株式会社　アソシア

正社員　給与規程

【令和 3 年 4 月 19 日改正施行】

届出済
-3. 5. 14
第　号
沖縄労働基準監督署

株式会社　アソシア　給与規程

第１章　総　　則

（目　的）

第１条　この規程は、株式会社 アソシア（以下「会社」という。）の正社員に対する給与の決定、計算及び支払いの方法、締め切り及び支払いの時期並びに昇給、特別手当に関する定めをする事を目的とする。

（適用範囲）

第２条　正社員の給与については本規程の定めるところによる。試用期間中の社員、契約社員、嘱託社員、アルバイト、パートタイマー(短時間労働者)に関してはこの規定を適用せず、有期契約社員給与規定を適用する。

（給与の形態及び支払方法）

第３条　正社員の給与の形態は基本給及び諸手当とする。

2　基本給は日給月給制とする

3　基本給月額は能力又は経験に応じて別表１に定める金額を基準とし雇用契約書に定めるものとする。

4　諸手当の金額は雇用契約書に定めるものとする。

（給与の計算期間及び支払日）

第４条　給与の計算期間は当月1日から当月末日までとする。

2　給与は毎月18日に支給する。ただし、当日が休日及び金融機関の非営業日の場合はその前日とする。

3　前項の規定は特別手当については適用しない。

（給与の支払と控除）

第５条　給与は通貨で直接社員にその全額を支給する。ただし、法令に別段の定めがあるもの及び社員の代表者と書面により協定したものは、これを控除して支給することができる。なお、社員の同意を得た場合には、当該社員の指定する金融機関の預金口座振込みの方法で支払うことができる。

（勤務1時間当りの給与額の算出）

第６条　勤務1時間当りの給与額は以下計算式により求められる額とする。計算にあたり1円未満の端数が生じたときは、四捨五入するものとする。

$$\frac{(\text{基本給}+\text{諸手当})\times 12}{40\text{時間}\times 52\text{週}\ (2080\text{時間})}$$

（中途採用者の給与の計算）

第７条　給与計算期間中に採用した者に関しては、その月に限り下記の計算式により日割計算した給与を支給する。

$$給与額 \times \frac{当該月の勤務日数（休日を含む）}{当該月の総日数－勤務を要しない日}$$

（通勤手当）

第８条　公共交通機関を利用しない社員について、住居から勤務する事業場までの距離が2キロメートル以上ある社員に対して以下の通り通勤手当を支給する。ただし、交通用具を使用せず、徒歩等で通勤する社員は支給対象外とする。

① 2kmから10km　　4,000 円

② 10km以上　　6,000 円

2　電車・バス等の公共交通機関を利用する社員については、通勤定期券６ヵ月定期券の最低金額の実費相当額を上限金額15万円として通勤手当を支給する。

3　通常の通勤経路を使用しても非課税限度額を上回る場合は、その超えた額は社員の負担とする。

4　通勤手当は、１ヶ月全休（年次有給休暇、慶弔休暇、特別休暇を含む）の場合は支給しない。

5　新規入社又は復職及び自己都合による退職の場合の当月の通勤手当は、暦日による日割で算定する。

6　通勤手当の額が月の途中で変更となった場合には、変更前及び変更後の手当額をそれぞれ暦日による日割で算定する。

（住宅手当）

第９条　住宅手当は、法人に命ぜられた異動によって住居の引越しが必要と法人が認めた社員に対して支給する。

2　上限30,000円若しくは、家賃の半額のいずれか低い金額を支給する。

3　住宅手当は、１ヶ月全休（年次有給休暇、慶弔休暇、特別休暇を含む）の場合は支給しない。

（調整手当）

第１０条　調整手当は従来の賃金を保障しなければならない場合又は会社が必要と認めた社員に支給する。

2　基本給の50/100を上限として、法人が必要と認めた額を支給する。

3　一定程度の条件が解消された場合、手当の支給を解消する。

（待機手当）

第１１条　待機手当は、法人に命ぜられ法人の所有する携帯電話を勤務時間外に携帯し、連絡可能な状態に待機する社員に対し、待機手当を１回につき2,000円支給する。

（歩合賞与）

第１２条　歩合賞与については、計画相談事業に従事する職員の選択制とし、適用されるか否は個別に労働契約書により記載する。

第１２条－２　計画相談事業に従事する職員については、過去6ヶ月の計画件数の合計について別表２に定める標準件数を超えた件数に4,000円を乗じた額を歩合賞与として6ヶ月に1回4月、10月に支給する。

