

社会福祉法人千手会職員給与規則

(目的)

第1条 この規則は就業規則第45条の規定により、職員の給与に関する事項について定めるものとする。

(給与の種類)

第2条 給与の種類は、次のとおりとする。

- | | | |
|---------------|--------------|--------------|
| (1) 本 俸 | (2) 管理職手当 | (3) 役職手当 |
| (4) 管理責任者手当 | (5) 扶養手当 | (6) 住宅手当 |
| (7) 通勤手当 | (8) 処遇改善手当 | (9) 特定処遇改善手当 |
| (10) 資格手当 | (11) 相談支援手当 | (12) 運行手当 |
| (13) オンコール等手当 | (14) 超過勤務手当 | (15) 宿直手当 |
| (16) 夜勤手当 | (17) 早番・遅番手当 | (18) 食事指導手当 |
| (19) 食事手当 | (20) 業務委託手当 | (21) 兼務手当 |
| (22) 期末手当 | (23) 勤勉手当 | |

(本 俸)

第3条 職員の本俸は、月給及び日給に区分し、本人の学歴、経験、年令、能力、業務の内容等により、各人毎に決定する。

2. 本俸は、別表2に定めるところによる。

(管理職手当)

第4条 管理職手当は、管理又は監督の地位にある職員の職のうち、その職務の特殊性に基づき、別表3の1で定める手当を支給する。

(役職手当)

第5条 役職手当は、管理職を除く役付き職員のうち、業務分担上とくに重い責任を有する地位にある者に対して、その責任に対応して別表3の2で定める手当を支給する。

(管理責任者手当)

第6条 管理責任者手当は、サービス管理責任者、児童発達支援管理責任者等の職務の特殊性に基づき、別表3の3で定める手当を支給する。

(扶養手当)

第7条 扶養手当は、職員の収入によって生計を維持する扶養家族を有する職員の申請により、認定を行い支給する。

- (1) 配偶者
 - (2) 満22才に達する日以後の最初の3月31日までの間の子及び孫
 - (3) 満60才以上の父母及び祖父母
 - (4) 満22才に達する日以後の最初の3月31日までの間の弟妹
 - (5) 重度心身障害者
2. 扶養手当の月額、別表の3の4の額とする。

第8条 次のような場合は、扶養手当の対象外とする。

- (1) 民間その他から扶養手当に相当する手当の支給を受けている場合。
- (2) その者の勤労所得、資産所得、事業所得等の合計額が年間100万円以上である者。
- (3) 障害者の場合は、上記によるほか、終身労務に服することができない程度でない者及び入所施設に入所中の者。

第9条 新たに職員となった者に扶養親族のある場合、または職員に次の各号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。(様式1号)

- (1) 新たに扶養親族として要件を具備するに至った者がある場合。
- (2) 扶養親族としての要件を欠くに至ったものがある場合。

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は、職員となった日、扶養親族のない職員に前項第1号の事実が生じた場合には、その届け出の翌月から支給を開始する。

(住宅手当)

第10条 住宅手当は、次の掲げる職員の申請により支給する。(様式2号)

- (1) 自ら居住するため住居(貸間を含む)を借り受け、家賃を支払っている職員。
- (2) 自ら居住するため住居を新築又は購入し、その住居の名義人で、住宅借入金等がある職員。

2. 住居手当の月額、別表の3の5のとおりとする。

(通勤手当)

第11条 通勤手当は、次の掲げる職員に対して支給する。

- (1) 通勤のため交通機関を利用して、その料金を負担することは常例とする職員。
- (2) 通勤のため自転車、自動車、バイク等を使用することは常例とする職員。
- (3) 片道が2km以上ある者。

2. 通勤手当の月額、別表3の6の額とする。

第12条 新たに職員となった者が通勤手当の支給を受ける要件を具備する場合、または職員の住居、通勤経路もしくは、通勤方法を変更し、または、通勤のため負担する運賃の額に変更があった場合は、(様式3号)によりその通勤の実状をすみやかに理事長に届け出なければならない。

2. 通勤手当の支給は、新たに職員となった者がその要件を具備する場合は、その日、月の途中でその要件を具備するに至った場合は、その翌月より支給する。退職した場合はその日、月の途中で変更のあった者の通勤手当は翌月より手当額を変更する。

(処遇改善手当)

第13条 厚生労働省による「福祉・介護人材の処遇改善事業」に基づき、処遇改善手当を別表3の7の額を支給する。

(特定処遇改善手当)

第14条 厚生労働省による「福祉・介護人材の特定処遇改善事業」に基づき、特定処遇改善手当を別表3の8(別表4)の額を支給する。

(資格手当)

第15条 厚生労働省による「福祉・介護人材の処遇改善事業」に基づき、資格者に別表3の9の額を支給する。

(相談支援手当)

第16条 厚生労働省による「福祉・介護人材の特定処遇改善事業」に基づき、相談支援員に別表4の特定処遇改善手当の木の宮学園グループ①の額を支給する。

(運行手当)

第17条 利用者の送迎及び施設外行事等で車輛の運転並びに送迎車輛の添乗を命じられた職員には、別表第3の11の額を支給する。

(オンコール等手当)

第18条 看護職員等が入所利用者の疾病、怪我、体調不良等の処置を時間外に電話で指示した場合には、別表第3の12の額を支給する。

(超過勤務手当)

第19条 正規の勤務時間外に勤務を命ぜられた職員には、正規の勤務時間外に勤務した全時間に対して、別表3の13の額を支給する。

(勤務1時間及び1日当りの給与額の算出)

