常勤職員賃金規程

社会福祉法人 ゆめさき会

目　次

第 １ 章　総則
第 １ 条（目的）　第 ２ 条（適用範囲）
第 ３ 条（賃金の支給範囲）

第 ２ 章　賃金
第 ４ 条（賃金の支払い方法）　第 ５ 条（賃金からの控除）
第 ６ 条（賃金の計算期間及び支払日）　第 ７ 条（賃金の計算方法）
第 ８ 条（欠勤等の扱い）　第 ９ 条（休暇・休業等の賃金）

第 ３ 章　月例賃金
第１０条（賃金の構成）　第１１条（基本給）
第１２条（管理職手当）　第１３条（役職手当）
第１４条（資格手当）　第１５条（家族手当）
第１６条（住宅手当）　第１７条（通勤手当）
第１８条（手当発生、変更、休止届）　第１９条（不正の届出）
第２０条（割増手当）　第２１条（夜勤手当）
第２２条（夜間待機手当）　第２３条（宿日直手当）
第２４条（処遇改善手当）

第 ４ 章　賞与及び昇給
第２５条（賞与）　第２６条（昇給）

第 ５ 章　退職金
第２７条（退職金の支給）　第２８条（支給要件及び支給額等）

第１章　総　則

（目的）

第　１　条　この規程は、就業規則第33条（賃金・退職金及び出張旅費）の規定により、常勤職員の賃金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　この規程は就業規則第2条（定義と適用範囲及び職員の区分）に定める常勤職員に適用する。

（賃金の支給範囲）

第　３　条　賃金とは、常勤職員の労働の対価として支払われるすべてのものをいう。したがって、常勤職員が労働しないときは法令が定める場合を除き、賃金を支払わない。

第２章　賃　金

（賃金の支払い方法）

第　４　条　賃金は、通貨で、常勤職員に対して直接その全額を支払う。ただし、常勤職員の同意を得た場合には常勤職員の指定する金融機関への振り込みにより支払うことができる。

（賃金からの控除）

第　５　条　次に掲げるものは、賃金から控除する。

（1）源泉所得税

（2）住民税

（3）健康保険料（介護保険料を含む。）及び厚生年金保険の被保険者負担分

（4）雇用保険の保険料の被保険者負担分

（5）その他、職員の過半数を代表する者との書面による協定により控除することとしたもの

（賃金の計算期間及び支払日）

第　６　条　賃金は、当月1日から当月末日までの分について、翌月25日に支払う。ただし、支払日が金融機関の休業日にあたるときはその前日に支払う。

２　前項の定めにかかわらず、次の各号のいずれかに該当するときは、常勤職員（本人が死亡したときはその者の収入によって生計を維持されていた者）の請求により、賃金支払日以前であっても既往の労働に対する賃金を支払う。

（1）本人の死亡、退職、解雇のとき。

(2) 本人又はその収入によって生計を維持する者の出産、疾病、災害、婚礼又は葬儀などの臨時の費用に充てるとき。

(3) その他特別の事情がある場合であって、理事長が必要と認めたとき。

（賃金の計算方法）

第 7 条　賃金計算期間の途中に入職、退職、休職又は復職した場合は、その月の賃金を月平均勤務日数21.5日とした下記の算式により日割計算して支払う。ただし、死亡による退職の場合はこの限りではない。

月例賃金 －（(基本給＋固定的手当)÷月平均勤務日数×不就労日 ）

※固定的手当については第10条（賃金の構成）参照。

（欠勤等の扱い）

第 8 条　欠勤、遅刻、早退及び私用外出をした場合の時間については、原則として月平均勤務日数21.5日、月平均所定労働時間172時間とした下記の算式により差し引くものとする。ただし、賃金計算期間の全部を不就労（労働しないこと）した場合は、賃金月額のすべてを支給しないものとする。

(1) 遅刻・早退・私用外出等の控除
（基本給＋固定的手当＋夜間待機手当）÷ 月平均所定労働時間 × 不就労時間

(2) 欠勤控除
（基本給＋固定的手当＋夜間待機手当）÷ 月平均勤務日数 × 不就労日

2　前項第1号の計算において、その月の不就労時間の合計に1時間未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てるものとする。

