

賃金規定

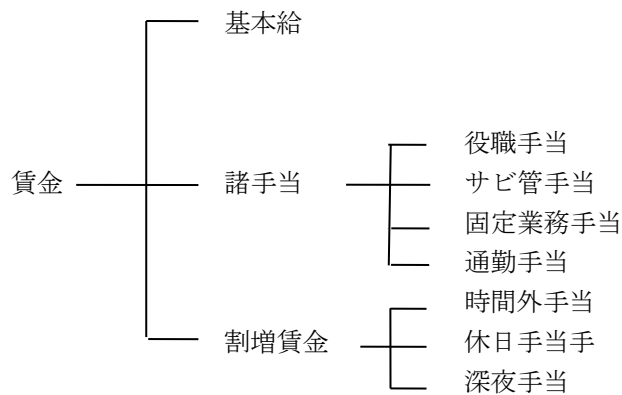
第1章 総 則

第1条(適用範囲)

この規定は、就業規則第50条に定めるところにより、社員の賃金について定めたものである。ただし、パートタイマー等、利用者社員、再雇用社員については別に定める。

第2条(賃金の構成および形態)

賃金の構成は次の通りとする。



第3条(賃金締切日及び支払日)

賃金は、毎月1日から起算し、当月末日に締め切って計算し翌月20日(支払日が金融機関の休日に該当する場合にはその前日)に通貨で全額支払う。

- 前項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、社員(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。
 - 社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
 - 社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
 - 社員が死亡した場合
 - 社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

第4条(賃金の支払方法)

賃金は前条第1項にかかわらず、社員が同意した場合には、社員が指定した金融機関の口座に振込むものとする。但し、次に掲げるものは賃金から控除する。

- 源泉所得税・住民税
- 健康保険料及び介護保険料の被保険者負担分
- 厚生年金保険料の被保険者負担分
- 雇用保険料の被保険者負担分
- 社員代表との書面による協定により賃金から控除することとしたもの

第5条(中途入社時等の場合の日割計算)

賃金計算期間の途中に入社、退職、休職又は復職した場合は、その月の賃金を下記の算式により

日割計算して支払う。

$$\frac{\text{基本給} + \text{諸手当}}{\text{その月の所定労働日数}} \times \text{出勤日}$$

第6条（欠勤等の場合の時間割計算等）

欠勤、遅刻、早退及び私用外出をした場合の時間については、原則として1日又は1時間当たりの基本給に欠勤、遅刻、早退及び私用外出の合計日数又は時間数を乗じ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。

(1) 欠勤控除

$$\frac{\text{基本給} + \text{諸手当}}{\text{その月の所定労働日数}} \times \text{不就労日数}$$

(2) 遅刻・早退・私用外出の控除（通勤手当除く）

$$\frac{\text{基本給} + \text{諸手当}}{\text{その月の所定労働時間}} \times \text{不就労時間数}$$

第2章 基本給

第7条（基本給の決定）

基本給は月給制または、日給月給制とし、社員各人の職務の内容、成果、意欲、遂行能力、経験及び年齢等を総合考慮のうえ決定する。

第3章 諸手当

第8条（役職手当）

役職にある社員については、役職に係る役割及びその責任に応じて法人が額を決定し、役職手当を支給する。

- 2 役職手当には、あらかじめ割増賃金を含めることができる。なお、一賃金計算期間において、時間外労働に対して支払う割増賃金が、役職手当の額を超える場合は、当該超えた分について別途支払い、超えない場合もその全額を支払う。

