



# 給与規程



NPO法人 NEXTEP

# 給 与 規 程

## 第 1 章 総 則

### (目 的)

第 1 条 この規程は、就業規則第 61 条の定めに基づき N P O 法人 N E X T E P（以下「法人」という）の職員の給与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、正職員に適用し、有期契約職員、無期契約職員、有期雇用パートタイマー、無期雇用パートタイマー、再雇用契約職員について必要な事項については個別に定める労働契約書により明示し、本規程は適用しない。

### (賃金の計算期間と支払日及び賃金形態)

第 3 条 賃金（臨時に支給するものを除く）は、前月 21 日から当月 20 日までの分について、当月末日（休日の場合は前日）に支払う。

2 賃金の形態は、日給月給制と時給制の 2 つとする。

### (賃金の支払方法)

第 4 条 賃金は通貨で直接本人にその全額を支払う。ただし、次に掲げるものは、支払のとき控除する。

1. 源泉所得税及び住民税
2. 健康保険料、厚生年金保険料及び雇用保険料
3. その他職員代表と協定を締結したもの

2 賃金の支払にあたっては、支給額及び控除額等の内訳を記載した賃金支払明細書を交付する。

3 第 1 項の定めにかかわらず、本人が希望する場合には（本人の同意を得た場合を含む）、その指定する金融機関の口座への振込みによる賃金の支払いを行うものとする。

### (割増賃金の計算方法)

第 5 条 職員に対して所定労働時間を超えかつ法定労働時間を超える早出、残業または休日勤務を命じた場合には、その勤務時間に応じて次の算式により割増賃金を支給する。ただし、休憩を与えた時間に対しては支給しない。

1. 早出、残業、休日出勤

基準内賃金／月平均所定勤務時間×1.25×時間数

(時給者の場合)

時間当たりの時給単価金額×1.25×時間数

※超過勤務時間が午後10時以降午前5時にかかる時間については、その時間帯の計算において上記計算式の1.25を1.5に読み替えるものとする。

※4週4日の法定休日に出勤した場合には上記の係数を1.35として計算するものとする。

2. 深夜（午後10時以降、翌日午前5時まで）の勤務

基準内賃金／月平均所定勤務時間×0.25×時間数

2 前項の場合、就業規則に定める所定休日に勤務した場合であっても、就業規則に定める休日の振替が行われた場合には、その日の勤務は通常の勤務として扱い、法定労働時間を超えた場合を除き、前項に定める割増手当は支給しない。

3 割増賃金の計算の基礎となる基準内賃金については、別表に定める。

(適用除外)

第6条 法人が管理職（管理者等）として処遇する者については、時間外・休日労働に関する割増賃金は支給しない。

(欠勤・遅刻早退した場合の取扱い)

第7条 欠勤・遅刻・早退した場合は、原則として、その日の所定就業時間について次の計算式より求めた金額を減額する。ただし、賃金計算期間のすべてにわたって欠勤している場合は、賃金の全額を支給しない。

【欠勤した場合】

各手当の支給額の合計金額×(欠勤した日数)／1ヵ月の平均所定労働日数

【遅刻・早退した場合（通勤手当を除く各手当について）】

各手当の支給額の合計金額×(遅刻・早退した時間数)／1ヵ月平均所定労働時間数

(中途採用・退職した場合の取扱い)

第8条 月の途中において採用・退職した場合は、前条の計算方法の「欠勤した日数」及び「遅刻・早退した時間数」を、「出勤した日数」及び「出勤した日の所定労働時間の合計時間」として読替え、計算した額を支給することとする。

**(懲戒等による賃金の控除)**

第9条 前条の定めにかかわらず、懲戒による減給を行う場合には、就業規則の定め範囲内で減給するものとする。

**(有給休暇日等の賃金)**

第10条 年次有給休暇を取得した日についての賃金は、特に定めのあるほかは所定労働時間就業したものとして取扱う。

**(産前産後休暇・母性健康管理の為の休暇・生理休暇・育児介護休業期間・休職期間・公民権行使の期間・特別休暇の期間の賃金の取り扱い)**

第11条 産前産後休暇・母性健康管理の為の休暇・生理休暇・育児介護休業期間・休職期間・公民権行使の期間についての賃金については無給とし、第7条に定める計算式に基づき、各月の賃金を減額することとする。ただし、賃金計算期間のすべてにわたって休暇及び休業している場合は、賃金の全額を支給しない。

