

社会福祉法人 北海道宏栄社職員給与規程

制 定 昭和 50 年 4 月 1 日
最近改正 令和 7 年 3 月 26 日

(目的)

第1条 この規程は社会福祉法人北海道宏栄社に勤務する職員（嘱託職員、及び非常勤職員を除く）の給与に関する事項を定めることを目的とする。

(給与)

第2条 給料は正規の勤務時間による勤務に対する報酬であって扶養手当、役職手当、通勤手当、時間外勤務手当、調整手当、賞与、燃料手当、職務手当、住宅手当、処遇改善手当を除いたものとする。

(給料表)

第3条 給料は別表1の給料表に定めるところによる。

(等級、基本給、昇給及び降給の基準等)

第4条 職員の等級は、その役割、責任、能力に基づき、別表2のキャリアパス等級フレームに定めるところによる。

- 2 新たに採用する職員の号俸は、別表3の初任給基準表によって、決定する。
- 3 他の職員との均衡上必要と認められるときは、前2項の規定にかかわらず、理事長が決定できるものとする。
- 4 賃金改定は原則として毎年4月に行う。ただし、法人業績の著しい低下その他やむをえない事由がある場合には、賃金改定の時期を変更し、または賃金改定を行わないことがある。
- 5 前項のほか、特別に必要のある場合は、臨時に賃金改定を行うことがある。
- 6 賃金改定は、別表1の給料表により各人ごとに決定する。
- 7 昇給額の決定に関しては、人事考課規程に定めるところによる。
- 8 職員の基本給月額がその職務の等級における最高額である場合、又は最高額をこえている場合には昇給しない。
- 9 満56歳以上の職員は、本条第7項の規定にかかわらず昇給しない。
- 10 昇給日後に新たに職員となった者の初回の昇給の号俸数及び休職等により在職していない期間がある者の昇給の号俸数は、勤務期間に応じて個別に決定するものとする。
- 11 本条第4項から第10項までに規定する昇給は、予算の範囲内で行わなければならない。
- 12 職員が現在より上位の等級に昇格した場合の号俸数は、昇格前の等級で昇給し、昇格昇給を加算後、昇格後の等級の直近上位の号俸に格付けされる。

1 3 職員が現在より下位の等級に降格した場合の号俸数は、降格前の等級で昇給後、昇格昇給額を控除し、降格した等級の直近下位の号俸に格付けされる。

(給料の支給方法)

第5条 給料の計算期間は月の1日から末日までとする。

- 2 新たに職員となった者で給料の計算期間の初日でないときには、勤務を要しない日数を差引いた日数を基礎として日割による計算をして支給する。
- 3 職員が退職又は死亡したときは、その末日までの給料を支給する。但し、退職の月に他に再就職する者については、退職当日までを日割計算して支給する。
- 4 職員が8日以上欠勤した場合、その月の給料は日割による計算をして支給する。但し、年次有給休暇及び特別休暇の日数は算入しない。

(扶養手当)

第6条 扶養手当は次に掲げる者で、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者のある職員に対して支給する。

- (1) 配偶者（婚姻の届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む）
 - (2) 満22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子及び孫
 - (3) 60才以上の父母及び祖父母
 - (4) 満22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある弟妹
 - (5) 障がいの状態にある者
- 2 扶養手当の月額は次の表による。

扶養親族の区分	金額
配偶者	15,000
子二人までそれぞれ	6,000
子配偶者のない場合一人のみ	10,000
その他の者	5,000

(扶養親族の届出)

第7条 職員となった者に扶養家族がある場合、又は次の各号の一に該当する事実が生じた場合においては、その職員は直ちに届けなければならない。

- (1) 新たに扶養親族として要件を具備するに至った者がある場合
 - (2) 扶養親族としての要件を欠くに至った者がある場合
- 2 扶養手当の支給は、新たに職員となった者に扶養親族がある場合にはその職員となった日、現に勤務している職員に前項第1項に掲げる事実が生じた場合においては、その日から開始又は改訂し、日割にて支払う。他の諸手当についても準用する。前項第2号に掲げる事実が生じた場合、及び退職又は

死亡した場合においてはその日の月をもって終る。

(扶養親族の認定)

