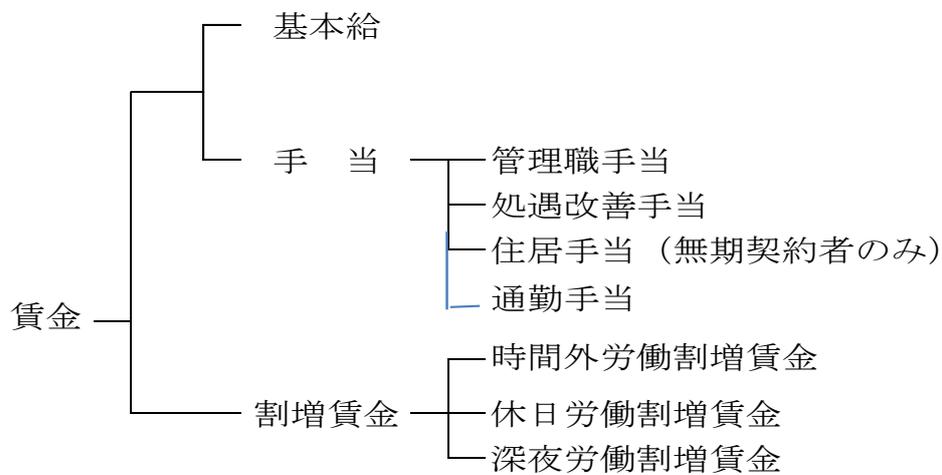


給与規程

第1節 賃金の決定

(賃金体系)

第1条 常勤職員の賃金体系は次のとおりとする。常勤職員以外の賃金は個別に定めるものとする。



(基本給)

第2条 基本給は、別に定めるキャリアパス基準表（職員の職位、職責ごとに定めた職務内容等）に基づいて決定するものとする。

(管理職手当)

第3条 管理職手当は、管理者としての業務を行う職員に対し、法人の定める額を支給する。

(処遇改善手当)

第4条 処遇改善手当は、障害福祉サービス等処遇改善計画書により要件に該当する職員に対して支給する。処遇改善手当は、当該年度における補助金制度によるものであるため、年度ごとおよび年度途中に手当額を変更する場合がある。また補助金制度の終了に伴い、支給を停止することがある。

(住居手当)

第5条 住居手当は、常勤職員（無期契約者のみ）に対し、月額賃借料（本人が契約者である者に限る）の30%を補助として支給する。ただし、上限額は30,000円とする。

2 住居手当を申請する者は、賃貸借契約書の写しを提出するものとする。

(通勤手当)

第6条 通勤手当は、職員の通勤に係る費用として、通勤に電車、バス等の交通機関を利用する職員に対して、実費相当額を支給する。ただし、通勤の経路及び方法は、最も合理的かつ経済的であると法人が認めたものに限り、所得税の非課税限度額を超える場合には非課税限度額を限度として支給する。

2 マイカー通勤者に対しては、自宅から勤務先までの通勤距離に応じて、1km当たり15円（端数四捨五入）を支給する。

3 住居、通勤経路若しくは通勤方法を変更し、又は通勤のため負担する運賃等の額に変更があった場合には、1週間以内に法人に届け出なければならない。この届出を怠ったとき、又は不正の届出により通勤手当その他の賃金を不正に受給したときは、その返還を求めるほか、懲戒処分の対象となる。

(賃金の改定)

第7条 基本給及び諸手当等の賃金の改定（昇給、降給）については、原則として毎年4月1日に行うものとする。

2 賃金改定については、別に定めるキャリアパス基準表と人事考課規程の通り、職位、職責ごとの職務内容に対する取り組み姿勢や成果等を勘案し、予算の範囲内で行うこととする。

3 前項の規定にかかわらず、特別に昇給させることを適当と認めた者については、臨時に昇給を行うことができる。

4 キャリアパス基準表の職位、職責ごとの職務内容を考慮し、特に勤務成績が優秀であると認めた者は、昇格試験または面接のうえ、直近上位の職位に昇格する。

5 キャリアパス基準表の職位、職責ごとの職務内容に対して、その取り組み姿勢や成果等が適切でない者は、下位の職位に降格する場合がある。

第2節 割増賃金

(割増賃金)

