

貸 金 規 程

医療法人社団 茨腎会

第1章	総 則.....	1
第2章	賃 金.....	5
第3章	賞 与.....	11
第4章	そ の 他.....	12

第1章 総 則

第1条 [目的]

本規程は、医療法人社団茨腎会（以下「法人」という）の正規職員（以下「職員」という）の賃金に関する基準および手続きを定めることを目的とします。

第2条 [賃金の原則]

賃金は、職員の職務の質ならびに職員の年齢、経験、勤務成績および勤務条件により決定します。

第3条 [適用範囲]

本規程は、就業規則に定める正規職員に適用します。ただし、労働基準法第41条に規定する監督もしくは管理の地位にある者、あるいは機密の事務を取り扱う者に対しては、時間外勤務手当および休日勤務手当は適用しません。

第4条 [賃金の種類]

職員の賃金は、月例の賃金、賞与に分かれます。

第5条 [賃金の体系]

職員の賃金は、基本給と手当とし、その細目は次の通りとします。なお、各手当に別途減額の規定がある場合には、その規定を優先し、賃金減額の算定基礎賃金には算入しません。

			算定基礎	
			割増賃金	賃金減額
賃 金	基本給	(所定内賃金)	◎	◎
		(所定外賃金)	×	×
		(所定外賃金)	×	×
		(所定外賃金)	×	×
		(所定外賃金)	×	×
		(所定外賃金)	×	×
	手 当	(所定内賃金)	◎	◎
		(所定外賃金)	×	×
		(所定内賃金)	◎	◎
		(所定外賃金)	×	×
		(所定外賃金)	×	×
		(所定内賃金)	◎	別
		(所定内賃金)	◎	別
		(所定外賃金)	×	◎
		(所定内賃金)	◎	◎
		(所定内賃金)	◎	◎
		(所定内賃金)	×	◎
		(所定内賃金)	◎	◎
		(所定内賃金)	◎	◎
		(所定外賃金)	×	別
		(所定内賃金)	◎	◎
		(所定内賃金)	◎	◎
		(所定内賃金)	×	×
		(所定内賃金)	×	別

第6条 [賃金の支払および控除]

賃金は、これを全額通貨で直接職員に支給します。ただし、次の各号に掲げるものは賃金から控除します。

- (1) 社会保険料等、法令で定められた保険料
- (2) 法人の支給する賃金にかかる所得税および地方税
- (3) 賃金から控除することについて、職員の過半数を代表する者との間で書面によって協定されたもの

- 2、 前項本文の規定にかかわらず、本人の同意を得た場合は本人が指定する銀行その他の金融機関の本人名義の口座へ振り込むことができます。ただし、退職月に法人が必要とする場合には直接通貨で支給する場合があります。

第7条 [賃金の計算期間および支給日]

賃金は、当月1日から当月末日までを一賃金計算期間とし、基本給、諸手当は当月25日に支給します。ただし、割増賃金、通勤補助手当等は翌月の賃金支給日に支払います。

- 2、支給の日が休日にあたる場合は、その前に繰り上げて支給します。

第8条 [日割、時間割計算法]

職員が、賃金計算期間の途中において、採用、退職または解雇された場合、もしくは昇給、昇格等により賃金の額に変更があった場合、特に定めるもののほか、日割りまたは時間割計算により支給します。

(1)月額を日割計算する場合は、1ヵ月の平均勤務日数で月額を除した額を日額とします。

(2)月額を時間割計算する場合は、1ヵ月の平均所定労働時間で月額を除した額を時間額とします。

(3)日額を時間割計算する場合は、1日の所定労働時間数で日額を除した額を時間額とします。

第9条 [時間外勤務手当等の計算方法]

時間外手当等の割増賃金は、以下の計算方法により計算します。

$$\frac{\text{賃金中の算定基礎額（第5条の賃金の体系の◎印）}}{\text{月平均所定労働時間}} \times \text{割増率}$$

- 2、月平均所定労働時間は、以下の計算方法により計算する。

$$\frac{(\text{365日一年間休日数}) \times \text{1日の所定労働時間}}{\text{12ヵ月}}$$

- 3、算定基礎額中に日額による賃金が含まれる場合には以下によります。

$$\frac{\text{日額による算定基礎額}}{\text{1日の所定労働時間}} \times \text{割増率}$$

- 4、時間外勤務手当の割増率については本規程の[時間外勤務手当]において定める割増率を適用します。

第10条 [職位別の賃金形態]

