

給与規定

株式会社ケアフィ

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 給与の種類	1
第2章 月例給与	1
第1節 基本給および諸手当	1
第4条 基本給・資産形成DB手当	1
第5条 役職手当	2
第6条 通勤手当	2
第7条 超過勤務手当、深夜勤務割増手当、休日勤務手当	2
第8条 休業手当	3
第2節 支払についての取扱	3
第9条 月例給与の計算期間	3
第10条 月例給与の支払方法	3
第11条 給与控除	3
第12条 非常時支払い	4
第13条 新規採用者、退職者、休業者、休職者および復職者	4
第14条 休暇、欠勤、休業および休職期間中の月例給与	4
第15条 遅刻、早退、外出の場合の月例給与	4
第16条 日割り計算、時間単位計算	4
第17条 死亡退職時の支払い	4
第3節 基本給の見直し・決定	5
第18条 見直しの原則	5
第19条 見直し時期	5
第20条 昇給の例外	5
第21条 初任給	5
第22条 施行日	5

給与規定

第1章 総則

(目的)

- 第1条 この規程は、就業規則に基づき従業員の給与に関する事項について定めたものである。
- 2
この規程で定めていない事項については、労働基準法その他の法令の定めるところによる。

(適用範囲)

- 第2条 この規程は、就業規則に定める正社員（以下「従業員」という）に適用する。
なお、次の各号の一に該当する者は除く。
- (1) パートタイム従業員（時給契約従業員）
 - (2) 期間雇用契約社員（無期労働契約へ転換した従業員も含む）
 - (3) 嘱託従業員
 - (4) 臨時雇い従業員（アルバイトなど）
- なお、上記(1)から(4)のいずれかに該当する者については、別の規則・規程または個別の雇用契約などで定めるところによる。

(給与の種類)

- 第3条 従業員の給与の種類は、次のとおりとする。
- (1) 所定内月例給与
 - ① 基本給（資産形成DB手当（基本部分）を含む。この規定において同じ。）
 - ② 役職手当
 - ③ 歩合給
 - ④ 通勤手当
 - (2) 所定外月例給与
 - ① 超過勤務手当
 - ② 深夜勤務割増手当
 - ③ 休日勤務手当
 - (3) 休業手当
 - (4) 賞与

第2章 月例給与

第1節 基本給および諸手当

(基本給・資産形成DB手当)

- 第4条 基本給は、各従業員の役割、勤務成績、成果などに基づき、等級ごとに設定した基本給テーブル（※別紙1）により定めるものとする。
- 2 基本給は、ノーワーク・ノーペイの原則に基づき運用し、実際に勤務した労働時間に対して支給する。
 - 3 特別な事由がある場合には、基本給テーブルではなく、個別に基本給を定めることがある。
 - 4 基本給には資産形成DB手当（基本部分）を含むものとし、資産形成DB手当

(基本部分) は、別に定める資産形成DB手当給付規程のとおり支給する。

(役職手当)

第5条 下記の役職に就く従業員に対し、次のとおり支給する。

- (1) 管理者 月額 管理人数(要支援認定を除く) × 300円
- (2) 会計管理者 月額 10000円
- 2 複数の役職を兼務する場合には、高い職位の役職手当のみを支給する。
- 3 給与計算期間の途中で、新たに役職に就いた場合または役職に変更があった場合には、暦日数による就任期間が15日以上の場合は全額、15日未満の場合は半額を支給する。

(通勤手当)

第6条 通勤距離が2キロ以上の従業員に対し、次のとおり支給する。

- (1) 公共交通機関を利用して通勤する従業員：
通勤手当として、最も経済的かつ合理的と認められる通勤経路による1ヵ月定期券代相当分を支給する。
上限金額：一月あたり20,000円
- (2) (1)以外の場合で、自家用車、自転車など交通用具を使用して通勤する従業員：
毎月の給与において当月分の月額通勤手当を支給する。なお、手当の金額は、以下の表のとおりとする。

距離区分	月額通勤手当
2km以上5km未満(往復4km以上10km未満)	2000円
5km以上10km未満(往復10km以上20km未満)	4000円
10km以上15km未満(往復20km以上30km未満)	6000円
15km以上20km未満(往復30km以上40km未満)	8000円
20km以上(往復40km以上)	10000円

- 2 経路変更時は通勤手当の再計算および通勤手当の精算をおこなう。
- 3 自家用車または原付二輪・自動二輪を利用する場合には、自動車賠償責任保険および任意加入保険証書のコピーを提出し、会社が定める付保基準を満たさなければならない。

(超過勤務手当、深夜勤務割増手当、休日勤務手当)

