

# 賃金規程

## 第1章 総則

(適用範囲)

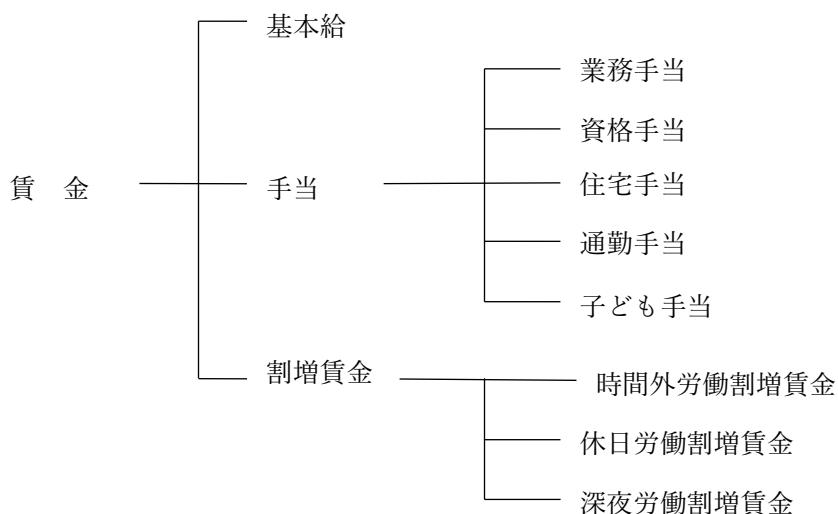
第1条 この賃金規程（以下「規程」という。）は、就業規則に基づき、特定非営利活動法人キッズドア（以下「法人」という。）の正職員に適用する。

2 契約職員及び非常勤職員の賃金に関する事項については、別に定めるところによる。

## 第2章 賃金

(賃金の構成)

第2条 賃金の構成は、次のとおりとする。



(基本給)

第3条 基本給は、別表「基本給表」の等級別・号俸別の基本給額から、本人の職務内容、技能、勤務成績等を考慮して各人別に決定する。

(業務手当)

第4条 業務手当は、一賃金支払期において10時間分の時間外労働があったものとみなして、時間外労働割増賃金の代わりとして支給する。

2 短時間職員については、第9条に基づき計算される業務手当を支給する。

3 月の途中で採用又は退職した職員については第14条第2項に基づき計算される業務手当を支給する。

4 前3項は、就業規則第24条に該当する者には適用しない。

(子ども手当)

第5条 子ども手当は、子(高校卒業まで)を養育している職員に対して、子1人につき月額10,000円を支給する。

(通勤手当)

第6条 通勤手当は、月額10万円までの範囲内において、通勤に要する実費に相当する額を支給する。

2 前項の手当額は、法人が最も合理的かつ経済的であると認めた通勤の経路及び方法による1日分の交通費に出勤した日数を乗じて得た額(1か月定期代を上限)とする。ただし、駅から2km以内の通勤については、徒歩によるものとし、通勤手当は支給しない。

(住宅手当)

第7条 住宅手当は、本人または配偶者(内縁含む)が契約する賃貸物件に居住する職員に対して、以下のとおり支給する。

月額家賃(管理費・共益費含む)が10万円以上	22,000円
月額家賃が3万円以上10万円未満	17,000円

(資格手当)

第8条 資格手当は、次の資格を有する者の中から、業務の必要性等を考慮して法人が定める支給要件に該当する職員に支給する。なお、同一分類において複数の資格を有する場合であっても、単一の額を支給する。

保育士又は幼稚園教諭免許	月額 10,000円
教員免許	月額 15,000円
社会福祉士	月額 20,000円
精神保健福祉士	月額 20,000円
公認心理師又は臨床心理士	月額 20,000円
衛生管理者	月額 10,000円
弁護士	月額 25,000円

2 前項は、就業規則第24条に該当する者には適用しない。

(短時間職員の賃金)

第9条 短時間職員の基本給、業務手当、資格手当については、第3条、第4条第1項、

第8条の規定にかかわらず、次の支給率を乗じた額とする。

		1日の所定労働時間			
		8時間	7時間	6時間	5時間
1週の 勤務日数	週5日	—	0.875	0.75	0.625
	週4日	0.8	0.7	0.6	0.5
	週3日	0.6	0.525	—	—

(割増賃金)

第10条 月間勤務表で定めた1日の所定労働時間を超える労働（以下、「時間外労働」という。）に対する割増賃金率は以下のとおりとする。この場合の1か月は毎月1日を起算日とする。

- ① 月間時間外労働が通常職員の所定労働時間以下、かつ1日8時間かつ1週40時間以内 0%
- ② 月間時間外労働60時間以下（ただし①に該当する時間は除く） 25%
- ③ 月間時間外労働60時間超（ただし①に該当する時間は除く） 50%

