

香喜心総合事務所 スタッフのみなさまへ 20250501

労働時間

契約時の所定労働時間や、その後面談で決めた労働時間をベースに、ご自身でスケジュールを組んでください。給与の繁忙に合わせて、メリハリをつけていただいてもかまいません。

傷病有給について

消滅した有給については、傷病有給として使用することができます。ただし傷病有給の上限は、正社員は20日、パートタイマーは10日とします。傷病有給が使用できる条件は次のとおり。

- ① ご自身や家族（別居も可）の、病気、看病、介護、病院付き添いなどの理由で使用できる
- ② 忌引きとして使用も可能
- ③ 退職の意思表示のあった日以降は、使用できない
- ④ 通常の有給と、傷病有給のどちらを使うかは、選択できる

◎福利厚生 2023年9月変更

事務所としてコーヒー、紅茶、お菓子を、予算を決めて用意する。

（予算 小口20000円/月 アスクル10000円/月）※202412あまり気にしていない

◎スケジュール関係の基本

- ・対外的な営業時間
平日 9時～18時 土曜日は不定期で業務
休み 日曜、祝日 とします
- ・スタッフの基本の勤務時間は
8：30（営業開始の30分前） ～ 18：30（営業終業の30分後）までにします。
最初から上記を超えるシフトはなしでお願いします（残業などは可）。
- ・フレックスタイム、変形労働の対象者は、**遅くと11時には出勤**してください。
- ・**基本時間以外の勤務希望（日曜、祝日など）は、事前に寺田に連絡だけ**をお願いします。
日曜、祝日などの勤務が続く場合は担当業務変更を検討します。

◎スケジュール登録について

- ・原則として、**毎週水曜日の10時まで、翌週の予定をカレンダーに登録**してください。
- ・それ以降の変更は、カレンダーの変更+チャット（寺田個人へ）の連絡よろしくご願ひ致します。ただし、**30分～1時間程度**時間がずれるなどの連絡は必要ありません。**出勤予定が休みになる場合や、休み予定が出勤になる場合は、連絡よろしくご願ひ致します。**
- ・在宅の場合は、スケジュールの時間帯登録でなく、Googleの予定のところで「寺田在宅9:00～15:00」

など入れてください。これによって、出勤者が何人か、わかりやすくなります。

※共有しないカレンダーを追加することで、カレンダーを自由に使うこともできます。

・9:00（又は8:30）～17:00の勤務者（椿さん、平塚さん、関江さん）は、在宅勤務、イレギュラーのみ登録。

・それ以外のスタッフは、毎日スケジュール登録よろしくお願い致します。

※ここは厳密に決められないので、「ちょっと伝えておいたほうがいいな」と思ったら連絡ください。

◎当日のチャット連絡

・当日予定の変更（在宅、遅刻、早退など）は、シフトチャットに連絡してください

・登録されたシフトより前の出勤や、登録シフトより延長して業務を行いたい場合は、特に連絡は必要ありません。

◎休憩時間

・1日6時間以上の勤務者（実働5時間30分以上）は休憩を取ってください。

・6時間未満の勤務者も、休憩していただいてもかまいません。

・法定の時間の休憩を取る必要はありません（大きな声では言えませんが）。

ただし、少なくとも1日15分程度休憩してください。

・最大1時間など休憩していただき問題ありません。

外にランチに行く場合など90分休憩していただいてもかまいません。

※休憩なしで6時間～8時間働くことは、能の疲労を招きます。

休憩を取り入れて、その後の業務を効率よく処理しましょう！

◎在宅関連ルール 2025年5月まとめ

月給者（160時間、140時間）は週に1日、パートタイマーも所定労働時間の4分の1程度の在宅勤務を認めています。

・伝送給与の着金日でもある、15日、16日、25日、月末など、手薄の場合は社員・パートを問わず、協力よろしくお願い致します。

・基本時間内の8:30～18:30の在宅出勤は、**当日に、シフト連絡のチャットに連絡ください**
（事務所出勤者が、電話受けたときに折り返ししていいかどうかわかるので）

・在宅者への電話が来た場合、事務所出勤者は、基本は「折り返し」でお答えください。

（体調不良などで、全て翌日折り返し希望などは、その旨チャットで伝えてください）

（顧問先によって、折り返しする、しないなどの対応は、把握できないためなし）

・8:30より前に業務開始した場合でも、8:30過ぎたらチャットください

18:30以降に業務終了した場合は、チャットは必要ありません

・日曜、祝日などの在宅勤務を希望する場合に、**事前連絡はお願いしたい**ですが、当日はチャット連絡必要ありません

- ・一定以上の出勤がない場合は、賞与などで調整することはあり得ます（詳細は公開しません）。

◎チケットレストラン

- ・在宅日数は祝日のない、水曜日基準とした日数を基準として、出勤した場合に支給。
- ・社員は160時間と140時間で差をつけない。時間ではなく日数の基準のため。
- ・有給消化1日の場合は、出勤日に加算する。半日は加算しない。
- ・8時30分～18時30分の基時間のうち、5.5時間以上の労働日を、出勤1カウントの対象
（例9時～15時 休憩30分）
- ・基準日数以上の出勤があれば、チケットチャージ
月給者（160、140） 3500円が自己負担 3500円が事務所負担
パートタイマー 2000円が自己負担 2000円が事務所負担
※パートタイマーの対象は1日5時間30分以上勤務する人

◎基準時間内で仕事が終わりそうな場合

- ・まずは出勤してください。出勤すれば依頼できる仕事があると思います
- ・寺田の訪問に同行をしていただきたいと思います
- ・少なくとも3日前くらいには、予定あきそうな旨言ってください

