

社会福祉法人長興会職員給与規程

第 1 章 総 則

(目的)

第1条 この規定は社会福祉法人長興会就業規則（以下「就業規則」という。）第7条の規定に基づき、職員の給与及び賞与に関し必要な事項を定めるものとする。

2 この規程に定める事項のほか、職員の給与は労働基準法その他の法令の定めるところによる。

(適用範囲)

第2条 この規則は、就業規則第2条に定める職員に適用する。

2 職員には、次の職群並びに資格を置く。

(1) 総合職群： 経営職、管理職1級、管理職2級、指導職1級、指導職2級
総合職1級、総合職2級

(2) 一般職群： 一般職1級、一般職2級

3 嘱託及び契約職員については、別に定めるほか、この規程の一部を準用する。

第 2 章 給 与

(給与の種類)

第3条 職員の給与は、役割基本給及び諸手当とする。

(給与の計算期間及び支払日)

第4条 給与は当月1日から起算し当月末日を締め切りとした期間（以下「給与計算期間」という。）について計算する。

2 給与の支給日は、別に定めるもののほか、毎月25日（その日が休日のときはその前日）とする。

(給与の計算方法)

第5条 給与の日割、時間割計算は次の算式のとおりとする。

日 割＝役割基本給÷（年間所定労働日数÷12ヶ月＝21.75日）

時間割＝日 割÷1日の所定労働時間（8時間）

2 職員が給与期間の途中で退職、休職、欠勤又は復職した場合は、日割計算により支給する。

- 3 前項に定める休業した時間は、当該給与締切り期間の末日において合計し、1時間未満は切り捨てて支給する

(給与の支払方法)

第6条 給与は通貨で直接職員に全額を支払う。

- 2 前項の規定にかかわらず、職員の同意を得た場合は、本人が指定する金融機関の本人名義の口座への振込みによって支払うものとする。
- 3 給与の振り込みに同意する職員は、あらかじめ振込を受ける金融機関の口座を法人に届け出るものとする。
- 4 振込により給与を支払うときは、支払日に、職員に対し支払明細書を交付し、当日の払い出しができるようにするものとする。

(給与の控除)

第7条 次に掲げるものについては、給与を支払うときに控除することができる。

- (1) 源泉所得税
- (2) 住民税（市町村民税及び県民税）
- (3) 雇用保険料
- (4) 健康保険料（介護保険料含む）
- (5) その他必要と認められるもので職員代表と協定したもの

(不就業期間の給与)

第8条 休職された職員には、その期間についてはいかなる給与も支払わない。

休業中の給与の支給については次の各号による。

- (1) 職員が公務による傷病により、休業を必要と認めるときは、労働者災害補償保険法（昭和22年、法律第50条）による休業補償給付を適用する。
ただし、休業補償の待機間については支払うものとする。
- (2) 職員が私傷病により欠勤したときは、無給とする。ただし、施設長が必要と認める場合は、30日以内の期間に限り通勤手当を除いた給与を支払うことができる。
無給の場合は、健康保険法の規程による私傷病手当を適用する。

第 3 章 役 割 基 本 給

(給与形態)

第9条 職員の基本給は月給制とする。但し、臨時職員又はパート職員については日給制又は時間給制を採用することがある。

- 2 職員の基本給は、資格ごとに定める範囲給とし別表1の通りとする。
- 3 嘱託及び契約職員の給与については、他の職員との均衡を考慮して理事会の承認を得て理事長が別に定める。

(採用者の基本給)

第10条 新たに職員として採用された者の資格格付けは次のとおりとし、役割基本給は資格ごとに定める範囲給とし別表1のとおりとする。

- 2 定時採用者の基本給は別表2に定める初任格付基準による。
- 3 中途採用者の基本給は別表3に定める初任格付基準による。

(基本給の昇給)

第11条 基本給の昇給は、次の通りとする。

(1) 昇給は、毎年4月1日をもって実施する。

ただし、次の各号に該当する職員は昇給を留保することがある。

- ①勤続1年未満の職員
- ②就業規則第88条による懲戒処分を受けた職員
- ③その他勤務成績の著しく不良の職員
- ④休職中の職員
- ⑤年間欠勤率20%以上の職員
- ⑥満55歳を超える職員は理事長が決定する特別な場合を除き昇給しないものとする。

(2) 昇給額は、次の通りとする。

昇給額＝役割基本給×昇級率(額)×昇給係数

(3) 昇級率は、事業実績、世間水準、物価水準等を勘案し毎年決定する。

(4) 昇給係数は、次の通りとする。

昇給係数＝習熟係数＋発揮度係数

①習熟比率と発揮度比率

	習熟比率	発揮度比率	対象資格
一般職員	50%	50%	総合職1・2級、一般職1・2級
指導職員	40%	60%	指導職1・2級
管理職員	30%	70%	管理職2級

