

役員報酬規程

第1条（目的）

この規程は、特定非営利活動法人十人十色の定款第19条に基づき、役員に支給する対象者及び支給する月額報酬について、基本事項を定めるものである。

第2条（定義）

本規程でいう役員とは、理事及び監事をいう。

第3条（報酬の決定）

役員の報酬は理事会で協議した支給対象者及び支給金額について、総会の議決を経る。

第4条（報酬の額）

支給対象者の報酬総額は総会の議決を経て、予算の報酬総額限度内で支給することができる。

第5条（報酬の支給日）

役員の報酬は、毎月一定の定まった日に支払うものとする。

第6条（報酬の支給方法）

役員の報酬は、その金額を通貨で直接役員に支払うものとする。
ただし、本人の指定する金融機関口座に振り込むことができる。

第7条（委任）

この規程に定めのない事項については、法令ならびに定款あるいは理事会の決定に従うものとする。

第8条（改正）

この規程は、理事会の議決により行う。

附 則

この規程は、平成30年 2月 1日より施行する。

給 与 規 程

第 1 章 総 則

第 1 条 (適用範囲)

特定非営利活動法人十人十色就業規則第 9 章の規定に基づき、特定非営利活動法人十人十色に雇用される職員等の給与に関する事項を定める。

第 2 条 (原則)

職員の給与は、職務の内容、勤務成績（個人業績、成果、勤怠状況等）および会社業績等を考慮して決める。

2. 職員の国籍、信条または社会的身分を理由として差別的扱いをしない。
3. 職員が女性であることを理由として、給与について男性と差別的取り扱いをしない。

第 3 条 (給与の種類)

職員の給与は、基本給（別表 1）、手当（別表 2）、賞与及び退職金とする。

第 2 章 基本給および昇給

第 4 条 (給与の計算期間)

給与の計算期間は、前月の 21 日から当月 20 日までを 1 か月として計算する。

第 5 条 (給与の計算方法)

正当な理由なく無断で遅刻、早退又は欠勤等により所定の勤務時間の全部また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。ただし、本規定等で別に定める場合はその規定による。

2. 給与の計算期間の途中で採用又は退職した職員等の給与は、日割り計算により行う。
3. 前 2 項による日割り又は時間割計算額の算出は次のとおりとする。なお、小数点以下切捨てとする。
 - (1) 日割り計算額＝月額（基本給）×12÷年間所定勤務日数
 - (2) 時間割計算額＝月額（基本給）×12÷年間所定勤務時間数
4. 時間の計算については、30 分単位で計算し、当該給与計算期間の末日以降に合計する。30 分に満たない時間については計上しないこととする。

第 6 条 (給与の支払日)

給与は毎月末日に支払う。ただし、末日が金融機関の休日にあたる場合はその前日とする。

2. 前項の規定は、日々雇い入れる者の給与については適用しない。

第 7 条 (給与の支払方法)

給与は通貨で直接職員等にその全額を支給する。

2. 前項の規定にかかわらず、職員等の同意を得た場合には、当該職員等の指定する銀行預金

口座等への振込によることができる。

3. 以下の各号に掲げるものについては、給与を支払うときに控除する。

- (1) 源泉所得税
- (2) 住民税（市町村民税および都道府県民税）
- (3) 雇用保険料
- (4) 健康保険料（介護保険料を含む）
- (5) 厚生年金保険料
- (6) その他職員を代表する者との書面協定により控除対象としたもの

第8条（給与形態及び基本給の額）

職員の基本給は月給制及び時給制とし、パートタイマーは時給制とする。

2. 職員の基本給月額、別表1に定める給与表による。ただし、特別の事情により給与表により難しい場合は、その都度定める。
3. 職務の等級はキャリアパス基準（別表3）の定めるところによる。
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及びキャリアパス基準の改定を行うことがある。

第9条（給料表及び等級の変更）

資格の取得、昇格、職種の変更等により現に受けている給料表、または等級を変更する必要がある場合は、現に受けている給与表額を下回らない最も近い給与額の等級及び昇給とする。

第10条（昇給）

職員の昇給は、別に定める人事考課に基づき、原則として年1回これを行う。ただし、経済情勢に応じて経営に支障をきたすと判断したときは、昇給しないことがある。

2. 職員の給与月額がその属する級の最高号給に到達した場合は、昇給を停止する。ただし、最高号給に到達した場合であっても業績評価が良好である場合は、理事長が別に定めるところにより昇給させることができる。
3. 前2項の規定にかかわらず職員等が満55歳に達したときは、達した日の属する年度の翌年以降昇給をさせることができない。ただし、勤務成績が特に良好である職員等又は理事長が別に定める事由に該当する職員等については、理事長が別に定めるところにより昇給させることができる。

