

高知県介護事業所認証評価制度支援セミナー

「給与体系の整備」

令和3年度
株式会社エイデル研究所
勝本 康司
katsumoto@eidell.co.jp



給与の法規制

賃金の決め方

使用者がどのような基準で賃金を支払うかは自由だが、以下では配慮が求められる。

- 国籍、信条、社会的身分、性別、組合員・組合加入・結成・正当な組合活動、障害の有無
- 正職員・有期契約社員・パートタイマーの職務と勤務時間等の均等待遇など→**正規職員とパート・契約職員待遇差説明(パートタイム・有期雇用労働法改正2020年4月1日大企業、2021年4月1日中小企業)**
- 学歴、年齢、勤続年数、職務遂行能力、成果、実績、地位(職位・資格)、権限、責任度などの基準を設けることはできる。

キャリアパス、多様な働き方など

3

Copyright (C) 2009 Eidell Institute Co., Ltd. All Rights Reserved.

賃金支払い5原則

賃金とは名称を問わず労働の対価として、使用者が支払うすべてのものを言う。従って、毎月支払われる基本給、諸手当の他、あらかじめ支給条件が明確に示されている賞与や退職金も含まれる。

使用者は



労働者に支払う

4

Copyright (C) 2009 Eidell Institute Co., Ltd. All Rights Reserved.

賃金支払い5原則の例外

通貨以外	賃金控除例外	毎月1回以上一定期日例外	口座払い
<ul style="list-style-type: none">法令・労働協約に現物支給の定めがある	<ul style="list-style-type: none">法令(公租公課)による労使協定による	<ul style="list-style-type: none">臨時に支給される賃金賞与、業績配分査定期間が1か月を超える精勤手当など	<ul style="list-style-type: none">職員が同意して、指定する本人名義の預貯金口座

5

Copyright (C) 2009 Eidell Institute Co., Ltd. All Rights Reserved.

時間外・深夜・休日割増賃金

時間外	2割5分増以上
深夜(午後10時～午前5時)	2割5分増以上
法定休日	3割5分増以上
時間外60時間超/月	5割増以上

6

Copyright (C) 2009 Eidell Institute Co., Ltd. All Rights Reserved.

中小企業の時間外猶予

□ 中小企業は、2023年3月までは1か月60時間を超える割増率5割以上が猶予される。

医療福祉の法人

※ 猶予される中小企業

① 資本金の額または出資の総額が
 小売業 5,000万円以下
 サービス業 5,000万円以下
 卸売業 1億円以下
 上記以外 3億円以下

または

② 常時使用する労働者数が
 小売業 50人以下
 サービス業 100人以下
 卸売業 100人以下
 上記以外 300人以下

(注) 事業場単位ではなく、企業（法人または個人事業主）単位で判断します。

時間外労働の割増率



17:00~18:00⇒1時間あたりの賃金×1.00×1時間

18:00~22:00⇒1時間あたりの賃金×1.25×4時間

22:00~5:00⇒1時間あたりの賃金×1.50(1.25+0.25)×7時間

法定時間内残業
 法定時間外残業
 法定時間外残業+深夜

法定休日労働の割増率



□ 法定休日には時間外労働割増計算はなく、深夜割増計算だけである。

令和2年10月最低賃金

徳島	740	平成29年10月5日	766	平成30年10月1日	793	令和元年10月1日
香川	766	平成29年10月1日	792	平成30年10月1日	818	令和元年10月1日
愛媛	739	平成29年10月1日	764	平成30年10月1日	790	令和元年10月1日
高知	737	平成29年10月13日	762	平成30年10月5日	790	令和元年10月5日

徳島	796円	令和2年10月4日
香川	820円	令和2年10月1日
愛媛	793円	令和2年10月3日
高知	792円	令和2年10月3日

令和元年から据え置き 北海道、東京、静岡、京都、大阪、広島、山口

同一労働同一賃金 不合理な待遇差の禁止

□ 均衡待遇規定(不合理な待遇差の禁止) →異なる者には処遇ごとのバランス

①職務内容 ②職務内容・配置の変更範囲 ③その他の事情(定年再雇用が含まれるとされている。)

□ 均等待遇規定(差別的取り扱いの禁止) →等しき者は等しく

①職務内容 ②職務内容・配置の変更範囲が同じ場合は、差別的取り扱い禁止

※職務内容とは「職務内容」+「責任の程度」をいう。

同一労働 均衡				
正規	20万	非正規	20万	○
正規	20万	非正規	18万	○
同一労働 均等				
正規	20万	非正規	20万	○
正規	20万	非正規	18万	×

Copyright (C) 2009 Eidell Institute Co., Ltd. All Rights Reserved.

11

正規職員とパート・契約職員待遇差説明

□ 雇い入れ時に「賃金・教育訓練・福利厚生施設・正職員転換」を説明しなければならない。

□ 職員から説明を求められたら、説明をしなければならない。

1. 比較対象となる正規職員
2. 比較対象となる正規職員の選定理由
3. 処遇の違いの有無とその理由、内容

基本給、賞与、役職手当、資格手当、職務手当、通勤手当、夜勤手当等

□ 雇用形態によらない公正な評価と処遇が求められる。

□ 比較対象となる正規職員は、職務内容、配置変更の範囲が最も近いと法人が判断する正規職員を選定する。

□ 納得を得るまでは求められていないが、丁寧な説明をする。

□ 正規職員間ではまだ義務化されていない。

12

Copyright (C) 2009 Eidell Institute Co., Ltd. All Rights Reserved.