第8条 所定労働所定労働時間を超えて労働した場合、時間外労働割増賃金を、法定の休日労働した場合には休日労働割増賃金を、深夜(午後10時から午前5時までの間)

に労働した場合には深夜労働割増賃金をそれぞれ以下の計算により支給する。

時間外労働割増賃金	1 時間当たりの算定基礎額 $\times 1.25 \times$ 時間外労働時間数
法定休日労働割増賃金	1 時間当たりの算定基礎額 $\times 1.35 \times$ 休日労働時間数
深夜労働割増賃金	1 時間当たりの算定基礎額 $\times 0.25 \times$ 深夜労働時間数

- 2 法定労働時間を超えて、または法定の休日に労働した時間が深夜に及んだ場合はそれぞれ、時間外割増賃金または休日労働割増賃金と深夜労働割増賃金を合計した割増賃金を支給する。

(割増賃金の適用除外)

第9条 就業規則第40条(適用除外)に該当する職員には、0(割増賃金)に定める割増賃金は、深夜割増賃金を除き、支払わないものとする。

第3節 賃金の計算及び支払方法等

(賃金の計算期間及び支払日)

第10条 賃金は、毎月1日から末日までの分について、翌月の15日に支払う。ただし、賃金支払日が休日にあたる時は、その直後の休日でない日に支払う。

(非常時払い)

第11条 前条の定めにかかわらず、次の各号のいずれかに該当するときは、職員(本人が死亡したときはその者の収入によって生計を維持されていた者)の請求により、賃金支払日以前であっても既往の労働に対する賃金を支払う。

- (1) 職員又はその収入によって生計を維持する者が出産し、疾病にかかり、又は災害を受けた場合
- (2) 職員又はその収入によって生計を維持する者が結婚し、又は親族の葬儀を行い、その臨時の費用を必要とする場合
- (3) 職員が死亡した場合

- (4) 職員又はその収入によって生計を維持する者がやむを得ない事情により 1 週間以上にわたって帰郷する場合その他特別の事情があると法人が認めた場合

(賃金の支払方法)

第 1 2 条 賃金は通貨で直接本人にその全額を支払う。ただし、職員の同意を得たときは、その指定する金融機関等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 1 3 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) 健康保険料（介護保険料を含む。）及び厚生年金保険料の被保険者負担分
- (4) 雇用保険料の被保険者負担分
- (5) 労使協定により賃金から控除することとしたもの

(中途入職時等の場合の日割計算)

第 1 4 条 賃金計算期間の途中に入職、退職、休職又は復職した場合は、1 日当たりの基本給を労働日数分支払うものとする。

- 2 諸手当の扱いについては、当該月の労働日数等を考慮してその都度判断するものとする。

(欠勤等の場合の時間割計算等)

第 1 5 条 欠勤、遅刻、早退又は職場離脱をした場合の時間については、1 日当たり又は 1 時間当たりの基本給に欠勤、遅刻、早退及び職場離脱の合計日数・時間数を乗じて得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。

- 2 本条及び前条の 1 日当たりの基本給は、基本給をその月の所定労働日数で除して得た額（円未満の端数は四捨五入とする。以下同じ。）とし、本条の 1 時間当たりの基本給は、1 日当たりの基本給をその日の所定労働時間数で除して得た額とする。

- 3 諸手当の扱いについては、当該欠勤等の期間を考慮してその都度判断するものとする。

(休暇等の賃金)

第 1 6 条 年次有給休暇、特別休暇の期間は、所定労働時間労働したときに支払われる通常の賃金を支給する。

(賞 与)

- 第17条 法人は、法人の業績、職員各人の査定結果、法人への貢献度等を考慮して、賞与を常勤職員に支給するものとする。ただし、法人の業績状況等により支給しないことがある。
- 2 賞与の支給時期は、原則として、毎年6月及び12月の法人が定める日とする。
 - 3 賞与の支給対象者は、賞与支給日において在籍する者とする。

(規程の改廃)

第18条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附則

この規程は、2023年4月1日から施行する

別表

(基本給)

この法人が別途指定した役割にあるものに適用する基本給

等 級	基本給	備考
S1	2,000 円	該当助成事業統括推進責任者
S2	1,500 円	該当助成事業推進担当者
S3	1,250 円	該当助成事業会計担当者