

貸 金 規 程

令和 6 年 4 月 1 日

特定非営利活動法人 Sisterhood

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、就業規則第52条（賃金）の定めに基づき、会社の従業員の賃金に関する事項を定めるものである。

(適用範囲)

第2条 この規程は、就業規則第2条（適用範囲）に定める従業員に適用する。ただし、臨時職員及びパートタイマーについては、個別労働契約を定めた場合は、本規程に優先して適用する。

(賃金の支給範囲)

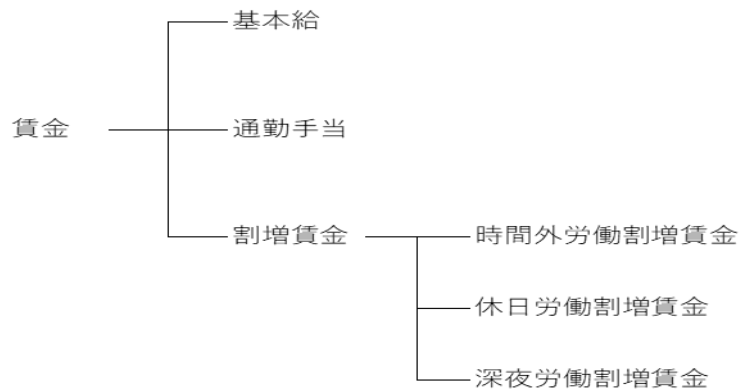
第3条 賃金とは、従業員の労働の対償として支払われるすべてのものをいう。したがって、従業員が労働しないときは別段の定めによる場合のほか賃金を支払わない。

第2章 賃金

第1節 月例賃金

(賃金の構成)

第4条 賃金の構成は次のとおりとする。



(基本給)

第5条 基本給は、従業員の技術、技能、経験等を総合的に考慮し決定する。

2 基本給は、月給、日給又は時間給で定めるものとする。

(通勤手当)

第6条 通勤に電車、バス等の交通機関を利用する従業員に対しては、通勤に係る実費を通勤手当として支給する。ただし、通勤の経路および方法は、最も合理的、かつ経済的であるものに限ることとする。

2 通勤手当は1日につき2千円を限度とし、出勤日数に応じて支給する。ただし、非課税限度額を上限とする。

(手当の計算方法)

第7条 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社、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通勤手当の額は、第13条（計算期間の途中に入退職等）の定めるところによる。

(変更の届出義務、不正の届出)

第8条 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週間以内に会社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61条（懲戒の事由）に基づき懲戒処分を行うことがある。

(割増賃金)

第9条 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42条（労働時間の適用除外）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）

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

(2) 休日割増賃金（法定の休日に労働させた場合）

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

(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）

$$\frac{\text{基本給} + \text{諸手当}}{\text{1か月平均所定労働時間}} \times 0.25 \times \text{深夜労働時間数}$$

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、通勤手当、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。

4 前項にかかわらず1か月の時間外労働が60時間を超えたときは、前項第1号の算式中「0.25」とあるのを「0.5」と読み替える。

第2節 賃金の支払いと計算

(賃金の支払方法)

第10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。

- 2 前項の規程にかかわらず、退職時のほかとくに必要と認める場合には、本人指定金融機関等の口座への振込によらず、直接手渡しにより支払う。

(賃金の控除)

第 11 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
- 2 休職期間中など、支払われる賃金の総額が控除すべき金銭の金額を下まわる場合、従業員はその差額について控除すべき月の末日までに支払うものとする。
 - 3 前項の支払について、原則として指定する銀行口座に振り込むものとする。

(賃金の計算期間及び支払日)

第 12 条 従業員の賃金は、月払制とし、毎月 1 日から末日までの分について、毎月末日を締切日とし、翌月 10 日に支払う。ただし、賃金支払日が休日にあたる場合は、その翌日に支払う。

(計算期間の途中に入退職等)

第 13 条 従業員が賃金計算期間の途中に入社、退職、休職または復職した場合は、その月の賃金を下記の算式により日割り計算して支払う。

$$\frac{\text{基本給} + \text{諸手当} \square}{\text{その月の所定労働日数}} \times \text{出勤日数}$$

(欠勤・遅刻、早退の扱い)

第 14 条 従業員が、欠勤、遅刻、早退した場合の時間については、原則として 1 日また

は1時間当たりの賃金額に欠勤、遅刻、早退の合計時間数を乗じた額を差し引くものとする。

なお、一賃金計算期間において、欠勤日数が10日を超えるような場合は、不就労分の控除でなく、実際の就労日数を支給する。

(休暇休業等の賃金)

第15条 年次有給休暇中は、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。

- (1) 産前産後休業
- (2) 育児・介護休業
- (3) 育児時間
- (4) 生理日の措置の日または時間
- (5) 母性健康管理のための休暇等の時間
- (6) 公民権行使の時間
- (7) 特別休暇
- (8) 就業規則第10条に定める休職期間

3 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。

(賃金の改定)

第16条 基本給及び諸手当等の賃金の改定(昇給および降格)を行うことがある。改定額については、賃金及び従業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 その他の事項

(改 廃)

第 17 条 この規程は、関係諸法規の改正及び会社状況並びに業績等の変化により必要があるときは、従業員代表と協議のうえ改定又は廃止することがある。

(附則)

この規程は、2024 年 4 月 1 日より施行する。