第20条 勤務1時間当りの給与額は、本俸及び役職手当の月額に12を乗じ、その額を1週間の勤務時間に52を乗じたもので除した額とする。

2. 勤務1日当りの給与額は、本俸及び役職手当の月額に12を乗じ、その額を年間所定勤務日数で除した額とする。

(宿直手当)

第21条 宿直勤務を命ぜられ勤務した職員には、宿直手当を支給する。

2. 宿直手当の額は、別表3の14の額とする。

(夜勤手当)

第22条 夜勤勤務を命ぜられ勤務した職員には、夜勤手当を支給する。

2. 夜勤手当の額は、別表3の15の額とする。

(早番・遅番手当)

第23条 早番勤務又は遅番勤務を命ぜられ勤務した職員には、早番・遅番手当を支給する。

2. 早番・遅番手当の額は、別表3の16の額とする。

(食事指導手当)

第24条 利用者の直接処遇にあたる職員の食事は、その月の勤務表により規定勤務時間内は食事指導手当として現物支給する。

(食事手当)

第25条 第24条に掲げる以外の職員の食事手当は、正規の食事代金から朝食200円、昼食350円、夕食350円を差し引いた額に、その月の食数を乗じて得た額を支給したこととする。

(兼務手当)

第26条 法人が運営する施設内及び他の施設の業務の兼務を命じられた職員には、別表3の17の額を支給する。但し、管理者、サービス管理責任者等及び時間単位で兼務する者は除くものとする。

(業務委託手当)

第27条 行政、学校等からの業務委託を受諾した場合、その業務を命じられた職員には、別表3の18の額を支給する。

(期末手当)

第28条 期末手当は、6月1日及び12月1日にそれぞれの日に在職する職員に対して、別表3の19の(1)に揚げる日に支給する。

2. 期末手当の額は、それぞれの基準日現在における職員が受けるべき本俸と管理職手当と役職手当及び扶養手当の月額合計額に別表3の19の(1)、(2)に揚げる率を乗じて得た額とする。

(勤勉手当)

第29条 勤勉手当は、6月1日及び12月1日にそれぞれの日に在職する職員に対し、基準日以前6ヵ月以内の期間におけるその者の勤務成績に応じて、別表3の19の(1)に揚げる日に支給する。

2. 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俸と管理職手当及び役職手当の月額合計額に別表3の19の(1)、(2)に揚げる率を乗じて得た額とする。但し、職員個々の勤務成績及び能力、法人全体または各事業拠点の財源状況などに応じて、理事会の承認を得て、支給率を増減することができる。

(退職手当)

第30条 職員が退職した場合の退職金は、社会福祉施設職員退職手当共済法及び千葉県社会福祉事業共助会の制度に基づいて支給する。

(計算及び支給方法)

第31条 給与は、その月の1日から起算し、その月の末日に締切って計算し、給与の支給日は別表1に揚げるとおりとする。

第32条 欠勤等自己の都合により所定の勤務日数を短縮した場合には、欠勤等の日数の給与は支給しない。

2. 遅刻、早退等自己の都合により所定の勤務時間を短縮した場合には、遅刻、早退等の時間の給与は支給しない。

第33条 新たに職員となった者には、その日から給与を支給し、等級昇格等により給与額に異動を生じた者には、その日から新たに定められた給与を支給する。

2. 前項の規定により、給与を支給する場合であって、月の中途より給与を支給する場合の給与額は、その給与期間の現日数から勤務を要しない日数を差し引いた日数を基礎として、日割りによって計算する。

第34条 前項の規定にかかわらず、職員の死亡または退職等特別の事情がある場合は、給与支払日前であっても給与を支給することができる。

第35条 給与は銀行振込みで全額支給する。但し、次の掲げるものは支払いのとき控除する。

- (1) 法令で定められたもの。
- (2) 県及び公的機関の納付金。
- (3) 貯蓄奨励のための預貯金。
- (4) その他特に必要と認めるもの。

(初任給)

第36条 職員の初任給は、別表2に定める基準よって、各人毎に定める。

(昇給)

第37条 職員が12ヵ月を下らない期間を良好な成績で勤務した場合は、昇給させるものとする。

2. 前項の規定による昇給の期間は、1月1日・4月1日・7月1日・10月1日とする。

第38条 前条の規定にかかわらず、次の各号の一に該当する場合は昇給を保留にすることがある。

- (1) 給与財源に不足を生じ、昇給の実施が困難な場合。
- (2) 職員の勤務成績が著しく不良の場合。

(昇給停止)

第39条 昇給は、満55歳までとし、その年齢に達した日以降における最初の3月31日をもって停止する。但し、理事長が必要と認めた者については、昇給停止を延長することができる。

(給与等の減額)

第40条 職員が遅刻、早退等により勤務しないときは、その勤務しないことにつき理事長の承認があった場合を除く外、その勤務しない1時間につき第20条第1項に規定する勤務1時間当りの給与額を減額した給与を支給する。

2. 職員が欠勤等により勤務しないときは、その勤務しないことにつき理事長の承認があった場合を除く外、その勤務しない1日につき第20条第2項に規定する勤務1日当りの給与額に欠勤日数を乗じた額を減額した給与を支給する。

3. 前項の期末手当及び勤勉手当の支給額は、その勤務しないことにつき理事長の承認があった場合を除く外、期末手当額及び勤勉手当額をそれぞれ6で除し、その額に1ヵ月の所定勤務日数で除した額に、欠勤等勤務しない日数を乗じた額を減額した期末手当及び勤勉手当を支給する。

(休職者の給与等)

