

正職員給与規程

特定非営利活動法人ジャパンマック
施行 平成14年2月1日
最終改正 令和6年3月12日

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、就業規則に基づいて当法人の正職員の給与に関する事項を定めたものである。

(賃金体系)

第2条 賃金体系は次の通りとする。

- (1) 基本給
- (2) 賞与及び期末手当
- (3) 諸手当
 - ① 役職手当
 - ② 食事手当
 - ③ 通勤手当
 - ④ 処遇改善加算手当
 - ⑤ 特定処遇改善加算手当
 - ⑥ ベースアップ等加算手当
 - ⑦ 臨時特例交付金手当
- (4) 割増給
 - ① 時間外割増賃金
 - ② 休日割増賃金
 - ③ 深夜割増賃金

(賃金締切日及び支払日)

第3条 賃金は前月11日から当月10日までの期間（以下「賃金締切り期間」という）について計算し、当月25日（その日が銀行休業日の時はその前営業日）に支払う。

(賃金の計算)

- 第4条 遅刻・早退などにより、所定の労働時間の一部を休業した場合においては、その休業した時間に対する賃金（1時間当たりの算定基礎額を単価とする）を支給しない。
- 2 欠勤により、所定労働日に休業した場合においては、その休業した日に対する賃金（日割り計算）を支給しない
 - 3 賃金締切り期間の途中において入職又は退職した者の当該締切り期間は、勤務した日数又は時間に対しての賃金（日割り計算又は1時間当たり理の算定基礎額を単価とする）を支給する。
 - 4 一賃金締切期間に欠勤4日以上又は中途の入退職の場合、通勤手当は日割り計算とする。

(平均所定労働時間及び平均所定労働日数)

第5条 1か月の平均所定労働時間及び平均所定労働日数は、次の通りとする。

年間所定労働時間；37.5時間×365日÷7＝1955.3時間
1か月平均所定労働時間；163時間
1955.3時間÷12≒163時間
1か月平均所定労働日数；22日
162.9時間÷7.5≒22日

(1時間当たりの算定基礎額)

第6条 1時間当たりの算定基礎額は、次の通りとする。
(基本給+諸手当(通勤手当除く))÷1か月平均所定労働時間(163時間)

(日割り計算)

第7条 日割り計算は、次のとおりとする。
(基本給+諸手当)×(出勤日数+有給休暇日数+その他の有給休暇)÷1か月平均所定労働日数(22日)

※「その他の有給休暇」とは、就業規則で定められた通常の賃金の支払を要する休暇。

(賃金の支払方法)

第8条 賃金は、通貨で直接職員にその全額を支払う。ただし、職員との協議により合意のある場合は、本人が指定する預貯金口座への振り込みによって支払うものとする。

2 前項の規定にかかわらず、次に掲げるものは支払の時に控除する。

- (1) 給与所得税
- (2) 市町村民税
- (3) 健康保険料
- (4) 介護保険料(該当者のみ)
- (5) 雇用保険料
- (6) 厚生年金保険料
- (7) その他労使協定に基づくもの

第2章 基本給

(基本給)

第9条 基本給は、本人の学歴、能力、経験、関係資格の有無等の状況を勘案し、職位、職責及び職務内容に応じて決定する。

(職位と役職職員の範囲)

第9条の2 正職員の職位は、一般職員、主任、役職職員とし、職位ごとの職責及び任用要件は、別表1に定める。

2 役職職員は、総括管理者、統括施設長、事務局長、施設長及び副施設長とし、別表1に規定する要件を満たすときに理事会の承認を得て代表理事が任命する。

(賃金の改定)

第10条 賃金の改定(昇給及び降給をいう。以下同じ。)については、原則として毎年5月分給与(4月11日から5月10日締め切り分)に行うものとし、改定額については、当法人の財務状況及び職員の勤務成績等を勘案して各人ごとに決定する。また、特別に必要なときは、臨時に賃金の改定を行うことができる。

2 看護師、准看護師、精神保健福祉士、社会福祉士、介護福祉士、公認心理師又はサービス管理責任者のいずれの資格をも有しなかった職員が、そのうちのいずれかの資格を得るに至った場合は、附則第2条第1項の正職員俸給表(別表2)において現状から3号俸を上限として昇給させるものとする。以上のいずれかの資格を有していた職員が、そのうちの他の資格を得るに至った場合は、同じく現状から1号俸を目安に昇給させる。

