

特定非営利活動法人 宅老所心 給与規程

第1章 総 則

(目的)

第1条 就業規則第31条の規程に定める職員の賃金等の支給は、この規程に定めるところによる。

(賃金の支給範囲)

第2条 賃金とは、職員の労働の代償として支払われる全てのものをいう。したがって、職員が労働しないときは別段の定めによる場合のほか賃金を支払わない。

(賃金形態等)

第3条 職員の賃金は、基本給および各種手当とする。

2 賃金形態は原則日給月給とする。ただし、特別な事情がある場合は月給制、日給制、および時間給制を採用することがある。

(賃金の計算)

第4条 賃金の計算は、基本給および諸手当について賃金の支給日に属する当月分とする。

2 前項の規定は一時金については適用しない。

3 賃金の締め日は毎月の末日とする。

(賃金の計算方法)

第5条 就業規則に定める勤務時間の全部または一部について、業務に従事しなかった時間のうち、有給の定めのないものに対する賃金は支給しない。

2 前項の場合において、従事しなかった時間の計算は、当該勤務時間計算期間の末日において合計する。

3 就業規則第30条に定める特別休暇については、本条第1項を適用せず減額しない。ただし就業規則第26条に定める産前産後休業および第29条に定める育児・介護休業については本項の規定は適用しない。

4 次の各号に該当するときは、時間割または日割計算とし、同条第5項の算式によって行う。

(1)新たに就職、本採用された場合

(2)期間途中で退職した場合

(3)欠勤、休職、復職に至った場合

(4)従業上の身分、職制身分(昇格、昇給、降格、降職等)が変更された場合

(5)出勤停止、論旨退職、懲戒解雇された場合

(6)その他賃金に関する異動が生じたとき

(欠勤等の取扱い)

第6条 遅刻、早退または欠勤により、所定労働時間の全部または一部を休業した場合は、以下の

計算式によりその休業した時間に応じる賃金は支給しない。ただし、この規程または就業規則に別段の定めがある場合にはこの限りではない。

(1) 賃金計算期間において、欠勤10日未満の場合

以下の賃金を控除して支給する。

$$\frac{\text{基本給} + \text{固定手当}}{\text{1か月平均所定労働時間 (1か月所定労働日)}} \times \text{欠勤時間数 (欠勤日数)}$$

(2) 賃金計算期間において、欠勤10日以上の場合

以下の賃金を日割支給する。

$$\frac{\text{基本給} + \text{固定手当}}{\text{1か月平均所定労働時間 (1か月所定労働日)}} \times \text{出勤時間数 (出勤日数)}$$

(賃金の支給日)

第7条 賃金は毎月15日に支給する。ただし、当日が休日の場合は、その前日に支給する。

2 前項の規定は、有期契約職員等の賃金、一時金についても適用する。

3 前項の定めにかかわらず、災害、法人の経営状況、その他の事由により支給日を一時変更あるいは支給しないことがある。

(賃金の支払いと控除)

第8条 賃金は職員に対し、通貨または金融機関への振込みにより、職員にその全額を支給する。

ただし、法令に格段の定めがあるものおよび職員の過半数を代表する者と書面により協定したものは、これを控除して支給する。

2 次に掲げるものは、賃金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（介護保険を含む。）及び厚生年金保険料の被保険者負担分

(4) 雇用保険の保険料の被保険者負担分

(5) 職員代表との書面による協定により賃金から控除することとしたもの

第2章 基本給

(給与表)

第9条 給与表は特定非営利活動法人 宅老所心 給与表 別表1のとおりとする。

2 前項の給与表により難しい場合は、理事長がその都度、判断して基本給を決定することがある。

第3章 賃金改定

(賃金改定)

第10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か月以上の期間を良好な成績で勤務したときは、安定的な経営が維持できる限りにおいて1号上位の号俵に昇給させることができる。ただし、経営の悪化等のため緊急的措置として下位号級に位置付けることができることとする。