（休暇・休業等の賃金）

第 9 条　年次有給休暇、介護休暇、特別休暇は、所定労働時間勤務した場合に支払われる通常の賃金を支給する。

2　次の休暇及び休業期間等は無給とする。

(1) 産前産後休業

(2) 母性健康管理のための休暇等の時間

(3) 生理休暇の日または時間

(4) 育児・介護休業

（5）子の看護等休暇

（6）育児時間

（7）私傷病休業

（8）リフレッシュ休業

（9）就業規則第10条（休職及び休職期間中の取り扱い）に定める休職期間

（10）制裁による出勤停止

第３章 月例賃金

（賃金の構成）

第１０条　賃金の構成は次のとおりとする

賃金	基本給	
	固定的手当	管理職手当
		役職手当
		資格手当
		家族手当
		住宅手当
		通勤手当
		処遇改善手当
	時間外等割増手当	時間外労働割増手当
	月次変動手当	夜勤手当
		夜間待機手当
		宿日直手当

（基本給）

第１１条　基本給は月給とし、（別表1）常勤職員基本給表のとおりとする。その適用の範囲は、それぞれ当該基本給表に定めるところによる。ただし、各自の技術、技能、経験及び年齢等を総合考慮のうえ必要と認めるときは、それによらないで賃金を支給することがある。

２　新たに常勤職員になった者の初任給は、（別表2）初任給基準表に準拠し、その者の経験、能力、職務の必要性を勘案して決定する。

３　職務の等級は、（別表3）キャリアパス基準に準拠する。

４　経済情勢の変動または福祉サービス等報酬の改定等がある場合には、理事会の承認を得て基本給表およびキャリアパス基準の改定を行なうことがある。

（管理職手当）

第１２条　管理職手当は、管理監督の職にある常勤職員に対し次のとおり支給する。

職名	月額
施設長（管理者：障害者支援施設 ゆめさきの家）	80,000円
副施設長	50,000円

（役職手当）

第１３条　役職手当は、役職にある常勤職員に対し、次のとおり支給する。

職名	月額
サービス管理責任者：障害者支援施設 ゆめさきの家	28,000円
管理者：ろはうす	12,000円
サービス管理責任者：ろはうす	12,000円
管理者補佐	12,000円
主任	10,000円

（資格手当）

第１４条　資格手当は、以下の資格を有する常勤職員に支給する。

区分	資格	月額
1	社会福祉士、介護福祉士、精神保健福祉士、公認心理師 看護師、管理栄養士	5,000円
2	准看護師、栄養士	3,000円

２　資格を複数有する場合、その数に応じて支給する。区分間での重複支給は行わない。

（家族手当）

第１５条　家族手当は、以下の被扶養者（社会保険上）のある常勤職員に支給する。

区分	月額
配偶者	16,000円
配偶者以外の満22歳未満の子及び孫	5,000円
配偶者のいない場合の満22歳未満の被扶養者１人に限り	10,000円
満60歳以上の父母及び祖父母	3,000円

満22歳未満の弟妹	
心身に著しい障害のある家族（重度心身障害者）	
その他の被扶養者１人につき	

２　支給開始及び終了

（1）支給開始

新たに常勤職員となった者に被扶養者がある場合は、常勤職員となった日、被扶養者がない常勤職員に新たに被扶養者としての条件を具備する場合にはその事実が生じた日の翌月（この日が月の初日の場合はその月）から開始する。ただし、事実の生じた日から15日を経過した後に届け出された場合は、その届け出を受理した日の翌月。

（2）支給終了

家族手当を受けている常勤職員が離職し、または死亡した場合はその日、被扶養者としての条件を欠く事実が生じた場合においてはその事実が生じた日の属する月（これらの日が月の初日である場合には、その日の前月）に終わる。

