

公益財団法人 助成財団センター

職員・給与規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人助成財団センター職員・就業規則第40条に基づき、職員の給与について定めたものである。嘱託職員・パートタイマー職員等就業形態の異なる者については、これを適用しない。

(給与の原則)

第2条 職員に支給する給与は、その職務の要求する知識と責任の度合に基づき、かつ勤務時間その他の勤務条件を考慮したものでなければならない。

(給与の区分)

第3条 職員の給与は、基本給及び諸手当とし、それぞれ次に掲げる区分により支給する。

- | | |
|---------|--------|
| (1) 基本給 | 本 俸 |
| (2) 諸手当 | 職務手当 |
| | 超過勤務手当 |
| | 通勤手当 |

第2章 基本給

(本 俸)

第4条 本俸は月俸とし、本人の勤務成績、能力及び業務経験等を考慮して定める。

(初任給)

第5条 初任給は、学歴、職歴、経験、技能等を勘案し、他の職員との均衡を考慮して定める。

(昇 給)

第6条 職員が現に受けている俸給を受けるに至ったときから12か月を経過し、その間良好な成績で勤務したと認められるときは、昇給させることができる。

(昇給停止)

第7条 次の各号に該当する者に対しては、昇給を行わないことを原則とする。

- (1) 休職中の者

- (2) 育児・介護休業中の者
- (3) 勤務成績または勤務能力の悪い者
- (4) 年間欠勤率の 20%以上の者
- (5) 懲戒処分を受けた者

第3章 諸手当

(職務手当)

第8条 職務手当は、管理職にある者に対し別に定めるところにより支給する。

(超過勤務・休日勤務・深夜勤務割増手当)

第9条 超過勤務手当及び休日勤務手当は、職員・就業規則第25条に定めるところにより正規の勤務時間を超えて勤務することを命ぜられた職員及び法定休日に勤務した職員に対して支給する。ただし、職務手当を支給されている職員（主任を除く）には支給しない。

- 2 超過勤務割増手当の額は、法定労働時間を超えて勤務した時間について本俸の100分の25、法定休日に勤務した時間について本俸の100分の35、その勤務が午後10時から翌日の午前5時までの時間にある場合は本俸の100分の25とする。
- 3 前項に規定する勤務時間1時間当たりの給与額は、本俸に12を乗じ、その額を、週平均所定労働時間に52を乗じたもので除した額とする。

(通勤手当)

第10条 通勤手当は、通勤のため交通機関又は自転車その他交通用具を利用する職員に対して支給する。

- 2 通勤手当の月額額は、公共交通機関を利用する場合は、その者が1か月の通勤に要する運賃に相当する額とし、自転車、車椅子等の場合は、3,000円とする。ただし、利用する交通機関等は専務理事の承認を要する。

第4章 給与の支払い

(給与の締切り及び支払日)

第11条 給与は毎月1日から起算し当月の末日に締め切って計算し、当月の25日（この日が当センター又は金融機関の休業日に当たる場合は、その直前の営業日）に支払う。

ただし、超過勤務割増手当及び欠勤控除等については、毎月1日から起算し当月の末日に締め切って計算し、翌月の25日に支払い、又は減じる。

- 2 新たに職員となった者には、その日から給与を支払い、月の中途から昇給、降給等により給与額に異動を生じた者には、その日から新たに定められた給与を支給する。

- 3 給与を月の中途から支給するとき、又は中途まで支給するときは、その月の現日数から勤務を要しない日の日数を差し引いた日数を基礎として日割によって計算する。

(給与の支払方法)

第 12 条 給与は、所得税その他法令等により控除すべき金額を控除し、その残額を原則として通貨をもって直接本人に支給する。ただし、本人の申し出により、指定する金融機関の本人名義の口座に振り込むことができる。

(給与の減額)

第 13 条 職員が遅刻、早退、欠勤等により勤務しないときは、その勤務しないことにつき特に承認があった場合を除くほか、その勤務しない時間につき、本俸の 1 時間当たりの金額を乗じた金額を減俸して支給する。

- 2 前項により減額する本俸の 1 時間当たりの金額は、本俸に 12 を乗じた額を、週平均所定労働時間に 52 を乗じたもので除した額とする。

(休職者の給与)

第 14 条 職員の休職期間については、給与の支給は、原則としてしない。ただし、休職の理由が業務上の負傷及び疾病によるものである場合は、労働基準法及び労働者災害補償保険法の規定に基づき支給する。

(休業・休暇中の給与)

第 15 条 職員の休業・休暇中の給与については、職員・就業規則及び育児・介護休業規程の定めるところによる。

第 5 章 期末手当

(期末手当)

第 16 条 期末手当は、夏期：6 月 1 日及び冬期：12 月 1 日（以下「基準日」という。）にそれぞれ在籍する職員に対して支給する。

- 2 期末手当の額は、その基準日現在において、それぞれの職員の勤務成績を勘案して定める。
- 3 支給にあたっての勤務成績の算定期間は、次のとおりとする。
夏期 前年 12 月 1 日から当年 5 月 31 日まで
冬期 当年 6 月 1 日から当年 11 月 30 日まで
- 4 第 2 項の支給割合及び勤務成績の勘案は、専務理事が行う。

第6章 退職金

(支給基準)

第17条 職員が、次の各号の一に該当したときは、退職金を支給する。

- (1) 定年により退職したとき
- (2) 死亡したとき
- (3) 当センターの都合により退職したとき
- (4) 職員の都合により退職したとき

2 前項の規定にかかわらず次の各号の一に該当する者については、退職金は支給しない。

- (1) 職員の都合により退職する者のうち勤続期間が2年に満たない者
- (2) 職員・就業規則第53条（懲戒解雇）に該当する者

(退職金)

第18条 退職金の支給額は、退職時の基本給に退職金支給率表（別表）の勤続年数に応じた支給率を乗じて得た金額とする。

- 2 支給率は、定年退職、死亡及び当センター都合の退職の場合は第1号、職員都合の退職の場合は第2号を適用する。
- 3 勤続年数は、職員として連続して勤務した年数とする。ただし、勤続年数に1か年未満の端数がある場合は月割をもって計算し、1か月未満の端数がある場合は日割をもって計算する。
- 4 在職中の功績が特に顕著な者に対しては、前各項の規定にかかわらず、退職金を増額することができる。

(支払日)

第19条 退職金は、退職日以降1か月以内に支給する。

第7章 雑 則

(雑則)

第20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7年3月24日から施行する。
- この規程は、平成19年6月1日から施行する。
- この規程は、平成23年2月25日から施行する。
- この規程は、2019年5月29日から施行する。

(別表) 退職金支給率表

勤続年数	第1号	第2号
1年	0.70	0
2年	1.40	0
3年	2.20	0.55
4年	3.10	0.90
5年	4.00	1.30
6年	5.00	1.75
7年	6.00	2.20
8年	7.00	2.70
9年	8.25	3.35
10年	9.50	4.10
11年	11.00	4.90
12年	12.50	5.85
13年	14.00	6.90
14年	15.75	8.00
15年	17.50	9.25
16年	19.25	10.50
17年	21.00	11.75
18年	22.75	13.25
19年	24.50	14.75
20年	26.25	16.25
21年	28.00	18.00
22年	29.75	19.75
23年	31.50	21.50
24年	33.25	23.50
25年	35.00	25.50
26年	37.00	27.75
27年	39.00	30.00
28年	41.00	32.25
29年	43.00	34.50
30年以上	45.00	37.00