

# 児童養護施設藤崎台童園職員給与規則

## (適用範囲)

- 第 1 条** 児童養護施設藤崎台童園就業規則第 6 3 条の規定により、児童養護施設藤崎台童園の職員給与は本規則の定めるところによる。
- 2 前項の職員とは、期間の定めのない職員として採用されたものをいう。
  - 3 有期契約の非常勤職員の給与については別に定める。

## (給与の種類および支給日)

**第 2 条** 給与の種類は次のとおりとする。

- |           |             |            |            |
|-----------|-------------|------------|------------|
| (1) 給料    | (2) 管理職手当   | (3) 処遇改善手当 | (4) 処遇調整手当 |
| (5) 扶養手当  | (6) 時間外勤務手当 | (7) 宿直手当   | (8) 特殊業務手当 |
| (9) 通勤手当  | (10) 住居手当   | (11) 期末手当  | (12) 勤勉手当  |
| (13) 退職手当 |             |            |            |

- 2 給与の計算期間は、月の初日から末日までとし、当月 21 日（給与の支給日が金融機関の休日に当たる場合は、その前日）に支給する。ただし、期末手当、勤勉手当、退職手当については別途定める日に支給する。
- 3 給与のうち管理職手当、処遇改善手当、処遇調整手当、扶養手当、特殊業務手当、通勤手当、住居手当はその事由の生じた日の翌月（その日が 1 日の場合は当月）から支給し、その事由が消滅した日の属する月（その日が 1 日の場合は前月）まで支給する。また、時間外勤務手当、宿直手当については当月分を翌月に支給する。

## (非常時払い)

**第 3 条** 前条第 2 項の規定にかかわらず、次の各号の一に該当する場合には、職員又は家族の請求があれば、給与支払日前であっても既往の労働に対する給与を支給する。

- (1) 職員の収入により生計を維持する者が、出産し、疾病にかかり、又は災害を受けた場合
- (2) 職員又はその収入により生計を維持する者が、結婚し、又は死亡した場合
- (3) 職員が解雇され、又は退職した場合
- (4) 前各号のほか、やむを得ない事由があると園長が認めた場合

## (給与の支払方法)

**第 4 条** 給与は、通貨で直接職員にその全額を支給する。ただし、法令に別段の定めがあるもの及び職員の過半数を代表する者と書面により協定したものは、これを控除して支給することができる。

- 2 前項の規定にかかわらず、書面による職員の同意があったときは、給与を口座振替の方法により支払うことができる。

(給料)

第 5 条 給料は、正規の勤務時間による勤務に対する報酬であって、第 8 条から第 18 条までに規定する手当を除いたものをいう。

2 職員の給料は、別表 1 の職種別給料表及び別表 2 の級別格付基準表による。

(初任給)

第 6 条 職員の初任給は、別表 3 の初任給基準表及び別表 4 の経験年数換算表に基づき、本人の学歴、経験、資格、職務内容等を考慮して各人ごとに決定する。

(公的年金を受給している職員の給料)

第 7 条 満 60 歳以上で退職老齢年金その他の公的年金を受給している職員の給料は、第 5 条第 2 項及び前条の規定にかかわらず、別表 5 のとおりとする。

(管理職手当)

第 8 条 園長の職にある者については、その職務の重要性と責任に基づき管理職手当を支給する。

2 管理職手当の月額は、給料の 15% とする。

(処遇改善手当)

第 9 条 園長を除く常勤（1 日 6 時間以上かつ月 20 日以上勤務している者を含む）の直接処遇職員で夜間を含む業務を行う職員に対し、処遇改善手当Ⅰとして月額 5,000 円を支給する。

2 家庭支援専門相談員、個別対応職員、里親支援専門相談員、心理担当職員、職業指導員、看護師、主任栄養士、栄養士としてリーダー的業務を行う職員をスペシャルリーダーとして発令し、処遇改善手当Ⅱとして社会福祉法人藤崎台童園（以下「法人」という。）での経験年数に応じ下表の金額を支給する。

