

持出・複写禁止

給 与 規 程

社会福祉法人 敬寿会

第 1 章 総 則

(目的)

(適用範囲)

第 1 条 就業規則第 40 条の規定により、職員の給与については本規程の定めるところによる。

2 前項の職員とは、就業規則第 42 条により採用されたものをいう。

(給与の種類)

第 2 条 職員の給与は、第 2 章に定める本俸及び第 4 章に定める手当とする。

(給与の締切)

第 3 条 給与の締切期間は、月始めから月末までとする。

(給与の計算方法)

第 4 条 所定の勤務時間の全部又は一部について業務に従事しなかった場合は、その従事しなかった時間に対する給与は支給しない。

(給与の支払日)

第 5 条 給与は毎月翌月 15 日に支給する。ただし、当日が休日及び金融機関が休業日の場合にはその前日、又は翌日とする。

2 前項の規定は、日々雇い入れる者の給与及び期末手当については適用しない。

(非常時払い)

第 6 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、職員又は遺族の請求があれば給与支払日前であっても既往の労働に対する給与を支給する。

(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) 職員の収入によって生計を維持する者が、結婚し、出産し、疾病にかかり、災害を受け、又はやむを得ない事由で 1 週間以上にわたって帰郷する場合

(3) 職員が死亡した場合

(4) 前各号のほか、やむを得ない事情があると施設長が認めた場合

(給与の支払方法)

第 7 条 給与は通貨で直接職員にその全額を支給する。ただし、法令に別段の定めがあるもの及び職員の過半数を代表するものと書面により協定したものは、これを控除して支給する。

なお、職員の同意を得た場合には、当該職員の指定する銀行等の当該職員の預金口座等への振込によることができる。

第2章 本 俸

(給与形態・本俸月額)

第8条 職員の本俸は月給制とし、職員以外の者は日給制又は時給制を採用することができる。

2 本俸（基本給）は、下記の通りの構成とする。すなわち職能基本給と役職基本給とする。

職能基本給 {初任給表による基本給＋昇給額（職能加算）} ＋役職基本給

(職能基本給の変更)

第9条 資格の取得、昇格、職種の変更等による格付の変更により、現に受けている職能基本給の給与額を変更する必要がある場合は、現に受けている給料額を下回らない最も近い給与額とする。ただし、特別の事情がある場合はこれを考慮して定めることができる。

(休職期間中の給与)

第10条 就業規則第51条に規定する休職の期間中の給与は支給しない。

第3章 賃 金 改 定

(賃金改定)

第11条 賃金改定は、6月に行う。ただし、法人及び社会状況により、時期を変更又は行わない場合がある。

2 賃金改定は、賃金の増額及び減額を含めた変更のことであり、改定額は、法人の業績、本人の能力向上、勤務成績、業務改善提案等を考慮した上で決定する。

3 減額改定については、法人の業績及び職員の勤務成績等が良好でないと法人が判断した場合に、本人に説明の上で行なう。

4 平成18年6月に新給与体系を構築し、昇給制度を確立しましたが、介護保険制度の経済状況を考慮して、当分の間、基本給の昇給について上限を設定する、一般職を250,000円とし、中級職を300,000円とする。

第4章 手 当

(手当の種類及び額等)

第12条 職員に対し、別表に定める手当を支給する。又、手当の内、業務手当5,000円・夜勤手当5,000円・被服手当5,000円を処遇改善加算より支給する。

第5章 退 職 金

(退職金)

第13条 職員の退職金は、社会福祉施設職員退職手当共済法に定める退職手当共済契約により行う。

第6章 旅 費

(旅 費)

第14条 職員が業務のため出張命令を受けて旅行する場合は、別途定める旅費規定により旅費を支給する。

(特別旅費)

第15条 特別の事情により前条の規定により難しいときは、その事情を考慮し増額支給することができる。

(旅費支払方法)

第16条 旅費は、別途定める旅費規程により支給する

第7章 改 正

(改 正)

