

青森県介護サービス事業所の 就業規則と給与規程の参考例集

～ 魅力あるよりよい職場づくりのために ～

目次

1 作成趣旨等 3

- (1) 作成趣旨 ————— 5
- (2) 参考例集の活用にあたっての留意事項 ————— 7
- (3) 就業規則、給与規程等の作成・変更及び周知 ————— 7

2 就業規則関係 9

- (1) 就業規則の記載事項 ————— 12
- (2) 規定例
 - 1 服務規律 ————— 13
 - 2 休暇等 ————— 17
 - 3 給与 ————— 23
 - 4 定年 ————— 23
 - 5 安全衛生 ————— 23
 - 6 職業訓練 ————— 26
 - 7 表彰及び制裁 ————— 26
- (3) 参考 労働関係法改正の動き ————— 29

3 給与規程関係 31

- (1) 給料表と給与体系 ————— 33
- (2) 給与規程（参考例） ————— 44

※参考資料 61

- 1 介護職員の賃金に係る現状 ————— 63
- 2 事業主に対する経済的支援 ————— 64
- 3 雇用関係助成金等：青森県内関係機関一覧 ————— 69

1

作成趣旨等

1 作成趣旨等

(1) 作成趣旨

平成27年6月に厚生労働省が公表した「2025年に向けた介護人材にかかる需給推計」によると、「団塊の世代」がすべて75歳以上になる2025年(平成37年)には、全国で約38万人(青森県：1,407人)の介護人材の不足が見込まれます。この需給推計では、青森県における介護人材の不足のピークは平成29年の2,129人であり、介護人材の確保・定着は待ったなしの課題です。

平成26年度の介護労働実態調査によると、介護職員の離職率は全国では低下傾向であるのに対し、青森県は増加しており、また、離職者のうち、入職後3年以内の者が7割以上を占めています。さらに、「働く上での悩み、不安、不満等」では、「仕事内容のわりに賃金が低い」が第1位となっています。

青森県は、総人口が減少を続ける中、高齢化率・要介護認定率の上昇などにより、介護サービスのニーズの増大が見込まれ、さらに景気回復に伴う他産業への人材流出が危惧されており、介護サービスを支える介護人材の安定的な確保及び定着を進めて行く必要があります。

介護の仕事は、

- ・ 専門性に基づき高齢者の尊厳の維持と自立を支える「深さ」
- ・ 自ら考え工夫した結果が利用者の生活の質の向上として現れ、地域のまちづくりにもつながる「楽しさ」
- ・ 働き方の選択肢の多さや産業としての拡がりの可能性がある「広さ」

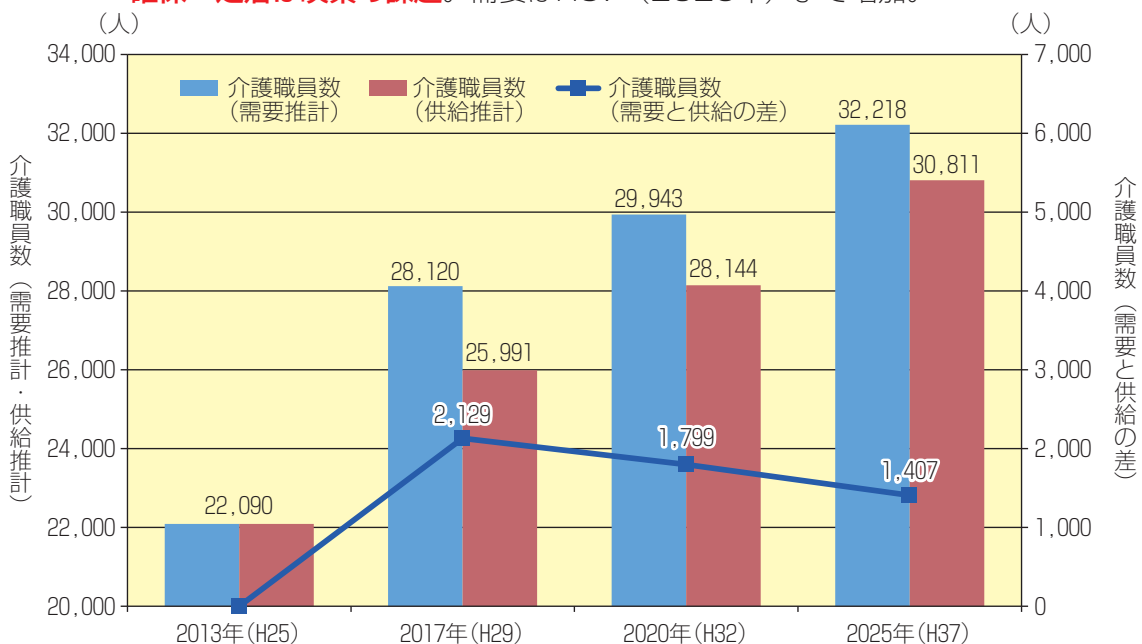
この3つの魅力を備えた、社会に貢献できるやりがいのある仕事です。

本県の雇用を確保し、若い人達が誇りと希望を持って県内で生活できる環境を整備するためにも、介護職員の雇用環境の改善に取り組む必要があります。

この就業規則と給与規程の参考例は、介護サービス事業者向けに、就業規則や給与規程の考え方や留意点を周知することにより、雇用管理改善を促進することを目的に作成したものです。

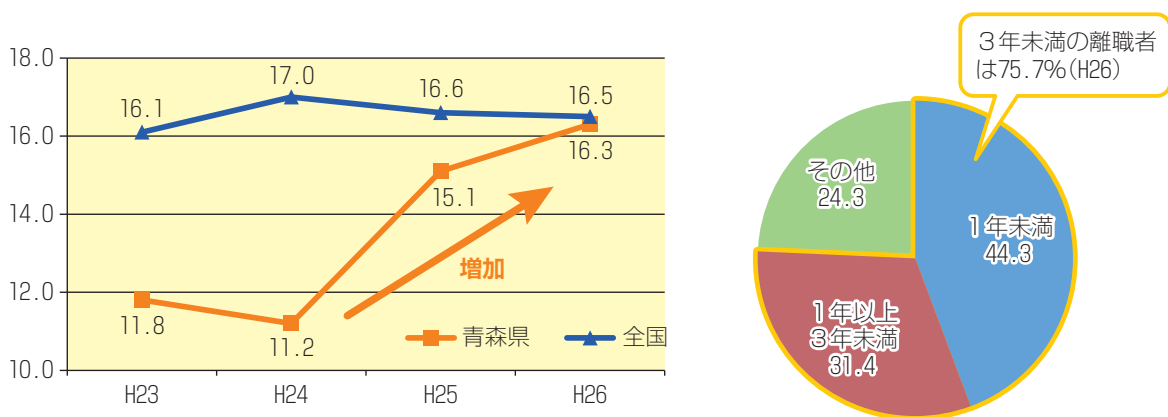
本県介護職員の需給推計

介護職員不足のピークはH29（2017年）2,129人であり、**職員の確保・定着は喫緊の課題**。需要はH37（2025年）まで増加。



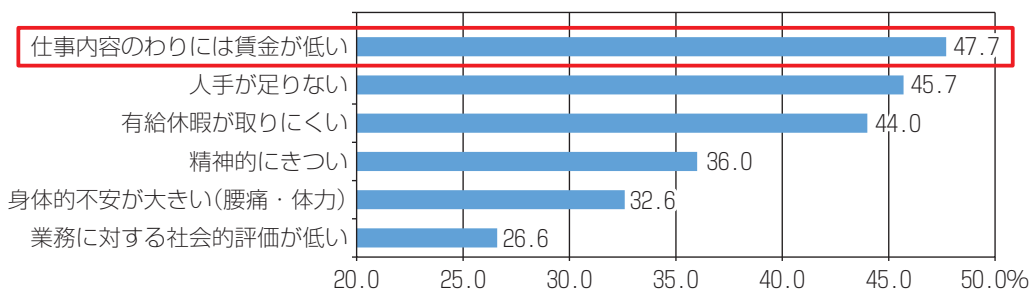
厚生労働省が作成した「介護人材需給推計ワークシート」を用いて推計。

介護職員の離職率、離職者のうち「1年未満の者」「1年以上3年未満の者」の割合



資料) 平成23～26年度介護労働実態調査 (青森県版)

働く上での悩み、不安、不満等について



資料) 平成26年度介護労働実態調査 (青森県版)

(2) 参考例集の活用にあたっての留意事項

就業規則、給与規程等の内容は、介護サービス事業者等の実態に合ったものとしなければなりません。そのため実際の就業規則や給与規程等の作成や変更にあたっては、各事業所・施設において内容を十分検討する必要があります。

本参考例集において参考として示した条文、表、金額等は、就業規則や給与規程の例の内容を分かりやすくするために便宜的に記入したものです。例えば、下線部の一部分（19頁：「① 所定労働時間が 5 時間を超え 6 時間以下の者… 6 時間」など）には、あらかじめ数字を記入しているものがあります。

実際の作成や変更にあたっては、必要に応じて社会保険労務士事務所、労働基準監督署等に相談のうえ、法令に従い各事業者等の実情に応じて具体的な条文や金額等を定める必要があります。

(3) 就業規則、給与規程等の作成・変更及び周知

労働基準法第89条により「常時使用する労働者が10人以上の事業場は、就業規則、給与規程等において労働者の労働条件や待遇の基準等について作成又は変更した場合には、労働者の過半数で組織する労働組合（労働組合のない場合は労働者の過半数を代表する者）の意見書を添えて、所轄の労働基準監督署長に届け出なければなりません。」と規定されています。

職員の労働条件等に係る関係規則等については、職員一人ひとりへの配布、職員がいつでも見られるように職場の見やすい場所への掲示・備え付け、あるいは電子媒体に記録し、それを常時モニター画面等で確認できるようにするといった方法等により、職員に周知しなければなりません。詳しくは、右のパンフレットを参考にしてください。



※ 厚生労働省作成「介護労働者の労働条件の確保・改善のポイント」（平成25年3月）

詳細は、下記URLを参照してください。

・厚生労働省HP

<http://www.mhlw.go.jp/new-info/kobetu/roudou/gyousei/kantoku/090501-1.html>

・パンフレット

<http://www.mhlw.go.jp/new-info/kobetu/roudou/gyousei/kantoku/dl/090501-1.pdf>

2

就業規則關係

2 就業規則関係

介護サービス事業に従事する職員が、安心して働ける明るい職場を作ることは、事業規模を問わず、すべての事業所にとって重要なことです。そのため、あらかじめ就業規則で労働時間や賃金をはじめ、人事・服務規律など、職員の労働条件や待遇の基準などを明確に定めて職員へ周知することにより、労使間でトラブルが生じないようにしておくことが重要です。

この項目では、就業規則の規定のうち、介護職員の処遇に関わる事項として、服務規律、給与、安全衛生、教育訓練・表彰等に関する事項について、参考となる規定例などを記載しました。

本規定例は参考例として記載しているものであり、就業規則を作成、変更する場合は、法人、施設の実情に合わせて内容を十分検討する必要があります。

本規定例は、主として正規職員への適用を想定して作成しています。したがって、パートタイム職員や臨時の職員等を雇用している場合、就業規則の作成に当たっては、本規則の各条項についてパートタイム職員等への適用の可否について必ず検討し、必要に応じて別個の就業規則を作成してください。

なお、就業規則についてのご相談は、最寄りの [労働基準監督署](#) や [社会保険労務士](#) をご活用ください。

(1) 就業規則の記載事項

就業規則に記載する事項には、労働基準法（以下「労基法」といいます。）により定められており、必ず記載しなければならない事項（以下「絶対的必要記載事項」といいます。）と、ルールを定める場合には記載しなければならない事項（以下「相対的必要記載事項」といいます。）があります。このほか、任意に記載し得る事項（「任意的記載事項」といいます。）もあります。

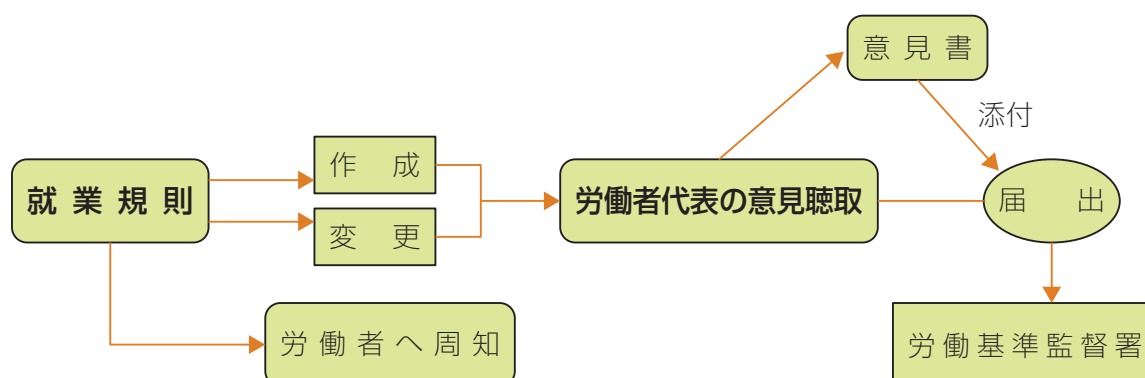
☆絶対的必要記載事項

- ① 始業及び終業の時刻、休憩時間、休日、休暇並びに交替制の場合には就業時転換に関する事項
- ② 賃金の決定、計算及び支払の方法、賃金の締切り及び支払の時期並びに昇給に関する事項
- ③ 退職に関する事項（解雇の事由を含む）

☆相対的必要記載事項

- ① 退職手当に関する事項
- ② 臨時の賃金（賞与）・最低賃金額に関する事項
- ③ 食費、作業用品などの負担に関する事項
- ④ 安全衛生に関する事項
- ⑤ 職業訓練に関する事項
- ⑥ 災害補償、業務外の傷病扶助に関する事項
- ⑦ 表彰、制裁に関する事項
- ⑧ その他全労働者に適用されるルールに関する事項

<就業規則の作成・変更、届出>



<就業規則の周知>

就業規則は掲示、備付け、書面の交付などによって労働者に周知しなければなりません。

（労基法第106条第1項）

(2) 規定例

1 服務規律

(服 務)

第〇〇条 職員は、職務上の責任を自覚し、誠実に職務を遂行するとともに、法人の指示命令に従い、職務能率の向上及び職場秩序の維持に努めなければならない。

(遵守事項)

第〇〇条 職員は、以下の事項を守らなければならない。

- ① 許可なく職務以外の目的で法人の施設、物品等を使用しないこと。
- ② 職務に関連して自己の利益を図り、又は他より不当に金品を借用し、若しくは贈与を受ける等不正な行為を行わないこと。
- ③ 勤務中は職務に専念し、正当な理由なく勤務場所を離れないこと。
- ④ 法人の名誉や信用を損なう行為をしないこと。
- ⑤ 在職中及び退職後においても、業務上知り得た法人、利用者等の機密を漏洩しないこと。
- ⑥ 許可なく他の会社等の業務に従事しないこと。
- ⑦ 酒気を帯びて就業しないこと。
- ⑧ その他職員としてふさわしくない行為をしないこと。

