

特定非営利活動法人元気アップみのり

給 与 規 則

第 1 章 総 則

(趣 旨)

第 1 条 この規則は、特定非営利活動法人・障害者就労継続支援 B 型事業所「元気アップみのり」
(以下、事業所と称する)に勤務する職員の給与について必要な事項を定めるものとする。

(適用範囲)

第 2 条 この規則は、事業所が雇用する常勤職員に適用するもので、臨時に雇用する非常勤職員および
短時間勤務のパート職員等については、別途定めるものとする。

第 2 章 給 与 の 構 成

(構 成)

第 3 条 給与は所定内給与と所定外給与で構成する。

- 2 所定内給与は、基本給与、資格手当、役職手当、扶養手当等の諸手当で構成する。
- 3 所定外給与は、通勤手当、超過勤務手当、休日勤務手当と深夜超過勤務手当で構成する。

(給与の形態)

第 4 条 給与の支払い形態は、月給制とする。

第 3 章 基 本 給

(基本給)

第 5 条 職員の基本給については、本人の年功、技能、経験等を勘案したうえで、<別表 1>の「号俸
表」に沿っていずれかの職務等級に格付けし、各等級ごとの号数に応じて支給額を決定する。
ただし、中途採用の場合など<別表 1>による決定がむずかしい場合は、諸事情を勘案して理事
長がこれを決定する。

- 2 職務の等級は、<別表 2>「職能資格等級基準書」に準拠して定めるものとする。
- 3 経済情勢の変動、障害者福祉制度の改変、その他経営上のいちじるしい困難が生じた場合は、理
事会の承認を経て「号俸表」および「職能資格等級基準書」の改訂を行なうことがある。

第 4 章 基 準 内 手 当

(資格手当)

第 6 条 資格手当は、業務上有用と認められる公的資格を有する者に対して支給する。

- 2 対象となる公的資格とその手当支給額については、別途<別表 3>にて定める。

(役職手当)

第 7 条 役職手当は、職員に対する管理・監督の地位にある者に対して支給する。

- 2 対象となる職位とその手当支給額については、別途<別表 3>にて定める。

(扶養手当)

第 8 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、次に掲げる者のうち職員と生計をともにし、職員の扶養がなければ他に生計の途がない者をいう。

配偶者

満20歳未満の子および孫

満65歳以上の父母および祖父母

満20歳未満の弟妹

心身に障害のある家族

3 扶養手当は、＜別表3＞に定める額を支給する。

4 扶養手当の支給または支給停止の届けは、法定書式の「給与所得者の扶養控除等（異動）申告書」の提出をもって届けに代える。

5 扶養手当を新たに支給する場合は、届けを受理した月の翌月から支給を開始する。扶養手当の支給停止の場合は、届けを受理したその月をもって最終月とする。ただし、喪失届の提出が遅れた場合、喪失の事象が発生した月まで遡って支給額の返還を求めるものとする。

（通勤手当）

第9条 毎日通勤に公共交通手段を利用する者で定期券を購入する者に対しては、事業所が定期券を購入して本人に支給する。

2 職務上又は公共交通手段の都合で、公共交通手段を利用できず、他の交通手段を利用して毎日通勤する者に対しては、勤務事業所所在地より在宅地までの通勤距離を勘案してその対価を本人に支給する。

3 上記第1項及び第2項の対価とは、その時点の最新の所得税法のいわゆる各交通手段を利用した場合の非課税限度を上限とする。

4 前記2項の他の交通手段を利用する場合の支給方法は別に定める。

5 支給額は、＜別表4＞「通勤手当規定」による。

第5章 基準外手当

（超過勤務手当）

第10条 正規の就労時間を超えて勤務に服した場合は、その日時に応じて次の超過勤務手当を支給する。各手当の額については各々の算式によって計算する。

時間外勤務手当（所定労働時間を超えて労働させた場合）

$(\text{所定内給与} / 1 \text{ ヶ月平均所定労働時間}) \times 1.25 \times \text{時間外労働時間数}$

休日勤務手当（所定の休日に労働させた場合）

$(\text{所定内給与} / 1 \text{ ヶ月平均所定労働時間}) \times 1.35 \times \text{休日労働時間数}$

深夜勤務手当（午後10時から午前5時までの間に労働させた場合）

$(\text{所定内給与} / 1 \text{ ヶ月平均所定労働時間}) \times 1.25 \times \text{深夜労働時間数}$

ただし、休日勤務しても振替休日を与えられる場合は通常の勤務に服したものとみなす。時間外勤務または休日勤務が深夜の時間に及んだ場合は、時間外勤務手当または休日勤務手当の額に深夜勤務手当の額を加算して支給する。

（年次有給休暇の賃金）

第11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賃金を支給する。

第6章 給 与 の 計 算

(欠 勤 等 の 扱 い)