第１２条－３　前項の標準件数を超えた者であって、6ヶ月のうち作成した障害児計画相談の作成件数に500円を乗じた数を、前項の賞与に加算する。

（残業・休日出勤削減賞与）

第１３条　前条の歩合賞与の対象者であって、6ヶ月の超過勤務及び休日出勤の時間が60時間未満の者であって、計画相談の事業に従事する職員については、事業に従事する職員については別紙２に定める標準件数を超えた件数に、前条第2項に定める歩合賞与の対象となる計画件数に4000円を乗じた額を残業・休日出勤削減賞与として6ヶ月に1回4月、10月に支給する。

第２章　特別手当

（応募者一時金）

第１４条　就業規則の定めにより行った社員企画募集制度に応募した社員で、一時金の支給を選択した社員に対して5,000円を支給する。

２　応募者一時金の支給時期は会社がその都度決定する。

３　応募者一時金は給与所得の課税対象となるため、支給に際し源泉所得税を控除しなければならない。

（特別報奨）

第１５条　就業規則の定めにより行った社員企画募集制度の最優秀企画賞を受賞した者に対し、会社は特別手当を支給する。

２　特別手当の金額及び支給時期は会社がその都度決定する。

３　特別手当は給与所得の課税対象となるため、支給に際し源泉所得税を控除しなければならない。

第３章　雑　則

（実施規定）

第１６条　この規程に定めのない事項に関してはその都度会社が決定する。

（付則）

1. この規程は平成22年4月1日から施行する。
2. この規程は一部改正し、平成24年4月1日より施行する。
3. この規程は一部改正し、令和1年8月1日より施行する。
4. この規定は一部改正し、令和2年8月1日より施行する。
5. この規定は一部改正し、令和2年10月1日より施行する。
6. この規定は一部改正し、令和3年04月1日より施行する。
7. この規定は一部改正し、令和3年04月19日より施行する。

（別表１　基本給月額基準表）

階層	名称	基本給月額（時給額） 開始額	給与月額（時給額） 上限額	1年度当たり定期昇給最高上限額
管理職	General Manager （ｾﾞﾈﾗﾙﾏﾈｼﾞｬｰ）	月額　300,000円	月額　450,000円	50,000円
正社員	Manager （ﾏﾈｼﾞｬｰ）	月額　180,000円	月額　350,000円	10,000円
	Assistant Manager （ｱｼｽﾀﾝﾄﾏﾈｼﾞｬｰ）	月額　175,000円	月額　250,000 円	5,000円
契約社員	Regular Staff （ﾚｷﾞｭﾗｰｽﾀｯﾌ）	月額　150,000円	月額　320,000円	5,000 円
	Part-time Staff （ﾊﾟｰﾄﾀｲﾑｽﾀｯﾌ）	時給額　792円	時給額　3,500円	200 円

階層	名称	職責及び職務内容	任用要件
管理職	General Manager （ｾﾞﾈﾗﾙﾏﾈｼﾞｬｰ）	・複数の事業所の管理・運営・収入に責任を持ち自らの判断で事業を運営する。 ・下位スタッフの育成、企業理念の理解、自己理解の促進、対話の文化醸成の責任を持つ。	・代表取締役 CEO が適任と認めるとともに、他のゼネラルマネージャーの過半数の同意が得られた場合。
正社員	Manager （ﾏﾈｼﾞｬｰ）	・自己理解を十分に行い、下位スタッフの自己理解を促進することができる。 ・多様な価値観を認め、常に対話をベースに物事進めることができる。 ・アシスタントスタッフを育成すると共に、事業所全体としてチーム支援実施する。	・当該法人が実施するマネージャー面談で合格となった者 ・勤続年数が5年以上若しくは GM が適任と判断したもの。
	Assistant Manager （ｱｼｽﾀﾝﾄﾏﾈｼﾞｬｰ）	・自己理解を十分に行い、正しさではなくチームの関係性を優先に業務を行う。 ・レギュラースタッフと共同してチーム支援が行える。	・福祉系国家資格、福祉系任用資格取得者 ・勤続年数が3年以上又はマネージャーが適任と判断したもの。

契約社員	Regular Staff (ﾚｷﾞｭﾗｰｽﾀｯﾌ)	・経営理念を理解し組織の一員として、自己の業務に責任をもって取り組める。	・レギュラースタッフとは月給で給与が支払われる者。 ・パートスタッフは給与を時給で支払われるものとする。
	Part-time Staff (ﾊﾟｰﾄﾀｲﾑｽﾀｯﾌ)		

(別表２　歩合賞与　標準件数)

所定労働時間	計画相談事業
基本給 25 万以下	１９８件(３３件×６カ月)
基本給 25 万超え～30 万以下	２１０件(35 件×６カ月)
基本給 30 万超え	無し