留意点

- 服務規律は単なる形式的なものとしてではなく、内容を十分検討する必要があります。
- 労働者及び使用者は、労働契約を遵守して信義に従い誠実に、権利の行使及び義務を履行しなければなりません。(労働契約法第3条4項)
- 服務規律及び遵守事項については、就業規則に必ず定めなければならない事項ではありませんが、職場の秩序維持に大きな役割を果たすことから、法人にとって労働者に遵守させたい事項を定めてください。

(セクシュアルハラスメントの禁止)

第〇〇条 性的言動により、他の職員に不利益や不快感を与えたり、就業環境を害するようなことをしてはならない。

留意点

- 男女雇用機会均等法（以下「均等法」といいます。）は、職場における男女の差別を禁止し、募集・採用・昇給・昇進・教育訓練・定年・退職・解雇などの面で男女とも平等に扱うことを定めています。
- 均等法によって、職場におけるセクシュアルハラスメントを防止するため、事業主は、雇用管理上必要な措置を講じなければならないとされています（均等法第11条）。

(職場のパワーハラスメントの禁止)

第〇〇条 職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景にした、業務の適正な範囲を超える言動により、他の労働者に精神的・身体的な苦痛を与えたり、就業環境を害するようなことをしてはならない。

留意点

- 近年社会問題化している職場のパワーハラスメントについても、その防止・解決に向けて取り組むことが求められています。組織のトップが職場のパワーハラスメントをなくしていく態度を明確にすることが重要です（「職場のパワーハラスメントの予防・解決に向けた提言」）

参考

平成24年3月に厚生労働省の「職場のいじめ・嫌がらせ問題に関する円卓会議」が取りまとめた上記提言では、職場のパワーハラスメントの概念を以下のように整理しています。

職場のパワーハラスメントとは、同じ職場で働く者に対して、職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景に、業務の適正な範囲を超えて、精神的・身体的苦痛を与える又は職場環境を悪化させる行為をいう。

パワーハラスメントという言葉は、上司から部下へのいじめ・嫌がらせを指して使われる場合が多いですが、先輩・後輩間や同僚間、さらには部下から上司に対して行われるものもあり、こうした行為も職場のパワーハラスメントに含める必要があることから、「職場内の優位性」を「職務上の地位」に限らず、人間関係や専門知識などの様々な優位性が含まれるものと整理しています。

また、個人の受け取り方によっては、業務上必要な指示や注意・指導を不満に感じたりする場合でも、これらが業務上の適正な範囲で行われている場合には、パワーハラスメントには当たらないと考えるべきでしょう。

さらに、提言ではパワーハラスメントの行為類型として、以下のとおり示しています（典型的なものであり、すべてを網羅するものではないことに留意して下さい）。

- ① 暴行・傷害（身体的な攻撃）
- ② 脅迫・名誉毀損・侮辱・ひどい暴言（精神的な攻撃）
- ③ 隔離・仲間外し・無視（人間関係からの切り離し）
- ④ 業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強制、仕事の妨害（過大な要求）
- ⑤ 業務上の合理性なく、能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事を命じることや仕事を与えないこと（過小な要求）
- ⑥ 私的なことに過度に立ち入ること（個の侵害）

①については、業務の遂行に関係するものであっても、「業務の適正な範囲」に含まれるとすることはできません。

②と③については、業務の遂行に必要な行為であるとは通常想定できないことから、原則とし

て「業務の適正な範囲」を超えるものと考えられます。

④から⑥までについては、業務上の適正な指導との線引きが必ずしも容易でない場合があると考えられます。こうした行為について何が「業務の適正な範囲を超える」かについては、業種や企業文化の影響を受け、また、具体的な判断については、行為が行われた状況や行為が継続的であるかどうかによっても左右される部分もあると考えられるので、各企業・職場で認識をそろえ、その範囲を明確にする取組を行うことが望まれます。

(個人情報保護)

第〇〇条 職員は、法人及び利用者等に関する情報の管理に十分注意を払うとともに、自らの業務に関係のない情報を不当に取得してはならない。

2 職員は、職場又は職種を異動あるいは退職するに際して、自らが管理していた法人及び利用者等に関するデータ・情報書類等を速やかに返却しなければならない。

留意点

- 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）により、使用者に個人情報の適正な管理に関する対策が義務付けられています。

(始業及び終業時刻の記録)

第〇〇条 職員は、始業及び終業時にタイムカードを自ら打刻し、始業及び終業の時刻を記録しなければならない。

留意点

- 労働時間の管理については、「労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関する基準」（平成13年4月6日付け基発第339号）で、使用者が講ずべき措置が具体的に示されています。使用者は、この基準を遵守し、労働時間を適正に把握する等適切な時間管理を行ってください。

参考

「労働時間の適正な把握のために

使用者が講ずべき措置に関する基準（抜粋）」

1. 始業・終業時刻の確認及び記録

使用者は、労働時間を適正に管理するため、労働者の労働日ごとの始業・終業時刻を確認し、これを記録すること。

2. 始業・終業時刻の確認及び記録の原則的な方法

使用者が始業・終業時刻を確認し、記録する方法としては、原則として次のいずれかの方法によること。

(ア) 使用者が、自ら現認することによりこれを確認し、記録すること。

(イ) タイムカード、ICカード等の客観的な記録を基礎として確認し、記録すること。

3. 自己申告制により始業・終業時刻の確認及び記録を行う場合の措置

2の方法によることなく、自己申告制により行わざるを得ない場合、使用者は次の措置を講ずること。

(ア) 自己申告制を導入する前に、その対象となる労働者に対して、労働時間の実態を正しく記録し、適正に自己申告を行うことなどについて十分な説明を行うこと。

(イ) 自己申告により把握した労働時間が実際の労働時間と合致しているか否かについて、必要に応じて実態調査を実施すること。

(ウ) 労働者の労働時間の適正な申告を阻害する目的で時間外労働時間数の上限を設定するなどの措置を講じないこと。また、時間外労働時間の削減のための、社内通達や時間外労働手当の定額払等労働時間に係る事業場の措置が、労働者の労働時間の適正な申告を阻害する要因となっていないかについて確認するとともに、当該要因となっている場合においては、改善のための措置を講ずること。

4. 労働時間の記録に関する書類の保存

労働時間の記録に関する書類について、労働基準法第109条に基づき3年間保存すること。

(遅刻、早退、欠勤等)

第〇〇条 職員は遅刻、早退若しくは欠勤をし、又は勤務時間中に私用で事業場から外出する際は、事前に_____に対し申し出るとともに、承認を受けなければならない。ただし、やむを得ない理由で事前に申し出ることができなかった場合は、事後に速やかに届出をし、承認を得なければならない。

2 前項の場合は、(給与規程)第〇〇条に定めるところにより、原則として不労分に対応する賃金は控除する。

3 傷病のため継続して___日以上欠勤するときは、医師の診断書を提出しなければならない。

留意点

- 本規定例では職員が遅刻、早退若しくは欠勤等をする場合、事前の申出と法人等の承認を得ることとしていますが、どのような手続を規定するかは各事業場で決めることです。しかし、こうした手続を取ることは法人等の秩序を維持する上でも重要なこととなりますので、明確に定めてください。
- 欠勤が何日以上で医師の診断書を提出させるかは、各事業場で決めてください。

2 休暇等

年次有給休暇等法定の休暇のみならず、法人等が設けている休暇については就業規則に必ず定めることが必要です。

(年次有給休暇)

第〇〇条 採用日から6か月間継続勤務し、所定労働日の8割以上出勤した職員に対しては、10日の年次有給休暇を与える。その後1年間継続勤務するごとに、当該1年間において所定労働日の8割以上出勤した職員に対しては、下の表のとおり勤続期間に応じた日数の年次有給休暇を与える。

勤続期間	6か月	1年 6か月	2年 6か月	3年 6か月	4年 6か月	5年 6か月	6年 6か月以上
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

- 2 第1項の年次有給休暇は、職員があらかじめ請求する時季に取得させる。ただし、職員が請求した時季に年次有給休暇を取得させることが事業の正常な運営を妨げる場合は、他の時季に取得させることがある。
- 3 前項の規定にかかわらず、職員代表との書面による協定により、各職員の有する年次有給休暇日数のうち5日を超える部分について、あらかじめ時季を指定して取得させることがある。
- 4 付与日から1年以内に取得しなかった年次有給休暇は、付与日から2年以内に限り繰り越して取得することができる。
- 5 前項について、繰り越された年次有給休暇とその後付与された年次有給休暇のいずれも取得できる場合には、繰り越された年次有給休暇から取得させる。

留意点

- 雇入れの日から6か月間継続勤務し、全労働日の8割以上出勤した労働者に対しては最低10日の年次有給休暇を与えなければなりません。
- 通常の労働者の年次有給休暇の日数は、その後、勤続年数が1年増すごとに所定の日数を加えた年次有給休暇を付与しなければなりません。
- 継続勤務期間とは、労働契約の存続期間、すなわち在籍期間をいいます。継続勤務か否かについ

ては、勤務の実態に即し実質的に判断しなければなりません。この点、例えば、定年退職して引き続き嘱託として再雇用した場合や、パートタイム労働者であった者を正社員に切り替えた場合等実質的に労働関係が継続しているときは、継続年数に通算されます。

- 出勤率が8割以上か否かを算定する場合、
 - ① 業務上の負傷又は疾病により休業した期間
 - ② 産前産後の女性が労働基準法第65条の定めにより休業した期間
 - ③ 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」といいます。）に基づく育児・介護休業期間
 - ④ 年次有給休暇を取得した期間については出勤したものとして取扱う必要があります。
- 出勤率が8割に達しなかったときの翌年度は、年次有給休暇を与えなくても差し支えありません。この場合、年次有給休暇を与えなかった年度の出勤率が8割以上となったときは、次の年度には本条に定める継続勤務期間に応じた日数の年次有給休暇を与えなければなりません。
- 年次有給休暇は日単位で取得することが原則ですが、労働者が希望し、使用者が同意した場合であれば半日単位で与えることが可能です。また、事前に年次有給休暇を買い上げて労働者に休暇を与えないことは法違反となります。

なお、年次有給休暇の請求権は、消滅時効が2年間であるため、前年度分について繰り越す必要があります。
- 年次有給休暇は、計画的付与の場合を除き、労働者の請求する時季に与えなければなりません。ただし、労働者が請求した時季に年次有給休暇を与えることが事業の正常な運営を妨げる場合においては、使用者は他の時季に変更することができます。
- 本条に定める年次有給休暇の計画的付与制度とは、労働者の代表との間で労使協定を結んだ場合、最低5日間は労働者が自由に取得できる日数として残し、5日を超える部分について、協定で年次有給休暇を与える時季を定めて労働者に計画的に取得させるものです。（労基法第39条第6項）
- 年次有給休暇を取得した労働者に対して、賃金の減額や精皆勤手当、賞与の額の算定に際しての年次有給休暇取得日を欠勤として取扱う等の不利益な取扱いをしてはいけません。（労基法附則第136条）

(年次有給休暇の時間単位での付与)

第〇〇条 職員代表との書面による協定に基づき、前条の年次有給休暇の日数のうち、1年について5日の範囲で次により時間単位の年次有給休暇（以下「時間単位年休」という。）を付与する。

- (1) 時間単位年休付与の対象者は、すべての職員とする。
- (2) 時間単位年休を取得する場合の、1日の年次有給休暇に相当する時間数は、以下のとおりとする。
 - ① 所定労働時間が 5 時間を超え 6 時間以下の者… 6 時間
 - ② 所定労働時間が 6 時間を超え 7 時間以下の者… 7 時間
 - ③ 所定労働時間が 7 時間を超え 8 時間以下の者… 8 時間
- (3) 時間単位年休は1時間単位で付与する。
- (4) 本条の時間単位年休に支払われる賃金額は、所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金の1時間当たりの額に、取得した時間単位年休の時間数を乗じた額とする。
- (5) 上記以外の事項については、前条の年次有給休暇と同様とする。

留意点

- 労使協定を締結すれば、年に5日を限度として、時間単位で年次有給休暇を与えることができます。(労基法第39条第4項)。
- 時間単位年休も年次有給休暇ですので、事業の正常な運営を妨げる場合は使用者による時季変更権が認められます。ただし、日単位での請求を時間単位に変えることや、時間単位での請求を日単位に変えることはできません。

(産前産後の休業)

第〇〇条 6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産予定の女性職員から請求があったときは、休業させる。

- 2 産後8週間を経過していない女性職員は、就業させない。
- 3 前項の規定にかかわらず、産後6週間を経過した女性職員から請求があった場合は、その者について医師が支障がないと認めた業務に就かせることがある。

留意点

- 6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産予定の女性労働者が休業を請求した場合には、その者を就業させてはいけません。(労基法第65条第1項)
- 産後8週間を経過しない女性労働者を就業させてはいけません。ただし、産後6週間を経過した女性労働者から請求があったときは、医師が支障がないと認めた業務には就かせることができます。(労基法第65条第2項)
- 産前産後の休業を請求し、又は取得したことを理由として解雇その他不利益な取扱いをしてはいけません。(均等法第9条第3項)

(母性健康管理の措置)

第〇〇条 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性職員から、所定労働時間内に、母子保健法に基づく保健指導又は健康診査を受けるために申出があったときは、次の範囲で時間内通院を認める。

① 産前の場合

妊娠23週まで …………… 4週に1回

妊娠24週から35週まで …… 2週に1回

妊娠36週から出産まで …… 1週に1回

ただし、医師又は助産師（以下「医師等」という。）がこれと異なる指示をしたときには、その指示により必要な時間

② 産後（1年以内）の場合

医師等の指示により必要な時間

2 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性職員から、保健指導又は健康診査に基づき勤務時間等について医師等の指導を受けた旨申出があった場合、次の措置を講ずる。

① 妊娠中の通勤緩和措置として、通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、原則として 1 時間の勤務時間の短縮又は 1 時間以内の時差出勤を認める。

② 妊娠中の休憩時間について指導された場合は、適宜休憩時間の延長や休憩の回数を増やす。

③ 妊娠中又は出産後の女性職員が、その症状等に関して指導された場合は、医師等の指導事項を遵守するための作業の軽減や勤務時間の短縮、休業等の措置をとる。

留意点

- 事業主は、雇用する女性労働者が母子保健法の規定による保健指導又は健康診査を受けるために必要な時間を確保することができるようにしなければなりません（均等法第12条）。また、事業主は、雇用する女性労働者が保健指導又は健康診査に基づく指導事項を守ることができるようにするため、勤務時間の変更、勤務の軽減等必要な措置を講じなければなりません（均等法第13条）。
- 母性健康管理措置を求め、又は措置を受けたことを理由として解雇その他不利益な取扱いをしてはいけません（均等法第9条第3項）。

(育児時間及び生理休暇)

第〇〇条 1歳に満たない子を養育する女性職員から請求があったときは、休憩時間のほか1日について2回、1回について30分の育児時間を与える。

2 生理日の就業が著しく困難な女性職員から請求があったときは、必要な期間休暇を与える。

留意点

- 育児時間については、生後満1年に達しない子を育てている女性労働者から請求があった場合は、授乳その他育児のための時間を、一般の休憩時間とは別に与えなければなりません（労基法第67条）。育児時間を請求し、又は取得したことを理由として解雇その他不利益な取扱いをして

