

介護サービス提供事業所 給与規程参考例

(抜粋)

静岡県健康福祉部福祉長寿局
介護保険課・介護指導課

目 次

1 給与の状況	1
2 給与規程参考例	
(1) その1 経験（年齢）給与と職能給与の組合せの例	2
(2) その2 経験給与を基本とした例	10
(3) その3 キャリアパス基準の例	21
(参考資料) キャリアパス基準例	34

1 給与の状況

〔 出典 静岡県老人福祉施設協議会
平成23年度キャリアパス制度導入にかかる概況調査 〕

(1) 大学卒

区分	平均額 (円)	最高額 (円)
初任給	174,991円	195,500円
勤続10年目	216,141円	290,000円
勤続20年目	263,292円	405,000円

(2) 短大卒

区分	平均額 (円)	最高額 (円)
初任給	161,224円	184,400円
勤続10年目	202,099円	260,000円
勤続20年目	243,243円	375,000円

(3) 専門学校卒

区分	平均額 (円)	最高額 (円)
初任給	160,710円	184,400円
勤続10年目	201,598円	260,000円
勤続20年目	242,363円	375,000円

2 給与規程参考例

(その3 キャリアパス基準の例)

社会福祉法人〇〇会給与規程

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規程は、就業規則第〇条（給与）の規定により、職員の給与に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規程は、就業規則第〇条（正職員の定義）に定める正職員に適用する。

(給与の支給範囲)

第3条 給与とは、職員の労働の代償として支払われるすべてのものをいう。したがって、職員が労働しないときは別段の定めによる場合のほか給与を支払わない。

第2章 給 与

第1節 給与の支払いと計算

(給与の支払方法)

第4条 給与は通貨で直接本人にその全額を支払う。ただし、職員との書面協定により、職員が希望した場合は、職員の指定する金融機関等の口座への振込みにより給与の支払いを行う。

(給与からの控除)

第5条 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) 健康保険及び厚生年金保険の保険料の被保険者負担分
- (4) 雇用保険の保険料の被保険者負担分
- (5) 職員との書面協定により給与から控除することとしたもの

(給与の計算期間及び支払日)

第6条 給与は、前月16日から当月15日までの分について、当月26日に支払う。ただし、給与支払日が金融機関の休日にあたるときは、その前日に支払う。

2 前項の定めにかかわらず、次の各号のいずれかに該当するときは、職員（本人が死亡したときはその者の収入によって生計を維持されていた者）の請求により、給与支払日以前であっても既往の労働に対する給与を支払う。

(1) 本人の死亡、退職、解雇のとき

(2) 本人又はその収入によって生計を維持する者の出産、疾病、災害、婚礼又は葬儀などの臨時の費用に充てるとき

(3) その他特別の事情がある場合であって、法人が必要と認めたとき

(給与の計算方法)

第7条 給与計算期間の途中に入職、退職、休職又は復職した場合は、その月の賃金を下記の算式により日割計算して支払う。ただし、死亡による退職の場合はこの限りではない。

$$\text{月例給（俸給＋固定的手当）} = \left(\frac{\text{俸給＋諸手当}}{\text{1ヵ月平均所定労働日数：22日}} \times \text{不就労日数} \right)$$

※ 固定的手当てについては第10条参照。

(欠勤等の扱い)

第8条 欠勤、遅刻、早退及び私用外出をした場合の時間については、原則として1日又は1時間当たりの給与額に欠勤、遅刻、早退及び私用外出の合計時間数を乗じた額を差し引くものとする。ただし、給与計算期間の全部を休業した場合は、賃金月額の手当をすべてを支給しないものとする。

(1) 遅刻・早退・私用外出等の控除

$$\frac{\text{俸給＋固定的手当}}{\text{1ヵ月平均所定労働時間}} \times \text{不就労時間数}$$

(2) 欠勤控除

$$\frac{\text{俸給＋固定的手当}}{\text{1ヵ月平均所定労働日数}} \times \text{不就労日数}$$

※ 不就労日数は欠勤、無給休暇、無給休業、休職、制裁による自宅待機の合計日数とする。以下同様。

(休暇休業等の給与)

第9条 年次有給休暇及び就業規則第○条（特別休暇）第○項○号から○号に定める特別休暇の期間は、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給する。

2 次の休暇及び休業期間等は無給とする。

- (1) 産前産後休業
 - (2) 育児・介護休業期間
 - (3) 育児時間
 - (4) 生理日の措置の日又は時間
 - (5) 母性健康管理のための休暇等の時間
 - (6) 子の看護休暇期間及び介護休暇
 - (7) 公民権行使の時間
 - (8) 裁判員休暇期間
 - (9) 隔離休暇
 - (10) 罹災休暇
 - (11) 就業規則第〇条（休職期間）に定める休職期間
 - (12) 制裁による自宅待機
- 3 法人の責めに帰すべき事由により、休業したときは、休業手当を支給する。休業手当の額は、1日につき平均賃金の6割とする。

第2節 月例給与

(給与の構成)

第10条 給与の構成は次のとおりとする。

給 与			
	固定的手当	時間外等割増手当	月次変動手当
俸給	管理職手当 役職手当 リーダー手当 資格手当 扶養手当 住居手当 研修奨励金 保育手当	時間外労働割増手当 休日労働割増手当 深夜労働割増手当	通勤手当 宿日直手当 夜勤手当 夜間待機手当