不公平感を抱かれない給与の考え方

1. 職種変更に応じられる。
給与(基本給、職務関連手当等) × 0.9
2. 勤務地異動に応じられる。
給与(基本給、職務関連手当等) × 0.9
3. 夜勤必須の職種で夜勤ができる。
給与(職務関連手当等)で差をつける。
4. 職務基準書にある職務を遂行できる。
給与(基本給、職務関連手当等) × 0.9
5. フルタイム交代制勤務ができる。
給与(職務関連手当等)で差をつける。

- 複数事業所があり、異動の実態があると1.2の要素を加味できるが、そうでないと3.4.5しかなく処遇差の説明がつけにくくなる。
- 属人手当(家族手当、住宅手当等)は説明が困難

13

Copyright (C) 2009 Eidell Institute Co., Ltd. All Rights Reserved.

給与体系の整備

14

Copyright (C) 2009 Eidell Institute Co., Ltd. All Rights Reserved.

認証評価基準 (ガイドブック56ページ)

評価基準	審査方法
<p>① 給与・賞与を支給するための基準・昇給の基準（原則基本給の増）を定め、運用を始めていること</p> <p>※昇給は基本給の増を原則とするが、職能給制度や手当の増による対応など、その増額が職務内容や勤続、キャリアアップに依拠した合理的な基準である場合については基準の対象とする</p>	<p>【書面】 給与規程又は就業規則の該当部分等</p> <p>【現地】 運用状況の確認</p>

この業界に対する「将来が不安」という印象を払拭するためには、キャリアパスの構築ともうひとつ、給与制度の明確化が求められるところです。給与額の多寡にかかわらず、その支給基準や、勤続によってどのように昇給するのかが明示されていれば、職員や求職者に一定の安心感を与えることができます。経営上の収支バランスを考慮しながらも、職員の労働や組織に対する貢献度を反映した納得できる給与制度となるよう熟考し、構築することが必要です。

認証申請時点検シートにおけるチェック項目

- キャリアパスにおける役割を基準通りに遂行している職員が、毎年1回以上昇給する仕組みである。
- 基本給又は手当が職位・職責に対応している。
- 賞与の支給について、その支給基準（回数、基準期間、支給額の決定方法、基礎額、支給月数、支給率など）が規定されている。また、賞与を支給しない場合は、その旨を明示した文書等によって職員に説明されている。

【留意事項】

- 階層や働きぶりに応じて昇給額に差があることは法人（事業所）の方針に従う。
- 稼働実績に対する手当、家庭環境、住環境に対する手当、通勤の費用は昇給の対象としない。

認証申請時点検シートにおけるチェック項目

【参考】

● 昇給の仕組み例

- 給与表を設定し基準となる昇給号俸を規定
- 基準となる昇給額もしくは昇給率を規定
- 「昇給すること」が規定されており、毎年理事会等で決定し、昇給額を事前に公表

● 昇給の仕組みを満たさない例

- 毎年理事会等で決定し、給与明細をもって個別に通知
- 給与表はあるが昇給号俸の規定がなく、事前に公表もされない場合
- やむを得ない理由なく、複数年に1回のみ昇給する場合
- 評価を実施し、一部の優秀な職員のみ昇給させる場合
- 昇給額が世間水準より著しく小さい場合

規程はあっても基準を満たさない例

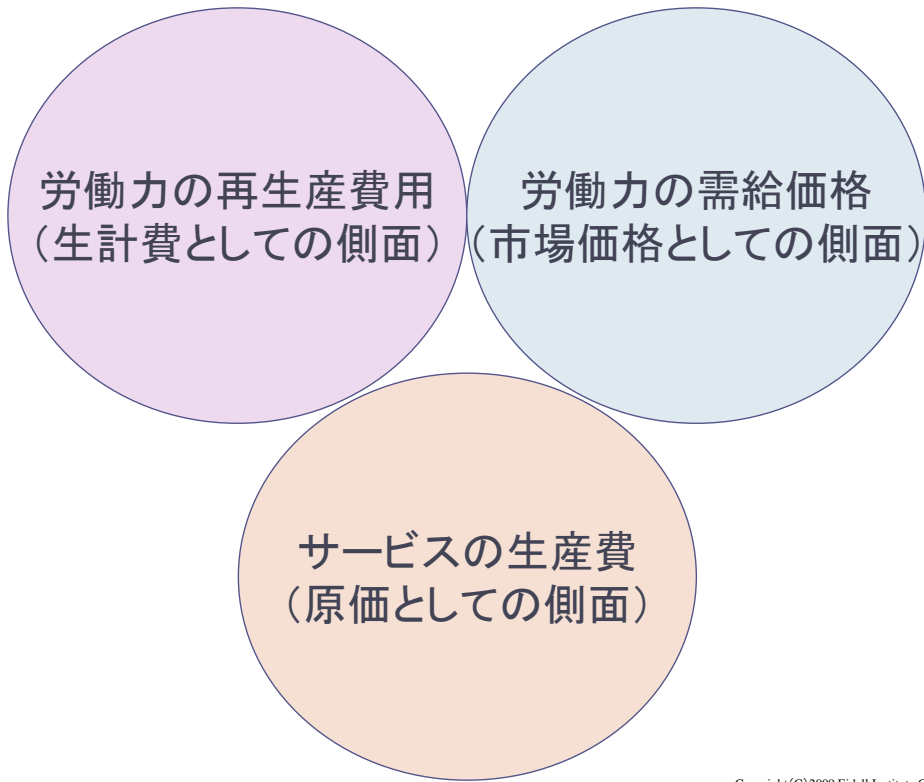
● 基準がない

- 「昇給は、毎年4月及び10月に支給する給与より、基本給について行うものとする。その額については、理事長が各人ごとに定める。」

● 基準があるが職員に不利

- 「基本給の改定は毎年4月1日に1年以上勤務した職員を対象に行う。職員の勤務成績が優れている場合は1号給昇給する。なお、勤務成績がきわめて優れている場合の昇給の号給数は、2号給とすることができる。職員の勤務成績が、職務を遂行する上で期待を下回る場合は1号給減給とする」

