

## 社会福祉法人ぴゅあ給与等支給規則

(目的)

- 第1条** この規則は、就業規則第41条の規定に基づき、職員の給与に関する事項を定める。
- 2 職員の給与は、その職員の勤務成績を考慮して定めるものとする。
  - 3 準職員（臨時職員・パートタイマー・嘱託職員）の給与については、個別の契約に定める。
  - 4 給与は年俸制度を採用するものとする。

(定義)

- 第2条** この規則において年俸制度とは、給与及びその支払いを1年間の期間単位で決定することをいう。

(均等待遇、男女同一賃金)

- 第3条** 職員の国籍、信条、社会的身分、性別を理由として給与その他の労働条件について差別的取り扱いをしない。

(契約方法)

- 第4条** 年俸の契約は、対象職員本人と理事長又は契約担当者（理事）との個別面接において基本年俸を定め、書面（年俸契約書、又は辞令書）を交付して行う。

(給与の種類)

- 第5条** 職員に支給する給与は、基本年俸及び諸手当とする。
- 2 基本年俸は年額とし、基本年俸に12分の1を乗じた額を月額本俸とする。
  - 3 諸手当は月額とし、次の各号に掲げるものとする。但し、前条に規定する年俸契約による年俸に含めず、個々職員の勤務形態により月額本俸に加算して支給するものとする。  
但し、第6号に規定する処遇改善手当は、福祉・介護職員処遇改善加算の対象となる職員に対し、予算の範囲内で一時金として支給することができる。

- (1) 時間外勤務手当
- (2) 休日出勤手当
- (3) 通勤手当
- (4) 職務手当
- (5) 管理職員手当
- (6) 処遇改善手当

4 1ヶ月単位の変形労働時間制で勤務する職員の月額本棒は、第2項の月額本棒額に深夜時間帯（22時から翌日5時まで）の割り増し分（2割5分）を加算した額を、月額本棒とする。

