

【給与規程】

第一章	総則
第二章	月給制
第三章	年俸制

(別表 1)	管理手当
(別表 2)	資格手当
(別表 3)	夜勤手当
(別表 4)	通勤手当
(別表 5)	研修参加手当
(別表 6)	その他手当

【給与規程】

第一章 総則

(適用範囲)

第一条 就業規則第六十九条に定める職員の給与規程については本規程によるものとします。

(給与の支払)

第二条 給与は、毎月 15 日に締切、その月の 25 日に本人に通貨にて支払います。

二、 給与は、指定の金融機関を通じ本人の口座に振り込むことができることとします。なお、指定の金融機関に本人口座がなく他の金融機関口座に振り込む場合は手数料等の経費は差し引きするものとします。

三、 退職による最終給与等の支給は、本人への直接通貨払いといたします。

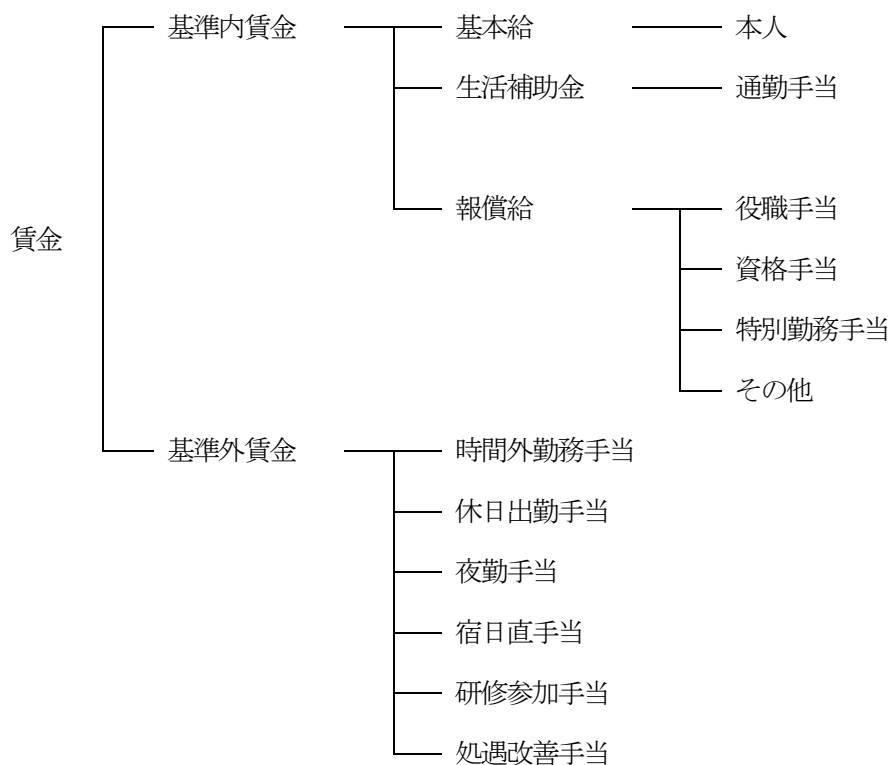
(給与の体系)

第三条 給与の形態は、月給制と年俸制とに分けられます。月給制については第二章に、年俸制については第三章に定めます。

第二章 月給制

(給与の構成)

第四条 給与の構成は次のとおりとし、各々の手当等については別表によるものとします。



(基本給の決定)

第五条 職員の新採用の際の基本初任給は、各職種別に、職務の難易・責任の軽重、職員の資格・能力・業務経験歴および勤務形態などを要素として公正かつ妥当な方法によって、これを決定します。

二、「基本給」は「年齢給」・「能力給」・「勤続給」の合算で決定します。

三、「年齢給」の判定月日は年度当初日時点での実年齢とします。同じく「勤続給」についても同様の月日を起算日とします。

四、「能力給」は、人事考課により認定したキャリアレベルに従って毎年見直しいたします。

(給与の計算方法)

第六条 職員の基本給は、月額です。

二、基本給を 21.5 で除した額を基本日額とし、172 で除した額を基本時間額とします。

三、あらかじめ定めた勤務における非労働時間（欠勤・遅刻早退などの怠勤）については、本来就労すべき勤務時間から当該の対象時間について基本時間給額を減じて支払いされます。但し、法定伝染病の罹患については減額を免除します。

