社会福祉法人大洲育成園職員給与規則

（目的）

第１条　社会福祉法人大洲育成園の職員（以下「職員」という。）の給与に関する事項は、他の法令に別段の規定のある場合を除くほか、この規則による。

（給与の種類）

第２条　職員の受ける給与は、予算の範囲で次のとおりとする。

⑴給料　⑵期末手当　⑶勤勉手当　⑷時間外勤務手当　⑸休日勤務手当　⑹通勤手当
⑺夜勤手当　⑻サービス管理責任者勤務手当　⑼嘱託医手当　⑽管理職手当
⑾福祉職員処遇改善手当　⑿処遇改善緊急支援事業費補助金手当
⒀管理職特別勤務手当

（給料）

第３条　新たに採用した職員の給料は、職務内容、経験年数及びその他の事情を検討して理事長が定める。

２　給料は、別表１のとおりとする。

（昇給）

第４条　職員が現に受けている号給を受けるに至ったときから１２月を下らないとき、及び社会福祉法人大洲育成園職員人事評価規程（以下「人事評価規程」という。）に定める評価区分に該当するときは、昇給させることができる。

２　職員の勤務成績が特に良好である場合には、前項の期間を短縮して昇給させることができる。

３　職員が退職又は死亡した際は、特別に昇給させることができる。

４　職員を昇給させる時期は、４月１日とする。ただし、第３項に掲げる場合に該当するときの昇給は、その者が退職又は死亡した日とする。

５　前各項の規定による昇給は、すべて予算の範囲内で行わなければならない。

（降給）

第５条　社会福祉法人大洲育成園職員就業規則（以下「就業規則」という。）第２２条の理由により、同規則第２３条第１項第２号から第４号に該当するときは、減給又は降給することがある。

２　別表２に掲げる職責や職務内容等において、再三の指示命令にもかかわらず改善がなされず、要求された職務遂行が行われない場合又は職務遂行することが困難であると認められた場合は、降給にすることがある。

３　別に定める人事評価規程において、評価結果が著しく劣悪な場合は、降給にすること

がある。

（給料の支給）

第６条　給料は、毎月１日から起算して当月末の締切で計算し、毎月２１日に支給する。ただし、その日が休日又は土曜にあたるときはその前日に、日曜にあたるときはその前々日に支給する。

２　職員の給料は月額で定め、月単位で支給することとし、労働基準法（昭和２２年法律第４９号）で定める労働時間に基づいて給与計算を行うこととする。

３　職員の過半数を代表するものとの協定により、職員が希望した場合はその指定する金融機関の口座に振込むことにより給与を支払いする。

４　給与から次に掲げるものを控除する。

⑴源泉所得税　⑵住民税　⑶健康保険料及び厚生年金保険料

⑷雇用保険料　⑸介護保険料

⑹職員の過半数を代表するものとの書面協定により給与から控除することとしたもの

第７条　新たに職員となった者及び昇給降給等により給料額に異動を生じた者には、その日から新たに定められた給料を支給する。

２　職員が月の途中で入職、退職した場合及び解雇された場合には、当月分の給料並びに通勤手当、サービス管理責任者勤務手当、管理職手当及び福祉職員処遇改善手当の各手当は日割計算により支給する。１日当たりの給料及び各手当額については、次の計算によるものとする。

（１日当たりの給料及び各手当額算出）

給料、通勤手当、サービス管理責任者勤務手当、管理職手当及び福祉職員処遇改善手当の月額を１ヶ月の平均所定労働日数で除して得た額

３　職員が死亡したときは、前項により、その月の給料及び各手当を支給する。

４　職員が勤務しないときは、その勤務しないことにつき施設長の承認があった場合を除くほか、勤務しない１時間につき次の計算による勤務１時間当たりの給料並びにサービス管理責任者勤務手当、管理職手当及び福祉職員処遇改善手当の各手当額を減額した給与を支給する。ただし、欠勤日数が 10 日を超えた場合は減額せず、実労働時間数に１時間当たりの給料及び各手当額を乗じて得た額を支給する。通勤手当については、出勤日のみ支給することとし､出勤日数に１日当たりの通勤手当額を乗じて得た額を支給する。

（勤務１時間当たりの給料及び各手当額算出）

給料、サービス管理責任者勤務手当、管理職手当及び福祉職員処遇改善手当の月額を１ケ月の平均所定労働時間で除して得た額

（1 日当たりの通勤手当額算出）

通勤手当の月額を１ヶ月の平均所定労働日数で除して得た額

（期末手当）

第８条　期末手当は、6月１日、１２月１日（以下この条においてこれらの日を「基準日」という。）にそれぞれの日に在職する職員に対して、6月に支給するものにあっては当該月の３０日、１２月に支給するものにあっては当該月の１０日に支給する。

２　期末手当の額は、期末手当基礎額に 100 分の 126.25 を乗じて得た額に基準日以前６ヶ月以内の期間におけるその者の在職期間に応じて、次の表に定める割合を乗じて得た額とする。

⑴　６ヶ月　　１００分の１００

⑵　５ヶ月以上６ヶ月未満　　１００分の８０

⑶　３ヶ月以上５ヶ月未満　　１００分の６０

⑷　３ヶ月未満　　１００分の３０

３　前項の期末手当基礎額は、それぞれ基準日現在（退職し、又は死亡した職員であっては退職し、又は死亡した日現在）において職員が受けるべき給料の月額とする。

４　職務の級が４等級以上の職にあるものについては、前項の規定にかかわらず、同項に規定する合計額に、給料の月額に職の職制上の段階、職務の等級等を考慮して１００分の１５を超えない範囲内で、施設長が定める割合を乗じて得た額を加算し、第２項の期末手当基礎額とする。