（給与の計算期間及び支給日）

**第6条** 給与は、毎月所定の勤務時間の全部を業務に従事した場合に、月額本棒の全額と諸手当の合計額を支給する。

2 給料の計算期間は支給月の1日より末日までとし、毎月の15日にその月額の本額を支給する。但し、給与支給日が休日の場合はその前日とする。

3 前条第3項第1号、第2号、第3号及び第6号の諸手当の計算期間は1日より末日までを締め切りとし、翌月15日に支給する。

4 前条第3項第4号、及び第5号の諸手当は、その該当する職務に従事し、給与の支給月の初日に在籍する職員に支給する。

（給与の計算方法）

**第6条の2** 所定の勤務時間の全部又は一部しなかった場合においては、その従事しなかった時間に対する給与は支給しない。

2 給与締め切り期間の途中で新たに採用された者及び退職した者の給与は日割り計算とする。

3 給与締め切り期間における給与に1円未満の端数が出た場合は、給与の種類毎にその端数は切り上げる。

4 勤務1時間当たりの給与額は、本棒の額を1週間の所定の勤務時間（37.5時間）に48.8を乗じたもので除して得た額とする。

（給与の支払方法）

**第7条** 給与は原則として通貨で直接職員にその全額を支給する。但し、法令に定めがある場合及び職員の過半数を代表とする者と書面により協定があり、職員本人の希望がある場合は、その控除すべき金額を控除して支給する。

2 職員本人の意志により預金口座に振り込みを希望する場合は、職員本人の預金口座に振り込み支給することができる。

（基本年俸の決定等）

**第8条** 基本年俸は、担当する職務の複雑、困難及び責任の度、並びに職員の業務遂行能力、経験、年齢、前年度の実績等を総合的に考慮して、各人毎に別表1の基本年俸額表により決定する。

- 2 基本年棒支給の対象期間は毎年4月1日から1年間とする。但し、途中で採用された者については、採用月から3月31日までの期間とし、その間は月額本棒の額を1月毎に支払うものとする。
- 3 基本年棒の改定は、職員の通年評価結果並びに昇降格等に基づき原則として年1回、4月1日付けで実施する。
  - (1) 勤務成績、業務能率又は技能が不良、並びに勤務態度、素行不良の者と認められる職員は、基本年棒を下位の号棒に減額改定をすることがある。
  - (2) 前号の減額改定をする場合には、当該職員の同意を得て、基本年棒の1割を超えない範囲で行うものとする。
  - (3) 基本年棒の改定の決定が4月以降に延びた場合、4月1日にさかのぼって旧基本年棒額と新基本年棒額の差額を支給する。また、基本年棒の対象期間の途中において、退職、解雇又は休職したとき、並びに解雇予告手当の支給をしたときは、それ以降の基本年棒は支払わないものとする。
- 4 本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、基本年棒額表の減額改定をすることがある。但し、職員代表の意見を聞き、職員の3分の2以上の同意を得て行うものとする。

(初任基本年棒の基準)

**第9条** 初任給の格付けの基準日は採用された日の属する月の翌月の初日とする。但し、その日が月の初日にあたる場合は採用日とする。

- 2 新たに採用した者の初任基本年棒は、高校卒業で基本年棒額表の4号棒を標準とし、能力、経験、年齢等を総合的に勘案して決定する。

(昇給)

**第10条** 職員が現に受けている号棒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、上位の号棒に昇給させることができる。但し、本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、この限りではない。

- 2 前項とは別に、勤務成績が特に良好であって理事長が必要であると認める者については、昇給させることができる。
- 3 前2項の規定にかかわらず満55歳以上の職員は、昇給しない。但し、その者の勤務成績が、特に良好である場合には、この限りでない。

(職務手当)

**第11条** 職務手当及びその月額は、次の各号に掲げる職務に従事する職員に対して支給す

る。

(1) 管理職員の補佐	(サービス管理責任者)	5,000円
(2) 業務の主務者	(主任)	5,000円
(3) 公印、預貯金、小切手の管理	(出納員)	10,000円
(4) 法人本部事務局	(事務局員)	10,000円

(管理職員手当)

**第12条** 次の各号に掲げる管理職員に対して、管理職員手当支給する。

(1) 法人の理事である管理職員	10,000円
(2) 施設長、管理者	10,000円
(3) 所長	10,000円
(4) 事務長	20,000円

(時間外勤務手当及び休日出勤手当)

**第13条** 時間外勤務手当は、就業規則に定める休日以外の日に、所定の勤務時間を超えて勤務することを命ぜられた職員に対して支給し、その支給額は所定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条第4項に規定する勤務1時間当りの給与額に100分の125（その勤務が午後10時から翌日の午前5時までの間である場合は、その割合に100分の25を加算した割合）を乗じて得た額とする。

2 就業規則に定める休日に勤務することを命ぜられた職員（休日の振替を行った場合を除く。）には、休日に勤務した全時間に対して勤務1時間につき、第5条第5項に規定する勤務1時間当りの給与額に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、その割合に100分の25を加算した割合）を乗じて得た額を、休日出勤手当として支給する。

3 前2項の規定は、管理職員には適用しない。

(通勤手当)

**第14条** 通勤手当は、1ヶ月4万円を上限とし、時間、距離及び運賃等の実情に照らし、経済的かつ合理的と認められる通勤路線及び方法で登録された通勤経路による1ヶ月の通勤に要する運賃等に相当する額を支給する。

- (1) 交通機関が定期券を発行している場合は、当該交通機関の利用区間にかかる通用期間（1ヶ月）の定期券（等級の区分があるときは、最低の等級による。）の額
- (2) 交通機関が定期券を発行していない場合は、当該交通機関の利用区間について通勤21回分の運賃等であって最も低廉となるもの

(3) 交通用具を利用している場合は、次のとおり距離（片道）に応じた額

1 Km～ 2 Km	1,000円
2 Km～ 5 Km	2,000円
5 Km～ 8 Km	4,000円
8 Km～10 Km	6,000円
10 Km～15 Km	8,000円
15 Km～20 Km	10,000円
20 Km～25 Km	12,000円
25 Km 以上	14,000円

