

給与規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、職員及び使用人を兼務する役員の給与に関する事項を定めるものである。

(区分)

第2条 給与の区分を次のとおりとする。

- (1) 本給(基準内賃金)
 1. 基本給
- (2) 基準外賃金
 1. 時間外勤務手当
 2. 休日勤務手当
 3. 深夜勤務手当
 4. 家族手当
 5. その他の手当

(支給の方法)

第3条 給与は全額を本人に対して、その指定する金融機関の本人名義の口座に振り込むことにより支払うことを原則とする。

2 ただし、社会保険料、所得税、その他法令で定められたものについては、これを控除する。

(計算期間及び支給期日)

第4条 給与は、月1日から末日までを1か月分として計算し、翌月末日に支給する。

(支給日の繰り上げ)

第5条 支給日が取引金融機関の休日に当たる場合には、前日に繰り上げて支給する。

(計算の特例)

第6条 月の途中で正職員あるいは使用人兼務役員として業務を開始した場合、または正職員を退職、使用人兼務役員を中止、あるいは死亡した場合は、その月に限って日割り計算によって支給する。

第2章 本給(基準内賃金)

(基本給)

第7条 基本給の額は、代表理事が本人との面談を行い、本人の経験、技能及び職務遂行能力等を考慮して各人別に決定する。

2 代表理事は、原則として毎年、次年度4月からの基本給の額を見直すか否かを関係者との協議も踏まえ各人別に決定し、本人に事前に通知しなければならない。

3 前二項における基本給の額の決定は、公正に行われなければならない。

第3章 基準外賃金

(時間外勤務手当)

第8条 所定の時間を超えて勤務した場合には、実働1時間について次のとおり、時間外勤務手当を支給する。なお、1か月平均所定労働時間数は年間カレンダーによる。

$$\frac{\text{本給(基準内賃金)}}{1\text{か月平均所定労働時間数}} \times 1.25$$

2 時間外勤務手当を支給する労働時間とは、フレックスタイム制に関する労使協定書に規定された清算期間中の実労働時間の所定労働時間に対する超過時間のことである。

(休日勤務手当)

第9条 休日に勤務した場合には、実働1時間について次のとおり、休日勤務手当を支給する。なお、1か月平均所定労働時間数は年間カレンダーによる。

$$\frac{\text{本給(基準内賃金)}}{1\text{か月平均所定労働時間数}} \times 1.35$$

(深夜勤務手当)

第10条 午後10時から午前5時までの間に勤務した場合には、第8条の時間外勤務手当あるいは第9条の休日勤務手当の支給の有無に係わらず、実働1時間について次のとおり、深夜勤務手当を支給する。なお、1か月平均所定労働時間数は年間カレンダーによる。

$$\frac{\text{本給(基準内賃金)}}{1\text{か月平均所定労働時間数}} \times 0.25$$

(家族手当)

第11条 家族手当は、非常勤の職員を除く、扶養家族を有する正職員及び使用人を兼務する役員に支給される。

2 家族手当の額は、代表理事が関係者と協議のうえ決定し、支給対象者に通知する。その額は経済環境や社会環境、あるいは法人の運営状況等の変化により変更されることもある。

(その他の手当)

第12条 その他の手当の内容、金額、支給対象者等に関しては、理事会にて決定し理事会にてその決定内容を文書として記録し、職員へ周知する。

第4章 賞与

(賞与)

第13条 賞与は、当面の間支給しない。

附 則

本規程は、2022年4月1日から施行する。

本規定は、2023年4月1日から改定施行する。