

給与規程

第1章 総則

第1条 趣旨

社会福祉法人らぼおるの樹(以下「法人」という)の常勤職員就業規則(以下就業規則という)第75条に基づき、常勤職員の給与に関しては、この規則の定めるところによる。

第2条 賃金の種類

この規程で定める賃金は、基準賃金、諸手当、不就業手当、臨時の賃金からなる。

1. 基準賃金

基準賃金は以下のものからなり、時間外勤務手当等の計算に用いる。

- ①本給
- ②調整手当
- ③管理職手当
- ④職務手当
- ⑤資格手当
- ⑥特例交付金手当
- ⑦夜間自宅待機手当
- ⑧宿直手当

2. 諸手当

諸手当は、以下のものからなる。ただし、時間外勤務手当等の計算には用いない。

- ①扶養手当
- ②住居手当
- ③車両運行手当
- ④通勤手当
- ⑤年未年始勤務手当
- ⑥時間外勤務手当
- ⑦休日出勤手当
- ⑧深夜手当

3. 不就業手当等

不就業手当は、以下のものからなる。

- ①休業手当
- ②業務上傷病特別見舞金

4. 臨時の賃金

臨時の賃金は、以下のものからなる。

- ①賞与

②臨時に支給する賃金

第3条 賃金の支払

賃金は通貨で直接職員にその全額を支払う。但し、本人の指定する預金口座への振込みにより支払うことがある。

第4条 控除

次の各号に掲げるものは、賃金よりこれを控除する。

- 1) 法令に定める税、雇用保険料及び社会保険料
- 2) 賃金より控除することについて、法人と職員代表が協定により締結したもの
- 3) 前項の規定にかかわらず、職員が虚偽の申告によって不当な賃金を受けた場合、又は誤算による賃金の過払いが生じた場合は、本人に予告した上でその翌月の賃金からこれを控除する。

第5条 賃金の計算期間と支払日

1. 賃金は、前月 11 日から当月 10 日を締め切りとした期間について計算し、これを当月 25 日に支給する。
なお、支払日が金融機関の休日にあたる時は、その前日に支給する。
2. 前項後段の定めにかかわらず、当月 23 日から 25 日の全てが金融機関の休日にあたる時は、当月 26 日以降の最初の金融機関営業日に支給することとする。

第6条 賃金等の非常時払い

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とき、その職員から本給等の支払請求があった場合には、給与支払日以前であっても既往の労働に対する賃金等を支払う。

- 1) 出産、疾病又は災害のとき
- 2) 冠婚葬祭のとき
- 3) その他、法人が止むを得ないと認めたとき

第7条 死亡及び退職時の支払

職員が退職し又は解雇された場合においては、職員から、又死亡した場合においては相続人から、賃金の支払請求があった日より 7 日以内に支払い、かつ、貯蓄金等職員の権利に属する金品があるときにはこれを返還する。

第8条 不就業日の賃金の減額

1. 不就業日があった場合は、基準賃金および諸手当の月額合計額から 1 日分を控除する。
2. 前項の不就業日とは、有給の休暇を除き、欠勤、無給の休暇、争議行為、その他事由の如何にかかわらず、その日の就業定時間の全てを就業しなかった日をいう。
3. 不就業日の給与の減額は、前月分を当月 10 日に減額する。

第9条 給与の計算期間の途中で入社、退社または死亡退職した場合

給与の計算期間の途中で入社又は退社した場合、1 日当たり基準賃金および諸手当の月額合計額から 1 日分を支給又は控除する。

第10条 不就業時間の賃金の減額

1. 不就業時間があった場合は、基準賃金および諸手当の月額から不就業時間分を控除する。
2. 前項の不就業時間とは、遅刻、早退、争議行為、その他事由の如何にかかわらず、その日の就業定時間の

一部を就業しなかった時間をいう。

3. 第1項の不就業時間の計算は、1回当たり15分単位で計算し、15分未満の端数は切り捨てる。
4. 不就業時間の賃金の減額は、前月分を当月10日に減額する。

第2章 基準賃金

第11条 本給

1. 各人の本給は、職務、能力、経験、年齢等を総合的に考慮し、別に定めるものとする。
2. 前項にかかわらず、年度の途中で職員になった者および休職等により給与を調整する必要があるものについては、能力、経験、年齢、他の職員とのバランス等を総合的に判断し、定める。