②習熟係数は次の通りとし、別表4による

習熟係数＝習熟指数×習熟比率

なお、昇格者の新資格における経過年数は、1年とする。

③発揮度係数は次のとおりとし、別表5による

発揮度係数＝発揮度指数×発揮度比率

④昇級係数は別表6による。

⑤昇格者には、次のとおり昇格昇給を行う。ただし、昇格昇給額は別途決定する。

⑥昇給後の新基本給は、次の通りとする。

新基本給＝旧基本給＋昇給額＋昇格昇給額

ただし、新基本給がレンジ外の場合は次のとおりとする。

新基本給＝旧基本給＋昇級額＋昇格昇給額

ただし、新基本給がレンジ外の場合は次のとおりとする。

レンジの下限に達しない場合は下限額を、レンジの上限を超えるものは上限額を新基本給とする。

第 4 章 諸 手 当

(手当の種類及び額等)

第 1 2 条 職員に対し次の手当を支給する。

役職手当、職務手当、扶養手当、住居手当、通勤手当、時間外勤務手当、
休日勤務手当、夜間勤務手当、宿日直手当、特別手当

2 第 1 項の諸手当は、別表 7 により支給する。

(役職手当)

第 1 3 条 役職手当は、日常業務において、監督業務に従事する次の職員に対して支給する。

1. 園長
2. 副園長
3. 事務長
4. 部長
5. 副部長
6. 課長
7. 副課長
8. 主任
9. 副主任

(職務手当)

第 1 4 条 職務手当は、次の職務に対して支給する。

- 1 介護職
- 2 相談職
- 3 看護職
- 4 栄養職
- 5 調理職
- 6 事務職

(扶養手当)

第 1 5 条 扶養手当は、扶養親族のある職員に支給する。

2 扶養手当の支給については、次に掲げる者で他に生計の道がなく、主としてその職員の扶養を受けている者を扶養親族とする。

- (1) 配偶者（届け出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む）
- (2) 満 6 0 歳以上の父母及び祖父母
- (3) 満 2 2 歳未満の子及び孫
- (4) 心身に重度の障害がある者

3 前各号のうち所得が130万円以上ある者については扶養手当を支給しない。

第16条 新たに職員となった者に扶養親族がある場合、又は、次の各号の一に該当する事実が生じた場合においては、その職員は直ちにその旨を理事長に届け出なければならない。

- (1) 新たに扶養親族たる要件を具備するに至った者がある場合。
- (2) 扶養親族たる要件を欠くに至った者がある場合。
- (3) 扶養親族たる子、父母等がある職員が配偶者のない職員となった場合。
- (4) 扶養親族たる子、父母等がある職員が配偶者を有するに至った場合。

2 扶養手当の支給は、新たに職員となった者に扶養親族がある場合においてはその者が職員となった日、扶養親族がない職員に第一項に掲げる事実が生じた月の翌月（この日が月の初日のときはその日の属する月）から開始し、職員が離職し又は死亡したときはその日、扶養親族が扶養親族の要件を欠くに至ったときは、その事実が生じた日の属する月をもって終わる。

但し、子、孫及び弟妹については、満22歳に達した日以降その年度末まで支給する。

(住居手当)

第17条 住居手当は、次に掲げる職員に支給する。

自ら支給する住宅（貸間を含む）を借受け、家賃を支払っている職員とする。

(通勤手当)

第18条 通勤手当は、通勤のため自転車等の交通用具を利用する職員、又は交通機関を利用する職員に支給する。但し、通勤距離2キロメートル未満は除く

2 交通機関等を利用する者、毎月の定期券を提示して確認を受けなければならない。

(時間外勤務手当)

第19条 正規の勤務時間を超えて勤務することを命ぜられた職員には、正規の勤務時間を超えて勤務した全時間に対して、勤務1時間につき第5条に規定する1時間当たりの給与額の100分の125（その勤務が午後10時から翌日の午前5時までの間であるある場合は100分の150）を時間外勤務手当として支給する。

2 時間外労働が賃金計算期間の初日を起算日とし、月60時間を超えた場合は、60時間を超えた時間外労働時間について、勤務1時間につき第5条に規定する1時間あたりの給与額の100分の50を割増賃金として支払う。また、月60時間に達した時点より後に行われた時間外労働が深夜時間帯（午後10時から翌日の午前5時まで）に及ぶ場合には、月60時間を超える時間外労働に対する法定割増賃金100分の50と深夜労働の法定割増賃金100分の25を合算した100分の75を支給する。