3 職位において一般職員から主任に昇格させるときは、現状から1号俸以上の昇給をさせる。

第3章 諸手当

(役職手当)

第11条 役職手当は、第9条の2第2項に規定する役職職員に支給する。

(食事手当)

第12条 食事手当は、変形労働時間(9.5時間勤務日)の勤務時間内における食費支出を補助することを目的として下記の金額を支給する。

- ・変形労働時間(9.5時間勤務日)勤務1回につき3,000円とする。

(通勤手当)

第13条 通勤手当は、交通機関を利用して通勤するものに対して定期券購入費に相当する金額を支給する。支給上限を原則として50,000円とする。

(処遇改善加算手当)

第14条 障害者総合支援法による「福祉・介護職員処遇改善加算」を算定する事業所において、対象職員へ処遇改善加算手当として支給する。額面は書面にて通知する。

(特定処遇改善加算手当)

第15条 障害者総合支援法による「福祉・介護職員等特定処遇改善加算」を算定する事業所において、対象職員へ特定処遇改善加算手当として支給する。額面は書面にて通知する。

(ベースアップ等加算手当)

第16条 コロナ克服・新時代開拓のための経済対策による「介護職員等ベースアップ等支

援加算」を算定する事業所において、対象職員へベースアップ等加算手当として支給する。額面は書面にて通知する。

(臨時特例交付金手当)

第16条の2 デフレ完全脱却のための総合経済対策による「福祉・介護職員処遇改善臨時特例交付金」を算定する事業所において、対象職員へ臨時特例交付金手当として支給する。額面は書面にて通知する。

(割増賃金の額)

第17条 時間外勤務手当は、次の算式による額とする。

- ①月間60時間以内の時間外労働がある場合
通常の労働時間の賃金×(1+0.25)×時間外労働時間数
- ②月間60時間を超える時間外労働がある場合(労使協定に定める代替休暇に替えた時間は①の算式による。)
通常の労働時間の賃金×(1+0.5)×時間外労働時間数
- 2 休日勤務手当は、次の算式による額とする。
通常の労働時間の賃金×(1+0.35)×休日労働時間数
- 3 深夜勤務手当は、次の算式による額とする。
①通常の労働時間が深夜の時間帯(22:00から5:00)にある場合
通常の労働時間の賃金×(1+0.25)×深夜労働時間数
②時間外労働又は休日労働が深夜に及んだ場合は時間外割増賃金又は休日割増賃金に加算して支払う。
通常の労働時間の賃金×0.25×深夜労働時間数
- 4 「通常の労働時間の賃金」とは、次の算式による額とする。
(基本給+諸手当(通勤手当除く))÷1か月平均所定労働時間(163時間)
※深夜割増賃金は、上記計算式の諸手当に役職手当を含む。
- 5 時間外勤務手当及び休日勤務手当は、労働基準法第41条に定められた管理監督者に該当する者には支給しない。

(事業主都合による休業)

- 第18条 経営上又は業務上の必要があるときは、当法人は職員に対し休業又は早退を命ずることができる。
- 2 前項の休業又は早退があったときは、当法人は、1日の平均賃金の6割(一部賃金が支払われているときは、平均賃金の6割と支払われた賃金との差額)を休業手当として支払うものとする。

第4章 賞与・期末手当

(賞与)

- 第19条 賞与は、毎年原則として7月及び12月に、その月の初日に在籍している職員を対象として支給する。ただし、当法人の経営状況等により支給しないことができる。
- 2 賞与の支給基準は、附則第2条第3項によるほか、理事会の承認を得てその都度定める。

(期末手当)

- 第20条 期末手当は、毎年3月に、その月の初日に在籍している職員を対象として支給する。ただし、当法人の経営状況等により支給しないことができる。
- 2 期末手当の支給基準は、附則第2条第4項によるほか、理事会の承認を得てその都度定める。

附則

(施行期日)

第1条 この規程は、平成14年2月1日から施行する。

附則

(改正)

平成21年4月1日改定
平成22年4月1日改定
平成26年1月1日改定
平成31年4月1日改定
令和2年10月11日改定

令和3年4月11日改定
 令和4年4月1日改定
 令和4年10月1日改定
 令和5年3月14日改定
 令和6年3月12日改定

(賃金支給基準)