第12条 調整手当

本給の10%を調整手当として支給する。

第13条 管理職手当

統括責任者には、管理職手当として、1月当たり本給及び調整手当の20%を支給する。但し、役職を免ぜられたときには、役職手当は支給しない。

第14条 職務手当

1. 次の職務についてときには、以下の職務手当を支給する。但し、該当職務を免ぜられたときには、職務手当は支給しない。

①所長・園長	月額 10,000 円
②所長補佐・園長補佐	月額 8,000 円
③サービス管理責任者	月額 8,000 円
④サービス提供責任者	月額 8,000 円
⑤主任	月額 5,000 円
2. 複数の職務を担当する場合には、前項に定める金額を合算して支給するものとする。

第15条 資格手当

1. 次の資格を有し、業務に活用している者には、保有資格により以下の額を資格手当として支給する。ただし、①社会福祉士、②精神保健福祉士、③公認心理士、⑦介護福祉士、⑩臨床心理士ならびに⑮介護職員初任者研修修了者についてはその資格を有していることを、またそれ以外の各号については、その資格を有している上で業務に活用していることを、手当支給の条件とする。

① 社会福祉士	月額 6,000 円
② 精神保健福祉士	月額 6,000 円
③ 公認心理士	月額 5,000 円
④ 理学療法士	月額 5,000 円
⑤ 作業療法士	月額 5,000 円
⑥ 言語聴覚士	月額 5,000 円
⑦ 介護福祉士	月額 5,000 円

- ⑧ 保育士 月額 5,000 円
- ⑨ 管理栄養士 月額 5,000 円
- ⑩ 臨床心理士 月額 4,000 円
- ⑪ 栄養士 月額 3,000 円
- ⑫ 社会福祉主事(任用資格) 月額 2,000 円
- ⑬ 相談支援専門員 月額 2,000 円
- ⑭ 衛生管理者 月額 2,000 円
- ⑮ 介護職員初任者研修(ホームヘルパー2級)修了者 月額 1,000 円
- ⑯ その他法人経営上必要な公的資格については、その都度定める。

2. 前項の資格のうち、複数の号の要件を満たす場合には、月額 10,000 円を限度に合算して支払う。

3. 資格手当の支給を受けようとする場合、資格の取得を証明する書類を添えて、所定の様式により法人に申請しなければならない。

4. 資格手当は、毎月 10 日までに法人が申請を受理したものについて翌月度分から支給する。

(例：7 月 10 日(6 月度)までに受理したものは、6 月分として 7 月 25 日給与より支給)

第 15 条 2 特例交付金手当

1. 令和 4 年 2 月に創設された福祉・介護職員処遇改善臨時特例交付金を主な財源として、月額にて毎月一定額を特例交付金手当として支給する。支給額及び対象者は、当該年度の配置状況等を鑑み、理事長が個別に決定する。
2. 福祉・介護職員処遇改善臨時特例交付金が減額され、または支給を打ち切られた場合には、特例交付金手当も減額し、または支給を打ち切ることがある。

第 15 条 3 夜間自宅待機手当

グループホームを担当する統括責任者、もしくはこれに準ずる者(ただし、常勤職員就業規則第 2 条第 4 項に定める管理監督者に該当する者に限る。)で、グループホームにおける夜間の緊急対応業務を担う者には、その業務を担うための自宅待機の手当として、月額 20,000 円を支給する。

第 15 条 4 宿直手当

就業規則第 28 条 2 の規定にもとづき、宿直に勤務した場合には、宿直手当として、一勤務に対し 5,000 円を支給する。

第 3 章 諸手当

第 16 条 時間外勤務手当

1. 時間外勤務手当は、8 時間の就業定時間を超えて勤務をしたとき、その超える実働時間について、1 ヶ月の時間外労働が 60 時間以下の時は 1 時間につき 1 時間当り基準賃金を 1.25 倍した額を支払う。
2. 1 ヶ月の時間外労働が 60 時間を超えたときは、1 時間につき 1 時間当り基準賃金を 1.5 倍した額を支払う。

3. 1ヶ月の起算日は、毎月1日とする。

4. 就業規則第2条4項に該当する者には、時間外勤務手当を支給しない。

第17条 深夜手当

深夜手当は、深夜(午後10時より午前5時までの間)に就業した場合に、その実働1時間につき、1時間当たり基準賃金の25%の額を支払う。

第18条 休日出勤手当

1. 休日出勤手当は、4週間に4日の法定休日に出勤したとき、その実働時間について、1時間につき1時間当たり基準賃金を1.35倍した額を支払う。

2. 就業規則第2条4項に該当する者には、休日出勤手当を支給しない。

第19条 時間外勤務手当等の計算単位

1. 第16条「時間外勤務手当」、第17条「深夜手当」、第18条「休日出勤手当」の時間の計算は、1回当りの時間が15分を超えた場合、15分単位で累計し、15分を1単位として計算し、集計する。

