

令和元年度

福岡県介護職員  
キャリアパス構築支援事業

---

# 賃金規程の参考例

---

令和元年9月

福岡県



## はじめに

現在、わが国においては、国民の4人に1人が65歳以上という、世界でも類を見ない超高齢社会を迎えています。今後もさらに高齢化は進み、団塊の世代が75歳以上となる令和7年には、3人に1人が65歳以上になると予測されています。

今後、介護を必要とする高齢者の増加が見込まれる中で、介護人材の確保・定着は最重要の課題となっています。

介護人材の確保・定着を図るためには、給与水準や労働時間などの労働環境の改善とあわせて、従事者の資質向上を図るとともに、介護職員が将来の展望を持って介護の職場で働き続けることができるよう、能力・資格・経験等に応じた処遇が適切になされることが重要です。そうしたキャリアパスに関する仕組みを介護の職場に導入・普及していくことが求められています。

福岡県では、介護事業者の方が的確な人事考課や能力、資格、経験等に応じた処遇等を行うことができるようキャリアパスの構築を支援することで、介護職員の確保・定着につなげることを目的に、平成28年度より、「福岡県介護職員キャリアパス構築支援事業」を実施しております。

キャリアパスの導入によって、例えば介護職員処遇改善加算「加算Ⅰ」の取得が可能になったり、キャリアアップの方向性が明確になることで介護職員のモチベーションが上がって定着率の向上につながるなどの効果が見込まれます。

介護事業者の皆さまにおかれましては、本参考例と自己チェックリストをご活用されキャリアパスの構築の参考にさせていただきたいと思いますが、実際の導入にあたっては介護事業所それぞれの実態に合わせて十分ご検討のうえ、必要に応じて社会保険労務士や労働基準監督署等への相談や、法令上の届出を行うなど、ご留意いただきますようお願いいたします。



# 賃金規程の参考例

## 小規模事業所向け

従業員数

およそ 15 名未満



## 賃金規程の参考例（小規模事業所向け）

### 〇〇法人 給与規程

#### （目的）

第1条 この規程は、就業規則第〇条の規程に基づき、職員の給与に関する必要な事項を定めることを目的とする。

- 2 準職員の給与は、別に定めるところによる。
- 3 パートタイマー等については個別労働契約によるものとする。

#### （給与の種類）

第2条 職員の給与の種類は、次のとおりとする。

- （1）給料
- （2）諸手当 資格手当、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

#### （給与の支給と控除）

第3条 給与は、職員に対し、通貨で直接その全額を支給する。

- 2 次に掲げるものは、給与から控除する。
  - （1）源泉所得税
  - （2）住民税
  - （3）健康保険、厚生年金保険及び雇用保険の保険料の被保険者負担分  
職員との書面協定により給与から控除することとしたもの（給与の計算期間及び支給日）

#### （給与の計算期間及び支給日）

第4条 給与は、毎月〇日に締め切って計算し、翌月〇日に支給する。ただし、支給日が休日に当たる場合は、その前日に繰り上げて支給する。

- 2 前項の計算期間の途中で採用された職員又は退職した職員については、月額賃金は当該計算期間の所定労働日数を基準に日割計算して支払う。

#### （欠勤等の扱い）

第5条 欠勤、遅刻、早退及び私用外出については、給料から当該日数又は時間分の賃金を控除する。

- 2 前項の場合、控除すべき給料の1時間あたりの金額の計算は以下のとおりとする。

- （1）月給の場合 基本給 ÷ 1か月平均所定労働時間数（※）

$$\text{※} = \frac{(365 - \text{年間所定休日日数}) \times 1 \text{日の所定労働時間}}{12}$$

(2) 日給の場合

基本給 ÷ 1 日の所定労働時間数

(休暇等の給与)

第6条 年次有給休暇の期間は、所定労働時間労働したときに支払われる通常の給与を支給する。

2 産前産後の休業期間、育児時間、生理休暇、母性健康管理のための休暇、育児・介護休業法に基づく育児休業期間、介護休業期間、子の看護休暇期間及び介護休業期間、裁判員等のための休暇の期間、公民権行使の時間、〇〇休暇は、(無給又は通常の給与を支払うこと)とする。

3 就業規則第〇条に定める休職期間中は、原則として賃金を支給しない。

(給与の支給基準及び等級)

第7条 職員の給与はキャリアパス表(別表1)の基準により該当等級の範囲内で決定し支給する。

2 経済情勢の変動または介護報酬の改定等がある場合には、キャリアパス表の改定を行なうことがある。

(昇格昇給)

第8条 職員が良好な成績で勤務したときは、昇格昇給させることができる。

2 職員の給料月額が、キャリアパス表(別表1)の階層(等級)における最高額である場合又は最高額を超えている場合は、その者が同一職務の等級にある間は昇給しない。

(資格手当)

第9条 資格手当は、個人が取得した資格を保有している者のうち、業務に従事し有用と認められた者に対して額を定めて支給する。

(通勤手当)

第10条 通勤手当は、通勤にかかる実費支弁を目的として非課税限度額の範囲内で支給する。

(時間外勤務手当)

第11条 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、正規の勤務時間外に勤務した全時間に対して、勤務1時間につき第14条に規定する勤務1時間当たりの給与額の100分の125(その勤務時間が午後10時から翌日の午前5時までの間である場合は、100分の150)に相当する金額を時間外勤務手当として支給する。

2 時間外勤務手当は、その月の合計時間数によって計算するものとし、1時間未満の端数を生じた場合は、その端数が30分以上のときは1時間とし、30分未満のときは切り捨てる。



(休日勤務手当)

第12条 休日において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1時間につき第14条に規定する勤務1時間当たりの給与額の100分の135（その勤務時間が午後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）に相当する金額を休日勤務手当として支給する。

(夜間勤務手当)

第13条 正規の勤務時間として午後10時から翌日の午前5時までの時間帯を含めて勤務する職員には、その間に勤務した全時間に対して、勤務時間1時間につき第14条の勤務1時間当たりの給与額の100分の25に相当する金額を（夜間勤務手当として支給する、又は下回らない額として、別に定める夜間勤務手当を支給する）。

(勤務1時間当たりの給与額の算出)

第14条 勤務時間1時間当たりの給与額は、給料、資格手当の月額合計額に12を乗じ、その額を年間の所定労働日数に1日の所定勤務時間を乗じて得た額で除した額とする。

(宿日直手当)

第15条 職員が、正規の勤務時間外又は休日もしくは休暇日に宿直又は日直を命ぜられたときは、その勤務1回につき〇円（〇時間未満の場合は〇円）を支給する。但し、この場合において第11条から第13条までの規程は適用しない。

(賞与)

第16条 賞与は、6月1日及び12月1日（以下これらの日を「基準日」という。）に在職する職員に対して、下記の考課対象期間における当該職員の勤務成績に応じて、それぞれ下記の支給日に支給する。但し、法人の業績の著しい低下、その他止むを得ない事由により、支給時期を延期し、又は支給しないことがある。

考課対象期間	支給日
月 日から 月 日まで	月 日
月 日から 月 日まで	月 日

2 前項の賞与の額は、法人の業績及び職員の勤務成績などを考慮して各人ごとに決定する。

キャリアパス表 (参考例)