（勤勉手当）

第９条　勤勉手当は、6月１日及び１２月１日（以下この条においてこれらの日を「基準日」という。）にそれぞれ在職する職員に対し、基準日以前６ヶ月以内の期間におけるその者の勤務成績に応じて期末手当と同日に支給する。

２　勤勉手当の額は、勤勉手当基礎額に別に定める人事評価規程の勤勉手当評価区分の割合を乗じて得た額とする。

３　勤勉手当の額は、第２項により算出した勤勉手当基礎額に施設長が定める割合を乗じて得た額に、基準日以前６ヶ月以内の期間におけるその者の勤務期間に応じ、次に掲げる割合を乗じて得た額とする。

勤務期間	
６ヶ月	１００分の１００
５ヶ月１５日以上６ヶ月　未満	１００分の　９５
５ヶ月　以上５ヶ月１５日未満	１００分の　９０
４ヶ月１５日以上５ヶ月　未満	１００分の　８０
４ヶ月　以上４ヶ月１５日未満	１００分の　７０
３ヶ月１５日以上４ヶ月　未満	１００分の　６０
３ヶ月　以上３ヶ月１５日未満	１００分の　５０
２ヶ月１５日以上３ヶ月　未満	１００分の　４０
２ヶ月　以上２ヶ月１５日未満	１００分の　３０

１ヶ月１５日以上２ヶ月　　未満	１００分の　２０
１ヶ月　　以上１ヶ月１５日未満	１００分の　１５
１５日　　以上１ヶ月　　未満	１００分の　１０
１５日未満	１００分の　　5
零	零

4　勤勉手当の額の総額は、基準日現在において受けるべき給料の月額に、100分の106.25を乗じて得た額の総額を超えてはならない。

5　第２項の勤勉手当基礎額は、それぞれの基準日現在において職員が受けるべき給料の月額とする。

6　前条第４項の規定は、第２項の勤勉手当基礎額について準用する。この場合において同条第４項中「前項」とあるのは、「第９条第５項」と読み替えるものとする。

（時間外勤務手当）

第１０条　就業規則第１２条に規定する勤務時間（以下「正規の勤務時間」という。）外に勤務することを施設長の指示命令又は許可を受けて、その指示命令又は許可された内容とおり業務遂行した職員に限って正規の勤務時間外に勤務した全時間に対して、勤務１時間につき第７条第４項に規定する勤務１時間当たりの給料及び各手当額に、次に掲げる正規の勤務時間外にした勤務の区分に応じて定める割合（その勤務が午後１０時から翌日午前５時までの間である場合は、その割合に１００分の２５を加算した場合）を乗じて得た額を時間外勤務手当として支給する。

⑴　正規の勤務時間が割り振られた日（次条の規定により正規の勤務時間中に勤務した職員の休日勤務手当が支給されることとなる日を除く。）における勤務　１００分の１２５

⑵　前項に掲げる勤務以外の勤務　１００分の１３５

⑶　⑴に掲げる勤務が１ヶ月60時間を超える勤務　１００分の１５０

2　時間外勤務手当は、その月分を翌月の給料日に支給する。

（休日勤務手当）

第１１条　職員には、正規の勤務日が休日（就業規則第１３条に規定する日をいう。以下同じ。）に当たっても正規の給与を支給する。

2　休日において正規の勤務時間中に勤務することを命ぜられた職員には、正規の勤務時間中に勤務した全時間に対して、勤務１時間につき第７条第４項に規定する勤務１時間当たりの給料及び各手当額に１００分の１３５を乗じて得た額を休日勤務手当として支給する。ただし、正規の勤務時間外に勤務しても休日勤務手当は支給されない。

3　休日勤務手当は、その月分を翌月の給料日に支給する。

（通勤手当）

第１２条　通勤手当は、次に掲げる職員に支給する。

⑴　通勤のため交通機関を利用することを常例とする職員（片道２km 未満の場合を除く）

⑵　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(片道２km未満の場合を除く）

⑶　第１号の職員の通勤手当の月額は、その者の１ヶ月の通勤に要する運賃の額とする。ただし、その額が 45,000 円を超えるときはその額と 45,000 円との差額２分の１（その額の２分の１が 5,000 円を超えるときは 5,000 円）を 45,000 円に加算した額とする。

⑷　第２号の職員の通勤手当の月額は、自動車等の使用距離が片道５km 未満である職員にあっては 2,000 円、５km 以上１０km 未満である職員にあっては 4,200 円、１０km 以上１５km 未満である職員にあっては 7,300 円、１５km 以上２０km 未満である職員にあっては10,400円、２０km以上２５km未満である職員にあっては13,500円、２５km 以上３０km 未満である職員にあっては 16,600 円、３０km 以上３５km 未満である職員にあっては 19,700 円、３５km 以上４０km 未満である職員にあっては 22,800 円、４０km 以上である職員にあっては 25,900 円とする。

（夜勤手当）

第１３条　職員が夜勤を命じられた場合には、１回につき 5,000 円を支給する。

２　夜勤手当は、午後１０時から翌日午前５時までの時間に勤務した時間分に対する深夜割増手当相当額を含むものとし、その月分を翌月の給料日に支給する。

（サービス管理責任者勤務手当）

第１４条　サービス管理責任者の職にある者に対し、サービス管理責任者勤務手当として、月額 5,000 円を支給する。

（嘱託医手当）

第１５条　嘱託医手当は、内科医１名に対して月額 100,000 円、精神科医１名に対して月額 50,000 円をそれぞれ支給する。

（管理職手当）

第１６条　次の職のある者に対し、管理職手当としてそれぞれに掲げる額を支給する。

⑴　施設長の職にある者　47,100 円

⑵　次長・事務長の職にある者　34,600 円

⑶　主任指導員の職にある者（格付が２等級の者に限る。）　29,800 円

２　前項に掲げる職にある者については、第１０条及び第１１条の規定は、適用しない。

（福祉職員処遇改善手当）

第１７条　福祉職員処遇改善手当は、施設長が定める基準日に在籍する職員を対象に月額及び一時金として、同月中に支給する。
２　支給金額については、法人予算の範囲内において、福祉・介護職員等処遇改善加算に係る額を原資として、これを定める。
３　支給割合については、従事期間及び別に定める人事評価規程の評価区分が示す成績において施設長がこれを定める。

