

介護職員処遇改善計画書・介護職員等特定処遇改善計画書(令和 2 年度)

1 基本情報<共通>

フリガナ	トクテイヒエイリカツドウホウジンチバチイキセイカツシエンシヤ					
法人名	特定非営利活動法人ちば地域生活支援会					
法人所在地	〒 283-0802					
	千葉県東金市東金421番地					
フリガナ	ダサイカン					
書類作成担当者	太齋寛					
連絡先	電話番号	0475-53-3630	FAX番号	0475-53-3631	E-mail	chibasha@cosmos.ocn.ne.jp

【本計画書で提出する加算】 ※加算名をチェックすること。

 介護職員処遇改善加算(処遇改善加算) 介護職員等特定処遇改善加算(特定加算)

2 賃金改善計画について<共通>

※本計画に記載された金額は見込額であり、提出後の運営状況(利用者数等)、人員配置状況(職員数等)その他の事由により変動があり得る。

(1) 介護職員処遇改善加算

① 算定する加算の区分	※ 別紙様式2-2のとおり	
② 介護職員処遇改善加算の算定対象月		
③ 令和 2 年度介護職員処遇改善加算の見込額	14,035,068	円
④ 賃金改善の見込額(i-ii) (右欄の額は③欄の額を上回ることを)	14,812,885	円
i) 介護職員処遇改善加算の算定により賃金改善を行った場合の介護職員の賃金の総額(見込額)	121,000,000	円
ii) 前年度の介護職員の賃金の総額(処遇改善加算等を取得し実施される賃金改善額及び独自の賃金改善額を除く)【基準額1】(ア)-(イ)-(ウ)-(エ)	106,187,115	円
(ア)前年度の介護職員の賃金の総額	120,644,633	円
(イ)前年度の介護職員処遇改善加算の加算の総額	13,985,072	円
(ウ)前年度の介護職員等特定処遇改善加算の加算の総額(その他の職種に支払われた額を除く)	472,446	円
(エ)前年度の各介護サービス事業者等の独自の賃金改善額	0	円
⑤ 賃金改善実施期間	令和 2 年 4 月	～ 令和 3 年 3 月

【記入上の注意】

- (1)④ i)の「処遇改善加算の算定により賃金改善を行った場合の介護職員の賃金の総額(見込額)」及びii)(ア)の「前年度の介護職員の賃金の総額」には、介護職員処遇改善加算による賃金改善を行った場合の法定福利費等の事業主負担の増加分を含めることができる。
- (1)④ i)の「介護職員処遇改善加算の算定により賃金改善を行った場合の介護職員の賃金の総額(見込額)」には、特定加算を取得し実施される賃金の改善見込み額を除いた額を記載すること。
- (1)④ ii)(イ)の「前年度の介護職員処遇改善加算の加算の総額」及び(ウ)の「前年度の介護職員等処遇改善加算の加算の総額」は、都道府県国民健康保険団体連合会から通知される「介護職員処遇改善加算等総額のお知らせ」に基づき記載すること。(特定加算の加算の総額については、その他の職種に支給された額を除く。)
- (1)④ ii)(エ)の「前年度の各介護サービス事業者等の独自の賃金改善額」は、本計画書の提出年度における独自の賃金改善分(初めて処遇改善加算を取得した年度以降に新たに行ったものに限る。)をいう。(処遇改善加算及び特定加算に係るものを除く。)本欄に記載した賃金改善については、「(3)ハ 各介護サービス事業者等による処遇改善加算、特定加算の配分を除く賃金改善」欄に支給額、方法等の具体的な賃金改善の内容を記載すること。

