

給 与 規 程

社会福祉法人 秦野なでしこ会

第 1 章 総 則

(目 的)

- 第 1 条 この規程は、社会福祉法人 秦野なでしこ会就業規則（以下「就業規則」という。）第42条の規定に基づき、職員の給与に関し必要な事項を定めるものとする。
- 2 前項の職員とは就業規則第 5 条により採用されたものをいう。
 - 3 臨時、又は日々の雇用者及びパートタイム職員等については別に定める。

(給与の種類)

- 第 2 条 この規程において給与とは、本俸及び第 3 章に定める手当とする。ただし、就業規則第 13 条第 1 項による職員のうち定年後再雇用された職員の給料は「再雇用職員就業規程」のとおりとする。

(給与の計算期間)

- 第 3 条 給与の計算期間は、当月 1 日から当月末日までとする。
- 2 前項の規定は期末勤勉手当その他これに準ずる賞与及びその他臨時に支払われる給与については適用しない。
 - 3 新たに職員となった者には、その日から給与を支給する。
 - 4 職員が退職したときは、その日まで給与を支給する。
 - 5 職員が死亡したときは、その月まで給与を支給する。

(給与の計算方法)

- 第 4 条 給料の支給は、次の各号による。
- 2 給与計算期間の途中に入社、退職、休職又は復職した場合は、その月の給与を下記の算式により日割計算して支払う。

勤務 1 日当たりの給与額 × 出勤日

- 3 欠勤、遅刻・早退・私用外出をした場合の時間については、原則として 1 日又は 1 時間当たりの給与額に欠勤、遅刻・早退・私用外出の合計時間数を乗じた額を差し引くものとする。ただし、給与計算期間の全部を休業した場合は、給与月額のをすべてを支給しないものとする。

(1) 遅刻・早退・私用外出等の控除

勤務 1 時間当たりの給与額 × 不就労時間数

(2) 欠勤控除

勤務1日当たりの給与額×不就労日数

4 就業規則第36条（年次有給休暇）及び就業規則第37条（特別休暇）に定める特別休暇の期間は、所定労働時間労働したときに支払われる通常の給与を支給する。

5 次の休暇及び休業期間等は無給とする。

- (1) 産前産後休業
- (2) 育児・介護休業期間
- (3) 育児時間
- (4) 生理日の措置の日又は時間
- (5) 母性健康管理のための休暇等の時間
- (6) 公民権行使の時間又は日
- (7) 就業規則第10条（休職期間）に定める休業期間

（給与の支払と控除）

第5条 給与は、職員に対し、通貨で直接その全額を支払うものとする。但し、職員の申し出により、口座振替の方法により支払うことができるほか、次に掲げるものは給与から控除するものとする。

- (1) 源泉所得税
- (2) 住民税
- (3) 健康保険及び厚生年金保険の被保険者負担分保険料
- (4) 雇用保険の被保険者負担分保険料
- (5) 前各号のほか、労働基準法第24条の規定により、源泉控除について協定の対象としたもの。

2 給与支払日は、毎月10日に支給する。ただし、当日が休日に当たるときは、前日に繰り上げる。

（非常時払い）

第6条 前条第2項の規定にかかわらず、職員又はその収入によって生計を維持する者が、次の各号の一に該当する場合に、職員又は遺族の請求があった場合は、給与支払日前であっても既往の労働に対する給与を支払うものとする。

- (1) 疾病にかかり、又は災害を受けた場合
- (2) 結婚し、又は死亡した場合
- (3) やむを得ない事由により1週間以上にわたって帰郷する場合
- (4) その他理事長がやむを得ない事情があると認めた場合

（端数の処理）

第7条 この規程による職員の給与額の算出金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額は切り捨てるものとする。

第2章 本 俸

(本俸月額)

第8条 職員の本俸及び適用範囲は別表第1の俸給表のとおりとする。ただし、特別の事情により俸給表により難しい場合は、その都度定める。

(初任給)

第9条 新たに、職員となった者の初任給は、別表第2による。

2 前項により難しい場合には、業務の種類、学歴、職歴、年齢及び能力並びに他の職員との均衡等を考慮のうえ定めることができる。

(昇 給)

