

賃 金 規 程

目 次

- 第 1 章 総 則
- 第 2 章 月例賃金の計算及び支給
- 第 3 章 本 俸
- 第 4 章 諸 手 当
- 第 5 章 賞 与
- 第 6 章 退 職 金
- 第 7 章 施設長の賃金等
- 第 8 章 雑 則

社会福祉法人 グラディーレ

第 1 章 総 則

(目的)

第 1 条 この規程は、就業規則第58条及び第59条に基づき、職員の賃金、賞与及び退職金（以下、「賃金等」という）について必要な事項を定める。

(適用範囲)

第 2 条 就業規則第58条及び第59条の規程により職員へ支給する賃金等は本規程の定めるところによる。

2 準職員の賃金については、「準職員の雇用・賃金等に関する規程」に定める。

(遵守義務)

第 3 条 法人及び職員は、この規程を誠実に守りお互いの信頼を高めるように努力しなければならない。

(賃金等の種類)

第 4 条 職員の賃金等は次のとおりとする。

賃 金 等	月 例 賃 金	所 定 内 賃 金	本 俸
			資 格 手 当
			役 職 手 当
			精 勤 手 当
			扶 養 手 当
			住 宅 手 当
			通 勤 手 当
		所 定 外 賃 金	時 間 外 手 当
			休 日 手 当
			深 夜 手 当
	賞 与	与	夜 勤 手 当
			調 整 手 当
			年 末 年 始 勤 務 手 当
			オ ン コ ー ル 手 当
			期 末 手 当
		勤 勉 手 当	
		評 価 手 当	
		退 職 金	

第 2 章 月例賃金の計算及び支給

(月例賃金の支払形態)

第 5 条 職員の賃金については、月給日給制とする。

2 所定労働時間内に勤務しなかった場合は、その時間に対する賃金は支給しない。
遅刻、早退、私用外出により勤務しなかった時間については、10分単位（端数は切り上げて制裁扱いとする）で計算する。

3 前項の規定は、就業規則等で別段に定めのある場合は、その規定による。

(月例賃金の計算期間・支給日)

第 6 条 月例賃金の計算期間及び支給日は次のとおりとする。

(1) 賃金計算期間 当月 1 日から当月末日まで

(2) 支給日 翌月 10 日

但し、支給日が休日の場合はその前日とする。

(給与の精算)

第7条 給与を支給した後において、給与額に異動又は誤りがあった場合は、翌月の給与において追給し、又は返納させるものとする。

(賃金控除及び支払方法)

第8条 賃金は全額支給を原則とするが、以下のものは賃金から控除することができる。

- (1) 法令に定められたもの(所得税、地方税、健康保険料、厚生年金保険料、雇用保険料等)
- (2) 労働協約、又は職員の過半数を代表する者と書面により協定を結んだもの(親睦会、財形貯蓄、給食費等)

2 職員の同意があった場合、職員本人の預金口座へ直接振り込むことにより、賃金を支払う。このとき職員は、所定の用紙に必要事項を記入しその事実を証明する書類を添えて届出なければならない。

(時間額の計算)

第9条 賃金計算期間内に不就業時間がある場合、時間額の計算は次のとおりとする。

$$\text{時間額} = \frac{\text{本俸} + \text{資格手当} + \text{役職手当} + \text{精勤手当} + \text{調整手当} + \text{各処遇改善手当}}{1 \text{ カ月平均所定労働時間}}$$

- 2 前項で計算した金額に1円未満の端数がでた場合、その端数は切り捨てる。
- 3 賃金計算期間中の全勤務を欠く場合は、その月分の賃金は支給しない。

第3章 本 俸

(本俸表)

第10条 職員が新たに入職した場合の本俸は、別表1本俸表により各人ごとに定める。

(初任給)

第11条 新たに採用された職員の初任給は別表2に定めるところによる。ただし、職員の年齢、経験、能力、資格及び他の職員との均衡等を考慮して各人ごとに決定する。

(昇給)

