



給 与 規 定

有限会社 野いちご

6. 6. 14

第一章 総 則

(目的)

第1条 この規則は、就業規則の規定により社員の給与に関する取り扱いについて定める。

(均等待遇)

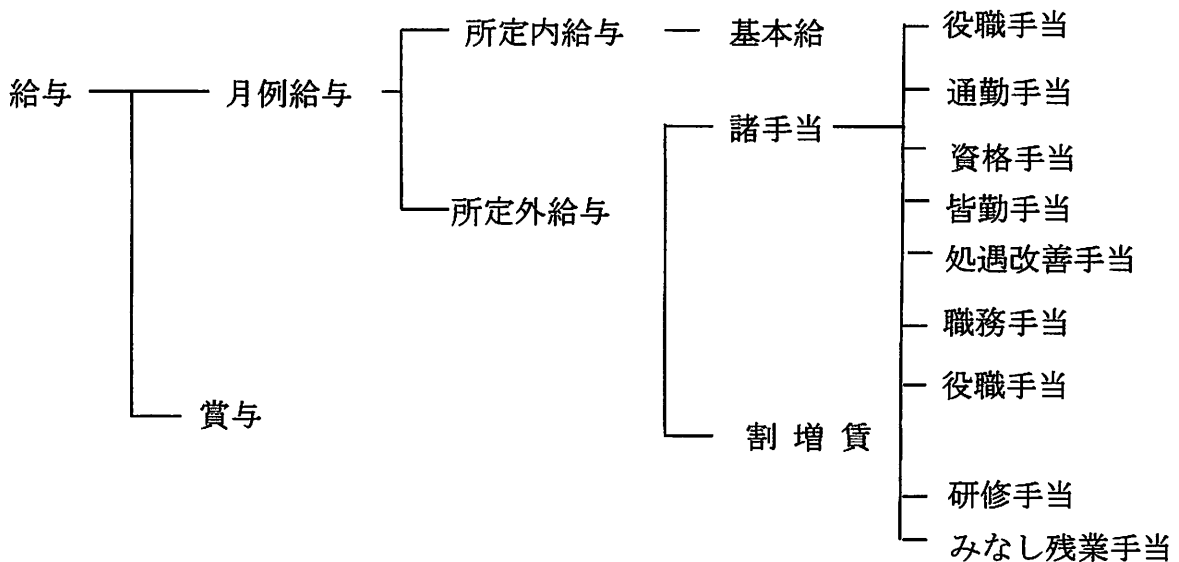
第2条 社員の国籍、信条又は社会的身分を理由として、差別的取り扱いをしない。

(男女同一賃金)

第3条 社員が女子であることを理由として、給与についての男子と差別的扱いをしない。

(給与の種類)

第4条 社員の給与は、以下の構成とする。



(給与の計算方法)

第5条 給与の計算期間は、当月1日から当月末日までとする。

2. 所定の勤務時間の全部又は一部、業務に従事しなかった場合においては、その従事しなかった時間に対する給与は支給しないことがある。但し本規定等で別に定めのある場合においてはその規定による。

(給与の支払日)

第6条 給与は翌月15日に支給する。但し、当日が休日の場合は前もって支給することもある。

(非常払)

第7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正社員の請求により給与支払日の前であってもそれ迄の就業に対する給与の額を限度として支給する。

- (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) 死亡した場合
- (3) 解雇した場合
- (4) 退職した場合
- (5) 前各号の他、やむを得ない事由があると所属長が認めた場合

2. 前項(2)の場合は当月分の給与の全額を支給する。

(給与の支払い方法)

第8条 給与は、振込とし、社員にその全額を支給する。

2. 前項の規定に拘わらず次に掲げるものは支払のとき控除する。

- (1) 所得税、社会保険料等法令で定めるもの

(非常時払)

第9条 社員が死亡、退職、懲戒解雇の時は、その日より7日以内に本人の権利に属する給与を支払う。

(日割額の算出方法)

第10条 給与の支払いに当たり日割り計算の必要が生じた時は下記の方法による。

$$\frac{\text{基本給} + \text{諸手当}}{\text{所定労働日数}} = \text{日割額}$$

(給与の減額)

