

## 社会福祉法人同仁会給与取扱規程

(趣旨)

第1条 この規程は、職員の給与の決定及び昇給並びに給与の申請手続き等に関し、必要な事項を定める。

(初任給決定の基準)

第2条 初任給決定の基準は次のとおりとする。

区 分		事 務	児童指導員 保 育 士 栄 養 士 セラピスト 相 談 員 児童厚生員	医 師	看護師  保健師	准看護師	調理員等
中 学	俸給表 等号給						福祉職等 1-6
高 校	俸給表 等号給	福祉職等 1-16					福祉職等 1-12
准看護養成校	俸給表 等号給					医療職(二) 1-2	
2年制短大	俸給表 等号給	福祉職等 1-28	福祉職等 1-32		医療職(二) 2-2		福祉職等 1-20
3年制短大	俸給表 等号給	福祉職等 1-30	福祉職等 1-34		医療職(二) 2-6		福祉職等 1-22
4年制大学	俸給表 等号給	福祉職等 1-32	福祉職等 1-36		医療職(二) 2-12		福祉職等 1-24
6年制大学	俸給表 等号給			医療職(一) 1-2			
大学院修士	俸給表 等号給	福祉職等 1-40	福祉職等 1-44				
大学院博士	俸給表 等号給		福祉職等 1-54	医療職(一) 1-26			

- 2 福祉に係る専門学校を卒業したものは、2年制短大卒業と見なす。
- 3 無資格の直接処遇職員は、事務の号給を適用する。
- 4 初任給決定基準とする学歴は、任用資格取得の有無にかかわらず、最も上位のものとする。  
ただし、他の学歴を基準としたときの初任給決定額より低くなる場合は、最も初任給決定額が高い学歴基準とすることができる。
- 5 研修員以外の職層に採用する職員の初任給は、職員毎に理事長が決定する。  
(初任給決定に係る前歴換算)

第3条 初任給決定に係る前歴の換算は、次表の前歴経験年数毎の割合でそれぞれ算定した月数の合計とする。この場合、週30時間未満の就労については、在家庭とみなす。

区 分	3年まで	3年を超え10年まで	10年を超え
同仁会職員	100%	100%	100%
有資格者 同一職種	100%	50%	25%
他 職 種	30%	20%	10%
在 家 庭	20%	10%	5%
無資格者 同一職種	50%	30%	10%
他 職 種	20%	10%	5%
在 家 庭	20%	10%	5%

- 2 前歴経験年数の期間は最後に学校を卒業した日の属する月の翌月から勤務の初日が属する月の前月までとする。ただし、高校卒業した日の属する月の翌月から前歴経験年数の開始月の前月までの期間に、就学していない期間、就職していた期間、初任給決定基準学校を卒業するために必要な修学年数を超える期間及び初任給決定基準学校以外の学校に就学していた期間がある場合は、これを前歴経験年数に加える。この場合において、これらの期間は在家庭期間とみなす。
- 3 第1項において、換算した前歴経験年数に月未満の端数が生じた場合は、換算した前歴経験年数の合計を四捨五入する。月を年に換算する場合も同様とする。
- 4 他の職員との給与の均衡等を図るため理事長が必要と認めるときは、換算後の前歴経験年数に5年（医療職俸給表(一)及び(二)適用者は10年）の範囲で加算することができる。
- 5 第1項から第3項までの規定により算定した前歴年数及び前項の規定による加算年数は、1年につき、2号給に換算して初任給を決定する。

(職層別に適用する俸給表の級)

第4条 職層に適用する基準となる俸給表の等級は、次のとおりとする。

職層名	適用する等級		
	福祉職等	医療職(一)	医療職(二)
研修員	1等級	1等級	1等級
企画研修員	2等級	2等級	2等級
企画員	3等級	3等級	3等級
副主査	4等級	4等級	4等級
主査	5等級	4等級	5等級
参事補	6等級	5等級	6等級
副参事	7等級	5等級	7等級
参事	8等級	5等級	7等級

- 2 前項の規定にかかわらず、第2条において初任給決定基準が2等級とされている看護師及び保健師の職層は研修員とし、次条に規定する上位等級への渡りがあったものとみなす。

(上位等級への渡り)

