賃金規程

株式会社Ｓａｕ

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 1
　第１節　月　例　賃　金 1
　第４条　賃金の構成 1
　第５条　基本給 1
　第６条　役職手当 1
　第７条　資格手当 1
　第８条　扶養手当 2
　第９条　調整手当 2
　第１０条　処遇改善手当 2
　第１１条　その他手当 2
　第１２条　固定残業手当 2
　第１３条　通勤手当 2
　第１４条　手当の計算方法 2
　第１５条　変更の届出義務、不正の届出 3
　第１６条　割増賃金 3
　第１７条　時間外勤務手当等 3
　第２節　賃金の支払いと計算 4
　第１８条　賃金の支払方法 4
　第１９条　賃金の控除 4
　第２０条　賃金の計算期間及び支払日 4
　第２１条　中途入社時等の場合の日割計算 4
　第２２条　欠勤等の場合の時間割計算等 4
　第２３条　休暇等の賃金 5
　第２４条　賃金の改定 5
第３章　賞　与 5
　第２５条　賞　与 5
　第２６条　賃金の端数処理 6
　第２７条　規程の改廃 6
附　　則 6

第１章　総　則

（目　的）
第１条　この規程は、株式会社ＳａＵ（以下「会社」という。）の従業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（従業員の定義）に定める従業員に適用する。ただし、パートタイマー、契約社員、嘱託社員について個別の雇用契約により別の定めをした事項については、その雇用契約書及び労働条件通知書による。

（賃金の支給範囲）
第３条　賃金とは、従業員の勤務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、従業員が勤務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　賃金の構成は次のとおりとする。
（１）基本給
（２）諸手当
① 役職手当
② 資格手当
③ 扶養手当
④ 調整手当
⑤ 処遇改善手当
⑥ その他手当
⑦ 固定残業手当
⑧ 通勤手当
（３）割増賃金
① 時間外労働割増賃金
② 休日労働割増賃金
③ 深夜労働割増賃金

（基本給）
第５条　基本給は従業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。
２　就業規則第2条第2項（短時間正社員）に定める従業員の基本給は、前項で決定した正社員の基本給を時間按分して支給する。

（役職手当）
第６条　役職手当は、別表に定める職位にある者に対し別表に基づき支給する。

（資格手当）
第７条　資格手当は、別表に定める資格を有する者に支給する。ただしその者の業務遂

行にその資格が有効と認められた場合に限り支給するものとする。

（扶養手当）

第８条　扶養手当は別表に定める家族を扶養する者に対し別表に基づき支給する。

２　前項の扶養手当はパートタイマーには支給しない。

（調整手当）

第９条　調整手当は、基本給及び諸手当で支給することがそぐわない場合、又は基本給と各諸手当との調整が必要な場合に各人ごとに決定し支給する。

（処遇改善手当）

第１０条　処遇改善手当は、処遇改善加算の支給対象となる職員に対して、別表に基づき支給する。ただし、処遇改善加算が減額または廃止されたときは処遇改善手当の支給を減額、又は停止する場合がある。

（その他手当）

第１１条　その他手当は、本規則の定めにない手当が必要となった場合や、その他臨時の事由や調整すべき事由が生じた場合に、その必要に応じた賃金として支給する。なお、支給する金額はその必要となった理由等を勘案して会社が決定する。

（固定残業手当）

第１２条　固定残業手当は、第16条に定める割増賃金であり、時間外労働・休日労働及び深夜労働の有無及び時間数にかかわらず、時間外・休日労働に関する労使協定により定められた事由により発生した、時間外・休日・深夜労働割増賃金に関する計算事務の煩雑化を防ぐことを目的とし、業務実態上予測可能な範囲内で、固定残業手当に含む時間数及び金額を労働条件通知書等により明示し、固定残業手当として支払うものとする。

２　実際の時間外労働時間数、休日労働時間数及び深夜労働時間数に基づいて第16条の規定により算出した割増賃金の額が固定残業手当を超過するときは、その超過額を割増賃金として、固定残業手当とは別に支給する。