別表 1

階 層(等級)	役 割	従事期間	能力.研修.資格等	賃金 テーブル
経営幹部	経営理念に沿って、経営目標を設定し、組織全体を統括する	8年以上	経営管理能力	〇〇〇〇〇 ～ 〇〇〇〇〇
管理職 (施設長等)	経営理念に向かって、自部門の中・長期目標の遂行を図るとともに自部門を統括する	〃	主任介護支援専門員 認定介護福祉士	〇〇〇〇〇 ～ 〇〇〇〇〇
主任 ユニットリーダー	業務に関する専門知識・技能を有し、グループの短期目標の遂行を図るとともに、部下の指導育成を行う	〃	認定介護福祉士 認知症介護リーダー 研修	〇〇〇〇〇 ～ 〇〇〇〇〇
一般(上級)	業務に関する必要な知識・技能を有し業務の仕組みや流れの抜本的な改善を行うとともに、下位等級者の指導助言を行う	5～7年	介護福祉士 介護福祉士実務者研修 認知症介護実践者研修	〇〇〇〇〇 ～ 〇〇〇〇〇
一般(中級)	業務に関する一般的な知識・技能を有し、上位者の指示のもと、課題や問題点の解決を行う	2～4年	介護職員初任者研修 介護福祉士実務者研修 認知症介護実践者研修	〇〇〇〇〇 ～ 〇〇〇〇〇
一般(初級)	業務に関する基礎的な知識・技能を有し、上位者の詳細な指示のもと、定期的な業務を正確に行う	1年	一般常識、接遇・マナー、 基本的な介護技術・知識、 コミュニケーション能力	〇〇〇〇〇 ～ 〇〇〇〇〇

# 賃金規程の参考例

## 中規模事業所向け

従業員数

およそ 15 名以上 50 名未満



## 賃金規程の参考例（中規模事業所向け）

### 〇〇法人 給与規程

#### （目的）

第1条 この規程は、就業規則第〇条の規程に基づき、職員の給与に関する必要な事項を定めることを目的とする。

2 準職員の給与は、別に定めるところによる。

#### （給与の種類）

第2条 職員の給与の種類は、次のとおりとする。

（1）給料

（2）諸手当 管理職手当、役職手当、資格手当、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

#### （給与の支給と控除）

第3条 給与は、職員に対し、通貨で直接その全額を支給する。

2 前項について、職員が同意した場合は、職員本人の指定する金融機関の預貯金口座等へ振込により給与を支給する。

3 次に掲げるものは、給与から控除する。

（1）源泉所得税

（2）住民税

（3）健康保険、厚生年金保険及び雇用保険の保険料の被保険者負担分

（4）職員との書面協定により給与から控除することとしたもの（給与の計算期間及び支給日）

#### （給与の計算期間及び支給日）

第4条 給与は、毎月〇日に締め切って計算し、翌月〇日に支給する。ただし、支給日が休日に当たる場合は、その前日に繰り上げて支給する。ただし、期末手当及び勤勉手当については別に定めるところによる。

2 前項の計算期間の途中で採用された職員又は退職した職員については、月額賃金は当該計算期間の所定労働日数を基準に日割計算して支払う。

#### （欠勤等の扱い）

第5条 欠勤、遅刻、早退及び私用外出については、給料から当該日数又は時間分の賃金を控除する。

2 前項の場合、控除すべき給料の1時間あたりの金額の計算は以下のとおりとする。

(1) 月給の場合 基本給÷1か月平均所定労働時間数(※)

$$\text{※} = \frac{(365 - \text{年間所定休日日数}) \times \text{1日の所定労働時間}}{12}$$

(2) 日給の場合

基本給÷1日の所定労働時間数

(休暇等の給与)

第6条 年次有給休暇の期間は、所定労働時間労働したときに支払われる通常の給与を支給する。

2 産前産後の休業期間、育児時間、生理休暇、母性健康管理のための休暇、育児・介護休業法に基づく育児休業期間、介護休業期間、子の看護休暇期間及び介護休暇期間、裁判員等のための休暇の期間、公民権行使の時間、〇〇休暇は（無給又は通常の給与を支払うこと）とする。

3 就業規則第〇条に定める休職期間中は、原則として賃金を支給しない（又は〇か月までは〇割を支給する）。

4 職員が業務上負傷し又は疾病にかかり、その意に反し長期の休養を要する場合は、期間中給与の全額（又は〇割）を支給する。但し、労働基準法第76条の規定に基づく休業補償を受けるときは、その受ける額をそれぞれの給与から控除するものとする。

(給料表及び職務の等級)

第7条 職員に適用する給料表は、別表1の定めるところによる。ただし、各自の技術、技能、経験及び年齢等を総合考慮のうえ必要と認めるときは、それによらないで給与を支給することがある。

2 新たに職員になった者の初任給は、初任給基準表（別表3）に準拠し、その者の経験、能力、職務の必要性を勘案して決定する。ただし、前歴、経験等により別表3による決定が難しい場合は、別表4の経験年数換算表により換算するものとし、理事長がこれを決定する。

3 職務の等級はキャリアパス基準に準拠し、職務の等級表（別表2）による。

4 経済情勢の変動または介護報酬の改定等がある場合には、理事会の承認を得て給与表およびキャリアパス基準の改定を行なうことがある。

(昇給)

第8条 職員が現に受けている号級を受けるに至ったときから、12月を下らない期間を良

- 好な成績で勤務したときは、同一給の○号級上位の号級に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、前項の規定にかかわらず、その期間を短縮し、又は、更にその上位の号級まで昇給させることができる。
  - 3 昇給の発令は、原則として当該月の初日をもって行う。
  - 4 職員の給料月額が、その職務の級における最高額である場合又は最高額を超えている場合は、その者が同一職務の等級にある間は昇給しない。但し、その給料を受けるに至ったときから24月を下らない期間を良好な成績で勤務した者等については、その職務の等級における給料の最高額を超えた額に昇給させることができる。

#### (昇格)

- 第9条 職員の昇格は、別表5の昇格基準表により現に格付けされている級の1級上位の級に昇格させることができる。
- 2 職員を昇格させた場合の号級は、次の各号に定める区分に応じた号級とする。
    - (1) 昇格した日の前日に受けていた給料月額が、昇格した職務の級の最低の号級に達しない額の号級であるときは、昇格した職務の級の最低の号級
    - (2) 昇格した日の前日に受けていた給料月額が、昇格した職務の級に同じ額の号級があるときは、その額の号級
    - (3) 昇格した日の前日に受けていた給料月額が、昇格した職務の級に同じ額の号級がないときは、直近上位の額の号級
  - 3 第1項、第2項及び前条に規定する昇格及び昇給は、予算の範囲内で行わなければならない。

#### (管理職手当)

- 第10条 管理職手当は、管理職の職位に属する者に対して支給する。
- 2 管理職手当の月額は、部長○○円、課長●●円、□□職▲▲円、・・・とする。

#### (役職手当)

- 第11条 役職手当は、前条の規定の適用を受ける職員以外の者で、指導監督の責任ある職務を担当している職員に対して支給する。
- 2 役職手当の月額は、課長補佐○○円、係長●●円、主任▲▲円、・・・とする。

#### (資格手当)

- 第12条 資格手当は、個人が取得した資格を保有している者のうち、業務に従事し有用と認められた者に対して支給する。
- 2 資格手当の月額は、別表○の資格手当支給基準表に定める額とする。

