

令和7年7月1日

ミ-79

就 業 規 則

社 会 福 祉 法 人 美 菌 会

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この就業規則は、社会福祉法人美蘭会が直営する下記事業所従業員（以下「施設」という。）の勤務と労働条件及び待遇等について定めたものである。

- (1) 指定介護老人福祉施設
- (2) 通所介護・介護予防通所介護
- (3) 訪問介護事業所
- (4) 居宅介護支援事業
- (5) 認知症対応型共同生活介護事業

2. この規則に定めのない事項については、労働基準法その他の法令の定めるところによる。

(遵守義務)

第2条 職員はこの規則を遵守し、互いに協力して誠実にその職務を遂行しなければならない。

(適用範囲)

第3条 この規則で職員とは、第6条に定める手続きを経て施設に採用された者をいい、次の各号に定める者は含まない。

ただし、別に定める事項の外、これらの者についてもこの規則を準用する。

- (1) 嘱託（常勤，非常勤）
- (2) 臨時雇，パートタイマー

(職員の職種)

第4条 職員の職種名は、次のとおりとする。

- | | | |
|-----------|-------------|-----------|
| (1) 施設長 | (2) 相談員 | (3) 管理栄養士 |
| (4) 機能訓練士 | (5) 介護支援専門員 | (6) 看護師 |
| (7) 介護職 | (8) 医師 | (9) 事務職 |

2. 前項の他に、必要に応じてその他の職種を定めることができる。

3. 第1項の職種については、それぞれ主任を置くことができる。

4. 第1項第7号の職員については、交替勤務職員と総称する。

(管理監督者)

第5条 第4章で定める労働時間、休憩及び休日に関する規定は、施設長については適用しない。

第2章 人 事

(職員の採用)

第6条 施設は、就職を希望する者の中から書類審査及び面接等により選考を行い、それに合格した者を職員として採用する。

2. 職員として採用された者は、次の書類を提出しなければならない。

- (1) 履歴書（写真添付、自筆のこと。）
- (2) 資格証明書（有資格者のみ）
- (3) その他施設が必要とする書類
- (4) 健康診断書

(試用期間)

第7条 新規採用者は、採用の日から2ヵ月間を試用期間とする。ただし、施設が認めたときは、この期間を短縮しまたは設けないことができる。

2. 試用期間中は試用期間満了の際に、能力、勤務態度、健康状態等からみて職員として著しく不適当と認めたときは、第15条第2項の手続きにより解雇する。

3. 試用期間は勤務年数に通算する。

(休職事由)

第8条 次の各号に該当する場合は休職とする。

- (1) 業務外の傷病により欠勤が引き続き1ヵ月を超えたとき。
 - (2) 傷病以外の事故により欠勤が引き続き1ヵ月を超えたとき。
 - (3) 刑事事件により起訴され相当期間就業ができなくなったとき。
 - (4) その他特別の事由があり、休職させることが必要と認めたとき。
2. 前項第1号又は第2号により欠勤者が出勤し、再び、同一又は類似の事由により欠勤した場合でその出勤日が15日に達しないときは前後の欠勤は連続するものとする。

(休職期間)

第9条 休職期間は休職事由及び勤続年数により次のとおりとする。

- (1) 前条第1項第1号による場合
 - ア 勤続年数1年未満の者 6ヵ月
 - イ 勤続年数1年以上3年未満の者 1年
 - ウ 勤続年数3年以上の者は傷病状況等により必要と認める期間
 - (2) 前条第1項第2号による場合 6ヵ月
 - (3) 前条第1項第3号及び第4号による場合は必要と認める期間
2. 休職者が前項の休職期間満了前に出勤し、再び同一又は類似の事由により欠勤した場合にその出勤日が15日に達しないときは、前後の欠勤は連続するものとする。

(休職期間中の給与等)

第10条 休職期間は、勤務年数に通算しない。

2. 休職期間中の給与は別に定めるほか支給しない。

(復職・自然退職)

第11条 休職期間満了前において休職事由が消滅した時は復職させる。ただし、旧職務と異なる職種に変更することがある。

2. 休職期間が満了しても休職事由が引き続き在するときは退職とする。

(定 年)

第12条 職員の定年は満60歳とし、定年に達した日の属する月の末日をもって退職とする。

2. 施設長は、理事会において施設の運営上必要不可欠と認められた場合前項は適用しない。
3. 前項の定年退職者が引き続き勤務を希望し、かつ、各号に掲げる基準にいずれにも該当する者については、65歳まで再雇用する。但し、労働条件等は、「定年退職者再雇用職員規定」の定めとする
 - (1) 引き続き勤務することを希望していること。
 - (2) 直近の健康状態が業務の遂行に問題がないこと。但し、法人は、必要に応じ医師の診断書を提出させることがある。
 - (3) 過去2年間の出勤率が90%以上で、当法人就業規則に定める懲戒処分対象者でないこと。

(自己都合退職)

第13条 職員が退職しようとするときは、少なくとも1ヵ月前までに退職願を提出しなければならない。

2. 退職願を提出した者は、退職の日まで勤務し、引継ぎ等を誠実に行わなければならない。ただし、疾病又は事故等のやむを得ない事情がある場合は、この限りでない。

(退 職)

第14条 第11条第2項、第12条第1項及び第13条によるほか、次の各号に該当する場合は退職として、職員としての身分を失う。

- (1) 職員本人の死亡
- (2) 期間を定めて雇用された者の雇用期間が満了したとき。

(普通解雇)

第15条 職員が次のいずれかに該当するときは解雇することができる。

- (1) 勤務成績又は業務能率が著しく不良で、向上の見込がなく、他の職務にも転換できない等、就業に適さないと認められたとき。
 - (2) 勤務状況が著しく不良で、改善の見込がなく、職員としての職責を果たし得ないと認められたとき。
 - (3) 業務上の負傷又は疾病による療養の開始後3年を経過しても当該負傷又は疾病が治らない場合であって、職員が傷病補償年金を受けているとき又は受けることとなったとき（法人が打ち切り補償を支払ったときを含む。）
 - (4) 精神又は身体障害については、適正な雇用管理を行い、雇用の継続に配慮してもなおその障害により業務に耐えられないと認められたとき。
 - (5) 試用期間中又は試用期間終了時までに、職員であると不適格であると認められたとき。
 - (6) 第16条に定める懲戒解雇事由に該当する事実があると認められたとき。
 - (7) 事業の運営上のやむを得ない事情又は天災事変その他これに準ずるやむを得ない事情により、事業の継続が困難になったとき、事業の短縮・転換又は部門の閉鎖等を行う必要が生じ、他の職務に転換させるときが困難なとき。
 - (8) 法人外でのアルバイト・パート等の就業を禁ずる（法人が承認した場合を除く。）
 - (9) その他前各号に準ずるやむを得ない事情があったとき。
2. 前項の規定により職員を解雇する場合は、少なくとも30日前に予告をするか又は予告に代えて平均賃金の30日分以上の解雇予告手当を支払う。ただし、労働基準監督署長の認定を受けて第16条に定める懲戒解雇をする場合及び次の各号のいずれかに該当する職員を解雇する場合は、この限りではない。
- (1) 日々雇い入れられる者（1ヵ月を超えて引き続き雇用される者を除く。）
 - (2) 2ヵ月以内の期間を定めて雇用する職員（その期間を超えて引き続き雇用される者を除く。）
 - (3) 試用期間中の従業員（14日を超えて引き続き雇用される者を除く。）
3. 第1項の規定による職員の解雇に際し、当該職員から請求のあった場合は、解雇の理由を記載した証明書を交付する。

(懲戒の事由)

第16条 職員が次のいずれかに該当するときは、懲戒解雇とする。この場合において、行政官庁の認定を受けたときは、労働基準法第20条に規定する予告手当は支給しない。ただし、平素の服務態度その他情状によっては、第15条・第50条に定める普通解雇又は減給若しくは出勤停止とすることがある。

- (1) 重要な経歴を詐称して雇用されたとき。
- (2) 正当な理由なく、無断欠勤3日以上に及び、出勤の督促に応じなかったとき。
- (3) 正当な理由なく、無断でしばしば遅刻、早退又は欠勤を繰り返し、3回にわたって注意を受けても改めなかったとき。
- (4) 正当な理由なく、しばしば業務上の指示・命令に従わなかったとき。
- (5) 故意又は重大な過失により施設及び法人に重大な損害を与えたとき。
- (6) 施設及び法人内において刑法その他刑罰法規の各規定に違反する行為を行いその犯罪事実が明らかとなったとき（当該行為が軽微な違反である場合を除く。）
- (7) 素行不良で著しく施設及び法人内の秩序又は風紀を乱したとき（利用者の虐待・不純異性交遊等。）
- (8) 数回にわたり懲戒を受けたにもかかわらず、なお、勤務態度等に関し、改善の見込がないと認められたとき。
- (9) 相手方の望まない性的言動により、円滑な職務遂行を妨げたり、職場の環境を悪化させ、又はその性的言動に対する相手方の対応によって、一定の不利益を与えるような行為を行ったとき。
- (10) 許可なく職務以外の目的で施設及び法人の物品等を使用したとき。
- (11) 職務上の地位を利用して私利を図り、又は取引先等より不当な金品を