第8条 任命権者は前条の届出を受けたときは、扶養親族が第6条に定める要件を備えているかどうか確認し認定するものとする。

2 次に掲げる者を扶養親族とすることはできない。

(1) 他から扶養手当に相当する手当を受けている者

(2) その他の勤労所得、資産所得、事業所得等の収入合計額が、年130万円を超える者

(役職手当)

第9条 別表2に定めるキャリアパス等級フレームの3等級以上の職層にある職員で以下の役職を命ぜられた者に対して、次のとおり役職手当を支給する。

(1) 部長 月額 70,000円

(2) 課長・所長・主幹 月額 40,000円

(3) 係長 月額 10,000円

(4) 主任 月額 5,000円

2 役職手当の支給を受ける者が、月の初日から末日までの期間の全日数に渡って勤務しなかった場合は、当該月の役職手当は支給しない。

(通勤手当)

第10条 通勤手当は、次の各号に掲げる職員に支給する。

(1) 通勤のため交通機関を利用し、かつ運賃又は料金を負担することを常例とする職員で、住居から勤務先までの最短の経路の長さが片道2キロメートル以上の者

(2) 通勤のため自転車、オートバイ、乗用車その他の交通用具（法人所有のものを除く）を使用することを常例とする職員で、住居から勤務先までの最短の経路の長さが片道2キロメートル以上の者

(3) 前各号に該当する場合であっても、徒歩により通勤するものとした場合の通勤距離が片道2km未満である者は除く。

2 交通機関利用職員に支給する通勤手当の月額は交通機関が発行している定期券月額とする。但し、21,000円を超えるときはその額と21,000との差額の2分の1（その額の2分の1の額が5,000円を超えるときは5,000円）を21,000円に加算した額とする。（最高支給限度額26,000円）

3 上記2項（交通機関利用職員）以外の職員については以下の区分により支給する。

(イ) 通勤距離が片道2km未満の者・・・・・・・・・・・・0円

(ロ) " 2km以上10km未満の者・・・・5,100円

(ハ) " 10km以上15km未満の者・・・・8,000円

(ニ) " 15km以上20km未満の者・・・・13,800円

(ホ)	"	20km以上25km未満の者・・・16,700円
(ヘ)	"	25km以上30km未満の者・・・19,500円
(ト)	"	30km以上35km未満の者・・・22,300円
(チ)	"	35km以上の者 25,100円

4 職員が1ヶ月の通勤に要する運賃の額に相当する額の算出は、運賃、時間、距離等から最も経済的かつ合理的と認められる通常の経路及び方法による運賃の額によるものとする。

(通勤経路の届出)

第11条 職員は前条の要件を具備するに至った場合、又は次の各号の一に該当する場合については、その職員は直ちに届け出なければならない。

- (1) 勤務先を異にして異動した場合
- (2) 住居、通勤経路若しくは通勤方法を変更し、又は通勤のため負担する運賃、又は料金の変更があった場合。

(通勤の認定)

第12条 任命権者は前条の届け出を受けたときは、その事実を定期券等により確認し、通勤手当の月額を決定又は改訂しなければならない。

2 職員が出張休暇欠勤その他の事由により、月の1日から末日までの期間全日数にわたって通勤しないときは、通勤手当を支給することができない。

(給与の減額)

第13条 職員の勤務しないとき（任命権者の承認がある場合を除く）はその勤務しない1時間につき、第16条に規定する勤務1時間当たりの給与を減額とする。

(時間外勤務手当)

第14条 正規の勤務時間を越えて又は休日に勤務することを命ぜられた職員には勤務1時間につき第16条に規定する勤務1時間当たりの給与額の100分の125（その勤務時間が午後10時から午前5時までの間である場合は100分の150）、法定休日勤務については100分の135（その勤務時間が午後10時から午前5時までの間である場合は100分の160）に相当する金額を時間外勤務手当として、その実際に勤務した時間について支給する。

- 2 前項の規定に基づくほか、その勤務する時間が1ヶ月60時間を超えた場合には、その超えた勤務日以降の勤務から超えた時間数に対し、100分の150に相当する金額を支給するものとする。
- 3 第1項にかかわらず、休日勤務しても振替休日としたときは、支給することはできない。
- 4 時間外勤務手当は、その月の合計時間数によって計算する。
- 5 前項の手当は、別表2に定めるキャリアパス等級フレームの5等級以上の

