

賃 金 規 定

特定非営利活動法人 ひなたぼっこ

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、就業規則第49条（賃金）に基づき、会社の職員の賃金に関する事項を定めるものである。

(適用範囲)

第2条 この規程は、就業規則第3条（適用範囲）に定める職員に適用する。ただし、パートタイマー、契約職員、継続雇用の嘱託職員については別の定める規程、あるいは個別の労働条件明示書による契約によるものとして、適用しない部分もある。

(賃金の支給範囲)

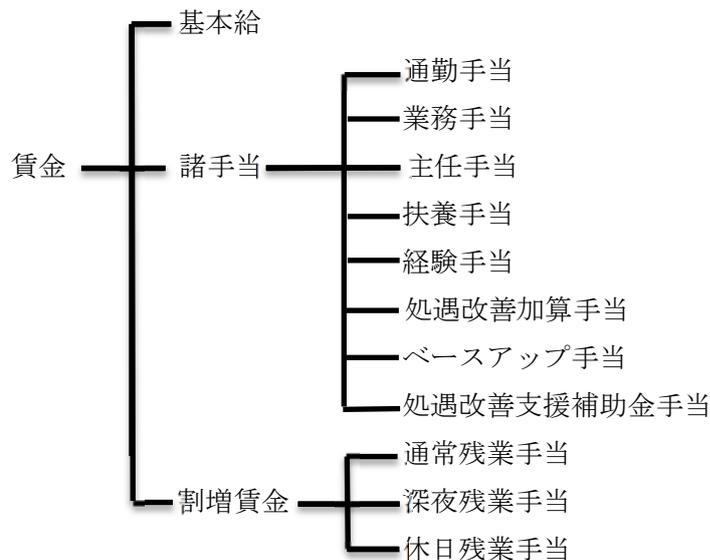
第3条 賃金とは、職員の労働の対償として支払われるすべてのものをいう。したがって、
欠勤遅刻はもとより、災害傷病などの事由であっても職員が労働しないときは別段の定めによる場合の他は、賃金を支払わないことを原則とする。

第2章

第1節

(賃金の構成)

第4条 賃金の構成は次のとおりとする。



(基本給)

第5条 基本給は、職員各人の職務の内容、成果、意欲、遂行能力、経験及び年齢等を総合考慮のうえ決定する。

(業務手当)

第6条 業務手当は、特定の期間、会社が業務上必要とみなされたときに支給する。

(通勤手当)

第7条 通勤手当は、社員の住居から、勤務する場所まで通勤距離が片道2km以上であり、通勤の交通手段が自家用車、バイク、自転車のいずれかとする。自家用車での通勤は会社が認めた社員に限る。

- 2 通勤手当は通勤手当支給申請書に通勤経路図を記入して提出しなければならない。
- 3 通勤手当は、次の算式により計算して支給する。ただし上限を24500円とする。

$$\text{出勤日数} \times (17 \text{円}) \times \text{通勤手当支給申請書に記載した当社までの距離 (km)}$$

(1円以下は四捨五入)

(主任手当)

第8条 主任手当は、会社が役職者として任命をした者に対して月額5000円支給する。

(扶養手当)

第9条 扶養手当は、扶養家族のある社員に対して支給する。

- 2 前項の扶養家族とは、他に生計の途がなく、主としてその社員の扶養を受けていて、健康保険法の扶養限度額以下の者をいう。
 - (1) 配偶者 月額5000円
 - (2) 18歳未満の子1人から2人まで 1人につき月額5000円
- 3 前項の(2)の扱いは満18歳に達した日以降の最初の3月31日までは扶養家族とする。
- 4 扶養届出が給与計算期間の初日であった場合はその月より支給する。ただし、その届出日が給与計算期間の初日以降の場合は、翌月から支給する。
- 5 前項の届出を怠った場合で超過分がある場合は、すみやかに返還しなければならない。
- 6 扶養届出に変更を生じた場合は、その事実を証する書類を添付して届出しなければならない。

らない。

(経験手当)