(2) 介護職員等特定処遇改善加算

① 算定する特定加算の区分			
② 介護職員処遇改善加算の取得状況	※①、③、④ 別紙様式2-3のとおり、② 別紙2-2のとおり		
③ 介護福祉士の配置等要件 ※サービス提供体制強化加算等の算定状況			
④ 特定加算の算定対象月			
⑤ 令和 2 年度介護職員等特定処遇改善加算の見込額(g)			2,025,540 円
⑥ 賃金改善の見込額(i - ii) (右欄の額は⑤欄の額を上回ること)			2,812,885 円
i) 特定加算の算定により賃金改善を行った場合の賃金の総額(見込額)			109,000,000 円
ii) 前年度の賃金の総額(処遇改善加算等を取得し実施される賃金改善額及び独自の賃金改善額を除く)【基準額2】(ア)-(イ)-(ウ)-(エ)			106,187,115 円
(ア)前年度の賃金の総額			120,644,633 円
(イ)前年度の介護職員処遇改善加算の加算の総額			13,985,072 円
(ウ)前年度の介護職員等特定処遇改善加算の加算の総額			472,446 円
(エ)前年度の各介護サービス事業者等の独自の賃金改善額			0 円
⑦ 平均賃金改善額	経験・技能のある 介護職員(A)	他の介護職員(B)	その他の職種(C)
i) 前年度の賃金の総額(処遇改善加算等を取得し実施される賃金改善額及び独自の賃金改善額を除く)(h)	106,187,115 円	0 円	0 円
ii) 前年度の常勤換算職員数(i)	60.0 人	0.0 人	0.0 人
iii) 前年度の一月当たりの常勤換算職員数(j)	5.0 人	0.0 人	0.0 人
iv) 前年度のグループ毎の平均賃金額(月額)【基準額3】(h)/(i)	1,769,785 円		
v) グループ毎の平均賃金改善額(月額)(g)/(j)/(k) ※予定している配分方法について選択すること。(いずれか1つ) ※当該年度の特定加算の見込額と前年度の一月当たりの常勤換算方法により算出した職員数から算出した一人当たり配分額(月額)。(括弧内はグループ毎に配分可能な加算総額(年額))	<input checked="" type="radio"/> (A)のみ実施 (2,025,540 円)	33,759 円 (2,025,540 円)	
	<input type="radio"/> (A)及び(B)を実施 (0 円)	0 円 (0 円)	0 円 (0 円)
	<input type="radio"/> (A)(B)(C)全て実施 (0 円)	0 円 (0 円)	0 円 (0 円)
	<input type="radio"/> 上記以外の方法で実施 (0 円)		
月額平均8万円の賃金改善となる者又は改善後の賃金が年額440万円となる者 5 人(見込) (「月額平均8万円の処遇改善又は改善後の賃金が年額440万円以上となる者」を設定できない場合その理由)			
<input checked="" type="checkbox"/> 小規模事業所等で加算額全体が少額であるため。 <input type="checkbox"/> 職員全体の賃金水準が低く、直ちに月額平均8万円等まで賃金を引き上げることが困難であるため。 <input type="checkbox"/> 月額平均8万円等の賃金改善を行うに当たり、これまで以上に事業所内の階層や役職にある者に求められる能力や処遇を明確化することが必要であり、規程の整備や研修・実務経験の蓄積などに一定期間を要するため。 <input type="checkbox"/> その他()			
⑧ 賃金改善実施期間(k)	令和 2 年 4 月 ~ 令和 3 年 3 月 (12 か月)		

