

# 本御蔵コンサルティング合同会社 賃金規程

## 第1章 総則

### 第1条 (目的)

本規程は、就業規則第39条に基づき、従業員の賃金に関する事項を定めるものである。

### 第2条 (適用範囲)

本規程は、就業規則第2条に定める全ての従業員に対し適用する。ただし、第4章の賞与に関する規定は正社員のみ適用する。

### 第3条 (賃金の種類)

賃金の構成は、次のとおりとする。

賃金	給与	基準内給与	基本給 固定残業代
		基準外給与	通勤手当 資格手当 処遇改善加算手当、処遇改善特定加算手当
		残業代	法定内残業手当 時間外労働手当 休日労働手当 深夜労働手当
	賞与		

2 前項に定める基準内給与は残業代の計算の基礎とし、基準外給与は残業代の計算の基礎としない。

3 第1項に関わらず、労働基準法第41条に規定する監督若しくは管理の地位にある者、あるいは機密の事務を取り扱う者に対しては、時間外労働手当および休日労働手当を適用しない。

## 第2章 給与計算および支払い方法

### 第4条 (計算期間および支払日)

給与の計算期間および支払日は、次のとおりとする。

給与計算期間	前月16日から当月15日 (給与締切日)
給与支払日	当月末日

2 支払日が休日にあたる時は、その日前の直近の休日でない日に支払う。

#### 第5条（給与の支払いおよび控除）

給与は、全額通貨で直接従業員に支払う。ただし、従業員の同意により、従業員が指定した本人名義の金融機関口座への振り込みによって支払うことができる。

2 前項にかかわらず、次の各項目を給与から控除するものとする。

- (1) 源泉所得税、住民税
- (2) 健康保険料、厚生年金保険料、介護保険料、雇用保険料
- (3) その他、控除する旨あらかじめ労使協定にて定めたもの

#### 第6条（語句の定義）

本規程の給与計算における語句の定義は次のとおりとする。

語句	定義	端数処理	関連条文
日単価	$(\text{基準内給与} + \text{基準外給与 (通勤手当除く)}) \div \text{月平均所定労働日数}$	円未満 四捨五入	第9条
時間単価	$(\text{基準内給与} + \text{基準外給与 (通勤手当除く)}) \div \text{月平均所定労働時間}$	円未満 四捨五入	第10条
割増時間単価	$\text{基準内給与} \div \text{月平均所定労働時間}$	円未満 四捨五入	第15条
月平均所定労働日数	$\text{年間所定労働日数} \div 12$	1日未満 切り捨て	—
月平均所定労働時間	$\text{所定労働時間} \times \text{月平均所定労働日数}$	—	—

2 本規程の給与計算に使用する時間数の単位は次のとおりとする。

区分	単位	関連条文
遅刻時間数 早退時間数	1分単位	第10条
法定内残業時間数 時間外労働時間数 休日労働時間数	1分単位	第15条

深夜労働時間数		
---------	--	--

#### 第7条（休職中の給与）

就業規則第10条により休職を命ぜられた期間については、基本給および諸手当を支給しない。

#### 第8条（休暇休業等の給与）

就業規則第32条の年次有給休暇および就業規則第33条の慶弔休暇を取得した場合は、出勤したものとして、「通常の賃金」を支給する。

2 事業所の責に帰すべき事由により休業したときは、休業手当を支給する。休業手当の額は「平均賃金」の6割とする。

#### 第9条（中途入社、退職者等の給与計算）

基本給を月給で支給を受ける者で、給与計算期間の途中に入社、退職等した従業員の給与については、給与の日単価に出勤日数を乗じて求める。

#### 第10条（遅刻、早退、欠勤による給与の減額）

遅刻、早退については、給与の時間単価に遅刻、早退の月合計時間数を乗じ、給与から差し引くものとする。

2 欠勤については、給与の時間単価に所定労働時間数及び欠勤日数を乗じ、給与から差し引くものとする。

### 第3章 基本給および手当

#### 第11条（基本給）

基本給は、別紙「キャリアパス」の定めによって、本人の職務内容、本法人での就業年数、その他の任用要件を考慮して各人別に決定する。

2 上記キャリアパスとは別に取締役会で承認された場合は、別途昇給を認める。

- (1) 正社員                                 : 月給
- (2) 契約社員                            : 月給、日給または時間給より個別に定める
- (3) フルタイム社員                   : 日給または時間給より個別に定める
- (4) パートタイム社員                 : 日給または時間給より個別に定める

