

# 正社員賃金規程

株式会社 Individuality Care

# 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 賃金の支給範囲.....	1
第2章 賃 金.....	2
第1節 月例賃金.....	2
第4条 賃金の構成.....	2
第2節 基本給.....	3
第5条 基本給の決定.....	3
第3節 諸手当.....	3
第6条 役職手当.....	3
第7条 資格手当.....	3
第8条 こども手当.....	4
第9条 勤続手当.....	4
第10条 通信手当.....	4
第11条 通勤手当.....	5
第12条 処遇改善加算手当.....	5
第13条 車両手当.....	5
第14条 オンコール手当.....	5
第15条 オンコール出動手当.....	5
第16条 実習指導者手当.....	5
第17条 日曜祝日手当.....	6
第18条 年未年始手当.....	6
第19条 夜勤手当.....	6
第20条 会議参加手当.....	6
第21条 食事手当.....	6
第22条 割増賃金.....	7
第4節 賃金の支払いと計算.....	7
第23条 賃金の支払方法.....	7
第24条 賃金の控除.....	7
第25条 賃金の計算期間及び支払日.....	7
第26条 中途入社時等の場合の日割計算.....	8
第27条 欠勤等の場合の時間割計算等.....	8
第28条 端数処理.....	8
第29条 休暇等の賃金.....	9
第30条 賃金の昇給.....	9
第3章 賞 与.....	9
第31条 賞 与.....	9
第32条 規程の改廃.....	9
附 則.....	9

# 正社員賃金規程

## 第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、就業規則第45条（賃金）の定めに基づき、会社の職員の賃金に関する事項を定めるものである。

(適用範囲)

第2条 この規程は、就業規則第2条（職員の定義・適用範囲）に定める職員に適用する。

(賃金の支給範囲)

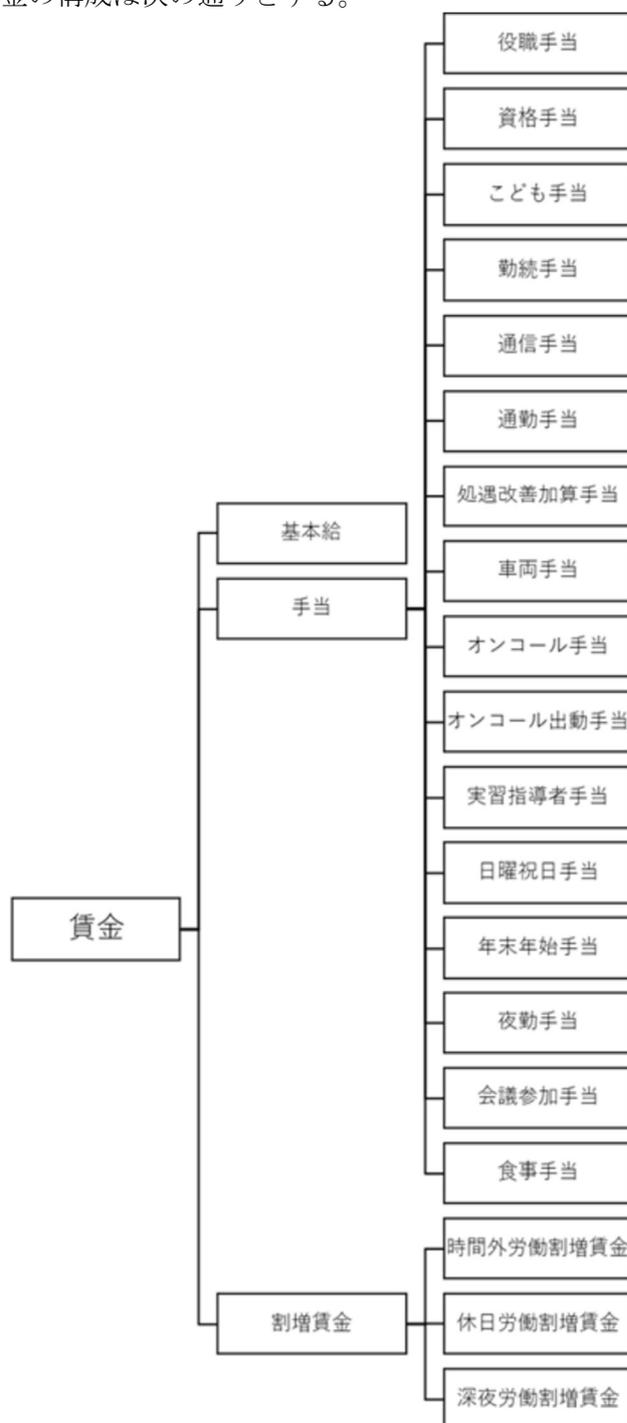
第3条 賃金とは、職員の労働の対償として支払われるすべてのものをいう。したがって、職員が労働しないときは別段の定めによる場合のほか賃金を支払わない。