- 2 職員の勤務成績が特に良好である場合においては、現に受けている号俵より2号俵以上、上位の号俵まで昇給させることができる。
- 3 職員の基本給月額が、その適用を受ける基本給表の最高号俵以降も号俵があるものとし、現等級差額で昇給させることができる。
- 4 基本給月額が職務の複雑若しくは責任の度合いが同じ職務の等級に属するほかの職員に比して適当でないとき認めるときは、その職員の基本給を直近上位の等級に格付けすることができる。
- 5-1 職員が現職種と関係のある資格を取得し、法人にとって役立つと認められる場合、1号俵上位の号俵に昇給させることができる。
- 5-2 入職後資格を取得し、かつ当該資格を必要とする職務に就いた場合、別表1の資格加算表に基づき加算する。
- 6 職員が上位の職種に昇格した場合の基本給は、新職種等級による現基本給の直近上位に格付けすることができる。
- 7 管理者以上の管理職において、その重責や職務能力を考慮し、特別昇給させることがある。また、何らかの事情でその役職を罷免された場合、特別降給させることがある。いずれの場合も同職階同職種の賃金や職務能力を勘案し定める。
- 8 ベースダウンは法人の業績、賃金構造の是正、一般社会の賃金構造などを考慮し、法人が必要であると判断したときは、労使合意を踏まえ理事会の決定に基づきこれを行うものとする。

(賃金改定時期)

第11条 前条にいう改定の時期は、原則として4月1日とする。よって採用後の最初の改定については、12か月以上勤務した最初の4月1日に行う。ただし、法人が必要とした場合は随時行うことがある。

第4章 手 当

(手当等)

第12条 諸手当等に関してはこの条に基づき支給する。

- 2 支給の開始・変更時期に関しては、各号に定めがある場合を除き、変更の届出をした日の属する翌月の賃金計算期間から変更する。
- 3 ただし、諸手当額に増減が生じる変更が遅延して届出がなされたときで、法人が必要と認めた場合、変更月(変更の事実が生じた月)に遡及して取り扱いを行う。(過支給の場合は、返還を求めることがある。)
- 4 以下、手当は次の各号のとおり支給する。

(1)管理職手当

管理職手当は、事務局長及び管理者に対して別表1のとおり支給する。

(2)役職手当

役職手当は、指導職につく者に対して別表1のとおり支給する。

(3)資格手当

資格手当は、資格取得者に対して別表1のとおり支給する。

(4)相談援助業務手当

相談援助業務手当は、相談援助業務につく者に対して別表1のとおり支給する。

(5)夜間勤務手当・宿直待機手当

(イ)夜間勤務手当は、夜間勤務をした者に対して別表1のとおり支給する。

(ロ)夜間勤務手当は、深夜労働割増賃金の性格を有するものとして支給する。

(ハ)宿直待機手当は、宿直待機をした者に対して別表1のとおり支給する。

(6)個人携帯電話手当

個人携帯電話手当は、送迎および訪問等の業務で個人の携帯電話を使用する者に対して別表1のとおり支給する。

(7)特別手当

特別手当は、特別な事情があると認められる者に対して別表1のとおり支給する。

(8)年末年始出勤手当

年末年始出勤手当は、年末年始の休日（12月30日から翌年1月3日まで）に勤務した者に対して別表1のとおり支給する。

(9)処遇改善手当および特定処遇改善手当

処遇改善手当および特定処遇改善手当は、処遇改善規程および処遇改善加算等の支給方法に関する内規によるものとする。

(10)通勤手当

通勤手当は、次の各号に掲げる職員に支給する。

(イ)通勤のため交通機関を利用して、その運賃を負担する者（通勤距離が片道2キロメートル未満である者を除く。）

(ロ)通勤のため自動車等を使用する者（通勤距離が片道2キロメートル未満である者を除く。）

(ハ)通勤手当の月額は、別表2のとおり支給する。

(ニ)琵琶湖大橋有料道路を利用する場合は、下記の表に基づき通行料の一部を助成する。

（E T C料金を参考）

普通車	120円/回
軽自動車等	80円/回
軽車両	8円/回

(割増賃金)

第 13 条 割増賃金は、次の算式により計算して支給する。

(1) 法定時間外勤務手当（時間外労働が 1 か月 60 時間以下の部分）

1 時間あたりの時間給×1.25×法定時間外労働時間数

(2) 法定時間外勤務手当（時間外労働が 1 か月 60 時間を超える部分）

1 時間あたりの時間給×1.50×法定時間外労働時間数

(3) 法定休日勤務手当（法定休日に労働させた場合）

1 時間あたりの時間給×1.35×休日労働時間数

(4) 深夜勤務手当（午後 10 時から午前 5 時までの間に労働させた場合）

1 時間あたりの時間給×0.25×深夜労働時間数

（一時金）

第 14 条 一時金は、原則として 6 か月以上勤務し毎年 4 月 1 日に在籍在勤する職員に対し、法人の業績等を勘案して 6 月に支給する。ただし、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には、支給時期を延期しまたは支給しないことがある。

