

## 正職員給与規程

特定非営利活動法人両全トウネサーレ

令和3年9月1日全部改正

(目的)

第1条 この規程は、就業規則に基づいて当法人の正規職員の給与に関する事項を定める。

(賃金体系)

第2条 賃金体系は次の通りとする。

(1) 基本給

(2) 賞与及び期末手当

(3) 諸手当

①管理職手当

②サービス管理職員手当

③通勤手当

④住居手当

⑤処遇改善加算手当

⑥特定処遇改善加算手当

⑦処遇改善交付金手当

(4) 基本外手当

①時間外手当

②深夜割増賃金

(賃金締切日及び支払日)

第3条 賃金は前月1日から当月末日までの期間(以下「賃金期間」という)について計算し、翌月16日(その日が銀行休業日の時はその前営業日)に支払う。

(賃金の計算)

第4条 遅刻・早退などにより、所定の労働時間の一部を休業した場合においては、その休業した時間に対する賃金(1時間当たりの算定基礎額を単価とする)を支給しない。

2 欠勤により、所定労働日に休業した場合においては、その休業した日に対する賃金(日割り計算)を支給しない。

3 賃金締切り期間の途中において入職又は退職した者の当該締切り期間は、勤務した日数又は時間に対しての賃金(日割り計算又は1時間当たり理の算定基礎額を単価とする)を支給する。

4 一賃金締切り期間に欠勤4日以上又は中途の入退職の場合、通勤手当は日割り計算とする。

(平均所定労働時間及び平均所定労働日数)

第5条 1か月の平均所定労働時間及び平均所定労働日数は、次の通りとする。

年間所定労働時間→37時間×365日÷7=1929.3時間

1か月平均所定労働時間;161時間

1929.3時間÷12=161時間 1か月平均所定労働日数;22日

161時間÷7.5=22日

(1時間当たりの算定基礎額)

第6条 1時間当たりの算定基礎額は、次の通りとする。

(基本給+諸手当(通勤手当除く))÷1か月平均所定労働時間(161時間)

(日割り計算)

第7条 日割り計算は、次のとおりとする。

(基本給+諸手当)×(出勤日数+有給休暇日数+その他の有給休暇)÷1か月平均所定労働日数

(22日)※「その他の有給休暇」とは、就業規則で定められた通常の賃金の支払を要する休暇。

(賃金の支払方法)

第8条 賃金は、本人が指定する預貯金口座への振り込みによって支払うものとする。ただし、やむをえない事情がある場合は、現金給付を可能とする。

2 前項の規定にかかわらず、次に掲げるものは支払の時に控除する。

- (1) 給与所得税
  - (2) 市町村民税
  - (3) 健康保険料
  - (4) 介護保険料(該当者のみ)
  - (5) 雇用保険料
  - (6) 厚生年金保険料
  - (7) その他労使協定に基づくもの
- (基本給)

第9条 基本給は、本人の学歴、能力、経験及び関係資格の有無等の状況を勘案し、決定する。

(職位と役職職員の範囲)

第10条 正規職員の職位は、一般職員、役職職員とし、職位ごとの職責及び任用要件は、別表に定める。

2 役職職員は、管理者、施設長、およびサービス管理者とし、別表に規定する要件を満たすときに理事長が任命する。

(賃金の改定)

第11条 賃金の改定(昇給及び降給をいう。以下同じ)については、原則として毎年実施するものとする。ただし、法人の運営状況及び財務状況によって、改訂しないことがある。

2 看護師、精神保健福祉士・社会福祉士又はサービス管理責任者のいずれの資格をも有しなかった職員が、そのうちのいずれかの資格を得るに至った場合は、昇給させるものとする。

(役職手当)

第12条 役職手当は、第10条第2項に規定する役職職員に支給する。

(通勤手当)

第13条 通勤手当は、交通機関を利用して通勤するものに対して定期券購入費に相当する金額を支給する。支給上限を原則として、15,000円とする。

(処遇改善手当)

第14条 障害者総合支援法による「福祉・介護職員処遇改善加算」を算定する事業所において、対象職員へ処遇改善加算手当として支給する。額面は書面にて通知する。

(特定処遇改善加算手当)

第15条 障害者総合支援法による「福祉・介護職員等特定処遇改善加算」を算定する事業所において、対象職員へ特定処遇改善加算手当として支給する。額面は書面にて通知する。

(処遇改善交付金手当)

