

# 貸金規程

NPO法人ほっぷすてっぷ  
2025年6月1日 施行

## 第1章 総 則

### 第1条 (目 的)

この規程は、就業規則第 90 条 (賃金) の定めに基づき、法人の職員の賃金に関する事項を定めるものである。

### 第2条 (適用範囲)

この規程は、就業規則第 2 条 (職員の定義) に定める職員に適用する。ただし、非正規職員については、個別の労働契約によるものとする。

### 第3条 (賃金の支給範囲)

賃金とは、職員の労働の対償として支払われるすべてのものをいう。したがって、職員が労働しないときは別段の定めによる場合のほか賃金を支払わない。

## 第2章 賃 金

### 第1節 月例賃金

### 第4条 (賃金の構成)

正職員の賃金の構成は次のとおりとする。

基準内賃金	基本給	
	諸手当	役職手当
		職務手当
		資格手当
		車両手当
		調整手当
		処遇改善関係手当
		特別処遇改善手当
	民間施設給与改善手当	
基準外賃金	諸手当	通勤手当
		宿直手当
	割増賃金	時間外勤務手当
		休日出勤手当
		深夜業手当

第5条（基本給の決定）

- 1 基本給は、職員各人の職務の内容、勤務成績、意欲、学歴、経験及び年齢等を総合考慮のうえ決定する。
- 2 基本給は、月額で定めるものとする。

第6条（役職手当）

- 1 役職手当は、管理監督の地位にある職員又はこれに準ずる業務に従事する職員に対して、当該役職に係る役割及びその責任に応じて、次に定めるとおり支給する。

ホーム長	月額 30,000 円
------	-------------

- 2 管理監督者に支給する役職手当には、あらかじめ深夜割増賃金を含めることができる。その場合は、内訳を明示して労働条件通知書により通知する。

第7条（職務手当）

職務手当は、職員が次の職務に就く場合に、次に定めるとおり支給する。

ケースワーカー	月額 20,000 円
---------	-------------

第8条（資格手当）

- 1 資格手当は、現に就いている業務に必要な資格保持者に対して、次に定めるとおり支給する。

児童指導員	月額 10,000 円
栄養士	月額 3,000 円

- 2 資格手当の対象となる資格を保持している者は、証明する書類等を添えて法人に届け出なければならない。

第9条（車両手当）

- 1 車両手当は、職員が私有車を業務に使用する場合に、次に定めるとおり支給する。

車両手当	月額 5,000 円
------	------------

- 2 私有車の業務使用に当たっては、事前に法人へ届け出なければならない。

第10条（調整手当）

調整手当は、会社が必要であると認めた場合に、例外として支給する。

第11条（処遇改善関係手当）

1 法人は、職員の処遇改善を目的として、次の各号に定める処遇改善関係手当を支給する。ただし、支給対象は自立支援ホームにおける業務を担当する職員とする。

(1) 処遇改善手当Ⅰ … 「社会的養護処遇改善加算」の「処遇改善等加算（Ⅰ）」を原資として、対象となる業務（宿直勤務）を行う職員に支給する。

(2) 特別処遇改善手当 … 「社会的養護従事者処遇改善加算」を原資として、常勤職員に支給する。

(3) 民間施設給与改善手当 … 民間施設給与改善費を原資として支給する。

2 前項に定める手当の額は、次のとおりとする。

処遇改善手当Ⅰ	月額 5,000 円
特別処遇改善手当	月額 9,000 円
民間施設給与改善手当	前年の民間施設給与改善費の受給額をもとに、支給対象職員の基本給額から各人への支給月額を算出し、毎年4月に改定して通知する。

3 本条に定める手当は、処遇改善加算にかかる各法令・制度等が改廃されたときは、これに連動して改廃する場合がある。

#### 第12条（通勤手当）

1 通勤手当は、通勤に係る実費支弁を目的として、本人の申請により、公共交通機関利用者及び自家用車等利用者に対して支給する。

2 公共交通機関利用者の通勤手当は、最も合理的かつ経済的であると法人が認めた経路及び方法によって通勤する場合のみ、実費を支給する。

3 自動車利用者の通勤手当は、通勤距離に従って次に定めるとおり支給する。ただし、通勤の経路は、最も合理的かつ経済的であると法人が認めたものに限ることとする。

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

#### 第13条（宿直手当）

1 宿直手当は、職員が就業規則第 60 条に定める宿直勤務を行う場合に、次に定めるとおり支給する。

宿直手当	1 回 5,000 円
------	-------------

- 2 宿直勤務の時間については、労働時間とは区別されるため、第 16 条（割増賃金）は適用されない。

#### 第14条（手当の計算方法）

前条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、賃金計算期間の途中に入職、退職、休職又は復職した場合における当該事由の発生した月の諸手当（宿直手当を除く。）の額は、第 20 条（中途入職時等の場合の日割計算）の定めるところによる。

#### 第15条（変更の届出義務、不正の届出）

- 1 住居、通勤経路若しくは通勤方法を変更し、又は通勤のため負担する運賃等の額に変更があった場合は、1 週間以内に法人に届け出なければならない。
- 2 前項の届出を怠ったとき、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、就業規則第 112 条（懲戒の事由）に基づき懲戒処分を行うことがある。

#### 第16条（割増賃金）

- 1 割増賃金は、次の算式により計算して支給する。ただし、就業規則第 72 条（適用除外）に該当する者は、第 1 号及び第 2 号の時間外、休日に関する割増賃金は適用しない。

- (1) 時間外割増賃金（法定労働時間を超えて労働させた場合）

$$\frac{\text{基本給} + \text{諸手当（基準内賃金のみ）}}{\text{1 か月平均所定労働時間}} \times (1 + 0.25) \times \text{時間外労働時間数}$$

