

# 給与規程

---

一般社団法人ローランズプラス

## 目 次

第1章	総 則 .....	1
第2章	給 与 .....	2
第3章	賞 与 .....	6
附 則 .....		6

## 第1章 総 則

### **第1条 (目的)**

この規程は、就業規則第72条（給与）の定めに基づき、社員の給与に関する事項を定めたものである。

### **第2条 (適用範囲)**

この規程はすべての社員に適用する。ただし、就業規則第28条（適用除外）第1項に該当する者は、本規程に規定する時間外労働割増給、休日労働割増給の適用を除外する。

2 社員の定義、区分は以下の通りとし、各区分により別に定める給与に関する規定がある場合は、その規定を適用する。

#### (1) 正社員

本就業規則第2章（採用・異動）に定める手続きを経て、期間の定めのない雇用契約により採用された者

#### (2) 短時間正社員

所定の手続で制度の適用を受け、雇用期間を定めずに週所定労働時間 20 時間以上～40 時間未満の勤務時間で勤務する者

#### (3) 契約社員

本就業規則第2章（採用・異動）に定める手続きを経て、原則1年以内の期間の定めのある雇用契約により採用された者

#### (4) パートタイマー・アルバイト

週の所定労働時間が正社員及び契約社員に比べて短く、原則6カ月以内の期間の定めのある雇用契約により原則時給制で採用された者ただし、パートタイマー・アルバイトのうち、法人が行う就労継続支援A型事業所との利用契約を結んでいる者を「利用者」という。

### **第3条 (給与の支給範囲)**

給与とは、社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、社員が労働しないときは別段の定めによる場合のほか給与を支払わない。

## 第2章 給 与

### 第4条 (給与の支払い方法、控除)

給与は、通貨で直接社員にその全額を支払う。ただし、本人の申出により、また本人の同意を得た場合には、各自の指定する本人の預金口座に振り込むことができる。ただし会社は、給与支給日に直接現金で本人に支払うことがある。

2 前項の規定にかかわらず、退職時のほか会社がとくに必要と認める場合には金融機関等の口座への振込みによらず、直接手渡しにより支払う。

3 次に掲げるものは支払いのとき控除する。

(1) 法令で定めるもの

源泉所得税

住民税

健康保険料（介護保険料含む）の被保険者負担分

厚生年金保険料の被保険者負担分

雇用保険料の被保険者負担分

(2) 社員の過半数を代表する者との協定により定めたもの

会社の貸付金の返済分

会社立替金の返済分

賃金過払い分

その他

### 第5条 (給与の計算期間及び支払日)

給与は、当月 1 日から起算し、当月末日に締め切って計算し、翌月 20 日（支払日が休日の場合はその翌日）に支払う。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号に該当するときは社員本人（社員本人が死亡したときはその遺族）の請求により、給与支払日の前であっても既往の労働に対する給与を支払う。

(1) 社員本人の死亡、退職、解雇のとき

(2) 社員本人又はその収入によって生計を維持している者が結婚、疾病、災害、死亡したため費用を必要とするとき

### 第6条 (中途入退社者、休復職者の計算)

給与計算期間の中途において、入社、退職、休職又は復職した場合の当該計算期間中の給与は、入社以後又は退職の日まで、休職開始の前日まで又は復職以後の出勤日数について日割計算により支給する。その計算は、次のとおりとする。

$$\frac{\text{基本給+諸手当}}{\text{その月の所定労働日数}} \times \text{出勤日数}$$

### 第7条 (給与の計算方法)

遅刻、早退、私用外出、欠勤等をした時間については、原則として 1 日又は 1 時間当たりの給与額により遅刻、早退、私用外出、欠勤等の合計時間数を乗じた額を差し引くものとする。ただし、給与計算期間の所定労働日数の半分以上欠勤、遅刻、早退、私用外出した場合には次項の計算方法ではなく、出勤日数について計算した給与を支払うものとする。また、給与計算期間の全部を休業した場合は、給与月額の全てを支給しない。

