

# 給 与 規 程

2024年（令和6年）度版

関連規定又はマニュアル	作成部署

※他のマニュアルの全部または一部を取り組む場合は、取り込まれる側のマニュアル表紙に取り組む側のマニュアル名を必ず記載してもらうこと。

※取り込む場合と改定時は関連マニュアル先へ連絡して下さい。

# 医療法人 アガペ会

## 給 与 規 程

### 第 1 章 総 則

#### (目 的)

第 1 条 この規程は、医療法人 アガペ会（以下「法人」という。）の就業規則第 5 章第 6 条に基づき、法人が設置経営する病院、診療所、介護老人保健施設、介護保険事業所等の職員の給与に関する事項を定める。

#### (給与の支払)

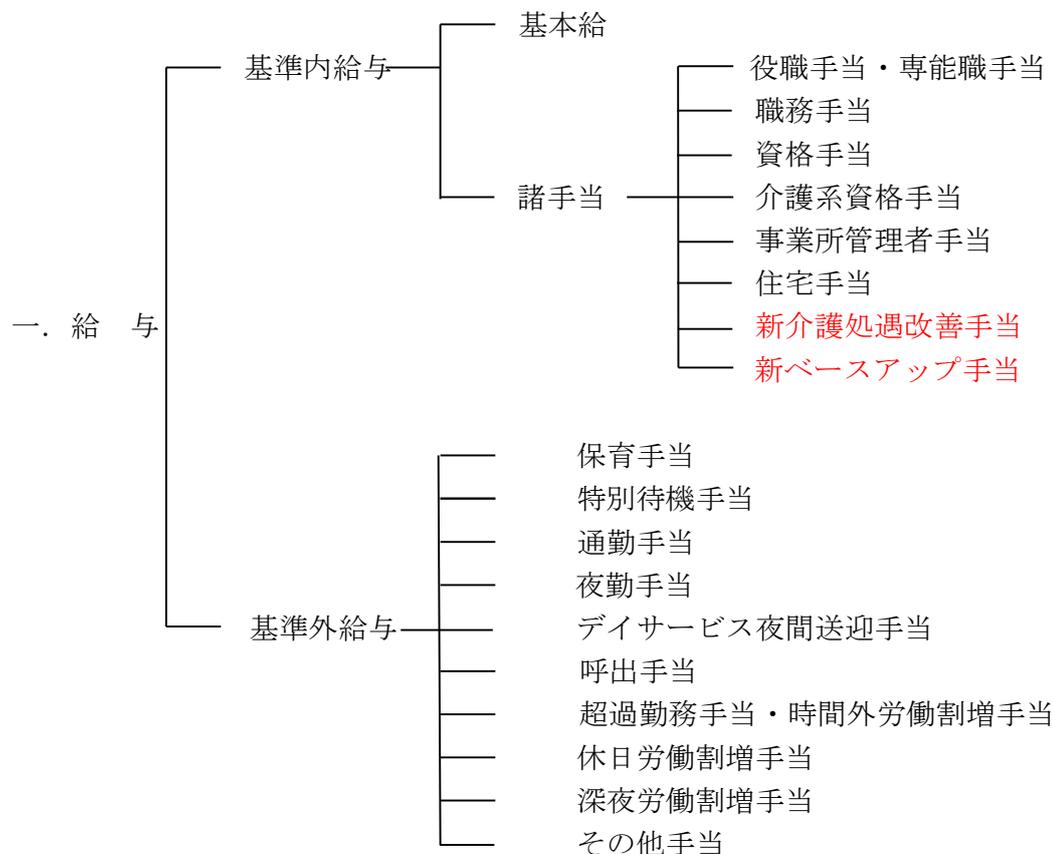
第 2 条 給与は、原則として労働の対価として支払う。  
但し、法人の指示によらない労働に対しては、支払わない。

#### (均等待遇)

第 3 条 職員の国籍、信条又は社会的身分を理由として、賃金について差別的取扱いをすることはしない。  
2 職員の性別によって、賃金について差別的取り扱いをすることはしない。

(給与体系)

