社会福祉法人世田谷区社会福祉事業団職員給与規程

平成28年３月30日規程第38号
改正　令和８年６月10日規程第３号

第１章　総則

（趣旨）

第１条　この規程は、社会福祉法人世田谷区社会福祉事業団職員就業規程（以下「就業規程」という。）第71条の規定に基づき、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、職員のうち、就業規程第３条第１項第１号から第６号に定める職員に適用する。

２　前項の職員のうち、本規程第２章は就業規程第３条第１項第１号から第４号に定める職員、第３章は、就業規程第３条第１項第５号に定める職員、第４章は就業規程第３条第１項第６号に定める職員に適用するものとし、そのほかの規定はこの規程の適用対象となる全職員に適用する。ただし、特別の勤務条件で勤務することが必要と理事長が認めた職員については、それぞれ第２章、第３章及び第４章の規定は適用せず、個別の雇用契約で給与の内容について定めることがある。

３　就業規則第３条第１項第１号から第６号に定める職員以外の者の給与については、当該職員が適用される別の規定又は個別の雇用契約で定める。

（給与の定義）

第３条　給与とは、基本給及び手当とする。

（給与の形態）

第４条　給与の支給形態は、次の各号のとおりとする。

（１）　日給月給制　月額をもって給与を定めて支給するもので、１種職員、２種職員、３種職員及び４種職員のほか、５種職員及び業務限定職員のうち雇用契約において日給月給制により給与を支給するものとして定められた職員に適用する。

（２）　時間給制　時間給をもって本人の勤務実績により支給するもので、５種職員及び業務限定職員のうち雇用契約において時間給制により給与を支給するものとして定められた職員に適用する。

（給与計算期間）

第５条　給与は、月の１日から末日までの期間（以下「給与期間」という。）につき、給与月額の全額を月１回支給する。

（給与の支給日等）

第６条　給与の支給日は給与期間の翌月20日とする。

２　20日が日曜日、土曜日又は休日（国民の祝日に関する法律（昭和23年７月法律第178号）に規定する休日をいう。以下この項において同じ。）にあたるときは、その日前のその日に最も近い日曜日、土曜日又は休日でない日とする。ただし、非常災害、給与事務のふくそう等の理由により、その支給日に支給できない場合は、別に支給日を定めることができる。なお、職員がそれらの支給日前に退職又は死亡した

場合は、退職又は死亡した日以降速やかに支給する。

（給与の支払方法）

第７条　給与は、現金で直接職員に支払わなければならない。ただし、職員から申出のある場合には、口座振替の方法により支払うことができる。口座振替の申出は、所定の依頼書によるものとする。

（給与から控除する費目）

第８条　次の各号に掲げるものは、職員に給与を支給する際、その給与から控除することができる。

（１）　職員住宅等の使用料及びその使用に必要な経費

（２）　職員の福利厚生委託団体の会費

（３）　労働組合費

（４）　施設が提供する食事料金

（５）　所得税、住民税、社会保険料等法令に定められたもの

（６）　職員の福利厚生に係るもので、理事長が認め、職員が希望したもの

（採用、退職等の場合の給与）

第９条　新規採用職員に対しては、その日から給与を支給し、昇給、降給等により給与額に異動を生じた者に対しては、その日から新たに定められた給与を支給する。

２　職員が退職したときは、その日まで給与を支給する。

３　日給月給制により給与を支払われる職員が死亡したときは、その月まで給与を支給する。

４　第１項又は第２項の規定により日給月給制により給与を支払われる職員に給与を支給する場合で、給与期間の初日でない日から支給するとき、又は給与期間の末日でない日まで支給するときは、給与は、給与期間の現日数から休日の日数を差し引いた日数を基礎として日割によって計算する。

（勤務１時間当たりの給与額の算出）

第10条　日給月給制が適用される職員の勤務１時間当たりの給与額は、次の算式のとおりとする。

｛(基本給の月額合計額＋管理職手当＋職務手当＋資格手当+運転業務手当+特定専門資格手当＋チャレンジ調整給＋調整給）×12か月｝÷年間所定労働時間

２　前項の規定により勤務１時間当たりの給与額を算出する場合において、円位未満の端数を生ずるときは、その端数が50銭以上のときは１円とし、50銭未満のときは切り捨てる。

３　時間給制が適用される職員の勤務１時間当たりの給与額は基本給（時間給）のほか、労基法の規定により割増賃金の算定基礎となる給与を支給する場合は、その１時間あたりの額を基本給（時間給）に加算して算出する。

（給与の減額）

第11条　職員が、次の各号に該当し、勤務しないときは、その勤務しない１時間につき、第10条に規定する勤務１時間当たりの給与額を減額して給与を支給する。ただし、欠勤日数が10日を超える場合は、第10条に規定する勤務１時間当たりの給与額

を勤務実績に応じて支給する。(時間給制が適用される職員については、勤務実績に応じた給与を支給し、勤務しなかった時間に係る給与は支給しない。)

