

# 貸 金 規 程

令和 6年 4月 1日

社会福祉法人ひらイルミナル

# 目 次

総 則.....	2
第 1 条 (目的) .....	2
第 2 条 (適用範囲) .....	2
第 3 条 (賃金の支給範囲) .....	2
第 1 章 賃 金.....	2
第 1 節 賃金の支払いと計算.....	2
第 4 条 (賃金の支払方法) .....	2
第 5 条 (賃金の控除).....	2
第 6 条 (賃金の計算期間及び支払日) .....	2
第 7 条 (賃金の非常時払い) .....	2
第 8 条 (賃金の端数処理方法) .....	3
第 9 条 (途中入社等の賃金計算方法) .....	3
第 10 条 (欠勤等の扱い) .....	3
第 11 条 (休暇、休業、休職期間中の賃金) .....	3
第 12 条 (業務上の傷病による休業期間中の賃金) .....	4
第 13 条 (制裁による減給) .....	4
第 14 条 (平均賃金) .....	4
第 2 節 月例賃金 .....	5
第 15 条 (賃金形態、構成) .....	5
第 16 条 (基本給) .....	5
第 17 条 (役職手当) .....	5
第 18 条 (調整手当) .....	5
第 19 条 (電話手当) .....	5
第 20 条 (宿直手当) .....	6
第 21 条 (資格手当) .....	6
第 22 条 (通勤手当) .....	6
第 23 条 (異動の届出義務、不正の届出) .....	7
第 24 条 (処遇改善手当) .....	7
第 25 条 (居住支援特別手当).....	7
第 26 条 (割増賃金) .....	8
第 27 条 (代休取得時の賃金).....	8
第 28 条 (賃金の改定等) .....	8
第 29 条 (臨時昇給) .....	9
第 30 条 (昇給の資格).....	9
第 2 章 賞 与.....	9
第 31 条 (賞 与).....	9
第 3 章 退 職 金.....	10
第 32 条 (退職金) .....	10
附 則.....	10

【別表1】【別表2】

# 総 則

## 第 1 条 (目的)

この規程は、就業規則の定めに基づき、正規職員の賃金に関する事項を定めたものである。

## 第 2 条 (適用範囲)

この規程は、就業規則に定める正職員(短時間正職員を除く)に適用する。ただし、短時間正職員、契約職員、アルバイト職員、嘱託職員について、別に個別労働契約を締結したときは、この限りではない。

## 第 3 条 (賃金の支給範囲)

賃金とは、職員の労働の代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 1 章 賃 金

## 第 1 節 賃金の支払いと計算

### 第 4 条 (賃金の支払方法)

- 1 賃金は通貨で直接本人にその全額を支払う。
- 2 賃金は法人が指定する金融機関への振込みにより賃金の支払いを行う。賃金の振込先金融機関を希望する職員は、あらかじめ振込みを受ける預貯金の口座を法人に届け出るものとする。
- 3 第 2 項に関わらず、法人が必要であると認める合理的な理由があるときは、通貨で本人へ直接手渡しをする。
- 4 退職金の支払いについては、第 3 章に定める方法による。

### 第 5 条 (賃金の控除)

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、厚生年金保険及び介護保険の保険料の被保険者負担分
- (4) 雇用保険の保険料の被保険者負担分
- (5) そのほか法令で定めるもの
- (6) 職員との書面協定により賃金から控除することとしたもの

### 第 6 条 (賃金の計算期間及び支払日)

賃金は、当月 1 日から当月末日までの分について、翌月 25 日に支払う。ただし、賃金支払日が金融機関休業日にあたる場合は、その前営業日に支払う。

### 第 7 条 (賃金の非常時払い)

第 6 条(賃金の計算期間及び支払日)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) 本人の死亡、退職、解雇のとき
- (2) 本人又はその収入によって生計を維持する者の出産、疾病、災害、婚礼又は葬儀など臨時の費用に充てるとき
- (3) そのほか特別の事情がある場合であって、法人が必要と認めたとき