(俸給)

第11条 俸給は、次に掲げる給与表（別表2）のとおりとし、その適用の範囲は、それぞれ当該給与表に定めるところによる。ただし、各自の技術、技能、経験及び年齢等を総合考慮のうえ必要と認めるときは、それによらないで給与を支給することがある。

- (1) 社会福祉法人 ○○会 給与表（一般職用）

事務員、生活相談員、介護職員、調理員、ヘルパー、介護支援専門員

(2) 社会福祉法人 ○○会 給与表 (専門職用)

看護師、管理栄養士

(3) 国家公務員医療職第一表

医師

- 2 新たに職員になった者の初任給は、初任給基準表 (別表 1) に準拠し、その者の経験、能力、職務の必要性を勘案して決定する。ただし、別表 1 による決定が難しい場合は、年齢、経験を考慮し、理事長がこれを決定する。
- 3 職務の等級はキャリアパス基準に準拠し、職務の等級表 (別表 2) による。
- 4 経済情勢の変動または介護報酬の改定等がある場合には、理事会の承認を得て給与表およびキャリアパス基準の改定を行なうことがある。

(管理職手当)

第12条 管理職手当は、管理監督の職にある者で理事長が指定したものに對し支給する。

- 2 管理職手当は、管理職手当等支給基準 (別表 3) に定める額を支給する。

(役職手当)

第13条 役職手当は、係長以下の役職にある者に対し支給する。

- 2 役職手当は、管理職手当等支給基準 (別表 3) に定める額を支給する。

(リーダー手当)

第14条 リーダー手当は、リーダーである者に対し、管理職手当等支給基準 (別表 3) に定める額を支給する。

(資格手当)

第15条 資格手当は、個人が取得した資格を保有している者のうち業務に従事し有用と認められた者に対し支給する。

- 2 資格手当は、資格手当支給額表 (別表 4) に定める額を支給する。

(扶養手当)

第 16 条 扶養手当は、扶養親族のある職員に対し支給する。

- 2 扶養親族とは、次に掲げる者で他に生計の途がなく、主としてその職員の扶養を受けているものをいう。また、第 2 号及び第 4 号については、満 22 歳に達しても学校等に在学中である場合、その年度の末日までは対象扶養親族とする。

(1) 配偶者

(2) 満 22 歳未満の子及び孫

(3) 満 60 歳以上の父母及び祖父母

(4) 満 22 歳未満の弟妹

(5) 心身に傷害のある家族 (重度心身障害者)

- 3 扶養手当は、扶養手当支給基準 (別表 5) に定める額を支給する。

- 4 扶養親族たる子のうち満 15 歳に達する日以後の最初の 4 月 1 日から満 22 歳に達する日以後の最初の 3 月 31 日までの間（以下「特定期間」という）にある子がいる場合における扶養手当の月額、前項の規定にかかわらず、1,000 円に特定期間にある該当扶養親族たる子の数を乗じて得た額を同項の規定による別表 5 の額に加算した額とする。

（通勤手当）

第17条 通勤手当は、通勤の片道の距離が 2 km 以上である職員に対し、次のとおり支給する。ただし、支給限度月額は 30,000 円とする。

- （1）公共交通機関を利用する者：往復の運賃×通勤日数
 - （2）自家用車で通勤する者：通勤距離×通勤日数×2×通勤単価
- 2 前項第 2 号の通勤単価は、近隣給油価格を参考に妥当な金額を算出することとし、価格変動があった場合には見直しを行うこともある。
 - 3 原則として、通勤手段は公共交通機関または自家用車とする。

（研修奨励金）

第18条 研修奨励金は、知識教養を高めるための書籍購入や研修費に資することを目的として職員に対し月額 2,000 円を支給する。

（住居手当）

第 19 条 住居手当は、次の各号に該当する職員に対し支給する。

- （1）自ら居住するために住居（借間を含む）を借り受けている職員で 11,000 円を超える家賃月額を支払っている職員
ただし、父母又は配偶者の父母と同居している職員や、住宅を借り受けた者と同居使用している職員を除く。

- （2）自らが所有者である住居に居住している職員で、世帯主である職員

2 住居手当は、次の各号に掲げる区分に応じて定める額とする。

- （1）前項第 1 号に該当する職員

① 家賃月額が 21,000 円未満の場合 家賃月額 - 11,000 円

② 家賃月額が 21,000 円以上の場合 (家賃月額× 1/2) - 500 円

ただし、支給限度月額は 50,000 円とし、算出された住居手当の金額に 100 円未満の端数が生じた場合、これを切り捨てるものとする。

- （2）前項第 2 号に該当する職員

月額 3,000 円

ただし、当該住宅が当該職員若しくは当該職員の扶養親族によって新築され又は購入がなされた日から起算して 5 年を経過するまでの間は月額 5,000 円を支給する。

3 第 2 項第 1 号の家賃月額とは、次の各号の料金を含まない金額のことをいう。

- （1）権利金、礼金、保証金等

- (2) 電気、ガス、水道料金
 - (3) 集合住宅内の共同施設負担金、テレビ・通信回線料等
- 4 住居手当の支給の決定は、規定の書式による施設長への届出により行うが、必要に応じ、契約書、その他届出に係わる事項を証明する書類の提示を求めることがある。

(保育手当)

