

正社員賃金規程

メリッサケア

目 次

第1章 総則.....	1
第1条 目的.....	1
第2条 適用範囲.....	1
第3条 解釈上の疑義.....	1
第4条 改廃.....	1
第5条 賃金の支払形態.....	1
第2章 賃金.....	1
第1節 賃金の構成.....	1
第6条 賃金の構成.....	1
第2節 基本給.....	1
第7条 基本給の決定.....	1
第3節 諸手当.....	1
第8条 処遇改善手当.....	1
第9条 資格手当.....	2
第10条 住宅手当.....	2
第11条 夜勤手当.....	3
第12条 諸手当に係る届出義務、不正受給時の返還、過払い調整.....	3
第4節 割増賃金等.....	3
第13条 割増賃金等の計算方法（月給制）.....	3
第14条 適用除外.....	4
第15条 代休取得時の取扱い.....	4
第3章 休暇等.....	4
第16条 休暇及び休職期間中の賃金.....	4
第17条 臨時休業の賃金.....	4
第4章 賃金の支払及び計算.....	4
第18条 賃金の計算期間及び支払日.....	4
第19条 賃金の支払及び控除.....	4
第20条 賃金の日割計算.....	4
第21条 不就労控除.....	5
第22条 賃金の非常時払い.....	5
第5章 職位制度.....	5
第23条 職位.....	5
第24条 昇格・降格.....	5
第25条 昇格・降格の時期.....	5
第6章 賃金の改定.....	5
第26条 賃金の改定.....	5
第7章 賞与.....	6
第27条 賞与の支給要件等.....	6

第28条 算定対象期間及び支給月.....	6
附則.....	6
第1条 施行日.....	6

正社員賃金規程

第1章 総則

(目的)

- 第1条 本賃金規程（以下「本規程」という。）は、労働基準法（以下「労基法」という。）及び正社員就業規則に基づき、メリッサケア（以下「会社」という。）の正社員の賃金について定めるものである。
- 2 本規程及びこれに付属する諸規程等に定めのない事項は、労基法その他の法令の範囲内で、そのつど会社が決定する。

(適用範囲)

- 第2条 本規程は、正社員就業規則に定める、正社員にのみ適用する。
- 2 正社員（以下「社員」という。）以外の従業員の賃金に関することについては、別規程によるものとする。

(解釈上の疑義)

- 第3条 本規程の解釈について疑義が生じた場合は、関係部署の長及び外部の専門家の意見を勘案し、会社がこれを決定する。

(改廃)

- 第4条 本規程は、従業員の過半数を代表する者の意見を聴取の上、代表取締役社長の決裁により、改廃する。

(賃金の支払形態)

- 第5条 賃金の支払形態は次のとおりとする。
- （1）月給制（月額で賃金を定める制度）

第2章 賃金

第1節 賃金の構成

(賃金の構成)

- 第6条 賃金の構成は、次のとおりとする。
- （1）支払形態が月給制である社員の月例賃金は、基本給、基準内手当及び割増賃金等とする。

第2節 基本給

(基本給の決定)

- 第7条 基本給は、社員の職務内容、技能、勤務成績、実績等を考慮して個別に決定する。

第3節 諸手当

(処遇改善手当)

- 第8条 処遇改善手当は、介護職員等処遇改善加算、又は、福祉・介護職員等処遇改善加算

- を原資として支給する。なお、支給対象者及び支給額は当該加算に係る計画を勘案し決定する。
- 2 処遇改善手当は、処遇改善加算制度が廃止又は変更された場合は、廃止又は支給額を変更する場合がある。

(資格手当)