第41条 職員が公務上負傷又は疾病にかかり休職にされたときは、その休職期間中の給与の全額を支給する。但し、労災保険の休業補償額を差し引いた額を支給する。

2. 職員の心身の故障により休職にされたときは、その休職期間が満3ヵ月に達するまで本俸の100分の60以内を支給することができる。

3. 第1項・第2項に該当する者の期末手当の額は、休職期間により別表3の19の(1)、(2)に揚げる率を乗じて得た額を支給する。但し、勤勉手当は支給しない。

(旅費)

第42条 職員が業務の都合により出張した場合は、別表5に揚げる旅費を支給する。

(委任)

第43条 この規則に定めるもののほか必要な事項は、理事長が理事会の承認を得て別に定める。

附 則 この規則は昭和62年6月1日から施行する。
この規則は昭和63年4月1日から施行する。
この規則は平成1年4月1日から施行する。
この規則は平成2年4月1日から施行する。
この規則は平成3年4月1日から施行する。
この規則は平成4年4月1日から施行する。
この規則は平成5年4月1日から施行する。
この規則は平成6年4月1日から施行する。
この規則は平成7年4月1日から施行する。
この規則は平成8年4月1日から施行する。
この規則は平成9年4月1日から施行する。
この規則は平成10年4月1日から施行する。
この規則は平成11年4月1日から施行する。
この規則は平成12年4月1日から施行する。
この規則は平成13年4月1日から施行する。
この規則は平成14年4月1日から施行する。
この規則は平成15年4月1日から施行する。
この規則は平成16年4月1日から施行する。
この規則は平成17年4月1日から施行する。
この規則は平成18年4月1日から施行する。
この規則は平成19年4月1日から施行する。

この規則は平成 20 年 4 月 1 日から施行する。
この規則は平成 21 年 10 月 1 日から施行する。
この規則は平成 22 年 4 月 1 日から施行する。
この規則は平成 23 年 4 月 1 日から施行する。
この規則は平成 24 年 4 月 1 日から施行する。
この規則は平成 25 年 4 月 1 日から施行する。
この規則は平成 26 年 4 月 1 日から施行する。
この規則は平成 26 年 9 月 1 日から施行する。
この規則は平成 27 年 4 月 1 日から施行する。
この規則は平成 27 年 7 月 1 日から施行する。
この規則は平成 28 年 4 月 1 日から施行する。
この規則は平成 30 年 4 月 1 日から施行する。
この規則は令和元年 10 月 1 日から施行する。
この規則は令和 2 年 4 月 1 日から施行する。
この規則は令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

別表 1

給 与 支 給 定 日 表

給 与 の 種 類	支 給 定 日
本 棒 管 理 職 手 当 役 職 手 当 管 理 責 任 者 手 当 扶 養 手 当 住 宅 手 当 通 勤 手 当 資 格 手 当 兼 務 手 当	<p>給与期間の分については、その月の 21 日とする。</p> <p>但し、支給日が土曜日、日曜日及び休日に当るときは、その日前におけるその日に最も近い土曜日、日曜日及び休日以外の日とする。</p>
運 行 手 当 オ ン コ ー ル 等 手 当 超 過 勤 務 手 当 宿 直 手 当 夜 勤 手 当 早 番 ・ 遅 番 手 当 食 事 指 導 手 当 食 事 手 当 処 遇 改 善 手 当 特 定 処 遇 改 善 手 当 相 談 支 援 手 当 業 務 委 託 手 当	<p>給与期間の分については、その月の翌月の 21 日とする。</p>
期 末 手 当 勤 勉 手 当	<p>別表 19 のとおりとする。</p>

職 員 本 俸 表

等級 号俸	1	2	3	4	5
1	321,100	275,900	255,000	196,600	159,800
2	325,700	279,200	258,000	200,200	162,200
3	330,300	282,500	260,500	203,700	164,300
4	334,700	286,600	263,200	207,300	167,200
5	339,200	290,800	265,700	211,000	169,800
6	343,600	294,900	268,400	214,000	172,600
7	347,800	298,500	270,800	217,100	175,500
8	352,000	302,800	273,900	220,300	178,500
9	356,300	306,900	277,200	223,500	181,400
10	360,300	311,100	280,600	226,900	184,900
11	364,400	315,100	283,700	230,100	188,000
12	368,400	319,400	286,900	233,900	191,300
13	372,500	323,500	290,400	237,500	194,500
14	376,500	327,600	293,600	241,500	198,000
15	380,500	331,400	296,400	245,400	201,500
16	384,300	335,400	299,800	249,200	204,500
17	388,000	339,100	302,900	253,000	207,100
18	391,400	342,800	306,000	256,800	209,700
19	394,800	345,900	309,100	260,500	212,100
20	397,200	349,700	312,000	264,300	214,900
21	399,600	353,400	314,900	267,900	217,300
22	402,000	357,000	318,000	271,300	219,600
23	404,200	360,500	320,500	274,700	221,700
24	405,600	363,400	322,900	278,100	223,700
25	407,100	365,800	325,100	281,400	225,500
26	408,500	368,000	327,000	284,600	227,700
27	410,000	370,000	328,900	287,900	228,900
28	411,400	371,400	330,400	290,900	230,700
29	412,800	373,000	331,800	294,000	232,200
30	414,200	374,600	332,900	297,000	233,900

※各等級の 30 号俸以降は最終の昇給幅と同額で昇給していく。

別表 3

手 当 支 給 表

	手当の名称	支給条件	支給額	
1	管理職手当	統括管理者・管理者	統括管理者は 50,000 円 41 人以上の 入所施設は 70,000 円 通所施設は 60,000 円 40 人以下の 施設又は事業所は 50,000 円 グループホーム等は 10,000 円	
2	役職手当	副管理者 事務長 課長 課長補佐 係長 係長補佐 主任 主任補	15,000 円 15,000 円 13,000 円 11,000 円 9,000 円 7,000 円 5,000 円 3,000 円	但し、兼務 の場合は 上位の役 職手当と し、1カ所 の支給と する。
3	管理責任者手当	サービス管理責任者・児童発達支 援管理責任者・ユニットリーダー 等	41 人以上の 施設又は事業所は 20,000 円 40 人以下の 施設又は事業所は 10,000 円 グループホームは 7,500 円 老人ホームは 5,000 円	但し、管理 職の兼務 には支給 しない。

