

# 社会福祉法人福葉会給与規程

## 第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は、社会福祉法人福葉会就業規則（以下「規則」という）第5章の規定により、この法人に勤務する職員に支給する給与及びその支給方法について定める。

(給与の種類)

第2条 この規程において給与の種類は給料及び手当とする。

2 給料は、正規の勤務時間（就業規則第21・22条に規定する勤務時間をいう、以下同じ）に対する報酬であって、第3項に規定する手当を除いたものとする。

3 手当の種類は、扶養手当、住宅手当、通勤手当、時間外勤務手当、休日勤務手当、宿日直手当、緊急出勤手当、特殊業務手当、運転手当、防火管理者手当、管理職手当、期末勤勉手当、苦情受付担当者手当、資格手当、法人事務局手当とする。

(日割計算方法)

第3条 月額給与を日割計算するときは、月額に支給すべき日数を乗じその月の所定労働日数をもって除した額とする。

2 月額給与を時間割計算するときは、本給と特殊業務手当の月額の合計額を一月の勤務時間で除した額とする。

(給与の締切日及び支給日)

第4条 給与（期末勤勉手当、その他の手当を除く）は月の初日から起算し末日をもって締め切る。ただし諸手当については、前月16日から起算し本月15日をもって締め切る。

2 給与の支給日は、毎月25日（その日が休日の場合はその前日）とする。

3 給与の支給を受ける者が、死亡または退職したときは、前項の規定にかかわらず、その都度支給する。

## 第2章 本 給

(本給表・初任給等)

第5条 職員に適用する本給表は、別表第1のとおりとする。

2 職員の職務はそれぞれ本給表に定める職務の級に分類するものとし、その分類の基準となる標準的な職務の内容は、別表3のとおりとする。

3 新たに職員となった者の初任給は、別表第4に定める初任給基準表に定めるとおりとする。

4 新たに職員となった者が経験年数有するときは、前項の規定による号俸に別表第5に定める経験年数換算表により換算して得た年数を加えた号俸とする。

5 前項により算出した初任給が、別表第6に定める年齢別最低保障号俸表の額に達しないときは、同表を適用し、初任給を決定する。

(昇給・昇格・降格)

第6条 職員が現に受けている号俵を受けるに至ったときから、12か月の期間を下らない期間を良好な成績で勤務したときは、1号俵上位の号俵に昇給させることができる他、別表3及び、別表11の基準に準じて昇格・昇給させることができる。

2 職員の勤務成績が特に良好である場合においては、前項の規定にかかわらず苑長は同項に規定する期間を短縮し、若しくはその現に受けている号俵より1号俵以上上位の号俵へ昇給させ又はいずれをもあわせて行うことができる。

3 前2項の規定による昇給の時期は1月1日、4月1日、7月1日、10月1日とする。

4 職員は、別表第7の等級別資格基準表により現に格付けされている等級の1級上位に昇格させることができる。

5 特別昇格は、理事会の承認により行う。

6 職員を昇格させた場合におけるその者の号俵は、次の各号に定める号俵とする。

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

(2) 昇格した日の前日にうけていた給料月額が、昇格した職務の等級に同じ額があるときは、その額の号俵

(3) 昇格した日の前日に受けていた給料月額が、昇格した職務に同じ額がないときは、直近上位の額の号俵

7 職員を降格させた場合におけるその者の号俵は、次の各号に定める号俵とする。

(1) 昇格した日の前日に受けていた給料月額と同じ額の号俵が、降格した職務の等級における号俵のうちにあるときは、その号俵

(2) 降格した日の前日に受けていた給料月額が、降格した職務の等級における最高の号俵の額に達せず、かつ降格した等級における号俵のうちにはないときは、当該給料月額の直近下位の額の号俵

(3) 降格した日の前日に受けていた給料月額が、降格した職務の等級における最高の号俵の額をこえているときは、その職務の等級における最高の号俵

8 満60歳の年度末を経過した職員の昇給を停止する。

(支給方法)