2 前項の一時金の額は、法人の業績及び職員の勤務成績などを考慮して、事業所ごと各人ごとに別表 3 のとおり決定する。

第 5 章 実費弁償

（私有車の業務使用）

第 15 条 職員がやむを得ない理由のため私有車を業務において使用する場合、事前に事務局長または管理者へ申出を行い認められた場合に、その利用を認めることとする。

（使用にかかる基準）

第 16 条 使用するにあたる条件として、下記の補償額の自動車保険に加入していることとし、事前に事務局長または管理者に、保険証券または補償内容の確認ができる書類の写しを提出しなければならない。

対人補償 無制限

対物補償 無制限

搭乗者傷害 500 万円以上

（費用の実費弁償）

第 17 条 法人が私有車を業務に使用することを許可した場合には、燃料費として 1 キロメートルあたり 20 円を支給する。また業務を遂行するために利用した有料道路および駐車料金についても、その料金の実費を支給する。

2 私有車を利用した職員は、支払証明を提出すること。また有料道路や有料駐車場を利用した場合には、その領収書も添付すること。

(事故発生時等の対応)

第18条 私有車を業務として利用中、事故が発生した場合は、直ちに事務局長または管理者に報告し、自身の保険を優先することとする。

2 私有車を業務として利用中、道路交通法に違反し科料または罰金に処せられたときは、その科料または罰金は当人が負担するものとする。

第6章 退職金

(退職金)

第19条 退職金については、別に定める退職金規程による。

第7章 雑 則

(その他)

第20条 この規程に定めるもののほか、職員の賃金に関し必要な事項は別に定める。

附 則

1 この規程は令和6年4月1日から施行する。

別表1 給与表

	介護福祉士等	正・准看護師	一般職	副主任	主任	副管理者	管理者
等級	K	N	1	2	3	4	5
等級格差			0	5,000	6,000	7,000	10,000
給差額	1,500	1,500	1,000	1,500	1,500	1,500	1,500
1	155,000	199,000	150,000	155,000	161,000	168,000	250,000
2	156,500	200,500	151,000	156,500	162,500	169,500	251,500
3	158,000	202,000	152,000	158,000	164,000	171,000	253,000
4	159,500	203,500	153,000	159,500	165,500	172,500	254,500
5	161,000	205,000	154,000	161,000	167,000	174,000	256,000
6	162,500	206,500	155,000	162,500	168,500	175,500	257,500
7	164,000	208,000	156,000	164,000	170,000	177,000	259,000
8	165,500	209,500	157,000	165,500	171,500	178,500	260,500
9	167,000	211,000	158,000	167,000	173,000	180,000	262,000

