

給 与 規 程

社会福祉法人 クムレ

令和4年4月1日 改正	
手続名	就業規則(変更)届(本社一括届出)
到達番号	202203241342236600
手続終了通知	2022年4月1日

目 次

第1章 総 則	2
第2章 給 与	3
第1節 賃金の構成と分類	3
第2節 賃金の支払い	3
第3章 基準内賃金	5
第4章 基準外賃金	8
第5章 昇給・降給	10
第6章 特別賃金	11
第7章 その他	13
附 則	13

給 与 規 程

第1章 総 則

第1条 目 的

この規程は、社会福祉法人クムレ（以下「法人」という）の就業規則第72条の規定に基づき職員の給与に関する事項を定めたものである。

- 2 本規程に定めた事項のほか、職員の給与に関する事項は、労働基準法その他の法令の定めるところによる。

第2条 適 用

この規程は、法人就業規則第2条第1項の規定に定める職員（以下「職員」という）に適用し、パートナー職員の給与については、パートナー職員就業規則に基づく個別の労働契約によるものとする。

- 2 管理監督者（管理職3級以上）にある職員については第28条の時間外および休日労働に対する割増賃金は支給しない。

第3条 平均賃金

平均賃金とは、労働基準法第12条の定めに基づき、直前の賃金締切日から起算してそれ以前3ヵ月間に支払われた賃金の総額をその期間の総日数（暦日）で除した金額をいう。

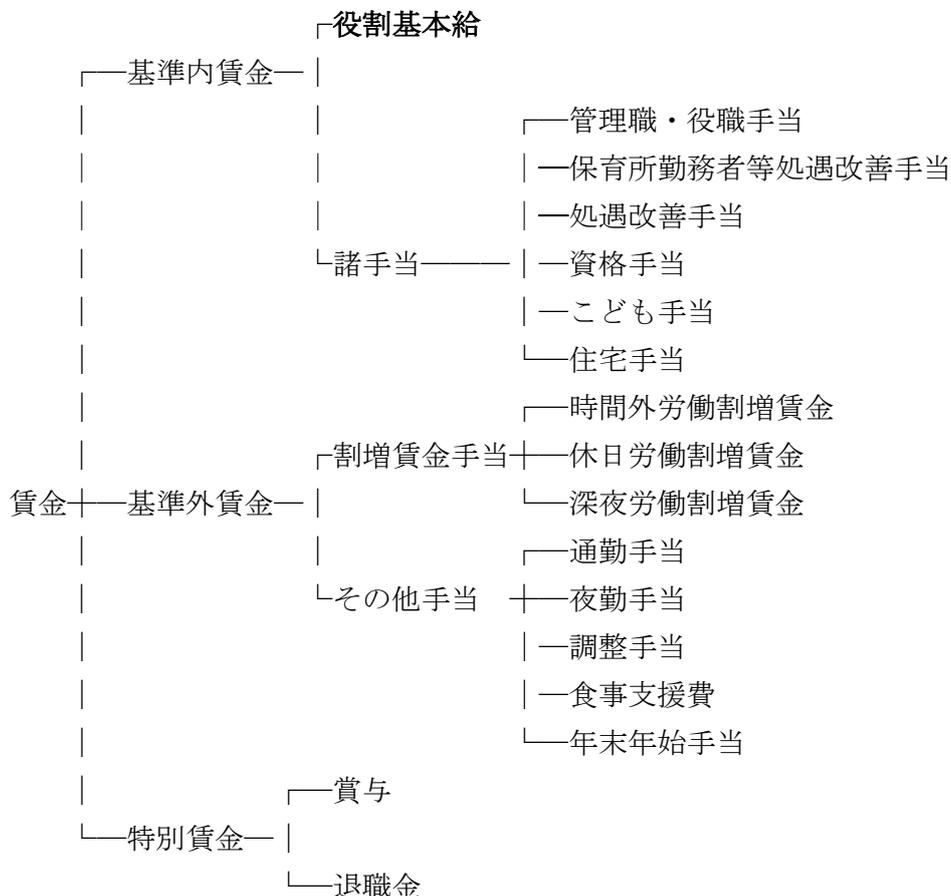
- 2 前項に規定する期間中に次の各号の1つに該当する期間がある場合には、その日数およびその期間中の賃金はその計算にあたって控除する。
 - (1) 業務上の傷病による療養のため休業した期間
 - (2) 産前産後の女性が就業規則第68条に基づき休業した期間
 - (3) 法人の都合により休業した期間
 - (4) 試用期間
 - (5) 就業規則第70条および第71条に定める育児休業・介護休業の期間
- 3 前項の定めにかかわらず採用後3か月に満たない者の平均賃金は、採用後の期間によって計算するものとする。
- 4 本条第1項に規定する賃金の総額には、臨時に支給した賃金及び3ヵ月を超える期間ごとに支給した賞与等は算入しない。

