

給与規程・退職共済金規程・旅費規程

社会福祉法人春喜会
(特別養護老人ホームせせらぎ)

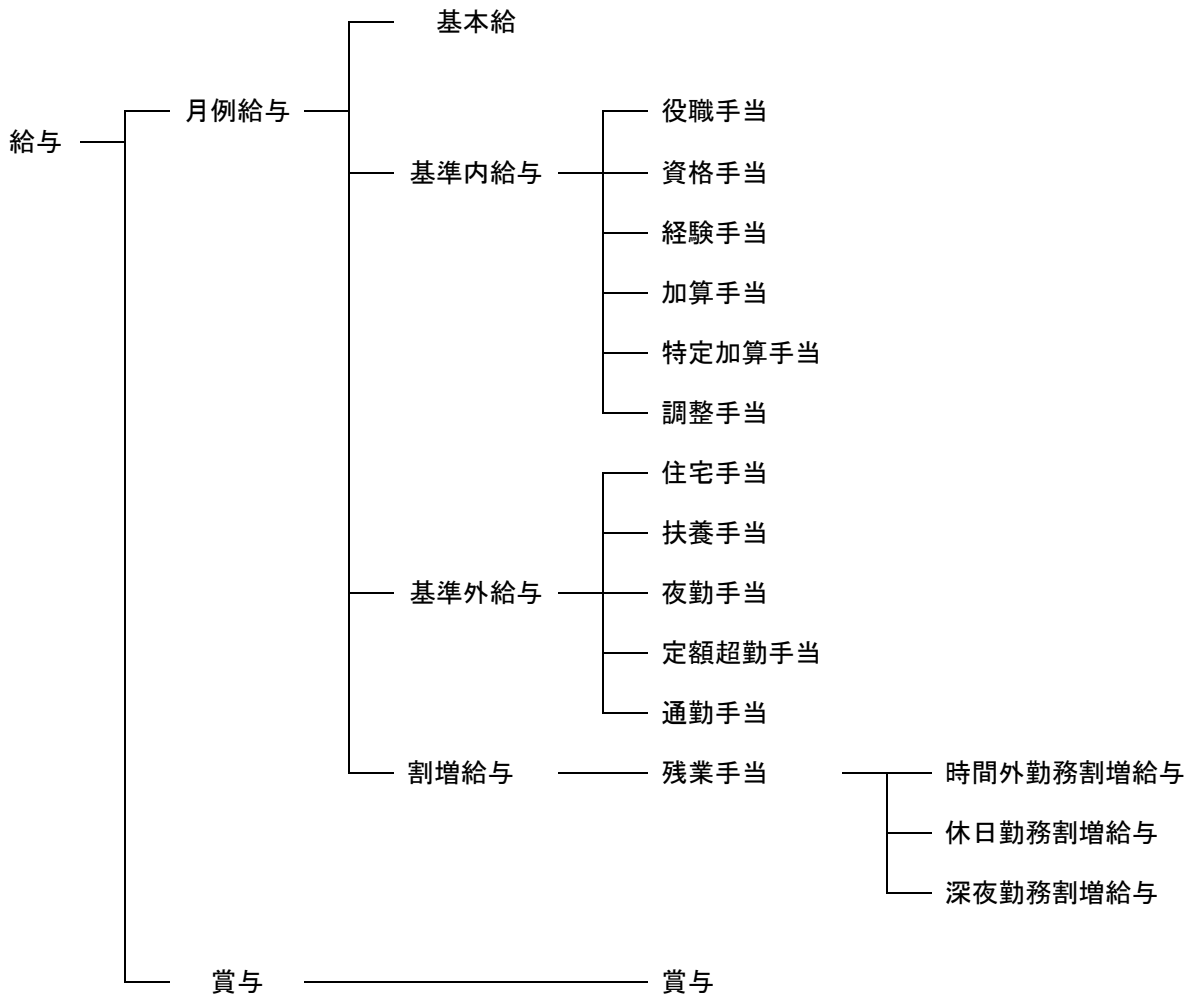
第1章 総則

(適用範囲)

第1条 この規程は、社会福祉法人春喜会就業規則の給与に関する規定に基づき、職員の給与等について定めたものである。ただし、嘱託職員、短時間勤務職員、臨時的任用職員、有期契約職員等については、その者に適用する特別の定めがある場合はその定めにより、定めのない場合は個別の雇用契約書により定め、本規程を適用しない。

(給与の構成)

第2条 給与の構成は次のとおりとする。



(給与締切日および支払日)

第3条 給与は、前月1日から起算し、前月末日に締め切り、当月25日（支払日が休日の場合はその前日）に支払う。

- 2 前項の規定にかかわらず、次の各号の一に該当するときは職員（職員が死亡したときはその遺族）の請求により、給与支払日の前であっても既往の労働に対する給与を支払う。
 - (1) 職員の退職、解雇のとき
 - (2) 職員またはその収入によって生計を維持している者が結婚し、出産し、疾病にかかり、災害を受け、または死亡したため費用を必要とするとき
 - (3) 職員またはその収入によって生計を維持している者が、やむを得ない事由によって1週間以上にわたって帰郷するとき

(給与の計算方法)

第4条 遅刻、早退、欠勤などにより、所定就業時間の全部または一部を休業した場合においては、

その休業した時間に対応する給与を支給しない。ただし、この規程、または就業規則に別段の定めのある場合はこの限りでない。

- 2 争議行為により休業した場合においても、その休業した期間に対する給与は支給しない。
- 3 給与計算期間の中途において入社または退職した者に対する当該計算期間における給与は、当該計算期間の所定労働日数にて日割りで計算して支給するものとする。
- 4 本条第1項の場合において、休業した時間の計算は当該給与計算期間の末日において合計し、30分未満は切り捨てるものとする。

(休暇等の給与)

第5条 就業規則に規定する次の休暇等により勤務しなかった時間または日の給与については、支給しないものとする。

- (1) 産前・産後休暇等
- (2) 母性健康管理のための休暇等
- (3) 生理休暇
- (4) 育児時間
- (5) 育児休業等
- (6) 子の看護のための休暇
- (7) 介護休業等
- (8) 介護休暇

- 2 就業規則第25条、第34条及び第35条の休暇等により勤務しなかった時間または日の給与については、通常の給与を支払う。

(休職期間中の給与)