経験年数	支給月額
7 年未満	5,000 円
7 年以上	10,000 円
15 年以上	15,000 円

3 ホームリーダー並びに専門リーダー（大卒 7 年、短大卒 9 年、高卒 11 年以上の経験年数を有する者で、スペシャルリーダー、ホームリーダー、ユニットリーダー以外の者）として発令された職員に対し、処遇改善手当Ⅲとして法人での経験年数に応じ下表の金額を支給する。

経験年数	支給月額
7 年未満	5,000 円
7 年以上	10,000 円
15 年以上	15,000 円

- 4 地域小規模児童養護施設管理者（以下「小規模施設管理者」という。）、統括主任児童指導員、統括主任保育士、統括実習指導員をユニットリーダーとして発令し、処遇改善手当Ⅳとして月額 35,000円を支給する。
- 5 第1項に規定する処遇改善手当Ⅰと第2項、第3項、第4項に規定する処遇改善手当Ⅱ、Ⅲ、Ⅳは併給することができる。
- 6 第2項、第3項、第4項の規定にかかわらず、処遇改善手当Ⅱ、Ⅲ、Ⅳは所定の研修を修了していない職員には支給しない。

#### （処遇調整手当）

- 第10条** 園長を除く常勤（1日6時間以上かつ月20日以上勤務している者を含む）の職員で前条第1項に規定する職員以外の職員に対し、処遇調整手当として月額5,000円を支給する。
- 2 第1項に規定する処遇調整手当と前条第2項、第3項、第4項に規定する処遇改善手当Ⅱ、Ⅲ、Ⅳは併給することができる。

#### （扶養手当）

- 第11条** 扶養手当は、扶養親族のある職員（満60歳以上で退職老齢年金その他の公的年金を受給している職員を除く）に対して支給する。
- 2 扶養親族とは、次に掲げる者のうち年収が130万円未満であって主としてその職員の扶養を受けていることを理事長が認定した者をいう。
    - （1）配偶者（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある職員を含む）
    - （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）満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 前項の規定にかかわらず、社会保険の被扶養者として認定されない者は扶養手当の対象としない。
  - 4 扶養手当の月額は、第2項第1号に該当する扶養親族については6,500円、同項第2号に該当する扶養親族については1人につき10,000円、同項第3号から第5号までの扶養親族については1人につき6,500円（職員に配偶者がいない場合にあつては、同項第2号に該当する扶養親族については1人につき10,000円、同項第3号から第5号までの扶養親族については1人につき6,500円）とする。
  - 5 扶養親族たる子のうちに満15歳に達する日以後の最初の4月1日から満22歳に達する日以後の最初の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の扶養手当の月額は、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。
  - 6 扶養手当を受けようとする職員は扶養届（様式第1号）を提出しなければならない。

### (時間外勤務手当)

**第 12 条** 時間外勤務手当は、休日または正規の勤務時間を越えて勤務することを命ぜられた職員（園長を除く）に、その超過勤務時間数に応じてこれを支給する。

2 時間外勤務手当の額は、勤務 1 時間につき、勤務 1 時間あたりの額の 100 分の 125（その勤務が午後 10 時から翌日の午前 5 時までの間である場合は 100 分の 150、休日勤務の場合は 100 分の 135）に相当する額に、超過勤務時間数を乗じて得た額とする。ただし、休日に勤務する職員に振替休日を与える場合および出張中の職員に対しては、時間外勤務手当は支給しない。

$$\text{勤務 1 時間あたりの額} = (\text{給料月額} + \text{処遇改善手当} [\text{処遇調整手当}] + \text{特殊業務手当}) \\ \times 12 \text{ ヶ月} / (\text{1 週間の勤務時間数} \times 52 \text{ 週})$$