第7条 本給は、次の方法によって支給する。

(1) 新任、復職又は増俵の場合は、発令の日から起算し日割をもって支給する。

(2) 退職、休職の場合は、発令の日まで日割をもって支給する。ただし、死亡の場合はその月分の全額を支給する。

(3) 勤務すべき日時に勤務しないときは、その勤務しない日時に応じ減額支給する。

(4) 休職または退職の者の事務引き継ぎまたは残務整理のため就業規則第13条第2項の規定によって勤務に服したときは、その期間中従前の額により日割計算をもって支給する。

### 第3章 諸 手 当

(手当支給方法)

第8条 手当はその申請が受理された日の属する月の翌月から（これらの日が月の初日であるときはその月）支給する。また、職務辞令による手当の場合は、辞令発令日より支給する。

2 手当の要件を欠くに至ったときは、その翌月から支給を停止する。

(扶養親族の範囲及び手当)

第9条 扶養手当は、扶養親族のある職員に支給する。

2 扶養親族とは、次に掲げる者で職員と生計を一にし職員の収入によって生計を維持している者をいう。ただし、特別の事情により別居の親族については予め承認を得たものに限る。

- (1) 配偶者（届出していないが事実上婚姻と同様の事情にある者を含む）
- (2) 満22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子及び孫
- (3) 満60歳以上の父母及び祖父母
- (4) 満22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある弟妹
- (5) 重度心身障害者

3 扶養手当の支給を受けようとするものは、所定の様式による扶養手当支給申請書を提出しなければならない。

4 死亡、離婚、年令超過等により扶養親族に移動が生じたときは、直ちにその旨を届出なければならない。

(住居手当)

第10条 世帯を構える（家族と別居中の独立して生計を営むと認められる者を含む）職員に対し、住居手当を支給する。

(通勤手当)

第11条 次に掲げる職員に、通勤手当を支給する。

- (1) 通勤のため交通機関を利用して、その運賃を負担することを常例とする職員。
- (2) 通勤するため自動車等交通用具を使用することを常例とする職員。
- (3) 前記1号を利用し、さらに前記2号を使用することを常例とする職員。
- (4) 前記各号のいずれかに該当し、必要書類に記入の上苑長に届け出て、その承認を受けた者。
- (5) 前記各号のいずれの場合も、通勤方法は最も経済的かつ合理的と認められる通常の通勤経路等でなければならない。

2 通勤手当の月額は、次に掲げる通りとする。

- (1) 前記1号に掲げる交通機関を利用する者は、6カ月定期券の1カ月分に相当する額。
- (2) 前記2号に掲げる交通用具を使用する者は、往復通勤距離に1キロメートル当たり19円を乗じ、さらに21日分を乗じた額に相当する額。ただし、ガソリン代が150円を超えるときは1キロメートル当たり1円を加えた額とする。
- (3) 前記3号に掲げる者は、前記1号に掲げる額と前記2号に掲げる額の合計に相当する額。
- (4) 通勤手当の最高は、月額30,000円とする。

(時間外勤務手当)