株式会社　アソシア

有期契約社員　給与規程

【令和 3 年 4 月 1 9 日改正施行】

届出済
-3. 5. 14
第　号
沖縄労働基準監督署

株式会社　アソシア　給与規程

第１章　総　　則

（目　的）

第１条　この規程は、株式会社　アソシア（以下「会社」という。）の有期契約社員に対する給与の決定、計算及び支払いの方法、締め切り及び支払いの時期並びに昇給、特別手当に関する定めをする事を目的とする。

（適用範囲）

第２条　有期契約社員の給与については本規程の定めるところによる。正社員に関してはこの規程を適用せず、正社員給与規程を適用する。

（給与の形態及び支払方法）

第３条　有期契約社員の給与の形態は基本給及び諸手当とする。

２　基本給は日給月給制及び時給制とする

３　基本給月給額及び時給額は能力又は経験に応じて別表１に定める金額を基準とし雇用契約書に定めるものとする。

４　諸手当の金額は雇用契約書に定めるものとする。

（給与の計算期間及び支払日）

第４条　給与の計算期間は当月1日から当月末日までとする。

２　給与は毎月18日に支給する。ただし、当日が休日及び金融機関の非営業日の場合はその前日とする。

３　前項の規定は特別手当については適用しない。

（給与の支払と控除）

第５条　給与は通貨で直接社員にその全額を支給する。ただし、法令に別段の定めがあるもの及び社員の代表者と書面により協定したものは、これを控除して支給することができる。なお、社員の同意を得た場合には、当該社員の指定する金融機関の預金口座振込みの方法で支払うことができる。

（勤務1時間当りの給与額の算出）

第６条　勤務1時間当りの給与額は以下計算式により求められる額とする。計算にあたり1円未満の端数が生じたときは、四捨五入するものとする。

$$\frac{（基本給＋諸手当）\times 12}{40時間\times 52週\ （2080時間）}$$

（中途採用者の給与の計算）

第７条　給与計算期間中に採用した者に関しては、その月に限り下記の計算式により日割計算した給与を支給する。

$$給与額 \times \frac{当該月の勤務日数（休日を含む）}{当該月の総日数－勤務を要しない日}$$

（通勤手当）

第８条　公共交通機関を利用しない社員について、住居から勤務する事業場までの距離が2キロメートル以上ある社員に対して以下の通り通勤手当を支給する。ただし、交通用具を使用せず、徒歩等で通勤する社員は支給対象外とする。

① 2km から10km　　4,000 円

② 10km 以上　　6,000 円

2　電車・バス等の公共交通機関を利用する社員については、通勤定期券６ヵ月定期券の最低金額の実費相当額を上限金額15万円として通勤手当を支給する。

3　通常の通勤経路を使用しても非課税限度額を上回る場合は、その超えた額は社員の負担とする。

4　通勤手当は、１ヶ月全休（年次有給休暇、慶弔休暇、特別休暇を含む）の場合は支給しない。

5　新規入社又は復職及び自己都合による退職の場合の当月の通勤手当は、暦日による日割で算定する。

6　通勤手当の額が月の途中で変更となった場合には、変更前及び変更後の手当額をそれぞれ暦日による日割で算定する。

（住宅手当）

第９条　住宅手当は、法人に命ぜられた異動によって住居の引越しを要した社員に対して支給する。

2　上限30,000円若しくは、家賃の半額のいずれか低い金額を支給する。

3　住宅手当は、１ヶ月全休（年次有給休暇、慶弔休暇、特別休暇を含む）の場合は支給しない。

（調整手当）

第１０条　調整手当は従来の賃金を保障しなければならない場合又は会社が必要と認めた社員に支給する。

2　基本給の50/100を上限として、法人が必要と認めた額を支給する。

3　一定程度の条件が解消された場合、手当の支給を解消する。

（待機手当）

第１１条　待機手当は、法人に命ぜられ法人の所有する携帯電話を勤務時間外に携帯し、連絡可能な状態に待機する社員に対し、待機手当を１回につき2,000円支給する。

（歩合賞与）

第１２条　歩合賞与については、計画相談事業に従事する職員の選択制とし、適用されるか否は個別に労働契約書により記載する。

第１２条－２　計画相談事業に従事する職員については、過去6ヶ月の計画件数の合計について、別表2に定める標準件数を超えた件数に4,000円を乗じた額を歩合賞与として6ヶ月に1回4月、10月に支給する。