3 時間外勤務手当の計算期間は月の初日に始まり月の末日に終わる。

4 超過勤務時間の合計時間に 1 時間未満の端数を生じた場合、30 分未満は切り捨て、30 分以上は 1 時間に切り上げる。

### (宿直手当)

**第 13 条** 宿直業務に従事する職員（園長を除く）に対し、宿直手当を支給する。

2 宿直手当は 1 回につき 4,000 円とする。

### (特殊業務手当)

**第 14 条** 早朝・夜間・休日に勤務するなど精神的・肉体的負担の大きい職員の業務の特殊性を考慮し、常勤の職員（園長を除く）に対し、特殊業務手当を支給する。

2 特殊業務手当の額は、次のとおりとする。

(1) 直接処遇職員（小規模施設管理者、統括主任児童指導員、統括実習指導員並びに宿直業務に従事する職員）

月額 1,000 円

(2) 直接処遇職員（第 1 号に規定する職員及び深夜業制限対象者を除く直接処遇職員）

月額 17,000 円

(3) その他の職員（第 1 号、第 2 号に規定する職員以外の職員）

月額 1,000 円

### (通勤手当)

**第 15 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してその運賃を負担することを常例とする職員（交通機関を利用しなければ通勤することが著しく困難である職員以外の職員であって、交通機関を利用しないで徒歩により通勤するとした場合の通勤距離が片道 2 km 未満の職員を除く）。

(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（自動車その他の交通用具を利用しなければ通勤することが著しく困難である職員以外の職員であって、

自動車その他の交通用具を利用しないで徒歩により通勤するとした場合の通勤距離が片道2km未満の職員を除く。

2 通勤手当の月額、次の各号に掲げる職員の区分に応じて、当該各号に掲げる額とする。

(1) 前項第1号に掲げる職員

通勤に要する運賃の額に相当する額。ただし、1ヶ月当たりの運賃相当額が55,000円を超えるときは、55,000円。

(2) 前項第2号に掲げる職員

次に掲げる使用距離に応じて、それぞれ定める額。

使用距離	通勤手当の額	使用距離	通勤手当の額
片道5km未満	2,200円	片道35km以上40km未満	21,600円
片道5km以上10km未満	4,200円	片道40km以上45km未満	24,400円
片道10km以上15km未満	7,100円	片道45km以上50km未満	26,200円
片道15km以上20km未満	10,000円	片道50km以上55km未満	28,000円
片道20km以上25km未満	12,900円	片道55km以上60km未満	29,800円
片道25km以上30km未満	15,800円	片道60km以上	31,600円
片道30km以上35km未満	18,700円		

3 通勤手当を受けようとする職員は通勤届(様式第2号)を提出しなければならない。

### (住居手当)

**第16条** 自ら居住するための住宅(貸間を含む)を借り受け、月額12,000円を超える家賃を支払っている職員であつて、世帯主である職員に住居手当を支給する。

2 住居手当の月額、次の各号に掲げる職員の区分に応じて、当該各号に掲げる額とする。

(1) 月額12,000円を超え、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円を超え、月額55,000円以下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に11,000円を加算した額

(3) 月額55,000円を超える家賃を支払っている職員 27,000円

3 第1項、第2項の規定にかかわらず、配偶者がその勤務先から住居手当もしくはそれに類する手当を受けているときは、第2項により算定した額から当該額を控除した額を住居手当として支給する。

4 住居手当を受けようとする職員は住居届(様式第3号)を提出しなければならない。

5 住居手当を受けようとする職員並びに住居手当を受けている職員は、その配偶者の年収を明らかにする書類及び住居手当の有無・金額等を明らかにする書類の提出を求められたときは、これを速やかに提出しなければならない。

(期末手当及び勤勉手当)

第17条 期末手当及び勤勉手当は、6月1日及び12月1日(以下、「基準日」という。)にそれぞれ在職する職員に対して、6月15日及び12月15日に支給する。

2 期末手当及び勤勉手当の額は、給料、扶養手当、管理職手当の合計額を基礎額として、下表の支給率を乗じて得た額を上限とする。

	6月	12月	計
期末手当	1.30	1.30	2.60
勤勉手当	0.90	0.90	1.80
計	2.20	2.20	4.40

3 第7条に規定する満60歳以上で退職老齢年金その他の公的年金を受給している職員の期末手当及び勤勉手当の額は、前項の規定にかかわらず、給料、管理職手当の合計額を基礎額として、下表の支給率を乗じて得た額を上限とする。

	6月	12月	計
期末手当	0.725	0.725	1.45
勤勉手当	0.45	0.45	0.90
計	1.175	1.175	2.35

4 第2項及び第3項の規定にかかわらず、期末手当及び勤勉手当は、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及び勤務期間に応じ、下表の割合を乗じて得た額を支給する。

