

# 賃金規程

2026年4月1日改定

特定非営利活動法人ブリッジフォースマイル

(目的)

第1条 この規程は、事務局正スタッフ就業規則第46条および事務局契約スタッフ就業規則第51条に基づき、事務局正スタッフおよび事務局契約スタッフ（以下「スタッフ」という）の賃金に関する事項を定めたものである。

(適用範囲)

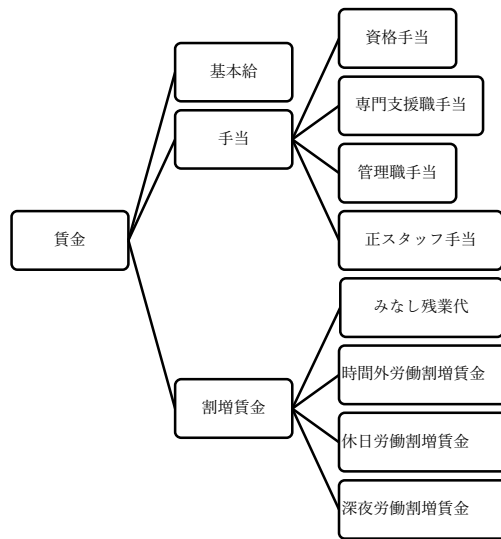
第2条 この規程は、正スタッフ・契約スタッフに適用する。パートタイマー、その他特殊雇用形態者には適用しない。

(賃金の原則)

第3条 賃金とは、スタッフの労働の代償として支払われるものをいう。したがって、スタッフ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。

(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、スタッフの技術、技能、経験等を総合考慮のうえ、B4Sが決定する。

(資格手当)

第6条 資格手当は次の資格を持ち、その職務に就く者に対し支給する。

- (1) 社会福祉士・精神保健福祉士・公認心理師・臨床心理士  
いずれかの所持で月額20,000円を支給する。
- (2) こども家庭ソーシャルワーカー 月額10,000円を支給する。
- (3) キャリアコンサルタント 月額5,000円を支給する。

複数資格を所持している場合は支給額を合算し、月額30,000円を上限に支給する。

(専門支援職手当)

第7条 専門支援職手当はスタッフの技術、技能、経験等を総合考慮のうえ、12,500～87,500円の中でB4Sが決定する。

(管理職手当)

第8条 管理職手当は各チームのチーム長・副チーム長に支給する。支給額はスタッフの技術、技能、経験等を総合考慮のうえ、10,000～50,000円の中でB4Sが決定する。

(正スタッフ手当)

第9条 正スタッフ手当は正スタッフのみに支給する。支給額は月額10,000円とする。

(割増賃金)

第10条 時間外労働に対する割増賃金は次の割増賃金率に基づき、次項の計算方法により支給する。ただし、チーム長以上の職務にある者については次の時間外、休日に関する割増賃金は適用しない。所定労働時間とは、フレックスタイム制に関する労使協定に定める清算期間の総労働時間をいう。

(1) 時間外労働60時間以下 割増賃金 (法定労働時間を超えて労働させた場合)

$$\frac{\text{基本給} + \text{諸手当}}{\text{1か月平均所定労働時間}} \times 1.25 \times \text{法定時間外労働時間数}$$

(2) 時間外労働60時間以上 割増賃金 (法定労働時間を超えて労働させた場合)

$$\frac{\text{基本給} + \text{諸手当}}{\text{1か月平均所定労働時間}} \times 1.5 \times \text{法定時間外労働時間数}$$

(3) 休日労働割増賃金 (法定の休日に労働させた場合)

$$\frac{\text{基本給} + \text{諸手当}}{\text{1か月平均所定労働時間}} \times 1.35 \times \text{法定休日労働時間数}$$

(4) 深夜労働割増賃金 (22時から5時までの間に労働させた場合)

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

(みなし残業代)