給与の持つ3つの性質



人件費の上限

収入	定員 × 報酬単価 × 稼働率 + 加算				処遇改善加算
	事務費	事業費	残すお金	人件費	処遇改善
支出等					

- 稼働率を上げる、加算を取る
- 事務費は切り詰める
- 事業費はより効率的に
- 残すべきお金は残す



極限まで追求した残りが
可能な人件費の総合計額

給与の基本的考え方

職員

生活保障

- ①生活をよりよくしたい
- ②実績を上げたら、報いてほしい
- ③職責が重くなれば給与を相応に高くしてほしい

経営者

労働の対価

- ①実績(成果)に見合う給与にしたい
- ②利益水準にふさわしい給与にしたい
- ③優秀な人材を確保したい


給与は、職員と経営者のそれぞれの要求のバランスの上に成り立つ 21

Copyright (C) 2009 Eidell Institute Co., Ltd. All Rights Reserved.


給与の決定要素

年齢	年齢
勤続年数	入社してからの年数
生計費	必要とされる生活費(標準生計費)
扶養家族数	扶養している配偶者、子ども、親
能力	本人が獲得した能力(保有能力、発揮能力)
職務	仕事の難易度、役職、危険度、負荷
成果・業績	成果、売上・利益、生産性、サービスの質

総枠人件費管理

職員さんに 支給される 給料・手当	月例給(月次に支払われる給与)						賞与 (期末勤 勉)	年収合計
	所定内賃金(毎月決まって支払われる給与)					夜勤 休日 時間外		
	基本給	役職手当	業務手当	生活関連	その他			
管理職	-----	-----		-----			-----	
指導職	-----	-----	-----	-----		-----		
一般正職員	-----		-----	-----	-----	-----		
非正規職員	-----		-----	-----	-----	-----		
合計	-----	-----	-----	-----	-----	-----	①	

右肩上がりの業績でない限り、給与原資は窮屈な状況で配分することが求められる



③

月額総額

月額総額

固定給

変動給

基本給

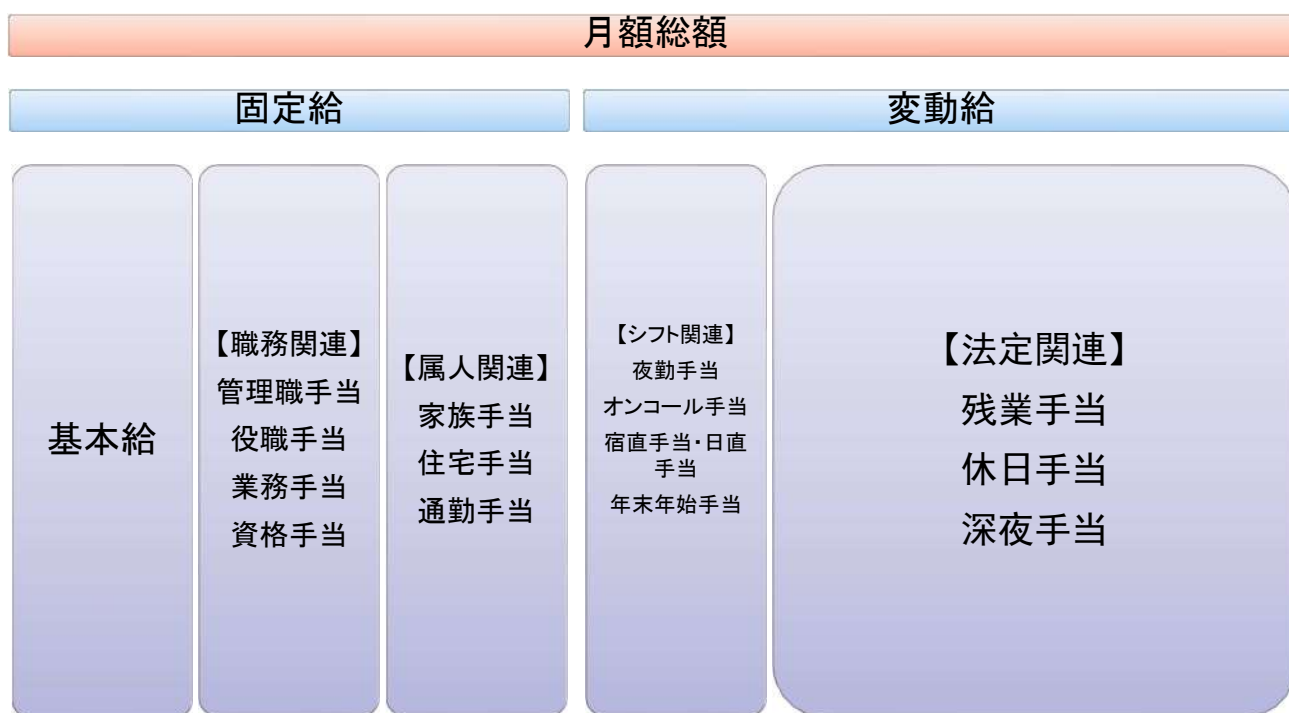
【職務関連】
管理職手当
役職手当
業務手当
資格手当

【属人関連】
家族手当
住宅手当
通勤手当

【シフト関連】
夜勤手当
オンコール手当
宿直手当・日直
手当
年末年始手当

【法定関連】
残業手当
休日手当
深夜手当

月額総額 法定関連が増えている状態



25

Copyright (C) 2009 Eidell Institute Co., Ltd. All Rights Reserved.