(1) 期末手当

在 職 期 間	割 合
6ヶ月	100/100
5ヶ月以上6ヶ月未満	80/100
3ヶ月以上5ヶ月未満	60/100
3ヶ月未満	30/100
零	0/100

(2) 勤勉手当

勤 務 期 間	割 合
6ヶ月	100/100
5ヶ月15日以上6ヶ月未満	95/100
5ヶ月以上5ヶ月15日未満	90/100
4ヶ月15日以上5ヶ月未満	80/100
4ヶ月以上4ヶ月15日未満	70/100
3ヶ月15日以上4ヶ月未満	60/100
3ヶ月以上3ヶ月15日未満	50/100
2ヶ月15日以上3ヶ月未満	40/100
2ヶ月以上2ヶ月15日未満	30/100
1ヶ月15日以上2ヶ月未満	20/100
1ヶ月以上1ヶ月15日未満	15/100
15日以上1ヶ月未満	10/100
15日未満	5/100
零	0/100

- 5 期末手当及び勤勉手当は、基準日から当該基準日に対応する支給日の前日までに懲戒解雇の処分を受けた職員には支給しない。

(退職手当)

第18条 勤務年数1年以上の職員が退職した場合、退職手当を支給する。

- 2 職員が退職したときは、社会福祉施設職員等退職手当共済法（以下「退職手当共済法」という。）の定めによる退職給付金及び在職中に加入した熊本県民間社会福祉事業従事者退職共済事業（以下「県退職共済事業」という。）により給付される退職給付金を退職手当として支給する。
- 3 退職手当共済法に基づく退職共済事業及び県退職共済事業に加入している職員を継続移動による職員として新たに採用した場合、当該職員の勤務期間は前の事業所の勤務期間を通算することができる。
- 4 第1項の定めにかかわらず、次の各号の一に該当する場合には退職手当は支給しない。
- (1) 犯罪行為その他これに準ずべき重大な非行により退職した場合であって、退職手当共済法の支給制限に該当する場合
- (2) 遺族が被共済職員を故意に死亡させた場合
- 5 偽りその他不正の行為によって退職手当の支給を受けた場合、退職後であっても退職手当の返還を求めることができる。

### (休職職員の給与)

**第19条** 就業規則第12条の規定により休職中の職員には、第2項に掲げるもの並びに時間外勤務手当、宿直手当を除くいかなる給与も支給しない。

2 月の途中における、休職職員及び休職を解かれた職員その月の給与は、その職員の休職開始日の属する月の給料及び諸手当（期末手当、勤勉手当、時間外勤務手当、宿直手当を除く）を、その月の実日数から休日を控除した日数で除して得た額に、勤務した日数を乗じて得た額を支給する。

### (特別休暇、裁判員休暇、母性健康管理のための休暇、生理休暇、育児時間、子の看護のための休暇、育児目的休暇、介護休暇、公民権の行使、病気休暇期間中の給与)

**第20条** 就業規則第48条（特別休暇）の休暇期間中の給与は有給とする。

2 就業規則第49条（裁判員休暇）の休暇期間中の給与は有給とする。

3 就業規則第51条（母性健康管理のための休暇）の休暇期間中の給与は無給とする。

4 就業規則第52条（生理休暇）の休暇期間中の給与は無給とする。

5 就業規則第53条（育児時間）の育児時間中の給与は無給とする。

6 就業規則第54条（子の看護のための休暇）の休暇期間中の給与は有給とする。

7 就業規則第55条（介護休暇）の休暇期間中の給与は有給とする。

8 就業規則第56条（育児目的休暇）の休暇期間中の給与は有給とする。

9 就業規則第59条（公民権の行使）の公民権行使のための時間は有給とする。

9 就業規則第61条（病気休暇）の休暇期間中の給与は有給とする。なお、病気休暇に該当しない私傷病に伴う欠勤期間中の給与は無給とする。

### (産前産後の休暇、育児休業、介護休業、業務上の傷病による休業期間中の職員の給与)

**第21条** 就業規則第50条の規定による産前産後の休暇中の職員、就業規則第57条の規定による育児休業中の職員、就業規則第58条の規定による介護休業中の職員、就業規則第60条の規定による業務上の傷病による休業期間中の職員には、第3項に掲げるもの並びに期末手当、勤勉手当、時間外勤務手当、宿直手当を除くいかなる給与も支給しない。