職層にある職員には、これを支給しない。

(調整手当)

第15条 平成25年4月1日施行の職員給与規程による住宅手当と本給与規程による住宅手当とで受ける手當に差額が生じる職員に対し、調整手当を支給する。

2 前項の調整手当は、平成26年度は差額分満額を支給し、その後、年度ごとに5年間かけて均等に減額させ、平成31年度以降は支給しないものとする。

(勤務時間1時間当たりの額の算出)

第16条 勤務時間1時間当たりの額は、基本給、役職手当、月額で支給される職務手当及び月額で支給される処遇改善手当手当の合算に12を乗じ、その額を1週間の勤務時間に52を乗じたもので除して得た額とする。

(賞与)

第17条 賞与は原則として毎年6月1日及び12月1日（以下「基準日」という。）に在職する職員を該当者とし、支給日に在職する職員に対し、法人の業績等を勘案して支給する。ただし、法人の業績の著しい低下、その他止むを得ない事由がある場合には、支給を延期し、又は、支給しないことがある。

2 賞与の額は、法人の業績及び職員の人事考課の成績、在職期間等を考慮して予算をもとに各人毎に決定する。

3 基準日前1月以内に死亡した職員（第18条の規定を受けた職員を除く）についても同様とする。

4 賞与の算定基礎額は、基本給とし、在職期間に応じ次の各号に掲げる場合を乗じて得た額以内とする。

尚、支給率は理事長が決定する。

(1) 6月に支給する場合

- ア 在職期間が3月以上の場合 100分の100
- イ 在職期間が2月15日以上3月末満の場合 100分の80
- ウ 在職期間が1月15日以上2月15日未満の場合 100分の60
- エ 在職期間が1月15日未満の場合 100分の30

(2) 12月に支給する場合

- ア 在職期間が6月以上の場合 100分の100
- イ 在職期間が5月以上6月末満の場合 100分の80
- ウ 在職期間が3月以上5月末満の場合 100分の60
- エ 在職期間が3月末満の場合 100分の30

第18条 次の各号に掲げる職員には賞与は支給しない。

(1) 無給休職者

(2) 刑事休職者

(3) 停職者

(燃料手当)

第19条 燃料手当は、予算の範囲内で9月30日（以下これを「基準日」という）に勤務する職員を該当者として、支給日に在職する職員に対し世帯区分により支給する。

世帯の区分		
世帯主である職員	扶養親族等のある職員	その他の職員

- 2 支給額は理事長が決定する。
- 3 職員が11月以降翌年3月末以前に退職した場合は、既に支給を受けた燃料手当を3月末を最終支給月として、全額もしくは5分の1の月割で退職した月にそにして返還しなければならない。
世帯区分の変更についてもこの項の適用を準用する。
- 4 第1項の規程にかかわらず基準日以降新たに採用された職員の場合は、3月末を最終支給月として全額もしくは5分の1の月割で支給する。
この場合の起算日は、採用の日の属する月の翌日の1日とする。

(職務手当)

第20条 職務手当は、業務上必要と認めた場合に支給するものとし、支給の種類及び金額は、別表4のとおりとする。

(住宅手当)

第21条 住宅手当は賃貸住宅に居住し、家賃間代を支払っている職員のうち1月当りの家賃間代が11,000円を超える者に対して支給することとし、その額は家賃間代11,000円との差額が10,000円に達するまでその額とし、その額が10,000円を超えるときは、その超える額の2分の1の額を8,000円を限度として支給する。（最高支給限度額18,000円）

- 2 持家の場合は1ヶ月3,000円を支給する。

(住宅間代の届出)

第22条 職員は新たに前条の要件に至った場合、又は次の各号の一に該当する場合については直ちに届け出なければならない。

- (1) 住宅を変更した場合
- (2) 賃貸住宅の家賃間代の金額の変更があった場合

(住宅間代の確認)

第23条 任命権者は前条の届出を受けたときはその事実を確認し住宅手当の月額を決定又は改訂しなければならない。

(処遇改善手当)