4	扶養手当	配偶者	13,500 円
		配偶者がいない場合の扶養親族のうち一人目	11,000 円
		扶養親族ではない配偶者を有する場合の扶養親族のうち1人目	6,500 円
		配偶者以外の扶養親族のうち1～2人目	6,000 円
		配偶者以外の扶養親族のうち3人目	5,000 円
		配偶者以外の扶養親族のうち4人目以下	2,000 円
		満1歳の年度初めから満3歳の年度末まで及び満19歳の年度初めから満22歳の年度末までの子1人につき	5,000 円を加算

	手当の名称	支給条件	支給額
5	住宅手当	貸家	家賃 12,000 円を超え、23,000 円以内の場合 家賃 - 12,000 円 = 支給額 限度額 11,000 円 家賃 23,000 円以上の場合 (家賃 - 23,000 円) × 1/2 の額 + 16,000 円 = 支給額 最高限度額 27,000 円
		自宅	住宅借入金等がある場合 月額 27,000 円 - (前年住宅借入金等特別 控除額 ÷ 12) = 支給額 但し、共有名義の場合は 1/2 の額 住宅借入金等がない場合は支給しない
6	通勤手当	交通機関利用者 (6ヶ月定期券等の一括支給)	運賃が 21,000 円以下の場合は全額支給 運賃が 21,000 円を超える場合 運賃 - 21,000 円の 1/2 の額 限度額 19,000 円を加算 最高限度額 40,000 円
		交通費用具使用者	片道 5km 未満の場合 2,000 円 片道 10km 未満の場合 4,100 円 片道 10km 以上 30km 未満の場合 5,000 円 片道 30km 以上 35km 未満の場合 14,600 円 片道 35km 以上 40km 未満の場合 16,700 円 片道 40km 以上の場合 18,800 円

手当の名称		支給条件				支給額			
6	通勤手当	自動車利用者には通勤距離に応じて下表に挙げる加算額を支給する。							
		片道の通勤				片道の通勤			
		距離		加算額		距離		加算額	
		キロ以上	キロ未満	原付使用者	自動車使用者	キロ以上	キロ未満	原付使用者	自動車使用者
				円	円			円	円
		4	6	1,340	2,680	20	22	5,620	11,240
		6	8	1,880	3,750	22	24	6,160	12,310
		8	10	2,410	4,820	24	26	6,690	13,380
		10	12	2,950	5,890	26	28	7,230	14,450
		12	14	3,480	6,960	28	30	7,760	15,520
		14	16	4,020	8,030	30	32	8,300	16,590
16	18	4,550	9,100	32	34	8,830	17,660		
18	20	5,090	10,170	34以上		9,370	18,730		
7	処遇改善手当	厚生労働省の福祉・介護人材の処遇改善事業				1ヶ月 22,000円 但し、処遇改善手当該当者は30,000円			
8	特定処遇改善手当					別表4の通り			
9	資格手当	看護師				1ヶ月 11,000円 但し、准看護師は9,000円			
		社会福祉士・精神保健福祉士・介護福祉士・管理栄養士				1ヶ月 7,000円 但し、介護施設の管理栄養士は8,000円			
		介護支援専門員・保育士・栄養士				1ヶ月 5,000円			
		社会福祉主事・介護職員初任者研修				1ヶ月 3,000円			
		調理員・事務（M o s ・簿記資格等）				1ヶ月 1,000円			
10	相談支援手当	相談支援員に特定処遇改善手当の支給				木の宮学園のグループ①の月額同額分			
11	運行手当	送迎及び行事車輛運転並び添乗				普通車運転：1回片道300円 マイクロバス運転：1回片道350円 送迎車輛の添乗：1回片道150円			
12	オンコール手当	入所利用者急変時の看護師の時間外電話対応				1ヶ月 8,000円 + 1回毎に1,000円			
13	超過勤務手当	実働時間				本棒に役職手当を加えた額を基礎として1.25の割合で算出する。 上記の算出に対して、0.25の割合を加算する。			
		深夜勤務 午後10時から翌日午前5時までの勤務							
14	宿直手当	宿直A				1回 5,000円 但し、1回が5時間未満の場合は1/2			
		宿直B				1回 3,000円 以下同上			
		宿直C				1回 5,000円・宿直専門員は1回 6,000円			

	手当の名称	支給条件	支給額
15	夜勤手当	入所施設の夜勤業務	1回7,000円 但し、GHは1回3,000円 1回が5時間未満の場合は1/2
16	早番・遅番手当	入所施設の早番・遅番(20時以降)の業務	1回250円
17	兼務手当	法人が運営する施設内外の業務の兼務	施設内1ヶ月10,000円 施設外1ヶ月13,000円 但し、管理職・サービス管理責任者等は除く。
18	業務委託手当	行政、学校等の委託業務	1回3,000円 但し、認定業務は1回5,000円 児童は1回2,000円

