times 12 \text{月} \div \text{年間所定労働時間} = 1 \text{時間額}$$

(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(所得税、住民税、健康保険料、厚生年金保険料、介護保険料、雇用保険料等)
 - (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。但し、短時間勤務常勤職員については、常勤職員の所定労働時間を分母とし、短時間職員の所定労働時間数を分子とした額をもって支給する。また、非常勤職員については、各個別に契約において定める。

(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、経歴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14号、35歳以上で昇任した場合2級30号給とする。

(ライフプラン給付)

- 第10条 職員の老後の生活と福祉の向上を目的として別に定める確定拠出年金規程によりライフプラン給付を支給し、その額は、割増賃金等の算定基礎に含めるものとする。

(昇給)

- 第11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回とし、4号給以内とする。
 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、2号給昇給
 - (3) 採用後9か月以上の者、4号給昇給
 6. 昇任した場合には4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) 昇給前月の基本給が別表 1 給料表 4 級以上に位置づけられている者を除く満 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 12 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職員に支給する。但し非常勤職員には支給しない。
- (2) 扶養手当は扶養親族のある職員に支給する。但し、部長、嘱託職員及び非常勤職員には支給しない。また 4 月 1 日時点で満 22 歳以上の扶養親族および満 60 歳未満の扶養親族は支給対象としない。
- (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。また、嘱託職員及び非常勤職員には支給しない。
- (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) 超過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。但し、別表 1 の 4 級以上の職員には支給しない。
- (6) 定額超過勤務手当は、事前に所定労働時間を超えた勤務を命ぜられた職員に支給する。但し、本号の所定労働時間を超えた勤務には、休日勤務、深夜勤務を含まないこととする。また、別表 1 の 4 級以上の職員には支給しない。
- (7) 管理職手当は部長及び課長、室長、園長（以下「園長等」とする）に支給する。
- (8) 地域手当は職員に支給する。但し、非常勤職員には支給しない。
- (9) 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。但し、非常勤職員には支給しない。
- (10) 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常勤職員及び嘱託職員に支給する。但し、非常勤職員には支給しない。
- (11) 提案手当は、業務改善提案票を提出した職員に支給する。
- (12) 指導育成手当は、支給当年度の処遇改善加算補助金Ⅱを財源として、支給当年度 4 月 1 日の職員配置に基づき、給料表別表 1 の 2 号級および 3 号級の常勤職員、当年度にクラスリーダー等を担う保育士、および支給当年度に各園 2 名以内の理事会で承認した職員に対し、勤務実態に応じて支給する。但し、非常勤職員には支給しない。
- (13) 処遇改善特例手当は、支給当年度 4 月 1 日の職員配置に基づき、令和 4 年 10 月以降に公定価格に加算される補助金額を財源として、理事、園長等を除く指導育成手当を支給していない常勤職員に対し、勤務実態に応じて支給する。当該加算補助金額に残余がある場合は、理事、園長等を除く指導育成手当を支給していない非常勤職員に対し、勤務実態に応じて支給する。
- (14) 早期異動手当は、異動区分二を希望し異動した職員に支給する。但し、非常勤職員には支給しない。
- (15) 運転手当は、園長等から指示を受け車両を運転する業務に就いた、給料表別表 1 の職務の級が 1 級から 3 級の職員に支給する。
- (16) 休日保育従事手当は、休日保育実施要項に定める管理者の従事職員に休日出勤手当を含めた時間給を支給する。また、保育士、調理員の従事職員に休日出勤手当を含めた時給を支給する。ただし、いずれも法定時間外勤務手当を含む。
- (17) 休日保育専従手当は、南大泉保育園において専ら休日保育に従事するために雇用された保育士及び調理員の非常勤職員に時給を支給する。ただし、法定時間外勤務手当を含む。
- (18) 休日保育待機手当は、休日保育実施要項に定める休日保育の待機者に選任されながら、同第 5 条第 2 項第 3 号の決定により、休日保育実施日の予定利用人数が少なかったために従事者とならなかった管理者、保育士、調理員の待機者に手当を支給する。

第 4 章 賞 与

(賞与)