第１２条－３　前項の標準件数を超えた者であって、6ヶ月のうち作成した障害児計画相談の作成件数に500円を乗じた数を、前項の賞与に加算する。

（残業・休日出勤削減賞与）

第１３条　前条の歩合賞与の対象者であって、6ヶ月の超過勤務及び休日出勤の時間が60時間未満の者であって、計画相談の事業に従事する職員については、事業に従事する職員については別紙2に定める標準件数を超えた件数に、前条第2項に定める歩合賞与の対象となる計画件数に4000円を乗じた額を残業・休日出勤削減賞与として6ヶ月に1回4月、10月に支給する。

第２章　特別手当

（応募者一時金）

第１４条　就業規則の定めにより行った社員企画募集制度に応募した社員で、一時金の支給を選択した社員に対して5,000円を支給する。

２　応募者一時金の支給時期は会社がその都度決定する。

３　応募者一時金は給与所得の課税対象となるため、支給に際し源泉所得税を控除しなければならない。

（特別報奨）

第１５条　就業規則の定めにより行った社員企画募集制度の最優秀企画賞を受賞した者に対し、会社は特別手当を支給する。

２　特別手当の金額及び支給時期は会社がその都度決定する。

３　特別手当は給与所得の課税対象となるため、支給に際し源泉所得税を控除しなければならない。

第３章　雑　則

（実施規定）

第１６条　この規程に定めのない事項に関してはその都度会社が決定する。

（付則）

1. この規程は平成22年4月1日から施行する。
2. この規程は一部改正し、平成24年4月1日より施行する。
3. この規程は一部改正し、令和1年8月1日より施行する。
4. この規定は一部改正し、令和2年8月1日より施行する。
5. この規定は一部改正し、令和2年10月1日より施行する。
6. この規定は一部改正し、令和3年04月1日より施行する。
7. この規定は一部改正し、令和3年04月19日より施行する。

（別表１　基本給月額基準表）

階層	名称	基本給月額（時給額） 開始額	給与月額（時給額） 上限額	1年度当たり定期昇給最高上限額
管理職	General Manager （ｾﾞﾈﾗﾙﾏﾈｼﾞｬｰ）	月額　300,000円	月額　450,000円	50,000円
正社員	Manager （ﾏﾈｼﾞｬｰ）	月額　180,000円	月額　350,000円	10,000円
	Assistant Manager （ｱｼｽﾀﾝﾄﾏﾈｼﾞｬｰ）	月額　175,000円	月額　250,000 円	5,000円
契約社員	Regular Staff （ﾚｷﾞｭﾗｰｽﾀｯﾌ）	月額　150,000円	月額　320,000円	5,000 円
	Part-time Staff （ﾊﾟｰﾄﾀｲﾑｽﾀｯﾌ）	時給額　792円	時給額　3,500円	200 円

階層	名称	職責及び職務内容	任用要件
管理職	General Manager （ｾﾞﾈﾗﾙﾏﾈｼﾞｬｰ）	・複数の事業所の管理・運営・収入に責任を持ち自らの判断で事業を運営する。 ・下位スタッフの育成、企業理念の理解、自己理解の促進、対話の文化醸成の責任を持つ。	・代表取締役 CEO が適任と認めるともに、他のゼネラルマネージャーの過半数の同意が得られた場合。
正社員	Manager （ﾏﾈｼﾞｬｰ）	・自己理解を十分に行い、下位スタッフの自己理解を促進することができる。 ・多様な価値観を認め、常に対話をベースに物事進めることができる。 ・アシスタントスタッフを育成すると共に、事業所全体としてチーム支援実施する。	・当該法人が実施するマネージャー面談で合格となった者 ・勤続年数が5年以上若しくは GM が適任と判断したもの。
	Assistant Manager （ｱｼｽﾀﾝﾄﾏﾈｼﾞｬｰ）	・自己理解を十分に行い、正しさではなくチームの関係性を優先に業務を行う。 ・レギュラースタッフと共同してチーム支援が行える。	・福祉系国家資格、福祉系任用資格取得者 ・勤続年数が3年以上又はマネージャーが適任と判断したもの。

契約社員	Regular Staff (ﾚｷﾞｭﾗｰｽﾀｯﾌ)	・経営理念を理解し組織の一員として、自己の業務に責任をもって取り組める。	・レギュラースタッフとは月給で給与が支払われる者。 ・パートスタッフは給与を時給で支払われるものとする。
	Part-time Staff (ﾊﾟｰﾄﾀｲﾑｽﾀｯﾌ)		

(別表２　歩合賞与　標準件数)

所定労働時間	計画相談事業
基本給 25 万以下	１９８件(３３件×６カ月)
基本給 25 万超え～30 万以下	２１０件(35 件×６カ月)
基本給 30 万超え	無し