第2章 給 与

第1節 賃金の構成と分類

第4条 賃金の構成と分類

賃金の構成と分類は下記のとおりとする。



第5条 基準内賃金

時間外労働割増賃金の支給額の計算の基礎となる基準内賃金は基本給、資格手当をいう。

第2節 賃金の支払い

第6条 賃金の計算期間と支払日

賃金（臨時に支給するものを除く）は、当月 1 日から当月末日までの分について、翌月 20 日（休日の場合は前日）に支給する。

- 2 前項の定めにかかわらず、次の各号の一に該当するときは、職員（本人が死亡したときはその遺族）の請求により、賃金支払日前であっても、既往の労働に対する賃金を支払う。
- (1) 人の死亡、退職、または解雇（懲戒解雇を含む）のとき
 - (2) 本人またはその収入によって生計を維持する者が結婚、出産、死亡または疾病にかかり、あるいは災害を受け臨時に出費を必要とするとき
 - (3) その他特別の事情がある場合で、法人が必要と認めたとき

- 3 新たに職員となった者には、その日から賃金を支給し、昇給、降給等によって賃金額に移動を生じた者には、その日から新たに定められた賃金を支給する。
- 4 前2項の規定により賃金を支給する場合であって、その月の初日から支給するとき以外のとき、またはその月の末日まで支給するとき以外のときは、その賃金額は、その月の暦日数から勤務を要しない日を差し引いた日数を基礎として日割りによって計算する。
- 5 職員が業務上死亡し、または組織の改廃その他やむを得ない業務上の事由により解雇され、または退職した場合には、その月の賃金全額を支給する。

第7条 欠勤および休職者等の賃金

- 職員が業務上負傷し、または疾病にかかり就業できない場合は、労働者災害補償保険制度の休業給付を受けるものとする。その場合、休業初日から3日間（休日を含む）については、1日の平均賃金の100%を支給する。
- 2 職員が業務外の負傷、または疾病により就業することができない場合は、健康保険制度の傷病手当金を受けるものとする。ただし、休業初日から3日間については、欠勤扱いとする。
 - 3 通勤災害による休業の場合は、その翌日から賃金の支払いを停止し、労働者災害補償保険法の給付を申請するものとする。
 - 4 法人の責めに帰すべき事由により休業したときは、休業手当を支給する。その休業手当の額は、1日につき平均賃金の100分の60とする。

第8条 復職者等の賃金月額調整

休職のため勤務しなかった職員が、復職するに至った場合において、他の職員との均衡上必要があると認めるときは、復職するに至った日以後において、その者の基本給を調整することができる。

第9条 賃金の支払方法および控除

賃金は通貨で直接本人にその全額を支払う。ただし、次に掲げるものは、支払いのとき控除する。

- (1)源泉所得税、住民税
- (2)健康保険料、厚生年金保険料、介護保険料および雇用保険料
- (3)その他職員代表と協定を締結したもの

なお、職員の同意を得、かつ、職員の過半数を代表する者との書面により協定した場合には、当該職員の指定する金融機関の本人預金口座への振込みによることができる。

第10条 賃金の計算方法

賃金計算期間の途中で入社、退職、休職または復職した場合の賃金は、その月の賃金を下記の算式により日割計算にて支払う。

- 2 制裁による減給もこの日割計算を準用する。
基準内賃金 ÷ 1ヶ月平均所定労働日数 × 出勤日 + 通勤手当日額 × 出勤日

第11条 (削除)

