

給与規程

第1章 総則

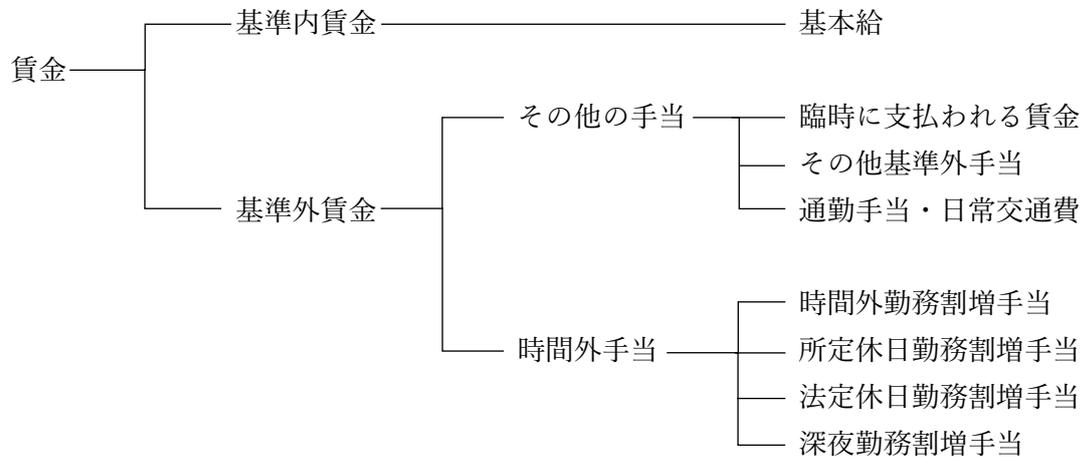
第1条 (適用範囲)

この規程は、就業規則に基づき、職員の給与について定めたものである。

(2) 前項以外の嘱託職員、契約職員、パートタイマー、アルバイト等など就業形態が特殊な者については、この規程は適用せず、その者に適用する規程もしくは個別の契約等の定めによる。

第2条 (賃金の構成)

賃金の構成は次のとおりとする。



(2) 基準内賃金とは、第4章に規定する時間外手当の算定に含める賃金とし、基準外賃金とは、時間外手当の算定の基礎に含まない賃金とする。

第3条 (賃金形態)

賃金は、原則として、月給制とする。

(2) 但し、休職、休業、欠勤及び遅刻・早退などにより就業規則に定める所定労働時間の全部又は一部を休業した場合においては、別に定めがある場合を除きその休業した時間に対応する賃金は支給しない。

(3) 管理監督者（労働基準法第41条第2号の監督若しくは管理の地位（経営者と一体的な立場）にある者については、遅刻・早退について、減額は行わない。

第4条 (賃金締切日と支払日)

賃金は、毎月1日から末日に締切るものを計算し当月25日（支払日が金融機関の非営業日のときはその前日）に支払う。

(2) 月の25日以降に採用された職員の採用当月分の給与の支払日は、翌月の25日（支払日が金融機関の非営業日のときはその前日）とする。

(3) 第1項の規定に関わらず、次の各号の一に該当するときは職員（職員が死亡したとき

はその遺族)の請求により、賃金支払日の前であっても既往の労働に対する賃金を支払う。

1. 職員の死亡による退職のとき
2. 職員又はその収入によって生計を維持している者が結婚し、出産し、疾病に罹り、災害を受け、又は職員の収入によって生計を維持している者が死亡した為、費用を必要とするとき
3. 職員又はその収入によって生計を維持している者が、やむを得ない事由によって1週間以上にわたって帰郷するとき
4. その他やむを得ない事情があるこの法人が認めたとき

第5条 (申請・異動手続)

各種手当の申請書等は、この法人が定める書式に必要な書類を添付し、事実発生の日から2週間以内に総務部長宛に届出なければならない。

第6条 (事実認定及び調査)

各種手当の支給に関する各種の事実認定は、総務部長が行う。

(2) 総務部長は、事実の認定に必要な場合には、前条に定める書類のほかに必要な資料の提出を求め、事実を調査できるものとする。

第7条 (不当・錯誤による受給)

受給権のない各種手当を不正の意思をもって故意に受給した場合、又は錯誤により受給した場合には、既に支給した各種手当を返納させる。また、不正の意思をもって故意に手当を受給した場合には、就業規則により懲戒処分を行うものとする。