- 第24条 処遇改善手当は介護給付費等の算定に際し、福祉・介護職員処遇改善に関する加算が実施される年度に支給する。
- 2 支給対象者、支給方法及び支給額は、年度ごとにキャリアパス等級制度規程運用細則で定める人事検討委員会にて審査し理事長が決定する。
- 3 処遇改善手当は、処遇改善加算及び処遇改善臨時特例交付金等の国の制度における処遇改善額に応じて当該年度ごとに算定した額とする。

(夜間勤務手当)

- 第25条 正規の勤務時間として、午後10時から翌日午前5時までの間に勤務する職員には夜間勤務手当を支給する。
- 2 夜間勤務手当の額は法定に則り第16条で定める勤務時間1時間当たりの額の25%の額に実夜間勤務時間数を掛けた額とする。
- 3 利用者対応等による夜間勤務を命ぜられた際の夜間勤務手当の支給額は、前項による算定ではなく1回当たり5,000円とする。ただし、前項による計算の方が高い場合は、前項による計算のもと支給する。

(紹介手当)

第26条 職員の紹介により新たに職員の雇い入れがあった場合、下記の基準で紹介手当を支給する。

職員区分	入職時	入職12ヶ月後	計
正職員	10,000円	50,000円	60,000円
正職員以外	5,000円	30,000円	35,000円

- 2 基準月以降、各給与計算の締め日までに退職することが確定している場合は、不支給とする。
- 3 手当支給後、勤務期間の基準を満たさず被紹介者が退職した場合は、既に支給されている紹介手当を返還しなければならない。
- 4 その他の詳細については職員紹介採用制度規程に定める。

(奨学金返還支援手当)

- 第27条 奨学金返還支援手当は、奨学金を受給し、現に奨学金を返還している職員に対し、支給する。
- 2 奨学金返還支援手当の月額は、奨学金返還月額（年額返還の場合は換算月額）の2分の1とし、月額1万円を上限とする。
- 3 対象となる職員、奨学金等、詳細については奨学金返還支援制度規程に定める。

(給与支給日)

- 第28条 給与の支給日は次に掲げる日とする。ただしその日が休日（国民祝

祭日)、日曜日及び金融機関が休日にあたるときは、その前日とする。

区分	支給日	区分	支給日
給料		賞与	基準日の月の20日
扶養手当		燃料手当	10月20日
住宅手当	末日締め 当月の25日	時間外勤務手当	15日締め 当月の25日
役職手当	(計算期間: 1日 ～末日)	夜間勤務手当	(計算期間: 前月16日 ～当月15日)
調整手当		紹介手当	
通勤手当			
職務手当 (※)			
待遇改善手当			
奨学金返済支援手当			

ただし職務手当の中のフェリー勤務手当及び年末年始特別手当の一計算期間は前月の16日より当月15日までとする。

(育児・介護休業等、産前産後休業における有給・無給の基準)

第29条 職員が、育児休養、又は育児のために育児・介護休業規程の適用を受けた者の給与の支払いについては、育児・介護休業規程に定めるところによる。

2 産前産後休業中は無給とする。

第30条 この規程に定める外職員の給与に関し必要事項は任命権者が別に定める。

付 則

第1条嘱託員、臨時職員及び非常勤務職員の給与については、任命権者が給料表の適用を受ける職員との均衡を考慮し、予算の範囲内で給料を決定する。

第2条 この規定は昭和53年4月1日より施行する。

付 則

1 この規程は、昭和63年4月1日より適用する。

2 昭和63年3月31日に支給されていた給料月額(以下「旧月額」という。)が改正規定による調整後の給料月額(以下「新月額」という。)を超える者については、第4条の規定による昇給後の給料月額に達するまでの間別表の暫定給料表に掲げる旧月額とする。

付 則

この規程は平成元年3月31日から施行し、第19条の改正については、昭和63年12月30日より適用する。

付 則

この規程は平成元年12月1日から施行し、第9条の改正については平成元年11月1日より適用する。

付 則

この規程は平成3年8月1日から施行し、第6条及び第20条の改正については平成3年4月1日より適用する。

付 則

この規程は平成6年4月1日から施行する。

付 則

この規程は平成7年8月1日から施行する

付 則

この規程は平成11年3月30日から施行する

付 則

1. この規程は平成16年6月1日施行し、第6条の改正については平成16年4月1日より適用する。
2. 第3条第6項の施行は理事長が別に定めるものとする。
3. 第4条第4項の規定については、本則は「満56歳以上」となるが、平成16年度に限り「57歳以上」と読み替えるものとする。