(通勤手当)

第 13 条 通勤手当は、次の各号に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、かつ運賃又は料金（以下「運賃等」という。）を負担することを常例とする職員で住居から勤務先までの最短の経路の長さが片道 2 キロメートル以上の者又は交通機関を利用しなければ通勤することが著しく困難な者
- (2) 通勤のため自動車その他の交通用具（以下「自動車等」という。）を使用することを常例とする職員で、住居から勤務先までの最短の経路の長さが片道 2 キロメートル以上の者
- (3) 通勤のため交通機関を利用してその運賃等を負担し、かつ自動車等を使用することを常例とする職員で、住居から勤務先までの最短の経路の長さが片道 2 キロメートル以上の者

2 通勤手当の月額は、別表〇の通勤手当基準表に定める額とする。

3 職員は、新たに第 1 項の要件を具備するに至ったとき又は住居、通勤経路、通勤方法を変更し、若しくは通勤のため負担する運賃等の変更があったときは直ちに届け出なければならない。

4 職員が出張、休暇、欠勤その他の事由により月の初日から末日までの期間全日数にわたって勤務しないときは、通勤手当を支給しない。

(時間外勤務手当)

第 14 条 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、正規の勤務時間外に勤務した全時間に対して、勤務 1 時間につき第 17 条に規定する勤務 1 時間当たりの給与額の 100 分の 125（その勤務時間が午後 10 時から翌日の午前 5 時までの間である場合は、100 分の 150）に相当する金額を時間外勤務手当として支給する。

2 時間外勤務手当は、その月の合計時間数によって計算するものとし、1 時間未満の端数を生じた場合は、その端数が 30 分以上のときは 1 時間とし、30 分未満のときは切り捨てる。

(休日勤務手当)

第 15 条 休日において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 1 時間につき第 17 条に規定する勤務 1 時間当たりの給与額の 100 分の 135（その勤務時間が午後 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）に相当する金額を休日勤務手当として支給する。



(夜間勤務手当)

第 16 条 正規の勤務時間として午後 10 時から翌日の午前 5 時までの時間帯を含めて勤務する職員には、その間に勤務した全時間に対して、勤務時間 1 時間につき第 17 条の勤務 1 時間当たりの給与額の 100 分の 25 に相当する金額を（夜間勤務手当として支給する、又は下回らない額として、別表○による夜間勤務手当を支給する）。

(勤務 1 時間当たりの給与額の算出)

第 17 条 勤務時間 1 時間当たりの給与額は、給料、管理職手当、役職手当及び資格手当の月額合計額に 12 を乗じ、その額を年間の所定労働日数に 1 日の所定勤務時間を乗じて得た額で除した額とする。

(宿日直手当)

第 18 条 職員が、正規の勤務時間外又は休日もしくは休暇日に宿直又は日直を命ぜられたときは、その勤務 1 回につき○円（○時間未満の場合は○円）を支給する。

(賞与)

第 19 条 賞与は、6 月 1 日及び 12 月 1 日（以下これらの日を「基準日」という。）に在職する職員に対して、下記の考課対象期間における当該職員の勤務成績に応じて、それぞれ下記の支給日に支給する。但し、法人の業績の著しい低下、その他止むを得ない事由により、支給時期を延期し、又は支給しないことがある。

考課対象期間	支給日
月 日から 月 日まで	月 日
月 日から 月 日まで	月 日

2 前項の賞与の額は、法人の業績及び職員の勤務成績などを考慮して各人ごとに決定する。

別表1 給料表（参考例）

注意：給料表の作成方法の参考例（一例）として提示しています。

実際の作成にあたっては、各法人の実情に合わせて等級、号俸及びピッチ額等を決めて作成することになります。

[円]

等級	1 等級	2 等級	3 等級	4 等級	5 等級
号俸	ピッチ額 500	ピッチ額 800	ピッチ額 1,500	ピッチ額 2,000	ピッチ額 3,000
1	135,100	155,000	185,000	210,000	250,000
2	135,600	155,800	186,500	212,000	253,000
3	136,100	156,600	188,000	214,000	256,000
4	136,600	157,400	189,500	216,000	259,000
5	137,100	158,200	191,000	218,000	262,000
6	137,600	159,000	192,500	220,000	265,000
7	138,100	159,800	194,000	222,000	268,000
8	138,600	160,600	195,500	224,000	271,000
9	139,100	161,400	197,000	226,000	274,000
10	139,600	162,200	198,500	228,000	277,000

§ § § § § §

21	145,100	171,000	215,000	250,000	310,000
22	145,600	171,800	216,500	252,000	313,000
23	146,100	172,600	218,000	254,000	316,000
24	146,600	173,400	219,500	256,000	319,000
25	147,100	174,200	221,000	258,000	322,000
26	147,600	175,000	222,500	260,000	325,000
27	148,100	175,800	224,000	262,000	328,000
28	148,600	176,600	225,500	264,000	331,000
29	149,100	177,400	227,000	266,000	334,000
30	149,600	178,200	228,500	268,000	337,000
§	§	§	§	§	§

別表2 職務の等級表

※キャリアパス準拠表参照

別表3 初任給格付基準表（参考例）

職種	学歴	初任給基準
事務職員	大学卒	1級〇号級
	短大卒	1級〇号級
	高校卒	1級〇号級
生活相談員 介護支援専門員	大学卒	1級〇号級
	短大卒	1級〇号級
	高校卒	1級〇号級
介護職員	大学卒	1級〇号級
	短大卒	1級〇号級
	高校卒	1級〇号級
看護職員 機能訓練指導員	大学卒	1級〇号級
	短大卒	1級〇号級
	高校卒	1級〇号級
管理栄養士	大学卒	1級〇号級
	短大卒	1級〇号級
	高校卒	1級〇号級
栄養士	大学卒	1級〇号級
	短大卒	1級〇号級
	高校卒	1級〇号級
調理職員 業務員	大学卒	1級〇号級
	短大卒	1級〇号級
	高校卒	1級〇号級

別表4 経験年数換算表（参考例）

経歴区分	職務との関係	換算率	備考
社会福祉事業法に基づく施設職員としての在職期間	直接役立つもの	10割以下	
	その他のもの	8割以下	
企業、団体等の職員としての在職期間	類似の職務	8割以下	
	その他のもの	6割以下	
その他の期間	教育・医療等の職務で直接役立つもの	8割以下	
	特殊技能等の職務で役立つもの	6割以下	
	その他のもの	3割以下	

別表5 昇格基準表

現在級	昇格級	職務(職位)の名称	基準
4級	5級	各職務(※)	在職〇年以上 現在の給料月額が4等級〇号以上
3級	4級	各職務(※)	在職〇年以上 現在の給料月額が3等級〇号以上
2級	3級	各職務(※)	在職〇年以上 現在の給料月額が2等級〇号以上
1級	2級	各職務(※)	在職〇年以上 現在の給料月額が1等級〇号以上