(2) 前項の認定は総務部長が行う。

第2章 計算方法

第8条 (賃金日額と時間給)

1日あたりの賃金額(賃金日額)の計算は、次の算定式により計算する。尚、端数は円未満を四捨五入とする。

$$\boxed{\text{基準内賃金}} \div \text{(当該月の暦日数)}$$

(2) 1時間あたりの賃金額(時間給)の計算は、次の算定式により計算する。尚、端数は小数点第三位を四捨五入とする。

$$\text{【時間給】} \quad \boxed{\text{基準内賃金}} \div \text{(年間平均月労働時間)}$$

第9条 (賃金の計算方法)

所定労働時間の全部又は一部を休職、休業、休暇、欠勤及び遅刻・早退により労務の提供を行わなかった場合においては、次の算定式により賃金を支給する。但し、一賃金支払期間において出勤がない場合は、支給は行わない。

(2) 前項において、賃金期間の中途に入社、退社、休業、休職、復職した場合、所定労働時間の全部を休業した場合においては、次の算定式により計算した額を支給する。但し、欠勤については減額する。

$(\text{賃金日額}) \times (\text{対象期間の暦日数})$

(3) 所定労働時間の一部を休業した場合(遅刻、早退、私用外出)においては、次の算定式により計算した額を当月の賃金分から減額する。尚、端数は円未満を四捨五入とする。

$(\text{時間給}) \times (\text{休業時間})$

第10条 (賃金の支払方法)

賃金は職員の指定した金融機関の本人名義の口座に振込む。

(2) 前項の規定に関わらず、次の各号に掲げるものは支払いのとき控除する。但し、第6号以下については、職員等の過半数代表者との書面による控除協定に基づいて行うものとする。

1. 給与所得税
2. 住民税
3. 健康保険料(介護保険料も含む)
4. 厚生年金保険料
5. 雇用保険料
6. その他、この法人と職員等で協議のうえ、協定して定めた諸控除金
7. その他職員から徴収委託があり、この法人が認めたもの

(3) 給与の過払いがあった場合に、後に支払われるべき賃金から控除するという適正な賃金の額を支払うための手段たる相殺(調整的相殺)は、前項によって除外される場合に当たらない場合も行うことができる。但し、この法人は当該賃金控除の行使の時期、方法、金額等からみて職員の経済生活の安定を脅かすことのないよう努めるものとする。

第11条 (平均賃金)

就業規則第79条(解雇の予告)、第34条(臨時の休業)、第97条(災害補償)、第82条(懲戒の種類及び軽減・加重)に定める解雇予告手当、休業手当、災害補償、減給制裁の制限額に用いる平均賃金は次のとおり計算するものとし、計算後の銭位未満の端数は切り捨てる。

$\text{算定事由発生日以前3か月の賃金の総額} \div \text{算定事由発生日以前3か月の総日数}$

(2) 前項における算定事由発生日以前とは、算定事由の発生した当日を含まずその前日から遡って計算するものとする。

(3) 第1項において、「算定事由発生日以前3か月の賃金の総額」及び「算定事由発生日以前3か月の総日数」から各々次に定める期間及び賃金は除外するものとする。

1. 「算定事由発生日以前3か月の賃金の総額」及び「算定事由発生日以前3か月の総日数」双方から除外するもの

- イ. 業務上負傷し、又は疾病にかかり療養のために休業した期間
- ロ. 産前産後の女性が労働基準法第65条の規定により休業した期間
- ハ. 使用者の責に帰すべき事由により休業した期間
- ニ. 育児・介護休業法による育児休業又は介護休業をした期間
- ホ. 試みの試用期間

2. 「算定事由発生日以前3か月の賃金の総額」のみから除外するもの

- イ. 臨時に支払われた賃金

ロ. 3か月を超える期間ごとに支払われる賃金

ハ. 通貨以外のもので支払われた賃金で一定範囲の属さないもの

(4) 本条第1項における計算式は、賃金締切日がある場合には直前の賃金締切日から起算するものとするが、次の各号に該当する場合は次のとおり取り扱うものとする。

1. 雇入れ後3か月に満たない者・・・雇入れ後に期間の長短に関わらず雇入れ後の期間に基づいて計算する。

2. 日々雇入れられる者・・・その従事する事業又は職業について厚生労働大臣の定める金額が平均賃金となる。

3. その他算定することができない場合・・・厚生労働大臣の定めるところによる。

(5) 日給・時間給・出来高払制その他請負制の場合や、賃金の一部が月・週・その他一定の期間によって定められた場合については、第1項の規定によらず、法令に基づき平均賃金を計算する。