10	168,500	212,500	159,000	168,500	174,500	181,500	263,500
11	170,000	214,000	160,000	170,000	176,000	183,000	265,000
12	171,500	215,500	161,000	171,500	177,500	184,500	266,500
13	173,000	217,000	162,000	173,000	179,000	186,000	268,000
14	174,500	218,500	163,000	174,500	180,500	187,500	269,500
15	176,000	220,000	164,000	176,000	182,000	189,000	271,000
16	177,500	221,500	165,000	177,500	183,500	190,500	272,500
17	179,000	223,000	166,000	179,000	185,000	192,000	274,000
18	180,500	224,500	167,000	180,500	186,500	193,500	275,500
19	182,000	226,000	168,000	182,000	188,000	195,000	277,000
20	183,500	227,500	169,000	183,500	189,500	196,500	278,500
21	185,000	229,000	170,000	185,000	191,000	198,000	280,000
22	186,500	230,500	171,000	186,500	192,500	199,500	281,500
23	188,000	232,000	172,000	188,000	194,000	201,000	283,000
24	189,500	233,500	173,000	189,500	195,500	202,500	284,500
25	191,000	235,000	174,000	191,000	197,000	204,000	286,000
26	192,500	236,500	175,000	192,500	198,500	205,500	287,500
27	194,000	238,000	176,000	194,000	200,000	207,000	289,000
28	195,500	239,500	177,000	195,500	201,500	208,500	290,500
29	197,000	241,000	178,000	197,000	203,000	210,000	292,000
30	198,500	242,500	179,000	198,500	204,500	211,500	293,500
31	200,000	244,000	180,000	200,000	206,000	213,000	295,000
32	201,500	245,500	181,000	201,500	207,500	214,500	296,500
33	203,000	247,000	182,000	203,000	209,000	216,000	298,000
34	204,500	248,500	183,000	204,500	210,500	217,500	299,500
35	206,000	250,000	184,000	206,000	212,000	219,000	301,000
36	207,500	251,500	185,000	207,500	213,500	220,500	302,500
37	209,000	253,000	186,000	209,000	215,000	222,000	304,000
38	210,500	254,500	187,000	210,500	216,500	223,500	305,500
39	212,000	256,000	188,000	212,000	218,000	225,000	307,000
40	213,500	257,500	189,000	213,500	219,500	226,500	308,500
41	215,000	259,000	190,000	215,000	221,000	228,000	310,000
42	216,500	260,500	191,000	216,500	222,500	229,500	311,500
43	218,000	262,000	192,000	218,000	224,000	231,000	313,000
44	219,500	263,500	193,000	219,500	225,500	232,500	314,500
45	221,000	265,000	194,000	221,000	227,000	234,000	316,000
46	222,500	266,500	195,000	222,500	228,500	235,500	317,500
47	224,000	268,000	196,000	224,000	230,000	237,000	319,000
48	225,500	269,500	197,000	225,500	231,500	238,500	320,500
49	227,000	271,000	198,000	227,000	233,000	240,000	322,000
50	228,500	272,500	199,000	228,500	234,500	241,500	323,500

51	230,000	274,000	200,000	230,000	236,000	243,000	325,000
給差額	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000
52	231,500	277,500	201,000	231,500	237,500	244,500	326,500
53	232,500	278,500	202,000	232,500	238,500	245,500	327,500
54	233,500	279,500	203,000	233,500	239,500	246,500	328,500
55	234,500	280,500	204,000	234,500	240,500	247,500	329,500
56	235,500	281,500	205,000	235,500	241,500	248,500	330,500
57	236,500	282,500	206,000	236,500	242,500	249,500	331,500
58	237,500	283,500	207,000	237,500	243,500	250,500	332,500
59	238,500	284,500	208,000	238,500	244,500	251,500	333,500
60	239,500	285,500	209,000	239,500	245,500	252,500	334,500
61	240,500	286,500	210,000	240,500	246,500	253,500	335,500
62	241,500	287,500	211,000	241,500	247,500	254,500	336,500
63	242,500	288,500	212,000	242,500	248,500	255,500	337,500
64	243,500	289,500	213,000	243,500	249,500	256,500	338,500
65	244,500	290,500	214,000	244,500	250,500	257,500	339,500
66	245,500	291,500	215,000	245,500	251,500	258,500	340,500
67	246,500	292,500	216,000	246,500	252,500	259,500	341,500
68	247,500	293,500	217,000	247,500	253,500	260,500	342,500
69	248,500	294,500	218,000	248,500	254,500	261,500	343,500
70	249,500	295,500	219,000	249,500	255,500	262,500	344,500
71	250,500	296,500	220,000	250,500	256,500	263,500	345,500
72	251,500	297,500	221,000	251,500	257,500	264,500	346,500
73	252,500	298,500	222,000	252,500	258,500	265,500	347,500
74	253,500	299,500	223,000	253,500	259,500	266,500	348,500
75	254,500	300,500	224,000	254,500	260,500	267,500	349,500
76	255,500	301,500	225,000	255,500	261,500	268,500	350,500
77	256,500	302,500	226,000	256,500	262,500	269,500	351,500
78	257,500	303,500	227,000	257,500	263,500	270,500	352,500
79	258,500	304,500	228,000	258,500	264,500	271,500	353,500
80	259,500	305,500	229,000	259,500	265,500	272,500	354,500
81	260,500	306,500	230,000	260,500	266,500	273,500	355,500
82	261,500	307,500	231,000	261,500	267,500	274,500	356,500
83	262,500	308,500	232,000	262,500	268,500	275,500	357,500
84	263,500	309,500	233,000	263,500	269,500	276,500	358,500
85	264,500	310,500	234,000	264,500	270,500	277,500	359,500
86	265,500	311,500	235,000	265,500	271,500	278,500	360,500
87	266,500	312,500	236,000	266,500	272,500	279,500	361,500
88	267,500	313,500	237,000	267,500	273,500	280,500	362,500
89	268,500	314,500	238,000	268,500	274,500	281,500	363,500

