

# 賃金規程

## 第1章 総 則

### 第1条(適用範囲)

本規程は、特定非営利活動法人あきた結いネット（以下「法人」という）正職員就業規則第48条に基づき職員の賃金および賞与について定めたものである。但し、パートタイマー等就業形態が特殊な者については本規程を適用せず、原則としてその者と締結した雇用契約書による。

### 第2条(賃金の構成)

1. 賃金の構成において、基準内賃金は以下のとおりとする。

- ① 基本給
- ② 兼務手当
- ③ 資格手当
- ④ 技能手当
- ⑤ 役付手当
- ⑥ 精勤手当
- ⑦ 調整手当
- ⑧ 特別手当
- ⑨ 処遇改善加算手当
- ⑩ 特定処遇改善加算手当
- ⑪ 処遇改善特例手当

2. 賃金の構成において、基準外賃金は以下のとおりとする。

- ⑫ 家族手当
- ⑬ 夜勤手当
- ⑭ 通勤手当
- ⑮ 時間外・休日・深夜労働の手当等

3. 賃金の構成において、賞与も含む。

### 第3条(賃金計算期間及び支払日)

1. 賃金は、当月1日から起算し、当月末日を締め切りとした期間（以下「賃金計算期間」という）について計算し、翌月25日に支払う。但し、当該支払日が休日である場合は、原則としてその前日に支払うものとする。

2. 前項の規定にかかわらず、以下の各号の一に該当するときは職員（①号については、その遺族）の請求により、賃金支払日の前であっても既往の労働に対する賃金を支払う。

- ① 職員が死亡したとき
- ② 職員が退職し、又は解雇されたとき
- ③ 職員又はその収入によって生計を維持している者が結婚し、出産し、疾病にかかり、災害を被り、又は職員の収入によって生計を維持している者が死亡したため臨時に費用を必要とするとき

- ④ 職員又はその収入によって生計を維持している者が、やむを得ない事由によって1週間以上帰郷するとき
- ⑤ 前各号のほか、やむを得ない事情があると法人が認めたとき

#### 第4条(賃金の支払方法)

1. 賃金は通貨で直接職員にその全額を支払う。
2. 前項の規定にかかわらず職員の同意を得た場合は、本人が指定する金融機関の口座への振り込みにより賃金を支給する。但し、法人が特に指定した場合は口座振り込みは行わず、本人へ直接現金支給とする。
3. 以下の各号に掲げるものについては賃金を支払うときに控除する。
  - ① 源泉所得税
  - ② 住民税（市町村民税及び都道府県民税）
  - ③ 雇用保険料の個人負担分
  - ④ 健康保険料の個人負担分
  - ⑤ 介護保険料（40歳以上65歳未満に限る）の個人負担分
  - ⑥ 厚生年金保険料の個人負担分
  - ⑦ 法人からの仮払金、立替金、貸付金の返済分（本人の申し出による）
  - ⑧ その他必要と認められるもので職員代表と協定したもの

#### 第5条(遅刻、早退の場合の賃金控除)

1. 遅刻、早退により、所定労働時間の全部又は一部を休業した場合は、以下の計算式によりその不就労の時間に応じる賃金を控除する。数字は第2条第1項及び第2項の賃金構成項目を表し、以下も同様とする。

$$\frac{\text{①}+\text{②}+\text{③}+\text{④}+\text{⑤}+\text{⑦}+\text{⑧}+\text{⑫}+\text{⑭}}{\text{月平均所定労働時間}} \times \text{不就労の時間数}$$

2. 月平均所定労働時間とは毎年1月1日を起算とした1年間の労働時間を12で除したものをいう。

#### 第6条(欠勤の場合の賃金計算)

賃金計算期間内で、欠勤により所定労働日を休業した場合は、以下の計算式によりその不就労の日に応じる賃金を控除する。

$$\frac{\text{①}+\text{②}+\text{③}+\text{④}+\text{⑤}+\text{⑦}+\text{⑧}+\text{⑫}+\text{⑭}}{\text{月平均所定労働日数}} \times \text{欠勤日数}$$