第10条 昇給は基本給について行うものとし、金額は事業収入年度予算を考慮の上決定する。原則として、年1回1号級昇給する。但し、採用月数に応じて次の通り昇給を行う。

2 採用1年後、1号級昇給する。

3 勤続3年目から、4月に1号級昇給する。

4 昇給の時期は4月1日とする。

5 前各号の規定にかかわらず、職員が満55歳に達した日以降直近の3月31日を超えて在職する場合は、当該3月31日の翌日以降昇給させることはできない。

(昇格・降格)

第11条 職員は、現に格付けされている級の1級上位に昇格させることができる。又、理事長は就業規則第51条により職員を降任させた場合には原則として降格させる。

2 職員を昇格させた場合におけるその者の号給は、次の各号に定める号給とする。

(1) 昇格した日の前日に受けていた給料月額が、昇格した職務の級における最低の号給の額に達しないときはその職務の級における最低の号給

(2) 昇格した日の前日に受けていた給料月額が、昇格した職務の級に同じ額があるときには、その額の号給

(3) 昇格した日の前日に受けていた給料月額が、昇給した職務の級に同じ額がないときは、直近上位の号給

第3章 手 当

(手当の種類、支給要件及び金額)

第12条 職員に支給する手当の種類は、管理職手当、処遇手当、特定処遇手当、特例処遇手当、扶養手当、通勤手当、特殊業務手当、時間外手当、休日勤務手当、休日特別手当をいう。

2 処遇手当及び特定処遇手当は、処遇改善加算制度の趣旨を踏まえ、対象職員に処遇改

善手当及び特定処遇手当を支給する。支給要件及び金額は別表第3のとおりとする。

- 3 特例処遇手当は、「コロナ克服・新時代開拓のための経済対策」（令和3年11月19日閣議決定）に基づき、福祉・介護職員の処遇改善特例交付金を事業所の全職員に特例処遇手当として支給する。支給要件及び金額は別表第3のとおりとする。

（休業手当）

第13条 法人の責めに帰すべき事由により、職員が休業する場合は、休業期間中に平均給与額の100分の60を支払う。

（勤務1時間当たりの給与額の算出）

第14条 勤務1時間当たりの給与額は、次の計算式により算出する。

$$\text{勤務1時間当たりの給与額} = \frac{\text{【基本給＋特殊業務手当】} \times 12 \text{ 月}}{\text{【365－当該年間所定休日数】} \times 1 \text{ 日平均所定労働時間数}}$$

（勤務1日当たりの給与額の算出）

第15条 勤務1日当たりの給与額は、次の計算式により算出する。

$$\text{勤務1日当たりの給与額} = \frac{\text{【基本給＋諸手当】} \times 12 \text{ 月}}{365 - \text{当該年間所定休日数}}$$

第4章 資格取得奨励金及び助成金並びに慶弔金

（資格取得奨励金及び助成金並びに慶弔金）

第16条 職員の資格取得に対し、別表第4に定める資格取得奨励金を支給する。

- 2 前項の支給を受けようとするときは、その職員は事実発生後6か月以内に、その事実を証明する書類を添付し所属長に届け出なければならない。
- 3 職員は、精神保健福祉士の受験資格を取得する為、必要な受講料を助成する。ただし、受講料給付上限額を20万円とする。給付上限額を超える場合、超過分については、本人負担とする。
- 4 精神保健福祉士国家試験の受験のため、受講料とその他の費用について、上限額5万円を1回のみ助成する。ただし、前項の受給を受けた職員が受けることはできない。
- 5 職員の慶弔に対し、慶弔金に関する規程は別に定める。

第5章 旅 費

（旅 費）

第17条 職員が業務のため命令によって出張した場合には、その職員に対し、職員の旅

費に関する規程は別に定める。

第6章 雑 則

(細 則)

第18条 この規程の施行に関し、必要な事項は、理事長が別に定める。

(この規程により難い場合の措置)

第19条 特別の事情によりこの規程の定めによることができない場合又はこの規程の定めによることが著しく不適當であると認められる場合には、理事会の承諾を得て別段の取扱いをすることができる。

(個人情報の扱い)

第20条 本規程により職員から提出された諸届に係る個人情報は、この規程及びこの規程の附属規程の業務の必要な範囲で使用するものとする。

(改 正)