第17条 この規程の改正は、職員の代表者の意見を聞いたうえ、社会福祉法人敬寿会理事会の議決により行う。

附 則

- 1 この規程は平成13年5月21日から施行する。
- 2 この規程は平成15年6月1日から一部改定する。
- 3 この規程は平成16年5月1日から一部改定する。
- 4 この規程は平成18年6月1日から一部改定する。
- 5 この規程は平成19年11月1日から一部改定する。
- 6 この規程は平成20年3月1日から一部改定する。
- 7 この規程は平成20年12月1日から一部改定する。
- 8 この規程は平成23年2月1日から別表(1)の5など一部改定する。
- 9 この規程は平成24年10月1日から別表(5)の役職手当など一部改定する。
- 10 この規程は平成25年2月1日から第14条(職級と昇給の種類・上限)など一部改定する。
- 11 この規程は平成25年4月1日から就業規則により飾磨西地域包括支援センターの職員を追加する。
- 12 この規程は平成26年2月1日から、別表(1)職級の設定・職能基本給・役職基本給の4. 職能基本給の昇給について、ならびに、5. 職能基本給の評価基準と定員制について一部改定する。また、別表(5)手当支給額表(一)の職務手当について一部改定する。
- 13 この規程は平成27年4月1日から別表(5)手当支給額表(三)特別加算手当(3)などについて一部改定する。
- 14 この規程は平成27年8月1日から別表(2)初任給の給与表(一)など、一部改定する。
- 15 この規程は平成27年12月1日から別表(5)手当支給額表(一)の住宅手当に

ついて一部改定する。

- 16 この規程は平成２８年４月１日から別表（２）初任給の給与表（一）など、一部改定する。
- 17 この規程は平成２８年１２月１日から別表（５）手当支給額表（二）の特別手当３（職員紹介手当）を追加し、一部改定する。
- 18 この規程は平成２９年３月１５日から別表（５）手当支給額表（一）の特別残業を追加し、一部改定する。
- 19 この規程は平成２９年４月１日から別表（５）手当支給額表（三）の特別加算手当（４）を追加し、一部改定する。
- 20 この規程は令和２年 １月 １日より改定する。
- 21 この規程は令和４年 ４月 １日より改定する。
- 22 この規程は令和４年１０月 １日より改定する。
- 23 この規定は令和４年１２月 １日より改定する。
- 24 この規定は令和５年 ４月 １日より改定する。
- 25 この規定は令和６年 ４月 １日より改定する。
- 26 この規定は令和６年１１月 １日より改定する。

別表（１） 職級の設定・職能基本給・役職基本給（一）

１．職級の設定と業務評価

職級	業務範囲	区分	業務評価	備考
一般職	職域業務を行う	介護、看護、栄養、 相談、居宅、管理 の各職種の常勤 職員	D、C、B 1、 B 2、B 3、A、 S 1、S 2	Dの場合は施設の 規範に対する 実行と力量に基 づく職務の継続 が困難であり就 業の是非を判定 する。またCの場 合は上司による 個別の指導と本 人の努力を必要 とする
中級職	一般管理業務を 行う	部長、主任、副主 任 副主任補等	B、A、S 1、 S 2、S 3	Cに相当する場 合は降格とする
上級職	経営管理業務を 行う	施設長、副施設長 事務長	A、S 1、S 2、 S 3	Bに相当する場 合は降格とする

２．適用する規定：上級職は、「上級管理職職務規定」により、個別の上級管理職労働契約書による。

職 級	適用する規定
一般職、中級職	給与規定
上級職	給与規定 上級管理職職務規定

３．業務評価の等級の説明

業務評価の等級の説明 本人の申告した業務評価表をもとに、上司、施設長が評価を行って等級を決定する。一般職の場合、等級をD、C、B、A、S 1とし、中級職の場合は、B、A、S 1、S 2、S 3とし、上級職の場合は、A、S 1、S 2、S 3とする。	D	規範と職務の遂行を検討し職務の継続の是非の判定を要する
	C	他の職員に対して規範と職務の遂行ならびに貢献に努力と指導を要する
	B 1 B 2 B 3	規範と職務の遂行ならびに貢献を評価する
	A	他の職員に対して模範的な活動を評価する
	S 1	他の職員に対して指導的な活動を評価する