- 2 前項に定める以外の特別休暇の期間の賃金については、有給とし、所定労働時間就業したものとして取り扱う。

**(業務上の傷病・通勤災害による休業の取扱い)**

第12条 職員が業務上の傷病により休業したときには、3日以内は出勤として扱い、4日以上に及ぶ場合はその期間について賃金の支払を停止し、労働者災害補償保険法による給付を申請するものとする。

- 2 通勤災害による休業の場合は、事故日の翌日から賃金の支払を停止し、労働者災害補償保険法の給付を申請するものとする。

## 第2章 賃 金

**(基本給)**

第13条 基本給は、本人の資格、技能、業務内容等を勘案し、各人ごとに決定する。

**(手当の種類)**

第14条 手当の種類及び各手当の支給基準は、別表「諸手当等支給基準」に定める。

#### (給与改定)

第15条 昇給は原則として毎年4月に行う。ただし、会社業績の著しい低下その他やむをえない事由がある場合には、給与改定の時期を変更し又は給与改定を行わないことがある。

- 2 前項のほか、特別に必要な場合は、臨時に昇給を行うことがある。
- 3 昇給は、社員の「経験年数」「勤続年数」「人事考課による評価」を考慮して各人ごとに決定する。
- 4 就業規則第6条に定める有期契約職員、有期雇用パートタイマー、再雇用契約社員には昇給を行わない。
- 5 勤務成績及び勤怠状況不良の者、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に達しない者については昇給をしない、もしくは降給する場合がある。

### 第3章 賞 与

#### (賞与の範囲及び支払の時期)

第16条 賞与は、法人の業績及び各人の勤務成績に応じて支給する。ただし、経営の都合その他やむを得ない事情が生じた場合は支給しないことがある。

#### (支給算定期間及び支給対象者)

第17条 賞与は、原則として毎年7月及び12月に支給する。ただし、法人の著しい低下その他やむを得ない事由がある場合には、支給事期を延期し、または支給しないことがある。

- 2 賞与の算定のために対象とする期間は、7月分については11月21日より5月20日まで及び12月については5月21日より11月20日までとする。
- 3 賞与の額は、法人業績を基として、本人の勤務成績や勤務態度、能力等を考慮して各人ごとに決定する。
- 4 賞与は、将来の労働への意欲向上策としての意味も込めて支給するため、賞与の査定期間に在籍した者でも、賞与支給日当日に在籍していない者には支給しない。

- 5 有期契約職員、有期雇用パートタイマー及び再雇用契約社員について賞与は支給しない。

## 第 4 章 処遇改善の取り組み

第 18 条 職員に対して、福祉介護職員等処遇改善加算等（詳細は別紙諸手当基準に記載）もしくはベースアップ評価料を原資として処遇改善を行うことがある。この時、基本給、管理職手当、処遇改善手当のいずれかに充てるもしくは増額する形で支給を行う。

第 19 条 職員に対して、職位、職責に応じた賃金体系を示すキャリアパス表を別表として定める。

### （施行）

本規則は、平成 21 年 9 月 1 日より施行する。  
平成 25 年 11 月 21 日より本改定版を施行する。  
平成 26 年 12 月 10 日より本改訂版を施行する。  
平成 27 年 4 月 1 日より本改訂版を施行する。  
平成 28 年 4 月 1 日より本改訂版を施行する。  
平成 29 年 4 月 1 日より本改訂版を施行する。  
平成 29 年 11 月 1 日より本改訂版を施行する。  
平成 30 年 10 月 1 日より本改訂版を施行する。  
令和 2 年 4 月 1 日より本改訂版を施行する。  
令和 4 年 4 月 1 日より本改訂版を施行する。  
令和 4 年 10 月 1 日より本改訂版を施行する。  
令和 5 年 4 月 1 日より本改訂版を施行する。  
令和 6 年 3 月 21 日より本改訂版を施行する。  
令和 7 年 3 月 21 日より本改訂版を施行する。