（処遇改善緊急支援事業費補助金手当）
第１７条の２　処遇改善緊急支援事業費補助金手当は、施設長が定める基準日に在籍する職員を対象に一時金として、同月中に支給する。
２　支給金額については、法人予算の範囲内において、愛媛県障害福祉従事者処遇改善緊急支援事業費補助金に係る額を原資として、これを定める。
３　支給割合については、従事期間及び別に定める人事評価規程の評価区分が示す成績において施設長がこれを定める。

（管理職特別勤務手当）
第１８条　第１６条第１項の規定により管理職手当を支給される職員が、臨時又は緊急の必要その他の公務運営の必要により勤務を要しない日又は休日に勤務した場合に当該職員には、管理職特別勤務手当を支給する。
2　管理職特別勤務手当の額は、前項に規定する勤務１回につき、12,000 円を超えない範囲内において理事長が定める額とする。

（休務者の給与）
第１９条　職員が休務する期間の給与は、理事長及び施設長が協議のうえ定める。

（休暇等の給与）
第２０条　年次有給休暇、特別休暇及び育児目的休暇の期間は、所定労働時間労働したときに支払われる通常の給与を支払う。ただし、通勤手当については、第７条第４項の規定のとおりとする。
２　母性健康管理のための休暇、育児時間、生理休暇及び裁判員等のための休暇の期間は、無給とする。

（職員の退職手当）
第２１条　職員の退職手当金については、独立行政法人福祉医療機構の退職共済契約及び愛媛県民間社会福祉事業従事者退職年金共済支援制度規程に基づく共済契約の定めるところによる。
２　在職中に著しい不信行為や事件に該当する重大な行為があった場合又は退職後に発覚した場合は、減額及び不支給とすることができる。

3　前項に掲げる行為は、就業規則第６章に違反した行為をいう。また、民事及び刑事事件もこれに当たる。

附則　この規則は昭和 50 年 5 月 25 日から施行し昭和 50 年 4 月 1 日在職する職員から適用する。

附則　この規則は昭和 51 年 2 月 1 日から施行する。ただし第 7 条、第 12 条、第 13 条の改正規則は昭和 51 年 1 月 1 日から又第 10 条、附則の改正及び大洲育成園職員給料表を別表のとおり改正し、昭和 50 年 4 月 1 日から適用する。

附則　この規則は昭和 51 年 10 月 1 日より適用する。

附則　この規則は昭和 51 年 4 月 1 日より施行する。ただし第 7 条、第 10 条第 3 項、第 12 条、第 13 条、第 14 条の改正規則は昭和 52 年 1 月 1 日から適用し、第 10 条第 2 項の改正規則は昭和 51 年 12 月 2 日から適用する。

附則　この規則は昭和 52 年 4 月 1 日から施行する。ただし第 7 条、第 12 条、第 13 条の改正規則は昭和 53 年 4 月 1 日から適用する。

附則　この規則は昭和 53 年 4 月 1 日から施行する。ただし第 12 条の改正規則は昭和 54 年 1 月 1 日から適用する。

附則　この規則は 54 年 4 月 1 日から施行する。ただし第 13 条の改正規則は昭和 55 年 1 月 1 日から適用する。

附則　この規則は昭和 55 年 4 月 1 日から施行する。

附則　この規則は昭和 55 年 4 月 1 日から施行する。ただし第 12 条の改正規則は昭和 56 年 1 月 1 日から適用する。

附則　この規則は昭和 56 年 4 月 1 日から施行する。ただし第 13 条の改正規則は昭和 57 年 1 月 1 日から適用する。

附則　この規則は昭和 58 年 4 月 1 日から施行する。

附則　この規則は昭和 59 年 4 月 1 日から施行する。

附則　この規則は昭和 60 年 4 月 1 日から施行する。

附則　この規則は昭和 61 年 4 月 1 日から施行する。ただし第 14 条第 1 項の改正規定は昭和 62 年 1 月 1 日から適用する。

附則　この規則は昭和 62 年 4 月 1 日から施行する。

附則　この規則は昭和 63 年 4 月 1 日から施行する。ただし第 7 条第 2 項第 2 号及び第 4 号の改正規定は平成元年 4 月 1 日から適用する。

附則　この規則は平成 2 年 4 月 1 日から施行する。

附則

（施行期日）

この規則は、公布の日から施行し、平成 2 年 4 月 1 日から適用する。

（給与の内払い）

改正後の規則の規定を適用する場合においては、改正前の規則の規定に基づいて支給された給与は、改正後の規則の規定による内払いとみなす。

附則

（施行期日）

1. この規則は公布の日から施行し、平成 3 年 4 月 1 日から適用する。ただし第 14 条の

次に 1 条を加える改正規定は、平成 4 年 1 月 1 日から施行する。

2. 改正後の規則の規定を適用する場合においては、改正前の規則の規定に基づいて支給された給与は、改正後の規則の規定による内払いとみなす。

附則　平成 4 年 4 月 1 日から施行する。

附則

1. この規則は平成 5 年 4 月 1 日より施行する。

(期末手当の割合等の特例)

