

賃金規程

公益社団法人アマヤドリ

版 数	第4版
施行日	2025年3月1日

目 次

第1章 総則.....	1
第1条 目的.....	1
第2条 適用範囲.....	1
第3条 規程責任者.....	1
第2章 賃金.....	1
第4条 賃金の構成.....	1
第5条 基本給.....	1
第6条 諸手当.....	1
第7条 通勤手当.....	1
第8条 オンコール手当.....	2
第9条 役職手当.....	2
第10条 資格手当.....	2
第11条 調整手当.....	2
第12条 在宅勤務に係る費用負担等.....	2
第3章 割増賃金.....	2
第13条 割増賃金.....	3
第14条 適用除外.....	4
第4章 休暇等の扱い.....	4
第15条 休暇等の賃金.....	4
第16条 臨時休業の賃金.....	4
第5章 欠勤等の扱い.....	4
第17条 欠勤等の賃金.....	4
第6章 賃金の支払.....	5
第18条 賃金の計算期間および支払日.....	5
第19条 賃金の支払と控除.....	5
第20条 賃金の日割計算.....	5
第21条 端数処理.....	6
第22条 賃金の非常時払い.....	6
第7章 賃金の改定.....	6
第23条 賃金の改定.....	6
第8章 賞与.....	6
第24条 賞与の支給要件等.....	6
第25条 算定対象期間および支給月.....	7
附則.....	7
第1条 施行日.....	7
第2条 解釈上の疑義.....	7
第3条 改廃.....	7

賃金規程

第1章 総則

(目的)

- 第1条 本規程は、就業規則に基づき、公益社団法人アマヤドリの職員の賃金について定めるものである。
- 2 職員の賃金に関する基準および手続に関する事項は、特別の定めをした場合のほかは本規程の定めるところによる。
- 3 本規程および関連諸規程に定めのない事項については、法令の定めるところによる。

(適用範囲)

- 第2条 本規程は、公益社団法人アマヤドリ（以下「法人」という）の職員に適用する。
- 2 パートタイマーその他臨時に採用された者等の賃金に関する事項は、別に定める。ただし、本規程の一部を準用することがある。

(規程責任者)

- 第3条 本規程の管理責任者は、代表理事とする。

第2章 賃金

(賃金の構成)

- 第4条 賃金の構成は、次のとおりとする。
- ① 基本給
 - ② 諸手当
 - ③ 割増賃金
- 2 職員に適用する基本給および諸手当は、個別の労働契約で定める。

(基本給)

- 第5条 基本給の支払形態は以下のとおりとする。
- ① 正職員には日給月給制（月給を定め、欠勤した場合にその日数分だけ控除した賃金を支払う制度）を適用する。
 - ② 非常勤職員には、原則として、時間給制（労働時間1時間単位で賃金額が決められ、業務に従事した労働時間に応じて支給されるもの）を適用する。ただし、非常勤職員であってもフルタイム勤務者については、日給月給制を適用することがある。
- 2 基本給は、本人の職務内容、技能、勤務成績、実績等を考慮して決定する。

(諸手当)

- 第6条 基本給以外に支給する手当は、以下の各条のとおりとする。

(通勤手当)

- 第7条 通勤手当は、自己の住居より勤務場所まで通勤するために、一定の交通機関を常時利用して法人が認めた合理的かつ経済的な経路にて通勤する者に対して支給する手当で、通勤に要する実費に相当する額を毎月全額支給する。
- 2 前項の通勤手当の支給は、自己の住居から勤務場所までの距離が片道2キロ以

上の場合に限る。

- 3 通勤に要する交通費は、通勤定期代または実費にて支給する。
- 4 支給日数が通勤定期期間を下回る場合は、通勤交通費を日割計算した場合と、1か月分の通勤定期代を比較し、金額が少ない方を支給する。
- 5 通勤手当のうち、バスの利用については、通勤に要する実費に相当する額を全額支給する。
- 6 前項のバス利用の通勤手当支給は、自己の住居から電車等の最寄り駅または勤務場所までの徒歩による最短距離が片道2キロ以上の場合に限る。
- 7 自家用車を利用して通勤する者の取扱いについては、別に定める。
- 8 通勤経路の変更がある場合は、変更後速やかに法人に届出ること。法人に届出を行わない場合は、懲戒処分の対象となり得るとともに法人は本来の通勤手当との差額を請求する。

