

# 従業員給与規程

## 第1章 総 則

### (目 的)

第 1 条 この規程は、従業員就業規則第73条に基づき、従業員の給与に関する事項を定めたものである。

### (適用範囲)

第 2 条 この規程は、会社に勤務する全ての従業員に適用する。

### (従業員の定義)

第 3 条 この規程で従業員とは、従業員就業規則第3条で定める者をいう。

### (給与の種類)

第 4 条 従業員の給与の種類は、次の通りとする。

- (1) 賃 金
- (2) 賞 与

### (賃金の支払形態)

第 5 条 従業員の賃金は、月給制、日給制及び時給制とする。

- (1) 月給制（日給月給制）とは、月額で賃金を定めるものをいう。但し、欠勤、遅刻、早退等不就業については、その日、その時間の賃金を差引くものとする。
- (2) 日給制とは、日額で賃金を定め、不就業日については、その日の賃金を支給せず、不就業時間については、その時間の賃金を差引くものをいう。
- (3) 時給制とは、時間額で賃金を定め、不就業時間については、賃金を支給しないものをいう。

2 従業員の賃金は、原則として月給制とする。但し、会社が特に必要と認めた場合は、日給制又は時給制とする。

(賃金体系)

第 6条 賃金の体系は、原則、次の通りとする。

- (1) 基準内賃金
- 基本給
  - 職務手当
  - 資格手当
  - 扶養手当
  - 車両手当
  - 燃料手当
  - 特別手当
  - 調整手当
  - 営業手当
  - 送迎手当
  - 通信手当
  - 回数手当
  - 処遇改善手当
  - 経験手当
- (2) 基準外賃金
- 時間外勤務手当
  - 休日勤務手当
  - 深夜勤務手当
  - 通勤手当

(賃金の支払方法)

第 7条 賃金は、その全額を直接本人に通貨で支払うものとする。但し、従業員本人の同意（振込口座の指定があった場合は同意とみなす）により、その全額を本人の指定する金融機関の本人名義の口座に振り込むものとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、無断退職者等その他特別の事情の存する者については、その全額を直接本人に通貨で支払うものとする。

(賃金の締切日及び支払日)

第 8 条 賃金は、当月 1 日から当月末日までの分を翌月 25 日に支払う。但し、支払日が休日に当たる場合は、その前日に繰上げて支払う。

(賃金からの控除)

第 9 条 次に掲げるものは、賃金の支払の際に控除する。

- (1) 給与所得税
- (2) 地方住民税
- (3) 健康保険料（介護保険料を含む）の被保険者負担分
- (4) 厚生年金保険料の被保険者負担分
- (5) 雇用保険料の被保険者負担分
- (6) その他会社が必要と認め、従業員の過半数を代表する者との書面による協定を結んだもの

(賃金の非常時払い)

第 10 条 従業員又は従業員の収入によって生計を維持する者が、次の各号の一に該当し、かつその費用に充てるため、従業員本人（従業員死亡の場合はその遺族）より請求があった場合は、第 8 条の規定にかかわらず、支払期日前であっても、既往の労働に対する賃金を支払う。

- (1) 結婚、出産、死亡、又は疾病にかかり、あるいは災害を受けた場合
- (2) やむを得ない事由により 1 週間以上にわたって帰郷する場合
- (3) その他会社が特に必要と認めた場合

(賃金の即時払い)

第 11 条 会社は、従業員が死亡し、又は退職した場合において、権利者の請求があった場合には、その請求があった日から 7 日以内に賃金を支払い、その他本人の権利に属する金品を返還する。但し、賃金又は金品に関して争いがある場合には、この限りではない。

2 前項で定める権利者とは、次の者をいい、労働基準法施行規則第 42 条から 45 条までの規定に準じてこれを行うものとする。

- (1) 退職又は解雇されたとき 従業員本人
- (2) 死亡したとき
  - ア. 配偶者
  - イ. 従業員の死亡当時その収入によって生計を維持していた子・父母・孫・祖父母
  - ウ. イ以外の子・父母・孫・祖父母

## エ. 兄弟姉妹

(賃金の死亡時払い)

第12条 従業員が死亡した場合における賃金の支払いは、労働基準法施行規則第42条から45条までの規定に準じてこれを行うものとする。

(日割り及び時間割り計算)

第13条 月給制の賃金の日割り及び時間割り計算は、次の通りとする。

$$(1) \text{日割り計算額} = \frac{\text{基準内賃金}}{1 \text{ ヶ月平均所定労働日数}}$$

$$\text{※1 ヶ月平均所定労働日数} = \frac{\text{その年度の年間所定労働日数}}{12 \text{ ヶ月}}$$

$$(2) \text{時間割り計算額} = \frac{\text{基準内賃金}}{1 \text{ ヶ月平均所定労働時間数}}$$

$$\text{※1 ヶ月平均所定労働時間数} = \frac{\text{その年度の年間所定労働時間数}}{12 \text{ ヶ月}}$$

2 前項における日割り及び時間割り計算により算出した金額に、円未満の端数が生じたときは、その端数を切り上げて処理する。

(賃金の減額)