- (2) 休日割増賃金（法定の休日に労働させた場合）

$$\frac{\text{基本給} + \text{諸手当（基準内賃金のみ）}}{\text{1 か月平均所定労働時間}} \times (1 + 0.35) \times \text{法定休日労働時間数}$$

- (3) 深夜割増賃金（午後 10 時から午前 5 時までの間に労働させた場合）

$$\frac{\text{基本給} + \text{諸手当（基準内賃金のみ）}}{\text{1 か月平均所定労働時間}} \times 0.25 \times \text{深夜労働時間数}$$

- 2 前項各号の 1 か月平均所定労働時間数は、次の算式により計算する。

$$\text{年間所定労働日数} \times \text{1 日所定労働時間数} \div 12$$

- 3 第 1 項各号の諸手当に割増賃金相当額が含まれるときは当該額を控除するものとする。

## 第2 節 賃金の支払いと計算

#### 第17条（賃金の支払方法）

賃金は通貨で直接本人にその全額を支払う。ただし、職員の同意を得たときは、その指定する金融機関等の口座への振込みにより賃金の支払いを行う。

#### 第18条（賃金の控除）

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) 健康保険及び厚生年金保険の保険料（介護保険料を含む。）の被保険者負担分
- (4) 雇用保険の保険料の被保険者負担分
- (5) 労使協定により賃金から控除することとしたもの

#### 第19条（賃金の計算期間及び支払日）

- 1 賃金は、前月 1 日から末日までの分について、翌月 10 日に支払う。ただし、賃金支払日が休日にあたる時は、その直前の休日でない日に支払う。
- 2 前項の定めにかかわらず、次の各号のいずれかに該当するときは、職員（本人が死亡したときはその者の収入によって生計を維持されていた者）の請求により、賃金支払日以前であっても既往の労働に対する賃金を支払う。
  - (1) 職員又はそ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、又は災害を受けた場合
  - (2) 職員又はその収入によって生計を維持する者が結婚し、又は親族の葬儀を行い、その臨時の費用を必要とする場合
  - (3) 職員が死亡した場合
  - (4) 職員又はその収入によって生計を維持する者がやむを得ない事情により 1 週間以上にわたって帰郷する場合その他特別の事情があると法人が認めた場合

#### 第20条（中途入職時等の場合の日割計算）

賃金計算期間の途中に入職、退職、休職又は復職した場合は、その月の賃金は各項目ごとに下記の算式により日割計算して支払う。

$$\frac{\text{基本給及び諸手当（宿直手当を除く。）}}{\text{その月の所定労働日数}} \times \text{出勤日数}$$

#### 第21条（欠勤等の場合の時間割計算等）

欠勤、遅刻、早退及び私用外出をした場合の時間については、原則として 1 日又は 1 時間当たりの基本給に欠勤、遅刻、早退及び私用外出の合計日数又は時間数を乗じた額を差し引くものとする。ただし、賃金計算期間の全部を休業した場合は、諸手当を含む賃金月額の手当をすべてを支給しないものとする。

(1) 欠勤控除

$$\frac{\text{基本給}}{\text{1 か月平均所定労働日数}} \times \text{不就労日数}$$

(2) 遅刻・早退・私用外出の控除

$$\frac{\text{基本給}}{\text{1 か月平均所定労働時間数}} \times \text{不就労時間数}$$

第22条（休暇等の賃金）

- 1 就業規則第 73 条（年次有給休暇の付与）及び就業規則第 78 条（特別休暇）に定める休暇の期間は、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 次の休暇及び休業期間等は無給とする。ただし、法人が必要と認めるときは、賃金の全部又は一部を支給することがある。
  - (1) 公民権行使の時間
  - (2) 産前産後休業
  - (3) 母性健康管理のための休暇等の時間
  - (4) 生理日の措置の日又は時間
  - (5) 育児時間
  - (6) 育児・介護休業期間（勤務時間の短縮の場合は短縮された時間）
  - (7) 子の看護休暇、育児目的休暇及び介護休暇
  - (8) 休職期間
- 3 法人の責めに帰すべき事由により、休業したときは、休業手当を支給する。休業手当の額は、1 日につき平均賃金の 6 割とする。

第23条（賃金の改定）

- 1 基本給及び諸手当等の賃金の改定（昇給、降給、現状維持のいずれかとする）については、原則として毎年 4 月に行うこととし、改定額については、法人の業績及び職員の勤務成績等を勘案して各人ごとに決定する。
- 2 前項のほか、特別に必要があるときは、臨時に賃金の改定を行うことがある。

## 第3章 賞 与

第24条（賞 与）

- 1 法人は、法人の業績、職員各人の査定結果、法人への貢献度等を考慮して、原則として年 1 回、5 月の法人が定める日に賞与を支給する。ただし、法人の業績状況等により支給時期を延期し、又は支給しないことがある。
- 2 自治体等から受給する各種処遇改善加算について、第 11 条に定める処遇改善関係手当を各月に職員へ支給し、なお残額がある場合は、賞与として支給可能なものについては、本条に定める賞与とともに支給する。
- 3 賞与は、原則として、支給日当日に法人に在籍し、かつ通常に勤務していた者について支払うものとする。

#### 第25条（定年退職者等の扱い）

前条第 1 項の支給日以外であっても、定年退職者及び法人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26条（改 廃）

この規程は、関係諸法規の改正及び法人状況並びに業績等の変化により必要があるときは、法人の全職員の過半数を代表する者の意見を聴いて改定することがある。

#### 附 則

この規程は、2025 年 6 月 1 日から施行する。