	手当の名称	支給条件	支給額(率)																																	
19	期末手当 勤勉手当	(1) 支給期別の割合																																		
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>基準日</th> <th>支給日</th> <th>期末手当</th> <th>勤勉手当</th> <th>合計</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>6月1日</td> <td>6月30日</td> <td>1.40月分</td> <td>0.60月分</td> <td>2.00月分</td> </tr> <tr> <td>12月1日</td> <td>12月10日</td> <td>1.60月分</td> <td>0.40月分</td> <td>2.00月分</td> </tr> <tr> <td colspan="2">合 計</td> <td>3.00月分</td> <td>1.00月分</td> <td>4.00月分</td> </tr> </tbody> </table>		基準日	支給日	期末手当	勤勉手当	合計	6月1日	6月30日	1.40月分	0.60月分	2.00月分	12月1日	12月10日	1.60月分	0.40月分	2.00月分	合 計		3.00月分	1.00月分	4.00月分													
		基準日	支給日	期末手当	勤勉手当	合計																														
		6月1日	6月30日	1.40月分	0.60月分	2.00月分																														
		12月1日	12月10日	1.60月分	0.40月分	2.00月分																														
		合 計		3.00月分	1.00月分	4.00月分																														
		支給日が土曜日、日曜日及び休日に当たるときは、その日前におけるその日に最も近い土曜日、日曜日及び休日以外の日とする。																																		
		(2) 職期間または勤務時間に応ずる割合																																		
		期末手当及び勤勉手当																																		
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>基準日</th> <th>在職期間(基準日以前)</th> <th>割合</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="6">6月1日</td> <td>0</td> <td>0%</td> </tr> <tr> <td>15日未満</td> <td>5%</td> </tr> <tr> <td>15日以上 1ヶ月未満</td> <td>10%</td> </tr> <tr> <td>1ヶ月以上 1ヶ月15日未満</td> <td>15%</td> </tr> <tr> <td>1ヶ月15日以上 2ヶ月未満</td> <td>20%</td> </tr> <tr> <td>2ヶ月以上 2ヶ月15日未満</td> <td>30%</td> </tr> <tr> <td rowspan="6">12月1日</td> <td>2ヶ月15日以上 3ヶ月未満</td> <td>40%</td> </tr> <tr> <td>3ヶ月以上 3ヶ月15日未満</td> <td>50%</td> </tr> <tr> <td>3ヶ月15日以上 4ヶ月未満</td> <td>60%</td> </tr> <tr> <td>4ヶ月以上 4ヶ月15日未満</td> <td>70%</td> </tr> <tr> <td>4ヶ月15日以上 5ヶ月未満</td> <td>80%</td> </tr> <tr> <td>5ヶ月以上 5ヶ月15日未満</td> <td>90%</td> </tr> <tr> <td></td> <td>5ヶ月15日以上 6ヶ月未満</td> <td>95%</td> </tr> <tr> <td></td> <td>6ヶ月以上</td> <td>100%</td> </tr> </tbody> </table>		基準日	在職期間(基準日以前)	割合	6月1日	0	0%	15日未満	5%	15日以上 1ヶ月未満	10%	1ヶ月以上 1ヶ月15日未満	15%	1ヶ月15日以上 2ヶ月未満	20%	2ヶ月以上 2ヶ月15日未満	30%	12月1日	2ヶ月15日以上 3ヶ月未満	40%	3ヶ月以上 3ヶ月15日未満	50%	3ヶ月15日以上 4ヶ月未満	60%	4ヶ月以上 4ヶ月15日未満	70%	4ヶ月15日以上 5ヶ月未満	80%	5ヶ月以上 5ヶ月15日未満	90%		5ヶ月15日以上 6ヶ月未満	95%	
基準日	在職期間(基準日以前)	割合																																		
6月1日	0	0%																																		
	15日未満	5%																																		
	15日以上 1ヶ月未満	10%																																		
	1ヶ月以上 1ヶ月15日未満	15%																																		
	1ヶ月15日以上 2ヶ月未満	20%																																		
	2ヶ月以上 2ヶ月15日未満	30%																																		
12月1日	2ヶ月15日以上 3ヶ月未満	40%																																		
	3ヶ月以上 3ヶ月15日未満	50%																																		
	3ヶ月15日以上 4ヶ月未満	60%																																		
	4ヶ月以上 4ヶ月15日未満	70%																																		
	4ヶ月15日以上 5ヶ月未満	80%																																		
	5ヶ月以上 5ヶ月15日未満	90%																																		
	5ヶ月15日以上 6ヶ月未満	95%																																		
	6ヶ月以上	100%																																		
但し、勤勉手当は職員個々の勤務成績及び能力、法人全体または各事業拠点の財源状況などに応じて、理事会の承認を得て、支給率を増減することができる。																																				

別表 4

特定処遇改善手当（別表 3 の 8）の加算額

（令和元年 10 月 1 日現在）

事業所名	さくら千手園	木の宮学園	山 桜	さくらんぼ園	南部よもぎの園	さくら福寿苑
グループ①	18,000 円	14,000 円	—	19,000 円	17,000 円	15,000 円
グループ②	9,000 円	7,000 円	—	9,500 円	8,500 円	7,500 円
グループ③	3,000 円	3,000 円	—	3,000 円	3,000 円	3,000 円

1. グループ①は、経験技能のある障害・介護福祉人材の職員。グループ②は、グループ①の経験技能のある障害・介護福祉人材に該当しない、その他の障害・介護福祉人材の職員。グループ③は、障害・介護福祉人材以外のその他の職種の職員。

