

給与規程

(総 則)

第1条 この規程は、就業規則第 33 条の規定にもとづき、職員の給与について定める。

(給与の種類)

第2条 職員の給与は、月給制とし、それぞれ次に掲げる区分により支給する。

(1) 基本給

(2) 手 当

該当する職員には、次の手当を支給する。

① 職務手当

② 扶養手当

③ 通勤手当

④ 超過勤務・休日勤務手当

(基本給)

第3条 基本給は、別表のとおりとする。

(初任給)

第4条 初任給は、技能経験、年齢、学識等を勘案し、理事長が決定する。

(給与改定)

第5条 給与改定の時期は 4 月 1 日とする。給与改定の実施については、協会の業績、社会情勢等を勘案して毎年決定する。

2 給与改定は、職員の勤務状況、業績等を勘案して各人ごとに、理事長が決定する。

(職務手当)

第6条 職務手当は、事務局規程第 3 条に定める部長、室長、課長に対し支給する。

2 職務手当は、毎月 1 日現在の職務に応じて支給する。

3 職務手当の月額は次のとおりとする。ただし、兼務の場合は、上位の職務の手当による。

部長 60,000～80,000 円

室長、課長（参事役） 20,000 円～40,000 円

(扶養手当)

第7条 扶養手当は、毎月1日現在に扶養親族のある職員に対して支給する。

- 2 扶養親族とは、次に掲げるもので、他に生計の途がなく、主として職員の扶養を受けているもので、理事長が認めた者とする。
 - (1) 配偶者
 - (2) 満18歳未満の子および孫
 - (3) 父母および祖父母
 - (4) 心身に重大な障害のある子および孫
- 3 扶養手当の月額、第2項第1号については12,000円、同項第2号から第4号までの扶養親族のうち2人までは、1人につき4,000円、その他の扶養親族については1人につき2,000円とする。
- 4 扶養親族に異動があった場合は、直ちに協会あて届け出なければならない。

(通勤手当)

第8条 通勤手当は、最寄駅より勤務先事業所最寄駅までの通勤実費を支給する。ただし、最寄駅までのバス路線距離が1.5km以内の場合は、バス運賃を支給しない。

- 2 前項の利用する交通機関及び通勤実費については、理事長の承認を要する。
- 3 通勤手当は、原則として6ヶ月間ごとに通勤に要する実費を支給する。ただし、一ヶ月分相当額は、4万円を上限とする。
- 4 職員が次の各号の一に該当することになった場合、職員は既に支給した通勤手当の残額(解約精算金)を返還するものとする。
 - (1) 第1項に該当しなくなった場合
 - (2) 住所又は居所の変更その他の事由により通勤の経路又は手段を変更した場合
 - (3) 出張、休暇、欠勤その他の事由により、月の1日から末日までの全日数にわたり通勤しなかったときは、既支給通勤手当額の1か月分相当額を返還する
 - (4) 休職した場合
 - (5) 退職した場合

(超過勤務・休日手当)

第9条 超過勤務・休日勤務手当は、就業規則第11条に定めるところにより勤務時間を超えて勤務することを命ぜられた職員に対し支給する。ただし、職務手当の支給を受けている者には支給しない。

- 2 超過勤務・休日手当の額は、次により算出した額とする。

- (1) 時間外勤務（法定労働時間内の場合）
基本給÷(当該年度所定労働時間÷12)×勤務時間×1.00
 - (2) 時間外勤務（法定労働時間超の場合）
基本給÷(当該年度所定労働時間÷12)×勤務時間×1.25
 - (3) 時間外勤務（午後10時より翌朝5時まで）
基本給÷(当該年度所定労働時間÷12)×勤務時間×1.50
 - (4) 休日（法定外）勤務
基本給÷(当該年度所定労働時間÷12)×勤務時間×1.25
 - (5) 休日（法定）勤務
基本給÷(当該年度所定労働時間÷12)×勤務時間×1.35
 - (6) 上記(4)及び(5)において、午後10時より翌朝午前5時に勤務した場合は、それぞれに0.25を加算する。
 - (7) 代休を取得した場合は、その時間部分に対し、割増分を支給する。
- 3 協会の指示によらないで超過勤務をし、または所定の手続きを怠った場合には、超過勤務手当を支給しないことがある。

