

職員給与規程

規程第10号

一部改正 平成24年12月12日

(総則)

第1条 職員就業規程第24条の規定により公益財団法人社会貢献支援財団（以下「この法人」という。）の職員に支給する給与については、この規程の定めるところによる。

(給与の区分)

第2条 職員の給与は、次の区分により支給する。

- (1) 基本給は、本俸、調整給及び扶養手当とする。
- (2) 諸手当は、時間外勤務手当、役職手当、住宅手当及び特別手当とする。

(本俸)

第3条 本俸は、月額とし、会長が別に定める本俸基準表による。

第4条 各職員の受ける本俸は、その職務の複雑、困難及び責任の度並びにその者の経歴、経験等を考慮して決定する。

(調整給)

第5条 調整給は、本俸月額に会長が別に定める調整給支給率表に基づくそれぞれの率を乗じて得た額を支給する。

(扶養手当)

第6条 扶養手当は、被扶養者のある職員に対して支給する。

2 被扶養者とは、所得税法（昭和40年法律第33号）に定める控除対象配偶者及び扶養親族をいう。

3 扶養手当は、月額とし、会長が別に定める。

4 扶養手当は、職員に新たに扶養家族としての要件を備えるに至った者が生じたときは、

その事実が生じた日から支給を開始し、職員について被扶養者としての要件を欠くに至った者が生じたときは、その事実が生じた日の翌日から支給を停止する。この場合において、当該事実が生じた月の扶養手当の額は、日割計算により算出した額とする。

5 扶養手当の支給を受けようとする者は、所定の様式により受給の申請をしなければならない。

6 職員について被扶養者としての要件を欠くに至った者が生じたときは、その職員は、そのつどすみやかに所定の様式によりその旨届け出をしなければならない。

(時間外勤務手当)

第7条 時間外勤務手当は、所属長の命令により勤務時間外又は休日に勤務をした職員に対して支給する。

2 時間外勤務手当の額は、勤務時間外又は休日に勤務した全時間（1時間未満切捨）に対して、次の算出方法により算出した額とする。

(1) 時間外労働（早出及び残業）

$$\frac{(\text{本俸月額} + \text{調整給} + \text{住宅手当}) \times \text{時間外労働時間}}{143} \times 1.25$$

(2) 深夜労働（午後10時より翌日午前5時まで）

$$\frac{(\text{本俸月額} + \text{調整給} + \text{住宅手当}) \times \text{深夜労働時間}}{143} \times 1.5$$

(3) 休日労働（代休なき場合）

$$\frac{(\text{本俸月額} + \text{調整給} + \text{住宅手当}) \times \text{休日労働時間}}{143} \times 1.25$$

(4) 休日労働（代休をとった場合）

$$\frac{(\text{本俸月額} + \text{調整給} + \text{住宅手当}) \times \text{休日労働時間}}{143} \times 0.25$$

(役職手当)

第8条 役職手当は、月額とし、部長職に対して会長が別に定めるところにより支給する。

2 月の初日以外の日において、新たに役職手当の支給を受けることとなった職員に対して

支給するその月の役職手当の額は、日割計算により算出した額とする。

3 部長職が月の末日以外の日において部長職でなくなったとき、その者に対して支給するその月の役職手当の額は、日割計算により算出した額とする。

(住宅手当)

第9条 住宅手当は、月額とし、次の各号の一に掲げる区分により会長が別に定めるところにより支給する。

- (1) 同居の被扶養者を有する職員
- (2) 世帯主であって同居の被扶養者を有しない職員
- (3) その他の職員

2 職員が、前項の規定による住宅手当の受給の要件を備えるに至ったときは、その事実が生じた日から支給を開始し又は増額支給し、その要件を欠くに至ったときは、その事実が生じた日の翌日から減額支給し又は支給を停止する。この場合において当該事実が生じた月の住宅手当の額は、日割計算により算出した額とする。

3 住宅手当の支給を受けようとする者は、所定の様式により受給の申請をしなければならない。

4 職員について、住宅手当の受給の要件に変更を生じ又はその要件を欠くに至ったときは、その職員は、そのつどすみやかに所定の様式によりその旨届け出をしなければならない。

(通勤手当)

第10条 通勤のために公共交通機関を利用する常勤役員並びに職員等には、通勤手当を支給する。

2 通勤手当は、当該役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6カ月の定期券の価格を半年毎に支給する。

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ヶ月以上の休職、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

(特別手当)

第11条 特別手当は、夏期及び年末において、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、会長が別に定める。

(昇給)

第12条 職員が現に受けている本俸の額を受けるに至った時から12月を下らない期間を良好な成績で勤務したときは、その成績の程度に応じて昇給させることができる。

2 昇給の細目は、会長が別に定める。

3 昇給の時期は、毎年4月1日とする。

(昇給の特例)

第13条 昇給の時期以外の時期において、新たに採用された職員の昇給については前条第1項に定める期間にかかわらず、採用後の最初の昇給の時期において、昇給させることができる。この場合における昇給の額の計算方法は、会長が別に定める。