第5条 次の各号の1に該当する場合は、前条に規定する職層による基準俸給表等級から直近

上位の等級に渡らせることができる。ただし、渡りは1回限りとし、定期昇給に合わせて行う。

(1) 次の表の左欄に掲げる職種の者が右欄に掲げる資格を取得した場合又は職員採用時に既に取得している者。ただし、新規採用職員は初任給決定時に渡らせる。

職 種	資 格
児童指導員	社会福祉士、精神保健福祉士、臨床心理士、公認心理師
保 育 士	
相 談 員	
看 護 師	保健師
准 看 護 師	
セラピスト	臨床心理士、社会福祉士、精神保健福祉士
生活支援員	介護福祉士
栄 養 士	管理栄養士
事 務 員	司法書士、行政書士、社会保険労務士、社会福祉簿記会計1級

(2) 法令等に基づき法人又は施設に置かなければならないとされている資格者となるため理事長が命令して資格を取得させた職員で、理事長が適当と認めた者。ただし、任用資格及び比較的平易に取得できる資格を除く。

(3) 直近の社会福祉法人同仁会人事考課実施要項に基づく人事考課報告書における評価（以下「総合評価」という。）が「B」以上であり、社会福祉法人定款細則第21条に規定する常任役員会（以下「常任役員会」という。）に諮って、理事長が適当と認めた者。この場合、第6条の2の規定は適用しない。

2 理事長は、前項の規定に関わらず、人事考課の対象としない職員又は他の職員との均衡上必要と認める職員について直近上位の等級に渡らせることができる。

（特別昇給）

第6条 次の各号の1に該当する場合は、定期昇給に合わせて各号に規定する特別昇給を行うことができる。

(1) 前条第1項第1号又は第2号に該当する者で、既に渡りの適用を受けている者

2号給の特別昇給

(2) 職種が調理員である者で調理師の資格を取得した者又は職員採用時に既に取得している者。ただし、新規採用職員は初任給決定時に特別昇給させる。 2号給の特別昇給

(3) 命令により異動した者。 4号給までの範囲の特別昇給

2 理事長は、前項の規定に関わらず、人事考課の対象としない職員又は他の職員との均衡上必要と認める職員を特別昇給させることができる。

3 特別昇給は、何回でも受けることができる。

（人事考課の結果に基づく定期昇給の基準）

第6条の2 給与規則第5条の2第6項の規定に基づき、人事考課の結果による定期昇給の基

準は、次のとおりとする。

人事考課総合評価	定期昇給号数
「A」又は「B+」	4号給
「B」	3号給
「C+」又は「C」	2号給
「D+」又は「D」	1号給
「E」	0号給

2 施設長は、前項の基準を勘案して経営役員会に諮り、人事内申書を理事長に提出するものとする。

3 理事長は、前項の規定により人事内申書が提出された場合は、常任役員会に諮り、決定するものとする。

(時給職員の初任給決定)

第7条 月給以外で給与を支給する者の初任給は、第2条及び第3条の規定を準用して算定した月額俸給を170で割った金額に、次の各号に掲げる割合を乗じた金額とする。ただし、10円未満の端数がある場合は、0～2.5円未満は0円に、2.5～7.5円未満は5円に、7.5～10円未満は10円とする。

- (1) 社会福祉法人同仁会就業規則（以下「就業規則」という。）第3条第2項に規定する常勤職員と勤務内容、勤務条件及び責任程度が同じ者 100%
- (2) 常勤職員の医療職員、専門職員又は一般職員のうち事務職員と勤務内容が同じであるが、勤務条件が軽減され又は責任程度が比較的低い者 95%
- (3) 常勤職員の一般職員のうち調理員等と勤務内容が同じであるが、勤務条件が軽減され又は責任程度が比較的低い者 90%
- (4) 常勤職員の一般職員のうち調理員等と勤務内容が同じであるが、責任程度がかなり低い者 85%

2 施設長等は、必要と認めるときは理事長の承認を得て前項の規定に基づかない金額を時給とすることができる。

3 前2項の規定により算定した金額が最低賃金を下回る場合は、最低賃金の十円未満の端数を切り上げた金額とする。

(給与の支給日)

第8条 給与規則第5条第1号ただし書きの取り扱いは、支給月に変更がない場合は前日に、支給月が変更になるときは後日に支給する。

(扶養手当申請書の様式)