はいけません（均等法第9条第3項）。

- 生理日の就業が著しく困難な女性労働者が休暇を請求した場合、請求のあった期間は当該女性労働者を就業させてはなりません（労基法第68条）。なお、休暇は暦日単位のほか半日単位、時間単位でもあっても差し支えありません。

（育児・介護休業、子の看護休暇等）

第〇〇条 職員のうち必要のある者は、育児・介護休業法に基づく育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児のための所定外労働の免除、育児・介護のための時間外労働及び深夜業の制限並びに所定労働時間の短縮措置等（以下「育児・介護休業等」という。）の適用を受けることができる。

2 育児休業、介護休業等の取扱いについては、「育児・介護休業等に関する規則」で定める。

留意点

- 育児・介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児のための所定外労働の制限、育児・介護のための時間外労働及び深夜業の制限については、法律上の要件を満たす労働者が適正に申し出ることにより休業等の法的効果が生じるものですが、各事業所においてあらかじめ制度を導入し、就業規則に記載する必要があります。

また、育児・介護のための所定労働時間の短縮措置等については、育児・介護休業法及び「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施行規則」（以下、「育児介護休業等規則」）に基づき、事業所において制度を導入し就業規則に記載する必要があります。

- 育児・介護休業、子の看護休暇、介護休暇等に関する事項について、就業規則本体とは別に定める必要があります。

規定例は、こちらを参考にしてください。

「厚生労働省ホームページ <http://www.mhlw.go.jp/bunya/koyoukintou/pamphlet/O2.html>]

- 育児・介護休業等に関する事項を就業規則本体とは別に定めた場合であっても、就業規則の一部になりますので、その作成・変更の際には、所轄労働基準監督署長への届出が必要となります。

（特別休暇）

第〇〇条 職員が別表〇のいずれかに該当したときは、当該別表に定める特別休暇を取得することができる。

2 職員は特別休暇を取得する場合は、事前に所定の様式により法人へ申請するものとする。

別 表

特別休暇の承認基準

事 由		期 間	
(1) 風水害火災その他の非常災害による交通遮断		その事由の発生している期間	
(2) 風水害火災その他の天災地変による職員の現住居の滅失又は破壊		必要と認められる期間	
(3) 業務上の負傷又は疾病		医師の診断に基づき〇日以内。ただし、必要により期間満了後更にその都度更新できる。	
(4) 交通機関の事故等の不可抗力の原因		その事由の発生している期間	
(5) 感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律に基づく健康診断、就業制限又は交通の制限若しくは遮断のため勤務できない場合		その事由の発生している期間	
(6) 結核性疾患 生活習慣病等、精神・神経に係る疾病		医師の診断に基づき〇年以内 医師の診断に基づき〇日以内	
(7) 上記以外の負傷又は疾病		医師の診断に基づき〇日以内	
(8) 負傷又は病気により休職を命ぜられた者が復職後において、又は結核療養休暇及び特別休暇を与えられた者が休暇後において、医師が定期的に通院検診を要すると認められる場合		〇年以内の期間において〇月につき〇日以内	
(9) 婚 姻		〇日以内	
(10) 妻 の 出 産		〇日以内	
(11) 父母、配偶者及び子の祭日		〇日	
(12) リフレッシュ休暇		〇日	
(13) 忌 引	配 偶 者	〇日以内	
	血 族	一親等の直系尊属（父母）	〇日以内
		一親等の直系卑属（子）	〇日以内
		二親等の直系尊属（祖父母）	〇日以内
		二親等の直系卑属（孫）	〇日以内
		二親等の傍系者（兄弟姉妹）	〇日以内
		三親等の傍系尊属（伯叔父母）	〇日
	姻 族	一親等の直系尊属	〇日以内
		一親等の直系卑属	〇日
		二親等の直系尊属・傍系者	〇日
三親等の傍系尊属		〇日	
※生計を一にする姻族の場合は血族に準ずる。葬祭のための遠隔地に赴く必要がある場合に実際に要した往復日数を加算することができる。			
(14) 裁判員又は補充裁判員となった場合		必要な日数	
(15) 裁判員候補者となった場合		必要な日数	

※「山形県介護サービス事業所・施設のモデル給与・服务等規程」を参考に一部加筆しました。

留 意 点

- 使用者が法定の休暇とは別に独自に休暇を設ける場合は、あらかじめ就業規則に定める必要があります。

3 給 与

給与に関する規定は、就業規則の絶対的記載事項に当たります。

(給 与)

第〇〇条 給与については、別に定める給与規程による。

※詳細は44頁～57頁をご参照下さい。

4 定 年

定年退職の定めは退職に関する事項となり、就業規則の絶対的記載事項に当たります。

定年を満65歳とする例

(定 年)

第〇〇条 職員の定年は、満65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。

留 意 点

- 定年とは、労働者が一定の年齢に達したことを退職の理由とする制度をいいます。
- 労働者の定年を定める場合は、定年年齢は60歳を下回ることはできません（高年齢者等の雇用の安定等に関する法律第8条）。
- 高年齢者等の雇用の安定等に関する法律第9条において、事業主には65歳までの高年齢者雇用確保措置が義務付けられています。したがって、定年（65歳未満のものに限る。）の定めをしている事業主は、①定年の引上げ、②継続雇用制度の導入及び③定年の定め廃止のいずれかの措置を講じなければなりません。
- 定年について、労働者の性別を理由として差別的取扱いをしてはなりません（均等法第6条）

5 安全衛生

安全衛生に関する事項は、就業規則の相対的記載事項に当たりますのでこれらの定めをする場合には、必ず就業規則に記載しなければなりません。

(遵守事項)

第〇〇条 法人は、職員の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場の形成のために必要な措置を講ずる。

2 職員は、安全衛生に関する法令及び法人の指示を守り、法人と協力して労働災害の防止に努めなければならない。

- 3 職員は安全衛生の確保のため、特に下記の事項を遵守しなければならない。
- ① 機械設備、工具等の就業前点検を徹底すること。また、異常を認めたときは、速やかに法人に報告し、指示に従うこと。
 - ② 安全装置を取り外したり、その効力を失わせるようなことはしないこと。
 - ③ 保護具の着用が必要な作業については、必ず着用すること。
 - ④ 喫煙は、所定の場所以外では行わないこと。
 - ⑤ 立入禁止又は通行禁止区域には立ち入らないこと。
 - ⑥ 常に整理整頓に努め、通路、避難口又は消火設備のある所に物品を置かないこと。
 - ⑦ 火災等非常災害の発生を発見したときは、直ちに臨機の措置をとり、_____に報告し、その指示に従うこと。

留意点

- 労働安全衛生法（以下「安衛法」といいます。）は、労働災害を防止するために事業者が講じなければならない措置について具体的に規定しています。各事業場においては、安衛法等に基づき、労働災害の防止と快適な職場環境の形成に積極的に取り組むことが求められています。そのために、日頃から職場の安全衛生管理体制を確立しておくことが大切です。
- 安衛法によって、労働者数が一定規模以上の事業場においては衛生管理者及び産業医の選任が義務付けられています（安衛法第10条など）。また、常時使用する労働者数が10人以上50人未満の事業場では、衛生推進者を選任することが義務付けられています（安衛法第12条の2）。法人はこれらの者に、事業場の安全衛生に関する事項を管理させなければなりません。

（健康診断）

- 第〇〇条 職員に対しては、採用の際及び毎年1回（深夜労働に従事する者は6か月ごとに1回）、定期に健康診断を行う。
- 2 前項の健康診断のほか、法令で定められた有害業務に従事する職員に対しては、特別の項目についての健康診断を行う。
 - 3 長時間の労働により疲労の蓄積が認められる職員に対し、その者の申出により医師による面接指導を行う。
 - 4 第1項及び第2項の健康診断並びに前項の面接指導の結果必要と認めるときは、一定期間の就業禁止、労働時間の短縮、配置転換その他健康保持上必要な措置を命ずることがある。

留意点

- 事業者は、一般健康診断を1年に1回（深夜労働その他労働安全衛生規則第13条第1項第2号で定める業務に従事する者は6か月ごとに1回）定期的実施しなければなりません（安衛法第66条第1項）。また、事業者には、一般健康診断の結果は、各労働者に通知することが義務付けられています（安衛法第66条の6）。なお、健康診断の費用については、法で事業者健康診断の実施を課している以上、当然、事業者が負担しなければなりません。
- 事業者は、休憩時間を除き1週間当たり40時間を超えて労働させた場合におけるその超えた時

間が、1か月当たり100時間を超え、かつ、疲労の蓄積が認められる労働者について、その者の申出により医師による面接指導を行わなければなりません(安衛法第66条の8第1項)。また、時間外労働が一定時間を超えなくても、長時間の労働により、疲労の蓄積が認められ、又は健康上の不安を有している労働者に対しても同様に、その者の申出により面接指導又は面接指導に準ずる措置を講じるよう努めなければなりません(安衛法第66条の9)。なお、この面接指導の結果は、記録を作成し、5年間保存しなければならないとされています。

- 健康診断並びに面接指導の結果により作業の転換、労働時間の短縮、深夜業の回数の減少等の措置を講じなければなりません(安衛法第66条の5等)。

(健康管理上の個人情報の取扱い)

第〇〇条 法人への提出書類及び身上その他の個人情報(家族状況も含む)並びに健康診断書その他の健康情報は、次の目的のために利用する。

- ① 法人の労務管理、賃金管理、健康管理
- ② 出向、転籍等のための人事管理

2 職員の定期健康診断の結果、職員から提出された診断書、産業医等からの意見書、過重労働対策による面接指導結果その他職員の健康管理に関する情報は、職員の健康管理のために利用するとともに、必要な場合には産業医等に診断、意見聴取のために提供するものとする。

留意点

- 個人情報保護法において、「個人情報取扱事業者は、個人情報を取得した場合は、あらかじめその利用目的を公表している場合を除き、速やかに、その利用目的を本人に通知し、又は公表しなければならない」とされています。

(安全衛生教育)

第〇〇条 職員に対し、雇入れの際及び配置換え等により作業内容を変更した場合、その従事する業務に必要な安全及び衛生に関する教育を行う。

2 職員は、安全衛生教育を受けた事項を遵守しなければならない。

留意点

- 事業者は、労働者を雇い入れた時や作業内容を変更したときは、労働者に対し、従事する業務に必要な安全及び衛生に関する教育を行わなければなりません(安衛法第59条)。なお、安全衛生教育の実施に要する時間は労働時間と解されますので、当該教育が法定労働時間外に行われた場合には、当然、割増賃金の支払が必要になります。

6 職業訓練

職業訓練に関する事項は、就業規則の相対的必須記載事項に当たりますのでこれらの定めをする場合には、必ず就業規則に記載しなければなりません。

(教育訓練)

第〇〇条 法人は、業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るため、職員に対し、必要な教育訓練を行う。

2 職員は、法人から教育訓練を受講するよう指示された場合には、特段の事由がない限り教育訓練を受けなければならない。

3 前項の指示は、教育訓練開始日の少なくとも____週間前までに該当職員に対し文書で通知する。

留意点

- 事業主が、労働者に対し教育訓練において性別を理由に差別的取扱いをすることは禁止されています（均等法第6条）。

7 表彰及び制裁

表彰及び制裁について、その種類及び程度に関する事項は、就業規則の相対的必須記載事項に当たりますので、これらについて定めをする場合には、必ず就業規則に記載しなければなりません。

(表 彰)

第〇〇条 法人は、職員が次のいずれかに該当するときは、表彰することがある。

- ① 業務上有益な発明、考案を行い、法人の業績に貢献したとき。
- ② 永年にわたって誠実に勤務し、その成績が優秀で他の模範となるとき。
- ③ 永年にわたり無事故で継続勤務したとき。
- ④ 社会的功績があり、法人及び職員の名誉となったとき。
- ⑤ 前各号に準ずる善行又は功労のあったとき。

2 表彰は、原則として法人の創立記念日に行う。また、賞状のほか賞金を授与する。

留意点

- 表彰は、労働者の士気を高め、法人の業績や生産性の向上等を図ることを目的として設けられるものです。

(懲戒の種類)

第〇〇条 法人は、職員が次のいずれかに該当する場合は、その情状に応じ、次の区分により懲戒を行う。

① けん責

始末書を提出させて将来を戒める。

② 減給

始末書を提出させて減給する。ただし、減給は1回の額が平均賃金の1日分の5割を超えることはなく、また、総額が1賃金支払期における賃金総額の1割を超えることはない。

③ 出勤停止

始末書を提出させるほか、____日間を限度として出勤を停止し、その間の賃金は支給しない。

④ 懲戒解雇

予告期間を設けることなく即時に解雇する。この場合において、所轄の労働基準監督署長の認定を受けたときは、解雇予告手当（平均賃金の30日分）を支給しない。

留意点

- 懲戒処分の種類については、本条に掲げる処分の種類に限定されるものではありません。公序良俗に反しない範囲内で事業場ごと決めることも可能ですが、就業規則で、減給の制裁を定める場合において、その減給は、1回の額が平均賃金の1日分の半額を超え、総額が一賃金支払期における賃金の総額の10分の1を超えてはならない（労基法第91条）とされています。
- 労働者が、遅刻や早退をした場合、その時間については賃金債権が生じないため、その分の減給は労基法第91条の制限は受けません。しかし、遅刻や早退の時間に対する賃金額を超える減給は制裁とみなされ、労基法第91条に定める減給の制裁に関する規定の適用を受けます。
- 労働者を懲戒解雇として平均賃金の30日以上以上の解雇予告手当を支給せずに即時に解雇する場合、あらかじめ所轄の労働基準監督署長に解雇予告除外認定の申請し、その認定を受けることが必要です（労基法第20条）。労働基準監督署長の認定を受けずに即時に解雇する場合には、解雇予告手当を支給しなければなりません。

(懲戒の事由)

第〇〇条 職員が次のいずれかに該当するときは、情状に応じ、けん責、減給又は出勤停止とする。

① 正当な理由なく無断欠勤が____日以上に及ぶとき。

② 正当な理由なくしばしば欠勤、遅刻、早退をしたとき。

③ 過失により法人に損害を与えたとき。

④ 素行不良で施設内の秩序及び風紀を乱したとき。

⑤ 性的な言動により、他の職員に不快な思いをさせ、又は職場の環境を悪くしたとき。

⑥ 性的な関心を示し、又は性的な行為をしかけることにより、他の職員の業務に支障を与

えたとき。

- ⑦ 第〇条（服務規律遵守事項）、第〇条（パワーハラスメントの禁止）に違反したとき。
 - ⑧ その他この規則に違反し又は前各号に準ずる不都合な行為があったとき。
- 2 職員が次のいずれかに該当するときは、懲戒解雇とする。ただし、平素の服務態度その他情状によっては、第〇条に定める普通解雇、前条に定める減給又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が___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、___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法人に重大な損害を与えたとき。
 - ⑥ 施設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内の秩序又は風紀を乱したとき。
 - 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、改善の見込みがないとき。
 - ⑨ 職責を利用して交際を強要し、又は性的な関係を強要したとき。
 - ⑩ 第〇条（セクハラ）または第〇条（パワハラ）に違反し、その情状が悪質と認められるとき。
 - ⑪ 許可なく職務以外の目的で法人の施設、物品等を使用したとき。
 - ⑫ 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、若しくは求め若しくは供応を受けたとき。
 - ⑬ 私生活上の非違行為や会社に対する正当な理由のない誹謗中傷等であって、法人の名誉信用を損ない、業務に重大な悪影響を及ぼす行為をしたとき。
 - ⑭ 正当な理由なく会社の業務上重要な秘密を外部に漏洩して法人に損害を与え、又は業務の正常な運営を阻害したとき。
 - ⑮ その他前各号に準ずる不適切な行為があったとき。

