

# 給与規程

## 第 1 章 総 則

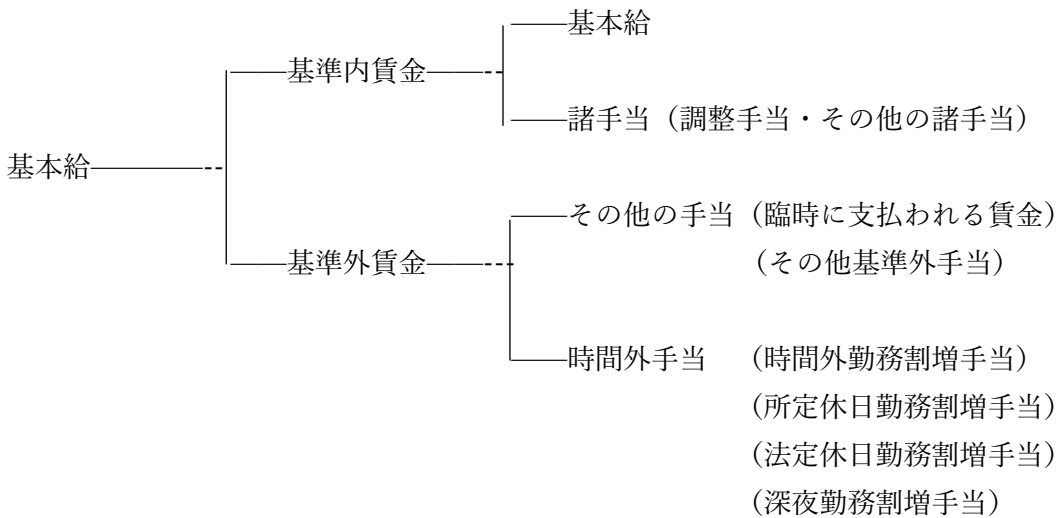
### 第 1 条 (適用範囲)

この規程は、特定非営利活動法人ほしぞら&ふれあいハウス鳴滝（以下「この法人」という。）の職員の給与について定めたものである。

(2) 前項以外の嘱託職員、契約職員、パートタイマー、アルバイト等など就業形態が特殊な者については、この規程は適用せず、その者に適用する規程もしくは個別の契約等の定めによる。

### 第 2 条 (賃金の構成)

賃金の構成は次のとおりとする。



(2) 基準内賃金とは、第 4 章に規定する時間外手当の算定に含める賃金とし、基準外賃金とは、時間外手当の算定の基礎に含まない賃金とする。

### 第 3 条 (賃金形態)

賃金は、原則として、月給制とする。

(2) 但し、休職、休業、欠勤及び遅刻・早退などにより就業規則に定める所定労働時間の全部又は一部を休業した場合においては、別に定めがある場合を除きその休業した時間に対応する賃金は支給しない。

(3) 管理監督者（労働基準法第 41 条第 2 号の監督若しくは管理の地位（経営者と一体的な立場にある者）については、遅刻・早退について、減額は行わない。

### 第 4 条 (賃金締切日と支払日)

賃金は、毎月 1 日から末日に締切るものを計算し翌月 10 日（支払日が事業所の非営業日のときは

その前日)に支払う。

(2) 前項の規定に関わらず、次の各号の一に該当するときは職員(職員が死亡したときはその遺族)の請求により、賃金支払日の前であっても既往の労働に対する賃金を支払う。

1. 職員の死亡による退職のとき
2. その他やむを得ない事情があるとこの法人が認めたとき

#### 第5条 (申請・異動手続)

各種手当の申請書等は、事実発生の日から2週間以内に事務局長又は理事長宛に届出なければならない。

#### 第6条 (事実認定及び調査)

各種手当の支給に関する各種の事実認定は、事務局長又は理事長が行う。

(2) 事務局長又は理事長は、事実の認定に必要な場合には、前条に定める書類のほかに必要な資料の提出を求め、事実を調査できるものとする。

#### 第7条 (不当・錯誤による受給)

受給権のない各種手当を不正の意思をもって故意に受給した場合、又は錯誤により受給した場合には、既に支給した各種手当を返納させる。また、不正の意思をもって故意に手当を受給した場合には、懲戒処分を行うものとする。

(2) 前項の認定は事務局長又は理事長が行う。

## 第2章 計算方法

#### 第8条 (賃金日額と時間給)

1日あたりの賃金額(賃金日額)の計算は、次の算定式により計算する。尚、端数は円未満を四捨五入とする。

(基準内賃金)
(当該月の暦日数)