- 受け、若しくは求め、又は供給を受けたとき。
- (12) 私生活上の非違行為や施設及び法人に対する誹謗中傷等によって、施設及び法人の名誉信用を傷つけ、業務に重大な悪影響を及ぼすような行為があったとき。
 - (13) 施設及び法人の業務上重要な秘密を外部に漏洩して施設及び法人に損害を与え、又は業務の正常な運営を阻害したとき。
 - (14) 麻薬・覚せい剤・危険ドラッグ等、厚生労働省の指定薬物を所持又は使用したとき。
 - (15) その他前各号に準ずる程度の不適切な行為があったとき。
2. 第1項の規定による職員の懲戒解雇に際し、当該職員から請求のあった場合は、懲戒解雇の理由を記載した証明書を交付する。

第3章 服 務

(服務の基本)

第17条 職員は職務の社会的責任を自覚し、社会福祉の向上及び施設の使命達成のため全力を挙げ、誠実に職務を遂行しなければならない。

(服務の心得)

第18条 職員は、常に次の各号の事項を遵守し業務に従事しなければならない。

- (1) 法令及び施設の諸規定を遵守するとともに、上司の職務上の指示命令に従わなければならない。
- (2) 施設の信用を傷つけ社会福祉従事職員として不名誉となるような行為をしてはならない。
- (3) 特別の許可を受けた場合を除き、その勤務時間中は全て職務の遂行に専念しなければならない。
- (4) 職場及び物品の整理整頓と危険防止を常に心がけるとともに、業務の目的にそって物品等を効率的に使用するように努めなければならない。
- (5) 職場の規律と品位を保ち、相互に協力するとともに、施設利用者に対しては誠意をもってその処遇にあたらなければならない。
- (6) 職務上知り得た秘密を在職中及び退職後も他に漏らしてはならない。

(出 勤)

第19条 職員は始業時間前に出勤し、始業時間に勤務が開始できるように準備するとともに、自ら所定の出勤簿に押印しなければならない。

(出勤禁止等)

第20条 次の各号に該当する者が施設長の指示に従わない場合は出勤を禁止し、又は退出を命ずる。

- (1) 業務を妨害し、施設の秩序を乱し、又はその恐れがある者。
- (2) 危険物、有害物を携帯する者

(欠 勤)

第21条 職員が欠勤するときは、事前に所定の手続により届け出なければならない。ただし、やむを得ない事由により事前に届けられない場合は、できるかぎり速やかに連絡し、出勤した日に所定の届け出を行うこと。

(遅刻・早退・外出)

第22条 遅刻、早退又は勤務時間中に外出しようとするときは、あらかじめ施設長の承認を受けなければならない。

ただし、緊急やむを得ない事由のときは、事後遅滞なく承認を受けること。

第4章 勤 務

(勤務時間)

第23条 労働時間は1週間については38.75時間以内とする。

- 1日の所定労働時間は7時間45分とし、始業時刻・終業時刻・休憩時間は第24条及び第25条のとおりとする。

なお、年間における休日は第27条及び第29条によるものとする。

- 第1項の対象期間は1年間とし、その起算日は毎年4月1日とする。

- 居宅介護支援事業に限り1日の所定労働時間を8時間とし、1週40時間とする。管理者は、土日・祝祭日を休日とする。

(始業終業時刻)

第24条 職員の始業終業時刻は交替勤務職員を除き、次のとおりとする。

始業時間 午前 9時00分

休憩時間 12時30分から1時間

終業時間 午後17時45分

(始業終業時間)

第25条 交替勤務職員の始業終業時刻は、次表のとおりとする。

職 種 名	勤務 区分	始業時刻	終業時刻	休憩時間
看 護 師	早 出	午前 7時30分	午後 16時15分	シフト表による休憩 (1時間)
	日 勤	午前 9時00分	午後 17時45分	シフト表による休憩 (1時間)
介 護 職 事 務 職	A 勤	午前 7時00分	午後 15時45分	シフト表による休憩 (1時間)
		午前 7時30分	午後 16時15分	シフト表による休憩 (1時間)
	B 勤	午前 7時30分	午後 16時15分	シフト表による休憩 (1時間)
		午前 9時00分	午後 17時45分	シフト表による休憩 (1時間)
	日 勤	午前 8時00分	午後 16時45分	シフト表による休憩 (1時間)
		午前 8時15分	午後 17時00分	シフト表による休憩 (1時間)
		午前 8時30分	午後 17時15分	シフト表による休憩 (1時間)
		午前 9時15分	午後 18時00分	シフト表による休憩 (1時間)
		午前 8時15分	午後 18時00分	シフト表による休憩 (2時間)
	C 勤	午前 9時30分	午後 18時15分	シフト表による休憩 (1時間)
		午前 9時45分	午後 18時30分	シフト表による休憩 (1時間)
		午前 11時30分	午後 20時15分	シフト表による休憩 (1時間)
		午後 13時00分	午後 21時45分	シフト表による休憩 (1時間)
	D 勤	午後 13時45分	午後 22時30分	シフト表による休憩 (1時間)
		午後 16時15分	午前 1時00分	シフト表による休憩 (1時間)
	N 勤	午後 21時15分	翌日 午前 6時00分	シフト表による休憩 (1時間)
		午後 22時15分	午前 7時00分	シフト表による休憩 (1時間)
		午前 12時45分	午前 9時30分	シフト表による休憩 (1時間)
		午前 1時15分	午前 10時00分	シフト表による休憩 (1時間)
	夜 勤	午後 16時00分	翌日 午前 9時45分	シフト表による休憩 (1時間30分)
居宅支援	日 勤	午前 9時00分	午後 18時00分	シフト表による休憩 (1時間)
調 理 員	A 勤	午前 6時45分	午後 15時30分	シフト表による休憩 (1時間)
	B 勤	午前 7時30分	午後 16時15分	シフト表による休憩 (1時間)
	C 勤	午前 8時30分	午後 17時15分	シフト表による休憩 (1時間)
	D 勤	午前 9時15分	午後 18時00分	シフト表による休憩 (1時間)

(育児時間・所定外労働の免除)

第26条 生後3歳未満の子を育てる職員が育児時間を請求した場合は、1

日につき2回、それぞれ60分の育児時間(但し、無給)を与える。

- 3歳未満の子を育てる職員が請求した場合には、所定外労働(残業)を免除とする。

(休日)

第27条 職員の休日は次のとおりとする。

(1) 月、8休を公休とする。

(特別休暇)

第28条 施設長は業務の必要に応じて休暇を命ずることができることとする。

ただし、特別休暇は、有給とする。

(勤務区分)

第29条 第25条及び第27条の勤務時間、休日等の割り振りは、原則として、1ヵ月単位で職員個人ごとに作成する勤務割表により定める。

ただし、業務の状況により、あらかじめ定めた勤務割表を変更することができる。この場合、当該職員の意見を聴取したうえで変更する。

(振替休日)

第30条 業務の運営上やむを得ない事由が生じた場合は、第27条及び第29条で定めた休日を4週間以内の他の日に振り替えることができる。この場合、当該職員の意見を聴取したうえで振り替える。

(時間外・休日勤務)

第31条 次の各号の場合には第23条から第25条まで、第27条から第29条まで及び第30条の規定にかかわらず、勤務時間外又は休日に勤務させることができる。

災害その他避ける事のできない事由によって臨時の必要がある場合。ただし、この場合は事前に行政官庁の許可を受けるか、事態急迫のため、その間がない場合は、事後に届出を行う。

(代休)

第32条 第31条により休日に勤務した場合は、本人の請求により、業務に支障がない限り代休日を与えることができる。

2. 代休日の給与は支給しない。

(宿直)

第33条 施設長は職員に宿直を命ずることができる。

2. 宿日直の業務内容、勤務時間等の必要事項については別に定める。

(出張)

第34条 施設長は、業務上必要とする場合、職員に出張を命ずる。

2. 出張その他業務上の必要から施設外で勤務する場合で、勤務時間を算定しがたいときは、所定の勤務時間を勤務したものとみなす。

ただし、当該業務を遂行するためには、通常所定労働時間を超えて労働することが必要になる場合においては当該業務に関して、当該業務の遂行に通常必要とされる時間労働したものとみなす。

(年次有給休暇)

第35条 6ヵ月間継続勤務し、所定就業日数の8割以上出勤した職員には、10日の有給休暇を与える。その後、勤続1年6ヵ月で11日、2年6ヵ月で12日、3年6ヵ月以降は毎年2日ずつを増加させ、20日を限度とする。

2. 年次有給休暇は、所定の手続きにより職員が指定する時季に与えるものとする。ただし、業務上の正常な運営を妨げる場合には他の時季に変更することができる。

なお、労使協定により、年次有給休暇を与える時季に関する定めをしたときは、年次有給休暇のうち5日を越える部分については、前記にかかわらず、その定めにより年次有給休暇を与える。

3. 前項の時季指定手続きは、指定する時季の少なくとも7日前に行わなければならない。

ただし、やむを得ない事情がある場合にはこの限りでない。

4. 次の期間は第1項及び第3項の出勤率の算出上、出勤したものとみなす。

(1) 業務上の傷病により医師から休業の指示があった場合

- (2) 年次有給休暇、生理休暇、育児休業法による休業期間、特別休暇及び産前産後休暇
- (3) 選挙権その他公民権を行使した日
- (4) 特別に許可された研修等の参加日

5. 年次有給休暇のうち、その年度に使用しなかった日数は、翌年度に限り繰り越して使用することができる。

6. 年次有給休暇の期間については、所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金を支払う。

7. 年次有給休暇を取得した職員に対して賃金の減額、その他不利益な取扱いはない。

(特別休暇)