（住宅手当）

第１６条　住宅手当は、次に掲げる常勤職員に支給する。

（1）自ら住宅を借り受け、月額10,000円以上の家賃を支払っている。

（2）常勤職員が所有する住宅に居住し、かつ、世帯主である常勤職員。

２　住宅手当の額は、次の各号に掲げる区分に応じて、当該各号に掲げる額とする。

（1）前項第1号に掲げる常勤職員は家賃の月額から10,000円を控除した額（ただし上限25,000円）を支給する。

（2）前項第2号に掲げる常勤職員は月額2,000円とする。

（通勤手当）

第１７条　通勤手当は、通勤する常勤職員に対して支給する。

２　通勤手当の支給額は、次のとおり月額支給とする。

（1）交通費（定期券）　　実費（月額30,000円限度）

（2）自転車　　月平均所定労働日数×50円

（3）バイク　片道通勤距離（km）×2×月平均所定労働日数×10円

（4）自動車　片道通勤距離（km）×2×月平均所定労働日数×15円

(5) 前各号(1)～(4)を併用する場合は使用頻度の多い号を適用する。

（手当発生、変更、休止届出）

第１８条 固定的手当の発生、変更、休止に関する事項は、規定の書式に必要書面を添付して、遅滞なく法人へ届け出ることとする。

２　固定的手当は、その事実が生じた日又は変更の生じた日（届出が事実の生じた日から 15日を経過したときは、その届出を受けた日）の属する月の翌賃金計算対象期間から開始または変更し、支給の要件に該当しなくなった日の属する賃金計算対象期間をもって支給を終了するものとする。ただし、賃金計算対象期間の途中に入職、退職、休職又は復職した場合における当該事由の発生した月の各手当の額は、第7条（賃金の計算方法）の定めるところによる。

３　第1項以外の手当については、法人が定める方式による賃金計算対象期間の翌日までに届け出ることとする。期日までに届け出がされない場合、届出内容に齟齬があった場合には、手当が支給されないことがある。

（不正の届出）

第１９条 前条の届出を怠ったとき、又は不正の届出により通勤手当、家族手当およびその他の賃金を不正に受給したときは、その返還を求め、就業規則第54条（懲戒の事由）に基づき制裁処分を行うことがある。

（割増手当）

第２０条　割増手当は、月平均所定労働時間172時間とした次の各項の算式により計算して支給する。ただし、第12条（管理職手当）の手当支給者には、本条第2項（時間外労働割増手当）のみを適用しない。

２　時間外労働割増手当

(1) 月間60時間以内
（基本給＋管理職・役職・資格・処遇改善・夜間待機手当）÷月平均所定労働時間
×1.25×時間外労働時間

(2) 月間60時間超
（基本給＋管理職・役職・資格・処遇改善・夜間待機手当）÷月平均所定労働時間
×1.5×時間外労働時間

３　深夜労働割増賃金
（基本給＋管理職・役職・資格・処遇改善・夜間待機手当）÷月平均所定労働時間
×0.25×深夜労働時間

４　時間外労働が深夜時間帯に及ぶ場合は、第2項の割増手当に、第3項の割増手当を加算して支払うものとする。ただし、夜勤手当が支給される時間帯については、夜勤手当に深夜割増手当相当額が含まれているため、第3項の割増手当は別途加算しないものとする。

（夜勤手当）

第２１条　夜勤手当の支給額は、夜間勤務を命ぜられ夜間勤務に従事した常勤職員に対し一夜につき5,000円支給する。

２　前項の夜勤手当には、労働基準法に基づく深夜割増賃金相当額が含まれているものとする。その額は、当該夜間勤務における深夜労働時間数に対し、第20条第3項の計算式を乗じて得た額とする。

３　前項の深夜割増手当相当額が、夜勤手当の額を下回ることはないものとする。

（夜間待機手当）

第２２条　夜間待機手当は、夜間待機勤務を命ぜられ夜間待機勤務に従事した常勤職員に対して一夜につき2,000円支給する。

（宿日直手当）

第２３条　宿日直手当については、別に定める「宿日直規程」による。

（処遇改善手当）

第２４条　福祉・介護職員等処遇改善加算にかかる手当については、処遇改善手当として（別表4）常勤職員処遇改善手当区分表のとおり支給する。

２　前項に定める手当について、加算金が減少した場合には減額して支給する場合がある。また、制度が終了すると同時に廃止するものとする。

３　年度内の残額については、６月の賞与対象者に上乗せして支給する。

第４章　賞与及び昇給

（賞与）

第２５条　賞与は、法人の業績及び常勤職員の所定の業務の範囲において、法人への貢献度、職務の遂行状況、出勤状況、勤務態度、安全作業の遵守状況等を勘案して支給する。ただし、法人の財務状況又は経済状況等により、支給時期を変更し又は支給しないことがある。

２　賞与の計算は基本給および管理職・役職・資格手当の合計額（以下「算定基礎額」という。）に、職種別に法人の業績、常勤職員の人事評価の結果に基づき、年度ごとに決定する「支給係数」を乗じて算出する。