#### 第7条(中途入社又は中途退職の場合の賃金計算)

1. 賃金計算期間の中途に採用され、又は退職した者に対する当該計算期間における賃金は、以下の計算式により日割りで支給するものとする。

$$\frac{\text{①}+\text{②}+\text{③}+\text{④}+\text{⑤}+\text{⑦}+\text{⑧}+\text{⑫}+\text{⑭}}{\text{月平均所定労働日数}} \times \text{出勤日数}$$

2. 死亡の場合には、その月の賃金は全額支給する。

#### 第8条(休職期間中の賃金)

1. 就業規則に規定する休職期間中は賃金を支給しない。

2. 休職期間中において、社会保険料や住民税など本人が負担すべきものがあるときは、法人からの請求により支払わなければならない。

### 第9条(臨時休業中の賃金)

1. 法人の都合により職員を臨時に休業させる場合には、休業1日につき平均賃金の6割に相当する休業手当を支給する。
2. 1日の所定労働時間のうち一部を休業させた場合で、その日の労働に関する賃金が前項の額に満たない場合はその差額を休業手当として支給する。
3. 別途協定を締結した場合は、その協定によるものとする。

## 第2章 基準内賃金

### 第10条(基本給の方式)

1. 基本給は、欠勤等をした場合に当該不就労分の控除を行なう日給月給制とする。
2. 前項にかかわらず、日給月給制以外で支給する職員については、個別の雇用契約書による。

### 第11条(基本給の決定)

1. 基本給は、本人の職歴、技能、経験、学歴、年齢、資格、職務遂行能力、経営状況及び社会情勢(保険制度を含む)等を総合的に勘案して各人ごとに決定する。
2. 歩合給により基本給を支給するときは、計算期間の就労時間数に最低賃金額を乗じた額を最低保証給とする。
3. 職員の担当する職責に著しい変更があった場合は、職員と協議のうえ、基本給および諸手当を変更することがある。

### 第12条(兼務手当)

1. 兼務手当は、法人内に2以上の事業場での職務を兼務する職員に対し、月額で支給する。
2. 兼務手当は、月額5,000円とする。
3. 兼務手当は、日給月給制以外の者には支給しない。
4. 兼務手当の支給対象であった職員が、支給対象となる職務から離れた場合は、その翌月から兼務手当は支給しない。

### 第13条(資格手当)

1. 資格手当は、職務上下記の資格を有する職責にある者に対し支給する。ただし、複数の資格を有する者に対しては、該当する資格の最高額を支給する。
  - ① 社会福祉士、精神保健福祉士 月額 20,000 円
  - ② 相談支援専門員、サービス管理責任者 月額 20,000 円
  - ③ 社会福祉主事 月額 5,000 円
2. 資格手当は、日給月給制以外の者には支給しない。
3. 資格を取得した場合は、法人に申し出があって資格書類を確認した直近の給与から資格手当の支給を開始し、資格を喪失した場合はその翌月から支給しない。

### 第14条(技能手当)

1. 技能手当は、法人が必要とする特別の技能・技術を有する職員に対し、月額で支給する。
2. 技能手当の該当技能及び金額は、個別に定めて支給する。
3. 技能手当は、日給月給制以外の者には支給しない。
4. 技能手当の支給対象であった職員が、支給対象となる職務から離れた場合は、その翌月から技能手当は支給しない。

### 第15条(役付手当)

1. 役付手当は、役職者の責任の重大さを考慮して、役職を有する職員に対し月額で支給する。
2. 役付手当は、下記の職位にある者に対し支給する。ただし、上限 100,000 円とする。
  - ① 統括責任者 月額 30,000 円
  - ② 管理者 月額 10,000 円から 50,000 円（配下人数 10 人以下、15 人以下、15 人超で勘案）
  - ③ 主任 月額 5,000 円
  - ④ 副主任 月額 3,000 円
3. 役付手当は、日給月給制以外の者には支給しない。
4. 役付手当は、役職を任命された月の給与から支給し、支給対象となる役職を解かれた場合はその翌月から役付手当は支給しない。

### 第16条(精勤手当)

1. 精勤手当は、賃金計算期間中の所定労働日のすべてを勤務した者に対し、月額で支給する。
2. 精勤手当の額は、月額 2,000 円とする。
3. 精勤手当の計算においては、下記のいずれかに該当する場合は、出勤したものと見なす。
  - ① 年次有給休暇を取得したとき
  - ② その他法人が認める事案のとき
4. 精勤手当は、日給月給制以外の者には支給しない。
5. 精勤手当は、正職員で、試用期間を終了し正式採用となった者に対して支給する。