2. 第16条「時間外勤務手当」、第17条「深夜手当」、第18条「休日出勤手当」に定める1時間当たり基準賃金とは、第2条第1項に定める基準賃金の合計額を、1か月平均所定労働時間数で除して算出する。

第20条 扶養手当

1. 扶養手当は、職員と同一の生計を営み、親族を実際に扶養している世帯主である職員に支給する。

2. 扶養親族とは、他より類似の手当を受けていない次の各号に掲げる者等をいう。

①配偶者(内縁を含む)

②子が22歳の年度末までにあるとき

③65才以上の実父母または同居している養父母

3. 扶養手当の月額は、以下のとおりとする。

①配偶者を含み一人目 10,000円

②扶養親族のうち3人目まで 5,000円

③扶養親族のうち4人目以降 3,000円

4. 扶養家族が、健康保険法に定める被扶養者の収入限度額を越える場合には、扶養手当は支給しない。

5. 扶養手当の支給を受けようとするときは、被扶養者との続柄を証明する書類、その他法人が必要とする書類を添えて、所定の様式により法人に申請しなければならない。なお、証明書はその証明の期間が満了したときは改めてこれを提出しなければならない。

6. 扶養手当は、毎月10日までに法人が申請を受理したものについて翌月度分から支給する。

(例：7月10日(6月度)までに受理したものは、7月分として8月25日給与より支給)

7. 扶養家族がその要件を欠くようになったときは、その月の翌月分から扶養手当は支給しない。その場合、職員は遅滞なく扶養手当の減額に関する手続をしなければならない。

第21条 住居手当

1. 住居手当は、次の場合支給する。

1) 本人が賃貸借契約を締結し、家賃を負担して、賃貸住宅に居住している世帯主である職員の場合

①家賃が月額55,000円以上の借家(借間)に自ら居住し、家賃等を支払っている世帯主である職員

月額 27,000 円を支給する。

- ②家賃が月額 23,000 円を超え、55,000 円未満の借家（借間）に自ら居住し、家賃等を支払っている世帯主である職員

(家賃月額 - 23,000 円) × 1/2 + 11000 円

- ③家賃が月額 23,000 円以下のとき

(家賃月額 - 12,000 円)

2. 支給対象外になる職員

- 1) 夫婦とも職員又は非常勤職員（以下、職員等）である場合、世帯主ではない職員には支給しない。
- 2) 親子とも職員等で同居している場合、子（独身者）である職員には支給しない。但し、子（独身者）である職員が家賃等を支払っている場合は、子（独身者）である職員に支給し、親である職員等には支給しない。
- 3) 配偶者が配偶者の勤務先等で住宅手当の支給を受けている場合には 支給対象外とする。

3. 手続き

- 1) 新たに住居手当の支給を受けようとする者は、所定の届出書（賃貸借契約書の写し又は直近の住民票等を添付）を法人に届け出なければならない。このほか、法人は、通帳コピーなど第 1 項及び前項の要件を満たすことが確認できる書類の提出を求めることができ、職員はこれに応じなければならない。
- 2) 住居手当は、本人契約の借家（借間）の賃貸借契約書など、前号による提出書類を確認した上で、法人が認定する。
- 3) 住居手当は、毎月 10 日までに法人が申請を受理したものについて翌月度分から支給する。
(例：7 月 10 日(6 月度)までに受理したものは、7 月分として 8 月 25 日給与より支給)
- 4) 住居手当が変わる場合及びその要件を欠くようになったときは、その月の翌月分から住居手当は変更又は不支給となる。その場合、職員は遅滞なく住宅手当の変更又は不支給に関する手続きをしなければならない。

第 22 条 車両運行手当

1. 業務上車両を運行したときには、月額 2,000 円の車両運行手当を支給する。
2. 但し、所定労働日数・時間等が少ない場合、車両運行手当は所定労働日数・時間等に応じた額とする。