第12条 現に受けている本俸号給を受けるに至ったときから一定期間良好な成績で勤務した職員は、次年度の初日(4月1日)に昇給させる。また、昇給額は本俸号給表に寄らず法人の経営業績を勘案し、勤務年数・勤務態度・資質能力に応じ昇給するものとする。ただし、別に定める年齢に達した時は、この限りではない。

- 2 勤務成績、技能、功績等が特に顕著である職員にあっては、前項の規定にかかわらず、その期間を短縮し、若しくは、更にその上位の号給まで昇給させることがある。
- 3 前項の規定にかかわらず次の各号に該当する場合は、必要な期間、昇給を延期又は行わないことがある。
 - (1) 賃金財源に不足が生じた場合。または、その恐れがある場合。
 - (2) 昇給月前1年間に於いて欠勤し、賃金の不支給の合計が30日を超えた者。
 - (3) 勤務成績及び勤務態度が不良である者。
 - (4) 懲戒処分を受けた者

(本俸表、等級の変更)

第13条 職種等の変更により現に受けている本俸を変更する必要があるときは、新たに資格、経験等を考慮した号級に格付けする。

第4章 諸 手 当

(資格手当)

第14条 資格手当は、別表3に掲げる有資格者が、その資格に係る職務に従事するとき支給する。

(役職手当)

第15条 役職者には、別表3に掲げる額を役職手当として支給する。

(精勤手当)

- 第16条 精勤手当は、当該賃金計算期間における出勤成績により、別表3に掲げる額を支給する。
- 2 精勤手当の計算においては、次のいずれかに該当するときは、出勤したものとみなす。
 - (1) 年次有給休暇を取得したとき
 - (2) 業務上負傷し、または疾病にかかり療養のため休業したとき
 - 3 精勤手当の計算に当たっては、遅刻または早退2回をもって、欠勤1日とみなす。

(扶養手当)

- 第17条 扶養手当は扶養親族のある職員に対して支給する。
- 2 扶養親族とは、所得が所得税法の扶養親族に該当する範囲内で、主として職員の扶養を受けている次の者をいう。
 - (1) 配偶者または届出をしていないが職員と事実上の婚姻関係にある者。
 - (2) 18歳未満の子、孫及び弟妹。
 - (3) 大学等修業中の親族（満22歳を上限とする。）
 - (4) 父母、祖父母（同一生計であると認められる者）
 - (5) 重度の心身障害者である親族なお、第2号及び第3号については、達した日を含む年度内は扶養親族とすることができる。
 - 3 新たに職員となった者に扶養親族がある場合は、所定の用紙に必要事項を記載し、その事実を証明する書類を添えて届出なければならない。また、記載事項に変更（扶養親族の追加又は消滅）が生じたときは、速やかにその旨届出なければならない
 - 4 扶養手当の月額別表3に掲げる額とする。
 - 5 扶養手当の支給は、職員にその事実が生じた日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときはその月）から行い、扶養親族としての要件を欠くに至ったときはその日の属する月をもって終わる。

(住宅手当)

- 第18条 住宅手当は次に掲げる職員に対して支給する。
- (1) 自ら住居するため住居を借り受け、かつ家賃を払っている世帯主である職員
 - (2) 住宅を所有しかつ自ら住居している世帯主である職員
 - 2 前条に該当する職員は、所定の用紙に必要事項を記載しその事実を証明する書類を添えて届出なければならない。
 - 3 住宅手当の月額は、別表3に掲げる額とする。
 - 4 住宅手当の支給は、職員にその事業が生じた日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときはその月）から行い、その要件を欠くに至ったときはその日の属する月をもって終わる。

(通勤手当)