(オンコール手当)

第8条 就業規則第33条第5項のオンコール手当は、月額2万円とする。

- 2 日割計算する場合は、第19条（賃金の日割計算）により計算する。

(役職手当)

第9条 役職手当は、職員の役職に従い次に掲げる月額を支払う。

《役職》

①マネージャー手当：月額3万円

②リーダー手当：月額1万円

(資格手当)

第10条 職員が下記に掲げる資格を有し、業務遂行上有効なものである場合は、資格手当として、月額1万円を支給する。

《資格の名称および種

類》

社会福祉士、精神社会福祉士、臨床心理士、公認心理師、教員免許、看護師、保育士、

その他法人が認める資格

(調整手当)

第11条 調整手当は、賃金規程の改定等によって生じた賃金の格差是正等のため、法人が必要と認める場合に支給するものとし、支給額はその都度決定する。

(在宅勤務に係る費用負担等)

第12条 法人が貸与する情報通信機器を利用する場合の通信費は法人負担とする。

- 2 在宅勤務者は、在宅勤務の実施に伴い、自宅の通信回線等の初期工事料や回線設置料等を支出した場合は、法人に請求することができるものとする。ただし、モデム等の通信機器、通信回線使用料は自己負担とするものとする。
- 3 業務上必要な交通費、通信費、事務用品費、消耗品費その他会社が認めた費用については実費を支給する。
- 4 在宅勤務に伴って発生する水道光熱費は在宅勤務者の負担とする。
- 5 その他の費用については在宅勤務者の負担とする。

第3章 割増賃金

(割増賃金)

- 第13条 1か月の時間外労働の時間数に応じた割増賃金率および算式は、次項のとおりとし、この場合の1か月は毎月1日を起算日とする。ただし、諸手当のうち、法定で除外することが認められている手当等（家族手当、通勤手当、別居手当、子女教育手当、住宅手当、臨時に支払われた賃金、1か月を超える期間ごとに支払われる賃金）がある場合は除く。
- 2 (日給月給制の場合)
時間外労働、休日労働、深夜労働に対する賃金は、次の算式による額とする。ただし、賃金締日までに代休を取得したときは、それぞれの算式の「1」の部分は支給しない。
- ①所定労働時間を超え法定労働時間以下の場合
 $(基本給 + 諸手当) / 1 \text{ か月の平均所定労働時間数} \times \text{時間外労働の時間数}$
- ②法定労働時間を超えた場合
 $(基本給 + 諸手当) / 1 \text{ か月の平均所定労働時間数} \times (1 + 2 \text{ 割 } 5 \text{ 分}) \times \text{時間外労働の時間数}$
- ③休日労働の割増賃金（法定休日に労働させた場合）
 $(基本給 + 諸手当) / 1 \text{ か月の平均所定労働時間数} \times (1 + 3 \text{ 割 } 5 \text{ 分}) \times \text{休日労働の時間数}$
- ④深夜労働の割増賃金（原則午後10時から午前5時までの間に労働させた場合）
 $(基本給 + 諸手当) / 1 \text{ か月の平均所定労働時間数} \times 2 \text{ 割 } 5 \text{ 分} \times \text{深夜労働の時間数}$
- 3 (時間給制の場合)
時間外労働、休日労働、深夜労働に対する賃金は、次の算式による額とする。ただし、賃金締日までに代休を取得したときは、それぞれの算式の「1」の部分は支給しない。
- 「諸手当」とは月ごとで支払う手当をいう。
- ①所定労働時間を超え法定労働時間以下の場合
 $(時間給 + 諸手当) / 1 \text{ か月の平均所定労働時間数} \times \text{時間外労働の時間数}$
- ②法定労働時間を超えた場合
 $(時間給 + 諸手当) / 1 \text{ か月の平均所定労働時間数} \times (1 + 2 \text{ 割 } 5 \text{ 分}) \times \text{時間外労働の時間数}$
- ③休日労働の割増賃金（法定休日に労働させた場合）
 $(時間給 + 諸手当) / 1 \text{ か月の平均所定労働時間数} \times (1 + 3 \text{ 割 } 5 \text{ 分}) \times \text{休日労働の時間数}$
- ④深夜労働の割増賃金（原則午後10時から午前5時までの間に労働させた場合）
 $(時間給 + 諸手当) / 1 \text{ か月の平均所定労働時間数} \times 2 \text{ 割 } 5 \text{ 分} \times \text{深夜労働の時間数}$
- 4 1か月の平均所定労働時間数は、次の算式により計算する。
 $1 \text{ 日の所定労働時間 } 7 \text{ 時間} \times 1 \text{ か月平均所定労働日数 } 20 \text{ 日} = 140 \text{ 時間}$
- 5 第1項の諸手当は、次のものをいう。