留意点

- 本条では、第1項にて「けん責、減給、出勤停止」とする場合の事由を、第2項にて「懲戒解雇」とする場合の事由を定めています。
- 懲戒処分については、最高裁判決（国鉄札幌運転区事件 最高裁第3小法廷判決昭和54年10月30日）において、使用者は規則や指示・命令に違反する労働者に対しては、「規則の定めるところ」により懲戒処分をなし得ると述べられています。したがって、就業規則に定めのない事由による懲戒処分は懲戒権の濫用と判断されることとなります。

また、懲戒の事由の内容について、労基法上の制限はありません。しかし、契約法第15条において「使用者が労働者を懲戒することができる場合において、当該懲戒が、当該懲戒に係る労働者の行為を性質及び態様その他の事情に照らして、客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当であると認められない場合は、その権利を濫用したものとして、当該懲戒は、無効とする。」

と定められており、懲戒事由に合理性がない場合、当該事由に基づいた懲戒処分は懲戒権の濫用と判断される場合があります。

- 裁判においては、使用者の行った懲戒処分が公正とは認められない場合には、当該懲戒処分について懲戒権の濫用として無効であると判断したものもあります。

また、就業規則に懲戒規定を設ける以前にした労働者の行為に対して、さかのぼって懲戒処分をすることや、1回の懲戒事由に該当する行為に対し複数回の懲戒処分を行うことはできません。

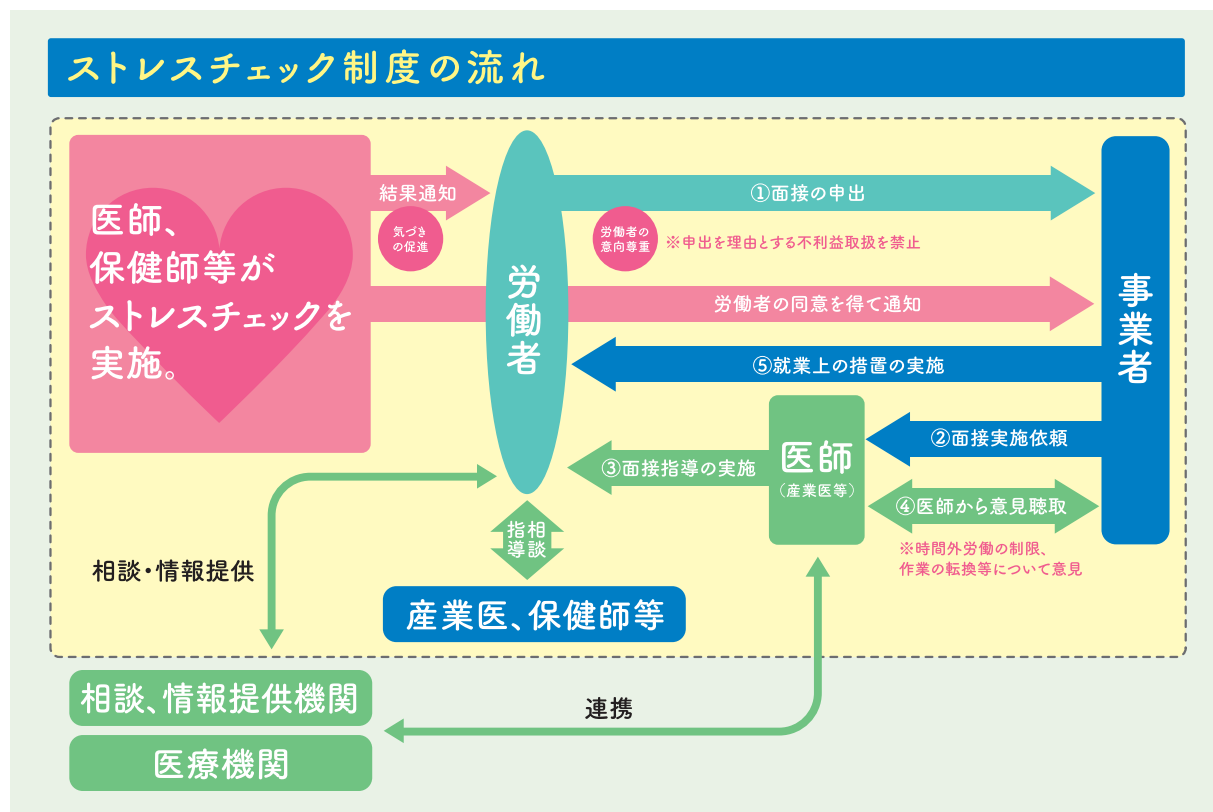
この項目は厚生労働省労働基準局監督課「モデル就業規則」を参考にしています。ダウンロードも可能です。<http://www.mhlw.go.jp/bunya/roudoukijun/model/dl/model.pdf>

(3) 参 考

労働関係法改正の動き

① ストレスチェック制度の創設（労働安全衛生法 平成27年12月1日施行）

常時使用する労働者に対し、医師、保健師等による心理的な負担の程度を把握するための検査（ストレスチェック）を実施することが事業者の義務となりました。（常時50人未満の事業場は努力義務）



〔出典〕厚生労働省「ストレスチェック制度周知リーフレット」より引用

② 受動喫煙防止措置の努力義務（労働安全衛生法 平成27年6月1日施行）

室内などの環境下において労働者の受動喫煙を防止するため、事業者と事業場の実情に応じ適切な措置（例として、空間分煙、換気扇の設置など）を講じることが事業者の努力義務となりました。

③ プラチナくるみん（特例）認定制度の創設
（次世代育成支援対策推進法 平成27年4月1日施行）

常時使用する労働者数が101人以上の企業は、仕事と子育ての両立を支援するための一般事業主行動計画を策定して都道府県労働局へ届け出ることが義務付けされています。（常時使用する労働者数が100人以下の企業は努力義務）一般事業主行動計画が一定の要件を満たすと厚生労働大臣の認定（くるみん認定）を受けることができます。この認定を受けた企業のうち、特に次世代育成支援対策の実施状況が優良な企業に対する新たな認定（特例認定）制度が創設されました。特例認定（プラチナくるみん認定）を受けた場合、行動計画の策定、届出に代わり、次世代育成支援対策の実施状況を公表することとされています。



3

給与規程關係

3 給与規程関係

給与額の決定は経営者の専権事項であり、違法でない限りは外部から意見をされる筋合いのものではありません。しかし、働き続けても給料が増えない。スキルアップしても役割が変わっても給料が増えない。このような事業所では、通常人材が定着するとは考えにくいものです。そればかりか、この業界のイメージアップの阻害要因にさえなりかねません。

人材定着には、きちんと働いていけば毎年昇給していく仕組み（給料表又は給与体系）が必要不可欠です。

この項目では、給料表と給与体系についての解説と、就業規則の給与に関する事項を別に定めた給与規程参考例を記載しました。

(1) 給料表と給与体系

① 給料表

「きちんと働いていけば毎年昇給していく仕組み」でもっとも分かりやすいものが「給料表」です。右表は、その一例（国家公務員の『行政職一』の一部）です。この表でいう「俸給月額」とは、基本給の月額ですが、例えば初任給が「1級の1」の140,100円でスタートしたとして、勤務し続ければ基本給がどうなってゆくか。さらにその間に要件を満たして1級から2級に「昇格」すればどうなるのかが明示されています。言い換えれば、この表が、「昇給の基準（基本給の昇給体系）」を明示している仕組みということになります。

職務の級	1 級	2 級	3 級	4 級	5 級
号 俸	俸給月額	俸給月額	俸給月額	俸給月額	俸給月額
	円	円	円	円	円
1	140,100	190,200	226,400	259,900	286,200
2	141,200	192,000	228,000	261,900	288,400
3	142,400	193,800	229,500	263,700	290,700
4	143,500	195,600	231,100	265,800	292,900
5	144,600	197,200	232,600	267,700	294,900
6	145,700	199,000	234,300	269,600	297,200
7	146,800	200,800	235,800	271,600	299,500
8	147,900	202,600	237,400	273,700	301,800

一方で、介護保険等の制度によって収入が規定され、改定の方角によっては同じことをしていても収入が下がる可能性のある介護サービス事業所において、基本給の昇給は行いが、その額までは保障できないので表に明示できない、という給与制度も否定できません。

給料表がなくても給与体系（昇給の基準）を策定することについては後述します。

② 給料表のない事業所が給料表の導入に向けて等級制度を策定する

等級制度策定のステップでは、まず職員と管理職と一般職というような大きな階層に区分します。さらに各階層を等級単位の細分化し、等級間の違いを定義します。これらを等級フレームに落とし込めば、このステップは完了です。

なお、今回参考例として作成したモデル給料表（55頁）は、役職と等級を原則1対1で対応させております。

よって、役職の統一した基準、すなわち等級の概念が必要不可欠であり、等級は職務の難易度を測る物差しにもなるのです。

～等級フレーム設計の考え方～

等級フレームを設計するためには、役職の見直しから始める必要があります。職務、役割を明確にして、処遇と連動させる以上、役職の定義も明確にすることが大切です。

【一般的な役職例】

役職表記

副 施 設 長		
部 長	部 長	部 統 括 責 任 者
次 長	次 長	部 統 括 責 任 者 補 佐
課 長	課 長	課 統 括 責 任 者
課 長 代 理	課 長 代 理	課 統 括 責 任 者 補 佐
係 長		
主 任	主 任	小グループ責任者
副 主 任		

下記に、職務役割について、等級フレーム例を示します。等級定義等を定めることで、職員も到達点がイメージできるため、モチベーションの向上に繋がるとも言えます。

【職務役割等級フレーム例】

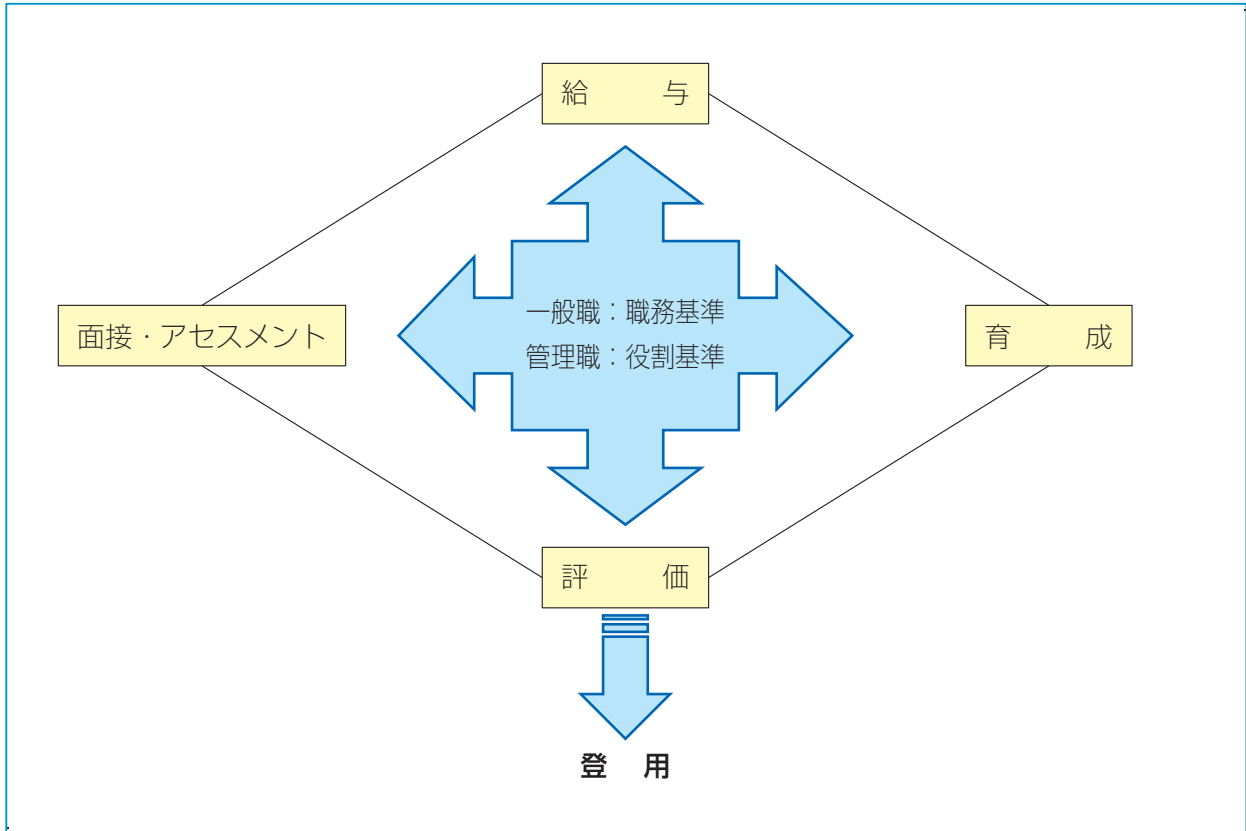
階層	等級	役割	等級定義		総合職	専門職	年数基準	
							経験年数	初任年齢
管	6	部門統括	(総合職) 法人全体の基幹事業、中枢機能の統括責任者として経営陣の意思決定を補佐し、担当部門の中長期的な業績と成長性を確保する	(専門職) 各職種の業界内において際立った技術レベルを有し、担当部門の中長期的な技術向上に貢献できる	部長	介部長		44
	理	5	課内統括	(総合職) 法人の方針を掌握し、担当課の任務に照らして最適な組織目標を設定・実行し、その業績達成に必要な制度環境を整備し、基幹業績を確保する	(専門職) 法人内において最高レベルの技術を有し、法人の業績や評価に貢献するとともに、専門分野の技術向上に貢献できる	次長	介課長	5
課長						4		35
職	4	業務推進	上司を補佐しながら、自己及び担当部門の仕事の任務・目標を設定し、同僚と問題意識を共有しながら、計画的に成果を実現する。または、高度な専門知識と技術を要し、担当部門の業績に貢献し、後輩の技術指導養成を行う。		係	長	4	31
一般職	3	上級業務担当	判断を伴う上級業務を担当する。各人の役割に基づいて職場をリードし、下級者の模範となって成果を実現する。				4	27
	2	中級業務担当	応用を伴う業務を担当し、自己完結できる。				3	24
	1	初級業務担当	《一般職》上司の指示に従い、業務を担当する。				大卒2	22
						短大4	20	
						高卒6	18	

【役割評価（職務分析・職務評価）の視点】

等級フレームで各等級別の職務や役割定義を定めたら、次は「職種別」「階層別」に展開することになります。これが「役割基準」「職務基準」への展開です。

「役割基準」「職務基準」は、法人が職員に対して何を期待するかを具体化したものであり、キャリアアップの階段を示したものであるからです。

役割基準、職務基準を中心に、給与制度だけでなく、教育も含めた人事制度全体が展開されることとなります。



上位等級では、方針決定、戦略策定、計画への展開、進捗チェック等、経営的視点に立った役割遂行が求められます。一方、一般職へ近づくにつれて、日常業務的な部分が強くなります。