## 第2章 賃金

### 第1節 月例賃金

(賃金の構成)

第4条 賃金の構成は次の通りとする。



## 第2節 基本給

(基本給の決定)

第5条 基本給は、職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節 諸手当

(役職手当)

第6条

(1) 役職手当は、以下の職位にある者に対し支給する。

役職	金額(月額)
課長	20,000円
主任	15,000円
副主任	10,000円

(2) 昇給によるときは、発令日の属する賃金月から支給する。この場合、当該賃金月においてそれまで属していた役職手当は支給しない。

(3) 降格によるときは、発令日の属する賃金月の次の賃金月から支給する。

(資格手当)

第7条 資格手当は、以下の資格を持ち、その職務に就く者に対し支給する。

資格名	金額(月額)
主任介護支援専門員	20,000円
介護支援専門員	10,000円
看護師	10,000円
准看護師	8,500円
介護福祉士	7,000円
サービス提供責任者	7,000円
ヘルパー1級、実務者研修修了者	5,000円
ヘルパー2級、初任者研修修了者	4,000円
介護職の喀痰吸引等資格	500円
精神科基礎研修修了者	500円

(こども手当)

第8条 こども手当は、次の家族を扶養している職員に対し支給する。

(1) 満18歳となった年の3月末まで(高校卒業時期まで)(養子を含む)

1人につき 月額3,000円

2 こども手当支給の変更については、就業規則第7条第2項の規定により、遅滞なく届け出なければならない。届出を怠った者には、こども手当は遡及して支給せず、また虚偽の届け出により、これを受給した場合は遡及して返還させることとする。

(勤続手当)

第9条 勤続手当は、勤続年数が1年以上の職員に対し支給し、1年を経過するごとに1,000円ずつ増額する。

勤続年数	金額(月額)
1年	1,000円
2年	2,000円
3年	3,000円
4年	4,000円
5年	5,000円
・	・
・	・
・	・

(通信手当)

第10条 通信手当は業務上、個人の携帯電話等の通信機器を利用し、医療機関、介護事業所へ連絡を取る可能性のある者に対して月額1,000円支給する。

(通勤手当)

- 第11条 公共交通機関を利用する者・・・1か月の通勤定期券代を上限とした実費  
2 自家用車での通勤の場合、会社が合理的と認める経路に対し、通勤距離に応じて以下の通り支払う。

通勤距離	金額 (月額)
2 km 以上 5 km 未満	1, 7 0 0 円
5 km 以上 8 km 未満	3, 1 0 0 円
8 km 以上 1 0 km 未満	4, 2 0 0 円
1 0 km 以上 1 5 km 未満	7, 1 0 0 円
1 5 km 以上 2 5 km 未満	1 0, 0 0 0 円
2 5 km 以上 3 5 km 未満	1 4, 0 0 0 円
3 5 km 以上	1 7, 0 0 0 円

- 3 通勤変更の届出は就業規則第7条第2項の規定により、遅滞なく届出なければならない。届出を怠った者には、通勤手当は遡及して支給せず、また虚偽の届け出により、これを受給した場合は遡及して返還させることとする。

(処遇改善加算手当)

