

# 賃 金 規 程

## 第 1 章 総 則

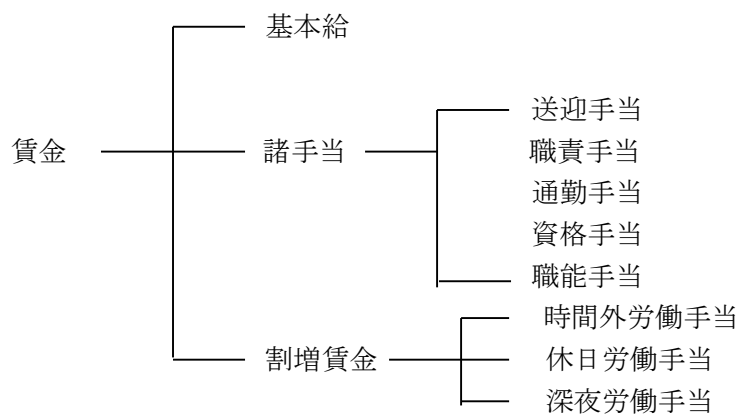
(目的及び適用範囲)

第 1 条 この規程は、就業規則第 21 条の規定により、職員の賃金に関する取り扱いについて定めるものとする。

2 前項の職員とは、就業規則第 2 条に定める職員のうち期間の定めのない職員（以下「常勤職員」という）をいう。

(賃金の構成)

第 2 条 賃金の構成は、次の通りとする。



(給与等級)

第 3 条 職員に、以下の給与等級を置く。

管理職 指導職員 一般職員

(基本給)

第 4 条 基本給は、給与等級別の範囲で各人の職務の内容、勤務年数等を考慮のうえ各人ごとに決定する。給与等級別の範囲は以下の通りとする。

- ① 一般職員（常勤職員）…月額 165,000 円～180,000 円
- ② 指導職員（常勤職員）…月額 170,000 円～210,000 円
- ③ 管理職（常勤職員）…月額 200,000 円～250,000 円

(職責手当)

第 5 条 職責手当は、給与等級別に以下の通りとする。

- ① 指導職員（常勤職員）…月額 3,000 円
- ② 管理職（常勤職員）…月額 10,000 円

(通勤手当)

第 6 条 通勤手当は自動車・単車を利用して、通勤の距離に応じて非課税限度内で支給し、その単価(月額または日額)は別途定める。公共交通機関を利用する者は、定期代相当額を支給する。なお、通勤手当は実際に出勤した日に応じて支払うものとする。

(資格手当)

第 7 条 資格手当は、次の区分に基づき支給する。

- ① 介護職員初任者研修修了者 : 月額 3,000 円
- ② 介護福祉士 : 月額 5,000 円

(職能手当)

第 8 条 職能手当は、給与等級別の範囲で各人の能力、経験等を考慮のうえ各人ごとに決定する。給与等級別の範囲は以下の通りとする。

- ① 一般職員（常勤職員）…①月額 0 円～2,000 円 ②月額 3,000 円～10,000 円
- ② 指導職員（常勤職員）…①月額 10,000 円～15,000 円 ②月額 20,000 円～25,000 円

(処遇改善手当)

第 9 条 処遇改善手当は、処遇改善加算金等の対象となる者に同制度からの加算を受けられる期間について支給する。また、これら加算金の名称が変更になった場合でも、加算金等の名称を読み替えて適用する。

- (1) 処遇改善手当・・・支給額は各人ごとに決定する。
- (2) 新処遇改善手当・・・支給額は各人ごとに決定する。

(割増賃金)

第 10 条 割増賃金は、次の算式により計算して支給する。但し、1 日 8 時間・1 週 40 時間を超える一か月の時間外労働と所定休日労働の合計が 60 時間を超える場合は、①及び②の計算式の 1. 25 を 1. 5 とする。