第6条 就業規則第40条の休職期間中の給与については、支給しないものとする。ただし、就業規則第40条第1項第3号の特別休職のうち、施設都合のものについては、労働基準法に規定する平均給与の100分の60を支給する。

(給与の支払方法)

第7条 給与は通貨で直接職員にその全額を支払う。ただし、職員の同意がある場合には、口座振込みの方法によって支払うことがある。ただし、休日等の関係により銀行振込み手続きが間に合わない等の事態が生じた月は、事前に通知し支払日に現金にて支払うことがある。

- 2 前項の規程にかかわらず、次に掲げるものは支払いのとき控除する。ただし、第5号については、職員の代表者と書面による控除協定に基づいて行うものとする。
 - (1) 給与所得税
 - (2) 健康保険料
 - (3) 厚生年金保険料
 - (4) 雇用保険料
 - (5) 職員の過半数を代表する者との書面により控除することとしたもの
 - ・食事代等個人負担とすべき利用料金
 - ・共済掛金（本人負担分）
 - ・その他協定にて定めたもの

第2章 基本給

(基本給)

第8条 基本給は月給制とする。ただし、試用期間中の者や雇用契約により特段の契約を結んだ者の場合、日給制とすることがある。

- 2 職員の基本給月額、別表1で定める給与表による。
- 3 給料表の適用区分については、別表2の標準職務表による。

(初任給)

- 第9条 職員の初任給は、年齢、学歴、能力、資格の有無及び職務内容等を勘案し、各人ごとに別表3の初任給格付基準表に基づき決定する。
- 2 職員となる前の職歴等の経験年数については、別表4の経験年数換算表に基づき換算する。

(等級の変更)

- 第10条 昇格、職種の変更等により現に受けている給料表の等級に変更が生じた場合は、現に受けている給料を下回らない号給とする。

(昇給)

- 第11条 昇給は基本給についてのみ行うものとする。
- 2 昇給は毎年4月に勤務1年以上の者で技能、勤務成績が良好な者について行う。
- 3 定期昇給のほか、特殊な職務についた者、著しく技能が進歩した者、特に功労があった者等施設が認めた場合は、臨時昇給することがある。
- 4 第2項に関わらず、施設の業績等により、支給時期の変更又は昇給しないことがある。

(昇給制限)

- 第12条 前条第2項において、次の各号に該当する者に対しては、昇給させないことがある。
- (1) 休職中の者
- (2) 勤務成績又は勤務能力の極めて劣る者
- (3) 年間欠勤率10%以上の者

第3章 基準内給与

(役職手当)

- 第13条 役職手当は、職務上責任の重い管理的地位にある者に対し次の額を支給する。

職責	支給額
施設長	月額 50,000円
事務長	月額 50,000円
副施設長	月額 30,000円
看護師長	月額 30,000円
介護士長	月額 20,000円
主任	月額 10,000円
副主任	月額 8,000円
リーダー	月額 5,000円
サブリーダー	月額 3,000円

- 2 前項の支給は、辞令交付日の属する月から支給し、免除された場合は、免除日の属する月の翌月から支給しない。

(資格手当)

- 第14条 資格手当は、次の資格を保有し、かつ当該資格を必要とする業務に就く者に対し支給する。

資格	支給額
正看護師	月額 50,000円
准看護師	月額 25,000円
介護支援専門員	月額 20,000円
生活相談員	月額 10,000円
栄養士	月額 10,000円
介護福祉士	月額 5,000円
その他施設が必要と認める資格	資格に応じて決定

- 2 前項の支給は、第1項の資格取得保有後において、業務に就いた日の属する給与計算期間から支給し、異動等により対象外となった場合は、異動日の属する給与計算期間の翌月か

- ら支給しない。
- 3 第1項の資格手当において複数に該当する場合、上位のみとし複数支給は行わない。

(経験手当)

第15条 経験手当は、当施設入職前の職務経験または当施設入職後の経験により次のとおり支給する。

経験	支給額
介護業務経験 1年以上	月額 5,000円
介護業務経験 2年以上	月額 10,000円
介護業務経験 3年以上	月額 15,000円
介護業務経験 4年以上	月額 20,000円
その他施設が同程度と認める経験	経験内容にて決定

- 2 第1項において、介護業務経験とは、特別養護老人ホーム、介護老人保健施設、デイサービス、訪問介護などにおいて、実務として介護業務の従事経験とする。
- 3 第1項の経験年数において、当施設外の経験年数は実年数×80%にて換算する。
- 4 複数経験を有する場合は、上位のみ支給とし合算支給は行わない。

(加算手当)

第16条 加算手当は、介護職員として介護サービスに従事しているもので、施設が認める者に対し、施設が定める一定期間ごとに、予算の範囲内で支給額を決定し支給する。

- 2 手当は、施設が介護保険の介護職員処遇改善加算を受けることができる場合に該当者の賃金改善の為に支給することを目的とし、加算が受けられなくなった場合や制度が廃止となった場合は、不支給又は減額支給とする。
- 3 手当の支給期間及び支給金額は、賃金取扱通知書をもって、各人に通知する。

(特定加算手当)

第16条の2 特定加算手当は、全職員を対象とし、施設が認める者に対し、施設が定める一定期間ごとに、予算の範囲内で支給額を決定し支給する。

- 2 手当は、施設が介護保険の「介護職員等特定処遇改善加算(Ⅱ)」を受けることができる場合に該当者の賃金改善の為に支給することを目的とし、加算が受けられなくなった場合や制度が廃止となった場合は、不支給又は減額支給とする。
- 3 手当の支給期間及び支給金額は、賃金取扱通知書をもって、各人に通知する。

(調整手当)

第17条 調整手当は、給与体系の補正や諸手当に該当しない支給が生じた場合に暫定的に設定し支給するものとする。

第4章 基準外給与

(住宅手当)

第18条 住宅手当は、世帯主である職員が次の要件に該当する場合、要件毎の月額を支給する。

要件	支給額
住宅ローンの支払いがある場合	月額 5,000円
賃貸住宅に居住し支払っている場合	月額 5,000円

- 2 前項の支給は、職員が世帯主であり、要件の支払いを職員が行っている場合に限る。

(扶養手当)

