

## 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)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、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 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扶養手当、通勤手当、住居手当、サービス管理責任者勤務手当及び管理職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、扶養手当、通勤手当、住居手当、サービス管理責任者勤務手当及び管理職手当の月額を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扶養手当、住居手当、サービス管理責任者勤務手当及び管理職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、扶養手当、住居手当、サービス管理責任者勤務手当及び管理職手当の月額を1ヶ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

(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、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は、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、受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122.5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及び扶養手当の月額合計に、100分の102.5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 住宅手当の月額に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、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（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。

(管理職特別勤務手当)

- 第18条の2 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6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

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、給与月額の間割を施行する。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。

【初任給】

中学校卒業		6 等級 5 号級
高等学校卒業	(選考)	6 等級 17 号級
”	(試験)	6 等級 21 号級
短期大学卒業	(選考)	6 等級 25 号級
”	(試験)	6 等級 29 号級
大学卒業	(選考)	6 等級 37 号級
”	(試験)	6 等級 41 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6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	365,500	323,100	295,400	271,600	208,000	162,100
2	368,100	325,300	297,500	273,200	209,700	163,200
3	370,500	327,500	299,500	274,700	211,400	164,400
4	372,900	329,500	301,400	276,300	212,900	165,500
5	374,800	331,500	303,200	277,800	214,400	166,600
6	377,300	333,500	305,000	279,500	216,200	167,700
7	379,600	335,400	306,600	281,300	217,900	168,800
8	382,100	337,300	308,200	283,100	219,600	169,900
9	384,500	339,200	309,800	284,800	221,100	170,900
10	387,100	341,200	312,000	286,700	222,600	172,300
11	389,700	343,200	314,200	288,500	224,100	173,600
12	392,300	345,200	316,200	290,300	225,600	174,900
13	394,600	347,000	318,200	292,100	226,800	176,100
14	396,900	349,000	320,200	293,700	228,200	177,600
15	399,100	350,900	322,100	295,100	229,600	179,100
16	401,400	352,800	324,000	296,500	231,000	180,700
17	403,200	354,500	325,900	298,000	232,400	181,800
18	405,100	356,500	327,900	300,000	234,000	183,200
19	407,000	358,300	329,800	302,000	235,500	184,600
20	408,800	360,200	331,700	303,800	236,900	186,000
21	410,600	362,100	333,400	305,500	238,100	187,300
22	412,400	364,000	335,400	307,400	239,700	189,600
23	414,200	365,900	337,400	309,300	241,200	191,800
24	416,000	367,800	339,300	311,100	242,600	194,000

25	417,600	369,700	340,700	312,800	243,600	196,200
26	419,100	371,600	342,600	314,800	245,100	197,900
27	420,600	373,500	344,500	316,800	246,400	199,400
28	422,100	375,400	346,400	318,700	247,600	200,900
29	423,600	376,900	348,000	320,400	248,700	202,400
30	424,900	378,700	349,900	322,400	249,700	203,800
31	426,200	380,500	351,700	324,400	250,600	205,200
32	427,400	382,100	353,500	326,400	251,500	206,600
33	428,600	383,800	355,300	327,600	252,400	208,000
34	429,900	385,200	357,100	329,600	253,300	209,300
35	431,200	386,600	358,800	331,500	254,100	210,600
36	432,400	388,000	360,500	333,500	254,900	211,900
37	433,600	389,400	361,900	335,400	255,600	213,200
38	434,400	390,600	363,200	337,300	256,700	214,400
39	435,200	391,800	364,500	339,200	257,900	215,600
40	436,000	392,800	365,900	341,100	259,000	216,700
41	436,600	393,900	367,000	342,900	260,200	217,800
42	437,300	395,100	367,900	344,800	261,400	218,900
43	438,000	396,200	368,900	346,600	262,500	219,900
44	438,700	397,300	370,000	348,400	263,600	220,900
45	439,500	398,000	370,800	349,900	264,700	221,800
46	440,300	398,700	371,700	351,300	265,800	222,700
47	440,700	399,400	372,600	352,700	266,900	223,600
48	441,400	400,100	373,400	354,200	267,900	224,500
49	441,900	400,700	374,200	355,700	268,900	225,400
50	442,300	401,300	375,000	356,500	269,900	226,300
51	442,700	401,800	375,800	357,500	270,900	227,200
52	443,100	402,200	376,500	358,500	271,800	228,100