付 則

この規程は平成17年1月1日から施行する。

付 則

この規程は平成20年1月1日から施行する。

付 則

この規程は平成21年4月1日から施行する。

付 則

この規程は平成21年7月1日から施行する。

付 則

この規程は平成22年4月1日から施行する。

付 則

この規程は平成24年2月1日から施行する。

付 則

この規程は平成24年6月1日から施行する。

付 則

この規程は平成25年4月1日から施行する。

付 則

この規程は平成26年4月1日から施行する。

付 則

この規程は令和元年9月26日から施行する。

付 則

この規程は令和2年5月18日から施行する。

付 則

この規程は令和4年4月1日から施行する。

付 則

この規程は令和6年4月1日から施行する。

付 則

この規程は令和7年4月1日から施行する。

新 級料表

別表 1 級料表（第3条関係）

等級	1	2	3	4	5	6	7
役職	一般職Ⅰ	一般職Ⅱ	一般職Ⅲ	主任	係長	課長・所長	部長
標準年数	-	3年	5年	7年	8年	8年	-
標準昇給額Ⅰ	1,500	2,000	2,400	3,000	3,600	4,000	4,400
標準昇給額Ⅱ	750	1,000	1,200	1,500	1,800	2,000	2,200
昇格昇給	-	-	2,000	3,000	6,000	10,000	20,000
1号俸	152,000	152,000	160,000	175,000	202,000	240,800	292,800
2号俸	152,375	152,500	160,600	175,750	202,900	241,800	293,900
3号俸	152,750	153,000	161,200	176,500	203,800	242,800	295,000
4号俸	153,125	153,500	161,800	177,250	204,700	243,800	296,100
5号俸	153,500	154,000	162,400	178,000	205,600	244,800	297,200
6号俸	153,875	154,500	163,000	178,750	206,500	245,800	298,300
7号俸	154,250	155,000	163,600	179,500	207,400	246,800	299,400
8号俸	154,625	155,500	164,200	180,250	208,300	247,800	300,500
9号俸	155,000	156,000	164,800	181,000	209,200	248,800	301,600
10号俸	155,375	156,500	165,400	181,750	210,100	249,800	302,700
11号俸	155,750	157,000	166,000	182,500	211,000	250,800	303,800
12号俸	156,125	157,500	166,600	183,250	211,900	251,800	304,900
13号俸	156,500	158,000	167,200	184,000	212,800	252,800	306,000
14号俸	156,875	158,500	167,800	184,750	213,700	253,800	307,100
15号俸	157,250	159,000	168,400	185,500	214,600	254,800	308,200
16号俸	157,625	159,500	169,000	186,250	215,500	255,800	309,300
17号俸	158,000	160,000	169,600	187,000	216,400	256,800	310,400
18号俸	158,375	160,500	170,200	187,750	217,300	257,800	311,500
19号俸	158,750	161,000	170,800	188,500	218,200	258,800	312,600
20号俸	159,125	161,500	171,400	189,250	219,100	259,800	313,700
21号俸	159,500	162,000	172,000	190,000	220,000	260,800	314,800
22号俸	159,875	162,500	172,600	190,750	220,900	261,800	315,900
23号俸	160,250	163,000	173,200	191,500	221,800	262,800	317,000
24号俸	160,625	163,500	173,800	192,250	222,700	263,800	318,100
25号俸	161,000	164,000	174,400	193,000	223,600	264,800	319,200
26号俸	161,375	164,500	175,000	193,750	224,500	265,800	320,300
27号俸	161,750	165,000	175,600	194,500	225,400	266,800	321,400
28号俸	162,125	165,500	176,200	195,250	226,300	267,800	322,500
29号俸	162,500	166,000	176,800	196,000	227,200	268,800	323,600
30号俸	162,875	166,500	177,400	196,750	228,100	269,800	324,700
31号俸	163,250	167,000	178,000	197,500	229,000	270,800	325,800
32号俸	163,625	167,500	178,600	198,250	229,900	271,800	326,900
33号俸	164,000	168,000	179,200	199,000	230,800	272,800	328,000
34号俸	164,375	168,500	179,800	199,750	231,700	273,800	329,100
35号俸	164,750	169,000	180,400	200,500	232,600	274,800	330,200
36号俸	165,125	169,500	181,000	201,250	233,500	275,800	331,300
37号俸	165,500	170,000	181,600	202,000	234,400	276,800	332,400
38号俸	165,875	170,500	182,200	202,750	235,300	277,800	333,500
39号俸	166,250	171,000	182,800	203,500	236,200	278,800	334,600
40号俸	166,625	171,500	183,400	204,250	237,100	279,800	335,700
41号俸	167,000	172,000	184,000	205,000	238,000	280,800	336,800
42号俸	167,375	172,500	184,600	205,750	238,900	281,800	337,900
43号俸	167,750	173,000	185,200	206,500	239,800	282,800	339,000
44号俸	168,125	173,500	185,800	207,250	240,700	283,800	340,100
45号俸	168,500	174,000	186,400	208,000	241,600	284,800	341,200
46号俸	168,875	174,500	187,000	208,750	242,500	285,800	342,300
47号俸	169,250	175,000	187,600	209,500	243,400	286,800	343,400
48号俸	169,625	175,500	188,200	210,250	244,300	287,800	344,500
49号俸	170,000	176,000	188,800	211,000	245,200	288,800	345,600
50号俸	170,375	176,250	189,400	211,750	246,100	289,800	346,700
51号俸	170,750	176,500	190,000	212,500	247,000	290,800	347,800
52号俸	171,125	176,750	190,300	213,250	247,900	291,300	348,900
53号俸	171,500	177,000	190,600	214,000	248,800	291,800	350,000
54号俸	171,875	177,250	190,900	214,375	249,250	292,300	351,100
55号俸	172,250	177,500	191,200	214,750	249,700	292,800	352,200
56号俸	172,625	177,750	191,500	215,125	250,150	293,300	353,300
57号俸	173,000	178,000	191,800	215,500	250,600	293,800	354,400
58号俸	173,375	178,250	192,100	215,875	251,050	294,300	355,500
59号俸	173,750	178,500	192,400	216,250	251,500	294,800	356,600
60号俸	174,125	178,750	192,700	216,625	251,950	295,300	357,700
61号俸	174,500	179,000	193,000	217,000	252,400	295,800	358,800
62号俸	174,688	179,250	193,300	217,375	252,850	296,300	359,900
63号俸	174,875	179,500	193,600	217,750	253,300	296,800	361,000
64号俸	175,063	179,750	193,900	218,125	253,750	297,300	362,100
65号俸	175,250	180,000	194,200	218,500	254,200	297,800	363,200
66号俸	175,438	180,250	194,500	218,875	254,650	298,300	364,300