(※)キャリアパス表による

■<キャリアパス制度>参考例

職層	職位等級	職務基準			職務内容		人事育成制度			資格	人事考課	給与等
		職責	期待水準・求められる能力	対応役職	中核的業務	非定型	経年数目安	任用基準	教育研修内容			
運営幹部	管理職5	部門の運営責任を負う	広範な知識を有し、高度な企画力・決断力を有し、状況を適切に判断するとともに、円滑な業務運営能力を有する。また、経営環境も理解し、上位者の業務も代行、補佐する能力を有する。	施設長/事務長(部長/課長)	・部門の管理・運営 ・地域・他職種との連携・調整 ・運営に関する経営職層との調整 ・業務内容の検証・改善	管理職育成、業務内容検証・改善、地域・他組織連携、計数管理	10年以上	主任介護専門員・認定介護福祉士・社会福祉士の資格を持ち管理職研修を修了した者またはこれに準ずる者	業務管理研修・外部団体主催研修等またはこれに関する自己啓発	主任介護支援専門員 認定介護福祉士 社会福祉士	人事考課(評価)による	5等級
	指導職4	難解な業務に取り組み、問題の解決にあたる	潜在的なリスクを予見し、事前に予防措置を講じることができるとともに職場環境の課題解決能力を有する。また、下位者の適正、能力を見極め適切な指導・教育を行う能力を有する。	課長補佐/係長	・下位者指導、育成 ・緊急対応、助言・指導 ・地域交流会等の企画 ・リスクマネジメント	部下指導育成、リスクマネジメント、緊急対応、欠員時サポート	5年~10年	職務基準を満たすと認められ、専門資格を持ち管理職研修を受けた者、またはこれに準ずる者	部下指導育成研修・リスクマネジメント研修・その他管理業務研修等	精神保健福祉士 看護師		4等級
一般	上級職3	通常業務に加え、実務能力育成指導としての役割を担う	組織の役割と自己の役割を理解し、担当業務の適切な遂行能力を有する。利用者のトラブルにつき誠実な対応を実践し、適切な解決を図る能力を有する。日常担当業務において、新人に適切な指導教育ができる。	主任	・個別援助の適切な実行 ・新人教育、指導 ・適切な家族対応 ・委員会活動の主催	(初・中級業務に加えて)防火・防災対策、後輩指導、サービス業務改善	3年~5年	職務基準を満たすと認められ、かつ下位の教育研修を受けた者	基礎研修・チームケア研修・認知症ケア研修・報道相研修・計画書作成研修等	介護支援専門員 介護福祉士	3等級	
	中級職2	介護の通常業務及び関連業務を行う	基本的介護業務を理解し、安全・的確な業務遂行能力を有する。また、担当業務に必要な制度等を理解したうえで、日常的に実践し、福祉・介護サービス従事者としてルール・マナーを遵守できる。		・基本業務、健康管理の実践 ・日常活動の援助 ・行事、ミツギへの参加、補佐 ・報告・相談・観察・連絡・記録	サービス計画の企画と実施	2年~3年	職務基準を満たすと認められ、かつ下位の教育研修を受けた者	基礎業務研修・援助技術研修・介護技術研修・報道相研修等	介護福祉士実務者研修 介護職員初任者研修	2等級	
	初級職1	上位者の助言を受けつつ通常業務を行う	上位者の助言・指導を受けつつ、基本的介護業務を行える。また、福祉・介護サービス従事者としてルール・マナーを遵守できる。	・基本介護・援助の実践補助 ・健康管理補助 ・行事、ミツギへの参加 ・報告・観察・記録補助	上位者業務に指導等による実践業務	0年~2年	採用試験に合格し、将来に向けて誠実に業務を行えると認められた者	採用試験に合格し、将来に向けて誠実に業務を行えると認められた者	介護職員初任者研修	1等級		

# 賃金規程の参考例

## 大規模事業所向け

従業員数

およそ 50 名以上



## 賃金規程の参考例（大規模事業所向け）

### 〇〇法人 給与規程

#### 第1章 総則

##### （目的）

第1条 この規程は、就業規則第〇条（給与）の規定により、職員の給与に関し必要な事項を定めることを目的とする。

##### （適用範囲）

第2条 この規程は、就業規則第〇条（正職員の定義）に定める正職員に適用する。

##### （給与の支給範囲）

第3条 給与とは、職員の労働の代償として支払われるすべてのものをいう。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給与を支払わない。

#### 第2章 給与

##### 第1節 給与の支払いと計算

##### （給与の支払方法）

第4条 給与は通貨で直接本人にその全額を支払う。ただし、職員との書面協定により、職員が希望した場合は、職員の指定する金融機関等の口座への振込みにより給与の支払いを行う。

##### （給与からの控除）

第5条 次に掲げるものは、給与から控除する。

- （1）源泉所得税
- （2）住民税
- （3）健康保険及び厚生年金保険の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）職員との書面協定により給与から控除することとしたもの

##### （給与の計算期間及び支払日）

第6条 給与は、前月〇日から当月〇日までの分について、当月〇日に支払う。ただし、給与支払日が金融機関の休日にあたる場合は、その前日に支払う。

2 前項の定めにかかわらず、次の各号のいずれかに該当するときは、職員（本人が死亡したときはその者の収入によって生計を維持されていた者）の請求により、給与支払日以前であっても既往の労働に対する給与を支払う。

- (1) 本人の死亡、退職、解雇のとき
- (2) 本人又はその収入によって生計を維持する者の出産、疾病、災害、婚礼又は葬儀などの臨時の費用に充てるとき
- (3) その他特別の事情がある場合であって、法人が必要と認めたとき

(給与の計算方法)

第7条 給与計算期間の途中に入職、退職、休職又は復職した場合は、その月の賃金を下記の算式により日割計算して支払う。ただし、死亡による退職の場合はこの限りではない。

$$\text{月例給（俸給＋固定的手当）} = \left( \frac{\text{俸給＋諸手当}}{\text{1ヵ月平均所定労働日数：22日}} \times \text{不就労日数} \right)$$

※固定的手当については第10条参照

(欠勤等の扱い)

第8条 欠勤、遅刻、早退及び私用外出をした場合の時間については、原則として1日又は1時間当たりの給与額に欠勤、遅刻、早退及び私用外出の合計時間数を乗じた額を差し引くものとする。ただし、給与計算期間の全部を休業した場合は、賃金月額の手当を支給しないものとする。

- (1) 遅刻・早退・私用外出等の控除

$$\frac{\text{俸給＋固定的手当}}{\text{1ヵ月平均所定労働時間}} \times \text{不就労時間数}$$

- (2) 欠勤控除

$$\frac{\text{俸給＋固定的手当}}{\text{1ヵ月平均所定労働日数}} \times \text{不就労日数}$$

※不就労日数は欠勤、無給休暇、無給休業、休職、制裁による自宅待機の合計日数とする。以下同様。

(休暇休業等の給与)

第9条 年次有給休暇及び就業規則第○条（特別休暇）第○項○号から○号に定める特別休暇の期間は、所定労働時間労働したときに支払われる通常の給与を支給する。

2 次の休暇及び休業期間等は無給とする。

- (1) 産前産後休業



- (2) 育児・介護休業期間
- (3) 育児時間
- (4) 生理日の措置の日又は時間
- (5) 母性健康管理のための休暇等の時間
- (6) 子の看護休暇期間及び介護休暇
- (7) 公民権行使の時間
- (8) 裁判員休暇期間
- (9) 隔離休暇
- (10) 罹災休暇
- (11) 就業規則第〇条（休職期間）に定める休職期間
- (12) 制裁による自宅待機