第 4 条 給与の体系は次の通りとする。但し、嘱託職員及び年俸制が適用される職員については雇用契約書において個別に定める。



二. 賞 与

(給与の締切日及び支払日)

第 5 条 給与は、毎月 1 日から起算し、末日に締切って計算し翌月 15 日に支払う。

但し、支給日又は取引銀行が休日の場合は、前日に繰り上げて支払う。

2 年俸制の職員については、年俸額の1/12を毎月 15 日に支払う。

(非常時払い)

第 6 条 前条の規定にかかわらず職員又は職員によって生計を維持する者が、次の各号に該当し、その費用にあてるため請求があったときは、既往の労働に対する給与を支払う。

- 一 結婚又は出産したとき
- 二 疾病にかかり又は災害を受けたとき
- 三 やむを得ない事情で、7 日以上帰郷するとき
- 四 その他前各号に準ずるやむを得ない事情があると認められたとき

(退職時払)

第 7 条 職員が退職し、又は死亡したとき、職員又は遺族から請求があったときは、7 日以内に給与を支払い、職員の権利に属する金品を返還する。

2 前項における遺族の範囲及び順位は、労働基準法施行規則第 42 条から第 45 条までの規定を準用する。

(給与の計算方法)

第 8 条 職員が遅刻、早退、欠勤により所定労働時間の全部又は一部を休業した場合においては、次の計算式により、その休業した時間に対応する給与は原則として支給しない。

遅刻 早退	$\frac{\text{基準内給与} \times 12}{\text{年間所定総労働時間数}} \times \text{遅刻、早退時間数}$
欠勤	$\frac{\text{基準内給与}}{\text{年間の1ヵ月平均所定労働時間 (168時間)}} \times \text{欠勤時間}$

2 賃金締切期間の中途において採用又は退職した者に対する当該締切期間における給与は月給者については次の計算式により支給し、時給者についてはその実労働時数分を支給する。

$\frac{\text{基準内給与}}{\text{年間の1ヵ月平均所定労働日数 (21日)}} \times \text{勤務日数}$
---

3 賃金締切期間における給与総額に円未満の端数が生じた場合においては、これを切り上げるものとする。

(休暇等の賃金)

第 9 条 就業規則に定める年次有給休暇及び慶弔休暇には、所定労働時間就労した場合に支払われる通常の賃金を支給する。

(休職期間中の賃金)

第 10 条 原則として、就業規則に規定する休職期間中は、賃金を支給しない。

(臨時休業の給与)

第 11 条 法人の都合により臨時に休業させる場合には、休業手当として休業期間中、休業 1 日につき労働基準法第 12 条の平均賃金の 100 分の 60 を支給する。

$\text{平均賃金} = \frac{\text{算定事由発生日以前3箇月間に支払われた賃金の総額}}{\text{算定事由発生日以前3箇月間の総日数}}$
--

(給与の支払方法)

第 12 条 給与は通貨で直接職員にその全額を支払う。

但し、職員の同意により本人の銀行口座振込みも出来るものとする。

2 前項の規定にかかわらず、次に掲げるものは支払いのとき控除する。

- 一 給与所得税
- 二 市町村民税
- 三 社会保険料（健保、厚年、雇用）
- 四 その他職員代表者と書面による協定を結んだもの

3 第 1 項の規程にかかわらず、退職時のほか法人が特に必要と認める場合には、本人指定の口座へ振込みとせず、本人へ直接手渡しにより支払うものとする。

(返還義務)

第 13 条 虚偽の申告及び職員の責により申告が遅れたことによって不当な給与を受けたとき、又は誤算による給与を受けたときはこれを精算しなければならない。

## 第 2 章 基 本 給

### (基本給の原則)

- 第 1 4 条** 基本給は、就業規則に定められている所定労働時間勤務したときの報酬であって、原則として日給月給制とする。
- 2 就業規則第 1 9 条の規定により定年後再雇用された職員の基本給は、別に定める再雇用規程によるものとする。
  - 3 年俸制の職員については、年俸の対象期間を毎年 4 月 1 日～翌年 3 月 3 1 日までの 1 年間とし、本人の責任、能力、経験、技能等を勘案し、決定する。なお、通勤手当および超過勤務手当を除き、第 3 章に定める諸手当は支給しない。