2. 平成 5 年度に限り、改正後の第 9 条の規定の適用については、同条第 2 項中「100 分の 50」「100 分の 40」と、「100 分の 200」とあるのは「100 分の 210」とする。

附則

1. この規則は平成 6 年 4 月 1 日から施行する。ただし第 14 条の改正規定は平成 7 年 1 月 1 日より適用する。

(期末手当の割合等の特例)

2. 平成 6 年度に限り、改正後の第 9 条の規定の適用については、同条第 2 項中「100 分の 50」「100 分の 40」と、「100 分の 190」とあるのは「100 分の 200」とする。

附則　この規則は平成 7 年 4 月 1 日から施行する。ただし第 14 条の改正規定は平成 8 年 1 月 1 日から適用する。

附則　この規則は平成 8 年 4 月 1 日から施行する。ただし第 14 条の改正規定は平成 9 年 1 月 1 日から適用する。

附則　この規則は平成 9 年 4 月 1 日から施行する。ただし第 8 条の改正規定は平成 10 年 1 月 1 日から適用する。

附則　この規則は平成 10 年 4 月 1 日から施行する。ただし第 8 条の改正規定は平成 11 年 1 月 1 日から適用する。

附則

1. この規則は平成 11 年 4 月 1 日から施行する。ただし第 5 条および第 9 条の改正規定は平成 12 年 1 月 1 日から適用する。

(期末手当の割合等の特例)

2. 平成 11 年度に限り、改正後の第 9 条の適用について「3 月に支給する場合においては 100 分の 55」を「100 分の 25」とする。

附則

(施行期日等)

1. この規則は、平成 12 年 4 月 1 日より適用する。

(平成 12 年度の期末手当に関する特例)

2. 改正後の規則第 9 条第 2 項及び附則 1 規定により平成 13 年 3 月に支給されることとなる期末手当の額が第 1 号に掲げる額から第 2 号に掲げる額を控除した残額より低い額となる職員に対して同月支給する期末手当の額は、これらの規定にかかわらず、当該残高に相当する額とする。

1　改正後の規則附則 1 の規定を適用しないものとした場合に平成 13 年 3 月に支給さ

れることとなる期末手当の額

2　平成 12 年 12 月に支給された期末手当の額に 175 分の 15 を乗じて得た額に同月支給された勤勉手当の額を社会福祉法人大洲育成園職員給与規則第 10 条第 3 項で定める率で除して得た額に 100 分の 5 を乗じて得た額の合計額

3. 平成 12 年 12 月 2 日以降新たに改正後の規則第 9 条の規定の適用を受ける職員となった者については、改正後の規則附則 1 の規定は、適用しない。

(給与の内払)

4. 改正後の規則の規定を適用する場合においては、改正前の社会福祉法人大洲育成園職員給与規則の規定に基づいて支給された給与は、改正後の規則の規定による給与の内払とみなす。

附則

1. 平成 14 年 3 月に支給する期末手当に関する第 9 条第 2 項の規定については、同項中「100 分の 55」とあるのは「100 分の 50」とする。

附則

(施行規則)

1. この規則は、平成 13 年 4 月 1 日より適用される。

(平成 13 年度の期末手当に関する特例)

2. 改正後の規則第 9 条第 2 項及び附則 1 の規定により平成 14 年 3 月に支給されることとなる期末手当の額が第一号に掲げる額から第二号に掲げる額を控除した残額により低い額となる職員に対して同月に支給する期末手当の額は、これらの規定にかかわらず、当該残高に相当する額とする。

1　改正後の改正附則 1 の規定を適用しないものとした場合に平成 14 年 3 月に支給されることとなる期末手当の額

2　平成 13 年 12 月に支給された期末手当の額に 160 分の 5 を乗じて得た額

3. 平成 13 年 12 月 2 日以降新たに改正後の規則第 9 条の規定の適用を受ける職員となった者については、改正後の規則附則 1 の規定は、適用しない。

(給与の内払)

4. 改正後の規則の規定を適用する場合においては、改正前の社会福祉法人大洲育成園職員給与規則の規定に基づいて支給された給与は、改正後の規則の規定による給与の内払とみなす。

附則

(施行期日)

1. この規則は、平成 15 年 1 月 1 日から適用する。ただし、4 以下の規定は、同年 4 月 1 日から適用する。

(平成 15 年 3 月に支給する期末手当に関する特例措置)

2. 平成 15 年 3 月支給する期末手当の額は、「100 分の 50」とする。改正後の職員給与規則第 9 条第 2 項から第 4 項の規定にかかわらず、算定される期末手当の額から、第 1 号に掲げる相当額を減じた額とする。

(1)　平成 15 年 3 月 1 日まで引き続いて在職した期間で平成 14 年 4 月 1 日から施行日の前日までのものについて支給される給与のうち給料、及び扶養手当並びにこれら額の改定により変動することとなる給与の額の合計額。

3. 平成 14 年 1 月 24 日付職員給与規則一部改正による附則第 2 項から第 5 項までを削る。

(平成 15 年 6 月に支給する期末手当に関する経過措置)

4. 平成 15 年 6 月に支給する期末手当に関する改正後の給与規則第 9 条第 2 項の適用については、この規程中「6 ヶ月以内」とあるのは「3 ヶ月以内」と、同項第 1 号中「6 ヶ月」とあるのは「3 ヶ月」と、同項第 2 号中「5 ヶ月以上 6 ヶ月未満」とあるのは「2 ヶ月 15 日以上 3 ヶ月未満」と、同項第 3 号中「3 ヶ月以上 5 ヶ月未満」とあるのは「1 ヶ月 15 日以上 2 ヶ月 15 日未満」と、同項第 4 項中「3 ヶ月未満」とあるのは「1 ヶ月 15 日未満」とする。

