

## ＜処遇改善等加算に係る給与規程への規定方法について（参考）＞

処遇改善等加算の支給に関する給与規程への規定について、下記の例を参考にさせていただきますようお願いいたします。

なお、非常勤・臨時職員・パート職員等についても関係規程に忘れずに記載するようにしてください。

※ 支給に当たっては、職員に周知するようお願いいたします。

### ○給料のベースアップとして支給する場合

改定後の給料表を給与規程に添付します。

### ○一時金として支給する場合

給与規程に賞与についての規定があり、処遇改善等加算Ⅰを原資とする旨を記載している場合は、別途給与規程に規定する必要はありません。しかし、通常の賞与とは別に一時金として支給する場合は、規定が必要です。

### ○月額手当として支給する場合

#### 1 給与規程に直接規定する方法

支給対象となる役職や職種及び支給額を具体的に記載します。

#### 2 給与規程に間接的に規定する方法

金額も毎年度変更になり、給与規程に詳細を記載することが困難な場合は、別途理事長、会長等又は理事会等で決定することとし、内部決裁や理事会等の決議で対象者や金額を決定する方法があります。その場合は、決裁や議事録等で支給額が明確になるようにします。

第〇条 理事長（会長等・理事会等）が給与の是正・調整が必要と認めた保育士等に、本手当を支給することができる。

2 支給方法等は月額定額とし、（別表の金額の範囲内で）理事長（会長・理事会等）が別に定める額とする。

#### 3 既存の手当（例：職務手当）に加算して支給する場合

給与規程に加算後の手当について規定します。

#### 4 就業規則の作成義務のない事業所（従業員10人未満）の場合

就業規則又は給与規程に規定するか、雇用契約書又は労働条件通知書等に手当名や金額を記載します。