（１） 病気休暇
（２） 生理休暇
（３） 介護休業
（４） 産前産後休暇（予定日以前６週間、出産日翌日以降の期間。ただし、多胎妊娠の場合にあっては、予定日以前14週間、出産日翌日以降の期間。）
（５） 育児休業
（６） 休職
（７） 業務上の負傷又は疾病、通勤上の負傷又は疾病
（８） 私事欠勤
（９） 無届欠勤
(10) 遅刻、早退
(11) 職務に専念する義務の免除の承認を受けた場合で職員の給与の減額を免除する特例に該当しないもの（以下「無給職免」という。）
(12) 教育訓練休暇

２　育児短時間勤務、介護短時間勤務及び４種職員で短時間勤務をした場合は次の計算式で算出された額を基本給から控除する。なお、当該計算式における給与の月額とは、基本給と第10条第１項の勤務１時間当たりの給与額の算式に使用する手当を合算したものとする。また、控除する額を算出する場合において、10円未満の端数がある場合には、１の位を切り捨てる。(時間給制が適用される職員については、実際の勤務時間に応じて支給するため、本項の控除計算は適用しない。)

「給与の月額」－「給与の月額×｛（６時間又は７時間）÷８時間 ｝」

３　次の各号のいずれかに該当し承認を受け、勤務しない場合は、給与の減額を行わない。

（１） 年次有給休暇
（２） 特別休暇
（３） 母子保健健診休暇
（４） 育児時間
（５） 子の看護等休暇
（６） 介護休暇
（７） 妊婦通勤時間
（８） 公民権の行使等休暇
（９） 事故欠勤
(10) その他、職務に専念する義務の免除の承認を受けた場合で職員の給与の減額を免除する特例に該当するもの

４　その他、給与の減額については、次のとおりとする。

（１） 給与の減額は、やむを得ない理由がある場合を除き、減額すべき事実のあった日の属する給与期間のものを、当該給与期間にかかる給与支給の際に行う。

（２） 第11条第１項各号に定める事由により、給与期間の勤務すべき全期間について勤務を欠いた場合、減額する給与の額は当該給与期間において支給されるべき給与の額とする。

（休職者等の給与）

第12条 休職等となった職員に対しては給与を支給しない。ただし、理事長が特別の事情により給与を支給することが必要であると判断した場合は給与の一部又は全部を支給することができる。

２ 前項の規定にかかわらず、事業団の責めに帰すべき事由によって職員を休業させた場合は、労基法に定める平均賃金の100分の60を支給する。

（災害補償等との関係）

第13条 職員が業務上負傷し、若しくは疾病にかかり、又は通勤により負傷し、若しくは疾病にかかり、労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）の適用を受けて療養のため勤務しない期間については、この規程に定める給与は支給しない。

第２章 日給月給制の給与

第１節 総則

（給与の体系）

第14条 日給月給制の給与は、基本給と手当とする。

２ 基本給は、職務基準基本給、役割基準基本給及び適応基準基本給とする。

３ 手当は、管理職手当、職務手当、資格手当、運転業務手当、特定専門資格手当、通勤手当、夜勤手当、遅番手当、オンコール手当、電話当番手当、携帯電話手当、年始手当、超過勤務手当、深夜勤務手当、休日勤務手当とする。

４ 手当のうち、第６条第２項に定める勤務実績により支給が決定される手当は、夜勤手当、遅番手当、オンコール手当、電話当番手当、携帯電話手当、年始手当、超過勤務手当、深夜勤務手当、休日勤務手当とする。

５ 理事長は、特に必要があると認めた場合は、第３項に定める手当の他、別に手当を支給することがある。

第２節 基本給

（基本給）

第15条 職員の基本給は、別表１に定める基本給表における当該職員に適用される等級の最低号俸から最高号俸の範囲内で、各人の職務内容、役割、能力等を考慮のうえ理事長が決定する。

２ 職員の基本給は、職務基準基本給、役割基準基本給及び適応基準基本給とする。

３ 前項の基本給のほか、職員の職務内容や資格等に応じて別表１により基本給のベースアップ分を支給することがある。

４ 基本給表は、事業団の経営状況、社会経済情勢、介護報酬の改定及びそれらに関する合理的予測等を総合的に勘案して理事長が必要と認めた場合は改定することがある。

５ 前各項の規定にかかわらず、等級に基づく基本給表によらず基本給を支給する特別の必要があると理事長が認める職員の基本給は、個別に定める。

（職務基準基本給）

第16条　職務基準基本給は、職員が担当している職務に対する対価の性格を有するものであり、職員の職員種別、職層、職種、等級及び号俸に基づいて、別に定める基本給表に従って支給する。

（役割基準基本給）

第17条　役割基準基本給は、職員の果たす役割に対する対価の性格を有するものであり、職員の職員種別、職層、職種、等級及び号俸に基づいて、別に定める基本給表に従って支給する。

（適応基準基本給）

第18条　適応基準基本給は、中長期経営計画の実現に向けて期待される牽引力及び推進力に対する対価の性格を有するものであり、職員の職員種別、職層、職種、等級及び号俸に基づいて別に定める基本給表に従って支給する。

（初任給）

第19条　職員として採用された者の初任給は、職務内容、保有資格等を考慮し決定する。

（等級及び給与の見直し）

第20条　理事長が就業規程に基づき、職員ごとの果たせる役割、職務内容の確認を行い、役割、責任、職務内容等（以下「職務内容等」という。）を見直した場合は、見直し後の職務内容等に適合する等級及び号俸を決定し、以降これに基づいて給与を支給する。

