

# 給 与 規 程

- 1.目的 職員の給与に関する 事項を定めることを目的とする。
- 2.定義 この規程において「給与」とは、月次給与、雑給及び賞与をいう。
- 3.支払原則及び控除 (1)  
給与は、別段の定めがある場合を除き、本人の申し出に基づき、本人名義の口座へ全額を振込む。但し、次に掲げるものは給与から差引く。  
(1)税金及び、保険料等法令により定められたもの  
(2)当団体の定められたもの  
(3)その他、本人の申し出によるもの  
(2)  
前項の(2)及び、(3)号については、職員の過半数が同意したものに限る。
- 4.月次給与 (1)  
月次給与は、月給制とし、前月分を翌月 20 日に支給する。但し、当日が休日及び、銀行が休日の場合は、その前日に支給する。
- 5.計算期間 (1)  
月次給与の計算期間は、当月 1 日から当月末日までとする。  
(2)  
1ヶ月の平均所定の労働日数は、21 日とする。
- 6.計算期間の特例 (1)  
給与の計算期間の途中で採用・退職又は休職・復職がある場合は、その月の月次給与は、次の式により日割計算とする。
- $$\text{毎月定額支給額} \times \frac{\text{実労働日数}}{\text{当月労働日数}}$$
- (2)  
前項の採用・休職及び退職は、発令日を基準とする。  
月次給与の計算における基準は、次の通りとする。  
(1)1日を8時間とする。  
(2)時間の単位は15分とする。  
(3)金額の単位は円単位とし、端数は四捨五入する。
- 7.計算方法 職員又は、職員の収入によって生計を維持している者が、次の各号に該当するとき、第4条第1項の定めに拘わらず、本人からの請求に基き、既往の労働日数分の給与をもって支給することがある。  
(1)出産、疾病、災害、冠婚葬祭の為の出費を要するとき。  
(2)その他、やむを得ない事由により、会社が必要と認めたとき。
- 8.非常時払

- 9.時間外勤務手当** 所定労働時間外に勤務した場合は、次の方式において算出した金額を、時間外勤務手当として支給する。
- (1) 午後10時～午前5時の間を除いた時間外勤務  
最低賃金×1.25×勤務時間
- (2) 午後10時～午前5時までの勤務  
最低賃金×1.5×勤務時間
- 10.休日出勤手当** 当団体の命令に基いて休日に勤務した場合は、次の計算により休日出勤手当を支給する。但し、振替休日を与えた場合は、手当を支給しない。決定する。
- 最低賃金×1.35×勤務時間
- 11.通勤手当** 通勤に必要な交通機関等の利用による通勤手当は、別に定める基準により支給する。この場合、所得税非課税限度額を限度として、通勤手当を支給する。
- 12.昇給**
- (1)  
昇給は、原則として毎年1回、1月分の給与より行う。
- (2)  
昇給は、各人の勤務成績や技能その他の事項を考慮し決定する。
- 13.支給基準**
- (1)  
賞与は、本人の成績等を考慮して支給する。
- (2)  
賞与は、基準内給与を算定基礎とし、支給基準はその都度定める。
- 14.勤怠査定** 欠勤及び、遅刻、早退、私用外出は賞与の査定対象とし、遅刻、早退、私用外出は、その査定上3回をもって欠勤1日として取扱う。
- 15.支給時期** 賞与の受給者は、当該賞与の支給対象期間に在籍し、且つ支給日に在籍するものとする。
- 16.受給資格** 賞与の受給者は、当該賞与の支給対象期間に在籍し、且つ支給日に在籍するものとする。
- 17.アルバイト・パート** 賃金については、職員に準ずるが、時間給とする。  
賞与は、支給はしない。  
時給(最低賃金以上)は、本人の能力により理事長が決定する。
- 18.施行** この規定は、令和元年7月1日より施行する。