

賃金規程

特定非営利活動法人たしざん

第 1 章 総 則

第 1 条 [目的]

この規程は、正規従業員（以下「従業員」とします）の賃金に関する基準および手続きを定めることを目的とします。

第 2 条 [賃金の原則]

賃金は、従業員の職務の質ならびに従業員の年齢、経験、勤務成績および勤務条件により決定します。

第 3 条 [適用範囲]

本規程は、就業規則に定める正規従業員に適用します。
ただし、労働基準法第 4 1 条に規定する監督もしくは管理の地位にある者、あるいは機密の事務を取り扱う者に対しては、時間外勤務手当および休日勤務手当は適用しません。

第 4 条 [賃金の体系]

従業員の賃金は、基本給と手当とし、その細目は次の通りです。

	割増	減額
○基本給	○	○
○時間外勤務手当	×	×
○休日勤務手当	×	×
○深夜勤務手当	×	×
○職務手当	○	○
○責任手当	○	○
○夜勤手当	×	×
○通勤手当	×	○
○処遇改善手当	○	○
○居住支援特別手当	○	×

第 5 条 [賃金の支払および控除]

賃金は、これを全額通貨で直接従業員に支給します。
ただし、次の各号に掲げるものは賃金から控除します。

- (1) 社会保険料等、法令で定められた保険料
 - (2) 会社の支給する賃金にかかる所得税および地方税
 - (3) 賃金から控除することについて、労働組合または従業員の過半数を代表する者との間で書面によって協定されたもの
- 2、前項本文の規定にかかわらず、本人の同意を得た場合は本人が指定する

銀行その他の金融機関の本人名義の口座へ振り込むことができます。ただし、退職月に会社が必要とする場合には直接通貨で支給する場合があります。

第6条 [賃金の計算期間および支給日]

賃金は毎月1日から当月末日までを一賃金計算期間とし、翌月25日に支給します。支給日が休日または金融機関休業日にあたる時は、その翌営業日に繰り下げて支給します。

第7条 [時間割計算法]

従業員が、賃金計算期間の途中において、採用、退職または解雇された場合、もしくは昇給、昇格等により賃金の額に変更があった場合、特に定めるもののほか、時間割計算により支給します。

- (1) 月額を時間割計算する場合は、1ヵ月の平均所定労働時間173.33時間で月額を除いた額を時間額とします。
- (2) 日額を時間割計算する場合は、1日の所定労働時間数8時間で日額を除いた額を時間額とします。

第8条 [時間外勤務手当等の計算方法]

時間外手当等の割増賃金は、以下の計算方法により計算します。

$$\frac{\text{賃金中の算定基礎額（第4条の割増の〇印）}}{\text{月平均所定労働時間（173.33時間）}} \times \text{割増率}$$

2、月平均所定労働時間は、以下の計算方法により計算します。

$$\frac{\text{（365日一年間休日数105日）} \times \text{1日の所定労働時間8時間}}{\text{12ヵ月}}$$

3、算定基礎額中に日額による賃金が含まれる場合には以下によります。

$$\frac{\text{日額による算定基礎額}}{\text{1日の所定労働時間}} \times \text{割増率}$$

4、時間外勤務手当の割増率については本規程の[時間外勤務手当]において定める割増率を適用します。

第9条 [賃金形態]

従業員の賃金形態は日給月給制とします。

第10条 [日給月給者に対する賃金の減額]

日給月給者が欠勤（遅刻、早退、私用外出を含む）した場合は、その欠勤につき、第4条の減額の算定基礎の賃金から時間割計算により算出した額を減額して賃金を支給します。

2、控除をするときは、欠勤日数が10日以下の場合は減額方式で、11日以上の場合は加算方式で計算します。

<10日以下の欠勤>

賃金－（1時間あたりの算定基礎賃金×欠勤時間）＝当月の賃金支払額
＜11日以上欠勤＞

1時間あたりの算定基礎賃金×勤務時間＋算定基礎以外の賃金
＝当月の賃金支払額

3、1時間あたりの算定基礎賃金は、以下の計算方法で出します。

第4条の減額の算定基礎賃金÷月平均所定労働時間
＝1時間あたりの算定基礎賃金

4、無断欠勤、遅刻等で特に問題のある場合は、前各項の賃金減額のほか制裁金を取る場合があります。その額は、1回あたりの平均賃金の半額以下で、総額が一賃金計算期間における賃金総額の10分の1の範囲内とします。

第11条 [減額の適用除外]

前条の規定にかかわらず、次の各号に掲げる場合には、特に定めるもののほか、賃金の減額は行いません。

- (1) 就業規則に定める年次有給休暇の場合
ただし、通勤手当については賃金減額の対象とします。
- (2) 欠勤することにつき、会社がやむを得ない事情によるものと認めた場合

第12条 [休職者の賃金]

従業員が私傷病その他やむを得ない事情により休職となった場合、休職期間中の賃金は支給しないものとします。

- 2、会社は、傷病手当金など利用可能な制度の案内や手続きに関する相談に応じ、従業員が安心して療養に専念できるよう支援します。
- 3、休職期間中も社会保険は継続されるため、休職中に発生する社会保険料は従業員本人の負担とし、会社が案内する方法で納付していただきます。

第13条 [死亡退職に伴う賃金支払の特例]

従業員が死亡により退職した場合は、賃金計算期間の内勤務した日数に対して賃金を支払います。

第2章 賃 金

第1節 基 本 給

第14条 [基本給]

基本給は、年齢、勤続、並びに勤務成績、技術・能力等に応じて支給するので、正規の勤務時間における基本となる賃金です。（別表1）

第15条 [昇給]