まずは以下のようなイメージに基づき、職種別等級別に担当すべき職務の整理をします。

【6等級の場合の役割分担イメージ】

等級	役職	ビジョン・方針			経営計画			月次活動計画			日常業務		
		展開	徹底	策定	進捗 チェック	修正	達成	策定	進捗 チェック	達成	計画	進捗 チェック	実行
6	部長	◎	◎	◎	○		◎						
5	次長			○	◎	◎	○	○					
4	課長・ 課長代理					○		◎	○	◎	○		
3	主任								◎	○	◎	○	○
2	中級職員											○	◎
1	初級職員												◎

■職務・役割基準書は、部門別に作成することが望ましいといえます。

【総務（部）の職務・役割基準例】

職 務 基 準 書

△一人でできる
○完全にでき指導できる

大項目 (業務)	中項目 (課業)	詳細 (作業単位)	等級指定					
			1	2	3	4	5	6
教 育	指導・育成	法人全体に関すること					△	○
		課に関すること				△	○	
計 画	方針計画	法人全体に関する立案					△	○
		課に関する立案				△	○	
∴	∴	∴						
人 事	採 用	求人・採用業務・手続き			△	○		
	行 事	月次会議予定表の作成	△	○				

【ダイサービス（課）の職務・役割基準例】

職 務 基 準 書

△一人でできる
○完全にでき指導できる

大項目 (業務)	中項目 (課業)	詳細 (作業単位)	等級指定					
			1	2	3	4	5	6
〇〇業務	年度計画	課内年度計画の立案実施					△	
	業務管理	業務進捗管理					○	
	人事管理	部下の指導育成					○	
	∴	∴						

③ 給料表のない事業所で「給与体系（昇給の基準）」を策定する

例えば、次のような給与規程があるとします。規定はあるが基準がないため、将来がイメージできない状況です。

（基本給）

第〇条 基本給は、経験、年齢を勘案して各人ごとに定める。

（昇給）

第〇条 昇給は、基本給について原則として年1回毎年4月に行うこととする。但し、法人の業績の低下その他やむを得ない事由がある場合には、この限りではない。

2. 昇給額は、法人の業績及び職員の勤務成績等を勘案して各人ごとに決定する。

「給与表がないが、基本給の昇給体系を示している」制度の例としては、等級別に基本給の上限額と下限額だけを設定し、その間の昇給ルールを定めた「範囲給」の仕組みがあります。

この仕組みの構築を、ある小規模の事業所を想定して考えます。

<想定事業所プロフィール>

・職員は

▷一般職員3人 基本給はそれぞれ160,000円、165,000円、168,000円。

▷主任1人 基本給183,000円。

▷管理者1人 基本給222,000円。

▷ほかは、時給のパート、アルバイト

管理者1人



主任1人



一般職員3人



時給パート、アルバイト



- ・初任給は160,000円で、規程にはないが、これまで毎年1,000円定期昇給をしてきた。
- ・つまり、一般職員は1人が新人、あとの2人は5年勤続と8年勤続。
- ・主任の給料は、3年前に「主任」を作ったとき、主任ではない先輩より給料がずっと安かったため、その年の定期昇給のときに180,000円まで引き上げた。その後定期昇給で1,000円×3回昇給した。
- ・管理者は昨年他法人の経験者を中途採用した際、前職の基本給や相場的なものも意識し、220,000円とした。今年の定期昇給は、一般職員と同じ額で不満を持たれないように、2,000円とした。

<ステップ1：給与支給上の分類（＝給与等級）を設定する>

まず最低限、「管理職」「主任職」「一般職」に分かれることは一目瞭然でしょう。

ただ、キャリアパスを意識した場合、役職のない一般職員のところにも、段階を設けておくことが有効です。

そこで今回は、一般職に初任クラスの「一般職初級」と一人前の「一般職中級」、そしてベテランの「一般職上級」の3段階設けることとします。これで「管理職」「主任職」と合わせて給与等級は5段階ということになります。

<ステップ2：等級ごとの上限額と下限額を設定する>

上記の例では、「初任給16万」「主任になって18万に引き上げた」「管理職は前職の基本給や相場的なものも意識し22万」と、それぞれの等級の下限額を意識した表現が見られます。もちろんこれは説明を分かりやすくするため、この点を際立たせている訳ですが、現実にもここまで明確ではなくても、「この等級になったら、最低はいくら」という額について、ある程度の目安は存在するのではないのでしょうか。下限額は、こうした発想で設定します。

上限額はその逆で、「この等級にいる限り、上がってもいくらまで」という額になります。ただ、下限額は等級ごとの最低額を保障するものであるのに対し、上限額はその額まで上げることを保障するものではありませんので、比較のおおらかに設定することができます。

まず一般職については、とりあえず初級・中級・上級ひとまとめに考えるとして、下限は初級の下限である初任給の16万ですが、上限、つまり上級の上限額はいくらが適切でしょうか。この額については「役職に就かないまま、当事業所で働き続ける職員に、いくらまで支給できるか」という視点で考えます。今回はこれを24万円とします。

この24万という上限額は、下限額との差が8万円です。別の視点では、下限額の1.5倍と見ることができます。そこで、主任職や管理職についても、上限額をプラス8万円に設定した場合と、下限額の1.5倍とした場合のふた通りで考えてみます。

- ・一般職 下限額 160,000円 上限額 240,000円（どちらの方法を採っても同じ）
- ・主任職 下限額 180,000円 上限額 260,000円（+8万）または270,000円（×1.5倍）
- ・管理職 下限額 220,000円 上限額 300,000円（+8万）または330,000円（×1.5倍）

このような「仮置き」をベースに、「主任にならないのに24万というのは苦しいので22万に下げよう」とか、「たまたま前回採用した管理職は前職の基本給が安かったので22万でOKしてもらったが、今後事業所内から昇進する人のモチベーションを考えて、もう少し上げよう」と言った発想で調整し、設定を行います。

続いて一般職について、初級、中級、上級の3つに分けます。この設定は、キャリアパスを意識して、もう少し慎重に設定します。

初級は新人クラスです。通常3年で一人前に成長し、中級に昇格すると考えると、これまでの「定期昇給1,000円」基準の場合、中級になる時の基本給は163,000円になっています。この額を中級の下限額に設定することによって、通常3年かかるところを、早い成長が認められ2年で中級に昇格すると、通常の職員の昇給は、

初任給160,000円 → 2年目161,000円 → 3年目162,000円 → 4年目中級で163,000円

であるのに対し、早く中級になった職員

初任給160,000円 → 2年目161,000円 → 3年目中級で163,000円 → 4年目164,000円

となり、3年目以降1,000円の基本給の差が生まれます。つまり「早く一人前と認められれば、早く163,000円になり、その後の基本給に差がつく」という、キャリアアップのモチベーションになります。

上級も同じ発想で、中級から5年として168,000円に設定します。

次は上限額です。先ほど一人前になるまで通常3年と想定しましたが、逆に、遅くても何年で一人前になってもらいたいでしょうか。例えば通常の3倍、9年だとします。であれば、一般職初級の上限額を9年分の昇給額9,000円より1回分少ない168,000円と設定しておくで、9年勤めでも一人前、つまり中級に昇格できない職員は、168,000円でいったん昇給停止ということになります。(9年で昇格できれば中級で169,000円になる)

中級の上限も同様の発想で設定をすると、通常5年で上級としましたので、3倍だと15年、下限額の163,000円+15年分15,000円より1,000円少なく177,000円となります。この額は、主任職の下限額が180,000円であることを考えても、妥当な線(上級職員はベテランの熟練者なので、場合によっては役職者の給料を上回ることはあっても、“一人前レベル”の中級職員が主任の給料を追い越すのは不合理)だと言えます。

上記を整理すると、

- | | | |
|--------|--------------|--------------------------------|
| ・一般職初級 | 下限額 160,000円 | 上限額 168,000円 |
| ・一般職中級 | 下限額 163,000円 | 上限額 177,000円 |
| ・一般職上級 | 下限額 168,000円 | 上限額 220,000円 (上限を少し抑えた) |
| ・主任職 | 下限額 180,000円 | 上限額 270,000円 (1.5倍の方を採用) |
| ・管理職 | 下限額 240,000円 | 上限額 330,000円 (1.5倍を採用し、下限を上げた) |
- となります。これで範囲給の枠組みはできました。

<ステップ3：定期昇給の仕組みを構築する>

現在でも1,000円の定期昇給はやってきていて、昨年は管理職を2,000円とした、というのであれば、もう少し段階的にして、一般職初級：1,000円、中級：1,100円、上級：1,200円、主任職：1,500円、管理職：1,800円などと、定期昇給は等級毎に毎年一定額と規定化できれば申し分ありません。これまでは昇給し続けてはいるが、将来にわたって保障することができないと心配する場合は、「但し、法人の業績の低下その他やむを得ない事由がある場合は、昇給を行わないか、または降給することがある」と、規程に明記しておくことも可能です。

<ステップ4：規程として文書化する>

これまで検討してきた例を、給与規程に記述すると以下のとおりになります。

(給与等級)

第〇条 正職員に、以下の給与等級を置く。

管理職、主任職、一般職上級、一般職中級、一般職初級

(基本給)

第〇条 基本給は、給与等級別の範囲給とし、その額は別表1に定める。

(昇給)

第〇条 昇給は、基本給について原則として年1回毎年4月に行うこととする。但し、法人の業績の低下その他やむを得ない事由がある場合は、昇給を行わないか、または降給することがある。

2. 新基本給は、以下のとおりとする。

新基本給 = 3月31日現在の基本給 + 4月1日現在在籍の給与等級別昇給額

3. 給与等級別昇給額は、別表2の給与等級別基準額に対して加算・減算を行って決定することとし、その額については毎年法人の事業実績、世間水準、物価水準を勘案し、理事会の議決により定める。

4. 現基本給に昇給額を加算した額が、その職員の属する給与等級の下限額に満たない場合は下限額を新基本給とし、上限額を超える場合は上限額を新基本給とする。

<別表1>

給与等級	下限額	上限額	給与等級	下限額	上限額
一般職初級	160,000円	168,000円	主任職	180,000円	270,000円
一般職中級	163,000円	177,000円	管理職	240,000円	330,000円
一般職上級	168,000円	220,000円			

<別表2>

給与等級	基準額	給与等級	基準額
一般職初級	1,000円	主任職	1,500円
一般職中級	1,100円	管理職	1,800円
一般職上級	1,200円		

④ 所定の手続き～職員への周知

給与規程を変更するような場合は、職員代表から意見を聴く、社会福祉法人の場合理事会に承認を得る、労働基準監督署への届出など、所定の手続きが必要になります。

また、給与規程は、就業規則の一部であり、労働者が常時10人以上の事業所では必ず設置していつでも閲覧できるようにしておかなければなりません。

公益財団法人介護労働安定センターが実施する介護労働実態調査において、例年、青森県の介護職員の「働く上での悩み、不安、不満等」の第1位が、「仕事内容のわりに賃金が低い」であることを踏まえると、職員には積極的に知らせる働きかけをしたいものです。

まず入職した際のオリエンテーションでしっかり説明をします。その後は変更の都度、説明会の開催、会議・ミーティング・申し送りの場での説明、上司から部下個人へ口頭での説明、新給与規程の配布など、変更の程度によって適切な周知を行います。

またその際、配布資料として単に給与規程そのものだけを用いるのではなく、別途説明の資料があれば、職員の理解の促進や、正しい理解によるモチベーションアップにつなげることができるでしょう。

- 〔出典〕①「給料表」③「給料表のない事業所が給料表の導入に向けて等級制度を策定する」
④「所定の手続き～職員への周知」については、「青森県介護サービス事業所認証評価制度ガイドブック」を参考にしています。
②「給与表の導入を考えている法人・等級制度の策定」については、「Bizup経営総合支援サイト：社員のやる気を引き出す人事制度の整備 II 等級フレームで制度の全体像を示す III 基準・定義の明確化で社員のモチベーションが向上 (http://www.bizup.jp/solution_kakushin/kaizen_navi_pdfdata/jinji_seido_01.pdf)」を参考にしています。

(2) 給与規程（参考例）

給与に関する事項については、就業規則本体とは別に定めることもできます。その場合、別に定めた規程も就業規則の一部になりますので、所轄労働基準監督署長への届出が必要となります。

〇〇〇〇法人〇〇〇〇会給与規程（参考例）

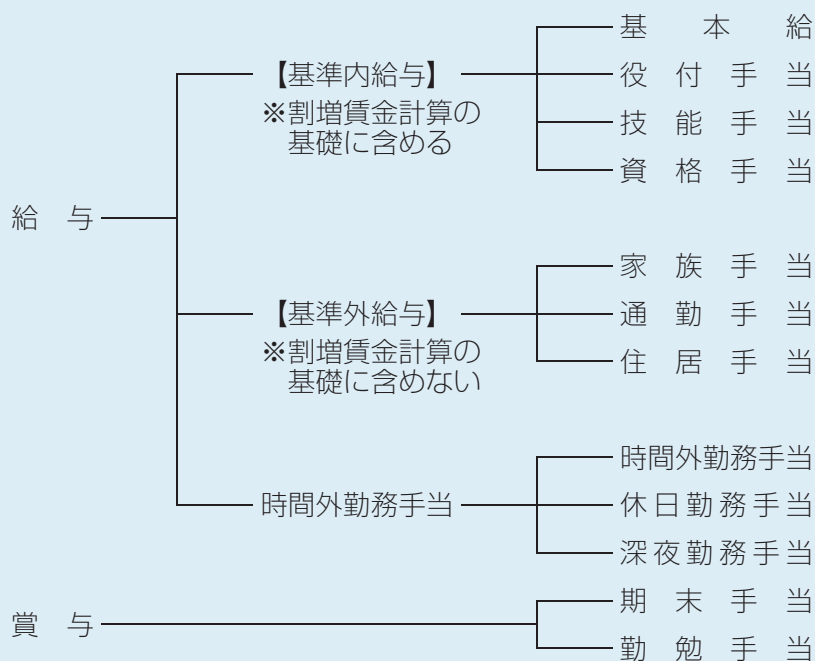
（目 的）

第1条 この規定は、就業規則第〇条の規定に基づき、職員の給与に関する必要な事項を定めることを目的とする。

2 準職員の給与は、別に定めるところによる。

（給与の構成）

第2条 給与の構成は、基準内給与及び基準外給与とし、次のとおり定める。



（基本給）

第3条 基本給は、本人の職務内容、職務遂行能力等の職務に関する要素等を評価して各人別に決定する。

留意点

- 基本給は、職務内容や職務遂行能力等の職務に関する要素を考慮して、各事業場において公正に評価して決めることが大切です。

(役付手当)

第4条 役付手当は、以下の職位にある者に対し支給する。

施設長	月額	_____円
事務長	月額	_____円
部長	月額	_____円
課長	月額	_____円
係長	月額	_____円

2 昇格によるときは、発令日の属する給与月から支給する。この場合、当該給与月においてそれまで属していた役付手当は支給しない。

(技能手当)

第5条 技能手当は、次の資格を持ち、その職務に就く者に対し支給する。

安全・衛生管理者（安全衛生推進者を含む。）	月額	_____円
食品衛生責任者	月額	_____円

(資格手当)

