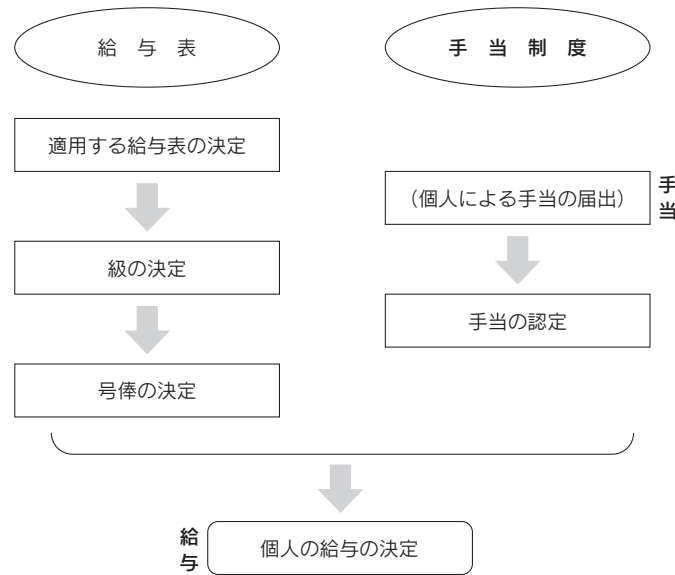


■ 個人の給与が決定するまでの流れ

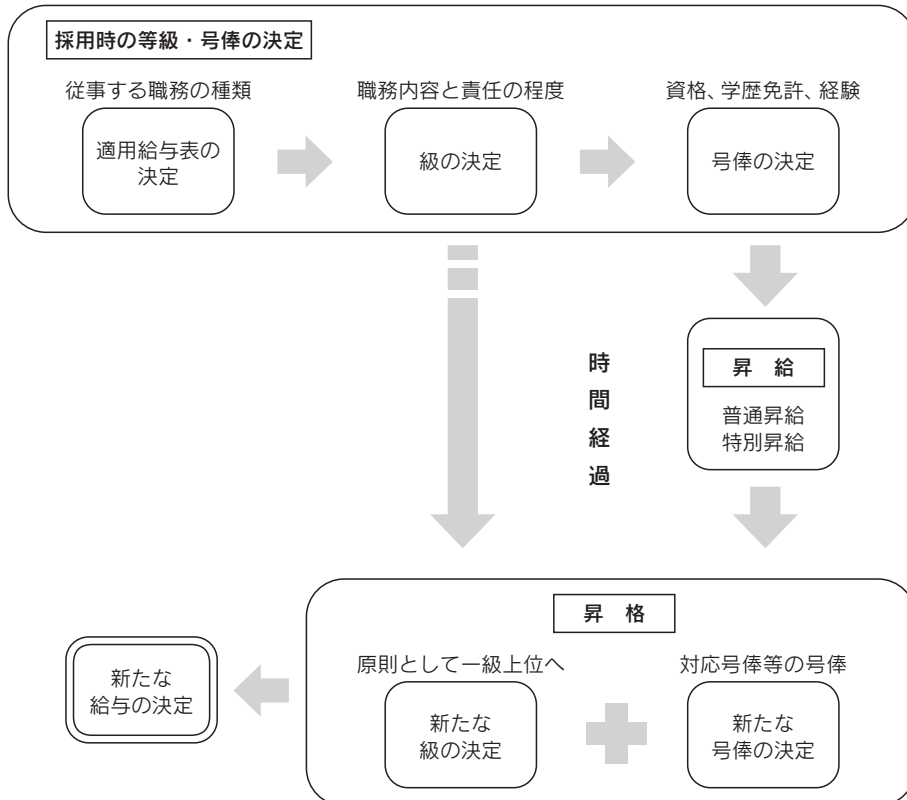


2) 給与の変更

級と号俸によって決定される給与は、それぞれの変更によって給与額が変わります。

級をより上位の級に変更することを「昇格」、号俸をより上位の号俸に変更することを「昇給」といい、ともに勤務成績が良好な職員に対して行います。

■ 給与の変更の仕組み



3) 厚生労働省の指針に基づき国家公務員の福祉職俸給表を参考にした望ましい介護職賃金表計算プログラム

概要

【概要】

当「厚生労働省の指針に基づき国家公務員の福祉職俸給表を参考にした望ましい介護職賃金表計算プログラム」[平成21年全老健版](以下、当プログラム)は、介護老人保健施設が当該「キャリアアップシステム導入のための雇用管理改善推進マニュアル」を参考に、各施設が作成したキャリアアップの仕組みに対応した給与表を作成していただくためのツールとして提供するものです。

各施設独自の給与表を作成するにあたり、平成19年厚生労働省告示第289号「社会福祉事業に従事する者の確保を図るための措置に関する基本的な方針」内において「国家公務員の福祉職俸給表等を参考にすること」との告示内容を受け、一般職員給与に関する法律で定める福祉職俸給表(平成19年4月1日施行)を参考として、キャリアアップモデル例を踏まえ、本来6等級で提示された福祉職俸給表を9等級に細分化した給与表例が当プログラムの初期値として収録されています。

当プログラムを活用して、各施設の実情に即した独自の給与表を作成する際に、初期値として示してある給与表例を参考データとしてご利用ください。

なお、当プログラムが示す給与表例は参考データとして作成しており、各施設の給与表として指定するものではありません。

また、当プログラムが生成する賃金一覧表のデータは給与台帳ではありません。

各施設の実情に合わせた給与表を作成していただくために、「給与表例」をもとに算定した「賃金一覧表」と、さらに、自由に変更していただいた「手直給与表」をもとに算定した「手直賃金一覧表」を作成することが可能です。

もし、手直賃金一覧表が最低賃金を下回っている可能性がある場合にはエラーを表示します。

※賃金一覧表とは、各個人ごとの属性および基本給、各種手当額(所定内給与の諸手当、所定外給与)を一覧表としたものです。

なお、「所定内給与」、「所定外給与」については、21ページの【比較のための対象賃金の計算】中の「所定内給与」、「所定外給与」を参照してください。

利用方法・注意事項

【利用方法】 当プログラムは、従業員の勤続開始年月日、職務等級、所定内給与等を入力することで給与表例から各人の給与（ただし、賞与は除く）を算出します。

また、事前に入力された年間所定労働日数、1日の所定労働時間、所定内給与から算出された給与が、各都道府県ごとに設定された最低賃金を満たしているかの確認ができます。

あわせて、給与表例の各基本給額を個別に修正して、各施設独自の給与表を作成することができます。

給与表、賃金一覧表は、各職種ごとに作成することもできます。プログラムフォルダを複製し、フォルダ名やファイル名を別名にしてご利用ください。

当プログラムは初期値として、「年間昇格号俸数」「都道府県別最低賃金」「年間所定労働日数」「1日の所定労働時間」を設定していますが、各事業所の実情に合わせ変更することが可能です。

「年間昇格号俸数」初期値 : 1年間に1号俸昇給と初期設定しています。

「都道府県別最低賃金」初期値 : 平成21年度の地域ごとの最低賃金を初期値としています（「最低賃金」が改定された場合には修正してください）。

「年間所定労働日数」初期値 : 245日を初期値としています。

「1日の所定労働時間」初期値 : 8時間を初期値としています。

※年間所定労働時間＝年間365日－(労働協約、就業規則等で定める休日日数)

