

賃 金 規 程

株式会社サンブリッジ

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程（以下「当規程」という）は、就業規則（賃金）の規定に基づき、株式会社サンブリッジ（以下「会社」という）の従業員の賃金に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 当規程は、就業規則（適用範囲）に定める従業員に適用する。ただし、労働基準法第41条第2号に該当する者は、当規程（欠勤等の扱い）、（役職手当）、（顔晴手当）、（特出手当）、（特日手当）、（固定時間外手当）、（時間外手当）、（休日手当）の適用を除外する。なお、個別に記載する事項のうち、当規程の内容を上回る場合はそちらを優先する。

(賃金決定の原則)

第3条 賃金とは、従業員の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、従業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。

2 従業員の賃金は、次の点を考慮して決定する。

- (1) 職務の重要度・困難度・責任度
- (2) 従業員の年齢・経験・能力
- (3) 従業員の勤務成績・勤務態度

(定義)

第4条 当規程で賃金とは、次のものをいう。

- (1) 給与
- (2) 賞与

(賃金の支払方法)

第5条 賃金は通貨で直接本人にその全額を支払う。ただし、従業員が希望した場合は、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。

(賃金の控除)

第6条 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) 健康保険料、介護保険料及び厚生年金保険料の被保険者負担分
- (4) 雇用保険料の被保険者負担分
- (5) 従業員の過半数を代表する者との協定により定めたもの

第2章 給与

(給与の計算期間及び支払日)

第7条 給与は、毎月1日から末日までの分について、翌月15日に支払う。ただし、支払日が金融機関の休日にあたる時は、その直近の営業日に支払う。

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、従業員（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、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) 本人が死亡したとき
- (2) 本人又はその収入によって生計を維持する者の出産、疾病、災害、婚礼又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あって、会社が必要と認めたとき

3 計算期間の途中において当規程に定める各手当の支給の有無の要件に該当する事となった場合には、原則としてその計算期間中において日割計算は行わず、次の計算期間の初日より支給の有無を適用する。

(給与の計算方法)

第8条 月を単位で支給する給与に関しては、給与計算期間の途中に入社、退職、休職、復職又は昇給、降給した場合は、その月の給与を次のとおり日割計算して支払う。

月額支給の基準内給与および基準外給与（以下「月額給与」という）

÷ その月の所定労働日数 × 出勤日

(欠勤等の扱い)

第9条 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時間当たりの給与額に欠勤、遅刻、早退及び私用外出の合計時間数を乗じた額を差し引くものとする。ただし、給与計算期間の全部を休業した場合は、給与月額のすべてを支給しないものとする。

(1) 遅刻・早退・私用外出等（不就労）の控除

月額給与 ÷ 月平均所定労働時間数 × 不就労時間数

(2) 欠勤控除

【社外秘・複製および外部持出禁止】賃金規程

月額給与 ÷ 月平均所定労働日数 × 欠勤日数

(端数処理)

第 10 条 計算期間中に計算された基本給および各手当において、円未満の端数が生じた場合、支給するものは円未満を切り上げ、控除するものは円未満を切り捨てるものとする。

(休暇休業等の賃金)

第 11 条 就業規則に定める年次有給休暇及び特別休暇の期間は、所定内賃金（日によって労働時間に変動のない者には通常の賃金を支払い、日によって労働時間に変動のある者には労働基準法に定める平均賃金）を支払う。

2 次の休暇及び休業期間等は無給とする。

- (1) 産前産後休業
- (2) 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）
- (3) 育児時間
- (4) 生理日の措置の日又は時間
- (5) 母性健康管理のための休暇等の時間
- (6) 子の看護等休暇及び介護休暇
- (7) 公民権行使の時間
- (8) 裁判員等または裁判員候補者として裁判所に出頭するために休暇
- (9) 就業規則に定める休職期間

3 会社の責めに帰すべき事由により従業員を休業させた場合は、民法 536 条第 2 項の適用を排除し給与を支給せず、労働基準法第 26 条に定める平均賃金の 100 分の 60 の休業手当のみを支払う。

4 出勤停止その他会社の責めに帰さない事由についての休業の場合はノーワーク・ノーペイの原則により給与は支給しない。

(給与の構成)

第 12 条 給与の構成は次のとおりとする。

- (1) 基準内給与：基本給、資格手当、特別手当、マイカー利用手当、オンコール手当、夜勤手当
- (2) 基準外給与：役職手当、固定残業手当、サンドリ手当、顔晴手当、特出手当、特日手当、特日訪問手当、時間外手当、休日手当、深夜手当、通勤手当、駐車場補助

(基本給)

【社外秘・複製および外部持出禁止】賃金規程

第 13 条 基本給は月給制、日給制または時給制とし、当規程（賃金決定の原則）に定める事項等を考慮して決定する。

（資格手当）

第 14 条 業務に必要な資格を有する場合、以下を原則とし会社が認めた額を支給する。

- （1）正看護師：30,000 円
 - （2）理学療法士、作業療法士：30,000 円
 - （3）相談支援員：10,000 円
 - （4）その他必要に応じ会社が個別に定める額
- 2 複数の資格を有する場合は、総合的に判断し個別に定める額とする。

