

給与規程

第1章 総則

第1条 (目的)

1. 本規程は、就業規則の定めに基づき、株式会社縁グループ（以下「会社」という。）に勤務する社員の給与に関する事項について定めたものである。
2. 社員の給与に関して、本規程に定めのない事項については、労働基準法その他の関係諸法令の定めるところによる。

第2条 (適用範囲)

1. 本規程は、就業規則第2条に定める社員（以下「社員」という。）に適用する。
2. パート・アルバイトその他就業規則第2条第2項に該当する者の給与については、本規程を適用せず、「パート・アルバイト等就業規則」及び「労働条件通知書」によって個別に定めるものとする。
3. 関係会社への出向者の給与については、その都度個別に定めるものとする。

第3条 (給与支払の原則)

本規程で給与とは、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、労働（就労）しないときは原則として給与を支払わない。

第2章 給与の構成

第4条 (給与の構成)

			割増賃金の算定基礎	賃金減額の算定基礎	
給 与	基本給	基本給1・2	○	○	
	手 当	資格手当		○	○
		職能手当		○	○
		役職手当		○	○
		調整手当		○	○
		送迎手当		○	○
		管理手当		○	○
		家族手当		×	○
		地域手当		×	○
		異動手当		×	×
		処遇改善手当		○	○
		通勤手当		×	×
	超過勤務手当	時間外勤務手当		×	×
		休日勤務手当		×	×
深夜勤務手当			×	×	

第5条（基本給）

基本給は、月給制、日給月給制とする。

	職種	金額
基本給 1	指導員	185,000 円
	児童指導員	195,000 円
	保育士	195,000 円
	専門職	200,000 円
	主任・TR	200,000 円
	管理者	210,000 円
	児発管	210,000 円
	管理者・児発管	210,000 円
	エリアマネージャー	210,000 円
	副部長	220,000 円
	部長	220,000 円

第6条（基本給の決定）

基本給は、社員の学歴、能力、経験、技能及び職務内容などを総合的に勘案して各人ごとに決定する。

第7条（家族手当）

家族手当は、次の扶養家族を有する社員が申請書を提出した場合、支給することとする。処遇改善手当金が国から支給されている時は処遇改善金から支給する。（処遇改善金含む）

支給開始月は申請書を提出した月の翌月の給料からとする。

- ①扶養配偶者 月額5千円
- ②18歳未満の子 月額2千5百円（1人につき）
- ③特別な事情により他の親族を扶養する場合、会社が適当と認めれば 月額2千5百円から月額5千円の範囲内で支給する。

計算期間の中途での採用や退職、欠勤した場合は、暦日による方法（その月の所定労働日数÷実働日数）の日割計算をして支払うこととする。

尚、部長・副部長の職責の者は支給対象外とする。

第8条（資格手当）

1. 資格手当は、従業員が資格を有し、かつその資格を活用する業務に従事する期間について支給する。処遇改善手当金が国から支給されている時は処遇改善手当を増額分として支給する。尚、計算方法、および支給対象等は処遇改善計画書に準ずる。
2. 資格手当を受給する者は、申請のため資格証の写しを会社に提出することとし、支給開始は会社が申請を受理した翌月の実働分より支給する。尚、遡っての精算は行わないものとする。
3. 下記表の3～16の資格に関して、複数の資格を保有する者については、合算ではなく支給額の最も高い資格を資格手当として支給する。

	資格名	基本金額	処遇改善金	合計金額
1	強度行動障害（基礎）・行動援護	0円	2,000円	2,000円
2	強度行動障害（実践）	0円	5,000円	5,000円
3	児童指導員任用	0円	10,000円～	10,000円～
4	教諭免許	0円	10,000円～	10,000円～
5	社会福祉士	0円	10,000円～	10,000円～
6	精神保健福祉士	0円	10,000円～	10,000円～
7	介護福祉士	0円	10,000円～	10,000円～
8	看護師	0円	10,000円～	10,000円～
8	保育士	0円	20,000円～	20,000円～
10	専門職加配算定科目履修者履修者（専門加配算定時）	0円	30,000円～	30,000円～
11	言語聴覚士	0円	50,000円～	50,000円～
12	作業療法士	0円	50,000円～	50,000円～
13	理学療法士	0円	50,000円～	50,000円～
14	公認心理師	0円	50,000円～	50,000円～
15	臨床心理士	0円	50,000円～	50,000円～
16	サービス管理責任者（基礎） 児童発達支援管理責任者（基礎）	0円	30,000円～	30,000円～
17	サービス管理責任者（実践・更新受講済み） 児童発達支援管理責任者（実践・更新受講済み）	0円	50,000円～	50,000円～