職員は職位に基づき、賃金形態が次のように異なります。

部長以上の管理職＝月給制

課長以下の職員＝日給月給制

第11条 [月給者に対する賃金の減額]

月給者が欠勤をした場合は、その欠勤が一賃金計算期間において10日以上になった時は、その賃金を日割で減額します。ただし、欠勤が傷病による場合で、労災保険または健康保険の給付のない待期期間（3日間）については減額しません。減額する対象の賃金は、第5条で定めるところです。

(例) 1 1 日欠勤した場合

賃金÷月平均所定労働日数×(欠勤1 1 日－3 日)＝欠勤控除額

- 2、 月給者が中途入社・退職した月は、基本給および諸手当を日割計算とします。
- 3、 法人がやむを得ない事情により、全日またはその一部の休業を命じた場合は、日給月給者に準じて賃金を減額することがあります。

第1 2 条 [日給月給者に対する賃金の減額]

日給月給者が欠勤(遅刻、早退、私用外出を含む)した場合は、その欠勤につき、第5 条の減額の算定基礎の賃金から日割または時間割計算により算出した額を減額して賃金を支給します。

- 2、 控除をするときは、次の通り減額方式で計算します。

賃金－(1 日あたりの算定基礎賃金×欠勤日数)＝当月の賃金支払額

- 3、 1 日あたりの算定基礎賃金は、以下の計算方法で算出します。

第5 条の減額の算定基礎賃金÷月間平均所定内勤務日数

＝1 日あたりの算定基礎賃金

- 4、 早退等の場合は1 日あたりの算定基礎賃金を時間割した額を減額します。
- 5、 無断欠勤、遅刻等で特に問題のある場合は、前各項の賃金減額のほか制裁金を取る場合があります。その額は、1 回あたり賃金日額の半額以下で、総額が一賃金計算期間における賃金総額の1 0 分の1 の範囲内とします。
- 6、 法人がやむを得ない事情により全日またはその一部の休業を命じた場合は、欠勤控除等に準じて控除のうえ、平均賃金の6 0 %以上の休業手当を支給します。なお、一部休業の場合の休業手当は、実働時間に対する通常の賃金を控除した額とします。

第1 3 条 [減額の適用除外]

前条の規定にかかわらず、次の各号に掲げる場合には、特に定めるもののほか、賃金の減額は行いません。

(1) 就業規則に定める年次有給休暇および特別休暇の場合

ただし、通勤手当については賃金減額の対象とする場合があります。

(2) 欠勤することにつき、法人がやむを得ない事情によるものと認めた場合

第1 4 条 [休職者の賃金]

職員が休職を命ぜられた場合は、賃金を支給しません。ただし、休職の事情を勘案して、賃金の全額またはその一部を支給することがあります。

- 2、 休職期間中に発生した社会保険料の本人負担分は、翌月末日までに返金してください。

第1 5 条 [退職、解雇に伴う賃金の支払い]

法人は、職員が退職しまたは解雇された場合は、当該職員または、遺族等の請求があった日から7 日以内に本人の権利に属する賃金を支払います。

第16条 [死亡退職に伴う賃金支払の特例]

職員が死亡により退職した場合は、賃金計算期間のうち勤務した日数に対して賃金を支払います。

第2章 賃 金

第1節 基 本 給

第17条 [基本給]

基本給は、本人の能力、経験、技能及び職務内容等に応じて支給するもので、正規の勤務時間における基本となる賃金です。

第18条 [賃金の見直し]

賃金の見直しは毎年7月に実施します。その金額は法人の業績および職員の勤務成績を考慮して決定します。

- 2、法人の業績、および職員の勤務成績が良好でないときは当該職員に充分説明し、かつ、了解を得て賃金を減額したり、賃金の見直しの時期を変更したり、あるいは見直しを行わないことがあります。

第19条 [特別昇給および特別調整]

前条の規定にかかわらず、次のいずれかに該当する場合は特別昇給または特別調整を行うことがあります。

- (1) 勤務成績が特に優秀であると認めた者
- (2) 中途採用者等で調整する必要がある者
- (3) その他、特に法人が必要と認めた者

第20条 [中途採用者の初任給決定]

中途採用者の初任給は、その与えられる職務および能力に応じて定めます。

第2節 手 当

第21条 [時間外勤務手当]