３　前項の規定により算出した割増賃金の額が固定残業手当を超過しないときは、固定残
業手当を支給し、それ以外の割増賃金は支給しない。

４　第1項の固定残業手当は、一賃金計算期間中において就労日が０日であったときは、支給しない。

（通勤手当）

第１３条　通勤に電車、バス等の交通機関を利用する従業員に対しては、通勤に係る実費支弁を目的として１か月定期代相当額の通勤手当を支給する。ただし、通勤の経路及び方法は、最も合理的かつ経済的であると会社が認めたものに限ることとし、所得税法に定める非課税の範囲内とする。

（手当の計算方法）

第１４条　前条に規定する通勤手当は、支給事由が発生した月から、支給事由が消滅した月まで支給するものとする。ただし、賃金計算期間の途中に入社、退職、休職又は復職した場合における当該事由の発生した月の通勤手当の額は、第20条（中途入社等の場合の日割計算）の定めるところによる。

（変更の届出義務、不正の届出）

第１５条　住居、通勤経路若しくは通勤方法を変更し、又は通勤のため負担する運賃等の額に変更があった場合は、１週間以内に会社に届け出なければならない。

２　前項の届出が遅れた場合、虚偽の申告をした場合は、会社は通勤手当を支給しない。

又、虚偽の申告により通勤手当その他の賃金を不正に受給したときは、その返還を求め、就業規則に基づき懲戒処分を行うことがある。

（割増賃金）

第１６条　割増賃金は、次の算式により計算して支給する。

（１）時間外割増賃金（法定労働時間を超えて勤務させた場合）

$$\frac{\text{基本給＋諸手当}}{\text{１か月平均所定勤務時間}} \times （１＋0.25）\times \text{時間外勤務時間数}$$

（２）休日割増賃金（法定の休日に勤務させた場合）

$$\frac{\text{基本給＋諸手当}}{\text{１か月平均所定勤務時間}} \times （１＋0.35）\times \text{法定休日勤務時間数}$$

（３）深夜割増賃金（午後10時から午前５時までの間に勤務させた場合）

$$\frac{\text{基本給＋諸手当}}{\text{１か月平均所定勤務時間}} \times 0.25 \times \text{深夜勤務時間数}$$

２　第１項各号の諸手当とは第6条役職手当、第7条資格手当、第9条調整手当、第10条処遇改善手当のことを言う。

３　１か月の時間外勤務が45時間を超えたとき及び１年間の時間外勤務が360時間を超えたときは、前項第１号の算式中「0.25」とあるのは「0.25」のままとする。

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。

（時間外勤務手当等）

第１７条　パートタイマーの割増賃金は、次の方法により計算して支払う。

（１）時間外割増賃金

①　所定外労働

時間当たり基本給×当該超過勤務時間数

②　時間外労働

時間当たり基本給×当該超過勤務時間数×（１＋0.25）

（２）休日割増賃金

①　法定外休日労働

時間当たり基本給×当日の勤務時間数

②　法定休日労働

時間当たり基本給×当日の勤務時間数×（１＋0.35）

（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）

時間当たり基本給×当日の深夜勤務時間数×0.25

２　１か月の時間外勤務が45時間を超えたとき及び１年間の時間外勤務が360時間を超えたときは、前項第１号②の算式中「0.25」とあるのは「0.25」のままと

する。

3　１か月の時間外勤務が60時間を超えたとき及び１年間の時間外勤務が720時間を超えたときは、第1項第1号②の算式中「0.25」とあるのは「0.5」とする。

第２節　賃金の支払いと計算

（賃金の支払方法）

第１８条　賃金は通貨で直接本人にその全額を支払う。ただし、従業員との書面協定により、従業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１９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）社宅費用
（６）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２０条　賃金は、当月１日から当月末日までの分について、翌末日に支払う。ただし、賃金支払日が休日にあたるときは、その直前の休日でない日に支払う。

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、従業員（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勤務に対する賃金を支払う。