第19条 扶養手当は、職員が次の者を扶養している場合に支給する。

配偶者 3,000円
子 2,000円/人

- 2 前項の扶養とは、所得税法上の扶養に限る。

(夜勤手当)

第20条 夜勤手当は、業務の都合により夜勤勤務を行った者に対し、ユニット数に応じて1勤務につき次のとおり支給する。

ユニット数	支給額
1ユニット	1勤務 3,000円
2ユニット ※他夜勤職員による補助がある場合	1勤務 3,500円
2ユニット	1勤務 4,500円

2 夜勤手当は、所定勤務に対して支給することから、深夜勤務割増給与に該当する支給とする。

(定額超勤手当)

第21条 定額過勤手当は、施設の業務及び職員各人の担当業務等から所定勤務時間外において短時間内の業務処理等が見込まれることから、所定時間外勤務が発生することがあると理事長が認める職員に対し、定額超勤手当を次の範囲において個別に定め支給する。

月額 5,000円から50,000円の範囲内

2 定額超勤手当は、第1項に定める支給目的から時間外勤務割増給与、休日勤務割増給与、深夜勤務割増給与の定額見込み支給とし、定額超勤手当の範囲内においては、当該割増給与は支給しない。

(通勤手当)

第22条 通勤手当は、毎日通勤する者(日雇者を除く)で通勤の経路及び方法について、施設が認められた者に限り、その通勤に要する費用を次により支給する。

(1) 定期券を購入する者は、所得税法による非課税限度額を上限として定期券購入費相当額を支給する。

(2) 自動車・オートバイ等による通勤者については、通勤距離数(片道)によって次の月額を支給する。ただし、所得税法による非課税限度額を上限または下表の何れか低い金額とする。

2km未満	—	12~14km未満	7,000円
2~4km未満	2,000円	14~16km未満	8,000円
4~6km未満	3,000円	16~18km未満	9,000円
6~8km未満	4,000円	18~20km未満	10,000円
8~10km未満	5,000円	20km以上2km毎	2,000円加算
10~12km未満	6,000円	上限	20,000円

2 自転車通勤者については片道の通勤距離が2km以上の者に月額2,000円を支給する。

第5章 割増給与

(時間外勤務割増給与、休日勤務割増給与、深夜勤務割増給与)

第23条 法定勤務時間を超えて、または休日に勤務した場合には時間外勤務割増給与または休日勤務割増給与を、深夜(午後10時から午前5時までの間)において勤務した場合には深夜勤務割増給与を、それぞれ次の計算により支給する。

時間外勤務割増給与	$\frac{\text{算定基礎給与}}{1\text{ヶ月平均所定勤務時間}} \times 1.25 \times \text{時間外勤務時間数}$
休日勤務割増給与	$\frac{\text{算定基礎給与}}{1\text{ヶ月平均所定勤務時間}} \times 1.35 \times \text{休日勤務時間数}$
深夜勤務割増給与	$\frac{\text{算定基礎給与}}{1\text{ヶ月平均所定勤務時間}} \times 0.25 \times \text{深夜勤務時間数}$

2 算定基準給与とは基本給に基準内給与を加えたものとする。

3 法定就業時間を超えて、または休日に勤務した時間が深夜に及んだ場合は、それぞれ、時間

外勤務割増給与または休日勤務割増給与と深夜勤務割増給与を合計した割増給与を支給する。

- 4 第1項に関わらず、定額超勤手当の支給を受ける者は、定額超勤手当の範囲内においては、時間外勤務割増給与、休日勤務割増給与または深夜勤務割増給与は支給しない。また、夜勤手当は深夜勤務割増給与相当として支給していることから、夜勤手当の範囲内で深夜勤務割増給与は、支給しない。
- 5 第1項表に規定する時間外勤務時間数等の時間とは、施設の指揮命令下において勤務に従事した時間であり、個人的判断や自己都合により始業時刻を早め、また、終業時刻を延長した時間は含まれない。
- 6 第1項の時間外勤務割増給与の計算において、時間外勤務時間数が限度時間内、45時間超60時間以内、60時間超の場合においても、当面同率とする。

第6章 賞与

(賞与)

- 第24条 賞与は夏季賞与、冬季賞与及び決算賞与とし、各々7月、12月、3月に支給する。ただし支給日に在職していることを支給要件とする。
- (1) 夏季賞与の計算期間は前年12月1日から当年5月31日までとする。
 - (2) 冬季賞与の計算期間は当年6月1日から当年11月30日までとする。
 - (3) 決算賞与の計算期間は前年4月1日から当年3月31日までとする。
2. 賞与の金額は勤続年数、職務の役割、勤務成績及び施設の経営状況等を総合的に考慮して、勤務実態との均衡を著しく失することのないよう予算の範囲内において理事長が各人ごとに決定する。
 3. 前各項によらず施設の経営状況等により支給時期の変更又は不支給とすることがある。

第7章 その他

(臨時休業中の給与)

- 第25条 施設の都合により職員を臨時に休業させる場合には、休業1日につき平均給与の100分の60に相当する休業手当を支給する。
- 2 前項を支給することで残余を職員は請求することができない。

(平均給与)

- 第26条 平均給与とは、労働基準法第12条の定めに基づき、直前の給与締切日から起算して、その以前3カ月間に支払われた給与の総額をその期間の総日数(暦日)で除した金額をいう。
- 2 前項に規定する期間中に、次の各号の一に該当する期間がある場合には、その日数及びその期間中の給与はその計算にあたって控除する。
 - (1) 業務上の傷病により療養のため休業した期間
 - (2) 産前産後の女性が就業規則の規定に基づき休業した期間
 - (3) 施設都合により休業した期間
 - (4) 試みの使用期間
 - (5) 就業規則に規定する育児休業の期間
 - (6) 就業規則に規定する介護休業の期間
 - 3 前2項の定めにかかわらず採用後3カ月に満たない者の平均給与は、採用後の期間によって計算するものとする。
 - 4 本条第1項に規定する給与の総額には、臨時に支給した給与及び3カ月を超える期間毎に支給した賞与等は算入しない。

(旅費)

- 第27条 職員が施設の用務で出張をする場合、必要に応じ仮払金を支給する場合がある。
- 2 出張終了後の出勤日に旅費等の精算をするものとする。

(異動の届出義務)

