

給 与 規 程

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は、就業規則（以下「規則」という）第5章第37条の規定に基づき、職員の給与に関する基準ならびに手続を定めたものである。

(給与の原則)

第2条 給与は、職員の遂行した職務の質と量および責任の度合とに応じて支払うことを原則とする。

(給与の分類)

第3条 給与は次のとおり分類する。

- (1) 賃 金
- (2) 賞 与

第2章 賃 金

第1節 賃 金 の 支 払

(賃金の締切日および支払日)

第4条 賃金は、毎月20日をもって締切り、前月21日より当月の20日まで（以下「月度」という）の分をその月の25日に支払う。ただし、当日が休日に当たるときはその前日に支払う。

(非常時払)

第5条 職員が、次の各号の1に該当し、その請求があつた場合は、前条の規定にかかわらず、既往の労働に対する賃金を、そのつど支払う。

- (1) 本人が死亡したとき
- (2) 本人が退職し、または解雇されたとき
- (3) 本人または妻の出産のための費用を要するとき
- (4) 本人または家族の結婚、葬儀、天災その他の災厄もしくは負傷、疾

病のための費用を要するとき

(5) 本人がやむを得ない事由により1週間以上帰郷するとき

(6) その他、組合がやむを得ないと認めたとき

(賃金の支払および控除)

第6条 賃金は、全額、通貨で、直接、職員にその内訳を示してこれを支払う。

ただし、法令に定められたものおよび職員の同意を得たものは控除する。

(日割計算の日数)

第7条 月稼働基準日数を21日とする。従って、この規定で定める日割計算

の場合の日数は、原則として21日をもってする。

(平均賃金)

第8条 この規程および他の規則で用いる平均賃金の算出方法は、労働基準法

第12条に定めるところによる。

(月給者の賃金控除)

第9条 賃金の一部を控除する場合において、賃金が月額をもって定められて

いる場合は、日割(21日)または時間割計算でこれを控除して行う。

(10円未満の端数)

第10条 賃金計算上10円未満の端数が生じた場合は、これを10円に切り上

げる。

(賃金の分類)

第11条 賃金を下記のとおり分類する。

(1) 基準内賃金

① 基本給

② 役付手当

③ 特別手当

④ 家族手当

⑤ 住宅手当

(2) 基準外賃金

① 時間外賃金

(イ) 時間外(早出、残業)手当

(ロ) 休日出勤手当

(ハ) 深夜業手当

② 通勤手当

③ その他

(1年単位の変形労働時間制に関する賃金の精算)

第12条 1年単位の変形労働時間制の規定により労働させた期間が当該対象期間より短い職員に対しては、その職員が労働した期間を平均し1週間当たり40時間を超えて労働させた時間については、時間外労働についての割増賃金の算式中の割増率を0.25として計算した割増賃金を支払う。

第2節 基本給

(基本給の区分)

第13条 職員の基本給を次のとおり区分する。

(1) 月給

正職員および同待遇者以上のもの、および特に定められた嘱託

(2) 日給月給

前号以外の職員、試用職員、嘱託

(3) 日給

臨時職員

(基本給の対象となる労働)

第14条 基本給のうち、月給者は1ヵ月の就業に対して支給し、日給月給者は1ヵ月の所定就業日数に対して支給する。日給者は1日の所定就業時間の就業に対して支給する。

(採用、退職または昇給の月の月給)

第15条 月の途中で採用、退職または昇給した場合、基本給が月給であるときは、その月の基本給は辞令日付の当日より、日割計算で支給する。

(死亡した月の基本給)

第16条 月給者が死亡した場合、その月分の基本給の全額を支給する。

第3節 基本給の計算

(初任給)

第17条 基本給の初任給は、次のとおりとする。

(1) 学校新規卒業者

別に定める。

(2) その他の者

そのつど学歴、職歴および職能の程度等を考慮して決定する。

(欠勤した場合の計算)