正社員みなさまへ

◎有給休暇について

- ・1ヶ月単位の変形労働時間制またはフレックスタイム制を採用しているので、有給についても1ヶ月単位で考えます。
- ・1ヶ月の労働時間が、基準時間に満たないときに、半日単位で有給使用します。ただし、半日の時間未満については、有給消化ではなく翌月の勤務に加算して調整することを認めます。
- ・ご自身の希望で、有給を使う場合は、実労働時間に有給を加算して、給与計算します。
- ・フレックスタイム制の希望者は3ヶ月で賃金精算します。不足時間がある場合は有給休暇を充てます。

◎車通勤を一部認めます（※正社員対象）

- ① 通常時にバスや電車通勤者
雨天や荒天などで、車通勤する場合、月に5000円まで駐車場代支給
（領収書提出。立替経費扱い）
- ② 通常時に自転車の通勤者
雨天や荒天などで、車通勤する場合、月に5000円まで駐車場代支給

(立替経費扱い)

また、6/1~9/30 は熱中症対策で車通勤の場合は駐車場代支給。ただし、この扱いは、通常時が自
転車で通勤手当が少額のための措置。

※通常時がバス通勤の場合は6/1~9/30 も月5000円まで

※ ①②とも雨天・荒天でなくとも5000円までは駐車場代支給可

◎福利厚生

2023年9月より、「ファミリーサポート・ヘルスケア」制度を導入します。

・ファミリーサポート制度や、保育園、キッズ、学童などの本体費用（活動の材料費などは除く）につ
いて、月額上限まで支給する

・本人の、社会保険診療、整体、鍼灸、はりなどの費用、または美容院やネイルサロンなど身だしなみ
についての費用を、事務所が認めた事業所・サービスについて、月額上限まで支給する。認める基準と
して、**労働の疲労や、労働力提供のための健康維持、身だしなみとの関連**について、事務所が決める
(審美的なものは適用外)。

・上限は次のとおりとする

160時間社員 5000円/月

140時間社員 4400円/月

・これは、給与明細上は福利厚生で支給します。課税と社会保険は適用外とします
また利用費などは、医療費控除から除外すべきですが、自己責任でお願いします

◎健康診断について (2024年7月28日内容整理して追記)

健康診断については、対象者は社保加入者となります。

・診断の時間について ⇒ 一律3時間を労働時間としてカウントしてください（正社員・契約社員の
み）。3時間以上かかったとしても、3時間まで補助するという趣旨です。

・診断費用について

法定健康診断、または、生活習慣病検診については、事務所負担

補助対象の、子宮頸がん検診、乳がん検診についての自己負担額についても事務所負担

バリウム代替の胃カメラまでは、事務所負担

※大腸がん検査や、その他については、自己負担

◎労働時間と月給の考え方

基本給については、暦日の変動にかかわらず、160時間分の対価としています。また社員であっても、
ご自身の事情に合わせて柔軟に働けるように、いくつかの種類にわけることにします。

名称		月給の対価 所定労働時間	目安時間	有給1日
----	--	-----------------	------	------

正社員	40 時間社員	週 5 日	160 時間	8 時間× 5 日	8 時間
	35 時間社員	週 5 日	140 時間	7 時間× 5 日	7 時間
		週 4 日	140 時間	8 時間 45 分× 4 日	(統一する)
パート 社保加入	30 時間	1 2 0 時間勤務予定の場合は、パートタイマーの雇用形態で社会保険加入。(目安 1 0 0 時間で加入認めます)			

◎時間外について

- ・ 所定労働時間 ⇒ 月給の対価となる時間。この時間を超えると残業となる。
法定上限までは評価時給を支給。法定上限以上の時間については、手当を含めた割増残業を支給。フレックスタイム制の場合は3ヶ月合計で計算します。
- ・ 基準時間 ⇒ 欠勤控除の基準となる時間。

カレンダー	基準	所定	実労	残業	特別休暇
22 日	176 時間	160 時間	160 時間で可	160 時間超で残業	16 時間の休み
21 日	168 時間				8 時間の休み
20 日	160 時間		0 時間		
19 日	152 時間		152 時間で可		8 時間の免除
18 日	148 時間		144 時間で可		16 時間の免除

土日祝を休みとして、平日を全て出勤したとしても、所定労働時間に満たない月がいくつかあります。その場合の月の所定労働時間まで労働していなくとも ①担当業務を終えている ②基準時間を超えている ことを条件に欠勤控除はしません。

(2023 年実績)

給与月度 (給与)												
締め日	01/15 (日)	02/15 (水)	03/15 (水)	04/15 (土)	05/15 (月)	06/15 (木)	07/15 (土)	08/15 (火)	09/15 (金)	10/15 (日)	11/15 (水)	12/15 (金)
支給日	01/31 (火)	02/28 (火)	03/31 (金)	04/30 (日)	05/31 (水)	06/30 (金)	07/31 (月)	08/31 (木)	09/30 (土)	10/31 (火)	11/30 (木)	12/31 (日)
公開日	01/30 (月)	02/27 (月)	03/30 (木)	04/29 (土)	05/30 (火)	06/29 (木)	07/30 (日)	08/30 (水)	09/29 (金)	10/30 (月)	11/29 (水)	12/30 (土)
所定労働日数	15日	23日	19日	21日	18日	23日	21日	20日	23日	18日	22日	21日
ステータス	確定済											

◎月給者の所定外賃金の単価

20250401～	
所定外 (140、160 超) ※欠勤も同様	評価時給 + (担当手当 + 期待手当) ÷ 所定時間 ・・・ × 超過時間
月の上限超	評価時給 + (担当手当 + 期待手当) ÷ 所定時間 + (その他資格手当など) ÷ 173

	・・・×超過時間×法定割増
--	---------------

※働く時間が自由なため、上記のようなルールとします