	S 2	施設の運営について専門的な立場に立ち、指導的な活動を評価する
	S 3	施設の運営について専門的な立場に立ち、施設全体を見渡す、指導的な活動を評価する

4. 職能基本給の昇給について：昇給は職能基本給に下記の昇給率を掛けて昇給額とする。
(小数点以下切り上げとする)

	一般職	中級職	上級職
D	0. 0 %	—	—
C	0. 0 %	—	—
B 1 ～ 3	0. 5 %	0. 5 %	—
A	1. 0 %	1. 0 %	—
S 1	1. 2 5 %	1. 2 5 %	—
S 2	1. 5 %	1. 5 %	—
S 3	—	1. 5 %	—

注1 この表は平成18年6月1日に制定する。

注2 この表は平成26年2月1日に改定する。

＊なお、平成18年6月1日より、当分の間、昇給による基本給について上限を設定する。一般職を250,000円、中級職を300,000円とする。

5. 職能基本給の評価基準と定員制：等級の人数に定員を設定する。対象は、一般職、中級職とし、上級職を含まない。D及びCについては、必要に応じて判定する。

等級	評価点
D	40－79
C	80－119
B 1	120－129
B 2	130－140

B 3	1 4 1－1 4 4
A	1 4 5－1 5 4
S 1	1 5 5－1 6 4
S 2	1 6 5－1 7 4
S 3	1 7 5－2 0 0

注1 この表は平成18年6月1日に制定する。

注2 この表は平成23年2月1日に改定する。

注3 この表は平成26年2月1日に改定する。

注4 この表は平成28年4月1日に改定する。

6. 職能基本給、職責の説明

職級	職責の説明	備考
一般職	・一般職としての職域活動を成し遂げる能力を要する	・職能基本給を支給する
中級職	・管理職であり、管理監督する能力と責任を要する	・中級職は、職能基本給を支給する ・中級職、上級職は、その職務の重要性を考えて、職能基本給と役職基本給を合計した額を支給する。ゆえに降格がある場合は役職基本給を減額する。
上級職	・経営職であり、管理能力に加えて事業経営の状況を把握し、事業の進むべき方向（事業展開）を指し示す経営能力を要する。 ・上級職は、個別に上級管理職労働契約書を締結する。	

別表（２）手当支給額表（一）

名 称	支給条件又は支給対象	金額又は率
役 職 手 当	部長級 主任級 副主任級 副主任補佐	月額 25,000円 月額 20,000円 月額 15,000円 月額 5,000円
職 務 手 当	就職初年度 2年目 3年目以降（毎年増加額） ※ ただし、20,000円を上限とし、 それ以上支給されているものは現在 支給されている額を維持する。	月額 10,000円 月額 15,000円 月額 1,000円
超過勤務手当	(1) 時間外勤務割増 ① 時間外勤務をした場合 ② 1週間の労働時間×52週 を超えた時間数について ③ 令和5年4月1日以降、 時間外労働と法定外休日労働の 勤務時間合計が月60時間を 超えた場合 (2) 休日勤務割増 ① 法定休日に勤務した場合 ② 法定外休日に勤務した場合 ③ 年末年始に勤務した場合 (12月31日～1月3日) (12月30日の夜勤者を含む)	割増額 0.25 $\frac{\text{基本給} + \text{役職手当} + \text{職務手当}}{170.5}$ $\times 1.25 \times \text{残業時間}$ 60時間を超えた時間数につい て、割増額 0.5 割増額 0.35 割増額 0.25 割増賃金として勤務1日につき、 4,000円、半日勤務者は1回2,000 円を支給する