第7条 所定労働時間を超えて勤務する超過勤務または法定外休日勤務をした従業員に対し、下記の計算により支給する。なお、1ヵ月とは各賃金計算期間の初日

(1日)から月末までとし、1年とは毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

- (1) 1ヵ月45時間以内、1年360時間以内の超過勤務および法定外休日勤

務の場合：

勤務時間数×[対象給与÷1ヵ月の平均所定労働時間数]×1.25

- (2) 1ヵ月45時間を超え、または1年360時間を超える超過勤務および法定外休日勤務の場合。ただし、次号に該当する部分は除く。：

勤務時間数×[対象給与÷1ヵ月の平均所定労働時間数]×1.25または労使協定で定めた率

- (3) 1ヵ月60時間を超える超過勤務および法定外休日勤務の場合：

勤務時間数×[対象給与÷1ヵ月の平均所定労働時間数]×1.5

なお、代替休暇を取得する場合には、代替休暇充当分の手当は支給しない。

- (4) 代休を取得した場合には、代休日数を時間に換算し、その時間に対しては上記割増率から1を減じた割増率を用いて計算する。

- 2 4週4休の法定休日に勤務した従業員に対し、下記の計算により支給する。

- (1) 勤務時間数×[対象給与÷1ヵ月の平均所定労働時間数]×1.35

- (2) 代休を取得した場合には、代休日数を時間に換算し、その時間に対しては0.35の割増率を用いて計算する。

- 3 深夜時間帯（午後10時から午前5時まで）に所定労働時間を超えて勤務した従業員に対し、下記の計算により支給する。

深夜時間帯勤務時間数×[対象給与÷1ヵ月の平均所定労働時間数]×0.25

- 4 課長以上の役職者（労働基準法に定める管理監督者）については、第1項および第2項の手当の適用はない。

(休業手当)

第8条 会社の責に帰すべき事由により休業したため就業しなかった場合には、休業1日につき労働基準法に定める方法により計算する平均賃金の60%を支給する。

第2節 支払についての取扱

(月例給与の計算期間)

第9条 月例給与の計算期間は、毎月1日から末日までとする。

(月例給与の支払方法)

第10条 月例給与は、内容を明らかにして、計算期間月の翌月25日に従業員の指定する本人の銀行口座に振り込んで支払う。ただし、当日が銀行の休日に当たるときは、その前の銀行営業日に繰り上げて支払う。

(給与控除)

第11条 次の各号に掲げるものは、給与から控除する。

- (1) 法令で定められたもの

- ① 所得税
- ② 住民税
- ③ 健康保険料、介護保険料
- ④ 厚生年金保険料
- ⑤ 雇用保険料

- (2) 従業員代表と協定して定めたもの

- ① 食事代

②自動車保険料、生命保険料、損害保険料

③互助会費

(3) 従業員個人との書面契約により定めたもの

(非常時支払い)

第12条 次の各号の一に該当する場合は、所定の支払日ではなく、従業員の請求により、既往の労働に対する給与を支払う。

- (1) 本人または本人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、または災害を受けた場合
- (2) 本人または本人の収入によって生計を維持する者が、結婚または葬儀の費用に充てる場合
- (3) 本人または本人の収入によって生計を維持する者が、やむを得ない事由により1週間以上に亘って帰郷する場合
- (4) 前各号のほか、会社がやむを得ないと認めた場合

(新規採用者、退職者、休業者、休職者および復職者)

第13条 給与計算期間の途中において採用、退職、休業開始、休職開始または復職したときは、基本給および月決めの手当については、日割計算により支給する。

(休暇、欠勤、休業および休職期間中の月例給与)

第14条 年次有給休暇を取得した日は、所定労働時間を勤務したものとみなす。

- 2 慶弔休暇を取得した日は、所定労働時間を勤務したものとみなす。
- 3 産前産後休暇期間中は、所定内月例給与を支給しない。
- 4 母性健康管理のための休暇を取得する日は、基本給を支給しない。
- 5 生理休暇、子の看護等休暇、介護休暇を取得した日は、基本給を支給しない。
- 6 業務上または通勤途上の傷病による休業期間中は、所定内月例給与を支給しない。
- 7 育児休業、介護休業期間中は、所定内月例給与を支給しない。
- 8 育児時間または母性健康管理のための短時間勤務適用者は、実際の就業時間に応じて基本給を支給する。
- 9 育児・介護短時間勤務適用者は、実際の就業時間に応じて基本給を支給する。
- 10 欠勤した日は、基本給を支給しない。ただし、当該欠勤を年次有給休暇に振替えた場合はこの限りでない。
- 11 就業規則に定める休職期間中は、所定内月例給与を支給しない。

(遅刻、早退、外出の場合の月例給与)

第15条 遅刻、早退、私用外出は30分単位で基本給から不就業時間分を控除する。

(日割り計算、時間単位計算)

第16条 日割り計算は、所定労働日数を分母とし、実労働日数を分子として、計算する。

- 2 時間単位の計算は、所定労働時間を分母とし、実就業時間または不就業時間を分子として、計算する。

(死亡退職時の支払い)

第17条 従業員が死亡退職した場合の賃金の支払いおよび従業員の権利に属する金品の返還は、労働基準法施行規則第42条から第45条に定める範囲および順位とする。

第3節 基本給の見直し・決定

(見直しの原則)

- 第18条 会社の業績や従業員の勤務成績、職務の達成状況等を勘案し、従業員の基本給の見直しをおこなう。
- 2 会社の業績や世間相場などを勘案した上で、基本給テーブルの見直しをすることがある。

(見直し時期)

- 第19条 従業員の基本給は、毎年9月分月例給与で見直しをおこなう。

(昇給の例外)

- 第20条 次の各号の一に該当する場合は昇給をおこなわないことがある。
- (1) 試用期間中の者
 - (2) 休業・休職中の者
 - (3) 懲戒処分を受けた者
 - (4) 年間欠勤日数が10日以上の者
 - (5) 会社の業績が著しく悪化した、または社会情勢の著しい変動があった場合
 - (6) その他昇給させることが適当でない事由がある場合

(初任給)

- 第21条 初任給は、経験、能力などを総合的に勘案し、各人ごとに決定する。

(施行日)

- 第22条 この給与規定は、令和5年3月1日より施行する。
- 2 この給与規定は、令和7年3月1日より改定施行する。(第3条および第4条変更)
 - 3 この給与規定は、令和7年4月1日より改定施行する。(第14条5項変更)