第6条 資格手当は、次の資格を持ち、その職務に就く者に対し支給する。

社会福祉士	月額	_____円
介護福祉士	月額	_____円
介護支援専門員	月額	_____円
理学療法士	月額	_____円
作業療法士	月額	_____円
栄養士	月額	_____円
調理師	月額	_____円

(家族手当)

第7条 家族手当は、次の家族を扶養している職員に対し支給する。

① 配偶者	月額	_____円
② 18歳未満の子		
1人につき	月額	_____円
③ 65歳以上の父母		
1人につき	月額	_____円

(通勤手当)

第8条 通勤手当は、月額_____円までの範囲内において、通勤に要する実費に相当する額を支給する。

(住居手当)

第9条 住宅手当は、次に掲げる職員に対して支給する。

- (1) 自ら居住するために住居（貸間を含む）を借り受け、月額12,000円を超える家賃を支払っている者
 - (2) 自らが所有者である住居に居住している職員で世帯主である者
- 2 住居手当の月額は、別表〇の住居手当支給基準表に定める額とする。

(宿日直手当)

第10条 職員が、正規の勤務時間外又は休日もしくは休暇日に宿直又は日直を命ぜられたときは、その勤務1回につき〇円（〇時間未満の場合は〇円）を支給する。但し、この場合において第11条から第13条までの規定は適用しない。

(休日勤務手当)

第11条 休日において勤務することを命ぜられた職員には、勤務した全時間に対して、勤務1時間につき第13条に規定する勤務1時間当たりの給与額の100分の135（その勤務時間が午後10時から翌日の午前5時までの間である場合は、100分の160）に相当する金額を休日勤務手当として支給する。

(夜間勤務手当)

第12条 正規の勤務時間として午後10時から翌日の午前5時までの時間帯を含めて勤務する職員には、その間に勤務した全時間に対して、勤務時間1時間につき第13条の勤務1時間当たりの給与額の100分の25に相当する金額を（夜間勤務手当として支給する、又は下回らない額として、別表〇による夜間勤務手当を支給する）。

(勤務1時間当たりの給与額の算出)

第13条 勤務時間1時間当たりの給与額は、基本給、役付手当、技能手当及び資格手当の月額合計額に12を乗じ、その額を年間の所定労働日数に1日の所定勤務時間を乗じて得た額で除した額とする。

参考

- 1 法定労働時間を超えて労働させた場合には2割5分以上、法定休日（週1回又は4週4日）に労働させた場合には3割5分以上、深夜（午後10時から午前5時までの間）に労働させた場合には2割5分以上の割増率で計算した割増賃金をそれぞれ支払わなければなりません（労基法第37条第1項・第4項）。なお、時間外労働が深夜に及んだ場合には5割以上、休日労働が深夜に及んだ場合には6割以上の割増率で計算した割増賃金をそれぞれ支払わなければなりません。
- 2 月給制の場合の割増賃金の計算の基礎となる1時間当たりの賃金は、基本給と手当（※）の合計を、1か月における所定労働時間数（ただし、月によって所定労働時間数が異なる場合には、1年間における1か月の平均所定労働時間数）で除して算出します。（労基法施行規則第19条）。

※本規程例の場合、管理職手当、役職手当及び資格手当が該当します。割増賃金の算定基礎から除外することができる賃金には、扶養手当や通勤手当のほか、住宅手当、退職金等臨時に支払われた賃金、賞与等1か月を超える期間ごとに支払われる賃金があります（労基法第37条第5項、同法施行規則第21条）が、これらの手当を除外するに当たっては、単に名称によるのではなく、その実質によって判断しなければなりません。
- 3 労働基準法の改正により、平成22年4月1日から、月60時間を超える時間外労働の割増賃金率が5割以上に引き上げられました。ただし、中小企業については、当分の間、引上げが猶予され、月60時間を超える時間外労働の部分についても2割5分以上とされています。

なお、適用が猶予される中小企業とは、サービス業（「医療、福祉」を含みます。）については、資本金等が5,000万円以下、または常時使用する従業員数が100人以下の企業をいい、これは事業場単位ではなく企業単位で判断されます。社会福祉法人等で資本金や出資金の概念がない場合には、職員数のみで判断することとなります。

しかし、中小企業にも「時間外労働の限度に関する基準」（平成10年労働省告示第154号）は適用されます。この限度基準においては、特別条項付き36協定を結び、特別の事情のもとに限度時間を超えて時間外労働ができるようにする場合には、当該限度時間を超える時間外労働に係る割増率を定めなければならないこととされました。また、その率を25%を超える率にすること（例えば、月45時間を超える時間外労働の割増賃金率を30%とすること）についての努力義務も定められ、これらについては中小企業にも適用されます。いずれにしても時間外労働を極力減らす努力が求められています。

留意点

- 諸手当に関しては、本規程例で示したもののほかに、どのような手当を設けるか、また、設けた諸手当の金額をいくりにするかについては、各法人で決めることになります。

(時間外勤務手当)

第14条 時間外労働に対する勤務手当は、次の時間外勤務手当率に基づき、次項の計算方法により支給する。

(1) 1か月の時間外労働の時間数に応じた時間外勤務手当率は、次のとおりとする。この場合の1か月は毎月___日を起算日とする。

- ① 時間外労働45時間以下・・・25%
- ② 時間外労働45時間超～60時間以下・・・35%
- ③ 時間外労働60時間超・・・50%
- ④ ③の時間外労働のうち代替休暇を取得した時間・・・35% (残り15%の時間外勤務手当は代替休暇に充当する。)

(2) 1年間の時間外労働の時間数が360時間を超えた部分については、40%とする。この場合の1年は毎年___月___日を起算日とする。

(3) 時間外労働に対する時間外勤務手当の計算において、上記(1)及び(2)のいずれにも該当する時間外労働の時間数については、いずれか高い率で計算することとする。

2 時間外勤務手当は、次の算式により計算して支給する。

① 時間外労働の勤務手当

(時間外労働が1か月45時間以下の部分)

$$\frac{\text{基本給} + \text{役付手当} + \text{技能手当} + \text{資格手当}}{\text{1か月の平均所定労働時間数}} \times 1.25 \times \text{時間外労働の時間数}$$

(時間外労働が1か月45時間超～60時間以下の部分)

$$\frac{\text{基本給} + \text{役付手当} + \text{技能手当} + \text{資格手当}}{\text{1か月の平均所定労働時間数}} \times 1.35 \times \text{時間外労働の時間数}$$

② 休日労働の勤務手当 (法定休日に労働させた場合)

$$\frac{\text{基本給} + \text{役付手当} + \text{技能手当} + \text{資格手当}}{\text{1か月の平均所定労働時間数}} \times 1.35 \times \text{休日労働の時間数}$$

③ 深夜労働の勤務手当 (午後10時から午前5時までの間に労働させた場合)

$$\frac{\text{基本給} + \text{役付手当} + \text{技能手当} + \text{資格手当}}{\text{1か月の平均所定労働時間数}} \times 0.25 \times \text{深夜労働の時間数}$$

(休暇等の給与)

第15条 年次有給休暇の期間は、所定労働時間労働したときに支払われる通常の給与を支払う。

2 産前産後の休業期間、育児時間、生理休暇、母性健康管理のための休暇、育児・介護休業法に基づく育児休業期間、介護休業期間及び子の看護休暇期間、裁判員等のための休暇の期間は、無給 / 通常の給与を支払うこととする。

3 第〇条に定める休職期間中は、原則として給与を支給しない（　　か月までは　　割を支給する）。

留意点

- 年次有給休暇を付与した場合は、①平均賃金、②所定労働時間働いたときに支払われる通常の賃金、③健康保険法第99条第1項に定める標準報酬日額に相当する金額（ただし、③については労働者代表との書面による協定が必要です。）のいずれかの方法で支払わなければなりません。また、これらのうち、いずれの方法で支払うのかを就業規則等に定めなければなりません（労基法第39条第7項）。
- 産前産後の休業期間、育児時間、生理休暇、母性健康管理のための休暇、育児・介護休業法に基づく育児休業期間、介護休業期間及び子の看護休暇期間、裁判員等のための休暇の期間、慶弔休暇、病気休暇、休職の期間を無給とするか有給とするかについては、各事業場において決め、就業規則に定めてください。

また、有給とする場合は、例えば「通常の賃金を支払う」、「基本給の〇〇%を支払う」とするなど、できるだけ具体的に定めてください。

(臨時休業の賃金)

第16条 法人側の都合により、所定労働日に職員を休業させた場合は、休業1日につき労基法第〇条に規定する平均賃金の6割を支給する。ただし、1日のうちの一部を休業させた場合にあっては、その日の賃金については労基法第26条に定めるところにより、平均賃金の6割に相当する賃金を保障する。

留意点

- 会社側の都合（使用者の責に帰すべき事由）により、所定労働日に労働者を休業させる場合には、平均賃金の60%以上の休業手当を支払わなければなりません（労基法第26条）。

また、1日の所定労働時間の一部のみ使用者の責めに帰すべき事由により休業させた場合についても、現実に就労した時間に対して支払われる賃金はその日1日分の平均賃金の60%に満たないときは、その差額を支払わなければなりません。

(欠勤等の扱い)

第17条 欠勤、遅刻、早退及び私用外出については、基本給から当該日数又は時間分の賃金を控除する。

2 前項の場合、控除すべき賃金の1時間あたりの金額の計算は以下のとおりとする。

(1) 月給の場合

基本給 ÷ 1 か月平均所定労働時間数

(1 か月平均所定労働時間数は第36条第3項の算式により計算する。)

(2) 日給の場合

基本給 ÷ 1 日の所定労働時間数

留意点

- 労働者が欠勤、遅刻、早退等をした結果労働しなかった日及び時間については、賃金を支払う必要はありませんので、使用者はその日数及び時間数に応じて賃金を減額することも可能です。

(給与の計算期間及び支払日)

第18条 給与は、毎月___日に締め切って計算し、翌月___日に支払う。ただし、支払日が休日に当たる場合は、その前日に繰り上げて支払う。

2 前項の計算期間の途中で採用された職員又は退職した職員については、月額賃金は当該計算期間の所定労働日数を基準に日割計算して支払う。

留意点

- 賃金は、毎月1回以上、一定の支払日を定めて支払うことが必要です(労基法第24条第2項)。

(給与の支払と控除)

第19条 給与は、職員に対し、通貨で直接その全額を支払う。

- 2 前項について、職員が同意した場合は、職員本人の指定する金融機関の預貯金口座又は証券総合口座へ振込により給与を支払う。
- 3 次に掲げるものは、給与から控除する。
 - ① 源泉所得税
 - ② 住民税
 - ③ 健康保険、厚生年金保険及び雇用保険の保険料の被保険者負担分
 - ④ 職員代表との書面による協定により賃金から控除する。(例えば：社宅入居料、財形貯蓄の積立金及び組合費)

留意点

- 1 賃金は、通貨で、直接労働者にその全額を支払わなければなりません(労基法第24条第1項)。ただし、所得税や住民税等法令に基づき労働者が負担すべきものについては、賃金から控除することができます。また、労働者代表と書面で協定し、賃金から控除することができるものも控除できます(労基法第24条第1項)。ただし、労働者代表との協定によって賃金から控除できるものは、購買代金、住宅・寮その他の福利厚生施設の費用、各種生命・損害保険の保険料、組合費等内容が明白なものに限ります。
- 2 賃金は、直接労働者に支払うことが原則です。しかし、労働者が同意した場合は、労働者本人の指定する銀行等の金融機関の本人名義の口座に振り込むことが認められています(労基法施行規則第7条の2)。

(給与の非常時払い)

第20条 給与又はその収入によって生計を維持する者が、次のいずれかの場合に該当し、そのために職員から請求があったときは、給与支払日前であっても、既往の労働に対する給与を支払う。

- ① やむを得ない事由によって1週間以上帰郷する場合
- ② 結婚又は死亡の場合
- ③ 出産、疾病又は災害の場合

留意点

- 本条は、労働者又はその収入によって生計を維持する者に出産、疾病、災害等の臨時の出費を必要とする事情が生じた場合に、当該労働者は賃金支払日前であっても既往の労働に対する賃金の払いを請求できることとしたものです(労基法第25条)。

(給料表及び職務の等級)

第21条 職員に適用する給料表は、別表1の定めるところによる。

2 職員の職務は、その複雑、困難及び責任の度に基づき、これを6等級に分類し、別表2の級別標準職務表に定めるところによる。

留意点

- 給料は、職務内容や職務遂行能力等の職務に関する要素や勤続年数、年齢、資格、学歴等の属人的な要素等を考慮して公正に決めることが大切です。

(初任給)

第22条 新たに採用された職員（以下「新規採用者」という。）の初任給は、別表3の初任給格付基準表に定めるところによる。

- 2 新規採用者が経験年数を有するときは、前項で定められた号級に次条第2項で得られた数を加えた号級とする。
- 3 施設長を新たに採用した場合の初任給は、前各号の規定にかかわらず、他の職員との均衡等を十分考慮して理事会において決定する。

(前歴換算・初任給の調整)

第23条 学歴免許の資格を取得した時以後の職員の職歴については、別表4の経験年数換算表に定めるところにより換算するものとする。

- 2 前項により得られた経験年数の月数を18月（5年までの経験年数については15月）で除した数の年数は初任給において調整するものとする。この場合1年未満の端数があるときは、昇給時期に応じて昇給させるものとする。

(昇給)

第24条 昇給は、勤務成績その他が良好な職員について、毎年___月___日をもって行うものとする。ただし、法人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は、行わないことがある。

- 2 顕著な業績が認められた職員については、前項の規定にかかわらず昇給を行うことがある。
- 3 昇給額は、職員の勤務成績等を考慮して各人ごとに決定する。

留意点

- 昇給に関する事項は、就業規則の絶対的必要記載事項に当たりますので、昇給期間等昇給の条件を定める必要があります。

(昇格)

第25条 職員の昇格は、別表5の昇格基準表により現に格付けされている級の1級上位の級に昇格させることができる。

2 職員を昇格させた場合の号級は、次の各号に定める区分に応じた号級とする。

- (1) 昇格した日の前日に受けていた給料月額が、昇格した職務の級の最低の号級に達しない額の号級であるときは、昇格した職務の級の最低の号級
- (2) 昇格した日の前日に受けていた給料月額が、昇格した職務の級に同じ額の号級があるときは、その額の号級
- (3) 昇格した日の前日に受けていた給料月額が、昇格した職務の級に同じ額の号級がないときは、直近上位の額の号級

(期末手当)

第26条 期末手当は、6月1日及び12月1日（以下これらの日を「基準日」という。）に在職する職員に対して、それぞれ6月及び12月の〇日に支給する。但し、所定支給日が休日に当たるときは、順次支給日を繰り上げるものとする。

2 基準日以前の1月以内に退職し又は死亡した職員についても同様とする。

3 期末手当の額は、それぞれの基準日現在において職員が受けるべき基本給、家族手当及び〇〇手当の合計額に、基準日以前における在職期間に応じて定めた支給割合を乗じて得た額とする。

4 休職、欠勤、私傷病に係る特別休暇、育児休業中の期間（基準日以前6月以内に勤務した期間等がある職員を除く。）及び介護休業の期間は、前項の規定による在職期間としないものとする。

(勤勉手当)

第27条 勤勉手当は、6月1日及び12月1日（以下これらの日を「基準日」という。）に在職する職員に対して、基準日前6月以内の期間における当該職員の勤務成績に応じて、それぞれ6月及び12月の〇日に支給する。但し、所定支給日が休日に当たるときは、順次支給日を繰り上げるものとする。