第12条 苑長の命によって職員が就業規則に定める労働時間をこえて勤務したときは、時間外勤務手当を支給する。

2 時間外勤務手当は、第3条第2項の額に100分の25（その勤務が午後10時から翌日午前5時までの場合深夜勤務手当を加算したものとする。

（休日勤務手当）

第13条 苑長の命によって休日に勤務したときは、休日勤務手当を支給する。ただし、代休を与えたときは勤務した時間に応じ第3条第2項の額の100分の35を支給する。

（深夜勤務手当）

第14条 職員に対し、深夜（午後10時から午後5時）に勤務を命じた場合は、次の手当を支給する

深夜勤務手当 時間単位×0.25×深夜勤務時間

（宿日直手当）

第15条 苑長の命によって職員が宿直または日直勤務に服したときは、宿直または日直手当を支給する。

（緊急出勤手当）

第16条 苑長の命によって職員が緊急連絡を受け勤務に服したときは、緊急出勤手当を支給する。

2 前項に係る手当の額は、1回の出勤につき2,000円とする。

（特殊業務手当）

第17条 特殊業務に従事する職員には、特殊業務手当を支給する。

（運転手当・防火管理手当・法人事務局手当）

第18条 苑長の命によって職員のうち常時運転業務に従事する者に運転手当を支給する。

2 苑長の命によって職員のうち防火管理の業務に従事する者に防火管理手当を支給する。

3 法人の命によって法人事務局の業務に従事する者に法人事務局手当を支給する。

（管理職手当）

第19条 施設長並びに部長には管理職手当を支給する。

2 この手当の支給を受ける者には、第12条の手当は支給しない。

3 第7条の規定はこの手当支給に準用する。

（期末勤勉手当）

第20条 期末手当は、6月1日及び12月1日（以下「基準日」という。）にそれぞれ在籍する職員に対して別表第2に定める日に支給する。

2 期末手当の額は、それぞれ基準日現在において職員が受けるべき本給、特殊業務手当、管理職手当及び扶養手当の月額合計額に、6月に支給する場合には100分の140、12月に支給する場合には100分の160を乗じて得た額に基準日以前3か月以内（基準日が12月1日であるときは、6か月以内）の期間におけるその者の在職期間の区分に応じて別表第8に定める割合を乗じて得た額の範囲とする。

3 勤勉手当は、6月1日及び12月1日（以下「基準日」という。）それぞれ在職する職員に対し、別表2に定める日に支給する。

4 勤勉手当の額は、前項の職員がそれぞれの基準日現在において受けるべき本給及び扶養手当の月額に相当する額の合計額に、6月に支給する場合においては100分の75、12月に支給する場合においては100分の75を乗じて得た額に、基準日以前6か月以内における職員の勤務期間の区分に応じて別表第9に定める割合を乗じて得た額の範囲とする。

5 期末勤勉手当の支給は、本条2項及び3項で出された額に、評価制度に基づき別表11に示す総合評価指数を乗じた額とする。

(苦情受付担当者手当)

第21条 苑長の命によって職員のうち苦情受付の業務に従事する者に苦情受付担当者手当を支給する。

(資格手当)

第22条 職員が現職種と関係のある資格を取得し、施設にとって役立つと認められた場合、資格手当として支給する。

(調整手当)

第23条 必要に応じ、職員に調整手当を支給することができる。

第24条 第8条から第23条の諸手当の額は別表第2により支給する。

(給与の減額)

第25条 職員が勤務しないときは、就業規則第24条に規定する休日である場合、第29条、第31条、第32条に規定する有給休暇である場合及びその他その勤務しないことにつき施設長の承認があった場合を除き、その勤務しない1時間につき第3条に規定する勤務1時間当たりの給与額を減額して給与を支給する。

2. 満60歳の年度末を経過した職員の本給を従前の3割減額して給与を支給する。

(処遇改善手当)

第26条 福祉・介護人材の処遇改善事業加算金(特定等含む)が支給された場合は福祉・介護職員処遇改善計画書に基づき「処遇改善手当」として支給することができる。

#### 第4章 旅 費

(旅 費)

第27条 職員が業務のため命令を受けて出張する場合は別表第10により支給する。

第28条 法人役員が業務のため理事長の命令を受けて役員会の出席または出張する場合は、別表第10により支給する

#### 第5章 退 職 金

(退職金)

第29条 この法人は次の制度に加入または契約を締結してその制度の定めるところにより、退職時に退職共済金等の支給を受けられるものとする。

- (1) 社会福祉施設職員退職手当共済制度(福祉医療機構)
- (2) 社会福祉施設職員退職手当共済制度(千葉県社会福祉事業共助会)

