

## 2 給与規程関係

この項目では、就業規則の給与に関する事項について、別に定めた給与規程として参考例を記載しています。

### 〇〇〇法人〇〇会給与規程（参考例）

#### （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、扶養手当、住居手当、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、寒冷地手当、期末手当、勤勉手当

#### （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）

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 (※)

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

(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(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。

#### 【参考】

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、慶弔休暇、病気休暇、休職の期間を無給とするか有給とするかについては、各事業場において決め、就業規則に定めてください。

また、有給とする場合は、例えば「通常の賃金を支払う」、「基本給の〇%を支払う」とするなど、できるだけ具体的に定めてください。

### (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。

2 職員の職務は、その複雑、困難及び責任の度に基づき、これを5等級に分類し、別表2の級別標準職務表に定めるところによる。

#### 【参考】

給料は、職務内容や職務遂行能力等の職務に関する要素や勤続年数、年齢、資格、学歴等の属人的な要素等を考慮して公正に決めることが大切です。

### **(初任給)**

第8条 新たに採用された職員（以下「新規採用者」という。）の初任給は、別表3の初任給格付基準表に定めるところによる。

- 2 新規採用者が経験年数を有するときは、前項で定められた号級に次条第2項で得られた数を加えた号級とする。
- 3 施設長を新たに採用した場合の初任給は、前各号の規程にかかわらず、他の職員との均衡等を十分考慮して理事会において決定する。

### **(前歴換算・初任給の調整)**

第9条 学歴免許の資格を取得した時以後の職員の職歴については、別表4の経験年数換算表に定めるところにより換算するものとする。

- 2 前項により得られた経験年数の月数を18月（5年までの経験年数については15月）で除した数の年数は初任給において調整するものとする。この場合1年未満の端数があるときは、昇給時期に応じて昇給させるものとする。

### **(昇給)**

第10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11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

第12条 第10条及び前条に規定する昇給及び昇格は、予算の範囲内で行わなければならない。

### **(管理職手当)**

第 13 条 管理職手当は、施設長、事務長及び〇〇に対して支給する。

2 管理職手当の月額、別表〇の管理職手当等支給基準表に定める額とする。

#### **【参考】**

諸手当に関しては、本規程例で示したもののほかに、各法人で必要と考える手当がありますので、どのような手当を設けるか、また、設けた諸手当の金額をいくりにするかについては、各法人で決めることになります。

以下の手当についても同じ。

### **(役職手当)**

第 14 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、別表〇の役職手当支給基準表に定める額とする。

### **(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て支給する。

2 資格手当の月額、別表〇の資格手当支給基準表に定める額とする。

### **(扶養手当)**

第 16 条 扶養手当は、扶養親族のある職員に対して支給する。

2 扶養親族とは、他に生計の途がなく、主として職員の扶養を受けている次の者をいう。

- (1) 配偶者（届出をしていないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。）
- (2) 満 22 歳に達する日以後の最初の 3 月 31 日までの間にある子及び孫
- (3) 満 60 歳以上の父母及び祖父母
- (4) 満 22 歳に達する日以後の最初の 3 月 31 日までの間にある弟妹
- (5) 重度心身障がい者

3 扶養手当の月額、別表〇の扶養手当支給基準表に定める額とする。

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 日までの間にある子がいる場合における扶養手当の月額は、前項の規定にかかわらず、5,000 円に前述の期間にある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〇の額に加算した額とする。

第 17 条 新規採用者に扶養親族がある場合、又は次の各号の一に該当する事実が生じた場合においては、その職員は直ちに届けなければならない。

- (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者がある場合
- (3) 扶養親族たる子、父母等がある職員が配偶者のない職員となった場合
- (4) 扶養親族たる子、父母等がある職員が配偶者を有する職員となった場合

- 2 扶養手当の支給は、新規採用者に扶養親族がある場合は、その職員となった日からとし、現に勤務している職員に前項第1号及び第3号に掲げる事実が生じた場合においてはその翌月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月）から開始又は改定する。但し、届出が15日を経過した場合には、その届出を受理した日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月）からとする。
- 3 第1項第2号及び第4号に掲げる事実が生じた場合及び退職又は死亡した場合においては、その日の属する月（これらの日が月の初日であるときは、その日の属する月の前月）をもって終了又は改定する。