第20条 保育手当は、職員が養育する子を法人が認めた保育園へ通園させる場合に、保育費を補うものとして支給する。保育手当は、該当する保育園と月を定めて契約し、一定の保育料を納付している職員に対し、別表6に従った金額を支給するものとする。

(夜勤手当)

第21条 夜勤手当は、所定時間内の勤務であっても、夜間勤務を命ぜられ夜間勤務をした職員に対し支給する。

- 2 夜勤手当は、別表7に定める金額を支給する。
- 3 夜勤手当は、当該夜間勤務をした時間分に対する深夜割増手当相当額の金額を含む。

(夜間待機手当)

第22条 夜間待機手当は、夜間待機勤務を命ぜられ夜間待機勤務をした施設看護師に対し支給する。

- 2 夜間待機手当は、当該勤務1回につき、1,000円を支給する。

(手当発生、変更、休止届出)

第23条 固定的手当（管理職手当、役職手当、リーダー手当、資格手当、扶養手当、住居手当）および通勤手当にかかる通勤距離の発生、変更、休止に関する事態は、規定の書式に必要書面を添付して、遅滞なく施設長の承認を受け、給与担当部門に届け出ることとする。

- 2 固定的手当（管理職手当、役職手当、リーダー手当、資格手当、扶養手当、住居手当）および通勤手当は、その事実が生じた日又は変更の生じた日（届出が事実の生じた日から15日を経過したときは、その届出を受けた日）の属する月の翌給与計算対象期間から開始または変更し、支給の要件に該当しなくなった日の属する給与計算対象期間をもって支給を終了するものとする。ただし、給与計算対象期間の途中に入職、退職、休職又は復職した場合における当該事由の発生した月の各手当の額は、第7条（賃金の計算方法）の定めるところによる。
- 3 第1項以外の手当については、法人が規定する方式（書式、就業システム等）により給与計算対象期間の終期（給与締切日）の翌日までに給与担当部門に届け出ることとする。期日までに届出がされない場合、届出内容に齟齬があった場合には、

手当が支給されないことがある。

(不正の届出)

第24条 前条の届出を怠ったとき、又は不正の届出により通勤手当、扶養手当及びその他の給与を不正に受給したときは、その返還を求め、就業規則第67条（制裁の事由）に基づき制裁処分を行うことがある。

(割増手当)

第25条 割増手当は、次の算式により計算して支給する。ただし、就業規則第28条（適用除外）に該当する者は、次の時間外、休日に関する割増手当は適用しない。

(1) 時間外労働割増手当（法定労働時間を超えて労働させた場合）

① 限度時間内の時間外労働

$$\frac{\text{俸給} + \text{諸手当}}{1 \text{ ヶ月平均所定労働時間}} \times (1 + 0.25) \times \text{限度時間内の時間外労働時間数}$$

② 月間45時間超60時間以内の時間外労働

$$\frac{\text{俸給} + \text{諸手当}}{1 \text{ ヶ月平均所定労働時間}} \times (1 + 0.25) \times 45 \text{ 時間超} 60 \text{ 時間以内の時間外労働時間数}$$

③ 前述①②にかかわらず年間360時間超の時間外労働（既に前述①②の規定による割増手当の対象となった時間外労働を除き、月間60時間以内の時間外労働に限る。）

$$\frac{\text{俸給} + \text{諸手当}}{1 \text{ ヶ月平均所定労働時間}} \times (1 + 0.35) \times \text{年間} 360 \text{ 時間超の時間外労働時間数}$$

④ 月間60時間超の時間外労働

$$\frac{\text{俸給} + \text{諸手当}}{1 \text{ ヶ月平均所定労働時間}} \times (1 + 0.5) \times 60 \text{ 時間超の時間外労働時間数}$$

(2) 休日労働割増手当（法定の休日に労働させた場合）

$$\frac{\text{俸給} + \text{諸手当}}{1 \text{ ヶ月平均所定労働時間}} \times (1 + 0.35) \times \text{法定休日労働時間数}$$

(3) 深夜労働割増手当（午後10時から午前5時までの間に労働させた場合）

$$\frac{\text{俸給} + \text{諸手当}}{1 \text{ ヶ月平均所定労働時間}} \times 0.25 \times \text{深夜労働時間数}$$

※諸手当は、扶養手当、通勤手当、住居手当、夜勤手当を除く。

※1ヵ月平均所定労働時間＝（365－110）×8時間 ÷12ヶ月＝170時間 とする。

（昇給・昇格）

第26条 職員が現に受けている号給を受けるに至ったときから、12ヶ月間を下回らない期間を良好な成績で勤務したときは、昇給させることができる。

2 昇給・昇格は、別に定める人事考課規程により勤務成績、技能、功績その他の事項を考慮し、予算の範囲内で行うこととする。ただし、定期昇給は世間一般の動向及び消費者物価の動向を勘案して決定する。

3 前項の規程にかかわらず、特に昇給・昇格させることを適当と認めた者については、特別に昇給・昇格を行なうことができる。

4 昇給・昇格の時期は、原則として4月1日とする。

5 職員の俸給月額が、その属する等級の上限を超えることとなった場合でも、その者が同一の等級にある間は昇給しない。ただし、良好な成績で勤務した者で、他の職員との均衡上必要と認められる場合、理事長は、その者の属する等級における上限を超えて本給月額を決めることができる。