4. なお、計算期間の中途での採用や退職、欠勤した場合は、暦日による方法（その月の所定労働日数÷実働日数）の日割計算をして支払うこととする。

5. 部長・副部長の職責の者は支給対象外とする。

第9条（役職手当）

1. 役職手当は、本社、事業所における特定の役職に従事する者に対し支給する。
2. 役職手当は、役職の任免に係る辞令が出された日の属する月から支給または不支給とする。
3. 計算期間の中途での採用や退職、欠勤した場合は、暦日による方法（その月の所定労働日数÷実働日数）の日割計算をして支給することとする。

	役職名	役職手当
1	主任	10,000～20,000円
2	トレーナー	10,000～20,000円
3	主任 兼 トレーナー	20,000～30,000円
4	管理者	20,000～40,000円
5	児童発達支援管理責任者	20,000～50,000円
6	管理者 兼 児発管	30,000～70,000円
7	エリアマネージャー	30,000～80,000円

第10条（管理手当）

1. 管理手当は、事業所における特定の役職に従事する者に対し支給する。
2. 管理手当は、役職の任免に係る辞令が出された日の属する月から支給または不支給とする。
3. 計算期間の中途での採用や退職、欠勤した場合は、暦日による方法（その月の所定労働日数÷実働日数）の日割計算をして支給することとする。

	役職名	管理手当
1	管理者	10,000円～
2	統括管理者	20,000円～
3	エリアマネージャー	30,000円～

第11条（送迎手当）

1. 送迎手当は送迎の職務に就く者に対して支給する。
2. 送迎手当を受けることができる従業員の範囲は、出勤日の半分以上の送迎業務を行っているものとする。
3. 金額は下記表に基づき、従事する事業所の場所によって決定する。
4. 部長・副部長の職責の者は支給対象外とする。

なお、計算期間の中途での採用や退職、欠勤した場合は、暦日による方法（その月の所定労働日数÷実働日数）の日割計算をして支払う。

	エリア	送迎手当
1	東京エリア	25,000円～
2	千葉エリア	20,000円～
3	神奈川エリア	20,000円～
4	埼玉・群馬エリア	15,000円～

第12条（処遇改善手当）

1. 処遇改善手当として、常勤職員1人あたり5,000円から10,000円の範囲で支給する。
2. ベースアップ加算を主な原資とするが、交付額に不足が出た場合は処遇改善加算の一部を原資とすることができる。
3. 処遇改善特例交付金の一部を、一時金として手当を支給する場合がある。
4. 支給額については、国の制度に変更があった場合は見直すことができる。
5. 部長・副部長の職責の者は支給対象外とする。

第13条（調整手当）

調整手当は社員の給与の決定または改定に当たって、本人の職務内容・技能などを考慮して、給与のバランスを適正にするために会社が必要と認めたときに支給する。（処遇改善金含む）

第14条（異動手当）

会社都合により事業所を異動してくれた者に、異動月のみ一律15,000円を支給する。（処遇改善金含む）

第 15 条（職能手当）

- 職能手当（処遇改善金含む）は、本人の経験を考慮して各人ごとに決定する。（処遇改善金含む）
 - 計算式 児童福祉法に基づく施設の勤続年数（各人実務経験証明書参照）×1,000円
 - 勤続年数計算 給与見直し時、（一年に一度原則4月）を起算とする。
 - 児童福祉法に基づく施設の勤続年数が5年以上の場合は別途20,000円を支給する。
- 部長・副部長の職責の者は支給対象外とする。

第 16 条（地域手当）

地域手当（処遇改善金含む）は、従事する事業所のエリアに基づいて、各人ごとに決定する。（処遇改善金含む）

	エリア	地域手当
1	東京エリア	12,000円
2	千葉エリア	12,000円
3	神奈川エリア	12,000円
4	川口エリア	10,000円
5	埼玉エリア（川口市を除く）	5,000円

第 17 条（通勤手当）

- 通勤手当は、月額 30,000 円までの範囲において、合理的と会社が認めた最短経路に対し、以下の区分により、通勤に要する実費に相当する額を支給する。但し、自宅から最寄り駅、停留所までの距離および自宅から勤務地までの距離が片道 1.5 km に満たない場合は支給しない。
- 前項の通勤手当は、その年度の全就業日を欠勤した場合は、これを支給しない。年度の中における就業、不就業及び転居など異動を生じた場合の取扱いは、第 19 条の規定を適用する。
- 車両で通勤する場合、マイカー通勤規定に定めた任意保険に加入することを条件とし、保険証の写しを会社に提出することとする。
- その他通勤手当に関する細則事項は別に定める「通勤手当規定」によるものとする。