３　前期の算定対象期間を前年12月から5月、後期の算定対象期間を6月から11月として、以下の基準日に在職する常勤職員に対して以下の支給日に支給する。これらの基準日前1ヶ月以内に死亡した常勤職員についても同様とする。

基準日	支給日
5月31日	6月20日
11月30日	12月20日

4　前項までに定める算定基礎額および業績支給係数を用いて算出した額に、在職期間に応じた以下の按分率を乗じて支給する。

按分率
在職月数÷6ヵ月

5　賞与は、第1項の算定対象期間における出勤率が90％未満の場合は支払わない。

6　前項の出勤率の計算において、算定対象期間中に、年次有給休暇、特別休暇、育児・介護休業、子の看護休暇、介護休暇、産前産後休業、私傷病休業、リフレッシュ休業がある場合、当該期間は出勤扱いとする。

（昇　給）

第２６条　常勤職員が現に受けている号俸を受けるに至った時から、12か月を下らない期間を良好な成績で勤務したときは、人事評価に基づき上位の号俸に昇給させることができる。

2　昇給・昇格は、別に定める「人事評価規程」により勤務成績、技能、功績その他の事項を考慮し、予算の範囲内で行うこととする。

3　前項の規定にかかわらず、特に昇給・昇格させることを適当と認めた者については、特別に昇給・昇格を行うことができる。

4　昇給・昇格の時期は、原則として4月1日とする。

5　前項の昇給・昇格のほか、必要に応じて臨時に昇給・昇格を行うことがある。

6　常勤職員の基本給が、その属する等級の上限を超えることとなった場合でも、その常勤職員が同一の等級にある間は昇給しない。ただし、良好な成績で勤務した者で、他の常勤職員との均衡上必要と認められる場合、理事長は、その常勤職員の属する等級における上限を超えて基本給を決めることができる。

第５章　退職金

（退職金の支給）

第２７条　退職金は、勤続1年以上である常勤職員が退職し又は解雇されたときは、退職金を支給する。

2　前項の退職金は、独立行政法人福祉医療機構法に基づく社会福祉施設職員等退職手当共済制

度、及び兵庫県民間社会福祉事業職員退職共済制度（以下「各退職共済制度」という）に基づき支給される退職手当金及び退職共済金をもってこれに充てる。

（支給要件及び支給額等）

第２８条　各退職共済制度における被共済職員の資格の取得及び喪失、掛金の納付、退職金の不支給、減額その他支給に関する一切の要件及び手続、並びに退職金の額の算定については、それぞれの法、規程及び事務取扱基準の定めるところによる。

２　各退職共済制度の加入期間（被共済職員期間）が1年に満たない等の理由により、各退職共済制度から退職金が支給されない場合、その他法人が独自に退職金を積立・支給する制度は設けていないため、法人からは退職金を支給しない。

附　則

１.この規程は、2026年(令和 8年)10月 1日から施行する。
２.この規程の実施により、従前の「正職員給与規程」は廃止する。
３.この規程には次の規程等が付属する。
　(1) 人事評価規程