附則　平成 15 年 4 月 1 日より施行する。

附則　平成 16 年 4 月 1 日より施行する。

附則

(施行規則)

1. この規則は平成 17 年 4 月 1 日より施行する。

(平成 17 年度の勤勉手当に関する特例措置)

2. 平成 17 年 6 月に支給した勤勉手当の額は、「100 分の 70」とし内払いしたものとみなす。平成 17 年 12 月に支給する勤勉手当の額は、「100 分の 75」とする。

附則

(施行規則)

1. この規則は平成 18 年 4 月 1 日から適用する。

(号級の切替え)

2.「大洲市職員の給与に関する条例の一部改正　附則」に倣い、附則別表第 1 及び別表第 2 にある職務の級の切替表に基づき施行するものとする。但し、切替表については行政俸給表に限る。

(給料切替に伴う経過措置)

3. 給料表の適用を受ける職員で、その者の受ける給料月額が平成 18 年 3 月 31 日　において受けていた給与月額に達しないこととなる職員には、給与月額のほかにその差額に相当する額を給料として支給する。

　但し、旧給与規則において平成 18 年 4 月に昇給した職員については、その差額を 6 月の期末勤勉手当の支給時において還元するものとする。

附則　この規則は平成 19 年 4 月 1 日より適用する。

附則　この規則は平成 20 年 4 月 1 日より適用する。

附則　この規則は平成 22 年 1 月 1 日より適用する。

(平成 21 年度給与に関する特例措置)

1. 平成 18 年 4 月 1 日施行規則第 3 条は、平成 21 年度末をもって廃止とする。

2. 第 15 条の 3 に掲げる「臨時特例交付金手当」の支給については、同条第 1 項中基準日は、平成 22 年 1 月 1 日とする。

附則　この規則は平成 22 年 4 月 1 日より適用する。

附則　この規則は平成 22 年 9 月 1 日より適用する。

（期末手当及び勤勉手当の割合等の特例）

1. 平成 22 年度に限り、改正後の第 9 条の適用について「12 月に支給する場合においては 100 分 137.5」を「100 分の 135.0」とする。

2. 平成 22 年度に限り、改正後の第 10 条の適用について「100 分 67.5」を「100 分の 65.0」とする。

附則　この規則は平成 23 年 4 月 1 日より適用する。

附則

（施行期日）

1．この規則は平成 26 年 1 月 1 日より適用する。

（平成 25 年度給与に関する特例措置）

2. 第 18 条に掲げる「臨時特例交付金手当」の平成 25 年度実施は、同条第 1 項中基準日は、平成 26 年 1 月 1 日とする。

附則　この規則は平成 26 年 4 月 1 日より適用する。

附則

（施行期日）

1. この規則は、平成 30 年 4 月 1 日より施行する。

（平成 30 年度給与に関する特例措置）

2. 理事長は、別表 1 大洲育成園給与表の適用を受ける職員に対して、給与月額の格付を施行する。また、その者の内、平成 30 年 3 月 31 日において受けていた給与額に達しないこととなる職員には、給与月額のほかにその差額相当額を給与として支給する。

附則

（施行期日）

この規則は平成 31 年 1 月 1 日より施行する。

附則

（施行期日）

この規則は令和 2 年 1 月 1 日より施行する。

附則

（施行期日）

この規則は令和 3 年 1 月 1 日から適用する。

附則　この規則は、令和４年２月２５日から施行し、令和４年２月１日から適用する。

附則　この規則は、令和４年１０月２０日から施行し、令和４年１０月１日から適用する。

附則

（施行期日）

１　この規則は、令和４年１０月２０日から施行する。ただし、第１条中第１５条第１項の改正規定及び同条第７項の規定は、令和５年４月１日から施行する。

（年次有給休暇に係る経過措置）

２　この規則の施行の日前に付与された年次有給休暇の繰越しについては、この規則による改正前の社会福祉法人大洲育成園職員就業規則第１５条の規定を適用する。

３　前項の規定により繰り越された年次有給休暇は、令和６年中に限り、使用することができる。

附則　この規則は、令和５年４月１日から施行する。

附則　この規則は、令和６年４月１日から施行する。

附則　この規則は、令和６年４月１日から施行し、令和６年２月１日から適用する。

附則　この規則は、令和６年６月１日から施行する。

附則　この規則は、令和７年４月１日から施行する。

附則　この規則は、令和８年４月１日から施行する。ただし、第１条及び第２条の規定は、令和７年１１月２７日から施行する。

附則　この規則は、令和８年４月１日から施行する。

附則

（施行期日）

１　この規則は、令和８年４月１日から施行する。

（社会福祉法人大洲育成園職員就業規則の一部改正）

２　社会福祉法人大洲育成園職員就業規則の一部を次のように改正する。

第３６条中「第４条の２」を「第５条」に改める。

（社会福祉法人大洲育成園臨時職員等就業規則の一部改正）

３　第１１条中「第６条第４項」を「第７条第４項」に改める。

附則　この規則は、令和８年７月１０日から施行し、令和７年１２月１日から適用する。

【初任給】

中学校卒業		6 等級 1 号級
高等学校卒業	（選考）	6 等級 5 号級
〃	（試験）	6 等級 9 号級
短期大学卒業	（選考）	6 等級 13 号級
〃	（試験）	6 等級 17 号級
大学卒業	（選考）	6 等級 25 号級
〃	（試験）	6 等級 29 号級