- 第28条 住所、扶養家族に異動が生じたときは、所定の様式によって速やかに届け出なければならない。
- 2 前項の届出を怠ったとき、または不正の届出により通勤手当、扶養手当その他の給与を受給したときは、その返還を求め、あるいは就業規則にもとづいて制裁処分を行うことがある。

(不正に支払いを受けた場合の処理)

- 第29条 虚偽の申請を行ない、または所定の届出を怠り、不正に旅費及び交通費の支給を受けた者には、すでに支給した旅費及び交通費を返還させる。

(過誤の支払いの処理)

- 第30条 給与に過不足等の過誤が生じた場合には、施設は予告をし、精算を行うものとする。

附則

- この規程は、令和2年4月1日から実施する。
- 改定施行

平成26年10月1日	制定
平成27年10月1日	改訂
平成28年2月1日	改訂
平成28年12月1日	改訂
平成29年4月1日	改訂
平成30年4月1日	一部改訂
令和2年4月1日	一部改訂

別表 1

定率	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%
等級	1-Ⅲ等級	1-Ⅳ等級	2-Ⅰ等級	2-Ⅱ等級	3等級	4等級	5等級	6等級
号棒 1	140,000	150,000	160,000	170,000	183,000	210,000	245,000	331,000
2	141,400	151,500	161,600	171,700	184,830	212,100	247,450	334,310
3	142,814	153,015	163,216	173,417	186,678	214,221	249,925	337,653
4	144,242	154,545	164,848	175,151	188,545	216,363	252,424	341,030
5	145,685	156,091	166,497	176,903	190,431	218,527	254,948	344,440
6	147,141	157,652	168,162	178,672	192,335	220,712	257,497	347,884
7	148,613	159,228	169,843	180,458	194,258	222,919	260,072	351,363
8	150,099	160,820	171,542	182,263	196,201	225,148	262,673	354,877
9	151,600	162,429	173,257	184,086	198,163	227,400	265,300	358,426
10	153,116	164,053	174,990	185,926	200,144	229,674	267,953	362,010
11	154,647	165,693	176,740	187,786	202,146	231,971	270,632	365,630
12	156,194	167,350	178,507	189,664	204,167	234,290	273,339	369,286
13	157,756	169,024	180,292	191,560	206,209	236,633	276,072	372,979
14	159,333	170,714	182,095	193,476	208,271	239,000	278,833	376,709
15	160,926	172,421	183,916	195,411	210,354	241,390	281,621	380,476
16	162,536	174,145	185,755	197,365	212,457	243,803	284,437	384,281
17	164,161	175,887	187,613	199,338	214,582	246,242	287,282	388,124
18	165,803	177,646	189,489	201,332	216,728	248,704	290,155	392,005
19	167,461	179,422	191,384	203,345	218,895	251,191	293,056	395,925
20	169,135	181,216	193,297	205,379	221,084	253,703	295,987	399,884
21	170,827	183,029	195,230	207,432	223,295	256,240	298,947	403,883
22	172,535	184,859	197,183	209,507	225,528	258,802	301,936	407,922
23	174,260	186,707	199,155	211,602	227,783	261,390	304,955	412,001
24	176,003	188,574	201,146	213,718	230,061	264,004	308,005	416,121
25	177,763	190,460	203,158	215,855	232,361	266,644	311,085	420,282
26	179,540	192,365	205,189	218,013	234,685	269,311	314,196	424,485
27	181,336	194,288	207,241	220,194	237,032	272,004	317,338	428,730
28	183,149	196,231	209,313	222,396	239,402	274,724	320,511	433,017
29	184,981	198,194	211,407	224,619	241,796	277,471	323,716	437,347
30	186,831	200,176	213,521	226,866	244,214	280,246	326,953	441,721

等級	1-Ⅲ等級	1-Ⅳ等級	2-Ⅰ等級	2-Ⅱ等級	3等級	4等級	5等級	6等級
31	188,699	202,177	215,656	229,134	246,656	283,048	330,223	446,138
32	190,586	204,199	217,812	231,426	249,123	285,879	333,525	450,599
33	192,492	206,241	219,991	233,740	251,614	288,738	336,860	455,105
34	194,417	208,304	222,190	236,077	254,130	291,625	340,229	459,656
35	196,361	210,387	224,412	238,438	256,672	294,541	343,631	464,253
36	198,324	212,490	226,656	240,822	259,238	297,487	347,068	468,896
37	200,308	214,615	228,923	243,231	261,831	300,461	350,538	473,584
38	202,311	216,761	231,212	245,663	264,449	303,466	354,044	478,320
39	204,334	218,929	233,524	248,120	267,093	306,501	357,584	483,104
40	206,377	221,118	235,860	250,601	269,764	309,566	361,160	487,935
41	208,441	223,330	238,218	253,107	272,462	312,661	364,772	492,814
42	210,525	225,563	240,600	255,638	275,187	315,788	368,419	497,742
43	212,631	227,818	243,006	258,194	277,939	318,946	372,104	502,719
44	214,757	230,097	245,436	260,776	280,718	322,135	375,825	507,747
45	216,904	232,398	247,891	263,384	283,525	325,357	379,583	512,824
46	219,074	234,722	250,370	266,018	286,360	328,610	383,379	517,952
47	221,264	237,069	252,873	268,678	289,224	331,896	387,212	523,132
48	223,477	239,440	255,402	271,365	292,116	335,215	391,085	528,363
49	225,712	241,834	257,956	274,078	295,037	338,567	394,995	533,647
50	227,969	244,252	260,536	276,819	297,988	341,953	398,945	538,983
51	230,248	246,695	263,141	279,587	300,968	345,373	402,935	544,373
52	232,551	249,162	265,773	282,383	303,977	348,826	406,964	549,817
53	234,876	251,653	268,430	285,207	307,017	352,315	411,034	555,315
54	237,225	254,170	271,115	288,059	310,087	355,838	415,144	560,868
55	239,597	256,712	273,826	290,940	313,188	359,396	419,296	566,477
56	241,993	259,279	276,564	293,849	316,320	362,990	423,489	572,142
57	244,413	261,871	279,330	296,788	319,483	366,620	427,723	577,863
58	246,858	264,490	282,123	299,756	322,678	370,286	432,001	583,642
59	249,326	267,135	284,944	302,753	325,905	373,989	436,321	589,478
60	251,819	269,806	287,794	305,781	329,164	377,729	440,684	595,373
張出 加算	上限加算 30,000 円				上限加算 50,000 円		上限加算 80,000 円	

