

令和 7 年 3 月 10 日

基本給及び諸手当に関する支給基準の一部改正について

諸物価の高騰、特に生活日常品の値上がりにより、各職域において、賃金改定等が実施されている。昨年の春闘では、概ね 5%の引き上げ、さらには最低賃金の見直しも行われている。また、令和 6 年度診療報酬改定により、医療職の給与について見直しを実施されたところでもある。

一方、医師会職員は、教員、訪問看護職員については、給与の見直しすでに行ったが、事務職員については、財政状況もあり、特に見直しは実施せず、今日に至っている。

社会の各業種において処遇改善が実施されていることから、医師会事務職員（正規）について下記のような見直しを行い、予算措置を行ったところであり、令和 7 年 4 月 1 日から見出しの支給基準を一部改正することとしたい。

伊勢地区医師会給与規程第 10 条に定める諸手当の「支給基準」については、下記のように改正したい。

※「赤字」部分を改正

<令和 7 年 4 月 1 日現在>

基本給及び諸手当に関する支給基準

社団法人伊勢地区医師会給与規程に定める「基本給及び諸手当に関する支給基準」は、職種別に次のとおり定める。

1. 基本給の決定

- (1) 基本給は本人の年齢、学歴、経歴、資格等により、各人ごとに決定する。
- (2) 基本給は、日給月給制とする。
- (3) 基本給の額は、基礎給、職能給によることとし別表 1 に基づく。
- (4) 新たに職員として採用する場合の初任給は、会長が決定する。

2. 新卒初任給

新規学卒者の初任給は、別表 2 による。

3. 中途入社給与

(1) 職歴換算

学校卒業後の勤務経験を有する者の初任給は、取得資格、勤務経験、学歴等により、会長が決定する。

職歴の換算は、原則として勤務期間を基に次の乗率により換算する。

① 教員

	前 歴	乗 率
①	医療、看護の教育機関の教員として勤務した期間	70% ～ 100%
②	医療機関で勤務した期間	30% ～ 70%
③	その他社会人として勤務していた期間	0% ～ 30%

② 訪問看護員

	前 歴	乗 率
①	訪問看護、介護事業の職員として勤務した期間	70% ～ 100%
②	医療機関で勤務した期間	30% ～ 70%
③	その他社会人として勤務していた期間	0% ～ 30%

③ 事務員

	前 歴	乗 率
①	医師会、または同様の事業所で勤務した期間	70% ～ 100%
②	事務担当者として一般企業で勤務した期間	30% ～ 70%
③	その他社会人として勤務していた期間	0% ～ 30%

4. 給与変更

- (1) 基本給は、毎年4月、各職員の年齢、及び勤務成績、新たな資格取得、能力等を会長が考査し決定する。
- (2) 基礎給は毎年4月1日の年齢により決定する。
- (3) 職能給の改定は次のとおりとする。

評 価	異動号数
S	2号上げる
A	1号上げる
B	現状
C	1号下げる

- (4) 昇給を行う場合は、勤続1年以上の職員を対象とする。
- (5) 懲戒事案、著しい能力の低下、長期欠勤等の場合には、1号以上の号数を下げることがある。
- (6) 給与改定時期に休職、育児休業、または介護休業中の職員は、復職後に給与の改定を行う。
- (7) 基本給の昇給は満55歳を限度とし、満55歳の属する年度の末日（3月31日）

以降は行わない。

5 職務の種類

(1) 職能給の等級は、職務により次のとおりとする。

① 教員

等 級	職 務
職能給 1 級	一般教員
職能給 2 級	副主任・担任者
職能給 3 級	教務主任者
職能給 4 級	教務主任以上の職務者

② 訪問看護員

等 級	職 務
職能給 1 級	一般訪問看護職員
職能給 2 級	主任
職能給 3 級	管理者
職能給 4 級	管理者以上の職務者

③ 事務員

等 級	職 務
職能給 1 級	一般事務員
職能給 2 級	副主任相当
職能給 3 級	主任相当
職能給 4 級	管理職相当

(2) 昇級を行う場合は、上位級の現号数の直近上位の号の額とする

(3) 職能給の等級は、勤務能力、経験、資格、勤務態度等により、職務に関わらず昇給させることがある。

(4) 職務の変更、懲戒事案、及び著しい能力の低下等会長が判断した場合は、降級を行う場合がある。

6. 職種別諸手当

① 教 員

手当の種類	支給基準	手 当 額
管理者手当	管理監督業務を担当する職員について支給する。 *管理職手当は、時間外労働、休日労働、深夜労働の定額払いとして支給する。	・教務主任 30,000円/月額 ・副教務主任 20,000円/月額
担任手当	クラス担任を担当する職員について支給する。	15,000円/月額
学務手当	正看護師の資格を有し、専任教員講習終了証を所持する職員で、学務を担当する場合に支給する。	基本給×0.04/月額
実習実務手当	生徒の実習の立会い、及び指導に従事した場合にその回数に応じ支給する。	1,000円/1回
教員手当	正看護師の資格を有し、5年以上の臨床経験を有する者に支給する。専任教員講習終了証の有無を問わない。	30,000円/月額

