添付書類　主な変更事項の新旧対照表

〇就業規則変更

<table>
<tr><th>新</th><th>旧</th></tr>
<tr><td>（適用範囲）
第２条　この規則は、第３９条（採用）の規定により採用された期間の定めのない職員に適用する。</td><td>（適用範囲）
第２条　この規則は、第３８条の規定により採用された期間の定めのない職員に適用する。</td></tr>
<tr><td>（勤務時間及び休憩時間）
第５条　職員の勤務時間は、原則として１日８時間以内とし、変形労働時間制を採用する職員は、毎月の初日を起算日とする１か月を平均して１週間４０時間以内とする。
２　勤務時間及び休憩時間は、別表１のとおりとする。ただし、業務の都合その他やむを得ない理由により、始業時刻、終業時刻を繰り上げ、または繰り下げることがある。
３　職員の休憩時間は、交替とし、自由に利用することができる。ただし、外出する場合には、所属長または上長に申し出なければならない。
４　食事は、休憩時間内に摂るものとする。</td><td>（勤務時間及び休憩時間）
第５条　職員の勤務時間は、原則として１日８時間以内とし、変形労働時間制を採用する職員は、毎月の初日を起算日とする１か月を平均して１週間４０時間以内とする。
２　勤務時間及び休憩時間は、別表１のとおりとする。ただし、業務の都合その他やむを得ない理由により、始業時刻、終業時刻を繰り上げ、または繰り下げることがある。
３　職員の休憩時間は、交替とし、自由に利用することができる。ただし、外出する場合には、所属長または上長に届け出なければならない。
４　食事は、休憩時間内に摂るものとする。</td></tr>
<tr><td>（年少者の時間外勤務、深夜勤務及び休日勤務）
第１２条　満１８歳に満たない職員には、１日の労働時間が８時間を超え、または深夜及び休日に勤務させることはない。ただし、１週間の法定労働時間を超えない限り１週間のうち１日の労働時間を４時間以内に短縮して他の日に１０時間まで勤務させることがある。</td><td>（年少者の時間外勤務、深夜勤務及び休日勤務）
第１２条　満１８歳に満たない職員には、１日の労働時間が８時間を超え、または深夜及び休日に勤務させることはない。ただし、１週間の法定労働時間を超えない限り１週間の中１日の労働時間を４時間以内に短縮して他の日に１０時間まで勤務させることがある。</td></tr>
<tr><td>（年次有給休暇）
第１５条 年次有給休暇は、採用された日から６か月経過し、（削除）所定労働日の８割以上出勤した場合に、６か月経過する月の初日に１０日付与される。（６か月を経過する前に４月１日の年次有給休暇一斉付与を迎える場合は除く）

２　年度毎の所定労働日の８割以上出勤した全職員を対象に毎年４月１日に以下の表の通りに年次有給休暇の日数を付与する

<table><tr><td>勤続年数</td><td>６か月未満</td><td>６ヶ月以上
２年未満</td><td>２年以上
３年未満</td><td>３年以上
４年未満</td><td>４年以上
５年未満</td><td>５年以上
６年未満</td><td>６年以上</td></tr><tr><td>付与日数</td><td>１０日</td><td>１１日</td><td>１２日</td><td>１４日</td><td>１６日</td><td>１８日</td><td>２０日</td></tr></table>
３　前項の規定にかかわらず、前年度に欠勤があるときは、欠勤日数の割合に応じて新規に付与される年次有給休暇の日数は、削減される。

４　当該年度に新たに付与した年次有給休暇の全部または一部を取得しなかった場合、その残日数と時間単位の年次有給休暇は、１年に限り翌年度に繰り越される。ただし、その日数は、２０日を超えないものとする。

５　職員は、年次有給休暇を取得しようとする場合、予め所属長に届け出なければならない。ただし、業務の正常な運営を妨げると認める場合は、他の時期に変更させることがある。

６　非常勤（パートタイマー就業等）から常勤勤務に年度途中に切り替わった場合、その年度は非常勤時に付与された年次有給休暇を８時間に換算した日数にして引継ぎ、４月１日をもって勤続年数に応じて付与する。この勤続年数はパートタイマー等の勤続年数も継続するものとする。</td><td>（年次有給休暇）
第１５条　年次有給休暇は、採用された日から６か月経過し、各年度毎の所定労働日の８割以上出勤した職員に次の表のとおり付与する。ただし、採用の日から６か月以内に年度が替わるときは、４月１日をもって１０日付与する。

（追加）

<table><tr><td>勤続年数</td><td>１年
未満</td><td>１年</td><td>２年</td><td>３年</td><td>４年</td><td>５年</td><td>６年以上</td></tr><tr><td>付与日数</td><td>１０日</td><td>１１日</td><td>１２日</td><td>１４日</td><td>１６日</td><td>１８日</td><td>２０日</td></tr></table>
２　前項の規定にかかわらず、前年度に欠勤があるときは、欠勤日数の割合に応じて新規に付与される年次有給休暇の日数は、削減される。