#### 第8条 (賃金の端数処理方法)

- 1 時間外勤務、休日勤務、遅刻、早退の勤務時間を算出する場合、各給与項目に1箇月の給与計算期間の勤務時間を合計し、それぞれ1時間未満の端数が生じたときは、30分未満はこれを切り捨て、30分以上はこれを1時間に切り上げて計算する。
- 2 日割計算、時間割計算、時間外勤務手当などの算出に当たり、1円未満の端数が生じたときは、各給与項目にその端数を切り上げて計算する。

#### 第9条 (途中入社等の賃金計算方法)

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、不就労日がある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。

$$\frac{\text{基準内賃金} + \text{基準外賃金(時間外手当を除く)}}{21.5\text{日}} \times \text{就労日数}$$

#### 第10条 (欠勤等の扱い)

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、次のとおり計算する。

- (1) 欠勤

$$\text{基準内賃金} - \left( \frac{\text{基準内賃金}}{21.5\text{日}} \times \text{欠勤日数} \right)$$

- (2) 遅刻・早退・私用外出等の控除

遅刻・早退・私用外出の場合は、月給より控除する。

$$\frac{\text{基準内賃金}}{172\text{時間}} \times \text{時間数}$$

#### 第11条 (休暇、休業、休職期間中の賃金)

- 1 年次有給休暇、特別休暇の期間中は、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。
  - (1) 産前産後休業
  - (2) 育児・介護休業期間
  - (3) 育児時間
  - (4) 生理日の措置の日、又は時間
  - (5) 母性健康管理のための休暇等の時間
  - (6) 公民権行使の時間
  - (7) 就業規則に定める入場禁止及び退場命令に伴う不就業
  - (8) 就業規則に定める就業禁止

(9) 法人の指示に基づかない就業又は、不就業

- 3 就業規則に定める休職期間中の賃金は、無給とする。ただし、出向の場合で法人が賃金を負担する場合を除く。なお、私傷病による休職期間中は、健康保険法による傷病手当金の受給申請を行うことにより、傷病手当金を受給することができる。(受給期間制限あり)
- 4 休職期間中に賃金の支払がない場合の社会保険料(健康保険・厚生年金保険・介護保険)は、法人で立て替えるものとし、休職期間中の職員は、毎月の保険料を法人に支払うものとする。ただし、出向の場合など、ほかの法人で社会保険の資格を取得する場合を除く。なお、本人との話し合いにより、法人が認めた場合、休職期間満了時に精算の上、法人に支払うこととする。
- 5 休職期間中に前 3 項の傷病手当金を受給する職員は、傷病手当金を法人が代理受領し、社会保険料、及び住民税等を控除し、給与口座へ振り込むものとする。ただし、法人が代理受領するときは、職員の同意を求めることとする。
- 6 法人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。

#### 第 12 条 (業務上の傷病による休業期間中の賃金)

- 1 業務上の傷病による休業期間については賃金を支給する。ただし、打切補償を受けた場合はこの限りでない。
- 2 第 1 項の休業期間中労災保険による休業補償を給付された期間については支給しない。

#### 第 13 条 (制裁による減給)

就業規則に基づき減給処分を受けた場合は、当月度賃金より控除する。

#### 第 14 条 (平均賃金)

- 1 平均賃金は次の通りとする。

$$\text{平均賃金} = \frac{\text{直前の賃金締切日より起算した3箇月間の賃金総額}}{\text{3箇月間の総日数(暦日)}}$$

- 2 第 1 項の計算において賃金総額には臨時に支給された賃金及び 3 箇月間を超える期間毎に支給された賃金は算入されない。
- 3 雇入れ後 3 箇月に満たない者については雇入れ後の期間とする。
- 4 非常勤職員の平均賃金は、次のいずれかの計算による高い方とする。