第 18 条（超過勤務手当）

- 社員が、就業規則によって、時間外勤務、休日勤務、または深夜勤務を行った場合には、それぞれ次の計算式によって算出した割増手当を支給する。
 - 時間外勤務手当
割増賃金の算定基礎額（第 4 条給与の構成の○印）/月平均所定就業時間×勤務時間×1.25
 - 休日勤務手当
 - 法定外休日（法定休日以外の休日に勤務したとき）
割増賃金の算定基礎額（第 4 条給与の構成の○印）/月平均所定就業時間×勤務時間×1.25
 - 法定休日（法定休日に勤務したとき）
割増賃金の算定基礎額（第 4 条給与の構成の○印）/月平均所定就業時間×勤務時間×1.35
 - 深夜勤務手当（午後 10 時から翌午前 5 時までの深夜の時間帯に勤務したとき）
割増賃金の算定基礎額（第 4 条給与の構成の○印）/月平均所定就業時間×勤務時間×0.25

2. 本条第1項各号の割増手当の計算は、一給与計算期間内に行った時間外勤務、休日勤務及び深夜勤務のそれぞれの時間数の合計時間によって算出する。この場合、合計後の時間数について、15分未満は切り捨て、15分以上30分未満は30分に切り上げて計算する。

第19条（出張における超過勤務手当の取扱い）

社員が出張を命ぜられたときで、就業時間を算定し難いときは所定就業時間就業したものとみなし、前条に定める超過勤務手当を支給しない。

但し、特段の指示をしたときは、この限りではない。

第20条（休業手当）

就業規則の定めるところによって、社員を臨時に休業させたときは、1日について平均賃金の60%を支払う。

第3章 給与の支払と計算

第21条（賃金の計算期間及び支払日）

1. 賃金は、毎月末日に締切り、翌月25日に支払う。尚、25日が休日の場合は、その前日に繰り上げて支払う。
2. 計算期間中の途中で入社または退職したときの賃金は、月平均所定就業日数を基準に日割計算して支払う。

第22条（賃金の支払いと控除）

1. 賃金は、社員が指定した金融機関口座に振り込むことにより支払う。
2. 次に挙げるものは、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) 社員代表との書面による協定により賃金から控除することとしたもの

第23条（休暇等の賃金）

1. 年次有給休暇及び特別休暇の期間は、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. 前項以外の休暇の期間は、無給とする。

第24条（退職時及び非常時払い）

1. 前条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で、社員（本人が死亡したときはその遺族。）から請求があった場合には、会社は、給与支払日以前であっても、既往の勤務に対する給与を支払う。
 - (1) 本人が死亡または退職し、もしくは解雇されたとき
 - (2) 本人またはその収入によって生計を維持する者が、その出産、疾病、災害、婚礼または葬儀など臨時の費用に充てるとき
 - (3) その他特別の事情がある場合で、会社が必要と認めたとき

2. 前項第1号の場合、会社はその権利者から請求があった日から7日以内に支払う。また、貯蓄金その他社員の権利に属する金品を会社が管理しているときで、その権利者から請求があったときは、請求があった日から7日以内にこれを返還する。但し、この場合、給与または金品に関して争いがある場合には、異議のない部分についてのみ支払い、または返還するものとする。

第25条（給与の一部控除）

1. 一給与計算期間内に、次の各号のいずれかに該当する不就労時間または不就労日（以下「不就労時間等」という。）がある場合には、不就労時間に応じて給与を控除する。
 - (1) 就業規則に定める公民権行使の時間
 - (2) 就業規則に定める生理日の休暇を取得した時間または日
 - (3) 就業規則に定める妊産婦である社員の健康診査等の時間
 - (4) 就業規則に定める育児時間
 - (5) 就業規則に定める遅刻をした時間
 - (6) 就業規則に定める早退または私用外出をした時間
 - (7) 就業規則の定めによって出勤停止処分を受けた日
 - (8) 就業規則の定めによって就業の禁止の命令を受けた日
2. 前項の不就労時間等分の給与控除額は、次の算式によって計算する。
 - (1) 1日の所定就業時間の一部を就労しなかった場合
賃金減額の算定基礎額（第4条給与の構成の○印）/月平均所定就業時間×不就労時間
 - (2) 1日の所定就業時間の全部を就労しなかった場合
賃金減額の算定基礎額（第4条給与の構成の○印）/月平均所定就業時間×不就労日数
×1日の所定就業時間