第18条 職員が、傷病欠勤、事故欠勤により欠勤した場合の基本給の計算は、次の区分けにより行う。

(1) 月給者

その月度の全所定就業日を欠勤した場合を除き、その全額を支給する。ただし労働者災害補償保険法に基づく休業補償費または健康保険法による傷病給付金をうける場合、もしくは第三者行為災害により他から損害賠償を受ける場合はこの限りでない。

(2) 日給月給者

その月度の所定就業日が基準日数の21日に満たない時は、その全額を支給し、21日を超えるときは、その日数分は支給しない。ただし、不就業部分については、別に定めるものを除き控除する。欠勤の場合は、欠勤1日につき基本給21日分の1日分を控除する。

(遅刻、早退、外出の場合の計算)

第19条 日給月給者および日給者の場合、所定労働時間の一部を休業した場合には、その時間に対する賃金は支給しない。ただし本規定で別に定める場合においては、その規定による。

2 控除のための計算単位は、30分をもって1単位とする。なお賞与、昇給時において出勤率を計算するに当たっては、遅刻、早退、私用外出、3回をもって欠勤1日に換算する。

(月度の中途の就職・退職および休復職者の取扱)

第20条 職員が月度の中途より就職、退職または休・復職した場合は、基本給計算上就職または復職前および退職または休職後の所定就業日を欠勤したものとみなす。

(遅刻、早退および外出ならびに欠勤の取扱)

第21条 月給者が遅刻、早退および外出ならびに欠勤した場合は、基本給計算上、組合がこれを承認した場合に限り、第19条の規定にかかわらず所定の就業時間、就業したものと取り扱う。

(賃金を支給しない場合)

第22条 職員が、次の各号の1に該当する場合は、第18条第1号および第2号の規定にかかわらず、その休職した期間または時間に対する賃金を支

給しない。

- (1) 就業規則第15条第2項の出勤禁止または退出命令に伴う不就業
- (2) 就業規則第42条の出勤停止に伴う不就業
- (3) 組合の指示に基づかない就業または不就業
- (4) 労働組合活動または争議行為に伴う不就業

(年次有給休暇の取扱)

第23条 就業規則第22条に定める年次有給休暇については、所定就業時間就業したものととして取扱う。

(特別休暇の取扱)

第24条 就業規則第24条に定める特別休暇については、所定就業時間就業したものととして取扱う。ただし本人出産の場合および育児休暇、生理休暇中について、あらかじめ届けられた期間をこえる期間については、就業しなかったものととして取扱う。

(組合の責任による不就業の取扱)

第25条 職員が、組合の責に帰すべき事由による休業のため就業しなかった場合は、不就業1日につき平均賃金の60%を支給する。

第4節 役付手当

(役付手当)

第26条 職員の職務上の地位と責任に応じて、役付者および同待遇者に手当を支給する。支給額は別に定める。

- 2 業務などにより役名が重複する場合は、上位の役名に対してその手当を支給する。

(欠勤等の場合の取扱)

第27条 前条に定める役付手当は、職員がその年度の全所定就業日を欠勤した場合は支給しない。

(月の途中における昇格、就任等)

第28条 月の途中で、職制上で上位の地位に就任した場合、および月の途中で降格または解任された場合は、役付手当は、原則として新しく適用される役付手当を支給する。

第5節 昇 降 給

(昇給の原則)

第29条 昇給は、基本給について行うものとする。

- 2 昇給は、定期昇給および臨時昇給とし、組合の業績および各人の人物、技能、勤務成績等により、基準額につき考課の上決定する。

(定期昇給)

第30条 定期昇給は、年1回、4月1日に行う。昇給額は別に定める。

(昇給の保留)

第31条 次の各号の1に該当する者については、当該期に限り昇給を行わないことがある。

- (1) 休職または就職後の就業日数が所定の期日に満たない者
- (2) 著しく技能が低い者または著しく勤務成績もしくは素行が不良の者
- (3) 懲戒処分を受けた者

(昇給の延伸)

第32条 組合の事情および社会情勢の変動によっては、全職員に一率昇給を延伸することがある。

第6節 特 別 手 当

(特別手当の対象者および金額)