6 職員が満58歳の年齢に達したときは、次期昇給は停止となる。

第3章 賞 与

（賞 与）

第27条 賞与は、6月1日及び12月1日に在職し、かつ通常に勤務する職員に対して、それぞれの在職期間に応じて定めた基準額に人事考課の結果を反映して算出した額を支給する。

2 賞与は、俸給、扶養手当、管理職・役職手当の月額合計を基準額とし、これに評価対象期間中における勤務状況に応じて、別に定める支給割合を乗じて算出する。

基準額×支給率×支給割合×出勤率＋人事考課加減算：（別表8）賞与支給基準表 参照

3 前項の賞与の評価対象期間は次のとおりとする。

支給対象者	評価対象期間	支給時期
6月1日在職者	前年11月16日から当年5月15日	夏季（6月～7月）
12月1日在職者	当年5月16日から当年11月15日	冬季（12月～翌1月）

第4章 雑 則

（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 初任給基準表

(イ) 一般職

職 種	学 歴 免 許 等	初 任 給
一 般	4 年 生 大 学 卒 以 上	2 等 級 19 号
	短 大 卒	1 等 級 30 号 (介護福祉士所持 2 等 級 4 号)
	専 門 卒	1 等 級 25 号 (介護福祉士所持 2 等 級 1 号)
	高 校 卒	1 等 級 1 号

(ロ) 経験年数換算表

前 歴 の 種 類	現 職 と の 関 係	換 算 率 %
福祉事業の施設、団体等の職員としての在任期間 (公務員としての在職を含む)	福祉施設で同職のもの	90
	福祉施設で異職のもの	70
その他の企業(民間企業を含む)における在職期間	福祉関係の仕事で同職のもの	80
	異職のもの	50
その他の自営業の期間		50

但し、前職における役職によっては、理事長の判断にて換算率を 20%の範囲で上下させることがある。

別表2 職務の等級表 キャリアパス準拠表参照

別表3 管理職手当等支給基準

	補 佐	施 設 長 以 外	施 設 長
役 員 待 遇	—	60,000 円	70,000 円
部 長 待 遇	45,000 円	50,000 円	60,000 円
課 長 待 遇	35,000 円	40,000 円	50,000 円
係 長	—	25,000 円	—
主 任 A	—	18,000 円	—
主 任 B	—	12,000 円	—
副 主 任	—	6,000 円	—
リ ー ダ ー	—	3,000 円	—

主任 A 条件 1 原則として勤続 3 年以上で、主任 B を 1 年以上経験し、施設長が認めた者

条件 2 所属部門の業務を熟知し、自らの判断で部下の指導を適切に行える者

主任 B 副主任からの昇格者

リーダー ユニットケアを行っている施設のユニットリーダーを言う

別表4 資格手当支給額表

職 種	手 当 額	職 種	手 当 額
看 護 師	30,000円	O T ・ P T	30,000円
准 看 護 師	20,000円	ケアマネージャー	20,000円
社 会 福 祉 士	20,000円	管 理 栄 養 士	15,000円
介 護 福 祉 士	15,000円	栄 養 士	5,000円

別表5 扶養手当支給基準

受 権 者	金 額	備 考
配 偶 者	16,000円	
子の内2人までは1人につき	5,500円	
配偶者のいない場合の第一子	11,000円	
その他の1人につき	3,000円	

別表6 保育手当支給額表

月あたり支給額

提携保育園(理事長の認めた保育園)に通園する子を養育する時	5,400円
-------------------------------	--------

支給は月極め保育の対象者のみとし、臨時保育や夜間保育のみ等の利用者においては手当支給の対象外とする。

別表7 夜勤手当支給額表

資 格	支 給 額	備 考
介護福祉士、社会福祉士、ケアマネ資格保有者	1回 6,000円	
上記以外の者	1回 5,000円	

別表8 賞与支給額表

在職期間	評価対象期間を満たす場合	評価対象期間に満たない場合
支給割合	100%	在籍月数÷6ヶ月
出勤率	$\frac{(22日 \times 6ヶ月 - 不就労日数)}{22日 \times 6ヶ月}$	$\frac{(22日 \times 在籍月数 - 不就労日数)}{22日 \times 在籍月数}$