時間外勤務手当は、職員が所定労働時間を超えて勤務することを命ぜられ、その勤務に服した場合に支給します。

- 2、時間外勤務手当の額は、その勤務1時間につき、1時間当たりの算定基礎額に次の率を乗じて得た額とします。

- (1) 1ヵ月45時間以内、かつ1年360時間以内 100分の125

- | | |
|--------------------------|----------|
| (2) 1ヵ月45時間超、または1年360時間超 | 100分の125 |
| (3) 1ヵ月60時間超 | 100分の150 |
| (4) 公休日に出勤した場合 | 100分の150 |

3、 前項における起算日は、1ヵ月は各賃金計算期間の初日とします。

第22条 [休日勤務手当]

休日勤務手当は、職員が日曜、祝祭日、年末年始（12/30～1/3）に勤務した場合、次の通り支給します。

- | | |
|---------------------------|------------|
| (1) 日曜、国民の祝日（元旦を除く）、国民の休日 | 1勤務 3,000円 |
| (2) 年末年始 | 1勤務 5,000円 |

2、 法人は、新年度（6月1日～）の最初の日曜日が含まれる週を起算日とする各4週間において各4日を法定休日とします。なお、休日が5日以上ある4週間において、休日出勤の結果、休日が3日以下となった場合には、期間の最後の休日出勤日から順次4日に不足する日数を法定休日とします。

3、 法定休日以外の休日に勤務した場合は法定休日出勤ではないので、法定労働時間を超える場合には時間外手当として前条に定める割増率を適用します。

第23条 [深夜勤務手当]

深夜勤務手当は以下の計算式により支給します。

- < 22時から5時までの深夜労働時間が所定労働時間内だった場合 >
- 時間あたり賃金×深夜労働の時間数×0.25
- < 22時から5時までの深夜労働時間が所定労働時間外だった場合 >
- 時間あたり賃金×深夜労働の時間数×1.50

第24条 [夜間透析手当]

夜間透析手当は、看護師、臨床工学技士、看護補助職員が夜間透析勤務をした場合に、次の通り支給します。

- | | |
|----------------|-------------|
| (1) 通常夜間透析手当 | |
| 看護師 | 1勤務 6,000円 |
| 臨床工学技士 | 1勤務 6,000円 |
| 看護補助職員 | 1勤務 4,000円 |
| (2) 年末年始夜間透析手当 | |
| 看護師 | 1勤務 12,000円 |
| 臨床工学技士 | 1勤務 12,000円 |
| 看護補助職員 | 1勤務 8,000円 |

2、 夜間透析手当には、第23条の深夜勤務手当を含むものとします。

3、 夜間透析勤務のため、朝から勤務する実働5時間00分（8時00分から14時00分）の時間外勤務については、第21条の規定にかかわらず割増率を100分150とします。（B勤手当）

第25条 [C勤手当]

C勤手当は、看護師、技士、看護補助職員がC勤をした場合に、次の通り支給します。

(1) 通常C勤手当

看護師	1 勤務	5,000 円
技士	1 勤務	5,000 円
看護補助職員	1 勤務	3,000 円

(2) 年末年始C勤手当 (特別)

看護師	1 勤務	10,000 円
技士	1 勤務	10,000 円
看護補助職員	1 勤務	6,000 円

2、 C勤手当には、第23条の深夜勤務手当を含むものとします。

3、 夜間透析勤務のため、朝から勤務する実働5時間00分(8時00分から14時00分)の時間外勤務については、第21条の規定にかかわらず割増率を100分150とします。(B勤手当)

第26条 [検査手当]

検査手当は、看護師、技士が法人指定の検査を実施できるようになった場合に、1検査につき月額2,000円を支給します。

第27条 [日曜手当]

日曜手当は、看護師、看護補助職員が透析室の準備のため、日曜日に出勤した場合に、1勤務につき5,000円を支給します。

第28条 [プライミング]

プライミングは、看護補助職員で透析セッティングの技術を身につけていると法人が認めた者について、月額5,000円を支給します。

第29条 [平日自当、土日自当]

平日自当は、平日に看護師が自宅で患者から電話を受ける勤務(自宅当直)をした場合に、1勤務につき12,000円を支給します。

2、 土日自当は、土日に看護師が自宅で患者から電話を受ける勤務(自宅当直)をした場合に、1勤務につき20,000円を支給します。

第30条 [皆勤手当]