### (初任給)

- 第 1 5 条** 新たに採用された職員の基本初任給は本人の学歴、能力、経験、技能等を勘案し、別表に定める。

### (給料表)

- 第 1 6 条** 給料表の種類は、次に掲げるとおりとし、各給料表の適用範囲はそれぞれの給料表に定めるところによるものとする。
- 一 医療職給料表
  - 二 事務、労務職給料表

## 第 3 章 諸 手 当

### (役職手当・専能職手当)

- 第 1 7 条** 役職手当及び専能職手当は、就業規則第 5 条第 1 項に定める管理・監督の地位にある者及び部署長に対し、諸手当表に定める額を支給する。

### (職務手当)

- 第 1 8 条** 職務手当は、職務の複雑性、困難性、勤務時間及び労働環境等の労働条件を考慮して諸手当表に定める額を支給する。

### (資格手当)

- 第 1 9 条** 資格手当は、業務遂行上必要となる資格を有し、かつその資格を活用する業務に従事する職員に対し諸手当表に定める額を支給する。
- 2 2 以上の資格を有する者には、上位の資格について資格手当を支給する。
  - 3 2 以上の資格を有する事務職員については、その職務に必要な資格についての手当に加え、もうひとつの資格に対する手当を支払う。
  - 4 前項の事務職員が異動により、手当の対象となった資格が不要となり給与が低下した場合には、新たに必要となる資格を取得するまでの間、1 年間を上限として従前の手当を支給する。

### (介護系資格手当)

- 第 2 0 条** 介護職員で、初任者研修、実務者研修、旧基礎研修を受講し修了証の写しを提出した者に、諸手当表に定める額を支給する。

#### (事業所管理者手当)

**第21条** 事業所管理者手当は、介護保険等で定める管理者を設置しなければならない事業所において、管理者として登録された主任又は一般職に対して諸手当表に定める額を支給する。

#### (住宅手当)

**第22条** 住宅手当は、職員の住宅費補助として諸手当表に定める額を支給する。

#### (新介護処遇改善手当)

**第23条** 介護職員処遇改善補助金(交付金)に基づき、介護報酬が支給された場合、介護職員等の処遇改善を進めるため、介護処遇改善一時金を支給することがある。

2 介護職員等処遇改善加算に基づき、介護報酬が支給された場合、介護職員等の処遇改善を進めるため、諸手当表に定める新介護処遇改善手当を支給する。

3 新介護処遇改善手当は、介護職に従事する職員の人財育成制度の等級フレームを活用し、かつ勤務経験、介護福祉士の資格等を勘案して、支給金額を決定する。

4 新介護処遇改善手当は、介護職員等処遇改善加算制度が廃止された場合又は受け取れない場合には支給金額の見直しを行う。

#### (新ベースアップ手当)

**第24条** 介護職員等処遇改善加算およびベースアップ評価料等に基づき、介護報酬、診療報酬が支給された場合、職員(40歳以上の医師を除く)の処遇改善を進めるため、諸手当表に定める新ベースアップ手当を支給する。

2 新ベースアップ手当は、介護職員等処遇改善加算およびベースアップ評価料等の制度が廃止された場合又は受け取れない場合には支給金額の見直しを行う。

#### (保育手当)

**第25条** 保育手当は、小学校就学前の子を保育する職員に対し、その子の出生の月より就学月の前月までの間、諸手当表に定める額を支給する。

但し、その子の両親とも当法人の職員である場合には、いずれか一人に対して支給するものとする。

2 前項の手当を受けようとする職員は、母子手帳の写しを添えて申請しなければならない。

3 子が小学校就学の際には、その旨届け出るものとする。

#### (特別待機手当)

**第26条** 特別待機手当は、臨時の必要又は緊急事態に対応するため、法人より携帯電話の携帯を義務づけられた職員に対して、諸手当表に定める額を支給する。

#### (通勤手当)

**第27条** 通勤手当は、通勤のために交通機関又は自動車等を利用している者に諸手当表に定める額を支給する。

但し、通勤距離が片道2キロメートル以下の者には支給しない。

2 前項の定めにかかわらず任意車両保険に未加入の者には支給しない。

なお、保険加入の有無は保険証書の写しでもって確認する。

(夜勤手当)