(6) 平均賃金の算定事由発生日は、各事由により各々次のとおりとする。

1. 就業規則解雇予告手当の一日単価・・・労働者に解雇の通告をした日

2. 休業手当の一日分の単価・・・休業の日（休業が2日以上にわたる場合は最初の休業日）

3. 災害補償の1日分の単価・・・負傷、死亡の場合は原因となる事故が発生した日、疾病の場合は診断によりその発生が確定した日

4. 減給の制裁の1日分の単価・・・制裁の意思表示が職員に到達した日

第3章 基準内賃金

第12条 (基本給)

基本給は、各人の役割に応じ、各人に対する業務遂行能力向上と成果への期待、及び各人が従事している職務の遂行度を踏まえた上で、職責、職務遂行能力、経験、技能、勤怠（欠勤、遅刻、早退、途中外出）、規律保持、勤務成績、法人業績などの項目を勘案し、各人ごとに人事考課を行い、決定する。なお、金額については別途定める。

第4章 基準外賃金

第1節 時間外手当

第13条 (算定期間)

本章にいう1か月とは、各賃金計算期間の初日を起算日とする暦による1か月、1年とは、毎年4月1日から翌3月末日までの1年をいう。

第14条 (時間外労働に関する運用)

労働時間の全部又は一部を事業場外で業務に従事し、労働時間を算定し難い場合については、原則として、所定労働時間勤務したものとみなす。但し、所属長から、あらかじめ別段の指示がある場合はこの限りではない。

(2) 労働基準法第41条第2号の監督若しくは管理の地位（経営者と一体的な立場）にあ

る者及び機密の業務を取り扱う者は、時間外勤務手当、休日勤務手当の支給は行わない。

第15条 (時間外勤務割増手当)

時間外勤務手当は、所定労働時間を超えて次の各号のごとく勤務をしたとき、勤務1時間につき、時間外勤務計算時における時間給に100分の125を乗じて得た額とする。

1. 1か月の時間外労働が45時間以内、1年の時間外労働が360時間以内の場合
2. 1か月の時間外労働が45時間を超え、又は1年の時間外労働が360時間を超えた場合

(2) 1か月の時間外労働が所定労働時間から60時間を超えて勤務をしたとき、60時間を超える勤務1時間につき、時間外勤務計算時における時間給に100分の150を乗じて得た額とする。

第16条 (休日勤務割増手当)

所定休日勤務割増手当は、所定休日に勤務したとき、勤務1時間につき、時間外勤務計算時における時間給に100分の125を乗じて得た額とする。

(2) 法定休日勤務割増手当は、法定休日に勤務したとき、勤務1時間につき、時間外勤務計算時における時間給に100分の135を乗じて得た額とする。

第17条 (深夜勤務割増手当)

深夜勤務割増手当は、午後10時から午前5時までの時間に勤務した場合には1時間につき、時間外勤務計算時における時間給に100分の25を乗じた額を加算して支給する。

(2) 時間外又は休日勤務が午後10時から午前5時までの時間に及んだ場合には、第15条の時間外勤務割増手当及び第16条の所定休日割増手当又は法定休日勤務割増手当に、深夜勤務割増手当100分の25を加算して支給する。

第2節 その他基準外手当

第18条 (交通機関による通勤手当の支給)

通勤手当は、電車、バス等の公共交通機関を利用して通勤する者または自己が保有する自家用自動車を利用して通勤する者に対して支給する。電車、バス等の公共交通機関を利用して通勤する者に対しては、この法人が認めた乗車券相当額の実費を支給する。

(2) 前項に定める公共交通機関のある経路を通勤する者は、住居地よりこの法人まで2km以上の距離で、公共交通機関を利用して勤務する者に、原則として前項に定める額を上限に実費を支給する。