第16条 コロナ克服・新時代開拓のための経済対策による「福祉・介護職員処遇改善臨時特例交付金」を算定する事業所において、対象職員へ処遇改善交付金手当として支給する。額面は書面にて通知する。

(割増賃金の額)

第17条 時間外勤務手当は、次の算式による額とする。

通常の労働時間の賃金 $\times$ (1+0.25) $\times$ 時間外労働時間数

2 休日勤務手当は、次の算式による額とする。

通常の労働時間の賃金 $\times$ (1+0.35) $\times$ 休日労働時間数

3 深夜勤務手当は、次の算式による額とする。

①通常の労働時間が深夜の時間帯（22：00から5：00）にある場合 通常の労働時間の賃金×  
（1+0・25）×深夜労働時間数

②時間外労働又は休日労働が深夜に及んだ場合は時間外割増賃金又は休日割増賃金に加算して支払う。

通常の労働時間の賃金×0・25×深夜労働時間数

4 「通常の労働時間の賃金」とは、次の算式による額とする。

（基本給+諸手当（通勤手当除く））÷1か月平均所定労働時間（162時間）

※深夜割増賃金は、上記計算式の諸手当に役職手当を含む。

5 時間外勤務手当及び休日勤務手当は、労働基準法第41条に定められた管理監督者に該当する者には支給しない。

（事業主都合による休業）

第18条 経営上又は業務上の必要があるときは、当法人は職員に対し休業又は早退を命ずることができる。

2 前項の休業又は早退があったときは、当法人は、1日の平均賃金の6割（一部賃金が支払われているときは、平均賃金の6割と支払われた賃金との差額）を休業手当として支払うものとする。

（賞与）

第19条 賞与及び期末手当は、毎年原則として6月及び12月に、その月の初日に在籍している職員を対象として支給する。ただし、当法人の経営状況等により支給しないことができる。

2 賞与の支給基準は、事務局長が財務状況から積算し、理事長の承認を得てその都度定める。

附則

（施行期日）

第1条 この規程は、即日実施する。

別表 正職員俸給表

号	俸 給	号	俸 給
1号	150,000	13号	210,000
2号	155,000	14号	215,000
3号	160,000	15号	220,000
4号	165,000	16号	225,000
5号	170,000	17号	230,000
6号	175,000	18号	235,000
7号	180,000	19号	240,000
8号	185,000	20号	245,000
9号	190,000	21号	250,000
10号	195,000	22号	253,000
11号	200,000	23号	256,000
12号	205,000	24号	259,000

注1 12号以上は財務状況により、その都度決定する。

役職手当

職 位 ランク	役職	金 額
I	管理者	20,000
II	施設長	20,000
III	サービス管理者	20,000
IV	その他資格者	10,000

# 契約等職員給与規程

令和3年9月1日施行

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この規程は契約職員・賃金換職員（本規程において以下「契約職員」という）の給与に関する事項を定めたものである。

### (賃金体系)

第2条 賃金体系は次の通りとする。

#### (1) 基本給

#### (2) 諸手当

- ①通勤手当
- ②処遇改善加算手当
- ③特定処遇改善加算手当
- ④処遇改善交付金手当

#### (3) 割増給

- ①時間外割増賃金
- ②休日割増賃金
- ③深夜割増賃金

### (賃金締切日及び支払日)

第2条 賃金は前月1日から当月末日までの期間（以下「賃金締切り期間」という）について計算し、翌16日（その日が銀行休業日の時はその前営業日）に支払う。

### (賃金の計算)

第4条 遅刻・早退などにより、所定の労働時間の一部を休業した場合においては、その休業した時間に対する賃金（1時間当たりの算定基礎額を単価とする）を支給しない。

2 欠勤により、所定労働日に休業した場合においては、その休業した日に対する賃金（日割り計算）を支給しない。

3 賃金締切り期間の途中において入職又は退職した者の当該締切り期間は、勤務した日数又は時間に対しての賃金（日割り計算又は1時間当たり理の算定基礎額を単価とする）を支給する。

### (平均所定労働時間及び平均所定労働日数)

第5条 1か月の平均所定労働時間及び平均所定労働日数は、次の通りとする。

年間所定労働時間； $37.5\text{時間} \times 365\text{日} \div 7 = 1955.3\text{時間}$  1か月平

均所定労働時間；163時間

$1955.3\text{時間} \div 12 \div 163\text{時間}$  1か月平均所定労働日数；22日

$162.9\text{時間} \div 7.5 \div 22\text{日}$

2 週所定労働時間が37.5時間より短い場合は、上記計算式の例に準じ算出し「1か月平均所定労働時間」「1か月平均所定労働日数」を読み替えるものとする。

### (1時間当たりの算定基礎額)

第6条 1時間当たりの算定基礎額は、次の通りとする。

(基本給+諸手当(通勤手当除く))÷1か月平均所定労働時間(163時間)