第 23 条 通勤手当

1. 職場と自宅間の直線距離が片道 2 k m以上の距離を公共交通機関を利用した場合は、通勤手当として下記の基準により支給する。但し、バスを利用した場合には、バスの乗車区間の直線距離が片道 1.5 k m 以上の場合に限るものとする。
 - ①主としてグループホームに従事する者：『日額通勤費 x グループホームでの実労働回数』を原則とし、実際に通勤に要した実費額を支給する。
 - ②上記①以外の者：1 ヶ月分の定期券相当額を支給する。
2. 自家用自動車による通勤
 - ①職員の所有する自動車を利用することについて法人が許可した者の片道の通勤距離に応じて、次の額を支給する。

a) 主としてグループホームに従事する者：片道の通勤距離に応じて、それぞれの上限額の範囲内において、次の額（円未満を四捨五入）を支給する。

通勤距離	支給額	上限額
2 km 以上 5 km 未満	136.36 円 x 実労働回数	3,000 円
5 km 以上 10 km 未満	227.27 円 x 実労働回数	5,000 円
10 km 以上 15 km 未満	454.55 円 x 実労働回数	10,000 円
15 km 以上 25 km 未満	681.82 円 x 実労働回数	15,000 円
25 km 以上	909.09 円 x 実労働回数	20,000 円

b) 上記 a) 以外の者：片道の通勤距離に応じて、下表の金額を支給する。

通勤距離	支給額
2 km 以上 5 km 未満	3,000 円
5 km 以上 10 km 未満	5,000 円
10 km 以上 15 km 未満	10,000 円
15 km 以上 25 km 未満	15,000 円
25 km 以上	20,000 円

②使用車両の要件

- ア. 運転者本人が所有する車両であること
- イ. 法令に適合し、法定点検・整備がなされている車両であること
- ウ. 運転者本人を被保険者とする次の任意自動車保険に加入していること
 - 対人 無制限
 - 対物 無制限
 - 搭乗者 3,000 万円以上

③同車通勤

自家用自動車の同車通勤を法人が認めた場合、同車した者には通勤手当は支給しない。

3. 職員の所有する自動二輪を利用することについて法人が許可した者

第2項で算出した額の7割に相当する額

4. 所属施設の業務に加え、所属施設以外の施設の業務に従事する者（以下、「兼務者」という。）等、1項、2項、及び前項の規定により難い職員の通勤手当については、個別の労働契約書において定めるものとする。

5. 職員の所有する自転車を利用することについて法人が特別に許可した者

使用自転車が、賠償責任額が無制限である自転車保険に加入しているとき、自転車通勤を許可する。

6. 通勤経路は、原則として法人が認定する最短距離の経路とする。但し、著しく所要時間、費用がかかる等の事由により最短距離の経路が合理的でない場合には、合理的な経路を認定する。

7. 定期券は1ヶ月5万円を限度額とする。

8. 転勤、住所変更、定期券代の変更等により、通勤手当が変わる場合及び不要になる場合には、

所定の様式により速やかに法人に届出なければならない。

9. 通勤手当は通勤手当の発生自由、変更事由の生じた次の月から支給するが、所定の手続を行い、速やかに法人に届出なければならない。

10. 出張、休暇、欠勤、その他の事由により、月初から1ヶ月間通勤しない時には、通勤手当は支給しない。
また、月の途中で入職、退職、休業ならびに休職が生じた場合など、月初から1ヶ月間の勤務日数が少ない場合には、「日額通勤費 x 出勤日数」など法人が決定した合理的な計算結果に基づき、支給する。

第23条2 年末年始勤務手当

法人は、職員が年末年始に勤務した場合には、年末年始勤務手当を支給することができる。対象となる期間や部署及び職員、ならびに金額については、毎年理事長が決定する。

第4章 不就業手当等

第24条 休業手当

休業手当は、法人がその責に帰すべき事由により休業した場合に、休業1日につき平均賃金の6割以上の額を支給する。

第25条 平均賃金

前条の平均賃金の算定は、労働基準法に従って行う。

第26条 業務上傷病特別見舞金

職員が業務上の傷病により休業した場合に、業務上傷病特別見舞金として、業務上の傷病による不就業日に就業定時間の勤務をした場合に支払う基準賃金、諸手当の合計額から、法令に定める休業補償費相当額(休業補償費及び労働者災害補償保険法による給付額)との差額を支給する。

第27条 休職手当

1. 休職手当は、職員が就業規則第58条の定めにより休職となった場合に、次の額を支給する。

- | | |
|-----------------------|------------------------------|
| ①業務上傷病休職 | 業務上特別傷病見舞金を支給する。 |
| ②業務外傷病休職 | 不支給(注：健康保険法により、傷病手当金が支給される)。 |
| ③私事による休職 | 不支給。 |
| ④出向による休職 | 支給する。 |
| ⑤公職就任及びその他の事由による休職 | その都度定める。 |
| ⑥刑事事件に関し、検挙又は起訴されたとき | 不支給。 |
| ⑦要介護状態にある家族を介護するときの休職 | 不支給。 |
| ⑧その他の事由による休職 | その都度定める。 |
| ⑨その他、前各号に準ずる事由があるとき | その都度定める。 |