- 第19条 通勤手当は、次に掲げる職員に対して支給する。ただし、通勤距離が片道2km未満である者には支給しない。
- (1) 交通機関を利用して通勤する職員
 - (2) 自家用車（バイク、自転車を含む）を使用して通勤する職員
 - 2 通勤は、最も経済的かつ合理的と認められる経路及び方法によらなければならない。
 - 3 前第1項に該当する職員は所定の用紙に必要事項を記載して届出なければならない。
 - 4 通勤手当は別表3に掲げる額とする。
 - 5 通勤手当の支給は、職員にその事由が生じた日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときはその月）から行い、その要件を欠くに至ったときはその日の属する月をもって終わる。

(割増賃金【時間外手当・休日手当・深夜手当】)

- 第20条 就業規則37条に規定する勤務時間を越えての勤務を施設長より命じられた職員又は休日に勤務を命じられた職員に対し時間外手当、休日手当、深夜手当を支給する。各手当の支給は30分単位とし、施設長はその単位を繰り下げて命じてはならない。

割増賃金は、次の計算式により算出する。

- (1) 時間外手当（変形期間における法定労働時間を超えて労働させた場合）

$$\frac{\text{本俸} + \text{資格手当} + \text{役職手当} + \text{精勤手当} + \text{調整手当} + \text{各処遇改善手当}}{1 \text{ カ月平均所定労働時間}} \times 1.25 \times \text{時間外労働時間数}$$

(2) 休日手当（法定の休日に労働させた場合）

$$\frac{\text{本俸} + \text{資格手当} + \text{役職手当} + \text{精勤手当} + \text{調整手当} + \text{各処遇改善手当}}{1 \text{ カ月平均所定労働時間}} \times 1.35 \times \text{休日労働時間数}$$

(3) 深夜手当（午後10時から午前5時までの間に労働させた場合）

$$\frac{\text{本俸} + \text{資格手当} + \text{役職手当} + \text{精勤手当} + \text{調整手当} + \text{各処遇改善手当}}{1 \text{ カ月平均所定労働時間}} \times 0.25 \times \text{深夜労働時間数}$$

2 時間外手当については、次に掲げる時間を越えたものに対して支給するものとする。

- | | | |
|-----|-----------|--------|
| (1) | 31日の月の場合は | 177 時間 |
| (2) | 30日の月の場合は | 171 時間 |
| (3) | 29日の月の場合は | 165 時間 |
| (4) | 28日の月の場合は | 160 時間 |

（夜勤・深夜夜勤手当）

第21条 夜勤を命ぜられた職員は、その勤務した日数に対して、深夜手当を含んだ夜勤手当を支給する。

2 夜勤及び深夜夜勤手当は別表3に掲げる額とする。

（調整手当）

第22条 施設長が、職務及び業務の状況に応じ臨時に必要と認めた場合支給する。

（年末年始勤務手当）

第23条 12月31日、1月1・2・3日に勤務した職員に対して、別表3に定めるところにより支給する。

（業務手当）

第24条 オンコール手当は、別表3に掲げる額とする。

（処遇改善手当及び特定処遇改善手当等）

第25条 法人が処遇改善加算及び特定処遇改善加算等を算定している場合、別表7に掲げる項目に基づき支給する。ただし、国の政策等により廃止、名称、支給金額等が変更することがある。

第 5 章 賞 与

（賞与の支給）

第26条 賞与は、期末手当、勤勉手当及び評価手当からなる。

2 賞与は、支給日に在職する職員に対して、別表3に定めるところにより支給する。ただし、賃金財源に不足が生じた場合は、減額または不支給することもある。また、法人の経営業績を勘案し増額、減額できるものとする。

（賞与の減額）

第27条 支給対象期間（年次有給休暇取得日、業務上の疾病又は使用者の責による休業期間を除く）における所定労働時間の1割以上を勤務しなかった者は、次の計算によって減額した賞与を支給する。

$$\text{所定労働時間勤務した場合の賞与の額} \times \frac{\text{勤務した時間}}{\text{対象期間の所定労働時間}}$$

2 前各項の他、法人が円満退職と認めない者には減額した賞与を支給、または不支給とすることがある。

（賞与の支払方法）

第28条 賞与の支払い方法は、本規程第8条を準用する。

第 6 章 退 職 金

(退職金の積立及び支給)