(日割り計算)

第7条 日割り計算は、次のとおりとする。

(基本給+諸手当)×(出勤日数+有給休暇日数+その他の有給休暇)÷1か月平均所定労働日数(22日)

※「その他の有給休暇」とは、就業規則で定められた通常の賃金の支払を要する休暇

(賃金の支払方法)

第8条 賃金は、本人が指定する預貯金口座への振り込みによって支払うものとする。

ただし、合理的理由がある場合は、通貨で直接契約職員にその全額を支払う。

2 前項の規定にかかわらず、次に掲げるものは支払の時に控除する。

- (1) 給与所得税
- (2) 市町村民税
- (3) 健康保険料(該当者のみ)
- (4) 介護保険料(該当者のみ)
- (5) 雇用保険料(該当者のみ)
- (6) 厚生年金保険料(該当者のみ)
- (7) その他労使協定に基づくもの

## 第2章 基本給

### (基本給)

第9条 基本給は、本人の学歴・能力・経験・関係資格の有無等の状況を勘案し、職位、職責、職務内容及び勤務時間数に応じて決定する。

### (賃金の改定)

第10条 賃金の改定に関しては、正職員給与規程第11条の規定を準用する。

## 第3章 諸手当

### (通勤手当)

第11条 通勤手当は、交通機関を利用して通勤するものに対して定期券購入費に相当する金額を支給する。ただし、所定労働日数の少ない場合であって1日当たりの交通費実費を支給することが適切な場合は、1日当たりの実費交通費を基礎として出勤日数分支給する。給上限を原則として15,000円とする。

### (処遇改善手当)

第12条 障害者総合支援法による「福祉・介護職員処遇改善加算」を算定する事業所において、対象職員へ処遇改善加算手当として支給する。額面は書面にて通知する。

### (特定処遇改善加算手当)

第13条 障害者総合支援法による「福祉・介護職員等特定処遇改善加算」を算定する事業所において、対象職員へ特定処遇改善加算手当として支給する。

### (処遇改善交付金手当)

第14条 コロナ克服・新時代開拓のための経済対策による「福祉・介護職員処遇改善臨時特例交付金を算定する事業所において、対象職員へ処遇改善交付金手当として支給する。額面は書面にて通知する。

### (割増賃金の額)

第15条 時間外勤務手当は、次の算式による額とする。

通常の労働時間の賃金 $\times$ (1+0.25) $\times$ 時間外労働時間数

2 休日勤務手当は、次の算式による額とする。

通常の労働時間の賃金 $\times$ (1+0.35) $\times$ 休日労働時間数

3 深夜勤務手当は、次の算式による額とする。

①通常の労働時間が深夜の時間帯(22:00から5:00)にある場合

通常の労働時間の賃金 $\times$ (1+0.25) $\times$ 深夜労働時間数

②時間外労働又は休日労働が深夜に及んだ場合は時間外割増賃金又は休日割増賃金に加算して支払う。

通常の労働時間の賃金 $\times$ 0.25 $\times$ 深夜労働時間数

4 「通常の労働時間の賃金」とは、次の算式による額とする。

時間給者：基本給+(諸手当(通勤手当除く)) $\div$ 1か月平均所定労働時間数

月給者：(基本給+諸手当(通勤手当除く)) $\div$ 1か月平均所定労働時間数

5 時間外勤務手当及び休日勤務手当は、労働基準法第41条に定められた管理監督者に該当する者には支給しない。

6 所定時間外労働は割増賃金を支給しない。

### (事業主都合による休業)

第16条 経営上又は業務上の必要があるときは、当法人は職員に対し休業又は早退を命ずることができる。

2 前項の休業又は早退があつたときは、当法人は、1日の平均賃金の6割（一部賃金が支払われているときは、平均賃金の6割と支払われた賃金との差額）を休業手当として支払うものとする。

第4章 賞与及び期末手当  
（賞与及び期末手当）

第17条 賞与及び期末手当は原則として支給しない。ただし、特別にこれらを支給する場合がある。

2 賞与又は期末手当を支給する場合は、正職員給与規程第19条の規定を準用する。

附則  
（施行期日）

第1条 この規程は、令和3年9月1日から施行する。

附則  
（改定）

令和3年9月1日改定