第26条（給与の不支給）

1. 一給与計算期間内に、次の各号のいずれかに該当する不就労期間がある場合には、その期間については、給与を支給しない。
 - (1) 就業規則に定める産前産後の休業の期間
 - (2) 就業規則に定める育児休業、看護休暇の期間
 - (3) 就業規則に定める介護休業、介護休暇の期間
 - (4) 就業規則に定める休職の期間
 - (5) 給与計算期間の途中で入社または退職した場合の不就労期間
2. 本条各号の不就労期間がある場合の給与（通勤手当を含む）の額は、暦日による日割計算によって算出する。

第27条（業務上の傷病により休業する期間の給与）

業務上の傷病による休業期間については、休業開始日より3日間については平均賃金の60%を支給し、その後の休業期間については給与を支給しない。

第28条（端数の取扱い）

本規程の適用にあたって、計算した金額に1円未満の端数が生じた場合には、1円に切り上げる。但し、控除額の計算にあたっては切り捨てる。

第29条（給与の見直し）

1. 給与の見直しは、一年に一度（原則4月）に、各人の業績、技能、勤務成績及び会社の業績な

どにより行い、決定した見直し額は当月から支給する。

2. 以下の各号の一に該当する者については見直しを行うこともある。
 - ①算定期間中の欠勤日数 30 日を超える者
 - ②就業規則により制裁処分を受けた者
 - ③著しく技能が低い者又は勤務成績ならびに素行不良の者
 - ④勤続 6 ヶ月未満の者
3. 会社は必要に応じ臨時昇給又は臨時降給をすることがある。

第 4 章 賞 与

第 30 条（賞 与）

1. 賞与は、特別の定めのある者（第 29 条第 2 項対象者）以外は、原則在職 1 年以上の従業員に対し、会社の業績などを勘案して 7 月及び 12 月に支給する。ただし、会社の業績の著しい低下そのほかやむを得ない事由がある場合には、支給時期を延長し、又は支給しないことがある。
2. 前項の賞与の額は、会社の業績及び従業員の勤務成績などを考慮して各人ごとに決定する。
3. 処遇改善手当金が国から支給されている時は処遇改善手当を一時金として支給する。尚、計算方法、および支給対象等は処遇改善計画書に準じます。
4. 賞与は支給日当日に在籍しているものに支給する。

第 5 章 平均賃金

第 31 条（平均賃金）

1. 平均賃金は、直前の給与締切日から起算してその日以前 3 ヶ月間に支払われた給与の総額をその期間の総日数（暦日）で除して算出する。
2. 前項に定める期間中に、次の各号のいずれかに該当する期間がある場合の平均賃金の計算はその日数及びその期間中の給与を控除して行う。
 - (1) 就業規則に定める産前産後の休業の期間
 - (2) 就業規則に定める育児休業、看護休暇の期間
 - (3) 就業規則に定める介護休業、介護休暇の期間
 - (4) 就業規則に定める業務上の傷病による休業の期間
3. 前二項の定めにかかわらず、控除される期間が当該平均賃金の算定期間全体に及ぶ場合には控除期間の最初の日を平均賃金算定事由の発生日とみなして平均賃金を算出する。
4. 本条第 1 項における給与の総額には、臨時に支給した給与及び 3 ヶ月を超える期間ごとに支給した賞与等は算入しない。
5. その他、本条によって計算し難いときは、労働基準法第 12 条の定めるところによる。

第 6 章 雑 則

第 32 条（減給の制裁）

減給の制裁を行う場合には、法令の範囲内で行うものとする。

第 33 条（給与等の返還）

1. 社員が、本規程に定める給与及び賞与について、虚偽の届け出等により不正に受給したときまたは過誤払い（以下「不当受給等」という。）があったときは、会社はその全額を返還させる。
2. 前項に定める不当受給等の給与の返還について、過半数代表者との間で労使協定を締結した場合には、会社は給与から直接控除することができる。

第 34 条（疑義の解釈）

本規程の解釈に関して疑義が生じた場合の判断は社長が行う。

第 35 条（本規則の改定）

本規程を変更するときは、従業員の過半数を代表する者の意見を聴いて行う。

第 36 条（制改定の記録）

1. 本規則は、令和 6 年 4 月 1 日より改定施行する。

付 則

平成 28 年 11 月 1 日 制定

令和 2 年 6 月 1 日 改正

令和 6 年 4 月 1 日 改正