(休日勤務手当)

第20条 休日において正規の勤務時間中に勤務することを命ぜられた職員には、勤務した全時間に対して勤務した1時間につき第5条に規定する1時間当たりの給与額の100分の135(その勤務が午後10時から翌日の午前5時までの間である場合は100分の160)を休日勤務手当として支給する。

ただし、代休を付与した場合は、100分の35の割増賃金を支給する。

(夜間勤務手当)

第21条 正規の勤務時間として午後10時から翌日の午前5時までの間に勤務することを命ぜられた職員には、その間に勤務した全時間に対し勤務1時間につき第22条に規定する勤務1時間当たりの給与額の100分の125を夜間勤務手当として支給する。

2 就業規則第36条(始業及び終業時間)第3項の規定に基づき夜勤を命ぜられた者には、夜間勤務手当を支給する。

3 前第2項の規定に基づき夜間勤務手当の支給を受ける者については、前第1項の規定は適用しない。

(宿直手当)

第22条 就業規則第28条の規定に基づき、宿直を命ぜられた者には宿直手当を支給する。

(特別手当)

第23条 特別手当は、理事長が特別に認めた場合に予算の範囲内において支給することができる。

(資格手当)

第24条 資格手当は、介護福祉士の資格を有して就業する者、就業後、介護福祉士の資格を取得した者に支給する。但し、課長以上の者には、支給しない。

第 5 章 賞 与

(賞与の支払い)

第25条 賞与は、原則として年2回、支給日に在籍する職員に支給する。

2 賞与は、賞与算定期間の在職期間及び勤務期間に応じて、別表8及び9に定める割合を乗じて得た額を支給する。

- 3 法人の業績の著しい低下、その他やむを得ない事由がある場合は、支給期間を延期し、又は支給しないことがある。

(賞与の算定期間並びに支給月)

- 第26条 夏季賞与は、前年10月1日から3月31日までを算定期間とし、6月に支給する。
- 2 年末賞与は、4月1日から9月30日までを算定期間とし、12月に支給する。
 - 3 採用初年度の職員に支給する初回の賞与は、採用月から前項第1項及び第2項のいずれか近い支給月の前月（6月支給の場合は採用月日から5月31日、12月支給の場合は採用月日から11月30日）までの在職期間及び勤務期間を算定期間として支給する。次回の賞与の支給は、次回支給する月の算定期間（6月支給の場合は、前年10月1日から3月31日までの期間。12月支給の場合は4月1日から9月30日までの期間）により支給する。支給割合は別表8及び9のとおりとする。
 - 4 前1項2項のほか、経営状況により理事長が支給を認めた場合は一時金を支給することができる。

(賞与の計算)

- 第27条 賞与の支給額は、法人の経営状況等と世間相場を総合勘案しその都度決定する。
- 2 賞与の支給算式は次のとおりとする。
$$\text{賞与支給額} = (\text{基本給} + \text{役職手当}) \times \text{職群別支給率} \times \text{賞与支給率}$$
 - 3 賞与支給率は別表9に定める。
 - 4 賞与は人事考課・勤怠等を別表8及び9により考課し支給を行う。

第 6 章 雑 則

(実施規定)

- 第28条 この規程に定めるもののほか、実施に必要な事項は理事長が定める。

(端数計算)

- 第29条 この規定による給与額を算出する場合において、当該額に50銭未満の端数を生じたときは、これを切り捨て、50銭以上1円未満の端数を生じたときは、これを1円に切り上げるものとする。

付 則

この規程は昭和59年4月1日から施行する。

昭和59年	12月1日	改正
昭和60年	4月1日	改正
昭和61年	4月1日	改正
昭和62年	4月1日	改正
昭和63年	4月1日	改正
平成 1年	4月1日	改正
平成 2年	4月1日	改正
平成 3年	4月1日	改正
平成 4年	4月1日	改正
平成 5年	4月1日	改正
平成 6年	4月1日	改正
平成 7年	4月1日	改正
平成 8年	4月1日	改正
平成 9年	4月1日	改正
平成10年	4月1日	改正
平成11年	4月1日	改正
平成12年	4月1日	改正
平成15年	4月1日	改正
平成16年	4月1日	改正
平成17年	4月1日	改正
平成21年	4月1日	改正
平成22年	1月1日	改正
平成22年	4月1日	改正
平成22年	9月1日	改正
平成23年	3月1日	改正
平成30年	4月1日	改正
令和 3年	4月1日	改正
令和 5年	1月1日	改正
令和 7年	4月1日	改正