※1日の所定労働時間＝労働協約、就業規則等で定める1日の労働時間

【注意事項】 ※入力された「入力賃金一覧.xls」(29ページ参照)は、再インストールを行うと上書き保存され、以前のデータは削除されます。入力した従業員情報を保存する際には、別名保存してください。

※当ソフトはエクセルのマクロ機能を有効にする必要があります。「マクロを含んでいる」確認画面に「有効にする」を選択してください。

※出力されるファイルはマイクロソフト エクセルで編集、加工することができます。出力結果を別名保存し、利用してください。

推奨動作環境：

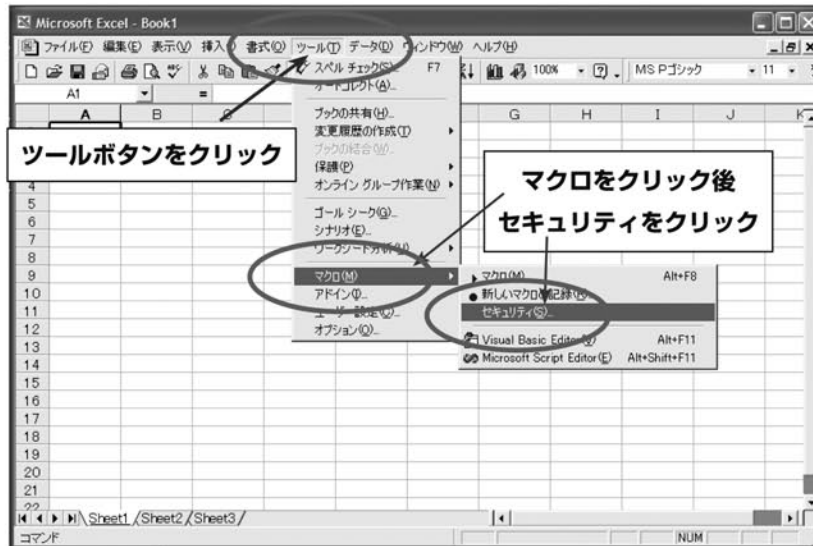
Windows XP SP3 又は Vista 上で MicroSoft Excel2000、2002、2003 での動作を推奨します。**MicroSoft Excel 2007では動作しません。**

注意事項

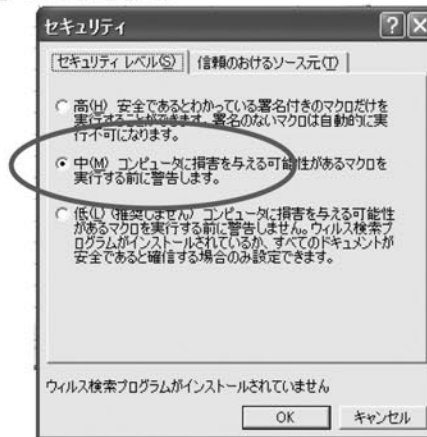
エクセルのセキュリティレベルが「中」以下でないと動作しません。

当プログラムは、マイクロソフト・エクセルの「マクロ機能」を利用して動作するため、ご利用になる前に、お使いのエクセルのセキュリティレベルが中以下になっているか確認、変更の上ご利用下さい。

■設定されている「セキュリティレベル」の確認方法



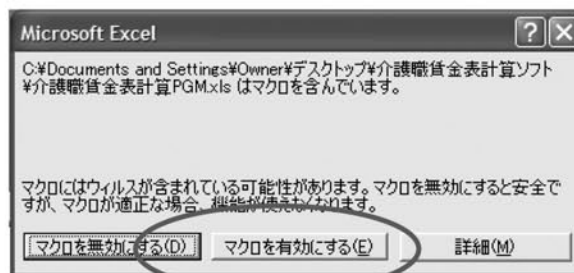
■「セキュリティレベル」の変更方法



セキュリティ レベル
「中」をクリック

ソフト起動時の注意点

マクロのセキュリティレベルを「中」に設定した場合、ソフトを起動させると以下のような表示が出ますので、「マクロを有効にする」をクリックしてください。



マクロを有効にする
をクリック

最低賃金との比較

■最低賃金との比較（月給制の場合）

当プログラムは、最低賃金との比較のために事業所ごとの情報を使用します。


事業所ごとの年間所定労働日数、1日の所定労働時間と、所定内給与から、各都道府県ごとに設定された最低賃金を満たしているかの確認を行います。

「STEP2 給与表例での計算」で、都道府県名、昇給月、年度等を選択してください。都道府県最低賃金は厚生労働省が定める平成21年度地域別最低賃金を初期値として表示しています。改定があった際に変更してください。年間昇格号俸数、年間所定労働日数、1日の所定労働時間を事業所の所定の数字に修正してください。

※本システムをはじめて起動する場合にこの画面が表示されます。

<<処理を行う前に>>
入力賃金一覧フォルダ内の入力賃金一覧.xls
は入力されましたか？

この画面を閉じると下の画面が表示されます。
空白部分を入力及び選択し計算処理を行って下さい。



- ①事業所名
貴社の事業所名を入力して下さい。
- ②都道府県
事業所所在地の都道府県を選択して下さい。
(地域最低賃金計算に必要です。)
- ③昇給月
給与昇給月を選択して下さい。
(勤続年数計算に必要です。)
- ④都道府県別最低賃金
改定がある場合変更して下さい。
※厚生労働省が定める平成21年度地域別最低賃金としています。
- ⑤年間昇格号俸数
年間に昇給する号俸数を入力して下さい。
(基本給月額計算に必要です。)
- ⑥年間所定労働日数
事業所の年間所定労働日数を入力して下さい。
(地域最低賃金計算に必要です。)
- ⑦1日の所定労働時間
事業所の1日の所定労働時間を入力して下さい。
(地域最低賃金計算に必要です。)
- ⑧年度
本年度を選択して下さい。
(勤続年数計算に必要です。)

[比較のための対象賃金の計算]

最低賃金との比較は、対象賃金額を時間額に換算し、都道府県ごとに指定されている最低賃金と比較します。

対象賃金額とは、「所定内給与（基本給、諸手当）」の諸手当のうち精皆勤手当、通勤手当及び家族手当を除いた諸手当と基本給の合計月額が対象となります。

なお、「所定外給与（時間外勤務手当、休日出勤手当、深夜勤務手当）」、臨時の賃金（結婚手当等）および賞与は、最低賃金計算の対象賃金には該当しません。

対象賃金額の時間額への換算方法は、下記ようになります。

$$\frac{\text{所定内給与} \times 12 \text{ヶ月}}{\text{年間総所定労働時間} (\text{年間所定労働日数} \times 1 \text{日の所定労働時間})} \geq \text{最低賃金額 (時間額)}$$

※最低賃金の計算にあたっては、各事業所で支給を定めている手当が、算定対象の諸手当に該当するか否かを最寄りの労働基準監督署等にご確認ください。

また、時間給制、日給制等の場合は、算定方法が異なりますので、あわせてご確認ください。

インストール方法・全体の流れ

[インストール方法]