第14条 次の各号の一に該当するときは、前条に定める計算式により、その不就労の日数及び時間に対応する賃金を支給しない。

- (1) 休職期間
- (2) 入場禁止及び退場
- (3) 遅刻・早退及び私用外出
- (4) 欠勤
- (5) 私用面会
- (6) 慶弔休暇
- (7) 産前産後休業
- (8) 育児・介護休業
- (9) 公民権行使の時間
- (10) 生理休暇

- (11) 育児時間
- (12) 出勤停止
- (13) 自宅待機
- (14) その他会社が必要と認めた時間及び日数

- 2 前項の場合において、不就労の日数及び時間の計算は、当該賃金締切期間の末日において合計し、15分未満は切り捨てるものとする。
- 3 本条第1項第3号及び第4号が、天変地異又は交通途絶によるやむを得ないもの等、正当な理由があると会社が認めた場合はこの限りではない。

#### (欠勤控除)

第15条 月給制の従業員が欠勤したときは、次の計算式により、欠勤した日数に応じて賃金を控除する。

$$\text{日割り計算額（第13条第1項第1号に定める）} \times \text{欠勤日数}$$

#### (年次有給休暇の賃金)

- 第16条 年次有給休暇取得日に対しては、所定労働時間労働した場合における通常の賃金を支給する。
- 2 年次有給休暇取得日の通勤手当については支給しない。この場合、第13条第1項第1号に準じて通勤手当を日割り計算し、年次有給休暇取得日数に応じて減額する。

#### (休業手当)

- 第17条 会社の責に帰すべき事由によって、休業した場合には、休業手当を支給する。
- 2 前項の休業手当は、休業1日につき次条に定める平均賃金の100分の60とする。

#### (平均賃金)

- 第18条 平均賃金とは、これを算定すべき事由の発生した日前3ヵ月間にその従業員に対して支払われた賃金の総額を、その期間の暦日数で除した金額をいう。但し、その金額は、賃金が、労働した日若しくは時間によって算定された場合においては、賃金の総額をその期間中に労働した日数で除した金額の6割を下らないものとする。
- 2 前項の期間中に賃金締切日がある場合には、算定すべき事由の発生した日の直前の賃金締切日から起算する。
  - 3 第1項の従業員に対して支払われた賃金の総額には、臨時に支払われた賃金及び3ヵ月を超える期間ごとに支払われる賃金は算入しない。

- 4 採用後、3ヵ月に満たない従業員については、採用日から平均賃金を算定すべき事由の発生した日の直前の賃金締切日までに支払われた賃金の総額を、その期間の暦日数で除した金額とする。但し、その期間が1ヵ月に満たない場合は、採用日から算定すべき事由が発生した日の前日までとする。
- 5 前各項の期間中に次の各号の一に該当する期間がある場合には、その日数及びその期間中の賃金は、除外する。
  - (1) 業務上負傷し、又は疾病にかかり療養のため休業した期間
  - (2) 産前産後休業期間
  - (3) 使用者の責に帰すべき事由により休業した期間
  - (4) 育児介護休業期間
  - (5) 試用期間

(中途入退社者、退職者及び復職者の計算)

第19条 賃金計算期間の中途において、入社、退社、退職、又は復職した月給制の者の賃金については、次の計算式により、日割りにより支給する。

$$\text{日割り計算額 (第13条第1項第1号に定める)} \times \text{出勤日数}$$

(清算・返還)

第20条 給与に誤算があるときは、直ちに申し出て清算するものとする。

- 2 従業員が届出その他怠りのために不当な金額を受け取ったときは、直ちにこれを返還しなければならない。
- 3 従業員が虚偽の申告により支給事由のない給与の支給を受けたことが発覚した場合、当該従業員に支給した支給事由のない金額について、会社は全額返還を求めることができる。但し、これによって就業規則第56条(懲戒の種類)の懲戒を免れるものではない。

(不支給)

第21条 会社の指示に基づかない就業については、賃金は支給しない。

## 第2章 基準内賃金

(基本給)

第22条 基本給は、就業規則又は労働条件通知書に定められている所定労働時間に就業したときの報酬であり、本人の職務内容、経験、能力、技能、勤務成績、年齢等を勘案して各人ごとに別表1(介護職員キャリアパス)に基づいて決定す

る。

(職務手当)

第23条 職務手当は、介護支援専門員、サービス提供責任者、生活相談員の職務に従事する従業員に対して、別表2（職務手当基準表）に基づき、会社が決定した額を支給する。