【記入上の注意】

- (2)⑥ i)の「特定加算の算定により賃金改善を行った場合の賃金の総額(見込額)及びii) (ア)の「前年度の賃金の総額」には、特定加算による賃金改善に伴う法定福利費等の事業主負担の増加分を含めることができる。
- (2)⑥ i)の「特定加算の算定により賃金改善を行った場合の賃金の総額(見込額)」には、処遇改善加算を取得し実施される賃金改善額を除いた額を記載すること。
- (2)⑥ ii) (イ)の「前年度の介護職員処遇改善加算の加算総額」及び(ウ)の「前年度の介護職員等特定処遇改善加算の加算総額」は、都道府県国民健康保険団体連合会から通知される「介護職員処遇改善加算等総額のお知らせ」に基づき記載すること。
- (2)⑥ ii) (エ)の「前年度の各介護サービス事業者等の独自の賃金改善額」は、本計画書の提出年度における独自の賃金改善分(初めて処遇改善加算を取得した年度以降に新たに行ったものに限る。)をいう。(処遇改善加算及び特定加算に係るものを除く。)本欄に記載した賃金改善については、「(3)ハ 各介護サービス事業者等による処遇改善加算、特定加算の配分を除く賃金改善」欄に支給額、方法等の具体的な賃金改善の内容を記載すること。
- (2)⑦ i)の「前年度の賃金の総額(処遇改善加算等を取得し実施される賃金改善額及び独自の賃金改善額を除く)」には、一括申請を行う場合については、原則として、前年1月から12月までの賃金の総額を記載すること。ただし、「その他の職種(C)」には、賃金改善前の賃金が既に年額440万円を上回る職員の賃金を含まないこと。
- (2)⑦ iii)の「前年度の一月当たりの常勤換算職員数」には、一括申請を行う場合については、原則として、本計画書を提出する前月の常勤換算方法により算出した職員数を記載すること。ただし、「その他の職種(C)」については、実人数によることもできる。

(3) 賃金改善を行う賃金項目及び方法

イ 介護職員処遇改善加算

※前年度に提出した計画書の記載内容から変更がない場合は「変更なし」にチェック(✓) 変更なし

賃金改善を行う給与の種類	<input checked="" type="checkbox"/> 基本給	<input type="checkbox"/> 手当(新設)	<input checked="" type="checkbox"/> 手当(既存の増額)	<input checked="" type="checkbox"/> 賞与	<input checked="" type="checkbox"/> その他
具体的な取組内容	(当該事業所における賃金改善の内容の根拠となる規則・規程)				
	<input checked="" type="checkbox"/> 就業規則の見直し <input checked="" type="checkbox"/> 賃金規程の見直し <input checked="" type="checkbox"/> その他 (処遇改善・特定処遇改善規程)				
	(賃金改善に関する規定内容)				
・介護職等の直接支援職の月額基本給又は時給をアップすることで処遇改善する ・常勤職員に対して、資格手当等で処遇改善する ・年1~2回程度の一時金の支給等で処遇改善する					
※上記の根拠規程のうち、賃金改善に関する部分を記載すること。 ※前年度に提出した計画書から変更がある場合には、変更箇所を下線とするなど明確にすること。					
(上記取組の開始時期) 平成 26 年 4 月 (<input checked="" type="checkbox"/> 実施済 <input type="checkbox"/> 予定)					

ロ 介護職員等特定処遇改善加算

※前年度に提出した計画書の記載内容から変更がない場合は「変更なし」にチェック(✓) 変更なし

経験・技能のある介護職員の考え方	当法人の「経験・技能のある介護職員」については、介護福祉士を持ち、福祉・介護等経験が、法人内外含め10年以上のもので、課長又は副課長の職にあるものとする。				
賃金改善を行う職員の範囲	<input checked="" type="checkbox"/> (A)経験・技能のある介護職員 <input type="checkbox"/> (B)他の介護職員 <input type="checkbox"/> (C)その他の職種 ((A)にチェック(✓)がない場合その理由)				
賃金改善を行う給与の種類	<input checked="" type="checkbox"/> 基本給	<input type="checkbox"/> 手当(新設)	<input checked="" type="checkbox"/> 手当(既存の増額)	<input checked="" type="checkbox"/> 賞与	<input checked="" type="checkbox"/> その他
具体的な取組内容	(当該事業所において賃金改善内容の根拠となる規則・規程)				
	<input checked="" type="checkbox"/> 就業規則の見直し <input checked="" type="checkbox"/> 賃金規程の見直し <input checked="" type="checkbox"/> その他 (処遇改善・特定処遇改善規程)				
	(賃金改善に関する規定内容)				
賃金の改善は、毎月の給与において「特定技能手当」として、1ヵ月1人20,000円程度の改善を行う。さらに、年度末に「一時金」として改善する。なお、技能者のみ改善とする。					
※上記の根拠規程のうち、賃金改善に関する部分を記載すること。 資格・手当等を含めて賃金改善を行う場合は、その旨を記載すること。 ※前年度に提出した計画書から変更がある場合には、変更箇所を下線とするなど明確にすること。					
(上記取組の開始時期) 令和 2 年 10 月 (<input checked="" type="checkbox"/> 実施済 <input type="checkbox"/> 予定)					