- インストール方法
- ・添付の CD-ROM をパソコンの CD-ROM ドライブに入れてください。
- ・「マイコンピュータ」の「DVD ドライブ」（または「CD ドライブ」）を開きます。
- ・「介護職賃金表計算プログラム」をデスクトップにドラッグ アンド ドロップでコピーしてください。



※注意事項

当ソフトを再インストールする際には、入力した「入力賃金一覧.xls」ファイルの複製を別フォルダに保存してください。再インストールすると「入力賃金一覧.xls」ファイルが上書きされ、入力した従業員情報などが消去されます。

[全体の流れ]

- STEP1 **事前準備** ※必須 従業員の氏名、勤続開始年月日、職務等級、手当等を入力

「事前データ入力フォルダ」の「入力賃金一覧.xls」に入力

保存・閉じる

- STEP2 **給与表例での計算** STEP1 で入力した勤続開始年月日、職務等級、手当等と「給与表例」から「賃金一覧表」を作成する

「介護職賃金表計算 PGM.xls」を開き

1. 給与表例で賃金計算処理へ

「計算結果出力フォルダ」に「賃金一覧計算結果.xls」が出力されます
(「賃金一覧表」と「給与表例」のサンプル出力を掲載しています 31～33 ページ参照)

- STEP3 **修正を加えた給与表で再計算** 事前準備で入力した勤続開始年月日、職務等級、手当等と修正を加えた給与表から賃金一覧表を作成する

「計算結果出力フォルダ」の「賃金一覧計算結果.xls」の「給与表例」ワークシートを修正する

保存・閉じる

「介護職賃金表計算 PGM.xls」を開き

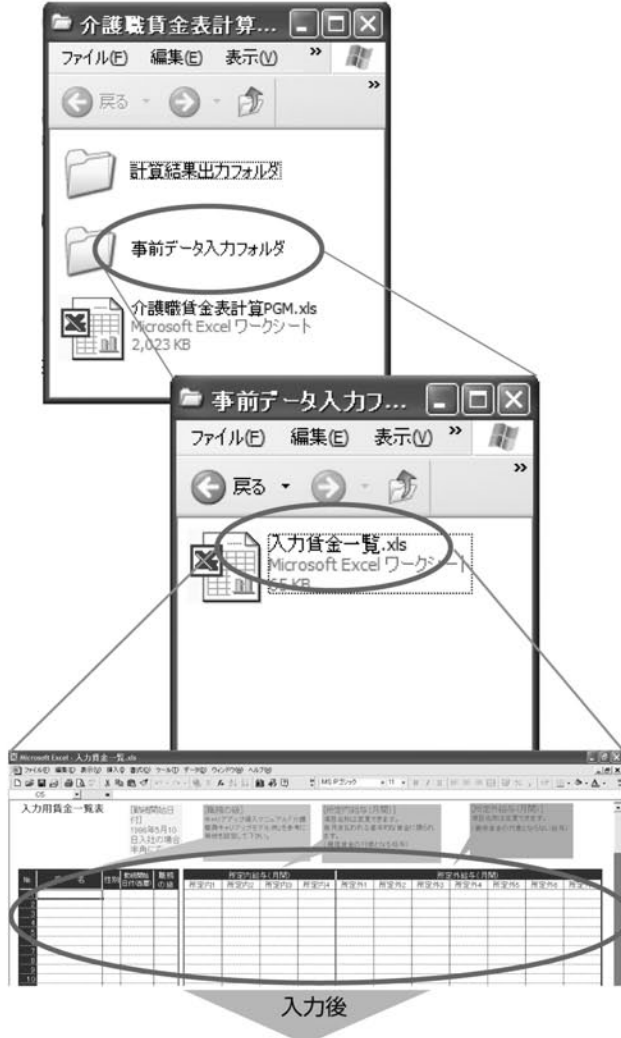
2. 修正を加えた給与表で再計算

「計算結果出力フォルダ」に「手直賃金一覧計算結果.xls」が出力されます

事前準備

Step 1 事前準備 ※必須

■従業員の氏名、職歴、職務等級、手当等を入力する



「事前データ入力」フォルダ内の「入力賃金一覧.xls」をエクセルで開きます。

氏名、性別、勤続開始年月日、職務等級、手当等を入力し、保存してください。

保存する場所は「事前データ入力フォルダ」の「入力賃金一覧.xls」を上書き保存し、閉じてください。

【勤続開始年月日の入力方法】

勤続開始年月日は半角数字で西暦で年号の下2桁と半角/と月を2桁と半角/と日を2桁で入力してください。

例 1989年4月1日
→ 89/04/01

職務の級は、巻末の「介護職員キャリアアップモデル例」等を参考にしてください。

【各種手当名称の入力】

所定内手当、所定外手当の名称は任意に修正することができます。

※所定内給与の諸手当のうち、精皆勤手当、通勤手当および家族手当は、最低賃金算定の対象賃金から除外されるため、便宜的にこれら手当を所定外給与欄に入力してください。

Microsoft Excel - 入力賃金一覧.xls

入力用賃金一覧表 [勤続開始日付]
1996年5月10日入社の場合
半角にて 96/05/10 と入力します。
(西暦下2桁 / 月2桁 / 日2桁)
※日までわからない場合は1日として下さい

[職務の級]
キャリアアップ導入マニュアル
「介護職員キャリアアップモデル例」
を参考に等級を決定して下さい。

[所定内給与(月間)]
項目名称は変更できます。
毎月支払われる基本的な手当に当たります。
(最低賃金の対象となる手当)

[所定外給与(月間)]
項目名称は変更できます。
(最低賃金の対象とならない手当)

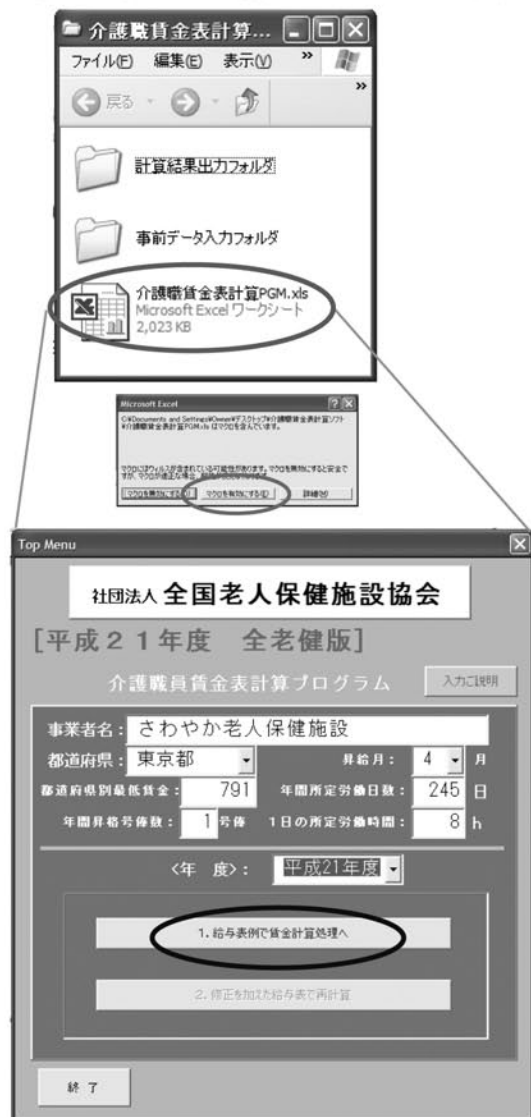
No.	氏名	性別	勤続開始日付(西暦)	職務の級	所定内給与(月間)				所定外給与(月間)							
					所定内1	所定内2	所定内3	所定内4	所定外1	所定外2	所定外3	所定外4	所定外5	所定外6	所定外7	
1	山田太郎	男	96/04	4級	21,000	5,000	8,000		8,000	5,500	3,000					
2	佐藤健一	男	98/05	3級	20,500	5,000	7,000		7,500	5,000	3,250					
3	田中一郎	男	98/07	3級	19,500	6,000	7,000		9,000	6,400	3,000					
4	鈴木次郎	男	00/08	2級	17,500	5,000	6,000		5,000	4,600						
5	木村浩子	女	00/10	2級	17,500	5,000	6,000		5,000	3,800						
6	田村浩二	男	01/04	2級	16,000	5,000	5,000		4,000	2,800						
7	池田弘	男	08/04	1級	14,600	4,500	4,000		2,400		2,000					
8	杉山智子	女	09/04	1級	14,000	4,000	3,000		2,400		2,000					
9	山下直子	女			4,000	3,000			2,400		2,000					
10																
11																

