

# 給 与 規 程

## (目的)

- 第1条 この規程は、職員就業規則の定めに基づき職員の給与に関する事項を定める。
2. パートタイマーについては個々のパートタイム労働者雇用契約書に定める。
  3. 給与について、この規程に定めのない事項は、労働基準法の定めるところによる。

## (給与の定義)

- 第2条 この規程において給与とは、労働の対償として支払われるものをいう。

## (給与の決定)

- 第3条 職員の給与はその職員の業務内容、責任の度合、年齢、学歴、経験、保有資格等を総合的に考慮し、月額で決定する。

## (給与の体系)

- 第4条 職員の月例給与は、基本給、資格手当、時間外手当、通勤手当及びその他の手当（処遇改善手当等）。
- (2) 割増算定基礎賃金は、基本給、調整給、住宅手当、特別手当、主任手当とする。

## (月の途中の入退・復職及び昇格・降格等に伴う取扱い)

- 第5条 職員が月度の途中より入退職した場合、または休・復職した時の当月分の基準内給与及び基準外手当は、該当するそれぞれの額をその年度の平均勤務時間で除して、実労働時間数を乗じた額とする。
2. 昇格、もしくは降格に伴う昇給、降給及び減給等により給与額に変動を生じたときは、その月から新たに定められ給与額を支給する。
  3. 職員が定年退職、または在職中死亡した場合は、当月末（20日）もしくは翌月20日まで勤務したもものとして計算する。

## (金額計算)

- 第6条 この規則に基づき給与計算する場合に、1円未満の端数が生ずるときは、円単位に切り上げる。

## (昇給)

- 第7条 職員の定期昇給は、年1回とし、毎年4月に実施する。
2. 昇給は、1年以上勤務したものを有資格者とする。
  3. 昇給は、職員の勤務成績、能力及び施設の業務等を総合的に考慮して行う。
  4. 55歳以上の職員は役職を問わず、昇給は行わない。

(給与の減額)

- 第8条 職員が、遅刻、早退、欠勤、その他の私的な理由により就業しなかった時は、その時間については給与を減額とする。
2. 減額給与は、1日単位又は、15分単位とする。

(基本給)

- 第9条 基本給は、職能の程度、業績等を基準として決定する。

(調整給)

- 第10条 調整給は、基本給を調整するため、勤務年数及び経験能力等を勘案の上決定する。

(資格手当)

- 第11条 資格手当は、その資格を基準として決定する。
- ・理学療法士、作業療法士、言語聴覚士 20,000円/月
  - ・公認心理師、社会福祉士、介護福祉士、精神保健福祉士、臨床発達心理士、保育士、教員免許状、児童指導員 10,000円/月

(時間外手当)

- 第12条 時間外手当は、正規の勤務時間を超えて勤務を命ぜられた職員には、その時間数に応じて、
- それぞれ次の計算式によって算出した額を支払う。但し、管理者には時間外手当は支給しない。

(1) 時間外労働 (法定休日労働を除く)

＝通常の労働時間の賃金×1.25×時間外労働時間数

時間外労働時間数が、1カ月60時間に達した時点より後に行われた時間外労働

＝通常の労働時間の賃金×1.5×月60時間を超える時間外労働時間数

(2) 休日労働

就業規則に定める法定休日に労働

＝通常の労働時間の賃金×1.35×休日労働時間数

(3) 深夜労働

- ア. 午後10時から午前5時までの深夜の時間帯に労働  
＝通常の労働時間の賃金×1.25×深夜労働時間数
- イ. 時間外労働を行い、引き続き午後10時から午前5時までの深夜の時間帯に労働  
＝通常の労働時間の賃金×1.5×深夜労働時間数
- ウ. 時間外労働時間数が1カ月60時間に達した時点より後に行われた深夜労働  
＝通常の労働時間の賃金×1.75×60時間に達した時点より後に行われた深夜労働時間数
2. 法定内時間外については通常の労働時間の賃金×1.0×法定内時間外労働時間数の計算式によって算出した額を支払う。

(通勤手当)

- 第13条 通勤手当は、正規の勤務のため、交通機関（電車、バス、自動車及びこれに準ずるもの）を利用する必要がある職員に対して支給する。
2. 手当の額は通勤に要する常識的最短距離の交通費実費（定期乗車券）とする。但し、上限を国が定める非課税限度額とし、通勤距離が、片道2km未満の者を除く。

(リーダー手当)

- 第14条 リーダー手当は、職員がリーダーの昇格したとき、下記のリーダー手当を支給する。
- リーダー手当 6,000円～15,000円
- 6,000円からスタートし、勤務評価により、15,000円を上限として支給する。
- ただし、一回での昇給上限額は4,000円までとする。

(主任手当)

- 第15条 主任手当は、職員が主任に昇格したとき、下記による主任手当を支給する。
- 主任手当 20,000円～
- 20,000円からスタートし、勤務評価により昇給となる。

(管理者手当)

- 第16条 施設管理者に対しては、その役職の責務に応じて資格手当、及び職務手当を支給する。

(処遇改善手当)

第17条 処遇改善手当は、処遇改善加算を使用し、対象となる職員に対して支給する。処遇改善加算として給付されるものは全て職員の賃金完全にしようされる。また、改定などにより増加した処遇改善加算は、新たな賃金改善として使用する。

(1) 福祉・介護職員

- 対象者：福祉・介護職員（理学療法士、心理指導担当職員、児童指導員、保育士、指導員等）
- 支給方法 毎月の給与・6月12月の賞与時

(2) その他職員

- 対象者：児童発達支援管理責任者、事務職員 等
- 支給方法 毎月の給与・6月12月の賞与時

原則として、福祉介護職員への処遇改善に重きを置き支給していくこととする。また、代表理事を含む、理事も事業所の業務を行っている場合は、支給対象とする。

2. 期間中に事業所が休廃止した場合、一時金として福祉・介護職員・その他職員への賃金として支給する。
3. 処遇改善加算を使用した賃金改善により増加した法定福利費（事業所負担分）に関しては、一部この費用を充当するものとする。

(その他)

第18条 定期昇級に伴う給与テーブル、その他手当の変更については、毎年作成される給与資料によるものとするが、前年度の収支状況や、個人の評価次第ではその限りではない。

令和5年4月1日施行日

令和6年4月1日改定

令和7年4月1日改定

令和8年4月1日改定