第29条 退職金の支給は、法人が積み立てを行っている退職金積立金より支給する。

- 2 退職金の支給対象は、入職日より勤務期間3年以上のものを対象とする。詳細については別途定める退職金規程によるものとする。

第 7 章 施 設 長 の 賃 金 等

(年俸制)

第30条 前各章の規程に係らず、施設長の賃金は年俸制とする。

(金額の決定)

第31条 施設長の賃金及び退職金は、本人の経験、能力、法人の業績等を勘案し、理事会で決定する。

(年俸の支払)

第32条 年俸は毎年4月1日から3月31日までの1年間とし、途中入退職の場合は、日割りで計算した金額を支給する。

- 2 賃金の支給日等については、年俸額の1/2を月例賃金と見なし、本規程第6条及び第8条を準用する。

第 8 章 雑 則

(不正受給の返還)

第33条 この規程に定める額を不正に受給した場合、法人はその全額の返還を求めるものとする。

- 2 この場合、職員は誠実をもってこれを返還しなければならない。

(改定)

第34条 この規程の改正は理事会の決議により行う。

(附則) 平成 28年 10月 27日より施行する。

令和 4年 3月 12日 改定 (別表7-3 処遇改善支援手当を追加)

令和 6年 3月 23日 改定 (別表7 処遇支援手当等の改廃)

別表 1

別表 1 本俸表

事務職・介護・鍼灸

介護福祉士・社会福祉士・
栄養士看護・相談ケア・管理栄
養・PT

事務長

職務の級 号俸	1	2	3	4 月額
1	—	—	—	210,000
2	134,400	—	—	216,300
3	138,500	—	—	222,800
4	142,700	—	—	229,500
5	147,000	147,000	—	236,400
6	151,500	151,500	—	243,500
7	156,100	156,100	—	250,900
8	160,800	160,800	—	258,500
9	165,700	165,700	—	266,300
10	169,100	170,700	170,700	274,300
11	172,500	175,900	175,900	279,800
12	176,000	181,200	181,200	285,400
13	179,600	186,700	186,700	291,200
14	183,200	192,400	192,400	297,100
15	186,900	198,200	198,200	303,100
16	190,700	202,200	204,200	306,200
17	194,600	206,300	210,400	309,300
18	198,500	210,500	216,800	312,400
19	202,500	214,800	223,400	315,600
20	206,600	219,100	230,200	318,800
21	210,800	223,500	237,200	322,000
22	215,100	228,000	244,400	325,300
23	219,500	232,600	251,800	328,600
24	223,900	237,300	259,400	331,900
25	228,400	242,100	267,200	335,300
26	233,000	247,000	275,300	338,700
27	237,700	252,000	283,600	342,100
28	242,500	257,100	292,200	345,600
29	247,400	262,300	301,000	349,100
30	252,400	267,600	310,100	352,600
31	257,500	273,000	319,500	356,200
32	262,700	278,500	329,100	359,800

注) 新たに法人が必要と認めた資格を取得した場合は当該等号俸より対象号俸同級1号俸以上、上位より換算する。

別表 2

初任給格付け基準前歴換算表

1、初任給表

職種	資格等	本俸表	等級	号級	備考
一 般 職	中学校卒業				円
	高等学校卒業		1	2	134,400
	短期大学卒業		1	4	142,700
	大学卒業		1	6	151,500
	※但し、事務長は2等級の該当号からとする。				
看 護 職	准看護学校卒業（有資格者）		2	10	170,700
	看護学校卒業（有資格者）		2	5	186,700
介 護 職	社会・介護福祉士（有資格者）		2	6	147,000
	ヘルパー2級以上（有資格者）		1	3	138,500
	その他		1	2	134,400
介護支援専門員 生活相談員	ケアマネージャー（有資格者）		3	11	175,900
管理栄養士	短期・大学卒業（有資格者）		3	15	198,200
栄 養 士	短期・大学卒業（有資格者）		2	8	160,800
針、灸、あん摩、マッサージ師	養成学校卒業（有資格者）		2	8	160,800
理学療法士・作業療法士	専門・大学等卒業（有資格者）		3	17	210,400