第36条 職員は次の各号の1に該当するときは、特別休暇を請求することができる。

(1) 結婚休暇

本人の結婚 5日 子女の結婚 2日

(2) 配偶者の出産休暇 1日

(3) 忌引休暇

配偶者、子、父母の死亡 5日

兄弟姉妹、祖父母、配偶者の父母の死亡 3日

2. 前項の休暇は、忌引休暇を除き、少なくとも2週間前に請求しなければならない。(職場長に申し出て承認を得ること)

3. 施設長は、特別休暇を与えることにより、業務に避けることのできない著しい支障を生じることが明白な場合には、請求日数を減じる等その内容を変更することができる。

4. 第1項の特別休暇は有給とする。

5. 第1項の特別休暇は第35条第1項及び第3項の出勤率の算出上、所定就業日数より差し引くものとする。

② 忌引休暇の請求は、通夜と告別式を含む連続した期間とする。作成済みの勤務表の勤務変更は認められない。(公休の振替等)

(生理休暇)

第37条 生理日の就業が著しく困難な女性には、その請求により生理休暇を与える。

2. 前項の休暇は無給とする。

(産前産後休暇)

第38条 6週間(多胎妊娠の場合には14週間)以内に出産予定の女性には、請求により産前休暇を与える。

2. 産後は出産日より8週間の産後休暇を与える。ただし、産後6週間を経過した女性が請求しその者について医師が支障ないと認めた業務に就かせる場合はこの限りではない。

3. 第1項及び第2項の休暇は無給とする。

(育児休業)

第39条 職員で、1歳に満たない子と同居し養育する者は、申し出により育児休業を受けることができる。但し無給とする。

2. 子が1歳を超えても休業が必要と認められる一定の場合には、子が1歳6ヵ月に達するまで申し出により育児休業を受けることができる。但し無給とする。

(保育所に入所を希望しているが、入所できない場合等)

3. 手続き等必要な事項については、「育児休業に関する規則」の定めによる。

(介護休業・介護休暇・子の看護休暇)

第40条 介護休業、介護のための深夜業の制限及び介護短時間勤務の対象従業員、手続等必要な事項については、「介護休業、介護のための深夜業の制限及び介護

短時間勤務に関する規則」の定めによるところによる。

2. 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員（日雇従業員を除く）は、負傷し、又は疾病にかかった当該子の世話をするために、1人であれば年5日、2人以上であれば年10日を限度として、子の看護休暇を取得することができる。

（但し、無給とする。）

この場合の1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。

3. 介護・看護休暇を取得しようとする者は、原則として事前に施設長に申し出るものとする。
4. 賞与、定期昇給、退職金及び有給日数の算定に当たっては、看護休暇取得期間は通常の勤務をしたものとみなす。
5. 要介護状態の対象家族が1人であれば年5日、2人以上であれば年10日を限度として介護休暇を取得することができる。（但し、無給とする。）

第5章 給 与

（給 与）

第41条 職員の給与は、別に定める給与規定による。

第6章 安全及び衛生

（安全保持）

第42条 職員は、常に災害の防止及び職場の安全保持に努めなければならない。

（衛生管理）

第43条 職員は、施設内外の清潔に留意し、職場の換気、採光、保温及び防湿等の衛生管理の保持に努めなければならない。

（災害時の措置）

第44条 職員は、火災その他の災害を発見し、又はその危険を予知したときは、臨機の処置をとるとともに、直ちに上司及び関係者に連絡し、職員互に協力してその被害の拡大を防止するように努めなければならない。

（健康診断）

第45条 職員は、施設の行う定期健康診断並びに健康保持に必要な検査及び診断を受けなければならない。

（就業禁止）

第46条 施設は、次の各号のいずれかに該当する職員については、その就業を禁止する。

1. 病毒伝播の恐れのある伝染症の疾病にかかった者（新型・季節性インフルエンザ及びその疑いのある者を含む）
 2. 心臓、腎臓、肺等の疾病で労働の為、病勢が著しく憎悪する恐れのある疾病にかかった者
 3. 前各号に準ずる疾病で、厚生労働大臣が定める疾病にかかった者
 4. 前各号の他、感染症法等の法令に定める疾病にかかった者
- ② 前項の規定にかかわらず、施設は、当該職員の心身の状況が業務に適しないと判断した場合、又は当該職員に対して、医師、及び国等の公の機関から外出禁止、あるいは外出自粛等の要請があった場合は、その就業を禁止することがある。
 - ③ 職員は、第1項の第1号と第4号に該当する場合（同居の家族等を含む）直ちにその旨を職場長に申し出てその指示に従わなければならない。
 - ④ 第1項から第3項までの就業禁止の間は、無給とする。

第7章 災害保障

(災害保障)

第47条 職員が業務上負傷し、又は疾病にかかり、若しくは死亡したときは、労働者災害補償法保険法による補償を行う。
なお、労働者災害補償保険法の休業補償給付又は休業給付を受ける場合の待機期間（休業第1日目より3日目まで）については、その職員の平均賃金の100分の80を施設が補償する。

第8章 表彰及び制裁

(表 彰)

第48条 職員が次の各号の1に該当する場合は、審査のうえ表彰する。
(1) 永年勤続し、その勤務成績が優秀で他の模範たる者
(2) 災害を未然に防止し、又は災害の際に特に功績があった者
(3) 業務上有益な研究、工夫等の考案があった者
(4) その他社会福祉施設の維持及び運営上に顕著な功績があった者
2. 表彰は表彰状を授与し、副賞として賞品又は賞金を付して行う。

(制裁理由)

第49条 職員が次の各号の1に該当する場合は制裁を行う。
(1) 本規則にしばしば違反した時、又はその違反が重大な場合
(2) 故意又は重大な過失により施設及び法人に損害を与えた場合
(3) 故意に業務の遂行を妨げた場合
(4) 職務上の怠慢によって災害事故を起こした場合
(5) 重要な経歴を偽り、その他不正な手段をもちいて採用された場合
(6) その他社会福祉施設の職員としてふさわしくない非行があった場合

(制裁の種類)

第50条 前条の規定による制裁は、その情状により次の区分により行う。
(1) 戒 告 始末書を取り、将来を戒める。
(2) 減 給 始末書を取り給与を減額する。
ただし、減給1回の額はその職員の平均賃金の1日分の半額以内、総額が1給与支払期における給与総額の10分の1を超えない範囲とする。
(3) 出勤停止 始末書を取り出勤を7日以内停止し、その期間の給与は支給しない。
(4) 昇給停止 始末書を取り次期昇給を1年を超えない範囲において延期する。
(5) 懲戒解雇 予告期間を設けることなく、即時解雇する。この場合に行政官庁の認定を受けたときは、予告手当を支給しない。

第9章 福利厚生及び教育

(福利厚生)

第51条 職員及びその家族の福利厚生は別に定めるところによる。

(教 育)

第52条 施設は新たに採用した職員に対して採用後2ヵ月以内に就業規則、その他業務上必要な事項を教育する。

職員が受講、就学等施設外で教育を受けることを希望するときは、できるかぎり便宜を与える。

第10章 雑 則

(期間中の休日)

第53条 第7条から第9条まで、第13条及び第36条の規定中一定の日数、月数又は年数で示されているものについては、その日数、月数又は年数中には休日を含むものとする。

(実施規定)

第54条 この規則に規定するもののほか、実施の細部についての必要な事項は、社会福祉法人美蘭会理事長が定める。

(改 正)

第55条 この規則の改正は、職員の意見をきいたうえ、社会福祉法人美蘭会理事会の議決により行う。

附 則

令和 6年 4月 1日 一部改訂

非常勤職員就業規則

社会福祉法人 美 菌 会

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規則は、社会福祉法人美蘭会就業規則第3条第2項に基づき非常勤職員の労働条件、服務規則その他の就業に関することを定めるものである。

2. この規則に定めのないことについては、労働基準法その他の法令に定めるところによる。

(定 義)

第2条 この規則で非常勤職員とは、所定労働時間が1日8時間以内、1週40時間以内の契約内容で採用された者をいう。

(規則の遵守)

第3条 施設及び非常勤職員は、この規則を守り、お互いに協力して業務の運営にあたらなければならない。

第2章 採用及び労働契約

(採 用)

第4条 施設は、非常勤職員の採用に当たっては、就職希望者のうちから選考して採用する。

(労働契約の期間)

第5条 施設は、労働契約の締結に当たって期間の定めをする場合には、1年の範囲内で契約時に本人の希望を考慮のうえ各人別に決定し、別紙の雇用契約書で示すものとする。ただし、必要に応じて契約を更新することができるものとする。

(労働条件の明示)

第6条 施設は、非常勤職員の採用に際しては、別紙の雇用契約書及びこの規則の写しを交付して採用時の労働条件を明示するものとする。

第3章 服務規律

(服 務)

第7条 非常勤職員は、業務の正常な運営を図るため、施設の指示命令を遵守し、誠実に職務を遂行するとともに、次の各事項をよく守り、職場の秩序の保持に勤めなければならない。

- ① 施設の名誉または信用を傷つける行為をしないこと。
- ② 施設・利用者・家族等の情報を施設外の第3者に漏らさないこと。
- ③ 無許可での欠勤・遅刻・早退・私用外出をしないこと。
- ④ 勤務時間中はみだりに定められた場所を離れないこと。
- ⑤ 許可なく職務以外の目的で施設の備品・物品などを使用しないこと。
- ⑥ 職務を私用して自己の利益を図り、また不正な行為を行わないこと。

第4章 労働時間及び休息时间・休日

(労働時間及び休息时间)

第8条 始業及び就業時間は、雇用契約書で定めた時間とする。

2. 前項の規定に関わらず、業務の都合やその他の事情により始業時間・終業時間・休憩時間を繰上げ又は繰下げることができる。

3. 休憩時間中は自由に利用することができる。

第9条 休日は、雇用契約時に定めた日とする。

(休日の振替及び休日労働)