## 第6章 雑 則

### (施行細則)

第30条 この規程施行に必要な細目は、施設長が別に定める。

### 附 則

この規程は、昭和56年 6月 1日から施行する。 この規程は、令和 2年 4月 1日から施行する。

この規程は、昭和61年 6月 9日から施行する。

この規程は、昭和63年 3月25日から施行する。

この規程は、平成 3年 1月 4日から施行する。

この規程は、平成 3年 4月 1日から施行する。

この規程は、平成 4年 4月 1日から施行する。

この規程は、平成 5年 4月 1日から施行する。

この規程は、平成 6年 4月 1日から施行する。

この規程は、平成 7年 4月 1日から施行する。

この規程は、平成 8年 4月 1日から施行する。

この規程は、平成 9年 4月 1日から施行する。

この規程は、平成10年 4月 1日から施行する。

この規程は、平成11年 4月 1日から施行する。

この規程は、平成12年 4月 1日から施行する。

この規程は、平成13年 4月 1日から施行する。

この規程は、平成13年 6月 1日から施行する。

この規程は、平成14年 4月 1日から施行する。

この規程は、平成15年 4月 1日から施行する。

この規程は、平成16年 4月 1日から施行する。

この規程は、平成17年 4月 1日から施行する。

この規程は、平成18年 4月 1日から施行する。

この規程は、平成19年 4月 1日から施行する。

この規程は、平成20年 4月 1日から施行する。

この規程は、平成21年10月 1日から施行する。

この規程は、平成22年 4月 1日から施行する。

この規定は、平成22年 7月 1日から施行する。

この規定は、平成24年 4月 1日から施行する。

この規定は、平成25年 1月 1日から施行する。

この規定は、平成27年 4月 1日から施行する。

この規定は、平成28年 4月 1日から施行する。

この規程は、平成29年 4月 1日から施行する。

この規程は、平成30年 4月 1日から施行する。

この規程は、平成31年 4月 1日から施行する。

別表第1		職員本給表				令和2年4月1日適用	
等級 号俸	特1	1	2	3	4	5	
1	289,200	261,900	222,900	192,800	172,200	—	
2	298,200	270,200	230,200	200,000	178,800	135,600	
3	307,300	278,600	237,500	207,000	185,800	140,100	
4	316,400	287,000	244,900	214,600	191,600	144,500	
5	325,200	295,400	252,200	222,000	196,900	(高)149800	
6	333,500	303,800	260,100	229,300	202,000	155,700	
7	341,500	312,100	267,700	236,100	207,100	(短)161600	
8	349,400	320,400	275,300	242,100	211,600	167,900	
9	357,000	328,200	282,700	248,000	215,400	(大)172500	
10	364,200	336,500	290,100	254,200	219,200	176,100	
11	370,100	344,400	297,400	259,700	223,400	179,100	
12	374,700	352,000	304,200	265,200	227,700	181,800	
13	378,400	358,500	310,600	270,100	230,900	184,500	
14	381,700	363,000	317,100	275,200	233,800	187,000	
15	384,500	367,100	323,400	279,700	235,900	189,000	
16	387,000	369,800	328,100	283,700	238,800	190,600	
17	393,700		332,200	287,400	241,700	192,200	
18	398,500		335,400	290,600	243,500	193,800	
19	403,100		338,400	292,900	245,300	195,400	
20	406,000		340,900	294,900	247,800	197,000	
21	449,200		343,400	296,900	249,600	198,600	
22	452,800		345,800	298,900	251,400	200,200	
23	456,400		348,200	300,900	253,200	201,800	
24	460,000		350,600	302,800	255,000	203,400	
25	463,600		352,900	304,700	256,800	205,000	
26	466,200		355,200	306,600	258,600	206,600	
27	469,800		357,500	308,500	260,400	208,200	
28	473,400		359,700	310,400	262,200	209,800	
29	477,000		361,900	312,200	264,000	211,400	
30	480,600		364,100	314,000	265,800	213,000	
31	484,200		366,300	315,800	267,600	214,600	
32	487,800		368,500	317,600	269,400	216,200	
33	491,400		370,700	319,400	271,200	217,800	
34	495,000		372,900	321,200			
35	497,000		375,100	323,000			
36	499,000		377,300	324,800			
37	501,000		379,500	326,600			
38	503,000		381,700	328,400			
39	505,000		383,900	330,200			
40			386,100	322,000			
備考	本給表にない各等級のの号俸はそれぞれ下位の差を加えて定める。						