- 2 通勤距離又は最寄駅までの距離片道1キロメートル未満のものについては、支給しない。
- 3 出張、休暇、欠勤その他の事由により月の1日から末日までの期間17日に達しない場合は、勤務日数を21で除した割合で按分して支給する。

(賞与)

**第15条** 賞与は、本法人の業績並びに職員の成績評価及びサービス評価を勘案して、6月1日及び12月1日の賞与支給基準日に在籍する成績評価の優れた職員に対して、予算の範囲内で支給することができる。但し、本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、縮小、又は支給しないことがある。また、賞与はあくまでも報償としての臨時給付であり、支給を約定するものでないため、第4条に規定する年棒契約による年棒に含めないものとする。

2 前項の賞与の額は、本法人の運營業績、職員の成績評価及びサービス評価、直近の支給実績、世間相場及び同業種法人の支給実績等を考慮して各人ごとに決定する。

(1) 賞与の支給額の算定は、次のとおりとする。

$$\text{支給額} = \text{配当額} (\text{月額本棒} \times (\text{支給率} + \text{評価支給率})) + \text{調整加算額}$$

(イ) 支給率は、直近の支給実績並びに世間相場及び同業種法人の支給実績（基本給に対する支給額相当月数）を参考に、賞与の支払いのごと、理事長が定めるものとする。

(ロ) 評価支給率は、賞与算定期間末日現在において、直近の成績評価基準書（3ヶ月以内に作成されたものに限る。）の評点（以下、「業務評価点」という。）を基礎

として、別表2の総合評価点加減基準表により再評価して求めた総合評価点から、別表3の総合評価点換算表により、職員ごと定めるものとする。ただし、法人の運営業績によっては、評価支給率の上限を100%とすることができる。その場合は、調整加算額を減額して支給額を算定するものとする。

(ハ) 調整加算額は、報償費予算と配当額の総額の差において剰余金が生じたときに、評価支給率が100%を越える者に対して、その評価支給率に応じて加算することができるものとする。

(2) 本法人の役員の賞与の支給額は、前号の規定によらず予算の範囲内で、理事長が定めるものとする。

3 賞与の支給に当たっての職員の成績評価及び服務評価を算定する期間は、つぎのとおりとする。

6月 12月1日から 5月31日まで

12月 6月1日から 11月30日まで

4 賞与は、賞与算定期間末日現在において勤続6ヶ月以上で、かつ支給月の初日に在籍する職員に支給する。賞与算定期間末日現在において、勤務6ヶ月に満たない職員の賞与については、月割り（1ヶ月未満の端数は切捨て）で計算した額とする。

5 賞与支給基準日の前日以前に、解雇予告を受けた者には支給しないものとする。

(休職者の給与)

**第16条** 就業規則第10条による休職期間中の給与は支給しない。

2 休職期間もしくは長期欠勤する者が、他法によって保険給付等を受けられる場合は、その期間中の給与は支給しない。

(休職等による昇給の延伸)

**第17条** 職員の勤務時間が、休職又は欠勤の期間を除いて第10条に規定する昇給期間に満たない場合は、当該昇給期の昇給は延伸する。なお、この場合の期間の計算は月を単位として暦に従って計算するものとする。

(解雇予告手当)

**第18条** 職員を解雇する場合、就業規則第18条の規定により、解雇予告手当を支払うことができる。

(改廃の手続)

**第19条** この規則を改廃する場合は、職員の代表の意見を聴取し、理事会の承認を得て行うこととする。

附 則

この規則は、平成 13 年 3 月 1 日より施行する。

附 則

この規則は、平成 14 年 4 月 1 日より施行する。

附 則

この規則は、平成 15 年 4 月 1 日より施行する。

附 則

- 1 この規則は、平成 16 年 2 月 1 日に遡及して施行する。
- 2 給与等支給規則細則（平成 15 年 11 月 28 日制定）を廃止する。
- 3 平成 16 年 1 月 31 日に在籍する職員の平成 16 年 2 月分及び 3 月分の給与については、従前の例により支給する。