第33条 職員が、次の各号の1に掲げる資格を有し、かつ、当該目的に従事する期間については、それぞれの特別手当を支給する。

- 2 当該業務に関係のない資格については、別表(5)に定める措置をとる。
- 3 支給額については別に定める。
 - (1) 社会保険労務士・行政書士・司法書士・税理士・中小企業診断士・中小企業組合士及びこれに準ずる資格
 - (2) 1級各種経理事務士・ファイナンシャルプランナー・個人情報保護士及びこれに準ずる資格で理事会で認めたもの
 - (3) 安全衛生コンサルタント・安全管理者・衛生管理者・RSTトレーナー・危険物取扱責任者・消防設備士・ビジネスキャリア検定各種1級及びこれに準ずる資格で理事会で認めたもの
 - (4) 安全・衛生関係のトレーナー、インストラクター等・損害保険募集

人・(1)の資格のうち個別種目その他で理事会で認めたもの

(5) 社会的に認知されているその他の資格

(欠勤等の場合の取扱)

第34条 前条に定める特別手当は、職員が、その年度の全所定就業日を欠勤し、もしくは就業しない場合は支給しない。

(月度の中途における就業、不就業等)

第35条 月の途中で就職、復職または第33条第1項各号および第2項に規定する業務に従事することとなった場合、および退職、休職または第33条第3項に規定する業務に従事しなくなった場合における取扱については、日割計算して支給する。

(暫定措置)

第36条 前項の特別手当の支給を受けているものが、月の途中で退職した場合の取扱は、前条を準用する。

第7節 家族手当

(家族手当の支給範囲)

第37条 職員が、次の各号に掲げる家族を主として扶養しているときは、家族手当を支給する。

- (1) 配偶者（内縁を含まない。）
- (2) 満18才未満の子、ただし同居している者
- (3) 満18才から満22才までの子で、学生である者及び療養中のため無収入の者
- (4) 父母、ただし満65才以上で同居しているときに限る

(家族手当の額および支払)

第38条 家族手当の額は、別に定める。

- 2 前項の家族手当は、その年度の20日現在の扶養家族につき支払うものとし、その年度の全就業日を欠勤もしくは就業しない場合は、これを支給しない。

(扶養家族の届出)

第39条 扶養家族に異動を生じた場合は、所定の書式に異動の事実を証明する書類を添付し、2週間以内に届出しなければならない。前項の届出を怠った場合は、増額の分については届出の翌日より支払い、減額の分につ

いては、過払分を返還しなければならない。

(異動の届出)

第40条 家族に異動を生じた場合は、所定の書式に異動の事実を証明する書類を添付し、2週間以内に届出なければならない。

- 2 前項の届出を怠った場合は、支給該当になる分については、届出の翌月より支払い、支給該当でなくなる分については、過払分を返還しなければならない。

(住宅手当)

第41条 職員が就職にあたり転居した場合は、3年間に限り住宅手当を支給する。

- 2 住宅手当の額は、別表に定める。

第8節 時間外、休日労働割増手当

(計算の基準)

第42条 本節に定める時間外手当の計算上基礎となるべき賃金は、第11条に定める基準内賃金のうち、家族手当を除く合計額をいい、その1時間あたりの賃金は、次の算定式による。

$$\text{時給} = \text{基準内賃金} \times 158 \text{分の} 1$$

(時間外手当)

第43条 就業規則第11条および第14条に定める時間外労働、休日労働及び深夜労働をした者に対しては、次のとおり算定される時間外手当、休日勤務手当及び深夜業手当を支給する。

- 2 時間外関係手当は次のとおり算定する。なお、1ヵ月とは、各賃金計算期間の初日を起算日とする暦による1ヵ月、1年とは、毎年1月21日から翌年1月20日までの1年とする。