- ・張出加算は、上位等級に上がる要件は満たさない場合で、当該等級内において勤続年数を経過するとともに経験を積み、当該等級内にて昇給が必要と判断した場合に加算上限の範囲内において昇給する場合に使用。
- ・1-Ⅰおよび1-Ⅱは、非常勤職員が該当のため、非常勤職員適用規則に掲載

別表 2

標準職務表

等級	標準的な職務
1-I	非常勤職員
1-II	非常勤職員
1-III	介護職員、事務員、調理員
1-IV	経験を必要とする（介護職員、事務員、調理員）
2-I	サブリーダー（介護職員）、生活相談員、介護支援専門員、栄養士、看護師、保健師
2-II	エグゼクティブリーダー（介護職員）、経験を必要とする（生活相談員、介護支援専門員、栄養士、看護師、保健師）、副主任の職務
3	介護士長の職務、看護師長の職務、主任の職務
4	高度な知識・経験を必要とする介護士長、看護師長の職務
	副施設長の職務、事務長の職務
5	施設長の職務、困難な職務を行う副施設長・事務長の職務
6	高度な知識・経験を必要とする施設長及び事務長の職務

別表 3

初任給格付基準表

職 種	学歴等	初任給		備 考
		等級	号級	
介護職員 事務員 調理員	大学卒	1-Ⅲ	10	
	短大卒	1-Ⅲ	5	
	専門卒	1-Ⅲ	5	
	高校卒	1-Ⅲ	1	
生活相談員 介護支援専門員 栄養士 看護師 保健師	大学卒	2-I	10	
	短大卒	2-I	5	
	専門卒	2-I	5	
	高校卒	2-I	1	

別表 4

経験年数換算表

経 験 業 務	換 算 率
職員の業務とその職種が同じであり、その業務についての経験が職員としての業務に役立つと認められる業務に従事した期間	90%以下
職員の業務とその業種が類似する業務に従事した期間	80%以下
その他の期間	50%以下

1 期間計算

常時勤務の場合は全期間を対象とし、パート業務等の労働日・時間を限定されている場合は、その日数・時間を計算し年・月に置き換える。

2 経験年数による初任給の調整

新たに職員となった者の経験年数を算出する場合には、上記の経験年数換算表により算出した期間を経験年数とする。

別表 5

等級要件表

3 等級

職位	職務内容	任用の要件	昇格要件	資質向上の目標	研修計画	資金体系
介護主任 (フロアリーダー) 指導専門職	<ul style="list-style-type: none"> 介護部門全体の人材育成、配置、異動、評価を統括する 事業計画の策定を行い、実施できるようにする 地域、他組織との連携を進める 多職種間の連携をスムーズにする 	介護福祉士 社会福祉主 事任用 経験 10 年～	業績評価 S 以上、人 事評価 S 以上、リ ーダー評価 S 以上によ り介護士 長に昇格	<ul style="list-style-type: none"> マネジメント業務習得する 事業運例、管理の知識、技術を習得 チームマネジメント、リーダーシップ、部下指導職を向上させる 	主任研修	基本給 (3 等級) 主任手 当

2 - II 等級

職位	職務内容	任用の要件	昇格要件	資質向上の目標	研修計画	資金体系
リーダー 指導専門職	<ul style="list-style-type: none"> 運営方針および目標の設定を行い、その実現に向けて業務全体を統括する サブリーダーを育成し、全体的評価を行う 研修計画を立て、実施する 委員会 検討会の実施 ・ 管理 他部署、地域、他組織との連携を積極的に行う 	介護福祉士 社会福祉主 事任用 経験 5 年～	業績評価 S 以上、人 事評価 S 以上によ り 3 等級 に昇格	<ul style="list-style-type: none"> 小規模グループのリーダーに求められる指導力、マネジメントを習得する チームマネジメント、リーダーシップ、部下指導を向上 コーチングやカウンセリング等の知識と技術を習得 	リーダー研 修	基本給 (2- II 等 級) リーダー手 当、処遇 改善手 当

2 - I 等級

職位	職務内容	任用の要件	昇格要件	資質向上の目標	研修計画	資金体系
サブリーダー	<ul style="list-style-type: none"> 1・IV等級業務に加えて、サービスの品質管理、シフト調整、勤怠に関する業務、部下の育成、地域・他機関・他職種との連携・協力業務のリーダー補佐、部下の育成と評価 チームのまとめ役としての役割を果たす 認知症ケア、看取りケア、医療依存度の高い人のケアなど、特定の専門領域において高度な専門知識と実務能力を有し、新人ケアスタッフの教育を行う 	介護福祉士ヘルパー1級 社会福祉主事任用 経験3年～	リーダー昇格試験 A 評価以上、人事評価 A 以上により 2 - II 等級に昇格	<ul style="list-style-type: none"> 次期リーダーとしての自覚と素養を身につける サービスの質の向上、業務の改善、問題解決の力量を高める 総合的な介護業務の把握、職員の統制、状況判断力、処理能力の向上を図る リーダー業務の把握、連携、理解を深める 	サブリーダー研修	基本給 (2 - I 等級) サブリーダー手当、処遇改善手当

1 - IV 等級

職位	職務内容	任用の要件	昇格要件	資質向上の目標	研修計画	資金体系
常勤介護職 B	<ul style="list-style-type: none"> 1・III等級業務に加えて、新規利用者の対応手順の作成、緊急時対応、防火・防災業務、後輩指導 (メンター)、ヒヤリハット対策 幅広い実務知識と経験を有し、難易度が高いケースにも対応する 介護職 A 以下の業務の把握、まとめ サブリーダーの補佐役を務める 	初任者研修終了 実務者研修終了 ヘルパー2級 介護福祉士 経験1年～	サブリーダー昇格試験 A 評価以上 2 - I 等級に昇格 または 人事評価 A 評価以上により 2 - I に昇格	<ul style="list-style-type: none"> 次期サブリーダーとしての自覚と素養を身につける 介護技術、知識を現場に活かす 改善提案力を高める 専門性を深化、拡大させる 	上級介護職研修	基本給 (1 - IV 等級) 処遇改善手当