- 第9条 資格手当は、その対象となる資格・免許等（以下「資格等」という。）を保有し、これを必要とする職務に就く社員に下表のとおり毎月支給する。
- | | |
|----------|--------------|
| ・社会福祉士 | 月額 100,000 円 |
| ・介護福祉士 | 月額 50,000 円 |
| ・実務者研修終了 | 月額 5,000 円 |
- 2 前項に定める資格を二つ以上保有する者について資格手当の併給は行わない。
- 3 第1項に記載のない資格を取得し、会社が担当職務の遂行に必要と認めた場合には、資格手当を支給する場合がある。この場合の支給額は、会社がその都度決定する。
- 4 資格手当は、本条第1項に定める支給事由が発生した日又は社員の届出を会社が承認した日のいずれか遅い方の属する賃金計算期間の翌賃金計算期間（ただし、当該事由が発生した日が賃金計算期間の初日にあたるときは、当該事由が発生した日の属する賃金計算期間）から支給し、遅れて届出があった場合は原則として遡及しない。
- 5 本条第1項に定める資格手当の支給事由に該当しなくなった場合又は資格手当の額に変更が生じた場合は、該当日の属する賃金計算期間の翌賃金計算期間（ただし、該当日が賃金計算期間の初日にあたるときは、該当日の属する賃金計算期間）から適用することとし、社員の届出が遅れた場合も同様とする。
- 6 資格手当は介護職員等処遇改善加算、又は、福祉・介護職員等処遇改善加算を原資として支給する。
- 7 資格手当は、処遇改善加算制度が廃止又は変更された場合は、廃止又は支給額を変更する場合がある。

(住宅手当)

- 第10条 住宅手当は、自ら居住するため住宅（社宅を除く。）を借受けている社員に毎月支給する。
- 2 住宅手当の額は、家賃額に応じて次のとおり支給する。
- | | |
|------------|-----|
| ・家賃 10万円以下 | 2万円 |
| ・家賃 10万円超え | 4万円 |
- 3 前項の「家賃額」に次の事項は含まないものとする。
- (1) 管理費
(2) ガス・水道・光熱費
(3) 駐車場代・駐輪場代
(4) 町内会費
(5) その他会社が指定する事項
- 4 住宅手当は、本条第1項に定める支給事由が発生した日又は社員の届出を会社が承認した日のいずれか遅い方（以下、「該当日」という。）の属する賃金計算期間の翌賃金計算期間（ただし、該当日が賃金計算期間の初日にあたるときは、事由が発生した日の属する賃金計算期間）から支給し、遅れて届出があった場合は原則として遡及しない。
- 5 本条第1項に定める住宅手当の支給事由に該当しなくなった場合又は住宅手当の額

に変更が生じた場合は、該当日の属する賃金計算期間の翌賃金計算期間（ただし、該当日が賃金計算期間の初日にあたるときは、該当日の属する賃金計算期間）から適用することとし、社員の届出が遅れた場合も同様とする。

（夜勤手当）

- 第11条 夜勤手当は、第13条第1項第5号に定める深夜労働に対する割増賃金として支給する。
- 2 夜勤手当の金額は、深夜労働1回あたりの金額を個別に明示する。
 - 3 夜勤手当のうち、第13条第1項第5号に定めた計算式で算出された金額を超えて支給する金額は、介護職員等処遇改善加算、又は、福祉・介護職員等処遇改善加算を原資として支給する。
 - 4 夜勤手当は、処遇改善加算制度が廃止又は変更された場合は、第13条第1項第5号に定める深夜労働に対する割増賃金を超えて支給する額については変更する場合がある。

（諸手当に係る届出義務、不正受給時の返還、過払い調整）

- 第12条 社員は本規程に定める各基準内手当にかかる変更が生じた場合、すみやかに会社に届出なければならない。届出を怠ったとき、又は各基準内手当の額を不正に受給した場合は、会社は不正受給額の全額について返還を求めることができる。
- 2 賃金の過払いが生じた際は、会社は翌月の賃金から当該過払い分を控除又は返金させることができる。