特 別 残 業	※ 緊急出動（出務）する場合に、自宅より特別に出務することを考慮して、緊急出務手当の代わりに、残業（時間外）時間に＋１時間を加算して支給する。ただし勤務の延長で緊急残業をする場合は支給しない。	残業（時間外）時間に、 １時間を加算する
特 養 職 員 夜 勤 手 当 (深夜勤務手当)	夜勤をする介護職員に支給する。	１夜勤 ５，０００円
扶 養 手 当	・配偶者 ・配偶者以外の扶養親族のうち下記のものについて２人まで支給する。 対象：満１８歳に達する日以後の最初の３月３１日までの間にある子（高校まで） ・扶養手当は福利厚生を目的とし、手当の支給は配偶者がいる場合は他に生活の途がなく、主としてその職員の扶養を受けている者がある場合に支給する。配偶者が社会保険の扶養家族の場合に支給し、被保険者本人の場合支給しない。また扶養親族とは同居する被扶養者をいう。	月額 １０，０００円 月額 １人 ５，０００円 （１０，０００円で打ち切り）
住 宅 手 当	住宅手当は、職員が世帯主であり、賃貸借契約の場合は、職員自身が契約者であり、所有の場合は、不動産所有者である場合に支給する。	月額 １０，０００円 （令和元年１２月３１日時点で住宅手当が支給されているものは、１５，０００円を支給する。） 但し、基本給＋役職手当＋職務手当＋業務手当＋家族手当＋住宅手当＋処遇改善手当＋調整手当＝３００，０００円を超える場合は、支給しない。
早 出 手 当	早出手当は、デイサービスにおいて早出送迎業務を行うものに対して、時間外労働分の手当として支給する。	月額 ５，０００円
宿 直 手 当	宿直業務を行う職員に支給する。	１回 ７，０００円

別表（２）手当支給額表（二）

名 称	支給条件又は支給対象	金額又は率
業 務 手 当	・介護支援専門員（介護福祉士の介護職が兼務の場合でその資格を職務に資する者）	10,000円
	・安全衛生管理者、介護予防運動指導員（指定資格を取得した職員でその資格を職務に資する者）	5,000円
	・その他、法人が認めた業務に従事する者	5,000円～ 10,000円
通 勤 手 当	・徒歩、自転車	0円
	・自動車 通勤片道の距離について 2km 未満 2km 以上0.1km につき	15,000円まで 0円 60円
	・オートバイ 通勤片道の距離について 2km 未満 2km 以上0.1km につき	6,000円まで 0円 30円
	・公共機関 定期代合計	15,000円まで
	自動車など通勤距離の測り方は、地図により計測した距離を通勤距離とします。	
	・離島特別交通手当1 家島からの通勤者について、フェリーなどの料金が高額のため、通勤費の一部を、特別に支給する。	5,000円
	・離島特別交通手当2（加算） 家島からの通勤者について、離島通勤費用が高額な場合に、事情を考慮して、加算交通手当を支給することがある。	実費を考慮し 5,000円 ごとに加算する
携 帯 当 番 手 当	看護職員	夜間1回1,000円
就 職 研 修 手 当	新たに就職する職員（就職前の実施時）	5,000円
通 話 手 当	・緊急連絡網（携帯電話使用者） ・居宅業務に関わる職員 ・幹部職員・相談員・事務員 使用頻度により、2種類を設定する	A：月額1,000円 B：月額3,000円
被 服 手 当	ユニフォームを支給していない部署で、毎年4月に在職する者	年1回 5,000円
有 休 精 算 手 当	退職者の消滅した有休を精算する。 ＊別紙（５）	計算による。