第 13 条 法人は、期末賞与、勤勉賞与（以下「定期賞与」という）および特別賞与、施設新設賞与、職員紹介賞与、特別功績賞与、新規入職賞与（以下「不定期賞与」という）を支給する。但し、短時間勤務常勤職員については、勤勉賞与は支給しないものとし、育児介護短時間勤務職員については、勤勉賞与を支給するものとする。支給額・配分方法は別表 3 に定める。

2. 期末賞与は、上期期末賞与と下期賞期末賞与に分け 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常勤職員及び嘱託職員に対し、基準日から35日を超えない期間内に支給する。ただし、法人の予算状況、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。また、短時間勤務の常勤職員(育児介護短時間勤務を適用している職員は含まない)は除く。

上期期末賞与は12月1日より翌年5月31日までを支給対象期間とする。

下期期末賞与は6月1日より11月30日までを支給対象期間とする。

3. 勤労賞与は、法人の業績に対応して支給し、前項の上期勤労賞与及び下期勤労賞与に配分し、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日以降も在職する常勤職員及び嘱託職員に対し年度末に支給する。
5. 特別賞与は、理事会で決定し支給する。
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および入職した常勤職員に対し支給する。
7. 特別功績賞与は、著しい功績をあげた職員に対し支給する。
8. 新規入職賞与は、入職した常勤職員に対し、入職後最初の賞与支給日に支給する。ただし、支給対象者は理事会にて決定する。
9. 賞与は非常勤職員にも支給することができる。

第5章 不就労時の給与

(休職時の給与)

第14条 職員が法人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条に規定する平均給与の100分の60を支給する。

(特別休暇中の給与)

第15条 就業規則第34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職員
- (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16条 就業規則第13条の休職期間中の給与については、無給とする。

2. 休職期間中の本人負担金については、毎月、月末までに精算する。

第6章 退職金

(退職金)

第17条 退職金については、給料表別表1を適用する職員に支給する。但し、嘱託職員及び非常勤職員には支給しない。

2. 退職金の支給方法については、独立行政法人福祉医療機構並びに社会福祉法人東京都社会福祉協議会の制度による。

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)
22. 平成 29 年 4 月 1 日一部改正 (短時間勤務常勤職員、特別功績賞与)
23. 平成 29 年 10 月 1 日一部改正 (指導育成手当、新規入職賞与、55 歳昇給停止の一部解除)
24. 平成 30 年 4 月 1 日一部改正 (変則勤務手当を看護師、調理員にも支給、組織改正に伴う用語修正)
25. 平成 30 年 8 月 7 日一部改正し、平成 30 年 4 月 1 日に遡及適用する。(部長職給与の設定)
26. 平成 31 年 4 月 1 日一部改正 (ライフプラン給付条項追加、基本給にライフプラン給付を含める)
27. 平成 31 年 4 月 1 日一部改正 (休日保育手当の追加)
28. 令和 2 年 4 月 1 日一部改正 (東京都職員給与表に準拠、休日保育諸手当追加等)
29. 令和 2 年 4 月 1 日一部改正 (別表 4 の改正)
30. 令和 3 年 4 月 1 日一部改正 (別表 3 の改正)
31. 令和 3 年 4 月 1 日一部改正 (指導育成手当の変更、定額残業制度の創設、別表 2 の変更、別表 4 の廃止)
32. 令和 4 年 4 月 1 日一部改正 (適用範囲、給与の種類、給与の支払方法、基本給、職員諸手当、賞与、特別休暇中の給与、休職期間中の給与の一部改正、第 6 章退職金の新設、別表 1、別表 2、別表 3 の一部改正)
33. 令和 4 年 4 月 1 日一部改正 (別表 1 の改正)
34. 令和 4 年 10 月 1 日一部改正 (指導育成手当、処遇改善特例手当の基準内賃金化と扶養手当、処遇改善特例手当の支給方法の改正)

別表1

<給料表A> [施設長、保育士、事務員等]

<給料表B> [看護師、保健師等]

<給料表C> [管理栄養士、栄養士等]

<給料表D> [調理員、用務員等]