第9条 給与規則第11条第5項に規定する扶養手当申請書の様式は、別紙様式1のとおりとする。

(住宅手当申請書の様式)

第10条 給与規則第12条第4項に規定する住宅手当申請書の様式は、別紙様式2のとおりとする。

(通勤手当申請書の様式)

第11条 給与規則第13条第4項に規定する通勤手当申請書の様式は、別紙様式3のとおりとする。

(マイクロバス運転手当の申請様式)

第12条 給与規則第17条第1項の表中マイクロバス運転手当の支給を申請する様式は、様式第4号のとおりとする。

(単身赴任手当申請書の様式)

第13条 給与規則第20条第3項に規定する単身赴任手当申請書の様式は、別紙様式5のとおりとする。

(定年退職及び勸奨退職に伴う特別昇給)

第14条 就業規則第10条の規定に基づく定年退職及び第12条の規定に基づき勸奨退職する職員は、次の各号に掲げる特別昇給を退職予定日の6か月前の日に合わせて行うことができる。

(1) 給与規則第5条の2第7項の規定に基づき定期昇給させなかった期間がある場合は、定期昇給させなかった最初の4月1日から退職予定日までの期間に応じて、その期間1年につき2号給の特別昇給。この場合、年未滿の期間が6か月以上あるときは、1年に切り上げる。ただし、定期昇給させなかった期間に定期昇給させないとして懲戒処分があった場合は、前段の年数から1回につき1年を差し引く。

(2) 次の表に掲げる右欄の勤続年数（休職、産休育休等で勤務しなかった期間を除く。ただし、同一の子どもに係る産休育休期間が1年を超える場合は勤務しなかった期間を1年とみなす。）により、左欄に掲げる金額の昇給

勤続年数	特別昇給の金額
15年以上20年未滿	10,000円
20年以上25年未滿	15,000円
25年以上30年未滿	20,000円
30年以上40年未滿	30,000円
40年以上	40,000円

(一般退職に伴う特別昇給)

第15条 就業規則第11条の規定に基づき退職する職員のうち60歳を超える者には、給与規則第5条の2第7項の規定に基づき定期昇給させなかった最初の4月1日から退職予定日までの期間に応じて、その期間1年につき2号給の特別昇給を退職予定日の6か月前の日に行うことができる。この場合、年未滿の期間が6か月以上あるときは、1年に切り上げる。ただし、定期昇給させなかった期間に定期昇給させないとして懲戒処分があった場合は、前段の年数から1回につき1年を差し引く。

付 則

- 1 この規程は、平成17年4月1日から施行する。
- 2 この規程の施行前に提出された扶養手当申請書、住宅手当申請書、通勤カード及びマイクロバス運転業務手当支給申請書は、この規程に基づき提出されたものと見なす。
- 3 昭和59年12月1日施行の給与規則取扱細則は、廃止する。

付 則

この規程は平成17年8月23日から施行する。

付 則

- 1 この規程は、平成19年4月1日から適用する。
- 2 第4項第3項及び第5条の規定は、人事考査を実施するまでの間は、適用しない。
- 3 適用日に第4条第3項の規程に該当する場合は、採用時の初任給を勘案して、適用日において特別昇給1号又は直接処遇職員で1等級の者は2等級に格付けすることができる。

付 則

- 1 この規程は、平成20年4月1日から適用する。
- 2 この規程の適用日前に採用された者は、第3条第1項の規定は適用せず、採用時の規定を適用する。
- 3 この規程の適用日に引き続き採用され第7条第1項の規定の適用を受ける者のうち、第7条第1項の規定により算出した時給額がこの規程の適用日前に受けいていた時給額を下回る場合は、第7条第1項の規定により算出した額がこの規程の適用日前に受けていた金額に達するまでの間は、この規程の適用日前に受けていた時給額を支給する。
- 4 満60歳以上において定期昇給を受けている者は、その期間について1年を1号給として第13条第1項に規定する特別昇給の号給から減算した号給を特別昇給させるものとする。