第12条 欠勤の控除

欠勤日数が10日未満の場合は、日割りで控除することとし、基準内賃金を月平均所定労働日数(21.5日)で除した日額に、欠勤日数を乗じて得た額を控除する。

- 2 欠勤日数が10日以上の場合は、日割りで支給することとし、基準内賃金を月平均所定労働日数(21.5日)で除した日額に、出勤日数を乗じて支給する。ただし、賃金計算期間の全部を休業した場合は、その月の賃金は支給しないものとする。

第12条の2 端数の計算

第10条及び第12条の1によって計算した金額に円未満の端数が生じた場合には、円単位に切り上げる。

第3章 基準内賃金

第13条 基本給の構成

基本給は、役割資格等級に基づく役割基本給として支給する。

第14条 (削除)

第15条 役割基本給

役割基本給は、職群役割資格等級別の範囲給とし、別表1の通りとする。

- 2 役割基本給は、当該役割資格等級に任用する職員について下限賃金を保障し、上限賃金まで昇給を行うものとして運用する。
- 3 役割基本給には資産形成DB手当を含むものとし、資産形成DB手当は、別に定める資産形成DB手当給付規程のとおり支給する。

第16条 初任給

新規学卒者またはこれに準ずる職員の初任給は、年齢、能力、技能及び職務内容、社会情勢等を勘案して決定し、別表2の通りとする。

- 2 中途採用者は、学校卒業後の経過年数及び経験に応じて個々に決定するものとし、別表3の基準に基づいて処遇する。

第17条 賃金を支給しない場合

職員が、次の各号の一に該当する場合は、第6条の規定にかかわらず、その休業した期間または時間に対する賃金を支給しない。

- (1)就業規則第83条の就業禁止に伴う不就業
- (2)就業規則第87条第3項の出勤停止に伴う不就業
- (3)法人の指示に基づかない就業または不就業
- (4)争議行為に伴う不就業

第18条 年次有給休暇の取扱い

就業規則第61条に定める年次有給休暇については、本給計算上、所定就業時間就業したものととして取扱い、通常の賃金を支給する。また手当は1日につき21.5分の1とする。

第19条 特別休暇の取扱い

就業規則第66条に定める特別休暇については、基本給計算上、所定就業時間就業したものととして取り扱う。また、手当は1日につき21.5分の1の賃金とする。

第20条 管理職・役職手当

管理職および役職手当は、別表4の通り支給する。

- 賃金の計算期間中、役職に変更が生じた場合は、当該月の管理職手当は上位の手当額を支給する。

第20条の2 保育所勤務者等処遇改善手当

保育所勤務者等処遇改善手当は、幼保連携型認定こども園及び保育所に勤務する職員のうち、技能・経験に応じた追加的な処遇改善の対象となる職員に対し、別表4の2の通り支給する。

- 賃金の計算期間中、役職に変更が生じた場合は、当該月の管理職手当は上位の手当額を支給する。

第20条の3 処遇改善手当

処遇改善手当は、次の額とする。

別に定める福祉・介護職員処遇改善加算の支給に関する規程に基づき支給される処遇改善加算金の支給対象者以外の職員 月額6,000円

第21条 資格手当

資格手当は、次の資格を取得している職員または採用後に取得した職員に対して支給する。ただし、複数取得したものについては、高い方を1つだけ支給するものとする。

資格	支給額
社会福祉士	5,000円
精神保健福祉士	5,000円
ケアマネージャー	5,000円
臨床心理士	5,000円
公認心理師	5,000円
管理栄養士	5,000円
介護福祉士	5,000円
理学療法士	10,000円
作業療法士	10,000円
言語聴覚士	10,000円

