

職員の処遇改善に伴う手当に関する細則

第1章 総 則

（目的及び適用範囲）

第1条 この「職員の処遇改善に伴う手当に関する細則（以下「細則」という。）」は、国策等にて定める職員の処遇改善に伴う手当に関する取扱いについて定めるものとする。

- 2 この細則における職員とは、社会福祉法人すくすくどろんこの会が設置運営する施設に勤務する職員（事務局職員は除く。）のうち、各手当の関連する法令にて支給対象となる職員（以下「職員」という。）をいう。

（手当の種類）

第2条 この細則において「手当」とは、処遇改善手当、資質向上手当、行政別手当をいう。

第2章 処遇改善手当

（処遇改善手当）

第3条 職員の処遇改善を図ることを趣旨として、「施設型給付費等に係る処遇改善等加算について」（令和7年4月11日こ成保296、7文科初第250号）にて示す区分2及び関連する法令等に基づき、職員の従事する職務の経験年数により別表①の処遇改善手当表の額を支給する。

- 2 初任の職員で、職歴のある者については経験年数を勘案した額を支給する。
- 3 前項の経験年数は、別表②の経験年数換算表に基づき行う。ただし、施設の採用計画により必要な場合は加算することができる。
- 4 施設長及び副施設長については、支給しない。
- 5 処遇改善手当表の適用区分については、すくすくどろんこの会給与規程（施設版）（以下「給与規程」という。）の本俸表の職務対応表による。
- 6 パートタイム労働職員については、別表③のパートタイム労働職員改善手当表の額を支給する。

（処遇改善手当の変更・廃止）

第4条 第3条の処遇改善手当は、「施設型給付費等に係る処遇改善等加算について」（令和7年4月11日こ成保296、7文科初第250号）及び関連する法令等の改正等により、事務局にて起案し理事長の承認を得て、別表①の処遇改善手当表及び別表③のパートタイム労働職員改善手当表の書き換えまたは廃止することができる。

第3章 資質向上手当

（資質向上手当）

第5条 職員の資質向上を目的とし、「施設型給付費等に係る処遇改善等加算について」（令和7年4月11日こ成保296、7文科初第250号）のにて示す区分3及び関連する法令等に基づき、細則第6条、第7条の手当を支給する。

（職務手当）

第6条 職員のうち、別表④の職務手当表の職務に任命された者に、同表の職務手当を支給する。

- 2 パートタイム労働職員うち、別表④の職務手当表の職務に任命された者に、同表の職務手当を支給する。
- 3 職員の職務及び担当分野は、所定のキャリアアップ研修を修了し、各施設の定員規模・職員体制及び関係法令に基づき、施設長が決定する。

(資質向上手当の変更・廃止)

第8条 第5条の資質向上手当は、「施設型給付費等に係る処遇改善等加算について」(令和7年4月11日こ成保296、7文科初第250号)及び関連する法令等の改正等により、施設長会議にて決議し理事長の承認を得て、別表④の書き換えまたは廃止することができる。

第4章 行政別手当

(行政別手当)

第9条 施設の所在する行政が、その施設に勤務する職員等の処遇改善を図ることを趣旨として定めた法令等に基づいて法人にて別に定める行政別手当支給要綱(以下「支給要綱」という。)に基づき支給する。

(行政別手当の変更・廃止)

第10条 行政別手当は、各行政の関連する法令等及び支給要綱の改正等により、事務局にて起案し理事長の承認を得て、支給要綱の書き換えまたは廃止することができる。

第5章 雑 則

(清算)

第11条 細則で定める手当が、職員の途中退職・休業・休職・その他やむを得ない事情等で配分しきれないときは、給与規程第26条のすくすく手当に含めて支給することができる。

2 前項は、前年度の配分不足額についても給与規程第26条のすくすく手当に含めることができる。

(実施規定)

第12条 この細則に規定するもののほか、実施にあたっての細部についての必要な事項は、各施設の施設長が定め起案し、理事長の承認により行うこととする。

(改正)

第13条 この細則の改正は、事務局が起案し理事長の承認により行うことができる。ただし、改定した時は、理事会に報告を行う。

附則

この規程は、令和7年5月1日より改正施行する。ただし、細則にて定める手当は令和7年4月1日に遡及して適用するものとする。

この規程は、令和8年4月1日より改正施行する。