第18条 前条の届出を受けたときは、扶養親族が第16条に定める要件を備えているかどうか確かめて認定するものとする。

- 2 次に掲げる者を扶養親族とすることはできない。
  - (1) 他から扶養手当に相当する手当を受けている者
  - (2) その者の勤労所得、資産所得、事業所得等の合計額が年130万円以上である者
  - (3) 重度心身障がい者であって前2号による外、終身労務に服することができない程度でない者

#### **（住居手当）**

第19条 住宅手当は、次に掲げる職員に対して支給する。

- (1) 自ら居住するために住居（貸間を含む）を借り受け、月額12,000円を超える家賃を支払っている者
  - (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者
- 2 住居手当の月額、別表○の住居手当支給基準表に定める額とする。

#### **（通勤手当）**

第20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、別表○の通勤手当基準表に定める額とする。

第21条 職員は、新たに前条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。

- 2 支給の始期及び終期は、扶養手当に準ずるものとする。
- 3 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 22 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 25 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 23 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 25 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 24 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 25 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 25 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。

#### **【参考】**

- 1 法定労働時間を超えて労働させた場合には 2 割 5 分以上、法定休日 (週 1 回又は 4 週 4 日) に労働させた場合には 3 割 5 分以上、深夜 (午後 10 時から午前 5 時までの間) に労働させた場合には 2 割 5 分以上の割増率で計算した割増賃金をそれぞれ支払わなければならない (労基法第 37 条第 1 項・第 4 項)。

なお、時間外労働が深夜に及んだ場合には 5 割以上、休日労働が深夜に及んだ場合には 6 割以上の割増率で計算した割増賃金をそれぞれ支払わなければならない。

2 月給制の場合の割増賃金の計算の基礎となる1時間当たりの賃金は、基本給と手当(※)の合計を、1か月における所定労働時間数(ただし、月によって所定労働時間数が異なる場合には、1年間における1か月の平均所定労働時間数)で除して算出します。(労基法施行規則第19条)。

※本規程例の場合、管理職手当、役職手当及び資格手当が該当します。割増賃金の算定基礎から除外することができる賃金には、扶養手当や通勤手当のほか、住宅手当、退職金等臨時に支払われた賃金、賞与等1か月を超える期間ごとに支払われる賃金があります(労基法第37条第5項、同法施行規則第21条)が、これらの手当を除外するに当たっては、単に名称によるのではなく、その実質によって判断しなければなりません。

3 労働基準法の改正により、平成22年4月1日から、月60時間を超える時間外労働の割増賃金率が5割以上に引き上げられました。ただし、中小企業については、当分の間、引上げが猶予され、月60時間を超える時間外労働の部分についても2割5分以上とされています。

なお、適用が猶予される中小企業とは、サービス業(「医療、福祉」を含みます。)については、資本金等が5,000万円以下、または常時使用する従業員数が100人以下の企業をいい、これは事業所単位ではなく企業単位で判断されます。社会福祉法人等で資本金や出資金の概念がない場合には、職員数のみで判断することとなります。

しかし、中小企業にも「時間外労働の限度に関する基準」(平成10年労働省告示第154号)は適用されます。この限度基準においては、特別条項付き36協定を結び、特別の事情のもとに限度時間を超えて時間外労働ができるようにする場合には、当該限度時間を超える時間外労働に係る割増率を定めなければならないこととされました。また、その率を25%を超える率にすること(例えば、月45時間を超える時間外労働の割増賃金率を30%とすること)についての努力義務も定められ、これらについては中小企業にも適用されます。いずれにしても時間外労働を極力減らす努力が求められています。

### **(宿日直手当)**

第26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22条から第24条までの規程は適用しない。

### **(寒冷地手当)**

第27条 寒冷地手当は、11月から翌年の3月までの各月の初日に在職する職員に支給する。

2 寒冷地手当の月額は、別表〇の寒冷地手当支給基準表に定める額とする。

### **(期末手当)**

第28条 期末手当は、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、それぞれ6月及び12月の〇日に支給する。但し、所定支給日が休日に当たるときは、順次支給日を繰り上げるものとする。