上書き保存・閉じる

次ページに進む

Step 2-1 給与表例での計算

■事業所ごとの情報を入力し、賃金計算を行う



入力した情報から賃金計算を行います。

「介護職賃金表計算 PGM.xls」をダブルクリックして開いてください。

「マクロを有効にする」を選択してください。

※事前データ入力が行われていない場合、計算されません。

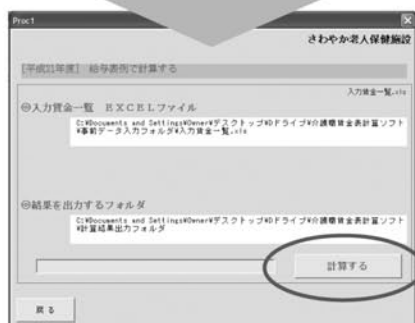
必ず「STEP 1」事前準備で「入力賃金一覧.xls」を入力後「介護職賃金表計算 PGM.xls」を実行してください。

事業所名を入力し、都道府県、昇給月、年度等を選択してください。

都道府県最低賃金は厚生労働省が定める平成21年度地域別最低賃金を表示しています。改定があった際には変更してください。

年間昇格号俸数、年間所定労働日数、1日の所定労働時間を事業所ごとの数字に修正してください。

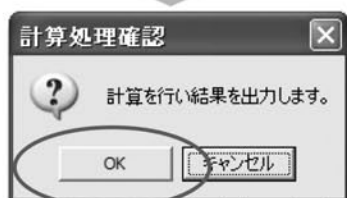
「1. 給与表例で賃金計算処理へ」をクリックしてください。



Proc1 画面の「計算する」ボタンをクリックしてください。

「計算処理確認」ダイアログの「OK」ボタンをクリックしてください。

「処理完了」ダイアログの「OK」ボタンをクリックしてください。

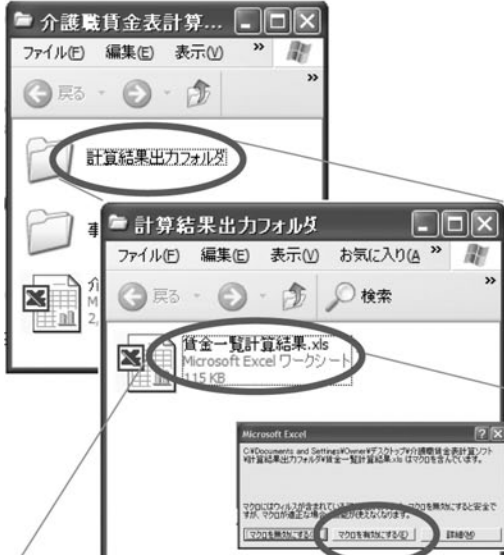


次ページに進む

給与表例での計算 -2

Step 2-2 給与表例での計算

■出力ファイルから賃金一覧と給与表例を表示する



「計算結果出力フォルダ」の「賃金一覧計算結果.xls」を開いてください。

「マクロを有効にする」を選択してください。

職員ごとの勤続年数、基本給月額、手当等が一覧で表示されます。

※「介護職賃金表計算 PGM.xls」ファイルが開かれていると、計算結果ファイルを開くことができません。

「介護職賃金表計算 PGM.xls」を閉じた後「賃金一覧計算結果.xls」を開いてください。

The screenshot shows the Microsoft Excel spreadsheet '賃金一覧計算結果.xls'. The data is organized into columns for employee information and salary components. The '基本年月日' (Basic Salary Date) is 2009/4/1. The spreadsheet includes columns for 'No.', '氏名' (Name), '性別' (Sex), '勤続開始年月日' (Tenure Start Date), '勤続年数' (Tenure), '職階' (Grade), '号数' (Number), '基本給月額' (Basic Salary Monthly), '所定内手当' (Fixed Allowance), '月間給与額' (Monthly Salary), and '年間給与額' (Annual Salary). There are also columns for '所定内給与(月別)' (Fixed Salary Monthly) and '所定外給与(月別)' (Fixed Outside Salary Monthly).

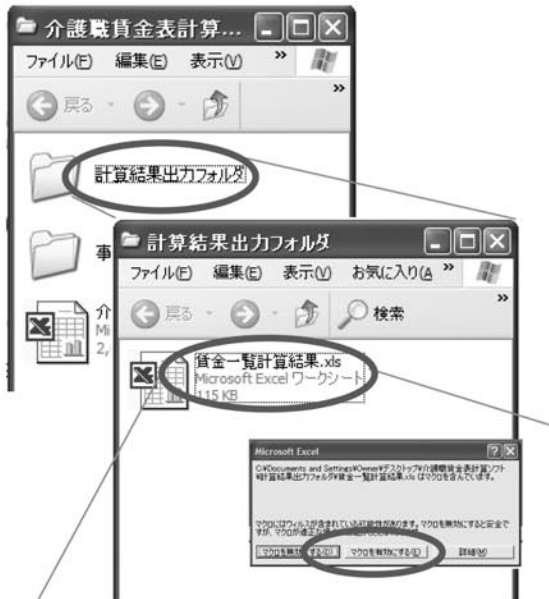
「給与表例」ワークシートを開くと、計算に使用した「給与表例」を確認することができます。

The screenshot shows the '給与表例' (Salary Table Example) worksheet in Microsoft Excel. At the top, there is a control panel with a text box: '変更率を入力し、変更ボタンをクリックすると給与表全体が変更されます。(例)全体を20%低減したい場合 -20 と入力して下さい' (Enter the change rate and click the Change button to change the entire salary table. (Example) If you want to reduce the entire table by 20%, enter -20). Below this is a '変更率' (Change Rate) input field with a '%' sign and a '変更' (Change) button. The main part of the worksheet is a table with columns for '勤務の級' (Grade), '号数' (Number), and salary components: '基本給月額' (Basic Salary Monthly), '増加額' (Increase Amount), and '基本給月額' (Basic Salary Monthly) for grades 1 through 9.

