

# 給 与 規 程

## 目 次

第1章	総 則	.....	1
第2章	賃 金	.....	4
	第1節	基 本 給	..... 4
	第2節	手 当	..... 6
第3章	賞 与	.....	8
第4章	退 職 金	.....	8
	付 則	.....	10
別表1	等級説明書	.....	11
別表2	退職金支給率表	.....	12
別表3	諸手当その他	.....	13

# 第 1 章 総 則

## (目 的)

第 1 条 この規程は、就業規則の定めるところにより、正規の職員の給与に関する基準および手続きを定めることを目的とする。

## (給与の原則)

第 2 条 給与は、職員に割り当てられる職務の質ならびに職員の年齢、経験、勤務成績および勤務条件により決定する。

## (適用範囲)

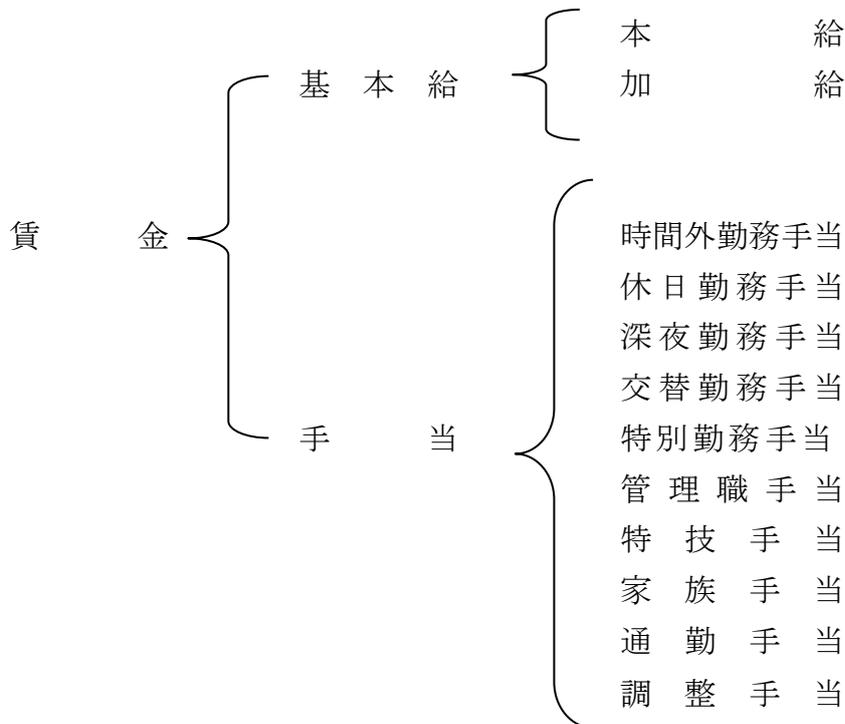
第 3 条 この規程は、就業規則に定める正規の職員に適用する。ただし、労働基準法第 4 1 条に規定する者には、第 1 1 条第 1 項、第 2 6 条および第 2 7 条の規定は適用しない。

## (給与の種類)

第 4 条 職員の給与は、賃金、賞与に分ける。

## (賃金の体系)

第 5 条 職員の賃金は、基本給と手当とし、その細目は次のとおりとする。



(賃金の支払および控除)

第6条 賃金は、これを全額通貨で直接職員に支給する。ただし、次の各号に掲げるものは賃金から控除する。

- (1) 社会保険料など法令で定められた保険料
- (2) 法人の支給する賃金にかかる所得税および地方税
- (3) 賃金から控除することについて、労働組合または職員の過半数を代表するものとの間で書面によって協定されたもの

2 前項本文の規定にかかわらず、本人の同意を得た場合は、本人が指定する銀行その他の金融機関の本人名義の口座へ振り込むことができる

(賃金の計算期間および支給日)

第7条 賃金は当月1日から当月の末日までを一賃金計算期間とし、当月の末日をもって締め切る。

2 賃金は、翌月15日に支給する。ただし、支給の日が休日にあたるときは、その後日に繰り下げて支給する。

(日割・時間割計算法)

第8条 職員が賃金計算期間の中途において、採用または退職されたとき、もしくは昇給、昇格などにより賃金の額に変更があったときは、特に定めるもののほか、日割または時間割計算により支給する。

2. 日割計算とは、一賃金計算期間の労働日数を、 $\frac{\text{年間所定労働日数}}{12}$  とした日割による計算をいう。

3. 時間割計算とは、一賃金計算期間の労働時間数を  $\frac{\text{年間所定労働時間}}{12}$  とした時間割による計算をいう。

(端数処理)

