

給与規程

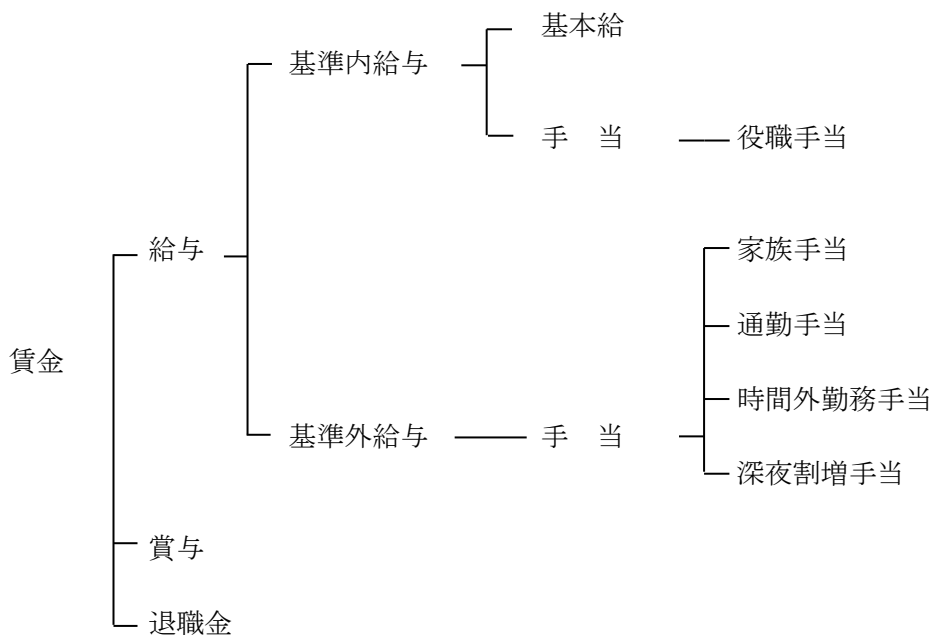
第1章 総則

(適用範囲)

第1条 職員の給与については本規則により定めます。

(給与体系)

第2条 (1) 職員の給与体系は、下記のとおりとします。



(2) 前項の規定に関わらず、年俸契約等、別途個別条件に基づき労働契約を締結したスタッフについては、それぞれの契約内容に委ねるものとし、前項は適用しません。

(給与締切日および支払日)

第3条 給与計算期間と支払日は次のとおり定めます。

給与計算期間：当月1日から当月末日

給与支払日：翌月15日（支払日が休日の場合はその前日）

(給与の計算方法)

第4条 (1) 遅刻、早退、欠勤などにより所定勤務時間の全部または一部を休業した場合には、その休業した時間に対応する基本給を支給しません。

(2) 給与締め切り期間の中途において入社または退職した者に対する当該締め切り期間における給与は日割りで計算して支給します。

(給与の支払方法)

第5条 (1) 給与は通貨または金融機関振込にて職員にその全額を支払います。

(2) 前項の規定にかかわらず、次に掲げるものは支払の都度、控除します。

1. 源泉所得税
2. 健康保険料
3. 厚生年金保険料
4. 雇用保険料
5. 住民税
6. その他、法人と職員代表との労使協定に基づくもの

(途中入社および途中退社の日割計算)

第6条 (1) 職員が給与計算期間内の中途に入社し、新たに給与を受けるとき、退職または解雇するときは、当月分給与は発令の日より、または発令日迄の日割計算によりこれを支給します。

(2) この場合の日割計算は、固定的給与を該当月の所定労働日数で除し、勤務日数を乗じて計算します。

(日額・時間額の計算)

第7条 遅刻、早退、欠勤等により月額で定める給与を控除する場合は、固定的給与を年平均所定労働時間数で除して時間額を算出し、控除時間数を乗じた額を控除額とします。

(給与を支給しない場合)

第8条 (1) 給与は、下記の各号に該当する場合、その期間は支給しません。

1. 自己の都合により、全月欠勤したとき
2. 業務外の負傷または疾病のために休業し、健康保険法による保険給付を受けるとき
3. 業務上または通勤途上の負傷、疾病のため4日以上休業し、労働基準法および労働者災害補償保険法による保険給付を受けるとき
4. 産前産後の女性が休業し、健康保険法による保険給付を受けるとき
5. 育児休業を取得しているとき
6. 介護休業を取得しているとき
7. その他、労務の提供を拒否したとき

(2) 前項に該当しないその他の不就労については、1ヶ月間の不就労日数および時間に応じて、第7条の定めに従い、給与控除を行います。

(休業補償)

第9条 法人に責任がある理由で臨時休業を行った場合は、平均賃金の60%を支払いま

す。

(昇給)

第10条 昇給は、毎年4月1日を基準日とします。ただし、法人の事業状況、4月以降の受託事業等の契約状況および事業見通し、スタッフの前年度の勤務成績、日頃の自己研さんへの評価、次期職責への期待度等を理事会において総合的に検討し、行うものとします。

第2章 基本給および手当

(職員の基本給)

第11条 (1) 基本給は、月給制または時給制とします。

(2) 基本給は、経験による職務能力の蓄積と、個々の職務遂行能力を総合的に評価して決定します。

(3) 試用期間中は、採用前の経験および着任業務により、月給または時間給とします。この時の金額は、労働契約を結ぶ際に、個別に決めることとします。

(手当支給対象者)