- ①オンコール手当
- ②役職手当
- ③資格手当
- ④調整手当

6 代休を取得した場合は、割増賃金のうち割増分のみ支給するものとする。

(適用除外)

- 第14条 労働基準法の定めるところによる管理・監督の地位にある者および法人が機密の事務を取扱うと指定した者は、時間外労働および休日労働による割増賃金の支払対象者とはしない。ただし、深夜労働に対する手当は支払う。
- 2 所轄労働基準監督署長の許可を受けて、監視または断続的労働に従事させる場合においても前項と同様に取扱う。

第4章 休暇等の扱い

(休暇等の賃金)

- 第15条 業務外での疾病等による休職期間、産前産後の休業期間、育児時間、生理休暇、母性健康管理のための休暇、育児・介護休業法に基づく育児休業期間、出生時育児休業、介護休業期間、子の看護休暇期間および介護休暇期間、裁判員等のための休暇の期間は、別段の定めがある場合を除き、原則として無給（諸手当を含む）とする。
- 2 年次有給休暇の期間は、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払う。ただし、所定労働時間（7時間）に満たない勤務者については別に定める。

(臨時休業の賃金)

- 第16条 法人の責めに帰すべき事由により、所定労働日に職員を休業させた場合は、休業1日につき労働基準法に規定する平均賃金の6割を支給する。この場合において、1日のうちの一部を休業させた場合にあっては、その日の賃金については同法に定めるところにより、平均賃金の6割に相当する賃金を保障する。

第5章 欠勤等の扱い

(欠勤等の賃金)

- 第17条 本条でいう欠勤等とは欠勤、遅刻、早退および私用外出をいう。
- 2 日給月給制における欠勤等の場合の控除すべき賃金の1時間あたりの金額の計算は、次のとおりとする。
- (基本給+諸手当) ÷ 1か月平均所定労働時間数 (140時間)
- 3 時間給制の場合、欠勤等による時間数は賃金の計算に算入しない。
- 4 本条でいう諸手当は、次のとおりとする。
- ①通勤手当
 - ②オンコール手当
 - ③役職手当
 - ④資格手当

⑤調整手当

第6章 賃金の支払

(賃金の計算期間および支払日)

第18条 基本給等の固定的賃金は、毎月月末に締切って計算し、翌月15日に支払う。割増賃金等の変動的賃金は、毎月月末に締切って計算し、翌月15日に支払う。ただし、支払日が金融機関の休業日に当たる場合は、その前日に繰上げて支払う。

2 前項の計算期間の途中で採用された職員または退職した職員の賃金の計算については、次のとおりとする。

- ① 新しく入社した職員および復職者の賃金は、発令日から起算し日割計算とする。
- ② 月度の所定就業日に、無断欠勤した場合は、無給とする。
- ③ 退職・普通解雇・諭旨解雇および懲戒解雇の月の賃金は日割計算とする。ただし、死亡の月の賃金は全額とする。
- ④ 休職は、原則として、発令日から無給とする。
- ⑤ 基本給および手当に増額または減額があった場合は、当月分の賃金は、増額または減額後の額による。
- ⑥ 退職した職員に、業務上の都合により残務整理、引継ぎ等のため出勤させた場合は、退職前の賃金にて日割計算する。
- ⑦ 手当は、受給の要件に該当する者に対して、当月分から手当の全額を支給する。また、手当受給の該当要件が消滅した場合は、当月分から手当を支給しない。
- ⑧ 年次有給休暇および特別休暇は、計算上出勤したものとして取り扱う。

(賃金の支払と控除)