四、給与計算期間内の中途における採用および退職並びに就業規則第十五条、第四十二条、第四十三条、第四十四条が生じた場合については、実就労日数により、第二項の基本日額によって日割計算します。

(諸手当の計算方法)

第七条 諸手当について、怠勤のあった場合は、その怠勤の割合によってあらかじめ定められた額（手当額×怠勤割合）を減じて支給されます。なお怠勤割合は時間数（怠勤時間÷月当たり平均労働時間 172）で計算いたします。

(時間外勤務手当)

第八条 時間外の勤務手当は、第六条二項の定める基本時間額に 1.25 を乗じた割り増し時間額を、当該の勤務時間数に乗じて支払います。

二、前項にかかわらず深夜時間帯（午後 10 時より翌午前 5 時の間）の時間外勤務となった場合は基本時間額に 1.50 を乗じた割り増し時間額を、当該の勤務時間数に乗じて支払います。

(休日出勤手当)

第九条 業務上の都合により法定休日出勤を行った場合は、第六条二項に定める基本日額に 1.35 を乗じて、当該の出勤日数に乗じて支払います。

(通勤手当)

第十条 通勤のため交通機関および自動車等の交通用具を利用する者に通勤手当を支給します。但し、病院からの直線距離が 2.0km 未満の者を除きます。

二、通勤は、居住地より通勤可能な最も経済的な交通機関を利用するものとし、その通勤方法と直線距離により別表に定める通勤手当を支払います。

三、 法人が借り上げするなどして職員に廉価で提供している住居（寮）に入居している者には、交通機関を利用しなければ通勤ができないなどの合理的な理由を有していない場合は、原則として上記の規定の除外とします。

四、 通勤手当の支給を受ける手続きについては、別に定める服務基準要項の定めるところによります。

五、 給与計算月の内に欠勤した場合の通勤手当は、第七条の規定を準用し、減額支給します。

（研修参加手当）

第十一条

一、 技能向上等を目的で行われる研修等が、就業規則第二十四条の二の別表 1 に定める就業時間の他で実施される場合、それらへの参加については当該手当を支給します。

二、 当該研修は以下の種別とします

- 1、 法人研修（研修時間 45 分以上 60 分以内）
- 2、 課内研修（研修時間 20 分以内）

三、 上記二の研修については、所定労働時間外に実施した場合について、参加報償金として参加毎に各々別表 5 の額を支給します。

四、 但し、諸事情により不参加となった者については、資料提供しレポート作成・提出することで自己学習を行ったものとし、参加補填したものとする場合があります。

五、 上記四の研修補填については、報償金として 1 回毎に各々別表 5 の額を支給します。

六、 当該手当の報償金は、研修実施 1 ヶ月後以降の直近給与支給日に支払います。

第十二条（処遇改善手当）

令和 6 年 6 月から診療報酬にて設定された「ベースアップ評価加算」を請求することにより得た報酬を原資として、法定福利費などの諸経費を除いた費用を基に、設定するベースアップ率等を実現するため、処遇改善手当として分配支給します。

二、 当該手当は、原資である診療報酬の「ベースアップ評価加算」項目の改定ならびに削除により、当該手当の改定あるいは廃止をするものとします。

三、 給与計算月の内に欠勤した場合の処遇改善手当は、第七条の規定を準用し、減額支給します。

（給与の見直し）

第十三条 給与の見直しは基本給について行うものとします。

二、 給与の見直しは、定期給与の見直しおよび臨時給与の見直しとし、定期給与の見直しは本人の技能・勤務状況などを考課して行い、臨時給与の見直しは研修・資格取得なども含めて人格・表彰・能力・勤務成績・業務不良などを勘案して特別に行います。

三、 給与の見直しは、原則として国で定める診療報酬改定等により事業収入が増加した時に行うものとします。

四、「能力給」は、「一般職級」「指導職級」「幹部職級」の3種別に区分し、「一般職級」「指導職級」については、主に業務能力と業務姿勢および実務内容で考課し、「幹部職級」は主に「実績」「貢献」を重視して判定し見直しを行います。

五、直近の6ヶ月間において出勤状況が規定の8割を満たさない場合は、給与について見直しを行うものとします。但し、育児休業・介護休業・産育休・傷病・感染症等による休業等の日数は計算母数から除外します。