90	269,500	315,500	239,000	269,500	275,500	282,500	364,500
91	270,500	316,500	240,000	270,500	276,500	283,500	365,500
92	271,500	317,500	241,000	271,500	277,500	284,500	366,500
93	272,500	318,500	242,000	272,500	278,500	285,500	367,500
94	273,500	319,500	243,000	273,500	279,500	286,500	368,500
95	274,500	320,500	244,000	274,500	280,500	287,500	369,500
96	275,500	321,500	245,000	275,500	281,500	288,500	370,500
97	276,500	322,500	246,000	276,500	282,500	289,500	371,500
98	277,500	323,500	247,000	277,500	283,500	290,500	372,500
99	278,500	324,500	248,000	278,500	284,500	291,500	373,500
100	279,500	325,500	249,000	279,500	285,500	292,500	374,500

①新卒の場合…高卒は 1-1、短大・専門学校卒は 1-7、大卒は 1-9（有資格者については、試用期間満了後に K 等級等にスライド）

②前歴換算について…高卒は 1-1、短大・専門学校卒は 1-7、大卒は 1-9 の学歴から、職歴については同職種の場合 100%、他の福祉職の場合 80%、他の業種の場合 50%とする（6 か月未満切り捨て、6 か月以上切り上げ）。15 年を上限とする。事務職は、前歴換算において事務職の前歴（請求事務・労務管理・会計事務）を 100%とみなす。

③介護福祉士・社会福祉士…K-46(30 歳以上 40 歳未満) K-52(40 歳以上) 日勤常勤については K-39 (30 歳以上) とする。

④准看護師…N-20(40 歳未満) N-35(40 歳以上) 正看護師…N-26(40 歳未満) N-41(40 歳以上) とする。

⑤介護支援専門員…福祉職基礎資格者等は K-72(40 歳未満) K-79(40 歳以上)、医療職基礎資格者は N-42(40 歳未満) N-47(40 歳以上)

⑥相談業務従事者の内有資格者（社会福祉士・精神保健福祉士・介護福祉士は K 等級）、同無資格者（1 等級）相談業務手当 20,000 とする。

手当種類	対象者	金額
管理職手当	事務局長及び管理者	50,000
役職手当	副管理者	25,000
	主任	20,000
	副主任	10,000
資格手当(併給可)	介護福祉士※	10,000
	社会福祉士	10,000
	介護支援専門員	10,000
	看護師	5,000
	准看護師	4,000
業務手当	相談業務	20,000
	特別業務	1,000～50,000
夜勤手当		5,000/回

個人携帯電話手当	300/月
宿直待機手当	300/回
年末年始手当 12/30~1/3	250/時間
処遇改善手当及び特定処遇改善手当については、処遇改善規程及び処遇改善加算等の支給方法に関する内規に定める。	

※介護福祉士会非会員については5,000、会員の場合は会員証のコピーを提出
 ※夜勤手当については、深夜割増労働賃金の性格を有するものとして支給する。

別表2（通勤手当）

1. 交通機関の利用者（通勤距離が片道2キロメートル未満である者を除く。）

1か月の通勤に要する運賃の額（その額が30,000円を超えるときは、その額と30,000円との差の2分の1を30,000円に加えた額）

2. 自動車等の交通用具を試用する者（通勤距離が片道2キロメートル未満である者を除く。）

種 類	1キロメートルあたり
自動車	20円
原動機付自転車	10円
自転車	5円

別表3（一時金支給率）

1. 正規職員（①の要件を満たし、②④を勘案し③に基づき支給する。）

①黒字決算の事業所であること（一時金支給後）

②出勤率

③業績結果（下表）

業績結果（利益率）	基準額	役職加算	管理職加算	出勤率	合計額
S 12%以上	100,000	+ 役職手当	+ 管理職手当	事業所在籍在勤期間（時間）÷ 年間総労働時間 （1937.5時間）	
A 10%以上	80,000				
B 8%以上	60,000				
C 6%以上	40,000				
D 4%以上	20,000				

④勤務成績