【格付】

施設長	1 等級
次長・事務長	2 等級
主任指導員	2 等級、3 等級
係長	3 等級、4 等級

別表１（第３条関係）

職員給料表

令和８年４月１日

号級	１等級	２等級	３等級	４等級	５等級	６等級
	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額
	円	円	円	円	円	円
1	420,700	366,800	332,600	309,800	242,000	195,800
2	422,600	368,500	334,400	311,300	243,300	196,900
3	424,500	370,100	336,200	312,700	244,700	198,100
4	426,300	371,700	337,900	314,100	246,100	199,200
5	428,100	373,300	339,600	315,500	247,500	200,300
6	429,900	375,100	341,300	316,600	248,900	202,000
7	431,700	376,600	343,000	317,600	250,300	203,600
8	433,500	378,200	344,600	318,800	251,700	205,200
9	435,100	379,500	346,200	320,000	253,100	206,700
10	436,600	381,100	347,900	321,600	254,300	208,400
11	438,100	382,700	349,600	323,200	255,600	210,000
12	439,600	384,200	351,200	324,800	256,900	211,600
13	441,100	386,100	352,700	326,200	258,100	213,100
14	442,400	388,000	354,300	327,800	259,300	214,800
15	443,700	389,900	355,900	329,400	260,500	216,500
16	444,900	391,700	357,400	331,000	261,700	218,200
17	446,100	393,200	358,800	332,400	262,800	219,400
18	447,400	395,000	360,500	334,100	263,900	221,000
19	448,700	396,700	362,100	335,700	265,000	222,600
20	449,900	398,300	363,700	337,300	266,100	224,100
21	451,100	400,000	364,800	338,700	267,000	225,600
22	451,900	401,400	366,300	340,400	268,000	227,200
23	452,700	402,800	367,800	342,100	269,000	228,800
24	453,500	404,200	369,300	343,700	270,000	230,400

25	454,100	405,600	371,000	344,900	271,000	232,000
26	454,700	406,800	372,800	346,800	271,900	233,700
27	455,300	408,000	374,400	348,500	272,700	235,000
28	455,900	409,000	376,100	350,100	273,600	236,300
29	456,600	410,100	377,500	351,600	274,400	237,600
30	457,400	411,300	378,800	353,200	275,200	238,700
31	457,800	412,400	380,000	354,800	276,000	239,800
32	458,500	413,500	381,400	356,400	276,700	240,900
33	459,000	414,200	382,500	358,100	277,400	242,000
34	459,400	414,900	383,400	359,900	278,200	242,900
35	459,800	415,500	384,400	361,700	279,000	243,800
36	460,200	416,200	385,400	363,500	279,600	244,800
37	460,600	416,800	386,200	365,000	280,300	245,800
38	460,900	417,400	387,100	366,400	281,100	246,700
39	461,200	417,900	388,000	367,800	281,800	247,600
40	461,500	418,300	388,800	369,200	282,500	248,400
41	461,800	418,700	389,600	370,700	283,200	249,200
42	462,100	418,900	390,400	371,500	283,900	249,900
43	462,400	419,200	391,200	372,400	284,600	250,500
44	462,700	419,500	391,900	373,400	285,300	251,100
45	463,000	419,800	392,600	374,300	286,000	251,800
46	463,300	420,100	393,300	375,400	286,600	252,400
47	463,600	420,400	394,000	376,300	287,300	253,000
48	463,900	420,700	394,700	377,300	287,900	253,600
49	464,200	420,900	395,200	378,200	288,600	254,100
50	464,500	421,200	395,800	378,900	289,200	254,700
51	464,800	421,400	396,400	379,600	289,900	255,300
52	465,100	421,700	397,100	380,200	290,600	255,800

53	465,400	421,900	397,500	380,600	291,100	256,200
54	465,700	422,200	398,100	381,200	291,700	256,600
55	466,000	422,500	398,700	381,800	292,300	256,900
56	466,300	422,800	399,200	382,500	293,000	257,200
57	466,600	423,000	399,600	382,800	293,600	
58	466,900	423,300	400,200	383,500	294,200	
59	467,200	423,600	400,800	384,200	294,800	
60	467,500	423,800	401,300	384,800	295,500	
61	467,800	424,000	401,700	385,100	296,100	
62	468,100	424,300	402,200	385,600	296,700	
63	468,400	424,600	402,700	386,200	297,200	
64	468,700	424,800	403,300	386,800	297,700	
65	469,000	425,000	403,600	387,100	298,200	
66	469,300	425,300	404,000	387,700	298,800	
67	469,600	425,600	404,300	388,400	299,300	
68	469,900	425,800	404,700	389,000	299,900	
69	470,200	426,000	405,000	389,400	300,300	
70	470,500	426,300	405,300	389,900	300,800	
71	470,800	426,600	405,600	390,500	301,300	
72	471,100	426,800	405,800	391,000	301,900	
73	471,400	427,000	406,000	391,500	302,400	
74			406,300	392,100	302,800	
75			406,600	392,500	303,100	
76			406,800	392,800	303,400	
77			407,000	393,200	303,600	
78			407,300	393,700	303,900	
79			407,600	394,100	304,100	
80			407,800	394,500	304,400	

81			408,000	394,900	304,600	
82			408,300	395,400	304,800	
83			408,600	395,800	305,100	
84			408,800	396,200	305,300	
85			409,000	396,500	305,600	
86					305,800	
87					306,100	
88					306,400	
89					306,700	
90					307,000	
91					307,300	
92					307,600	
93					307,800	
94					308,000	
95					308,300	
96					308,700	
97					308,900	