常勤職員基本給表（単位：円）

	1等級	2等級	3等級	4等級	5等級	6等級	7等級
号棒	ピッチ額500	ピッチ額700	ピッチ900	ピッチ額1,100	ピッチ額1,300	ピッチ額1,600	ピッチ額1,800
1	172,000	180,000	191,200	205,600	223,200	254,400	292,800
2	172,500	180,700	192,100	206,700	224,500	256,000	294,600
3	173,000	181,400	193,000	207,800	225,800	257,600	296,400
4	173,500	182,100	193,900	208,900	227,100	259,200	298,200
5	174,000	182,800	194,800	210,000	228,400	260,800	300,000
6	174,500	183,500	195,700	211,100	229,700	262,400	301,800
7	175,000	184,200	196,600	212,200	231,000	264,000	303,600
8	175,500	184,900	197,500	213,300	232,300	265,600	305,400
9	176,000	185,600	198,400	214,400	233,600	267,200	307,200
10	176,500	186,300	199,300	215,500	234,900	268,800	309,000
11	177,000	187,000	200,200	216,600	236,200	270,400	310,800
12	177,500	187,700	201,100	217,700	237,500	272,000	312,600
13	178,000	188,400	202,000	218,800	238,800	273,600	314,400
14	178,500	189,100	202,900	219,900	240,100	275,200	316,200
15	179,000	189,800	203,800	221,000	241,400	276,800	318,000
16	179,500	190,500	204,700	222,100	242,700	278,400	319,800
17	180,000	191,200	205,600	223,200	244,000	280,000	321,600
18	180,500	191,900	206,500	224,300	245,300	281,600	323,400
19	181,000	192,600	207,400	225,400	246,600	283,200	325,200
20	181,500	193,300	208,300	226,500	247,900	284,800	327,000
21	182,000	194,000	209,200	227,600	249,200	286,400	328,800
22	182,500	194,700	210,100	228,700	250,500	288,000	330,600
23	183,000	195,400	211,000	229,800	251,800	289,600	332,400
24	183,500	196,100	211,900	230,900	253,100	291,200	334,200
25	184,000	196,800	212,800	232,000	254,400	292,800	336,000
26	184,500	197,500	213,700	233,100	255,700	294,400	337,800
27	185,000	198,200	214,600	234,200	257,000	296,000	339,600
28	185,500	198,900	215,500	235,300	258,300	297,600	341,400
29	186,000	199,600	216,400	236,400	259,600	299,200	343,200
30	186,500	200,300	217,300	237,500	260,900	300,800	345,000
31	187,000	201,000	218,200	238,600	262,200	302,400	346,800
32	187,500	201,700	219,100	239,700	263,500	304,000	348,600
33	188,000	202,400	220,000	240,800	264,800	305,600	350,400
34	188,500	203,100	220,900	241,900	266,100	307,200	352,200
35	189,000	203,800	221,800	243,000	267,400	308,800	354,000
36	189,500	204,500	222,700	244,100	268,700	310,400	355,800
37	190,000	205,200	223,600	245,200	270,000	312,000	357,600
38	190,500	205,900	224,500	246,300	271,300	313,600	359,400
39	191,000	206,600	225,400	247,400	272,600	315,200	361,200
40	191,500	207,300	226,300	248,500	273,900	316,800	363,000
41	192,000	208,000	227,200	249,600	275,200	318,400	364,800
42	192,500	208,700	228,100	250,700	276,500	320,000	366,600
43	193,000	209,400	229,000	251,800	277,800	321,600	368,400
44	193,500	210,100	229,900	252,900	279,100	323,200	370,200
45	194,000	210,800	230,800	254,000	280,400	324,800	372,000
46	194,500	211,500	231,700	255,100	281,700	326,400	373,800
47	195,000	212,200	232,600	256,200	283,000	328,000	375,600
48	195,500	212,900	233,500	257,300	284,300	329,600	377,400
49	196,000	213,600	234,400	258,400	285,600	331,200	379,200

