

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。

- (1)給料 (2)扶養手当 (3)期末手当 (4)勤勉手当 (5)時間外勤務手当 (6)休日勤務手当
- (7)通勤手当 (8)住居手当 (9)夜勤手当 (10)サービス管理責任者勤務手当
- (11)嘱託医手当 (12)管理職手当 (13)福祉職員処遇改善手当
- (14)福祉職員ベースアップ等支援手当 (15)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、及び人事評価規程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、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、1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4条の2 法人就業規則第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5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う。

4 給与から次に掲げるものを控除する。

(1)源泉所得税 (2)住民税 (3)健康保険料及び厚生年金保険料

(4)雇用保険料 (5)介護保険料

(6)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6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 職員が月の途中で退職した場合及び解雇された場合には、当月分の給料は日割計算により支給する。

3 職員が死亡したときは、その月まで給料を支給する。

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時間当たりの給与額を減額した給与を支給する。

(勤務1時間当たりの給与額算出)

給与月額を1ヶ月の平均所定労働時間で除して得た額

(扶養手当)

第7条 扶養手当は、扶養家族のある職員に対して支給する。

2 前項の扶養親族とは、次に掲げるもので、他の生計の途がなく主としてその職員の扶養を受けているものであることを施設長が認定した者をいう。

(1) 配偶者（内縁を含む）

(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) 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 扶養手当の月額は、前項第1号の親族については13,000円とし、前項第2号から第5号まで掲げる扶養親族のうち2人までについてはそれぞれ6,000円（職員に扶養親族でない配偶者がある場合にあつては、その内1人については6,500円、職員に配偶者がいない場合にあつては、その内1人については11,000円）、その他の扶養親族については5,000円とする。

- 4 扶養親族たる子のうち15歳に達する日以後の最後の4月1日から22歳に達する日以後の3月31日までの間（以下「特定期間」という。）にある子がいる場合における扶養手当の月額、前項の規定にかかわらず、5,000円に特定期間にある当該扶養親族たる子の数を乗じて得た額を同項の規定による額に加算した額とする。
- 5 扶養手当の支給開始は、届出を受理した翌月から支給し、支給要件を失ったときは、その事実の発生した翌月から支給しない。ただし、届出を受理した日が月の初日であるときは、その日の属する月から支給する。

（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つては当該月の30日、12月に支給するものにあつては当該月の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120.0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。

(1) 6ヶ月	100分の100
(2) 5ヶ月以上6ヶ月未満	100分の80
(3) 3ヶ月以上5ヶ月未満	100分の60
(4) 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つては退職し、又は死亡した日現在）において職員が受けるべき給料及び扶養手当の月額の合計額とする。
 - 4 職務の級が3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、次の各号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、扶養手当の月額合計に、100分の100.0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6条第4項(勤務1時間当たりの給与額算出)に規定する勤務1時間当たりの給与額に、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。

(1) 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

(2) 前項に掲げる勤務以外の勤務

100分の135

(3) (1)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6条第4項（勤務1時間当たりの給与額算出）に規定する勤務1時間当たりの給与額に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。

(1) 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）

(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（片道2km未満の場合を除く）

(3) 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。

(4) 第2号の職員の通勤手当の額は、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7,100円、15km以上20km未満である職員にあっては10,000円、20km以上25km未満である職員にあっては12,900円、25km以上30km未満である職員にあっては15,800円、30km以上35km未満である職員にあっては18,700円、35km以上40km未満である職員にあっては21,600円、40km以上である職員にあっては24,400円。

(住居手当)

第13条 住居手当は、次に掲げる職員に支給する。

自ら居住するため住宅（貸間を含む）を借り受け、月額12,000円を超える家賃（使用料を含む、以下同じ。）を支払っている職員

2 住宅手当の月額は次に掲げる職員の区分に応じてそれぞれ、当該各号に掲げる額（その額に100円未満の端数を生じたときはこれを切り捨てた額）とする。

(1) 月額23,000円以下の家賃を支払っている職員
家賃の月額から12,000円を控除した額

(2) 月額23,000円以上の家賃を支払っている職員
家賃の月額から23,000円を控除した額の2分の1（その控除した額の2分の1が16,000円を超えるときは16,000円）を11,000円に加算した額。

3 前2項に規定するもののほか、住宅手当の支給に関し必要な事項は、施設長が定めることができる。

(夜勤手当)

第14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、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15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16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17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。

- | | |
|------------------|---------|
| (1) 施設長の職にある者 | 47,100円 |
| (2) 次長・事務長の職にある者 | 34,600円 |
| (3) 主任指導員の職にある者 | 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18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。

(福祉職員ベースアップ等支援手当)

第18条の2 福祉職員ベースアップ等支援手当は、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・介護職員等ベースアップ等支援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。

(管理職特別勤務手当)

第18条の3 第17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、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。

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、同法人就業規則第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 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 年度末をもつて廃止とする。

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、給与月額に格付を施行する。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。

【初任給】

中学校卒業		5 等級 5 号級
高等学校卒業	(選考)	5 等級 17 号級
”	(試験)	5 等級 21 号級
短期大学卒業	(選考)	5 等級 25 号級
”	(試験)	5 等級 29 号級
大学卒業	(選考)	5 等級 37 号級
”	(試験)	5 等級 41 号級