2、経験年数（号）換算表

経歴の種類	職務との関係	換算率	備考
在職期間	職務が直接関係あると認められるもの	100%以下	
	職務の種類が類似していると認められたもの	80%以下	
	その他の職歴	50%以下	
(注) 計算方法 経験年数(1号)×換算率＝対象号以上			

別表 3

1、諸手当支給表

区分				支給額
役職手当	事務長			50,000 円
	主査			40,000 円
	主任			30,000 円
	副主任			25,000 円
	ユニットリーダー			20,000 円
	ユニットサブリーダー			5,000 円
扶養手当	1名につき (上限20,000円)			5,000 円
通勤手当	公共交通機関利用者 (20,000円を限度に全額支給)			- 円
	自家用車 (バイク、自転車を含む) 上限は20,000円	km以上	km未満	
		2	5	2,500 円
		5	8	3,900 円
		8	11	5,400 円
		11	14	6,800 円
		14	17	8,300 円
		17	20	9,700 円
		20	23	11,200 円
		23	26	12,600 円
		26	29	14,100 円
		29	31	15,000 円
		31	34	16,500 円
		34	37	18,000 円
		37	40	20,000 円
夜勤・深夜夜勤手当	事務管理宿直			5,000 円
	介護員 ※但し、0:00～8:00までの深夜夜勤手当は3,000円とする。			7,000 円
	准看護師			9,000 円
	看護師			9,000 円
	年末年始(31日～3日)の期間は定額の手当に20%乗じた金額とする。			
年末年始勤務手当	12月31日・1月2日			1,500 円
	1月1日			3,000 円
	1月3日			1,000 円
住宅手当				3,000 円
精勤手当	遅刻又は早退を1回した場合			5,000 円
	欠勤の場合・遅刻又は早退を2回以上した場合			2,500 円
				0 円
資格手当	准看護師			10,000 円
	看護師			20,000 円
	介護支援専門員			20,000 円
	社会福祉士・介護福祉士			10,000 円
	介護職員初任者研修			5,000 円
	介護職員実務者研修			7,000 円
	理学療法士・作業療法士			20,000 円
	管理栄養士			20,000 円
	※注) その資格に係る業務に従事している場合に支払う			
オンコール手当	看護師(当番1回当たり)			2,000 円

2、賞与の支給日及び本俸に対する支給割合

期 間	支給月	期末手当	勤勉手当	評価手当
6月1日から11月末日	12月～翌年1月	0.5～1.0ヶ月	0～0.5ヶ月	0.0～0.5ヶ月
12月1日から5月末日	6月～7月	0.5～1.0ヶ月	0～0.5ヶ月	0.0～0.5ヶ月

別表 4

役職等の任用要件について

役 職 名	内 容
主 任	◇ 施設での実務経験5年程度 ◇ 福祉・医療の業務に習熟した社会福祉士・介護福祉士又は、生活相談員、介護支援専門員、看護師、管理栄養士 ◇ 尊厳・倫理・生活支援の理論など、対人援助職としての理念を核に、「ケア」「職員連携」「法人運営管理」という3つの領域に習熟し、ユニットリーダーの指導係となる者
副 主 任	◇ 施設での実務経験5年程度 ◇ 福祉・医療の業務に習熟した社会福祉士・介護福祉士又は、生活相談員、介護支援専門員、看護師、管理栄養士 ◇ 尊厳・倫理・生活支援の理論など、対人援助職としての理念を核に、「ケア」「職員連携」「法人運営管理」という3つの領域に習熟し、ユニットリーダーの指導係と、主任を補佐する者
ユニットリーダー	◇ 施設での実務経験2年程度 ◇ 基礎的な業務に習熟した社会福祉士、介護福祉士又は同等の技能を有する者 ◇ 的確な判断や対人理解に基づく「尊厳を支えるケア」が実践でき、小規模チームのリーダーとなり介護職員等の指導係となる者
ユニットサブリーダー	◇ 施設での実務経験1年程度 ◇ 基礎的な業務に習熟した介護職員初任者研修（ホームヘルパー2級）以上、又は同等の技能を有する者 ◇ 的確な判断や対人理解に基づく「尊厳を支えるケア」が実践でき、ユニットリーダーを補佐しながら小規模チームのスタッフや初任者の指導係となる者