50	196,500	214,300	235,300	259,500	286,900	332,800	381,000
51	197,000	215,000	236,200	260,600	288,200	334,400	382,800
52	197,500	215,700	237,100	261,700	289,500	336,000	384,600
53	198,000	216,400	238,000	262,800	290,800	337,600	386,400
54	198,500	217,100	238,900	263,900	292,100	339,200	388,200
55	199,000	217,800	239,800	265,000	293,400	340,800	390,000
56	199,500	218,500	240,700	266,100	294,700	342,400	391,800
57	200,000	219,200	241,600	267,200	296,000	344,000	393,600
58	200,500	219,900	242,500	268,300	297,300	345,600	395,400
59	201,000	220,600	243,400	269,400	298,600	347,200	397,200
60	201,500	221,300	244,300	270,500	299,900	348,800	399,000
61	202,000	222,000	245,200	271,600	301,200	350,400	400,800
62	202,500	222,700	246,100	272,700	302,500	352,000	402,600
63	203,000	223,400	247,000	273,800	303,800	353,600	404,400
64	203,500	224,100	247,900	274,900	305,100	355,200	406,200
65	204,000	224,800	248,800	276,000	306,400	356,800	408,000
66	204,500	225,500	249,700	277,100	307,700	358,400	409,800
67	205,000	226,200	250,600	278,200	309,000	360,000	411,600
68	205,500	226,900	251,500	279,300	310,300	361,600	413,400
69	206,000	227,600	252,400	280,400	311,600	363,200	415,200
70	206,500	228,300	253,300	281,500	312,900	364,800	417,000
71	207,000	229,000	254,200	282,600	314,200	366,400	418,800
72	207,500	229,700	255,100	283,700	315,500	368,000	420,600
73	208,000	230,400	256,000	284,800	316,800	369,600	422,400
74	208,500	231,100	256,900	285,900	318,100	371,200	424,200
75	209,000	231,800	257,800	287,000	319,400	372,800	426,000
76	209,500	232,500	258,700	288,100	320,700	374,400	427,800
77	210,000	233,200	259,600	289,200	322,000	376,000	429,600
78	210,500	233,900	260,500	290,300	323,300	377,600	431,400
79	211,000	234,600	261,400	291,400	324,600	379,200	433,200
80	211,500	235,300	262,300	292,500	325,900	380,800	435,000
81	212,000	236,000	263,200	293,600	327,200	382,400	436,800
82	212,500	236,700	264,100	294,700	328,500	384,000	438,600
83	213,000	237,400	265,000	295,800	329,800	385,600	440,400
84	213,500	238,100	265,900	296,900	331,100	387,200	442,200
85	214,000	238,800	266,800	298,000	332,400	388,800	444,000
86	214,500	239,500	267,700	299,100	333,700	390,400	445,800
87	215,000	240,200	268,600	300,200	335,000	392,000	447,600
88	215,500	240,900	269,500	301,300	336,300	393,600	449,400
89	216,000	241,600	270,400	302,400	337,600	395,200	451,200
90	216,500	242,300	271,300	303,500	338,900	396,800	453,000
91	217,000	243,000	272,200	304,600	340,200	398,400	454,800
92	217,500	243,700	273,100	305,700	341,500	400,000	456,600
93	218,000	244,400	274,000	306,800	342,800	401,600	458,400
94	218,500	245,100	274,900	307,900	344,100	403,200	460,200
95	219,000	245,800	275,800	309,000	345,400	404,800	462,000
96	219,500	246,500	276,700	310,100	346,700	406,400	463,800
97	220,000	247,200	277,600	311,200	348,000	408,000	465,600
98	220,500	247,900	278,500	312,300	349,300	409,600	467,400
99	221,000	248,600	279,400	313,400	350,600	411,200	469,200
100	221,500	249,300	280,300	314,500	351,900	412,800	471,000