別表 1 資格別基本給

資格	初任基本給	上限基本給	資格	初任基本給	上限基本給
一般職 2 級	156,300	202,400	一般職 1 級	157,900	221,700
総合職 2 級	160,000	224,700	総合職 1 級	175,000	246,300
指導職 2 級	191,500	270,100	指導職 1 級	209,700	296,400
管理職 2 級	229,700	325,200	管理職 1 級	年 俸	
経営職	年 俸				

別表 2 定時採用者初任給表

職群	学歴	職種	初任給
一般職	高卒		156,300
総合職	短大・専門卒		160,000
	大卒		166,500
	看護	准看	171,000
		正看	178,000

別表 3 中途採用者の初任格付基準

1. 35歳未満の前歴評価は次のとおりとし、役割等級別昇給額設定表により採用者役割等級並びに経過年数を設定する。
 1. 同種の医療・社会福祉施設

同一職務	換算率	50%以下
その他	換算率	30%
役に立つ職務	換算率	70%以上
 2. その他

同一職務	換算率	50%
その他	換算率	25%
役に立つ職務	換算率	70%以上
 3. 短大・大学等で修学していた期間は経歴に加味することがある。
2. 30歳以上の前歴評価は、前歴、年令、在職者の処遇（バランス）等を総合勘案して決定する。

別表 4 習熟係数

経過年数	習熟指数	習熟係数		
		一般職 総合職	指導職	管理職員
1	1	0.5	0.4	0.3
2	1.2	0.6	0.48	0.36
3	1.4	0.7	0.56	0.42
4	1.2	0.6	0.48	0.36
5	1	0.5	0.4	0.3
6	0.8	0.4	0.32	0.24
7	0.6	0.3	0.24	0.18
8	0.4	0.2	0.16	0.12
9	0.2	0.1	0.08	0.06
10以上	0	0	0	0

別表 5 発揮度係数

人事考課 ランク	人事考課 分布目安	発揮度指数	発揮度係数		
			一般職 総合職	指導職	管理職員
S	5%	1.5	0.75	0.9	1.05
A	20%	1.2	0.6	0.72	0.84
B	50%	1	0.5	0.6	0.7
C	20%	0.8	0.4	0.48	0.56
D	5%	0.5	0.25	0.3	0.35

別表 6 昇給係数

	経過年数	S	A	B	C	D
一般職 1・2級 総合職 1・2級	1	1.25	1.1	1	0.9	0.75
	2	1.35	1.2	1.1	1	0.85
	3	1.45	1.3	1.2	1.1	0.95
	4	1.35	1.2	1.1	1	0.85
	5	1.25	1.1	1	0.9	0.75
	6	1.15	1	0.9	0.8	0.65
	7	1.05	0.9	0.8	0.7	0.55
	8	0.95	0.8	0.7	0.6	0.45
	9	0.85	0.7	0.6	0.5	0.35
	10年以降	0.75	0.6	0.5	0.4	0.25
指導職 1・2級	1	1.3	1.12	1	0.88	0.7
	2	1.38	1.2	1.08	0.96	0.78
	3	1.46	1.28	1.16	1.04	0.86
	4	1.38	1.2	1.08	0.96	0.78
	5	1.3	1.12	1	0.88	0.7
	6	1.22	1.04	0.92	0.8	0.62
	7	1.14	0.96	0.84	0.72	0.54
	8	1.06	0.88	0.76	0.64	0.46
	9	0.98	0.8	0.68	0.56	0.38
	10年以降	0.9	0.72	0.6	0.48	0.3
管理職2級	1	1.35	1.14	1	0.84	0.65
	2	1.41	1.2	1.06	0.9	0.71
	3	1.47	1.26	1.12	0.98	0.77
	4	1.41	1.2	1.06	0.9	0.71
	5	1.35	1.14	1	0.84	0.65
	6	1.29	1.08	0.94	0.78	0.59
	7	1.23	1.02	0.88	0.72	0.53
	8	1.17	0.96	0.82	0.66	0.47
	9	1.11	0.9	0.76	0.6	0.41
	10年以降	1.05	0.84	0.7	0.54	0.35