第12条 (1) 次条以降に定める手当は、次の各項に該当する者に支給する。ただし、資格等に関する手当は、法人の業務に必要なもので法人が業務上(業務の登録上等)を使用することを依頼した者に限り支給するものとし、次の場合には支給しない。

1. 法人が指名しない者
2. 法人が指定しない資格

(2) 各種資格手当を受給している者は、その資格を利用した業務に誠実に従事しなければならない。

(役職手当)

第13条 役職手当は、職務上の地位と責任に応じて下記の通り支給します。

部長・次長	30,000円～
課長	20,000円～
係長	10,000円～
プログラムオフィサー	20,000円～

(家族手当)

第14条 (1) 家族手当は、税法上の扶養家族を有する職員に対して下記の通り支給します。

配偶者・子	2,000円
-------	--------

(2) 子は2人を限度とします。

(通勤手当)

第15条(1) 通勤手当は、勤務場所を中心として、通勤距離が2 km以上のスタッフに対して支給します。

(2) 支給額は、自動車およびバイク通勤者にあつては通勤距離に応じた非課税限度額を上限とし、公的交通機関利用者は、前月度分通勤定期券代1ヶ月相当分とします。ただし、支給額の決定は、通勤に係る運賃、時間、距離などの事情に照らして最も経済的かつ合理的と認められる通勤の経路および方法を鑑み行うものとします。なお、所定労働日数の少ないものについては個別に定めません。

(時間外・休日労働手当)

第16条(1) 法人の命により所定勤務時間を超えてまたは休日に勤務した場合には時間外勤務割増給与または休日勤務割増給与を、深夜において勤務した場合には深夜勤務割増給与を支給します。

(2) 法人の命により所定勤務時間を超えて、または休日に勤務した時間が深夜に及んだ場合は、それぞれ時間外勤務割増給与または休日勤務割増給与と深夜勤務割増給与を合計した割増給与を支給します。

(3) 前各号の基準および算定方法は下記のとおりとします。

1. 所定時間外勤務手当 所定労働時間を超えて勤務させた場合の手当
2. 休日勤務手当 法定休日に勤務させた場合の手当
3. 深夜勤務手当 午後10時から午前5時までの間に勤務させた場合の手当

(4) 各時間外勤務手当は、以下の算式により求めます。

$$\text{算定基礎額} = \text{基準内給与} \div \text{月平均所定労働時間数} \times$$

(時間外勤務手当の算式)

$$\text{算定基礎額} \times \text{割増率} \times \text{各手当に該当する勤務時間数}$$

(割増率の一覧表)

勤務時間・日の区分	割増率
所定時間外勤務	
・ 所定外・法定内	1. 0 0
・ 1日8時間、1週40時間を超えるとき ・ 変形労働時間制の対象者にあつては、 1日8時間、1週40時間を超えるとき もしくは1日8時間もしくは週40時間 を超える所定労働時間を設定した時は その時間を超えるとき	1. 2 5
法定休日勤務	1. 3 5
深夜勤務	0. 2 5

ただし、1ヶ月単位の変形労働時間制を採用する場合には、1日の所定労働時間外勤務は、各月ごとに定めた勤務表に基づくものとします。時間外労働の固定払いの対象となっている場合は、その時間もしくは金額を超過したときに差額を支払います。

第4章 賞与

(賞与)

第17条 賞与は、賞与計算期および賞与支給日において在籍する職員に対しての利益配分的なものとし、法人の業績への貢献度、部下の人材育成への努力、日々の業務への創意工夫・改善提案、職業能力向上への積極性（法人主催の研修会への参加等）、勤務実績、次期勤務への準備および貢献期待度等を総合的に勘案して支給します。ただし、経済社会情勢の変化、営業成績の著しい低下、その他やむを得ない事由がある場合には、支給日を変更し、または支給しないことがあります。

(支給時期)

第18条 (1) 賞与は年2回、7月および12月に支給します。ただし、次に掲げる者は、対象者として適切であるかどうかを理事会で確認のうえ支給します。

1. 試用期間中の者
2. 夏季賞与については6月1日および支給日、冬季月賞与については12月1日および支給日に在籍しなかった者
3. 賞与算定期間内における就業日数の3分の1以上就業しなかった者
4. 賞与算定期間において出勤停止以上の懲戒処分を受けた者
5. 退職手続中の者

(2) 前項の定めに関わらず、法人が別途決定した場合はこれを適用しません。

(算定期間)

第19条 賞与の算定期間は、下記の通りとします。

1. 夏季賞与算定期間 12月1日から5月31日（6月1日在籍者）
2. 冬季賞与算定期間 6月1日から11月30日（12月1日在籍者）

(支給金額)

第20条 中途入社の人、欠勤のある人等で、対象期間の6か月を基準とした時に勤務実績が満たない人は、不足する日数について欠勤減額として算出し、その額を減額して支給します。

基本給の支給基準

基本給は、勤務地における最低賃金額の1.2倍から2.4倍までで定めることとする。

(参考：令和6年4月1日時点)

時給 1076円(沖縄)から2672円(東京)

月給制の場合17万2032円から42万7392円(1日8時間・月20日で算定)

以上