皆勤手当は、事前に明示された当月の勤務表の通りに勤務し1度も勤務変更がなかった場合で、かつ無遅刻、無欠勤、無早退だった場合に月額20,000円を支給します。

第31条 [精勤手当]

精勤手当は、事前に明示された当月の勤務表を1度変更した場合で、かつ無遅刻、無欠勤、無早退だった場合に月額10,000円を支給します。

第32条 [管理職手当(所定外賃金)]

部長以上の管理職（部長、師長、技師長）にはその責任の重大さを考慮して管理職手当を支給します。その金額は、その職責並びに労働実態に基づいて理事会で決定します。また、法人の業績および本人の課題達成度合いを査定した上で毎年金額を見直し、本人に通知します。

- 2、管理職手当は時間外手当および休日勤務手当、深夜勤務手当を代替する手当とします。

第33条 [役職手当]

課長以下の役職者にはその責任の重大さを考慮して役職手当を支給します。その金額は、次の通りとします。

役 職	支給額(月額)
課 長	40,000円
主 任	30,000円
副主任	15,000円

- 2、課長以下の役職者に対する役職手当は、所定内賃金として割増賃金の算定の基礎給とします。

第34条 [資格手当]

法人が認める資格者に対しては、月例の賃金として資格手当を与えることとし、その資格は別表の通りとします。ただし、その資格を業務上で実際に生かすことができることと法人が認めた場合に適用することとします。人事配転などで、その資格を生かすことができなくなった場合などは、対象外となることがあります。

第35条 [家族手当]

家族手当は扶養家族のある職員に支給します。

- 2、扶養家族とは、次に掲げる者のうち、主として職員の扶養を受けている、健康保険の被扶養者で法人が認める者をいいます。

(1) 配偶者

(2) 子（ただし3人目まで、22歳以上の者は就学中の者とします）

(3) 同居のその他の家族

- 3、家族手当の月額次は次の通りとします。ただし扶養家族が増えても本人からの申請がなければ支給しません。また、支給事由が消滅した後も受給していた場合は、法人は過去2年間に遡って返還を命じます。

配偶者	10,000円
子	5,000円/人（3人まで）
同居のその他の家族	5,000円/人
母(夫)子家庭	5,000円/世帯
子、扶養者が障害ある場合	5,000円/人

第36条 [子供手当]

子供手当は、家族手当の支給対象外の職員で、学生である満22歳までの子を養育していると法人が認めた場合に支給します。

- 2、 子供手当の月額1人につき5,000円（3人まで）とします。
- 3、 子の数が増えても本人からの申請がなければ支給しません。また、支給事由が消滅した後も受給していた場合は、法人は過去に遡って返還を命じます。
- 4、 子供手当の支給は、職員にその事実が生じた日の属する月の翌月から行い、支給要件を欠くに至ったときはその日の属する月をもって終わります。
- 5、 子供手当は、令和5年7月1日（7月25日支給）から開始し、遡って支給はしません。

第37条 [住宅手当]

住宅手当は、次のいずれかの基準に該当した場合に支給します。

(1) 持家…住宅ローン契約者、または住宅ローン夫婦連帯債務者

月額30,000円

(2) 借家…世帯主

月額家賃の半額（上限30,000円）

- 2、 前項(1)の持家該当者に対する支給期間は、次の通りとします。

(1) 入職前から住宅ローンを支払っている場合、入職月から20年間

(2) 入職後に住宅ローンを開始した場合、開始月から20年間

※住宅ローン期間が20年に満たない場合でも、在職中20年間支給します。

第38条 [特別危険手当]

勤務時間中に、エックス線室に出入りする職員の中で、特に必要だと法人が認めた者には特別危険手当を支給します。その金額は月額5,000円とします。

第39条 [通信手当]

運転業務に従事する職員の中で、特に必要だと法人が認めた者には通信手当を支給します。その金額は月額3,000円とします。

第40条 [待機呼出手当]

夜間、休日の緊急の事態に対処するために、法人が認めた自宅待機者に対して、待機呼出手当を支給します。その金額は月額5,000円とします。ただし、一賃金締切期間中、待機当番を1回でも達成できなかったときは支給しません。

第41条〔初任給特別調整手当〕

初任給を調整するために初任給特別調整手当を支給することがあります。賃金明細では「初任調手当」と表示します。この初任給特別調整手当は基本的に入社後一定期間に限り支給しますが、もし職場で高い能力を発揮していると法人が評価をした時は支給を続けます。