【格付】

施設長	1 等級
次長・事務長・主任指導員	2 等級
係長	3 等級

別表 1

大洲育成園給料表

令和 5 年 4 月 1 日

号級	1 等級	2 等級	3 等級	4 等級	5 等級
1	362,900	319,200	266,000	198,500	150,100
2	365,500	321,400	267,700	200,300	151,200
3	367,900	323,700	269,200	202,100	152,400
4	370,500	325,900	271,000	203,900	153,500
5	372,400	328,100	272,700	205,400	154,600
6	374,900	330,100	274,500	207,200	155,700
7	377,200	332,300	276,300	209,000	156,800
8	379,700	334,500	278,300	210,800	157,900
9	382,100	336,400	280,200	212,400	158,900
10	384,800	338,600	282,200	214,200	160,300
11	387,400	340,600	284,100	216,000	161,600
12	390,100	342,800	286,000	217,800	162,900
13	392,500	344,600	287,900	219,200	164,100
14	394,800	346,600	289,700	221,000	165,600
15	397,000	348,600	291,200	222,700	167,100
16	399,400	350,600	292,600	224,500	168,700
17	401,200	352,300	294,400	226,100	169,800
18	403,200	354,300	296,400	227,800	171,200
19	405,100	356,100	298,500	229,400	172,600
20	406,900	358,000	300,500	230,900	174,000
21	408,800	359,900	302,400	232,200	175,300
22	410,600	361,800	304,500	233,800	177,800
23	412,400	363,800	306,500	235,400	180,300
24	414,300	365,700	308,600	236,900	182,800
25	416,100	367,700	310,300	237,900	185,200

26	417,600	369,600	312,400	239,400	186,900
27	419,100	371,600	314,400	240,700	188,500
28	420,700	373,600	316,400	241,900	190,200
29	422,300	375,100	318,100	243,100	191,700
30	423,600	376,900	320,100	244,100	193,400
31	424,900	378,700	322,200	245,100	195,200
32	426,100	380,300	324,300	246,100	196,900
33	427,300	382,100	325,500	247,200	198,500
34	428,600	383,500	327,500	248,100	199,900
35	429,900	385,000	329,400	249,000	201,400
36	431,100	386,600	331,500	250,000	202,900
37	432,300	388,000	333,400	250,900	204,200
38	433,100	389,200	335,300	252,200	205,500
39	433,900	390,400	337,300	253,400	206,700
40	434,700	391,500	339,200	254,700	208,000
41	435,300	392,600	341,100	256,000	209,300
42	436,000	393,800	343,000	257,400	210,600
43	436,700	395,000	344,800	258,600	211,900
44	437,400	396,100	346,700	259,800	213,200
45	438,200	396,800	348,200	260,900	214,300
46	439,000	397,500	349,600	262,100	215,600
47	439,400	398,200	351,100	263,400	216,900
48	440,100	398,900	352,600	264,500	218,200
49	440,600	399,500	354,200	265,600	219,200
50	441,000	400,100	355,000	266,600	220,300
51	441,400	400,600	356,200	267,800	221,300
52	441,800	401,000	357,200	268,900	222,300
53	442,200	401,400	358,100	269,900	223,300

54	442,600	401,700	359,200	270,900	224,200
55	443,000	402,000	360,100	272,000	225,100
56	443,300	402,300	361,200	273,100	226,000
57	443,600	402,600	362,100	274,000	
58	444,000	402,900	362,800	275,000	
59	444,300	403,200	363,500	275,900	
60	444,600	403,500	364,200	277,000	
61	444,900	403,800	364,600	278,100	
62	446,900	404,100	365,200	279,100	
63	448,700	404,400	365,900	280,000	
64	450,200	404,700	366,600	281,000	
65	451,600	405,000	366,900	281,500	
66	453,100	405,300	367,600	282,400	
67	454,500	405,600	368,300	283,100	
68	455,800	405,900	369,000	284,000	
69	457,100	406,100	369,300	285,000	
70	458,300	406,400	369,900	285,800	
71	459,300	406,700	370,600	286,600	
72	460,000	407,000	371,200	287,400	
73	460,800	407,200	371,500	288,200	
74	461,500	407,500	372,100	288,700	
75	462,200	407,800	372,800	289,100	
76	463,000	408,000	373,400	289,600	
77	463,700	408,200	373,800	289,800	
78		408,500	374,300	290,100	
79		408,800	374,900	290,300	
80		409,000	375,400	290,700	
81		409,200	375,900	290,900	

82		409,500	376,500	291,100	
83		409,800	377,000	291,500	
84		410,000	377,300	291,800	
85		410,200	377,700	292,100	
86			378,200	292,400	
87			378,600	292,700	
88			379,000	293,100	
89			379,400	293,400	
90			379,900	293,800	
91			380,300	294,100	
92			380,700	294,500	
93			381,000	294,700	
94				294,900	
95				295,200	
96				295,600	
97				295,800	

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	
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ことができる。（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	362,900 ～ 463,700	
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。	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	319,200 ～ 410,200	
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	266,000 ～ 381,000	
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。	指導係長 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	266,000 ～ 381,000	

【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	
一般職・指導	チーム運営を行う 通常業務に加え、囑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	5～4	150,100 ～ 295,800	
他	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。	囑託職員	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	163,000 ～ 212,800	

通常業務	<ul style="list-style-type: none"> ・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、業務を安全且つ的確に行う。 ・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	日給 7,200～ 10,000	
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 880～1,210	

【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	
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	<ul style="list-style-type: none"> ・法人諸規定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。 	一般職	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	5～4	150,100 ～ 295,800	
	通常業務	<ul style="list-style-type: none"> ・法人理念を基礎に正職員の指導や教育を受けつつ、業務を安全且つ的確に行う。 ・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	日給 7,200～ 10,000	
	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 880～1,210	

【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	
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	<ul style="list-style-type: none"> ・法人諸規定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。 	栄養士職 正規 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	5～4	150,100 ～ 295,800	
	通常業務	<ul style="list-style-type: none"> ・指導、教育を受けつつ、担当業務を安全且つ的確に行う。 ・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	日給 7,200～ 10,000	
	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 880～1,210	