第10条 経験手当は、平成30年度介護職員処遇改善加算制度によって介護職員に限り、その者の会社入社からの経過経験年数に応じて、つぎの通り支給する。

月給社員	
入社後経過年数	月額
1年	500
2年	1000
3年	1500
4年	2000
5年	2500
6年	3000
7年	3500
8年	4000
9年	4500
10年	5000
11年	5500
12年	6000
13年	6500
14年	7000
15年	7500
16年	8000
17年	8500
18年	9000
19年	9500
20年以上	10000

時給社員	
入社後経過年数	時給
1年	5
2年	10
3年	15
4年	20
5年	25
6年	30
7年	35
8年	40
9年	45
10年	50
11年	50
12年	50
13年	50
14年	50
15年	50
16年	50
17年	50
18年	50
19年	50
20年以上	50

- 入社後経過年数は、毎年4月1日現在でみることとし、1年未満の端数は切り捨てる。算定は毎年4月の給与から1年間この手当金額を適用する。
- 時給社員は基本の時給金額に対して該当する入社後経過年数に該当する手当分が時給額に加算されて計算する。

(介護職員処遇改善加算手当)

第11条 厚生労働省が創設した介護職員処遇改善加算に基づき、法人の職員等に対し介護職員処遇改善加算手当（以下、「手当」という。）の支給について必要な事項を定めるものとする。

- 2 法人の常用職員又は有期雇用職員等の雇用形態の別を問わず、介護職員処遇改善加算の支給対象の介護職員を対象とする。
- 3 手当の支給は、介護職員処遇改善加算の見込額の範囲内に応じて、法人が個別に定めた額を支給する。
- 4 支給額については、介護職員処遇改善加算の見込額の変動が予想されることから、適時見直しを行うことができる。
- 5 介護職員処遇改善加算の支給は、毎月の給与支給日に手当として給与に上乗せして支給する。
- 6 介護職員処遇改善加算の一部を、一時金として手当を支給する場合がある。
- 7 介護職員処遇改善加算の支給は、給与の算定期間に在籍している者を対象とする。

(ベースアップ手当)

第12条 厚生労働省が創設した介護職員等ベースアップ等支援加算に基づき、法人の職員等に対しベースアップ手当（以下、「手当」という。）の支給について必要な事項を定めるものとする。

- 2 法人の常用職員又は有期雇用職員等の雇用形態の別を問わず、介護職員等ベースアップ等支援加算の支給対象の介護職員を対象とする。
- 3 手当の支給は、介護職員等ベースアップ等支援加算の見込額の範囲内に応じて、法人が個別に定めた額を支給する。
- 4 支給額については、介護職員等ベースアップ等支援加算の見込額の変動が予想されることから、適時見直しを行うことができる。
- 5 介護職員等ベースアップ等支援加算の支給は、毎月の給与支給日に手当として給与に上乗せして支給する。
- 6 介護職員等ベースアップ等支援加算の一部を、一時金として手当を支給する場合がある。
- 7 介護職員等ベースアップ等支援加算の支給は、給与の算定期間に在籍している者を対象とする。

(処遇改善支援補助金手当)

第13条 厚生労働省が創設した処遇改善支援補助金に基づき、法人の職員等に対し処遇改善支援補助金手当（以下、「手当」という。）の支給について必要な事項を定めるものとする。

- 2 法人の常用職員又は有期雇用職員等の雇用形態の別を問わず、処遇改善支援補助金の支給対象の介護職員を対象とする。
- 3 手当の支給は、処遇改善支援補助金の見込額の範囲内に応じて、法人が個別に定めた額を支給する。
- 4 支給額については、処遇改善支援補助金の見込額の変動が予想されることから、適時見直しを行うことができる。
- 5 処遇改善支援補助金の支給は、毎月の給与支給日に手当として給与に上乗せして支給する。
- 6 処遇改善支援補助金の一部を、一時金として手当を支給する場合がある。
- 7 処遇改善支援補助金の支給は、給与の算定期間に在籍している者を対象とする。

(割増賃金)