第10条 休日の振替及び休日労働は、原則として行わないこととする。

(出退勤手続き)

第11条 非常勤職員は、始業開始前に出勤し、始業時間に勤務が開始できるように準備すると共に、自ら所定のタイムカードに打刻しなければならない。

第12条 毎月、月末までの出勤回数を翌月の10日までに事務所指定の用紙に記載し、報告することとする。

第5章 休暇等

(年次有給休暇)

第13条 6ヵ月以上勤務し、施設の定める所定の日数を8割以上出勤したときは、次のとおり年次有給休暇を与える。

週 所定 労働日数	1年間の所定 労働日数	勤 続 年 数 (これまでの勤続年数も通算される。)							
		0.5 年	1.5 年	2.5 年	3.5 年	4.5 年	5.5 年	6.5 年以上	
4 日	169～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日	
3 日	121～168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日	
2 日	73～120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日	
1 日	48～ 72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日	

2. 年次有給休暇を取得しようとするときは、所定の用紙によりその期日を指定して事前に届け出るものとする。

3. 非常勤職員が指定した期日に有給休暇を与えると業務の正常な運営に著しく支障があると認められるときは、他の日に変更することができる。

4. 前項の規定に関わらず、あらかじめ期日を指定して計画的に年休を与える事がある。

5. 当該年度の年次有給休暇で取得しなかった残日数については、翌年度に限り繰り越すことができる。

(産前産後・育児休業)

第14条 6週間（多胎妊娠の場合14週間）以内に出産する予定の女性は、その請求によって休業することができる。但し無給とする。

2. 産後8週間を経過しない女性は就業させない。ただし、産後6週間を経過した女性から請求があった場合には、医師が支障ないと認めた業務に限り就業させることができる。

3. 手続き等必要な事項については、「育児休業に関する規則」の定めによる。

(育児時間)

第15条 生後3歳未満の子を育てる非常勤職員から請求があったときは、休息时间の他に1日1時間の育児時間を与える。但し無給とする。

2. 生理日の就業が著しく困難な女性から請求があったときは必要な期間休暇を与える。但し無給とする。

(介護休業・介護休暇・子の看護休暇)

第16条 介護休業、介護のための深夜業の制限及び介護短時間勤務の対象従業員、手続等必要な事項については、「介護休業、介護のための深夜業の制限及び介護短時間勤務に関する規則」の定めによる。

2. 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員（日雇従業員を除く）は、負傷し、又は疾病にかかった当該子の世話をするために、1人であれば年5日、2人以上であれば年10日を限度として、子の看護休暇を取得することができる。（但し、無給とする。）

この場合の1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。

3. 介護・看護休暇を取得しようとする者は、原則として事前に施設長に申し出るものとする。
4. 要介護状態の対象家族が1人であれば年5日、2人以上であれば年10日を限度として介護休暇を取得することができる。（但し、無給とする。）

第6章 賃金

第17条 賃金は、次のとおりとする。

1. 基本給または時間給とし職務内容・資格・経験等を考慮して各人ごとに雇用契約書を締結する。
2. 1 給与締切期間における給与に 1 円未満の端数が生じた場合は切り上げる。

- | | | |
|--------|------------------------|-----------------------------|
| ① 通勤手当 | 車輛使用の場合 | 1 日 3 0 0 円（但し上限 4 1 0 0 円） |
| ② 交通機関 | 最も合理的な運賃の実費を支給 | |
| ③ 正月手当 | 12月29・30・31 1月1・2・3日は、 | 3 0 0 0 円支給 |
- ただし、実働 6 時間以上勤務した者のみ

(休暇等の賃金)

第18条 第13条で定める年次有給休暇については、所定労働時間に労働したときに支払われる賃金を支給する。

(欠勤などの扱い)

第19条 欠勤・遅刻・早退およ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・早退およ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。

(賃金の支払い)

第20条 賃金は、該当月分を翌月 2 5 日（支払日が休日に当たる場合はその翌日）に本人指定の金融機関に全額を振込にて支払う。

2. 次に掲げるものは、賃金から控除するものとする。

- ① 源泉所得税
- ② 住民税
- ③ 社会保険加入者は、社会保険料の自己負担分

(昇給)

第21条 昇給は原則としてないものとする。但し、事情により昇給の必要が認められる時はこの限りでない。

(賞与)

第22条 賞与は原則としてないものとする。但し、事情により賞与の必要が認められる時はこの限りでない。

(退職金)

第23条 退職金は原則としてないものとする。

第7章 退職および解雇

(退職)

第24条 非常勤職員が次のいずれかに該当するときは、退職とする。

- ① 雇用契約に期間の定めがある場合は、その期間が終了したとき。
- ② 本人の都合により退職を申し出て施設が認めたとき。
- ③ 退職の申し出をしてから1ヵ月を経過したとき。
- ④ 本人が死亡したとき。

(普通解雇)

第25条 非常勤職員が次のいずれかに該当するときは解雇することができる。

- (1) 勤務成績又は業務能率が著しく不良で、向上の見込がなく、他の職務にも転換できない等、就業に適さないと認められたとき。
 - (2) 勤務状況が著しく不良で、改善の見込がなく、職員としての職責を果たし得ないと認められたとき。
 - (3) 業務上の負傷又は疾病による療養の開始後3年を経過しても当該負傷又は疾病が治らない場合であって、職員が傷病補償年金を受けているとき又は受けることとなったとき（法人が打ち切り補償を支払ったときを含む。）
 - (4) 精神又は身体障害については、適正な雇用管理を行い、雇用の継続に配慮してもなおその障害により業務に耐えられないと認められたとき。
 - (5) 試用期間中又は試用期間終了時までに、職員であると不適格であると認められたとき。
 - (6) 第26条に定める懲戒解雇事由に該当する事実があると認められたとき。
 - (7) 事業の運営上のやむを得ない事情又は天災事変その他これに準ずるやむを得ない事情により、事業の継続が困難になったとき、事業の短縮・転換又は部門の閉鎖等を行う必要が生じ、他の職務に転換させるときが困難なとき。
 - (8) その他前各号に準ずるやむを得ない事情があったとき。
2. 前項の規定により職員を解雇する場合は、少なくとも30日前に予告をするか又は予告に代えて平均賃金の30日分以上の解雇予告手当を支払う。ただし、労働基準監督署長の認定を受けて第16条に定める懲戒解雇をする場合及び次の各号のいずれかに該当する職員を解雇する場合は、この限りではない。
- (1) 日々雇い入れられる者（1ヵ月を超えて引き続き雇用される者を除く。）
 - (2) 2ヵ月以内の期間を定めて雇用する職員（その期間を超えて引き続き雇用される者を除く。）
 - (3) 試用期間中の従業員（14日を超えて引き続き雇用される者を除く。）
3. 第1項の規定による職員の解雇に際し、当該職員から請求のあった場合は、解雇の理由を記載した証明書を交付する。

(懲戒の事由)

第26条 非常勤職員が次のいずれかに該当するときは、懲戒解雇とする。この場合において、行政官庁の認定を受けたときは、労働基準法第20条に規定する予告手当は支給しない。ただし、平素の服務態度その他情状によっては、普通解雇とすることがある。

- (1) 重要な経歴を詐称して雇用されたとき。
- (2) 正当な理由なく、無断欠勤3日以上に及び、出勤の督促に応じなかったとき。
- (3) 正当な理由なく、無断でしばしば遅刻、早退又は欠勤を繰り返し、3回にわたって注意を受けても改めなかったとき。
- (4) 正当な理由なく、しばしば業務上の指示・命令に従わなかったとき。
- (5) 故意又は重大な過失により施設及び法人に重大な損害を与えたとき。

- (6) 施設及び法人内において刑法その他刑罰法規の各規定に違反する行為を行いその犯罪事実が明らかとなったとき（当該行為が軽微な違反である場合を除く。）
 - (7) 素行不良で著しく施設及び法人内の秩序又は風紀を乱したとき。（利用者の虐待・不純異性交遊等）
 - (8) 数回にわたり懲戒を受けたにもかかわらず、なお、勤務態度等に関し、改善の見込がないと認められたとき。
 - (9) 相手方の望まない性的言動により、円滑な職務遂行を妨げたり、職場の環境を悪化させ、又はその性的言動に対する相手方の対応によって、一定の不利益を与えるような行為を行ったとき。
 - (10) 許可なく職務以外の目的で施設及び法人の物品等を使用したとき。
 - (11) 職務上の地位を利用して私利を図り、又は取引先等より不当な金品を受け、若しくは求め、又は供応を受けたとき。
 - (12) 私生活上の非違行為や施設及び法人に対する誹謗中傷等によって、施設及び法人の名誉信用を傷つけ、業務に重大な悪影響を及ぼすような行為があったとき。
 - (13) 施設及び法人の業務上重要な秘密を外部に漏洩して施設及び法人に損害を与え、又は業務の正常な運営を阻害したとき。
 - (14) 麻薬・覚せい剤・危険ドラッグ等、厚生労働省の指定薬物を所持又は使用したとき
 - (15) その他前各号に準ずる程度の不適切な行為があつたとき。
2. 第1項の規定による職員の懲戒解雇に際し、当該職員から請求のあった場合は、懲戒解雇の理由を記載した証明書を交付する。