第9条 時間外勤務、休日勤務等の勤務時間を算出する場合、一賃金計算期間の勤務時間を合計し、それぞれに1時間未満の端数が生じたときは、30分未満はこれを切り捨て、30分以上はこれを1時間に切り上げて計算する。

2. 日割計算、時間割計算、時間外勤務手当等の額の算出に当たり、円位未満の端数が生じたときは、その端数を切り上げて計算する。

(時間外勤務手当等の算定基礎額)

第 10 条 勤務 1 時間当たりの時間外勤務手当等の算定基礎額は、家族手当、通勤手当、調整手当、臨時に支払われる賃金および 1 ヶ月を越える期間ごとに支払われる賃金を除いた一賃金計算期間に支給される賃金の合計額を、1 ヶ月の平均所定労働時間で除した額とする。

(賃金の減額)

第 11 条 職員が欠勤(遅刻、早退、私用外出を含む)したときは、その欠勤 1 日または 1 時間につき日割または時間割計算により算出した基本給の額を減額して賃金を支給する。

2. 前項に定めるもののほか、職員が継続しまたは断続して、13 日を越えて欠勤した場合は、役職手当、特技手当、家族手当および調整手当については、月額賃金の 2 分の 1 の額を減額して支給する。ただし、賃金計算のすべてにわたって欠勤した場合には、いかなる賃金も支給しない。

(減額の適用除外)

第 12 条 前条の規定にかかわらず、次の各号に掲げる場合には、特に定めるもののほか、賃金の減額を行わない。

- (1) 就業規則に定める年次有給休暇および特別休暇の場合
- (2) 欠勤することにつき法人がやむを得ない事情によるものと認めた場合

(休職者の賃金)

第 13 条 職員が休職を命ぜられたときは、賃金を支給しない。ただし、休職の事情を勘案して、賃金の全額またはその一部を支給することがある。

(退職、解雇に伴う賃金の支払い)

第 14 条 法人は、職員が退職しまたは解雇されたときは、当該職員または遺族等の請求があった日からその月内に本人の権利に属する賃金を支払う。

## 第2章 賃 金

### 第1節 基 本 給

(基 本 給)

第15条 基本給は、正規の就業時間における基本となる賃金である。

2. 基本給は、本給と加給にわけらる。

(本 給)

第16条 本給は、職員の年齢、経験、勤務成績および勤務条件によりに依りて月額で定める。

(等 級)

第17条 等級は、職員に割り当てられる職務の質に基づいて定める。

(加 給)

第18条 加給は、法人の営業成績ならびに一般賃金水準の動向に依りてその都度定める。

2. 加給の額は、本給に対し一定の比率もしくは一律定額またはそれらの併用によって定める。

3. 加給の額が、本給の概ね30～50%に達したときは、その全部または一部を本給に繰入れて、本給表を改定する。

(昇格および昇給時期)

第19条 昇給は、毎年4月期に、本給の1%増の割合で行う。

2. 昇給期日現在において、同日前1年間の勤務期間が12ヶ月に満たない者の昇給については、当該職員の勤務期間を考慮して、前項に定める号数の範囲内において、その都度決定する。

(特別昇給)

第20条 勤務成績が特に優秀であると認められた者については、前条の規定にかかわらず特別昇給させることができる。

## 第2節 手当

### (時間外勤務手当)

第21条 時間外勤務手当は、正規の就業時間を超えて勤務することを命ぜられ、その勤務に服した職員に支給する。

2. 時間外勤務手当の額は、その勤務1時間につき、勤務1時間当たりの算定基礎額に100分の125を乗じて得た額とする。

### (休日勤務手当)

第22条 休日勤務手当は、休日に勤務することを命ぜられ、その勤務に服した職員に支給する。

### (深夜勤務手当)

第23条 深夜勤務手当は、午後10時から午前5時までの間に勤務した職員に支給する。

2. 深夜勤務手当の額は、その勤務1時間につき、勤務1時間当たりの算定基礎額に100分の150を乗じて得た額とする。

### (特技手当)

第24条 特技手当は、公の免許認定資格もしくはこれに準ずると認められる能力をもって、関係業務に従事する者で、市場賃率との関係から特に必要と認められた者に支給する。

2. 特技手当の種類および支給額は別に定める。

### (調整手当)

第25条 調整手当は、賃金制度の改訂その他の理由により、従来の給与との関連から法人が特に必要と認められた場合に支給する。

2. 調整手当の支給に関する事項は、必要に応じ検討の上、法人がその都度決定する。

## 第3章 賞 与

(賞 与)