付 則

- 1 この規程は、平成22年4月1日から施行する。
- 2 この規程の施行日前において、第4条に規定する基準となる俸給表の等級より上位の等級の給与を受けている者は、第5条の規定に基づき上位の等級に渡ったものとみなす。
- 3 この規程の施行日前に第7条に規定する特別昇給を受けている者は、第7条の規定に基づき特別昇給を受けたものとみなす。

付 則

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

付 則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

付 則

- 1 この規程は、平成25年4月1日から施行する。
- 2 この規程の改正適用日の前日までに初任給が決定されている在職する看護師及び准看護師の給与は、この規程の規定に基づき初任給が決定されたものとみなし、平成25年4月1日において給与を調整するものとする。

付 則

- 1 この規程は、平成26年12月1日から施行し、平成31年3月31日付けで退職する職員から適用する。
- 2 この規程の施行日から平成31年3月30日までの間に退職する職員については、従前の例による。

付 則

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

付 則

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

付 則

この規程は、平成30年4月1日から適用する。

付 則

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

付 則

この規程は、令和元年6月15日から適用する。

付 則

この規程は、令和元年12月1日から適用する。

付 則

この規程は、令和4年12月1日から適用する。

様式第1号

扶 養 手 当 申 請 書

決 裁				事務局回付	
理事長	施設長等	主任	係	長	係

社会福祉法人同仁会理事長 様

氏 名

印

次の者を扶養しておりますので、扶養手当の支給を申請いたします。

年 月 日

区 分	氏 名	続 柄	生年月日	職 業	住 所	異動年月日及び事由	手当額(事務局記入)
配 偶 者							
扶 養 親 族							



様式第2号

住 宅 手 当 申 請 書

決 裁				事務局回付	
理事長	施設長等	主任	係	長	係

社会福祉法人同仁会理事長 様

氏 名

印

次のとおり住宅手当の支給を申請いたします。

年 月 日

所在地等	同居人	手当額(事務局記入)
〒 <span style="float: right;">TEL</span>	同居人の有無 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有	
	「有」の場合 <input type="checkbox"/> 配偶者	
	<input type="checkbox"/> 子 ( 人) <input type="checkbox"/> その他 ( 人)	
家賃 月 額 円		

注) 1 住宅手当の対象には、共益費、駐車場料金等は含みません。

2 賃貸借契約書及び住民票記載事項証明書の写しを添付してください。

様式第3号

通勤手当申請書

決 裁				事務局回付	
理事長	施設長等	主任	係	長	係

社会福祉法人同仁会理事長 様

氏 名 印

次のとおり通勤手当の支給を申請いたします。

年 月 日

自宅住所		〒			勤務施設等名			
交通用具	経 路	片道距離	1か月定期代	手当額(事務局記入)				
				年 月から 支 給	年 月 日 改 訂	年 月 日 改 訂		
鉄 道	～	. km	円	円	円	円		
バ ス	～	. km	円	円	円	円		
自家用車、100cc以上のバイク	～	. km	/	円	円	円		
自 転 車、100cc未満のバイク	～	. km		円	円	円		
徒 歩	～	. km		円	円	円		
その他( )	～	. km		円	円	円		
高速道路利用	高速利用区間	インター～	インター	一回片道利用料金 円	円	円		
	高速利用距離		. km					
計		. km	円	円	円	円		

- 注) 1 自家用車、バイク利用者は、対人賠償額無制限の任意保険証書の写しを添付すること。  
 2 高速道路利用者は、「自家用車、100cc以上のバイク」欄には高速道路を利用しない場合の距離を記入すること。

<通勤経路略図>

自宅から職場までの経路を記入してください。

目印になる最寄りの駅、バス停、、コンビニ、その他の建物などを記入してください。

決 裁			事務局回付	
施設長等	主任	係	長	係

(専 決 者) 様

年 月 日

マイクロバス運転業務手当支給申請書

運転者職氏名					
運 転 業 務 の 内 容	運 転 日	年 月 日 ~ 月 日			
	目 的				
	用 務 先				
	同 乗 者				
	行 程	1 日 目			
		2 日 目			
		3 日 目			
	走行距離	1 日 目	km		
		2 日 目	km		
		3 日 目	km		
計		km			
手 当 額	会計区分(施設名等)				
	手 当 額	1 日 目	円		
		2 日 目	円		
		3 日 目	円		
		計	円		