名称	支給条件又は支給対象	金額又は率
特 別 手 当 1 (原稿手当)	講演・投稿・執筆等に対し支給する *別紙(2)	規定による
特 別 手 当 2 (特別賞与)	業務評価表の評価により支給する。 *別紙(3)	別表(5)手当支給額表 (四)の期末・年度末手 当による
特 別 手 当 3 (職員紹介手当) (就職祝い金)	(職員紹介手当) 新たに職員を採用する ときに、紹介会社を通さずに職員により 職員が紹介された場合、お礼として職員 紹介手当を支給する。 (就職祝い金) 紹介会社を通さずに、新たに 採用された職員が、試用期間を経て本採用に 至ったときに支給する。 ※年度ごとに支給期限を1年単位で設定する。 また経済状況、法人の経営状況の変化に より支給を中止することがある。	1人を紹介して 50,000円

別表（２）手当支給額表（三）

名 称	対 象 者 と 要 件		金 額（月額）
＜処遇改善手当＞	A	介護福祉士の資格を有し、当法人で介護正職員として通算１０年以上勤務する者	５９，５００円
	B	A以外の介護正職員	５３，０００円
	C	その他職種の正職員 （居宅・包括職員及び介護正職員以外の正職員で年収４４０万円以上の者を除く）	４，５００円
＜変則勤務手当＞	特養・ショートの介護正職員で、夜勤を含む全シフトで勤務する者		５，０００円
＜加算外手当＞	介護正職員以外の正職員に法人負担で支給する		５，０００円

＊別表（２）手当支給額表（三）について、介護正職員には国の支給する処遇改善加算を原資とした従来の①処遇改善加算②特定処遇改善加算③ベースアップ加算を統合し、＜処遇改善手当＞、＜変則勤務手当＞として支給する。また、キャリア段位制に対するキャリア評価手当は＜処遇改善手当＞に含めて支給するため、別途支給しない。尚、制度変更等がある場合や交付額の変動がある場合には適時見直しを行い、増額及び減額になることもある。＜処遇改善手当＞のＡの対象者と要件については見直しを行う場合がある。

別表（２）手当支給額表（四）

名 称	支給条件又は支給対象	金額又は率	
期末・ 年度末手当	1. 基準日 5月1日・11月1日及び2月1日（以下、基準日という。）に在職する職員に支給する。 2. 夏季手当（12.1～5.31）、冬季手当（6.1～11.30）、年度末手当（4.1～3.31）の勤務期間について支給する 3. 勤務期間、就業日数 職員として在職し、勤務した期間をいう。ただし、次の期間を就業日数から減じる。 ◇休職・休業、停職、産休、育児・介護休業の期間。 ◇勤務しなかった期間。 4. この手当は、施設の運営状態や社会情勢により支給しないことがある。また、経営状況により、臨時の賞与を支給することがある。 5. 「3.」の勤務期間、就業日数について、6ヵ月間、あるいは12ヶ月間を継続勤務し、所定就業日数の8割以上出勤した職員について、この手当を支給する対象とする。 6. 期間の途中で就職したものは、勤務期間割合により支給額を算出する。 7. 支給日に在籍しない者は、手当を支給しない。 8. 休職・休業、停職、産休、育児・介護休業の期間の者は6.と同様に勤務期間の就業日数割合により支給額を算出する。 8. 支給時期 毎年、7月・12月・3月とし、支給日は、その都度定める。	1. 支給額の算出 （基本給）×支給率×勤務期間率+成績率 2. 支給率 年間 3.0ヶ月分（平成26年6月1日より、7月1.2ヶ月分、12月1.5ヶ月分、3月0.3ヶ月）とする。 ただし、財源の状況により増減することがある。 なお、①介護職員で夜勤なしの場合、マイナス0.375ヶ月分の減額、②看護職員で委員会に出席しない場合、マイナス0.375ヶ月分の減額とする。（7月1.125ヶ月、12月1.275ヶ月、3月0.225ヶ月） 3. 勤務期間割合	
		勤務期間（1年目）	
		入職日が6月1日・12月1日の場合	入職日が3月1日の場合
		勤務期間 5ヶ月以上 6ヶ月未満 6/6 4ヶ月以上 5ヶ月未満 5/6 3ヶ月以上 4ヶ月未満 4/6 2ヶ月以上 3ヶ月未満 3/6 1ヶ月以上 2ヶ月未満 2/6 0ヶ月以上 1ヶ月未満 1/6	勤務期間 11ヶ月以上 12ヶ月未満 12/12 10ヶ月以上 11ヶ月未満 11/12 9ヶ月以上 10ヶ月未満 10/12 以下1ヶ月につき 1/12 減額 1ヶ月未満者 1/12
		4. 成績率 支給については、遅刻、早退、欠勤、ならびに業務自己評価表の成績等を考慮する。 「業務評価表の成績について」 別表（1）の5. 職能基本給の評価基準と定員制による。 業務評価については、業務評価制度の規程による。	
5. 特別手当 業務評価表の評価により特別賞与を支給する。 ＊別紙（3） ・評価の成績への反映は下記の通りとする。 S3評価は基本給の0.15ヶ月、S2評価は基本給の0.15ヶ月、S1評価は基本給の0.125ヶ月、A評価は基本給の0.10ヶ月、B3評価は10,000円、B2評価は5,000円、B1評価は0円を支給し、C評価の場合、基本給の-0.10ヶ月、D評価は基本給の-0.20ヶ月を期末手当より減算する。 但し、業績により支給金額を変更する場合がある。			

