

職員給与規程

(適用範囲)

第1条 この規程は、就業規則に基づき、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。
- 3 役員を含む職員及び前項の者に対し、職務内容に応じて業務委託契約を結ぶことができる。

(賃金の構成)

第2条 賃金の構成は次のとおりとする。

- (1) 賃金
- (2) 時間外勤務割増手当

(賃金形態)

第3条 賃金は、時給月給制とする。

- 2 手当及び賞与は支給しない。
- 3 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。

(賃金締切日と支払日)

第4条 賃金は、毎月1日から末日に締切るものを計算し当月10日（支払日が金融機関の非営業日のときはその前日）に支払う。

2 月の10日以降に採用された職員の採用当月分の給与の支払日は、翌月の10日（支払日が金融機関の非営業日のときはその前日）とする。

3 第1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) 職員又はその収入によって生計を維持している者が結婚し、出産し、疾病に罹り、災害を受け、又は職員の収入によって生計を維持している者が死亡した為、費用を必要とするとき
- (3) 職員又はその収入によって生計を維持している者が、やむを得ない事由によって1週間以上にわたって帰郷するとき
- (4) その他やむを得ない事情があるときこの法人が認めたとき

(申請・異動手続)

第5条 各種手当の申請書等は、この法人が定める書式に必要な書類を添付し、事実発生の日から2週間以内に経理担当理事宛に届出なければならない。

(事実認定及び調査)

第6条 各種手当の支給に関する各種の事実認定は、経理担当理事が行う。

2 経理担当理事は、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。

(賃金の計算方法)

第7条 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、賃金期間の中途に入社、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。

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。

(賃金の支払方法)

第8条 賃金は職員の指定した金融機関の本人名義の口座に振込む。

2 前項の規定に関わらず、次各号に掲げるものは支払いのとき控除する。但し、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) 厚生年金保険料
- (2) 健康保険料
- (3) 雇用保険料

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、本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。

(時間給) × (休業時間)

(時間外勤務割増手当)

第9条 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。

(休日勤務割増手当)

第10条 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。

(交通機関による通勤手当の支給)

第11条 通勤手当は、電車、バス等の公共交通機関を利用して通勤する者に対して、この法人が認めた乗車券相当額の実費を支給する。

2 前項に定める公共交通機関のある経路を通勤する者は、住居地よりこの法人まで2km以上の距離で、公共交通機関を利用して勤務する者に、原則として前項に定める額を上限に実費を支給する。

3 前項において、住居地から駅まで2km以上の距離がありバスを利用する者には、実費を支給する。但し、全ての通勤手当の総額は限度額以内の金額までとする。

(賞与)

第12条 賞与は支給しない。

(休職中の給与)

第13条 休職期間中は、無給とする。

(公傷休暇)

第14条 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。

(年次有給休暇・特別休暇)

第15条 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。

(裁判員休暇)

第16条 職員が裁判員休暇を取得したときは、有給とする。

(改廃)

第17条 この規程の改廃は、理事会を経て総会の決議で行う。

附 則

この規程は、令和4年6月1日から施行する。 (令和4年5月27日 総会決議)