- 2 基準日以前の1月以内に退職し又は死亡した職員についても同様とする。
- 3 期末手当の額は、それぞれの基準日現在において職員が受けるべき給料、扶養手当及び〇〇手当の合計額に、基準日以前における在職期間に応じて定めた支給割合を乗じて得た額とする。
- 4 休職、欠勤、私傷病に係る特別休暇、育児休業中の期間（基準日以前6月以内に勤務した期間等がある職員を除く。）及び介護休業の期間は、前項の規定による在職期間としないものとする。

### （勤勉手当）

第29条 勤勉手当は、6月1日及び12月1日（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、基準日前6月以内の期間における当該職員の勤務成績に応じて、それぞれ6月及び12月の〇日に支給する。但し、所定支給日が休日に当たるときは、順次支給日を繰り上げるものとする。

- 2 前条第2項から第4項までの規定は、勤勉手当の支給にも準用する。
- 3 育児・介護のために部分休業の承認を受けて、1日の勤務時間の一部について勤務しなかった日が90日を超える者については、その期間を在職期間から除算する。

### ※（賞与）：期末手当及び勤勉手当を賞与として一括して記載した例

第〇条 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、下記の評価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。

| 評価対象期間 |     |   |     | 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。

#### 【参考】

- 1 賞与は、労基法その他の法律によって設けることが義務付けられているものではありません。しかし、賞与を支給する場合、就業規則に支給対象時期、賞与の算定基準、査定期間、支払方法等を明確にしておくことが必要です。
- 2 就業規則に、賞与の支給対象者を一定の日（例えば、6月1日や12月1日、又は賞与支給日）に在籍した者とする規定を設けることで、期間の途中で退職等し、その日に在職しない者には支給しないこととすることも可能です。

### （その他）

第30条 この規定に定めることのほか、職員の給与に関し必要な事項は、理事長が別に定める。



## 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<br>1, 100 | ピッチ額<br>1, 400 | ピッチ額<br>1, 700 | ピッチ額<br>2, 000 | ピッチ額<br>2, 300 |
| 1  | 139, 700       | 188, 800       | 213, 800       | 250, 000       | 269, 800       |
| 2  | 140, 800       | 190, 200       | 215, 500       | 252, 000       | 272, 100       |
| 3  | 141, 900       | 191, 600       | 217, 200       | 254, 000       | 274, 400       |
| 4  | 143, 000       | 193, 000       | 218, 900       | 256, 000       | 276, 700       |
| 5  | 144, 100       | 194, 400       | 220, 600       | 258, 000       | 279, 000       |
| 6  | 145, 200       | 195, 800       | 222, 300       | 260, 000       | 281, 300       |
| 7  | 146, 300       | 197, 200       | 224, 000       | 262, 000       | 283, 600       |
| 8  | 147, 400       | 198, 600       | 225, 700       | 264, 000       | 285, 900       |
| 9  | 148, 500       | 200, 000       | 227, 400       | 266, 000       | 288, 200       |
| 10 | 149, 600       | 201, 400       | 229, 100       | 268, 000       | 290, 500       |
| }  | }              | }              | }              | }              | }              |
| 55 | 199, 100       | 264, 400       | 305, 600       | 358, 000       | 394, 000       |
| 56 | 200, 200       | 265, 800       | 307, 300       | 360, 000       | 396, 300       |
| 57 | 201, 300       | 267, 200       | 309, 000       | 362, 000       | 398, 600       |
| 58 | 202, 400       | 268, 600       | 310, 700       | 364, 000       |                |
| 59 | 203, 500       | 270, 000       | 312, 400       | 366, 000       |                |
| 60 | 204, 600       | 271, 400       | 314, 100       | 368, 000       |                |
| }  | }              | }              | }              | }              | }              |
| 65 | 210, 100       | 278, 400       | 322, 600       | 378, 000       |                |
| 66 | 211, 200       | 279, 800       | 324, 300       | 380, 000       |                |
| 67 | 212, 300       | 281, 200       | 326, 000       | 382, 000       |                |
| 68 | 213, 400       | 282, 600       | 327, 700       | 384, 000       |                |
| 69 | 214, 500       | 284, 000       | 329, 400       |                |                |
| 70 | 215, 600       | 285, 400       | 331, 100       |                |                |
| }  | }              | }              | }              |                |                |
| ○  | ○              | ○              | ○              |                |                |