- 2 職務手当は、前項で定める職務に従事するよう会社から任命された月から支給し、解任された月から支給しない。
- 3 第1項に掲げる職務のうち、複数の職務を兼務する場合には、原則として、より手当の額が高いもののみを支給し、重複して支給しないものとする。
- 4 職務手当（固定残業手当）は、超過勤務に対する賃金としての性格を持ち、時間外勤務及び休日勤務を行った場合においては、職務手当をもって時間外勤務手当及び休日勤務手当に充てるものとする。但し、時間外勤務手当及び休日勤務手当が、当該職務手当の金額を上回る場合は、その差額は時間外勤務手当又は休日勤務手当として支給する。

(資格手当)

第24条 資格手当は、介護支援専門員、介護福祉士、看護師、介護職員実務者研修の資格を有し、その職務に従事する従業員に対して、別表3（資格手当基準表）に基づき支給する。

- 2 資格手当は、資格を取得し、かつその職務に従事するよう会社から任命された月から支給し、解任された月から支給しない。
- 3 第1項に掲げる資格のうち、複数の資格を有し、かつ複数の職務を兼務する場合には、原則として、より手当の額が高いもののみを支給し、重複して支給しないものとする。
- 4 資格手当（固定残業手当）は、超過勤務に対する賃金としての性格を持ち、時間外勤務及び休日勤務を行った場合においては、資格手当をもって時間外勤務手当及び休日勤務手当に充てるものとする。但し、時間外勤務手当及び休日勤務手当が、当該資格手当の金額を上回る場合は、その差額は時間外勤務手当又は休日勤務手当として支給する。

(扶養手当)

第25条 扶養手当は、扶養家族を有する従業員に対して、次の区分により支給する。尚、この条文で規定する扶養家族とは、健康保険の被扶養者に該当する者をいう。

- |         |    |         |
|---------|----|---------|
| (1) 配偶者 | 月額 | 10,000円 |
|---------|----|---------|

(2) 20歳未満の子 1人につき 月額 5,000円

- 2 扶養家族が5人を超える場合は、5人までとする。
- 3 従業員は、家族構成に変動があったとき、その他この手当の支給に影響を及ぼす事由が生じたときは、速やかに会社に届け出なければならない。
- 4 前項において、その届け出があった月の翌月分から支給又は増額変更を行うものとし、扶養家族に該当しなくなった月分から不支給又は減額変更を行うものとする。

(車両手当)

第26条 車両手当は、会社に車両の配備がなく、やむなく従業員自らが所有する車両を業務上使用している者に対して、会社が決定した額を支給する。

(燃料手当)

第27条 燃料手当は、会社に車両の配備がなく、やむなく従業員自らが所有する車両を業務に使用した場合に、オイルやタイヤ等の消耗品の交換にかかる費用に充てるものとして、会社が決定した額を支給する。

(特別手当)

第28条 特別手当は、特別に社長より許可又は会社の決裁で可決された内容に関して支給されるものであり、その都度会社が決定した額を支給する。

(調整手当)

第29条 調整手当は、採用日以前の賃金、業界の水準、賃金体系の変更の際の差額、その他在職間の不均衡をなくすため、賃金について調整の必要がある場合に支給することがある。

- 2 調整手当は、昇給その他賃金の増額の際、その範囲内で相殺減額することがある。

(営業手当)

第30条 営業手当は、利用者の拡大等、営業の職務にも従事する者に対して、会社が決定した額を支給する。

- 2 営業手当は、営業の職務にも従事するよう会社から任命された月から支給し、解任された月から支給しない。
- 3 営業手当（固定残業手当）は、超過勤務に対する賃金としての性格を持ち、時間外勤務及び休日勤務を行った場合においては、営業手当をもって時間外勤務手当及び休日勤務手当に充てるものとする。但し、時間外勤務手当及び休日



勤務手当が、当該営業手当の金額を上回る場合は、その差額は時間外勤務手当又は休日勤務手当として支給する。

(送迎手当)

第31条 送迎手当は、デイサービス利用者の送迎に従事する者に対して、会社が決定した額を支給する。

- 2 送迎手当は、送迎の職務に従事するよう会社から任命された月から支給し、解任された月から支給しない。

(通信手当)

第32条 通信手当は、従業員自らが所持する携帯電話を業務上使用している者に対して、会社が決定した額を支給する。

- 2 会社からの呼び出しに応じない、又は会社の固定電話の使用が多く目立つ者については、通信手当は支給しない。

(回数手当)

第33条 回数手当は、会社の命により、異なる職務に従事した際に、当該従業員に対して、会社が決定した額を支給する。

(処遇改善手当)

第34条 処遇改善手当は、処遇改善に関する補助金の決定を受けた場合に、補助金対象者に対して、会社が決定した額を支給する。

(経験手当)