基本給昇給の留意点

- 残業手当、深夜勤務手当、休日手当の基礎単価が上昇する。
- 賞与計算で基礎単価が基本給の場合は、賞与が上昇する。
- 退職金の基礎単価が基本給の場合は、退職金が増える。
- 年功運用がなされていると若手役職者との給与格差が拡大する。
- 僅かでも減少すると職員の不満になるのでなかなか下げられない。

26

Copyright (C) 2009 Eidell Institute Co., Ltd. All Rights Reserved.

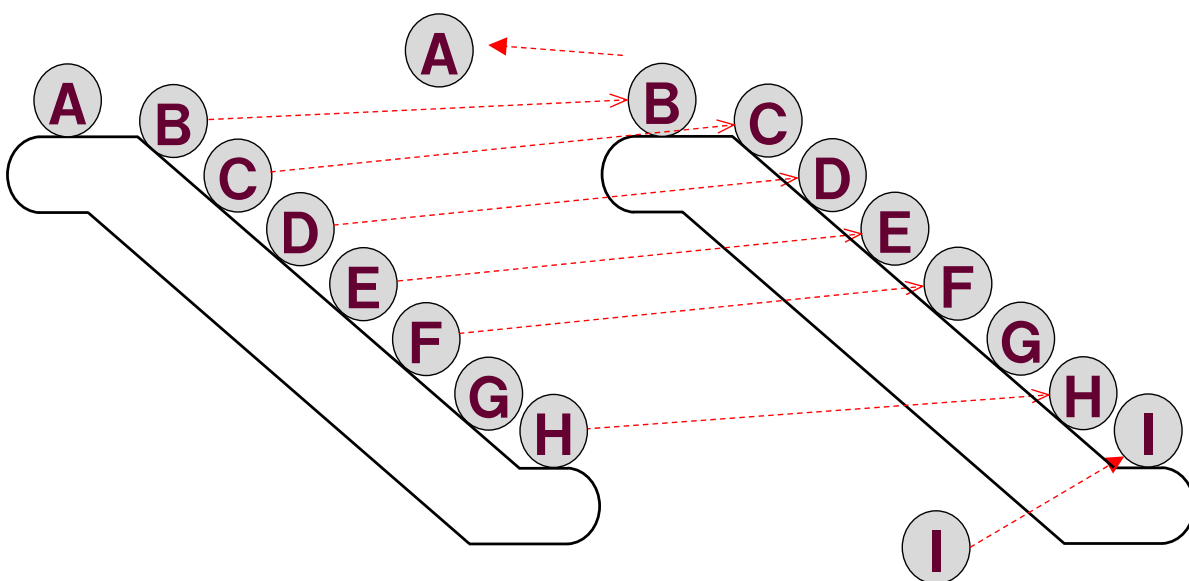
諸手当の留意点

- 【職務関連】管理職手当、役職手当、業務手当、資格手当は、役職者になった時や外れた時の額が、大きすぎると異動がしにくくなる。ポスト管理の問題もある。
- 【属人関連】家族手当や住宅手当は、職務とは関係がない。額が大きいと昇進志向が薄れてくる。生活保障を求める職員が多くなる。パート・契約職員との待遇差の説明がつかない。
- 【シフト関連】夜勤手当、オンコール手当、宿直手当・日直手当、年末年始手当は、額が少ないと敬遠されるが、額が大きいと手を上げる職員が増える。育児や介護をしている職員の月額減少幅が大きくなる。
- 【法定関連】残業手当・休日手当は、まず減らすように労務管理を改善する。

27

Copyright (C) 2009 Eidell Institute Co., Ltd. All Rights Reserved.

昇給管理(給与表理論)

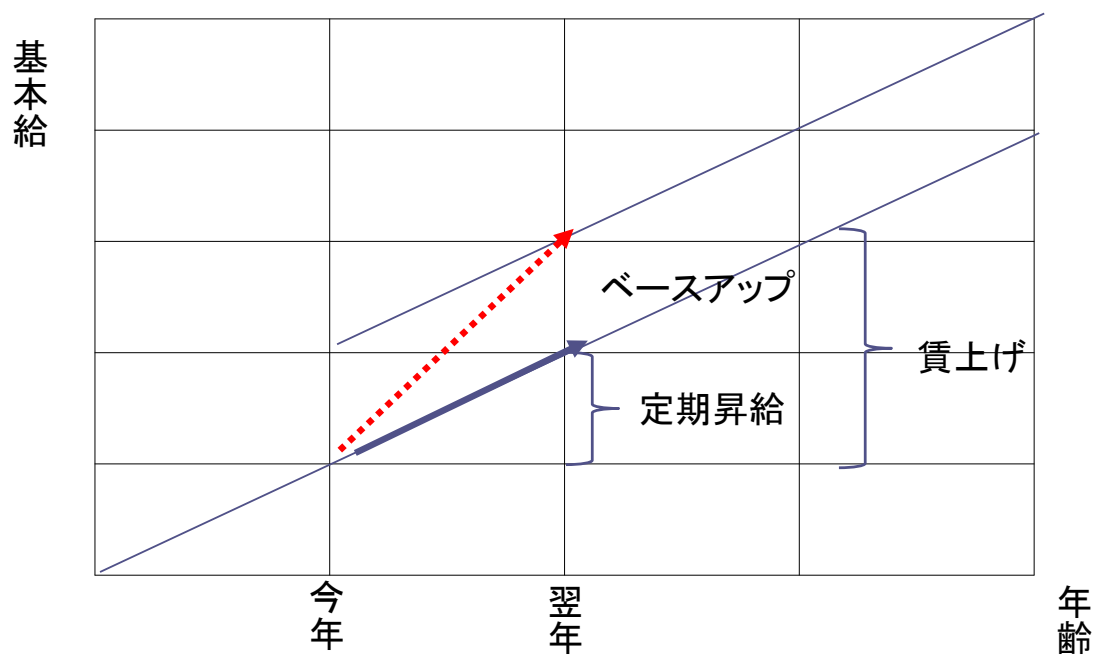


1人1人は少しずつ上がっているが、高さの総合計は変わらない

28

Copyright (C) 2009 Eidell Institute Co., Ltd. All Rights Reserved.

