

給与規程（月給制・時給制）

第1章 総 則

（目的）

第1条 この規程は、一般社団法人ハートフルファミリー（以下「当法人」という。）のスタッフの賃金に関する事項を定めたものである。

（適用範囲）

第2条 この規程は、スタッフおよびアルバイトスタッフに適用する。臨時職員等就業形態が特殊な勤務に従事する者については適用しない。

（賃金の構成）

第3条 賃金の構成は、月給制と時給制とする。

2 前項の他、会社は臨時または特別に手当等を支給することがある。

（就業形態）

第4条 スタッフは基本的にフレックスタイム制で勤務を行う。ただし、当法人は必要に応じて個別の契約に基づき別段の就業形態を決定することができる。

2 1ヶ月の基本所定労働時間の考え方は別表1による。ただし労働時間は、1週間については40時間、1日については8時間を超えないものとする。

（休日）

第5条 年間休日は123日とし、土日祝日・年末年始・夏休みを基本として、当法人のカレンダーによって定める。

2 業務の都合により当法人が必要と認める場合は、あらかじめ前項の休日を他の日と振り替えることがある。

（賃金の支払形態）

第6条 賃金の支払形態は、基本給および諸手当とする。

2 前項にかかわらず、当法人は必要に応じて個別の契約に基づき別段の形態により賃金を決定することがある。

（有給）

第7条 有給は就業規則のとおりに与える。

- 2 変形労働時間制による勤務の場合、有給対象となる1日の勤務時間は別表1のとおりとする。

第2章 賃金の計算および支払

(計算期間および支払日)

第8条 賃金は、20日締め切りとし、1ヶ月分を当月末日に支給する。

- 2 前項の賃金支給日が金融機関休業日にあたる場合は、前営業日に繰り上げて支給する。

(支払原則および控除)

第9条 賃金は通貨で、または銀行振込にて(スタッフの同意を得て本人の銀行口座に)直接、全額を支払う。

- 2 前項にかかわらず、次に掲げるものは支払の際に控除する。

- (1) 源泉所得税
- (2) 住民税
- (3) 雇用保険料
- (4) 健康保険料
- (5) 介護保険料
- (6) 厚生年金保険料
- (7) スタッフ代表との協定で定めたもの

(賃金の日割計算)

第10条 賃金計算期間の中途において入社、退職及び復職、休職した者の賃金は、日割り計算とし、賃金計算期間中の実働日数相当額を支給する。

(欠勤・遅刻等)

第11条 欠勤・遅刻・早退・私用外出などにより所定労働時間の全部または一部を休業した場合においては、その休業した時間に対応する基本給および諸手当または月額給与は支給しない。

- 2 前項のとおり、所定労働時間数に満たない場合は、月給制と時給制がそれぞれ次の方法で計算する。【月給制の場合】

- (1) 稼働日数が11日以上の場合

月所定労働時間数に満たない不足時間数分を減額する。諸手当は満額支給する。

計算式：基本給 = 基本給 - (基本給 ÷ 1ヶ月の基本所定労働時間数) × 不足時間

(2) 稼働日数が 10 日以下の場合

稼働時間数分を支給する。諸手当は支給しない。

計算式：基本給 = (基本給 ÷ 1ヶ月の基本所定労働時間数) × 稼働時間

(3) 稼働日数

稼働日数とは、出勤、出張、年次有給休暇、特別有給休暇を合計した日数とする。

(4) 月所定労働時間

1日の基本労働時間 × 当法人内カレンダーでの休日を除いた日数とする。

【時給制の場合】

以下の計算式に基づいて支給する。月所定労働時間数の 50%以下の場合には諸手当は支給しない。

計算式：実際の労働時間数 × 時給

(計算の端数処理)

第 12 条 賃金計算において生じる端数の処理は、次のとおりとする。

- (1) 円未満の端数は四捨五入する。
- (2) 欠勤、遅刻等の不就労時間の計算は、当該賃金計算期間において時間数を合計し、15分未満の端数がある場合はこれを切り捨てる。
- (3) 時間外勤務手当、休日勤務手当、深夜勤務手当の計算は、当該賃金計算期間において各々時間数を合計し、15分未満の端数がある場合はこれを切り捨てる。

(退職者の賃金)

第 13 条 退職を命ぜられた期間に対する基本給および諸手当または月額給与は支給しない。

(休暇等の賃金)

第 14 条 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賃金を支給する。

- 2 産前産後の休業期間、母性健康管理のための休暇、育児・介護休業法に基づく育児休業の期間、育児時間、生理日の休暇の期間は無給とする。
- 3 退職期間中は、原則として賃金を支給しない。

(割増賃金の計算)