## 等級別職位・職務基準及び標準昇格・昇格時昇給基準表

別表 3

等級	標準職務	標準昇格基準	標準昇格時昇給基準	等級別基本給 (各種手当別途)
特1等級 1等級	①法人運営を統括・遂行する職務 ②施設長 ③困難な業務を遂行する部長	<2等級⇒1等級> 2等級であり理事長が昇格を認め、空席が存在する場合であり、理事会に於いて承認され決定。	昇格した日の前日給与から1号棒上位と同等以上の特1・1等級の給与	261,900 ) 505,000
2等級 ↑ 3等級	①部長の職務	<3等級⇒2等級> 3等級であり、行動評価のランクが3回連続A評価以上で、上位職務階層の期待行動をとりうると認められ、空席が存在する場合であり、理事長・施設長が評価し理事会の承認で決定。	昇格した日の前日給与から1号棒上位と同等以上の2等級の給与	222,900 ) 386,100
3等級 ↑ 4等級	①主任支援員の職務 ②正看護師・管理栄養士 ③困難な業務を遂行する支援員・准看護師 栄養士・調理師	<4等級⇒3等級> 4等級であり、行動評価のランクが3回連続B評価以上で、上位職務階層の期待行動をとりうると認められ、空席が存在する場合であり、施設長等管理職が評価し理事長の承認で決定。	昇格した日の前日給与から1号棒上位と同等以上の3等級の給与	192,800 ) 322,000
4等級 ↑ 5等級	①支援員・准看護師・栄養士・事務員・調理員の資格又は資質を有する職務	<5等級⇒4等級> 5等級であり、行動評価のランクが2回連続B評価以上であり、勤務年数が大卒3年。短大専門卒3年制4年、2年制5年。高卒7年に達した職員。又は年齢が45才に達した職員とし、理事長の承認で決定。ただし昇格前年の行動評価がC.Dランクの場合は昇格を保留する。	昇格した日の前日給与から1号棒上位と同等以上の4等級の給与	172,200 ) 271,200
5等級	①支援員の新任者 ②1等級から4等級までに含まれない職員の職務		初任給基準表または、その他の規定に準ずる	149,800 ) 217,800

## 初任給基準表

別表第 4

区分	等級 / 号棒
高校卒	5 / 5
短大・専門卒(2年制)	5 / 7 有資格者 5 / 8
専門卒(3年制)	5 / 8 有資格者 5 / 9
大学卒(4年制)	5 / 9 有資格者 5 / 10