看護師	正看護師 20,000 円
	准看護師 10,000 円
保育士	5,000 円
社会保険労務士 中小企業診断士	5,000 円

第22条 子ども手当

扶養家族である子を有する職員に対して、子ども手当を支給する。

- 2 対象となる子は、満 18 歳に達する日以降の最初の 3 月 31 日までの間にある子で、主としてその職員の収入により生計を維持する者をいい、所得税法の扶養家族に準じて認定する。
- 3 前項の規定にかかわらず、次の者は扶養家族とすることはできない。
 - (1) 職員の配偶者が受ける扶養手当または民間事業所その他これに相当する手当の支給の基礎となっている者
 - (2) 年額 103 万円以上の恒常的な収入があると見込まれる者
- 4 前各号の規定により支給する子ども手当の月額はその表のとおりとする。

対象者	手当額(月額)
子ども1人目	10,000 円
子ども2人目	5,000 円
子ども3人以降	5,000 円

- 5 (削除)
- 6 新たに扶養手当の支給資格、または条件が発生した場合並びに扶養手当の支給を受けている職員で支給資格、または条件の消滅、変動のあった場合は、速やかに扶養届出(別紙)により、事実関係を証明できる書類を添えて届け出るものとする。
- 7 前項の届出を偽り、または怠って不当に扶養手当の支給を受けた場合は、誤って受給した全額を返還しなければならない。
- 8 扶養手当は、扶養家族をもつに至り、届出を行った日の属する給与計算月の翌月計算分から(新たに職員となった者の採用、扶養家族をもつに至った日が月の初日である時はその日の属する給与計算月)から扶養家族でなくなった当月まで支給する。

第23条 住宅手当

住宅手当は、住宅を賃貸している者に下の基準により支給する。ただし、法人が必要と認め理事長が承認した場合は、支給することができる。

支給額	賃貸料(月額)が 20,000 円までは、その実費額とし、20,000 円を限度として支給
	①職員本人が、契約者であること ②職員本人が、世帯主であること

支給要件	③当該職員が他から住宅手当またはそれに類する手当を支給されていないこと
提出書類	①賃貸契約書(写) ②職員本人が世帯主であることを証明することができる書類 ③住宅手当申請書

- 2 住宅手当を受けようとする者は、速やかに所定の様式による住宅手当申請書および添付書類を提出しなければならない。
- 3 住宅手当は、前項の届出があった月の翌月（新たに職員となった者の採用、支給要件を満たした日が月の初日である時はその日の属する月）から支給を開始、または改定する。但し、これに係る事実の生じた日から15日を経過した後に届出を受理した場合は、その届出を受理した日の属する月の翌月から支給する。
- 4 休職、停職、育児休業、介護休業の期間は支給しない。この場合の月の中途における開始・終了の場合には、日割計算を行う。
- 5 (削除)
- 6 給与規定第3章第15条役割給に定めてある管理職3級以上の職員については住宅手当を支給しない。

第4章 基準外賃金

第24条 通勤手当

通勤手当は次に掲げる職員に支給する。

- (1) 通勤のため片道2km（通勤距離）以上の公共交通機関を利用し、かつその運賃を負担することを常例とする職員。
 - (2) 通勤のため片道2km（通勤距離）以上の路程に自転車・自動車等を使用することを常例とする職員。
2. 通勤手当の月額はいずれの号に掲げる職員の区分に応じ、該当各号に掲げる額とする。
- (1) 前項第1号に掲げる職員
公共交通機関等利用については、利用区間の6ヵ月間通勤定期乗車運賃の1ヵ月相当額を支給する。その上限は月額20,900円とする。
 - (2) 前項第2号に掲げる職員

通勤距離の区分	支給額
2 km以上～5 km未満	<u>3,000 円</u>
5 km以上～10 km未満	<u>4,200 円</u>
10 km以上～15 km未満	<u>7,100 円</u>
15 km以上～25 km未満	<u>11,500 円</u>
25 km以上～30 km未満	<u>15,700 円</u>
30 km以上～35 km未満	<u>17,000 円</u>
35 km以上～40 km未満	<u>18,300 円</u>
40 km以上	<u>22,000 円</u>