２　昇格、降格等により、理事長から従前とは異なる等級の発令を受けた職員の基本給は、新たな等級の号俸の範囲内で基本給を決定する。

３　職員種別に異動があった場合は、異動後の職員種別に係る基本給表の等級、号俸の範囲で基本給を決定する。

４　職員の職種に異動があった場合は、異動後の職種に係る基本給表の等級、号俸の範囲内で基本給を決定する。

５　前各項により、職員の基本給が従前の基本給より増額又は減額となることがある。

（基本給の改定）

第21条　職員の基本給の改定は、原則として年１回、毎年７月１日（以下「改定日」という。）に実施する。ただし、経営状況の著しい悪化その他やむ得ない事由等により、その時期を延期もしくは見送ることができる。

２　前項の改定は、人事考課により個人の勤務成績等を評価し、考課結果に基づき行う。人事考課の結果、改定を行わない、又は降給することがある。

３　前項の人事考課の期間は改定日の前年４月１日から当年３月31日（以下「考課期間」という。）とする。

４　次の各号の一に該当する場合は、原則として第１項の改定は行わない。ただし、本項第２号に該当する場合で、理事長が考課期間の勤務成績等を考慮し、改定を行うことが妥当と判断した場合は行うことがある。

（１）　改定日において、試用期間中、病気休暇、休職、労働災害による休業、育児休業、介護休業及び産前産後休暇中の職員又は停職中の職員

（２）　中途入職、欠勤、休職、休業及び休暇等により、第３項に定める考課期間が６か月に満たない場合

5　次の各号の一に該当する場合は、基本給の昇給額を減額、昇給を延期または昇給を行わないことがある。

（1）　就業規程の規定により懲戒されたもの

（2）　著しく技能が低い者又は素行が不良のもの

6　基本給の改定は、当該職員に適用される基本給表の該当する等級の号俸を限度とする。

7　理事長は、必要に応じて臨時に基本給の改定を行うことがある。

8　職員の昇給は、予算の範囲内で行わなければならない。

第３節　諸手当

（管理職手当）

第22条　就業規程第13条に定める８等級、７等級及び６等級に格付けされる職員に管理職手当を支給する。

2　管理職手当の支給対象及び支給額は、次の表に掲げるとおりとする。

支給対象	支給額（月額）
８等級に格付けされる職員	100,000円
７等級に格付けされる職員	75,000円
６等級格付けされる職員	50,000円

（職務手当）

第23条　就業規程第13条に定める５等級、４等級及び３等級に格付けされる職員に職務手当を支給する。

2　職務手当の支給対象及び支給額は、次の表に掲げるとおりとする。

支給対象	支給額（月額）
５等級である職員	30,000円
４等級である職員	25,000円
３等級である職員	20,000円

（資格手当）

第24条　主任介護支援専門員として居宅介護支援事業所に勤務する職員に、資格手当を支給する。

2　資格手当の支給対象及び支給額は、次の表に掲げるとおりとする。

支給対象	支給額（月額）
主任介護支援専門員として居宅介護支援事業所に勤務する職員	10,000円

3　資格手当は、前項に定める事業所に従事することとなった初日から勤務しないこととなった日の前日まで支給する。

（運転業務手当）

第25条　通所介事業所及び特別養護老人ホームに勤務する職員で送迎の運転業務を担う職員に運転業務手当を支給する。

２　運転業務手当の支給額は月額3,000円とする。

３　前各項の規定にかかわらず、１種職員に運転業務手当は支給しない。

（特定専門資格手当）

第26条　理事長は、特定の専門性の高い資格を有する職員に特定専門資格手当を支給する。

２　支給対象となる資格、支給期間及びその他の支給要件は、事業部門長が理事長に提案し、理事長が決定する。

（通勤手当）

第27条　通勤手当は、次に掲げる職員に支給する。ただし、本条第４号に規定する職員以外の職員であって徒歩のみで通勤するものとした場合の通勤距離が片道２キロメートル未満であるものを除く。

（１）　通勤のため交通機関又は有料の道路（以下「交通機関等」という。）を利用して、その運賃又は料金（以下「運賃等」という。）を負担することを常例とする職員（第３号に掲げる職員を除く。）

（２）　通勤のため自転車、原動機付自転車、自動二輪車、自動車等の交通の用具（以下「自転車等」という。）を使用することを常例とする職員（次号に掲げる職員を除く。）

（３）　通勤のため交通機関等を利用してその運賃等を負担し、かつ、自転車等を使用することを常例とする職員

（４）　徒歩のみで通勤するものとした場合の通勤距離が片道２キロメートル未満であるが、次に掲げる要件に該当し、交通機関を利用し、又は自転車等を利用しなければ通勤することが著しく困難と認められる職員で、第１号から第３号のいずれかに該当する職員

ア　身体障害のため、歩行することが著しく困難な職員

イ　住居から勤務地までの経路のうち、運賃、時間、距離等の事情に照らし最も経済的かつ合理的と認められる交通機関等の通常の経路が片道１キロメートル以上にある職員

２　通勤手当の月額は、次の各号に掲げる職員の区分に応じて、当該各号に掲げる額とする。

（１）　前項第１号に掲げる職員（交通機関のみの利用者）

運賃、時間、距離等の事情に照らし最も経済的かつ合理的と認められる通常の通勤経路及び方法により算出したその者の支給対象期間（６か月を超えない範囲内で理事長の定める期間。以下同じ。）の通勤に要する運賃等に相当する額（以下「運賃等相当額」という。）。ただし、運賃等相当額を支給対象期間内で通勤手当が支給される月の数（以下「支給月数」という。）で除して得た額が55,000円を超えるときは、55,000円に当該支給月数を乗じて得た額