(別表 3-1) 職層表 I

段階・等級	職務階層	対応役職	職務内容	求められる能力・役割	段階の特徴
第5段階 ・ 特1等級／1等級	トップマネジメント リーダー	統括責任者 施設長(1) 【富里福葉苑】 【佐倉福葉苑】	①組織の理念・方針の明示・浸透 ②組織の理念・方針に基づいた経営の改善 ③組織の活性化に向けた職場環境の整備 ④人材育成体制及び人事評価制度の確立 ⑤地域の社会資源との連携体制の構築	①運営統括瀬間人者として、組織の理念・方針を明示し、地域社会に理解・浸透させるための取り組みを行う。 ②組織の理念を達成するための人事・財務・労務の方針を決め、経営を改善する。 ③必要な権限移譲を行い、部下の自主性を尊重して自律的な職場環境を整え、適切な職場配置を行う。 ④組織のキャリアパスを職員に周知し、それに基づく人材育成体制及び人事評価制度を確立する。 ⑤行政、地域との連携体制を整備し地域間連携の基礎を構築することにより、地域福祉の推進、向上に貢献する。	整備・決定レベル
第4段階 ・ 2等級	マネジメントリーダー  シニアマネージャー	施設長(2) 【小規模事業 管理者】 管理部長 支援部長	①組織の理念・方針に沿ったサービスの管理・調整 ②組織の理念・方針を達成するための改善策の提案 ③組織の活性化に向けた職場環境の調整 ④キャリアパスの構築、人材育成及び人事評価制度の運用 ⑤地域の社会資源との連携の推進	①組織、職場の理念、運営方針、目標に沿ったサービスの提供と管理を行う。 ②組織の理念・方針を達成するため、人事・財務・労務の現状を分析し、改善策を提案する。 ③職員の意思を把握し、業務内容を検証することにより、上位者に対し働きやすい職場環境に向けた助言・提案を行う。 ④キャリアパスを構築し、それに基づく職場研修及び人事評価制度を運用する。 ⑤地域のニーズを理解し、他部門・他職種・他団体との協力・連携を図り、地域貢献、交流事業の基盤整備を行う。	提案・改善レベル
第3段階 ・ 3等級	チームリーダー (職員Ⅲ)	主任	①組織の理念・方針に沿ったチームの管理・調整 ②チームの目標設定と課題解決 ③チームにおける人間関係の調整 ④チームリーダーとしての助言・指導 ⑤地域の社会資源との連携・調整	①組織の理念・方針に沿ってチームリーダーとして職員と信頼関係を築き、管理・調整をする。 ②チームの業務を振り返り、目標を設定し、部下と共に問題解決を行う。 ③リーダーとしてメンバーと信頼関係を構築し、チーム内の人間関係を調整し、目標に向かってチームが機能するするように指導する。 ④リーダーとして同僚や後輩の成長を促す指導を行い、職場のモデルとしての役割を担う。 ⑤地域の社会資源の育成等を含め、利用者中心の支援が出来るよう、地域の社会資源と連携・調整を行う。	指導・助言レベル
第2段階 ・ 4等級	メンバーⅡ スタッフⅡ (職員Ⅱ)	職員	①組織の理念・方針の理解 ②担当業務における問題点の明確化 ③チームにおける人間関係の構築 ④専門知識・技術の活用 ⑤地域の社会資源の理解	①組織の理念・方針に基づき自立して担当業務を行う。 ②担当業務における課題を発見し、課題の解決に努める。 ③チームにおける自分の役割を理解し、人間関係を構築する。 ④研修に積極的に参加し、知識・技術を業務に活かす。 ⑤地域との交流・協力を通じ、地域資源の活用を方法を理解する。	理解・自立レベル
第1段階 ・ 5等級	メンバーⅠ スタッフⅠ (職員Ⅰ)	職員	①組織の理念・方針の把握 ②担当業務の振り返り ③チームの一員としての自覚 ④専門知識・技術の獲得 ⑤各職種の理解と連携	①組織の理念、方針及び目標を把握する。 ②日常業務を振り返る習慣を身につけ、課題を見つけるための視点を獲得する。 ③現場のルールを守り、上司からの指示を受け、専門知識・技術が獲得できるよう努力する。 ④業務遂行に必要な研修に参加し、専門知識・技術が獲得できるよう努力する。 ⑤組織内の他職種の業務や、組織の中でどのような連携が行われているのか把握する。	把握・知覚レベル

(別表 3-2) 職層表Ⅱ

段階・等級	職務階層	対応役職	キャリアパス対応 障害研修課程	専門性（必要とされる資格{◎}及び職種ごとに求められる能力向上のための研修{・}）				
				支援員	相談支援員	看護師	栄養士・調理員	事務員
第5段階 ・ 特1等級／1等級	トップマネジメント リーダー	統括管理者 施設長（1） 【富里福葉苑】 【佐倉福葉苑】	ステップV  ・管理職課程「人財育成編」					
第4段階 ・ 2等級	マネジメントリーダー  シニアマネージャー	施設長（2） 【小規模事業 管理者】 管理部長 支援部長	ステップIV  ・管理職課程 ・新任管理者課程 「マネジメント編」 ・キャリアマネージャー 養成課程					
第3段階 ・ 3等級	チームリーダー （職員Ⅲ）	主任	ステップⅢ  ・リーダー課程 ・OJTリーダー養成課程	◎社会福祉主事 ・中堅職員研修 ・リーダー研修 ・強度行動障害 支援者養成研修 （実践研修） 【取得目標】 ・社会福祉士 ・精神保健 福祉士 ・サービス管理 責任者	◎相談支援専門員 ・相談支援 専門研修 【取得目標】 ・社会福祉士 ・精神保健 福祉士	◎看護師 ・看護専門 研修	◎管理栄養士 ・栄養専門 研修 ◎調理師 ・調理員専門 研修	・社会福祉 法人会計研修
第2段階 ・ 4等級	メンバーⅡ スタッフⅡ （職員Ⅱ）	職員	ステップⅡ  ・中堅職員課程	◎社会福祉主事 ・中堅職員研修 ・福祉施設職員 専門研修 【取得目標】 ・社会福祉士 ・精神保健 福祉士	◎社会福祉主事 ◎相談支援専門員 ・相談支援 専門研修 【取得目標】 ・社会福祉士 ・精神保健 福祉士	◎看護師 ◎准看護師 ・看護専門 研修	◎栄養士 ・栄養専門研修 ◎調理師 ・調理員専門 研修	・社会福祉 法人会計研修
第1段階 ・ 5等級	メンバーⅠ スタッフⅠ （職員Ⅰ）	職員	ステップⅠ  ・新任職員課程	・新任職員研修 ・強度行動障害 支援者養成研修 （基礎研修）		◎准看護師 ・看護専門 研修	◎栄養士 ・栄養専門研修 ・調理員専門 研修	・社会福祉 法人会計研修