別表　2

【管理職層】

職位	職責（役割）	求められる能力	対応役職	職務内容	任用の条件		給与		備考
					習熟に必要な教育	経験年数	等級	給料額（円）	
経営職	経営幹部であり、最終的な経営責任を負う	○法人理念に基づき、組織運営を行う。 ○事業所のサービスを再検討し、組織運営を調整・改善、向上させることができる。 ○経営戦略を持ち、安定的な経営を図る事ができる。（経営計画の企画・立案） ○行政、他の機関に働きかけ、連携・協働により地域福祉に貢献する。 ○経営職として労働者の安全や健康確保に取り組む。 ○下位者を統率（士気高揚）し、指導・育成・助言を行う。	施設長	施設の経営資源把握と調整戦略の策定 方針の明示・浸透 施設計画の進捗管理 管理職・監督職の育成と指導 計数管理（経営指標に基づく判断） 地域・他組織との連携	管理職研修 施設長任用資格 上級経営指標管理研修	10年以上	1	月額 420,700 ～ 471,400	
管理職	組織運営について一括管理を行い、連絡調整を行う	○事業所の組織運営を把握し、組織改善の提案ができる。（危機管理能力） ○上位者への指示に従い、業務を実施して、上位者業務の補佐・支援をする。 ○法人理念を充分理解し、事業所のエキスパートとして部下のモデルとなる。 ○事業所の運営経営環境を理解し、地域や関係機関等と連携・実践する。 ○法人定款・諸規程を理解して、経営・労務管理において適切な対応を行う。 ○事業所の経営戦略について、提言する。 ○管理職として労働者の安全や健康確保に取り組む。	次長 事務長 主任指導員	部門の管理調整 部門の経営指標把握、防火・防災 勤怠に関する業務、監督職育成 リスクマネジメント 業務内容検証と改善 地域、他組織との連携、計数管理 企画立案に係る書類確認と人員配置の確認 地域・他組織との連携	幹部職研修 (業務管理者研修) (スーパーバイザー研修) 初級経営指標管理研修 法人経営研修全般の履修	10年以上	2～3	月額 332,600 ～ 427,000	
監督職	部門を運営・管理し、部下の指導をしている	○部門責任者として、職員間の信頼関係を築く。 ○部門の課題や目標を立てて、取り組む。 ○上位者への指示に従い、業務を実施して、上位者業務の補佐・支援をする。 ○業務に関する経験を基に、上司の指示のもと複雑な判断を要する業務の遂行ができる。 ○法人定款・諸規程を理解して、一応の労務管理の基礎知識を持ち、対応できる。 ○潜在的な問題について、予知・判断しながら問題的提起する。 ○監督職として労働者の安全や健康確保に取り組む。	監理係長 総務係長 他	部門の管理・調整 利用者の管理（入所・退所） 職員の指導育成（メンター） リスクマネジメント 防災時など緊急対応のリーダー 地域・他組織との連携、計数管理	人事・労務研修 法人経営論研修 経営青年会研修 リスクマネジメント研修	5年以上	3～4	月額 309,800 ～ 409,000	
	部門を運営・管理し、部下の指導をしている	○部門責任者として、職員間の信頼関係を築く。 ○部門の課題や目標を立てて、取り組む。 ○上位者への指示に従い、業務を実施して、上位者業務の補佐・支援をする。 ○業務に関する経験を基に、上司の指示のもと複雑な判断を要する業務の遂行ができる。 ○法人定款・諸規程を理解して、一応の労務管理の基礎知識を持ち、対応できる。 ○潜在的な問題について、予知・判断しながら問題的提起する。 ○監督職として労働者の安全や健康確保に取り組む。	支援係長 他	チーム管理・調整、メンターとしての連携 利用者の管理（入所・退所） 職員の指導育成 リスクマネジメント 防災時など緊急対応のリーダー、欠員時のサポート 地域・他組織との連携	法人経営論研修 サービス品質管理研修 経営青年会研修 リスクマネジメント研修	5年以上	3～4	月額 309,800 ～ 409,000	

【非管理職層】

職位	職責（役割）	求められる能力	対応役職	職務内容	任用の条件		給与		備考
					習熟に必要な教育	経験年数	等級	給料額（円）	
一般職・支援他	チーム運営を行う通常業務に加え、嘱託職員と臨時職員の指導をする	・法人諸規程及び社会のルールを遵守し、社会福祉法人の理念に基づき職員の誇りを持って行動する。 ・法人の理念と目標を理解する。 ・マニュアル等に基づき、業務を遂行する。 ・事業所及び利用者等の個人情報保護・権利擁護について理解し、実践する。 ・法人理念を基礎に上位者の指示命令に従って行動し遂行する。 ・チームのリーダーとして、メンバー間の信頼関係を築く。 ・組織の中での自分の役割を理解し、担当業務を遂行する。 ・職場の課題を発見し、チームの一員として課題解決に努める。 ・地域資源の活用方法を理解する。 ・育成という観点で、助言指導を行う。 ・業務の遂行に必要な専門的知識、技術等の向上を図る。	正職員	基本介護、健康管理と日常活動支援を実施し、また職員へ指示して、パソコンで記録 園外活動計画の作成、預り金手続 夜勤、早出、遅出などの変則勤務 会議・委員会・研修会の参加、企画立案、記録、起案書・報告書の作成 倉庫とリネン室の管理 保護者等への連絡調整 利用者の通院対応、入退所時の連絡調整	初任者基礎業務研修 個別支援計画研修 意思決定支援研修 強度行動障害支援者養成研修	0年以上	5～6	月額 195,800 ～ 308,900	
	通常業務	・法人の理念と目標を理解し、マニュアル等に基づき、業務を遂行する。 ・事業所及び利用者等の個人情報保護・権利擁護について理解し、実践する。 ・正職員と連携して、組織職場の理念と目標を理解する。 ・正職員と連携して、担当業務に必要な法律や法令等を理解する。 ・福祉の仕事を理解して、自己目標の設定に努める。 ・福祉介護従事者としてのルールやマナーを遵守する。	嘱託職員	基本介護、健康管理と日常活動支援を実施し、また職員へ指示して、パソコンで記録 園外活動計画の作成、預り金手続 夜勤、早出、遅出などの変則勤務 会議・委員会・研修会の参加、報告書の提出 記録、報告書の作成、保護者等への連絡調整	初任者基礎業務研修 意思決定支援研修 強度行動障害支援者養成研修	0年以上	別表	月額 198,200 ～ 243,200	