（１）従業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）従業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）従業員が死亡した場合
（４）従業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２１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。

$$\frac{\text{基本給＋諸手当}}{\text{１か月平均所定勤務日数}} \times \text{出勤日数}$$

2　前項の諸手当とは第6条（役職手当）及び第7条（資格手当）第8条（扶養手当）第9条（調整手当）第10条（処遇改善手当）第12条（固定残業手当）のことを言う。

（欠勤等の場合の時間割計算等）

第２２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

$$\frac{\text{基本給＋諸手当}}{\text{１か月平均所定勤務時間}} \times \text{不就労時間数}$$

（２）欠勤控除

$$\frac{\text{基本給＋諸手当}}{\text{１か月平均所定勤務日数}} \times \text{不就労日数}$$

２　前項の諸手当とは第6条（役職手当）及び第7条（資格手当）第8条（扶養手当）第9条（調整手当）第10条（処遇改善手当）第12条（固定残業手当）のことを言う。

（休暇等の賃金）

第２３条　就業規則第18条（年次有給休暇）に定める休暇の期間は、所定勤務時間勤務したときに支払われる通常の賃金を支給する。

２　前項に関わらずパートタイマーの年次有給休暇の期間は、平均賃金にて支給する。

３　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）休職期間

４　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。

（賃金の改定）

第２４条　基本給の改定（昇給、現状維持のいずれかとする。）については、原則として毎年４月に行うものとし、改定額については、会社の業績及び従業員の勤務成績等を勘案して各人ごとに決定する。

２　基本給の改定（昇給）に関しては、パートタイマー及び契約社員には行わない。

３　第１項の改定については４月1日の時点において、勤続１年に満たないものについては、昇給は行わない。

４　第１項にかかわらず特別に社長が必要であると認めた者には、臨時に賃金の改定を行う場合がある。

第３章　賞　与

（賞　与）

第２５条　会社は、従業員に対して、会社の業績、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回上期賞与は6月及び下期賞与は12月に支給する。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　前項の賞与の算定対象期間は次のとおりとする。

賞与支給月	算定対象期間
6月	12月1日から翌年5月31日
12月	6月1日から当年11月30日

３　賞与は、支給日当日に会社に在籍し、かつ通常に勤務していた者について支払うものとする。

４　賞与は、長期欠勤者（1か月以上の欠勤者）及び休職中のものには、原則として支給しない。

５　原則として、パートタイマーには、賞与は支給しない。

（賃金の端数処理）

第２６条　第４条の各支給額の計算において、１円未満の端数が生ずるときは、その端数は切り上げるものとする。

（規程の改廃）

第２７条　この規程は、関係諸法規の改定及び会社状況及び業績等の変化により必要があるときは、従業員代表と協議のうえ改正することがある。

附　　則

この規程は、令和　４年　９月３０日から施行する。
この規程は、令和　４年１２月　１日から改定施行する。
※第7条（扶養手当）追加
この規程は、令和　５年　４月　１日から改定施行する。
※第15条第4項（60時間超割増率1.5に改定）追加、第8条資格手当新設
この規定は、令和　６年１０月　１日から改定施工する。
※第5条第2項（短時間正社員の基本給）追加
この規定は、令和　７年　１月　１日から改定施工する。
※第10条（処遇改善手当）追加

賃金規程別表

1.役職手当は次に定める。

1）管理者	月額	１００，０００円
2）主任	月額	３０，０００円
3）副主任	月額	２０，０００円

2. 資格手当は次に定める。

1）看護師	月額	３０，０００円
2）准看護師	月額	２０，０００円
3）社会福祉士	月額	１０，０００円
4）実務者研修	月額	８，０００円
5）初任者研修	月額	５，０００円
6）サービス管理責任者	月額	１０，０００円

3.扶養手当は次に定める家族を扶養する者に家族１人当たり５，０００円を支給するものとする。

1）所得税法上の同一生計配偶者

2）所得税法上の年少者及び特定扶養親族である実子ただし、上限３人までとする

4.処遇改善手当は次に定める範囲内で各人ごとに決定し支給する。

1）パートタイマー以外の従業員	月額	１０，０００円～１００，０００円
2）パートタイマー	時給	１０円～１，０００円