$$(1) \frac{\text{過去 3 箇月の賃金の総額}}{\text{その期間の総暦日数}}$$

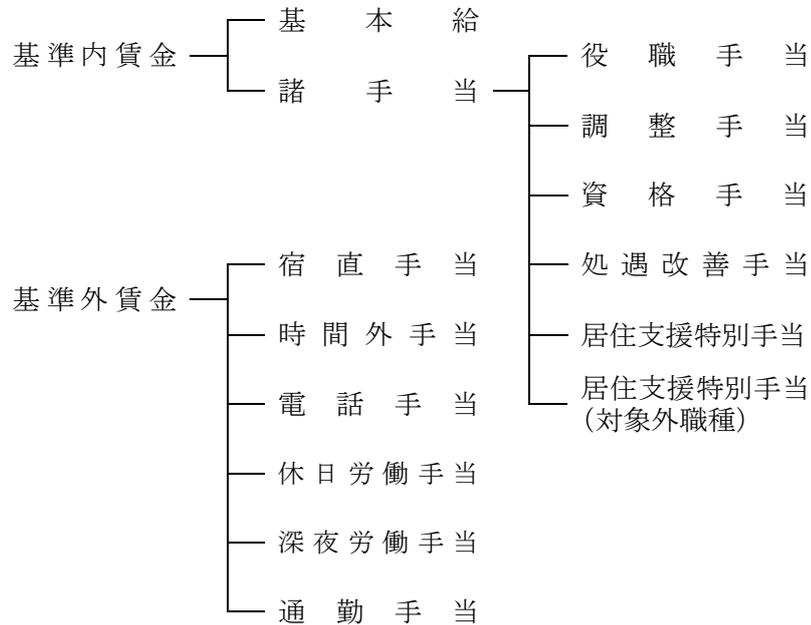
$$(2) \frac{\text{過去 3 箇月の賃金の総額}}{\text{その期間の総労働日数}} \times 0.6$$

- 5 非常勤職員が年次有給休暇取得を取得したときの 1 日分の賃金は、前 4 項の平均賃金とする。

## 第 2 節 月例賃金

### 第 15 条 (賃金形態、構成)

- 1 賃金は、基準内賃金と基準外賃金で構成する。
- 2 賃金の構成は、次のとおりとする。



### 第 16 条 (基本給)

人事考課及び等級・給与改定等運用細則に基づいて支給する。

### 第 17 条 (役職手当)

役職手当は、役職者に対して次のとおり支給する。また、8 等級(M3)、7 等級(M2)、6 等級(M1)の役職手当は資格手当を含める。

等級	階層	役職	手当金額 (円)
8	M 3	総合施設長	100,000
7	M 2	センター長等	75,000
6	M 1	副センター長等	50,000
5		主任	5,000

### 第 18 条 (調整手当)

調整手当は、業務において法人が認めた能力を発揮している職員に対して支給する。また、令和 2 年度新規定移行時に旧規定に基づき支給する。

### 第 19 条 (電話手当)

電話手当は、担当職員がオンコールを担当したときに 1 週間につき 8,000 円を支給する。

## 第20条（宿直手当）

宿直手当は、担当職員が宿直をしたときは、1日につき7,000円を支給する。

## 第21条（資格手当）

- 1 資格手当は、次のとおり支給する。なお2つ目以降の従たる資格については1,000円支給することとする。

資格	手当金額（円）
精神保健福祉士	10,000
社会福祉士	10,000
介護福祉士	10,000
看護師	10,000
准看護師	10,000
作業療法士	10,000
理学療法士	10,000
公認心理士	10,000

- 2 以下は、資格を持ち、かつ業務に従事した場合に支給する。

サービス管理責任者 任用資格	15,000
相談支援専門員	15,000

- 3 前項について、準ずる資格についてはその都度話し合う。  
4 前2項について、6等級以上の者は支給を除外する。

## 第22条（通勤手当）

- 1 通勤手当は、法人に届け出た居所と通常勤務に従事する場所までの距離が原則1km以上あり、かつ公共交通機関、許可を受けた自家用車、許可を受けたバイク、及び許可を受けた自転車を利用する者に対して支給する。

(1) 電車、バス等利用の場合は、6箇月定期代相当額の通勤手当を、採用月から6箇月分を採用月の翌月給与、それ以降は6箇月ごとに給与で支給する(例:4月採用:5月・11月給与で支給、7月採用:8月・2月給与で支給)。ただし、非課税限度額を超える場合には非課税限度額を限度として支給する。

(2) 自家用自動車等を利用して通勤する場合は、自宅より勤務地までの実際の走行距離に換算して次の燃料費を支給する。ただし、50km以上の通勤は原則認めない。

距離数（片道）	手当金額（円）
5 km未満	0
5 km～10 km未満	6,000
10 km～15 km未満	9,000
15 km～20 km未満	12,000
20 km～25 km未満	15,000
25 km～30 km未満	18,000
30 km～35 km未満	21,000
35 km～40 km未満	24,000
40 km～45 km未満	27,000
45 km～50 km未満	30,000