② 訪問看護員

手当の種類	支給基準	手 当 額
管理者手当	管理監督業務を担当する職員について支給する。 *管理職手当は、時間外労働、休日労働、深夜労働の定額払いとして支給する。	30,000円/月額
主任手当	主任役職者について支給する。	10,000円/月額
ケアマネリーダー手当	ケアマネージャーの管理業務を担当する職員について支給する。	20,000円/月額
オンコール手当	オンコール担当スタッフとして、いつでも対応できる体制を維持するため、携帯電話（スマホ）を持ち歩く職員に支給する。手当金額は、常勤契約職員の時間単価に合わせる。当分の間、サブ手当は支給しない。	チーフ 1,700円/1回 サブ 1,000円/1回 ただし、休日・祝日は、2回にカウントする。
緊急訪問手当	緊急訪問が必要になり、出務した職員に支給する。	金額は、出務する職員の時間給を基礎にして、7に定める労働割増手当の支給基準により算出する。

オンコール手当は、令和6年4月1日から1,900円/1回とする。

③ 事務職

手当の種類	支給基準	手 当 額
事務長手当	事務長の役職者について支給する。 *管理職手当は、時間外労働、休日労働、深夜労働の定額払いとして支給する。	30,000円/月額

経理主任手当	医師会事務局の経理を主務する職員に支給する。	20,000 円／月額
事務主任手当	医師会事務の主務を担当する職員に支給する。	15,000 円／月額
事務主任補佐手当	医師会事務の主務を補佐する職員に支給する。	10,000 円／月額

7. 共通諸手当

手当の種類	支給基準	手 当 額
調整手当	調整手当は、旧基本給から新基本給への移行時に発生した差額の補填とする。	職員ごとに決定する。

手当の種類	支 給 基 準
①時間外労働割増手当	【労働時間が1日8時間、1週間が40時間を超えた場合】 1時間当り賃金×1.25×時間外労働時間数
②休日労働割増手当	【法定休日に労働した場合】 1時間当り賃金×1.35×休日労働時間数
③深夜労働割増手当	【深夜時間（午後10時から午前5時）に労働した場合】 1時間当り賃金×0.25×深夜労働時間数
④深夜時間外労働割増手当	【時間外労働が③の深夜に及んだ場合】 1時間当り賃金×1.50×深夜時間外労働時間数
⑤休日深夜労働割増手当	【②の休日労働が③の深夜に及んだ場合】 1時間当り賃金×1.60×休日深夜労働時間数
1時間当たりの賃金単価計算基準 基本月額 ÷ 1ヵ月の所定労働時間 × 1ヵ月の所定労働時間 (365日－年間所定休日数) × 1日の所定労働時間数 ÷ 12ヵ月	

- (1) 基本月額は、管理者手当、通勤手当を除く。
- (2) 割増手当の基礎となる時間は、一給与締切期間の合計の30分以上の端数は1時間に繰上げ、30分未満の端数は切り捨てる。

令和 7 年 2 月 28 日作成

基本給及び諸手当に関する支給基準の改正・新旧比較

(抜粋) 基本給及び諸手当に関する支給基準

改 正 前	改 正 後																								
～ 略 ～ 6.職種別諸手当 ①教 員 ～ 略 ～ ②訪問看護員 ～ 略 ～ ③事務職 <table><tr><th>手当の種類</th><th>支給基準</th><th>手当額</th></tr><tr><td>略</td><td>略</td><td>略</td></tr><tr><td>新 設</td><td></td><td></td></tr><tr><td>新 設</td><td></td><td></td></tr></table>	手当の種類	支給基準	手当額	略	略	略	新 設			新 設			～ 略 ～ 6.職種別諸手当 ①教 員 ～ 略 ～ ②訪問看護員 ～ 略 ～ ③事務職 <table><tr><th>手当の種類</th><th>支給基準</th><th>手当額</th></tr><tr><td>略</td><td>略</td><td>略</td></tr><tr><td>事務主任手 当</td><td>医師会事務の主務を 担当する職員に支給 する。</td><td>15,000 円／ 月額</td></tr><tr><td>事 務 主 任 補 佐手当</td><td>医師会事務の主務を 補佐する職員に支給 する。</td><td>10,000 円／ 月額</td></tr></table>	手当の種類	支給基準	手当額	略	略	略	事務主任手 当	医師会事務の主務を 担当する職員に支給 する。	15,000 円／ 月額	事 務 主 任 補 佐手当	医師会事務の主務を 補佐する職員に支給 する。	10,000 円／ 月額
手当の種類	支給基準	手当額																							
略	略	略																							
新 設																									
新 設																									
手当の種類	支給基準	手当額																							
略	略	略																							
事務主任手 当	医師会事務の主務を 担当する職員に支給 する。	15,000 円／ 月額																							
事 務 主 任 補 佐手当	医師会事務の主務を 補佐する職員に支給 する。	10,000 円／ 月額																							
～ 略 ～ (施行期日) 第1条 この規程は、平成 16 年 4 月 1 日 から施行する。 平成 27 年 8 月 10 日 改 正 平成 30 年 2 月 9 日改正 令和 6 年 3 月 11 日改正 (規程の改廃) 第 2 条 この規程の改正は、理事会の議決 により行う。	～ 略 ～ (施行期日) 第1条 この規程は、平成 16 年 4 月 1 日から 施行する。 平成 27 年 8 月 10 日 改 正 平成 30 年 2 月 9 日 改 正 令和 6 年 3 月 11 日 改正 令和 7 年 3 月 10 日 改正 (規程の改廃) 第 2 条 この規程の改正は、理事会の議決 により行う。																								