1 - III等級

職位	職務内容	任用の要件	昇格要件	資質向上の目標	研修計画	資金体系
常勤介護職 A	<ul style="list-style-type: none"> ・ 1・II 等級業務に加えて、個別援助の計画、会議、委員会参加、行事等の企画、運営補佐 ・ 基礎的な実務知識、技能を有し、比較的難易度の高くないケースを担当する 	学卒者・未経験者採用 （資格は問わない） 経験者採用 （初任者研修終了） 経験 0 年～	常勤昇格試験 A 評価以上で 1・IV 等級に昇格 または 人事評価 A 評価以上により 1・IV に昇格	<ul style="list-style-type: none"> ・ スムーズな職場適応を図る ・ 社会人、組織人としての自覚を養う ・ 基本的な制度、サービスを理解する ・ 基本的な介護技術、知識を習得する ・ 専門性の基礎作りをする 	新人研修 初任者研修 実務者研修	基本給 (1・III 等級) 処遇改善手当

4 等級以上は、施設長または理事長による評価により理事会決定とする

扶 養 親 族 届

平成 年 月 日

社会福祉法人春喜会

理 事 長 様

所 属
氏 名 印

扶養親族（異動）の状況について就業規則第 条第 項に基づき下記のとおり届け出ます。
（証明書 通添付）

扶養親族の氏名	続柄	生年月日	同居 の別 別居	職 業	年 収 額 (円)	異動年月日	届出の事由

配偶者 有 無 その事実の生じた年月日 年 月 日

- ※1 年収額欄には、勤労所得の資産所得、事業所得等の所得があればこれらの種類ごとにその金額を記入する。
 2 異動年月日欄には、新たに職員となった者に扶養親族たる要件を具備する者がある場合にその職員となった日を記入し、職員の扶養親族たる要件を具備するに至った者がある場合または扶養親族たる要件を欠くに至った者がある場合にそれぞれその事実の生じた日を記入する。
 3 届出の事由欄には、扶養手当を受ける事実の生じた事由（例えば、婚姻、出生、満60歳以上等）または扶養手当の支給を受ける事実のなくなった事由（例えば、満22歳以上、離婚、死亡等）をそれぞれ記入する。
 4 配偶者欄には、次に掲げる場合に記入し、(ウ)及び(エ)の場合には、その事由の生じた年月日を併せて記入する。
 (ア) 新たに職員となった者に配偶者以外の扶養親族があり、かつ、配偶者がいない場合
 (イ) 職員が配偶者以外の扶養親族を有するに至った時に配偶者がいない場合
 (ウ) 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（扶養親族としての要件を欠くに至った者がある場合を除く。）
 (エ) 扶養親族たる子、父母等がある職員が配偶者を有するに至った場合（新たに扶養親族としての要件を具備するに至った者がある場合を除く。）

処 理 内 容	受 理	年 月 日
から 支給	処 理	年 月 日
年 月 まで 円増額し 減額 円とする。	施設長	担当者

住 居 届

平成 年 月 日

社会福祉法人 春喜会

理 事 長 様

所 属

氏 名 印

住居の実情、住居の所有関係等について、下記のとおり届け出ます。(契約書等証明書類 通添付)

届出事由	<input type="checkbox"/> 1 新規		<input type="checkbox"/> 5 住居の所有関係の変更	
	<input type="checkbox"/> 2 転居		<input type="checkbox"/> 6 支給要件の変更	
	<input type="checkbox"/> 3 契約関係の変更 (契約の変更を含む。)		<input type="checkbox"/> 7 その他	
	<input type="checkbox"/> 4 家賃の額の改定		()	
	上記事実の発生日 年 月 日			
借家・借間	契約年月日	年 月 日	契約期間	年 月 日から 年 月 日まで
	住居の所在地			
	住居の種類	<input type="checkbox"/> 借家 <input type="checkbox"/> 借間	契約面積	m ²
	住居の所有者	() 続柄	住所	
	住居の貸主	() 続柄	住所	
	住居の名義上の借主	<input type="checkbox"/> 本人 共同名義人が <input type="checkbox"/> いる → 氏名 続柄 ()		
	家賃等	月額 (年 月 日から) 円 左記家賃等には <input type="checkbox"/> 電気、ガスまたは水道料金を含む。 <input type="checkbox"/> 食費等を含む。		
自 宅 (自宅居住者)	住居の所在地		住居への入居日	年 月 日
	住居の所有関係	所有権のある住居	<input type="checkbox"/> 本人 登記年月日 <input type="checkbox"/> 本人の扶養親族 <input type="checkbox"/> その他 () 年 月 日	
		その所有権を留保されている住居	<input type="checkbox"/> 本人 名義上の所有者 <input type="checkbox"/> 本人の扶養親族 <input type="checkbox"/> その他 ()	
	譲渡担保の目的となつて居る住居	<input type="checkbox"/> 本人 名義上の所有者 <input type="checkbox"/> 本人の扶養親族 <input type="checkbox"/> その他 ()		
	住居の取得理由	<input type="checkbox"/> 新築 <input type="checkbox"/> 購入 <input type="checkbox"/> その他 ()		
	住居の新築または購入がなされた日	年 月 日		
	同居者	<input type="checkbox"/> 配偶者 <input type="checkbox"/> 一親等の血族または姻族 <input type="checkbox"/> その他		
	世帯主氏名 (主たる生計維持者)			

処 理 内 容	受 理	年 月 日
年 月 から 支給 円増額し 円とする。 まで 減額	処 理	年 月 日
	施設長	担当者

通 勤 届

平成 年 月 日

社会福祉法人 春喜会
理事長 様

所 属
住 所
氏 名 印

通勤の実情について、下記のとおり届け出ます。

届 出 事 由	<input type="checkbox"/> 1 新規採用 <input type="checkbox"/> 2 住居の変更 <input type="checkbox"/> 3 通勤方法の変更		<input type="checkbox"/> 4 所属の異動 <input type="checkbox"/> 5 運賃等の負担額の変更				
上記事実の発生日 平成 年 月 日							
通 勤 方 法 等	順 路 の 別	区 間	距 離 (概 算)	所要時間 (概算)	乗車券等 の種類	金 額	確認欄
	1	住居から (経由) まで	km	時 間 分		円	
	2	から (経由) まで	km	時 間 分		円	
	3	から (経由) まで	km	時 間 分		円	
	4	から (経由) まで	km	時 間 分		円	
	5	から (経由) まで	km	時 間 分		円	
	合 計		km	時 間 分		円	