（２）　前項第２号に掲げる職員（自転車等のみの使用者）

別表２に掲げる職員の区分及び自転車等の片道の使用距離の区分に応じて同

表に掲げる額に支給月数を乗じて得た額

（３） 前項第３号に掲げる職員（交通機関等と自転車等の併用者）

徒歩のみにより通勤するものとした場合の通勤距離、交通機関等の利用距離、自転車等の使用距離等の事情を考慮して、次のとおりとする。その額を支給月数で除して得た額が55,000円を超えるときは、55,000円に当該支給月数を乗じて得た額

ア　自転車等を使用する距離が片道１キロメートル以上のもの及び自転車等を使用する距離が片道１キロメートル未満であるが、自転車等を使用しなければ通勤することが著しく困難であるもの　運賃等相当額と別表２に掲げる額の合計額

イ　アに該当しない場合　運賃相当額

（４） 前項第４号に掲げる職員

通勤方法に応じて本項第１号から第３号のいずれかを適用した額

３　第２項第１号に規定する運賃等相当額とは、次の各号に掲げる額の総額とする。（１円未満の端数は切り捨てる。）

（１） 定期券を発行している交通機関等（一般乗合旅客自動車を除く）を利用する区間（第３号に該当する区間を除く。）については、通用期間１か月の定期券の価額（価額の異なる定期券があるときは最も低廉な定期券の価額）。

（２） 一般乗合旅客自動車を利用する区間を含む乗継区間等で、定期券を利用することが最も経済的かつ合理的なものについては、その区間に係る通用期間１か月の定期券の価額（価額の異なる定期券があるときは最も低廉な定期券の価額）。

４　職員が、通勤状況の変更等により、次の各号の一に該当することとなった場合は、通勤届により速やか（遅くとも15日以内）に所属長を通して理事長に届け出なければならない。

（１） 勤務地を異にして異動した場合

（２） 住居、通勤経路もしくは通勤方法の変更、または運賃等の額に変更があった場合

（３） 通勤手当の支給対象外になった場合

（４） 新たに通勤手当の支給対象となった場合

（５） 新たに採用された場合（通勤手当の支給対象とならない場合を含む）

５　所属長は、職員から通勤に係る届出があったときは、通勤手当の対象となる要件に該当すること等内容を確認する。理事長は所属長より送付された通勤届により、通勤手当の月額を決定又は改定しなければならない。前各項に規定するもののほか、通勤の実情の変更に伴う支給額の改定その他通勤手当の支給及び返納に関し必要な事項は、理事長が定める。

６　所属長もしくは理事長は、必要があると認めるときは、通勤用定期乗車券、通勤費用に関する領収書、ICカードによる乗車履歴等の提示を求め、又は通勤の実情を実地に調査することができる。この場合、職員は必要な情報を提示し、調査に応じなければならない。

７　支給の始期及び終期については、次のとおりとする。

（１） 通勤手当の支給は、新たに対象となった場合は、その要件を有することにな

った日の月の翌月（その日が月の初日であるときはその日の月）から開始する。ただし、届出が事実の発生日から15日経過後に出されたときは、届出を受理した日の翌月（その日が月の初日であるときはその日の月）から支給する。

（２） 通勤手当を支給されている職員が退職、又は死亡した場合は、退職又は死亡した日の月で終了し、その他の理由で支給対象でなくなった場合は、その事由が発生した日まで支給する。

（３） 通勤手当を受けている職員に月額を変更する事実が発生した場合は、事実が発生した日の月の翌月から通勤手当の額を改定する。ただし、通勤手当を増額する改定の場合において、届出が事実の発生日から15日経過後に出されたときは、届出を受理した日の翌月（その日が月の初日であるときはその日の月）から改定する。

８　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の全日数にわたって、通勤しなかったときは、その月の通勤手当は支給しない。

９　月の出勤日が著しく少なくなることが見込まれる職員の通勤手当は、実通勤日数に応じて日額で支給することができる。すでに本条第２項による通勤手当の支給を受けている場合は、支給対象期間のうちこれらの事由が生じた後の期間を考慮して理事長が定める額を返納させるものとする。

10　通勤手当を支給される職員につき、退職その他の理事長が定める事由が生じた場合には、当該職員に、支給対象期間のうちこれらの事由が生じた後の期間を考慮して理事長が定める額を返納させるものとする。

11　通勤手当の支給方法については、次のとおりとする。

（１） 通勤手当は支給対象期間の最初の月（第７項の規定により、支給対象期間の中途に支給を開始する場合には、当該手当の支給を開始する月）の給与支給日に支給する。

（２） 前号に規定する支給日までに通勤手当に係る事実を確認することができない等のため、当該支給日に通勤手当を支給することができないときは、その日より後に支給することができる。