- 第12条 処遇改善加算手当は、処遇改善加算金を原資とし、対象の職員に対し個別に決定し支給する。  
ただし、処遇改善加算手当は、処遇改善加算制度等の改廃により見直しを行う。

(車両手当)

- 第13条 利用者宅への訪問や会議への参加などに自己所有の車両を使用している場合、業務に使用した走行距離等に応じてガソリン代及び保険料等を支給する。

(オンコール手当)

- 第14条 待機電話当番職員に対し、1回3, 0 0 0円支給する。

(オンコール出動手当)

- 第15条 職員が前条で待機当番であり、利用者の要請、もしくは緊急対応等が必要な状況において出動した場合は1回の出動につき交通費及び個人所有車両利用費用を含む待機出動手当として4, 0 0 0円支給する。  
2 待機職員が出動中であり、対応できない場合に別の職員が利用者の要請、もしくは緊急対応等が必要な状況において出動した場合は1回の出動につき待機出動手当として4, 0 0 0円支給する。  
3 出動時間帯に応じて第22条に定める時間外手当は支給する。

(実習指導者手当)

- 第16条 実習指導者研修修了者が実習指導として指導に当たった月に、指導の回数に関わらず一月当たり1,000円支給する。

(日曜祝日手当)

第17条 職員が日曜祝日に出勤した場合は、日曜祝日手当として次の金額を支給する。

勤務	金額
1日勤務の場合	1,000円
半日勤務の場合	500円
夜勤入、夜勤明の場合	500円

(年末年始手当)

第18条 職員が年末年始の勤務については次の手当を支給する。なお暦上年末年始の祝日期間が伸びた場合はそれに応じて支給とする。

期間	金額
12月30日～1月3日(日勤・早出・遅出の場合)	1日 3,000円
12月30日～1月3日(半日の場合)	1日 1,500円
12月30日～1月3日(夜間の場合)	1回 2,000円

(夜勤手当)

第19条 職員が夜勤の勤務を行った場合については、1回につき8,000円支給する。

2 本条に定める夜勤手当には深夜割増賃金を含む。

(会議参加手当)

第20条 勤務時間外又は休日に会議に出席した場合、500円を支給する。

(食事手当)

第21条 職員が昼食を購入した場合や、事業所内のカップラーメンなどの昼食用食料品を購入した場合は、上限を500円として、その半額を支給する。支給を受ける場合は毎月1日から末日までの領収書と届け出を翌月5日までに遅滞なく届け出なければならない。届け出を怠った者には、食事手当は遡及して支給せず、また虚偽の届け出により、これを受給した場合は遡及して返還させることとする。

(割増賃金)

第22条 割増賃金は、次の算式により計算して支給する。ただし、就業規則第23条(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。

(1) 時間外労働割増賃金(法定労働時間を超えて労働させた場合)

$$\frac{\text{基本給} + \text{役職手当} + \text{資格手当} + \text{勤続手当} + \text{通信手当} + \text{食事手当} + \text{処遇改善加算手当}}{\text{1か月平均所定労働時間}} \times (1 + 0.25) \times \text{時間外労働時間数}$$

1か月平均所定労働時間

(2) 休日労働割増賃金(法定の休日に労働させた場合)

$$\frac{\text{基本給} + \text{役職手当} + \text{資格手当} + \text{勤続手当} + \text{通信手当} + \text{食事手当} + \text{処遇改善加算手当}}{\text{1か月平均所定労働時間}} \times (1 + 0.35) \times \text{法定休日労働時間数}$$

1か月平均所定労働時間

(3) 深夜労働割増賃金(午後10時から午前5時までの間に労働させた場合)

$$\frac{\text{基本給} + \text{役職手当} + \text{資格手当} + \text{勤続手当} + \text{通信手当} + \text{食事手当} + \text{処遇改善加算手当}}{\text{1か月平均所定労働時間}} \times 0.25 \times \text{深夜労働時間数}$$