	通常業務	・法人理念を基礎に正職員と嘱託職員の指導や教育を受けつつ、業務を安全かつ的確に行う。 ・正職員と嘱託職員と連携して、組織職場の理念と目標を理解する。 ・正職員と嘱託職員と連携して、担当業務に必要な法律や法令等を理解する。 ・福祉の仕事を理解して、自己目標の設定に努める。 ・福祉介護従事者としてのルールやマナーを遵守する。	臨時職員 (再雇用職員含)	基本介護、健康管理と日常活動支援を実施して、内容の報告 夜勤の変則勤務 会議・委員会・研修会の参加、報告書の提出 保護者等の面会対応、入退所時の準備・整理	施設内外研修	0年 以上	別表	日額 8,400 ～ 11,200	
	業務補助	※上記と同じ	パート 職員	基本介護、健康管理と日常活動支援の補助を行い、内容の報告		0年 以上	別表	時給 1,050～1,380	

【非管理職層】

職位	職責（役割）	求められる能力	対応 役職	職務内容	任用の条件		給与		備考
					習熟に必要な教育	経験 年数	等級	給料額 （円）	
一般職・事務	チーム運営を行う通常業務に加え、後輩の指導をする	・法人諸規程及び社会のルールを遵守し、社会福祉法人の理念に基づき職員の誇りを持って行動する。 ・法人の理念と目標を理解する。 ・マニュアル等に基づき、定型的な業務を遂行する。 ・事業所及び利用者等の個人情報保護・権利擁護について理解し、実践する。 ・法人理念を基礎に上位者の指示命令に従って行動し遂行する。 ・上位者の指示命令に従って行動し遂行する。 ・チームのリーダーとして、メンバー間の信頼関係を築く。 ・組織の中での自分の役割を理解し、担当業務を遂行する。 ・職場の課題を発見し、チームの一員として課題解決に努める。 ・担当業務に必要な法律や法令等を理解する。 ・福祉の仕事を理解して、自己目標の設定に努める。 ・福祉介護従事者としてのルールやマナーを遵守する。	書記	入退所の業務 渉外、職員研修 予算決算や経理出納に関する業務 施設整備の維持管理、修繕の手配 備品管理 金銭出納の業務 文書収受、発送及び整理保管 利用者預り金出納業務	初任者基礎業務研修 社会福祉施設会計講座 (初級・中級・上級) 経営財務管理講座 簿記研修	0年 以上	5～6	月額 195,800 ～ 308,900	
	通常業務	・法人理念を基礎に正職員の指導や教育を受けつつ、業務を安全かつ的確に行う。 ・組織職場の理念と目標を理解する。 ・担当業務に必要な法律や法令等を理解する。	臨時職員 (再雇用職員含)	金銭出納の業務 利用者預り金出納業務		0年 以上	別表	日額 8,400 ～ 11,200	
	業務補助	※上記と同じ	パート 職員	金銭出納の業務 利用者預り金出納業務		0年 以上	別表	時給 1,050～1,380	

【非管理職層】

職位	職責（役割）	求められる能力	対応 役職	職務内容	任用の条件		給与		備考
					習熟に必要な教育	経験 年数	等級	給料額 （円）	
一般職・給食	チーム運営を行う通常業務に加え、嘱託職員と臨時職員の指導をする	・法人諸規程及び社会のルールを遵守し、社会福祉法人の理念に基づき職員の誇りを持って行動する。 ・法人の理念と目標を理解する。 ・マニュアル等に基づき、定型的な業務を遂行する。 ・事業所及び利用者等の個人情報保護・権利擁護について理解し、実践する。 ・法人理念を基礎に上位者の指示命令に従って行動し遂行する。 ・チームのリーダーとして、メンバー間の信頼関係を築く。 ・組織の中での自分の役割を理解し、担当業務を遂行する。 ・職場の課題を発見し、チームの一員として課題解決に努める。 ・業務の遂行に必要な専門的知識、技術等の向上を図る。	栄養士 調理員	給食献立、利用者への栄養指導 栄養ケアマネジメント 給食材料発注、受領や物品保管 調理業務 会議、委員会への参加 外部及び内部研修参加	初任者基礎業務研修 栄養士研修会 集団給食研修会	0年 以上	5～6	月額 195,800 ～ 308,900	
	通常業務	・指導、教育を受けつつ、担当業務を安全かつ的確に行う。 ・組織職場の理念と目標を理解する。 ・担当業務に必要な法律や法令等を理解する。 ・組織内の人間関係を良好にする。 ・福祉の仕事を理解して、自己目標の設定に努める。 ・福祉介護従事者としてのルールやマナーを遵守する。	臨時 調理員 (再雇用職員含)	給食材料受領の補助や物品保管の補助 調理業務 会議、委員会への参加 外部及び内部研修参加	集団給食研修会	0年 以上	別表	日額 8,400 ～ 11,200	
	業務補助	※上記と同じ	パート 調理員	調理業務の補助		0年 以上	別表	時給 1,050～1,380	