- (3)新たに職員となったもので通勤手当を受けようとする者は、速やかに所定の様式による通勤届を提出しなければならない。職員が住居もしくは通勤方法を変更し、または通勤のための運賃の額に変更があった場合も同様とする。
- (4)通勤手当は前項の届出があった月の翌月（新たに職員となった者の採用が月の初日である時はその日の属する月）から支給を開始、または支給が改定する。但し、これに係る事実の生じた日から15日を経過した後に届出を受理した場合は、その届出を受理した日の属する月の翌月から支給する。
- (5)通勤手当を支給されている職員が出張・休暇・欠勤・その他の理由により月間の出勤日数が15日に満たない場合、以下の計算式により計算し支給する。
 (計算式) 通勤手当日額×出勤日数
- (6) 前項第1号及び第2号に掲げる手段を重複して用い通勤することが合理的かつ経済的と判断される職員については、各号の計算方法を用いて算定した金額を合算して支給することがある。但し、支給額は実際に要する費用とし、上限は月額20,900円とする。
3. 前項第5号及び第10条第2項に定める通勤手当日額は、以下の計算式により計算した額とする。
 (計算式) 通勤手当月額÷21（円未満切捨て）

第25条 調整手当

給与規程の変更等に伴い、職員に著しい不利益の生じる恐れがある場合には、社会情勢、法人の収支等を勘案の上、調整手当の支給を検討する。

第26条 夜勤手当・宿直手当・電話対応手当

夜勤手当は、次の額とする。

夜間保育園 園長・職員	月額	5,000円
あしたば 職員	1回	7,000円

2 宿直手当は、次の額とする。

共同生活援助クムレ 職員	1回	4,000円
--------------	----	--------

3 電話対応手当は、次の額とする。

児童家庭支援センタークムレ・倉敷地域生活支援センター 職員	1回	300円
-------------------------------	----	------

第26条の2 年末年始手当

年末年始手当は次に掲げる職員に支給する。

年末年始期間(12月31日から1月3日までの間)に勤務を命ぜられた職員

1 勤務につき3,500円

2 この手当は、12月31日～1月3日の間、且つ1回の出勤で連続して所定労働時間(8時間)を勤務する毎に支給する。

第26条の3 早出手当

早出手当は、次の額とする。

あしたばの厨房業務に従事する職員のうち、午前7時より前から勤務する場合
1回 300円

第26条の4 特別地域勤務手当

特別地域勤務手当は、次の額とする

あしたば職員 月額 2,000円

第27条 割増賃金

割増賃金は、次の算式により計算して支給する。ただし、休憩を与えた時間に対しては支給しない。

基礎賃金は、基本給、資格手当、調整手当、管理職・役職手当、保育所勤務者処遇改善手当、処遇改善手当の合計額とする。

・時間外労働割増賃金

基礎賃金÷月平均所定労働時間×1.25×時間外労働時間数

・法定休日労働割増賃金

基礎賃金÷月平均所定労働時間×1.35×法定休日労働時間数

・休日労働割増賃金

基礎賃金÷月平均所定労働時間×1.25×休日労働時間数

・深夜労働割増賃金

基礎賃金÷月平均所定労働時間×0.25×深夜労働時間数

2. 前項の場合、就業規則第54、55条の所定休日に勤務した場合であっても、同規則第56条によってあらかじめ休日の振替が行われた場合には、その日の勤務は通常の勤務として扱い、所定勤務時間を超えた場合を除き、前項に定める割増賃金は支給しない。

第28条 時間計算

前条における時間外労働割増賃金の計算にあたっての月平均所定労働時間は、年間総労働時間数を12で除した数(小数点以下は切り捨て)とする。

第5章 昇給・降給

第29条 昇給の時期

昇給は、毎年6月末日を基準日とし満1年を経過したものを対象に原則として年1回7月に行う。ただし、業績不振などにより、昇給することで経営上支障が生じる場合は、行わないことがある。

- 2 次の各号のひとつに該当する場合は、昇給の対象から除外する。ただし、成績などが優秀で法人が特に認めた場合は、昇給することがある。

(1)算定期間において出勤日数が所定労働日数の9割に満たない者(産前産後休暇、

- 育児休業・介護休業期間を除く)
- (2) 算定期間中に出勤停止以上の懲戒処分を受けた者
 - (3) 昇給時、休職中の者（昇給は復職後に行う）
 - (4) 勤続1年未満の者
 - (5) 満60歳以上の者（ただし、管理職2級以上の者を除く）
- 3 昇給の算定期間は、4月1日～翌年3月30日までとする。