2 第 1 項の計算方法は、次のとおりとする。

(1) 欠勤の場合

$$\frac{\text{基本給+諸手当}}{\text{月平均所定労働日数}} \times \text{欠勤日数}$$

## (2) 遅刻、早退、私用外出の場合

基本給+諸手当  
\_\_\_\_\_ × 不就労時間  
月平均所定労働時間

3 前項の計算式の中で1カ月平均所定労働日数及び1カ月平均所定労働時間は、次の算式により計算する。

$$\text{1カ月平均所定労働日数} = \frac{(365 - \text{年間所定休日日数})}{12}$$

$$\text{1カ月平均所定労働時間} = \text{1カ月平均所定労働日数} \times 1\text{日の所定労働時間}$$

**第8条 (休暇休業等の給与)**

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給与を支給する。

2 次の休暇及び休業期間等は無給とする。ただし、会社が認めた場合並びに本条7号の場合に限り、通常の給与を支給することがある。

- (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) 公民権行使の時間又は日
- (7) 就業規則第38条(特別休暇)に定める休暇期間
- (8) 就業規則第49条(休職期間)に定める休職期間
- (9) その他の規定により無給とされている期間

**第9条 (臨時休業の給与)**

会社の業務上、その他やむを得ない事由により社員を臨時に休業させる場合には、休業手当として、休業1日につき、平均賃金の100分の60を支給する。

**第10条 (端数処理)**

給与計算期間の末日において、その月における時間外の総労働時間数に30分未満の端数がある場合にはこれを切り捨て、それ以上の端数がある場合にはこれを1時間に切り上げる。

2 給与計算期間の末日において、給与各細目の合計に円未満の端数が生じたときは、それぞれ切り上げる。

**第11条 (給与の構成)**

給与の構成は次のとおりとする。

**第12条 (基本給の決定)**

基本給は、日給月給制、時給制または日給制とし、労働条件通知書により定める。ただし、監督もしくは管理の地位にある役職者または特定な業務に従事している者は、完全月給制とし、本人の学歴、能力、経験、技能、作業内容などを勘案して各人ごとに決定する。

2 短時間正社員の基本給は、フルタイム正社員への支給額を、労働時間に比例して減額して支給する。

**第13条（業務手当）**

業務手当は、月毎に決定する定額の超過勤務手当として、就業規則に規定する超過勤務手当（時間外勤務手当、深夜勤務手当、休日勤務手当を指す）に相当する超過勤務が一定時間行われるものとみなし、月毎に一定の額を定めて支給する。ただし、実際に超過勤務が行われなかつた場合や、実際の超過勤務時間に基づいて計算された諸手当の額が、業務手当の額に満たない場合でも、これを支給する。

- 2 業務手当の金額は、社員の業務内容を勘案して個別に想定される超過勤務時間を決定し、金額を算定して労働条件通知書に記載する。
- 3 第1項の業務手当は、その全額を本規程に規定される超過勤務手当として支給する。
- 4 実際の超過勤務時間に基づき計算された超過勤務手当の額が、業務手当の額を超えた場合には、その差額を超過勤務手当として支給する。

**第14条（通勤手当）**

通勤手当は、通勤のため常に公共交通機関を利用する社員に対し、非課税限度額の範囲内で実費支給する。ただし、週5日勤務の利用者は、所定労働日数9割以上出勤の場合は非課税限度額の範囲内で実費支給とし、所定労働日数9割未満出勤の場合は出勤日数1日250円支給する。なお居住する自治体から通勤費の支給がある場合は、通勤手当の支給を行わないこととする。

- 2 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する。
- 3 1項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、給与計算期間の途中に入社、退職、休職又は復職した場合や欠勤等の当該事由の発生した月の通勤手当の額は、本規程の規定するところによる。
- 4 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、1週間以内に会社に届け出なければならない。届出を怠ったとき、又は不正の届出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。
- 5 通勤経路の変更するとき及び退職により通勤定期券の未使用分が発生した場合は、最終使用日に公共交通機関で払い戻し手続きを行ない、払い戻し金額を証明する書類を添付し、その金額をすみやかに会社へ返却しなければならない。
- 6 自家用車使用者に対する通勤手当の支給は以下の基準による。  
往復通勤キロ数×月平均所定労働日数×単価  
単価は、給与規程内規に定める。

**第15条（資格業務手当）**

資格業務手当は、会社が指定する資格を持ち、その職務に就く者に対し支給する。要件は、給与規程内規に定める。

**第16条（皆勤手当）**

皆勤手当は、対象社員に対して勤務する各人の定められた所定日数及び所定時間を全勤務した者に支給する。従って、本人都合により遅刻、欠勤、早退、私用外出等により、1回でも勤務日または勤務時間を欠いた場合は支給しない。