第11条 みなし残業代は、所定労働時間を超える労働（以下「所定時間外労働」という。）および法定労働時間を超える労働（以下「法定時間外労働」という。）に対する賃金の一部として、あらかじめ定額で支給する。

- 2 みなし残業代には、所定時間外労働に対する賃金および法定時間外労働に対する割増賃金を含むものとする。
- 3 みなし残業代の金額ならびにそれに含まれる所定時間外労働時間数および法定時間外労働時間数は、スタッフごとに定め、雇用契約書兼労働条件通知書に明示する。
- 4 実際の所定時間外労働および法定時間外労働に対する賃金の合計額がみなし残業代の額に満たない場合であっても、みなし残業代は支給する。
- 5 実際の所定時間外労働および法定時間外労働の時間数が、第3項に定める時間数を超えた場合には、その超過した時間に対応する賃金または割増賃金を追加して支給する。
- 6 B4Sは、賃金の支払時に賃金明細書をスタッフ各人ごとに交付し、時間外労働時間数および時間外手当の額を明示する。

(賃金の支払方法)

第12条 賃金は、原則としてその全額をスタッフが希望する金融機関等の口座（本人名義口座に限る）への振込みにより支払う。

- 2 前項の規定にかかわらず、退職時のほかB4Sが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13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（市町村民税及び都道府県民税）
- (3) 健康保険、介護保険、雇用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回る場合、スタッフはその差額について控除すべき月の末日までに、B4Sに支払うこと。

- 3 前項の支払いについて、原則としてB4Sが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14条 スタッフの賃金は、月給制とし、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、当月25日に支払う。ただし、賃金支払日が休日にあたる時は、その前日に支払う。

(計算期間の途中に入退職等)

第15条 スタッフ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勤務時間数に応じた計算して支払う。

$$\frac{\text{基本給+諸手当}}{\text{1か月平均所定労働時間数}} \times \text{勤務時間+みなし残業代}$$

(休暇休業等の賃金)

第16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) 事務局正スタッフ就業規則第12条・事務局契約スタッフ就業規則第17条に定める休職期間
  - (8) 子の看護休暇期間及び介護休暇期間
- 3 B4Sの責めに帰すべき事由により、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。

(欠勤等の扱い)

第17条 月の所定労働時間数を満たさない場合は、当該時間分の賃金を控除する。

- 2 前項の場合、控除すべき賃金の1時間当たりの金額の計算は以下のとおりとする。

$$\frac{\text{基本給+諸手当}}{\text{1か月平均所定労働時間数}} \times \text{労働不足分時間数}$$

(昇給)

第18条 基本給及び諸手当等の賃金の昇給は、原則毎年7月1日をもって行うものとする。

- 2 前項のほか、特別に必要があるときは、前項の規定にかかわらず昇給を行うことがある。
- 3 昇給額は、B4Sの資金及びスタッフの勤務成績等を勘案して各人ごとに決定する。

(賞与)

第19条 賞与は正スタッフのみに支給する。

- 2 B4Sは、業績を勘案して、原則として年1回、12月に賞与を支給する。ただし、法人業績の著しい低下、その他やむを得ない事由がある場合には、支給しないことがある。
- 3 賞与の額は、本人の能力、勤務成績、勤務態度、出勤状況を評価した結果と法人業績、今後の期待を考慮して各人ごとその都度決定する。
- 4 賞与は、支給日当日に法人に在籍し、かつ算定対象期間に勤務していた者について支払うこととする。
- 5 算定対象期間は前年の11月1日から当年10月31日までとし、12月15日に支給する。ただし、賞与支払日が休日にあたる場合は、その前日に支払う。

(附則)

この規程は、2015年4月1日より施行する。

この規程は、2018年3月1日より改定、施行する。

この規程は、2024年6月13日より改定、施行する。

この規程は、2025年1月15日より改定、施行する。

この規程は、2025年11月19日より改訂、施行する。

この規程は、2026年4月1日より改訂、施行する。