賃上げと定期昇給とベースアップとの関係



- ベースアップ・・・賃金カーブそのものを増額
EX 最低賃金上昇分に伴い給与表の書き換え
- 定期昇給・・・定期的に増額 EX 給与表で毎年1号昇給

29

Copyright (C) 2009 Eidell Institute Co., Ltd. All Rights Reserved.

基本給と昇給ルール設計 順番

1. キャリアパスを作る
2. 給与等級の数とキャリアパス等級の数を合わせる
3. 初任給表を作る
4. 評価の反映するしないを決定する

※評価は認証では求めている

30

Copyright (C) 2009 Eidell Institute Co., Ltd. All Rights Reserved.

初任給と前歴換算

		等級	金額	備考
初任給	四大卒	初級職員	158,000円	年度ごとに別紙提示する
	短大卒	初級職員	154,000円	年度ごとに別紙提示する
	高校卒	初級職員	150,000円	年度ごとに別紙提示する
中途採用	(前歴加算)			
	ア 福祉職歴	10割 (上限10年)		
	イ 医療職歴	10割 (上限10年)		
	ウ 事務職歴	5割 (上限5年)		



- 初任給は賃金構造基本統計調査や地域相場を調査する。変動する際は、給与表1級1号とする必要はない
- 中途採用者用に前歴換算の原則を決めておく

給料表① (ガイドブック56ページ)

●昇給の仕組み例

- 給与表を設定し基準となる昇給号俸を規定
- 基準となる昇給額もしくは昇給率を規定
- 「昇給すること」が規定されており、毎年理事会等で決定し、昇給額を事前に公表

職務の級	1 級	2 級	3 級	4 級	5 級	6 級
号俸	俸給月額	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	円
1	142,600	192,700	228,900	262,000	288,000	318,500
2	143,700	194,500	230,500	263,900	290,200	320,700
3	144,900	196,300	232,000	265,700	292,500	323,000
4	146,000	198,100	233,600	267,800	294,600	325,100
5	147,100	199,700	235,100	269,600	296,600	327,100
6	148,200	201,500	236,800	271,500	298,900	329,100
7	149,300	203,300	238,300	273,400	301,200	331,100
8	150,400	205,100	239,900	275,500	303,400	333,100
9	151,500	206,800	241,200	277,600	305,400	335,100
10	152,900	208,600	242,700	279,600	307,700	337,100
11	154,200	210,400	244,300	281,700	309,900	339,100
		212,200	245,700	283,700	312,200	341,100
				285,700	314,300	343,100

給料表②勤続給と職務給の組み合わせ (ガイドブック57ページ)

【職務給】

等級	金額
初級職員	① 50,000
中級職員	⑥ 60,000
上級職員	65,000
指導職	75,000
上級指導職	90,000
管理職	⑦ 120,000

【勤続給】

勤続	金額	勤続	金額	勤続	金額	勤続	金額	勤続	金額	勤続	金額
0	② 100,000	7	114,000	14	128,000	21	142,000	28	156,000	35	170,000
1	③ 102,000	8	116,000	15	130,000	22	144,000	29	158,000	36	172,000
2	104,000	9	118,000	16	132,000	23	146,000	30	160,000	37	174,000
3	④ 106,000	10	120,000	17	134,000	24	148,000	31	162,000	38	176,000
4	⑤ 108,000	11	122,000	18	136,000	25	150,000	32	164,000	39	178,000
5	110,000	12	124,000	19	138,000	26	152,000	33	166,000	40	180,000
6	112,000	13	126,000	20	140,000	27	154,000	34	168,000		

職務給	
等級	金額
初級	50,000
初級	50,000
初級	50,000
初級	50,000
中級	60,000
中級	60,000
中級	60,000

勤続給	
勤続	金額
0年	100,000
1年	102,000
2年	104,000
3年	106,000
4年	108,000
5年	110,000
6年	112,000

合計	
基本給額	昇給額
150,000	
152,000	2,000
154,000	2,000
156,000	2,000
168,000	12,000
170,000	2,000
172,000	2,000

Copyright (C) 2009 Eidell Institute Co., Ltd. All Rights Reserved.

昇給表 (ガイドブック57～58ページ)

● 昇給の仕組み例

- 給与表を設定し基準となる昇給号俵を規定
- 基準となる昇給額もしくは昇給率を規定
- 「昇給すること」が規定されており、毎年理事会等で決定し、昇給額を事前に公表

【昇給表】

階層 (等級)	昇給額
初級職員	② 2,000
中級職員	⑤ 2,300
上級職員	2,700
指導職	3,100
上級指導職	3,600
管理職	4,000

【階層別上・下限額】

階層 (等級)	下限額	上限額
初級職員	① 150,000	③ 165,000
中級職員	④ 160,000	192,000
上級職員	180,000	234,000
指導職	180,000	252,000
上級指導職	200,000	300,000
管理職	250,000	375,000

初級	初級	中級	初級	中級
150,000	150,000		150,000	
152,000	152,000		152,000	
154,000	154,000		154,000	
156,000	156,000	160,000	156,000	
158,000		162,300	158,000	
160,000		164,600	160,000	
162,000		166,900	162,000	162,000
164,000		169,200		164,300
165,000		171,500		166,600
		173,800		168,900
		176,100		171,200
		178,400		173,500
		180,700		175,800
		183,000		178,100
		185,300		180,400

Copyright (C) 2009 Eidell Institute Co., Ltd. All Rights Reserved.