12　前各項の規定にかかわらず一週間の通勤日数が４日未満の職員の通勤手当は、日額を実通勤日数に応じて支給するものとし、その基準は別表３に掲げるとおりとする。

（夜勤手当）

第28条　特別養護老人ホームの介護又は看護業務に従事する者が、午後10時から翌日５時まで連続して深夜勤務に従事した場合は、１勤務につき6,000円を支給する。

２　夜勤手当は労基法に定める深夜割増賃金に相当する額を含むものとし、夜勤手当が支払われる場合は第35条に規定する深夜勤務手当は支給しない。

３　前各項の規定にかかわらず、１種職員に夜勤手当は支給しない。

（遅番手当）

第29条　所定労働時間として、午後10時以降にかかる勤務を割り振られる職員が、当該勤務に従事した場合、午後10時以降の勤務時間に対して、１時間あたり1,000円を勤務した時間に応じて支給する。ただし、前条に定める夜勤手当の支給対象となる場合は、遅番手当は支給しない。

２　遅番手当の額を算出する場合において、円位未満の端数を生ずるときは、その端数が50銭以上のときは１円とし、50銭未満のときは切り捨てる。
３　遅番手当は労基法に定める深夜割増賃金に相当する額を含むものとし、遅番手当が支払われる場合は第35条に規定する深夜勤務手当は支給しない。
４　前各項の規定にかかわらず、１種職員に遅番手当は支給しない。

（オンコール手当）

第30条　訪問看護ステーションに勤務する職員で、所定労働時間外に利用者からの夜間、休業日等の相談業務等に対応する（以下「オンコール対応」という。）ため、携帯電話（第１携帯電話）を持ち帰り電話待機を行う職員に対して、オンコール手当を支給する。ただし、１種職員には支給しない。
２　オンコール手当の支給区分及び支給額は、次の表に掲げるとおりとする。

区分	支給額（回）
土曜日・日曜日・祝日・12月29日～１月３日	15,000円
上記以外の日	6,000円

（電話当番手当）

第31条　地域包括支援センター及び居宅介護支援事業所に勤務する職員で、利用者からの夜間相談業務に従事するために勤務時間外に携帯電話を所持し電話当番をした場合は、電話当番手当を支給する。ただし、１種職員には支給しない。
２　電話当番手当の支給区分及び支給額は、次の表に掲げるとおりとする。

区分	支給額（回）
（１）　月曜日から土曜日で(２)を除く日	1,300円
（２）　日曜日、祝日、年末年始（12月29日～１月３日）	2,500円

（携帯電話手当）

第32条　寿満ホームかみきたざわに勤務する看護師で、勤務時間外に緊急連絡用携帯電話を所持する職員に、月額1,000円の携帯電話手当を支給する。

（年始手当）

第33条　年始の日（１月１日から同３日までの間をいう。）に、所定労働時間（その勤務時間が２時間を超える場合に限る。）として勤務した場合は、１勤務につき2,000円を支給する。

（超過勤務手当）

第34条　所定労働時間を超えて勤務することを命ぜられた職員には、実労働時間が所定労働時間を超えた時間（以下「超過勤務」という。）に対して、勤務１時間につき第10条に規定する勤務１時間当たりの給与額に次に規定する区分に応じた割合を乗じた額を超過勤務手当として支給する。
（１）　法定労働時間を超える超過勤務　125/100。
　　法定労働時間を超える超過勤務とは実労働時間が１日８時間又は１週40時間

を超える労働時間をいう。ただし、変形労働時間制が適用される場合で１日８時間又は１週40時間を超える所定労働時間を定める場合は所定労働時間を超える実労働時間とする（以下本規程において同じ。）。

（２） 前号に該当する時間の合計が、一の給与期間において60時間を超えた場合は、60時間を超えて勤務した時間について、当該各号に定める割合に25/100を加えた割合とする。

（３） 所定労働時間を超え法定労働時間までの超過勤務　100/100。

２　その他、超過勤務手当については、次のとおりとする。

（１） 一の給与期間中における超過勤務手当の支給の基礎となる時間の合計に１時間未満の端数があるときは、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。

（２） 本条の規定により１時間当たりの手当額を算出する場合において、円位未満の端数を生ずるときは、その端数が50銭以上のときは１円とし、50銭未満のときは切り捨てる。

（深夜勤務手当）

第35条　深夜の時間帯（午後10時から午前５時）に勤務することを命ぜられた職員には、その勤務した時間に対して勤務１時間につき、第10条に規定する勤務１時間あたりの給与額に25/100の割合を乗じて得た額を深夜勤務手当として支給する。

２　夜勤手当及び遅番手当を支給される職員には深夜勤務手当は支給しない。

３　前項に規定するほか、深夜勤務手当の支給方法等についての取扱いは次のとおりとする。

（１） 一の給与期間中における深夜勤務手当の支給の基礎となる時間の合計に１時間未満の端数があるときは、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。

（２） 本条の規定により深夜勤務手当の１時間あたりの金額を算出する場合において、円位未満の端数を生ずるときは、その端数が50銭以上のときは１円とし、50銭未満のときは切り捨てる。

（法定休日手当）

第36条　法定休日に勤務することを命ぜられた職員には、その勤務した時間に対して勤務１時間につき第10条に規定する勤務１時間当たりの給与額に135/100の割合を乗じて得た額を法定休日手当として支給する。