３　当該年度に新たに付与した年次有給休暇の全部または一部を取得しなかった場合、その残日数（追加）は、２０日を超えないものとする。

４　職員は、年次有給休暇を取得しようとする場合、予め所属長に届け出なければならない。ただし、業務の正常な運営を妨げると認める場合は、他の時期に変更させることがある。

５　非常勤（パートタイマー就業等）から常勤勤務に年度途中に切り替わった場合、その年度は非常勤時に付与された年次有給休暇を（追加）引継ぎ、４月１日をもって勤続年数に応じて付与する。この勤続年数はパートタイマー等の勤続年数も継続するものとする。</td></tr>
</table>

7　年次有給休暇は、１日を単位とする。ただし、職員の請求により半日および１時間を単位とすることができる。１時間単位の年次有給休暇の取得は前年度から引継いだ時間単位の年次有給休暇を含め、１年につき４０時間以内とする。上限を超えた分については１日もしくは半日（削除）単位とする。	6　年次有給休暇は、１日を単位とする。ただし、職員の請求により（追加）１時間を単位とすることができる。１時間単位の年次有給休暇（追加）は（追加）１年につき１日（８時間）以内とする。上限を超えた分については１日もしくは半日（４時間）単位とする。
（特別休暇） 第１７条　職員が次の各号の１に該当する場合は、それぞれ期間の特別休暇を受けることができる。ただし、特別休暇は、第８条（休日）に定める休日を含めた日数とし、連続した期間とする。 （１）　結婚したとき（入籍後６か月以内に限る）　６日以内	（特別休暇） 第１７条　職員が次の各号の１に該当する場合は、それぞれ期間の特別休暇を受けることができる。ただし、特別休暇は、第８条（追加）に定める休日を含めた日数とし、連続した期間とする。 （１）　結婚したとき（追加）　６日以内
（入退場） 第２６条　職員は、所定の場所より入場もしくは退場するとともに、自らその時刻をタイムカードに打刻（削除）しなければならない。	（入退場） 第２６条　職員は、所定の場所より入場もしくは退場するとともに、自らその時刻をタイムカードに打刻または出勤簿に押印しなければならない。
（提出書類） 第４１条　採用された者は、次の各号の書類を採用の日から５日以内に提出しなければならない。ただし、就業志望の際に提出したものは、除く。 ⑴　（削除）履歴書	（提出書類） 第４１条　採用された者は、次の各号の書類を採用の日から５日以内に提出しなければならない。ただし、就業志望の際に提出したものは、除く。 ⑴　自筆の履歴書
（休職期間満了時の取扱い） 第４６条　休職期間が満了した場合の取扱いは、次のとおりとする。 ⑴□第４３条（休職事由）第１号、第２号及び第４号の場合で従前の業務への復職ができない場合　退職 ⑵□第４３条（休職事由）第３号の場合　復職	（休職期間満了時の取扱い） 第４６条　休職期間が満了した場合の取扱いは、次のとおりとする。 ⑴□第４２条（追加）第１号、第２号及び第４号の場合で従前の業務への復職ができない場合　退職 ⑵□第４２条（追加）第３号の場合　復職
（復職） 第４７条　第４３条（休職事由）第１号及び第２号の場合、休職期間中に休職事由が消滅したときは、 復職願を提出して佐貫会の指示により復職させることができる。ただし、第４３条（休職事由）第１号の場合で復職させるときは、佐貫会の指定する医師または医療機関の診断書を提出させ、復職可否の判断は、医師等の意見を参考に決定する。 ２　前項の場合、復職後３カ月以内に同一または類似の理由により再び欠勤ないし完全な労務提供ができない場合は、休職を命ずる。ただし、休職期間は、第４４条（休職期間）の期間から前休職期間を控除した期間とする。	（復職） 第４７条　第４２条（追加）第１号及び第２号の場合、休職期間中に休職事由が消滅したときは、 復職願を提出して佐貫会の指示により復職させることができる。ただし、第４２条（追加）第１号の場合で復職させるときは、佐貫会の指定する医師または医療機関の診断書を提出させ、復職可否の判断は、医師等の意見を参考に決定する。 ２　前項の場合、復職後３カ月以内に同一または類似の理由により再び欠勤ないし完全な労務提供ができない場合は、休職を命ずる。ただし、休職期間は、第４３条（追加）の期間から前休職期間を控除した期間とする。
（解雇制限） 第５２条　次の期間は、前条の規定にかかわらず解雇することはない。ただし、第１号の場合で前条第１項第３号に該当するときは、この限りではない。 ⑴　第１８条（業務上の傷病休業）に規定する業務上の傷病休業による期間及びその後３０日間 ⑵　第２０条（産前産後の休業）に規定する産前産後の休業期間及びその後３０日間	（解雇制限） 第５２条　次の期間は、前条の規定にかかわらず解雇することはない。ただし、第１号の場合で前条第１項第３号に該当するときは、この限りではない。 ⑴　第１８条（追加）に規定する業務上の傷病休業による期間及びその後３０日間 ⑵　第２０条（追加）に規定する産前産後の休業期間及びその後３０日間