第11条 社員の就業時間が遅刻、早退、欠勤によって定時間に満たない場合は前条の日割額によって減額することが出来る。

(不就業期間の給与)

第12条 休職を命ぜられた時の期間中の給与は無給とする。

2. 天災事変その他不可抗力による場合を除き、会社の都合により休業する場合には、休業1日につき労働基準法に定める平均賃金の100分の60を支給します。

(業務上の傷病)

第13条 社員が業務上の傷病によりやむを得ず出勤出来ない療養期間及びその後の30日間の期間については規定どおり給与を全額支給する。

(休暇中の給与)

第14条 就業規則に定める休暇中の給与は次のとおりとします。

- (1) 年次有給休暇…所定内給与を支給します。
- (2) 特別休暇 …所定内給与を支給します。
- (3) 産前産後休暇…無給
- (4) 生理休暇 …無給
- (5) 育児休業 …無給
- (6) 介護休業 …無給
- (7) 子の看護休暇…無給
- (8) 介護休暇 …無給

(育児休業・介護休業取得時の給与)

第15条 育児休業・介護休業取得中の給与については、支給しない。

2. 給与の算定期間に育児休業・介護休業がある場合は、日割り計算を適用する。

第二章 基本給

(基本給)

第16条 正社員及び契約社員の基本給は月給制とし、パートタイムは時給制、単価制を採用する。

2. 正社員及び契約社員、パートタイムの基本給(時給)(単価)は、職員の能力・経験・資格・学歴を考慮し、別途定める基本給表(別表3)、等級表(別表4)及び等級表(別表5)により決定する。

3. 正社員の初任給は、原則として初任給格付表(別表1)による。

ただし、職員の年齢、能力、技能及び職務内容を勘案して、各人ごとに決定することができる。この場合において初任給格付表(別表1)を下回ることはない。

(人事異動に伴う変更)

第17条 社員が人事異動等により、職務の変更等があった場合には、職務の変更に伴い基本給額を変更することがあります。

第三章 昇給

(定期昇給)

第18条 昇給は基本給について行い、昇給月は毎年7月とし、その都度決定する。

2. 昇給については、最低1号俸昇給するものとする。ただし、各等級の上限に達した者については、能力等を検討し、決定する。

(昇格)

第19条 昇格は、昇格月は毎年7月とし、等級表(別表2)に基づき行なう。この場合において昇給前の給基本給を下回ることはいない。

第四章 手当

(職務手当)

第20条 パートタイムに対し、下記の手当を支給する

- (1) 身体介護を行った場合 身体1、1回に対し、370円
- (2) 生活介護を行った場合 生活1に対し、170円
生活2に対し、260円
生活3に対し、340円

(割増賃金)

第21条 正規の勤務時間外、及び休日に勤務することを命じられた社員には、次の計算式により支給する。交通費を除く。

(1) 超過勤務の場合

基本給+各種手当

所定労働時間

×1.25×時間数

(2) 休日勤務の場合

基本給+各種手当

所定労働時間

×1.35×時間数

- 2. 労働基準法第41条第2項に定める管理職以上の職位の者には、時間外割増、休日割増は支給しません。

(通勤手当)

第22条 通勤手当は、2キロメートル以上の地域に居住する社員が通勤のため運賃又は料金を負担することを常例とする場合に20,000円を限度額として支給する。但し休職中(産休・育休中も含む)は支給しない。

また、通勤機関を使用しない場合は、通勤手当の支給を行わない。

- 2 当社が計算した最短交通利用の通勤方法にて算出した手当額で支給することがある。

(役職手当)

第23条 各役職に任命された者に対して、以下の役職手当を支給する。尚、役職を兼務する場合には、金額が上位の役職手当のみ支給する。

- (1) 主任サービス提供責任者 15,000円
- (2) 主任ケアマネージャ 10,000円
- (3) 管理者補佐 30,000円

主任ケアマネージャを持っていない場合は、20,000円（計 表）

(4) 管理者 40,000円
(資格手当)

第24条 資格手当は、正社員及び契約社員に対し、保有資格を活用する職務に従事しているときに、下記の金額のいずれか高い金額を支給するものとする。

- (1) 初任者研修又は、初任者研修相当 4,000円
- (2) 実務者研修 6,000円
- (3) 介護福祉士 8,000円
- (4) ケアマネージャー 10,000円以上
- (5) 認知症介護実践者 10,000円
- (6) 認知症介護実践リーダー 12,000円