諸手当支給基準

手当項目	支給基準	支給金額
基本給	本人の経験・年齢・技能・職務遂行能力等を考慮して支給する。	支給額については各人ごとに決定する。
管理職手当	職務	月額2,000円～
	部門長、管理者、児童発達支援管理責任者、サービス管理責任者、主任、事務局長 上記職務につく者に対して右記の金額を支給する。尚、この原資として「福祉・介護職員等処遇改善加算」等、処遇改善を趣旨とした加算を充てることがある。	
みなし時間外手当	みなし時間外手当は、正職員に対して、一定の法定時間外労働時間数の割増賃金相当額として支給することがある。この手当は、実際の1ヶ月の時間外労働時間数を基に計算した時間外割増賃金の合計額がみなし時間外手当の金額に満たない場合でも支給する。また、給与計算期間中の実際の法定時間外労働時間数に応じた時間外割増賃金額が、手当の金額を超過する場合は超過した金額を支給する。	支給額は、各人ごとの基準内給与額及び想定される1ヶ月の時間外労働に応じて支給額を決定する。
業績手当	特別な業績があった場合に右記の金額を支給することがある。	月額1,000円～
処遇改善手当	職員に対し、「福祉・介護職員等処遇改善加算」等、処遇改善を趣旨とした加算算定に伴い手当を支給することがある。	支給額については、各人ごとに決定する。
子ども手当	18歳までの子どもがいる職員に右の額を支給する。ただし、18歳以上の子どもであっても、大学、短大、専門学校など在校の場合には卒業まで延長して支給する。	対象となる子ども一人あたり 月額3,000円 (ひとり親世帯は6,000円)
住居手当	自ら居住するため住宅（貸間を含む）を借り受け、家賃（使用料）を払っている職員で、世帯主であるものについて右記の額を支給する。 ただし、支給希望者は賃貸借契約書を提出し、提出のあった月から支給を開始する。また、解約した場合は、遅滞なく申し出ること。届出が遅れて手当の過払いがあった	月額10,000円

	場合に、過払い分の手当の返金を求めることがある。	
on call 手当	携帯電話を携帯し、待機勤務に従事した者に対して右記の金額を支給する。	・月曜から金曜日の17時から翌8時30分の時間帯 ⇒1日あたり3,000円
		・土曜・日曜・祝祭日の8時30分から17時の時間帯 ⇒1日あたり3,000円
		・土曜・日曜・祝祭日の17時から翌8時30分の時間帯 ⇒1日あたり3,000円
電話手当	訪問看護ステーションステップ♪キッズ職員間で業務連絡を個人の携帯によって行うことに対し、右記の額を支給する。	月額500円
調整手当	制度改訂等による経過措置として、また職員間の賃金の均衡を図るため、調整手当を支給することがある。支給基準については、その都度決定する。	支給額については、各人ごとに決定する。
通勤手当	1. 居住場所より通勤のため公共交通機関又は交通用具（自動車・バイク）を利用・使用する者に対して、右記の金額において支給する。ただし、法人から半径2キロ以内に居住する者には支給しない。 2. 支給を受けようとする者は通勤届出を法人へ提出すること 3. 支給期間は支給事由が発生し支給対象として法人が認めた日から支給を開始し、支給事由の消滅した日の前日まで支給する。 4. 右記の金額を常勤職員に支給する額とし、非常勤職員は10km以上かつ月50時間以上勤務の場合に一律2,000円とする。	片道の通勤距離2キロ以上10キロ未満の場合 ⇒月額 4,200円
		片道の通勤距離10キロ以上15キロ未満である場合 ⇒月額 7,100円
		片道の通勤距離15キロ以上である場合 ⇒月額 12,900円
時間外・休日・割増賃金	所定労働時間を超えかつ法定労働時間を超える早出、残業または休日勤務を命じた場合には、その勤務時間に応じて右記の算式により時間外勤務手当を支給する。ただ	基準内賃金／月平均所定勤務時間× 1.25×時間数 基準内賃金＝基本給+調整給 (時給者の場合)

	<p>し、休憩を与えた時間に対しては支給しない。</p>	<p>1時間あたりの時給単価額×1.25×時間数</p> <p>※超過勤務時間が午後10時以降午前5時にかかる時間については、その時間帯の計算において上記計算式の1.25を1.5に読み替えるものとする。</p> <p>※4週4日の法定休日に出勤した場合には上記の係数を1.35として計算するものとする。</p> <p>2. 深夜（午後10時以降、翌日午前5時まで）の勤務</p> <p>基準内賃金／月平均所定勤務時間×0.25×時間数</p>
--	------------------------------	---