（減給等） 第６９条　職員が次の各号の１に該当するときは、減給、出勤停止、または降職・降格とする。ただし、情状により、譴責とすることがある。 ⑴□第３章に規定する服務規律（第３８条(損害賠償)を除く。）に違反した場合で事案軽微なとき	（減給等） 第６９条　職員が次の各号の１に該当するときは、減給、出勤停止、または降職・降格とする。ただし、情状により、譴責とすることがある。 ⑴□第３章に規定する服務規律（第３７条（追加）を除く。）に違反した場合で事案軽微なとき
（諭旨退職及び懲戒解雇） 第７０条　職員が次の各号の１に該当するときは、諭旨退職、または懲戒解雇とする。ただし、情状により減給、出勤停止、または降職・降格とすることがある。 ⑴□第３章に規定する服務規律（第３８条（損害賠償）を除く。）に違反した場合で事案重大なとき	（諭旨退職及び懲戒解雇） 第７０条　職員が次の各号の１に該当するときは、諭旨退職、または懲戒解雇とする。ただし、情状により減給、出勤停止、または降職・降格とすることがある。 ⑴□第３章に規定する服務規律（第３７条（追加）を除く。）に違反した場合で事案重大なとき
（教唆及びほう助） 第７１条　他人を教唆し、またはほう助し、第６９条（減給等）または第７０条（諭旨退職及び懲戒解雇）に規定する行為をさせた職員は、同条の規定により処分する。	（教唆及びほう助） 第７１条　他人を教唆し、またはほう助し、第６８条（追加）または第６９条（追加）に規定する行為をさせた職員は、同条の規定により処分する。
（自宅謹慎） 第７２条　職員が第６９条（減給等）または第７０条（諭旨退職及び懲戒解雇）に規定する行為を行ったときは、その処分が決定するまで自宅謹慎させることがある。ただし、職員が当該行為をする恐れがある場合は、自宅待機させることがある。	（自宅謹慎） 第７２条　職員が第６８条または第６９条に規定する行為を行ったときは、その処分が決定するまで自宅謹慎させることがある。ただし、職員が当該行為をする恐れがある場合は、自宅待機させることがある。
附　則 この規則は、令和８年１０月１日から施行する。	（追加）

○「別表第１初任給表」変更

新

勤務形態	始業時刻	終業時刻	休憩時間	諸程度労働時間数	備考
早番１	6時30分	15時30分	1時間	8時間00分	早番手当
早番２	7時00分	16時00分	1時間	8時間00分	準早番手当
早番３	7時30分	16時30分	1時間	8時間00分	
早番４	8時00分	17時00分	1時間	8時間00分	
早番５	8時00分	12時00分	1時間	8時間00分	
日勤１	8時30分	17時30分	1時間	8時間00分	
日勤２	8時30分	17時00分	1時間	7時間30分	
日勤３	8時30分	16時30分	1時間	7時間00分	
日勤４	9時00分	16時30分	1時間	6時間30分	
日勤５	9時00分	16時00分	1時間	6時間00分	
遅出１	9時30分	18時30分	1時間	8時間00分	
（削除）	（削除）	（削除）	（削除）	（削除）	
（削除）	（削除）	（削除）	（削除）	（削除）	
遅出４	10時00分	19時00分	1時間	8時間00分	
遅出４．５	10時30分	19時30分	1時間	8時間00分	
遅出５	11時00分	20時00分	1時間	8時間00分	準遅番手当
夜勤１	16時30分	9時30分	2時間	15時間00分	夜勤手当
夜勤２	21時30分	6時30分	1時間	8時間00分	（削除）深夜勤手当
夜勤３	22時00分	7時00分	1時間	8時間00分	深夜勤手当
Ａ半	8時30分	12時30分	0時間	4時間00分	
Ｂ半	13時30分	17時30分	0時間	4時間00分	

附　則

この規則は、令和８年１０月１日から施行する。

旧

勤務形態	始業時刻	終業時刻	休憩時間	諸程度労働時間数	備考
早番１	6時30分	15時30分	1時間	8時間00分	早番手当
早番２	7時00分	16時00分	1時間	8時間00分	準早番手当
早番３	7時30分	16時30分	1時間	8時間00分	
早番４	8時00分	17時00分	1時間	8時間00分	
早番５	8時00分	12時00分	1時間	8時間00分	
日勤１	8時30分	17時30分	1時間	8時間00分	
日勤２	8時30分	17時00分	1時間	7時間30分	
日勤３	8時30分	16時30分	1時間	7時間00分	
日勤４	9時00分	16時30分	1時間	6時間30分	
日勤５	9時00分	16時00分	1時間	6時間00分	
遅出１	9時30分	18時30分	1時間	8時間00分	
遅出２	9時30分	17時30分	1時間	7時間00分	
遅出３	9時30分	15時30分	1時間	5時間00分	
遅出４	10時00分	19時00分	1時間	8時間00分	
遅出４．５	10時30分	19時30分	1時間	8時間00分	
遅出５	11時00分	20時00分	1時間	8時間00分	準遅番手当
夜勤１	16時30分	9時30分	2時間	15時間00分	夜勤手当
夜勤２	21時30分	6時30分	1時間	8時間00分	準深夜勤手当
夜勤３	22時00分	7時00分	1時間	8時間00分	深夜勤手当
Ａ半	8時30分	12時30分	0時間	4時間00分	
Ｂ半	13時30分	17時30分	0時間	4時間00分	

