

給与規程

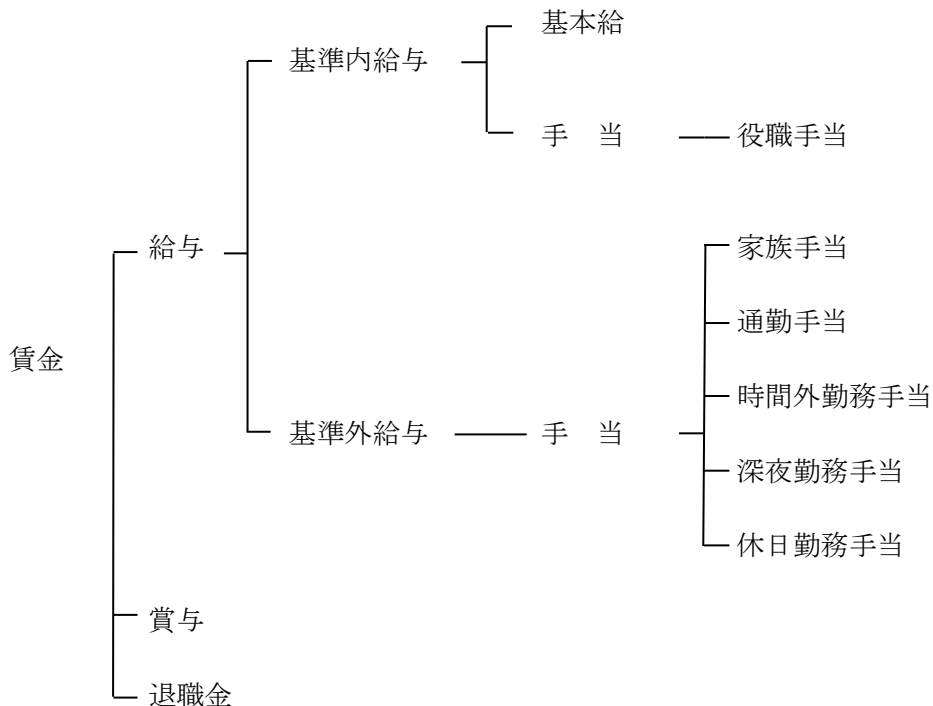
第1章 総則

(適用範囲)

第1条 正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) 正職員の給与体系は、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正職員については、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 (1) 給与計算期間と支払日は次のとおり定めます。

[下記以外の支給]

給与計算期間：当月1日から当月末日

給与支払日：当月末日（支払日が休日の場合はその前日）

[時間外勤務・深夜・休日勤務手当]

給与計算期間：当月1日から当月末日

給与支払日　：翌月末日（支払日が休日の場合はその前日）

(2) 前項の規定にかかわらず次の各号の一に該当するときは正職員（正職員が死亡した場合はその遺族）の請求により、給与支払日の前であっても既往の労働に対応する給与を支払います。

1. 正職員の死亡、退職、解雇のとき
2. 正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、疾病にかかり、災害を受けまたは正職員の収入によって生計を維持している者が死亡したため費用を必要とするとき

（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おいては、その休業した時間に対応する基本給及び手当を支給しません。

(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正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. 介護保険料 4. 厚生年金保険料 5. 雇用保険料 6. 住民税 7. 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) 正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. 産前産後の女性職員が休業し、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。

(休業手当)

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。

(賃金の端数の取り扱い)

第10条 一賃金締切期間における賃金の総額に1円未満の端数を生じた場合においては、これを1円に切り上げるものとします。

第2章 基本給および手当

(正職員の基本給)

第11条 (1) 基本給は、月給制とします。ただし、パートタイム職員（アルバイト等）については、月給制に代えて時間給制とすることができます。

(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。基本給の額は、最低賃金×(1.2~3)×1日の所定労働時間×22日を目安として各人毎に決定します。

(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します。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）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ません。

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りません。

(役職手当)

第13条(1) 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： 40,000円～
- 課長： 30,000円～
- 係長： 10,000円～
- プログラムオフィサー： 20,000円～

- (2) 複数の役職を兼務する場合の役職手当は、原則として上位の役職の金額のみを支給します。ただし、業務の実態に応じて代表理事が認めた場合は、主たる役職の手当に一定額を加算して支給することができます。
- (3) 所定労働日数が正職員（フルタイム）に満たない短時間勤務の者の役職手当については、前項までの規定にかかわらず、勤務日数や職務内容の割合を勘案し、代表理事が個別に決定することができます。

(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正職員に対して下記の通り支給します。

配偶者・子： 3,000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、通勤距離が2km以上で毎日通勤する者に対し、公共交通機関を利用した場合の通勤用定期乗車券代（以下、定期券代という）の1か月分を支給します。通勤手当の支給にあたり、正職員は合理的な通勤経路および定期券代を申告しなければなりません。

- (2) マイカーを利用して通勤する者は、事前に法人に私有車通勤の許可を受け、通勤距離数を申告しなければなりません。ガソリン代は、所得税法に定める非課税通勤手当の限度額とします。尚、駐車場代は原則本人負担とします。
- (3) 前各号の規定に関わらず、自動車・自転車管理規程に基づき法人の許可を受けて社用車通勤をする者には通勤手当を支給しません。ただし、理事会の承認があればこの限りではありません。

(時間外・休日勤務・深夜勤務手当)

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

(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	なし
・1日8時間、1週40時間を超えるとき	月60時間以下 2割5分 月60時間超 5割
法定休日勤務	3割5分
深夜勤務	2割5分

- (5) 前各項の規定にかかわらず、労働基準法第41条第2号に規定する「管理監督者」に該当する役職員については、深夜勤務手当を除き、本条に定める所定時間外勤務手当および休日勤務手当は支給しません。

第3章 賃金の改定

(賃金の改定)

- 第17条 (1) 昇給は、毎年4月1日を基準日とし、行います。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、正職員の前年度の勤務成績、日頃の自己研鑽への評価、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。
- (2) 天災地変その他やむを得ない事由により、極端に経営が困難な事態に陥った時は、個別の同意を得て、定めた時期にかかわらず賃金の減額改定をすることがあります。

(賃金改定資格者、および失格者)

第18条(1) 賃金改定は、労働契約更新時に継続して6か月以上勤務している者を対象とします。

(2) 次に掲げる者については、前項の規定に関わらず、増額資格を有さず、法人の判断により減額改定となることがあります。

1. 勤務外の事由により年所定労働日数の5%を超えて欠勤がある者 ※有給休暇取得日、産前産後休業、育児休業、介護休業、子の看護等休暇、介護休暇、業務上の傷病による休業は出勤したものとみなして取り扱う。
2. 休職中の者
3. 当該契約期間内に懲戒処分を受けた者
4. 退職手続き中の者
5. その他、昇給することが不相当と認められる者

第4章 賞与

(賞与)

第19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正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20条(1) 賞与は年2回、8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. 賞与については以下の日において、在籍していないものには支給しません。
夏季賞与：6月1日および夏季賞与支給日
冬季賞与：12月1日および冬季賞与支給日
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. 退職手続き中の者
6. 賞与支給日に在籍しない者

(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21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22条 中途入社の人、欠勤のある者等で、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者は、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。

附則 この規程は、令和8年3月1日から施行する。（令和8年2月28日理事会議決）

(別紙) 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3倍までで定めることとする。（参考：令和7年10月1日時点）時給 1228円（高知・宮崎・沖縄）から3678円（東京）月給制の場合 21万6128円から64万7328円（1日8時間・月22日で算定）

以上