(2) 1時間あたりの賃金額(時間給)について、以下のとおりとする。

1. 時間給は1,000円とする。
2. 時間給は地域最低賃金を下限とし、それを下回った場合は、都度それ以上の額に改定するものとする。

## 第9条（賃金の計算方法）

所定労働時間の全部又は一部を休職、休業、休暇、欠勤及び遅刻・早退により労務の提供を行わなかった場合においては、次の算定式により賃金を支給する。但し、一賃金支払期間において出勤がない場合は、支給は行わない。

（2）前項において、賃金期間の途中に入社、退社、休業、休職、復職した場合、所定労働時間の全部を休業した場合においては、次の算定式により計算した額を支給する。但し、欠勤については減額する。

$$\text{【算定式】} \quad (\text{賃金日額}) \times (\text{対象期間の暦日数})$$

（3）所定労働時間の一部を休業した場合（遅刻、早退、私用外出）においては、次の算定式により計算した額を当月の賃金分から減額する。尚、端数は円未満を四捨五入とする。

$$\text{【算定式】} \quad (\text{時間給}) \times (\text{休業時間})$$

## 第10条（賃金の支払方法）

賃金は、現金を直接手渡しする方法により支払うものとする。

（2）前項の規定に関わらず、次の各号に掲げるものは支払いのとき控除する。但し、第1号及び第2号については課税対象となる場合に、第6号以下については、職員等の過半数代表者との書面による控除協定に基づいて行うものとする。

1. 給与所得税
2. 住民税
3. 健康保険料（介護保険料も含む）
4. 厚生年金保険料
5. 雇用保険料
6. その他、この法人と職員等で協議のうえ、協定して定めた諸控除金
7. その他職員から徴収委託があり、この法人が認めたもの

（3）給与の過払いがあった場合に、後に支払われるべき賃金から控除するという適正な賃金の額を支払うための手段たる相殺（調整的相殺）は、前項によって除外される場合に当たらない場合も行うことができる。但し、この法人は当該賃金控除の行使の時期、方法、金額等からみて職員の経済生活の安定を脅かすことのないよう努めるものとする。

## 第3章 基準内賃金

### 第1節 基本給

#### 第11条（基本給）

基本給は、各人の役割に応じ、各人に対する業務遂行能力向上と成果への期待、及び各人が従事している職務の遂行度を踏まえた上で、職責、職務遂行能力、経験、技能、勤怠（欠勤、遅刻、早退、途中外出）、規律保持、勤務成績、法人業績などの項目を勘案し、各人ごとに人事考課を行い、決定する。なお、金額については別途定める。

## 第 2 節 諸手当

### 第 1 2 条（調整手当）

調整手当は、新給与体系の移行等により、超過支給額が発生したとき、中途採用者の給与を決定するとき、社外業務に従事し現在の給与より低額となったとき、給与が大幅に減少した場合の補填など、調整が必要であるところの法人が認めた場合、マイナス調整が必要な場合には、一定期間暫定支給する。

（2） その他、特に必要があるところの法人が認めた場合は、支給することがある。

### 第 1 3 条（その他の諸手当）

この法人が必要と認めた事項に対して、その他の諸手当を理事会において定めることができる。なお、金額については別途定める。

## 第 4 章 基準外賃金

### 第 1 節 時間外手当

#### 第 1 4 条（算定期間）

本章にいう 1 か月とは、各賃金計算期間の初日を起算日とする暦による 1 か月、1 年とは、毎年 4 月 1 日から翌 3 月末日までの 1 年をいう。

#### 第 1 5 条（時間外労働に関する運用）

労働時間の全部又は一部を事業場外で業務に従事し、労働時間を算定し難い場合については、原則として、所定労働時間勤務したものとみなす。但し、所属長から、あらかじめ別段の指示がある場合はこの限りではない。

（2） 労働基準法第 41 条第 2 号の監督若しくは管理の地位（経営者と一体的な立場）にある者及び機密の業務を取り扱う者は、時間外勤務手当、休日勤務手当の支給は行わない。

#### 第 1 6 条（時間外勤務割増手当）

時間外勤務手当は、所定労働時間を超えて次の各号のごとく勤務をしたとき、勤務 1 時間につき、時間外勤務計算時における時間給に 100 分の 125 を乗じて得た額とする。

1. 1 か月の時間外労働が 45 時間以内、1 年の時間外労働が 360 時間以内の場合

2. 1か月の時間外労働が45時間を超え、又は1年の時間外労働が360時間を超えた場合  
(2) 1か月の時間外労働が所定労働時間から60時間を超えて勤務をしたとき、60時間を超える勤務1時間につき、時間外勤務計算時における時間給に100分の150を乗じて得た額とする。