別表第 5

## 経験年数換算表

経歴の種類	換算率	備考
民間社会福祉施設、官公庁等における同種の業務に従事した期間	100%以下	他の職員と均衡を著しく失う場合はこの限りではない。
民間社会福祉施設、官公庁等における類似の業務に従事した期間	80%以下	
上記以外の職務に従事した期間	50%以下	

別表第 6

## 年齢別最低保障号級表

年 齢	18～20	21～23	24～26	27～29
等級一号俸	5-3	5-4	5-5	5-6
年 齢	30～32	33～35	36～	
等級一号俸	5-7	5-8	5-9	

別表第 7

## 等級別資格基準表

区分	学 歴 免許等	職 務 の 等 級					
		特 1 級	1 級	2 級	3 級	4 級	5 級
支援員	大学卒	2	2	2	5		
		11	9	7	5	0	
看護師 栄養士	短大卒 専門卒	2	2	2	6	2	
		14	12	10	8	2	0
調理員 事務員	高校卒	2	2	2	6	5	
		17	15	13	11	5	0

※上欄の数字は、当該職務の等級に決定するための必要在級年数を、下欄の数字は、当該職務の等級に決定するための必要経験年数を示す。

別表第8

## 期末手当支給率

在職期間		割合
基準日が3月1日又は6月1日の場合	基準日が12月1日の場合	
3箇月	6箇月	100%
2箇月15日以上3箇月未満	5箇月以上6箇月未満	80%
1箇月15日以上2箇月15日未満	3箇月以上5箇月未満	60%
1箇月15日未満	3箇月未満	30%

別表第9

## 勤勉手当支給率

勤務期間	割合	勤務期間	割合
6箇月	100%	2箇月15日以上3箇月未満	40%
5箇月15日以上6箇月未満	95%	2箇月以上2箇月15日未満	30%
5箇月以上5箇月15日未満	90%	1箇月15日以上2箇月未満	20%
4箇月15日以上5箇月未満	80%	1箇月以上1箇月15日未満	15%
4箇月以上4箇月15日未満	70%	15日以上1箇月未満	10%
3箇月15日以上4箇月未満	60%	15日未満	5%
3箇月以上3箇月15日未満	50%	0	0%

別表第10

## 旅費規程

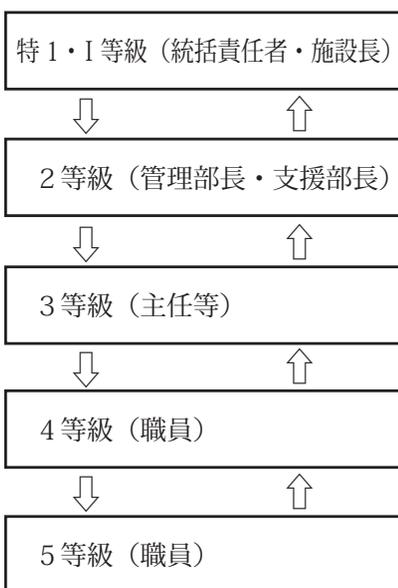
職種別	日当	半日当	宿泊料(1泊)	運賃	備考
苑長	1,700円	850円	10,000円	実費	但し、1日の出張等でも食事が含まれる場合は、半日当とする。大型免許を必要とする車両にて利用者を輸送した場合は、500円/日を支給する。
部長	1,200円	600円	9,000円	実費	
一般職員	1,000円	500円	8,000円	実費	