1か月平均所定労働時間

- 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。  
年間所定労働日数 × 1日所定労働時間数 ÷ 12
- 3 第1項各号の諸手当に割増賃金相当額が含まれるときは当該額を控除するものとする。
- 4 前項にかかわらず1か月の時間外労働が60時間を超えたときは、第1項第1号の算式中「0.25」とあるのを「0.5」と読み替える。

#### 第4節 賃金の支払いと計算

(賃金の支払方法)

第23条 賃金は通貨で直接本人にその全額を支払う。ただし、職員との書面協定により、職員が希望した場合は、その指定する金融機関等の口座への振込みにより賃金の支払いを行う。

(賃金の控除)

第24条 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) 健康保険及び厚生年金保険の保険料(介護保険料を含む。)の被保険者負担分
- (4) 雇用保険の保険料の被保険者負担分
- (5) 労使協定により賃金から控除することとしたもの

(賃金の計算期間及び支払日)

第25条 賃金は、当月1日から月末までの分について、翌月25日(その日が休日のときはその直前の平日)に支払う。

- 2 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、職員（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。
- (1) 職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
  - (2) 職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
  - (3) 職員が死亡した場合
  - (4) 職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会社が認めた場合

(中途入社時等の場合の日割計算)

第26条 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。

$$\frac{\text{基本給} + \text{役職手当} + \text{資格手当} + \text{勤続手当} + \text{通信手当} + \text{通勤手当} + \text{処遇改善加算手当}}{\text{その月の所定労働日数}} \times \text{出勤日}$$

(欠勤等の場合の時間割計算等)

第27条 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) 遅刻・早退・私用外出等の控除

$$\frac{\text{基本給} + \text{通信手当} + \text{処遇改善加算手当}}{\text{その月の所定労働時間}} \times \text{不就労時間数}$$

- (2) 欠勤控除

$$\frac{\text{基本給} + \text{通信手当} + \text{通勤手当} + \text{処遇改善加算手当}}{\text{その月の所定労働日数}} \times \text{不就労日数}$$

(端数処理)

第28条 日割計算、時間割計算、時間外労働割増賃金等の算出に当たり、1円未満の端数が生じたときは、各賃金項目毎にその端数を切り上げて計算する。

(休暇等の賃金)

- 第29条 就業規則第30条(年次有給休暇)及び就業規則第41条(特別休暇制度)に定める休暇の期間は、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給する。
- 2 次の休暇及び休業期間等は無給とする。ただし、会社が必要と認めるときは、賃金の全部又は一部を支給することがある。
- (1) 公民権行使の時間
  - (2) 産前産後休業
  - (3) 母性健康管理のための休暇等の時間
  - (4) 生理日の措置の日又は時間
  - (5) 育児時間
  - (6) 育児・介護休業期間(勤務時間の短縮の場合は短縮された時間)
  - (7) 子の看護休暇及び介護休暇
  - (8) 不妊治療休暇
  - (9) 休職期間
- 3 会社の責めに帰すべき事由により、休業したときは、休業手当を支給する。休業手当の額は、1日につき平均賃金の6割とする。

(賃金の昇給)

- 第30条 基本給及び諸手当等の賃金の昇給については、原則として毎年1回、7月1日に改定する。改定額については、会社の業績及び職員の勤務成績等を勘案して各人ごとに決定する。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 前項のほか、特別に必要があるときは、臨時に賃金の改定を行うことがある。

### 第3章 賞 与

(賞 与)

- 第31条 会社は、会社の業績、職員各人の査定結果、会社への貢献度等を考慮して、原則として年2回、7月と12月の会社が定める日に賞与を支給する。ただし、会社の業績状況等により支給時期を延期し、又は支給しないことがある。
- 2 賞与は、支給日当日に会社に職員として在籍し、かつ通常勤務していた者について支払うものとする。

(規程の改廃)

- 第32条 この規程は、関係諸法規の改正及び会社状況及び業績等の変化により必要あるときは、職員代表と協議のうえ改定することがある。

### 附 則

- この規程は、2024年7月1日から施行する。
- 2 この規程は、2024年11月1日から改定施行する。