別表（２）手当支給額表（五）

	支給対象と期間	昇給条件、種類、非該当
期末・ 年度末手当	９．所定就業日数の８割の 計算方法	１．所定就業日数の８割の計算方法 所定就業日数は、下記のとおり計算する。 ① 計算の根拠となる所定就業日数は、毎年、発行する 年間就業計画による休日ならびに労働日とします。 ② 例：労働日 22日×6ヶ月＝132日 80％＝105.60日÷106日 132日－106日＝26日（0.803） 132日－105日＝27日（0.795） 欠勤日数 26日は、80％を満たす。 27日は、80％に満たない。 一応の目安として、半期に27日程度の欠勤が ある場合、非該当となる。
	10．手当の支給	1．手当の支給、ならびに不支給 所定就業日数の80％の勤務を確保した場合、他の職員 と同様に手当を支給する。 80％に満たない場合、手当を支給しない。 ただし、8割未満の場合に救済措置を取ることができる。
	11．所定就業日数が8割 未満の場合の救済措置	1．救済措置 所定就業日数に対する割合が80％に満たない場合、 下記の基準により手当の救済をすることができる。 ①80％未満～60％までの場合、60％を支給する。 ②60％未満～40％までの場合、40％を支給する。 ③40％未満～20％までの場合、20％を支給する。 ④20％未満～00％までの場合、支給しない。

別表（２）手当支給額表（六）

	支給対象と期間	昇給条件、種類、非該当
期末・ 年度末手当	1 2. 所定就業日数、なら びに出勤率の計算方法	1. 所定就業日数の計算方法 所定就業日数は、下記のとおり計算する。 ①月間出勤数（A）：0. 5日も含めて、出勤した日を集計する。 ②月間公休数（B）：公休の日を集計する。 （A）＋（B）：欠勤がない場合の月の合計数。 ③月間欠勤数（C）：0. 5日等を除き、完全に欠勤した数だけを集計する。 ④（A）＋（B）＋（C）：欠勤がある場合の月間合計数。 ⑤月間日数（D）：カレンダーの月間日数。 ⑥（D）－〔（A）＋（B）＋（C）〕：月間有給数 月間有給数：月間日数から（A）＋（B）＋（C）を引いた数字がある場合、有休数である。 ⑦所定就業日数（E）：月間日数（D）から公休数（B）を引いた数字が、所定就業日数である。 2. 上記の計算方法により、6ヵ月、12か月について、半年、あるいは1年の出勤日数、欠勤日数を集計する。 ①出勤日数：（A） 出勤率 （A）／（E） ②欠勤日数：（C） 欠勤率 （C）／（E）