3 法人の責めに帰すべき事由により、休業したときは、休業手当を支給する。休業手当の額は、1日につき平均賃金の6割とする。

## 第2節 月例給与

(給与の構成)

第10条 給与の構成は次のとおりとする。

給 与			
	固定的手当	時間外等割増手当	月次変動手当
俸給	管理職手当	時間外労働割増手当	通勤手当
	役職手当	休日労働割増手当	宿日直手当
	リーダー手当	深夜労働割増手当	夜勤手当
	資格手当		夜間待機手当
	扶養手当		
	住居手当		
	研修奨励金		
	保育手当		

(俸給)

第11条 俸給は、給与表（別表2-1、別表2-2）のとおりとし、その適用の範囲は、それぞれ当該給与表に定めるところによる。ただし、各自の技術、技能、経験及び年齢等を総合考慮のうえ必要と認めるときは、それによらないで給与を支給することがある。

(1) ○○法人 給与表（一般職用）

事務員、生活相談員、介護職員、調理員・・・

(2) ○○法人 給与表（専門職用）

看護職員、介護支援専門員、管理栄養士、理学療法士・・・

(3) 国家公務員医療職第一表 医師

- 2 新たに職員になった者の初任給は、初任給基準表（別表1）に準拠し、その者の経験、能力、職務の必要性を勘案して決定する。ただし、別表1による決定が難しい場合は、年齢、経験を考慮し、理事長がこれを決定する。
- 3 職務の等級はキャリアパス基準に準拠し、職務の等級表（別表2-3）による。
- 4 経済情勢の変動または介護報酬の改定等がある場合には、理事会の承認を得て給与表およびキャリアパス基準の改定を行なうことがある。

(管理職手当)

第12条 管理職手当は、管理監督の職にある者で理事長が指定したものに對し支給する。

- 2 管理職手当は、管理職手当等支給基準（別表3）に定める額を支給する。

(役職手当)

第13条 役職手当は、係長以下の役職にある者に対し支給する。

- 2 役職手当は、管理職手当等支給基準（別表3）に定める額を支給する。

(リーダー手当)

第14条 リーダー手当は、リーダーである者に対し、管理職手当等支給基準（別表3）に定める額を支給する。

(資格手当)

第15条 資格手当は、個人が取得した資格を保有している者のうち業務に従事し有用と認められた者に対し支給する。

- 2 資格手当は、資格手当支給額表（別表4）に定める額を支給する。

(扶養手当)

第16条 扶養手当は、扶養親族のある職員に対し支給する。

- 2 扶養親族とは、次に掲げる者で他に生計の途がなく、主としてその職員の扶養を受けているものをいう。また、第2号及び第4号については、満22歳に達しても学校等に在学中である場合、その年度の末日までは対象扶養親族とする。

- (1) 配偶者
- (2) 満22歳未満の子及び孫
- (3) 満60歳以上の父母及び祖父母
- (4) 満22歳未満の弟妹

- (5) 心身に障害のある家族（重度心身障害者）
- 3 扶養手当は、扶養手当支給基準（別表5）に定める額を支給する。
  - 4 扶養親族たる子のうち満15歳に達する日以後の最初の4月1日から満22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間（以下「特定期間」という）にある子がいる場合における扶養手当の月額、前項の規定にかかわらず、1,000円に特定期間にある該当扶養親族たる子の数を乗じて得た額を同項の規定による別表5の額に加算した額とする。

（通勤手当）

第17条 通勤手当は、通勤の片道の距離が2km以上である職員に対し、次のとおり支給する。  
ただし、支給限度月額は30,000円とする。

- (1) 公共交通機関を利用する者：往復の運賃×通勤日数
  - (2) 自家用車で通勤する者：通勤距離×通勤日数×2×通勤単価
- 2 前項第2号の通勤単価は、近隣給油価格を参考に妥当な金額を算出することとし、価格変動があった場合には見直しを行うこともある。
  - 3 原則として、通勤手段は公共交通機関または自家用車とする。

（研修奨励金）

第18条 研修奨励金は、知識教養を高めるための書籍購入や研修費に資することを目的として職員に対し月額2,000円を支給する。

（住居手当）

第19条 住居手当は、次の各号に該当する職員に対し支給する。

- (1) 自ら居住するために住居（借間を含む）を借り受けている職員で11,000円を超える家賃月額を支払っている職員。ただし、父母又は配偶者の父母と同居している職員や、住宅を借り受けた者と同居使用している職員を除く。
  - (2) 自らが所有者である住居に居住している職員で、世帯主である職員
- 2 住居手当は、次の各号に掲げる区分に応じて定める額とする。
    - (1) 前項第1号に該当する職員
      - ① 家賃月額が21,000円未満の場合 家賃月額－11,000円
      - ② 家賃月額が21,000円以上の場合（家賃月額×1/2）－500円ただし、支給限度月額は50,000円とし、算出された住居手当の金額に100円未満の端数が生じた場合、これを切り捨てるものとする。
    - (2) 前項第2号に該当する職員  
月額3,000円とする。

ただし、当該住宅が当該職員若しくは当該職員の扶養親族によって新築され又は購入がなされた日から起算して5年を経過するまでの間は月額5,000円を支給する。

- 3 第2項第1号の家賃月額とは、次の各号の料金を含まない金額のことをいう。
  - (1) 権利金、礼金、保証金等
  - (2) 電気、ガス、水道料金
  - (3) 集合住宅内の共同施設負担金、テレビ・通信回線料等
- 4 住居手当の支給の決定は、規定の書式による施設長への届出により行うが、必要に応じ、契約書、その他届出に係わる事項を証明する書類の提示を求めることがある。

(保育手当)

第20条 保育手当は、職員が養育する子を法人が認めた保育園へ通園させる場合に、保育費を補うものとして支給する。保育手当は、該当する保育園と月を定めて契約し、一定の保育料を納付している職員に対し、別表6に従った金額を支給するものとする。

(夜勤手当)

第21条 夜勤手当は、所定時間内の勤務であっても、夜間勤務を命ぜられ夜間勤務をした職員に対し支給する。

- 2 夜勤手当は、別表7に定める金額を支給する。
- 3 夜勤手当は、当該夜間勤務をした時間分に対する深夜割増手当相当額の金額を含む。

(夜間待機手当)

第22条 夜間待機手当は、夜間待機勤務を命ぜられ夜間待機勤務をした施設看護師に対し支給する。

- 2 夜間待機手当は、当該勤務1回につき、1,000円を支給する。

(手当発生、変更、休止届出)

第23条 固定的手当（管理職手当、役職手当、リーダー手当、資格手当、扶養手当、住居手当）および通勤手当にかかる通勤距離の発生、変更、休止に関する事態は、規定の書式に必要書面を添付して、遅滞なく施設長の承認を受け、給与担当部門に届け出ることとする。

- 2 固定的手当（管理職手当、役職手当、リーダー手当、資格手当、扶養手当、住居手当）および通勤手当は、その事実が生じた日又は変更の生じた日（届出が事実の生じた日から15日を経過したときは、その届出を受けた日）の属する月の翌給与計算対象期間から開始または変更し、支給の要件に該当しなくなった日の属する給与計算対象期間をもって支給を終了するものとする。ただし、給与計算対象期間の途中に入職、