附 則

この規則は、平成 18 年 10 月 1 日より施行する。

附 則

この規則は、平成 25 年 3 月 1 日より施行する。

附 則

この規則は、平成 26 年 4 月 1 日より施行する。

附 則

この規則は、平成 26 年 6 月 1 日より施行する。

附 則

この規則は、平成 28 年 4 月 1 日より施行する。

附 則

この規則は、平成 28 年 7 月 1 日より施行する。

附 則

この規則は、平成 29 年 4 月 1 日より施行する。

別表1 (基本年棒額表)

	月額本棒	基本年棒
1-1	114,600	1,375,200
-2	117,500	1,410,000
-3	120,400	1,444,800
2-1	123,200	1,478,400
-2	126,100	1,513,200
-3	129,000	1,548,000
3-1	131,800	1,581,600
-2	134,700	1,616,400
-3	137,600	1,651,200
4-1	140,400	1,684,800
-2	143,300	1,719,600
-3	146,200	1,754,400
5-1	149,000	1,788,000
-2	151,900	1,822,800
-3	154,800	1,857,600
6-1	157,500	1,890,000
-2	160,400	1,924,800
-3	163,300	1,959,600
7-1	166,100	1,993,200
-2	169,000	2,028,000
-3	171,900	2,062,800
8-1	174,700	2,096,400
-2	177,600	2,131,200
-3	180,500	2,166,000
9-1	183,300	2,199,600
-2	186,200	2,234,400
-3	189,100	2,269,200
10-1	191,900	2,302,800
-2	194,800	2,337,600
-3	197,700	2,372,400
11-1	200,500	2,406,000
-2	203,400	2,440,800
-3	206,300	2,475,600
12-1	209,000	2,508,000
-2	211,900	2,542,800
-3	214,800	2,577,600
13-1	217,600	2,611,200
-2	220,500	2,646,000
-3	223,400	2,680,800
14-1	226,200	2,714,400
-2	229,100	2,749,200
-3	232,000	2,784,000
15-1	23,4800	2,817,600
-2	237,700	2,852,400
-3	240,600	2,887,200
16-1	243,400	2,920,800
-2	246,300	2,955,600
-3	249,200	2,990,400

	月額本棒	基本年棒
17-1	252,000	3,024,000
-2	254,900	3,058,800
-3	257,800	3,093,600
18-1	260,500	3,126,000
-2	263,400	3,160,800
-3	266,300	3,195,600
19-1	269,100	3,229,200
-2	272,000	3,264,000
-3	274,900	3,298,800
20-1	277,700	3,332,400
-2	280,600	3,367,200
-3	283,500	3,402,000
21-1	286,300	3,435,600
-2	289,200	3,470,400
-3	292,100	3,505,200
22-1	294,900	3,538,800
-2	297,800	3,573,600
-3	300,700	3,608,400
23-1	303,500	3,642,000
-2	306,400	3,676,800
-3	309,300	3,711,600
24	312,000	3,744,000
25	320,600	3,847,200
26	329,200	3,950,400
27	337,800	4,053,600
28	346,400	4,156,800
29	355,000	4,260,000
30	363,500	4,362,000
31	372,100	4,465,200
32	380,700	4,568,400
33	389,300	4,671,600
34	397,900	4,774,800
35	406,500	4,878,000
36	415,000	4,980,000
37	423,600	5,083,200
38	432,200	5,186,400
39	440,800	5,289,600
40	449,400	5,392,800
41	458,000	5,496,000
42	466,500	5,598,000
43	475,100	5,701,200
44	483,700	5,804,400
45	492,300	5,907,600



別表 2

総合評価点加減基準表	
優秀	20
精勤	10
注意	△ 5
注意(重複)	△ 10
戒告	△ 10
戒告(重複)	△ 20
戒告(未改善)	△ 30
減給・昇給停止	△ 30
免職	△ 50

別表 3

総合評価点換算表	
総合評価点	評価支給率
280	1.1
270	1.0
260	0.9
250	0.8
240	0.7
230	0.6
220	0.5
210	0.4
200	0.35
190	0.3
180	0.2
170	0.0
160	△0.2
150	△0.4
140	△0.6
130	△0.7
120	△0.8
110	△0.9
100	△1.0
90	△1.1