2. グループ①～③の該当用件は、「福祉・介護職員等特定処遇改善加算の配分となるグループ」を参照すること。

3. 加算額は月額とする。

4. 加算額は変動することがある。

別表 5

旅 費 支 給 費

区 分	支 給 条 件	支 給 額
交通費	最も経済的な通常 の経路または方法 による旅行	実費 但し、旅行の事由により、必要な額を加算する ことができる。 自家用車使用の場合 1 k m 当り 2 5 円とする。
日当	1 日日当 半日日当	1, 500 円 750 円（陸路及び鉄道 25 k m 未満） 但し、宿泊をとまなう場合は 1 日日当とする。 買い物等は原則として日当は支給しない。
宿泊費	1 泊	実費（限度額 8, 000 円） 但し、出張の事由により、宿泊費が決められて いる場合は、その実費とする。

社会福祉法人千手会職員給与規則細則

(目 的)

第1条 この規則は、社会福祉法人千手会職員給与規則に基づき、職員の給与に関し初任給、昇給期間の短縮、昇格・等級昇給等の必要な基準を定めることを目的とする。

(職務の等級)

第2条 職員の等級の分類の基準となるべき標準的な職務の内容は、給料表等級別標準職務表(別表1)により定めるとおりとする。

(初任給及び4等級昇給の給料月額決定の基準)

第3条 新たに給料表の適用を受けることになった職員の給料月額は、初任給基準表及び4等級昇給基準表(別表2)、前歴換算表(別表3)によって初任給及び4等級への昇給額を決定する。

(昇給期間の短縮)

第4条 昇給期間の短縮は、次の各号の一に該当する場合とする。

- (1) 職員の勤務成績が特に良好であった者 3ヵ月～12ヵ月
- (2) 無資格者が社会福祉主事等の任用資格を取得した場合や介護職員初任者研修を受講した場合 6ヵ月～12ヵ月
- (3) 社会福祉士、介護福祉士、精神保健福祉士の国家資格を取得した場合 12ヵ月

(昇格、等級昇給)

第5条 職員が次の各号の一に該当した場合は、昇格させることができる。

- (1) 給料表等級別標準職務表に基づき、昇格基準表(別表4)により能力、勤務成績を考慮し、昇格させることができる。
 - (2) 職務に献身精励し勤務成績が特に良好で、理事会の承認を得た者は、昇格させることができる。
2. 職員が昇格した場合、その者の号給は昇格した前日に受けていた給料月額と同額若しくは直近上位の月額号給とする。

附 則

この規則は昭和62年6月1日から施行する。

この規則は昭和63年4月1日から施行する。

この規則は平成1年4月1日から施行する。

この規則は平成2年4月1日から施行する。

この規則は平成4年4月1日から施行する。

この規則は平成 5 年 4 月 1 日から施行する。

この規則は平成 6 年 4 月 1 日から施行する。

この規則は平成 9 年 4 月 1 日から施行する。

この規則は平成 14 年 4 月 1 日から施行する。

この規則は平成 19 年 4 月 1 日から施行する。

この規則は令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

別表 1

給料表等級別標準職務表

職務の等級	標準職務
1 等 級	1. 施設長、管理者の職務
2 等 級	1. 副施設長・事務長・課長及び課長補佐の職務
3 等 級	1. 係長及び係長補佐の職務
4 等 級	1. 主任及び主任補、看護師の職務
5 等 級	1. 生活支援員・介護員・保育士・相談員・栄養士・事務員・調理員等の職務 2. 1等級から4等級までに含まれない職員の職務

別表 2

初任給基準表

4 等級昇給基準表

区 分	等級 / 号俸	等級 / 号俸
高 校 卒	5 / 1 有資格者 5 / 3	職員の勤務態度、能力、実績等を総合的に勘案して決定する
短 大 卒 専 門 卒	5 / 5 有資格者 5 / 7	4 / 3 有資格者 4 / 4
大 学 卒 大学院卒	5 / 9 有資格者 5 / 11	4 / 5 有資格者 4 / 6

別表 3

前歴換算表

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又は類似する業務に従事した期間。但し非常勤・パート職員等は二分の一換算とする。	50~100%	1. 他の職員と均衡を著しく失う場合はこの限りでない。
上記以外の職務に従事した期間。但し非常勤・パート職員等は二分の一換算とする。	0~40%	2. 換算は小数点以下を切り捨てとする。

別表 4

昇格・等級昇給基準表

学 歴	資 格	在職 年数	職務の等級			
			4 等級	3 等級	2 等級	1 等級
大学院卒 大 学 卒	有	(注1)	4 年	係長及び係長 補佐としての 能力等に値す る時期とする	副施設長・事 務長・課長及 び課長補佐と しての能力等 に値する時期 とする	施設長、管理 者としての能 力等に値する 時期とする
		(注2)	6 年			
	無	(注1)	5 年			
		(注2)	7 年			
短 大 卒 専 門 卒	有	(注1)	5 年			
		(注2)	7 年			
	無	(注1)	7 年			
		(注2)	9 年			
高 校 卒	有	(注1)	8 年			
		(注2)	10 年			
	無	(注1)	9 年			
		(注2)	11 年			

注1 上段の数字は、本法人での必要在籍年数を示す。

注2 下段の数字は、同種業務の必要経験年数を示す。

昇格は、別表第1の給料表等級別標準職務表に基づいて決定する。但し、職員個々の勤務成績及び能力に応じて、理事会の承認を得て変更することができる。

契約職員以外の賃金にかかわる時間給、日給等の運用規則

(適用範囲)

第1条 この規則は、契約職員以外の日日雇用する賃金職員（支援員、看護師、栄養士、調理員、事務員、その他）に適用する。

(時間給、日給の基準)

第2条 賃金職員の時間給、日給の基準は、下表のとおりとする。

区 分	時間給	日 給
支援員・介護員	955 円	7,640 円
看護師	1,200～2,000 円	9,600～16,000 円
栄養士	955 円	7,640 円
調理員	955 円	7,640 円
事務員	955 円	7,640 円
その他	955 円～2,500 円	7,640 円～20,000 円