修正を加えた給与表で再計算 -1

Step 3-1 修正を加えた給与表で再計算

■給与表例を修正し、手直給与表を作成する



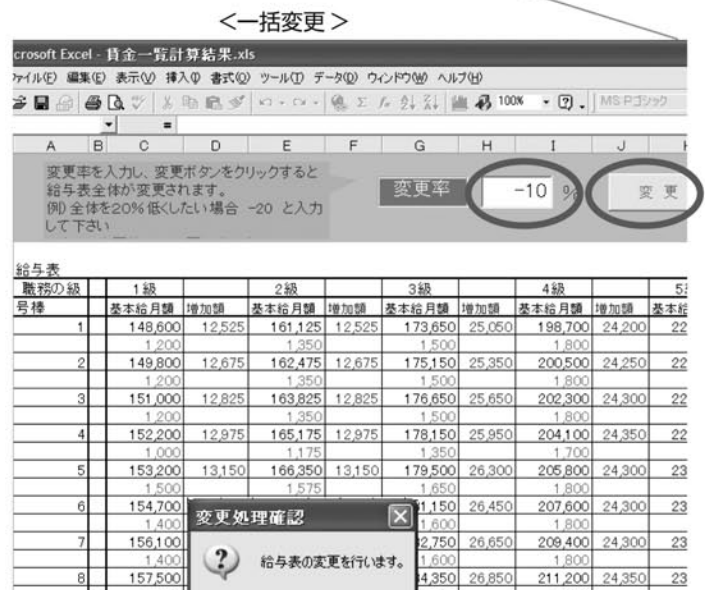
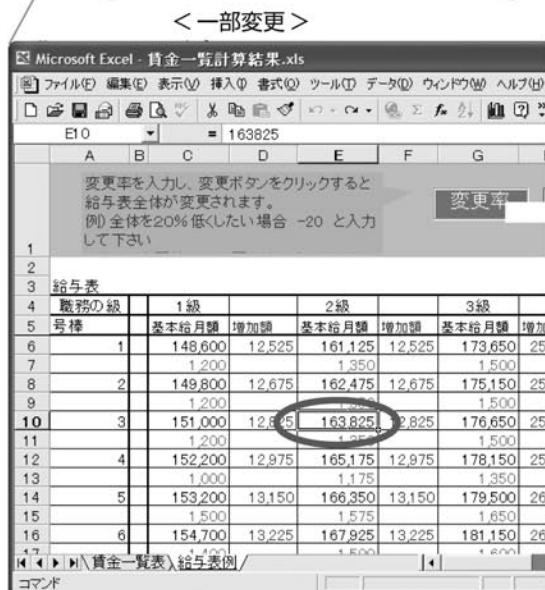
「計算結果出力フォルダ」の「賃金一覧計算結果.xls」を開き、「給与表例」ワークシートを修正します。

＜一部変更＞ 左下の例では、一部の基本給月額を修正しています。

例：2級3号俸の給与を参考値の163,825円から170,000円に変更しています。

＜一括変更＞ 右下の例では、すべての金額を一律10%下げる変更を行っています。変更率を入力し、「変更」ボタンをクリックすると変更されます。

※必ず変更した「賃金一覧計算結果.xls」を保存してください。

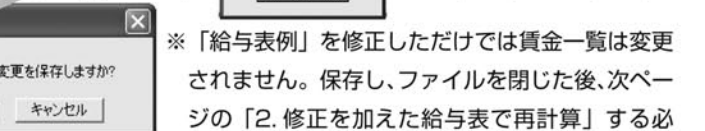


一部変更後

職務の級	1級	2級	3級	
号俸	基本給月額	増加額	基本給月額	増加額
1	148,600	12,525	161,125	12,525
2	149,800	12,675	162,475	12,675
3	151,000	12,825	163,825	12,825
4	152,200	12,975	165,175	12,975
5	153,200	13,150	166,350	13,150
6	154,700	13,225	167,925	13,225

一括変更後

職務の級	1級	2級	3級	4級	5級
号俸	基本給月額	増加額	基本給月額	増加額	基本給月額
1	133,740	11,280	145,020	11,280	156,300
2	134,920	11,410	146,330	11,410	157,740
3	135,900	11,550	147,450	11,550	158,990
4	136,980	11,680	148,660	11,680	160,340
5	137,880	11,800	149,680	11,800	161,550
6	139,230	11,900	151,130	11,900	163,040
7	140,490	12,000	152,490	12,000	164,480

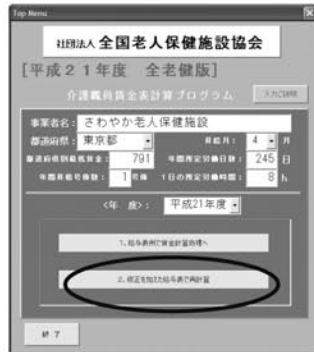


※「給与表例」を修正しただけでは賃金一覧は変更されません。保存し、ファイルを閉じた後、次ページの「2. 修正を加えた給与表で再計算」する必要があります。

修正を加えた給与表で再計算 -2

Step 3-2 修正を加えた給与表で再計算

■修正した給与表から、再計算し、賃金一覧を表示する

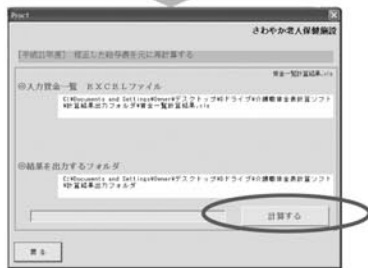


前のページで変更した「賃金一覧計算結果.xls」の修正を加えた給与表をもとに、「手直給与表」と「手直賃金一覧表」を作成します。

【注意】

「再計算」をクリックすると、修正した基本給月額をもとにした賃金計算結果が「手直賃金一覧計算結果.xls」に出力され、「賃金一覧計算結果.xls」は削除されます。

「賃金賃金一覧計算結果.xls」をご覧になる場合は「1. 給与表例で賃金計算処理へ」を実行してください。



「介護職員賃金表計算 PGM.xls」を開いてください。
「マクロを有効にする」を選択してください。

「2. 修正を加えた給与表で再計算」ボタンを選択してください。



「計算する」ボタンを選択してください。



「計算結果出力フォルダ」の「手直賃金一覧計算結果.xls」を開いてください。

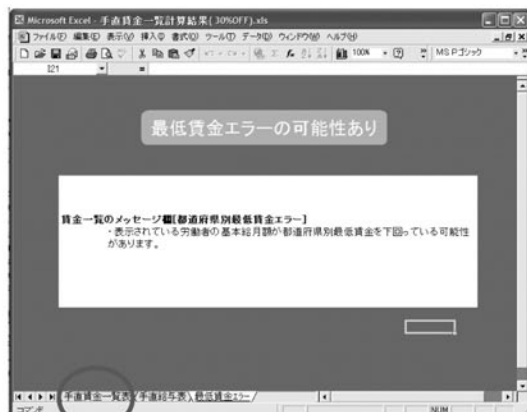
修正を加えた給与表をもとに計算した「手直賃金一覧表」が表示されます。修正を加えた給与表は「手直給与表」ワークシートに保存されています。