処 理 内 容
年 月 から 支給 円増額し 円とする。 まで 減額

受 理	年 月 日	
処 理	年 月 日	
施設長		担当者

退職共済金規程

(目的)

- 第1条 社会福祉法人春喜会（以下「法人」という。）就業規則（以下「就業規則」という。）第70条第2項の規定により、職員の退職共済金については本規程の定めるところによる。
- 2 第1項の退職共済金の支給は、法人が公益社団法人千葉県社会福祉事業共助会（以下「共助会」という。）との間に共済契約を締結することによって行うものとする。

(適用範囲)

- 第2条 新たに雇い入れた職員については、共助会の退職共済規程（以下「共助会規程」という。）の定めに従い、加入の手続きを行うものとする。
- 2 この規程による退職共済金は、短時間勤務職員、臨時的任用職員、有期契約職員、嘱託職員など就業形態や雇用形態が特殊な職員については適用しない。
- 3 勤続1ヶ年以上且つ被共済掛金納付期間1ヶ年以上の職員が退職する場合には、共助会規程の定めに従い、共助会より直接、退職者本人（死亡による退職の場合はその遺族）に退職共済金が支給される。ただし、法の定めに従い、被共済職員が自己の犯罪行為その他これに準ずべき重大な非行により退職したときは、退職共済金を支給しない。

(掛金)

- 第3条 掛金は、共助会規程の定めに従い、共済契約者である法人の負担とする。

(負担金)

- 第4条 負担金は、共助会規程の定めに従い、加入者負担金は職員の自己負担とし、施設・団体負担金は法人が負担納付するものとする。
- 2 前項の加入者負担金は給与からの控除とすることができる。

(掛金の特例)

- 第4条 共済会規程の定めにより、職員が休職等の理由により給与の支給を受けなくなった場合、掛金をしはらわないことがある。
- 2 前項により掛金を支払わない期間は、給付金算出の基礎となる加入期間から除かれる。

(給付の種類)

- 第5条 給付の種類は、共助会規程により次のとりとする。
- (1) 退職年金
 - (2) 退職一時金
 - (3) 年金に代えて支給する一時金
 - (4) 遺族一時金
 - (5) 退会給付金

(給付金額)

- 第6条 退職共済金の給付額は、共助会規程により定められた額とする。

(法の準用)

- 第7条 本規程に定めのない事項については共助会規程の定めを準用する。

(特別功労金)

- 第8条 在職中、特に功労のあった職員に対しては、本規程による退職共済金に加え特別功労金を特別に支給することができる。
- 2 特別功労金の支給の有無及び支給金額は、個別に功績を総合的に判断し理事会にて決定するものとする。

(改廃等)

第9条 この規程は関係諸法規の改正及び社会事情の変化などにより必要がある場合には、職員の代表と協議のうえ改廃することができる。

(附則)

1. この規程は、平成27年10月1日から実施する。

2. 改定施行

平成26年 10月 1日

制定

平成27年 10月 1日

改訂

退職金規程を廃止し、退職共済金規程として制定
なお、制定時及び改定時において対象職員不在

旅 費 規 程

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人春喜会の役員及び施設職員（以下「職員」という）が、業務（以下「公務」という）のため出張を命じられた場合の旅費に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(出張命令)

第2条 職員が公務のため出張するときは、別表第1に定める区分に従い、出張を命令する者（以下「出張命令権者」という）の出張命令によらなければならない。

2 職員が公務のため外国に出張する場合は、前項の定めにかかわらず、全て理事長の命令によるものとし、その旅費については、その都度理事長が定める。

(出張命令を発する場合の原則)

第3条 出張命令権者は、業務の円滑な遂行を図るため必要があり、かつ、予算上旅費の支出が可能である場合に限り出張命令を発するものとする。

(旅費の種類)

第4条 旅費の種類は、鉄道賃、船賃、車賃、航空賃、日当、宿泊料及び食卓料とする。

2 鉄道賃は、利用する鉄道の路程に応じ、旅客運賃等を支給する。

3 船賃は、水路旅行の路程に応じ、旅客運賃等を支給する。

4 車賃は、鉄道を除く陸路旅行について、バス運賃等を支給する。

5 航空賃は、航空旅行の路程に応じ、旅客運賃等により支給する。

6 日当は、出張中の日数に応じ、1日当たりの定額により支給する。

7 宿泊料は、出張中の夜数に応じ、1夜当たりの定額により支給する。

8 食卓料は、水路及び航空旅行で、船賃もしくは航空賃の外に別に食費を徴収される場合、あるいは船賃又は航空賃を要しないが、食費を要する場合に限り、その夜数に応じ1夜当たりの定額により支給する。

(出張命令の発令手続き)

第5条 出張命令権者は、出張命令を発し、又は、これを変更（取消を含む。以下同じ）する場合は、出張命令簿（別紙様式）に必要な事項を記載し、これを当該出張者に通知するものとする。

ただし、出張命令簿に必要な事項を記載し、これを通知する暇がないときは、口頭により出張命令を発し、または、これを変更することができる。

2 出張命令権者は、前項ただし書の場合は、速やかに出張命令簿に必要な事項を記載するものとする。

- 3 出張命令権者は、出張命令を発し、又は、変更した場合は、その旨を速やかに会計責任者（不在の場合は出納職員）に通知しなければならない。

（出張取消し等の場合における旅費）

第6条 旅費の支給を受けることができる者が、その出発前に第5条第1項によって出張命令を取り消され、又は死亡した場合において、当該出張のため既に支出した金額があるときは、当該金額のうち、その者の損失となった金額で次に掲げるものを旅費として支給することができる。

ただし、その額は、その支給を受ける者が当該出張について支給を受けることができる鉄道賃、船賃、航空賃、車賃又は宿泊料のそれぞれを超えることはできない。

- (1) 鉄道賃、船賃、航空賃もしくは車賃として、又はホテル、旅館、その他の宿泊施設の利用を予約するため支払った金額で、所要の払い戻し手続きをとったにもかかわらず、払い戻しを受けることができなかつた金額。