2 前条第2項から第4項までの規定は、勤勉手当の支給にも準用する。

3 育児・介護のために部分休業の承認を受けて、1日の勤務時間の一部について勤務しなかった日が90日を超える者については、その期間を在職期間から除算する。

※（賞与）：期末手当及び勤勉手当を賞与として一括して記載した例

第〇条 賞与は、6月1日及び12月1日（以下これらの日を「基準日」という。）に在職する職員に対して、下記の算定対象期間における当該職員の勤務成績に応じて、それぞれ下記の支給日に支給する。ただし、法人の業績の著しい低下、その他止むを得ない事由により、支給時期を延期し、又は支給しないことがある。

算 定 対 象 期 間	支 給 日
___月___日から___月___日まで	___月___日
___月___日から___月___日まで	___月___日

2 前項の賞与の額は、法人の業績及び職員の勤務成績などを考慮して各人ごとに決定する。

留 意 点

- 賞与は、労基法その他の法律によって設けることが義務付けられているものではありません。しかし、賞与を支給する場合、就業規則に支給対象時期、賞与の算定基準、査定期間、支払方法等を明確にしておくことが必要です。
- 就業規則に、賞与の支給対象者を一定の日（例えば、6月1日や12月1日、又は賞与支給日）に在籍した者とする規定を設けることで、期間の途中で退職等し、その日に在職しない者には支給しないこととすることも可能です。

（その他）

第28条 この規程に定めることのほか、職員の給与に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

別表 1

給 料 表 (参考例)

号 俸	1 等 級	2 等 級	3 等 級	4 等 級	5 等 級	6 等 級
	介 護 職	リーダー・副主任相当職	主任・係長相当職	課長相当職	部長相当職	副・施設長相当職
	昇 給 幅	昇 給 幅	昇 給 幅	昇 給 幅	昇 給 幅	昇 給 幅
	1,100	1,700	2,300	2,700	3,000	3,300
1	142,700	187,200	229,600	260,000	293,100	344,400
2	143,800	188,900	231,900	262,700	296,100	347,700
3	144,900	190,600	234,200	265,400	299,100	351,000
4	146,000	192,300	236,500	268,100	302,100	354,300
5	147,100	194,000	238,800	270,800	305,100	357,600
6	148,200	195,700	241,100	273,500	308,100	360,900
7	149,300	197,400	243,400	276,200	311,100	364,200
8	150,400	199,100	245,700	278,900	314,100	367,500
9	151,500	200,800	248,000	281,600	317,100	370,800
10	152,600	202,500	250,300	284,300	320,100	374,100
11	153,700	204,200	252,600	287,000	323,100	377,400
12	154,800	205,900	254,900	289,700	326,100	380,700
13	155,900	207,600	257,200	292,400	329,100	384,000
14	157,000	209,300	259,500	295,100	332,100	387,300
15	158,100	211,000	261,800	297,800	335,100	390,600
16	159,200	212,700	264,100	300,500	338,100	393,900
17	160,300	214,400	266,400	303,200	341,100	397,200
18	161,400	216,100	268,700	305,900	344,100	400,500
19	162,500	217,800	271,000	308,600	347,100	403,800
20	163,600	219,500	273,300	311,300	350,100	407,100
21	164,700	221,200	275,600	314,000	353,100	410,400
22	165,800	222,900	277,900	316,700	356,100	413,700
23	166,900	224,600	280,200	319,400	359,100	417,000
24	168,000	226,300	282,500	322,100	362,100	420,300
25	169,100	228,000	284,800	324,800	365,100	423,600
26	170,200	229,700	287,100	327,500	368,100	426,900
27	171,300	231,400	289,400	330,200	371,100	430,200
28	172,400	233,100	291,700	332,900	374,100	433,500
29	173,500	234,800	294,000	335,600	377,100	436,800
30	174,600	236,500	296,300	338,300	380,100	440,100
31	175,700	238,200	298,600	341,000	383,100	443,400
32	176,800	239,900	300,900	343,700	386,100	446,700
33	177,900	241,600	303,200	346,400	389,100	450,000
34	179,000	243,300	305,500	349,100	392,100	453,300
35	180,100	245,000	307,800	351,800	395,100	456,600
36	181,200	246,700	310,100	354,500	398,100	459,900
37	182,300	248,400	312,400	357,200	401,100	463,200
38	183,400	250,100	314,700	359,900	404,100	466,500
39	184,500	251,800	317,000	362,600	407,100	469,800
40	185,600	253,500	319,300	365,300	410,100	473,100
41	186,700	255,200	321,600	368,000	413,100	476,400
42	187,800	256,900	323,900	370,700	416,100	479,700
43	188,900	258,600	326,200	373,400	419,100	483,000
44	190,000	260,300	328,500	376,100	422,100	486,300
45	191,100	262,000	330,800	378,800	425,100	489,600
46	192,200	263,700	333,100	381,500	428,100	492,900
47	193,300	265,400	335,400	384,200	431,100	496,200
48	194,400	267,100	337,700	386,900	434,100	499,500
49	195,500	268,800	340,000	389,600	437,100	502,800
50	196,600	270,500	342,300	392,300	440,100	506,100

※これらの数字は参考値であり、上に記載した給料表は、「給与規程」を作成する際のテンプレートの一部です。実際に作成する際には、法人の実情に合わせて等級・号俸・昇給幅・職務の下限・上限を決めてください。また、昇給は1号俸に限られるわけではなく、例えば長期の休暇取得がなく通常の勤務をした1等級の職員であれば3号俸(3,300円)とするなど、法人の実情に合わせて決めてください。

別表2

級別標準職務表（参考例）

等級	職務の内容
6 等級	1. 施設長の職務 2. 事務長の職務
5 等級	1. 部長の職務 2. 職務の内容及び責任の程度が前号と同等と認められる課長の職務
4 等級	1. 課長の職務 2. 職務の内容及び責任の程度が前号と同等と認められる各主任・係長の職務
3 等級	1. 各主任・係長の職務 2. 職務の内容及び責任の程度が前号と同等と認められる職務
2 等級	1. 各副主任の職務 2. 高度な知識又は経験を必要とする業務を行う 事務職員、生活相談員、介護支援専門員、看護職員（看護師・准看護師）、機能訓練指導員（理学療法士・作業療法士）、介護職員（介護福祉士・介護員）、管理栄養士・栄養士、調理職員（調理師・調理員）、介助員及び業務員の各職務
1 等級	事務職員、生活相談員、介護支援専門員、看護職員（看護師・准看護師）機能訓練指導員（理学療法士・作業療法士）、介護職員（介護福祉士・介護員）、管理栄養士・栄養士、調理職員（調理師・調理員）、介助員及び業務員の各職務

別表3

初任給格付基準表（参考例）

職種	学歴	初任給基準	摘要
事務職員	大学卒	1級〇号級	
	短大卒	1級〇号級	
	高校卒	1級〇号級	
生活相談員 介護支援専門員	大学卒	1級〇号級	
	短大卒	1級〇号級	
	高校卒	1級〇号級	
介護職員	大学卒	1級〇号級	
	短大卒	1級〇号級	
	高校卒	1級〇号級	
看護職員 機能訓練指導員	大学卒	1級〇号級	
	短大卒	1級〇号級	
	高校卒	1級〇号級	
管理栄養士	大学卒	1級〇号級	
	短大卒	1級〇号級	
	高校卒	1級〇号級	
栄養士	大学卒	1級〇号級	
	短大卒	1級〇号級	
	高校卒	1級〇号級	
調理職員 業務員	大学卒	1級〇号級	
	短大卒	1級〇号級	
	高校卒	1級〇号級	

別表4

経験年数換算表(参考例)

経歴区分	職務との関係	換算率	備考
介護保険法に基づく施設職員としての在職期間	直接役立つもの	10割以下	
	その他のもの	8割以下	
企業、団体等の職員としての在職期間	類似の職務	8割以下	
	その他のもの	6割以下	
その他の期間	教育・医療等の職務で直接役立つもの	8割以下	他と均衡を著しく失する場合は10割以下
	特殊技能等の職務で役立つもの	6割以下	同上8割以下
	その他のもの	3割以下	

別表5

昇格基準表(参考例)

現在級	昇格級	(昇格級の)職務の名称	基準
5等級 (部長)	6等級 (施設長)	施設長、副施設長、事務長	1. 部長として在職〇年以上 2. 現在の給料月額が5等級〇号以上
4等級 (課長)	5等級 (部長)	部長相当職	1. 課長として在職〇年以上 2. 現在の給料月額が4等級〇号以上
3等級 (主任・係長)	4等級 (課長)	課長相当職	1. 主任・係長として在職〇年以上 2. 現在の給料月額が3等級〇号以上
2等級 (副主任)	3等級 (主任・係長)	各主任・係長相当職	1. 副主任として在職〇年以上 2. 現在の給料月額が2等級〇号以上
1等級	2等級 (副主任)	副主任	1. 1等級在職〇年以上 2. 現在の給料月額が1等級〇号以上

附 則

この規程は、平成 年 月 日から施行する。

留意事項



- この給与規程は、あくまで参考例として示すものですので、実際に就業規則や給与規程等を作成・変更する際は、労使間で十分協議のうえ、法人の実情に応じた内容となるように作成してください。

※本給与規程(参考例)は厚生労働省労働基準局監督課の「モデル就業規則」及び山形県が作成した「山形県介護サービス事業所・施設のモデル給与・服务等規程」を参考にしています。

「ぼんやり」としたイメージを「明確」にするためのライフプラン

長く働くとお給料がアップする仕組みを、求職者の方が理解しやすい形で示すことを

ある介護職員の収入例

西 暦		2015	2016	2017	2018	2019	2020
家 族 構 成	本人Aさん 年 齢	18	19	20	21	22	23
	妻B子さん 年 齢						
	長 男 C 男 くん						
	長 女 C 美 さん						
A さ ん ヒ ス ト リ ー	等 級	1 等級 1 号 俸	1 等級 7 号 俸	1 等級 13 号 俸	1 等級 19 号 俸	1 等級 25 号 俸	1 等級 31 号 俸
	資 格	普通高校卒 資格なし				介護福祉士 資格取得	
	役 職	特別養護老人ホ ーム〇〇へ入職 一般介護員			シフト リーダー		
	住 宅	一人暮らし アパート					
	結 婚						
	子 供						
A さんの 収 入		金額 (円) (※このほか、残業代、処遇改善手当等、賞与、妻B子さんの収入等が入る場合も 場合での計算となっております。)					
基 本 給		142,700	149,300	155,900	162,500	169,100	175,700
夜 勤 手 当		16,000	16,000	16,000	16,000	16,000	16,000
資 格 手 当		-	-	-	-	5,000	5,000
役 職 手 当		-	-	-	-	-	-
住 宅 手 当		10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000
通 勤 手 当		3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000
家 族 手 当		-	-	-	-	-	-
収 入 合 計		171,700	178,300	184,900	191,500	203,100	209,700

介護職員 A さんのライフプラン (イメージ)

給与規程関係

のシミュレーション例

提案いたします。(55頁の給料表を基に作成)

(あくまでもイメージです)

2025	2027	2029	2033	2037	2042	2047	2052
28	30	32	35	40	45	50	55
	28	30	33	38	43	48	53
		0	3	8	13	18	23
			0	5	10	15	20
2等級13号俸	3等級1号俸	3等級7号俸	3等級16号俸	4等級13号俸	4等級23号俸	5等級15号俸	6等級10号俸
			ケアマネ 資格取得				
チーム リーダー				係長	課長	部長	副施設長
	引っ越し アパート			一戸建て 購入			
	同僚のB子 さんと結婚						
		長男誕生	長女誕生				

給与
規程
関係

あります。また、手当の名称や金額も例であり、例えば「夜勤手当」は1回4,000円、月に4回夜勤をした

207,600	229,600	243,400	264,100	292,400	319,400	335,100	374,100
16,000	16,000	16,000					
5,000	5,000	5,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000
-	-	-	-	3,000	5,000	8,000	10,000
10,000	15,000	15,000	15,000	-	-	-	-
3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000
-	-	5,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000
241,600	268,600	287,400	302,100	318,400	347,400	366,100	407,100



参 考 資 料

資料1 介護職員の賃金に係る現状

① 賃 金

全国の介護職員の平均賃金の水準については、平均年齢、勤続年齢に違いがあり単純な比較はできませんが産業計と比較して低い傾向にあり、さらに、介護職員の勤続年数は、産業計と比較して短い傾向にあり、平均賃金水準の低さにも繋がっていることから、処遇の改善は非常に重要であるといえます。

常勤労働者の平均賃金、平均年齢及び勤続年数

区 分		全 体			男				女			
		平 均 賃 金	平 均 年 齢	勤 続 年 数	構 成 比	平 均 賃 金	平 均 年 齢	勤 続 年 数	構 成 比	平 均 賃 金	平 均 年 齢	勤 続 年 数
		千円	歳	年	%	千円	歳	年	%	千円	歳	年
産 業 計 A	H25	324.0	42.0	11.9	67.6	359.8	42.8	13.3	32.4	249.4	40.4	9.1
	H26	329.6	42.1	12.1	67.2	365.7	42.9	13.5	32.8	255.6	40.6	9.3
	H27	333.3	42.3	12.1	66.6	370.3	43.1	13.5	33.4	259.6	40.7	9.4
福 祉 施 設 介 護 員 B	H25	218.9	38.7	5.5	33.5	235.4	35.1	5.4	66.5	210.6	40.5	5.5
	H26	219.7	39.5	5.7	33.6	233.4	36.2	5.4	66.3	212.8	41.2	5.9
	H27	223.5	39.7	6.0	34.4	238.8	37.3	5.9	65.6	215.5	41.0	6.1
差 額 等 B - A	H25	▲ 105.1	▲ 3.3	▲ 6.4	▲ 34.1	▲ 124.4	▲ 7.7	▲ 7.9	34.1	▲ 38.8	0.1	▲ 3.6
	H26	▲ 109.9	▲ 2.6	▲ 6.4	▲ 33.6	▲ 132.3	▲ 6.7	▲ 8.1	33.5	▲ 42.8	0.6	▲ 3.4
	H27	▲ 109.8	▲ 2.6	▲ 6.1	▲ 32.2	▲ 131.5	▲ 5.8	▲ 7.6	32.2	▲ 44.1	0.3	▲ 3.3

※常勤労働者とは、短時間労働者以外の労働者

※福祉施設介護員は、老人福祉・児童福祉・身体障害者等の福祉施設において、介護の仕事に従事する者をいう。

※平均賃金は、労働協約、就業規則等によってあらかじめ定められている支給条件、算定方法によって支給される現金給与額であり、基本給のほか、家族手当、超過労働手当を含むが、賞与は含まない。なお、所得税、社会保険料等を控除する前の額。

※出典：厚生労働省「平成25年賃金構造基本統計調査」「平成26年賃金構造基本統計調査」「平成27年賃金構造基本統計調査」

資料2 事業主に対する経済的支援

職員の雇用の安定、職場環境の改善、仕事と家庭の両立支援、従業員の能力向上など、人材の定着に活用できる助成金等のご紹介です。(平成27年度における助成金等であり、今後変更になることもあります。)