(3) 自転車を利用して通勤する場合

距離数 (片道)	手当金額 (円)
1.2km 未満	0
1.3km～1.5 km	900
1.6 km～2.0 km	1,200
2.1 km～2.5 km	1,500
2.6 km～3.0 km	1,800
3.1 km～3.5 km	2,100
3.6 km～4.0 km	2,400
4.1 km～4.5 km	2,700
4.6 km～5.0 km	3,000
5.1 km～5.5 km	3,300
5.6 km～6.0 km	3,600

- 2 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。
- 3 通勤の経路及び利用交通機関は、各人の申請に基づき法人が審査のうえ運賃、時間、距離等の事情を勘案し、最も経済的か合理的と認められるものを決定する。
- 4 転居等により、賃金計算期間途中で通勤手当の変更がある場合は、次の賃金計算期間の賃金支払日より変更する。変更する際に残余期間を精算する。次の支給日まで 6 箇月定期代相当額の 6 分の 1 を月割し、次の支給日まで支給する。
- 5 中途入社の場合は、6 箇月定期代相当額の 6 分の 1 を月割し、次の支給日まで支給する。
- 6 賃金計算期間の途中に入社、退職、休職また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、1 日の通勤費実費の出勤日数分を支払う。
- 7 6 箇月以上の契約期間を定めた契約職員が、契約期間の途中で正職員となった場合、あらかじめ支給した 6 箇月分の通勤手当は精算せずに、次の支給日まで支給したこととする。
- 8 法人に届出て許可を受けた以外の方法で通勤をしたときは、通勤手当を支給しない。ただし、特別な事情があり法人が認めたときは、この限りでない。

第 23 条 (異動の届出義務、不正の届出)

- 1 通勤経路を変更するとき及び通勤距離に変更が生じたときは、速やかに法人に届け出なければならない。
- 2 前第 1 項の届出を怠ったとき、又は不正の届出により通勤手当そのほかの賃金を不正に受給したときは、その返還を求め、就業規則の(制裁の種類、程度)に基づき制裁処分を行うことがある。

第 24 条 (処遇改善手当)

- 1 処遇改善手当は、福祉・介護職員処遇改善加算、福祉・介護職員等特定処遇改善加算、福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算において対象事業所の対象職員に対し支給する。
- 2 処遇改善加算及び特定処遇改善加算に関する規程に基づいて支給する。

第 25 条 (居住支援特別手当)

- 1 居住支援特別手当は、「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交付要綱」の運用に準拠し支給するものとする。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する。

- 2 この手当の支給額は次による。
  - (1)「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」第7条第4項(1)に当たる支給額 10,000円
  - (2)同第7条第4項(2)に当たる加算額 10,000円
- 3 「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」第 6 条に定められている対象となる職員のうち、第 2 項に該当しない職員に関しては、法人が前項の支給額に従い、居住支援特別手当(対象外職種)を支払うものとする。
- 4 「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が終了した際は、法人の経営への影響を勘案し、見直しを検討するものとする。

## 第 26 条 (割増賃金)

割増賃金は、次の算式により計算して支給する。ただし、就業規則の適用除外に該当する者は、次の時間外、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)

$$\frac{\text{基準内賃金}}{172\text{時間}} \times 1.25 \times \text{時間外労働時間数}$$

- (2) 休日労働割増賃金(法定の休日に労働させた場合)

$$\frac{\text{基準内賃金}}{172\text{時間}} \times 1.35 \times \text{法定休日労働時間数}$$

- (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)

$$\frac{\text{基準内賃金}}{172\text{時間}} \times 0.25 \times \text{深夜労働時間数}$$

## 第 27 条 (代休取得時の賃金)

代休を取った場合、休日勤務の時間につき、第 26 条(割増賃金)のうち割増分のみを時間外手当として支給する。ただし、休日勤務の実動時間が 8 時間を超えた部分に対しては所定の時間外手当を支給する。