職員の区分	給料表A					給料表B			給料表C			給料表D						
	1級	2級	3級	4級	5級	1級	2級	3級	1級	2級	3級	1級	2級	3級	4級			
職務の級 号給	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	職務の級 号給	給料月額	給料月額	給料月額	職務の級 号給	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額			
133	319,300		411,900			133	319,500			133	318,800		411,700	133	284,800	334,800	366,300	396,000
134	319,700		412,300			134	319,800			134	319,100			134	285,100	335,100	366,600	396,300
135	320,000		412,700			135	320,100			135	319,400			135	285,400	335,400	366,900	396,600
136	320,300		413,100			136	320,400			136	319,700			136	285,700	335,700	367,200	396,900
137	320,600		413,500			137	320,700			137	320,000			137	286,000	336,000	367,500	397,200
138	320,900		413,900			138	321,000			138	320,300			138	286,300	336,300	367,800	397,500
139	321,300		414,300			139	321,300			139	320,600			139	286,600	336,600	368,100	397,800
140	321,600		414,700			140	321,600			140	320,900			140	286,900	336,900	368,400	398,100
141	321,900		415,100			141	321,900			141	321,200			141	287,200	337,200	368,700	398,400
142	322,200					142	322,200			142	321,500			142	287,500	337,500	369,000	398,700
143	322,500					143	322,500			143	321,800			143	287,800	337,800	369,300	399,000
144	322,800					144	322,800			144	322,100			144	288,100	338,100	369,600	399,300
145	323,100					145	323,100			145	322,400			145	288,400	338,400	369,900	399,600
146	323,400					146				146	322,700			146	288,700	338,700	370,200	399,900
147	323,700					147				147	323,000			147	289,000	339,000	370,500	400,200
148	324,000					148				148	323,300			148	289,300	339,300	370,800	400,500
149	324,300					149				149	323,500			149	289,600	339,600	371,100	400,800
														150	289,900	339,900	371,400	
														151	290,200	340,200	371,700	
														152	290,500	340,500	372,000	
														153	290,800	340,800	372,300	
														154	291,100	341,100	372,600	
														155	291,400	341,400	372,900	
														156	291,700	341,700	373,200	
														157	292,000	342,000	373,500	
														158	292,300	342,300	373,800	
														159	292,600	342,600	374,100	
														160	292,900	342,900	374,400	
														161	293,200	343,200	374,700	
														162	293,500	343,500	375,000	
														163	293,800	343,800	375,300	
														164	294,100	344,100	375,600	
														165	294,400	344,400	375,900	
														166	294,700	344,700	376,200	
														167	295,000	345,000	376,500	
														168	295,300	345,300	376,800	
														169	295,600	345,600	377,100	
														170	295,900	345,900	377,400	
														171	296,200	346,200	377,700	
														172	296,500	346,500	378,000	
														173	296,800	346,800	378,300	
														174	297,100	347,100	378,600	
														175	297,400	347,400	378,900	
														176	297,700	347,700	379,200	
														177	298,000	348,000	379,500	
														178	298,300	348,300	379,800	
														179	298,600	348,600	380,100	
														180	298,900	348,900	380,400	
														181	299,200	349,200	380,700	
														182	299,500	349,500	381,000	
														183	299,800	349,800	381,300	
														184	300,100	350,100	381,600	
														185	300,400	350,400	381,900	
														186	300,700	350,700	382,200	
														187	301,000	351,000	382,500	
														188	301,300	351,300	382,800	
														189	301,600	351,600	383,100	
														190	301,900	351,900	383,400	
														191	302,200	352,200	383,700	
														192	302,500	352,500	384,000	
														193	302,800	352,800	384,300	
														194	303,100	353,100		
														195	303,400	353,400		
														196	303,700	353,700		
														197	304,000	354,000		
														198	304,300	354,300		

別表1

<給料表A> [施設長、保育士、事務員等]

<給料表B> [看護師、保健師等]

<給料表C> [管理栄養士、栄養士等]

<給料表D> [調理員、用務員等]