(控除)

第十四条 次に掲げるものは、給与支払時に控除します。

- 1) 健康保険料
- 2) 厚生年金保険料
- 3) 雇用保険料
- 4) 給与所得税
- 5) 市町村民税
- 6) その他、本人申出の契約により控除するもの。(食費・寮費・財形積立・職員共済会会費・駐車場利用料など)

(賞与)

第十五条 賞与は事業の経営状況により可能と認められたときは、職員の勤務成績・勤続期間等を考慮して支給します。

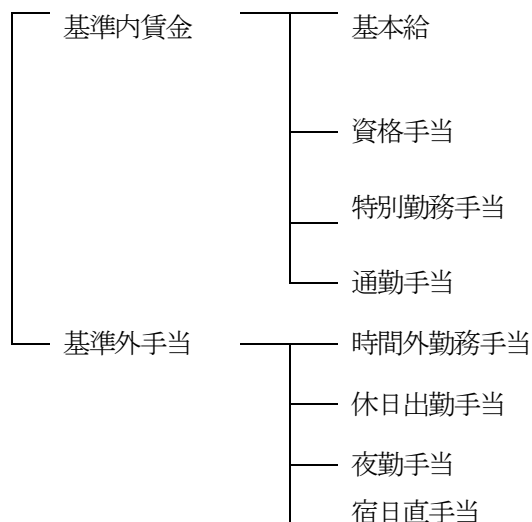
二、賞与支給の判断は上半期および下半期に行うものとし、支給を行う場合、上半期は7月頃に、下半期は12月頃に、支給日に在職する職員に支給します。

三、賞与受給の有資格者は、賞与支給日をもって在職6ヶ月を超える者となります。

第三章 年俸制

(給与の構成)

第十六条 給与の構成は次の通りとします。



□ 研修参加手当

二、年俸制は、次にあげる形態とし本人の要望および業務などにより適用します。

- 1) 単純年俸制
(年間給の総額を契約するもの)
- 2) 業績考課年俸制
(年間給の総額の外、業務に応じて業績給などを支給するもの)
- 3) 一般年俸制
(基準内賃金の基本給を年俸として契約するもの)

(支給額の決定)

第十七条 職員の年俸額は、各職種別に、職務の難易・責任の軽重、職員の資格・能力および勤務形態および経験などを要素として公正かつ妥当な方法によって、これを決定します。

二、 職員は、雇用契約書により契約期間・就業時間・休日及び賃金を定めるものとします。

三、 前項の賃金の支給は、月あたりの支給額（月額）とし、原則として年俸額を月次割した額とします。

(給与の計算方法)

第十八条 年俸基本給額を第十八条二項で契約した年間就労日数で除した額を基本日額とし、基本日額を同契約の1日の労働時間で除した額を基本時間額とします。

二、 中途採用および雇用契約の途中退職の場合は、実就労日数により基本日額で日割り計算し支給します。

三、 欠勤・怠勤については、給与計算月の本来就労すべき勤務時間から当該の対象時間について基本時間給額を減じて支払いされます。

四、 諸手当について、怠勤のあった場合は、その怠勤の割合によってあらかじめ定められた額（手当額×怠勤割合）を減じて支給されます。なお怠勤割合は時間数（怠勤時間÷月当たり平均労働時間）で計算いたします。

五、 但し、理事長の承認を得た場合は、前項三および四の規程にかかわらず、別途減額について決定することができるものとします。

(時間外勤務手当)

第十九条 時間外の勤務手当は、第十九条一項の定める基本時間額に1.25を乗じた割り増し時間額を、当該の勤務時間数に乗じて支払います。

二、 前項にかかわらず深夜時間帯（午後10時より翌午前5時の間）の時間外勤務となった場合は基本時間額に1.50を乗じた割り増し時間額を、当該の勤務時間数に乗じて支払います。

三、 日当直勤務として別途手当が支給されている場合は、上記一および二の規定を適用しません。

(休日出勤手当)

第二十条 業務上の都合により契約外の法定休日出勤を行った場合は、第十九条一項に定める基本日額に1.35を乗じて、当該の出勤日数を乗じて支払います。

なお、医師の場合は、別表3の日直あるいは宿直の手当を支給します。

二、 時間単位での出勤となった場合は、第十九条一項に定める基本時間額に1.35を乗じて、当該の出勤時間数を乗じて支払います。

三、 日当直勤務として別途手当が支給されている場合は、上記一および二の規定を適用しません。

(管理者契約)

