

職員給与規程

第1条(目的)

この規程は、一般財団法人ちくご川コミュニティ財団就業規則第38条に基づき、職員の給与に関する事項を定めたものである。

第2条(給与の種類)

職員に対する給与は、次の各号のとおりである。

- (1) 賃金(基準内賃金および基準外賃金)
- (2) 賞与

第3条(給与決定機関)

職員に対する給与の決定は、理事長が理事会の決議により定める。

第4条(給与の支給方法)

給与は、職員に対して通貨で直接その金額を支払う。ただし、職員が同意した場合には、本人の希望する金融機関への預金口座に振り込み、給与明細をのみを本人へ手渡すものとする。

第5条(賃金の計算期間、支給日)

賃金は月給制とし、毎月1日から月末までを翌月10日に支給する。支給が金融機関の休業日に当たる場合は、繰り上げて支給する。

第6条(賃金の体系)

基準内賃金の構成は次の各号のとおりとする。

- (1) 基本給 基本給の支給基準を別表1に表す。
- (2) 諸手当 以下の通り
 - 役職手当 事務局長手当として月額10,000円を支給する。
 - 家族手当 第8条の規定に基づき1名当たり月額2,000円を支給する。
 - 通勤手当 通勤手当の算出根拠として別表2に表す。
 - 資格手当 第9条の規定に基づき月額3,000円限度として支給する。

2 上記以外の基準外賃金の取り扱いについては次の各号のとおりとする。

- (1) 時間外・休日・深夜の割増賃金は当規程においては設けないものとする。ただし、法定の割増手当の支給基準は労働基準法による。
- (2) この法人の名のもとに行う自主事業については、基準外賃金として成果目標に対する実現の程度で、担当した職員に対して平等に支払われる。

第7条（賃金からの控除項目）

この法人は、給与支給の際、本人が受けるべき賃金から次の各号のものを控除することができる。

- (1) 源泉所得税
- (2) 各種社会保険料(健康保険料、厚生年金保険料、雇用保険料、介護保険料)
- (3) 住民税
- (4) 職員代表との書面による協定により賃金から控除することとした項目

第8条（家族手当）

生計の主たる担当者である職員に次の各号に該当する扶養家族(配偶者を除く)があるときは、申請に基づき家族手当を支給する。

- (1) 満18歳未満の子、孫および弟妹。
- (2) 2親等以内の身体障害者、その他法人が扶養親族と認める親族。
- (3) 家族手当に該当する扶養親族は3名までとする。

第9条（資格手当）

資格手当は、職務に応じ、特別に資格及び技術を有する者に対し、この法人が認めたものに支給する。また、資格手当の額は、資格または特別の技能や役職に応じてこの法人が定める額とする。

第10条（昇給）

昇給は、定期昇給と臨時昇給に区別する。

- 2 定期昇給は、毎年8月1日をもって、担当する業務の責任と成果の大きさに合わせて基本給(時給換算)を見直すものとする。ただし、この法人の業績その他やむを得ない事由がある場合には実施しない。
- 3 昇給額は、職員の勤務成績などを考慮して各人について決定する。
- 4 臨時昇給は、次の各号に該当するものについて昇給の必要があると法人が認めた場合に行う。
 - (1) 特に功労、功績のあった者。
 - (2) 他の職員と比較して、著しく不均衡な場合。

第 11 条（賞与）

賞与の支給額は、この法人の業績と職員の勤務状況および勤務成績とを考慮して決定する。
ただし、この法人の業績によっては支給されないことがある。

第 12 条（月の途中の採用及び退職の場合の給与の取り扱い）

入職および退職が月の途中である場合の賃金は、日割り計算をして支払う。この場合の 1 日あたりの支給額は、入職の場合は基準内賃金をその月の所定労働日数で除した額とし、退職の場合は基準内賃金をその月の所定労働日数で除した額に基準外賃金を加えた額とする。

第 14 条（欠勤等の扱い）

業務外の傷病による欠勤の期間中は基準内賃金を支給するものとする。ただし支給期間は欠勤開始から 6 か月以内とする。

- 2 欠勤、遅刻、早退および私用外出による不就労については、届出を怠った場合または承認を得られなかった場合は、原則として当該日数または時間分の基本給を支払わない。

第 15 条（無断欠勤の場合の取り扱い）

無断欠勤した場合は、その日数に対する賃金を支払わない。

第 16 条（休暇、休業および休職期間中の給与の取り扱い）

年次有給期間および慶弔休暇の期間は、所定労働時間労働したときに支払われる通常の賃金を支給する。

- 2 休職期間中は、賃金を支給しない。

附則 この規定は、令和 2 年 3 月 1 日から施行する。

この規程は、令和 3 年 10 月 7 日に改定する。

給与規程【別表 1】

基本給の支給基準

1 勤務形態

常日勤(Ⅰ) (09:00~17:30 休憩1時間) 所定労働時間 月 160 時間

常日勤(Ⅱ) (09:30~17:00 休憩 1 時間) 所定労働時間 月 138 時間

2 一般職 基本給

等級	常日勤(Ⅰ)	常日勤(Ⅱ)	時給換算額
1	144,000	124,200	900
2	152,000	131,100	950
3	160,000	138,000	1, 000
4	168,000	144,900	1, 050
5	176,000	151,800	1, 100
6	184,000	158,700	1, 150
7	192,000	165,600	1, 200
8	200, 000	172,500	1, 250
9	208, 000	179, 400	1, 300

3 支給等級の決定

職員に支給する基本給の等級は、職員の入職時の能力、経験等を勘案の上決定され、入職後は勤務成績、能力評価、業績への貢献度等、総合的に勘案の上、決定される。

この基準は、令和3年10月7日に定める。

給与規程【別表 2】

通勤費および日常交通費支給基準

(目的)

第 1 条 給与規程第 6 条 (2) 項に定める通勤手当の支給基準は次の通り定める。

(対象通勤手段)

第 2 条 通勤手当の支給対象となる通勤手段は、公共交通機関または自己が保有する自家用自動車によるものとする。

(通勤費支給額)

第 3 条 事務所と自宅間の距離に応じて下表のとおり通勤手当の支給額を定める。

雇用形態	往復通勤距離	キロ単価	日数	備考
月給	小数点以下1桁までキロ数 (小数点以下2桁四捨五入)	30円	21日 固定	
日給月給			出勤日数	
往復通勤距離 × キロ単価 × 日数で算出				

(日常交通費)

第 4 条 業務上の必要があり、公共交通機関のない地域や市役所、社会保険事務所その他へ事務手続き等に出向く場合などで、自己の車両を使用した方が時間的、経費的に合理的である場合は、燃料費相額として走行距離 1 kmにつき 30 円を支払うものとする。

2 上記以外で日常交通機関を使用して目的の場所に出向いた場合は、運賃の実費を支給する。

この基準は、令和 3 年 10 月 7 日に定める。