（追加）

○パートタイマー就業規則変更

新

（年少者の時間外勤務及び深夜勤務）
第７条　満１８歳に満たないパートタイマーには、１日の労働時間が８時間を超え、または深夜に勤務させることはない。ただし、１週間の法定労働時間を超えない限り１週間のうち１日の労働時間を４時間以内に短縮して他の日に１０時間まで勤務させることがある。

（年次有給休暇）
第９条　年次有給休暇は、採用された日から６か月経過し、所定労働日の８割以上出勤した場合に、６か月経過する月の初日に、以下の表のとおり付与される。（６か月を経過する前に４月１日の年次有給休暇一斉付与を迎える場合は除く）

２　年度毎の所定労働日（労働条件通知書に基づく）の８割以上出勤した全職員を対象に毎年４月１日に以下の表の通りに年次有給休暇の日数を付与する。ただし、前年度に欠勤があるときは、欠勤日数の割合に応じて新規に付与される年次有給休暇は、削減される。

パートタイマーの週所定労働時間	パートタイマーの週所定労働日数	パートタイマーの1年間の所定労働日数（週以外の期間によって労働日数が定められている場合）	採用の日から起算した勤務期間の区分に応ずる年次有給休暇の日数						
３０時間以上			６か月未満	６か月以上２年未満	２年以上３年未満	３年以上４年未満	４年以上５年未満	５年以上６年未満	６年以上
３０時間未満	5日以上	217日以上	１０日	１１日	１２日	１４日	１６日	１８日	２０日
	4日	169日～216日	７日	８日	９日	１０日	１２日	１３日	１５日
	3日	121日～168日	５日	６日	６日	８日	９日	１０日	１１日
	2日	73日～120日	３日	４日	４日	５日	６日	６日	７日
	1日	48日～72日	１日	２日	２日	２日	３日	３日	３日

３　当該年度に新たに付与した年次有給休暇の全部または一部を取得しなかった場合、その残日数と時間単位の年次有給休暇は、１年に限り翌年度に繰り越される。
ただし、その日数は、２０日を超えないものとする。

４　パートタイマーは、年次有給休暇を取得しようとする場合、予め所属長に届け出なければならない。ただし、業務の正常な運営を妨げると認められる場合は、他の時期に変更させることがある。

旧

（年少者の時間外勤務及び深夜勤務）
第７条　満１８歳に満たないパートタイマーには、１日の労働時間が８時間を超え、または深夜に勤務させることはない。ただし、１週間の法定労働時間を超えない限り１週間の中１日の労働時間を４時間以内に短縮して他の日に１０時間まで勤務させることがある。

（年次有給休暇）
第９条　年次有給休暇は、採用された日から６か月経過し、所定労働日の８割以上出勤したパートタイマーには、次の表に基づいて付与され、以降は、４月１日を基準として付与され、採用より６か月以内に年度が変わるときは、４月１日をもって付与する。

（追加）ただし、前年度に欠勤があるときは、欠勤日数の割合に応じて新規に付与される年次有給休暇は、削減される。

パートタイマーの週所定労働時間	パートタイマーの週所定労働日数	パートタイマーの1年間の所定労働日数（週以外の期間によって労働日数が定められている場合）	採用の日から起算した勤務期間の区分に応ずる年次有給休暇の日数						
３０時間以上			１年未満	１年	２年	３年	４年	５年	６年以上
３０時間未満	5日以上	217日以上	１０日	１１日	１２日	１４日	１６日	１８日	２０日
	4日	169日～216日	７日	８日	９日	１０日	１２日	１３日	１５日
	3日	121日～168日	５日	６日	６日	８日	９日	１０日	１１日
	2日	73日～120日	３日	４日	４日	５日	６日	６日	７日
	1日	48日～72日	１日	２日	２日	２日	３日	３日	３日

２　当該年度に新たに付与した年次有給休暇の全部または一部を取得しなかった場合、その残日数（追加）は、１年に限り翌年度に繰り越される。
ただし、その日数は、２０日を超えないものとする。

３　パートタイマーは、年次有給休暇を取得しようとする場合、予め所属長に届け出なければならない。ただし、業務の正常な運営を妨げると認められる場合は、他の時期に変更させることがある。