- (1) 1ヵ月45時間以内の時間外手当

$$(\text{時間当たり算定基準額}) \times 1.25 \times (\text{時間外労働時間数})$$

- (2) 1ヵ月45時間を超え、60時間までの時間外労働

$$(\text{時間当たり算定基準額}) \times 1.35 \times (\text{時間外労働時間数})$$

- (3) 1ヵ月60時間を超える時間外労働

$$(\text{時間当たり算定基準額}) \times 1.50 \times (\text{時間外労働時間数})$$

- (4) 休日出勤手当
(時間当たり算定基準額) × 1.35 × (休日労働時間数)
- (5) 深夜業手当
2 2 時より翌朝 5 時までの残業
(時間当たり算定基準額) × 1.25 × (深夜労働時間数)
ただし、時間外就業 (残業に引続いたもの)
(時間当たり算定基準額) × 1.50 × (深夜労働時間数)
- (6) 時間外、休日労働及び深夜労働が法定休日の場合の割増率は(2)、(3)の場合には100分の135ならびに100分の160とする。

第9節 通 勤 手 当

(支給基準)

第44条 距離の都合上、交通機関及び自動車、自転車、バイクを利用して通勤するものについては、通勤手当を支給する。ただし、片道の距離が2キロメートル未満の場合には支給しない。

(支給額)

第45条 支給額は、次のとおりとする。

- 2 交通機関利用の場合、税法に定められた非課税額を限度として必要費用の全額、ただし、交通機関については1ヵ月の定期代金をもって計算の基礎とし、最低の料金のもを適用することを原則とする。自家用車等を利用するときは、別に定めるところによる。
- 3 前項の通勤手当は、その月度の全就業日を欠勤もしくは就業しない場合はこれを支給しない。月度の中途における就業、不就業および転居等異動を生じた場合の取扱は、第35条および第39条の規定を準用する。

第3章 賞 与

(賞与の区分)

第46条 賞与を分けて、上半期賞与と下半期賞与とし、上半期賞与については前年12月1日以降、下半期についてはその年の6月1日以降引続き支給日に在籍する職員にこれを支給する。その他の職員については、別に

定めるところによる。

(賞与の算定基礎基準)

第47条 上半期の賞与の算定基礎基準は、前年の11月21日から当年の5月20日までとし、下半期賞与の算定基礎期間は、当年の5月21日から11月20日までとする。

(賞与の算定)

第48条 賞与は、組合の業績と算定基礎期間中における各職員の勤続、勤怠、勤務成績等を勘定して査定する。ただし、業績が極めて悪く、組合の支払能力がない場合には、支給しないことがある。賞与算定時における出勤率の算定にあたっては、年次有給休暇、特別休暇については出勤扱いとし、休日日数に含めない。

付 則

(施行期日)

1. この規定は、平成6年7月1日から施行する。
この規定は、平成9年9月1日から一部改正施行する。
この規定は、平成11年3月1日から一部改正施行する。
この規定は、平成19年12月21日から一部改正施行する。
この規定は、平成20年7月17日から一部改正施行する。
この規程は、平成22年12月21日から一部改正施行する。
この規程は、平成25年1月18日から一部改正施行する。
この規程は、平成26年8月1日から一部改正施行する。
この規程は、平成27年4月21日から一部改正施行する。
この規程は、平成27年7月14日から一部改正施行する。
この規程は、平成29年11月23日から一部改正施行する。
この規定は、平成31年4月1日から一部改正施行する。
この規定は、令和元年6月19日から一部改正施行する。
この規定は、令和2年4月1日から一部改正施行する。
この規定は、令和3年10月1日から一部改正施行する。
この規程は、令和4年4月1日から一部改正施行する。

別表 1. 役付手当

(1) 参事 (定款第 25 条による)	月額	50,000円
(2) 会計主任 (定款 25 条による)	月額	30,000円
(3) 事務局長	月額	20,000円
(4) 課長	月額	10,000円

別表 2. 特別手当

(1) については	30,000円
(2) については	20,000円
(3) については	15,000円
(4) については	10,000円
(5) については	1,000円

別表 3. 家族手当

(1) については	10,000円
(2) については 1 人につき	5,000円
(3) については	5,000円
(4) については	2,000円

別表 4. 自家用車等による通勤手当

(1) については 自動車	$[(\text{往復距離} \times 21) \div 12] \times 150$
(2) については、バイク、自動 2 輪車	$[(\text{往復距離} \times 21) \div 30] \times 150$

別表 5. 住宅手当

月額	30,000円
----	---------