

給与規程

(総則)

第1条 この規程は、就業規則第30条の規定に基づき、職員の給与について定める。

(給与の種類)

第2条 職員の給与は、月給制とし、それぞれ次に掲げる区分により支給する。

(1) 基本給

(2) 手当

該当する職員には、次の手当を支給する。

① 業務手当

② 通勤手当

③ 超過勤務・休日勤務手当

(基本給)

第3条 基本給は、個別の契約により定める。

(初任給)

第4条 初任給は、技能経験、年齢、学識等を勘案し、理事長が決定する。

(給与改定)

第5条 給与改定の時期は6月1日とする。給与改定の実施については、基金の業績、社会情勢等を勘案して毎年決定する。

2 給与改定は、毎年5月、11月に行われる面談において、職員の勤務状況、業績等を勘案して各人毎に、理事長が決定する。

(業務手当)

第6条 時間外労働に対しては、原則として毎月20時間分の超過勤務・休日手当相当分を定額の業務手当として支払う。なお、その月の実時間外労働時間の合計額が本手当の額を超えた場合は、超過分について支払う。

2 前項の業務手当は、個別の契約によって定められた時間外労働時間の分に相当する額として支給する。

(通勤手当)

第7条 通勤手当は、最寄駅より勤務先事業所最寄駅までの通勤実費を支給する。但し、最寄駅までのバス路線距離が1.5km以内の場合は、バス運賃を支給しない。

2 前項の利用する交通機関及び通勤実費については、理事長の承認を要する。

3 通勤手当は、原則として3箇月間毎に通勤に要する実費を支給する。但し、1箇月分相当額は、4万円を上限とする。

4 職員が次の各号の一に該当することになった場合、職員は既に支給した通勤手当の残額(解約精算金)を返還するものとする。

(1) 第1項に該当しなくなった場合

(2) 住所又は居所の変更その他の事由により通勤の経路又は手段を変更した場合

- (3) 如何なる事由であれ、月の 1 日から末日までの全日数にわたり通勤しなかったときは、既支給通勤手当額の 1 箇月分相当額を返還する
- (4) 休職した場合
- (5) 退職した場合

(超過勤務・休日手当)

第 8 条 超過勤務・休日勤務手当は、就業規則第 11 条に定めるところにより勤務時間を超過して勤務することを命ぜられた職員に対し支給する。

2 超過勤務・休日手当の額は、次により算出した額とする。

(1) 時間外勤務（法定労働時間内の場合）

基本給 ÷（当該年度所定労働時間 ÷ 12） × 勤務時間 × 1.00

(2) 時間外勤務（法定労働時間超の場合）

基本給 ÷（当該年度所定労働時間 ÷ 12） × 勤務時間 × 1.25

(3) 時間外勤務（午後 10 時より翌朝 5 時まで）

基本給 ÷（当該年度所定労働時間 ÷ 12） × 勤務時間 × 1.50

(4) 休日（法定外）勤務

基本給 ÷（当該年度所定労働時間 ÷ 12） × 勤務時間 × 1.25

(5) 休日（法定）勤務

基本給 ÷（当該年度所定労働時間 ÷ 12） × 勤務時間 × 1.35

(6) 上記（4）及び（5）において、午後 10 時より翌朝午前 5 時に勤務した場合は、それぞれに 0.25 を加算する。

(7) 代休を取得した場合は、その時間部分に対し、割増分を支給する。

3 所定の手続きを怠った場合には、超過勤務手当を支給しないことがある。

(給与の支給日)

第 9 条 給与の計算期間は毎月、前月 16 日より 15 日までとし、支給日は 25 日（その日が基金の休日に当たるときはその前日、以下順次繰り上げ）とする。

(給与の支給方法)

第 10 条 給与は、本人の指定する本人名義の金融機関口座に振込むものとする。

2 給与は、法令の定めによるほか、職員代表との協定により控除すべき金額を控除して支給する。

(給与の減額)

第 11 条 次の各号の一に該当する不労日が生じた場合は、給与は支給しない。

(1) 産前産後の休業、出勤制限及び休職の規定により生ずる不労日

(2) 年次有給休暇、特別休暇等及び通常の遅刻・早退で上長の承認を得たものを除く不労日又は不労時間

(3) 育児休業の期間における不労日

(4) 介護休業の期間における不労日

(5) 入職又は退職月の不労日、但し、死亡による退職の場合は、当月分全額を支給する。

2 次の各号の一つに該当する不労日又は不労時間が生じた場合は、基本給は支給しない。

(1) 母性健康管理の為の措置、生理休暇の期間における不労日

- (2) 育児時間の期間における不就労時間
- (3) 子の看護の為の休暇の期間における不就労日
- (4) 育児短時間勤務の期間における不就労時間
- (5) 介護休暇の期間における不就労日
- (6) 介護短時間勤務の期間における不就労時間

- 3 第1項の不就労日が生じた場合の給与は、(基本給+手当) ÷ 当該月の労働日数 × 不就労日数で得た金額を、給与から控除し支給する。
- 4 第2項の不就労日が生じた場合の給与は、基本給 ÷ 当該月の労働日数 × 不就労日数で得た金額を、給与から控除し支給する。
- 5 第2項の不就労時間が生じた場合の給与は、基本給 ÷ (当該年度所定労働時間 ÷ 12) × 不就労時間で得た金額を、給与から控除し支給する。

(賞与)

第12条 賞与の支給月は、原則として年2回6月、12月とし、その額は、職員の勤怠実績、勤務成果及び基金の財政状況を勘案し、理事長が決定する。

- 2 賞与の支給対象期間は、次のとおりとする。

夏期賞与 前年10月1日より当年3月31日まで

年末賞与 当年4月1日より当年9月30日まで

- 3 賞与の支給対象者は、支給対象期間の全て、若しくは一部に在籍し、賞与の支給日現在に在籍する者に支給する。
- 4 前各項に拘らず、基金の業績、社会情勢等やむを得ない事由があるときは、支給時期を延期し、又は支給しないことがある。

(雑則)

第13条 この規程の実施に関し、必要な事項については、理事長が定める。

附則

この規程は、平成28年10月1日から施行する。(平成28年9月27日理事会議決)

この規程は、令和5年4月1日から施行する。(令和5年3月15日理事会議決)