５　年次有給休暇は、１日を単位とする。ただし、職員の請求により１時間を単位とすることができる。時間単位の年次有給休暇の取得は、前年度から引継いだ時間単位の年次有給休暇を含め、１年につき４０時間以内とする。上限を超えた分については１日単位とする。	（追加）
（特別休暇） 第１０条　パートタイマーが次の各号の１に該当する場合は、それぞれの期間の特別休暇を受けることができる。ただし、特別休暇は、連続した期間とする。 （１）結婚したとき（入籍後６ヶ月以内に限る）　６日以内	（特別休暇） 第１０条　パートタイマーが次の各号の１に該当する場合は、それぞれの期間の特別休暇を受けることができる。ただし、特別休暇は、連続した期間とする。 （１）結婚したとき（追加）　６日以内
（服務心得等） 第１６条　佐貫会就業規則第３章（服務規律）の規定は、本規則において準用する。	（服務心得等） 第１６条　佐貫会就業規則第３章（追加）の規定は、本規則において準用する。
（提出書類） 第１９条　採用された者は、次の各号の書類を採用日から５日以内に提出しなければならない。ただし、就業志望の際に提出したものは、除く。 （１）（削除）履歴書	（提出書類） 第１９条　採用された者は、次の各号の書類を採用日から５日以内に提出しなければならない。ただし、就業志望の際に提出したものは、除く。 （１）自筆の履歴書
（休職期間満了時の取扱い） 第２４条　休職期間が満了した場合の取扱いは、次のとおりとする。 （１）第２１条（休職事由）第１号、第２号及び第４号の場合で従前の業務への復職ができない場合　退職 （２）第２１条（休職事由）第３号の場合　復職	（休職期間満了時の取扱い） 第２４条　休職期間が満了した場合の取扱いは、次のとおりとする。 （１）第２１条（追加）第１号、第２号及び第４号の場合で従前の業務への復職ができない場合　退職 （２）第２１条（追加）第３号の場合　復職
（復職） 第２５条　第２１条（休職事由）第１号及び第２号の場合、休職期間中に休職事由が消滅したときは、復職願を提出して佐貫会の指示により復職させることができる。ただし、第２１条（休職事由）第１号の場合で復職させるときは、佐貫会の指定する医師または医療機関の診断書を提出させ、復職可否の判断は、医師等の意見を参考に決定する。	（復職） 第２５条　第２１条（追加）第１号及び第２号の場合、休職期間中に休職事由が消滅したときは、復職願を提出して佐貫会の指示により復職させることができる。ただし、第２１条（追加）第１号の場合で復職させるときは、佐貫会の指定する医師または医療機関の診断書を提出させ、復職可否の判断は、医師等の意見を参考に決定する。
２　前項の場合、復職後３カ月以内に同一または類似の理由により再び欠勤ないし完全な労務提供をできない状況に至ったときには、休職を命ずる。ただし、休職期間は、第２２条（休職期間）の期間から前休職期間を控除した期間とする。	２　前項の場合、復職後３カ月以内に同一または類似の理由により再び欠勤ないし完全な労務提供をできない状況に至ったときには、休職を命ずる。ただし、休職期間は、第２２条（追加）の期間から前休職期間を控除した期間とする。
（定年等） 第２８条　パートタイマーの定年は、満６５歳とし、定年に達した日の属する月の末日をもって退職とする。ただし、佐貫会が業務の都合により特に必要と認めた者は、６５歳以降も継続雇用することができる。	（定年等） 第２８条　パートタイマーの定年は、満６５歳とし、定年に達した日の属する月の末日をもって退職とする。（追加）
（解雇） 第２９条　パートタイマーが第１８条（試用期間）第２項各号及び次の各号の１に該当するときは、労働契約中といえども解雇する。	（解雇） 第２９条　パートタイマーが第１９条（追加）第２項各号及び次の各号の１に該当するときは、労働契約中といえども解雇する。
（準用） 第３１条　佐貫会就業規則第６章（安全衛生及び健康管理）から第９章（表彰及び懲戒）までの規定は、本規則において準用する。	（準用） 第３１条　佐貫会就業規則第６章（追加）から第９章（追加）までの規定は、本規則において準用する。
附　則 この規則は、令和８年１０月１日から施行する。	（追加）

○「別表第１初任給表」変更

新

資格等	時間給	適用
無資格者、認知症介護基礎研修修了者	１，２９０円	処遇改善加算を含む。 ※但し、処遇改善加算の金額にかかわらず、左記の時間給を下回らないこととする。
初任者研修修了者、ホームヘルパー２級	１，３００円	
ホームヘルパー１級、（削除）、 介護職員実務者研修修了者	１，３２０円	
社会福祉士	１，３８０円	
介護福祉士	１，３７０円	
介護支援専門員	１，３８０円	
看護師	１，５８０円	
訪問介護業務に従事する看護師	１，７００円	
准看護師	１，３８０円	
栄養士	１，２１０円	
管理栄養士	１，３８０円	
理学療法士、作業療法士、言語聴覚士	１，３８０円	
その他職員	１，２００円	