2 前項に規定する職員に対する第17条第4項の適用については、「在職（勤務）期間」を「休業した期間（休暇期間）を控除した在職（勤務）期間」と読みかえる。

3 月の途中における、休業（休暇）職員及び休業（休暇）から復帰した職員その月の給与は、その職員の休業開始日の属する月の給料及び諸手当（期末手当、勤勉手当、時間外勤務手当、宿直手当を除く）を、その月の実日数から休日を控除した日数で除して得た額に、勤務した日数を乗じて得た額を支給する。

### (育児短時間勤務及び介護短時間勤務期間中の職員の賞与)

**第22条** 就業規則第57条及び第58条の規定による育児短時間勤務及び介護短時間勤務の適用を受けた職員の期末手当及び勤勉手当は、第17条の規定にかかわらず、同条の規定により算定された額から、基準日以前6ヶ月以内の期間における育児短時間勤務及び介護短時間勤務の適用期間に応じ、下表の減額率を乗じて得た額（小数点以下は切り捨てる）を減額して支給する。



適 用 期 間	減 額 率
6ヶ月	60/100
5ヶ月以上	50/100
4ヶ月以上	40/100
3ヶ月以上	30/100
2ヶ月以上	20/100
1ヶ月以上	10/100

**(中途採用または退職した職員の給与)**

**第23条** 月の中途に採用または退職した職員の給与は、その月の給料および諸手当（期末手当、勤勉手当、時間外勤務手当、宿直手当を除く）を、その月の実日数から休日を控除した日数で除して得た額に、勤務した日数を乗じた額を支給する。

**(定期昇給)**

**第24条** 職員が現に受けている号俸を受けるに至ってから、12か月を下らない期間を良好な成績で勤務したときは、4号俸上位の号俸に昇給させることができる。ただし、法人の経営実績の著しい低下その他のやむを得ない事由があるときは、この限りではない。

2 満55歳に達した職員については、当該年齢に達した日以後の定期昇給を行わない。

3 前項の規定にかかわらず、満55歳到達時に勤続28年に満たない職員（満60歳未満の職員に限る）については、勤続28年に達するまで定期昇給を行うことができる。

**(昇格)**

**第25条** 園長、副園長、小規模施設管理者、統括主任児童指導員、統括主任保育士、統括実習指導員、主任栄養士または事務長に昇任したときは、その者の職務の級を別表第2の級別格付け基準表に規定する職務の級に昇格させる。

2 大学卒の職員は在級6年、短大等卒の職員は在級8年、高校卒の職員は在級10年でその者の職務の級を1級から2級に昇格させることができる。また、その場合の号俸は別表6の昇格時号俸対応表に定める号俸とする。

3 常勤（週の所定労働時間が30時間以上40時間未満の者を含む）の有期雇用契約職員が、期間の定めのない職員として採用された場合、前項の規定の適用については、在職期間を在級期間とみなす。

4 前条第1項に規定する定期昇給後の号俸が第5条第2項に規定するそれぞれの給料表に定めがない場合は、その者の給料を1級上位の職務の級の直近上位の号俸に昇格させることができる。

**(特別昇給)**

**第26条** 勤務成績が優秀で職務上特に功績があったと理事長が認めたときは、4号俸上位の号俸に昇給させることができる。

2 園長、副園長、小規模施設管理者、統括主任児童指導員、統括主任保育士、統括実習指導員、主任栄養士または事務長に昇任したときは、定期昇給に加え4号俸上位の号俸に昇給させることができる。