第35条 経験手当は、入社後の経過年数に応じて別表4（経験手当基準表）に基づき支給する。

- 2 経験手当の算出の基礎となる入社後経過年数は、毎年4月1日現在で見ることとし、1年未満の端数は切り捨てるものとする。
- 3 入社後経過年数は、NPO法人いるか及び有限会社いるかにおける経験年数をいい、当該法人以外で介護職に従事していた期間は一切含まないものとする。
- 4 入社後経過年数は、前年4月1日から本年3月31日までの所定労働日の8割以上出勤した年を1年としてカウントするものとする。
- 5 前項の出勤率の算定に当たっては、業務上の傷病による休業期間、育児・介護休業法に基づく育児休業・介護休業期間、産前産後の休業期間並びに年次有給休暇を取得した日は、出勤したものとして取り扱う。
- 6 経験手当は、毎年4月分給与から改定するものとする。

(新規学卒者の初任給)

第36条 新規学卒者の初任給は、基準内賃金総額と世間相場等を勘案のうえ決定する。

(中途採用者の初任給)

第37条 新規学卒者以外の中途採用者の賃金については、前条を基準とし、入社前の経歴、年齢、社内の均衡等を勘案のうえ、その都度各人ごとに決定する。

### 第3章 基準外賃金

(時間単価)

第38条 月給制の時間外勤務手当、休日勤務手当、及び深夜勤務手当の算出の基礎となる時間単価は、第13条第1項第2号に規定する時間割り計算額とする。但し、時間割り計算額の算出の基礎となる基準内賃金には、職務手当、資格手当、営業手当（固定残業手当）及び扶養手当、臨時に支払われる手当を含まないものとする。

2 日給制の時間外勤務手当、休日勤務手当、及び深夜勤務手当の算出の基礎となる時間単価は、各個人ごとの日給額を所定労働時間数で除した金額とする。

3 時給制の時間外勤務手当、休日勤務手当、及び深夜勤務手当の算出の基礎となる時間単価は、各個人ごとの時給額とする。

(時間外勤務手当)

第39条 法定労働時間を越えて勤務したときは、その勤務した時間に対して、次の計算による時間外勤務手当を支給する。

(1) 時間単価 × 1.25 × 時間外勤務時間数

2 前項の規定にかかわらず、社長が命じた、若しくは社長の許可及び業務上やむを得ない状況のもとに行われる以外の時間外労働に対しては、時間外勤務手当は支給しない。

(休日勤務手当)

第40条 法定休日に勤務したときは、その勤務した時間に対して、次の計算による休日勤務手当を支給する。

(1) 時間単価 × 1.35 × 法定休日勤務時間数

- 2 法定休日以外の休日に勤務し、その時間が法定労働時間を越えた場合は、前条第1項第1号により計算する。
- 3 第1項の規定にかかわらず、社長が命じた、若しくは社長の許可及び業務上やむを得ない状況のもとに行われる以外の休日労働に対しては、休日勤務手当は支給しない。

(深夜勤務手当)

第41条 午後10時から午前5時までの間に勤務したときは、その勤務した時間に対して、次の計算による深夜勤務手当を支給する。

(1) 時間単価 × 0.25 × 深夜勤務時間数

- 2 時間外勤務が深夜に及んだ場合、及び法定休日勤務が深夜に及んだ場合は、次の通りとする。

(1) 時間外勤務が深夜に及んだ場合

時間単価 × 1.5 × 深夜勤務時間数

(2) 法定休日勤務が深夜に及んだ場合

時間単価 × 1.6 × 深夜勤務時間数

- 3 第1項及び第2項の規定にかかわらず、社長が命じた、若しくは社長の許可及び業務上やむを得ない状況のもとに行われる以外の深夜労働に対しては、深夜勤務手当は支給しない。

(端数処理)

第42条 第39条、第40条及び第41条に定める計算式により算出した1ヵ月における時間外勤務手当、休日勤務手当、深夜勤務手当に、円未満の端数が生じたときは、その端数を切り上げて処理する。

(適用除外)

第43条 労働基準法第41条第2号(監督もしくは管理の地位にある者又は機密の事務を取り扱う者)及び第3号(監視又は断続的労働に従事する者)に該当する者については、時間外勤務手当及び休日勤務手当は支給しない。

(事業場外労働)

第44条 従業員が、出張その他会社の用務を帯びて会社の外で勤務する場合で、勤務時間を算定し難いときは、所定労働時間勤務したものとみなし、原則として時間外勤務手当を支払わない。但し、会社があらかじめ別段の指示をした場合にはこの限りではない。

(通勤手当)