昇給は勤務成績その他が良好な労働者について、毎年4月1日をもって行います。ただし、会社の業績の著しい低下その他やむを得ない事由がある場合は行わないことがあります。

第16条 [賃金の臨時見直し]

私傷病等により職務遂行能力が低下した場合、懲戒事由に該当した場合、勤務成績不良その他やむを得ない事由がある場合、賃金を減額改定する場合があります。

- 2、 休職満了後に復職した場合、会社は、復職時に面談等により職務遂行能力を判定し、賃金を見直します。
- 3、 職位に基づく手当については、職責をまっとうできない場合は降格に伴う新たな職責に応じて決定します。
- 4、 会社は、本条を適用する場合には対象従業員に十分説明した上で行うものとします。

第17条 [中途採用者の初任給決定]

中途採用者の初任給は、その与えられる職務および能力に応じて定めます。

第2節 手 当

第18条 [時間外勤務手当]

時間外勤務手当は、従業員が法定労働時間を超えて勤務することを命ぜられ、その勤務に服した場合に支給します。

- 2、 時間外勤務手当の額は、その勤務1時間につき、1時間当たりの算定基礎額に以下の率を乗じて得た額とします。

(1)時間外労働60時間以下	100分の125
(2)時間外労働60時間超	100分の150
- 3、 前項における起算日は、1ヵ月は各賃金計算期間の初日とします。

第19条 [休日勤務手当]

休日勤務手当は、従業員が法定休日に勤務することを命じられ、その勤務に服した場合に支給します。

- 2、 休日勤務手当の額はその勤務1時間につき、1時間当たりの算定基礎額に100分の135を乗じて得た額とします。

ただし振替休日を与えられた場合は、休日勤務手当は支給しません。
- 3、 会社は原則日曜日を法定休日としますが、振り替える場合もあります。

法定休日以外の休日に勤務した場合は、法定休日出勤ではありませんので法定労働時間を超える場合には時間外勤務手当として前条に定める割増率を適用します。

第20条 [深夜勤務手当]

深夜勤務手当は、従業員が午後10時から午前5時までの間に勤務した場合に支給します。

2、深夜勤務手当の額は、その勤務1時間につき、勤務1時間当たりの算定基礎額に100分の25を乗じて得た額とします。

<割増賃金が重複した場合等の扱い>

勤務 の 状 況	時間外、法定外休日	×	○	×	×	○
	法定休日	○	×	×	○	×
	深夜	×	×	○	○	○
割増率の合計		35%	25%	25%	60%	50%

注1：法定休日の勤務は、すべて「法定休日の勤務時間」となります。（時間外にはなりません。）

注2：時間外、法定外休日の合計が月60時間超過の場合は、超過した時間外および法定外休日の割増率については、上記の表+25%とします。

第21条 [管理監督者の割増手当]

管理監督者には、時間外労働、休日労働に対する割増賃金は支給しません。ただし、深夜労働に対しては法定の割増賃金を支給します。

第22条 [職務手当]

職能手当は従業員の職務遂行能力やスキル、知識に基づいて支給される手当です。その金額は、職務の等級および評価により、会社が決定します。ただし、特別の事情でこれにより難しい場合は、別に定めることができます。（別表1）

第23条 [責任手当]

責任手当は特定の資格（社会福祉士、介護福祉士、精神保健福祉士、公認心理師等）を保有し、責任ある業務に従事している職員に対して支給します。その金額は、責任、資格に応じ決定します。（別表1）

第24条 [夜勤手当]

夜勤手当は夜勤の深夜勤務割増賃金として、夜勤勤務を行った者に対し支給します。その金額は、個別契約により決定します。

第25条 [通勤手当]

原則として日額は600円、月額12,000円を上限とし、通勤のために必要と会社が認めた者には、通勤手当を実費支給します。その金額は各人ごとの実情

に応じて決定します。

第26条 [処遇改善手当]

処遇改善手当は、法令による福祉・介護職員処遇改善加算等に基づき支給するものです。当年の処遇改善加算が認定された場合、対象者には職 hands 手当、資格手当、処遇改善手当または賞与等で支給を行うものとします。ただし、毎年金額が変動するため、各自の給与明細にて別途通知します。

第27条 [居住支援特別手当]

「東京都障害福祉サービス等職員居住支援特別手当事業補助金交付要綱」の運用に準拠し支給するものとします。この手当の支給は「東京都障害福祉サービス等職員居住支援特別手当事業補助金」の交付対象となる期間とします。
2. この手当の支給額は別表1：キャリアパス表によります。

第28条 [特別手当]

前各条に定める諸手当以外に、特別な事由により会社が必要と認めた者については、その名称、目的、対象者、支給額、支給期間を会社が定めて支給するものとします。

第29条 [手当の支給、変更、停止]

賃金計算期間の途中において、手当の支給または、その額を変更すべき事由が発生した場合には、その事実の生じた日の属する賃金計算期間の次の賃金計算期間から当該手当を支給し、またはその額を変更します。

第3章 利益還元金(賞与)

第30条 [賞与]

賞与は、原則として、下記の算定対象期間に在籍した正規従業員に対し、会社の業績、および従業員の勤務成績、人事評価等を勘案して下記の支給日に支給します。ただし、会社の業績の著しい低下その他やむを得ない事由により、支給時期を延期し、または支給しないことがあります。また、賞与支給日に在籍していない者には支給しません。

算定対象期間	支給月
4月1日 ～ 9月30日	冬季賞与(12月)
10月1日 ～ 3月31日	夏季賞与(7月)

附 貝

本規程は、令和8年4月1日から全面改定します。