（特別手当）

第 15 条 会社が特別に認めた場合、個別に定める額を月給者には固定で毎月支給する。

時給者には個別に定める時間額を従事した時間に応じて支給する。

- 2 前項の金額は、従事する業務の状況により変更する場合がある。

（マイカー利用手当）

第 16 条 自家用車を用いて会社が認めた業務関連に従事した場合、利用 1 回につき 100 円を支給する。

（オンコール手当）

第 17 条 所定労働時間外に、会社が貸与した携帯電話による待機当番を命じられた職員に対して、待機 1 回につき 1,000 円を支給する。ただし、会社が必要と認めた場合は加算を行う場合がある。

（夜勤手当）

第 18 条 夜勤従事者には、夜勤手当を支給する。夜勤が所定労働となる場合は個別に定める夜勤時間に応じた金額を支給し、夜勤が所定外労働となる場合は会社が定める額を支給する。

（役職手当）

第 19 条 役職に応じ、職務上責任の重い管理又は監督の地位にある者に個別に定める額を支給する。

- 2 役職手当は時間外手当の見合いとして支給する。このときの金額および相当する時間外労働時間は個別に通知する。
- 3 時間外労働時間数が前項の時間を超過した場合、または当規程（時間外手当）によ

【社外秘・複製および外部持出禁止】賃金規程

り計算した時間外手当が本条の金額を超過した場合は、別途その差額を支払うものとする。

(固定残業手当)

第20条 固定残業手当は時間外手当の見合いとして支給する。このときの金額および相当する時間外労働時間は個別に通知する。

- 2 時間外労働時間数が前項の時間を超過した場合、または当規程（時間外手当）により計算した時間外手当が前項の金額を超過した場合は、別途その差額を支払うものとする。

(サンドリ手当)

第21条 個人の利用者対応能力・取引先の獲得等の営業力・企画および立案の提案力その他積極的な会社への貢献度合いを評価し、会社が必要と認めた場合、個別に定める額を原則として2か月に一度支給する。

- 2 前項の金額は、一定期間の業績の見直しおよび業務の状況により変更する場合がある。

(顔晴手当)

第22条 会社が指定する業務に従事し、業務ごとに指定する業務実績を超えた場合に割増賃金として次の額を支給する。

- (1) 訪問業務：部署ごとに定める一定回数を超えた場合、超えた回数あたり 500 円
 - (2) NursingCare 業務：個別に定める回数を超えた場合、超えた回数あたり 500 円
 - (3) 相談業務：モニタリング件数あたり 500 円
- 2 当規程（時間外手当）により計算した時間外手当が本条の金額を超過した場合は、別途その差額を支払うものとする。

(特出手当)

第23条 会社の指示により、通常の業務範囲を超えて行った業務に対し、割増賃金として会社が認める額を支給する。

- 2 当規程（時間外手当）により計算した時間外手当が本条の金額を超過した場合は、別途その差額を支払うものとする。

(特日手当)

第24条 会社の指定する特定日の勤務に対し、割増賃金として会社が認める額を支給する。

(特日訪問手当)

【社外秘・複製および外部持出禁止】賃金規程

第 25 条 会社の指定する特定日に訪問業務を行った場合の割増賃金として、訪問 1 回につき 3,000 円を支給する。

2 当規程（時間外手当）により計算した時間外手当が本条の金額を超過した場合は、別途その差額を支払うものとする。

（割増賃金の計算基礎賃金）

第 26 条 割増賃金の計算基礎賃金は、次のとおり計算する。

$$\text{計算基礎賃金} = \text{基準内給与} \div \text{月平均所定労働時間数}$$

（時間外手当）

第 27 条 時間外手当は、次のとおり計算して支給する。ただし、就業規則（適用除外）に該当する者は、本条の手当は適用しない。

$$\text{計算基礎賃金} \times 1.25 \times \text{時間外労働時間数}$$

ただし、時間外勤務が法定内である場合は割増率は 1.0、1 ヶ月の合計で法定外が 60 時間超となる部分の割増率は 1.5 とする。

（休日手当）

第 28 条 休日手当は、次のとおり計算して支給する。ただし、就業規則（適用除外）に該当する者は、本条の手当は適用しない。

$$\text{計算基礎賃金} \times 1.35 \times \text{法定休日労働時間数}$$

ただし、休日勤務が法定休日でない場合は時間外手当として計算する。

（深夜手当）

第 29 条 深夜手当は、午後 10 時から午前 5 時までの間の勤務に対し、次のとおり計算して支給する。

$$\text{計算基礎賃金} \times 0.25 \times \text{深夜労働時間数}$$

（通勤手当、駐車場補助）

第 30 条 通勤手当は、次の各号ごとに会社が認めた通勤方法および経路について、原則として実費相当額を会社が認めた場合に支給する。

（1）公共交通機関を利用する場合

1 ヶ月あたりの金額が、所得税法上の非課税限度額として認められる、経済的かつ合理的な方法による金額かつ月額 20,000 円を上限とする実費相当額（複数の公共交通機関の併用の場合も同じ）。