賞与額 = 基準額 × 支給率 × 支給割合 × 出勤率 + 人事考課加減算

別表2-1 社会福祉法人 ○○会 給与表（一般職用）

等級	1等級	2等級	3等級	4等級	5等級	6等級	7等級
号俸	比° ヲ付額300	比° ヲ付額500	比° ヲ付額700	比° ヲ付額1,000	比° ヲ付額1,300	比° ヲ付額1,700	比° ヲ付額2,400
1	135,100	142,300	151,300	163,900	199,900	254,500	325,900
2	135,400	142,800	152,000	164,900	201,200	256,200	328,300
3	135,700	143,300	152,700	165,900	202,500	257,900	330,700
4	136,000	143,800	153,400	166,900	203,800	259,600	333,100
5	136,300	144,300	154,100	167,900	205,100	261,300	335,500
6	136,600	144,800	154,800	168,900	206,400	263,000	337,900
7	136,900	145,300	155,500	169,900	207,700	264,700	340,300
8	137,200	145,800	156,200	170,900	209,000	266,400	342,700
9	137,500	146,300	156,900	171,900	210,300	268,100	345,100
10	137,800	146,800	157,600	172,900	211,600	269,800	347,500
11	138,100	147,300	158,300	173,900	212,900	271,500	349,900
12	138,400	147,800	159,000	174,900	214,200	273,200	352,300
13	138,700	148,300	159,700	175,900	215,500	274,900	354,700
14	139,000	148,800	160,400	176,900	216,800	276,600	357,100
15	139,300	149,300	161,100	177,900	218,100	278,300	359,500
16	139,600	149,800	161,800	178,900	219,400	280,000	361,900
17	139,900	150,300	162,500	179,900	220,700	281,700	364,300
18	140,200	150,800	163,200	180,900	222,000	283,400	366,700
19	140,500	151,300	163,900	181,900	223,300	285,100	369,100
20	140,800	151,800	164,600	182,900	224,600	286,800	371,500
21	141,100	152,300	165,300	183,900	225,900	288,500	373,900
22	141,400	152,800	166,000	184,900	227,200	290,200	376,300
23	141,700	153,300	166,700	185,900	228,500	291,900	378,700
24	142,000	153,800	167,400	186,900	229,800	293,600	381,100
25	142,300	154,300	168,100	187,900	231,100	295,300	383,500
26	142,600	154,800	168,800	188,900	232,400	297,000	385,900
27	142,900	155,300	169,500	189,900	233,700	298,700	388,300
28	143,200	155,800	170,200	190,900	235,000	300,400	390,700
29	143,500	156,300	170,900	191,900	236,300	302,100	393,100
30	143,800	156,800	171,600	192,900	237,600	303,800	395,500
31	144,100	157,300	172,300	193,900	238,900	305,500	397,900
32	144,400	157,800	173,000	194,900	240,200	307,200	400,300
33	144,700	158,300	173,700	195,900	241,500	308,900	402,700
34	145,000	158,800	174,400	196,900	242,800	310,600	405,100
35	145,300	159,300	175,100	197,900	244,100	312,300	407,500
36	145,600	159,800	175,800	198,900	245,400	314,000	409,900
37	145,900	160,300	176,500	199,900	246,700	315,700	412,300
38	146,200	160,800	177,200	200,900	248,000	317,400	414,700
39	146,500	161,300	177,900	201,900	249,300	319,100	417,100
40	146,800	161,800	178,600	202,900	250,600	320,800	419,500
41	147,100	162,300	179,300	203,900	251,900	322,500	421,900
42	147,400	162,800	180,000	204,900	253,200	324,200	424,300
43	147,700	163,300	180,700	205,900	254,500	325,900	426,700
44	148,000	163,800	181,400	206,900	255,800	327,600	429,100
45	148,300	164,300	182,100	207,900	257,100	329,300	431,500
46	148,600	164,800	182,800	208,900	258,400	331,000	433,900
47	148,900	165,300	183,500	209,900	259,700	332,700	436,300
48	149,200	165,800	184,200	210,900	261,000	334,400	438,700
49	149,500	166,300	184,900	211,900	262,300	336,100	441,100
50	149,800	166,800	185,600	212,900	263,600	337,800	443,500

別表2-2 社会福祉法人 ○○会 給与表（専門職用）

等級	1等級	2等級	3等級	4等級	5等級	6等級	7等級
号俸	月額額300	月額額500	月額額700	月額額1,000	月額額1,300	月額額1,700	月額額2,400
1	187,000	191,800	203,800	220,600	244,600	275,800	323,400
2	187,300	192,300	204,500	221,600	245,900	277,500	325,800
3	187,600	192,800	205,200	222,600	247,200	279,200	328,200
4	187,900	193,300	205,900	223,600	248,500	280,900	330,600
5	188,200	193,800	206,600	224,600	249,800	282,600	333,000
6	188,500	194,300	207,300	225,600	251,100	284,300	335,400
7	188,800	194,800	208,000	226,600	252,400	286,000	337,800
8	189,100	195,300	208,700	227,600	253,700	287,700	340,200
9	189,400	195,800	209,400	228,600	255,000	289,400	342,600
10	189,700	196,300	210,100	229,600	256,300	291,100	345,000
11	190,000	196,800	210,800	230,600	257,600	292,800	347,400
12	190,300	197,300	211,500	231,600	258,900	294,500	349,800
13	190,600	197,800	212,200	232,600	260,200	296,200	352,200
14	190,900	198,300	212,900	233,600	261,500	297,900	354,600
15	191,200	198,800	213,600	234,600	262,800	299,600	357,000
16	191,500	199,300	214,300	235,600	264,100	301,300	359,400
17	191,800	199,800	215,000	236,600	265,400	303,000	361,800
18	192,100	200,300	215,700	237,600	266,700	304,700	364,200
19	192,400	200,800	216,400	238,600	268,000	306,400	366,600
20	192,700	201,300	217,100	239,600	269,300	308,100	369,000
21	193,000	201,800	217,800	240,600	270,600	309,800	371,400
22	193,300	202,300	218,500	241,600	271,900	311,500	373,800
23	193,600	202,800	219,200	242,600	273,200	313,200	376,200
24	193,900	203,300	219,900	243,600	274,500	314,900	378,600
25	194,200	203,800	220,600	244,600	275,800	316,600	381,000
26	194,500	204,300	221,300	245,600	277,100	318,300	383,400
27	194,800	204,800	222,000	246,600	278,400	320,000	385,800
28	195,100	205,300	222,700	247,600	279,700	321,700	388,200
29	195,400	205,800	223,400	248,600	281,000	323,400	390,600
30	195,700	206,300	224,100	249,600	282,300	325,100	393,000
31	196,000	206,800	224,800	250,600	283,600	326,800	395,400
32	196,300	207,300	225,500	251,600	284,900	328,500	397,800
33	196,600	207,800	226,200	252,600	286,200	330,200	400,200
34	196,900	208,300	226,900	253,600	287,500	331,900	402,600
35	197,200	208,800	227,600	254,600	288,800	333,600	405,000
36	197,500	209,300	228,300	255,600	290,100	335,300	407,400
37	197,800	209,800	229,000	256,600	291,400	337,000	409,800
38	198,100	210,300	229,700	257,600	292,700	338,700	412,200
39	198,400	210,800	230,400	258,600	294,000	340,400	414,600
40	198,700	211,300	231,100	259,600	295,300	342,100	417,000
41	199,000	211,800	231,800	260,600	296,600	343,800	419,400
42	199,300	212,300	232,500	261,600	297,900	345,500	421,800
43	199,600	212,800	233,200	262,600	299,200	347,200	424,200
44	199,900	213,300	233,900	263,600	300,500	348,900	426,600
45	200,200	213,800	234,600	264,600	301,800	350,600	429,000
46	200,500	214,300	235,300	265,600	303,100	352,300	431,400
47	200,800	214,800	236,000	266,600	304,400	354,000	433,800
48	201,100	215,300	236,700	267,600	305,700	355,700	436,200
49	201,400	215,800	237,400	268,600	307,000	357,400	438,600
50	201,700	216,300	238,100	269,600	308,300	359,100	441,000