退職、休職又は復職した場合における当該事由の発生した月の各手当の額は、第7条（給与の計算方法）の定めるところによる。

- 3 第1項以外の手当については、法人が規定する方式（書式、就業システム等）により給与計算対象期間の終期（給与締切日）の翌日までに給与担当部門に届け出ることとする。期日までに届出がされない場合、届出内容に齟齬があった場合には、手当が支給されないことがある。

（不正の届出）

第24条 前条の届出を怠ったとき、又は不正の届出により通勤手当、扶養手当及びその他の給与を不正に受給したときは、その返還を求め、就業規則第○条（制裁の事由）に基づき制裁処分を行うことがある。

（割増手当）

第25条 割増手当は、次の算式により計算して支給する。ただし、就業規則第○条（適用除外）に該当する者は、次の時間外、休日に関する割増手当は適用しない。

（1） 時間外労働割増手当（法定労働時間を超えて労働させた場合）

（2）

① 限度時間内の時間外労働

$$\frac{\text{俸給} + \text{諸手当}}{1 \text{ ヶ月平均所定労働時間}} \times (1 + 0.25) \times \text{限度時間内の時間外労働時間数}$$

② 月間 45 時間超 60 時間以内の時間外労働

$$\frac{\text{俸給} + \text{諸手当}}{1 \text{ ヶ月平均所定労働時間}} \times (1 + 0.25) \times 45 \text{ 時間超 } 60 \text{ 時間以内の時間外労働時間数}$$

③ 前述①②にかかわらず年間 360 時間超の時間外労働（既に前述①②の規定による割増手当の対象となった時間外労働を除き、月間 60 時間以内の時間外労働に限る。）

$$\frac{\text{俸給} + \text{諸手当}}{1 \text{ ヶ月平均所定労働時間}} \times (1 + 0.35) \times \text{年間 } 360 \text{ 時間超の時間外労働時間数}$$

④ 月間 60 時間超の時間外労働

$$\frac{\text{俸給} + \text{諸手当}}{1 \text{ ヶ月平均所定労働時間}} \times (1 + 0.5) \times 60 \text{ 時間超の時間外労働時間数}$$

(3) 休日労働割増手当（法定の休日に労働させた場合）

$$\frac{\text{俸給} + \text{諸手当}}{1 \text{ ヶ月平均所定労働時間}} \times (1 + 0.35) \times \text{法定休日労働時間数}$$

(4) 深夜労働割増手当（午後10時から午前5時までの間に労働させた場合）

$$\frac{\text{俸給} + \text{諸手当}}{1 \text{ ヶ月平均所定労働時間}} \times 0.25 \times \text{深夜労働時間数}$$

※諸手当は、扶養手当、通勤手当、住居手当、夜勤手当を除く。

※1 ヶ月平均所定労働時間 = (365 - 110) × 8 時間 ÷ 12 ヶ月 = 170 時間とする。

(昇給・昇格)

第 26 条 職員が現に受けている号級を受けるに至ったときから、12月を下らない期間を良好な成績で勤務したときは、同一給の○号級上位の号級に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、前項の規定にかかわらず、その期間を短縮し、又は、更にその上位の号級まで昇給させることができる。

3 昇給・昇格の時期は、原則として4月1日とする。

4 職員の給料月額が、その職務の級における最高額である場合又は最高額を超えている場合は、その者が同一職務の等級にある間は昇給しない。但し、その給料を受けるに至ったときから24月を下らない期間を良好な成績で勤務した者等については、その職務の等級における給料の最高額を超えた額に昇給させることができる。

5 職員が満○歳の年齢に達したときは、次期昇給は停止となる。

(昇格)

第 27 条 職員の昇格は、別表8の昇格基準表により現に格付けされている級の1級上位の級に昇格させることができる。

2 職員を昇格させた場合の号級は、次の各号に定める区分に応じた号級とする。

(1) 昇格した日の前日に受けていた給料月額が、昇格した職務の級の最低の号級に達しない額の号級であるときは、昇格した職務の級の最低の号級

(2) 昇格した日の前日に受けていた給料月額が、昇格した職務の級に同じ額の号級があるときは、その額の号級

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

3 第1項、第2項及び前条に規定する昇格及び昇給は、予算の範囲内で行わなければならない。

### 第3章 賞与

(賞与)

第28条 賞与は、6月1日及び12月1日に在職し、かつ通常に勤務する職員に対して、それぞれの在職期間に応じて定めた基準額に人事考課の結果を反映して算出した額を支給する。

2 賞与は、俸給、扶養手当、管理職・役職手当の月額合計を基準額とし、これに考課対象期間中における勤務状況に応じて、別に定める支給割合を乗じて算出する。

基準額×支給率×支給割合×出勤率+人事考課加減算：(別表9)賞与支給額表参照

3 前項の賞与の考課対象期間は次のとおりとする。

支給対象者	考課対象期間	支給時期
6月1日在職者	前年11月16日から当年5月15日	夏季(6月～7月)
12月1日在職者	当年5月16日から当年11月15日	冬季(12月～翌1月)

別表1 初任給基準表

(イ) 一般職

職 種	学 歴 免 許 等	初 任 給
一 般	4年生大学卒以上	2等級19号
	短大卒	1等級30号 (介護福祉士所持2等級4号)
	専門卒	1等級25号 (介護福祉士所持2等級1号)
	高校卒	1等級1号

(ロ) 経験年数換算表

前 歴 の 種 類	現 職 と の 関 係	換 算 率 %
福祉事業の施設、団体等の職員 としての在任期間（公務員とし ての在職を含む）	福祉施設で同職のもの	90
	福祉施設で異職のもの	70
その他の企業（民間企業を含む） における在職期間	福祉関係の仕事で同職のもの	80
	異職のもの	50
その他の自営業の期間		50



別表2-1 ○○法人 給与表 (一般職用)

[円]