第二十一条 管理者である者は、第二十条、第二十一条について適用しません。

(資格手当)

第二十二条 年俸制契約者は、別表3の資格手当を適用しません。

二、 年俸制契約者の資格手当については、双方協議し個別契約で支給を決定します。

(通勤手当)

第二十三条 年俸契約者の通勤手当は、35 km未満の車両通勤については支給ありません。35 km以上の場合、別表4を適用し支給いたします。

二、 遠方より通勤する医師および薬剤師の通勤手当は、主な交通利用機関（新幹線・飛行機）の利用実費とします。なお、個別契約の定めるところによる場合があります。

(研修参加手当)

第二十四条

一、 技能向上等を目的で行われる研修等が、就業規則第二十四条の二の別表1に定める就業時間の他で実施される場合、それらへの参加については当該手当を支給します。

二、 当該研修は以下の種別とします。

法人研修（研修時間45分以上60分以内）

課内研修（研修時間20分以内）

三 上記二の研修については、所定労働時間外に実施した場合について、参加報償金として参加毎に各々別表5の額を支給します。

四 但し、諸事情により不参加となった者については、資料提供しレポート作成・提出することで自己学習を行ったものとし、参加補填したものとする場合があります。

五 上記四の研修補填については、報償金として1回毎に各々別表5の額を支給します。

六 当該手当の報償金は、研修実施1ヶ月後以降の直近給与支給日に支払います。

七 管理者である者は、上記一から六について適用しません。

(給与の見直し)

第二十五条 本人の能力、勤務成績等を考慮し、原則として毎年4月の更新時に年俸給与額の見直しを行います。ただし、状況により臨時に改定することがあります。

- 二、 直近の6ヶ月間において出勤状況が規定の8割を満たさない場合は、給与について見直しを行うものとします。 但し、育児休業・介護休業・産育休・傷病・感染症等による休業等の日数は計算母数から除外します。

(控除)

第二十六条 次に掲げるものは、給与支払時に控除します。

- 1) 健康保険料
- 2) 厚生年金保険料
- 3) 雇用保険料
- 4) 給与所得税
- 5) 市町村民税
- 6) その他、本人申出の契約により控除するもの。
(食費・寮費・財形積立・職員共生会会費など)

(報償)

第二十七条 特に成績優秀なる者には、成績考課給を支給することがあります。

(付則)

第二十八条 この規程は令和8年6月16日より実施します。

- 二、 この規程を改廃するときは職員代表者の意見を聴いて行います。

(別表1) 管理手当 1ヶ月あたり

※SGM、TOL

配下人数	A	B	C	D
	0人	1～5人	6～14人	15～
管理者手当	7,500円	20,000円	30,000円	40,000円

※一般年俸者が管理者の場合、管理者手当の対象となります。

※JGM

一律	5,000円
----	--------

※AOM

オープンクラス	アドバンスクラス	スーペリアクラス
50,000円	75,000円	100,000円

※経歴・実績の実務評価による(毎年度当初に認定する。)

施設管理手当 1ヶ月

事業所種別		施設管理者として従事している場合は、その管理の状況に応じて、「その他手当」として支給します。ただしAOM以上の役職者を除きます。
A	15,000円	専任資格が必要とされる規模の大きいものである場合(※)
B	10,000円	専任資格が必要であるが規模の小さいものの場合。(※) 専任資格が不要であるが規模の大きいものである場合。(※)
C	5,000円	専任資格が必要ではない規模の小さいものの場合(※)

※該当事業所・・・南寿の里、南風苑、南天の郷、南陽館、青陽館、訪問看護ステーション五福・訪問介護ステーション五福、サービス付き高齢者住宅(悠湯の里、悠楽の里)で、管理者が必要とされた場合。

※規模の小さいもの・・・利用者数が常時10名以下の事業所。

(月次ごとの利用者数に応じて判定される。)

※規模の大きいもの・・・取扱い利用者が常時11人を超えている事業所。

(月次ごとの利用者数に応じて判定される。)