評価を反映させた昇給表

	D	C	B	A	S
初級職員	1,800	1,900	2,000	2,100	2,200
中級職員	1,900	2,100	2,300	2,500	2,700
上級職員	2,300	2,500	2,700	2,900	3,100
指導職	2,700	2,900	3,100	3,300	3,500
上級指導職	3,200	3,400	3,600	3,800	4,000
管理職	3,600	3,800	4,000	4,200	4,400

昇給表 (ガイドブック57～58ページ)

【昇給表】

階層 (等級)	昇給額
初級職員	② 2,000
中級職員	⑤ 2,300
上級職員	2,700
指導職	3,100
上級指導職	3,600
管理職	4,000

【階層別上・下限額】

階層 (等級)	下限額	上限額
初級職員	① 150,000	③ 165,000
中級職員	④ 160,000	192,000
上級職員	180,000	234,000
指導職	180,000	252,000
上級指導職	200,000	300,000
管理職	250,000	375,000

D	C	基準通り	A	S
1,800	1,900	2,000	2,100	2,200

基準通りの評価

初級
150,000
152,000
154,000
156,000
158,000
160,000
162,000
164,000
165,000

連続して高い評価

初級
150,000
152,200
154,400
156,600
158,800
161,000
163,200
165,000

連続して低い評価

初級
150,000
151,800
153,600
155,400
157,200
159,000
160,800
162,600
164,400
165,000

昇給額を決めない昇給 (ガイドブック58～59ページ)

【階層別上・下限額と昇給係数】

階層 (等級)	下限額	上限額	昇給係数
初級職員	150,000	165,000	1.0
中級職員	160,000	192,000	1.2
上級職員	180,000	234,000	1.3
指導職	180,000	252,000	1.4
上級指導職	200,000	300,000	1.5
管理職	250,000	375,000	2.0

※今年の昇給原資は〇円で、配分するという考え方である。**小規模事業者が導入しやすい**

【昇給額計算の例 (職員30人で昇給原資105万)】

階層 (等級)	昇給係数	人数	係数合計	昇給月額	人数分
初級職員	1.0	3	3.0	1,900	5,700
中級職員	1.2	13	15.6	2,200	28,600
上級職員	1.3	6	7.8	2,400	14,400
指導職	1.4	5	7.0	2,600	13,000
上級指導職	1.5	2	3.0	2,800	5,600
管理職	2.0	1	2.0	3,700	3,700
合計		30	38.4		71,000

Copyright (C) 2009 Eidell Institute Co., Ltd. All Rights Reserved.

時給のパートタイマーの例

係数はどの職種をウェイトを高くするか

職種	係数	昇給換算人数	昇給額計	1人あたり昇給額
【パート看護】	1.0	1.175	430	366
【パート栄養士】	1.0	0.5625	206	366
【パート介護】	1.2	31.365	11,474	439
【パート介護補助】	1.1	4.895	1,791	402
【パート事務】	1.0	1.2125	444	366
【パート運転手】	1.0	5.3	1,939	366
【パート用務員】	1.0	1.05	384	366
合計	7.3	45.56	16,667	381

単位 = 月額原資 ÷ 昇給換算人数

昇給換算人数は、フルタイム = 1人

年間原資	200,000
月間原資	16,667
単位	365.8

Copyright (C) 2009 Eidell Institute Co., Ltd. All Rights Reserved.

時給昇給 計算

職種	係数	昇給換算人数	昇給額計	1人あたり昇給額
【パート看護】	1.0	1.175	430	366
【パート栄養士】	1.0	0.5625	206	366
【パート介護】	1.2	31.365	11,474	439
【パート介護補助】	1.1	4.895	1,791	402
【パート事務】	1.0	1.2125	444	366
【パート運転手】	1.0	5.3	1,939	366
【パート用務員】	1.0	1.05	384	366
合計	7.3	45.56	16,667	381