* 昇給日は毎期4月1日とし、標準4号俸昇給とする。ただし、中途入職者及び休職者は在職期間に応じた昇給号俸数とする。

* 各等級のイエローラインは標準昇給額Ⅱが適用される。

* 満65歳以上の職員は定期昇給なしとする。

* 特別昇給または降格により表に記載のない特別号俸に格付けされる場合がある。

等級	1	2	3	4	5	6	7
67号俸	175,625	180,500	194,800	219,250	255,100	298,800	
68号俸	175,813	180,750	195,100	219,625	255,550	299,300	
69号俸	176,000	181,000	195,400	220,000	256,000	299,800	
70号俸	176,188	181,250	195,700	220,375	256,450	300,300	
71号俸	176,375	181,500	196,000	220,750	256,900	300,800	
72号俸	176,563	181,750	196,300	221,125	257,350	301,300	
73号俸	176,750	182,000	196,600	221,500	257,800	301,800	
74号俸	176,938	182,250	196,900	221,875	258,250	302,300	
75号俸	177,125	182,500	197,200	222,250	258,700	302,800	
76号俸	177,313	182,750	197,500	222,625	259,150	303,300	
77号俸	177,500	183,000	197,800	223,000	259,600	303,800	
78号俸	177,688	183,250	198,100	223,375	260,050	304,300	
79号俸	177,875	183,500	198,400	223,750	260,500	304,800	
80号俸	178,063	183,750	198,700	224,125	260,950	305,300	
81号俸	178,250	184,000	199,000	224,500	261,400	305,800	
82号俸	178,438	184,250	199,300	224,875	261,850	306,300	
83号俸	178,625	184,500	199,600	225,250	262,300	306,800	
84号俸	178,813	184,750	199,900	225,625	262,750	307,300	
85号俸	179,000	185,000	200,200	226,000	263,200	307,800	
86号俸	179,188	185,250	200,500	226,375	263,650	308,300	
87号俸	179,375	185,500	200,800	226,750	264,100	308,800	
88号俸	179,563	185,750	201,100	227,125	264,550	309,300	
89号俸	179,750	186,000	201,400	227,500	265,000	309,800	
90号俸	179,938		201,700	227,875	265,450	310,300	
91号俸	180,125		202,000	228,250	265,900	310,800	
92号俸	180,313			228,625	266,350		
93号俸	180,500			229,000	266,800		
94号俸	180,688						
95号俸	180,875						
96号俸	181,063						
97号俸	181,250						
98号俸	181,438						
99号俸	181,625						
100号俸	181,813						
101号俸	182,000						