第8章 安全衛生および災害補償

第27条 施設は、非常勤職員の作業環境の改善を図り安全衛生教育、健康診断の実施その他必要な措置を講ずる。

2. 非常勤職員は労働災害の防止に努めなければならない。

（健康診断）

第28条 施設は、非常勤職員に対して次の健康診断を行う。

- (1). 雇入時の健康診断
- (2). 定期健康診断（毎年1回）

2. 前項の規定にかかわる健康診断の費用は、施設が全額負担する。

（安全衛生教育）

第29条 非常勤職員に対し、採用時および配置変更をした際には必要な安全衛生教育を行う。

（災害補償）

第30条 非常勤職員が業務上の事由若しくは通勤途中に負傷又は疾病・死亡した場合、労働者災害補償保険法に定める保険給付を受けるものとする。

2. 非常勤職員が、労働者災害補償保険法に定められる休業を取得した場合には施設は最初の3日間については、平均賃金の60%を休業補償する。

（就業禁止）

第31条 施設は、次の各号のいずれかに該当する職員については、その就業を禁止する。

- (1) 病毒伝播の恐れのある伝染性の疾病にかかった者（新型・季節性インフルエンザ及びその疑いのある者を含む）
- (2) 心臓、腎臓、肺等の疾病で労働の為、病勢が著しく憎悪する恐れのある疾病にかかった者
- (3) 前各号に準ずる疾病で、厚生労働大臣が定める疾病にかかった者
- (4) 前各号の他、感染症法等の法令に定める疾病にかかった者

2. 前項の規定にかかわらず、施設は、当該職員の心身の状況が業務に適しないと判断した場合、又は当該職員に対して、医師、及び国等の公の機関から外出禁止、あるいは外出自粛等の要請があった場合は、その就業を禁止することがある。
3. 職員は、第1項の第1号と第4号に該当する場合（同居の家族等を含む）直ちにその旨を職場長に申し出てその指示に従わなければならない。
4. 第1項から第3項までの就業禁止の間は、無給とする。

第9章 転換および採用

（常勤雇用への転換）

第32条 勤続6ヵ月以上の者又有期実習型訓練修了者で、本人が希望する場合は、常勤雇用に転換させることがある。

2. 転換時期は、原則毎月1日からとする。
3. 職場長から推薦のある者に対し、理事会にて承認された場合に転換することとする。

（派遣社員からの採用）

第33条 施設は、派遣社員を本人が希望する場合は、常勤雇用として採用することがある。

2. 採用時期は、原則毎月1日からとする。
3. 職場長から推薦のある者に対し、理事会にて承認された場合に採用することとする。

（改 正）

第34条 この規則の改正は、職員総会で意見を聞いたうえ、法人理事会の議決により行う。

附 則 平成 9年11月 1日から実施する。

平成 28年 9月 28日 一部改訂。

定年退職者 再雇用職員規定

社会福祉法人 美 菌 会

社会福祉法人美蘭会 定年退職者再雇用職員規定

(目 的)

第1条 この規定は、社会福祉法人美蘭会（以下「法人」という。）の就業規則に基づき60歳の定年に達した者が、引き続き就業を希望し1年単位の契約更新で、65歳までの再雇用をする場合の労働条件を定めるものである。

(再雇用者の定義)

第2条 再雇用者とは、60歳の定年退職の翌日から満70歳到達後の賃金締切日まで勤務する者をいう。

(遵守義務)

第3条 再雇用者は、この規定及び就業規則を遵守し、互いに協力して誠実にその職務を遂行しなければならない。

(勤務の形態)

第4条 再雇用者は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める者とする

1. 非常勤再雇用職員

(再雇用希望の申し出)

第5条 再雇用を希望する者は、別に定める再雇用希望申出書を定年退職日の6ヵ月前までに、職場長経由で施設長に提出しなければならない。

(労働条件の決定と明示)

第6条 法人は、再雇用職員の労働条件等の決定については、本人の能力技術、健康状態、適正、業務の必要性を勘案し、本人と話し合いの上、フルタイムか短時間の労働を決定する。採用時の賃金、就業場所、従事する業務、労働時間、休日、その他の労働条件を明らかにするための書面を交付する。

(雇用期間)

第7条 再雇用の雇用期間は、70歳到達時までの1年単位とする。

(就業規則)

第8条 法人の非常勤就業規則を準ずるものとする。

附 則

この変更規定は、令和 7年 1月 1日 より施行する。

給 与 規 定

社 会 福 祉 法 人 美 菌 会

第1章 総 則

(適用範囲)

第1条 社会福祉法人美蘭会就業規則41条の規定により、職員の給与については本規定の定めるところによる。

2. 前項の職員とは、就業規則第6条により採用されたものをいう。

(均等待遇)

第2条 職員の国籍、信条又は社会的身分を理由として差別的取扱いをしない。

(男女同一賃金)

第3条 職員が女性であることを理由として給与について男性と差別的取扱いをしない。

(給与の種類)

第4条 職員の給与は、本俸及び第4章に定める手当並びに退職金とする。

(給与の締切)

第5条 給与の締切期間は、当月始日から当月末日までとする。

2. 前項の規定は賞与・特別賞与については適用しない。

(給与の計算方法)

第6条 所定の勤務時間の全部又は一部について業務に従事しなかった場合は、その従事しなかった時間に対する給与は支給しない。

ただし、本規定等で別に定める場合は、その規定による。

2. 前項の場合において従事しなかった時間の計算は、当該給与締切期間の末日において合計し15分未満は切り捨てる。

3. 新たに採用された職員及び昇給した職員の給与は、発令の日から日割計算による。

4. 給与締切期間における給与の総額、賞与・特別賞与等に1円未満の端数を生じた場合は切り上げる。

(給与の支払日)

第7条 給与は毎月25日に支給する。ただし、当日が金融機関休業日の場合には翌営業日とする。

2. 前項の規定は、日々雇い入れる者の給与及び期末勤勉手当については適用しない。

3. 第17条第8項から第10項に関しては、翌月払いとする。

(非常時払い)

第8条 前条第1項の規定にかかわらず、次の各号の1に該当する場合には、職員又は、遺族の請求があれば給与支払い日前であっても既往の労働に対する給与を支給する。

(1) 職員の結婚、出産、疾病、災害及びやむを得ない事由による1週間以上の帰郷

(2) 職員の収入によって生計を維持する者が、結婚し、出産し、疾病にかかり、災害を受け、又は、やむを得ない事由で1週間以上にわたって帰郷する場合

(3) 職員が死亡・解雇された時、又は退職した場合

(4) 前各号のほか、やむを得ない事情があると施設長が認めた場合

(給与の支払方法)

第9条 給与は通貨で直接職員にその全額を支給する。ただし、法令に別段の定めがあるもの及び職員の過半数を代表する者と書面により協定したものは、これを控除して支給する。

なお、職員の同意を得た場合には、当該職員の指定する銀行等の当該職員の預金口座等への振込によることができる。

第2章 本 俸

(給与形態・本俸月額)

第10条 職員の本俸は月給制とし、職員以外の者は日給制又は時給制を採用することができる。

2. 職員の基本給与は、別表（キャリアパス要件表）に従い、本人の職務内容、資格、経験、技能等を考慮して各人ごとに決定する。

(初任給)

第11条 職員の本俸の初任給は、原則として次のとおりとする。

2. 当法人の給与昇給表に基づき決定する。

ただし、職員の年齢、能力、技能及び職務内容等を勘案して各人ごとに決定する。

(給与表・等級の変更)

第12条 資格の取得、昇格、職種の変更等により現に受けている給与表、又は等級を変更する必要がある場合は、現に受けている給与額を下回らない最も近い給与額の等級及び号給とする。

ただし、特別の事情がある場合はこれを考慮して定めることができる。

(休職期間中の給与)

第13条 就業規則第8条に規定する休職期間中の給与は次のとおりとする。

- (1) 就業規則第8条第1項第1号及び2号による休職については、休職期間がそれぞれ3ヵ月に達するまでは、本俸及び扶養手当の100分の40を支給し、以後は支給しない。
- (2) 就業規則第8条第1項第4号による休職については、休職期間が6ヵ月までは、本俸及び家族手当の100分の50を支給する。
- (3) 健康保険の傷病手当等の支給を受ける場合は上記の給与は支給しない。

第3章 昇 給

(昇給の種類)

第14条 昇給は本俸について行い、現に受けている号給を受けるに至ったときから12ヵ月以上勤務した者につき、同一給料表及び同一等級のその1号上位の号給に昇給させることができる。

2. 昇給は定期昇給、特別昇給及び臨時昇給とし、勤務成績、技能、功績、その他の事項を考慮して行う。
3. 業務に著しい怠慢が見受けられる時は昇給停止又は降給する事ができる。

(定期昇給)

第15条 定期昇給は、原則として毎年1回行う。

(臨時昇給・特別昇給)

第16条 特別昇給又は臨時昇給は、特別又は臨時に必要があると認めたとき行う。

第4章 手 当

(手当の種類及び額等)