雇用係助成金

I. 従業員を新たに雇い入れる場合の助成金

1 特定求職者雇用開発助成金(特定就職困難者雇用開発助成金)

高年齢者や障害者等の就職困難者をハローワーク等の紹介により、継続して雇用する労働者(雇用保険の一般被保険者)として雇い入れる事業主に対して助成されます。

(問合せ先 公共職業安定所)

2 特定求職者雇用開発助成金(高年齢者雇用開発特別奨励金)

雇入れ日の満年齢が65歳以上の離職者をハローワーク等の紹介により、1週間の所定労働時間が20時間以上の労働者として雇い入れる事業主(1年以上継続して雇用することが確実な場合に限る。)に対して助成されます。

(問合せ先 公共職業安定所)

3 トライアル雇用奨励金

職業経験、技能、知識等から安定的な就職が困難な求職者について、ハローワークや職業紹介事業者等の紹介により、一定期間試用雇用した場合に助成するものであり、それらの求職者の適性や業務遂行可能性を見極め、求職者および求人者の相互理解を促進すること等を通じて、その早期就職の実現や雇用機会の創出を図ることを目的としています

(問合せ先 公共職業安定所)

II. 従業員の処遇や職場環境の改善を図る場合の助成金

1 職場定着支援助成金（個別企業助成コース）

健康・環境・農林漁業分野等の事業を営む事業主（以下「重点分野関連事業主」という。）が、雇用管理制度（評価・処遇制度、研修制度、健康づくり制度、メンター制度）の導入等による雇用管理改善を行い、人材の定着・確保を図る場合に助成するものです。

このうち介護関連事業主の場合は、介護福祉機器の導入等も助成対象となります。

（問合せ先 公共職業安定所）

2 キャリアアップ助成金

有期契約労働者、短時間労働者、派遣労働者といったいわゆる非正規雇用の労働者（正社員待遇を受けていない無期雇用労働者を含む。以下「有期契約労働者等」という）の企業内でのキャリアアップ等を促進するため、これらの取組を実施した事業主に対して助成をするものです。

本助成金は次の6つのコースに分けられます。

- (1) 有期契約労働者等の正規雇用等への転換等を助成する「正規雇用等転換コース」
- (2) 有期契約労働者等に対する職業訓練を助成する「人材育成コース」
- (3) 有期契約労働者等の賃金テーブルの改善を助成する「処遇改善コース」
- (4) 有期契約労働者等に対する健康診断制度の導入を助成する「健康管理コース」
- (5) 勤務地限定正社員または職務限定正社員制度の新たな規定・適用等を助成する「多様な正社員コース」
- (6) 短時間労働者の週所定労働時間を社会保険加入ができるよう延長することを助成する「短時間労働者の週所定労働時間延長コース」

（問合せ先 公共職業安定所）

3 高年齢者雇用安定助成金

高年齢者の活用促進のための雇用環境整備の措置を実施する事業主に対して助成するものであり、高年齢者の雇用の安定を図ることを目的としています。

（問合せ先 青森高齢・障害者雇用支援センター）

Ⅲ. 仕事と家庭の両立に取り組む場合の助成金

1 事業所内保育施設設置・運営等支援助成金

従業員のお子さんを預かる保育施設の設置、運営などを行う事業主に対して、その費用の一部を助成するものです。

(問合せ先 青森労働局雇用均等室)

2 中小企業両立支援助成金

(1) 代替要員確保コース

育児休業取得者の代替要員を確保するとともに、育児休業取得者を原職復帰させた事業主に対して助成金を支給するものであり、育児を行う労働者が安心して育児休業を取得しやすく、職場に復帰しやすい環境整備を図ることを目的としています。

(2) 育休復帰支援プランコース

育児復帰プランナーの支援を受け、育休復帰支援プランを作成およびプランに基づく措置を実施し、育児休業を取得および職場復帰させた事業主に対して助成金を支給するものであり労働者の育児休業取得前から職場復帰までの取り組みに関するノウハウを構築するとともに、育児を行う労働者が安心して育児休業を取得しやすく、職場に復帰しやすい環境整備を図ることを目的としています。

(問合せ先 青森労働局雇用均等室)

Ⅳ. 従業員等の職業能力の向上を図る場合の助成金

1 キャリア形成促進助成金

職業訓練などを段階的かつ体系的に実施する事業主、団体に対して助成することにより、労働者のキャリア形成を効果的に促進することを目的とする。

本助成金の対象になる訓練は、以下のとおりです。

(1) 政策課題対応型訓練

- ① 成長分野等人材育成コース（健康・環境などの成長分野等での人材育成のための訓練）
- ② グローバル人材育成コース（海外関連業務に従事する人材育成のための訓練（海外の大学院、大学、教育訓練施設などで実施する訓練も含む））
- ③ 育休中・復職後等能力アップコース（育児休業中・復職後・再就職後の能力アップのための訓練）
- ④ 中長期的キャリア形成コース（中長期的なキャリア形成に資する教育訓練として厚生労働大臣が指定する専門実践教育訓練）
- ⑤ 若年人材育成コース（採用後5年以内で、35歳未満の若年労働者への訓練）
- ⑥ 熟練技能育成・承継コース（熟練技能者の指導力強化、技能承継のための訓練、認定職業訓練）
- ⑦ 認定実習併用職業訓練コース（厚生労働大臣の認定を受けたOJT付き訓練）
- ⑧ 自発的職業能力開発コース（労働者の自発的な能力開発に対する支援）

- (2) 一般型訓練（政策課題対応型訓練以外の訓練）
- (3) 団体等実施型訓練（事業主団体などが行う、若年労働者への訓練、熟練技能の育成・承継のための訓練、育児休業中・復職後・再就職後の能力アップのための訓練）
- (4) ものづくり人材育成訓練（企業単独型訓練・企業連携型訓練・事業主団体等連係型訓練）
（問合せ先 青森労働局職業安定部職業対策課）

2 企業内人材育成推進助成金

企業内人材育成推進助成金は、職業能力評価、キャリア・コンサルティング等の人材育成制度を導入・実施し、継続して人材育成に取り組む事業主等に対し助成する制度。

本助成金は次の2つのコースに分けられます。

- (1) 人材育成制度を導入・実施する事業主に助成を行う「個別企業助成コース」
- (2) 人材育成制度を導入・実施する構成事業主を支援する事業主団体に助成を行う「事業主団体助成コース」

（問合せ先 青森労働局職業安定部職業対策課）

V. 労働時間・賃金・健康確保・勤労者福祉関係の助成金

1 中小企業最低賃金引上げ支援対策費補助金（業務改善助成金）

事業場内の時間給800円未満の労働者の賃金を引き上げた中小企業・小規模事業者に対して、労働能率の増進に資する設備・機器の導入等に係る経費の一部を助成します。

（問合せ先 青森労働局労働基準部賃金室）

2 受動喫煙防止対策助成金

中小企業事業主による受動喫煙防止のための施設設備の整備に対し助成することにより、事業場における受動喫煙防止対策を推進することを目的としています。

（問合せ先 青森労働局労働基準部健康安全課）

その他

I. 税制優遇措置など

1 くるみん税制

世代育成支援対策資産の導入を目標として一般事業主行動計画に掲げ、次世代育成支援対策推進法（以下「次世代法」という。）に基づく「くるみん認定」、「プラチナくるみん認定」を取得すると、税制の優遇（くるみん税制）を受けられます。

（問合せ先 くるみん制度関係→青森労働局雇用均等室）

（問合せ先 くるみん税制適用関係→所轄税務署）

2 子育てに係る社会保険料免除制度

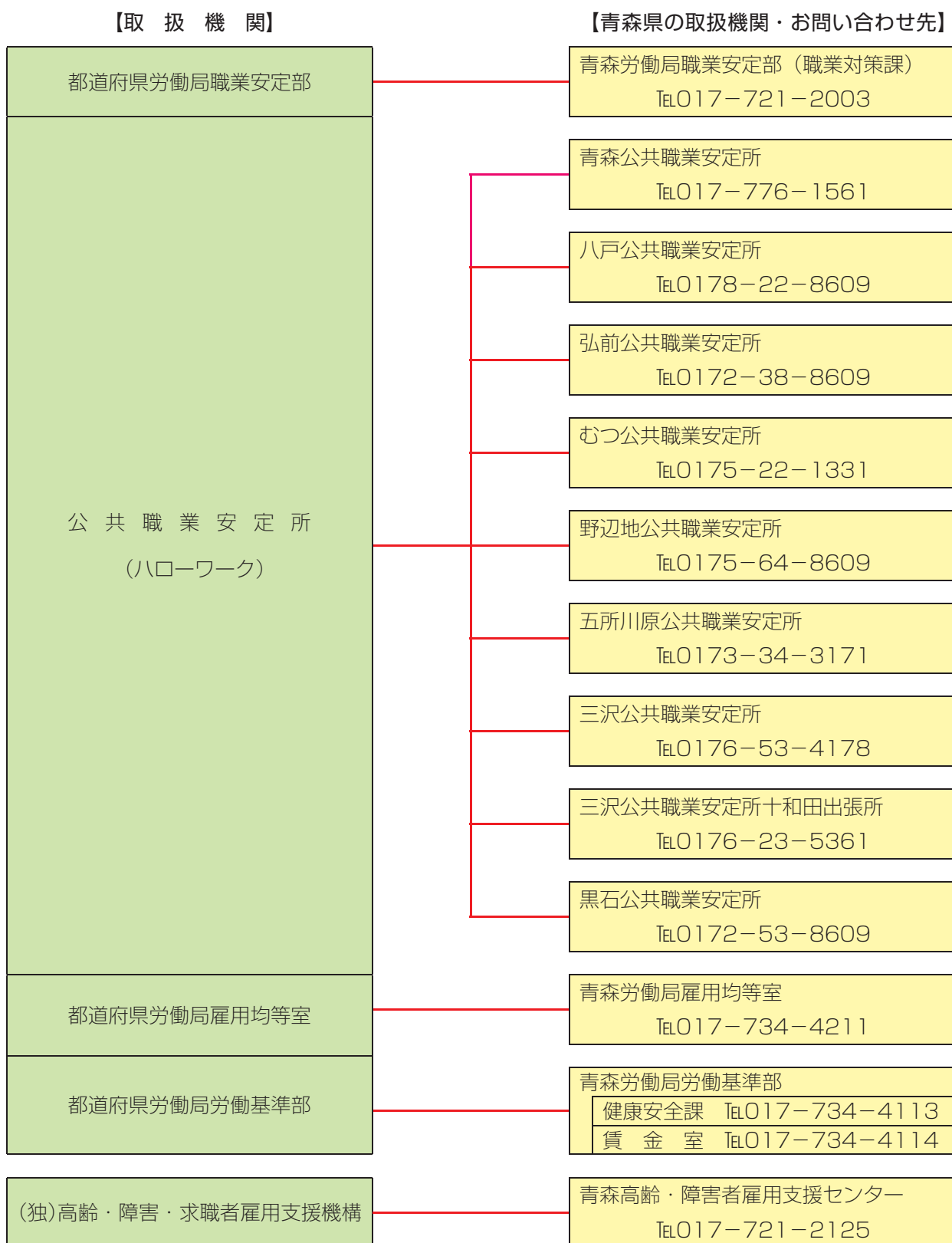
次世代育成支援をするために、産前産後休業及び育児休業を取得した方の社会保険料（健康保険、厚生年金保険）の事業主及び被保険者負担分の免除を受けることができます。

（問合せ先 日本年金機構各年金事務所）

<助成金制度などのご活用にあたり>

助成金制度などの活用にあたっては、要件に該当した場合にのみ支給および適用されることとなります。つきましては、事前に各制度の取扱い機関などへご相談・確認をされますようお願いいたします。

資料3 雇用関係助成金等：青森県内関係機関一覧



参
考
資
料

※平成28年3月時点のものであり、今後お問合せ先が変更となる場合もあるため、ご確認をお願いいたします。

【青森県介護サービス事業所・施設のモデル給与表・サービス等規程作成委員会の開催状況】

年 月 日	回 数	検 討 事 項
平成27年7月11日	第1回	事業説明、 「介護職員モデル給与表を作成するためのアンケート（案）」項目・内容の協議
9月26日	第2回	「介護職員モデル給与表を作成するためのアンケート」進捗状況説明、給与表及びサービス等規程作成に係る事業所訪問ヒアリング説明、参考例集（案）の内容の協議・整理
10月30日	第3回	「介護職員モデル給与表を作成するためのアンケート」結果の内容確認、参考例集（案）の内容確認
12月2日	第4回	「介護職員モデル給与表を作成するためのアンケート」分析の内容確認、参考例集（案）の内容確認
平成28年1月15日	第5回	参考例集（案）の内容確認、関係機関との意見交換会の説明
2月20日	第6回	参考例集（案）の内容確認
3月11日	第7回	参考例集の内容確認、事業の総括

◆青森県介護サービス事業所・施設のモデル給与表・サービス等規程作成委員会

- 委員長 田名部 喜 栄（特別養護老人ホーム寿楽荘 施設長）
 副委員長 榊 清 蔵（サカキ経営労務センター 所長）
 委員 成 田 和 博（特別養護老人ホーム緑青園 施設長）
 委員 中 村 公 生（黒石特別養護老人ホーム 施設長）
 委員 工 藤 英 明（青森県立保健大学 健康科学部 社会福祉学科 講師）
 委員 石 戸 大（石戸社会保険労務士事務所 所長）
 委員 秋田谷 一（まっすぐ介護合同会社 代表）
 委員 清 水 養 子（介護老人保健施設サンライフ豊寿苑 副施設長）

【青森県介護サービス事業所・施設のモデル給与表・サービス等規程作成に関わる関係機関との意見交換会の開催状況】

年 月 日	回 数	意 見 交 換 の 内 容
平成28年2月9日	第1回	事業説明、 「介護職員モデル給与表を作成するためのアンケート」結果の説明、 参考例集（案）の内容の説明、賃金の実態の情報交換
3月4日	第2回	参考例集（案）の内容確認

◆関係機関

青森県老人保健施設協会
 青森県介護支援専門員協会
 青森県介護福祉士会
 日本認知症グループホーム協会青森県支部
 青森県社会福祉法人経営者協議会
 青森県ホームヘルパー連絡協議会

参考資料及び出典一覧

- ◆ 介護労働安定センター（平成26年介護労働実態調査：青森県版）
- ◆ 厚生労働省「介護労働者の労働条件の確保・改善のポイント」（平成25年3月）
- ◆ 厚生労働省労働基準局監督課「モデル就業規則について」（平成25年4月1日）
- ◆ Bizup「Bizup発展経営 経営改善ナビ 社員のやる気を引き出す人事制度の整備」
- ◆ 青森県「青森県介護サービス事業所認証評価制度ガイドブック」（平成28年3月）
- ◆ 山形県「山形県介護サービス事業所・施設のモデル給与・サービス等規程」
- ◆ 厚生労働省「賃金構造基本統計調査」（平成25年・平成26年・平成27年）

平成28年3月発行

発 行

青森県健康福祉部高齢福祉保険課

〒030-8570 青森市長島1丁目1番1号

電話 017-734-9298 FAX 017-734-8090

編 集

公益社団法人青森県老人福祉協会

〒030-0822 青森市中央3丁目20番30号

電話 017-731-3755 FAX 017-731-3756