旧

資格等	時間給	適用
無資格者、（追加）	１，１４０円	処遇改善加算を含む。 ※但し、処遇改善加算の金額にかかわらず、左記の時間給を下回らないこととする。
初任者研修修了者、ホームヘルパー２級	１，１５０円	
ホームヘルパー１級、社会福祉主事、 介護職員実務者研修修了者	１，１８０円	
社会福祉士	１，２００円	
介護福祉士	１，１９０円	
介護支援専門員	１，２００円	
看護師	１，５６０円	
（追加）	（追加）	
准看護師	１，３６０円	
栄養士	１，１９０円	
管理栄養士	１，３６０円	
理学療法士、作業療法士、言語聴覚士	１，３６０円	
その他職員	１，１４０円	

○給与規程変更

新	旧
（目的） 第１条□この規程は、社会福祉法人佐貫会(以下「佐貫会」という。)就業規則第５５条の規定により、職員の給与に関し必要な事項を定めることを目的とする。	（目的） 第１条□この規程は、社会福祉法人佐貫会(以下「佐貫会」という。)就業規則第５４条の規定により、職員の給与に関し必要な事項を定めることを目的とする。
（給与の種類） 第４条 ３　手当は、次の各号のとおりとする （５）（削除）処遇改善手当	（給与の種類） 第４条 ３　手当は、次の各号のとおりとする （５）職員処遇改善手当
（給与の支払日） 第７条□給与は、当月の２５日に支払うものとし、その日が休日、土曜日または日曜日に当たるときは、その前日に支払う。ただし、夜勤手当、早番・遅番手当、年末年始手当、待機手当、時間外勤務手当、休日勤務手当及び深夜勤務割増手当、処遇改善手当は、翌月の支払日に支払う。	（給与の支払日） 第７条□給与は、当月の２５日に支払うものとし、その日が休日、土曜日または日曜日に当たるときは、その前日に支払う。ただし、夜勤手当、（追加）、年末年始手当、待機手当、時間外勤務手当、休日勤務手当及び深夜勤務割増手当、（追加）は、翌月の支払日に支払う。
（年末年始手当） 第２０条　年末年始手当は、１２月３１日から１月３日までの間、勤務した職員に支給する。年末年始手当の額は、別表第６諸手当表のとおりとする。パート職員は常勤並み勤務をした職員に支給する。	（年末年始手当） 第２０条　年末年始手当は、１２月３１日から１月３日までの間、勤務した職員に支給する。年末年始手当の額は、別表第６諸手当表のとおりとする。（追加）
（処遇改善手当） 第２７条　職員処遇改善手当は、介護職員等処遇改善加算の該当する期間に限り、介護サービス事業所に従事する職員に月ごとに支給することができる。	（職員処遇改善手当） 第２７条　職員処遇改善手当は、介護職員（削除）処遇改善加算の該当する期間に限り、介護に直接従事する職員に月ごとに支給することができる。
（給与の減額） 第３１条 ３　年次有給休暇の未与者に対しても、１時間単位ならびに半日単位の遅刻・早退を認めるが、その時間帯は欠勤として給与の支給は行わない。	（給与の減額） 第３１条 ３　年次有給休暇の未与者に対しても、１次単位ならびに半日単位の遅刻・早退を認めるが、その時間帯は欠勤として給与の支給は行わない。
附　則 この規則は、令和８年１０月１日から施行する。	（追加）

○「別表第２　等級別標準職務表」変更

新

職務の等級	標準職務
５等級	施設長
４等級	副施設長、事務長、課長、所長
３等級	（削除）主任（削除）
２等級	ユニットリーダー（削除）
１等級	（削除） ２等級から５等級以外の職務

旧

職務の等級	標準職務
５等級	施設長
４等級	副施設長、事務長、課長（追加）
３等級	係長、主任、看護師、准看護師、管理栄養士、介護支援専門員、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士
２等級	ユニットリーダー、介護職員、看護師、准看護師、管理栄養士、栄養士、生活相談員、介護支援専門員、理学療法士、作業療法士言語聴覚士、事務職員
１等級	介護職員、准看護師、栄養士、生活相談員、事務職員 ２等級から５等級以外の職務

○「別表第３　初任給基準表」変更

新

職種	学歴	等級・号級
生活相談員、介護支援専門員 介護職員、（削除） （削除）、事務職員 （削除）、調理員	大学卒	１等級９８号級
	短大卒・専門学校卒	１等級８１号級
	高校卒以下	１等級８０号級
看護師		１等級１９５号級
准看護師		１等級９７号級
管理栄養士	大学卒	１等級１５５号級
	短大卒・専門学校卒	１等級１３８号級
栄養士	短大卒・専門学校卒	１等級８１号級
理学療法士、作業療法士 言語聴覚士	大学卒	１等級１５５号級
	専門学校卒	１等級１３８号級