- 注) 1 決裁の施設長等欄には、マイクロバス運転業務事業を実施した施設長等が押印すること。  
 2 職名は、研修員等の職層名を記入すること。  
 3 同乗者欄には、児童〇〇人、職員〇人等と記入すること。  
 4 行程は、複数の職員が運転した場合でも全行程を記入し、走行距離及び手当額については、申請者(運転者)分のみを記入すること。(複数の職員が運転した場合は、職員ごとに申請すること。)  
 5 運転業務が3日を超える場合は、行程、走行距離及び手当額を別紙に記載すること。

様式第5号

単身赴任手当申請書

決 裁				事務局回付	
理事長	施設長等	主任	係	長	係

社会福祉法人同仁会理事長 様

氏 名

印

次のとおり単身赴任手当手当の支給を申請いたします。

年 月 日

異動発令年月日	年 月 日	異動前施設等	
		異動後施設等	
手当請求事由	1 配偶者が、配偶者の父母又は同居の親族を介護するとき 2 配偶者が学校その他の教育施設に在学している同居の子を養育するとき 3 配偶者が引き続き就労するとき 4 配偶者が職員又は配偶者の所有に係る住宅を管理するため、引き続き当該住宅に居住するとき 5 その他（ ）		
異動前の住居	住 所		
	同 居 人	<input type="checkbox"/> 配偶者 <input type="checkbox"/> 子ども（ ）人 <input type="checkbox"/> 父母及び配偶者の父母 <input type="checkbox"/> その他（ ）人	
転居後の住居	住 所		
	入居年月日	年 月 日	
	同 居 人	<input type="checkbox"/> 子ども（ ）人 <input type="checkbox"/> 父母及び配偶者の父母 <input type="checkbox"/> その他（ ）人	

異動に伴う 配偶者の転居	転居の有無	□無 □有			
	住 所				
	入居年月日	年 月 日			
異動前の住居から異動後施設 等までの通勤距離及び方法		通勤方法	1 自家用自動車 2 交通機関利用	通勤距離	Km
異動直前の住居から転居後の 住居までの距離及び交通用具		交通用具	1 自家用自動車 2 交通機関利用	距 離	Km
配偶者が転居した場合の配偶者転居後住居 から異動後施設等までの通勤距離及び方法		通勤方法	2 自家用自動車 3 交通機関利用	通勤距離	Km
支給額（事務局記入）	<input type="checkbox"/> "	60Km以上100Km未満			年 月から支給 円
	<input type="checkbox"/> "	100Km以上			

〈添付書類〉

1 手当請求事由別添付書類

- (1) 事由1の場合 配偶者が介護する家族の状況申立書（配偶者との続柄、同居の有無、介護を必要とする理由）及び診断書
- (2) 事由2の場合 子の在学申立書（子の生年月日、在校学校名、在学学年、学校所在地）及び在学証明書
- (3) 事由3の場合 配偶者の就労申立書（就労先名称、勤続年数、雇用形態（常勤、パート等の別））及び就労証明書
- (4) 事由4の場合 職員又は配偶者が住宅を所有していることを証明する書類
- (5) 事由5の場合 単身赴任する理由書及び証明書

2 職員の転居先を証明する書類

- (1) 借家等家賃のある寿悪の場合 賃貸借契約書及び住民票記載事項証明書（履歴事項追加変更届と重複するときは省略可）
- (2) 自宅等家賃のない住宅の場合 住民票記載事項証明書（履歴事項追加変更届と重複するときは省略可）

3 経路地図

- (1) 異動前住居から異動後施設等及び異動後住居までの経路 別紙1
- (2) 配偶者が転居した場合の配偶者異動後住居から異動後施設等までの経路 別紙2

（配偶者の異動後住居から異動後施設等までの距離が、異動前住居からのものより明らかに長くなる場合は省略可能）

別紙 1

<経路略図>

異動前住居から異動後施設等及び異動後住居までの経路

最寄りの駅、高速インターチェンジ、バス停、、コンビニ、その他目印になる建物などを記入してください。（途中経路省略可）

別紙2

<経路略図>

配偶者が転居した場合の配偶者異動後住居から異動後施設等までの経路

最寄りの駅、高速インターチェンジ、バス停、、コンビニ、その他目印になる建物などを記入してください。（途中経路省略可）