

整備した賃金制度の概要票

1. 現状・課題	<input type="checkbox"/> 計画のとおり
2. 整備の様態	<input type="checkbox"/> 新設（新たに全ての介護労働者に関して職務、職責、職能、資格などに応じた賃金制度を定めるもの） <input type="checkbox"/> 改善 <input type="checkbox"/> 新たに、通常の労働者以外の介護労働者に適用する賃金制度を作成することにより、全ての介護労働者に階層的な賃金制度が適用されることとなる場合。 <input type="checkbox"/> 全ての介護労働者に関する賃金制度を定めていたが、職務、職責、職能、勤続年数などに応じた新たな賃金制度を定める場合 <input type="checkbox"/> 全ての介護労働者に関して職務、職責、職能、資格などに応じた賃金を定めていたが、更に定期昇給制度を加える場合 <input type="checkbox"/> 全ての介護労働者に関して職務、職責、職能、資格などに応じた賃金を定めていたが、キャリア段位制度など新たな客観的な職業能力評価基準に基づく賃金の格付けを導入する場合 <input type="checkbox"/> 階層的な賃金額の定め（全ての介護労働者に適用。）に、更に上位の階層の賃金額を追加する場合
3. ※ 整備する賃金制度の概要、賃金制度の対象者の範囲、処遇への反映時期、事業主の費用負担等 当該項目が盛りこまれた就業規則の改正案又は労働協約案（別紙）でも可。	【賃金制度の概要・趣旨・目的】 <input type="checkbox"/> 計画のとおり 【賃金制度の対象者の範囲及び人数（雇用形態、職種、役職などにより限定する場合はその理由）】 <input type="checkbox"/> 計画のとおり 【処遇への反映時期及び賃金支払日】 <input type="checkbox"/> 計画のとおり 【事業主の費用負担】 <input type="checkbox"/> 賃金制度整備後の対象労働者全員の賃金の合計額が低下していないものであること。 （原則として、賃金制度の整備日の一か月前から介護賃金制度整備計画期間の末日までの全期間にわたり雇用されている介護労働者について、賃金制度の整備後の介護賃金制度整備計画期間における一人一月当たりの平均賃金（臨時に支払われる賃金を除く。）と介護賃金制度整備計画期間前の一人一月当たりの平均賃金を比較して判断する。） <input type="checkbox"/> その他費用負担に関する特記事項（ ） 【その他】 <input type="checkbox"/> 計画のとおり
4. 施行日等	【就業規則の労働基準監督署への届出日又は労働協約の締結日】 → 平成_____年_____月_____日 【就業規則又は労働協約に係る従業員への周知日（従業員への書面による周知日、説明会日程等）】 → 平成_____年_____月_____日 【就業規則又は労働協約の施行日】 → 平成_____年_____月_____日

【様式第 d-6 号別紙 1（記入上の注意）】

1 「1. 現状・課題」欄

- ・ 賃金制度を整備するに至った背景として、企業の現状・課題を記入してください。
介護賃金制度整備計画から変更がなければ、「計画のとおり」に✓を入れてください。

2 「2. 整備の態様」欄

- ・ 整備する賃金制度の位置づけに✓を入れてください。
- ・ 「2. 整備の態様」で✓を入れた内容の詳細について具体的に記載してください。

※通常の労働者とは、次のいずれにも該当する者をいいます。

- ・ 事業主に直接雇用される者であって、当該事業主と期間の定めのない労働契約を締結していること。
- ・ 事業所において正規の従業員として位置付けられていること。
- ・ 所定労働時間が、当該事業所の同じ職種で働くフルタイムの正規の従業員と同等であること。
- ・ 社会通念に照らして、また同一企業の他の職種等の正規の従業員及び同業種・同職種の他の企業の正規の従業員と比較して、当該労働者の雇用形態、賃金体系等（例えば長期雇用を前提として待遇を受けるものであるか、賃金の算定方法・支給形態、賞与、退職金、定期的な昇給の有無など）が正規の従業員として妥当なものであること。
- ・ 雇用保険の被保険者（雇用保険法第 38 条第 1 項に規定する「短期雇用特例被保険者」及び同法第 43 条第 1 項に規定する「日雇労働被保険者」を除く。）であること。
- ・ 社会保険の適用事業に雇用されている場合は、社会保険の被保険者であること。

3 「3. 整備する賃金制度の概要、制度が実施されるための合理的な条件、事業主の費用負担等」欄

(1) 「賃金制度の概要・趣旨・目的」欄

- ・ 整備する賃金制度の概要や、趣旨・目的などを記入してください。
- ・ 介護賃金制度整備計画から変更がなければ、「計画のとおり」に✓を入れてください。

(2) 「賃金制度の対象者の範囲及び人数」欄

- ・ 整備する賃金制度の対象となる労働者の範囲について、✓を入れ、その人数を記入してください。
- ・ 賃金制度の対象となる労働者の範囲を職種・職務・役職などによって限定する場合は、その理由・必要性を記入してください。
- ・ 介護賃金制度整備計画から変更がなければ、「計画のとおり」に✓を入れてください。

(3) 「処遇への反映時期及び賃金支払日」欄

- ・ 処遇に反映させる時期及び賃金支払日について記入してください。
- ・ 介護賃金制度整備計画から変更がなければ、「計画のとおり」に✓を入れてください。

(4) 「事業主の費用負担」欄

- ・ 事業主の費用負担の方法について、該当するものに✓を入れてください。
- ・ 費用負担に関する特記事項（労働者本人の希望に応じて、事業主が拠出する掛金に上乗せして掛金を拠出する場合など）があれば記入してください。

(5) 「その他」欄

- ・ その他特記事項があれば記入してください。
- ・ 介護賃金制度整備計画から変更がなければ、「計画のとおり」に✓を入れてください。

4 「4. 施行日等」欄

(1) 「就業規則の労働基準監督署への届出日又は労働協約の締結日」欄

- ・ 整備する賃金制度を明示した改正後の就業規則について労働基準監督署等への届出を行った日や労働協約の締結を行った日を記入してください。

(2) 「就業規則又は労働協約に係る従業員への周知日（従業員への書面による周知日、説明会日程等）」欄

- ・ 改正後の就業規則や労働協約の内容について、従業員に周知（書面による周知や説明会）を行った日を記入してください。

(3) 「就業規則又は労働協約の施行日」欄

- ・ 改正後の就業規則や労働協約を施行した日（＝賃金制度を整備した日）を記入してください。