職員の区分	職員の級					職員の級	職員の級			職員の級	職員の級						
	1 級	2 級	3 級	4 級	5 級		1 級	2 級	3 級		1 級	2 級	3 級	4 級			
職員の級号給	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	職員の級号給	給料月額	給料月額	給料月額	職員の級号給	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額			
										199	304,600	354,600					
										200	304,900	354,900					
										201	305,200	355,200					
										202	305,500	355,500					
										203	305,800	355,800					
										204	306,100	356,100					
										205	306,400	356,400					
										206	306,700	356,700					
										207	307,000	357,000					
										208	307,300	357,300					
										209	307,600	357,600					
										210	307,900	357,900					
										211	308,200	358,200					
										212	308,500	358,500					
										213	308,800	358,800					
										214	309,100	359,100					
										215	309,400	359,400					
										216	309,700	359,700					
										217	310,000	360,000					
										218	310,300	360,300					
										219	310,600	360,600					
										220	310,900	360,900					
										221	311,200	361,200					
										222	311,500	361,500					
										223	311,800	361,800					
										224	312,100	362,100					
										225	312,400	362,400					
										226	312,700						
										227	313,000						
										228	313,300						
										229	313,600						
										230	313,900						
										231	314,200						
										232	314,500						
										233	314,800						
										234	315,100						
										235	315,400						
										236	315,700						
										237	316,000						
										238	316,300						
										239	316,600						
										240	316,900						
										241	317,200						
										242	317,500						
										243	317,800						
										244	318,100						
										245	318,400						
										246	318,700						
										247	319,000						
										248	319,300						
										249	319,600						
										250	319,900						
										251	320,200						
										252	320,500						
										253	320,800						
										254	321,100						
										255	321,400						
										256	321,700						
										257	322,000						
										258	322,300						
										259	322,600						
										260	322,900						
										261	323,200						
嘱託職員	198,300	230,400	271,000	313,000	429,100		204,500	232,900	271,500		200,500	231,700	271,500	208,100	222,400	242,600	274,000

別表2 [職員諸手当の支給要件及び支給金額について]