### 第17条(調整手当)

6. 職員間の給与調整のため、一時的に調整手当を支給することがある。
7. 調整手当の額は、各人ごとに定める。
8. 調整手当は、日給月給制以外の者には支給しない。

### 第18条(特別手当)

1. 特別な事情のある者に対して、特別手当を支給することがある。
2. 特別手当の額は、各人ごとに定める。
3. 特別手当は、日給月給制以外の者には支給しない。

### 第19条(処遇改善加算手当)

1. 処遇改善加算手当は、福祉・介護職員処遇改善加算の届出に基づいて決定されることにより対象となる職員に対して毎月支給する。ただし、状況により一時金の支給となることもある。
2. 処遇改善加算手当の支給対象者は、次のとおりとする。
  - ① 毎月 1 日から起算した月間で 15 日以上勤務する職員
  - ② 毎週日曜日から起算した 1 週間で 20 時間以上勤務する職員

3. 処遇改善加算手当の額は、行政からの指示があったときに、個人ごとに決定、変更あるいは廃止するものとし、その都度提示する。

#### 第20条(特定処遇改善加算手当)

1. 特定処遇改善加算手当は、福祉・介護職員処遇改善加算の特定申請届出に基づいて決定されることにより対象となる職員に対して毎月支給する。ただし、状況により一時金の支給となることもある。
2. 特定処遇改善加算手当の支給条件は、前条に準ずるものとする。
3. 処遇改善加算手当の額は、行政からの指示があったときに、個人ごとに決定、変更あるいは廃止するものとし、その都度提示する。

#### 第20条の2(処遇改善特例手当)

1. 処遇改善特例手当は、福祉・介護職員処遇改善臨時特例交付金の申請届出に基づいて決定されることにより対象となる職員に対して毎月支給する。ただし、状況により一時金の支給となることもある。
2. 処遇改善特例手当の支給条件は、第20条に準ずるものとする。
3. 処遇改善特例手当の額は、月例給与支給分としては月額3,000円以上とし、令和4年2月分給与から適用する。ただし、関係法令等の状況により行政からの指示があったときには、変更あるいは廃止するものとし、その都度提示する。

### 第3章 基準外賃金

#### 第21条(家族手当)

1. 家族手当は、次項に定める健康保険法上の扶養家族を有する社員の届出をもとに支給する。
2. 家族手当の金額は、被扶養者1人につき下記の通りとする。ただし支給対象被扶養者は5人を限度とする。

① 配偶者	月額 2,000 円
② 18歳未満の子1人につき	月額 2,000 円
3. 家族手当の支給基準は、届出の翌月分より開始し、資格を喪失した場合は、その事実の発生した翌月分よりこれを廃止する。
4. 扶養家族に変更があった場合は、職員自ら遅滞なく法人に届け出て所定の手続を行わなければならない。届け出が遅れた場合、その間の家族手当は支給しない。
5. 家族手当は、日給月給制以外の者には支給しない。

#### 第22条(夜勤手当)

1. 夜勤の勤務をする職員には、夜勤1回ごとに夜勤手当を支給する。
2. 夜勤手当の額は、毎年4月に決定する。
3. 夜勤手当は、日給月給制以外の者には支給しない。
4. 夜勤は、法定労働時間を超えないよう設定されている勤務体制に組み込まれている勤務であり、夜勤手当は、所定労働時間を超えて勤務した時間分の普通残業手当、及び深夜残業手当を含み支給する。

## 第23条(通勤手当)

1. 職員が公共交通機関または自家用車にて通勤をする場合は、通勤手当を支給する。
  - ① 公共交通機関にて通勤する場合は、月額 20,000 円を上限として、公共交通機関に要する費用の全額を支給する。
  - ② 自家用車にて通勤する場合は、所得税法で定める通勤距離に応じた上限額を支給する。ただし、月額 20,000 円を上限とする。
2. 本手当の趣旨は実費弁償であるため、賃金計算期間に勤務しなかった場合（欠勤等）は支払わない。
3. 通勤のための自家用車は、自賠責保険及び任意保険に加入していなければならない。