第17条 職員に対し、次表に定める手当を支給する。

番号	手当の名称	額 又 は 率	支 給 条 件
1	基本給	(1) 福祉給*加算率	給与規程に準じる
2	住居手当	(1) 20,000円	職員が世帯主
3	扶養手当	(1) 10,000円 (2) 5,000円 (3) 5,000円 (4) 5,000円	配偶者に支給 第1子に支給 (18歳未満の未就労児童 第2子に支給 を扶養している事) 第3子に支給
4	通勤特別手当	(1) 20,000円迄 (2) 30,000円迄	自動車通勤で施設指定の保険に加入した時 (1)および、高速道路使用許可を有する者
5	遅番手当 夜勤手当 N勤手当	(1) 2,000円 (2) 8,000円 (3) 4,000円 50,000円	D勤1回につき 夜勤1回につき (16時00分から翌日 9時45分) N勤1回につき (日勤職員が勤務する場合) N勤手当の上限額
6	責任手当	(1) 1,500円	責任者業務1回につき
7	待機手当	(1) 5,000円	待機業務1回につき
8	プラン手当	3,000円	ケアプラン作成1件につき
9	超過勤務手当	$B/A \times 125 / 100 \times C$	A→年間の1ヵ月平均所定労働時間 B→本俸
10	深夜勤務手当	$B/A \times 150 / 100 \times D$	C→超過時間数 D→深夜時間数
11	年末年始手当	5,000円 3,000円	常勤職員 12/29~1/3 まで勤務1回につき 非常勤 6時間以上勤務した者
12	歩合手当 (評価手当)	(1) 前年実績を上回る収益に 貢献実績が評価された場合 (2) 事故・苦情発生を著しく 抑制しモラル向上の成果が 認められた場合 (3) 職場長会議で推挙された場合	原則として理事長が、施設長及び各職場長と 協議し著しい実績が評価された場合に支給する また、介護報酬基準が大幅に減額された場合や 実績が下降し減収減益となった場合は年度中 でも俸給の見直しを実施する 原則として年俸制への移行準備期間とする
13	処遇改善手当	79,000円 19,000円	常勤の介護職員に支給する その他の職種に支給する
14	非常時特別手当	2,000円	職場長の判断により、出勤又は待機した者について 支給する (1回につき)
15	居住支援特別手当	10,000円 10,000円	「東京都介護職員・介護支援専門員居住支援特別手当事業補助金交付要 綱」に準拠して支給する。第7条4 (1) に当たる支給額 「東京都介護職員・介護支援専門員居住支援特別手当事業補助金交付要 綱」に準拠して支給する。第7条4 (2) に当たる加算額
16	居住支援特別手当 2	10,000円	東京都居住支援特別手当対象外の職種・条件
17	システム保守手当	10,000円	法人内のPC・通信システムの保守管理 (月額)

第5章 退職金

(退職金)

- 第18条 職員の退職金は、社会福祉施設職員退職手当共済法に定める退職手当共済契約により行う。平成28年9月1日以降の採用については、退職金に加入するか選択できる事にする。加入しない場合は、下記の加入金額を月額給与に含める。
2. 東京都社会福祉協議会従事者共済会に加入した場合には、その支給を行う。
 3. 中小企業退職金制度に加入した場合、その支給を行う。

第6章 旅 費

(旅 費)

- 第19条 職員が業務のため出張命令を受けて旅行する場合は、旅費を支給する。
2. 都内出張及び近接地(50 km未満)への出張については鉄道運賃等の実費のみを支給する。
ただし、日当は引き続き5時間以上8時間未満の出張については800円
宿泊の出張については1600円を支給する。
 3. 自家用車を使用した場合は、5キロにつきガソリン代として100円を支給し
高速料金及び駐車場代は各台数分の実費を支給する。

(特別旅費)

- 第20条 特別の事情により前条の規定により難しいときは、その事情を考慮し増額支給をすることができる。

(旅費支給方法)

- 第21条 旅費は、原則として任務終了後の給与日に支給するが、必要により旅行以前に概算額を支給し帰任後精算することができる。

第7章 有給休暇特別清算

(特別清算)

- 第22条 前年度から繰越された有給休暇を取得できずに破棄される分に限り通常の超過勤務換算で申請により清算できることとする。但し原則はあくまで通常の消化を促進するものである。

第8章 改 正

(改 正)

- 第23条 この規定の改正は、職員の代表者の意見をきいたうえ、社会福祉法人美蘭会理事会の議決により行う。

附 則

令和 6年 4月 1日 一部改訂 (第17条15番 居住支援特別手当) を創設

育児休業等に関する規則

社会福祉法人 美 蘭 会

（目 的）

第1条 育児休業に関する規則（以下「本規則」という。）は、社会福祉法人

美 蘭 会

就業規則第39条に基づき、職員の育児

休業、育児短時間勤務等に関する取扱いについて定めるものである。

2. 本規則に定めのないことについては、育児休業・育児短時間勤務等に関する法律その他の法令の定めるところによる。

（育児休業の対象者）

第2条 育児休業の対象者は、育児のために休業することを希望する職員（引き続き雇用された期間が1年に満たない者を除く。）であり、次の各号のすべてに該当する者とする。

- (1) 1歳未満の子と同居し養育する者。
 - (2) 本条第2項により育児休業をすることができないものとされた者でない者。
 - (3) 育児休業終了後、引き続き勤務する意思のある者。
2. 職員が次の場合に該当するときは、育児休業をすることができないものとする。
 - (1) 本会採用就労後1年未満の場合。

（育児休業の申し出の手続き等）

第3条 育児休業をすることを希望する者は、原則として育児休業を開始しようとする日（以下「休業開始予定日」という。）の1ヵ月前までに、様式1の育児休業申し出書を施設長に提出することにより申し出るものとし、当該育児休業申し出書が提出された日をもって、申し出の日とする。

2. 申し出は特別の事情がない限り、職員ごとに一子につき1回限りとし、双子以上の場合もこれを一子とみなす。
3. 施設は、育児休業申し出書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。
4. 育児休業申し出書が提出されたときは、施設は速やかに当該育児休業申し出書を提出した者（以下「申し出者」という。）に対し、育児休業取扱通知書を交付する。
5. 育児休業申し出書に記載された休業開始予定日が申し出の1ヵ月（やむを得ない事由がある場合は、1週間）後の日より前である場合には、施設は休業開始予定日から申し出の日の1ヵ月（前記やむを得ない事由がある場合は、1週間）後の日までの間のいずれかの日を、休業開始予定日として指定できるものとする。この場合施設が指定を行うときは、育児休業取扱通知書に指定する期日を記載して交付する（育児休業取扱通知書に記載することが困難な場合には、指定する期日を記載した文書を別途

交付する。)

6. 申し出の日後に申し出に係る子が出生したときは、申し出者は、出生後2週間以内に育児休業対象児出生届を施設長に提出しなければならない

(育児休業の申し出の撤回等)

第4条 申し出者は、休業開始予定日の前日までは、育児休業撤回届を施設長に提出することにより、育児休業の申し出を撤回することができる。

2. 育児休業の申し出を撤回した者は、特別の事情がない限り同一の子については再度申し出をすることができない。
3. 休業開始予定日の前日までに、子の死亡等により申し出者が休業申し出に係る子を養育しないこととなった場合において、育児休業の申し出はされなかったものとみなす。この場合において、申し出者は、原則として当該事由が発生した日に施設長にその旨を通知しなければならない。

(育児休業の期間等)

第5条 育児休業の期間は、原則として、子が1歳に達する日（誕生日の前日）までを限度として育児休業申し出書等に記載された期間とする。

2. 子が1歳を超えても休業が必要と認められる一定の場合には、子が1歳6ヶ月に達するまで申し出により育児休業を受けることができる。
3. 育児休業の申し出をした後、やむを得ない事由が発生した場合には、申し出者は原則として変更後の休業開始予定日の1週間前までに、育児休業期間変更申し出書を施設長に提出することにより、1回に限り休業開始予定日前の日に変更することができる。この場合において、第3条第3項、第5項の規定は、本項の育児休業期間変更申し出書の場合に準用する。
4. 申し出者は、原則として育児休業を終了しようとする日（以下「休業終了予定日」という。）の1ヵ月前までに育児休業期間変更申し出書を施設長に提出するものとする。この場合において、施設長が繰上げ変更を適当と認めた場合には、原則として繰上げた休業終了予定日の1週間前までに本人に通知する。
5. 本条第1項から第4項までにかかわらず、下記の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合は、育児休業は終了するものとし、当該育児休業の終了日は、当該各号に掲げる日とする。
 - (1) 子の死亡等、育児休業に係る子を養育しないこととなった場合、当該事由が発生した日（なお、この場合において、本人が出勤する日は、事由発生の日から2週間以内であって、施設長と本人が話し合いの上決定した日とする。）

(2) 育児休業に係る子が1歳に達した場合、子が1歳に達した日。

(3) 産前産後休業または新たな育児休業期間が始まった場合、産前産後休業または新たな育児休業の開始日の前日。

6.本条第5項第1号の事由が生じた場合には、職員は、原則として当該事由が発生した日に、施設長にその旨を通知しなければならない。

(給与等の取扱い)

第6条 育児休業の期間については、給料、手当その他の月毎に支払われる給与は支給しない。

2. 賞与については、育児休業の期間中は支給せず、当該期間は勤務しなかったものとする。

3. 定期昇給は、育児休業中は行わないものとし、育児休業の期間中に定期昇給日の到来した者について、また育児休業の終了復職後に定期昇給日の到来する者についても、育児休業に相応する期間、定期昇給日を延引し、復職後に昇給させるものとする。

4. 退職手当金ならびに死亡手当金の算定に当たっては、育児休業の期間を在職しなかったものとする。

なお、独立行政法人福祉医療機構がこれと異なる取扱いをする場合には、この限りではない。

(社会保険料の取扱い)

第7条 育児休業により給与の支払われない月における社会保険料の被保険者負担分は、本人の申し出によって免除する。ただし、保険料が免除される期間は、本人の申し出があった日の属する月から育児休業が終了する日の翌日の属する月の前月までとする。

(復職後の取扱い)