尚、(5)(6)については、介護福祉士を取得していない場合は、対象外とする。

2 パートに対し、保有資格を活用する職務に従事しているときに、下記の金額のいずれか高い金額を支給するものとする。

- (1) 実務者研修 時給 20円
- (2) 介護福祉士 時給 50円
- (3) 認知症介護実践者 時給 70円
- (4) 認知症介護実践リーダー 時給 100円

尚、(3)(4)については、介護福祉士を取得していない場合は、対象外とする。

(処遇改善手当)

第25条 処遇改善手当は、介護職及びサービス提供責任者に従事している者に対し、下記の金額を決定し、支給する。

- (1) サービス提供責任者：70,000円以上
- (2) 常勤の訪問介護職員：55,000円以上
- (3) パート職員 時給：100円

(皆勤手当)

第27条 毎月のシフトを欠勤しなかった者に対し、下記の金額を支給する。

- (1) 所定労働時間が週平均20時間以上の者 3,000円

(研修手当)

第28条 研修を受講したヘルパー（パートに限る）に対し、下記の金額を支給する。

- (1) 研修 2,000円（研修手当）

(みなし残業手当)

第29条 みなし残業手当は、正社員及び契約社員に対し、下記の金額を支給する。尚（3）については、パートにも支給する。

（1）サービス提供責任者及びケアマネに対し、個別に決定した金額を支給する。

（2）ケアマネに対し、担当35件を超えた分に対し、1件につき、3,000円を支給する。

（3）ケアマネに対し、退院加算又はターミナル加算を請求した場合には、1件につき2,000円を支給する。

（特別手当）

第32条 特に必要と認めるときは、特別手当を支給することができる。

（賞与）

第33条 賞与は、会社の業績により5月及び11月に支給する。ただし、会社の業績の著しい低下その他やむを得ない事由がある場合には、支給しないことがある。

2 前項の賞与の額は、会社の業績及び従業員の勤務成績、評価などを考慮して各人ごとに決定する。

3 賞与支給日に在籍しない者には支給しない。

4 無期契約社員、契約社員、パートタイム従業員については支給しない。

（退職金）

第34条 退職金については、会社が「中小企業退職金共済制度」に加入し、行うものとする。

2 加入対象者は、正社員（期間の定めがない者）かつ、定年まで3年6か月以上の者のみとする。尚、1年以内に退職が予定されている者については、加入対象としない。

3 掛金月額は、会社にて個人別に決定する。

4 休職期間および業務上の負傷又は疾病以外の理由による欠勤がその月の所定労働日数の2分の1を超えた期間は、機構・中退共の掛金納付を停止する。

5 退職金の額は、掛金月額と掛金納付月数に応じ中小企業退職金共済法に定められた額とする。

6 従業員の退職の事由が懲戒解雇等の場合には、機構・中退共に退職金の減額を申し出ることがある。

7 退職金は、従業員（従業員が死亡したときはその遺族）に交付する退職金共済手帳により、機構・中退共から支給を受けるものとする。

る。

第五章 雑 則

(改正)