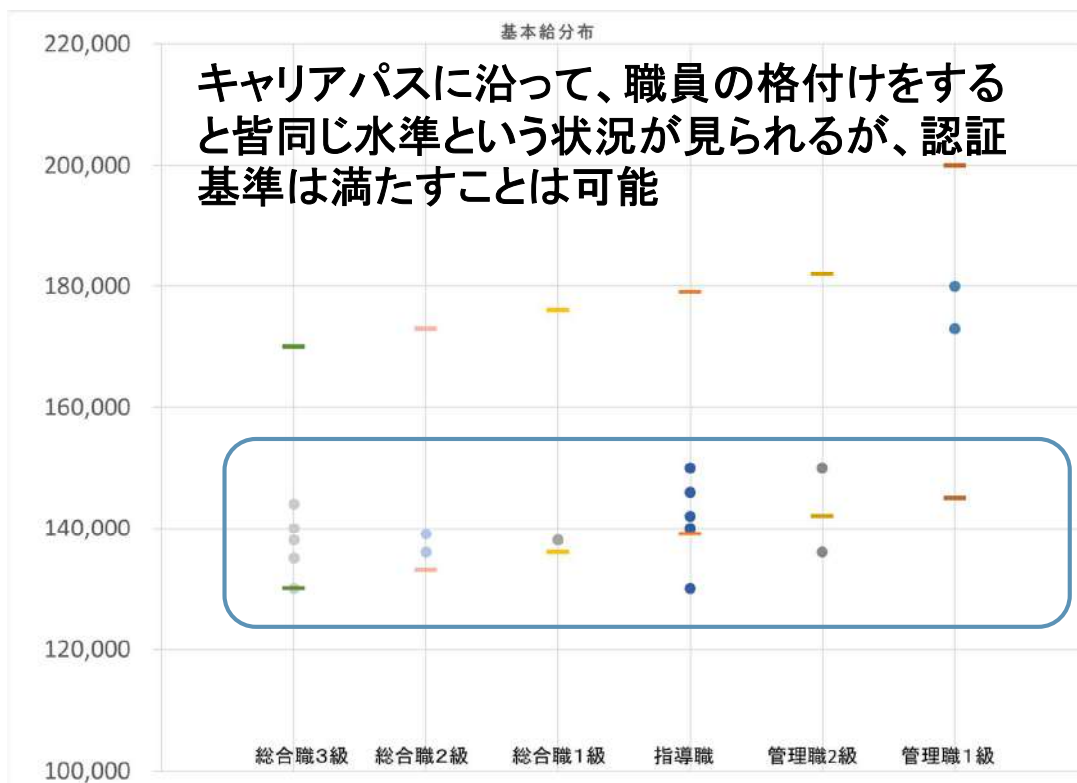
□ EX 看護師 月間138時間 週32時間 常勤換算0.8

昇給額 293円 = 0.8×366 円
 時給 2.1円 = $293 \text{円} \div 138 \text{時間}$ → 2円昇給

□ EX 介護職 月間138時間 週32時間 常勤換算0.8

昇給額 351円 = 0.8×439 円
 時給 2.5円 = $351 \text{円} \div 138 \text{時間}$ → 3円昇給

小規模事業者の給与分布



実際の給与分布にあった金額設定

正規職

	下限	上限
管理職1級	150,000円	230,000円
管理職2級	145,000円	190,000円
指導職	140,000円	185,000円
総合職1級	135,000円	180,000円
総合職2級	133,000円	175,000円
総合職3級	130,000円	160,000円

パートタイマー

職種	金額
看護師	時給1,100円～1,500円
介護員	時給800円～1,200円
その他	時給800円～1,200円

※ **小規模事業者**や中途採用しかないという施設はおすすめ

41

Copyright (C) 2009 Eidell Institute Co., Ltd. All Rights Reserved.

理事会決定の告知文書例

● 昇給の仕組み例

- 給与表を設定し基準となる昇給号俵を規定
- 基準となる昇給額もしくは昇給率を規定
- 「昇給すること」が規定されており、毎年理事会等で決定し、昇給額を事前に公表

職員各位

平成××年4月1日

社会福祉法人●●●福祉会

理事長 ○ ○ ○ ○

平成××年度 定期昇給について

本年度の定期昇給額は、等級別に以下を基準額とする。なお、職員個々の昇給額は、その属する等級の基準額に対し、評価による係数を掛けて個別に決定する。

階層（等級）	昇給月額
初級職員	1,900円
中級職員	2,200円
上級職員	2,400円
指導職	2,600円
上級指導職	2,800円
管理職	3,700円

<決定の根拠>

本年度の事業計画においては、前年に対し稼働率の向上を掲げたものの、根本的な収入の増加は期待できず、収入総額は0.5%の増としております。しかしながら、事務費の削減による収支差の増額と、介護職員処遇改善加算の取得などにより、昇給原資を確保し、前年並みの昇給率（1.25%）としました。それに基づき計算した基準昇給額が上表であり、3月〇日の理事会で承認されました。

42

te Co., Ltd. All Rights Reserved.

賞与の支給基準

ア)回数	夏期(6月または7月)冬期(12月)の年2回が一般的です。さらに年度末(3月)にも支給して、年3回とする場合もあります。
イ)基準期間	年2回の支給の場合、半年の勤務がその対象となりますが、その半年とは何月から何月までかを設定します。
ウ)額の決定方法	職員個別に支給額を直接(=数式を用いず)決定するとなれば、そこに客観的な「基準」を設定するのはかなり困難です。 従って、多くの場合以下のとおり基準額×支給月数×支給率とする場合が一般的です。
エ)基礎額	基本給のみの場合と、基本給に手当(役職手当、業務手当、扶養手当など)を加算して基礎額とする場合があります。
オ)支給月数	基礎額の〇か月分、と言う形で設定します。2.25か月等、小数点2桁程度まで設定する場合があります。この支給月数を、給与規程や賞与支給規則に明記する場合と、明記しない場合があります。明記しない場合は、法人の経営状況等から、理事会、役員会等で協議して決定します。 また、この支給月数を全職員一律とする場合と、職員階層や所属によって変えるケースもあります。
カ)支給率	①期間率:「イ」の基準期間中、対象となる月数の割合(期間中に採用された場合等) ②勤務率:「イ」の基準期間中、欠勤など無給の休業があった場合の減額の割合 ③評価率:評価結果により5%増し(減額)、10%増し(減額)としたり、定額で加減算を行ったりする

43

Copyright(C)2009 Eidell Institute Co., Ltd. All Rights Reserved.