## 第22条(時間外・休日・深夜労働の手当等)

法定の労働時間を超えて労働した場合（法定休日以外の所定休日含む）は、下表のように普通残業手当を、所定休日に労働した場合は休日出勤手当を、法定休日に労働した場合には法休出勤手当を、深夜（午後 10 時から午前 5 時までの間）に労働した場合には深夜残業手当を、それぞれ以下の計算により支給する。

普通残業手当	$\frac{\text{基準内賃金}}{\text{月平均所定労働時間}} \times 1.25 \times \text{普通残業時間数}$
休日出勤手当	$\frac{\text{基準内賃金}}{\text{月平均所定労働時間}} \times 1.25 \times \text{所定休日勤務時間数}$
法休出勤手当	$\frac{\text{基準内賃金}}{\text{月平均所定労働時間}} \times 1.35 \times \text{法定休日勤務時間数}$
深夜残業手当	$\frac{\text{基準内賃金}}{\text{月平均所定労働時間}} \times 0.25 \times \text{深夜残業時間数}$

## 第23条(その他の事項)

1. この規則にかかわらず、法人は必要に応じて個別に手当を設定して支給することがある。この場合の対象者及び金額はその都度決定する。
2. 賃金計算期間の途中において、手当の支給、またはその額を変更すべき事由が発生した場合には、その事実の生じた日の属する賃金計算期間の次の賃金計算期間から当該手当を支給し、またはその額を変更する。

# 第4章 賞 与

## 第24条(賞与)

1. 賞与は原則として毎年 7 月および 12 月に職員各人の勤務成績を査定して決定し、支給する。但し、法人の業績によっては、賞与の額を縮小し、又は見送ることがある。
2. 賞与の額は、法人の業績を基にして、次項の算定対象期間内の本人の勤務成績や勤務態度、能力、成果等を評価して各人ごとに決定する。この評価が著しく劣る場合には、賞与を支給しないことがある。
3. 賞与の算定期間は以下のとおりとし、支給対象者は賞与の支給日に在籍している社員に限る。

但し、法人が認めた場合はこの限りではない。

夏季賞与	前年 12 月 1 日から当年 5 月 30 日まで
冬季賞与	当年 6 月 1 日から当年 11 月 30 日まで

4. 賞与の支給にあたり、下記に該当する職員には原則として支給しない。但し、法人が認めた場合はこの限りではない。
- ① 勤務が 6 ヶ月に満たない職員
  - ② 支給日に在籍していない職員
  - ③ 支給日から 1 ヶ月以内に退職が決まっている職員
  - ④ アルバイト
  - ⑤ 内定者

## 第5章 昇 給

### 第22条(昇給)

1. 昇給は基本給を対象に、原則として毎年 1 月に職員各人の勤務成績を査定して決定し、当月分から支給する。但し、法人の業績の低下その他やむを得ない事由がある場合にはこの限りではなく、場合によっては、その時期を延期もしくは見送り、あるいは事前に告知して降給することがある。
2. 以下の各号の一に該当する者については、昇給を保留することがある。
  - ① 前年 1 月から前年 12 月までの欠勤日数が 60 日を超える者
  - ② 休職中の者
  - ③ 就業規則第 37 条の懲戒処分を受けた者
  - ④ 知識・技能が著しく低い、又は勤務成績並びに素行が不良であると法人が認めた者
  - ⑤ 勤続 6 ヶ月未満の者
  - ⑥ その他昇給することが不相当であると法人が認めた者
3. 法人は必要に応じ臨時の昇給又は降給等の賃金改定を行なうことがある。
4. 賃金改定のうち昇給の資格のある者は、引き続き本年 1 月 1 日現在の在籍者で、前年 1 月 1 日から前年 12 月 31 日までの 1 年間の出勤日数が所定労働日数の 8 割以上の者とする。
5. 出勤日数の計算については、勤怠の取り扱い上、出勤扱いを受ける日数については、これを出勤日に算入する。

## 付 則

1. この規則は令和 4 年 3 月 1 日から施行する。
2. この規則の規定の改廃については、職員の過半数を代表する者の意見を聞いて行なうものとする。