No.	氏名	性別	勤続開始年月(西暦)	勤続年数	勤務の級	号毎	基本給月額	所定内・外 手直	月給給与額	年間給与額	所定内給与(月別)							所定外3	所定
											所定内1	所定内2	所定内3	所定内4	所定外1	所定外2	所定外3		
1	山田太郎	男	96/04	13	4級	14	198,720	50,500	249,220	2,990,640	21,000	5,000	8,000	8,000	5,000	5,500	3,000		
2	佐藤健一	男	98/05	10	3級	11	169,970	48,250	218,220	2,618,640	20,500	5,000	7,000	7,500	5,000	3,250			
3	田中一郎	男	98/07	10	3級	11	169,970	50,900	220,870	2,650,440	19,500	6,000	7,000	9,000	6,400	3,000			
4	鈴木次郎	男	00/08	8	2級	9	195,140	38,100	193,240	2,318,880	17,500	5,000	6,000	5,000	4,600				
5	木村浩子	女	00/10	8	2級	9	195,140	37,300	192,440	2,309,280	17,500	5,000	6,000	5,000	3,800				
6	田村浩二	男	01/04	8	2級	9	195,140	32,800	187,940	2,255,280	16,000	5,000	5,000	4,000	2,800				
7	山田田	男	02/03	11	1級	11	192,990	97,500	189,390	1,927,620	14,500	4,500	4,000	4,400	9,000				
合計							1,406,380	336,150	1,742,530	20,910,360	154,600	43,500	49,000	0	45,700	28,100	15,250		

修正を加えた給与表で再計算 -3

Step 3-3 修正を加えた給与表で再計算

■最低賃金を下回った場合のエラー表示



手直した対象賃金が地域の最低賃金を下回る可能性があった場合には、エラーを表示します。

修正を加えた給与表で再計算した「賃金一覧計算結果 (00%OFF) .xls」が最低賃金を下回っている可能性があるとして、赤い画面が表示されます。

「手直賃金一覧表」ワークシートに下回っている可能性がある職員が赤く表示されます。

給与表を再修正するには、再度、STEP2の「1. 給与表例で賃金計算処理へ」を行い「賃金一覧計算結果.xls」を作り直したうえで、「給与表例」ワークシートの基本給月額に修正を加え「2. 修正を加えた給与表で再計算」を行ってください。

No.	氏名	性別	勤続開始年月(西暦)	勤続年数	職階	号	基本給月額				手当内給(賃給)				メッセージ		
							1,099,970	335,150	1,430,020	17,160,240	154,600	43,500	49,000	0		45,700	28,100
1	山田太郎	男	96/04	13	4級	14	184,960	50,500	205,060	2,460,720	21,000	5,000	8,000	8,000	5,500	3,000	
2	佐藤健一	男	98/05	10	2級	11	332,200	48,250	180,450	2,165,400	20,500	5,000	7,000	7,500	5,000	3,250	
3	田中一郎	男	99/07	10	2級	11	332,200	48,250	180,450	2,165,400	20,500	5,000	7,000	7,500	5,000	3,250	
4	鈴木次郎	男	00/06	9	3級	9	205,770	39,100	158,770	1,805,240	17,500	5,000	6,000	5,000	4,600	3,000	
5	木村浩子	女	00/10	8	2級	9	180,870	37,200	157,970	1,895,640	17,500	5,000	6,000	5,000	3,800	3,000	都道府県別最低賃金エラー
6	山田太郎	男	01/04	8	2級	9	180,870	37,200	157,970	1,895,640	16,000	5,000	5,000	4,000	2,800	2,000	都道府県別最低賃金エラー
7	山田太郎	男	01/04	8	2級	9	180,870	37,200	157,970	1,895,640	14,000	4,000	4,000	2,400	2,000	2,000	都道府県別最低賃金エラー
8	山崎子	女	01/04	8	1級	9	180,870	37,200	157,970	1,895,640	14,000	4,000	3,000	2,400	2,000	2,000	都道府県別最低賃金エラー
9	山下子	女	01/04	8	1級	9	180,870	37,200	157,970	1,895,640	14,000	4,000	3,000	2,400	2,000	2,000	都道府県別最低賃金エラー
10							0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
11							0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
12							0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
13							0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
14							0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
15							0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

入力用賃金一覧表 入力画面例

Microsoft Excel - 入力賃金一覧.xls

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 挿入(I) 書式(O) ツール(T) データ(D) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)

M10 = 5000

MS PowerPoint 11

100%

NUM

コマンド

入力用賃金一覧表 [勤務開始日付]

1996年5月10日入社の場合
半角にて 96/05/10 と入力します。
(西暦下2桁 / 月2桁 / 日2桁)
※日までわからない場合は1日として下さい。

【職務の級】
キャリアアップ導入マニュアル
「介護職員キャリアアップモデル例」
を参考に等級を談定して下さい。

【所定内給与(月間)】
項目名称は変更できます。
毎月支払われる基本的な手当に限られます。
(最低賃金の対象となる手当)

【所定外給与(月間)】
項目名称は変更できます。
(最低賃金の対象とならない手当)

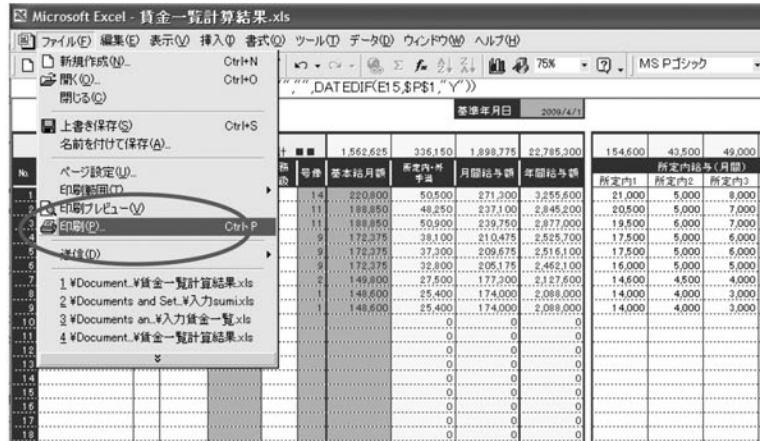
No.	氏名	性別	勤務開始日付(西暦)	職務の級	所定内給与(月間)				所定外給与(月間)								
					所定内1	所定内2	所定内3	所定内4	所定外1	所定外2	所定外3	所定外4	所定外5	所定外6	所定外7		
1	山田太郎	男	96/04	4級	21,000	5,000	8,000	8,000	8,000	8,000	3,000						
2	佐藤健一	男	98/05	3級	20,500	5,000	7,000	7,000	7,500	5,000	3,250						
3	田中一郎	男	98/07	3級	19,500	6,000	7,000	7,000	9,000	6,400	3,000						
4	鈴木次郎	男	00/08	2級	17,500	5,000	6,000	6,000	5,000	4,600							
5	木村浩子	女	00/10	2級	17,500	5,000	6,000	6,000	5,000	3,800							
6	田村浩二	男	01/04	2級	16,000	5,000	5,000	5,000	4,000	2,800							
7	池田弘	男	08/04	1級	14,600	4,500	4,000	4,000	2,400		2,000						
8	杉山智子	女	09/04	1級	14,000	4,000	3,000	3,000	2,400		2,000						
9	山下直子	女	09/04	1級	14,000	4,000	3,000	3,000	2,400		2,000						
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	
16																	
17																	
18																	
19																	
20																	
21																	
22																	
23																	
24																	
25																	
26																	