第35条 この規程は社員の代表者の意見を聞いた上、決定する。

付 則

- 付則 1. この規則は平成26年4月1日から施行する。
2. 令和元年7月1日から全面改正実施
3. 令和元年12月1日から改正実施
- ・ 給与規定 第1章 総 則 4条 (給与の種類) 変更
 - ・ 給与規定 第1章 総 則 10条 (日割額の算出方法) 変更
 - ・ 給与規定 第2章 基本給 16条 (基本給) 変更
 - ・ 給与規定 第3章 昇給 18条 (定期昇給) 変更
 - ・ 給与規定 第3章 昇給 19条 (昇格) 追加
 - ・ 給与規定 第4章 手当 20条 (職務手当) 追加
 - ・ 給与規定 第4章 手当 21条 (割増賃金) 変更
 - ・ 給与規定 第4章 手当 24条 (資格手当) 変更
 - ・ 給与規定 第4章 手当 27条 (賞与) 変更
 - ・ 別表1～5追加
4. 令和2年10月1日から改正実施
- ・ 給与規定 第1章 総 則 4条 (給与の種類) 変更
 - ・ 給与規定 第4章 手当 26条 (特定処遇改善手当) 追加
 - ・ 給与規定 第4章 手当 27条 (皆勤手当) 追加
 - ・ 給与規定 第4章 手当 29条 (賞与) 変更
 - ・ 給与規定 第4章 手当 30条 (退職金) 追加
4. 令和3年1月1日から改正実施
- ・ 給与規定 第4章 手当 24条 (資格手当) 変更
5. 令和3年4月1日から改正実施
- ・ 給与規定 第4章 手当 23条 (役職手当) 変更
6. 令和3年10月1日から改正実施
- ・ 給与規定 第4章 手当 20条 (職務手当) 変更
 - ・ 給与規定 第4章 手当 28条 (研修手当) 追加
 - ・ 別表4変更
7. 令和3年10月11日から改正実施
- ・ 別表5変更

8. 令和4年4月1日から改正実施

- ・ 給与規定 第1章 総 則 4条 (給与の種類) 変更
- ・ 給与規定 第4章 手当 23条 (役職手当) 変更
- ・ 給与規定 第4章 手当 24条 (資格手当) 変更
- ・ 給与規定 第4章 手当 29条 (みなし残業手当) 追加
- ・ 給与規定 第4章 手当 30条 (処遇支援手当) 追加
- ・ 別表4 変更

9. 令和4年9月1日から改正実施

- ・ 給与規定 第4章 手当 23条 (役職手当) 変更
- ・ 給与規定 第4章 手当 24条 (資格手当) 変更
- ・ 別表4及び5 変更

10. 令和5年4月1日から改正実施

- ・ 給与規定 第4章 手当 23条 (役職手当) 変更

11. 令和5年6月1日から改正実施

- ・ 給与規定 第4章 手当 30条 (ベースアップ手当) 変更

12. 令和5年10月1日から改正実施

- ・ 給与規定 第1章 総 則 10条 (日割額の算出方法) 変更
- ・ 給与規定 第4章 手当 20条 (職務手当) 変更
- ・ 給与規定 第4章 手当 21条 (割増賃金) 変更
- ・ 給与規定 第4章 手当 23条 (役職手当) 変更

13. 令和6年2月1日から改正実施

- ・ 給与規定 第4章 手当 30条 (ベースアップ手当) 変更
- ・ 給与規定 第4章 手当 31条 (処遇支援手当) 追加
- ・ 別表4 変更

13. 令和6年4月1日から改正実施

- ・ 給与規定 第4章 手当 29条 (みなし残業手当) 変更
- ・ 給与規定 第4章 手当 30条 (ベースアップ手当) 変更
- ・ 給与規定 第4章 手当 31条 (処遇支援手当) 変更
- ・ 別表5 変更

14. 令和6年7月1日から改正実施

- ・ 給与規定 第1章 総 則 4条 (給与の種類) 変更
- ・ 給与規定 第4章 手当 23条 (役職手当) 変更
- ・ 給与規定 第4章 手当 24条 (資格手当) 変更
- ・ 給与規定 第4章 手当 25条 (処遇改善手当) 変更
- ・ 給与規定 第4章 手当 26条 (特定処遇改善手当) 削除
- ・ 給与規定 第4章 手当 30条 (ベースアップ手当) 削除

- ・ 給与規定 第4章 手当 31条（処遇支援手当）削除

(別表1)

	学歴	初任等級	号俸
新卒採用者	無資格・初任者研修取得者	1	1
	実務者研修取得者	2	1
	介護福祉士取得者	3	1
中途採用者	※中途採用者初任格付及び初任給		
	1. 中途採用者のうち採用職種に関連する業務の経験が1年に満たない者については、新卒採用者初任格付及び初任給を参考にする。		
	2. 中途採用者のうち採用職種に関連する業務の経験が1年以上の者については、資格・経験を考慮し、格付及び初任給決定を行う。		