２　前項に規定するほか、法定休日手当の支給方法等についての取扱いは次のとおりとする。

（１） 一の給与期間中における法定休日手当の支給の基礎となる時間の合計に１時間未満の端数があるときは、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。

（２） 本条の規定により法定休日手当の１時間あたりの金額を算出する場合において、円位未満の端数を生ずるときは、その端数が50銭以上のときは１円とし、50銭未満のときは切り捨てる。

（管理職員の適用除外）

第37条　超過勤務手当、休日勤務手当の規定は、監督若しくは管理の地位にある１種

職員には適用しない。

第４節　賞与

（賞与の支給）

第38条　賞与は原則として、６月及び12月に支給する。ただし、事業団の経営状況の悪化、その他やむを得ない事由のあるときは、支給時期を変更または支給しないことがある。

２　賞与は、支給月の前月末日に在職する職員（第４項に定める支給対象外の者を除く。）に支給する。

３　賞与の支給額の算定対象となる期間を支給期間といい、その期間は、支給月に応じた区分により次に掲げるとおりとする。

（１）　支給月が６月の賞与については、10月１日から３月31日まで

（２）　支給月が12月の賞与については、４月１日から９月30日まで

４　６月支給の賞与については６月１日、12月支給の賞与については12月１日に次の各号のいずれかに該当する職員には、賞与は支給しない。

（１）　対象となる支給期間に在職していない職員

（２）　休職中で給与の支給を受けていない職員

（３）　他の団体に出向し、事業団から給与の支給を受けていない職員

（４）　育児休業、病気休暇、介護休業、労働災害による休業及び産前産後休暇中の職員で、支給期間中に勤務したものとされる実績がない職員

５　賞与の支給日は、６月30日と12月15日とする。これらの日が日曜日又は土曜日のときは、その日前のその日に最も近い日曜日又は土曜日でない日とする。ただし、非常災害、給与事務のふくそう等の理由で、これらの日に支給することができない場合は、別の日に支給することができる。

（賞与の支給基準）

第39条　賞与は、事業団及び職員の所属する事業所の業績、職員種別、人事考課の結果、勤務態度及び出勤率等を総合的に勘案のうえ職員ごとに支給額を決定し支給する。ただし、経営状況を勘案し、賞与を減額して査定又は支給しないことがある。

２　人事考課の結果により職員各人の勤務成績が一定の基準に満たない場合は賞与を減額して支給、又は支給しないことがある。

３　賞与は、将来の貢献への期待給の意味があるため、退職することが明らかな職員に支給する賞与額は一定額を減じた額とすることがある。

４　支給対象期間の中途で入職した職員、育児・介護休業及び休職、病気休暇等により支給期間に勤務しなかった期間と実際に勤務を行った期間の双方が含まれる場合には勤務した期間について査定を行い、賞与の額を決定する。

５　理事長は、特に良好な業績のあった事業に従事する者には、賞与を加算し支給することができる。

（インセンティブ賞与）

第40条　理事長は人事考課により職員の勤務成績を評価し、職員の勤務成績が一定の基準を超える職員にインセンティブ賞与を支給することができる。

２　インセンティブ賞与を支給する場合は、３月と９月に支給するものとし、支給対象者は、理事長が定める支給要件に該当し、支給月の前月末日に在籍する職員とす

る。
3　インセンティブ賞与の支給額の算定対象となる期間を支給期間といい、その期間は、支給月に応じた区分により次に掲げるとおりとする。
（1）　支給月が３月のインセンティブ賞与については、前年の７月１日から12月31日まで
（2）　支給月が９月のインセンティブ賞与については、１月１日から６月30日まで
4　インセンティブ賞与は、前項の支給期間における職員の勤務成績が一定の基準を超える場合に支給するものとし、支給額は職員ごとに決定する。一定の基準に満たない職員には支給しない。
5　職員の勤務成績が、理事長が定める減額基準に該当する場合は、第38条に定める賞与から減額する。
6　事業団及び職員の所属する事業所等の業績が一定の基準を超える場合は職員の貢献度に応じてインセンティブ賞与を加算し支給することがある。
7　インセンティブ賞与は、将来の貢献への期待給の意味があるため、退職することが明らかな職員に支給するインセンティブ賞与の額は一定額を減じた額とすることがある。
8　インセンティブ賞与の支給基準及び算定方法は、部門の実情に応じて定めるものとし、その詳細は理事長が別に定めるものとする。これらの支給基準及び算定方法は、事業運営上の必要に応じて改定することができる。

第３章　５種職員の給与

第１節　総則

（５種職員の給与）

第41条　５種職員の給与は、基本給及び手当とする。
2　基本給は職務基準基本給、役割基準基本給、適応基準基本給とする。
3　手当は資格手当、運転業務手当、特定専門資格手当、通勤手当、夜勤手当、遅番手当、オンコール手当、電話当番手当、年始手当、超過勤務手当、深夜勤務手当、法定休日手当とする。
4　理事長は、特に必要があると認めた場合は、前項に定める手当の他、別に手当を支給することがある。

第２節　５種職員の基本給

（５種職員の基本給）

第42条　５種職員の基本給に関する事項は本規程第２章第２節の定めを準用する。
2　５種職員の所定労働時間等の労働条件の希望と事業団の都合との相違による５種職員の就労意欲の低下を防ぎ、雇用の安定性を高めるために、地域労働市場の状況を鑑みて、理事長が基本給を調整するための雇用安定調整額を支給することができる。雇用安定調整額は１年毎に見直すことができる。