常勤職員賃金規程 別表2

初任給基準表

学　　歴	初任給
大学卒	1等級17号 （介護福祉士等所持2等級9号）
短大卒	1等級9号 （介護福祉士等所持2等級1号）
高校卒	1等級1号

社会福祉法人ゆめさき会　キャリアパス基準

	等級	1等級	2等級	3等級	4等級	5等級	6等級	7等級
等級	等級要件	指導を受けながら担当業務を行う。	自立して担当業務ができる。	一つのチームでリーダーシップを発揮することができ、スーパーバイザーとしての能力がある。	すべてのチームをまとめることができ、スーパーバイザーとしての能力が高い。運営に関する知識を有する。	サービス全般の管理ができ、運営に関しても施設長等をサポートできる。	運営全般について意見を持ち、施設長法人本部等を支えることが出来る。	施設長等として、法人全体のマネジメントに関わる。
	職階イメージ	・ 新任職員 中途入職、非常勤からの ・ 移行（無資格） 一般・専門職種クラス ・	・ 1等級からの昇格 国家資格保有者 ・ 一般・専門職種クラス ・	・ 主任クラス 2等級からの昇格 ・	・ 統括主任クラス	・ サービス管理責任者クラス	・ 副施設長クラス	・ 施設長
	職種	生活支援員 看護職員 栄養士 調理員 世話人 事務員	生活支援員 看護職員 栄養士 調理員 世話人 事務員	生活支援員 看護職員 栄養士 調理員 世話人 事務員	生活支援員 看護職員 栄養士 調理員 世話人 事務員 管理者補佐	サービス管理責任者	副施設長 管理者	施設長
資格要件	看護師・保健師	○	○	○	○	○	○	○
	社労士・司法書士	○	○	○	○	○	○	○
	社福・精保福祉士	○	○	○	○	○	○	○
	公認心理師	○	○	○	○	○	○	○
	管栄・准看	○	○	○	○	○		
	行政書士・簿記1級	○	○	○	○	○		
	介護福祉士	○	○	○	○			
	社会福祉主事	○	○					
	強行・行援	○						
	※原則、等級毎に1つ以上を保有または、それに相当すると評価する他の資格、免許。							
号棒	初号棒	172,000	180,000	191,200	205,600	223,200	254,400	292,800
	最高号棒	100号棒	100号棒	100号棒	100号棒	100号棒	100号棒	100号棒
昇給要件	人事評価昇給	S：125点以上　/　A：124点～109点　/　B：108点～75点　/　C74点～43点　/　D42点以下						
	昇給幅（1号棒）	500円	700円	900円	1,100円	1,300円	1,600円	1,800円
	標準昇給号棒	2号（1,000円）	2号（1,400円）	2号（1,800円）	2号（2,200円）	2号（2,600円）	2号（3,200円）	2号（3,600円）
	1回の最高号棒数	4号（2,000円）	4号（2,800円）	4号（3,200円）	4号（4,400円）	4号（5,200円）	4号（6,400円）	4号（7,200円）
	昇給上限	221,500	249,300	280,300	314,500	351,900	412,800	471,000
	参考：標準滞留年数	4年	4年	4年	6年	6年	6年	
昇給号棒	評価S	4号	4号	4号	4号	4号	4号	4号
	評価A	3号	3号	3号	3号	3号	3号	3号
	評価B	2号	2号	2号	2号	2号	2号	2号
	評価C	1号	1号	1号	1号	1号	1号	1号
	評価D	昇給なし	昇給なし	昇給なし	昇給なし	昇給なし	昇給なし	昇給なし
昇等級要件	・規定の資格取得　・同一等級に3年以上在籍　・心身人格が次期等級職責にふさわしい　・直近2年間の人事評価がB以上であること。							

常勤職員処遇改善手当区分表

区分	対象職員	月額
A-2	【勤続年数20年以上の以下の職員】 管理職・役職者のうち、介護福祉士、社会福祉士、精神保健福祉士、公認心理師、看護師、准看護師、管理栄養士の何れかの資格を有する職種。	60,000円
A-1	【勤続年数20年未満の以下の職員】 管理職・役職者のうち、介護福祉士、社会福祉士、精神保健福祉士、公認心理師、看護師、准看護師、管理栄養士の何れかの資格を有する職種。	55,000円
B-2	【勤続年数10年以上の区分Aに該当しない以下の職員】 福祉・介護職員（生活支援員、世話人）、看護職員、栄養士、サービス管理責任者、管理者、副施設長、施設長の職種うち、介護福祉士、社会福祉士、精神保健福祉士、公認心理師、保健師、看護師、准看護師、管理栄養士の何れかの資格を有する職種。	50,000円
B-1	【区分A、B-2に該当しない以下の職員】 福祉・介護職員（生活支援員、世話人）、看護職員、栄養士、サービス管理責任者、管理者、副施設長、施設長の職種。	45,000円
C-2	【勤続年数10年以上の以下の職員】 区分A、Bに該当しない職種。	40,000円
C-1	【勤続年数10年未満の以下の職員】 区分A、Bに該当しない職種。	35,000円

※区分内における兼務については重複支給しない。
※区分が跨る兼務については、按分して支給する。
※上記勤続年数の基準日は4月1日とする。

人事評価規程

社会福祉法人ゆめさき会

第１章　　総　　則

（目的）

第　１　条　常勤職員賃金規程第26条（昇給）ならびに非常勤職員第21条（昇給）に定める職員の人事評価は、この規程の定めるところにより行うものとする。

２　人事評価は、職員の一定期間の業務成績及び能力を評価し、これに基づいて昇給、配置及び昇格、教育訓練の適正を図り、人事管理の公正で合理的・民主的な運営を促進し、もって職員の勤労意欲を促進させるとともに、経営能率の向上を期することにある。