第26条 賞与は法人の営業成績に応じ、職員の勤務状況に基づいて毎年夏期および年末に支給する。

2. 賞与支給に当たっての職員の勤務状況を算定する期間は、次のとおりとする。

夏 期 1月1日から 6月31日まで

年 末 7月1日から12月31日まで

3. 賞与は、賞与算定期末日現在において、勤続6ヶ月以上で支給日現在に在籍する職員に支給する。賞与算定期末日現在において、勤続6ヶ月に満たない職員の賞与の支給については、その都度定める。

## 第4章 退 職 金

(退 職 金)

第27条 職員が退職したときは、退職金を支給する。

2. 退職金の額は、ソニー生命変額保険有期型オプションAで算出された額とする。

3. 退職金は、勤続6ヵ月後から適用することとする。

(退職金の支給制限)

第28条 前条の規定にかかわらず、職員が懲戒解雇されまたは自己の都合などによって退職するときの退職金の額は、それぞれ次の各号の定めるところによる。

(1) 懲戒解雇等不都合な行為によって解雇されまたは退職するときには退職金を支給しない。

(2) 勤続6ヵ月未満の者については、退職金は支給しない。

2. 前項に規定する法人もしくはこれに準ずると認められる退職とは、次に掲げる事由によって退職する場合をいう。

- (1) 定 年 (25 年以上勤務)
- (2) 業務上の死亡または疾患
- (3) 役員に就任
- (4) 事業の縮小その他やむを得ない業務の都合による解雇
- (5) 心身の障害等により勤務にたえられないという理由による解雇

(退職金の支給方法・時期)

第 29 条 退職金は、退職者に直接支給する。ただし、死亡退職の場合は遺族に支給する。

2. 前項の遺族の範囲および順位は、労働基準法施行規則第 42 条ないし第 45 条の規定を準用する。
3. 退職金は、原則として退職しまたは解雇された日から 2 ヶ月以内に支給する。ただし、法人の経理運用状況により、6 ヶ月の期間内に分割支給することができる。

(勤続年数の計算)

第 30 条 退職金の算定基礎となる勤続年数の計算は、職員となった日から退職しまたは解雇された日までとする。

2. 前項の勤続年数の期間のうち、私傷病休職および自己都合休職の間があるときは、その全期間を控除する。また就学期間（看護、経理、業務その他職務に必要な学習を就業時間内に行う期間）はその 2 分の 1 を控除する。ただし、病院が特に認めた場合は、この限りでない。

(功 労 金)

第 31 条 職員が退職するにあたり、その在職中の功績が特に顕著であると認められる場合には、別に労金を支給する。

2. 労金の額はその都度定める。

## 付 則

この規程は、令和 3 年 10 月 1 日から施行する。

別表 1

## 等級説明書

等級	定義	代表職位
I	業務に関する基礎的な知識・技能に基づいて細部的な指示または定められた手続きに従って、日常の定型的な繰返しの仕事や補助的見習的な仕事または特別の熟練を必要としない単純軽易な作業を行う職位	初級係員
II	業務に関する普通程度の知識と経験に基づいて、具体的な指示を受けながら日常の事務もしくは営業サービス業務または技能的な作業や技術的な補助業務を行う職位	中級係員
III	(イ)業務に関する比較的高度の知識と経験に基づいて、業務処理の方針ならびに手続きの要点については指示を受けるが、通常は自己の創意と判断に基づいて、企画・調整・対人折衝などもしくは比較的複雑な日常の事務または専門的技術的な業務や熟練を要する技能的作業を行う職位  (ロ)定型的繰返しのもしくは技能的作業を遂行する部門の指導者として技術的管理的な調整を行いながら、上級監督者を補佐する職位	上級職員
IV	(イ)一般管理的な監督の下に、課またはこれに相当する組織の長として所管業務を担当し、政策的事項については指示を受けるが、日常業務については自主的に自己の判断に基づいて部下を指導監督しながらその実施運営にあたり、事務的技術的な面において実質上の責任を有する職位  (ロ)事業管理者として、単独または下級者を指導しながら極めて複雑困難かつ高度の専門技術的事項について、企画調査・研究開発などを行う職位	事業管理者
V	(イ)法人運営の基本的方針に基づいて、部もしくはこれに相当する包括的な独立分野の業務運営を担当する職位  (ロ)経営的技術的なスタッフとして、直接経営幹部を補佐し、法人運営の基本的方針の策定に参画する職位	センター長

## 別表 2

### 第 24 条関係（特技手当）

(1)	精神保健福祉士・社会福祉士	10,000 円／月
(2)	看護師	10,000 円／月
(3)	相談支援専門員	5,000 円／月
(4)	サービス管理責任者	5,000 円／月