第19条 賃金は、職員に対し、通貨で直接その全額を支払う。

- 2 前項について、職員が同意した場合は、当該職員が指定する銀行その他の金融機関の預貯金口座へ振込により賃金を支払う。
- 3 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、厚生年金保険および雇用保険の保険料の被保険者負担分
 - ④ 職員代表等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
- 4 欠勤、遅刻、早退および私用外出などによる不就労の場合は、その不就労時間に対する賃金は支給しない。試用期間中も同様の取扱いとする。

(賃金の日割計算)

第20条 賃金の支払形態が月給制である職員が賃金計算期間の途中において、入社、退職、休職または復職した場合、次の算式により賃金を日割して支給する。

(基本給+諸手当) ÷ 1か月平均所定労働日数 × 賃金計算期間における勤務日数

- 2 1か月平均所定労働日数は20日とする。
- 3 本条でいう諸手当は、次のとおりとする。
 - ① 通勤手当
 - ② オンコール手当

- 当
- ③役職手
- 当
- ④資格手
- 当
- ⑤調整手当

(端数処理)

- 第21条 1か月の賃金支払額における端数処理は次のとおりとする。
- 1 か月の賃金の支払額に1円未満の端数が生じた場合、1円単位に切り上げて支払うものとする。
- 2 欠勤、遅刻、早退および私用外出などによる不就労時間の計算は、当該賃金計算期間において時間数を合計し、30分未満の端数がある場合はこれを切り捨てる。ただし賃金形態が時間給制の者は除く。
- 3 割増賃金の計算において生じる端数の処理は、次のとおりとする。
- ① 1か月における時間外労働、休日労働および深夜業の各々の時間数の合計に1時間未満の端数がある場合に、30分未満の端数を切り捨て、それ以上を1時間に切り上げる。
 - ② 1時間当たりの賃金額および割増賃金額に円未満の端数が生じた場合、50銭未満の端数を切り捨て、それ以上を1円に切り上げる。
 - ③ 1か月における時間外労働、休日労働、深夜業の各々の割増賃金の総額に1円未満の端数が生じた場合、1円単位に切り上げる。

(賃金の非常時払い)

- 第22条 職員またはその収入によって生計を維持する者が、次のいずれかに該当し、その費用に当てるため、職員から請求があったときは、賃金支払日前であっても、既往の労働に対する賃金を支払う。
- ① 出産し、疾病にかかり、または災害をうけた場合
 - ② 結婚し、または死亡した場合
 - ③ やむを得ない事由により1週間以上にわたって帰郷する場合
 - ④ その他法人が認めた場合

第7章 賃金の改定

(賃金の改定)

- 第23条 正職員に対する賃金の改定（昇給および降給のほか、据置きも含む。以下同じ。）は、法人の業績および正職員の勤務成績を勘案し、原則として毎年4月1日に行うものとする。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、行わないことがある。
- 2 非常勤職員に対する賃金の改定は、法人の業績および非常勤職員の勤務成績を勘案し、契約更新時に行うことがある。
- 3 特別に必要なときは、前項の規定にかかわらず、臨時に賃金の改定を行うことがある。

第8章 賞与

(賞与の支給要件等)

- 第24条 算定対象期間に勤務し、かつ賞与支給日に在籍する正職員に支給する。非常勤

職員には、原則として、支給しない。ただし、法人の業績により支給することがある。

- 2 賞与の支給額は、法人の業績と正職員各人の勤務成績、賞与対象期間中の勤務実績（在籍期間、勤怠状況）等をもとに決定する。ただし、法人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る。

（算定対象期間および支給月）

第25条 賞与の査定対象となる期間（以下「算定対象期間」という。）および支給月は次のとおりとする。

- ① 算定対象期間：前年10月1日から3月31日 賞与支給月：6月
- ② 算定対象期間：4月1日から9月30日 賞与支給月：12月

附則

（施行日）

第1条 本規程は、2021年7月1日から実施する。

（解釈上の疑義）

第2条 本規程の解釈について疑義が生じた場合は、代表理事は、関係部署の長と協議のうえ、これを決定する。

（改廃）

第3条 本規程は、職員の意見を聴取の上、理事会の決議により、改廃する。

制定 2021年7月1日
改定 2023年4月1日
改定 2024年4月1日
改定 2025年3月1日