旧

職種	学歴	等級・号級
生活相談員、介護支援専門員 介護職員、訪問介護職員 訪問看護職員、事務職員 定期巡回オペレーター、調理員	大学卒	１等級９８号級
	短大卒・専門学校卒	１等級８１号級
	高校卒以下	１等級８０号級
看護師		１等級１９５号給
准看護師		１等級９７号給
管理栄養士	大学卒	１等級１５５号級
	短大卒・専門学校卒	１等級１３８号級
栄養士	短大卒・専門学校卒	１等級８１号級
理学療法士、作業療法士 言語聴覚士	大学卒	１等級１５５号級
	専門学校卒	１等級１３８号級

○「別表第４　前歴換算表」変更

新

前歴の種類	換算率
（削除）同種の業務に従事した期間	１００％以下
（削除）	（削除）
（削除）	（削除）
（削除）別種の業務に従事した期間	５０％以下

旧

前歴の種類	換算率
社会福祉事業における同種の業務に従事した期間	１００％以下
社会福祉事業における別種の業務に従事した期間	５０％以下
社会福祉事業以外の同種の業務に従事した期間	７０％以下
社会福祉事業以外の別種の業務に従事した期間	３０％以下

○「別表第６　諸手当表」変更

新

区分	手当の名称		金額	適応
業務手当	早番手当		５００円	１回
	準早番手当		３００円	１回
	遅番手当		５００円	１回
	準遅番手当		３００円	１回
	夜勤手当		９，０００円	１回
	深夜勤手当		４，５００円	１回
	年末年始手当		３，０００円	日額
	待機手当		１，０００円	１回
役付手当	管理職手当	施設長	７０，０００円	月額
		副施設長、事務長	４０，０００円	月額
		課長、所長	３０，０００円	月額
	主任手当		１０，０００円	月額
	ユニットリーダー手当		８，０００円	月額
資格手当	看護師手当		１３，０００円	月額
	准看護師手当		８，０００円	月額
	介護福祉士手当		８，０００円	月額
	社会福祉士手当		１０，０００円	月額
	介護支援専門員手当		１３，０００円	月額
	社会福祉主事手当		５，０００円	月額
	管理栄養士手当		８，０００円	月額
	栄養士手当		５，０００円	月額
	調理師手当、 実務者研修（ホームヘルパー１級） 修了者手当		４，０００円	月額
	初任者研修（ホームヘルパー２級） 修了者手当		３，０００円	月額
	理学療法士手当、作業療法士手当 言語聴覚士手当		１０，０００円	月額
	資格取得手当		３，０００円	月額

旧

区分	手当の名称		金額	適応
業務手当	早番手当		５００円	１回
	準早番手当		３００円	１回
	遅番手当		５００円	１回
	準遅番手当		３００円	１回
	夜勤手当		９，０００円	１回
	深夜勤手当		４，５００円	１回
	年末年始手当		３，０００円	日額
	待機手当		１，０００円	１回
役付手当	管理職手当	施設長	７０，０００円	月額
		副施設長、事務長	４０，０００円	月額
		課長、（追加）	３０，０００円	月額
	主任手当		１０，０００円	月額
	ユニットリーダー手当		８，０００円	月額
資格手当	看護師手当		１３，０００円	月額
	准看護師手当		８，０００円	月額
	介護福祉士手当		８，０００円	月額
	社会福祉士手当		１０，０００円	月額
	介護支援専門員手当		１０，０００円	月額
	社会福祉主事手当		５，０００円	月額
	管理栄養士手当		８，０００円	月額
	栄養士手当		５，０００円	月額
	（追加）、 実務者研修（ホームヘルパー１級） 修了者手当		４，０００円	月額
	初任者研修（ホームヘルパー２級） 修了者手当		３，０００円	月額
	理学療法士手当、作業療法士手当 言語聴覚士手当		１０，０００円	月額
	資格取得手当		３，０００円	月額