ハ 各介護サービス事業者等による処遇改善加算、特定加算の配分を除く賃金改善

(1)④ii)(エ)又は(2)⑥ii)(エ)の「前年度の各介護サービス事業者等の独自の賃金改善額」に計上する場合は記載

独自の賃金改善の具体的な取組内容	
独自の賃金改善額の算定根拠	

3 キャリアパス要件について<処遇改善加算>

※前年度に提出した計画書の記載内容から変更がない場合は「変更なし」にチェック(✓) 変更なし

次の要件について該当するものにチェック(✓)し、必要事項を具体的に記載すること。

キャリアパス要件Ⅰ 次のイからハマまでのすべての基準を満たす。		加算Ⅰ・Ⅱの場合は必ず「該当」 <input checked="" type="checkbox"/> 該当 <input type="checkbox"/> 非該当
イ	介護職員の任用における職位、職責又は職務内容等の要件を定めている。	
ロ	イに掲げる職位、職責又は職務内容等に応じた賃金体系を定めている。	
ハ イ、ロについて、就業規則等の明確な根拠規定を書面で整備し、全ての介護職員に周知している。		

キャリアパス要件Ⅱ 次のイとロ両方の基準を満たす。		加算Ⅰ・Ⅱの場合は必ず「該当」 <input checked="" type="checkbox"/> 該当 <input type="checkbox"/> 非該当
イ	介護職員の職務内容等を踏まえ、介護職員と意見交換しながら、資質向上の目標及び①、②に関する具体的な計画を策定し、研修の実施又は研修の機会を確保している。	
	イの実現のための具体的な取組内容 (該当する項目にチェック(✓)した上で、具体的な内容を記載)	資質向上のための計画に沿って、研修機会の提供又は技術指導等を実施するとともに、介護職員の能力評価を行う。 ※当該取組の内容について下記に記載すること <input checked="" type="checkbox"/> ① 常勤・パート問わず、職場内・外の研修に積極的参加させる。また、復命・伝達研修実施 <input checked="" type="checkbox"/> ② 資格取得のための支援の実施 ※当該取組の内容について下記に記載すること 資格取得のための費用の一部助成、勤務シフトの考慮を行う
ロ イについて、全ての介護職員に周知している。		

キャリアパス要件Ⅲ 次のイとロ両方の基準を満たす。		加算Ⅰの場合は必ず「該当」 <input checked="" type="checkbox"/> 該当 <input type="checkbox"/> 非該当
イ	介護職員について、経験若しくは資格等に応じて昇給する仕組み又は一定の基準に基づき定期に昇給を判定する仕組みを設けている。	
	具体的な仕組みの内容(該当するもの全てにチェック(✓)すること。)	<input checked="" type="checkbox"/> ① 経験に応じて昇給する仕組み ※「勤続年数」や「経験年数」などに応じて昇給する仕組みを指す。 <input checked="" type="checkbox"/> ② 資格等に応じて昇給する仕組み ※「介護福祉士」や「実務者研修修了者」などの取得に応じて昇給する仕組みを指す。ただし、介護福祉士資格を有して就業する者についても昇給が図られる仕組みであることを要する。 <input checked="" type="checkbox"/> ③ 一定の基準に基づき定期に昇給を判定する仕組み ※「実技試験」や「人事評価」などの結果に基づき昇給する仕組みを指す。ただし、客観的な評価基準や昇給条件が明文化されていることを要する。
ロ イについて、全ての介護職員に周知している。		

※要件Ⅲを満たす(加算Ⅰを算定する)場合、昇給する仕組みを具体的に記載している就業規則等について、指定権者からの求めがあった場合には速やかに提出できるよう、適切に保管すること。