第45条 電車、バス等の公共の交通機関を利用して通勤する者に対しては、通勤のために要する運賃（日割又は定期券）を所得税法の非課税額を限度として支給する。

2 自己所有の自動車、バイク等で通勤する者に対しては、公共の交通機関を利用して通勤したと仮定した場合の運賃相当額（日割又は定期券）、若しくは通勤のために消費する燃料費の実費のいずれか低い額を所得税法の非課税額を限度として支給する。

3 本条第1項及び第2項の規定により算出した通勤手当の額が、月額10,000円を超える場合には、10,000円を限度とする。

4 本条第2項で定める自己の交通用具で通勤する者であって、通勤距離が片道2キロメートル未満である従業員については、通勤手当は支給しない。

5 本条の規定にかかわらず、会社が特に必要と認めた場合は、所得税法の非課税限度額を超えて支給することがある。

6 転居その他の理由により通勤の経路に異動があったときは、当該従業員は速やかに会社に届け出なければならない。

## 第4章 昇 給

(昇 給)

第46条 昇給は、会社の業績及び経営状態を最も考慮したうえ、昇給算定期間（4月1日から翌年3月31日までの1年間）における従業員個人の勤務成績、実績、技能・能力の伸長・発揮度、勤務状況、責任感及び貢献度合い等を勘案し、キャリアパスによって、各従業員ごとに、基本給について原則として毎年1回4月1日付をもって行うことがある。

2 前項の規定にかかわらず、会社が特に必要と認めた場合は、臨時に昇給を行うことがある。

(昇給対象者)

第47条 次の一に該当する者については、昇給は行わない。

- (1) 入社後6ヵ月未満の者
- (2) 昇給算定期間における欠勤日数が60日を超える者  
但し、年次有給休暇及び業務上災害により休業した日並びに会社が特に認めた日については就業したものとみなす。
- (3) 昇給時において休職中の者
- (4) 昇給算定期間中に懲戒処分を受けた者
- (5) 退職手続き中の者
- (6) その他昇給することが不相当と会社が認めた者

(ベースアップ、ベースダウン)

第48条 会社は、会社の業績及び経営状態、並びに社会経済状況の変化に応じて、諸手当の変更を含み、ベースアップ又はベースダウンを行うことがある。

## 第5章 賞 与

(賞 与)

- 第49条 賞与は、会社の業績及び経営状態を最も考慮したうえで、6月（夏季）及び12月（冬季）の年2回、支給することがある。
- 2 会社は、会社の業績によって、3月に決算賞与を支給することがある。

(賞与の算定期間)

第50条 賞与の算定期間は次の通りとする。

夏季賞与 前年 12月 1日 から 当年 5月31日 まで

冬季賞与 当年 6月 1日 から 当年 11月30日 まで

(賞与の算定方法)

第51条 賞与の算定方法は、前条に定める算定期間における従業員個人の勤務成績、貢献度、出勤状況等並びに会社の業績、経営状態を考慮して各従業員ごとにその都度決定する。

(賞与の不支給)

第52条 次の一に該当する者については、賞与は支給しない。

- (1) 入社後6ヵ月未満の者
- (2) 賞与算定期間における欠勤日数が60日を超える者

但し、年次有給休暇及び業務上災害により休業した日並びに会社が特に認めた日については就業したものとみなす。

- (3) 賞与支給当日（支給日が変更した場合には、変更後の支給日）に、従業員として在籍していない者
- (4) 賞与算定期間中に懲戒処分を受けた者
- (5) その他賞与を支給することが不相当と会社が認めた者

(賞与の支給条件)

第53条 会社は、賞与の支給額、支給日、支給条件等を、世間相場及び社会経済情勢等を考慮の上その都度定め、会社の営業成績の低下その他やむを得ない事由がある場合には、支給時期を延期し、又は支給しないことがある。

## 附 則

1. 本規程に定められた事項も法令の制限を受ける場合は、その範囲内とする。
2. 本規程は、会社の業績及び経営状態、並びに関係諸法令の改正、社会事情の変化などにより必要がある場合には、改廃することがある。
3. 本規程の改廃の起案及び決定は、代表理事が行う。
4. 本規程に定めのない事項（突発的な事項が発生した場合や通常外の事情による場合等）並びに運用解釈上の疑義は、代表理事が裁定する。
5. 会社は、会社の業績及び経営状態、並びに世間相場、社会経済情勢等を勘案し、本規程に定める金額を基準として増額又は減額して支給することがある。
6. 本規程は、令和 1年10月 1日より施行する。

(令和 1年10月 1日 制定)