第３節　５種職員の諸手当及び賞与

（５種職員の諸手当）

第43条　５種職員に支給する手当は第41条第３項に定めるものとし、支給要件は第２章第３節の定めを準用する。ただし、時間給制が適用される５種職員の資格手当、

運転業務手当、特定専門資格手当、通勤手当の支給は次のとおりとする。

（１）　資格手当は時間給により支給するものとし、その額は１時間あたり30円とする。

（２）　運転業務手当は時間給により支給するものとし、その額は１時間あたり20円とする。

（３）　特定専門資格手当は、時間給により支給するものとし、その額は対象となる資格に応じて理事長が決定する。

（４）　通勤手当の支給の始期については、第27条第７項第１号及び第３号の括弧書きは適用せず当該月の翌月の給与支給日とする。

（賞与）

第44条　５種職員の賞与に関する事項は本規程第２章第４節を準用する。

第４章　業務限定職員の給与

第１節　総則

（業務限定職員の給与）

第45条　業務限定職員の給与は、基本給及び手当とする。

２　基本給は職務基準基本給、役割基準基本給、適応基準基本給とする。

３　手当は運転業務手当、通勤手当、夜勤手当、遅番手当、年始手当、超過勤務手当、深夜勤務手当、法定休日手当とする。

４　理事長は、特に必要があると認めた場合は、前項に定める手当の他、別に手当を支給することがある。

第２節　業務限定職員の基本給

（業務限定職員の基本給）

第46条　基本給は、別表１に定める５種職員の基本給表を準用し、各人の職務内容、役割、能力等（以下「職務内容等という」。）に応じて理事長が職員ごとに決定する。

２　職務基準基本給、役割基準基本給、適応基準基本給の定義は、第16条から第18条の定めによる。

３　業務限定職員の所定労働時間等の労働条件の希望と事業団の都合との相違による業務限定職員の就労意欲の低下を防ぎ、雇用の安定性を高めるために、地域労働市場の状況を鑑みて、理事長が基本給を調整するための雇用安定調整額を支給することができる。雇用安定調整額は１年毎に見直すことができる。

４　前各項の規定にかかわらず基本給の額を定める特別の必要があると理事長が認める業務限定職員の基本給は、個別に定める。

５　基本給の改定（昇給又は降給）は原則として行わない。ただし、業務限定職員が担当する職務内容等に変更があった場合は行うことがある。

第３節　業務限定職員の諸手当及び賞与

（業務限定職員の諸手当）

第47条　業務限定職員に支給する手当は第45条第３項に定めるものとし、支給要件は第２章第３節の定めを準用する。ただし、時間給制が適用される業務限定職員の運転業務手当、通勤手当の支給は次のとおりとする。

（１）　運転業務手当は時間給により支給するものとし、その額は１時間あたり20円

とする。

（２） 通勤手当の支給の始期については、第27条第７項第１号及び第３号の括弧書きは適用せず当該月の翌月給与支給日とする。

（賞与）

第48条 業務限定職員には、原則として賞与は支給しない。ただし、事業団の業績、職員が所属する事業所の業績及び職員の勤務成績等を勘案して、特別に賞与を支給することがある。

第５章 その他

（加算を原資とする手当等の支給）

第49条 国及び自治体等公共団体が、政策的に行う一部の職種の労働者の待遇改善を実行するため事業団に交付される介護報酬の加算、交付金、補助金及びその他給付金等（以下「加算等」という。）は、支給対象となる職員に対する昇給原資、基本給のベースアップ、各種手当、一時金（以下「手当等」という。）として支給する。支給方法、支給対象者、支給時期、金額等は理事長が決定する。

２ 加算等の受給金額によって、手当等の額に増減が生じるものとし、受給ができなかった場合には当該加算を原資とする手当等の支給は行わない。

３ 加算等を原資とした手当等を支給する場合は、手当等の支給に係る法定福利費等の増加額を考慮したうえで支給額を決定する。

（チャレンジ調整給）

第50条 本規程の変更により格付された等級における基本給が従前の給与額と比較し大幅な変動が生じる場合、その他事業団が求める役割や職務を果たすことができるか見極めが必要な場合で、当該職員が格付けされる等級の号俸による基本給と別に処遇する必要があると理事長が認めた場合は、一定期間、チャレンジ調整給を支給する。チャレンジ調整給は漸次減少していくことがある。

２ チャレンジ調整給の支給期間は、支給開始から２年間を限度とし、支給期間、支給額、支給対象者はその都度理事長が定める。

（調整給）

第51条 本規程に定める手当のほか、給与額の調整が必要であると理事長が認めた場合、一定期間、調整給を支給することがある。

２ 調整給の支給対象者、支給事由、支給期間等はその都度理事長が定める。

３ 調整給の額は支給開始から１年毎に見直しを行うものとする。見直しの結果、支給を停止または、減額を行うことがある。

（委任）

第52条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は理事長が別に定める。

附 則（令和７年12月19日規程第18号）

（施行期日）

１ この規程は令和８年４月１日から施行する。

（給与支給日の経過措置）

２　令和８年３月31日において在職する職員の毎月固定的に支払われる基本給及び諸手当については、令和８年６月30日までの間、給与期間の20日とする。

（８時間勤務手当の経過措置）

３　この規程の施行日から、令和10年３月31日まで、所定労働時間が１週間あたり又は４週を通じて１週間あたり40時間とされる職員に基本給の合計額（処遇改善加算を原資とした最賃対応ベースアップ分を除く）の３％相当額を８間勤務手当として支給する。手当額を算出する場合において、円位未満の端数を生じるときは、その端数が50銭円以上のときは１円とし、50銭未満のときは切り捨てる