第28条 夜勤手当は、次の勤務時間帯に勤務した者に諸手当表に定める額を支給する。

準夜勤務	午後4時00分から午前1時まで
深夜勤務	午前0時00分から午前9時まで
2交代制の夜間勤務	午後4時00分から翌日の午前9時まで

2 夜勤手当には、第30条第2項に定める深夜労働割増手当を含むものとする。

(デイサービス夜間送迎手当)

第29条 デイサービスの延長利用者の送迎にあたり出発が19時以降の送迎をした者には、諸手当表に定める手当を支給する。

(呼出手当)

第30条 勤務時間外又は休日に緊急やむを得ない状況において部署長が必要と判断し、呼び出しを受け事務所にて業務に従事した場合は、第30条に定める超過勤務手当とは別に呼出手当を支給する。

(超過勤務手当)

第31条 法定内の超過勤務については、法定内超過勤務手当を支給する。

法定内超過勤務手当	<u>基準内賃金</u>
	1月平均所定労働時間 × 1.00 × 時間外労働時間数

2 法定労働時間を超え、又は休日に労働した場合には時間外労働割増手当、又は休日労働割増手当を、深夜(22時から5時迄の間)において勤務した場合は、深夜労働割増手当をそれぞれ次の計算式により支給する。

但し、各々の勤務を命ぜられた者とする。

時間外労働割増手当	<u>基準内賃金</u> 1月平均所定労働時間 × 0.25 × 60時間までの時間外労働時間数
時間外労働割増手当 (1ヶ月60時間を超える場合)	<u>基準内賃金</u> × 0.5 × 60時間を超えた時間外労働時間数
休日労働割増手当	<u>基準内賃金</u> 1月平均所定労働時間 × 0.35 × 休日労働時間数
深夜労働割増手当	<u>基準内賃金</u> 1月平均所定労働時間 × 0.25 × 深夜労働時間数

3 前項の計算において、時間外労働又は休日労働が深夜に及んだ場合は、時間外労働割増手当又は休日労働割増手当と深夜労働割増手当を併給する。

4 就業規則第35条によって休日を振替えた場合には、振替えによる就業日は通常の労働日として取り扱う。

但し、法定の休日に就業させ代休を与えた場合には、当該就業日は休日労働として

取り扱う。

- 5 就業規則第5条で定める管理監督者に対する超過勤務手当の支給については、別途「管理監督者に対する超過勤務手当特別支給規程」で定める。

(その他手当)

**第32条** 法人が必要であると判断した場合に、その他手当として支給することがある。金額については、その都度、決定するものとする。

## 第4章 昇給、昇格及び賞与

(昇給の原則)

- 第33条** 職員が4月1日から3月31日までの対象期間を良好な成績で勤務したときは、上位の号給に昇給させることができる。ただし、嘱託職員は原則として昇給しない。
- 2 職員の勤務成績が特に良好であるか又は就業規則第69条による表彰を受けたときは、前項の規定にかかわらず、同項に規定する期間を短縮し、もしくはその現に受ける号給より上位の号給に昇給させることがある。
  - 3 職員の給料月額がその属する職務の級における最高号給を受けている場合は、その者が同一の級にある間は昇給しない。
  - 4 対象期間に於いて出勤日数が出勤すべき日数の8割に満たない者は昇給対象外とする。また、出勤日数に関し、遅刻、早退は1回を3分の1日とみなし、無断欠勤1日は3日の欠勤とみなす。
  - 5 前項のほか、昇給日において次の各号に該当するときは、原則として昇給しない。
    - 一 過去1年以内に懲戒処分を受けた者
    - 二 休職中の者
    - 三 その他の理由で法人が昇格不相当と認めた場合
  - 6 昇給の時期は毎年7月1日とする。
  - 7 昇給を保留した場合には、次年度の昇給時期に再度検討する。
  - 8 休職後の定期昇給については、次年度の昇給時期に検討する。
  - 9 前各号に規定する昇給は、法人業績の範囲内で行うものとする。
  - 10 年俸制の年俸は、前年4月1日～3月31日の評価により、毎年4月1日に改定する。但し、異動（昇進、解任、降格）が発令された場合は、必要に応じて改定を行うことがある。