別表 5

キャリアアップの要件について

役職キャリアアップの要件については以下のとおりとします。	
◇	各役職への昇進は、それぞれの役職の立場において以下の判断指標を用いて判断する。
Ⅰ リーダーシップ	： 率先して組織を率いることができているか？
Ⅱ チームワーク	： 周囲と調和しながら働くことができているか？
Ⅲ 責任感	： 結果の成否を問わず組織の業績を自己の問題としているか？
Ⅳ 自己研さん	： 現状に甘んじることなく更なる成長を目指しているか？
Ⅴ 部下育成	： 部下の行動特性に合わせた指導を行えているか？
※ 具体的には年度末に実施される「人事評価シート」を各自で作成し最終的な評価を基にA判定を継続的に取得している職員を対象に昇進判断を行う。	

別表 6

資格取得支援について

資 格 種 類	具 体 的 支 援 内 容
介護関連試験費用	合格者に全額法人にて補助
ユニットリーダー研修	全額法人にて負担
喀痰吸引研修	全額法人にて負担
認知症介護実践リーダー研修等	全額法人にて負担
初任者研修及び実務者研修	5万円を上限とし補助

別表 7

処遇改善手当及び特定処遇改善手当並びにベースアップ手当

1 処遇改善手当 ※令和6年6月より廃止（新処遇改善手当に統合）

処遇改善手当（常勤）	月額 20,000円
処遇改善手当（非常勤）	時給 +100円
※処遇改善加算金は毎月の給与にて支給のほか、賞与の一部として支給する。	

2 特定処遇改善手当 ※令和6年6月より廃止（新処遇改善手当に統合）

グループA	月額12,000円～20,000円程度支給	常勤であり、介護福祉士の資格を有し5年以上の経験を有する者又はユニットリーダー
グループB	月額6,000円～10,000円程度支給	グループAに属さない他の全介護従事職員
グループC	月額3,000円～5,000円程度支給	グループA及びBに属さない多職種職員

3 ベースアップ手当 ※令和6年6月より廃止（新処遇改善手当に統合）

グループA	月額5,000円程度支給	常勤であり、当直業務に従事できるもの
グループB	月額3,000円程度支給	グループAに属さない他の全介護従事職員

4 処遇支援手当 ※令和6年6月より廃止（新処遇改善手当に統合）

グループA	月額5,500円程度支給	常勤であり、ユニットリーダーとして従事するもの
グループB	月額4,000円程度支給	グループAに属さない他の全介護従事職員

5 新処遇改善手当 ※令和6年6月より

グループA	月額40,000円～60,000円程度支給	常勤であり、介護福祉士の資格を有し5年以上の福祉経験を有する介護職の主任
グループB	月額30,000円～50,000円程度支給	常勤であり、介護福祉士の資格を有し5年以上の経験を有する者又は副主任及びユニットリーダー
グループC	月額25,000円～40,000円程度支給	グループA及びBに属さない常勤介護職員
グループD	月額5,000円～15,000円程度に時間給を100円加算して支給	グループA及びB並びにCに属さない非常勤介護職員
※ 新処遇改善加算金は毎月の給与にて支給のほか、賞与として支給する。		

注) 1 新処遇改善手当の支給額は毎月の入居者数及び介護職員数で変動することがある。

注) 2 新処遇改善手当の支給は国の政策等により変動若しくは無くなる可能性がある。