(参考資料) キャリアパス基準例

別表2 付表 社会福祉法人 ○○会 キャリアパス基準

【キャリアパス基準例①】

1 等級

等級	1等級	2等級	3等級	4等級	5等級	6等級	7等級
等級要件	指導を受けながら日常的な自立して日常業務ができる業務を行う	自立して日常業務ができる	ユニット等小規模の部門でリーダーシップを発揮し、部門間をまとめることができる。チーム介護ができる	ひとつの部門でリーダーシップを発揮し、部門間をまとめることができる。部門間の調整能力がある	複数部門の統括ができる。施設運営に關して、全般的な意見をもち、施設長等をサポートできる。後輩の教育をしている	複数部門をまとめ、全体の運営について意見をもち、施設長、法人本部等を支えることができる。	施設長等として、法人全体のマネジメントに關わる。
職階イメージ	・高卒、専門卒新任 ・中途入職(非労働からの移行(介護福祉士未取得)) ・中途入職(経験年数4年未満)	・大卒新任 ・(等級からの昇格(介護福祉士取得済)) ・中途入職(経験年数4年以上、介護福祉士取得済)	・ユニットリーダークラス ・経験年数5年以上	・介護リーダークラス(副主任クラス) ・介護チームの中でも特長だけを抜き、他の部門(ケア等)を統括、内容が分かる	・主任、係長クラス ・介護部門だけでなく、他部門(相談、看護、事務)等の内容を統括、調整できる	・課長、事務長クラス ・施設長をさせる	・理事長、理事待遇、法人本部長、施設長

2 職位

理事長、理事待遇							
法人本部長							
施設長						○ →	○ →
事務長						○ →	○ →
課長						○ →	○ →
課長補佐						○ →	○ →
係長						○ →	○ →
主任						○ →	○ →
副主任						○ →	○ →
フロアリーダー						○ →	○ →
リーダー						○ →	○ →
職員	○(介福士なし)	○ →	○ →	○ →	○ →	○ →	○ →
入職時:大卒	○(介福士なし)	○ →	○ →	○ →	○ →	○ →	○ →
入職時:短・専門	○(介福士なし)	○ →	○ →	○ →	○ →	○ →	○ →
入職時:高卒	○	○ →	○ →	○ →	○ →	○ →	○ →

3 資格要件

国家資格A							
福祉上級資格		○(勤続2年以下)	○	○	○	○	○
国家資格B		○(勤続1年以下)	○	○	○	○	○
介護福祉士		○(勤続3年以下)	○	○	○	○	○
社会福祉士	○	○(リーダー以上)	○	○	○	○	○
ヘルパー1,2級	○	○	○	○	○	○	○
無資格	○						

国家資格A:看護師、保健師、司法書士、社会保険労務士、管理栄養士、准看護師、行政書士、日商簿記1級
福祉上級資格:ケアマネージャー、社会福祉士、社会福祉士、精神保健福祉士

4 号俸額

初号俸	135,100	142,300	151,300	163,900	199,900	254,500	325,900
最高号俸	149,800	166,800	185,600	212,900	263,600	337,800	443,500
看護・栄養職初号俸	187,000	191,800	203,800	220,600	244,600	275,800	323,000
看護・栄養職最高号俸	201,700	216,300	238,100	269,600	308,300	359,100	441,000