(昇格)

- 第34条** 職員を昇格させた場合におけるその者の給料月額は、原則として次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める給料月額とする。
- 一 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初号給に達しない号給であるときは、昇格した職務の級の初号給の号給とする。
  - 二 昇格した前日に受けていた給料月額の直近上位の額の号給とする。

(賞与)

**第35条** 賞与は毎年半期間の法人の業績、職員（就業規則第3条第1項第1号、第2号）の勤務成績等を勘案して、支給日当日に在職する者に支給する。但し、経営状況の悪化等により支給しないことがある。

2 賞与の支給月、算定基準期間及び支給額は次のとおりとする。

賞 与 名	支給月	算 定 基 準 期 間	支 給 額
1. 夏 季	7 月	1 2 月 1 日～ 5 月 3 1 日	基本給×支給率×勤怠率± $\alpha$
2. 年 末	1 2 月	6 月 1 日～1 1 月 3 0 日	〃

※1 支給率は、毎年度の決算の状況を勘案して定めるものとする。

※2 勤怠率は、次の計算式により算出する。

$$\frac{\text{遅刻} + \text{早退回数}}{\text{所定労働日数} - \{ \text{欠勤日数} + ( \quad 3 \quad ) + ( \text{無断欠勤日数} \times 3 ) \}}$$

※3 支給額の± $\alpha$ は人事考課の評価及び役職によるものとする。

- 3 資格取得等により適用される給与テーブルが変更した者については、資格取得前と後それぞれについて算出し、それらを合計した額とする。
- 4 法人業績が特に良好な場合は、決算臨時賞与を支給することができる。  
決算臨時賞与の支給額は、業績を勘案して、その都度法人が決定する。
- 5 年俸制の職員については、第2項の算定基準期間の評価等に応じて支給する。

## 附 則

1. この規則に定めていない事項については、労働基準法及びその他労働関係法規による。
2. この規程は1987年(昭和62年)04月01日より施行する。
3. 1991年(平成03年)03月30日一部改定
4. 1991年(平成03年)06月01日一部改定
5. 1991年(平成03年)06月06日一部改定
6. 1991年(平成03年)09月01日一部改定
7. 1991年(平成03年)10月19日一部改定
8. 1993年(平成05年)07月01日一部改定
9. 1994年(平成06年)02月08日一部改定
10. 1994年(平成06年)04月01日一部改定
11. 1995年(平成07年)04月01日一部改定
12. 1996年(平成08年)09月01日一部改定
13. 1996年(平成08年)12月26日一部改定
14. 1997年(平成09年)01月01日一部改定
15. 1997年(平成09年)09月01日一部改定
16. 1998年(平成10年)03月01日一部改定
17. 1998年(平成10年)03月19日一部改定
18. 1998年(平成10年)07月01日一部改定
19. 1998年(平成10年)09月01日一部改定
20. 1998年(平成10年)10月20日一部改定