○ カスタマーハラスメント対応指針

新	旧
１．はじめに 本会は（削除）利用者およびご家族等からのご意見・ご要望は、サービスの改善・品質向上のための重要な機会と捉え、真摯に対応し、より質の高いサービスの提供に努めています。 一方で、本会への要求や言動の中には、職員の人格を否定する暴言や脅迫、暴力など、職員の尊厳を傷つける行為も存在しています。これら社会通念を著しく逸脱した不当な行為は、職員の就業環境を悪化させるだけでなく、安全・安心なサービス提供にも重大な悪影響を及ぼします。 本会は、職員の安全な就業環境の確保が、職員の安心した業務遂行につながり、ひいては患者・利用者およびご家族等との良好な関係構築にも資すると考え、「カスタマーハラスメントに対する基本方針」を策定しました。	１．はじめに 本会は「施薬救療の精神」の理念のもと、「福祉で地域の生(いのち)を守る」「医療と福祉、本会を挙げて切れ目のないサービスを提供する」という目標を掲げています。利用者およびご家族等からのご意見・ご要望は、サービスの改善・品質向上のための重要な機会と捉え、真摯に対応し、より質の高いサービスの提供に努めています。 一方で、本会への要求や言動の中には、職員の人格を否定する暴言や脅迫、暴力など、職員の尊厳を傷つける行為も存在しています。これら社会通念を著しく逸脱した不当な行為は、職員の就業環境を悪化させるだけでなく、安全・安心なサービス提供にも重大な悪影響を及ぼします。 本会は、職員の安全な就業環境の確保が、職員の安心した業務遂行につながり、ひいては患者・利用者およびご家族等との良好な関係構築にも資すると考え、「カスタマーハラスメントに対する基本方針」を策定しました。
３．社内の相談窓口について 職場におけるカスタマーハラスメントに関する相談および苦情処理の相談窓口は各部署で設けることとし、その責任者は施設長とします。施設長は、相談窓口の担当者に対する対応マニュアルの作成および対応に必要な研修を行います。　相談窓口担当者は、従業員から相談があった場合には、対応マニュアルに沿い、相談者のプライバシーに配慮した上で、被害者、行為者から事実関係を聴取します。また、必要に応じて被害者の上司その他の従業員などから事情を聴くことができます。前項の聴取を求められた従業員は、正当な理由なくこれを拒むことはできません。　相談窓口担当者は、対応マニュアルに沿い、問題解決のための措置として事案の内容や状況に応じ、管理監督者等が被害者に代わって対応すること、被害者と行為者を引き離すこと等の措置を講じることとします。　相談および苦情への対応に当たっては、関係者のプライバシーは保護されるとともに、相談をしたこと、または事実関係の確認に協力したことなどを理由として不利益な取扱いは行いません。	（追加）
４．カスタマーハラスメントの対応	３．カスタマーハラスメントの対応
この指針は令和８年１０月１日より施行する。	（追加）

○ 就活ハラスメントガイドライン

新	旧
社会福祉法人佐貫会(以下、「本会」という)は、学生および求職者（以下「求職者」という）の皆さまの尊厳を守り、公正かつ透明性のある採用活動を行うため、「 就活ハラスメント防止ガイドライン」を策定しました。	（新設）
１．基本方針 本会では、求職者の皆さまとの対話を通じ、相互理解を深める採用活動を目指しております。一方で、採用活動において当社従業員が優越的な地位を利用し、求職者に不利益や不快感を与える行為は、個人の尊厳を傷つけるだけでなく、信頼関係を損なうものであり、決して許されるものではありません。本会は、このような就活ハラスメントを一切容認せず、求職者の皆さまが安心して就職活動を行えるよう、組織的な未然防止と環境整備に取り組んでまいります。	（新設）
２．就活ハラスメントの定義 「採用選考の応募者、インターンシップ・オープンカンパニー参加者、社員面談等を行う求職者に対し、従業員が職務上の地位や優越性を背景として行う、性的な言動、威圧的な言動、精神的・身体的な苦痛を与える言動、または就職活動等の環境を害する行為」を就活ハラスメントと定義いたします。 該当する行為の例 ※以下は例示であり、これに限るものではありません ‣採用の見返りに食事や交際、性的関係を迫る行為 ‣性的な事実関係（交際相手の有無等）を質問すること ‣人格を否定するような暴言、威圧的な態度 ‣「他社の選考を辞退すれば内定を出す」といった強要 ‣長時間の拘束 ‣出身地、宗教、思想・信条、性的指向・ジェンダーアイデンティティ等に関する差別的言動	（新設）
３．行動指針（従業員の遵守事項） 従業員が求職者等と接する際は、以下のルールを厳守します。 ・面談は原則として、「会社施設」で実施します。 ・連絡は原則として「社用電話」または「社用メールアドレス」を使用します。 ・従業員個人のSNSや連絡先の交換は禁止します。	（新設）
４．就活ハラスメントへの対応姿勢 ・就活ハラスメントに該当する行為が確認された場合は、就業規則に基づき厳正に対処します。 ・求職者等の皆様からの相談を受け付ける専用窓口を設置します。相談したことを理由に、選考の合否等において不利益な取り扱いを行うことはありません。 ・相談があった場合は、迅速かつ正確に事実関係の確認を行います。事実が確認された場合は、被害を受けられた方への配慮（行為者との引き離し等）を適正に行うとともに、事実の有無にかかわらず再発防止に向けた措置を講じます。 ・相談者および行為者等の関係者のプライバシーを保護するために必要な措置を講じます。ご相談いただいた内容や個人情報は、相談者本人の同意なく行為者へ開示することは一切ありません。加えて、事案の解決および事実関係の確認に必要な範囲でのみ慎重に取り扱い、本人の意向を尊重して対応いたします。	（新設）
５．相談窓口 社会福祉法人佐貫会 就活ハラスメント相談窓口　　事務 内田伸子	（新設）
この指針は令和８年１０月１日より施行する。	（新設）