(勤務時間)

第3条 日給賃金職員の1日の勤務時間は、8時間とする。

(賃金の種類)

第4条 賃金の種類は、時間給、日給、通勤手当（実費）、宿直手当（5,000円）とする。

(委 任)

第5条 この規則に定めるもののほか必要な事項は、理事長が理事会の承認を得て別に定める。

附 則

この規則は昭和62年6月1日から施行する。

この規則は平成29年10月1日から施行する。

この規則は平成30年10月1日から施行する。

この規則は令和元年10月1日から施行する。

この規則は令和3年10月1日から施行する。

準職員就業規則

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規則は、社会福祉法人千手会の準職員の就業に関する事項について定めたものである。

2 準職員の就業に関する事項については、この規則及び社会福祉法人千手会就業規則(以下「職員就業規則」という)のほか、労働基準法その他の関係法令による。

(準職員の定義)

第2条 この規則で準職員とは、第2章第4条で定めるところにより採用された者で、次の各号の一つに該当する者をいう。

- ①正職員を定年退職後、準職員として再雇用を希望する者
- ②新規採用後、3年以内で将来正職員の雇用を希望する者

(遵守義務)

第3条 準職員は、この規則並びに業務上の指揮命令を遵守して、誠実に業務に従事しなければならない。

第2章 人 事

(採 用)

第4条 法人は、準職員として就業を希望する者より、履歴書及び職務経歴書の提出を求め、選考試験の上、適当と認めた者を準職員として採用する。

(労働契約書)

第5条 法人は、準職員の採用に当たっては、「労働契約書」を締結し、労働時間、賃金、その他の労働条件を明示する。

(採用時の提出書類)

第6条 準職員として法人に採用された者は、採用の日から10日間以内に次の書類を提出しなければならない。ただし、法人が特に必要ないと認めた場合にはその一部を省略することがある。

- ① 自筆の履歴書(写真添付のこと)
- ② 健康診断書
- ③ 卒業証明書
- ④ 資格証明書
- ⑤ 住民票記載事項証明書
- ⑥ 誓約書・身元保証書

- ⑦ 労働契約書
- ⑧ 個人番号及び確認書類
- ⑨ 年金手帳
- ⑩ 雇用保険被保険証（ただし、職歴のある者のみ）
- ⑪ 源泉徴収票（ただし、採用の年に他事業所で給与所得のあった場合のみ）
- ⑫ その他法人が必要と認めた書類

2 前項の提出書類の記載事項に変更を生じた場合には、その都度ただちに届け出なければならない。

（試用期間）

第7条 準職員の試用期間については、職員就業規則第2章第7条を準用する。

（配 属）

第8条 新たに採用した準職員は、原則として本人の希望する部署に所属する。ただし、業務の都合によりやむを得ないときは、本人の意向を聞き他に配属することがある。

（異 動）

第9条 準職員の異動については、職員就業規則第2章第9条を準用する。

（休 職）

第10条 準職員の休職については、職員就業規則第2章第10条から第12条を準用する。

（復 職）

第11条 準職員の復職については、職員就業規則第2章第13条を準用する。

（定 年）

第12条 準職員の定年については、職員就業規則第2章第14条を準用する。

（再 雇 用）

第13条 準職員の再雇用については、職員就業規則第2章第15条を準用する。

（退 職）

第14条 準職員の退職については、職員就業規則第2章第16条及び第17条を準用する。

（解 雇）

第15条 準職員の解雇については、職員就業規則第2章第18条及び第19条を準用する。

第3章 服 務

（服 務）

第16条 準職員の服務規律については、職員就業規則第3章第20条から第23条を準用する

第4章 勤 務

（勤務時間、休憩及び休日）

第17条 準職員の勤務時間については、職員就業規則第4章第24条から第30条を準用する。

(宿直及び夜勤)

第 18 条 準職員の宿直及び夜勤については、職員就業規則第 4 章第 31 条及び第 32 条を準用する。

(出張)

第 19 条 準職員の出張については、職員就業規則第 4 章第 33 条を準用する。

(休暇及び休業)

第 20 条 準職員の休暇及び休業については、職員就業規則第 4 章第 34 条から第 40 条を準用する。

(出退勤、遅刻、早退及び欠勤)

第 21 条 準職員の出退勤の確認は、職員就業規則第 4 章第 41 条から第 44 条を準用する。

第 5 章 給 与

(給 与)

第 22 条 準職員の給与については、別に定める「準職員給与規則」による。

第 6 章 旅 費

(旅 費)

第 23 条 準職員の旅費については、職員就業規則第 6 章第 49 条を準用する。

第 7 章 表彰及び制裁

(表彰及び制裁)

第 24 条 準職員の表彰及び制裁については、職員就業規則第 7 章第 50 条から第 52 条を準用する。

第 8 章 安全及び衛生

(安全及び衛生)

第 25 条 準職員の安全及び衛生については、職員就業規則第 8 章第 53 条から第 58 条を準用する。

第 9 章 災害補償

(災害補償)

第 26 条 準職員の災害補償については、職員就業規則第 9 章第 59 条を準用する。

第10章 雑 則

(職員就業規則等の準用)

第27条 この規則に定めがない事項については、正職員に適用される「職員就業規則」及び関連規定を準用して運用する。

(規則の改正)