4 職場環境等要件について<共通>

※前年度に提出した計画書の記載内容から変更がない場合は「変更なし」にチェック(✓) 変更なし

【処遇改善加算】

平成20年10月から現在までに実施した事項について、全体で**必ず1つ以上**にチェック(✓)すること。(ただし、記載するに当たっては、選択したキャリアパスに関する要件で求められている事項と重複する事項を記載しないこと。)

【特定加算】

平成20年10月から現在までに実施した事項について、必ず**全て**にチェック(✓)すること。複数の取組を行い、「資質の向上」、「労働環境・処遇の改善」及び「その他」について、**それぞれ1つ以上の取組を行う**こと。※処遇改善加算と特定加算とで、別の取組を行うことは要しない。

分類	内容
資質の向上	<input checked="" type="checkbox"/> 働きながら介護福祉士取得を目指す者に対する実務者研修受講支援や、より専門性の高い介護技術を取得しようとする者に対する喀痰吸引、認知症ケア、サービス提供責任者研修、中堅職員に対するマネジメント研修の受講支援(研修受講時の他の介護職員の負担を軽減するための代替職員確保を含む)
	<input checked="" type="checkbox"/> 研修の受講やキャリア段位制度と人事考課との連動
	<input checked="" type="checkbox"/> 小規模事業者の共同による採用・人事ローテーション・研修のための制度構築
	<input type="checkbox"/> キャリアパス要件に該当する事項(キャリアパス要件を満たしていない介護事業者に限る)
	<input type="checkbox"/> その他:
労働環境・処遇の改善	<input type="checkbox"/> 新人介護職員の早期離職防止のためのエルダー・メンター(新人指導担当者)制度等導入
	<input checked="" type="checkbox"/> 雇用管理改善のため管理者の労働・安全衛生法規、休暇・休職制度に係る研修受講等による雇用管理改善対策の充実
	<input type="checkbox"/> ICT活用(ケア内容や申し送り事項の共有(事業所内に加えタブレット端末を活用し訪問先でアクセスを可能にすること等を含む)による介護職員の事務負担軽減、個々の利用者へのサービス履歴・訪問介護員の出勤情報管理によるサービス提供責任者のシフト管理に係る事務負担軽減、利用者情報蓄積による利用者個々の特性に応じたサービス提供等)による業務省力化
	<input type="checkbox"/> 介護職員の腰痛対策を含む負担軽減のための介護ロボットやリフト等の介護機器等導入
	<input checked="" type="checkbox"/> 子育てとの両立を目指す者のための育児休業制度等の充実、事業所内保育施設の整備
	<input checked="" type="checkbox"/> ミーティング等による職場内コミュニケーションの円滑化による個々の介護職員の気づきを踏まえた勤務環境やケア内容の改善
	<input checked="" type="checkbox"/> 事故・トラブルへの対応マニュアル等の作成による責任の所在の明確化
	<input checked="" type="checkbox"/> 健康診断・こころの健康等の健康管理面の強化、職員休憩室・分煙スペース等の整備
	<input type="checkbox"/> その他:
その他	<input checked="" type="checkbox"/> 介護サービス情報公表制度の活用による経営・人材育成理念の見える化
	<input checked="" type="checkbox"/> 中途採用者(他産業からの転職者、主婦層、中高年齢者等)に特化した人事制度の確立(勤務シフトの配慮、短時間正規職員制度の導入等)
	<input checked="" type="checkbox"/> 障害を有する者でも働きやすい職場環境構築や勤務シフト配慮
	<input checked="" type="checkbox"/> 地域の児童・生徒や住民との交流による地域包括ケアの一員としてのモチベーション向上
	<input checked="" type="checkbox"/> 非正規職員から正規職員への転換
	<input checked="" type="checkbox"/> 職員の増員による業務負担の軽減
	<input type="checkbox"/> その他:

5 見える化要件について<特定加算>

※前年度に提出した計画書の記載内容から変更がない場合は「変更なし」にチェック(✓) 変更なし

実施している周知方法について、チェック(✓)すること。

ホームページへの掲載	<input type="checkbox"/> 「介護サービス情報公表システム」への掲載	/	<input checked="" type="checkbox"/> 掲載予定
	<input checked="" type="checkbox"/> 自社のホームページに掲載	/	<input type="checkbox"/> 掲載予定
その他の方法による掲示等	<input type="checkbox"/> 事業所・施設の建物で、外部から見える場所への掲示	/	<input type="checkbox"/> 掲載予定
	<input type="checkbox"/> その他(広報誌)	/	<input checked="" type="checkbox"/> 予定

以下の点を確認し、全ての項目にチェックして下さい。

確認項目	証明する資料の例
<input checked="" type="checkbox"/> 加算相当額を適切に配分するための賃金改善ルールを定めました。	就業規則、給与規程
<input checked="" type="checkbox"/> 処遇改善加算として給付される額は、職員の賃金改善のために全額支出します。	給与明細
<input checked="" type="checkbox"/> 加算対象となる職員の勤務体制及び資格要件を確認しました。	勤務体制表、介護福祉士登録証
<input checked="" type="checkbox"/> キャリアパス要件IIの資質向上の目標及び具体的な計画を定めました。	資質向上のための計画
<input checked="" type="checkbox"/> 労働基準法、労働災害補償保険法、最低賃金法、労働安全衛生法、雇用保険法その他の労働に関する法令に違反し、罰金以上の刑に処せられていません。	—
<input checked="" type="checkbox"/> 労働保険料の納付が適正に行われています。	労働保険関係成立届、確定保険料申告書
<input checked="" type="checkbox"/> 本計画書の内容を雇用する全ての職員に対して周知しました。	会議録、周知文書

※ 各証明資料は、指定権者からの求めがあった場合には、速やかに提出すること。

※ 本表への虚偽記載の他、介護職員処遇改善加算及び介護職員等特定処遇改善加算の請求に関して不正があった場合は、介護報酬の返還や指定取消となる場合がある。

計画書の記載内容に虚偽がないことを証明するとともに、記載内容を証明する資料を適切に保管していることを誓約します。

令和 2 年 4 月 13 日 法人名 特定非営利活動法人ちば地域生活支援会
代表者 職名 代表理事 氏名 宮下裕一

特定非営利活動法人ちば地域生活支援舎
介護・福祉等職員の「処遇改善」及び「キャリアパス支援」並びに
「リフレッシュ休暇」及び「管理的職員への昇格基準」並びに「特定
技能者に対する評価」に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人ちば地域生活支援舎（以下、「本会」という。）の介護・福祉等職員の処遇改善とキャリアパス、キャリアパスの支援、リフレッシュ休暇、管理的職員の昇格基準、特定技能者に対する評価に関する事項を定めることを目的とする。

(介護・福祉等職員の定義)

第2条 この規程に定める介護・福祉等職員の定義とは、次のとおりとする。

- (1) 本会で勤務する正規職員であり、介護職員、ホームヘルパー、生活支援員、児童指導員、指導員、保育士、世話人、職業指導員、地域移行支援員、就労支援員、訪問支援員等直接支援の業務にあたる者。
- (2) 本会で勤務する非正規職員であり、かつ介護職員、ホームヘルパー、生活支援員、児童指導員、指導員、保育士、世話人、職業指導員、地域移行支援員、就労支援員、訪問支援員等直接支援の業務にあたる職員として雇用契約を締結している者。
- (3) 本会で勤務する正規職員であり、前第1号及び第2号の支援を行う業務にあたる者。

(財源)

第3条 この規程に定める処遇改善にかかる財源については、次のとおりとする。

- (1) 前条の第1号及び第2号にかかる財源は、「介護保険法に基づく処遇改善加算」及び「障害者総合支援法並びに児童福祉法等関係法令に基づく福祉・介護職員処遇改善加算」とする。
 - (2) 前条の第3号にかかる財源は、前条の加算以外の収入によるものとする。
- 2 この規程に定める特定処遇改善にかかる財源は、「介護保険法に基づく特定処遇改善加算」及び「障害者総合支援法並びに児童福祉法等関係法令に基づく福祉・介護職員特定処遇改善加算」とする。