等級	1等級	2等級	3等級	4等級	5等級	6等級	7等級
号俸	比 <sup>レ</sup> ツチ額 300	比 <sup>レ</sup> ツチ額 500	比 <sup>レ</sup> ツチ額 700	比 <sup>レ</sup> ツチ額 1,000	比 <sup>レ</sup> ツチ額 1,300	比 <sup>レ</sup> ツチ額 1,700	比 <sup>レ</sup> ツチ額 2,400
1	135,100	142,300	151,300	163,900	199,900	254,500	325,900
2	135,400	142,800	152,000	164,900	201,200	256,200	328,300
3	135,700	143,300	152,700	165,900	202,500	257,900	330,700
4	136,000	143,800	153,400	166,900	203,800	259,600	333,100
5	136,300	144,300	154,100	167,900	205,100	261,300	335,500
6	136,600	144,800	154,800	168,900	206,400	263,000	337,900
7	136,900	145,300	155,500	169,900	207,700	264,700	340,300
8	137,200	145,800	156,200	170,900	209,000	266,400	342,700
9	137,500	146,300	156,900	171,900	210,300	268,100	345,100
10	137,800	146,800	157,600	172,900	211,600	269,800	347,500
11	138,100	147,300	158,300	173,900	212,900	271,500	349,900
12	138,400	147,800	159,000	174,900	214,200	273,200	352,300
13	138,700	148,300	159,700	175,900	215,500	274,900	354,700
14	139,000	148,800	160,400	176,900	216,800	276,600	357,100
15	139,300	149,300	161,100	177,900	218,100	278,300	359,500
16	139,600	149,800	161,800	178,900	219,400	280,000	361,900
17	139,900	150,300	162,500	179,900	220,700	281,700	364,300
18	140,200	150,800	163,200	180,900	222,000	283,400	366,700
19	140,500	151,300	163,900	181,900	223,300	285,100	369,100
20	140,800	151,800	164,600	182,900	224,600	286,800	371,500
21	141,100	152,300	165,300	183,900	225,900	288,500	373,900
22	141,400	152,800	166,000	184,900	227,200	290,200	376,300
23	141,700	153,300	166,700	185,900	228,500	291,900	378,700
24	142,000	153,800	167,400	186,900	229,800	293,600	381,100
25	142,300	154,300	168,100	187,900	231,100	295,300	383,500
26	142,600	154,800	168,800	188,900	232,400	297,000	385,900
27	142,900	155,300	169,500	189,900	233,700	298,700	388,300
28	143,200	155,800	170,200	190,900	235,000	300,400	390,700
29	143,500	156,300	170,900	191,900	236,300	302,100	393,100
30	143,800	156,800	171,600	192,900	237,600	303,800	395,500
31	144,100	157,300	172,300	193,900	238,900	305,500	397,900
32	144,400	157,800	173,000	194,900	240,200	307,200	400,300
33	144,700	158,300	173,700	195,900	241,500	308,900	402,700
34	145,000	158,800	174,400	196,900	242,800	310,600	405,100
35	145,300	159,300	175,100	197,900	244,100	312,300	407,500
36	145,600	159,800	175,800	198,900	245,400	314,000	409,900
37	145,900	160,300	176,500	199,900	246,700	315,700	412,300
38	146,200	160,800	177,200	200,900	248,000	317,400	414,700
39	146,500	161,300	177,900	201,900	249,300	319,100	417,100
40	146,800	161,800	178,600	202,900	250,600	320,800	419,500
41	147,100	162,300	179,300	203,900	251,900	322,500	421,900
42	147,400	162,800	180,000	204,900	253,200	324,200	424,300
43	147,700	163,300	180,700	205,900	254,500	325,900	426,700
44	148,000	163,800	181,400	206,900	255,800	327,600	429,100
45	148,300	164,300	182,100	207,900	257,100	329,300	431,500
46	148,600	164,800	182,800	208,900	258,400	331,000	433,900
47	148,900	165,300	183,500	209,900	259,700	332,700	436,300
48	149,200	165,800	184,200	210,900	261,000	334,400	438,700
49	149,500	166,300	184,900	211,900	262,300	336,100	441,100
50	149,800	166,800	185,600	212,900	263,600	337,800	443,500

別表2-2 ○○法人 給与表 (専門職用)

[円]

等級	1等級	2等級	3等級	4等級	5等級	6等級	7等級
号俸	比 <sup>レ</sup> ツチ額 300	比 <sup>レ</sup> ツチ額 500	比 <sup>レ</sup> ツチ額 700	比 <sup>レ</sup> ツチ額 1,000	比 <sup>レ</sup> ツチ額 1,300	比 <sup>レ</sup> ツチ額 1,700	比 <sup>レ</sup> ツチ額 2,400
1	187,000	191,800	203,800	220,600	244,600	275,800	323,400
2	187,300	192,300	204,500	221,600	245,900	277,500	325,800
3	187,600	192,800	205,200	222,600	247,200	279,200	328,200
4	187,900	193,300	205,900	223,600	248,500	280,900	330,600
5	188,200	193,800	206,600	224,600	249,800	282,600	333,000
6	188,500	194,300	207,300	225,600	251,100	284,300	335,400
7	188,800	194,800	208,000	226,600	252,400	286,000	337,800
8	189,100	195,300	208,700	227,600	253,700	287,700	340,200
9	189,400	195,800	209,400	228,600	255,000	289,400	342,600
10	189,700	196,300	210,100	229,600	256,300	291,100	345,000
11	190,000	196,800	210,800	230,600	257,600	292,800	347,400
12	190,300	197,300	211,500	231,600	258,900	294,500	349,800
13	190,600	197,800	212,200	232,600	260,200	296,200	352,200
14	190,900	198,300	212,900	233,600	261,500	297,900	354,600
15	191,200	198,800	213,600	234,600	262,800	299,600	357,000
16	191,500	199,300	214,300	235,600	264,100	301,300	359,400
17	191,800	199,800	215,000	236,600	265,400	303,000	361,800
18	192,100	200,300	215,700	237,600	266,700	304,700	364,200
19	192,400	200,800	216,400	238,600	268,000	306,400	366,600
20	192,700	201,300	217,100	239,600	269,300	308,100	369,000
21	193,000	201,800	217,800	240,600	270,600	309,800	371,400
22	193,300	202,300	218,500	241,600	271,900	311,500	373,800
23	193,600	202,800	219,200	242,600	273,200	313,200	376,200
24	193,900	203,300	219,900	243,600	274,500	314,900	378,600
25	194,200	203,800	220,600	244,600	275,800	316,600	381,000
26	194,500	204,300	221,300	245,600	277,100	318,300	383,400
27	194,800	204,800	222,000	246,600	278,400	320,000	385,800
28	195,100	205,300	222,700	247,600	279,700	321,700	388,200
29	195,400	205,800	223,400	248,600	281,000	323,400	390,600
30	195,700	206,300	224,100	249,600	282,300	325,100	393,000
31	196,000	206,800	224,800	250,600	283,600	326,800	395,400
32	196,300	207,300	225,500	251,600	284,900	328,500	397,800
33	196,600	207,800	226,200	252,600	286,200	330,200	400,200
34	196,900	208,300	226,900	253,600	287,500	331,900	402,600
35	197,200	208,800	227,600	254,600	288,800	333,600	405,000
36	197,500	209,300	228,300	255,600	290,100	335,300	407,400
37	197,800	209,800	229,000	256,600	291,400	337,000	409,800
38	198,100	210,300	229,700	257,600	292,700	338,700	412,200
39	198,400	210,800	230,400	258,600	294,000	340,400	414,600
40	198,700	211,300	231,100	259,600	295,300	342,100	417,000
41	199,000	211,800	231,800	260,600	296,600	343,800	419,400
42	199,300	212,300	232,500	261,600	297,900	345,500	421,800
43	199,600	212,800	233,200	262,600	299,200	347,200	424,200
44	199,900	213,300	233,900	263,600	300,500	348,900	426,600
45	200,200	213,800	234,600	264,600	301,800	350,600	429,000
46	200,500	214,300	235,300	265,600	303,100	352,300	431,400
47	200,800	214,800	236,000	266,600	304,400	354,000	433,800
48	201,100	215,300	236,700	267,600	305,700	355,700	436,200
49	201,400	215,800	237,400	268,600	307,000	357,400	438,600
50	201,700	216,300	238,100	269,600	308,300	359,100	441,000

別表2-3 職務の等級表 キャリアパス基準表 (例)