(3) 前項において、住居地から駅まで2km以上の距離がありバスを利用する者には、実費を支給する。但し、全ての通勤手当の総額は限度額以内の金額までとする。

(4) 2つ以上の経路がある交通機関の利用選択は、最も合理的かつ経済的な経路及び手段を原則とし、本人からの申請に基づき、この法人が認めた経路及び手段とする。

(5) 前項において、電車による通勤に関しては、普通運賃以外は支給しない。

(6) 通勤手当の計算に必要な通勤手段及び経路等において、所定の申請用紙により、本人の申請に基づき、この法人が認可し、本条に定める通勤手当を支給する。

(7) 欠勤、休職が長期にわたるとこの法人が判断する場合には、通勤手当の支給は行わないものとする。

第19条 (定期券の購入)

定期券の購入対象期間は、1月から6月分(12月支給)及び7月から12月分(6月支給)の6か月とする。

(2) 入社月、復職月等の交通費については原則として1か月又は3か月定期券相当額を支給する。但し1か月に満たない場合には1か月定期券相当額と実費を比較して安価な金額を支給する。以降直近の通勤手当支給月(12月又は6月)までは同様とする。

(3) 退職が判明している場合又は通勤手当額に変更が生じることが判明している場合には、当該購入対象期間について定期券の購入は認めず、その間の通勤手当は1か月定期券もしくは実費を比較して安価な額を支給する。

第20条 (自家用自動車による通勤手当)

自己が保有する自家用自動車を利用して通勤する者に対しては、勤務地と自宅間の距離に応じて以下のとおり通勤手当の支給額を定める。支給額の計算は、どちらの雇用形態の場合も「往復通勤距離×km単価×日数」により計算する。

雇用形態	往復通勤距離	km単価	日数
月給	km数 (小数点以下四捨五入)	25円	21日固定
日給月給			出勤日数

第21条 (日常交通費)

業務上の必要があり、公共交通機関のない地域や市役所、社会保険事務所その他へ事務手続き等に出向く場合などで、自己の車両を使用した方が時間的、経費的に合理的である場合は、燃料費相額として走行距離1kmにつき25円を支払うものとする。

(2) 上記以外で公共交通機関を使用して目的の場所に出向いた場合は、運賃の実費を支給する。

第22条 (臨時に支払われる賃金)

臨時に支払われる賃金は、この法人が必要と認めた場合、一時的に賃金を支給する必要がある場合、その名称、目的、対象者、支給額、支給期間をこの法人が定めて支給することができる。

第23条 (その他基準外手当)

その他基準外手当は、諸手当以外に、この法人が必要と認めた場合には、その名称、目的、対象者、支給額、支給期間をこの法人が定めて支給することができる。

第5章 賞与

第24条 (賞与)

賞与はこの法人の業績に応じて年間2回、6月及び12月に支給することができる。但し、業

績の著しい低下、支給対象者の勤務成績等その他やむを得ない事由がある場合には、支給日を変更し、又は支給しないことがある。なお、金額については別途定める。

(2) 賞与の算定評価期間は、次のとおりとする。

1. 6月支給賞与算定評価期間前年度の10月1日～前年度の3月末日
2. 12月支給賞与算定評価期間当該年度の4月1日～当該年度の9月末日

(3) 賞与の支給条件は、職員の役割に応じ、算定評価期間における職員の勤務成績、出勤率、貢献度等を総合的評価の上決定する。

(4) 賞与の支給資格者は、支給日において在籍している者とする。

(5) 賞与の支給資格者に該当しない者（中途入社者等）に対しては、その都度決定する。

(6) 賞与の支給金額について、算定評価期間に休職、休業期間及び定年退職の日が含まれる場合には、出勤日数により日割りで計算した額を支給する。

第6章 休業・休職等における賃金

第25条（休職中の給与）

休職期間中は、無給とする。

第26条（公傷休暇）

この法人は、業務上の事故等で療養のため休業し、給与の支給を受けないときは、最初の3日間について労働基準法による平均賃金の10割の休業補償費を支給する。

(2) 通勤途上の事故等で療養のため休業し、給与の支給を受けないときは、無給とする。

第27条（法人都合休業の給与）

この法人の都合により職員を臨時に休業させる場合には、休業手当として、休業1日につき労働基準法による平均賃金の6割を支給する。

第28条（年次有給休暇・特別休暇）

職員が年次有給休暇又は特別休暇のうち有給である特別休暇を取得したときは、1日あたりの賃金額を支給する。また、その他この法人が特別に認めた場合は同様の取扱いをすることができる。