認証評価基準(ガイドブック60ページ)

評価基準	審査方法
②過去3年間に基準に見合った昇給をしていること	【書面】賃金台帳等過去3年の昇給の実績が確認できる書類(昇給を行っていない年については、その合理的な理由を提出)

給与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ものではありません。ただ、職員にとっては、勤続によってどう昇給していくかは生活に関わる重大な関心事項であり、「働き続けても給料が増えない」「専門性が高まっても役割が変わらず、それに見合った昇給もされない」といった事業所で人材が定着するとは考えにくいものです。

また、キャリアに見合った昇給を実現することは、職員の定着促進のみならず、業界全体のイメージアップによる新規人材の確保にも大きく影響するため、経営とのバランスを図りながらも、取り組んでいただきたいところです。

44

Copyright(C)2009 Eidell Institute Co., Ltd. All Rights Reserved.

認証申請時点検シートにおけるチェック項目

- 規程に則り、年1回以上昇給(原則基本給の増)している。
- 昇給を実施しない年度がある場合、その理由が合理的である。
- 昇給を実施しない年度がある場合、その理由を職員に説明し、合意を得ている。

【留意事項】

- 事業所の規模や開設間もない場合など、状況によって基本給の増による昇給が経営上困難であると認められる場合は、規程に則り、職能給や手当等が、(申請月から遡って)過去3年間に1回以上全職員を対象に増額して支給されることも基準を満たす場合がある。

認証評価基準(ガイドブック62ページ)

評価基準	審査方法
③職員(非正規職員を含む)へ周知していること	【書面】周知に係る文書等 【現地】職員等へのヒアリング

基準づくりの一番の目的は職員の不安感、不信感の払拭です。給与制度に込めた法人の意図を積極的に説明し、理解者を増やしていくことこそが、経営への信頼感を得るためには必要な手段ではないでしょうか。まずは、「給与規程は事業所に常置してあるから、見たい人はいつでも見ることができる」というあり方から、脱却する姿勢こそが重要です。

認証申請時点検シートにおけるチェック項目

- 周知するための文書を作成し、給与・賞与を支給するための基準及び昇給の基準を職員に説明している。
(※説明していることが望ましい。)
- 給与・賞与の支給の基準等について、職員が認識している。

【留意事項】

- 「周知するための文書」とは、職員にもれなく伝わるよう配布したり、記したもの(計画書、回覧文、メール文書や議事録など)全てが対象であり、内容や形式は問わない。

認証申請時点検シートにおけるチェック項目

【参考】

- 説明例
 - － 入職時に給与規程を説明している。
 - － 給与規程改定時に全職員を対象に説明している。
- 基準を満たさない例
 - － 就業規則(給与規程)は説明するが給与表は公開していない(金額の確認ができない)場合

認証評価基準 (ガイドブック62ページ)

評価基準	審査方法
④介護職員処遇改善加算（Ⅰ又はⅡ）を算定していること	【書面】 受理通知の写し等

介護職員処遇改善加算は、業界の「低賃金」というイメージを払拭し、人材の確保につなげていくために国が創設した制度です。当評価項目を満たしていれば、おのずと介護職員処遇改善加算のⅠやⅡの要件を満たしているはずで、であれば、加算を算定してそれを財源にさらなる処遇改善を実現し、職員の定着やモチベーションアップのみならず、業界全体のイメージアップにもつなげていただきたいところです。

- 加算による処遇改善の方法について周知していること

処遇改善加算 対象となる賃金改善

- 基本給
- 諸手当（介護職員の労働の対価として支給されるものが望ましい）
- 賞与・期末手当・勤勉手当等の一時金
- 法定福利費（賃金改善による増加分の事業主負担分）
- 以下の用途は対象外
 - ・ 退職金
 - ・ 資格取得支援、研修受講
 - ・ その他福利厚生費

処遇改善の方法

● 基本給

- ・ 定期昇給の財源に使う
⇒これまで定期昇給をしてきた事業所はその財源が「浮く」
- ・ ベースアップを行う(初任給の見直し～全員の見直し、最賃アップへの対応)

● 手当の増額・新設

- ・ 「処遇改善手当」
- ・ 資格手当
- ・ 業務手当
- ・ 夜勤手当
- ・ ユニットリーダー手当等

} 一律ではなく経験年数・評価・資格の有無などで差を設ける場合も

● 一時金

51

Copyright (C) 2009 Eidell Institute Co., Ltd. All Rights Reserved.

特定加算 経験・技能のある介護職員 まとめ①

● 介護福祉士(注)であれば、「勤続10年」にこだわらない

- － 他事業所における「前歴」を加味できる
- － 10年になっていなくても業務や技能等で「a 経験・技能のある介護職員」に入れて良い

注 障害の場合

福祉・介護職員(※)のうち介護福祉士、社会福祉士、精神保健福祉士又は保育士のいずれかの資格を保有する者

- ・ 心理指導担当職員(公認心理師含む)
- ・ サービス管理責任者
- ・ 児童発達支援管理責任者
- ・ サービス提供責任者

52

Copyright (C) 2009 Eidell Institute Co., Ltd. All Rights Reserved.

特定加算 経験・技能のある介護職員 まとめ②

- 「勤続10年」以外の「業務や技能等」の基準で「a 経験・技能のある介護職員」とする場合の例
 - － 既存のキャリアパス等級が上位等級である
 - － 介護職員のリーダー以上の役職を担っている
 - － 介護福祉士以外に、複数の資格を有している
 - － キャリア段位制度で○段以上である
 - － 介護職員の知識や技能面の指導をする立場にある、業務を担っている

特定加算 経験・技能のある介護職員 まとめ③

- 介護福祉士がいない、設立間もなく若い職員が多いなどの場合は「a 経験・技能のある介護職員」のグループができないこともありうる
 - ⇒その際はその理由を計画書に記載する。
 - ⇒それに代わる判断基準となる「経験・技能の有無」に関する基準が設定できれば、設定しても良い