(別表2) 資格手当 1ヶ月 ※年俸制での契約者は除きます。

看護師	40,000-	
准看護師	15,000-	
薬剤師	60,000-	
管理薬剤師	65,000-	
作業療法士	40,000-	
理学療法士	40,000-	
臨床検査技師	30,000-	
放射線技師	50,000-	
管理栄養士	30,000-	
栄養士	10,000-	
初任者研修修了者 (※1)	10,000-	
実務者研修修了者 (※1)	15,000-	
介護福祉士	30,000-	
精神保健福祉士	30,000-	
社会福祉士	30,000-	
介護支援専門員 (※2)	30,000-	
公認心理師	40,000-	
心理技術員	20,000-	
認知症ケア専門士	5,000-	

※1「初任者研修修了者」「実務者研修修了者」の手当の対象者は「介護員」です。「介護福祉士」手当支給者には支給されません。

※2 専ら就業の大部分について、その職種の業務に従事している場合、該当の資格手当を支給します。

従事していない場合は、資格を有していても資格手当は支給しません。

但し、「介護支援専門員」が他職種兼務の場合は、兼務職種の手当を重複支給します。

・(別表3) 夜勤手当 1回あたり

有資格者 (看護資格職員)	準夜勤	5, 5 0 0 円	PM16 : 00－AM00 : 45 (休憩含む)
	深夜勤	8, 0 0 0 円	AM00 : 30－AM09 : 15 (休憩含む)
無資格者 (看護職員以外)	準夜勤	4, 5 0 0 円	PM16 : 00－AM00 : 45 (休憩含む)
	深夜勤	6, 5 0 0 円	AM00 : 30－AM09 : 15 (休憩含む)
看護宿直勤務者	待機(宿直許可済)	5, 5 0 0 円	PM17:00-AM9:00
救急患者診察対応 (医師) 日・当直時 対応1件あたり	入院対応	1 0, 0 0 0 円	※電話対応を除く
	外来診療	5, 0 0 0 円	

※医師の宿直・日直については、別途定める個別契約によるものとします。

(別表4) 通勤手当 1ヶ月

交通機関利用者 バス・列車	1ヶ月の定期券購入費 ※注	上限15,000円
自家用車両利用者	距離 2km以上10km未満 4,200円 距離 10km以上15km未満 7,300円 距離 15km以上25km未満 13,500円 距離 25km以上35km未満 19,700円 距離 35km以上45km未満 25,900円 距離 45km以上55km未満 32,300円 距離 55km以上 38,700円	
片道直線距離2km未満の者は、交通手段の種類を問わず支給対象外 バス・電車にて通勤する場合は、上限150,000とし実費支給。		

※但し、事業所が必要と認める希少資格従業者等については、法人理事会への報告・確認・承認を経て、実費額を上限とし、支給額を定めることができます。

(別表5) 研修参加手当 (勤務時間外に実施された場合に支給)

法人研修	1回毎	1,400円
補填の場合	1回毎	700円
課内研修	1回毎	700円
補填の場合	1回毎	350円

・(別表6) その他 手当

※事務分野専門技能手当

オープンクラス	アドバンスクラス	スーペリアクラス
10,000円	25,000円	50,000円

※経歴・実績の実務評価による(毎年度当初に支給の有無およびクラス認定する。)

※当該認定を受けた部署から転属した場合は認定を取り消し、支給を行わない。

※事務総合職手当

オープンクラス	アドバンスクラス	スーペリアクラス
20,000円	35,000円	50,000円

※経歴・実績の実務評価による(毎年度当初に支給の有無およびクラス認定する。)

三沢事業所出向勤務手当

八戸市の事業所に雇用されている者が三沢市の事業所へ配属となった場合に支給をおこなう。

但し、配属される三沢市の事業所の通勤距離が八戸市の事業所より近い場合は支給されない。

三沢勤務手当	(常勤の場合)	月額	30,000円
	(非常勤の場合)	1回あたり	2,000円

(別表3) 南山苑 ・南天の郷 夜勤手当 1回あたり

【南山苑】 有資格者 (看護職) 無資格者 (介護職)	夜勤	11,500円	PM15:00-AM09:00 (休憩含む)
	夜勤	9,000円	PM15:00-AM09:00 (休憩含む)
【南天の郷】	夜勤	6,500円	PM21:30-AM06:00 (休憩含む)
	早番 遅番	1,500円 2,500円	AM06:30-AM15:30 PM12:30-AM21:30 (休憩含む)