第11条（昇格・降格）

1. 理事長は、職員就業規則及びパートタイマー就業規則並びに嘱託就業規則の規定により職員等を昇任させた場合は昇格をさせ、また降任させた場合は降格をさせる。
2. 昇格は、昇格前に受けている給与月額を上位の級の同額の号給又は直近上位の給料月額の号給に格付けることにより行う。
3. 降格は、降格前に受けている給与月額を下位の級の同額の号給又は直近下位の給与月額の号給に格付けることにより行う。

第3章 手 当

第12条 (手当の種類及び額等)

職員等に対し、別表2に定める手当を支給する。

第4章 賞 与

第13条 (賞与)

(賞与の支給)

賞与は原則として、8月賞与(上期)と12月(下期)に支給するが、当法人の業績によっては賞与を支給しないこともある。

(賞与の支給条件)

賞与の支給条件は、当該期間における職員の勤務成績・出勤率・貢献度等の人事考課を考慮して決定する。

(賞与の算定期間)

賞与の算定期間は、8月賞与(上期)は前年の11月21日より当年7月20日までとし、12月賞与(下期)は7月21日より11月20日までとする。

(賞与の不支給)

第48条(賞与の受給資格)のとおり、賞与は、支給日職員として在籍していない者には支給しない。

第5章 改 正

第14条 (改正)

この規程の改正は、職員等の代表者の意見を聞いたうえ、理事会の議決により行う。

附則

この規程は、平成 26 年 12 月 21 日より施行する。

この規程は、平成 28 年 6 月 21 日より施行する。

この規程は、平成 29 年 3 月 21 日より施行する。

この別表 1 は、平成 29 年 10 月 21 日より施行する。

この別表 1 は、平成 30 年 10 月 5 日より施行する。

この別表 1 及び別表 2 は、平成 31 年 2 月 21 日より施行する。

この別表 1 は、令和元年 10 月 5 日より施行する。

この別表 3 は、令和 4 年 3 月 21 日より施行する。

この別表 3 次葉は、令和 4 年 3 月 31 日より施行する。

この別表 1 及び別表 2 次葉は、令和 4 年 9 月 21 日より施行する。

基本給表

	1等級一般職3級	2等級一般職2級	1等級一般職3級	2等級一般職2級	3等級一般職1級	4等級指導職2級	5等級指導職1級	6等級管理職	7等級役員
	時間給	時間給	月給	月給	月給	月給	月給	月給	
1号	770	830	134,000	140,000	149,000	161,000	176,000	194,000	役員報酬規程による
2号	780	845	135,000	141,500	151,000	163,500	179,000	197,500	
3号	790	860	136,000	143,000	153,000	166,000	182,000	201,000	
4号	800	875	137,000	144,500	155,000	168,500	185,000	204,500	
5号	810	890	138,000	146,000	157,000	171,000	188,000	208,000	
6号	820	905	139,000	147,500	159,000	173,500	191,000	211,500	
7号	830	920	140,000	149,000	161,000	176,000	194,000	215,000	
8号	840	935	141,000	150,500	163,000	178,500	197,000	218,500	
9号	850	950	142,000	152,000	165,000	181,000	200,000	222,000	
10号	860	965	143,000	153,500	167,000	183,500	203,000	225,500	
11号	870	980	144,000	155,000	169,000	186,000	206,000	229,000	
12号	880	995	145,000	156,500	171,000	188,500	209,000	232,500	
13号	890	1,010	146,000	158,000	173,000	191,000	212,000	236,000	
14号	900	1,025	147,000	159,500	175,000	193,500	215,000	239,500	
15号	910	1,040	148,000	161,000	177,000	196,000	218,000	243,000	
16号	920	1,055	149,000	162,500	179,000	198,500	221,000	246,500	
17号	930	1,070	150,000	164,000	181,000	201,000	224,000	250,000	
18号	940	1,085	151,000	165,500	183,000	203,500	227,000	253,500	
19号	950	1,100	152,000	167,000	185,000	206,000	230,000	257,000	
20号	960	1,115	153,000	168,500	187,000	208,500	233,000	260,500	
21号	970	1,130	154,000	170,000	189,000	211,000	236,000	264,000	
22号	980	1,145	155,000	171,500	191,000	213,500	239,000	267,500	
23号	990	1,160	156,000	173,000	193,000	216,000	242,000	271,000	
24号	1,000	1,175	157,000	174,500	195,000	218,500	245,000	274,500	
25号	1,010	1,190	158,000	176,000	197,000	221,000	248,000	278,000	
26号	1,020	1,205	159,000	177,500	199,000	223,500	251,000	281,500	
27号	1,030	1,220	160,000	179,000	201,000	226,000	254,000	285,000	
28号	1,040	1,235	161,000	180,500	203,000	228,500	257,000	288,500	
29号	1,050	1,250	162,000	182,000	205,000	231,000	260,000	292,000	
30号	1,060	1,265	163,000	183,500	207,000	233,500	263,000	295,500	

