

賃 金 規 程

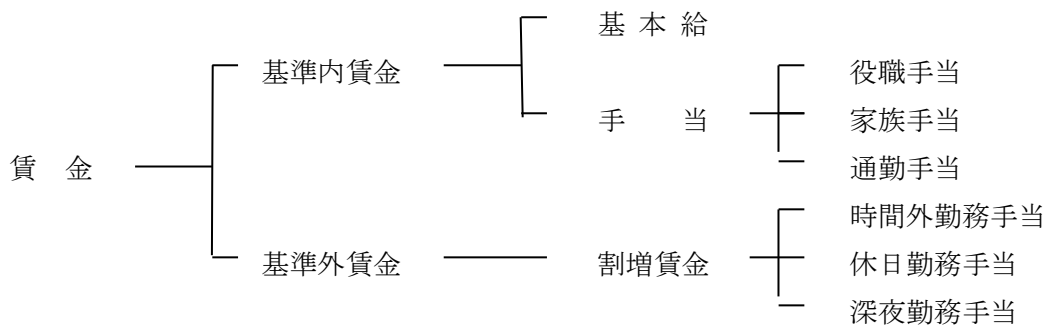
第1章 総 則

(適用範囲)

第1条 この規程は、就業規則第27条に基づき、職員の賃金および賞与について定めたものである。ただし、契約職員、パートタイマー及び嘱託職員については、個別に結ぶ労働契約により定める。

(賃金の構成)

第2条 賃金の構成は以下のとおりとする。



(賃金計算期間および支払日)

第3条 賃金は、当月1日から起算し、当月末日を締め切りとした期間（以下、「賃金計算期間」という）について計算し、当月末日に支払う。ただし、基準外賃金の賃金計算期間は前月1日から起算し、前月末日を締め切りとする。当該支払日が休日の場合はその前日に支払うものとする。

2 前項の規定にかかわらず、以下の各号の一に該当するときは職員（第1号については、その遺族）の請求により、賃金支払日の前であっても既往の労働に対する賃金を支払う。

- ①職員が死亡したとき
- ②職員が退職し、または解雇されたとき
- ③職員またはその収入によって生計を維持している者が結婚し、出産し、疾病にかかり、災害を被り、または職員の収入によって生計を維持している者が死亡したため臨時に費用を必要とするとき
- ④職員またはその収入によって生計を維持している者が、やむを得ない事由によって1週間以上帰郷するとき
- ⑤前各号のほか、やむを得ない事情があると法人が認めたとき

(賃金の支払方法)

第4条 賃金は通貨で直接職員にその全額を支払う。

2 前項の規定にかかわらず、職員の同意を得た場合は、本人が指定する金融機関の口座への振り込みにより賃金を支給する。また、以下の各号に掲げるものについては賃金を支払うときに控除する。

- ①源泉所得税
- ②住民税（市町村民税および都道府県民税）
- ③雇用保険料
- ④健康保険料（介護保険料を含む）
- ⑤厚生年金保険料

⑥その他必要と認められるもので職員代表と協定したもの

(遅刻、早退または欠勤の賃金控除)

第5条 遅刻、早退または欠勤により、所定労働時間の全部または一部を休業した場合は、以下の計算式によりその休業した時間に応じる賃金は支給しない。ただし、この規程または就業規則に別段の定めのある場合はこの限りでない。

①賃金計算期間において、欠勤10日未満の場合

以下の賃金を給与より控除して支給する。

$$\frac{\text{基本給} + \text{役職手当} + \text{家族手当} + \text{通勤手当}}{\text{1か月平均所定労働時間 (1か月平均所定労働日)}} \times \text{欠勤時間数 (欠勤日数)}$$

②賃金計算期間において、欠勤10日以上の場合

以下の賃金を日割り支給する。

$$\frac{\text{基本給} + \text{役職手当} + \text{家族手当} + \text{通勤手当}}{\text{1か月平均所定労働時間 (1か月平均所定労働日)}} \times \text{出勤時間数 (出勤日数)}$$

(中途採用または中途退職の賃金計算)

第6条 賃金計算期間の中途に採用または退職した者に対する当該計算期間における賃金は、以下の計算式により日割り支給するものとする。

$$\frac{\text{基本給} + \text{役職手当} + \text{家族手当} + \text{通勤手当}}{\text{1か月平均所定労働日数}} \times \text{出勤日数}$$

(休職期間中の賃金)

第7条 原則として、就業規則に規定する休職期間中は賃金を支給しない。ただし、法人が特に必要と認めた場合は基本給の2分の1を限度として支給することがある。

(臨時休業中の賃金)

第8条 法人の都合により職員を臨時に休業させる場合には、休業1日につき平均賃金の100分の60に相当する休業手当を支給する。

第2章 基準内賃金

(基本給)

第9条 基本給は月給制とし、職員の学歴、能力、経験、技能および職務内容などを総合的に勘案して各人ごとに「俸給表」により決定する。

(給与改定)

第10条 給与改定は基本給を対象に毎年4月に職員各人の勤務成績を査定して決定し、当月から支給する。ただし、法人の運営状況によっては、その時期を延期もしくは見送ることがある。

2 以下の各号の一に該当する者については給与改定を保留することがある。

①昇給算定期間中の欠勤日数60日を超える者

②就業規則第30条により制裁処分を受けた者

③著しく技能が低い者、または勤務成績ならびに素行不良の者

④勤続6か月未満の者

3 法人は必要に応じ臨時の給与改定を行なうことがある。

(役職手当)

第11条 役職手当は、職位に応じて支給する。支給額は別に定める。

(家族手当)

第12条 家族手当は、所得税法上の配偶者と高校生以下の子どもに対して別に定める金額を支給する。支給額は別に定める。

(通勤手当)

第13条 通勤手当は、公共交通機関を利用する職員に対して、非課税限度額の範囲内で、定期乗車券購入代金の実費を支給する。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ことを法人が認めたものに限る。また、非課税限度額を超過する場合には、その超過分については課税通勤費として支給する。

第3章 基準外賃金

(時間外・休日・深夜勤務手当)

第14条 所定労働時間を超え、かつ、法定労働時間を超えて労働した場合には、時間外勤務手当を、法定の休日に労働した場合には休日勤務手当を、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勤務手当を、それぞれ以下の計算により支給する。

時間外勤務手当	算定基準賃金	×1.25×時間外労働時間数
	月平均所定労働時間	
休日勤務手当	算定基準賃金	×1.35×休日労働時間数
	月平均所定労働時間	
深夜勤務手当	算定基準賃金	×0.25×深夜労働時間数
	月平均所定労働時間	

2 算定基準賃金とは基準内賃金から家族手当及び通勤手当を除いたものをいう。

3 所定労働時間を超え、かつ法定労働時間を超えて労働した時間、または休日に労働した時間が深夜に及ぶ場合は、時間外勤務手当または休日勤務手当と深夜勤務手当を合計した割増賃金を支給する。

第4章 賞与

(賞与)

第15条 賞与は原則として毎年7月および12月に職員各人の勤務成績を査定して決定し、支給する。ただし、法人の運営状況によっては、賞与の額を縮小し、または見送ることがある。

2 賞与の算定期間は以下のとおりとし、支給対象者は賞与の支給日に在籍している職員に限る。

夏季賞与	12月1日から5月31日
冬季賞与	6月1日から11月30日

附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。