別表（３）賃金改定に対する取り扱い（一）

	支給対象と期間	昇給条件、種類、非該当
昇 給	１．給与規程の第１１条により賃金改定は原則として毎年１回行う（６月）。ただし、施設の運営状態や社会情勢により昇給しない、あるいは上限を設定することがある。 ２．給与期間 毎年、前年の６月１日～翌年５月３１日までの勤務期間を対象にして昇給を計算する ３．勤務期間、就業日数 職員として在職し、勤務した期間をいう。ただし、次の期間を就業日数から減じる。 ◇休職・休業、停職の期間。 ◇勤務しなかった期間。 ４．昇給は、施設の運営状態や社会情勢により昇給しないことがある。また、経営状況により、臨時に昇給することがある。 ５．１年間継続勤務し、所定就業日数の８割以上出勤した職員は、昇給の対象とする。以後１年ごとに表に基づいて昇給する。 ６．基準日 基準日に在籍する職員を対象とし、在籍しない者を除く。 ７．昇給時期 毎年６月に昇給する。	１．所定就業日数の８割の計算方法 所定就業日数は、下記のとおり計算する。 ① 計算の根拠となる所定就業日数は、毎年、発行する年間就業計画による休日ならびに労働日とします。 ② 例：労働日 22日×6ヶ月＝132日 80％＝105.60日÷106日 132日－106日＝26日（0.803） 132日－105日＝27日（0.795） 欠勤日数 26日は、80％を満たす。 27日は、80％に満たない。 一応の目安として、半期に27日程度の欠勤がある場合、非該当となる。 ２．基本給 所定就業日数の80％の勤務を確保した場合、他の職員と同様に昇給する。80％に満たない場合、昇給しない。又、昇給額の内、500円を処遇改善加算より支給する。 ３．職務手当 生活給である職務手当は、１年目（丸１年の経過後）に一定額を昇給する。この場合、１年目に病気欠勤などで正式採用が遅れた場合、遅れた月数を遅延して昇給する。また、２年目より昇給（６月）する一定額については、２．基本給と同様に80％ルールを適用し、所定就業日数の80％の勤務を確保した場合は、他の職員と同様に昇給する。また、80％に満たない場合、昇給しない。又、職務手当の内、8,500円を処遇改善加算より支給する。 ８．昇給の評価は業務評価表によるものとし、「別表（１）職級の設定・職能基本給・役職基本給（二）の４．職能基本給の昇給について」をもとにして職能基本給に昇給率を掛けて昇給額とする。 ９．評価は、毎年、下期の半年間（６月１日～11月30日の期間について12月に評価、判定する期間）とする。

別表（３）賃金改定に対する取り扱い（二）

	支給対象と期間	昇給条件、種類、非該当
昇 給	1. 所定就業日数、ならびに出勤率の計算方法	1. 所定就業日数の計算方法 所定就業日数は、下記のとおり計算する。 ①月間出勤数（A）：0. 5日も含めて、出勤した日を集計する。 ②月間公休数（B）：公休の日を集計する。 （A）＋（B）：欠勤がない場合の月の合計数。 ③月間欠勤数（C）：0. 5日等を除き、完全に欠勤した数だけを集計する。 ④（A）＋（B）＋（C）：欠勤がある場合の月間合計数。 ⑤月間日数（D）：カレンダーの月間日数。 ⑥（D）－〔（A）＋（B）＋（C）〕：月間有給数 月間有給数：月間日数から（A）＋（B）＋（C）を引いた数字がある場合、有休数である。 ⑦所定就業日数（E）：月間日数（D）から公休数（B）を引いた数字が、所定就業日数である。 2. 上記の計算方法により、6ヵ月、12か月について、半年、あるいは1年の出勤日数、欠勤日数を集計する。 ①出勤日数：（A） 出勤率 （A） ／ （E） ②欠勤日数：（C） 欠勤率 （C） ／ （E）