第42条〔調整手当／特別手当〕

前各条に定める諸手当以外に、特別な事由により法人が必要と認めた者については、その名称、目的、対象者、支給額、支給期間を法人が定めて支給するものとします。

第43条〔通勤補助手当〕

通勤補助手当は、通勤のために常に交通機関を利用する職員に対し支給します。通勤の経路は法人が認める最も経済的コースで計算します。

2、通勤手段は毎年5月末に法人に書面で報告しなければなりません。

3、支払額等は次によります。

(1) 公共交通機関で、後払いの場合

ア、通勤手当は、1ヵ月定期相当額を支します。ただし、定期券代の上限額は月額30,000円とし、これを超過する部分は法人が特に認めた場合に限り支給します。

イ、10日以上欠勤（有給休暇を含む。本条において以下同じ）した場合は、「1日あたりの通勤実費×実出勤日数」を支給します。ただし、特に事情があり、法人が認めた場合は、1ヵ月定期相当額を全額支給することがあります。

ウ、退職月は、「1ヵ月定期相当額×（実出勤日数÷所定出勤日数）」を支給します。ただし、定年退職および法人都合による解雇等で特に事情があると法人が認めた場合は、1ヵ月定期相当額を全額支給することがあります。

(2) マイカー・オートバイ等で、後払いの場合

ア、マイカーやオートバイにより通勤する時は、法人から事前に許可を得なければなりません。その場合の通勤補助手当の支給は、次に定める基準によります。

【通勤距離が片道2km以上の者に対しては、非課税限度額を限度に次の計算式で算出された額】

$1,000 + (\text{往復距離} \times 15.0 \times 22) = \text{月額の通勤補助手当}$
ただし、非課税限度額4,200円に満たない場合は、4,200円を限度で支給します。

【自転車を利用する者に対しては、次の計算式で算出された額】

$2,000 + (\text{片道距離} \times 200) = \text{月額の通勤補助手当}$

イ、マイカーやオートバイにより通勤する時は、自賠責保険および任意

保険に加入しなければなりません。任意保険の内容は、法人が認めるものでなければなりません。

ウ、10日以上欠勤した場合は、実出勤日数に応じて支給額を決定するものとします。

第44条 [手当の不支給]

部長以上の管理職（部長、師長、技師長）については、第21条から第31条、第33条から第42条までの手当は支給しません。

第45条 [手当の支給、変更、停止]

賃金計算期間の途中において、手当の支給または、その額を変更すべき事由が発生した場合には、その事実の生じた日の属する賃金計算期間の次の賃金計算期間から当該手当を支給し、またはその額を変更します。

第3章 賞 与

第46条 [賞与]

賞与は法人の業績に応じ、職員の勤務成績に基づいて支給します。

- 2、 賞与の支給月は原則として夏季（6月）、冬季（12月）とします。
- 3、 ただし、法人の業績が悪化した場合は、支給月を変更し、または支給できないこともあります。

第47条 [受給資格]

賞与は支給日に在籍している者に限り支給します。

- 2、 ただし、定年退職者については支給日に在籍していない場合にも在籍期間に応じて支給する場合があります。

第48条 [賞与の個人配分の方法]

賞与の個人配分額は、法人の業績および職員の勤務成績を考慮して決定します。ただし、本人が近く退職する場合や、円満退社であると法人が認めない場合、金額が減額されることがあります。

第49条 [支給算定期間]

賞与の支給算定期間は次の通りとします。

夏季賞与	前年11月	1日～当年	4月30日
冬季賞与	当年	5月	1日～当年10月31日

第4章 そ の 他

第50条〔附則〕

本規程は、平成24年11月1日から施行します。

- 2、 本規程は、平成27年11月1日より一部改訂施行します。
- 3、 本規程は、平成29年1月1日より一部訂正施行します。
- 4、 本規程は、平成30年6月1日より一部改訂施行します。
- 5、 本規程は、令和3年7月1日より一部改訂施行します。
- 6、 本規程は、令和5年4月1日より一部改訂施行します。
- 7、 本規程は、令和5年7月1日より一部改訂施行します。
- 8、 本規程は、令和6年8月1日より一部改訂施行します。
- 9、 本規程は、令和8年10月1日より一部改訂施行します。