第29条（生理休暇）

職員が生理休暇を取得したときは、無給とする。

第30条（産前産後休業）

職員が産前産後休業を取得したときは、無給とする。

第31条（育児時間）

職員が育児時間を取得したときは、無給とする。

第32条（母性健康管理の休暇）

就業規則に基づく母性健康管理のための休暇もしくは休憩等を取得したときは、無給とする。

第33条 (育児・介護休業)

育児・介護休業規程に基づき育児休業又は介護休業を取得したときは、無給とする。但し、休業開始日及び休業終了日の属する月の分として支払うべき日がある場合は、日割計算によって支給する。

(2) 育児・介護休業規程に基づき「子の看護休暇」「介護休暇」を取得したときは、無給とする。

(3) 短時間勤務により就労が免除された時間は、減額する。

第34条 (制裁による出勤停止)

職員が制裁により出勤停止を命じられ労務の提供がないときは、無給とする。

第7章 賃金の変更等

第35条 (賃金の改定)

賃金の改定については、評価期間を前年4月から3月までとし、当該期間の個人能力の向上度合い、別に定める査定項目を総合的に査定し6月に決定する。(4月から遡って支給する。)

第36条 (臨時昇給)

臨時昇給は次の各号の一つに該当する者について昇給の必要を生じた場合に行う。

1. 特別に功労のあった者
2. 中途採用で技術優秀、成績良好の者
3. 能力の伸長が著しい者
4. その他この法人が必要と認めた者

第37条 (降給及び臨時降給)

降給及び臨時降給は次の各号の一つに該当する者について降給の必要が生じた場合に行う。

1. 懲戒事由のうち降格の処分が付せられた結果、これと連動して基本給その他の手当も引き下げざるを得ない場合
2. 人事権行使の一環として役職が解かれ、又は職責が相当軽減した結果、降格し、これと連動して基本給その他手当も引き下げざるを得ない場合
3. 勤務成績又は業務遂行能力が著しく不良の者
4. 勤務状況が著しく悪く、又は職務に甚だ怠慢の者
5. 前項に準じるような勤務態度等に問題がありこの法人が降給の必要があると判断した者
6. 職務を変更した者
7. 復職の場合において復職前に比べ職務遂行能力が著しく低下した者
8. 人事考課による評価で降給の必要が生じた者
9. その他、やむを得ない事由により本人と話し合いの上、基本給、その他の手当を引き下げざるを得ない場合

第38条（規程の改廃等）

この規程は、法律改正、この法人の経営状況又は社会情勢の変化等により必要と認めたときは、規程内容を変更することがある。

附 則

この規程は、2024年4月1日から施行する。

この規程は、2025年1月1日より施行する。

別 表

(基本給)

給与規程第12条に定める方法により、各等級に応じて下表の金額を支給する。

この法人の業務を行う職員に適用する基本給

等級	各等級に応じた 役職の目安	基準給	基本給	
			上限	下限
G 1	事務局長	403,200 円	420,000 円	386,400 円
G 2	部長	352,800 円	369,600 円	336,000 円
G 3	主任	302,400 円	319,200 円	285,600 円
G 4	担当職	252,000 円	268,800 円	235,200 円
G 5	担当職	201,600 円	218,400 円	184,800 円

この法人の事務を行う職員に提供する基本給

等級	基準給	基本給	
		上限	下限
C 1	201,600 円	210,000 円	193,200 円
C 2	176,400 円	184,800 円	168,000 円

(参 考) 時給換算 (1日8時間・1ヵ月21日で計算)

※この法人の業務を行う職員に適用する基本給・時給

等級	各等級に応じた 役職の目安	基準給	基本給	
			上限	下限
G 1	事務局長	2,400 円	2,500 円	2,300 円
G 2	部長	2,100 円	2,200 円	2,000 円
G 3	主任	1,800 円	1,900 円	1,700 円
G 4	担当職	1,500 円	1,600 円	1,400 円
G 5	担当職	1,200 円	1,300 円	1,100 円

※この法人の事務を行う職員に提供する基本給・時給

等級	基準給	基本給	
		上限	下限
C 1	1,200 円	1,250 円	1,150 円
C 2	1,050 円	1,100 円	1,000 円