等級表（別表2）

職能区分	資格概念	等級定義・求める能力	モデル 経験年数	給与水準	対応職位	必要資格	研修	
							介護	
M 管理専門職能層	5 統括管理 高度専門	<ul style="list-style-type: none"> 経営方針の策定に参画し、その推進と実行をすることができる能力を有する。 	-	207,600 以上		-		
		<ul style="list-style-type: none"> 高度専門技術・能力の保有及び発揮について、施設内及び対外的にも実務的指導ができる能力を有する。 						
S 中間指導職能層	4 管理・専門	<ul style="list-style-type: none"> 経営方針の策定を理解し、施設の統括指示、施設目標遂行、他施設間調整、人材育成を行う能力を有する。 	4	216,800		-	経営知識研修(上級)	
		<ul style="list-style-type: none"> 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。 		~				
		<ul style="list-style-type: none"> 管理職又は専門職としての役割認識を向上させ、高度実行力を発揮し、成果を有する。 		200,000				
	3 判断・指導	<ul style="list-style-type: none"> 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。 	3	210,200	管理者	介護福祉士 ケアマネジャー	経営知識研修(初級) 管理者研修 主任ケアマネ研修 サ責研修	
		<ul style="list-style-type: none"> 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。 		~				
		<ul style="list-style-type: none"> 指導職としての役割を自覚し実行力を有する。 		194,600				
J 一般職能層	2 熟練非定型	<ul style="list-style-type: none"> 日常業務の遂行方針・処置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。 	2	204,600		実務者研修	介護福祉士資格取得 OJT指導者研修 OJT研修	
		<ul style="list-style-type: none"> 熟練度のやや高い業務を遂行できる職務能力を有する。 		~				
		<ul style="list-style-type: none"> 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。 		191,400				
	1 日常定型	<ul style="list-style-type: none"> 一般職務を遂行できる職務能力を有する。 	1	200,800	-	初任者研修	新人研修 OJT研修 初任者研修 実務者研修	
		<ul style="list-style-type: none"> 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。 		~				
		<ul style="list-style-type: none"> 基礎的な実務知識・技能と経験を有する。 		190,000				

基本給表（別表3）

	5号俸				
	1等級	2等級	3等級	4等級	5等級
標準滞留年数	1年	2年	3年	4年	5年
標準年齢	18歳	19歳	21歳	24歳	28歳
習熟昇給	900	1,100	1,300	1,400	1,500
昇格昇給	-----	500	1,000	1,500	2,000
号俸ピッチ	180	220	260	280	300
1号俸	190,000	191,400	194,600	200,000	207,600
2号俸	190,180	191,620	194,860	200,280	207,900
3号俸	190,360	191,840	195,120	200,560	208,200
4号俸	190,540	192,060	195,380	200,840	208,500
5号俸	190,720	192,280	195,640	201,120	208,800
6号俸	190,900	192,500	195,900	201,400	209,100
7号俸	191,080	192,720	196,160	201,680	209,400
8号俸	191,260	192,940	196,420	201,960	209,700
9号俸	191,440	193,160	196,680	202,240	210,000
10号俸	191,620	193,380	196,940	202,520	210,300
11号俸	191,800	193,600	197,200	202,800	210,600
12号俸	191,980	193,820	197,460	203,080	210,900
13号俸	192,160	194,040	197,720	203,360	211,200
14号俸	192,340	194,260	197,980	203,640	211,500
15号俸	192,520	194,480	198,240	203,920	211,800
16号俸	192,700	194,700	198,500	204,200	212,100
17号俸	192,880	194,920	198,760	204,480	212,400
18号俸	193,060	195,140	199,020	204,760	212,700
19号俸	193,240	195,360	199,280	205,040	213,000
20号俸	193,420	195,580	199,540	205,320	213,300
21号俸	193,600	195,800	199,800	205,600	213,600
22号俸	193,780	196,020	200,060	205,880	213,900
23号俸	193,960	196,240	200,320	206,160	214,200
24号俸	194,140	196,460	200,580	206,440	214,500
25号俸	194,320	196,680	200,840	206,720	214,800
26号俸	194,500	196,900	201,100	207,000	215,100
27号俸	194,680	197,120	201,360	207,280	215,400
28号俸	194,860	197,340	201,620	207,560	215,700
29号俸	195,040	197,560	201,880	207,840	216,000
30号俸	195,220	197,780	202,140	208,120	216,300