5 昇給要件

人事考課昇給	*A:70点以上 / B:50点以上70点未満(標準) / C:40~50点 / D:40点未満(上司評価優先)	
	300	500
昇給幅(1号俸)	2号(1,000円)	2号(1,400円)
標準昇給号俸	3号(900円)	3号(1,500円)
一回の最高号俸数	50号俸	50号俸
昇給上限	4年	6年
参考:標準滞留年数	3号俸	3号俸
昇給号俸	2号俸	2号俸
評価A	1号俸	1号俸
評価B	昇給なし	マイナス1号俸
評価C		
評価D		

6 昇等級要件

規程された資格を取得していること。							
同一等級に3年以上(標準4年)在職していること。(休職、育児休業等期間を除く・同一職位に2年以上在籍していること。)							
直近2年間の人事考課がすべてB以上であること。							
心身、人格ともに次期等級の職責にふさわしいこと。							
上記要件のうち、少なくとも8割以上を満たしていること。							

【キヤリアパス基準例②】

職掌	職能基準				人事制度	賃金制度		能力開発制度			職員管理			
	等級	業務	能力	資格免許		職位	本俸	手当	施設内研修	法人研修	外部研修	人事考課	滞留年数	他の昇進 昇格要件
管理職	8		①戦略的な経営計画の企画・立案・推進 ②組織運営管理・管理能力 ③経営層のサポート、危機管理能力 ④施設の運営管理 ⑤事業計画策定 ⑥職場の維持管理、人間関係まで含めた総合的な労務管理において適切な判断、対応がとれる	社会福祉施設長通信教育修了認定等	施設長	8級					業務評価	7級の施設長職で3年	・論文、面接 (面接者、評価者は法人理事等) ・複数施設経験(2施設以上) ・人事考課、自己評価、目標 ・施設長の推薦状	
	7	施設経営管理業務			施設長・事務局長	7級	管理職手当					能力評価 ・勤務成績評価 ・目標管理	・施設長、事務局長の職で3年	
	6				施設長・事務局長 副施設長・事務局長	6級			施設内研修 ・施設長研修	施設長交流研修	施設長研修		・事務局長、副施設長、事務長の職で4年以上 ・5級の職で5年以上	
監督・指導職	5	監督業務	①上級者不在時の対応及び指揮 ②事業計画策定への提言 ③潜在的な問題について、予知、判断、問題提起ができる ④部下の育成力	社会福祉士 介護福祉士 精神保健福祉士 介護支援専門員	事務局長・副施設長・事務長・課長・次長	5級		・OJT 施設内交流研修	幹部研修 ・幹部交流研修	全国老協研修 ・県社協研修 ・県老協研修	能力評価 ・勤務成績評価 ・目標管理	・課長、次長の職で5年以上 ・4級の職で7年以上	・論文、面接 ・人事考課、自己評価、目標 ・管理シート ・施設長の推薦状	
	4	指導業務	①上級者不在時の対応及び指揮 ②労務管理の手続き等の基礎知識があり、日常の労務管理において一定の判断、対応がとれる ③部下の育成力 ④達成が困難な課題について、上司の指示によりグループをまとめ問題解決に当たることができる	理学療法士 作業療法士 看護師 管理栄養士 栄養士 社会福祉士	課長・次長・主任	4級	役職手当	・OJT 施設内交流研修	幹部研修 ・リーダー研修 ・同職交流研修 ・中堅職員研修 ・専門研修①(人事管理)人材育成、リーダーシップ、労働管理、人間関係、コミュニケーション ・専門研修②(事務管理)文書作成知識、技術、会計管理、施設運営	全国老協研修 ・県社協研修 ・県老協研修	人事考課 ・自己評価 ・目標管理シート	・主任の職で5年以上 ・3級の職で7年以上	・論文、面接 ・専門職研修 ①、②を必ず受講 ・複数職種経験 または他部署 ・他施設経験 ・人事考課、自己評価、目標管理シート ・施設長の推薦状	
	3	上級業務	①実務に関する高度な知識及び高度な経験をもとに、複雑な判断を要する業務を遂行できる ②標準的な課題に対して、上司の指示によりグループをまとめ問題解決に当たることができる ③下級者の指導を責任者として行う ④利用者の負傷や発作等の救急時の対応がとれる	上記に相当する他の資格・免許 ※副主任以上の専門職は国家資格所持を必須	主任・副主任 生活相談員 介護支援専門員 指導員・介 護士・管理栄養士・栄養士 ・事務員・調理員	3級		・トレーナー 制度 ・中途職員研修 ・OJT ・マナー教育 施設内交流研修	中堅職員研修 ・2～3年研修 ・マナー教育 ・新人研修 ・法人内交流研修	県社協研修 ・県老協研修	人事考課 ・自己評価 ・目標管理シート	・副主任職で3年以上 ・2級の職で15年以上	・論文、面接 ・人事考課、自己評価、目標 ・管理シート ・施設長の推薦状	
業務職	2	中級業務	①通常の業務に精通し、日常の定型業務を独立して遂行できる ②下級者に自己の経験を生かしてアドバイスできる ③実務に関する基礎知識をもとに、一般的な判断を要する定期的または補助的業務を遂行できる		副主任・生活相談員・介護支援専門員・指導員・支 援士・栄養士・調理員	2級	役職手当	・トレーナー 制度 ・中途職員研修 ・OJT 施設内交流研修	中堅職員研修 ・2～3年研修 ・マナー教育 ・新人研修 ・法人内交流研修	県社協研修 ・県老協研修	人事考課 ・自己評価 ・目標管理シート	・副主任職で3年以上 ・2級の職で15年以上	・論文、面接 ・人事考課、自己評価、目標 ・管理シート ・施設長の推薦状	
	2・1	定型業務	①実務に関する基礎知識をもとに、一般的な判断を要する定期的または補助的業務を遂行できる		調理員(栄養士資格所持者は2級)	1級		・トレーナー 制度 ・中途職員研修	新人研修	県社協研修 ・県老協研修	人事考課 ・自己評価 ・目標管理シート	・10年以上		