1) 等級

等級	1等級	2等級	3等級	4等級	5等級	6等級	7等級
等級要件	・指導を受けながら日常的な業務を行う	・自立して日常業務ができる	・ユニット等小規模の部門でリーダーシップを発揮し、部門をまとめることができる ・チームケアができる	・一つの部門でリーダーシップを発揮し、部門をまとめることができる ・部門間の調整能力がある	・複数部門の統括ができる ・施設運営に関して、全般的な意見を持ち、施設長等をサポートできる ・後輩の教育をしている	・複数部門をまとめ、全体の運営について意見を持ち、施設長、法人本部等を支えることができる	・施設長等として、法人全体のマネジメントに関わる
職階イメージ	・高卒、専門卒新任 ・中途入職、非常勤からの移行(介護福祉士未取得) ・中途入職(経歴年数4年未満)	・大卒 ・1等級からの昇格(介護福祉士取得済) ・中途入職(経歴年数4年以上、介護福祉士取得済)	・ユニットリーダークラス ・経歴年数5年以上	・主任・副主任クラス ・介護チームの中でも他の部門の業務内容がわかる	・介護長、係長クラス ・介護部門だけでなく、他部門(相談、看護、事務)等の業務内容がわかり、調整できる	・事務長、課長クラス ・施設長を支える	・理事長、理事待遇、法人本部長、施設長

2) 職位

理事長、理事待遇							○
法人本部長						○	○
施設長						○	○
課長						○	○
介護長					○		
係長					○		
主任				○			
副主任				○			
リーダー			○				
職員	○(介護福祉士未取得)	○	○				
入職時：大卒		○					
入職時：短大/専門卒	○(介護福祉士未取得)	○					
入職時：高卒	○						

3) 資格要件

国家資格等A*			○(動続3年以下)	○	○	○	○
福祉上級資格*		○(動続1年以下)	○	○	○	○	○
国家資格B等*		○(動続3年以下)	○	○	○	○	○
介護福祉士		○	○	○	○	○	○
介護福祉士実務者研修		○	○	○	○	○	○
介護職員初任者研修	○						
無資格	○						

\*国家資格等A：看護師、保健師、主任介護支援専門員 \*福祉上級資格：介護支援専門員、認定介護福祉士、社会福祉士 \*国家資格等B：管理栄養士、准看護師

4) 号俸表

初号俸	¥135,100	¥142,300	¥151,300	¥163,900	¥199,900	¥254,500	¥325,900
最高号俸	¥149,800	¥166,800	¥185,600	¥212,900	¥263,600	¥337,800	¥443,500
看護・栄養職初号俸	¥187,000	¥191,800	¥203,800	¥220,600	¥244,600	¥275,800	¥323,000
看護・栄養職最高号俸	¥201,700	¥216,300	¥238,100	¥269,600	¥308,300	¥359,100	¥441,000

5) 昇給要件

人事考課昇給	※A：70点以上 /B：50点以上70点未満(標準) /C：40点以上50点未満 /D：40点未満(上司評価優先)						
昇給幅(1号俸)	300	500	700	1000	1300	1700	2400
標準昇給号俸	2号(¥600)	2号(¥1,000)	2号(¥1,400)	2号(¥2,000)	2号(¥2,600)	2号(¥3,400)	2号(¥7,200)
一回の最高号俸数	3号(¥900)	3号(¥1,500)	3号(¥2,100)	3号(¥3,000)	3号(¥3,900)	3号(¥5,100)	3号(¥12,000)
昇給上限	50号俸	50号俸	50号俸	50号俸	50号俸	50号俸	-
参考：最高滞留年数	4年	4年	4年	6年	6年	6年	-
昇給号俸 評価A	3号俸	3号俸	3号俸	3号俸	3号俸	3号俸	5号俸
昇給号俸 評価B	2号俸	2号俸	2号俸	2号俸	2号俸	2号俸	3号俸
昇給号俸 評価C	1号俸	1号俸	1号俸	1号俸	1号俸	1号俸	1号俸
昇給号俸 評価D	昇給なし	マイナス1号俸	マイナス1号俸	マイナス1号俸	マイナス1号俸	マイナス1号俸	昇給なし

6) 昇等級要件

・規定された資格を取得していること
・同一等級に3年以上(標準4年)在職していること(休暇、育児休業等機関を除く)、同一職位に2年以上在籍していること
・直近2年間の人事考課がすべてB以上であること
・心身、人格ともに次期等級の職責にふさわしいこと、次期等級の上位職位に昇給期待がもてること
・上記要件のうち、少なくとも8割以上を満たしていること

別表3 管理職手当等支給基準

	補佐	施設長以外	施設長
役員待遇	—	60,000円	70,000円
部長待遇	45,000円	50,000円	60,000円
課長待遇	35,000円	40,000円	50,000円
係長	—	25,000円	—
主任A	—	18,000円	—
主任B	—	12,000円	—
副主任	—	6,000円	—
リーダー	—	3,000円	—

主任A 条件1 原則として勤続3年以上で、主任Bを1年以上経験し、施設長が認めた者

条件2 所属部門の業務を熟知し、自らの判断で部下の指導を適切に行える者

主任B 副主任からの昇格者

リーダー ユニットケアを行っている施設のユニットリーダーを言う

別表4 資格手当支給額表

職種	手当額	職種	手当額
看護師	30,000円	理学療法士	30,000円
准看護師	20,000円	介護支援専門員	20,000円
社会福祉士	20,000円	管理栄養士	15,000円
介護福祉士	15,000円	栄養士	5,000円

別表5 扶養手当支給基準

受権者	金額	備考
配偶者	16,000円	
子の内2人までは1人につき	5,500円	
配偶者のいない場合の第一子	11,000円	
その他の1人につき	3,000円	

別表6 保育手当支給額表

月あたり支給額

理事長の認めた保育園に通園する子を養育する時	5,400円
------------------------	--------

支給は月極め保育の対象者のみとし、臨時保育や夜間保育のみ等の利用者においては手当支給の対象外とする。

別表7 夜勤手当支給額表

資格	支給額	備考
介護福祉士、社会福祉士、介護支援専門員資格保有者	1回 6,000円	
上記以外の者	1回 5,000円	

別表8 昇格基準表

現在級	昇格級	職務(職位)の名称	基準
3級	4級	各職務(※)	在職〇年以上 現在の給料月額が3等級〇号以上
2級	3級	各職務(※)	在職〇年以上 現在の給料月額が2等級〇号以上
1級	2級	各職務(※)	在職〇年以上 現在の給料月額が1等級〇号以上

(※)キャリアパス表による

別表9 賞与支給額表

在職期間	考課対象期間を満たす場合	考課対象期間に満たない場合
支給割合	100%	在籍月数÷6ヶ月
出勤率	$\frac{(22 \text{ 日} \times 6 \text{ ヶ月} - \text{不就労日数})}{22 \text{ 日} \times 6 \text{ ヶ月}}$	$\frac{(22 \text{ 日} \times \text{在籍月数} - \text{不就労日数})}{22 \text{ 日} \times \text{在籍月数}}$

賞与額＝基準額×支給率×支給割合×出勤率＋人事考課加減算

### 賃金規程の参考例

初 版 平成 28 年 11 月

改 訂 平成 29 年 8 月

発 行

福岡県保健医療介護部高齢者地域包括ケア推進課

〒812-8577 福岡市博多区東公園7番7号

TEL 092-643-3327 FAX 092-643-3253

監 修

栗林 隆 佐藤 康弘 鶴澤 芳彦

編 集

麻生教育サービス株式会社

〒812-0011 福岡市博多区博多駅前 3-25-24

TEL 092-432-6266 FAX 092- 482-0453