４　第10条第１項の勤務１時間当たりの給与額を算出する際は、算式に使用する手当に８時間勤務手当を加算して計算するものとする。

（扶養手当の経過措置）

５　令和８年３月31日において、扶養手当の支給対象となっている職員が、令和８年４月１日以降も引き続き支給要件に該当する場合は、令和10年３月31日までの間、扶養手当を支給する。ただし、令和８年４月１日以降の新規の申請は認めないものとし、令和10年４月１日以降、扶養手当は支給しない。

６　この規程の施行日から令和10年３月31日までの扶養手当の支給要件、支給額等は、附則第６項別紙（扶養手当の経過措置）に定める。

（住宅手当の経過措置）

７　令和８年３月31日において、住宅手当の支給対象となっている職員が、令和８年４月１日以降も引き続き支給要件に該当する場合は、令和10年３月31日までの間、住宅手当を支給する。ただし、令和８年４月１日以降の新規の申請は認めないものとし、令和10年４月１日以降、住宅手当は支給しない。

８　この規程の施行日から令和10年３月31日までの住宅手当の支給要件、支給額等は、附則第８項別紙（住宅手当の経過措置）に定める。

（勤務１時間当たりの給与額の算出の経過措置）

９　第10条による、日給月給制が適用される職員の勤務１時間あたりの給与額を算出する計算式における「年間所定労働時間」はこの規程の施行日から令和10年３月31日までは、｛(38時間45分又は40時間×52週）－（「就業規程附則第９項に定める勤務免除日の数」×７時間45分又は８時間)｝とする。

（短時間勤務をした場合の基本給を算出する計算式の経過措置）

10　第11条第２項に規定する、育児短時間勤務、介護短時間勤務及び４種職員で短時間勤務をした場合に基本給から控除する額の計算式における「８時間」を、この規程の施行日から令和10年３月31日までは、「７時間45分又は８時間」に読み替える。

（超過勤務手当の経過措置）

11　第34条第１項第１号の規定を、日給月給制の職員に適用する場合は、この規程の施行日から令和10年３月31日までは、次のとおりとする。

（１）　所定労働時間を超える超過勤務　125/100

（２）　就業規程第46条に定める休日に勤務した時間　135/100（ただし、附則第14項に規定する休日給の支給対象となる時間を除く。）

12　第34条第１項第３号の規定を、日給月給制の職員に適用する場合、この規程の施行日から令和10年３月31日までは、「育児短時間勤務、介護短時間勤務及び４種職

員で短時間勤務の時間を超え法定労働時間までの超過勤務　100/100」と読み替える。

（深夜勤務手当の経過措置）

13　第35条に規定する深夜勤務手当の支給要件に該当する勤務時間が、第34条に定める超過勤務手当又は附則第14項に定める休日給の支給要件に該当する場合は、この規程の施行日から、令和10年３月31日までは、深夜勤務手当は超過勤務手当又は休日給に加算して支給するものとする。

（法定休日手当の経過措置）

14　第36条に規定する法定休日手当は、この規程の施行日から、令和10年３月31日までは、休日給として、就業規程附則第９項に定める勤務免除日における所定労働時間に勤務した時間に対して支給する。ただし、該当日に年末年始手当が支給される場合は支給しない。

（インセンティブ賞与に関する経過措置）

15　第40条に規定するインセンティブ賞与は、令和10年１月１日から適用し、支給開始は令和10年９月とする。ただし、事業部門ごとの経営状況、体制整備等の状況を踏まえ、適用開始日及び支給開始時期は次のとおりとすることができる。

（１）　訪問看護部門は令和８年１月１日から適用し、令和８年９月から支給を開始する。

（２）　その他の部門は、事業ごとの状況を鑑み、令和10年１月１日までの間に、理事長が別に定める日から適用を開始し、支給期間に対応する支給月から支給を開始する。

16　前項の定めに基づく適用及び支給の開始に当たっては、あらかじめ職員に周知するものとする。

（５種職員の割増報酬の経過措置）

17　第41条に規定する５種職員の給与のほか、５種職員で訪問介護員及び訪問看護師として勤務する職員に、附則第17項別紙（５種職員の割増報酬の経過措置）のとおり割増報酬を支給する。

18　前項の５種職員の割増報酬は、令和10年３月実績分まで支給するものとし、以後は支給しない。

19　前項により５種職員の割増報酬の支給対象となる期間については、附則第15項にかかわらず、インセンティブ賞与の規定は適用しない。

附　則（令和８年３月26日規程第32号）

この規程は令和８年４月１日から施行する。

附　則（令和８年６月10日規程第３号）

この規程は令和８年６月10日から施行する。