第4節 割増賃金等

（割増賃金等の計算方法（月給制））

- 第13条 会社が社員に所定労働時間を超え、又は所定休日等に労働を命じ、社員が命じられた時間又は日に勤務を行った場合、次の各号の算式により割増賃金等を支給する。
なお、次の各号に掲げる「法定労働時間」とは原則週40時間、1日8時間をいい、「所定休日」とは法定休日を除くものとする。
- (1) 所定労働時間を超え、又は所定休日に労働させた時間が法定労働時間以内であった場合、その労働時間に対する賃金
(基本給+基準内手当) ÷月平均所定労働時間数×当該時間数
 - (2) 法定労働時間を超えて労働させた場合(当該時間数が月60時間以下のもの)、その労働時間に対する割増賃金
(基本給+基準内手当) ÷月平均所定労働時間数×(1+2割5分)×当該時間数
 - (3) 法定労働時間を超えて労働させた場合(当該時間数が月60時間超のもの)、その労働時間に対する割増賃金
(基本給+基準内手当) ÷月平均所定労働時間数×(1+5割)×当該時間数
 - (4) 法定休日に労働をさせた場合、その日の労働時間に対する割増賃金
(基本給+基準内手当) ÷月平均所定労働時間数×(1+3割5分)×当該時間数
 - (5) 深夜労働(原則として午後10時から午前5時まで)をさせた場合、その労働時間に対する割増賃金
(基本給+基準内手当) ÷月平均所定労働時間数×2割5分×当該時間数
- 2 前各号の月平均所定労働時間数は、次の算式により計算する。

1年間で通算した所定労働時間÷12

3 第1項の基準内手当は、次のものをいう。

(1) 処遇改善手当

(2) 資格手当

(適用除外)

第14条 労基法の定めるところによる管理・監督の地位にある者、会社が機密の事務を取扱うと指定した者は時間外労働及び休日労働による割増賃金の支給対象者とはしない。ただし、深夜労働に対する割増賃金は支給する。

(代休取得時の取扱い)

第15条 代休を取得した場合は、割増賃金のうち割増分のみ支給するものとする。

第3章 休暇等

(休暇及び休職期間中の賃金)

第16条 休暇及び休職期間中の賃金の支払については、正社員就業規則及びこれに付属する諸規程等によるものとする。

(臨時休業の賃金)

第17条 会社の責めに帰すべき事由により、所定労働日に社員を休業させた場合は、休業1日につき労基法に規定する平均賃金の6割を支払う。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っては、その日の賃金については同法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。

第4章 賃金の支払及び計算

(賃金の計算期間及び支払日)

第18条 賃金の計算期間及び支払日は次のとおりとする。

賃金計算期間：毎月1日から当月末日

支払日：翌月25日

なお、支払日が金融機関の休業日にあたる場合は、その前日に繰上げて支払うものとする。

(賃金の支払及び控除)

第19条 賃金は、社員本人に対し、通貨で直接その全額を支払う。

2 前項について社員が同意した場合は、当該社員が指定する銀行その他の金融機関の預貯金口座への振込により賃金を支払う。

3 賃金から控除するものは次のとおりとする。

(1) 源泉所得税

(2) 住民税

(3) 雇用保険、健康保険及び厚生年金の保険料の被保険者負担分

(4) 従業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

(賃金の日割計算)

第20条 賃金の支払形態が月給制である社員が賃金計算期間の途中において、入社、退職、

- 休職又は復職した場合、次の算式により賃金を日割して支給する。
$$(\text{基本給} + \text{基準内手当}) \div \text{賃金計算期間の所定労働日数} \times \text{賃金計算期間における勤務日数}$$
- 2 本条でいう基準内手当は、次のとおりとする。
- (1) 処遇改善手当
 - (2) 資格手当
 - (3) 住宅手当

(不就労控除)

- 第21条 賃金の支払形態が月給制である社員が遅刻、早退、欠勤、私用外出等を行った場合、次の算式により不就労時間に係る賃金を控除する。
$$(\text{基本給} + \text{基準内手当}) \div \text{賃金計算期間の所定労働時間数} \times \text{不就労時間}$$
- 2 本条でいう基準内手当は、次のとおりとする。
- (1) 処遇改善手当
 - (2) 資格手当