(支給期間)

第4条 この規程に定める介護・福祉等職員の処遇改善及び特定処遇改善措置は、介護保険法及び障害者総合支援法並びに児童福祉法等関係法令に基づき実施しているため、「加算」という方式がなくなった時点で廃止する。

(処遇改善の対象)

第5条 この規程に定める介護・福祉等職員の処遇改善措置の対象は、次の全てに該当するものとする。

- (1) 第2条に定められたもの
- (2) 1期間の算定期間の最終日（9月又は3月）まで、本会に在籍していたもの。
- (3) 本会に勤務して、週平均4時間以上かつ2日以上勤務しているもので、3ヶ月以上在籍しているもの

(処遇改善の方法)

第6条 処遇の改善方法は、次のとおり行う。

- (1) 正規職員は、基本給の昇給分、資格手当、処遇改善一時金（以下、「一時金」という。）の「前期・後期一時金」又は「年間一時金」にて支給する。
- (2) 嘱託職員及びパート職員は、基本給の昇給分、処遇改善一時金（以下、「一時金」という。）の「前期・後期一時金」にて支給する。

(一時金の算定期間)

第7条 一時金の算定期間については、次のとおりとする。

- (1) 前期一時金の算定期間は、毎年4月1日から9月30日までとする。
- (2) 後期一時金の算定期間は、毎年10月1日から翌年3月31日までとする。

(休職期間中の取り扱い)

第8条 休職期間中は、一時金を算定しないものとする。

(処遇改善の算定額等)

第9条 処遇改善の算定額等について、本会の就業規則等に定めるものは、それを基本とし、それ以外の一時金については、次項のとおりとする。

- 2 正規職員の一時金の算定は、1週あたり40時間勤務する者に対して、原則として月額基準10,000円を支給する。ただし、1週あたりの勤務時間が40時間に満たない者については、次項の嘱託及びパート職員の算定基準を参考とする。
- 3 嘱託職員及びパート職員の一時金の算定は、1週あたり40時間勤務する者に対して、原則として月額基準10,000円を支給する。1週あたりの勤務時間が40時間に満たない者については、次のとおりとする。
 - ①週平均10時間未満 月額基準2,000円
 - ②週平均10時間以上20時間未満 月額基準4,000円
 - ③週平均20時間以上30時間未満 月額基準6,000円
 - ④平均30時間以上40時間未満 月額基準8,000円
- 4 本会の事業実績が、年度当初の計画から増減した場合は、第1項及び第2項に定める一時金の額を規模に応じて増減することがある。
- 5 一時金の支給は、予算の範囲内で行わなければならない。

(支給方法)

第10条 処遇改善の支給方法は、次のとおりとする。

- (1) 基本給昇給分と資格手当分については、法人指定の給与支払日に、あらかじめ介護職員等が申し出ている毎月の給与支払い方法に準じて支給する。
- (2) 一時金の支給日は、当該年度の10月15日（前期一時金）と翌4月15日（後期一時金・年間一時金）とし、あらかじめ介護職員等が申し出ている毎月の給与支払い方法に準じて支給する。

(処遇改善に含まれる経費)

第11条 処遇改善には次の額を含むものとする。

- (1) 法定福利費（健康保険料、介護保険料、厚生年金保険料、児童手当拠出金、雇用保険料、労災保険料等）における、本助成金による賃金上昇分に応じた事業主負担増加分
- (2) 法人事業税における本助成金による賃金上昇分に応じた外形標準課税の付加価値額増加分

(キャリアパス支援)

第12条 本会に勤務する職員で、次に定める要件に該当するものに対し、キャリアパス支援を行うものとする。

- (1) 本会に勤務する正規職員又は嘱託職員で、キャリアパス支援後、3年以上本会で勤務する希望があるもの。
- (2) 本会に1年以上継続して勤務するパート職員で、キャリアパス支援後、5年以上本会で勤務する希望があるもの。