(別表2)

手 当 支 給 表

(令和4年3月21日改定)

手当名	支給範囲	額又は率	
通勤手当	交通機関利用		
	実費（運賃相当額） 月額20,000円を限度		
	自動車通勤	片道 5km 以上 10km 未満	月額 4,000 円
		片道 10km 以上 15km 未満	月額 7,000 円
		片道 15km 以上 25km 未満	月額 10,000 円
		片道 25km 以上 35km 未満	月額 15,000 円
片道 35km 以上		月額 20,000 円	
<p>① 宅から勤務地までの距離（合理的な経路による最短距離とする）に応じて支給する。</p> <p>② 1ヶ月の所定労働日数のうち、勤務に欠ける日（欠勤等）がある場合は、日割り計算により支給するものとする。</p>			
時間外勤務手当	普通	時間外勤務時間の 100分の125	
	休日	時間外勤務時間の 100分の135	
	深夜	時間外勤務時間の 100分の25	
正月勤務手当	12月30日から翌年1月3日に勤務する職員	1勤務 2,000円	
お盆勤務手当	8月13日・14日・15日に勤務する職員	1勤務 1,000円	
夜勤手当	夜勤に従事する職員	1勤務 3,000円	
役付手当	管理監督者に該当する職員	月額30,000円 時間外勤務割増分30,000円が含まれる。	
	部門の長として担当業務の責任者、グループの指導的役割を果たす職員あるいは専門的な高度な知識経験等を有する職員	月額3,000円～5,000円	
資格手当	<p>右記の資格を持ち、その職務に就く者に対して支給する。</p> <p>ただし、2つ以上の右記の資格を有する場合は、職務遂行のための資格の手当を支給し、加算して支給するものではない。</p>	<p>介護職員初任者研修 月額 1,000円</p> <p>介護福祉士 月額 3,000円</p> <p>看護師（准） 月額 3,000円</p> <p>看護師（正） 月額 5,000円</p> <p>ケアマネジャー （介護支援専門員） 月額 5,000円</p>	

(別表2次葉)

手当支給表

(令和4年9月21日改定)

手当名	支給範囲	額又は率
処遇改善手当	職責や勤怠条件等により 右記に該当する支給基準 にて支給する。	【ちゃんちゃん：正職員】 〔月額20,000円～月額40,000円〕 介護福祉士、ヘルパー1級、ヘルパー2級、 ヘルパー3級、介護職員初任者研修 【ちゃんちゃん：嘱託職員、パートタイマー職員】 〔時給10円～時給100円〕 介護福祉士、ヘルパー1級、ヘルパー2級、 介護職員初任者研修 【ホーム、生活介護、作業所：正職員】 〔月額5,000円～月額10,000円〕 介護職員初任者研修、無資格 【ホーム、生活介護、作業所：嘱託職員、パート タイマー職員】 〔時給10円～時給50円〕 介護職員初任者研修、無資格
手当名	額又は率	
ベースアップ等手当	月額 3,000円～10,000円	

(別表3)

キャリアパス基準

(令和4年9月21日改定)

等級	名称	対応役職	職責	職務内容	求められる能力	給与	必要(目標)資格
1等級	一般職3級	—	指導を受けながら日常的な業務を行う	<ol style="list-style-type: none"> ① 基本的な利用者介護・支援の補助 ② 会議・委員会等への参加 ③ 報告・連絡・相談 ④ チームワーク ⑤ リスクマネジメント 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 社会人・組織人・介護職員・支援員としての基本的スキンスを確立 ・ 実践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・補助的業務を遂行できる ・ 対人援助技術の基本を身につけている 	(月給) 初号俸 148,000円 最高号俸 163,000円 (時間給) 初号俸 860円 最高号俸 1,060円	ヘルパー2級 ヘルパー3級 介護職員初任者研修 無資格
2等級	一般職2級	—	自立して日常業務を行える	<ol style="list-style-type: none"> ① 基本的、応用的な利用者介護・支援 ② 会議・委員会等への参加 ③ 報告・連絡・相談 ④ チームワーク ⑤ リスクマネジメント ⑥ 業績貢献 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 社会人・組織人・介護職員・支援員として自己を確立 ・ 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 ・ 下級者に自己の経験を活かしてアドバイスできる 	(月給) 初号俸 149,000円 最高号俸 183,500円 (時間給) 初号俸 860円 最高号俸 1,265円	准看護師 介護福祉士 ヘルパー1級 ヘルパー2級 介護福祉士実務者研修 介護職員初任者研修