第12条 欠勤、遅刻、早退及び私用外出の時間については、1時間当たりの賃金額に欠勤、遅刻、早退及び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。

(給 与 の 計 算 期 間 及 び 支 払 日)

第13条 給与は、毎月20日に締め切り、当月末日に支払う。ただし、支払日が休日に当たるときはその前日又は翌日に支払う。ただし、特別の事情(給与支給月、非常災害、その他)がある時は、支払日を変更することがある。

- 2 計算期間中の中途で採用され又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。

(給 与 の 支 払 い と 控 除)

第14条 給与は直接本人に通貨で支払う。ただし、次に掲げるものは賃金から控除するものとする。

源泉所得税

住民税

健康保険・介護保険及び厚生年金保険の保険料被保険者負担分

雇用保険の保険料の被保険者負担分

第7章 昇 給 及 び 賞 与

(昇 給)

第15条 昇給は、毎年4月をもって基本給について行うものとする。ただし、事業所のいちじるしい収支の悪化や、その他やむを得ない事由がある場合には、支給時期を延期もしくは支給しないことがある。

(賞 与)

第16条 賞与は、原則として支給日現在在籍している職員に対し、事業所収支の状況を勘案したうえで7月および12月に支給する。ただし、事業所収支のいちじるしい悪化、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、もしくは支給しないことがある。

- 2 前項の賞与の額は、事業所の収支状況および職員の勤務成績などを考慮して各人ごとに決定する。
- 3 非常勤職員に対しては、賞与は原則として支払わないものとする。

附 則

平成23年4月1日 施 行。

平成25年4月1日 改 訂。

平成27年4月1日 改 訂。

令和3年4月1日 改 訂。

<別紙1> 元気アップみのり職員給与号俸表

号俸 等級	1等級	2等級	3等級	4等級	5等級	6等級
	一般職初級	一般職中級	一般職上級	監督職	管理職	経営職
	階差=1000	階差=1200	階差=1400	階差=1600	階差=1800	階差=1000
1	145,000	148,200	154,400	164,400	182,200	211,000
2	146,000	149,400	155,800	166,000	184,000	212,000
3	147,000	150,600	157,200	167,600	185,800	213,000
4	148,000	151,800	158,600	169,200	187,600	214,000
5	149,000	153,000	160,000	170,800	189,400	215,000
6	150,000	154,200	161,400	172,400	191,200	216,000
7	151,000	155,400	162,800	174,000	193,000	217,000
8	152,000	156,600	164,200	175,600	194,800	218,000
9	153,000	157,800	165,600	177,200	196,600	219,000
10	154,000	159,000	167,000	178,800	198,400	220,000
11	155,000	160,200	168,400	180,400	200,200	218,000
12	156,000	161,400	169,800	182,000	202,000	216,000
13		162,600	171,200	183,600	203,800	214,000
14		163,800	172,600	185,200	205,600	212,000
15		165,000	174,000	186,800	207,400	210,000
16		166,200	175,400	188,400	209,200	
17		167,400	176,800	190,000	209,200	
18		168,600	178,200	191,600	209,200	
19		169,800	179,600	193,200	209,200	
20		171,000	181,000	194,800	209,200	
21		172,200	182,400	196,400	209,200	
22		173,400	183,800	198,000		
23		174,600	185,200	199,600		
24		175,800	186,600	201,200		
25		177,000	188,000	202,800		
26		178,200	189,400	204,400		
27		179,400	190,800	204,400		
28		180,600	192,200	204,400		
29		181,800	193,600	204,400		
30		183,000	195,000	204,400		
31		184,200	195,000	204,400	*註：表中、網掛け部分については、昇給がストップまたは降給するものとす	
32		185,400	195,000			
33			195,000			
34			195,000			
35			195,000			