21. 1999年(平成11年)05月17日一部改定
22. 1999年(平成11年)06月28日一部改定
23. 2000年(平成12年)04月01日一部改定
24. 2000年(平成12年)05月01日一部改定
25. 2000年(平成12年)07月01日一部改定
26. 2002年(平成14年)01月01日一部改定
27. 2004年(平成16年)03月01日一部改定
28. 2005年(平成17年)07月01日一部改定 (給-29条昇給の原則)
29. 2006年(平成18年)04月01日一部改定 (第33条退職金の額削除)
30. 2009年(平成21年)10月26日一部改定 (第4条1項 基準内外の見直し)
31. 2011年(平成23年)03月14日一部改定 (全般的に内容整理)
32. 2013年(平成25年)03月21日一部改定 (呼び出し勤務手当ての一部変更)
33. 2013年(平成25年)07月01日一部改定 (事業所管理者手当の新設、夜勤手当の変更)
34. 2014年(平成26年)07月01日一部改定 (精勤手当削除、介護系資格手当追加)
35. 2015年(平成27年)11月01日一部改定 (第10条3項の追加)
36. 2020年(令和2年)5月01日一部改定 (全面改定、年俸制の追記)
37. 2021年(令和3年)1月01日一部改定 (給与の支払日の変更)
38. 2022年(令和4年)4月01日一部改定 (介護職員処遇改善支援手当の追記)
39. 2022年(令和4年)10月01日一部改定 (介護職員処遇改善支援手当から介護職員等ベースアップ支援手当への名称変更)
40. 2023年(令和5年)8月01日一部改定 (第30条 管理監督者に対する超過勤務手当の支給)
41. 2024年(令和6年)6月01日一部改定 (介護処遇改善手当等の見直し、新ベースアップ手当の新設)

## 諸 手 当 表

(単位：円)

項 目	摘 要	区分	金 額	
役 職 手 当	(1) 施設長・副センター長・部長		月額 150,000	
			月額 130,000	
	(2) 部長		月額 120,000	
	(3) 部長・次長		月額 100,000	
	(4) 課長		S	月額 80,000
			B	月額 60,000
			J	月額 50,000
	(5) 主任及び係長		S	月額 40,000
			B	月額 30,000
		J	月額 20,000	
	(6) 副主任及び副係長		月額 15,000	
	(7) チャプレン(按手牧師)		月額 10,000	
	(8) 本部長兼任部局長、統括		月額 10,000	
	(9) 統括補佐手当		月額 3,000	
専 能 職 手 当	グランドリスクマネージャー		60,000	
	リスクマネージャー		30,000	
職 務 手 当  ※職務手当では現職務に関する ことについて支給する。	(1) 看護師、准看護師 理学療法士、(助手含む) 作業療法士、放射線技師 言語療法士、言語聴覚士 チャプレン、臨床心理士 ケアマネジャー(ケアマネ設置基準事業所) 介護福祉士(4等級以上)		月額 16,000	
	(2) 薬剤師、栄養士、検査技師、健康運動指導士 事務職、ソーシャルワーカー、チャプレン助手 ボイラー管理士、運転手、心理士 ヘルパーサービス提供責任者		月額 14,000	
	(3) 介護福祉士(1~3等級)、介護職、単純事務、単純労務 リハビリ助手、看護助手		月額 11,000	
	(4) 衛生管理者		月額 4,000	
	(5) 包括ふてんま業務手当		月額 20,000	
資 格 手 当  ※資格手当は現職務に関する 資格について支給する。  所属部署の資格において必要と 認める資格について支給する。 複数の資格が重複する場合は、 手当の額の高い方を採用する。  ※(5)介護職で介護支援専門員の 資格を取得し、総務に 「介護支援専門員」の登録証の 写しを提出した場合。	(1) 看護師・薬剤師・放射線技師 理学療法士・作業療法士・言語聴覚士 チャプレン(按手牧師)		月額 20,000	
	(2) 精神保健福祉士		月額 15,000	
	(3) 准看護師・管理栄養士・臨床心理士 チャプレン(未按手牧師) ケアマネジャー(ケアマネ設置基準事業所) ヘルパーサービス提供責任者(ヘルパー1級) 介護福祉士・社会福祉士		月額 10,000	
	(4) 栄養士・臨床検査技師・健康運動指導士 心理士(大学の心理学科を卒業した者) MSW(社会福祉主事任用資格) チャプレン助手		月額 5,000	
	(5) 介護支援専門員資格保有手当		月額 1,000	
	事務職は、(6)項のうちA~E群で ①同一群の資格を所持する場合 は、額の高い方を採用する。 ②現職以外のA~E群の資格を 有する場合は、更に1つの資 格を加え、2資格まで支給する。 ③但し、E群については、必要時 大型車の運転を指示されている 者に支給する。	(6) 事務職における資格手当		
A 社会保険労務士・行政書士 プライバシーコンサルタント認定資格(APC・CPC)			月額 5,000	
B 医療情報技師・診療情報管理士 医療保険事務士(医科)・介護保険事務士			月額 3,000	
C 中小企業診断士 日商簿記検定資格2級以上			月額 5,000 月額 3,000	
D 第三種電気主任技術者以上・消防設備士 2級ボイラー技士以上・第二種電気工事士			月額 5,000	
防火対象物点検資格者・危険物取扱者(乙第4類) 医療ガス保安管理技術者			月額 3,000	
E 大型運転免許(特に指定された者に支給する。)			月額 3,000	
(7) その他資格を必要とする職 生活相談員(社会福祉主事任用資格所持者)		月額 3,000		
(8) 公認心理師		月額 20,000		