31号俸	195,400	198,000	202,400	208,400	216,600
32号俸	195,580	198,220	202,660	208,680	216,900
33号俸	195,760	198,440	202,920	208,960	217,200
34号俸	195,940	198,660	203,180	209,240	217,500
35号俸	196,120	198,880	203,440	209,520	217,800
36号俸	196,300	199,100	203,700	209,800	218,100
37号俸	196,480	199,320	203,960	210,080	218,400
38号俸	196,660	199,540	204,220	210,360	218,700
39号俸	196,840	199,760	204,480	210,640	219,000
40号俸	197,020	199,980	204,740	210,920	219,300
41号俸	197,200	200,200	205,000	211,200	219,600
42号俸	197,380	200,420	205,260	211,480	219,900
43号俸	197,560	200,640	205,520	211,760	220,200
44号俸	197,740	200,860	205,780	212,040	220,500
45号俸	197,920	201,080	206,040	212,320	220,800
46号俸	198,100	201,300	206,300	212,600	221,100
47号俸	198,280	201,520	206,560	212,880	221,400
48号俸	198,460	201,740	206,820	213,160	221,700
49号俸	198,640	201,960	207,080	213,440	222,000
50号俸	198,820	202,180	207,340	213,720	222,300
51号俸	199,000	202,400	207,600	214,000	222,600
52号俸	199,180	202,620	207,860	214,280	222,900
53号俸	199,360	202,840	208,120	214,560	223,200
54号俸	199,540	203,060	208,380	214,840	223,500
55号俸	199,720	203,280	208,640	215,120	223,800
56号俸	199,900	203,500	208,900	215,400	224,100
57号俸	200,080	203,720	209,160	215,680	224,400
58号俸	200,260	203,940	209,420	215,960	224,700
59号俸	200,440	204,160	209,680	216,240	225,000
60号俸	200,620	204,380	209,940	216,520	225,300
61号俸	200,800	204,600	210,200	216,800	225,600
62号俸					225,900
63号俸					226,200

注記：昇給時には前の基本給を下回らない号俸に位置付ける

等級表（別表4）介護職員

職能区分	資格概念	等級定義・求める能力	勤務時間	時給（円） 介護職員		必要資格
				3号俸	1号俸	
J 一般職能層	2 熟練非定型	<ul style="list-style-type: none"> 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。 	週30時間以上	3号俸	1,190	介護福祉士
			週20時間以上	2号俸	1,180	
				1号俸	1,170	
	1 日常定型	<ul style="list-style-type: none"> 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。 		5号俸	1,160	実務者研修
				4号俸	1,150	
				3号俸	1,140	
			2号俸	1,130	初任者研修	
			1号俸	1,120		

等級表（別表5）ケアマネージャー

職能区分	資格概念	等級定義・求める能力	1件（円） ケアマネ		時給 ケアマネ		
			3号俸	1号俸	3号俸	1号俸	
J 一般職能層	2 熟練非定型	<ul style="list-style-type: none"> 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。 	3号俸	7,000	3号俸	1,600	
			2号俸	6,900	2号俸	1,580	
			1号俸	6,800	1号俸	1,560	
	1 日常定型	<ul style="list-style-type: none"> 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。 		3号俸	6,700	3号俸	1,540
				2号俸	6,600	2号俸	1,520
				1号俸	6,500	1号俸	1,500



就業規則（変更）届

鶴見 労働基準監督署長殿

令和6年6月14日

今回、別添のとおり当社の就業規則を制定（変更）いたしましたので、労働者代表の意見書を添付のうえお届けします。

事業場の所在地 神奈川県横浜市鶴見区本町通2-85-2
ニックハイム鶴見第6 101
事業場の名称 有限会社 野いちご
使用者職氏名 代表取締役 石松 慶三

作成年月日・提出代行者、事務代理者の表示・名称、電話番号	
社会保険労務士 記載欄	

6. 6. 14



意見書

令和6年6月14日

有限会社 野いちご
代表取締役 石松 慶三 殿

令和6年6月12日 付けをもって意見を求められた就業規則案について、下記のとおり意見を提出します。

記

内容を確認致しました。

6. 6. 14

有限会社 野いちご

労働者代表 佐々木 麻衣子