出力（印刷）・お問い合わせについて

■出力（印刷）について

エクセルの印刷機能を使用して出力します。

エクセルの「ファイル(F)」メニュー内の「印刷(P)」を選択後、出力するプリンターを選択し、「OK」ボタンをクリックします。



「賃金一覧表」出力例

賃金一覧表

基準年月日 4/1/2009

No.	氏名	性別	勤続開始 年月(西暦)	勤続年数	会社 職級の級	基本給月額	所定内・外 手当	1,888.775 月間給与額	22,765.300 年間給与額	所定外給与(月間)							所定外7	合計						
										所定内1	所定内2	所定内3	所定内4	所定外1	所定外2	所定外3			所定外4	所定外5	所定外6			
1	山田太郎	男	96/04	13	4級	220,800	50,500	271,300	3,255,600	21,000	5,000	8,000	0	8,000	7,500	5,500	3,000	0	0	0	0	0	0	0
2	佐藤健一	男	98/05	10	3級	188,850	48,250	237,100	2,845,200	20,500	5,000	7,000	0	7,000	7,500	5,000	3,250	0	0	0	0	0	0	0
3	田中一郎	男	98/07	10	3級	188,850	50,900	239,750	2,877,000	19,500	6,000	7,000	0	7,000	9,000	6,400	3,000	0	0	0	0	0	0	0
4	鈴木次郎	男	00/08	8	2級	172,375	38,100	210,475	2,525,700	17,500	5,000	6,000	0	6,000	5,000	4,600	0	0	0	0	0	0	0	0
5	木村浩子	女	00/10	8	2級	172,375	37,300	209,675	2,516,100	17,500	5,000	6,000	0	6,000	5,000	3,800	0	0	0	0	0	0	0	0
6	田村浩二	男	01/04	8	2級	172,375	32,800	205,175	2,462,100	16,000	5,000	5,000	0	5,000	4,000	2,800	0	0	0	0	0	0	0	0
7	池田弘	男	08/04	1	1級	149,800	27,500	177,300	2,127,600	14,600	4,500	4,000	0	4,000	2,400	2,000	0	0	0	0	0	0	0	0
8	杉山智子	女	09/04	0	1級	148,600	25,400	174,000	2,088,000	14,000	4,000	3,000	0	3,000	2,400	2,000	0	0	0	0	0	0	0	0
9	山下直子	女	09/04	0	1級	148,600	25,400	174,000	2,088,000	14,000	4,000	3,000	0	3,000	2,400	2,000	0	0	0	0	0	0	0	0
10																								
11																								
12																								
13																								
14																								
15																								
16																								
17																								
18																								
19																								
20																								
21																								
22																								
23																								
24																								
25																								
26																								
27																								
28																								
29																								
30																								
31																								
32																								
33																								
34																								
35																								
36																								
37																								
38																								
39																								
40																								
41																								
42																								
43																								
44																								
45																								
46																								
47																								
48																								
49																								
50																								

「給与表例」出力例 -2

職務の級 号棒	1級		2級		3級		4級		5級		6級		7級		8級		9級	
	基本給月額	増加額	基本給月額	増加額	基本給月額	増加額	基本給月額	増加額	基本給月額	増加額	基本給月額	増加額	基本給月額	増加額	基本給月額	増加額	基本給月額	増加額
42	209,400	15,050	224,450	15,050	239,500	30,100	269,600	24,900	294,500	24,900	319,400	40,200	359,600	41,200	400,800	45,100	445,900	
	1,300		1,400		1,500		1,700		1,650		1,600		1,800		1,200		800	
43	210,700	15,150	225,850	15,150	241,000	30,300	271,300	24,850	296,150	24,850	321,000	40,400	361,400	40,600	402,000	44,700	446,700	
	1,300		1,400		1,500		1,700		1,650		1,600		1,800		1,200		800	
44	212,000	15,250	227,250	15,250	242,500	30,500	273,000	24,800	297,800	24,800	322,600	40,600	363,200	40,000	403,200	44,300	447,500	
	1,100		1,250		1,400		1,700		1,600		1,500		1,900		1,000		800	
45	213,100	15,400	228,500	15,400	243,900	30,800	274,700	24,700	299,400	24,700	324,100	41,000	365,100	39,100	404,200	44,100	448,300	
	1,300		1,400		1,500		1,700		1,450		1,200		1,500		700		800	
46	214,400	15,500	229,900	15,500	245,400	31,000	276,400	24,450	300,850	24,450	325,300	41,300	366,600	38,300	404,900	44,200	449,100	
	1,300		1,400		1,500		1,700		1,450		1,200		1,500		700		800	
47	215,700	15,600	231,300	15,600	246,900	31,200	278,100	24,200	302,300	24,200	326,500	41,600	368,100	37,500	405,600	44,300	449,900	
	1,300		1,400		1,500		1,700		1,450		1,200		1,500		700		800	
48	217,000	15,700	232,700	15,700	248,400	31,400	279,800	23,950	303,750	23,950	327,700	41,900	369,600	36,700	406,300	44,400	450,700	
	1,100		1,230		1,350		1,600		1,350		1,100		1,500		800		600	
49	218,100	15,830	233,930	15,820	249,750	31,650	281,400	23,700	305,100	23,700	328,800	42,300	371,100	36,000	407,100	44,200	451,300	
	1,300		1,370		1,450		1,600		1,300		1,000		1,200		700		800	
50	219,400	15,900	235,300	15,900	251,200	31,800	283,000	23,400	306,400	23,400	329,800	42,500	372,300	35,500	407,800	44,300	452,100	
	1,300		1,380		1,450		1,600		1,300		1,000		1,200		700		800	
51	220,700	15,980	236,680	15,970	252,650	31,950	284,600	23,100	307,700	23,100	330,800	42,700	373,500	35,000	408,500	44,400	452,900	
	1,300		1,370		1,450		1,600		1,300		1,000		1,200		700		800	
52	222,000	16,050	238,050	16,050	254,100	32,100	286,200	22,800	309,000	22,800	331,800	42,900	374,700	34,500	409,200	44,500	453,700	
	1,100		1,250		1,400		1,700		1,300		900		1,000		800		600	
53	223,100	16,200	239,300	16,200	255,500	32,400	287,900	22,400	310,300	22,400	332,700	43,000	375,700	34,300	410,000	44,300	454,300	
	1,300		1,350		1,400		1,500		1,150		800		900		700		800	
54	224,400	16,250	240,650	16,250	256,900	32,500	289,400	22,050	311,450	22,050	333,500	43,100	376,600	34,100	410,700	44,400	455,100	
	1,300		1,350		1,400		1,500		1,150		800		900		700		800	
55	225,700	16,300	242,000	16,300	258,300	32,600	290,900	21,700	312,600	21,700	334,300	43,200	377,500	33,900	411,400	44,500	455,900	
	1,300		1,350		1,400		1,500		1,150		800		900		700		800	
56	227,000	16,350	243,350	16,350	259,700	32,700	292,400	21,350	313,750	21,350	335,100	43,300	378,400	33,700	412,100	44,600	456,700	
	1,100		1,230		1,350		1,600		1,250		900		1,000		700		600	
57	228,100	16,480	244,580	16,470	261,050	32,950	294,000	21,000	315,000	21,000	336,000	43,400	379,400	33,400	412,800	44,500	457,300	
	1,200		1,270		1,350		1,500		1,100		700		800		700		800	
58	229,300	16,550	245,850	16,550	262,400	33,100	295,500	20,600	316,100	20,600	336,700	43,500	380,200	33,300	413,500	44,600	458,100	
	1,200		1,280		1,350		1,500		1,100		700		800		700		800	
59	230,500	16,630	247,130	16,620	263,750	33,250	297,000	20,200	317,200	20,200	337,400	43,600	381,000	33,200	414,200	44,700	458,900	
	1,200		1,270		1,350		1,500		1,100		700		800		700		800	
60	231,700	16,700	248,400	16,700	265,100	33,400	298,500	19,800	318,300	19,800	338,100	43,700	381,800	33,100	414,900	44,800	459,700	