#### 第12条（基本給の改定）

基本給の改定は、別紙「キャリアパス」に従って行われる。前項のほか、特別に必要な場合は、取締役の承認を経て臨時に改定を行うことがある。

#### 第13条（資格手当の支給）

原則として3つまでの資格手当の支払いとする。その他資格等については都度検討する。

資格等	資格手当
精神保健福祉士（PSW）	10,000
ホームヘルパー1級	10,000

社会福祉士	10,000
介護福祉士	7,000
ソーシャルワーカー (SW)	20,000
介護基礎研修	15,000
サービス管理責任者 (登録)	10,000
サービス管理責任者 (資格のみ)	5,000
初任者研修・ヘルパー2級	3,000
栄養士+管理栄養士	15,000
栄養士	7,000
保育士	7,000
PT・OT・ST	20,000
看護師	20,000
防火管理者甲種	2,000
認定心理士	10,000
産業カウンセラー	10,000
ジョブコーチ養成研修終了	10,000

#### 第14条 (通勤手当の支給)

通勤手当は、通勤に係る実費相当として会社が認めた額を支給する。ただし、通勤経路および方法はもっとも合理的かつ経済的であると会社が認めたものに限る。

～ 5 Km以内	3,000円
5 Km以上 ～ 10 Km以内	4,000円
10 Km以上 ～ 15 Km以内	5,000円
15 Km以上 ～ 20 Km以内	6,000円
20 Km以上	要相談

2 通勤手当の上限は、月額1万5,000円とする。

#### 第15条 (処遇改善加算手当の支給)

福祉職員処遇改善加算による訓練等給付費が支給された場合、基本給とは別に、当該加算に係る賃金改善として、処遇改善手当を支給することがある。なお、処遇改善手当の対象者は、生活支援員、職業指導員、目標工賃達成指導員に従事する正社員およびパート社員とし、その金額については、当法人で年度終わりに定め、翌年度末に過不足を精算する。

#### 第16条 (処遇改善特定加算手当の支給)

福祉職員処遇改善特定加算による訓練等給付費が支給された場合、基本給とは別に、当該加算に係る賃金改善として、処遇改善特定手当を支給することがある。なお、処遇改善特定手当の対象者は、経験技能のある障害福祉職等の正社員およびパート社員とし、その金額については、当法人で年度終わりに定め、翌年度末に過不足を精算する。

#### 第17条 (残業代)

残業代は、次の労働に対し支給する。

- (1) 法定内残業 : 所定労働時間を超え法定労働時間以下の労働
- (2) 時間外労働 : 法定労働時間を超える労働
- (3) 休日労働 : 法定休日の労働
- (4) 深夜労働 : 深夜時間帯（22時から5時）の労働

2 残業代は、次のとおり算定し支給する。

- (1) 法定内残業手当 = 割増時間単価×100%×法定内残業時間数
- (2) 時間外労働手当 = 割増時間単価×125%×法定時間外労働時間数
- (3) 休日労働手当 = 割増時間単価×135%×休日労働時間数
- (4) 深夜労働手当 = 割増時間単価×25%×深夜労働時間数

#### 第18条（賞与）

1 賞与は、原則として無し。ただし、今後の会社の業績の著しい上昇等の事由がある場合には、支給時期を考慮し、支給することがある。

2 前項の賞与の額は、会社の業績及び従業員の勤務成績などを考慮して各人ごとに決定する。

#### 附則

本規程は、令和4年3月16日より適用する。