# パートタイム従業員給与規程

## 第1章 総 則

### (目 的)

第 1 条 この規程は、パートタイム従業員就業規則第49条に基づき、パートタイム従業員の給与に関する事項を定めたものである。

### (適用範囲)

第 2 条 この規程は、会社に勤務する全てのパートタイム従業員に適用する。

### (従業員の定義)

第 3 条 この規程で従業員とは、パートタイム従業員就業規則第3条で定める者をいう。

### (給与の種類)

第 4 条 従業員の給与の種類は、次の通りとする。

- (1) 賃 金
- (2) 賞 与

### (賃金の支払形態)

第 5 条 従業員の賃金は、時給制、日給制及び月給制とする。

- (1) 時給制とは、時間額で賃金を定め、不就業時間については、賃金を支給しないものをいう。
- (2) 日給制とは、日額で賃金を定め、不就業日については、その日の賃金を支給せず、不就業時間については、その時間の賃金を差引くものをいう。
- (3) 月給制（日給月給制）とは、月額で賃金を定めるものをいう。但し、欠勤、遅刻、早退等不就業については、その日、その時間の賃金を差引くものとする。

2 従業員の賃金は、原則として時給制又は日給制とする。但し、会社が特に必要と認めた場合は、月給制とする。

(賃金体系)

第 6 条 賃金の体系は、原則、次の通りとする。

- |           |              |
|-----------|--------------|
| (1) 基準内賃金 | 基本給          |
|           | 資格手当         |
|           | 特別手当         |
|           | 事務手当         |
|           | 連絡・報告手当      |
|           | ケア会議・研修手当    |
|           | 日祭日・年末年始・盆手当 |
|           | 送迎手当         |
|           | キャンセル手当      |
|           | 調整金          |
|           | 重訪移動手当       |
|           | 同行訪問手当       |
|           | 回数手当         |
|           | 経験手当         |
| (2) 基準外賃金 | 時間外勤務手当      |
|           | 休日勤務手当       |
|           | 深夜勤務手当       |
|           | 通勤手当         |

(賃金の支払方法)

第 7 条 賃金は、その全額を直接本人に通貨で支払うものとする。但し、従業員本人の同意（振込口座の指定があった場合は同意とみなす）により、その全額を本人の指定する金融機関の本人名義の口座に振り込むものとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、無断退職者等その他特別の事情の存する者については、その全額を直接本人に通貨で支払うものとする。



(賃金の締切日及び支払日)

第 8 条 賃金は、当月 1 日から当月末日までの分を翌月 25 日に支払う。但し、支払日が休日に当たる場合は、その前日に繰上げて支払う。

(賃金からの控除)

第 9 条 次に掲げるものは、賃金の支払の際に控除する。

- (1) 法令に定めがあるもの
- (2) その他会社が必要と認め、従業員の過半数を代表する者との書面による協定を結んだもの

(賃金の非常時払い)

第 10 条 従業員又は従業員の収入によって生計を維持する者が、次の各号の一に該当し、かつその費用に充てるため、従業員本人（従業員死亡の場合はその遺族）より請求があった場合は、第 8 条の規定にかかわらず、支払期日前であっても、既往の労働に対する賃金を支払う。

- (1) 結婚、出産、死亡、又は疾病にかかり、あるいは災害を受けた場合
- (2) やむを得ない事由により 1 週間以上にわたって帰郷する場合
- (3) その他会社が特に必要と認めた場合

(賃金の即時払い)

第 11 条 会社は、従業員が死亡し、又は退職した場合において、権利者の請求があった場合には、その請求があった日から 7 日以内に賃金を支払い、その他本人の権利に属する金品を返還する。但し、賃金又は金品に関して争いがある場合には、この限りではない。

2 前項で定める権利者とは、次の者をいい、労働基準法施行規則第 42 条から 45 条までの規定に準じてこれを行うものとする。

- (1) 退職又は解雇されたとき 従業員本人
- (2) 死亡したとき
  - ア. 配偶者
  - イ. 従業員の死亡当時その収入によって生計を維持していた子・父母・孫・祖父母
  - ウ. イ以外の子・父母・孫・祖父母
  - エ. 兄弟姉妹

(賃金の死亡時払い)

第 12 条 従業員が死亡した場合における賃金の支払いは、労働基準法施行規則第 42

条から45条までの規定に準じてこれを行うものとする。

(賃金の減額)

第13条 会社は、従業員の不就労の時間及び日数に対応する賃金は支給しない。

(年次有給休暇の賃金)

第14条 年次有給休暇取得日に対しては、所定労働時間労働した場合における通常の賃金を支給する。

2 年次有給休暇取得日の通勤手当については支給しない。

(清算・返還)

第15条 給与に誤算があるときは、直ちに申し出て清算するものとする。

2 従業員が届出その他怠りのために不当な金額を受け取ったときは、直ちにこれを返還しなければならない。

3 従業員が虚偽の申告により支給事由のない給与の支給を受けたことが発覚した場合、当該従業員に支給した支給事由のない金額について、会社は全額返還を求めることができる。但し、これによってパートタイム従業員就業規則第41条(懲戒の種類)の懲戒を免れるものではない。