第30条 役割基本給の昇給

役割基本給の昇給の種類は、次の通りとする。

新役割基本給＝基本給＋昇給額＋昇格昇給額

ただし、新基本給が

- (1) 範囲給の下限額に達しない場合は下限額を新基本給とする。
 - (2) 範囲給の上限額を超えるものは上限額を新基本給とする。
- 2 昇給額は原則として次の通りとする。
- 昇給額＝基本給×基準昇給率（額）×昇給係数。
- 3 基準昇給率（額）は次の条件を勘案して毎年決定するものとする。
- (1) 事業実績（法人の事業活動経常収支）
 - (2) 世間水準（前年度の民間給与改定実態、人事院勧告等）
 - (3) 物価水準（前年度の消費者物価指数）など
- ＊基準昇給率の決定機関並びに手続きは別に定める。
- 4 昇給係数は次の通りとします
- 昇給係数＝習熟係数＋発揮度係数
- 習熟係数、発揮度係数は、別表5の通りとし、詳細は「キャリアパス運用規程」に定める。

第31条 昇格降格昇給

職群役割資格等級に基づく昇降格の際には、昇降格昇給を行う。

- 2 昇格昇給は、別表6の通りとする。
- 3 降格の場合は、原則として降格時の役割基本給に昇格昇給率を乗じた額に相当する額を減額し、処遇条件とする。

第6章 特別賃金

第32条 賞与支給の原則

当該賞与算定期間における法人の業績並びに職員の勤務成績・人事考課により、9月と3月に賞与を支給する。ただし、業績不振などにより、賞与を支給することで経営上支障が生じる場合は、減額または支給しない。

- 2 次の各号のひとつに該当する場合は、賞与の対象から除外する。ただし、勤務成績が優秀で法人が特に認めた場合は、支給することがある。
 - (1) 算定期間において出勤日数が所定労働日数の2分の1未満の者（産前産後休暇、育児休業・介護休業期間を除く）

- (2) 算定期間中に出勤停止以上の懲戒処分を受けた者
- (3) 支給日現在在籍していない者

第 3 3 条 算定期間

賞与の算定期間は次のとおりとする。また、支給日はその都度法人が決定する。

支給月	算定期間
9 月	2 月 1 日～7 月末日
3 月	8 月 1 日～1 月末日

第 3 4 条 賞与の支給算式

賞与の各人に対する支給算式は次のとおりとする。

賞与＝役割基本給×支給月数×出勤率×在籍期間率

- 2 賞与支給月数（支給率）は、事業活動経常収支状況を勘案して決定する。
職群及び役割資格等級に応じて支給率を決定することがある。
- 3 出勤率は第 33 条に示す賞与算定期間の出勤率とする。
- 4 在籍期間率は賞与算定期間における在籍期間の比率とする（最大 100%）。
なお、支給日に在籍していない場合は支給対象外とする。
- 5 算定期間中に就業規則第 10 章（第 86 条～第 94 条）に定める表彰もしくは懲戒に相当する処分を受けた場合は、前項の金額に、執行役員会の決定に基づく支給率を乗じる。

第 3 5 条 算定期間の中途入社職員の取扱い

第 33 条の算定期間の中で入社した職員の取扱いは、次のとおりとする。

賞与算定期間における勤務月数

- (1) 3 ヶ月未満 執行役員会の決定に基づく定額とする（1 ヶ月未満は切捨て）
- (2) 3 ヶ月以上 6 ヶ月未満 期間按分にて支給する（1 ヶ月未満は切捨て）

第 3 6 条 退職金

職員の退職金は社会福祉施設職員等退職手当共済制度および岡山県民間保育所職員共済制度または岡山県民間社会福祉従事者共済制度に定めるところにより退職金を支給する。

- 2 法人は、該当する職員の退職後、1 項に定める制度の給付手続きを行い、その給付が行われる日を退職金の支払い日とする。

第 3 7 条 退職金制度の改廃

この制度は、社会保障制度の状況、経済情勢等の変動に応じて、その一部または全部を改訂または廃止することができる。

第 3 8 条 勤務 1 時間あたりの給与額算出

勤務 1 時間あたりの給与額は、{基準内賃金÷(年間総労働時間を 12 で除した数)}とする。

第7章 その他

第39条 返還

虚偽または届け出を怠る等により、不正に本規程に定める賃金の支給を受けた場合は、その事由の発生時点に遡り、不正に受け取った賃金の全てを法人に返還しなければならない。