第 15 条 時間外労働に対する割増賃金は、次の割増賃金率に基づき、次項の計算方法により毎月支給する。

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)	$\frac{\text{基本給} + \text{役職手当}}{1 \text{ ヶ月基本所定労働時間数}} \times 1.25 \times \text{時間外労働時間数}$
休日労働時間割増賃金 (法定休日に労働させた場合)	$\frac{\text{基本給} + \text{役職手当}}{1 \text{ ヶ月基本所定労働時間数}} \times 1.35 \times \text{時間外労働時間数}$
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)	$\frac{\text{基本給} + \text{役職手当}}{1 \text{ ヶ月基本所定労働時間数}} \times 0.25 \times \text{深夜労働時間}$
1 ヶ月の基本所定労働時間 (増額・減額の計算時に使用)	別表 1 による

(適用除外)

第 16 条 第 15 条の規定は労働基準法第 41 条第 2 号に該当する管理・監督の地位にある者には適用しない。また、裁量労働の対象者には第 14 条の規定は適用しない。

第 3 章 基本給

(基本給の決定)

第 17 条 基本給は、各人の職務の内容、能力、経験等を考慮のうえ各人ごとに決定する（別表 2 を基本とする）。

(基本給の更改)

第 18 条 基本給の更改は、原則として毎年 10 月 1 日に会社の業績および個人の勤務成績（能力・成果・勤務態度等）を評価し、更改する。

2. 当法人の事業の業績によっては、昇給の額を縮小し、または見送ることがある。

(職務に関する考え方)

第 19 条 スタッフの職務は、その複雑、困難及び責任の度に応じて、次項の級別職務分類表により分類し、職務に応じた役職手当を支払う。

(役職手当)

第 20 条 役職手当は、その複雑、困難及び責任の度に基づき、下記分類表に定める通りに当該手当を算出し支給する。ただし、基本所定労働時間（表 1）の 4 割に満たない月に関しては、職責を全うするのは困難だと判断し、役職手当を支給しない。

級別職務分類表

級	標準的な職務	役職手当
1	定型的な業務を行う職務	—
2	事業副責任者の職務プロジェクトの責任者を補佐し、責任者が不在の際にはその職務を代行する	1 事業につき月 5,000 円～10,000 円
3	事業責任者の職務事業を統括する責任者としてプロジェクトを遂行する	1 事業につき月 10,000 円～20,000 円 ※予算規模が年間 300 万円以上のプロジェクトに関しては、以下計算式にて計算する。ただし、上限は 50,000 円とする。 事業予算 _____ × 5～12% を基本とする。 事業実施月数

第 4 章 諸手当

(通勤手当)

第 21 条 通勤手当は、従業員の住居より勤務地までの距離が 2km を超える場合に非課税枠内で支給する（別表 3 を基本とする）。ただし、上限は 30,000 円とする。

2. なお、通勤日が 13 日を満たない場合には次項の計算方法にて日割りで計算する。

通勤手当

$$\frac{\text{————}}{21 \text{ 日}} \times \text{通勤日数}$$

3. 通勤手当は、所要時間及び金額等を総合的に勘案して、最も合理的な通常の経路であると当法人が認めた区間について支給する。
4. 月の途中で入社・退職した者及び欠勤者・休職者に対しては通勤手当を日割計算の上、実際に出社した日についてのみ支給する。

(自家用車による通勤手当および業務使用)

第 20 条 通勤に自家用車を使用する場合は、対人・対物の補償を中心とした自動車任意保険に加入するとともに、道路交通法を遵守し、安全運転を励行しなければならない。

- 2 自家用車での通勤時の事故、車両駐車中における破損・盗難等の事故については、当法人は一切その補償を行わない。

(時間外勤務手当・休日勤務手当・深夜勤務手当)

第 22 条 業務上の都合により時間外勤務、休日勤務および深夜勤務を行った場合には、第 15 に定める計算式を使って当該手当を算出し支給する。

(賞与)

第 23 条 賞与は、業務内容に応じて 7 月と 12 月に支給することがある。

(臨時に支払われる手当)

第 24 条 会社は、前各条の他に、臨時または暫定的に手当を支給することがある。

附 則

(施行日)

本規程は 2024 年 10 月 1 日より施行する。

表 11 ヶ月の基本所定労働

	フルタイム	時短スタッフ 65%	時短スタッフ 50%	時短スタッフ 0%
1 ヶ月の基本所定労働（時間）	162	105	80	65
1 日の基本所定労働（時間）	8	5	4	3

表 2 基本時給の考え方（目安）

等級	標準的な職務	基本時給
1	定型的な業務を行う職務	1,000 円/時
2	事業を遂行する上で重要業務を担う職務	1,200 円/時
3	事業を遂行する上で必要な業務や人材をとりまとめ、マネジメントを担う職務	1,500 円/時
4	全体のマネジメントを担う職務	2,000 円/時

表 3 マイカー・自転車通勤車の通勤手当

片道の通勤距離	通勤手当
2 km 以上 10 km 未満	4,200 円
10 km 以上 15 km 未満	7,100 円
15 km 以上 25 km 未満	12,900 円
25 km 以上 35 km 未満	18,700 円
35 km 以上 45 km 未満	24,400 円
45 km 以上 55 km 未満	28,000 円
55 km 以上	31,600 円