

賃金規程

特定非営利活動法人ヒミツキチ

第1章 総則

第1条（適用範囲）

この規程は、定款第20条に基づき、正規職員（以下「職員」という。）の賃金について定めたものである。以下に定める職員以外の者については本規程を適用しない。

- ① 契約職員（無期契約職員含む）
- ② パートタイマー（無期契約パートタイマー含む）

2 前項に定める①②の者の賃金等については、個別労働契約により定める。

第2条（賃金の構成）

賃金の構成は以下のとおりとする。

- ① 基本給
- ② 通勤手当
- ③ 送迎手当
- ④ 時間外・休日・深夜労働の手当

第3条（賃金計算期間および支払日）

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、翌月20日に支払う。ただし、当該支払日が休日である場合は、原則として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（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理事が認めたとき

第4条（賃金の支払方法）

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振り込みにより賃金を支給する。ただし、使用者が特に指定した場合、口座振り込みは行なわず、第1項の原

則どおり、本人へ直接現金支給とする。

3. 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
- ⑤ 使用者からの貸付金の返済分（本人の申し出による）
- 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

第5条（遅刻、早退の場合の賃金控除）

遅刻、早退により、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不就労の時間に応じる賃金を控除する。

$$\frac{\text{基本給} + \text{手当}}{\text{月平均所定労働時間}} \times \text{不就労の時間数}$$

2. 月平均所定労働時間とは毎年4月1日を起算とした1年間の所定労働時間を12で除したものをいう。

第6条（欠勤の場合の賃金計算）

賃金計算期間内での欠勤により、所定労働日を休業した場合は、以下の計算式によりその不就労の日に応じる賃金を控除する。

$$\frac{\text{基本給} + \text{手当}}{\text{月平均所定労働日数}} \times \text{欠勤日数}$$

2. 賃金計算期間内での欠勤により、所定労働日を休業した場合は、当該賃金計算期間の賃金は以下の計算式にて支給する。

$$\frac{\text{基本給} + \text{手当}}{\text{月平均所定労働日数}} \times \text{出勤日数}$$

第7条（中途入社または中途退職の場合の賃金計算）

賃金計算期間の中途に採用され、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で支給するものとする。

$$\frac{\text{基本給} + \text{手当}}{\text{月平均所定労働日数}} \times \text{出勤日数}$$

2. 死亡の場合には、その月の賃金は全額支給する。

第8条（休職期間中の賃金）

就業規則に規定する休職期間中は賃金を支給しない。

第9条（臨時休業中の賃金）

使用者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6割に相当する休業手当を支給する。

2. 1日の所定労働時間のうち一部を休業させた場合で、その日の労働に関する賃金が前項の額に満たない場合は、その差額を休業手当として支給する。

3. 別途協定を締結した場合は、その協定によるものとする。

第2章 基本給

第10条（基本給の方式）

基本給は、欠勤等をした場合に当該不就労分の控除を行なう日給月給制とする。

第11条（基本給の決定）

基本給は、職員の学歴、能力、経験、技能、職務内容および勤務成績などを総合的に勘案して理事会で決定する。

2. 前項のとおり勘案したうえで降格をした場合は、基本給を見直すことがある。

3. 職員の担当する職務内容に変更があった場合は、職員と協議のうえ、基本給および諸手当を変更することがある。

第12条（昇給・特別昇給・臨時昇給）

職員が現に受けている号給を受けるに至ってから、12ヶ月を下らない期間を良好な成績で勤務したときは、1号給上位に昇給させることができる。昇給は原則として毎年1回4月に行う。ただし、法人の業績なども勘案してこれを行わないこともある。

2 特別昇給又は臨時昇給は、特別又は臨時に必要なと認められた時に、理事会に諮り承認を得て行う。

3 次の各号に該当する者に対しては、昇給を行わない。

- (1)休職中の者
- (2)年間欠勤率が2割以上の者
- (3)就業規則で規定するけん責以上の処分を受けた者
- (4)勤務成績又は勤務態度が良好でないと認めた者