(単位:円)

項目	摘要	金額	
住宅手当		月額 5,000	
保育手当	小学校入学前子女1人につき	月額 5,000	
特別待機手当	1部署(対象部署:放射線課)	日額 200	
	訪問看護オンコール基本手当(オンコール1~4回)	1回 1,500	
	訪問看護オンコール基本手当(オンコール5回以上)	1回 2,000	
	訪問看護オンコール待機手当(夜間)17:30~8:30	日額 3,000	
	訪問看護オンコール待機手当(休日)8:30~17:30	日額 1,000	
	訪問看護師宅直手当(休日)	日額 8,000	
事業所管理者手当	事業所管理者(基準上)の登録をしている主任の場合は役職手当に 加算して支給し、一般職の場合は役職手当として支給する。	月額 5,000	
通勤手当	(バス等の交通機関を利用する者) 1カ月の通勤に要する運賃等の額に相当する額 月額で22,700円を限度とする		
	(自家用の自動車等を利用する者)		
	通勤距離が片道2km以上5km未満	月額 3,000	
	通勤距離が片道5km以上10km未満	月額 6,300	
	通勤距離が片道10km以上15km未満	月額 10,200	
	通勤距離が片道15km以上20km未満	月額 14,400	
	通勤距離が片道20km以上25km未満	月額 18,000	
	通勤距離が片道25km以上30km未満	月額 21,800	
通勤距離が片道30km以上の場合	月額 22,700		
デイサービス夜間送迎手当		1回 500	
夜勤手当	(看護)		
	準夜勤務	1回 4,000	
	深夜勤務	1回 5,000	
	(助手・介護)		
準夜勤務	1回 2,400		
深夜勤務	1回 2,900		
呼出手当	対象部署及び職種:放射線課、検査課、薬剤課、事務系職種、 チャプレンと一人夜勤時の地域医療支援セン ターの事業所(GH、小規模多機能施設)職員	1回 1,000	
	対象職種:訪問看護所長	1回 2,000	
地域密着サービス手当 (小規模多機能ホームの 宿直手当)	宿直準夜勤務(17:30~1:00)	1回 1,000	
	宿直深夜勤務(1:00~8:30)	1回 2,000	
	宿直準深夜勤務(17:30~8:30)	1回 3,000	
介護系資格手当	介護職員(※初任者研修、実務者研修、旧基礎研修の修了証の 写しを提出した者に支給する。	月額 3,000	
介護調整手当	介護職員	月額 1,800~4,000	
新介護処遇改善手当 ※介護職員等処遇改善加算算定期間支給	介護福祉士	5等級	月額 34,500
		4等級	月額 31,500
		3等級	月額 29,000
		2等級	月額 24,000
		1等級	月額 22,000
	介護福祉士以外の介護職	月額 12,500	
新ベースアップ手当	40歳以上の医師を除く職員	月額 4,000~10,000	
往診手当	往診手当:土、日曜日(休み)、祝日、夜間が対象	1回 10,000	
	深夜割増手当:午後10時から午前6時までが対象	1回 5,000	
	待機手当:土、日曜日(休み)、祝日、夜間が対象	1回 1,000	