等級	名称	対応役職	職責	職務内容	求められる能力	給与	必要(目標)資格
3等級	一般職1級	リーダー	リーダーとなりチームケアを行うことができる	① 基本的、応用的な利用者介護・支援 ② 会議・委員会等への参加 ③ 行事の企画・実行 ④ ケアマネジメント ⑤ 報告・連絡・相談 ⑥ チームケアの実行 ⑦ リスクマネジメント ⑧ 業績貢献 ⑨ 職員(上司・同僚・部下)対応 ⑩ 苦情対応 ⑪ 業務改善 ⑫ 防火防災業務	<ul style="list-style-type: none"> ・業務に関する比較的高度な知識及び高度な経験をもち、応用的判断を要する業務を遂行できる ・問題解決法を身につけ業務の改善や問題解決を実践できる ・下級者に自己の経験を活かしてアドバイスできる 	(月給) 初号俸 149,000円 最高号俸 207,000円	介護支援専門員 社会福祉士 精神保健福祉士 正看護師 保健師 准看護師 介護福祉士
4等級	指導職2級	管理者 サービス 管理者 責任 者	一部門のリーダーとして職員をまとめ、管理運営ができる	① 事業の管理運営 ② 介護・支援について職員への助言指導 ③ 会議・委員会等への参加 ④ 行事の企画・実行⑤ ケアマネジメント ⑥ 報告・連絡・相談⑦ チームケアの実行 ⑧ リスクマネジメント ⑨ 計数管理、業績貢献⑩ 苦情対応 ⑪ 職員の指導育成、勤怠管理 ⑫ 地域、他組織、行政への対応 ⑬ 業務標準化と改善⑭ 防火防災業務	<ul style="list-style-type: none"> ・標準的な課題について上司の指示により部門をまとめ問題解決にあたることができる ・下級者の指導を責任者として行うことができる 	(月給) 初号俸 161,000円 最高号俸 233,500円	介護支援専門員 社会福祉士 精神保健福祉士 正看護師 保健師 准看護師 介護福祉士

等級	名称	対応役職	職責	職務内容	求められる能力	給与	必要(目標)資格
5等級	指導職1級	管理者 サ-ビス 管理責任 者	複数部門をまとめ、 部門の運営について 意見をもち職員 の指導育成を行う	①事業の管理運営 ②介護・支援について職員への助言指導 ③会議・委員会等の開催、参加 ④行事の企画・実行⑤ケアマネジメント ⑥報告・連絡・相談⑦チームケアの実行 ⑧リスクマネジメント ⑨計数管理、業績貢献⑩苦情対応確認 ⑪職員の指導育成、勤怠管理 ⑫地域、他組織、行政への対応 ⑬業務内容検証と改善⑭防火防災業務	・指導力 ・達成がかなり困難な課題について上司の指示により部門をまとめ問題解決にあたることができる ・管理職・監督者不在時に代行できる ・業務に関する経験をもちに複雑な判断を要する業務を遂行できる	(月給) 初号俸 176,000円 最高号俸 263,000円	介護支援専門員 社会福祉士 精神保健福祉士 正看護師 保健師 准看護師 介護福祉士
6等級	管理職	事務局長 管理者	複数部門の管理運営 を行い、全体の運営 について意見を持ち 法人本部を支える	①複数事業の管理運営 ②事業計画、予算案作成の補助 ③事業報告、決算書作成の補助 ③ 会議・委員会等の開催、参加 ④ 行事、研修の進捗管理 ⑥ケアマネジメント ⑦リスクマネジメント ⑧計数管理、業績貢献 ⑨苦情対応確認 ⑩職員の指導育成に関する管理業務 ⑪職員の勤怠に関する管理業務 ⑫地域、他組織、行政への対応 ⑬業務内容検証と改善	・事業計画策定への提言能力 ・危機管理能力 ・部下の育成能力 ・プロジェクト管理能力 ・統率力(士気高揚) ・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 ・上級者不在時の災害発生時 指揮をとることができる ・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	(月給) 初号俸 194,000円 最高号俸 295,500円	介護支援専門員 社会福祉士 精神保健福祉士 正看護師 保健師

等級	名称	対応役職	職責	職務内容	求められる能力	給与	必要(目標)資格
7 等級	役員	理事長 理事	経営幹部として法人 全体のマネジメント を行い、最終的に経 営責任を負う	①事業の経営、資源の調達 ②事業計画、予算案の作成 ③事業報告、決算書の作成 ④方針の明示・浸透、事業計画の進捗管理 ⑤管理職育成、計数管理（経営指標に基づ く判断）	<ul style="list-style-type: none"> ・戦力的な経営計画・立案・ 推進 ・組織運営管理 ・危機管理能力 ・プロジェクト管理能力 	役員報酬 (役員報酬規 程による)	