【キャリアパス基準例③】

職位	職責	求められる能力	対応 役職	職務内容	任用の要件		給与	必要（目標）資格
					習熟に必要な業務教育	必要経年数		
経営職	経営幹部であり、最終的な経営責任を負う	①戦略的な経営計画・立案・推進 ②組織運営管理 ③経営層のサポート危機管理能力 ④プロジェクト管理能力	施設長	施設の経営資源把握と調整戦略の策定 方針の明示・浸透 施設計画の進捗管理 管理職育成 計数管理（経営指標に基づく判断）	施設長等運営管理職員Ⅱ 〇〇市研修会 経営協研修会	20年以上	給与規定に準ずる	施設長資格 社会福祉士
管理職	部門の運営管理を行う	①事業計画策定への提言能力 ②危機管理能力 ③部下の育成能力 ④プロジェクト管理能力 ⑤統率力（士気高揚） ⑥職場の維持管理・人間関係まで含めた総合的な労働管理において、適切な判断・対応がとれる	課長	部門の管理・調整 部門の経営指標把握 監督職育成 業務内容検証・改善 地域・他組織との連携 計数管理	施設長等運営管理研修Ⅰ 業務管理研修 係長研修主催（内）	10年以上	給与規定に準ずる	社会福祉士 介護福祉士 主任介護支援専門員 社会福祉士 看護師
監督職	チームやユニットを管理・運営する。監督職補佐の指導を行う	①監督力 ②事業計画策定への提言 ③上級者不在時の災害発生時に指揮をとることができ ④潜在的な問題について、予知・判断しながら問題提起できる	課長補佐 係長	勤怠に関する管理業務 チームの管理調整 チームの経営指標把握 部下指導育成に関する管理業務 リスクマネジメント 緊急対応 欠員時のサポート 地域・他組織との連携	指導的職員Ⅱ 係長研修（内） 職場研修担当者養成講座	8年以上	給与規定に準ずる	社会福祉士 介護福祉士 介護支援専門員 社会福祉士 看護師
監督職補佐	チームやユニットの管理・運営の補助。部下指導を行う。	①指導力 ②達成がかなり困難な課題について、上司の指示によりグループをまとめ問題解決にあたることができる ③監督職不在時に代行できる	主任 フロアリーダー	勤務に関する業務 サービス品質管理 家族対応 地域、他機関、他職種との連携・協力 業務 部下指導育成 （中級業務に加えて） ユニットに所属する部下指導、人材育成 ユニット内における問題解決	指導的職員Ⅰ リーダー研修（内） 応急手当普及員講習会 身体拘束廃止推進員養成研修 スパービービジョン研修 中堅Ⅱ研修 リーダー研修（内）	5年以上	給与規定に準ずる	介護支援専門員 社会福祉士 介護福祉士 社会福祉士 看護師
上級	難解な業務をこなしている	①業務に関する経験を元に、複雑な判断を要する業務を遂行できる ②標準的な課題について、上司の指示によりグループをまとめ問題解決にあたる ③下級者の指導を責任者として行うことができる	ユニット リーダー	（初級業務に加えて） サービスの業務改善 後輩指導 防火防災業務	新任Ⅱ研修 中堅Ⅰ研修 プリセプター養成・現任研修（内） 接客マナー研修 医学基礎知識研修	4～5年	給与規定に準ずる	介護福祉士 ヘルパー2級 介護職員基礎研修 社会福祉士 主任
中級	通常業務に加え、後輩の指導をしている	①業務に関する比較的高度な知識及び高度な経験を元に、応用的判断を要する業務を遂行できる ②問題解決方法を身につけ、業務の改善や問題解決を実践できる ③下級者に自己の経験を生かし指導できる		基本介護 健康管理 日常援助活動 報告・連絡・観察・記録 会議・委員会参加 外部研修参加 個別援助計画 個別援助の実施	新任研修 プリセプターシブ（内） 接遇マナー研修 基礎的介護技術研修 医学基礎知識研修 リスクマネジメント研修 普通救命講習	2～4年	給与規定に準ずる	ヘルパー2級
初級	介護の通常業務を介している	①社会人・組織人・介護職員として自己を確立 ②通常の業務に精通し、日常の定型業務を独立して遂行できる ③下級者に自己の経験を生かしアドバイスができる		基本介護の補助 健康管理的補助 日常生活援助 行事等の補助 会議・委員会参加 報告・連絡・観察・記録	新人研修（内） プリセプターシブ（内）	4か月～1年	給与規定に準ずる	ヘルパー2級
補助業務	他者の補助	①社会人・組織人・介護職員としての基本的スタンスを確立する ②実務に関する基本的知識をもとに、一般的な判断を要する定型的または補助的業務を遂行できる ③対人援助技術の基本を身につける				入社～3か月	給与規定に準ずる	ヘルパー2級