## 第 28 条 (賃金の改定等)

- 1 賃金の改定は、定期昇給、臨時昇給とし、いずれも人事考課及び等級・給与改定等運用細則に基づいて実施する。
- 2 定期昇給は、毎年 7 月 1 日付をもって、人事考課及び等級・給与改定等運用細則に基づいて実施する。ただし、令和 2 年度については 2 月に実施する。
- 3 定期昇格は、毎年 7 月 1 日付をもって、人事考課及び等級・給与改定等運用細則に基づいて実施する。ただし、令和 2 年度については 2 月に実施する。
- 4 臨時昇給は、昇進、昇格、異動又は法人の業績、社会的給与水準の甚だしい変動、そのほかの理由により特に法人が必要と認めたとときに行う。

## 第 29 条 (臨時昇給)

- 1 賃金の改定は、社会的賃金水準および法人業績、ならびに個人技術・能力の向上と業績等への貢献度等の評価に基づき基本給及び役職手当について行うことがある。
  - (1) 復職の場合においてほかの同等の職員と比べ著しく昇給の遅れた職員
  - (2) 特殊の職務に就いた職員
  - (3) 就業規規則の規定により表彰を受けた職員
  - (4) 著しく技能が進歩した職員または特に功績のあった職員
- 2 昇給額は、職員の勤務成績等を考慮して各人ごとに決定する。

## 第 30 条 (昇給の資格)

昇給資格者の範囲は、前年 7 月 1 日から当年 6 月 30 日までの査定期間内の勤務日数が試用期間を含め 6 箇月以上ある者とする。ただし、次の各号の一に該当する者は昇給しない。

- (1) 休職中の者
- (2) 勤務成績が著しく劣悪な者
- (3) 期間中懲戒処分受け、昇給が不相当と判断された者
- (4) 業務外の事由により、実就業日数が所定の就業日数の 3 分の 2 に達しない者

# 第 2 章 賞 与

## 第 31 条 (賞 与)

- 1 賞与は年 2 回の支給基準日に在籍する正規職員(試用期間の者は含まない)であって、かつ賞与の支給対象期間すべてに在籍するものに対し、原則として夏季及び年末に支給する。ただし、業績が悪化・低迷している場合、または著しい悪化が予想される場合等においては賞与の支給を実施しない場合もありうる。
- 2 賞与は経營業績に応じて、貢献度・勤務成績・態度等を審査して各人ごとに決定する。
- 3 賞与は、評価対象期間内の勤務が 1 箇月に満たない職員に対しては、法人で判断する。
- 4 支給日より先 3 箇月以内に退職の予定がある者については、賞与の額を減額することがある。
- 5 算定期間中に休職した場合は、休職期間を按分して支給する。
- 6 賞与の算定期間は次に通りとする。ただし、休職期間中、産前産後の休暇、育児休業、及び介護休業の期間(以下「休職等期間」という。)については、算定期間に含まない。

賞与支給月	評価対象期間
6月	前年10月1日から当年3月31日
12月	当年4月1日から当年9月30日

## 第3章 退職金

### 第32条 (退職金)

- 1 職員の退職金は、法人が職員各人について、社会福祉施設職員等退職手当共済法(昭和36年法律第155号)に基づき、独立行政法人福祉医療機構(以下、機構という。)との間に、退職金共済契約を締結し、社会福祉施設職員等退職手当共済制度(以下、共済制度という。)に加入することによって行うものとする。
- 2 退職金を支払う職員の範囲、退職金の支給要件、額の計算及び支払の方法、支払の時期等は、共済制度の基準・手続き等にしたがう。
- 3 機構との間に退職金共済契約を締結している施設又は団体から引き続き法人の職員として採用された者等であって、共済制度の合算制度の対象となる職員については、退職手当金支給の際に合算利用申込書を提出することにより、法人は合算制度の対象とする手続きを行う。

### 附 則

この規程は、令和2年12月1日より全面改訂して施行する。

この規程は、令和3年4月1日より一部改訂して施行する。

この規程は、令和3年12月1日より一部改訂して施行する。

この規程は、令和4年7月1日より一部改訂して施行する。

この規程は、令和5年7月1日より一部改訂して施行する。

この規程は、令和6年4月1日より一部改訂して施行する。