53	443,500	402,600	377,200	359,400	272,700	228,900
54	443,900	402,900	377,900	360,500	273,600	229,800
55	444,300	403,200	378,600	361,400	274,500	230,700
56	444,600	403,500	379,300	362,400	275,400	231,500
57	444,900	403,800	379,800	363,300	276,300	
58	445,300	404,100	380,400	364,000	277,200	
59	445,600	404,400	381,000	364,700	278,100	
60	445,900	404,700	381,700	365,300	279,000	
61	446,200	405,000	382,100	365,700	280,000	
62	448,300	405,300	382,800	366,300	281,000	
63	450,100	405,600	383,400	367,000	281,900	
64	451,600	405,900	384,000	367,700	282,800	
65	453,000	406,200	384,400	368,000	283,300	
66	454,500	406,500	385,000	368,700	284,000	
67	455,900	406,800	385,600	369,400	284,700	
68	457,200	407,100	386,200	370,000	285,600	
69	458,500	407,300	386,600	370,300	286,600	
70	459,700	407,600	387,100	370,900	287,400	
71	460,700	407,900	387,600	371,600	288,200	
72	461,400	408,100	388,200	372,200	289,000	
73	462,200	408,300	388,500	372,500	289,700	
74	462,900	408,600	388,900	373,100	290,200	
75	463,600	408,900	389,300	373,800	290,600	
76	464,400	409,100	389,700	374,400	291,000	
77	465,100	409,300	390,000	374,800	291,200	
78		409,600	390,300	375,300	291,500	
79		409,900	390,600	375,900	291,700	
80		410,100	390,800	376,400	292,000	

81		410,300	391,000	376,900	292,200	
82		410,600	391,300	377,500	292,400	
83		410,900	391,600	378,000	292,700	
84		411,100	391,800	378,300	292,900	
85		411,300	392,000	378,700	293,200	
86			392,300	379,200	293,500	
87			392,600	379,600	293,800	
88			392,800	380,000	294,100	
89			393,000	380,400	294,400	
90			393,300	380,900	294,800	
91			393,600	381,300	295,100	
92			393,800	381,700	295,500	
93			394,000	382,000	295,700	
94					295,900	
95					296,200	
96					296,600	
97					296,800	

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（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	月額 365,500 ～ 465,100	
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 295,400 ～ 411,300	
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 271,600 ～ 394,000	
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	3～4	月額 271,600 ～ 394,000	

## 【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・指導	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 162,100 ～ 296,800	
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。	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 175,200 ～ 218,800	

通常業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・福祉の仕事を理解して、自己目標の設定に努める。</li> <li>・福祉介護従事者としてのルールやマナーを遵守する。</li> </ul>	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 7,600～ 10,400	
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 920～1,250	

【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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・法人の理念と目標を理解する。</li> <li>・マニュアル等に基づき、定型的な業務を遂行する。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・上位者の指示命令に従って行動し遂行する。</li> <li>・チームのリーダーとして、メンバー間の信頼関係を築く。</li> <li>・組織の中での自分の役割を理解し、担当業務を遂行する。</li> <li>・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。</li> <li>・担当業務に必要な法律や法令等を理解する。</li> <li>・福祉の仕事を理解して、自己目標の設定に努める。</li> <li>・福祉介護従事者としてのルールやマナーを遵守する。</li> </ul>	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	5～6	月額 162,100 ～ 296,800	
	通常業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・組織職場の理念と目標を理解する。</li> <li>・担当業務に必要な法律や法令等を理解する。</li> </ul>	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 7,600～ 10,400	
	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 920～1,250	

【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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・法人の理念と目標を理解する。</li> <li>・マニュアル等に基づき、定型的な業務を遂行する。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・チームのリーダーとして、メンバー間の信頼関係を築く。</li> <li>・組織の中での自分の役割を理解し、担当業務を遂行する。</li> <li>・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。</li> <li>・業務の遂行に必要な専門的知識、技術等の向上を図る。</li> </ul>	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	5～6	月額 162,100 ～ 296,800	
	通常業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・指導、教育を受けつつ、担当業務を安全かつ的確に行う。</li> <li>・組織職場の理念と目標を理解する。</li> <li>・担当業務に必要な法律や法令等を理解する。</li> <li>・組織内の人間関係を良好にする。</li> <li>・福祉の仕事を理解して、自己目標の設定に努める。</li> <li>・福祉介護従事者としてのルールやマナーを遵守する。</li> </ul>	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 7,600～ 10,400	
	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 920～1,250	