（2）自家用車を利用する場合

所得税法上の非課税限度額を上限とし、従業員本人が運転せず同乗者として

【社外秘・複製および外部持出禁止】賃金規程

送迎してもらう場合は対象としない。

- (3) 前各号を併用する場合は、非課税限度額の範囲で、合計した金額を支給する。
- 2 前項の経路につき、駐車場および駐輪場を利用する場合、会社が認める範囲でその利用料金を通勤手当に加算または駐車場補助として個別に定める額を支給することができる。
 - 3 会社から車両の貸与を受けて通勤する従業員には、原則、通勤手当は支給しないが必要に応じ、駐車場補助として支給する。
 - 4 通勤手当の額に増減が生じるときは、従業員は速やかに会社に届け出なければならない。届出が遅れた場合、原則として、計算期間を遡っての支給は認めない。なお、給与計算期間の途中で引越等のため通勤手当の月額に変更が生じるときは、原則として暦に応じ変更前後の金額を日割計算する。
 - 5 本条の通勤手当は、正社員に比べ所定労働日数が少ない者については、当規程（欠勤等の扱い）に準じて月額を日割計算し、または出勤日数に応じ日額を支給する。
 - 6 年次有給休暇および欠勤が月に4日以上となる場合は原則として出勤した日数に応じ日割計算とする。ただし事情により満額支給する場合がある。
 - 7 通勤手当は、通勤に係る実費支弁を目的としたものである為、欠勤又は年次有給休暇を使用している者が給与計算期間中に1回も出社しない場合は支給しない。

(賃金改定)

- 第31条 基本給及び各手当の賃金の改定（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1回4月分より行うこととし、改定額については、会社の業績及び当規程（賃金決定の原則）に定める事項を勘案して各人ごとに決定する。
- 2 本条の規定は、正社員および短時間正社員に適用し、それ以外の従業員は原則として給与の改定は行わない。

第3章 賞与

(賞与)

- 第32条 会社は、会社の業績、従業員の勤務成績等及び会社への貢献度合いを考慮し、賞与を支給する。その場合、原則として年2回、毎年6月及び12月に賞与を支給する。ただし、会社の業績低下その他やむを得ない事由により、支給時期を延期、または支給しない事がある。
- 2 支給対象者は評価対象期間（各支給月の前6か月）のすべて及び賞与支給日に在

籍する正社員および短時間正社員とする。

- 3 賞与は、正社員および短時間正社員以外へは原則として支給しない。ただし、会社が必要と認めた場合は支給することがある。

第4章 福祉・介護職員処遇改善加算等

(処遇改善加算)

第33条 福祉または介護サービス業務に従事する従業員に対し、福祉・介護職員等処遇改善加算（以下「処遇改善加算」という）の諸制度の定めにより、一定の金額の処遇改善加算またはこれに準じるものを毎月定額で支給する。

- 2 前項の金額は個別で定める。
- 3 処遇改善加算に関する割増手当については同手当に上乗せして支給する。同手当にかかる割増手当の計算については当規程（時間外手当）に準じる。

(処遇改善加算による手当への充当)

第34条 福祉または介護サービス業務に従事する従業員に対し、前項の手当のほかに、当規程で定める次の手当の全部または一部について福祉・介護職員等処遇改善加算の諸制より支給された金額を原資として支給する。

- (1) 資格手当
- (2) 職務手当
- (3) 役職手当
- (4) 夜勤手当
- (5) 賞与または一時金

(処遇改善加算による法定福利費への充当)

第35条 本章にかかる処遇改善加算にかかる支給に関する法定福利費のうち、事業主負担分について福祉・介護職員等処遇改善加算の諸制度より支給された金額を原資として充てることができる。

(処遇改善加算の不支給)

第36条 処遇改善加算の支給にあたり、会社が以下の者には適当でないと判断した場合は支給しないまたは支給を減額することがある。

- (1) 勤続年数が1年未満の場合
- (2) 事務職、送迎職または雑務を担当する福祉または介護サービス業務に直接従

【社外秘・複製および外部持出禁止】賃金規程

事しない従業員

- (3) 休職、退職その他計算期間の半分以上を福祉または介護サービス業務に従事していない場

(福祉・介護職員等処遇改善加算の諸制度による規定の見直し)

第37条 将来、福祉・介護職員等処遇改善加算の諸制度が変更または廃止された場合には、本章に定める処遇改善加算を原資とする賃金項目の見直し（支給額の変更、支給の終了等）を行うことがある。

附則

当規程を改廃する場合は、従業員の過半数を代表する者の意見を聴いて行う。

当規程は、令和7年4月1日から適用する。

改廃履歴