第21条 この規程の改正は、職員の代表者の意見を聴いたうえ、法人理事会の議決により行う。

附 則

この規程は、平成15年7月1日から施行する。

この規程は、平成16年5月28日改正、平成16年6月1日から施行する。

この規程は、平成18年3月24日改正、平成18年4月1日から施行する。

この規程は、平成19年12月15日改正、平成20年1月1日から施行する。

この規程は、平成23年3月23日改正、平成23年4月1日から施行する。

この規程は、平成23年11月28日改正、平成23年12月1日から施行する。

この規程は、平成24年5月24日改正、平成24年4月1日から施行する。

この規程は、平成29年3月17日改正、平成29年4月1日から施行する。

この規程は、令和2年3月24日改正、令和2年4月1日から施行する。

この規程は、令和2年12月22日改正、令和3年1月1日から施行する。

この規程は、令和4年3月29日改正、令和4年4月1日から施行する。

この規程は、令和6年3月29日改正、令和6年4月1日から施行する。

別表第 1

本 俸 表

号	1 級	2 級	備 考
1	145,000	160,000	
2	150,000	165,000	
3	155,000	170,000	
4	160,000	175,000	
5	165,000	180,000	
6	170,000	185,000	
7	175,000	190,000	
8	180,000	195,000	
9	185,000	200,000	
10	190,000	205,000	
11	194,000	210,000	
12	198,000	215,000	
13	202,000	220,000	
14	206,000	225,000	
15	210,000	230,000	
16	214,000	235,000	
17	218,000	240,000	
18	222,000	245,000	
19	226,000	250,000	
20	230,000	255,000	
21	233,000	259,000	
22	236,000	263,000	
23	239,000	267,000	
24	242,000	271,000	
25	245,000	275,000	
26	248,000	279,000	
27	251,000	283,000	
28	254,000	287,000	
29	257,000	291,000	
30	260,000	295,000	
31	262,000	298,000	
32	264,000	301,000	
33	266,000	304,000	
34	268,000	307,000	
35	270,000	310,000	
36	272,000	313,000	

別表第2

初任給基準表

職 種	学 歴	免許・資格等	適用本俸表	初任給	備 考
精神保健福祉士 社会福祉士	大学卒	170,000	本俸表	2級3号給	
	短大卒	165,000		2級2号給	
	専門卒	160,000		2級1号給	
就労支援員 生活支援員 職業指導員 世話人 事務員	大学卒	160,000	本俸表	1級4号給	
	短大卒	155,000		1級3号給	
	専門卒	150,000		1級2号給	
	高校卒	145,000		1級1号給	

別表第3

諸手当支給額表

名 称	支給額または支給率	支給条件等
管理職手当	サービス管理責任者 円 35,000 施設長（管理者） 円 25,000	■支給対象／管理又は監督の地位にある職員
処遇手当	常勤職員 円 30,000 非常勤職員 円 2,000～10,000	■福祉・介護職員の処遇改善加算が廃止された場合、この手当を廃止する ■非常勤職員の1日当たりの勤務時間と勤務内容によって金額が異なる。
特定処遇手当	常勤職員（グループ1） 円 15,000 常勤職員（グループ2） 円 10,000 非常勤職員（グループ1） 円 10,000 非常勤職員（グループ2） 円 1,200～5,000	■福祉・介護職員の特定処遇改善加算が廃止された場合、この手当を廃止する ■グループ1：勤続年数10年以上の社会福祉士、精神保健福祉士、サービス管理責任者 ■グループ2：グループ1以外の職員 ■非常勤職員の1日当たりの勤務時間と勤務内容によって金額が異なる。
特例処遇手当	常勤職員 円 9,000 非常勤職員 円 1,200～6,000	■福祉・介護職員の処遇改善特例交付金が廃止された場合、この手当を廃止する ■非常勤職員の1日当たりの勤務時間と勤務内容によって金額が異なる。
扶養手当	配偶者 円 5,000 配偶者以外の扶養親族（2人まで） 円 @3,000	■支給対象／扶養親族のある職員 ■扶養親族の定義 1. 配偶者（内縁関係を含む） 2. 満22才に達する日後の最初の3月31日まで の間にある子及び孫 3. 満60才以上の父母及び祖父母 4. 満22才に達する日後の最初の3月31日まで の間にある弟妹 5. 重度心身障害者（労務不能の者） ※同居・別居にかかわらず ■支給対象外の場合 1. 他から扶養手当に相当する手当の支給を受けている場合 2. その者の年間所得の合計が130万円を超える場合 ■届出様式／扶養手当申請書
通勤手当	自家用車等利用者 ア. 片道 5Km未満 4,000円 イ. 片道 5Km以上10Km未満 7,000円 ウ. 片道10Km以上15Km未満 11,000円 エ. 片道15Km以上20Km未満 14,000円 オ. 片道20Km以上 17,000円 ～ 交通機関利用者 交通機関が販売する1ヵ月定期券の価額に相当する額。ただし、限度額については、40,000円とする。	■支給対象／通勤距離が片道2km以上で、交通機関、交通用具を常例として使用する職員 ■片道20Km以上の場合、道路状況と距離によって、理事長が決めることができる。 ■届出様式／通勤届