(賃金の非常時払い)

- 第22条 社員又はその収入によって生計を維持する者が、次のいずれかに該当し、その費用に充てるため、社員から請求があったときは、賃金支払日前であっても、既往の労働に対する賃金を支払う。
- (1) 出産し、疾病にかかり、又は災害をうけた場合
 - (2) 結婚し、又は死亡した場合
 - (3) やむを得ない事由により1週間以上にわたって帰郷する場合
 - (4) その他会社が認めた場合

第5章 職位制度

(職位)

- 第23条 職位とは、社員の職務遂行能力に応じた組織上の地位のことをいい、職位のレベルと各職位の任用要件については、別紙「キャリアパス表」に定める。

(昇格・降格)

- 第24条 昇格は、会社が能力評価の結果等により判断し、上位職への適性があると判断した社員に対して実施する。
- 2 会社は、社員の勤務成績等を勘案し降格させことがある。

(昇格・降格の時期)

- 第25条 昇格又は降格は原則として毎年1回6月に行うものとする。ただし、会社が特に必要と認めた場合には臨時に実施することもある。

第6章 賃金の改定

(賃金の改定)

- 第26条 会社は、会社の業績及び社員の勤務成績等を勘案し、賃金の改定（昇給及び降給）を行うことがある。
- 2 給与の改定は、職位ごとに別紙「キャリアパス表」に定める総賃金水準の上限額、

下限額の範囲内で行う。

第7章 賞与

(賞与の支給要件等)

第27条 算定対象期間に勤務し、かつ賞与支給日に在籍する社員に支給する。

- 2 賞与の支給額は、会社の業績と社員各人の勤務成績、賞与対象期間中の勤務実績（在籍期間、勤怠状況）等をもとに決定する。ただし、会社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。

(算定対象期間及び支給月)

第28条 賞与の査定対象となる期間（以下「算定対象期間」という。）及び支給月は次のとおりとする。

- (1) 算定対象期間：4月1日から翌年3月31日 賞与支給月：6月
- 2 賞与は、介護職員等処遇改善加算、又は、福祉・介護職員等処遇改善加算を原資として支給する。

附則

(施行日)

第1条 本規程は、2025年01月01日から実施する。

キャリアパス表

職位	職責(職場の中で担う役割) 職位に対して求められる能力	到達の 目安	必要な資格等	元々の 賃金水準	諸手当の額	総賃金水準
上級	初級・中級では難しい業務にも対応する リーダー的役割を担い初級・中級の職員へ指導を行なう ・幅広い知識と経験を有し、業務に活かすことができる ・模範となる行動ができる、新人や後輩への指導ができる ・利用者の急変や緊急時に適切な対応ができる	10年目	・サービス提供責任者 ・介護福祉士 ・社会福祉士 ・実務者研修	【資格手当】 月給5,000円～100,000円 【処遇改善手当】 月給150,000円～300,000円	月給600,000円 ～ 月給355,000円	
中級	基本的な業務全般を自分の力で遂行する ・実務知識、技能を応用することができる ・決められた業務を効率的に実施できる ・利用者のニーズに適切に対応できる	2年目	・介護福祉士 ・実務者研修 ・介護職員初任者研修 (ホームヘルパー2級)	月給 200,000円	【資格手当】 月給0円～50,000円 【処遇改善手当】 月給50,000円～200,000円	月給450,000円 ～ 月給250,000円
初級	上司や先輩の指導を受けながら、基礎的な業務に従事する ・基礎となる実務知識、技能を有する ・決められた業務を、決められた手順で実施できる	1年目	・介護職員初任者研修 (ホームヘルパー2級) ・重度訪問介護従業者養成 研修 統合課程	【資格手当】 支給なし 【処遇改善手当】 月給0円～100,000円	月給300,000円 ～ 月給200,000円	

