

# 給 与 規 程

## 目 次

- 第1章 総 則
- 第2章 基本給
- 第3章 諸手当
- 附 則

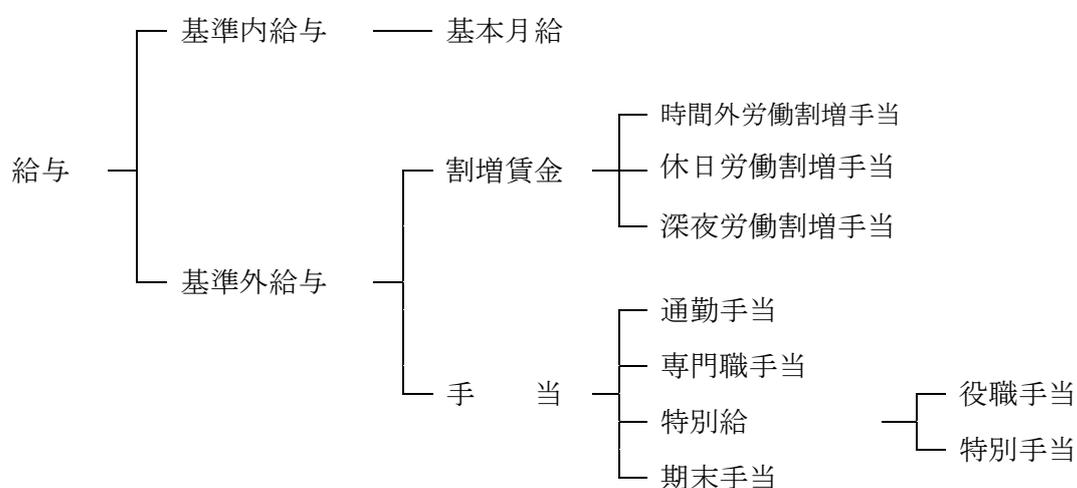
# 第1章 総 則

(適用範囲)

第1条 この規程は、公益財団法人 地域創造基金さなぶり（以下「財団」という。）の職員の給与等について定めたものである。

(給与の構成)

第2条



(給与締切日および支払日)

第3条 給与（特別手当を除く）の支給日は、毎月末日とし、その月の初日から末日まで（割増賃金については、前月の初日から末日まで）の間の給与を支給する。ただし、支給日が休日に当たるときはその前日において、その日にもっとも近い休日でない日に繰り上げて支給する。

- 2 特別手当の支給日は、その都度理事長が別に定める。
- 3 計算期間中に途中で採用され、または退職した場合の給与は、当該計算期間の所定労働日数を基準に日割計算して支払う。
- 4 前項の規程にかかわらず、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、給与支払日の前であっても既往の労働に対する給与を支払う。
  - (1) 職員の死亡、退職、解雇のとき
  - (2) 職員またはその収入によって生計を維持しているものが結婚し、出産し、疾病にかかり、災害を受け、または職員の収入によって生計を維持してい

る者が死亡したため費用を必要とするとき

(3) その他、財団が特に必要と認めたとき

5 前項の金額は、その月の給与支払いの際に精算する。

(給与の計算方法)

第4条 遅刻、早退、欠勤などによって、所定労働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準内給与・基準外給与を支給しない。ただし、この規程、または就業規則に別段の定めのある場合はこの限りでない。

(給与の支払方法)

第5条 給与は、全額を通貨によって支払い明細書を添え、直接支払う。

2 前項の規程にかかわらず、次に掲げるものは支払いのとき控除する。

(1) 給与所得税

(2) 市町村民税

(3) 健康保険および厚生年金保険の保険料の被保険者負担分

(4) 雇用保険の保険料の被保険者負担分

(5) その他給与控除につき、職員代表と協定したもの

## 第2章 基本給

(基本月給)

第6条 基本月給は日給月給制とする。但し、所定労働日を欠務したときは、欠勤1日につき相当額を控除し支給する。

(基本月給の決定)

第7条 基本月給は、理事長が別に定める賃金表による。

第8条 各職員の受ける基本月給は、その職務の複雑、困難及び責任の度ならびにその者の経歴、経験等を考慮して決定する。

(給与の改訂)

第9条 財団は、毎年1月1日、基本月給について定期昇給を行う。

2 定期昇給は勤務成績等を考慮して行う。

3 昇給に関する年の計算は、1月より当年の12月分までの1カ年とする。

(臨時の昇給・減給)