特殊業務手当	7. 精神保健福祉士(社会福祉士)	30,000円	
	イ. 就労支援者	20,000円	
	ウ. 生活支援者	20,000円	
	エ. 職業指導員	20,000円	
時間外手当	(勤務1時間当たりの給与額) × 125%		■支給対象/所定の勤務時間を超えて勤務することを命ぜられた職員
休日勤務手当	(勤務1時間当たりの給与額) × 135%		■支給対象/休日に勤務を命じられた職員
休日特別手当	7,000円/日		■支給対象/休日に研修・出張を命じられた職員及び支援業務に従事した職員
賞与	■支給割合		■退職・死亡者の取扱/基準日前1月以内に退職又は死亡した職員は支給対象となる ■支給対象外の場合/基準日に無給休職、停職、をしている者 ■賞与算定の基礎となる期間は、次のとおりとする 夏期 12月1日から5月31までの6ヵ月 冬期 6月1日から11月30日までの6ヵ月 期末 4月1日から3月31日までの12ヵ月 ■賞与支給率については、左側のとおり支給率を基礎として、理事長が1ヵ月分を限度として増減することができる ■夏期・冬期・期末手当は別表第5の評価表を理事長、業務執行理事と施設長が総合評価をし(業務執行理事と施設長の総合評価は理事長がする)、下記のとおり増減できる A : (本棒) × 支給率 + (本棒) × 0.5 B : (本棒) × 支給率 C : (本棒) × 支給率 - (本棒) × 0.5 (但し、事業収入、予算の都合上等やむえない事由がある場合は、支給額を変更し、もしくは支給しない場合がある。)
	支給日	賞与支給率	
	7.10(夏期)	(本棒) × (1.5~2.0ヵ月)	
	12.10(冬期)	(本棒) × (2.0~2.5ヵ月)	
	3月下旬(期末)	(本棒) × (0.5~2.0ヵ月)	
勤務期間			
1年以上		100%	
6ヵ月以上1年未満		50%	
3ヵ月以上6ヵ月未満		30%	
3ヵ月未満		0	

■ここに明記されていない支給条件等の細則は、一般職の職員の給与に関する法律及び人事院規則に準ずる。

別表第4

資格取得奨励金

金額	対象
合格時 50,000円	精神保健福祉士・社会福祉士・介護福祉士

別表第 5

評価表

氏
名

評価者

評価項目		A	B	C	具体的ある場合
1	管理者が法令等を遵守するための指揮命令に従っているか				
2	職員同士の和を大切にしているか				
3	利用者に差別しないで支援できているか				
4	管理者の技術指導、助言を理解して行っているか				
5	積極的に環境整備や整理整頓に取り組んでいるか				
6	安全への配慮ができているか				
7	報告・連絡・相談はできているか				
8	秦野なでしこ会でのすべての活動を前向き、積極的に取り組んでいるか				
9	他の職員が役割分担されている(休暇等でできない)仕事を進んで行っているか				
10	作業指導において効率よく、正確に行うように工夫ができていたか				
11	利用者の意思を尊重しながらPDCAサイクルで支援できていたか				
12	自分に与えられた職務を確実にしているか				
総合評価					

※ A：良い B：普通 C：もう少し

※ 項目 4 は職員のみ

※ 項目 12 は管理者のみ