2 時間外労働割増賃金は、次の算式により計算した額の和から第4条で定めた業務手当額を減じた額を支給する。

① 前項①に該当する部分

$$\frac{\text{基本給} + \text{資格手当}}{\text{1か月の平均所定労働時間数}} \times 1.00 \times \text{時間外労働の時間数}$$

② 前項②に該当する部分

$$\frac{\text{基本給} + \text{資格手当}}{\text{1か月の平均所定労働時間数}} \times 1.25 \times \text{時間外労働の時間数}$$

③ 前項③に該当する部分

$$\frac{\text{基本給} + \text{資格手当}}{\text{1か月の平均所定労働時間数}} \times 1.50 \times \text{時間外労働の時間数}$$

3 休日労働割増賃金は、法定休日に労働させた場合に次の算式で計算した額を支給する。

$$\frac{\text{基本給} + \text{資格手当}}{\text{1か月の平均所定労働時間数}} \times 1.35 \times \text{休日労働の時間数}$$

4 深夜労働割増賃金は、午後10時から午前5時までの間に労働させた場合に次の算式で計算した額を支給する。

$$\frac{\text{基本給} + \text{資格手当}}{\text{1か月の平均所定労働時間数}} \times 0.25 \times \text{深夜労働の時間数}$$

- 5 1か月の平均所定労働時間数は、次の算式により計算する。ただし、年間とは4月1日から翌年3月31日までの1年度をいう。また閏年度の場合は、次の式の365を366に置き換える。

$$\frac{(\text{365} - \text{年間所定休日日数}) \times \text{1日の所定労働時間}}{\text{12}}$$

12

- 6 第1項、第2項、第3項の規定は、就業規則第24条に該当する者には適用しない。

(休暇等の賃金)

第11条 年次有給休暇、慶弔休暇及び夏季休暇の期間は、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払う。

- 2 産前産後の休業期間、母性健康管理のための時間、育児時間、生理休暇、育児・介護休業法に基づく育児休業期間、介護休業期間、子の看護休暇期間及び介護休業期間、公民権行使の時間、裁判員等のための休暇の期間は、無給とする。

- 3 就業規則第11条に定める休職期間中は、賃金を支給しない。

(臨時休業の賃金)

第12条 法人側の都合により、所定労働日に職員を休業させた場合は、休業1日につき労基法第12条に規定する平均賃金の6割を支給する。この場合において、1日のうちの一部を休業させた場合にあつては、その日の賃金については労基法第26条に定めるところにより、平均賃金の6割に相当する賃金を保障する。

(欠勤等の扱い)

第13条 欠勤、遅刻、早退及び私用外出については、基本給及び手当から当該日数又は時間分の賃金を控除する。

- 2 前項の場合、控除すべき賃金は、次の算式により計算した額とする。

- ① 欠勤した日

$$\frac{\text{基本給} + \text{業務手当} + \text{資格手当}}{\text{1か月の平均所定労働日数}} \times \text{欠勤した日数}$$

- ② 欠勤、遅刻、早退及び私用外出した時間

$$\frac{\text{基本給} + \text{業務手当} + \text{資格手当}}{\text{1か月の平均所定労働時間数}} \times \text{欠勤等の時間数}$$

(賃金の計算期間及び支払日)

第 14 条 賃金は、毎月末日に締め切って計算し、翌月 25 日に支払う。ただし、支払日が金融機関の休日に当たる場合は、その直前の営業日に繰り上げて支払う。

2 前項の計算期間の途中で採用された職員又は退職した職員の月額賃金は、次の算式により計算した額とする。

$$\frac{\text{基本給} + \text{業務手当} + \text{資格手当}}{\text{1 か月の平均所定労働日数}} \times \text{出勤日}$$

(賃金の控除)

第 15 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、厚生年金保険及び雇用保険の保険料の被保険者負担分
- ④ 労基協定にて締結したもの

(昇給・降給)

第 16 条 昇給は、勤務成績その他が良好な職員について、毎年 4 月 1 日および 10 月 1 日に行うものとする。ただし、法人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 降給は、勤務成績その他が特に不良な職員について、毎年 4 月 1 日および 10 月 1 日に行うものとする。

3 昇給額及び降給額は、別途定める「等級・考課規程」に基づいて各人ごとに決定する。

(生活応援金)

第 17 条 生活応援金は、原則として、下記の時期に在籍した職員に対し、下記の支給日(支給日が休日に当たる場合は、その前日)に支給する。ただし、法人の業績の著しい低下その他やむを得ない事由により、支給時期を延期し、又は支給しないことがある。

2 支給額は、1 回あたり「基本給+業務手当」の 1 か月分を基本とし、勤務成績その他に応じて基本額の 20%を限度に増額又は減額を行う。

支給日	支給対象者	算定期間	支給率
6 月 15 日	6 月 1 日在籍者	12 月～5 月	算定期間中在籍月数/ 6
12 月 15 日	12 月 1 日在籍者	6 月～11 月	

## 附 則

(施行期日等)

第1条 この規程は、令和5年4月1日から施行する。

第2条 この規程の一部を改訂し、令和5年7月1日から実施する。