第28条 この規則を改廃する場合は、準職員の意見を聞いて法人理事会の議決により改廃する。

付 則 この規則は、平成16年10月1日から施行する。
この規則は、平成18年 4月1日から施行する。
この規則は、平成19年 4月1日から施行する。
この規則は、平成20年 4月1日から施行する。
この規則は、平成21年 4月1日から施行する。
この規則は、平成24年 4月1日から施行する。
この規則は、平成25年 4月1日から施行する。
この規則は、平成28年 1月1日から施行する。
この規則は、平成29年 1月1日から施行する。
この規則は、平成29年 4月1日から施行する。
この規則は、平成29年10月1日から施行する。
この規則は、平成31年 4月1日から施行する。
この規則は、令和 2年 4月1日から施行する。
この規則は、令和 3年 4月1日から施行する。

非常勤職員給与規則

(総 則)

第1条 この規則は、社会福祉法人千手会（以下「法人という」）非常勤職員就業規則第24条の規則に基づき、非常勤職員の給与に関する事項を定めるものである。

2 この規定に定める事項のほか非常勤職員の給与に関する事項は、特に定めのない事項に関しては、職員給与規則を準用する。

(適用範囲)

第2条 この規程は、非常勤職員就業規則第4条により採用された職員に適用する。

(時間給又は日給の基準)

第3条 非常勤職員に対する初任時間給又は日給額の基準は、本人の学歴、経験、年齢、能力、職務の内容等により、各人毎に決定する。

2 時間給及び日給は、下表のとおりとする。

区 分	日 給	初任時間給
支援員・介護員	7,640 円	955 円
看 護 師	9,600~16,000 円	1,200~2,000 円
栄 養 士	7,640 円	955 円
調 理 員	7,640 円	955 円
事 務 員	7,640 円	955 円
そ の 他	7,640 円	955 円

3 変則勤務を命ぜられた職員には、日給に 400 円を、時間給に 40 円を加算し支給する。ただし、1日6時間以上勤務し、1ヶ月10日以上を変則勤務する職員とする。それ以外の職員は、第4項を適用する。

4 正規の勤務時間外に勤務することを命ぜられた職員には、法定8時間を超える勤務時間外の全時間に対して、勤務1時間につき25%を加算し支給する。但し、雇用契約8時間未満の勤務時間外に勤務した全時間に対しては、勤務1時間につき50円を加算し支給する。

(処遇改善手当)

第4条 厚生労働省による「福祉・介護人材の処遇改善事業」に基づき、時間給に125円を加算し支給する。但し、処遇改善手当該当者は170円とする。

(特定処遇改善手当)

第5条 厚生労働省による「福祉・介護人材の特定処遇改善事業」に基づき、時間給に次の額を加算して支給する。但し、グループ③の上限額は3,000円とする。また、加算額は変動することがある。

事業所名	さくら千手園	木の宮学園	山 桜	さくらんぼ園	南部よもぎの園	さくら福寿苑
グループ①	100 円	80 円	—	110 円	100 円	90 円
グループ②	50 円	40 円	30 円	55 円	50 円	45 円
グループ③	20 円	20 円	—	20 円	20 円	20 円

(給与の種類)

第6条 非常勤職員の給与の種類は、日給又は時間給、処遇改善手当、特定処遇改善手当・通勤手当、運行手当、早番・遅番手当、食事指導手当、食事手当とする。ただし、通勤手当、運行手当、早番・遅番手当、食事指導手当、食事手当は、職員給与規則第11条、第17条、第23条、第24条、第25条に定める規則を準用し日額とする。

(昇 給)

第7条 非常勤職員の時間給は、採用月により毎年4月、7月、10月、1月のいずれかの月に昇給する。

2 昇給額は、時間給10円とする。ただし、法人実績により定期的に見直しをする。

3 昇給の限度額は、時間給1,100円とする。ただし、看護師は1,500円とする。

(賞 与)

第8条 非常勤職員の賞与の基準日は6月1日及び12月1日とし、それぞれの日に在職する職員に対して6月30日及び12月10日に支給する。ただし、支給日が土曜日、日曜日及び休日に当たるときは、その日前におけるその日に最も近い土曜日、日曜日及び休日以外の日とする。

2 基準日が6月1日の基準期間は12月から5月までの6ヶ月間とし、12月1日の基準期間は6月から11月までの6ヶ月間とする。

3 それぞれの基準期間内の実労働時間に対し1時間当たり50円を加算し支給する。ただし、12月支給分である11月の1ヶ月分は支給日までに勤務報告が出てからの算出計算に係る事務処理が間に合わない場合に限り、実労働時間ではなく各非常勤職員の雇用契約時間数で算出した上で11月分の差額労働時間については6月の賞与で清算する。

付 則 この規則は、昭和62年 6月1日から施行する。

この規則は、昭和63年 4月1日から施行する。

この規則は、平成 1年 4月1日から施行する。

この規則は、平成 2年 4月1日から施行する。

この規則は、平成 4年 4月1日から施行する。

この規則は、平成 5年 4月1日から施行する。

この規則は、平成 6年 4月1日から施行する。

この規則は、平成14年 4月1日から施行する。

この規則は、平成16年10月1日から施行する。

この規則は、平成18年 4月1日から施行する。
この規則は、平成18年10月1日から施行する。
この規則は、平成19年 4月1日から施行する。
この規則は、平成20年 4月1日から施行する。
この規則は、平成21年10月1日から施行する。
この規則は、平成24年 4月1日から施行する。
この規則は、平成25年 4月1日から施行する。
この規則は、平成27年10月1日から施行する。
この規則は、平成29年10月1日から施行する。
この規則は、平成30年 4月1日から施行する。
この規則は、平成30年10月1日から施行する。
この規則は、平成31年 1月1日から施行する。
この規則は、令和 元年10月1日から施行する。
この規則は、令和 2年 4月1日から施行する。
この規則は、令和 2年 6月1日から施行する。
この規則は、令和 3年10月1日から施行する。