		要件と金額																											
扶養手当	支給要件	イ 扶養親族を有する常勤職員に対して支給される。但し、部長、嘱託職員及び非常勤職員には支給しない。また4月1日時点で満22歳以上の扶養親族および満60歳未満の扶養親族は支給対象としない。 ロ 加算額は、満15歳に達する日以後の最初の4月1日以降、満22歳に達する日以後の最初の3月31日までにある子一人につき4,000円支給される。 ハ 扶養親族認定年収額は1,300,000円未満とする。 ニ 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 子 加算額 子一人につき 月額 9,000円 月額 4,000円 ロ 子以外の扶養親族 月額 6,000円 ※4級相当職員は 3,000円																											
管理職手当	支給要件	イ 部長に支給する。 ロ 園長等に支給する。																											
	支給金額	イ 月額 126,900円 ロ 月額 89,600円																											
地域手当	支給要件	イ 常勤職員及び嘱託職員に支給する。但し、非常勤職員には支給しない。																											
	支給金額	ロ その給与計算期間の基本給、管理職手当、扶養手当の15パーセント。																											
超過勤務手当	支給要件	イ 所定就業時間を超えて勤務することを命ぜられた職員。但し、別表1の4級以上の職員には支給しない。 ロ 超過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 $\frac{(\text{基本給} + \text{管理職手基本給} + \text{管理職手当} + \text{扶養手当} + \text{指導育成手当} + \text{処遇改善特例手当}) \times 12 \text{月}}{\text{年間所定労働時間}} = A$ 通常の日 A × 1.25 × 時間外勤務時間 通常の日深夜 A × 1.50 × 時間外勤務時間 休日 A × 1.35 × 時間外勤務時間 休日深夜 A × 1.60 × 時間外勤務時間 ※深夜=22時～翌日5時まで																											
定額超過勤務手当	支給要件	イ 事前に所定労働時間を超えた勤務を命ぜられた職員に支給する。別表1の4級以上の職員には支給しない。 ロ 事前に命ぜられた勤務時間は、1か月につき8時間、12時間、16時間、20時間のいずれかとする。																											
	支給金額	イ 1時間当たりの単価の算出方法 $\frac{(\text{基本給} + \text{管理職手基本給} + \text{管理職手当} + \text{扶養手当} + \text{指導育成手当} + \text{処遇改善特例手当}) \times 12 \text{月}}{\text{年間所定労働時間}} = B$ B × 1.30 × 定額超過勤務時間																											
住居手当	支給要件	イ 世帯主等のうち、満34歳に達する日以後の最初の3月31日までの間で、自ら居住するため住宅を借り受け、月額15,000円以上の家賃を支払っている常勤職員。但し、嘱託職員及び非常勤職員には支給しない。 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 月額 15,000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キロメートル以上で、運賃又は料金を負担することを常例とする者。 ロ 車輦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) 車輦等交通用具利用者 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。 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>55km以上</td><td></td><td>15000 円</td></tr> <tr><td>45km以上</td><td>55km未満</td><td>14,000 円</td></tr> <tr><td>35km以上</td><td>45km未満</td><td>13,000 円</td></tr> <tr><td>25km以上</td><td>35km未満</td><td>11,000 円</td></tr> <tr><td>20km以上</td><td>25km未満</td><td>9,000 円</td></tr> <tr><td>15km以上</td><td>20km未満</td><td>7,000 円</td></tr> <tr><td>10km以上</td><td>15km未満</td><td>5,000 円</td></tr> <tr><td>5km以上</td><td>10km未満</td><td>3,000 円</td></tr> <tr><td>2km以上</td><td>5km未満</td><td>2,600 円</td></tr> </table> 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10,000円を上限に、その半額を補助する。		55km以上		15000 円	45km以上	55km未満	14,000 円	35km以上	45km未満	13,000 円	25km以上	35km未満	11,000 円	20km以上	25km未満	9,000 円	15km以上	20km未満	7,000 円	10km以上	15km未満	5,000 円	5km以上	10km未満	3,000 円	2km以上	5km未満
55km以上		15000 円																											
45km以上	55km未満	14,000 円																											
35km以上	45km未満	13,000 円																											
25km以上	35km未満	11,000 円																											
20km以上	25km未満	9,000 円																											
15km以上	20km未満	7,000 円																											
10km以上	15km未満	5,000 円																											
5km以上	10km未満	3,000 円																											
2km以上	5km未満	2,600 円																											

別表2 [職員諸手当の支給要件及び支給金額について]