**(昇給の時期)**

**第27条** 昇給の時期は、1月1日、4月1日、7月1日、10月1日とする。

**(委任)**

**第28条** この規則に定めのない事項は、理事長が別に定める。

**附 則**

改正後のこの規則は、平成22年1月1日から施行する。

**附 則**

改正後のこの規則は、平成22年4月1日から施行する。

**附 則**

改正後のこの規則は、平成23年1月1日から施行する。

**附 則**

改正後のこの規則は、平成23年4月1日から施行する。

**附 則**

改正後のこの規則は、平成24年4月1日から施行する。

**附 則**

改正後のこの規則は、平成25年10月1日から施行する。

**附 則**

改正後のこの規則は、平成26年10月1日から施行する。

**附 則**

改正後のこの規則は、平成27年4月1日から施行する。

**附 則**

改正後のこの規則は、平成27年9月19日から施行する。

**附 則**

改正後のこの規則は、平成27年4月1日から施行する。

**附 則**

改正後のこの規則は、平成28年4月1日から施行する。

**附 則**

改正後のこの規則は、平成28年4月1日から施行する。

#### 附 則

改正後のこの規則は、第9条第4項の規定を除き平成28年4月1日から施行する。また、第9条第4項の規定については平成29年4月1日から施行する。

#### 附 則

改正後のこの規則は、平成29年4月1日から施行する。

#### 附 則

改正後のこの規則は、平成29年4月1日から施行する。

#### 附 則

改正後のこの規則は、第2条、第8条、第9条、第10条、第11条第4項の規定を除き平成29年4月1日から施行する。また、第2条、第8条、第9条、第10条の規定については理事長が別に定める日から、第11条第4項の規定については平成30年4月1日から施行する。あわせて、改正前の第9条の規定は、改正後の第9条の規定の施行の日から廃止する。

#### 附 則

改正後のこの規則は、平成30年4月1日から施行する。

#### 附 則

改正後のこの規則は、第13条、第14条、第16条、第17条の規定を除き平成30年4月1日から施行する。また、改正後の第13条、第14条、第16条、第17条の規定については平成31年4月1日から施行する。

#### 附 則

改正後のこの規則は、平成31年4月1日から施行する。

別表 1 職種別給料表

職種	適用する給料表	基準となる俸給表
園長、副園長 小規模施設管理者 統括主任児童指導員 統括主任保育士 統括実習指導員 児童指導員、保育士 心理担当職員	福祉職給料表	国家公務員福祉職俸給表に準拠する
主任栄養士、栄養士	栄養職給料表	国家公務員医療職俸給表(二)に準拠する
調理員	調理職給料表	国家公務員行政職俸給表(二)に準拠する
事務長、書記	書記職給料表	国家公務員行政職俸給表(一)に準拠する

別表 2 級別格付け基準表

級 職 種	4級	3級	2級	1級
園 長	○			
副園長 小規模施設管理者 統括主任児童指導員 統括主任保育士 統括実習指導員		○		
主任栄養士、事務長			○	
児童指導員、保育士 栄養士、調理員 心理担当職員、書記			(○)	○

別表3 初任給基準表

	児童指導員 保育士 心理担当職員	栄養士	調理員	書記
適用する給料表	福祉職給料表	栄養職給料表	調理職給料表	書記職給料表
大学卒	(1-21) 186,400	(1-21) 183,200	(1-21) 150,700	(1-27) 184,000
短大卒	(1-11) 170,700	(1-11) 164,700	(1-11) 140,000	(1-17) 164,200
高校卒	(1-1) 157,700	(1-1) 149,000	(1-1) 130,400	(1-7) 150,800

別表4 経験年数換算表

経 歴	換算率
社会福祉事業の職員としての在職期間	100/100以下
社会福祉事業以外の職員としての在職期間	100/100以下

(注) 経験年数換算表により換算した年数が6ヶ月未満は切り捨て、6ヶ月以上1年未満は6ヶ月として換算する。

(注) 経験年数の換算は上限を5年間とする。但し、法人の職員として5年を超えて勤務した者が退職後に復職する場合にあっては、退職時の等級及び号俸を適用することができる。

(注) 有能な者を中途採用する場合であって、本人の経験年数、実績、能力等からみて上限を適用することが適当でないとき、理事会が認めたときは、理事会が指定する等級及び号俸を適用することができる。

別表5 満60歳以上で退職老齢年金その他の公的年金を受給している職員の給料

	園長	副園長	その他
適用する給料表	福祉職給料表	福祉職給料表	福祉職給料表
等級及び号俸	4-1	3-1	2-1
金額(月額)	274,500	253,400	208,000