附 則

(規程の改廃)

第1条 この規程の改廃は、「規程等管理規程」の定めによる。

(実施時期)

第2条 この規程は、平成17年4月1日から施行する。

この規程は、平成17年9月1日から改正する。

この規程は、平成18年4月1日から改正する。

この規程は、平成19年4月1日から改正する。

この規程は、平成19年10月1日から改正する。

この規程は、平成20年4月1日から改正する。

この規程は、平成21年4月1日から改正する。

この規程は、平成21年10月1日から改正する。

この規程は、平成22年4月1日から改正する。

この規程は、平成23年4月1日から改正する。

この規程は、平成24年1月1日から改正する。

(第24条 手当の通勤手当は平成24年1月1日より施行)

この規程は、平成24年4月1日から改正する。

(第27条の2 手当の年末年始手当は平成24年4月1日より施行)

この規程は、平成25年4月1日から改正する。

この規程は、平成26年7月1日から改正する。

この規程は、平成27年4月1日から改正する。

この規程は、平成29年4月1日から改正する。

この規程は、平成29年6月22日から改正する。

この規程は、平成29年8月21日から改正する。

(第20条の2 手当の保育所勤務者等処遇改善手当は平成29年7月1日より施行)

この規程は、平成29年12月1日から改正する。

この規程は、平成30年4月1日から改正する。

この規程は、平成30年7月1日から改正する。

この規程は、平成30年8月31日から改正する。

(第15条 初任給にかかる別表1及び第16条 役割基本給にかかる別表2は平成30年7月1日より施行)

この規程は、平成 31 年 1 月 1 日から改正する。

この規程は、令和元年 9 月 1 日から改正する。

この規程は、令和 2 年 4 月 1 日から改正する。

この規程は、令和 3 年 4 月 1 日から改正する。

この規程は、令和 3 年 9 月 15 日から改正する。

(第 20 条の 3 処遇改善手当は令和 3 年 7 月 1 日より施行)

この規程は、令和 4 年 2 月 1 日から改正する。

この規程は、令和 4 年 4 月 1 日から改正する。

(扶養手当に関する経過措置)

平成 30 年 4 月 1 日から平成 31 年 3 月 31 日までの間は、この規程による改正後の給与規程(以下「改正後給与規程」という)第 22 条により算出した手当額が改定前の給与規程(以下「改正前給与規程」という)により算出した手当額を下回る場合、その差額を調整手当として支給する。

平成 31 年 4 月 1 日から平成 32 年 3 月 31 日までの間は、この規程による改正後給与規程とい第 22 条により算出した手当額が改正前給与規程により算出した手当額を下回る場合、その差額に 1/2 を乗じた額を調整手当として支給する。

別表 1 各職群資格等級に対応する役割基本給

資格等級	上限額	下限額	資格等級	上限額	下限額
経営職(目安)	451,500	359,900	総合職 1 級	240,200	191,400
管理職 1 級	402,000	320,400	総合職 2 級	226,400	185,900
管理職 2 級	357,900	285,200	総合職 3 級	213,300	175,500
管理職 3 級	318,600	253,900	専門職 1 級	235,000	187,300
指導職 1 級	286,300	228,200	専門職 2 級	213,300	175,500
指導職 2 級	262,200	209,000	一般職 1 級	221,000	176,100
専任職	262,200	209,000	一般職 2 級	208,400	171,500

別表 2 職群別役割資格等級別初任給

職群	学歴	公的資格	初任格付	初任給与(R1)
総合職群	院卒	有・無	総合職 2 級	185,900
	4 大卒	有	総合職 3 級	184,000
	短大・専卒			175,500
専門職群	4 大卒	有	専門職 2 級	184,000
	3 大・専卒			176,700
	短大・専卒			175,500
一般職群	短大・専卒	無	一般職 2 級	173,500