第10条 職員が現に受けている基本月給及び諸手当については、その者の勤務成績の評価により、昇給または減給することがある。

(昇給中止)

第11条 第9条、第10条の定めがあるにもかかわらず、財団の業績、その他の事情により、昇給の一部または全部を行わないことがある。

(昇給対象外)

第12条 第9条及び第10条の給与の改訂は、次の各項の一に該当する場合は、その対象とならない。但し、第4号については、程度、または情状により、減額して昇給させることがある。

- (1) 昇給日現在で勤務1年未満の者
- (2) 1年につき48日以上欠勤したもの、または1ヵ月平均4日以上欠勤した者
- (3) 休職期間中の者
- (4) 就業規則により制裁を受けた者または勤務成績が著しく不良の者

### 第3章 諸手当

(割増賃金)

第13条 割増賃金は、次の算式により計算して支給する。

- (1) 時間外労働割増手当(法定労働時間を超えて労働させた場合、および、週1回の法定休日以外の休日に労働させた場合)
- (2) 法定休日労働割増手当(週1回の法定休日に労働させた場合)
- (3) 深夜労働割増手当(午後10時から午前5時までの間に労働させた場合)

$$\text{時間外労働割増手当} = \frac{\text{基本給} + (\text{通勤手当} \cdot \text{割増賃金以外の手当})}{1 \text{ ヶ月平均所定労働時間}} \times 1.25 \times \text{時間外労働時間数}$$

$$\text{法定休日労働割増手当} = \frac{\text{基本給} + (\text{通勤手当} \cdot \text{割増賃金以外の手当})}{1 \text{ ヶ月平均所定労働時間}} \times 1.35 \times \text{休日労働時間数}$$

$$\text{深夜労働割増手当} = \frac{\text{基本給} + (\text{通勤手当} \cdot \text{割増賃金以外の手当})}{1 \text{ ヶ月平均所定労働時間}} \times 1.25 \times \text{深夜労働時間数}$$

- (4) 尚、時間外労働又は法定休日労働が深夜に及んだ場合は、時間外労働割増手当又は法定休日労働割増手当に以下を加算して支払う。

$$\frac{\text{基本給} + (\text{通勤手当} \cdot \text{割増賃金以外の手当})}{1 \text{ ヶ月平均所定労働時間}} \times 0.25 \times \text{深夜労働時間数}$$

(通勤手当)

第14条 通勤のために公共交通機関を利用する職員等には、通勤手当を支給する。

2 通勤手当は、当該職員等の居住地より当財団までの最も合理的な公共交通機関を利用する場合に、原則として通用期間3ヶ月の定期券の価格を支給する。ただし、月額15,000円を上限とする。

3 月の途中で採用となった者の通勤手当は、採用の日から日割計算により支給する。また、月の途中における順路の変更による通勤手当の額の変更等は、その事実の届出のあった日から日割計算により支給する。

4 通勤手当の支給を受けた者が、次の各号の一に該当する場合は、これを返納させるものとする。

- (1) 退職または解雇されたとき
- (2) 2月以上の休職、欠勤、または出張したとき
- (3) 住所の変更等により通勤の経路または区間等を変更する必要があるとき

(専門職手当)

第15条 専門職手当は、その職務の専門性、その者の経歴、経験等を考慮して決定し、基本月給に含めて支給する。

(特別給)

第16条 特別給は役職手当と特別手当とする。

(役職手当)

第17条 役職手当は、理事長が別に定める賃金表による。

2 役職手当は、その職務の複雑、困難及び責任の度ならびにその者の経歴、経験

等を考慮して決定する。

(特別手当)

第18条 特別手当は、毎年事業年度末において、予算の範囲内で支給する。

2 前項の特別手当の支給細目は、理事長が別に定める。

(期末手当)

第19条 期末手当は、事業年度終了後、予算の範囲内で、その期間の貢献度に応じて支給する。

(その他手当)

第20条 その他の手当を設けた場合は、その状況に応じた手当を支給する。

(休職期間中の給与)

第21条 就業規則第48条の休職期間中の給与については、支給しないものとする。

(臨時休業の給与)

第22条 財団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、平均賃金の100分の60を支給する。

(休暇等の給与)

第23条 年次有給休暇の期間は、所定労働時間労働したときに支払われる通常の給与を支給する。

2 財団が実施する健康診断に要する時間は、有給とする。

(職員の派遣・受入)

第24条 外部機関に派遣される職員及び外部機関からの受入職員について、当該機関より給与を受ける場合には、給与は支給しない。ただし、理事長が必要と認める場合には、この限りではない。