■本プログラムについての質問はメールにてお問い合わせください。

お問い合わせ先メールアドレス：support@carejob.info

※今回ご提供いたします当該プログラムにバージョンアップもしくは、万一修正等があった場合は、全老健ホームページよりダウンロードにて対応させていただきます。

6

雇用に係るコンプライアンス

1) 雇用契約時のコンプライアンス

介護職員の定着・育成を進めるうえで、労働基準法、労働安全衛生法などの労働関係法令を遵守し、適切な雇用管理を行うことが大切です。ここでは、新入職員を雇い入れる際の雇用契約時の法令遵守（コンプライアンス）項目について示します。

(1) 労働基準法、労働安全衛生法の規定によるもの

①国籍、信条、社会的身分による差別の禁止（労働基準法（以下労基法と記す）第3条）

使用者は労働者の国籍、信条、又は社会的身分を理由として、賃金、労働時間、解雇その他の労働条件についての差別的取扱いは禁止されている。

②男女同一賃金の原則（労基法第4条）

女性であることを理由に賃金の差別は禁止される。ただし従事する職務、雇用形態（正社員、パート、契約社員など）、責任と権限、資格、勤務実態等が異なれば違反とはされない。

③労働基準法で定める基準に満たない労働条件を定める労働契約は無効（労基法第13条）。

無効となった部分については労基法に定める基準が適用される。なお、個別契約に対する規制の法的効力の順位は法律上以下のとおりと定められている。

第1位 法令

第2位 労働協約

第3位 就業規則

第4位 労働契約

④労働契約の期間（労基法第14条）

労働契約の期間は、期間の定めのないものを除き、一定の事業の完了に必要な期間を定めるもののほかは3年（特定の業務に就く者を雇い入れる場合や、満60歳以上の者を雇い入れる場合は5年）を超えないこととされている。

労働契約

・期間の定めのない契約

・期間の定めのある契約

原則：3年を超えてはならない

例外：3年を超えて契約することが認められるもの

1. 一定の事業の完了に必要な期間を定めるもの

{例} 土木工事等の有期的事業で、その事業の終期までの期間を定める契約

2. 第70条による職業訓練のため長期の訓練期間を要するもの

{特例}

例外：5年まで可能なケース

次のうちいずれかに該当する場合には限られます。

1. 厚生労働大臣が定める基準に該当する高度の専門的知識、技術、経験を有する労働者をそのような高度の専門的知識等を必要とする業務に就かせる場合
2. 満60歳以上の労働者を雇い入れる場合

5年までの契約が認められる高度の専門的知識等を有する者として
厚生労働大臣が定める基準

- ①博士の学位（外国において授与されたこれに該当する学位を含む）を有する者
- ②次のいずれかの資格を有する者

ア 公認会計士	キ 税理士
イ 医師	ク 薬剤師
ウ 歯科医師	ケ 社会保険労務士
エ 獣医師	コ 不動産鑑定士
オ 弁護士	サ 技術士
カ 一級建築士	シ 弁理士

- ③次のいずれかの能力評価試験の合格者

- ア システムアナリスト資格試験合格者
- イ アクチュアリーに関する資格試験合格者

- ④次のいずれかに該当する者

- ア 特許法上の特許発明の発明者
- イ 意匠法上の登録意匠の創作者
- ウ 種苗法上の登録品種の育成者

- ⑤ (1) 一定の学歴及び実務経験（注）を有する次の者で年収が1,075万円以上の者

ア 農林水産業の技術者	エ 土木・建築技術者
イ 鉱工業の技術者	オ システムエンジニア
ウ 機械・電気技術者	カ デザイナー

(注) 学歴及び実務経験の要件

学歴	実務経験
大学卒	5年以上
短大・高専卒	6年以上
高卒	7年以上

※学歴の要件については、就こうとする業務に関する学科を修めて卒業することが必要

- (2) システムエンジニアとして5年以上の実務経験を有するシステムコンサルタントで、年収が1,075万円以上の者

- ⑥国等によりその有する知識、技術、経験が優れたものと認定されている者

2) 有期労働契約のコンプライアンス

{参考}

有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準（根拠、労基法第14条の2、平成15年厚生労働省告示第357号、改正平成20年厚生労働省告示第12号）

有期労働契約を締結、更新、あるいは雇止めをする場合の留意点は以下のとおりです。

(1) 契約締結時の明示事項等

- (1) 使用者は、有期契約労働者に対して、契約時にその契約の更新の有無を明示しなければなりません。

【更新の有無の明示例（できるだけ書面で明示してください）】

- ・自動的に更新する
- ・更新する場合がある
- ・契約の更新はしない 等

- (2) 使用者が、有期労働契約を更新する場合があると明示したときは、労働者に対して、契約を更新する場合またはしない場合の判断の基準を明示しなければなりません。

【判断の基準の明示例（できるだけ書面で明示してください）】

- ・契約期間満了時の業務量により判断する
- ・労働者の勤務成績、態度により判断する
- ・労働者の能力により判断する
- ・会社の経営状況により判断する
- ・従事している業務の進捗状況により判断する 等

※契約を締結した後に、(1) (2) について変更した場合も同様です。

(2) 雇止めの予告

使用者は、有期労働契約を更新しない場合には、少なくとも契約の期間が満了する日の30日前までに雇止めの予告をしなければなりません。

※雇止めの予告が必要な有期労働契約とは、契約を3回以上更新している場合および1年を超えて継続雇用している場合です。また、契約を更新しないことがあらかじめ明示されている場合は対象になりません。

(3) 雇止めの理由の明示

使用者は、雇止めの予告後に、労働者が雇止めの理由について証明書を請求した場合は、遅滞なく交付しなければなりません。