別表2 キャリアパス等級フレーム（第4条、9条、14条関係）

職層	等級	雇用属性	対応役職	職責（役割）	求められる能力	任用に要する教育等	モデル経験年数
管理職能層	7	正規嘱託	部長	●業績・業務・経営監督レベル ・業績及び業務監督者。 ・経営状況並びに運営状況を把握する。 ・経営理念を浸透させ業務及びサービスの質の向上に努める。 ・事業計画を立案する。 ・PDCAサイクルを回し、業務・業績改善を図る。 ・コンプライアンスを徹底させる。	①経営監督者として運営状況を適切に判断し、福祉の理念及び経営判断を浸透させることができる。 ②業績管理・業務管理の徹底及び拠点間の連携・協働を促すことができる。 ③労務管理（勤務体制・配置計画・業務分担等）を通じて、職員の業務品質の強化を図ることができる。 ④リスクマネジメント能力を発揮することができる。 ⑤高度な倫理観を持ち合わせ、コンプライアンスを浸透させることができる。 ⑥部門評価により改善点を見い出し組織を動かすことができる。 ⑦内外の利害関係者と折衝することができる。	・各種 管理者・専門研修（経営レベル）	-
	6	正規嘱託	課長・所長	●業績・業務監督レベル ・部長を補佐し、拠点の業績及び運営状況を把握する。 ・経営的視点で提言する。 ・事業計画立案に参画する。 ・PDCAサイクルを回し、業務・業績改善を図る。 ・コンプライアンスを徹底させる。	①経営理念・方針等をわかりやすく部下に理解させ、実行させることができる。 ②業績管理・業務管理の徹底及び部門間の連携・協働を促すことができる。 ③労務管理（勤務体制・配置計画・業務分担等）を通じて、職員の業務品質の強化を図ることができる。 ④リスクマネジメント能力を発揮することができる。 ⑤高度な倫理観を持ち合わせ、コンプライアンスを浸透させることができる。 ⑥事業所の問題点を把握し改善に向けて適切な職員の采配ができる。	・各種 管理者・専門研修（経営レベル）	8年
中間職能層	5	正規嘱託	係長	●部門把握・指導育成レベル ・通常業務に責任を持ち、担当部門の全体を把握し改善を図る。 ・上位等級者への報告、連絡、相談を徹底する。 ・下位等級者を指導、育成する。 ・職員個々の生産性を高める	①担当分野・業務の高度かつ適切な知識・技術を身に付け、下位者に対し指導・育成することができる。 ②上位等級者の業務及び企画の推進に参画し、適切な報告・連絡・相談を行うことができる。 ③利用者個々の状況把握、計画の作成及びアセスメントを適宜適切に実施することができる。 ④外部研修などを通じて知識、技術等を習得することができる。 ⑤連携、協力、情報共有に努めることができる。 ⑥自身の経験を通じ部下のモチベーションを喚起することができる。	・各種 専門研修（専門レベル）	8年
	4	正規嘱託	主任	●指導育成補佐レベル ・通常業務に責任を持ち、担当部門の全体を把握する。 ・係長を補佐し上位等級者への報告、連絡、相談を徹底する。 ・下位等級者へ指導、育成する。	①チームの中での自分の役割を見出し、行動することができる。 ②自己啓発に取り組み、自身の課題を解決することができる。 ③新任職員に対し、助言、指導することができる。 ④部下の能力を見極め『個』に合ったアドバイスができる。 ⑤部門で起こった問題に対し、迅速かつ的確に上長へ報告することができる。 ⑥特定の職員を特別扱いにせず公平に対応することができる。 ⑦行事や会議を企画することができる。	・各種 専門研修（専門レベル）	7年
一般職能層	3	正規嘱託	一般職Ⅲ (上級一般職員)	●自立・後輩フォローレベル ・自身の業務のみに特化せず後輩に見本を示す。 ・上位等級者のサポートをする。 ・下位等級者をフォローし次期リーダーとしての自覚を有する。	①上長不在の時でも適切な判断をくだすことができる。 ②福祉の理念を理解し、自己目標の設定、達成に努めることができる。 ③福祉サービス従事者としての基本的なルール、マナーの理解・遵守に努め実践することができる。 ④上司からの指示・上司の思いを後輩に伝えることができる。 ⑤報告・連絡・相談を徹底し情報共有することができる。 ⑥利用者個々のニーズを把握し行ったサービスのアセスメントができる。	・各種 専門研修（上級レベル）	5年
	2	正規嘱託	一般職Ⅱ (中級一般職員)	●自立レベル ・自立して一般的な日常業務を安全的確に実施する。 (2等級以上は夜勤がない職種以外は、夜勤が原則必須条件)	①上位等級者の助言・指導・教育を受けながら、一般的な日常業務を自立して行うことができる。 ②福祉の理念を理解し、自己目標の設定、達成に努めることができる。 ③福祉サービス従事者としての基本的なルール、マナーの理解・遵守に努めることができる。 ④傾聴力を有し、相手のことを理解しようという姿勢で話を聞くことができる。 ⑤利用者に限らず周囲に方に誠実に対応することができる。 ⑥迅速かつ正しい記録を残すことができる。	・各種 専門研修（中級レベル）	3年
	1	嘱託パート	一般職Ⅰ (初級一般職員)	●独力レベル ・上位等級者の助言・指導を受けながら一般的な日常業務を実施する。 (人事異動・職種転換なし・原則対面、電話によるクレーム対応なし)	①上位等級者の業務・企画を補佐し、適切な報告・連絡・相談等を行なうことができる。 ②利用者の状態に応じた対応ができる。 ③基本的な知識・技術を活用し、決められた手順等に従って独力で業務を実践することができる。 ④社会人としての行動基準を実践することができる。 ⑤組織人として人間関係を良好に維持し、協調性をもって対応することができる。	・各種 初任者関連研修（基礎・初級レベル）	-