別表 2

級別標準職務表（参考例）

| 等級  | 職務の内容   |
|-----|---|
| 5 級 | 1. 困難な業務を分掌する施設長の職務<br>2. 困難な業務を分掌する事務長の職務  |
| 4 級 | 1. 施設長の職務<br>2. 事務長の職務<br>3. 職務の内容及び責任の程度が前号と同等と認められる各主任（介護長、看護師長）の職務   |
| 3 級 | 1. 各主任（介護長、看護師長）の職務<br>2. 職務の内容及び責任の程度が前号と同等と認められる職務  |
| 2 級 | 1. 各副主任の職務<br>2. 高度な知識又は経験を必要とする業務を行う<br>事務職員、生活相談員、介護支援専門員、看護職員（看護師・准看護師）<br>機能訓練指導員（理学療法士・作業療法士）、介護職員（介護士・介護員）、<br>管理栄養士・栄養士、調理職員（調理師・調理員）、介助員及び業務員の各職務 |
| 1 級 | 事務職員、生活相談員、介護支援専門員、看護職員（看護師・准看護師）<br>機能訓練指導員（理学療法士・作業療法士）、介護職員（介護福祉士・介護員）、<br>管理栄養士・栄養士、調理職員（調理師・調理員）、介助員及び業務員の各職務  |

別表 3

初任給格付基準表（参考例）

| 職種               | 学歴  | 初任給基準  | 摘要 |
|------------------|-----|--------|----|
| 事務職員             | 大学卒 | 1 級○号級 |    |
|                  | 短大卒 | 1 級○号級 |    |
|                  | 高校卒 | 1 級○号級 |    |
| 生活相談員<br>介護支援専門員 | 大学卒 | 1 級○号級 |    |
|                  | 短大卒 | 1 級○号級 |    |
|                  | 高校卒 | 1 級○号級 |    |
| 介護職員             | 大学卒 | 1 級○号級 |    |
|                  | 短大卒 | 1 級○号級 |    |
|                  | 高校卒 | 1 級○号級 |    |
| 看護職員<br>機能訓練指導員  | 大学卒 | 1 級○号級 |    |
|                  | 短大卒 | 1 級○号級 |    |
|                  | 高校卒 | 1 級○号級 |    |
| 管理栄養士            | 大学卒 | 1 級○号級 |    |
|                  | 短大卒 | 1 級○号級 |    |
|                  | 高校卒 | 1 級○号級 |    |
| 栄養士              | 大学卒 | 1 級○号級 |    |
|                  | 短大卒 | 1 級○号級 |    |
|                  | 高校卒 | 1 級○号級 |    |
| 調理職員<br>業務員      | 大学卒 | 1 級○号級 |    |
|                  | 短大卒 | 1 級○号級 |    |
|                  | 高校卒 | 1 級○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  | 他と均衡を著しく失う場合は10割以下 |
|                         | 特殊技能等の職務で役立つもの    | 6割以下  | 同上8割以下             |
|                         | その他のもの            | 3割以下  |                    |

別表 5

昇格基準表（参考例）

| 現在級 | 昇格級 | 職務の名称   | 基準  |
|-----|-----|---------|---|
| 4級  | 5級  | 施設長、事務長 | 1. 施設長、事務長として在職〇年以上<br>2. 現在の給料月額が4等級〇号以上 |
| 3級  | 4級  | 各主任     | 1. 各主任として在職〇年以上<br>2. 現在の給料月額が3等級〇号以上     |
| 2級  | 3級  | 各職務（※）  | 1. 2級在級〇年以上<br>2. 現在の給料月額が3等級〇号以上         |
| 1級  | 2級  | 各職務（※）  | 1. 各主任として在職〇年以上<br>2. 現在の給料月額が3等級〇号以上     |

※級別標準職務表の1級及び2級に揚げる各職務

#### 附 則

この規程は、平成 年 月 日から施行する。

#### 【留意事項】

この給与規程は、県内介護サービス事業所・施設の給与規程等を参考にして作成し、あくまで参考例として示すものですので、実際に就業規則や給与規程等を作成・変更する際は、労使間で十分協議のうえ、施設・事業所の実情に応じた内容となるように作成してください。