2 昇給の時期以外の時期において、上位の等級に変更（以下「昇格」という。）された職員の昇格後の最初の昇給の期間の計算については、その者が昇格の際受けていた本俸の額を受けるに至った時から通算することができる。

3 職員就業規程第28条第1項第4号の規定により休職を命じられた職員が復職した場合の本俸の額は、休職の事由を勘案し、他の職員との均衡を考慮して決定するものとする。

(給与の支給定日及び支払方法)

第14条 給与（特別手当を除く。）の支給定日は、毎月16日（その日が休日に当たるときは、その前日において、その日に最も近い休日でない日）とし、その月の初日から末日まで（時間外勤務手当については、前月の初日から末日まで）の間の給与（特別手当を除く。）を支給する。ただし、第9条に規定する特別手当を支給する月又は会長が特別の事由があると認めた場合にあっては、そのつど会長が別に定める日とすることができる。

2 特別手当の支給定日は、そのつど会長が別に定める。

3 給与は、法令に基づきその職員の給与から控除すべきものの金額を控除して、その残額をその者の預金への振込によって支払う。

(休暇に対する取扱)

第15条 年次休暇、特別休暇、生理休暇又は次の各号に掲げる理由により欠勤した場合において、必要な届出等をしたときは、その欠勤日は、給与計算上出勤したものとみなす。

- (1) 業務上負傷し又は疾病にかかり療養するとき。
- (2) 公民としての権利を行使し、又は義務の履行のため必要のとき。
- (3) 天災地変その他これに類する災害を受けたとき。
- (4) 伝染病予防のため就業を禁止され又はそのために交通を禁止されたとき。
- (5) 交通機関の事故のとき。
- (6) その他前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき。

(傷病により欠勤した者の給与の特例)

第16条 傷病により欠勤期間中の給与は、第2条本文の規定にかかわらず、普通傷病にあつては6月間、結核性疾患の場合にあつては1年間基本給及び住宅手当の全額を支給する。

(休職者の給与の特例)

第17条 休職を命ぜられた職員に対する休職期間中の給与は、第2条本文の規定にかかわらず、当該職員の基本給及び住宅手当にそれぞれ次の各号に定める割合を乗じて得た額を支給する。

- (1) 職員就業規則第28条第1項第1号の規定により休職を命じられたときは、100分の80（職員就業規則第29条第1項ただし書の規定により延長された期間中の給与については、100分の60）
- (2) 職員就業規則第28条第1項第2号の規定により休職を命じられたときは、その休職期間が1年を超えないときは100分の80、その休職期間が1年を超えるときは、休職を命ぜられた日から1年間は100分の80、以後は100分の60
- (3) 職員就業規則第28条第1項第3号の規定により休職を命ぜられたときは、100分の60
- (4) 職員就業規則第28条第1項第4号の規定により休職を命ぜられたときは、そのつど

会長が別に定める割合（次項に該当する場合を除く。）

2 職員が命により他の機関に派遣され、当該機関により給与を受ける場合には、当該職員の給与は支給しない。ただし、会長が別に定めるところにより特別手当を支給することができる。

（新規採用者等）

第18条 月の初日以外の日において、新たに職員となった者、復職した者及び本俸の額に変更があった者に支給するその月の本俸、調整給、扶養手当、役職手当及び住宅手当の額は、日割計算により算出した額とする。

（退職者等）

第19条 職員が休職を命じられ、退職し、解雇され又は死亡したときに支給するその月の本俸、調整給、扶養手当、役職手当及び住宅手当の額は、日割計算により算出した額とする。ただし、定年退職したとき、死亡したとき又は職員就業規則第31条第3号の規定により解雇されたときは、その月分の全額を支給する。

（支給定日の特例）

第20条 第5条第4項、第7条第2項若しくは第3項、第8条第2項又は前2条の規定による本俸又は諸手当の支給日は、第11条第1項の規定にかかわらず、同項の支給定日によらないことができる。

（本俸の減額）

第21条 職員が欠勤、遅参、早退等（職員就業規則第14条第1項の規定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又は時間があるときは、当該勤務しなかった日につき日割計算により算出した本俸の額又は1時間当たりの本俸の額（当該月の本俸月額を144で除して得た額）に当該勤務しなかった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、この限りでない。

（日割計算の方法）

第22条 この規程に定める本俸、調整給、扶養手当、役職手当及び住宅手当の日割計算の方法は、その月の現日数から日曜日及び土曜日の日数を差し引いた日数により日額を算出し、

これに本俸、調整給、扶養手当、役職手当及び住宅手当の支給を開始する日からその月の末日まで又はその初日から本俸、調整給、扶養手当、役職手当及び住宅手当の支給を停止するまでの日曜日及び土曜日以外の日数を乗ずることにより行うものとする。

(端数の処理)

第23条 この規程の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

本規程は、平成22年9月1日から施行する。

付 則 (平成24年12月12日)

本規程は、平成24年12月12日から施行する。