2. 前項の場合、復職した日が賃金計算期間の中途であるときは、その賃金計算期間における休職手当等は、日割により計算する。

第5章 初任給および昇給

第 28 条 初任給

新たに職員となった者の本俸は、職務、能力、学歴、職歴、年齢、社会水準および他の職員との均衡を考慮して、職員給与表に基づき定める。

第 29 条 職務等級

職員の職務の格付けは、別表 2 職務等級表によるものとする。

第 30 条 賃金の改定

1. 基準賃金および諸手当の額の改定については、各人の勤務成績、法人の業績、経営状況等に基づき、改定するものとする。尚、賃金改定により、降給することがある。
2. 賃金改定は、定期改訂及び臨時改定により行なう。

第 31 条 定期改定

1. 定期改定は、法人の業績等を踏まえ、職員の業績、評価等を考慮して、4 月に行なう。
2. 定期改定の対象者は、4 月 1 日時点で勤続満 6 ヶ月以上の者とする。但し、特に勤務成績の優れている者はこの限りではない。
3. 第 1 項ならびに前項の規定にかかわらず、法人の業績、経営状況等により、4 月以外の時期に定期改定を行い、あるいは定期改定を行わない場合がある。
4. 前年度の出勤率が 80%未満の者は、定期改定の対象外とする。
5. 就業規則第 69 条第 1 項の後段に定める事由等により、65 歳以降も常勤職員として勤務する者については、70 歳を迎えた 4 月以降は、定期改定を行わない。

第 32 条 臨時改定

次の各号の一に該当した場合には、必要に応じ臨時改定を行なう。

- 1) 昇進又は異動により上級の職務についたとき。
- 2) 特に功労があったとき。
- 3) 復職したとき等において、他の同等の者に比し著しく改訂が遅れている場合は、休職期間等を考慮し、改定することがある。

第 6 章 臨時の賃金

第 33 条 賞与

1. 7 月ならびに 12 月に、支給日当日に在籍する職員に対し、賞与を支給する。ただし、法人の業績、経営状況等やむを得ない事由により、支給月を変更すること、あるいは支給額を減額し、又は支給をしないことがある。
2. 賞与の対象期間は、夏季賞与は前年 10 月 11 日から 4 月 10 日、冬季賞与は 4 月 11 日から 10 月 10 日とする。

	支給対象期間	支給日
夏季賞与	前年 10 月 11 日～当年 4 月 10 日	7 月
冬季賞与	当年 4 月 11 日～当年 10 月 10 日	1 2 月

3. 賞与の額は、(本給+調整額)の額に支給率及び出勤率を乗じた額とし、職員の技能、勤務実績等を評価し、個別に定める。
4. 賞与の計算方法は、(本給+調整額)×支給率×出勤率とし、出勤率は以下の表のとおりとする。
- 支給率は、賞与の都度、法人の業績、経営状況等を鑑み、理事長が決定する。

支給対象期間 (6ヵ月間) 中の在職期間	出勤率
6ヵ月	100%
5ヶ月以上6ヵ月未満	80%
4ヶ月以上5ヶ月未満	60%
3ヶ月以上4ヶ月未満	50%
2ヶ月以上3ヶ月未満	30%
2ヶ月未満	なし

第 34 条 臨時に支給する賃金

1. 助成金等により、臨時に賃金を支給することがある。
2. 前項の臨時に支給する賃金に関しては、その都度定める

第 7 章 退職手当

第 35 条 退職手当

1. 職員に退職手当は支給しない。

附則

- 本規則は、令和 2 年 1 月 1 日より実施する。
- 本規則は、令和 2 年 12 月 29 日付、改訂施行する。
- 本規則は、令和 3 年 4 月 1 日付、改訂施行する。
- 本規則は、令和 3 年 6 月 3 日付、改訂施行する。
- 本規則は、令和 4 年 4 月 11 日付、改訂施行する。
- 本規則は、令和 4 年 8 月 11 日付、改訂施行する。
- 本規則は、令和 4 年 9 月 11 日付、改訂施行する。

本規則は、令和5年1月1日付、改訂施行する。