	高卒		一般職 2 級	171,500
--	----	--	---------	---------

i. なお、平成 29 年度以降 31 年度まで 3 ヶ年計画で初任給の是正を行う。

別表 3 中途採用者の前歴評価基準

前歴職種	職務内容	前歴換算比率
同業種の経験者	同一職務	80%以上 90%未満
	その他	70%以上 80%未満
上記以外の経験者	同一職務	70%以上 80%未満
	その他	60%以上 70%未満
その他	役立つ職務	30%以上 60%未満
	その他	原則換算しない

i. 総合職・専門職群は、中途採用者格付け換算表によって行う。

(非正規職員から正規職員への転換についても同様の扱いとする)

ii. 一般職群は、原則として前歴評価を行わない。

iii. 期間の最終計算で 1 年未満は切り捨てる。

別表 4 管理職・役職手当

・理事等執行役員（経営職）	100,000 円
・部長（管理職 1 級）	90,000 円
・部長心得（管理職 2 級）	80,000 円
・次長（管理職 2 級）	70,000 円
・次長心得（管理職 3 級）	60,000 円
・課長（管理職 3 級）	50,000 円
・課長心得（指導職 1 級）	30,000 円
・主任（指導職 1 級）	20,000 円
・主任心得（指導職 2 級）	18,000 円
・副主任（指導職 2 級）	15,000 円
・副主任心得（総合職 1 級）	5,000 円
・リーダー（総合職 1 級及び専門職 1 級）	3,000 円
・キャップ（総合職 1 級及び専門職 1 級）	1,500 円
・キャップ（総合職 2 級及び専門職 2 級）	1,000 円

*一般職で任用するリーダー・キャップ（心得）は、総合職 2 級の手当と同額。

別表 4 の 2 保育所勤務者等处遇改善手当

役職		支給額
副主任等	副主任保育士	40,000 円
	保育リーダー	25,000 円
分野別リーダー	保育リーダー心得	15,000 円

	保育サブリーダー	5,000円
--	----------	--------

別表5 昇給係数（昇給係数＝習熟係数＋発揮度係数）

i. 習熟比率と発揮度比率

	習熟比率	発揮度比率	対象資格
一般職員	50%	50%	総合職、専門職、一般職
指導職員	40%	60%	指導職、専任職
管理職員	30%	70%	管理職

ii. 習熟係数：習熟指数×習熟比率

経過年数	習熟指数	習熟係数		
		一般職員 (0.5)	指導職員 (0.4)	管理職員 (0.3)
1	1.0	0.50	0.40	0.30
2	1.2	0.60	0.48	0.36
3	1.3	0.65	0.52	0.39
4	1.2	0.60	0.48	0.36
5	1.0	0.50	0.40	0.30
6	0.8	0.40	0.32	0.24
7	0.6	0.30	0.24	0.18
8	0.4	0.20	0.16	0.12
9	0.2	0.10	0.08	0.06
10以上	0.0	0.00	0.00	0.00

i. 昇格者の新役割資格等級における経過年数は、1年とする。

iii. 発揮度係数：発揮度指数×発揮度比率

人事考課 ランク	発揮度 指数	発揮度係数		
		総合・専門・一般職 (0.5)	指導職 (0.6)	管理職 (0.7)
S	1.5	0.75	0.90	1.05
A	1.2	0.60	0.72	0.84
B+	1.1	0.55	0.66	0.77
B	1.0	0.50	0.60	0.70
B-	0.9	0.45	0.54	0.63
C	0.8	0.40	0.48	0.56

D	0.5	0.25	0.30	0.35
---	-----	------	------	------

別表6 昇格昇給率

昇格類型	昇格昇給率
一般職2級→一般職1級、一般職→総合職、 総合職3級→総合職2級→総合職1級、専門職2級→専門職1級	各2%
総合職→指導職・専任職、指導職2級・専任職→指導職1級	各3%
指導職→管理職、管理職3級→管理職2級→管理職1級→経営職	各4%