正規：正規雇用職員
嘱託：嘱託職員
パート：パートタイム職員

別表3 初任給基準表（第4条関係）

新卒者初任基本給基準表

学歴	等級・号俸	初任基本給
高校卒	2等級1号俸	152,000円
短大卒	2等級19号俸	161,000円
大学卒	2等級37号俸	170,000円
高卒後各種専門学校1年卒	2等級10号俸	156,000円
高卒後各種専門学校2年卒	2等級19号俸	161,000円
高卒後各種専門学校3年卒	2等級28号俸	165,500円

勤続経験年数換算加算表

経験	換算率
北海道宏栄社在職期間	100%以内
職員の職務と同職又は類似する職務に従事した期間	80%以内
異職に従事した期間	60%以内
北海道宏栄社の利用者として従事した期間	60%以内
その他	20%以内

別表4 職務手当（第20条関係）

① 営業手当	課長職	(月額) 20,000円
	一般職	(月額) 20,000円
② 配送手当（配送担当職員）		(月額) 16,000円
③ フェリー勤務手当	平日	(一回の勤務) 1,500円
	土・日曜日、祝祭日、年末年始、お盆（8月15日）	(一回の勤務) 2,000円
	苫小牧港での勤務の場合	(一回の勤務) 4,000円
④ 年末年始特別手当	年末年始に勤務の場合（12月30日～1月3日）	(一回の勤務) 4,000円
⑤ 看護師手当	正看護師	(月額) 15,000円
⑥ 主任相談支援専門員手当		(月額) 10,000円
⑦ 管理人手当		(月額) 5,000円