第8条 育児休業後の勤務は、原則として、休業直前の施設及び職務で行うものとする。

2. 前第1項の定めにかかわらず、本人の希望のある場合及び組織の変更その他事業上のやむを得ない事情がある場合には、施設及び職務の変更を行うことがある。

(年次有給休暇)

第9条 年次有給休暇の権利発生のための出勤率の算定に当たっては、育児休業をした日は全労働日を出勤したとみなす。

(育児短時間勤務の制度)

第10条 職員で3歳に満たない子（実子または養子）と同居し養育する者は、施設長に申し出た場合、原則9時から16時まで（うち休憩1時間）の6時間勤務とする。（但し、1時間45分は無給とする。）

2. 前第1項の適用のための資格及び手続きについては、第3条、第4条及び第5条の関連規定を準用する。
3. 前第1項の適用を受ける間の給料、手当等については、当該月の給料、手当を当該月所定実労働時間で除し、それに前第1項で定めた実労働時間を掛けて得た額をもって給料ならびに手当の額とする。
4. 賞与は、その算定対象期間に1ヵ月以上本制度の適用を受ける期間がある場合においては、その期間に応じて、1ヵ月ごとに減額を行うものとする。

(育児休業給付の取扱い)

第11条 被保険者が1歳に満たない子を養育するために育児休業をした場合、その期間中に支給される育児休業基本給付金と育児休業後、職場復帰し6ヵ月間雇用された場合に支給される育児休業者職場復帰給付金を受けることができる。ただし、育児休業開始前2年間に被保険者の賃金支払基礎日数が11日以上ある月が12ヵ月以上ある職員が対象となる。なお、育児休業給付の支給申請手続きは、事業主が行うものとする。

(付 則)

この規程は、平成29年7月1日一部改訂。

母性健康管理規定

社会福祉法人 美 菌 会

社会福法人美蘭会 母性健康管理規定

(目的)

第1条 この規定は、社会福祉法人美蘭会（以下「法人」という。）の就業規則に基づき、妊娠中及び出産後1年以内の女性職員の母性健康管理に関する措置及びその手続き等について定めることにより、女性職員の母性を尊重するとともに、働く環境の整備に資することを目的とする。

(通院に関する措置)

第2条 妊娠中及び出産後1年以内の女性職員から申出があった場合は、原則として希望する日時に必要な時間を勤務時間内の通院時間として与える。

- 2 施設は業務の都合により、勤務時間内の通院時間の変更を行うことがある。この場合、変更後の日時は、原則として本人が希望する日時とする。
- 3 第2条第1項の「必要な時間」とは、健康診査の受診時間、保健指導を受けている時間、医療機関等における待ち時間及び医療機関等への往復時間を合わせたものとする。

(通院時間中の待遇)

第3条 前条の通院時間については

無給とする。

(回数等)

第4条 正常な経過の妊娠において、女性職員が勤務時間内通院として申出ることができる回数は、次のとおりとする。

- 1 妊娠 23 週まで 4 週間に 1 回
- 2 妊娠 24 週から 35 週まで 2 週間に 1 回
- 3 妊娠 36 週以降分娩まで 1 週間に 1 回

- 2 第4条第1項の「1回」とは、健康診査と保健指導を合わせたものとする。医療機関等の指示により別の日に実施される場合にもあわせて1回とする。
- 3 妊娠しているかどうかを診断する初回の通院は含まれないものとする。
- 4 産後（出産後1年以内）において、医師等が健康診査等を受けることを指示したときは、その指示を踏まえて通院時間を付与するものとする。

（申出の手続）

第5条 勤務時間内の通院時間を申請する際には、通院の月日、必要な時間、医療機関等の名称及び所在地、妊娠週数などを記入して、勤務時間内の通院時間申出書により施設長に申出て承認を得なければならない。

- 2 施設は妊娠週数又は出産予定日を確認する必要がある場合には、診断書、出産予定日証明書等の提出を求めることがある。

（申出の時期）

第6条 勤務時間内の通院の申出は、原則として事前に行わなければならない。

（申出の変更・撤回）

第7条 勤務時間内の通院時間申出書に記載された通院予定日時は、再度申出ることにより変更することができる。

- 2 勤務時間内の通院時間の申出は、通院予定日の2日前までに申出ることにより撤回をすることができる。

（時差出勤、休憩等に関する措置）

第8条 妊娠中の女性職員が健康診査等において医師等から指導を受けた場合、施設は本人の申出により、当該指導事項の内容に基づき、勤務時間の変更、休憩時間の延長、休憩回数の増加等の措置を次のとおり行う。ただし、時間、回数について医師等による具体的な指導がある場合は、この限りではない。

1. 時差出勤

勤務時間の始め又は終わりにおいて、原則として1日を通じ2時間以内で必要とされる時間の時差出退勤を認める。

2. 休憩の措置

本人と職場長とで個々に相談調整の上で必要な措置を行う。なお、休憩時間の延長は原則として1時間以内で必要とされる時間とし、また休憩回数の増加については原則として2回までとし、それぞれ30分以内とする。

3. 上記に準じる措置

医師等による具体的な指導事項がない場合でも、本人の申出があった場合には、(1)及び(2)の措置、若しくはそれに準じた措置を行うものとする。

(妊娠中又は出産後の症状等に関する事項)

第9条 妊娠中及び出産後の経過に異常又はその恐れがある場合で、医師等からその症状等について指導を受けた旨、妊娠中又は出産後の女性職員から申出があった場合には、医師等の指導事項に基づき、当該女性職員がその指導事項を守ることができるよう、作業の制限、勤務時間の短縮、休業等の措置を行う。

(申出の手続)

第10条 第8条及び第9条の措置については、所定の事項を記入した書面(医療機関等が作成した「母健連絡カード」)によりあらかじめ職場長に申出ることとする。

2 施設は、医師等の指導事項の内容等を確認する必要がある場合には、担当の医師等と連絡をとり、その意見を聞く場合がある。

(勤務時間の短縮等の措置中の待遇)

第11条 第9条の措置の内、勤務時間の短縮及び休業の措置中の賃金の取り扱いは、
無給とする。

介護休業、介護のための制限及び介護短時間勤務に関する規則

社 会 福 祉 法 人 美 蘭 会

(目 的)

第1条 本規則は、社会福祉法人美蘭会特別養護老人ホーム絹の道就業規則第40条に基づき職員の介護休業、介護のための深夜業の制限及び介護短時間勤務に関する取扱いについて定めるものである。

2. 本規則に定めのないことについては、第1条の法律、その他の法令の定めるところによる。

(介護休業の対象者)

第2条 要介護状態にある家族を介護する職員は、この規則に定めるところにより介護休業をすることができる。

2. この要介護状態にある家族とは、負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により2週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある次の者をいう。

- (1) 配偶者
- (2) 父 母
- (3) 子
- (4) 配偶者の父母
- (5) 祖父母、兄弟姉妹又は孫
- (6) 上記以外の家族で施設の認めた者

3. 1にかかわらず、次の職員は介護休業をすることができない。

- (1) 日雇職員
- (2) 施設と職員の間で締結された介護休業等に関する労使協定（以下「介護休業協定」という。）により介護休業の対象から除外することとされた次の職員
 - ① 入社1年未満の職員
 - ② 申し出の日から93日以内に雇用関係が終了することが明らかな職員

(介護休業の申し出の手続等)

第3条 介護休業をすることを希望する者は、原則として介護休業を開始しようとする日（以下「介護休業開始予定日」という。）の2週間前までに、介護休業申し出書を施設長に提出することにより申し出るものとする。

これにより遅れた場合にあつては、施設は、育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（以下「育児・介護休業法」という。）の定めるところにより介護休業開始予定日の指定を行うことができる。

2. 施設は、介護休業申し出書を受け取るにあたり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。

3. 介護休業申し出書が提出されたときは、施設は速やかに当該介護休業申し出書を提出した者（以下「申し出者」という。）に対し、介護休業取扱通知書を交付する。

(介護休業の申し出の撤回等)

第4条 申し出者は、介護休業開始予定日の前日までは、介護休業撤回届を施設長に提出することにより、介護休業の申し出を撤回することができる。

2. 介護休業開始予定日の前日までに、申し出に係る家族の死亡等により申し出者が家族を介護しないこととなった場合には、介護休業の申し出はなかったものとみなす。この場合において、申し出者は、原則として当該事由が発生した日に、施設長にその旨を通知しなければならない。

(介護休業の期間等)

第5条 介護休業の期間は、対象者1人につき、3回まで通算して93日を限度として、介護休業申し出書に記載された期間とする。

2. 職員は、介護休業期間変更申し出書により、介護休業を終了しようとする日（以下「介護休業終了予定日」という。）の2週間前までに施設長に申し出ることにより、介護休業終了予定日の繰下げ変更を行うことができる。

この場合において、介護休業開始予定日から変更後の介護休業終了予定日まで

の期間は通算93日の範囲を超えないことを原則とする。

3. 職員が介護休業終了予定日の繰上げ変更を希望する場合には、介護休業期間変更申し出書により変更後の介護休業終了予定日の2週間前までに施設長に申し出るものとし、施設がこれを適当と認めた場合には速やかに本人に通知する。

4. 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、介護休業は終了するものとし、当該介護休業の終了日は当該各号に掲げる日とする。

(1) 家族の死亡等介護休業に係る家族を介護しないこととなった場合

当該事由が発生した日（なお、この場合において本人が出勤する日は、事由の発生の日から2週間以内であって、施設と本人が話し合いの上決定した日とする。）

(2) 申し出者について、産前産後休業、育児休業又は新たな介護休業が始まった場合

産前産後休業、育児休業又は新たな介護休業の開始日の前日

5. 4(1)の事由が生じた場合には、申し出者は原則として当該事由が生じた日に施設長にその旨を通知しなければならない。

(給与等の取扱い)