2 前項に該当する職員に対し、キャリアパス支援の一環として、次のとおり費用の助成を行う。ただし、助成は、一人年1回までとする。

- (1) 介護職員初任者研修、社会福祉主事に類する研修受講料 (25,000円)
- (2) 介護福祉士国家試験、介護支援専門員実務研修受講試験、社会福祉士・精神保健福祉士国家試験、保育士試験他関連試験の受講料 (実費)
- (3) 介護福祉士、介護支援専門員、社会福祉士、精神保健福祉士、保育士の資格取得に向けた学習の一環として講習及び模擬試験等の受講料 (費用の2分の1、但し上限は30,000円までとする)

3 前項の助成を受けるものは、事前に各所属長に相談の上、本会が求める必要書類と領収書(写し)を、各所属長に提出するものとする。

4 第2項の助成を受けた職員が、受けた後3年以内で退職した場合、その助成額の返還を求めることができるものとする。

(リフレッシュ休暇)

第13条 本会に2年以上常勤で勤務する介護・福祉等職員に、リフレッシュ休暇を認めるものとする。

2 この規程でいうリフレッシュ休暇とは、5日以上連続して取得する有給休暇とする。

3 リフレッシュ休暇の取得にあたっては、勤務に支障がないよう配慮し、2ヶ月前より所属長と相談し、取得するものとする。

(管理的職員への昇格基準)

第14条 管理的職員への昇格については、以下の基本条件を満たした者で検討する。

- (1) 担当するサービス及び事業の業務及び支援実務に5年以上の実務経験がある
- (2) 担当するサービス及び事業に関係する国家資格を有し、3年以上の実務経験がある。
- (3) 担当するサービス及び事業に関する運営及びマネジメントを担えるだけの能力を有している。

2 昇格に関しては、各所管の上司の意見を踏まえ、代表理事と相談の上決めるものとする。

(経験・技能のある職員の定義)

第15条 本会における経験・技能のある職員の定義は、次の事項の全てを満たすものとする。

- (1) 当法人の課長職(副課長含む)のもの
- (2) 次の資格を有するもの
 - ①「介護職員等特定処遇改善加算」(介護保険法)
 - ア 国家資格(介護福祉士)
 - ②「福祉・介護職員処遇改善加算」(障害者総合支援法、児童福祉法)
 - ア 国家資格(介護福祉士、社会福祉士、精神保健福祉士、保育士)
 - イ 法定研修修了者(サービス管理責任者、サービス提供責任者、児童発達支援管理責任者)

(3) 本会内外問わず、福祉・介護経験が、常勤で10年以上ある者で、実務経験証明証の発行が可能な実務経験があるもの

2 定義は、毎年4月1日に見直しを行う。

(特定処遇改善の算定額等)

第16条 特定処遇改善の額は、毎年自治体に提出する計画書に記載する額をもって算定する。また、差額が生じた場合には、一時金として支給する。

(特定処遇改善の支給方法)

第17条 特定処遇改善の支給方法は、次のとおりとする。

(1) 毎月の給与で特定処遇改善手当として支給する。

(2) 一時金の支給日は、当該年度の10月15日（前期一時金）と翌4月15日（後期一時金・年間一時金）とし、あらかじめ介護職員等が申し出ている毎月の給与支払い方法に準じて支給する。

(特定処遇改善に含まれる経費)

第18条 特定処遇改善には次の額を含むものとする。

(1) 法定福利費（健康保険料、介護保険料、厚生年金保険料、児童手当拠出金、雇用保険料、労災保険料等）における、本助成金による賃金上昇分に応じた事業主負担増加分

(2) 法人事業税における本助成金による賃金上昇分に応じた外形標準課税の付加価値額増加分

(その他)

第19条 この規程に定めていない事項については、介護保険法及び障害者総合支援法並びに児童福祉法等関係法令、本会就業規則に基づき、本会代表理事が定める。

(附 則)

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

(附 則)

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

(附 則)

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

(附 則)

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

(附 則)

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

(附 則)

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

(附 則)

この規程は、令和2年4月1日から施行する。