(不支給)

第16条 会社の指示に基づかない就業については、賃金は支給しない。

## 第2章 基準内賃金

(基本給)

第17条 基本給は、就業規則又は労働条件通知書に定められている所定労働時間に就業したときの報酬であり、本人の職務内容、経験、能力、技能、勤務成績、年齢等を勘案して各人ごとに決定する。

(資格手当)

第18条 資格手当は、介護福祉士、介護職員実務者研修の資格を有し、その職務に従事する従業員に対して、別表1(資格手当基準表)に基づき支給する。

2 資格手当は、資格を取得し、かつその職務に従事するよう会社から任命された月から支給し、解任された月から支給しない。

3 資格手当(固定残業手当)は、超過勤務に対する賃金としての性格を持ち、時間外勤務及び休日勤務を行った場合においては、資格手当をもって時間外勤

務手当及び休日勤務手当に充てるものとする。但し、時間外勤務手当及び休日勤務手当が、当該資格手当の金額を上回る場合は、その差額は時間外勤務手当又は休日勤務手当として支給する。

(特別手当)

第19条 特別手当は、ミーティング参加・記録提出、評価表記入（20日まで提出）、タイムカード（月末提出）休日希望申出のない無欠勤者で月50時間以上勤務者に2,000円付与する。

(事務手当)

第20条 事務手当は、会社の事務の補助等を臨時に行った者に対して、会社が決定した額を支給する。

(連絡・報告手当)

第21条 連絡・報告手当は、業務に関する報告の電話連絡を行った者に対して、会社が決定した額を支給する。

(ケア会議・研修手当)

第22条 ケア会議・研修手当は、業務命令により、会社もしくは外部の機関が行うケア会議又は研修に参加した者に対して、会社が決定した額を支給する。

(日祭日・年末年始・盆手当)

第23条 日祭日・年末年始・盆手当は、業務命令により、日祭日、年末年始又は盆に勤務した者に対して、会社が決定した額を支給する。

(送迎手当)

第24条 送迎手当は、デイサービス利用者の送迎に従事する者に対して、会社が決定した額を支給する。

2 送迎手当は、送迎の職務に従事するよう会社から任命された月から支給し、解任された月から支給しない。

(キャンセル手当)

第25条 キャンセル手当は、利用者宅訪問後の利用者都合によるキャンセル、その他突発的な理由による訪問後のキャンセルに対して、会社が決定した額を支給する。但し、従業員の都合によるキャンセルについては支給しない。

(調整金)

第26条 調整金とは、30分のみ身体介護等の業務に従事した者に対して、本来支給すべき金額に、会社が決定した額を上乗せして支給するものをいう。

(重訪移動手当)

第27条 重訪移動手当とは、重度訪問介護に従事する者で、訪問中に移動支援を行った際、その時間に対して、その者の時間給に会社が決定した額を上乗せして支給するものをいう。

(同行訪問手当)

第28条 同行訪問手当は、経験の浅い者等(被同行者)が既存の従業員に実地研修として同行した際に、その被同行者に対して、会社が決定した額を支給する。

(回数手当)

第29条 回数手当は、会社の命により、異なる職務に従事した際に、当該従業員に対して、会社が決定した額を支給する。

(経験手当)

第30条 経験手当は、入社後の経過年数に応じて別表2(経験手当基準表)に基づき支給する。

2 経験手当の計算は、次のとおりとする。

別表2の時給 × その月の総労働時間数

3 経験手当の算出の基礎となる入社後経過年数は、毎年4月1日現在で見ることとし、1年未満の端数は切り捨てるものとする。

4 入社後経過年数は、NPO法人いるか及び有限会社いるかにおける経験年数をいい、当該法人以外で介護職に従事していた期間は一切含まないものとする。

5 入社後経過年数は、前年4月1日から本年3月31日までの所定労働日の8割以上出勤した年を1年としてカウントするものとする。

6 前項の出勤率の算定に当たっては、業務上の傷病による休業期間、育児・介護休業法に基づく育児休業・介護休業期間、産前産後の休業期間並びに年次有給休暇を取得した日は、出勤したものとして取り扱う。

7 経験手当は、毎年4月分給与から改定するものとする。

(利用者宅間の移動)

第31条 従業員が利用者宅から次の利用者宅へ移動する時間で、通常の移動に要する時間以外の時間は自由利用とし、通常の移動に要する時間以外の時間は無給と

する。但し、会社が特別な指示をした場合はこの限りではない。

### 第3章 基準外賃金

(時間単価)