第13条（通勤手当）

通勤手当は、所属する事業所所在地と住居まで、合理的な経路及び方法で自家用車を使用し、距離が片道 2km を超える場合に支給する。

- 2. 合理的な経路及び方法で自家用車を使用し通勤する者に、別表に定める算出より支給する。
- 3. 通勤手当は、所要時間および金額等を総合的に勘案して、最も合理的な通常の間路であると当法人が認めた区間について、原則として3カ月の通勤定期券の実費を支給する。
- 4. 職員がケガや病気またはその他の事情で1ヵ月以上欠勤、休職したときは、その期間は通勤手当を支給しない。
- 5. 通勤手当は、1ヵ月当たり 10,000 円を支給限度とする。

第14条（送迎手当）

送迎手当は、所属する事業所利用者の送迎支援の合理的な経路及び方法で算出した距離に応じて、1 kmあたり 10 円から 15 円で計算し支給する。

第15条（賃金の改定）

賃金の改定は、基本給を対象に、毎年4月1日に職員各人の勤務成績を評価して行ない、原則として当月分から実施する。ただし、使用者の事業の業績によっては改定の額を縮小し、また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賃金の改定を行なわないことがある。
 - ①算定期間中の欠勤日数（休職期間含む）が60労働日を超えた者
 - ②就業規則第50条により、減給以上の懲戒処分を受けた者
 - ③著しく技能が低い者、または勤務成績ならびに勤務の態度が不良の者
 - ④算定期間中の勤続が6か月未満の者
- 3. 使用者は、必要に応じて、随時、賃金を改定することがある。

第16条（時間外・休日・深夜労働の手当）

法定労働時間を超えて労働した場合（法定休日以外の所定休日含む）は、下表のように時間外労働手当を、法定休日に労働した場合には法定休日労働手当を、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労働手当を、それぞれ以下の計算により支給する。

時間外労働手当	$\frac{\text{算定基礎賃金}}{\text{月平均所定労働時間}} \times 1.25 \times \text{時間外労働時間数}$
---------	---

法定休日労働手当	$\frac{\text{算定基礎賃金}}{\text{月平均所定労働時間}} \times 1.35 \times \text{法定休日労働時間数}$
----------	--

深夜労働割増	$\frac{\text{算定基礎賃金}}{\text{月平均所定労働時間}} \times 0.25 \times \text{深夜労働時間数}$
--------	--

2. 1年間の時間外労働時間数が360時間を超えた部分については25%とする。なお、この場合の1年は毎年4月1日を起算日とする。
3. 算定基礎賃金とは、固定給より法定除外賃金を除いたものをいう。

第3章 賞与および退職金

第17条（賞与および退職金）

賞与および退職金については、支給しない。

付 則

この規程は、令和6年2月20日から施行する。

【別表】

職員基本給一覧

(単位：円)

等級号棒	1 等級	2 等級	3 等級	4 等級
1	380,000	224,000	198,000	150,000
2	385,000	230,000	199,000	151,000
3	390,000	234,000	200,000	153,000
4	395,000	240,000	201,000	154,000
5	400,000	244,000	203,000	156,000
6	405,000	250,000	205,000	157,000
8	410,000	254,000	207,000	159,000
9	415,000	260,000	210,000	160,000
1 0	420,000	264,000	211,000	162,000
1 1	425,000	270,000	213,000	163,000
1 2	430,000	274,000	215,000	165,000
1 3	435,000	280,000	217,000	170,000
1 4	440,000	284,000	219,000	175,000
1 5	445,000	290,000	221,000	180,000

通勤手当計算表

片道 (km)	往復距離 (km)	通勤手当額 (月額)
2～5	4～10	2,000 円
6～10	12～20	4,000 円
11～15	22～30	5,000 円
16～20	32～40	7,000 円
21～30	42～60	8,000 円

※上記の表の距離を超える場合、月額 10,000 円を上限とする

※上記通勤以外の自家用車による移動に関しては、下記のガソリン計算表を参考に実費とする。

<https://calculator.jp/money/gasoline>