第6条 介護休業の期間については、基本給その他の月毎に支払われる給与は支給しない。

2. 賞与については、その算定対象期間に介護休業をした期間が含まれる場合には、出勤日数により日割りで計算した額を支給する。

3. 定期昇給は、介護休業の期間中は行わないものとするが、復職後の給与は、介護休業前の給与を下回らないものとする。

4. 退職金の算定に当たっては、従事者共済会の規定による。

(社会保険料の取扱い)

第7条 介護休業により給与が支払われない月における社会保険料の被保険者負担分は、各月に施設が納付した額を翌月15日までに職員に請求するものとし、職員は施設が指定する日までに支払うものとする。

(教育訓練)

第8条 施設は、1ヵ月以上の介護休業をする職員で、介護休業中職場復帰プログラムの受講を希望する者に同プログラムを実施する。

2. 施設は、別に定める職場復帰プログラム基本計画に沿って、当該職員が介護休業をしている間、同プログラムを行う。

3. 同プログラムの実施に要する費用は施設が負担する。

(復職後の取扱い)

第9条 介護休業後の勤務は、原則として、休業直前の部署及び職務とする。

2. 1にかかわらず、本人の希望がある場合及び組織の変更等やむを得ない事情がある場合には、部署及び職務の変更を行うことがある。

この場合には、介護休業終了予定日の2週間前までに正式に決定し通知する。

(年次有給休暇)

第10条 年次有給休暇の権利発生のための出勤率の算定に当たっては、介護休業をした日は、出勤したものとみなす。

(介護のための深夜業の制限)

第11条 要介護状態にある家族を介護する職員が当該家族を介護するために請求した場合には、就業規則第25条の規定にかかわらず、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、午後10時から午前5時までの間（以下「深夜」という。）に労働させることはない。

2. 1にかかわらず、次の職員は深夜業の制限を請求することができない。

(1) 日雇職員

(2) 入社1年未満の職員

(3) 請求に係る家族の16歳以上の同居の家族が次のいずれにも該当する職員

① 深夜において就業していない者（1ヵ月について深夜における就業が3日以下の者を含む。）であること。

- ② 心身の状況が請求に係る家族の介護をすることができる者であること。
- ③ 6週間（多胎妊娠の場合にあっては、14週間）以内に出産予定でないか、又は産後8週間以内でない者であること。
- (4) 1週間の所定労働日数が2日以下の職員
- (5) 所定労働時間の全部が深夜にある職員
- 3. 請求しようとする者は、1回につき、1ヵ月以上6ヵ月以内の期間（以下「制限期間」という。）について、制限を開始しようとする日（以下「制限開始予定日」という。）及び制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として制限開始予定日の1ヵ月前までに、深夜業制限請求書を施設長に提出しなければならない。
- 4. 施設は、深夜業制限請求書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書提出を求めることがある。
- 5. 制限開始予定日の前日までに、請求に係る家族の死亡等により深夜業制限請求書を提出した者（以下「請求者」という。）が家族を介護しないこととなった場合には、請求はされなかったものとみなす。
この場合において、請求者は、原則として当該事由が発生した日に、施設長にその旨を通知しなければならない。
- 6. 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、制限期間は終了するものとし、当該制限期間の終了日は当該各号に掲げる日とする。
 - (1) 家族の死亡等の制限に係る家族を介護しないこととなった場合
当該事由が発生した日
 - (2) 請求者について、産前産後休業、育児休業又は介護休業が始まった場合
産前産後休業、育児休業又は介護休業の開始日の前日
- 7. 6(1)の事由が生じた場合には、職員は原則として当該事由が生じた日に、施設長にその旨を通知しなければならない。
- 8. 制限期間中の給与については、別途定める給与規定による。
- 9. 深夜業の制限を受ける職員に対して、施設は必要に応じて昼間勤務へ転換させることがある。

（介護短時間勤務）

第12条 家族を介護する職員は、施設に申し出て、利用開始の日から3年の間で2回までの範囲内で、原則9時から16時（うち休憩1時間）の短時間勤務を申請することができる。（但し、1時間45分は無給とする）

- 2. 1にかかわらず、次の職員は介護短時間勤務をすることができない
 - (1) 日雇職員
 - (2) 介護休業協定により介護短時間勤務の対象から除外することとされた入社1年未満の職員
- 3. 適用のための手続等については、第3条から第5条までの規定を準用する。
- 4. 本制度の適用を受ける間の給与については、別途定める給与規定に基づき、時間給換算した額を基礎とした実労働時間分の基本給と諸手当を支給する。
- 5. 賞与は、その算定対象期間に1ヵ月以上本制度の適用を受ける期間がある場合においては、その期間に応じて、1ヵ月ごとに減額を行うものとする。
- 6. 定期昇給及び退職金の算定に当たっては、本制度の適用を受ける期間は通常の勤務をしているものとみなす。

（附 則）

本規則は、平成11年4月1日より適用する。
平成17年4月1日より一部改訂
平成29年7月1日より一部改訂

キャリアパス要件表

職位		資格概念 (職責)	等級定義(職務内容)		任用等の条件		給与	備考
職階	等級		求められる能力	対応役職	昇格条件	修了研修		
管理	施設長級	統括管理	・経営方針の策定に参画し、その浸透と遂行をすることができる能力を有する。	施設長	・理事会の承認		下記等級表による	※東京都社会福祉協議会主催研修 ①福祉職員職務階層別研修(管理者) ②同上(監督者・指導的職員) ③同上(中堅職員) ④同研修(新任職員) ⑤OJT指導者研修 ⑥事業所内研修担当者研修
中間指導	部長級	管理専門	・経営方針の策定を理解し、部門の統括指示、部門目標遂行、他部門調整、人材育成を行う能力を有する。	事務局長 部長	・介護支援専門員(調理・事務を除く) ・経験年数目安5年以上 ・職場長の8割以上の推薦 ・理事会の承認	備考※①		
	副部長級		・専門職として高度な専門知識を有し、専門能力を向上・保有・発揮し、実務的指導ができる能力を有する。	副部長	・介護支援専門員(調理・事務を除く) ・経験年数目安5年以上 ・職場長の8割以上の推薦 ・理事会の承認	備考※①		
	課長級		・管理職又は専門職としての役割意識を向上させ、高度実行力を発揮し、成果を有する。	課長	・介護福祉士又は社会福祉主事(調理・事務を除く) ・経験年数目安5年以上 ・職場長の8割以上の推薦 ・理事会の承認	備考※②⑥		
	主任級	判断指導	・経営方針の下で上長の指導監督の援助を行うことができ、部下・後輩に対する指導力を有する。 ・判断が必要な業務、熟練度の高い業務を遂行できる職務能力を有する。 ・指導職としての役割を自覚し実行力を有する。	主任	・介護福祉士又は社会福祉主事(調理・事務を除く) ・経験年数目安5年以上 ・職場長の8割以上の推薦 ・理事会の承認	備考※②⑤		
一般	リーダー級	熟練非定型	・日常業務の遂行方針・処理方法について上長の監督の下で低位者の指導を行うことができる能力を有する。 ・熟練度のやや高い業務を遂行できる職務能力を有する。 ・定型・非定型業務と部分的に判断が入る業務を遂行できる職務能力を有する。	リーダー サービス提供責任者	・ヘルパー2級(調理・事務を除く) ・経験年数目安3年以上 ・職場長の8割以上の推薦 ・施設長の承認	備考※③		
	一般	日常定型	・一般職務を遂行できる職務能力を有する。 ・定型業務と一部非定型業務を遂行できる職務能力を有する。 ・基礎的な実務知識・技能と経験を有する。			備考※④		

経験年数	福祉給	経験年数	福祉給
1	140,580	19	250,100
2	148,500	20	254,500
3	155,300	21	258,900
4	160,900	22	263,000
5	166,800	23	267,000
6	172,900	24	270,600
7	179,700	25	273,900
8	186,900	26	276,800
9	194,600	27	279,700
10	200,900	28	281,700
11	206,600	29	283,700
12	212,300	30	285,700
13	218,000		
14	223,500		
15	229,000		
16	234,500		
17	239,900		
18	245,300		

職位等級	付加率
施設長級	40%
副施設長級	32%
センター長級	40%
副センター長級	32%
部長級	25%
副部長級	22%
課長級	20%
主任級	10%
リーダー級	5%

業務加算	付加率
保険請求事務	10%
施設設備管理	5%
防災担当者	5%
衛生管理者	5%
車輛整備	5%
労務管理	5%

福祉資格	付加率
主任ケアマネジャー	15%
ケアマネジャー	12%
社会福祉士	12%
介護福祉士	10%
※介護福祉士	15%
社会福祉主事	5%
ヘルパー1級	4%
ヘルパー2級	3%

※ 契約職員を対象とする。

※ 上記加算はその業務に付く者を対象とする。

資格・免許	付加率
保健婦	12%
社会保険労務士	12%
正看護師	13%
准看護師	10%
作業療法士	10%
薬剤師	7%
理学療法士	7%
管理栄養士	7%
マッサージ師	5%
栄養士	5%
大型自動車免許	5%
保母・教員免許	3%
危険物乙種4類	3%
調理師	2%

※ 経験加算（加算は、1年単位で積算し、3年加算を上限とする）

介護・看護婦……特養・病院（看護職）・老健
調理・栄養士……保健所登録の集団給食施設
その他……………同業種且つ同資格での勤務年数