第32条 時給制の時間外勤務手当、休日勤務手当、及び深夜勤務手当の算出の基礎となる時間単価は、各個人ごとの時給額とする。

2 日給制の時間外勤務手当、休日勤務手当、及び深夜勤務手当の算出の基礎となる時間単価は、各個人ごとの日給額を所定労働時間数で除した金額とする。

3 月給制の時間外勤務手当、休日勤務手当、及び深夜勤務手当の算出の基礎となる時間単価は、基準内賃金を1ヵ月平均所定労働時間数で除した金額とする。但し、基準内賃金には、資格手当(固定残業手当)及び臨時に支払われる特別手当、事務手当、連絡・報告手当、ケア会議・研修手当、日祭日・年末年始・盆手当、キャンセル手当を含まないものとする。

(時間外勤務手当)

第33条 法定労働時間を越えて勤務したときは、その勤務した時間に対して、次の計算による時間外勤務手当を支給する。

(1) 時間単価 × 1.25 × 時間外勤務時間数

2 前項の規定にかかわらず、社長が命じた、若しくは社長の許可及び業務上やむを得ない状況のもとに行われる以外の時間外労働に対しては、時間外勤務手当は支給しない。

(休日勤務手当)

第34条 法定休日に勤務したときは、その勤務した時間に対して、次の計算による休日勤務手当を支給する。

(1) 時間単価 × 1.35 × 法定休日勤務時間数

2 法定休日以外の休日に勤務し、その時間が法定労働時間を越えた場合は、前条第1項第1号により計算する。

3 第1項の規定にかかわらず、社長が命じた、若しくは社長の許可及び業務上やむを得ない状況のもとに行われる以外の休日労働に対しては、休日勤務手当は支給しない。

(深夜勤務手当)

第35条 午後10時から午前5時までの間に勤務したときは、その勤務した時間に対して、次の計算による深夜勤務手当を支給する。

(1) 時間単価 × 0.25 × 深夜勤務時間数

2 時間外勤務が深夜に及んだ場合、及び法定休日勤務が深夜に及んだ場合は、次の通りとする。

(1) 時間外勤務が深夜に及んだ場合

時間単価 × 1.5 × 深夜勤務時間数

(2) 法定休日勤務が深夜に及んだ場合

時間単価 × 1.6 × 深夜勤務時間数

3 第1項及び第2項の規定にかかわらず、社長が命じた、若しくは社長の許可及び業務上やむを得ない状況のもとに行われる以外の深夜労働に対しては、深夜勤務手当は支給しない。

(端数処理)

第36条 第33条、第34条及び第35条に定める計算式により算出した1ヵ月における時間外勤務手当、休日勤務手当、深夜勤務手当に、円未満の端数が生じたときは、その端数を切り上げて処理する。

(通勤手当)

第37条 通勤手当は、従業員が利用者宅へ移動する場合に、会社が決定した額を支給する。

## 第4章 昇 給

(昇 給)

第38条 昇給は、会社の業績及び経営状態を最も考慮したうえ、昇給算定期間（4月1日から翌年3月31日までの1年間）における従業員個人の勤務成績、実績、

技能・能力の伸長・発揮度、勤務状況、責任感及び貢献度合い等を勘案し、各従業員ごとに、基本給について原則として毎年1回4月1日付をもって行うことがある。

- 2 前項の規定にかかわらず、会社が特に必要と認めた場合は、臨時に昇給を行うことがある。

(昇給対象者)

第39条 次の一に該当する者については、昇給は行わない。

- (1) 入社後6ヵ月未満の者
- (2) 昇給算定期間における欠勤日数が60日を超える者  
但し、年次有給休暇及び業務上災害により休業した日並びに会社が特に認めた日については就業したものとみなす。
- (3) 昇給時において休職中の者
- (4) 昇給算定期間中に懲戒処分を受けた者
- (5) 退職手続き中の者
- (6) その他昇給することが不相当と会社が認めた者

## 第5章 賞 与

(賞 与)

第40条 パートタイム従業員については、原則として賞与は支給しない。但し、会社が特に認めた者については、この限りではない。

- 2 賞与の支給条件、その他賞与に関する事項は、従業員給与規程を準用する。

## 第6章 従業員給与規程の準用

(準用項目)

第41条 この規程に定めのない事項については、従業員給与規程その他法令の定めるところによる。

## 附 則

1. 本規程に定められた事項も法令の制限を受ける場合は、その範囲内とする。
2. 本規程は、会社の業績及び経営状態、並びに関係諸法令の改正、社会事情の変化などにより必要がある場合には、改廃することがある。
3. 本規程の改廃の起案及び決定は、代表理事が行う。
4. 本規程に定めのない事項（突発的な事項が発生した場合や通常外の事情による場合等）並びに運用解釈上の疑義は、代表理事が裁定する。
5. 会社は、会社の業績及び経営状態、並びに世間相場、社会経済情勢等を勘案し、本規程に定める金額を基準として増額又は減額して支給することがある。
6. 本規程は、令和 1年10月 1日より施行する。

(令和 1年10月 1日 制定)