第9条（サビ管手当）

サビ管手当は、サービス管理責任者に対し、月額 10,000 円を支給する。サビ管手当は固定残業代とする。

第10条（固定業務手当）

業務手当は処遇改善加算に対応する手当として、社員の処遇改善を図ることを趣旨とし、社員の能力、経験等に応じ支給する。

第11条（固定業務改善手当の変更・廃止）

業務手当は、処遇改善加算に対応する手当のため、処遇改善関連の法令の改正等により変更または廃止することがある。

第12条（通勤手当）

通勤手当は、次の区分により月額 20,000 円を限度に支給する。

- ① 電車バス等の交通機関を利用して通勤する者・・・法人が認める最も合理的かつ経済的である 1

ヵ月の定期券代実費

- ② 自家用車で通勤する者(居住地より法人までの距離が片道 2 km以上ある場合に
限る。)・・・最も合理的かつ経済的な経路であると法人が認めた経路による通勤距離に応じて、
以下の式により支給する。
居住地から法人までの通勤距離 × @15 円 × 出勤日数 × 2

第 13 条 (割増賃金)

割増賃金は、次の算式により計算して支給する。ただし、管理監督者(適用除外)に該当する者は、
第 1 号及び第 2 号の時間外、休日に関する割増賃金は適用しない。また、諸手当には固定残業代
である役職手当及びサビ管手当と、通勤手当は含まないものとする。

- ① 時間外割増賃金(法定労働時間を超えて労働させた場合)

※60 時間超の部分については割増率を 0.5 とする。

$$\frac{\text{基本給} + \text{諸手当}}{\text{1 か月平均所定労働時間}} \times (1 + 0.25 \text{ ※}) \times \text{時間外労働時間数}$$

- ② 休日割増賃金(法定の休日に労働させた場合)

$$\frac{\text{基本給} + \text{諸手当}}{\text{1 か月平均所定労働時間}} \times (1 + 0.35) \times \text{法定休日労働時間数}$$

- ③ 深夜割増賃金(午後 10 時から午前 5 時までの間に労働させた場合)

$$\frac{\text{基本給} + \text{諸手当}}{\text{1 か月平均所定労働時間}} \times 0.25 \times \text{深夜労働時間数}$$

- 2 前項各号の 1 か月平均所定労働時間数は、次の算式により計算する。

$$\text{年間所定労働日数} \times \text{1 日所定労働時間数} \div 12$$

- 3 第 1 項にかかわらず、固定残業代(役職手当及びサビ管手当)が支給されるものについては、時間
外労働に対して支払う割増賃金が、固定残業代の額を超える場合は、当該超えた分について差額
を支払うものとする。

第 4 章 昇 給

第 14 条 (昇給)

勤務成績その他が良好な者について、昇給は、原則として毎年 4 月に、基本給について技能、勤務
成績等を考慮して行うこととする。但し、法人の営業成績の著しい低下、その他やむを得ない事由に
より昇給の時期を変更し、又は行わないことがある。

第 5 章 賞 与

第 15 条 (賞与)

法人は、法人の業績、社員各人の査定結果、法人への貢献度等を考慮して、原則として年
2 回、夏期と冬期の法人が定める日に賞与を支給する。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 賞与には処遇改善加算を含むものとする。
3 前項の賞与の算定対象期間は次のとおりとする。

賞与支給時期	算定対象期間
夏期（6月）	前年11月21日から当年5月20日
冬期（12月）	当年5月21日から当年11月20日

- 4 賞与は、支給日当日に法人に在籍し、かつ通常勤務していた者について支払うものとする。
- 5 支給月の初日において在籍期間が6か月以上のものを対象とし、支給する。
- 6 算定対象期間において就業しない日、時間がある場合は実働に応じて支払う。

付 則

1. この規定は、平成31年1月16日から実施する。
2. この規定を改廃する場合には、社員代表の意見を聴いて行う。
3. この規定は令和5年11月1日より変更し施行する。
4. 2024年度時点の理事を除く一般正規職員の休眠預金事業の関わる給与水準について以下の通り公開する

休眠預金事業の関わる給与水準

		給与月額	
支援員 (調理員)	フルタイム勤務	上限	287,500円/月
	フルタイム勤務	下限	193,500円/月
支援員	パートタイム勤務	上限	1200円/時
	パートタイム勤務	下限	1100円/時