#### 第17条（休日勤務割増手当）

所定休日勤務割増手当は、所定休日に勤務したとき、勤務1時間につき、時間外勤務計算時における時間給に100分の125を乗じて得た額とする。

- (2) 法定休日勤務割増手当は、法定休日に勤務したとき、勤務1時間につき、時間外勤務計算時における時間給に100分の135を乗じて得た額とする。

#### 第18条（深夜勤務割増手当）

深夜勤務割増手当は、午後10時から午前5時までの時間に勤務した場合には1時間につき、時間外勤務計算時における時間給に100分の25を乗じた額を加算して支給する。

- (2) 時間外又は休日勤務が午後10時から午前5時までの時間に及んだ場合には、第17条の時間外勤務割増手当及び第18条の所定休日割増手当又は法定休日勤務割増手当に、深夜勤務割増手当100分の25を加算して支給する。

### 第2節 その他基準外手当

#### 第19条（臨時に支払われる賃金）

臨時に支払われる賃金は、この法人が必要と認めた場合、一時的に賃金を支給する必要がある場合、その名称、目的、対象者、支給額、支給期間をこの法人が定めて支給することができる。

#### 第20条（その他基準外手当）

その他基準外手当は、諸手当以外に、この法人が必要と認めた場合には、その名称、目的、対象者、支給額、支給期間をこの法人が定めて支給することができる。

## 第5章 賞与

#### 第21条（賞与）

賞与は支給しないものとする。

## 第6章 休業・休職等における賃金

#### 第22条（休職中の給与）

休職期間中は、無給とする。

### 第23条（公傷休暇）

この法人は、業務上の事故等で療養のため休業し、給与の支給を受けないときは、最初の3日間について労働基準法による平均賃金の10割の休業補償費を支給する。

（2）通勤途上の事故等で療養のため休業し、給与の支給を受けないときは、無給とする。

### 第24条（法人都合休業の給与）

この法人の都合により職員を臨時に休業させる場合には、休業手当として、休業1日につき労働基準法による平均賃金の6割を支給する。

### 第25条（年次有給休暇・特別休暇）

職員が年次有給休暇又は特別休暇のうち有給である特別休暇を取得したときは、1日あたりの賃金額を支給する。また、その他この法人が特別に認めた場合は同様の取扱いをすることができる。

### 第26条（生理休暇）

職員が生理休暇を取得したときは、無給とする。

### 第27条（産前産後休業）

職員が産前産後休業を取得したときは、無給とする。

### 第28条（育児時間）

職員が育児時間を取得したときは、無給とする。

### 第29条（母性健康管理の休暇）

職員が母性健康管理のための休暇もしくは休憩等を取得したときは、無給とする。

### 第30条（育児・介護休業）

育児・介護休業規程に基づき育児休業又は介護休業を取得したときは、無給とする。

但し、休業開始日及び休業終了日の属する月の分として支払うべき日がある場合は、日割計算によって支給する。

（2）育児・介護休業規程に基づき「子の看護休暇」「介護休暇」を取得したときは、無給とする。

（3）短時間勤務により就労が免除された時間は、減額する。

### 第31条（裁判員休暇）

職員が裁判員休暇を取得したときは、有給とする。

### 第32条（制裁による出勤停止）

職員が制裁により出勤停止を命じられ労務の提供がないときは、無給とする。

## 第7章 賃金の変更等

### 第33条（賃金の改定）

賃金の改定については、評価期間を前年4月から3月までとし、当該期間の個人能力の向上度合い、別に定める査定項目を総合的に査定し、通常総会を行う月に決定する。

### 第34条（臨時昇給）

臨時昇給は次の各号の一つに該当する者について昇給の必要を生じた場合に行う。

1. 特別に功労のあった者
2. 中途採用で技術優秀、成績良好の者
3. 能力の伸長が著しい者
4. その他この法人が必要と認めた者

### 第35条（降給及び臨時降給）

降給及び臨時降給は次の各号の一つに該当する者について降給の必要が生じた場合に行う。

1. 懲戒事由のうち降格の処分が付せられた結果、これと連動して基本給その他の手当も引き下げざるを得ない場合
2. 人事権行使の一環として役職が解かれ、又は職責が相当軽減した結果、降格し、これと連動して基本給その他手当も引き下げざるを得ない場合
3. 勤務成績又は業務遂行能力が著しく不良の者
4. 勤務状況が著しく悪く、又は職務に甚だ怠慢の者
5. 前項に準じるような勤務態度等に問題がありこの法人が降給の必要があると判断した者
6. 職務を変更した者
7. 復職の場合において復職前に比べ職務遂行能力が著しく低下した者
8. 人事考課による評価で降給の必要が生じた者
9. その他、やむを得ない事由により本人と話し合いの上、基本給、その他の手当を引き下げざるを得ない場合

### 第36条（規程の改廃等）

必要と認めたときは、この規程内容を変更することがある。この規程の改廃は、理事会の決議による。

附 則

この規程は、令和3年4月16日から施行する。(令和3年4月16日理事会決議)