

給与規程

(総則)

第1条 この規程は、就業規則第42条の規程にもとづき、職員の給与について定める。

(適用範囲)

第2条 本規程は、契約社員に適用する。契約社員以外の者については労働条件通知書兼労働契約書にて定める。

(賃金の原則)

第3条 賃金とは、職員の労働の代償として支払われるものをいう。したがって、職員が労働しないときは別段の定めによる場合のほかは賃金を支払わない。法定労働時間を超える労働については、指揮命令をした時のみ、割増賃金を支払う。

(給与の種類)

第4条 職員の給与は、月給制（完全月給制ではなく、ノーワークノーペイの原則に従う）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) 諸手当 役職手当
通勤手当
- (3) 割増給与 時間外労働手当
休日労働手当
深夜労働手当

(休暇休業等の賃金)

第5条 年次有給休暇に定める休暇期間中は、所定労働時間労働したときに支払われる平均賃金を支払う。

2 会社の責めに帰すべき事由により、休業したときは、休業手当を支給する。休業手当の額は、一日につき平均賃金の6割とする。

(基本給)

第6条 基本給は、学歴・性別・国籍を問わず、これまでの職業経験、年齢等を総合的に勘案し、経営会議で決定する。

(役職手当)

第7条 役職手当は、職務上地位にある者に対して、その役割への責任及び業務量に応じ次のとおり支給する。

- (1) センター 長 40,000 円
- (2) 副センター長 30,000 円
- (3) 事業コーディネーター 20,000 円
- (4) 管理課長 5,000 円

(時間外労働手当、休日労働手当、深夜労働手当)

第8条 割増賃金は、次の算式により計算して支給する。

- (1) 時間外労働手当 (法定労働時間を超えた場合)

$$1 \text{ 時間あたり賃金} \times 1.25 \times \text{当該労働時間数}$$

- (2) 休日労働手当 (法定休日に労働させた場合)

$$1 \text{ 時間あたり賃金} \times 1.35 \times \text{当該労働時間数}$$

- (3) 深夜労働手当 (午後10時～午前5時の間に労働させた場合)

$$1 \text{ 時間あたり賃金} \times 0.25 \times \text{当該労働時間数}$$

- 2 前項の「1時間あたり賃金」は、次の算式により計算する。

$$\text{基本給} \div 1 \text{ か月平均所定労働時間数}$$

- 3 前項の「1か月平均所定労働時間数」を算出する際の1年間の所定労働日数は毎年4月21日(期首給与計算期間の始まり)を起算日とする。

(給与改定)

第9条 給与改定の時期は4月とする。給与改定の実施については、有限責任事業組合まちとしごと総合研究所(以下、当研究所)の業績、社会情勢等を勘案して毎年決定する。但し、状況によっては改訂をおこなわない場合もある。

- 2 給与改定は、職員の勤務状況、業績等を勘案して各人ごとに、経営会議で決定する。

(給与日割り計算)

第10条 給与計算期間の途中に入社、退職、休職又は復職した場合は、その月の給与を下記の算式により日割り計算して支払う。

$$(\text{基本給} + \text{諸手当}) \div \text{該当月の1か月所定労働日数} \times \text{出勤日数}$$

(通勤手当)

第11条 通勤手当は、最寄駅より勤務先事業所最寄駅までの最も経済的かつ合理的な経路や方法で算出した額を通勤実費として支給する。

2 片道 600 円を上限とする

3 前項の利用する交通機関及び通勤実費については、所属長の承認を要する。

4 通勤手当は、原則として6か月間ごとに通勤に要する実費を支給する。

5 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(解約清算金)を返還するものとする。

(1) 職員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) 出張、休暇、欠勤その他の事由により、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、既支給通勤額の1か月分相当額を返還する

(4) 退職した場合

(給与の支給日)

第12条 給与の計算期間は前月21日より当月20日までとし、支給日は当月の25日(その日が休日にあたるときはその前日、以下順次繰り上げ)とする。

2 ただし、時間外労働手当、休日労働手当、深夜労働手当については翌日25日支払いとする。

(賃金の支払方法)

第13条 賃金は、全額通貨で直接職員に支払う。ただし、職員の同意により当研究所が指定する金融機関等の口座(本人名義口座に限る)への振込により支払う。

2 前項の規程にかかわらず、退職時のほか当研究所が特に必要と認める場合には当研究所指定金融機関等の口座への振込によらず、直接手渡しにより支払う。

(賃金の控除)

第14条 次に掲げるものは、賃金から控除する。

(1) 源泉所得税

(2) 健康保険料(介護保険料を含む)および厚生年金保険料の被保険者負担分

(3) 雇用保険料の被保険者負担分

(4) 当研究所との書面協定により賃金から控除することとしたもの

2 休職期間中など、支払われる賃金の総額が控除すべき金銭の金額を下回る場合、職員はその差額について控除すべき月の末日までに、当研究所に支払わなければならない。

3 前項の支払いについて、原則として当研究所が指定する銀行口座に振込むこととする。

(季節手当)

第15条 季節手当の支給月は、毎年5月及び11月とし、その額は、職員の勤怠実績、勤務成果および当研究所の財政状況を勘案し、経営会議が決定する。

2 季節手当の支給対象期間は、次のとおりとする。

春季手当 前年4月1日より当年3月31日まで

秋季手当 当年4月1日より当年11月20日まで

3 季節手当の支給対象者は、支給対象期間の全て若しくは一部に在籍し、季節手当の支給日現在に在籍する者に支給する。

4 春季手当の支給対象者は、事業の主担当者として申請に関わったものを原則とし、当該事業における業績を評価し、経営会議で決定した金額を支給する。

5 全各項にかかわらず、当研究所の業績、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、又は支給しないことがある。

(退職金)

第16条 職員については、退職金を支給しない。

附則

(雑則)

この規程の実施に関し、必要な事項については、経営会議で定める。

規程 令和4年3月3日

改正 令和7年4月1日