## (別表 11-1)

### ◎評価基準

- 1 法人が期待する行動を日々とっているかを確認し、行動評価する。
- 2 日々の仕事ぶり、仕事のプロセス等、期待する行動を約12個の項目で評価を行い、評価得点を集計し、S・A・B・C・D 5つの行動評価ランクを決定する。なお、5つの行動評価ランクのうち、Bを標準とする。
- 3 降格した場合は、給与規定第6条4項に準じる。また、2回連続して降格したような場合は、理事長及び理事会の判断により、給料を決定するものとする。
- 4 各等級には上限・下限の給料がある。

### ◎職務等級変更基準



#### 【上方変更のルール】

- ①職務等級3、4は行動評価のランクが3回連続B評価以上で、上位職務等級の期待行動をとりうると認められた場合に変更とし、施設長他管理職の判断の後、理事長の承認を得て変更。2については行動評価のランクが3回連続A評価以上で、理事長及施設長の判断及び理事会の承認により変更。
- ②職務等級が5であり、行動評価のランクが2回連続B評価以上であり、勤務年数が（大卒3年、短大・専門卒4～5年、高卒7年）以上の職員で、上位職務等級の期待行動をとりうると認められた場合に変更。他、規定に定められた年齢（45才）に達した場合に変更。
- ③職務等級1については理事長の判断及び理事会の承認により昇格。
- ④1、2、3への昇格については、空席が存在する場合に限る。

#### 【下方変更のルール】

- ⑤行動評価のランクが1回D評価の場合に変更
- ⑥行動評価のランクが2回連続C評価以下の場合に変更

上記ルールに関わらず、理事長及び理事会が法人の運営上必要であると判断する場合は、登用・昇格・降格を行う場合がある（職責の変更により職務等級を変更する場合、また、就業規則等により懲戒を行い下方変更を行う場合等）。

※3、4、5等級は、施設長等管理職が評価し理事長の承認で決定

※2等級は、理事長及び施設長が評価し理事会の承認で決定

※1等級は、理事長が評価し理事会の承認で決定

※職種間異動は法人理事会で審議

※チャレンジ制度として⑤⑥の場合は次回の評価でA評価をとれば復帰する

## (別表 11-2)

### ◎賞与算出基準

#### 1 賞与原資の決定

(1) 法人理事会に於いて賞与支給率を決定する

#### 2 賞与算出方法

(1) 業績評価は在籍 1 年以上の職員を対象とする

(2) 各職員の業績評価を決定

(3) 期末・勤勉手当支給率 (別紙 8.9) に基づいて算出された支給率を 1.0 とする

(4) 業績評価後賞与支給額は、上記 (3) で算出された支給額に 103% をかけた支給額を上限金額とする。

(5) 各職員の等級別業績評価に応じて I から VII までの総合評価係数を算出し、各職員の賞与支給率にかける。(賞与支給率  $1.0 \times$  総合評価係数 = 業績評価賞与支給率)

#### 1 業績指数テーブル

	業 績 評 価 ラ ン ク						
	VII	VI	V	IV	III	II	I
特1・1等級	1.18以上	1.12以上 1.18未満	1.06以上 1.13未満	1.00以上 1.06未満	0.94以上 1.00未満	0.88以上 0.94未満	~0.88未満
2等級	1.17以上	1.11以上 1.17未満	1.05以上 1.11未満	0.99以上 1.05未満	0.93以上 0.99未満	0.87以上 0.93未満	~0.87未満
3等級	1.16以上	1.10以上 1.16未満	1.04以上 1.10未満	0.98以上 1.04未満	0.92以上 0.98未満	0.86以上 0.92未満	~0.86未満
4等級	1.15以上	1.09以上 1.15未満	1.03以上 1.09未満	0.97以上 1.03未満	0.91以上 0.97未満	0.85以上 0.91未満	~0.85未満
5等級	1.14以上	1.08以上 1.14未満	1.02以上 1.08未満	0.96以上 1.02未満	0.90以上 0.96未満	0.84以上 0.90未満	~0.84未満
総合評価係数	1.03	1.02	1.01	1.00	0.99	0.98	0.97

※総合評価係数値は 2 年毎に理事会にて見直しを行う。