- ① 時間外労働手当（法定労働時間を超えて労働させた場合）  
時間給×1. 25×時間外労働時間数
- ② 休日労働手当（所定の休日に労働させた場合）  
時間給×1. 25×休日労働時間数  
なお、法定休日に労働した場合は 1. 25 を 1. 35 とする。
- ③ 深夜労働手当（午後 10 時から翌朝午前 5 時までの間に労働させた場合）  
時間給×0. 25×深夜労働時間数

(休暇等の賃金)

第 11 条 年次有給休暇及び特別休暇の期間は、所定労働時間労働したときに支払われる通常の賃金を支給する。

- 2 産前産後休暇・生理休暇は無給とする。

(欠勤等の扱い)

第 12 条 欠勤・遅刻・早退・私用外出の時間については、時間給に欠勤・遅刻・早退・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。

(賃金の計算期間と支払)

第 13 条 賃金は毎月 15 日に締め切り、当月 25 日に支払う。但し、支払日が休日に当たるときは、その前日に繰り上げて支払う。

- 2 計算期間の途中で採用され、または退職した場合の賃金は、当該計算期間の所定労働日数を基準に日割り計算して支払う。

(賃金の支払いと控除)

第 14 条 賃金は職員に対して、通貨で直接その全額を支払う。

- 2 前項の定めに関わらず、本人の同意を得た場合には、本人が指定する金融機関への口座の振込みによって給与を支払うものとする。
- 3 賃金から控除するものは次の通りとする。
  - ① 源泉所得税
  - ② 社会保険・雇用保険の被保険者負担分
  - ③ 従業員代表との書面による協定により決定したもの

(賃金の改定)

第 15 条 賃金の改定は毎年 4 月度の給与から見直しを行うものとする。但し、作業所の運営業績に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 新基本給は、以下の通りとする。

新基本給＝4 月 15 日現在の基本給＋4 月 16 日現在在籍の給与等級別昇給額

- 3 給与等級別昇給額は、給与等級別基準額に対して加算・減算を行って決定することとし、その額については毎年法人の事業実績、世間水準、物価水準を勘案して理事長が定める。給与等級別基準額は以下の通りとする。

- ① 一般 職 員（常勤職員）…月額 1,000 円
- ② 指 導 職員（常勤職員）…月額 1,500 円
- ③ 管 理 職（常勤職員）…月額 2,000 円

(賞与)

第 16 条 賞与は原則として、毎年 6 月と 12 月の賞与支給日に在籍する職員に対して支給する。但し、作業所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、支給時期を延期し、または支給しないことがある。

- 2 前項の賞与の額は、作業所の業績・予算及び職員の勤務成績等を考慮して各人ごとに決定する。
- 3 処遇改善加算金等の対象となる者に同制度から加算を受けられる期間に必要な場合は、同制度の対象となる者に対して賞与に当該加算分の全部又は一部を加算することがある。

附則

この規程は平成 26 年 12 月 1 日から施行する。

改定の記録 平成 30 年 9 月 16 日

令和元年 10 月 1 日

令和 2 年 4 月 16 日

令和 4 年 2 月 1 日

「職員賃金規定」として令和４年１１月１６日作成  
令和６年４月１日

別表１ 職員の職種表

（１）ワークスペース喜福

- ①管理者（職級３級）
- ②サービス管理責任者（職級３級）
- ③生活支援員（職級１級～２級）
- ④職業指導員（職級１級～２級）
- ⑤事務員・その他（職級１級～２級）

別表２ 職級・職責・職位基準表

職級	職位	職責	
１級	一般職員	一般業務	① 通常の業務（主に定型業務）に必要な基礎知識や技術を習得し、日常業務を自律的に遂行する。 ② 通常の業務（主に複雑定型業務）に必要な知識や技術を取得し、これらの業務を自律的に遂行する。
２級	指導職員	判断業務 指導業務	① 高度な知識を習得し、応用的判断を要する業務を遂行する。 ② 所属上司の指揮監督を受け、困難業務にあたるとともに、職員の指導育成を行う。
３級	管理職	管理業務	理事長の命を受け、業務をつかさどり、職員の指導育成及び利用者に提供するサービスの管理を行う。