<別表2>

職 能 資 格 等 級 基 準 書

役職者の職位等級にあっても、組織の状況次第で部下を有しない場合は支給されない場合がある。

職位	職責(役割)	職務の主な内容	職務に求められる能力	取得することが望まれる公的資格	支給される役職手当	給与水準
経営職	経営者として事業の全般的な経営責任を負う。	理事会の長または事務局長を務める。各界との交流の場に代表として参加する。理事会での議論を集約して基本戦略を立てる。稟議書等に目を通し、裁可した内容に責任を持つ。常に巨視的な立場で事業の方向性をリードする。	業務執行理事としての職責の自覚と高い使命感 公人としての高い見識と社会的名声。 各界との社交歴にもとづく幅広い人脈。 事業の成否を客観的に評価できる判断力。 人事の公平さと信じて任すことのできる度量。			211,000 ~ 220,000
管理職	部門全般の運営・管理責任を負う。	個別支援計画作成およびモニタリングの実施。利用者及び家族が抱える様々な事案の問題解決。職員研修等の計画立案と遂行。利用者データ・ケース記録等の情報管理。医療・介護等の関連分野との連携・協力。	社会福祉主事任用資格を有し実務経験5年以上または福祉施設等において実務経験8年以上。またはその他、相談支援従事者初任者研修とサービス管理責任者研修を修了した者。障害福祉に関する深い専門知識と応用力。	社会福祉士 精神保健福祉士 等、当法人が有益と認める資格	役職手当 資格手当	182,200 ~ 209,200
		事業計画の作成と総会・理事会等での報告。関係機関との折衝および届出書類等作成。人事考課など組織の人事業務全般。財務および資産等の運用・管理。非常時対応のリスクマネジメント。	企業経営についての経験または専門知識。財務に関する知識と公私を弁える廉直さ。人事を司る立場としての自覚と公平さ。非常時対応のリスクマネジメント。事業所内の I.T.システム全般の統括。	施設長資格		
監督職	組織の長として運営・管理の責任を担う。	事業現場の全般的な指揮・監督を担う。現場職員たちに課題と目標を明確に提示する。現場のチーム変更や改善活動等の提言を行なう。部下の育成と指導を計画的・系統的に実施する。他事業所との交流会等の対外活動に参加する。	組織の長として全責任を引き受ける覚悟がある。他の職員や利用者からあつい信頼を得ている。幅広い知識と経験による説得力と判断力がある。自衛消防隊長として消防や災害対策にあたる。職場の I.T.システムを駆使して業務を遂行する			164,400 ~ 204,400
一般職・上級	組織のリーダー格として率先垂範してチームのメンバーを率いる。	緊急時や非常時への臨機応変に対応する。専門知識をもとに困難な事例にも対応する。リーダーシップを発揮して職場をまとめる。部下に対して O.J.T. の教育・指導を行なう。上級者向け研修の受講・研鑽	上級者としてのリーダーシップが発揮できる。他の職員や利用者から人望がある。福祉現場の豊富な経験と専門的スキルをもつ。消防や災害時の行動について心得がある。事務・管理等の間接業務も担うことができる。		リーダー手当	154,400 ~ 195,000
一般職・中級	組織の一員として自覚をもって行動し、チームに貢献する。	通常業務に精通し自主的に業務にあたる。実務知識をもとに一定の判断業務を行なう。職場の中堅として積極的に問題解決にあたる。下級者にメンターとして指導・援助をする。中級者向け研修の受講・研鑽	組織の一員としてのチームプレーができる。利用者から信頼され慕われている。専門性を磨くため常に学習に努めている。職場の安全管理・衛生管理等の担当ができる。パソコンに関する一定のスキルを有する。			148,200 ~ 185,400
一般職・初級	現場の定型業務をこなし、担当職務に関する基本的知識を有する	日常的定型業務の着実な遂行 実務的な基本知識の習得 対人援助に関するスキルの習得 上級者への報告・連絡・相談 初任者研修等の受講・研鑽	社会人としての良識とマナーを有する。福祉職の自覚と基本的立場を理解している。向上心を持って業務にチャレンジできる。定期健診を受け自らも健康維持に努める。普通自動車免許を有し安全運転ができる。			145,000 ~ 156,000

<別表3>

諸手当基準表

(資格手当)

資格名	手当額
社会福祉士	10,000円
精神保健福祉士	10,000円
公認心理師	10,000円
作業療法士	10,000円
管理栄養士	10,000円

(役職手当)

役職名	手当額
管理職	5,000円
監督職	5,000円
グループリーダー	3,000円

(扶養手当)

受権者	手当額
配偶者	5,000円
子のうち2人まで1人につき	3,000円
配偶者のいない場合の第一子	5,000円
その他の1人につき	2,000円

<別表4>

通勤手当規定

第1条 通勤手当は、次に掲げる職員に支給する。

- (1) 通勤のため公共交通機関または自動車等を利用する常勤の職員。
- (2) 徒歩又は自転車により通勤をする者で、片道2km以上である常勤の職員。

第2条 通勤手当の額は次のとおりとする。

- (1) 公共交通機関を利用して通勤する者に対しては、当法人が合理的と認めた経路の一ヶ月分の定期乗車券代を支給する。
- (2) 自家用車を運転して通勤する者に対しては、当法人が合理的と認めた経路のを走行に要するガソリン代の実費相当額を支給する。
(尚、額の算出にはナビゲーションソフト等を参考にして決定する。)
- (3) 徒歩または自転車で通勤する者に対しては下記の基準による手当を支給する。

片道 2km以上 5km未満	2,000円
〃 5km以上 10km未満	4,100円
〃 10km以上 15km未満	6,700円
〃 15km以上	8,900円(上限)