別表7 諸手当

手当の名称	役職名	金額	支給条件
役職手当	園長	60,000円	理事長が任命する職にある職員に支給する。
	副園長	50,000円	
	事務長	45,000円	
	部長	42,000円	
	副部長	38,000円	
	課長	35,000円	
	副課長	25,000円	
	主任	15,000円	
	副主任	10,000円	
職務手当	事務職	5,000円	主たる職務にある職員に支給する。 但し、課長以上には支給しない。
	調理職	5,000円	
	栄養職	7,000円	
	介護職	10,000円	
	看護職	10,000円	
	相談職	10,000円	
特別職務手当	事業管理者	10,000円	指定障害福祉サービス事業毎に必須の職務にある職員
	サービス管理責任者	10,000円	但し、担当が複数事業であっても手当は1とする
	相談コーディネーター	10,000円	基幹相談センター相談業務に必須の職務にある職員
	喀痰吸引等指導看護師	10,000円	喀痰吸引等実習指導業務にあたる看護師
	サービス提供責任者	5,000円	居宅介護サービス事業に必須の職務にある職員
扶養手当	配偶者 13,500円 子等1人につき5,000円	扶養親族のある職員に支給する。(世帯主に限る)「扶養親族」とは次の要件に該当するもので、所得税法に定める扶養親族とする。 ア 配偶者(含む内縁関係)(所得証明書必要) イ 満22歳までの子及び孫(在学証明書が必要) ウ 満60歳以上の父母、祖父母	
住居手当	借家居住者		職員が世帯主であるものに限る。
	20,000円を限度に家賃の二分の一の額 ただし、100円未満の端数は切り捨てる		届出を受理した翌月から支給する。 変更・停止は事実が発生した翌月より行う。
通勤手当 (申請許可)	自家用車等利用者 使用距離(片道)		公共交通機関利用者 8,900円を限度年定期代1ヶ月相当額
	(自転車2km以上)	2,000円	
	2km以上5km未満	2,300円	
	5km以上10km未満	5,500円	
	10km以上15km未満	8,950円	
	15km以上25km未満	12,200円	
	25km以上35km未満	15,450円	
35km以上	18,600円		
時間外勤務手当	$\frac{\text{役割基本給} \times 125\%}{\text{年間の1カ月平均所定労働時間}}$	×時間外労働時間	所定の勤務時間を超えて勤務した職員に支給する。
	$\frac{\text{役割基本給} \times 150\%}{\text{年間の1カ月平均所定労働時間}}$	×時間外労働時間	午後10時から翌日の午前5時までの間に勤務した職員に支給する。
	$\frac{\text{役割基本給} \times 50\%}{\text{年間の1カ月平均所定労働時間}}$	×時間外労働時間	時間外勤務が月60時間を超えた場合、60時間を超えた時間外勤務について支給する。
	$\frac{\text{役割基本給} \times 75\%}{\text{年間の1カ月平均所定労働時間}}$	×時間外労働時間	時間外勤務が月60時間を超えた場合、60時間に達した時点より後に行われた時間外勤務が午後10時から翌日午前5時に及び場合に支給する。
休日勤務手当	$\frac{\text{役割基本給} \times 135\%}{\text{年間の1カ月平均所定労働時間}}$	×休日勤務労働時間	休日に勤務した職員に支給する。
	$\frac{\text{役割基本給} \times 160\%}{\text{年間の1カ月平均所定労働時間}}$	×休日勤務労働時間	休日に午後10時から翌日午前5時までの間に勤務した職員に支給する。
夜間勤務手当	勤務1回6,000円		夜間勤務をした職員に支給する。
特別手当	理事長が特別に認めた場合に予算の範囲内において支給する。		
一時金	経営状況により理事長が支給を認めた場合に支給する		
資格手当	介護福祉士	5,000円	介護福祉士の資格を有して就業する者、就業後、介護福祉士の資格を取得した者。但し、課長以上の者には、支給しない。

別表 8 賞 与

賞 与	
在職期間及び勤務期間	支給割合
6ヶ月以上	100分の100
5か月以上6か月未満	100分の95
4か月以上5か月未満	100分の80
3か月以上4か月未満	100分の65
2ヶ月以上3ヶ月未満	100分の40
1ヶ月以上2ヶ月未満	100分の25
1ヶ月未満	100分の10

別表 9

人事考課 ランク	賞与支給率		
	一般職 総合職	指導職	管理職
S	110%	110%	110%
A	105%	105%	105%
B	100%	100%	100%
C	95%	95%	95%
D	90%	90%	90%

- (1) 人事考課査定に応じて支給率を増減させる。
- (2) 賞与の算式は、(役割基本給+役職手当)×職群別支給率×賞与支給率とする。
- (3) 勤怠及び育児休暇期間により下記の計算式に基づき支給を減算する。

欠勤時：	$\frac{\text{賞与算出額} \times (\text{欠勤日数})}{132\text{日}}$
育児時：	$\frac{\text{賞与算出額} \times (\text{育児日数})}{180\text{日}}$