第14条 割増賃金は、次の算式により計算して支給する。ただし、就業規則第21条（適用除外）に該当するものは、第1号及び第2号の時間外、休日に関する割増賃金は適用しない。

(1) 時間外割増賃金（法定労働時間を超えて労働させた場合）

基本給+主任手当+経験手当

一か月の平均所定労働時間 × (1+0.25) × 時間外労働時間数

(2) 休日割増賃金（法定の休日に労働させた場合）

基本給+主任手当+経験手当

一か月の平均所定労働時間 × (1+0.35) × 時間外労働時間数

(3) 深夜割増賃金（午後10時から午前5時までの間に労働させた場合）

基本給+主任手当+経験手当

一か月の平均所定労働時間 × (1+0.25) × 時間外労働時間数

第2節 賃金の支払いと計算

(賃金の支払方法)

第15条 賃金は通貨で直接本人にその全額を支払う。ただし、職員との合意を基に会社の指定する金融機関等(ただし、一箇所限定とする。)の口座への振込みにより、賃金の支払いを行う。

(賃金の控除)

第16条 次に掲げるものは、賃金から控除する。

- (1) 源泉所得税
- (2) 住民税
- (3) 健康保険及び厚生年金保険の保険料(介護保険料を含む。)の被保険者負担分
- (4) 雇用保険の保険料の被保険者負担分
- (5) 賃金控除に関する労使協定書により賃金から控除することとしたもの

(賃金の計算期間及び支払日)

第17条 賃金は、前月21日から当月20日までの分について、当月25日に支払う。ただし、賃金支払日が金融機関等の休日にあたる時は、その直前の休日でない日に支払う。

(中途入社等の場合の日割計算)

第18条 賃金計算期間の途中に入社、退職、休職又は復職した場合は、その月の賃金を下記の算式により日割計算して支払う。

$$\frac{\text{基本給} + \text{諸手当}}{\text{一か月の平均所定労働時間}} \times \text{出勤日}$$

(欠勤等の場合の時間割計算等)

第19条 欠勤、遅刻、早退及び私用外出をした場合の時間については、原則として1日又は1時間当たりの基本給に欠勤、遅刻、早退及び私用外出の合計時間数を乗じた額を差し引くものとする。ただし、賃金計算期間の全部を休業した場合は、賃金月額のをすべてを支給しないものとする。

(1) 遅刻・早退・私用外出等の控除

$$\frac{\text{基本給} + \text{諸手当}}{\text{一か月の平均所定労働時間}} \times \text{不就労時間数}$$

(2) 欠勤控除

$$\frac{\text{基本給} + \text{諸手当}}{\text{一か月の平均所定労働時間}}$$

一か月の所定労働日数 × 不労日数

(賃金の改定)

第20条 基本給の改定（昇給、降給、現状維持のいずれかとする。）については、原則として毎年4月分賃金で行うこととし、改定額については、会社の業績及び職員の勤務成績等を勘案して各人ごとに決定する。

2 前項における改定のうち、昇給の場合に最低限とする主な基準は、以下のとおりとし、必ず昇給するとは限らない。

- (1) 勤務1年以上の者
- (2) 退職する予定でない者
- (3) 就業規則における第5章服務規律に違反のない者
- (4) 懲戒処分を受けた者でないこと、
- (5) 休職予定者でない、または休職中でない者
- (6) 育児休業中でない者

3 前項のほか、経営上特別に必要があるときは、臨時に賃金の改定（昇格、降格、昇給、降給）を行うことがある。

第3章 賞与

(賞与)

第21条 会社は、会社の業績、職員各人の査定結果、会社への貢献度等を考慮して、原則として年3回、3月と6月と12月の会社が定める日に賞与を支給する。ただし、会社の業績状況等により、支給時期を延期し、又は支給しないことがある。

2 賞与は、支給日当日に会社に在籍し、かつ通常勤務していた者について支払うものとする。

(規程の改廃)

第22条 この規程は、関係諸法規の改定及び会社状況及び業績等の変化により必要があるときは、職員代表と協議のうえ改正することがある。

(附則)

第23条 この規程は、令和6年4月15日から施行する。