別表6 昇格時号俸対応表

	児童指導員 保育士 心理療法士	栄養士	調理員	書記
適用する給料表	福祉職給料表	栄養職給料表	調理職給料表	書記職給料表
大学卒	在級6年で 2-21 へ	在級6年で 2-29 へ	在級6年で 2-29 へ	在級6年で 2-27 へ
短大卒	在級8年で 2-21 へ	在級8年で 2-29 へ	在級8年で 2-29 へ	在級8年で 2-27 へ
高校卒	在級10年で 2-21 へ	在級10年で 2-29 へ	在級10年で 2-29 へ	在級10年で 2-27 へ

(注)対応号俸が現給を下回る場合は、2級の直近上位の号俸とする。



様式第1号

# 扶 養 届

平成 年 月 日提出

理事長 尾里 一清 様	職 名		氏 名		
藤崎台童園給与規則による扶養手当の支給を受ける 扶養親族として 扶養親族が異動したので 次のとおり届け出ます。					
扶養親族の氏名	続柄	生年月日	同居・別居 の別	職業 (収入)	異動年月日 届出の事由
上記のとおり認定する。  平成 年 月 日  理事長 尾里 一清					
			常務理事	園長	担当者

添付書類 : 扶養事実を証明する書類

(注)

1. 添付する証明書は原則として官公署の発行するものとする。
2. 職業(収入)欄には、勤務先のあるものはその名称を具体的に記入し、収入については勤労所得ばかりでなく、資産所得も種類ごとにその金額を記入する。
3. 異動年月日欄には、扶養親族たる要件を具備するに至った者がある場合または扶養親族たる要件を欠くに至った者がある場合に、それぞれの事実の生じた日を記入する。
4. 届出の事由欄には、扶養手当を受ける事実の生じた事由(例えば、婚姻、出生等)または扶養手当の支給を受ける事実がなくなった事由(例えば、離婚、死亡等)をそれぞれ記入する。



様式第2号

# 通 勤 届

平成 年 月 日提出

理事長 尾里 一清 様		職 名					
		氏 名	印				
		住 所					
藤崎台童園給与規則の規定により、以下のとおり通勤の事情を届け出ます。							
届出の理由(該当する□にレ印を付する)							
<input type="checkbox"/> 1. 新規 <input type="checkbox"/> 2. 住居の変更 <input type="checkbox"/> 3. 通勤経路または方法の変更 <input type="checkbox"/> 4. 運賃等の負担額の変更 <input type="checkbox"/> 5. その他							
届出の事由が生じた日							
平成 年 月 日							
順路	通勤方法 の別	区 間	距 離	所 要 時 間	乗車券 の種類	左欄の 乗車券の額	
1		住居 から( 経由) まで	・ km	分			
2		から( 経由) まで	・ km	分			
3		から( 経由) まで	・ km	分			
4		から( 経由) まで	・ km	分			
5		から( 経由) まで	・ km	分			
6		から( 経由) まで	・ km	分			
上記に基づき、通勤手当 月額 円を認定する。				総通勤距離		km	
				総所要時間		分	
平成 年 月 日							
理事長 尾里 一清				常務理事	園長	担当者	

(注)

- 「通勤方法の別」欄には、通勤の順路に従い、徒歩、自動車、交通機関の別を記入する。
- 「乗車券の種類」欄には、1ヶ月定期、3ヶ月定期等の別を、「左欄の乗車券の額」はその額を記入する。

様式第3号

# 住 居 届

理事長 尾里 一清 様

住 所

職 名

氏 名

印

藤崎台童園給与規則の規定により、以下のとおり住宅の事情を届け出ます。

借 家 ・ 借 間	住宅の貸主	(氏名) (住所)						
	住宅の借主	(氏名) (届出人との続柄)						
	家賃月額等	(契約年月日) (入居年月日) 円						
上記に基づき、住居手当 月額 円を認定する。								
平成 年 月 日								
理事長 尾里 一清		<table border="1"><tr><td>常務理事</td><td>園長</td><td>担当者</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>	常務理事	園長	担当者			
常務理事	園長	担当者						

添付書類 : 賃貸借契約書またはその写し