(月の途中で復職、昇給・減給がある場合)

第25条 月の初日以外の日において、復職した者及び基本月給の額に変更があった者に支給するその月の給与の額は、当該計算期間の所定労働日数を基準に日割計算により算出した額とする。

(退職者等)

第26条 職員が休職を命ぜられ、退職し、解雇されまたは死亡したときに支給するその月の基本月給及び諸手当(通勤手当を除く)の額は、当該計算期間の所定労働日数を基準に日割計算により算出した額とする。

(基本月給の減給)

第27条 職員が欠勤、遅参、早退等(就業規則第70条の規程により許可を受けた場合を除く)により勤務しなかった日または時間があるときは、当該勤務しなかった日につき当該計算期間の所定労働日数を基準に日割計算により算出した基本月給及び諸手当(通勤手当を除く)の額または1時間当りの基本月給及び諸手当(通勤手当を除く)の額(当該月の基本月給及び諸手当(通勤手当を除く)の額を160で除して得た額)に、当該勤務しなかった日数または時間数を乗じて得た額をその職員の給与から減額する。ただし、やむを得ない事由があると認めるときは、この限りではない。

(日割計算の方法)

第28条 この規程に定める基本月給及び諸手当(通勤手当を除く)の日割計算の方法は、当該計算期間の所定労働日数により日額を算出し、これに基本月給及び諸手当(通勤手当を除く)の支給を停止するまでの所定労働日数を乗ずることにより行うものとする。

(端数の処理)

第29条 この規程に定めるところによる給与計算において生じた円未満の端数はこれを切り上げるものとする。

## 附 則

- (1) この就業規則を改廃する場合は、職員の代表者の意見を聴いて行う。
- (2) この規則は2011年12月1日から施行する。
- (3) この規則は2015年4月1日に改訂・施行する。

別表 賃金表

第 1 級	100,000	第 31 級	245,000	第 61 級	390,000
第 2 級	105,000	第 32 級	250,000	第 62 級	395,000
第 3 級	110,000	第 33 級	255,000	第 63 級	400,000
第 4 級	115,000	第 34 級	260,000	第 64 級	405,000
第 5 級	120,000	第 35 級	265,000	第 65 級	410,000
第 6 級	125,000	第 36 級	270,000	第 66 級	415,000
第 7 級	130,000	第 37 級	275,000	第 67 級	420,000
第 8 級	135,000	第 38 級	280,000	第 68 級	425,000
第 9 級	140,000	第 39 級	285,000	第 69 級	430,000
第 10 級	145,000	第 40 級	290,000	第 70 級	435,000
第 11 級	150,000	第 41 級	295,000	第 71 級	440,000
第 12 級	155,000	第 42 級	300,000	第 72 級	445,000
第 13 級	160,000	第 43 級	305,000	第 73 級	450,000
第 14 級	165,000	第 44 級	310,000	第 74 級	455,000
第 15 級	170,000	第 45 級	315,000	第 75 級	460,000
第 16 級	175,000	第 46 級	320,000	第 76 級	465,000
第 17 級	180,000	第 47 級	325,000	第 77 級	470,000
第 18 級	185,000	第 48 級	330,000	第 78 級	475,000
第 19 級	190,000	第 49 級	335,000	第 79 級	480,000
第 20 級	195,000	第 50 級	340,000	第 80 級	485,000
第 21 級	200,000	第 51 級	345,000	第 81 級	490,000
第 22 級	205,000	第 52 級	350,000	第 82 級	495,000
第 23 級	210,000	第 53 級	355,000	第 83 級	500,000
第 24 級	215,000	第 54 級	360,000	第 84 級	505,000
第 25 級	220,000	第 55 級	365,000	第 85 級	510,000
第 26 級	225,000	第 56 級	370,000	第 86 級	515,000
第 27 級	230,000	第 57 級	375,000	第 87 級	520,000
第 28 級	235,000	第 58 級	380,000	第 88 級	525,000
第 29 級	240,000	第 59 級	385,000	第 89 級	530,000
第 30 級	245,000	第 60 級	390,000	第 90 級	535,000

#### 特別手当支給細目

- 1 特別手当を支給する場合は、本則に定める支給細目に従うものとする。
- 2 特別手当の支給上限額は以下のとおりとする。

役職	特別手当上限額
事務局長	基本月給の2ヶ月分相当額
事務局次長	基本月給の1.5ヶ月分相当額

- 3 各人毎の特別手当の支給額については、理事長がこれを承認する。