（旅費の計算）

第7条 旅費は最も経済的な通常の経路及び方法により出張した場合の旅費により計算する。

ただし、公務上の必要又は、天災、その他やむを得ない事情により最も経済的な通常の経路又は方法によって出張しがたい場合には、実際の経路及び方法によって計算する。

- 2 旅費の計算については、職員の在勤地（施設から半径4km以内の地域をいう。以下同じ）から起算するものとする。
- 3 職員が施設の所有する車両又は借り入れた車両等を使用して出張する場合は、車賃は支給しない。

（出張日数）

第8条 旅費計算上の出張日数は、出張のために実際に要した日数とする。ただし、公務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により要した日数を除くほか、路程400kmについて1日の割合をもって算定した日数を超えることはできない。

（旅費の請求手続き）

第9条 旅費（概算払による旅費を含む）の支給を受けようとする者及び概算払に係わる旅費の支給を受けた者で、その精算をしようとする者は、所定の請求書に必要な書類を添えて会計責任者に提出しなければならない。

- 2 概算払に係わる旅費の支給を受けた者は、原則として当該出張を終えた日の翌日から1週間以内に旅費の精算をしなければならない。
- 3 会計責任者は、前項の規定による精算の結果、不足額あるいは過払額があった場合は、概算払に係る旅費の支給を受けた者から不足額の請求、あるいは過払金の返納の手続きをとらせ、速やかに精算するものとする。

(旅費の支給等)

第 10 条 鉄道賃、船賃、航空賃、車賃、日当、宿泊料及び食卓料の支給額は、別表第 2 に定めるところによる。

(急行料金等)

第 11 条 急行列車を運行する路線では、運賃のほかに急行料金（特別急行列車を運行する路線の場合は特急料金）を、新幹線を運行する路線では新幹線特別料金を支給することができる。

(座席指定料金等)

第 12 条 職員が鉄道によって出張する場合において、座席指定席に乗車することを命ぜられた場合は、運賃、急行料金等のほか座席指定料金を支給する。

(航空賃)

第 13 条 航空賃は用務の都合上、航空路を利用することを命ぜられた場合、あるいは通常の経路及び方法よりも経済的な理由で航空路を利用することを特に指定された場合に限り支給する。

(車賃)

第 14 条 車賃の額は、第 2 項に定める場合を除くほかバス運賃等の実費額による。

2 職員が出張命令権者の承認を受けて自家用自動車（私有車）により出張する場合の車賃の額は、

1 km につき 18 円とする。

なお、路程に 1km 未満の端数を生じたときは、これを切り捨てる。

(日当の減額等)

第 15 条 路程 100km 未満の出張の場合においては、公務等の必要又は天災、その他やむを得ない理由のため特に宿泊を命ぜられた場合を除き、第 10 条の定めにかかわらず日当は、定額の 2 分の 1 に減額する。ただし、在勤地内の出張については、日当は支給しない。

(宿泊料の特例)

第 16 条 水路及び航空路を利用する出張についての宿泊料は、天災その他やむを得ない事情によって上陸又は着陸して宿泊した場合のほか支給しない。

(会議等の特例)

第 17 条 会議、研修等のための出張で、主催者が宿泊場所を指定し利用する場合の宿泊料については、第 4 条第 7 項の規定にかかわらず実費額を支給する。

(在勤地内の旅費)

第 18 条 在勤地内の出張については鉄道賃及び車賃のほかは原則として旅費は支給しない。

ただし、公務の必要上あるいはやむを得ない事情により宿泊した場合は、宿泊料定額の範囲内で宿泊実費額を支給する。

(嘱託等の旅費)

第 19 条 常勤もしくは非常勤の嘱託等、ならびに日々の雇用者、又は期間を定めて、あるいはパートなどで雇い入れた者の出張に対しては、用務の内容等を考慮し出張命令権者が決定する。

(旅費の不支給)

第 20 条 職員が旅費を支給すべき者以外の者から旅費相当額の全部又は一部の支給を受ける場合は、旅費の全部または一部を支給しない。

附 則

この規程は、平成 26 年 10 月 1 日から施行する。

別表第 1

出張命令権者	命令を受ける者の範囲
理事長職務代理者	理事長
理事長	理事・監事・施設長
施設長	施設長を除く施設職員

(備考) 県内出張については、施設長の出張命令を施設長に委任することができる。

別表第 2

区 分	鉄道賃	船賃	車賃	航空賃	日 当		宿 泊 料		食卓料	備 考
					県 内	県 外	甲地方	乙地方		
支給額	運賃額	2等 運賃額	実費	実費	円 1,300	円 2,600	円 13,100	円 11,800	円 2,600	

(備考)

- 1 宿泊料で甲地方とは最高の割合で公務員に調整手当が支給されている地域（東京、横浜、名古屋、大阪、神戸、京都）の各市をいい、乙地方とはその他の地域をいう。
- 2 食卓料は第4条第8項に規定する場合に限り支給する。

出張命令簿

所属		職名		氏名		備考	
発令年月日	命令権者印	監督者印	出張期間	用務・用務先	利用交通手段		旅費支払関係
. . .			自 年 月 日	用務	1 交通機関 利用経路	JR	(負担区分) 1 法人 2 施設 3 他の機関
			至 年 月 日	用務先			
			泊 日	在勤地 <input type="checkbox"/>	2 公用車	km 3 借上車	km 旅費請求確認欄
			4 私有車	km 5 その他()			
. . .			自 年 月 日	用務	1 交通機関 利用経路	JR	(負担区分) 1 法人 2 施設 3 他の機関
			至 年 月 日	用務先			
			泊 日	在勤地 <input type="checkbox"/>	2 公用車	km 3 借上車	km 旅費請求確認欄
			4 私有車	km 5 その他()			
. . .			自 年 月 日	用務	1 交通機関 利用経路	JR	(負担区分) 1 法人 2 施設 3 他の機関
			至 年 月 日	用務先			
			泊 日	在勤地 <input type="checkbox"/>	2 公用車	km 3 借上車	km 旅費請求確認欄
			4 私有車	km 5 その他()			
. . .			自 年 月 日	用務	1 交通機関 利用経路	JR	(負担区分) 1 法人 2 施設 3 他の機関
			至 年 月 日	用務先			
			泊 日	在勤地 <input type="checkbox"/>	2 公用車	km 3 借上車	km 旅費請求確認欄
			4 私有車	km 5 その他()			