		要件と金額
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、看護師、調理員 ロ 終業時間が午後6時より遅い保育士、看護師、調理員 ハ 時間外勤務の場合は支給しない ニ 但し、非常勤職員には支給しない。
	支給金額	イ 日額 500円
提案手当	支給要件	イ 業務改善提案票を提出した職員に提案手当を支給する。
	支給金額	ロ 業務改善提案票1票につき、200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。但し、非常勤職員には支給しない。 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常勤職員及び嘱託職員に、受託から5年間支給する。但し、受託期間が1年未満の場合は支給しない。但し、非常勤職員には支給しない。
	支給金額	イ 1年目は給与計算期間の基本給の5パーセント 2年目は給与計算期間の基本給の4パーセント 3年目は給与計算期間の基本給の3パーセント 4年目は給与計算期間の基本給の2パーセント 5年目は給与計算期間の基本給の1パーセント
指導育成手当	支給要件	イ 2号級および3号級の職員に支給する。 ロ 支給当年度当初の各園のクラスリーダー保育士に支給する。ただし、年度途中で職員配置等の変更が生じた場合は、理事会にて決定する。 ハ 支給当年度当初に各園2名以内で理事会で承認した常勤職員に支給する。ただし、年度途中で職員配置等の変更が生じた場合は、理事会にて決定する。また、非常勤職員には支給しない。
	支給金額	イ 月額 40,000円 ロおよびハ 処遇改善加算補助金Ⅱの給付対象となる法人内のすべての園等(以下「対象施設」とする)が給付を受ける処遇改善加算補助金Ⅱ総額から、対象施設のイの総額を控除した額を、対象施設のロおよびハの総人数で除した金額を12で除し、小数点以下は切り上げて月額で支給する。支給金額が月額5,000円に満たない場合は、月額5,000円以上となるまで支給要件ハの人数を減じて調整する。なお、対象施設以外の施設に所属する常勤職員及び嘱託職員については、委託費等を財源として、前述で算定された金額を支給金額とする。
処遇改善特例手当	支給要件	イ 処遇改善特例手当は、支給当年度4月1日の職員配置に基づき、令和4年10月以降に公定価格に加算される補助金額を財源として、理事、園長等を除く指導育成手当を支給していない常勤職員に対し、勤務実態に応じて支給する。 ロ 当該加算補助金額に残余がある場合は、理事、園長等を除く指導育成手当を支給していない非常勤職員に対し、勤務実態に応じて支給する。
	支給金額	イ 月額9,000円とし、1週あたりの所定労働時間40時間を満額とし、その割合で支給する。 ロ 当該加算補助金残余額の範囲で、理事会において決定する。
休日保育従事手当	支給要件	イ 休日保育実施要項に定める管理者の従事職員に休日出勤手当を含めた時間給を支給する。 ロ 保育士、調理員の従事職員に休日出勤手当を含めた時給を支給する。 ただし、イおよびロについて法定時間外勤務手当を含む。
	支給金額	イ 時給 3,500円 (ただし、イ、ロともに給料表別表1において3級以上の職員は4,000円とする。) ロ 時給 3,000円
休日保育専従手当	支給要件	イ 南大泉保育園において専ら休日保育に従事するために雇用された保育士及び調理員の非常勤職員に時給を支給する。 ただし、イについて法定時間外勤務手当を含む。
	支給金額	イ 時給 2,500円
休日保育待機手当	支給要件	イ 休日保育実施要項に定める休日保育の待機者に選任されながら、同第5条第2項第3号の決定により、休日保育実施日の予定利用人数が少なかったために従事者とならなかった管理者、保育士、調理員の待機者に手当を支給する。
	支給金額	イ 1回につき10,000円とする。

別表2 [職員諸手当の支給要件及び支給金額について]

		要件と金額	
異動 手当	支給要件	イ 異動区分二を希望し、異動した職員に支給する。	
	支給金額	イ 基本給および地域手当1ヶ月分。	
運 転 手 当	支給要件	イ 運転手当は、園長等から指示を受け車両を運転する業務に就いた、給料表別表1の職務の級が1級から3級の職員に支給する。	
	支給金額	イ 1日あたり500円。	
賞 与	期 末 賞 与	支給要件	イ 基準日に在職する常勤職員及び嘱託職員。
		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)×支給月数(別表3) 支給月数は、東京都人事委員会の東京都職員の期末手当の勧告を参考に、年度ごとに理事会にて決定する
	勤 勉 賞 与	支給要件	イ 基準日に在職する常勤職員及び嘱託職員。但し、短時間勤務の常勤職員(※2)は除く。 ※2 育児介護短時間勤務を適用している職員は含まない
		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)×支給月数(別表3)×成績率(別表3) 支給月数は、東京都人事委員会の東京都職員の勤勉手当の勧告を参考に、年度ごとに理事会にて決定する。
	施 設 新 設 賞 与	支給要件	イ 3月1日に在職し、かつ4月1日以降も在職する常勤職員及び嘱託職員。
		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)
	特 別 賞 与	支給要件	イ 理事会で決定する。
		支給金額	イ 理事会で決定する。
	員 額 の 賞 与	支給要件	イ リファラル採用制度実施要項に基づき対象となる職員。
		支給金額	イ リファラル採用制度実施要項に定められた金額とする。
特 殊 功 績 賞 与	支給要件	イ 著しい功績をあげた職員。	
	支給金額	イ 年度ごとに理事会にて決定する。	
新 規 入 職 賞 与	支給要件	イ 常勤職員として新規に入職し、理事会にて対象者として承認を得た職員。	
	支給金額	イ 年度ごとに理事会にて決定する。	