対象社員	支給額
日給月給制	月 3,000 円
週5日勤務時間給制	月 1,500 円
週4日勤務時間給制	月 500 円

**第17条（処遇手当、特別処遇手当）**

処遇手当及び特別処遇手当は、厚生労働省の定めにより支給される加算を財源として支給するものとし、「福祉・介護職員等に対する処遇改善支給規程」により定める。

**第18条（役職手当、リーダー手当）**

役職手当は、管理監督者および現場のリーダーの地位にある者に対し、その権限、能力に応じて労働条件通知書に定めた場合に支給する。

**第19条（特殊業務手当）**

特殊業務手当は、車両管理や動画作成など特殊な業務を行うパートタイマー・アルバイトに対し、労働条件通知書に定めた場合に支給する。

**第20条（がんばったで賞）**

がんばったで賞は、業績が著しく部門の利益に貢献した社員に支給する。

**第21条（夏季手当）**

夏季手当は、7月～9月に屋外で作業する社員に対し屋外作業日数に応じて支給する。

**第22条（残業手当、深夜手当、休日手当）**

法定労働時間を超えて又は法定休日に労働した場合には、時間外労働割増給又は休日労働割増給を、深夜（22時から5時までの間）において勤務した場合には、深夜労働割増給を、次の算式により計算して支給する。

## (1) 時間外労働割増給

$$\frac{\text{基本給+諸手当}}{1 \text{カ月平均所定労働時間}} \times 1.25 \times \text{時間外労働時間数}$$

## (2) 休日労働割増給（法定休日労働）

$$\frac{\text{基本給+諸手当}}{1 \text{カ月平均所定労働時間}} \times 1.35 \times \text{法定休日労働時間数}$$

## (3) 深夜労働割増給

$$\frac{\text{基本給+諸手当}}{1 \text{カ月平均所定労働時間}} \times 0.25 \times \text{深夜労働時間数}$$

**第23条（横須賀住宅手当）**

横須賀住宅手当は、横須賀で勤務する者に対し、労働条件通知書に定めた場合に支給する。要件は、給与規程内規に定める。

**第24条（居住支援特別手当）**

「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) 第7条第4項(2)に当たる加算額 10,000円

## 第3章 賞与

### 第25条 (賞与)

会社は、毎年1月の賞与支給日に在籍し、評価対象期間を全期間就業した正社員及び短時間正社員（入社1年未満の者を除く）に対し、会社の業績、社員の勤務成績、時間外労働や休日労働の多寡、将来期待される会社への貢献度等を勘案して賞与を支給する。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には、支給日を変更し、又は支給しないことがある。

- 2 前項の賞与の評価対象期間は、1月1日から12月末日までとする。
- 3 会社は、賞与の支給日以前に、支給日後の退職が決定している社員について、予定されていた賞与額から、将来期待される会社への貢献度に対する部分にあたる金額として、予定の賞与額から最大2割まで減額することがある。
- 4 休職中の者には、原則として賞与は支給しない。
- 5 契約社員、パートタイマー・アルバイトについては原則として賞与を支給しない。ただし、会社の業績に特に寄与されたと認められる場合に限り支給することがある。

### 第26条 (定年退職者等の扱い)

前条第2項の規定にかかわらず、定年退職者や会社都合による被解雇者については、賞与算定対象期間中の在籍期間及びその間の勤務成績に応じた金額の賞与を支払うことがある。

### 第27条 (賃金改定)

昇給は、就業規則に定める人事評価により原則12月に行う。但し、会社の業績等により変更又は停止することがある。

### 第28条 (昇給基準)

昇給は、原則として入社後6ヶ月以上経過した 正社員及び短時間正社員を対象とし、別に定める賃金テーブルにより実施する。ただし、次の各号の一に該当する者はその資格を失う。

- (1) 業績、職務能力、人事考課等が著しく不良な者
  - (2) 所定就業日数の3分の1以上就業しなかった者
  - (3) 休職中もしくは、退職手続き中の者
  - (4) その他昇給が不適当と認められた者
- 2 契約社員、パートタイマー・アルバイトについては昇給を行わない。ただし、会社の業績に特に寄与されたと認められる場合に限り昇給することがある。

## 附 則

本規程は平成28年2月1日から施行する。

本規程は平成30年2月1日から改定・施行する。

本規定は平成31年2月1日から改定・施行する。（追加：第21、22条）

本規定は令和元年12月16日から改定・施行する。(追加:第16条、修正:2、11、20条)

本規定は令和3年7月1日から改定・施行する。(追加:第17条、修正:11条)

本規程は令和3年10月1日から改訂・施行する。

本規程は令和5年6月1日から改訂・施行する。

本規程は令和6年1月1日から改訂・施行する。

本規程は令和6年4月1日から改訂・施行する。

本規程は令和6年10月1日から改訂・施行する。

本規程は令和7年4月1日から改訂・施行する。