- 第2条 第9条の基本給の決定にあつては、別表2「正職員俸給表」を適用する。
 2 第11条の役職手当の額は、その職位、職責により別表3の範囲で個別に定める。
 3 第19条の賞与の額は、給与月額(基本給及び役職手当)に一定の割合をかけたものとする。その割合は、当期の業績により事業所ごとに決定する。また支給の都度に基準を定め、個々の職員ごとにその業績への貢献度に応じて査定を行い、給与月額にかける割合を増減させることができる。支給の日までに職員(契約職員、パート職員を含む。)としての勤続日数が6か月に満たない場合は、勤続日数に応じて減額する。
 4 第20条の期末手当の額は、給与月額(基本給及び役職手当)に一定割合をかけたものとする。その割合は、当期の業績により事業所ごとに決定する。賞与と同様に個別査定を行うことができる。支給の日までに職員(契約職員、パート職員を含む。)としての勤続日数が6か月に満たない場合の扱いは、賞与の場合と同様とする。

(別表1) 職位及び職責

職位 ランク	職位	期待される職責	任用の要件
I	総括管理者	法人運営及びすべての事業所の円滑適正な運営の責任を担う。そのための指針を示し、推進を指揮する。	施設長以上の役職を2年以上経験し、又は同様の経験を有し、職責を担うことが十分に期待されること。
II	統括施設長 事務局長	指定するエリアごとの複数の事業所又は事務局の運営の責任を担い、各事業所職員の指導とサポートを行う。	以下のいずれかの要件を満たし、職責を担うことが十分に期待されること。 (1) 施設長2年以上の職務経験を有する。 (2) 上記(1)と同様の経験を有する。
III	施設長	一つの事業所の運営について責任を担い、その業務を的確に遂行するとともに、所属職員の指導育成に当たる。	以下のいずれかの要件を満たし、職責を担うことが十分に期待されること。 (1) 副施設長2年以上の職務経験を有する。 (2) サービス管理責任者資格を保有する。 (3) 上記(1)、(2)と同様の経験又は資格を有する。
IV	副施設長	施設長を補佐するとともに、事業所の一定の業務について責任を担い、その業務を的確に遂行し、担当する部下職員の指導育成に当たる。	以下のいずれかの要件を満たし、職責を担うことが十分に期待されること。 (1) 職員(契約職員、パート職員を含む。)として3年以上の職務経験を有する。 (2) サービス管理責任者資格を保有する。 (3) 上記(1)、(2)と同様の経験または資格を有する。
V	主任	担当業務について、課題を理解し、上司に報告しながら、課題解決の方策を主体的に提案し、遂行する。	正職員として採用後1年を経過し、職責を担うことが十分に期待されること。
VI	一般職員	担当業務につき、上司の指示する作業を遅滞なく的確に処理する。	上記以外の職員。

(別表2) 正職員俸給表

号俸	俸給	号俸	俸給	号俸	俸給
1号俸	削除	13号俸	230,400	25号俸	316,200
2号俸	155,000	14号俸	237,800	26号俸	322,500
3号俸	159,500	15号俸	249,500	27号俸	329,000
4号俸	164,100	16号俸	255,100	28号俸	335,500
5号俸	170,400	17号俸	262,400	29号俸	342,200

6号俸	175,000	18号俸	270,200	30号俸	349,000
7号俸	185,900	19号俸	277,700	31号俸	356,000
8号俸	193,700	20号俸	285,500	32号俸	363,100
9号俸	201,400	21号俸	293,000	33号俸	370,400
10号俸	208,400	22号俸	300,400	34号俸	377,800
11号俸	215,600	23号俸	303,900	35号俸	385,400
12号俸	222,800	24号俸	310,000		

注1 職位が一般職員（職位ランクVI）である場合は、12号俸を上限とする。但し、第10条第3項により昇給させる場合はこの限りでない。

注2 北九州市に勤務する職員の俸給は、この表の各号俸の88%とし、福岡市に勤務する職員の俸給は、同じく92%とする。附則第2条第2項の役職手当についても同様とする。

注3 最低賃金に抵触した場合は、最低賃金以上とする。

（別表3）役職手当

職位 ランク	役職	級	特1級	特2級	1級	2級	3級	4級	5級
		手当	140,000	120,000	100,000	70,000	50,000	30,000	20,000
I	総括管理者		○	○	○	○			
II	統括施設長・事務局長			○	○	○	○		
III	施設長				○	○	○	○	
IV	副施設長						○	○	○