別表3

〔賞与の計算方法〕

1. 賞与

- (1) 賞与は定期賞与(期末賞与、勤勉賞与)及び不定期賞与(特別賞与、施設新設賞与、職員紹介賞与、特別功績賞与、新規入職賞与)からなる。
 (2) 賞与は上期定期賞与、下期定期賞与、施設新設賞与、特別賞与、職員紹介賞与、新規入職賞与とする。

	支給日	支給対象期間
上期定期賞与	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
下期定期賞与	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	理事会で決定する	理事会で決定する
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の満了日が上期賞与、下期賞与の支給対象期間内であること。
新規入職賞与	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の満了日が上期賞与、下期賞与の支給対象期間内であること。

2. 期末賞与の計算方法について

- (1) 期末賞与は次式により算出する。
 期末賞与＝支給基準額(2)×勤務期間率(3)×支給月数(4)
 (2) 支給基準額とは給与計算期間に受ける基本給、地域手当(基本給+扶養手当)×15%、職務段階別加算額(5)及び管理職加算額(6)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1＞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1＞

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、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1＞参照)。

潜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＞ 勤務期間率＝職員の潜在職日数／支給対象期間の暦日数

(4) 支給月数

＜表2＞

	部長	園長等	その他職員
上期定期賞与	0.900	1.000	1.200
	(0.575)	(0.575)	(0.675)
下期定期賞与	0.900	1.000	1.200
	(0.575)	(0.575)	(0.675)

※ ()については、嘱託職員

(5) 職務段階別加算額

＜表3＞

	部長	園長等	副園長等	主任	副主任
加算割合	20%	15%	10%	6%	3%

(6) 管理職加算額

＜表4＞

	部長	園長等
加算割合	20%	15%

3. 勤勉賞与の計算方法について

(1) 勤勉賞与は次式により算出する。

勤勉賞与 = 支給基準額(2) × 勤務期間率(3) × 支給月数(4) × 成績率(5)

(2) 支給基準額とは給与計算期間に受ける基本給、地域手当(基本給×15%)、職務段階月加算額及び管理職加算額の合計額とする。

(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1>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

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1> 参照)。

潜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

(4) 支給月数

<表5>

	部長	園長等	その他職員
上期定期賞与	1.325	1.225	1.025
	(0.60)	(0.60)	(0.50)
下期定期賞与	1.325	1.225	1.025
	(0.60)	(0.60)	(0.50)

※ ()については、嘱託職員

(5) 職務段階別加算額

<表3>

(6) 管理職加算額

<表4>

(7) 成績率

人事考査の評価により、次の5段階で評価し、<表6>により成績率を決定する。

<表6>

人事考査の評価	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

(8) 懲戒処分等による勤勉賞与の減額

基準日以前6ヶ月の期間(以下「勤勉賞与の対象期間」という。)において、就業規則第49条に規定する懲戒処分を受けた職員及び私事欠勤等の事由がある場合の勤勉賞与については<表7>に掲げる割合を減じて得たものを乗じて得た割合とする。

<表7>

私事欠勤等が8日以上るとき	100分の100
私事欠勤等が7日るとき	100分の80
私事欠勤等が5及び6日るとき	100分の60
私事欠勤等が4日るとき	100分の40
私事欠勤等が3日るとき	100分の20
私事欠勤等が2日るとき	100分の10
出勤停止の処分を受けた場合	1回につき100分の50
遅刻が6日以上るとき	100分の50
遅刻が5日るとき	100分の20
遅刻が4日るとき	100分の10
遅刻が2日るとき	100分の5
減給の処分を受けた場合	1回につき100分の35
けん責の処分を受けた場合	1回につき100分の20

規定する処分を重複して受けた場合にあっては、減額率の割合の高いものを適用する。

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。

施設新設賞与＝支給金額(2)×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 8＞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 8＞

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) 算出方法

理事会で決定する。

(2) 勤務期間率

理事会で決定する。

(3) 成績率

理事会で決定する。

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。

7. 特別功績賞与の計算方法について

(1) 年度ごとに理事会にて決定した金額とする

8. 新規入職賞与の計算方法について

(1) 年度ごとに理事会にて決定した金額とする