（給与の支給日）

- 第10条** 給与の計算期間は毎月1日より末日までとし、支給日は当月の25日（その日が協会の休日に当たるときはその前日、以下順次繰り上げ）とする。
- 2 超過勤務手当の計算期間は、毎月末日を締切日とし、翌月の給与支給日に支給する。

（給与の支給方法）

- 第11条** 給与は通貨をもって本人に支給する。ただし、本人の指定する本人名義の金融機関口座に振込むこともできる。
- 2 給与は、法令の定めによるほか、職員代表との協定により控除すべき金額を控除して支給する。

（給与の減額）

- 第12条** 次の各号の一つに該当する不労日が生じた場合は、給与は支給しない。
- (1) 産前産後の休業（就業規則第18条）、出勤制限（就業規則第27条）及び休職（就業規則第34条）の規定により生ずる不労日
 - (2) 年次有給休暇・夏期休暇、特別休暇等および通常の遅刻・早退で上司の承認を得たものを除く不労日または不労時間
 - (3) 育児休業（育児休業規程第22条）の期間における不労日
 - (4) 介護休業（介護休業規程第16条）の期間における不労日

- (5) 入社または退職月の不就労日、ただし、死亡による退職の場合は、当月分全額を支給する。
- 2 次の各号の一つに該当する不就労日または不就労時間が生じた場合は、基本給は支給しない。
- (1) 母性健康管理のための措置（就業規則第 19 条）、生理休暇（就業規則第 20 条）の期間における不就労日
 - (2) 育児時間（就業規則第 21 条）の期間における不就労時間
 - (3) 子の看護のための休暇（育児休業規程第 29 条）の期間における不就労日
 - (4) 育児短時間勤務（育児休業規程第 44 条）の期間における不就労時間
 - (5) 介護休暇（介護休業規程第 23 条）の期間における不就労日
 - (6) 介護短時間勤務（介護休業規程第 38 条）の期間における不就労時間
- 3 第 1 項の不就労日が生じた場合の給与は、（基本給+手当）÷当該月の労働日数×不就労日数で得た金額を、給与から控除し支給する。
- 4 第 2 項の不就労日が生じた場合の給与は、基本給÷当該月の労働日数×不就労日数で得た金額を、給与から控除し支給する。
- 5 第 2 項の不就労時間が生じた場合の給与は、基本給÷（当該年度所定労働時間÷12）×不就労時間で得た金額を、給与から控除し支給する。

（賞 与）

第 13 条 賞与の支給月は、原則として年 2 回 6 月、12 月とし、その額は、職員の勤怠実績、勤務成果および協会の財政状況を勘案し、理事長が決定する。

2 賞与の支給対象期間は、次のとおりとする。

夏期賞与 前年 10 月 1 日より当年 3 月 31 日まで

年末賞与 当年 4 月 1 日より当年 9 月 30 日まで

3 賞与の支給対象者は、支給対象期間の全て若しくは一部に在籍し、賞与の支給日現在に在籍する者に支給する。

4 前各項にかかわらず、協会の業績、社会情勢等やむを得ない事由があるときは、支給時期を延期し、又は支給しないことがある。

（雑 則）

第 15 条 この規程の実施に関し、必要な事項については、理事長が定める。

附 則 この規程は、昭和 53 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 この規程は、平成 5 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 この規程は、平成 6 年 1 月 12 日から施行する。

- 附 則** この規程は、平成 14 年 7 月 1 日より施行する。
- 附 則** この規程は、平成 22 年 4 月 1 日より施行する。
- 附 則** この規程は、平成 24 年 7 月 1 日より施行する。
- 附 則** この規程は、令和 2 年 7 月 1 日より施行する。
- 附 則** この規則は、令和 7 年 6 月 10 日より施行する。