（適用範囲）

第　２　条　人事評価の対象者（以下「被評価者」という）は、次に掲げる者を除く法人の職員とする。

（１）評価の対象となる勤務期間が12ヶ月に満たない者

（２）評価期日において休職中の者

（３）試用期間中の者

第２章　　評　　価

（評価の時期及び期間）

第　３　条　人事評価は、毎年1回1月に実施する。

２　評価の期間は、4月から3月の期間を対象とする。

（評価要素および評価項目）

第　４　条　人事評価は、被評価者ごとに、次に掲げる評価要素について行うものとし、評価者が実際に評価を行う具体的な評価項目は別途、評価表に定める。

（１）成績

（２）意欲

（３）能力

第３章　　評価の実施

（実施方法）

第　６　条　人事評価の段階数は、自己評価、第一次評価および第二次評価の３段階とする。

２　自己評価は被評価者自身が、第一次評価および第二次評価は、それぞれ所定の評価者が、被評価者の評価期間における成績、意欲、能力について検討して評価項目ごとに評価を行い、その結果を評価表に記録するものとする。

（評価者）

第　７　条　評価者には、被評価者の直属の上司とその上司にある者があたる。ただし、該当者が評価者として適当でないと認められる場合には、法人の指示により評価者を決定するものとする。

（自己評価）

第　８　条　自己評価は、被評価者自身が所定の評価表により、評価者の評価前に行うものとする。

（評価区分）

第　９　条　評価区分は、次の５段階として記録する。

Ｓ：水準を大きく上回り、極めて優れている
Ａ：水準以上であり、優秀である
Ｂ：普通の水準である
Ｃ：水準には未達であり、やや劣っている
Ｄ：水準を大きく下回り、極めて劣っている

（評価者の遵守事項）

第１０条　各評価者は、評価を行うにあたって、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

（１）評価表に掲げられた評価対象項目についてのみ行うこと。

（２）他人の意見にとらわれず、評価者自身が確認した事実または信頼できる確実な報告のみにもとづいて、公正に行うこと。

（３）評価に対して被評価者よりその理由を問われたときは、その理由を明確に説明できること。

（４）評価対象期間以外の時期における評価実績を必要以上に考慮してはならない。

（調整）

第１１条　第二次評価者は、第一次評価者が行った評価に著しい不均衡があると認められるときは、必要な調整を行うものとする。

（決定）

第１２条　必要な調整を終えた評価表をもとに評価結果を集計し、理事長の決定（以下「査定」という）を得るものとする。

第４章　　評価結果の取扱い

（評価結果の効力）

第１３条　第12条の査定は、当該被評価者について次の新たな査定（第16条2項の理事長の決定を含む）がなされるまでは、この期間中の査定（総合的な勤務成績）を示すものとして、引き続き効力を有するものとする。ただし、第16条2項の規定により、なんらかの措置が講じられた場合にはこの限りではない。

（評価結果の使途）

第１４条　職員の評価結果は、常勤職員賃金規程別表３「キャリアパス基準」を用いて、効力を有する期間における職員の昇進・昇格、昇給および賞与の配分に適正に反映されるものとする。

２　非常勤職員については、次の昇給要件を適用する。

昇給要件・時給	人事評価昇給	S:125点以上／A:124～109点／B:108～75点／C:74～43点／D:42点以下		
	等級	1等級	2等級	3等級
	昇給幅（1段階）	3円	4円	5円
	標準昇給	2段階　6円	2段階　8円	2段階　10円
	最高昇給	4段階　12円	4段階　16円	４段階　20円
昇給段階	評価S	4段階		
	評価A	3段階		
	評価B	2段階		
	評価C	1段階		
	評価D	昇給なし		

（評価結果の公開）

第１５条　評価結果は、被評価者本人に、その直属の上司を通じて公開し、必要な説明をするものとする。

（異議申立て）

第１６条　被評価者は、前条の規定により公開された評価結果に異議がある場合には、当該公開のあった日から5労働日以内に、法人に異議申立てをすることができるものとする。

２　前項の異議申立てを受けた場合には、早急に二次評価者が調査を行い、なんらかの措置が必要と認めたときは適宜必要な措置を講じ、施設長の決定を得るものとする。

第５章　　雑　　則

（評価者訓練の実施）

第１７条　法人は、評価結果を適正なものとならしめるため、評価者のための訓練を行うものとする。

（評価結果等の保存）
第１８条　評価結果および評価表は、3年間保存されるものとする。

附　則

（施行日）
この規程は、令和　５年　６月　１日から施行する。
この規程は一部改正し、令和　７年　６月　１日から施行する。
この規程は一部改正し、令和　７年１０月　１日から施行する。
この規程は一部改正し、令和　８年１０月　１日から施行する。