

職員給与規程

(目的)

第 1 条 本規程は、就業規則第 64 条の規定に基づき職員の給与に関する事項を定めることを目的とする。

(給与の種類)

第 2 条 職員の給与の種類は、次のとおりとする。

- (1) 基本給
- (2) 諸手当 役割手当、住宅手当、通勤手当、出張手当、
時間外勤務手当、休日勤務手当、深夜勤務手当、特別手当

(給与の支給と控除)

第 3 条 給与は、職員に対し、通貨で直接その全額を支給する。

- 2 前項について、職員が同意した場合は、職員本人の指定する金融機関の預貯金口座等へ振込により給与を支給する。
- 3 次に掲げるものは、対象となる職員の給与から控除する。
 - (1) 源泉所得税
 - (2) 住民税
 - (3) 健康保険、厚生年金保険及び雇用保険の保険料の被保険者負担分
 - (4) 職員との協議により給与から控除することとしたもの
- 4 給与は、原則として事前支給はしない。

(給与の計算期間と支給日)

第 4 条 給与は、毎月 1 日から末日までを計算期間とし、翌月 15 日に支給する。但し、支給日が金融機関の休業日にあたる場合は、金融機関の前営業日に繰り上げて支給する。

- 2 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する場合は、職員（職員が死亡したときはその遺族。）の請求により、給与支給日の前であっても既往の労働に対する給与を支給する。
 - (1) 職員の死亡、退職又は解雇の場合
 - (2) 事務局長が必要と認めた場合

(給与の計算方法)

第 5 条 給与の金額に 1 円未満の端数があるときは 1 円単位に切り上げる。

- 2 前条1項の計算期間の途中で採用された職員、退職した職員、休職した職員は、1日の平均給与（※）に出勤日数に応じた日割計算をする。

1日の平均給与（※）

$$\text{（※）} = \text{（基本給）} \div \text{（} 365 - 120 \text{（年間休日日数））} \div 12 \text{（か月）}$$

- 3 基本給に変動を生じた職員は、法人が新たに定めた日を給与計算開始日とし、給与を支給する。
- 4 無期雇用契約非常勤職員、有期雇用契約非常勤職員、嘱託契約非常勤職員は、雇用契約書に記載した時給で計算する。

（基本給）

第6条 週4日以上勤務の正規職員、無期雇用契約常勤職員、有期雇用契約常勤職員、嘱託契約常勤職員の基本給は、事務局長、事務局次長および人事担当執行役員による人事考課会議にて決定する。

- 2 週4日未満勤務の無期雇用契約非常勤職員、有期雇用契約非常勤職員、嘱託契約非常勤職員の基本給は、事前に人事担当執行役員の承諾を得たのち当該事業（所）のプロジェクトマネージャーが決定する。
- 3 前1項、2項の職員の翌年度の基本給の金額は、当事業年度の2月末日を期限として本人へ通知する。
- 4 評価期間は一事業年度内において最低6ヶ月間とし、この期間に満たない職員の翌年の基本給は、当該年度の基本給と同一にする。
- 5 第1項の基本給の決定は、予算の範囲内で行う。

（役割手当）

第7条 役割手当は、役割に任命された場合に支給し、役割手当の月額は人事考課会議にて決定する。

- （1）プロジェクトマネージャー

プロジェクトマネージャーの役割手当の月額は、

100,000円、70,000円、50,000円の3区分とする。

- （2）ケースマネージャー

ケースマネージャー役割手当の月額は、40,000円とする。

- （3）その他の役割

（1）、（2）以外で人事考課会議にて決定されたその他の役割の役割手当の月額は、上限を50,000円とする。

- 2 前項において、プロジェクトマネージャーとケースマネージャーを兼務する場合の役割手当は、（1）の役割手当を支給する。
- 3 第1項において、ケースマネージャーとその他の役割を兼務する場合の役割手当は、（2）・（3）のいずれかの高い役割手当を支給する。
- 4 役割手当は、休職などの理由により所定の業務から離れる場合および一給与計算期間中において無断欠勤が1日以上あった場合、支給しない。
- 5 月の途中で役割を任命した場合、任命日より月末日までの出勤日数に当該月の所定労働日数を除した割合で支給する。
- 6 月の途中で役割を解任した場合、月初より解任日までの出勤日数に当該月の所定労働日

数を除した割合で支給する。

- 7 非常勤職員が役割を任命された場合は、任命された役割の月額手当から月の平均労働時間数を除した金額（1円未満切り上げ）を時給単価に上乘せして支給する。

（住宅手当）

第8条 住宅手当は、就業規則第54条に定める管理監督者以外の週24時間以上勤務する正規職員に対して支給する。

- (1) 自ら居住するために住居（貸間を含む）を借り受け、家賃を支払っている者
 - (2) 自ら所有者である住居に居住し、且つ世帯主である職員で住宅ローンを返済している者
- 2 住宅手当の月額、前項（1）の家賃月額もしくは前項（2）の住宅ローン返済月額の40%とし支給する。但し、（1）・（2）共に20,000円を限度とする。
 - 3 正規非常勤職員への住宅手当は、当該職員の1か月平均短時間労働時間数を月の平均労働時間数を除した割合で支給する。
 - 4 住宅手当は、当該職員の申請に基づき支給する。

（借り上げ社宅）

第9条 借り上げ社宅は、就業規則第54条に定める管理監督者以外の正規常勤職員が、立川市内に自ら居住するために住居（貸間を含む）を借り受ける場合、当該職員の事前の申請により借り上げ社宅にすることができる。

- 2 借り上げ社宅の賃料は、月額家賃より20,000円を差し引いた額を給与支給時に控除するものとする。
- 3 借り上げ社宅を利用する職員には通勤手当（通勤実費）は支給しない。
- 4 当該職員の都合により借り上げ社宅を中途解約し、違約金が発生する場合、その違約金は当該職員の負担とする。
- 5 当該職員の都合により借り上げ社宅を解約し、原状復帰等かかる費用は当該職員の負担とする。

（通勤手当）

第10条 通勤手当は、最寄り駅より勤務地が2km以上離れ、交通機関を利用して通勤する職員に対し、最も経済的且つ合理的な通勤方法により所得税の非課税限度額の範囲内で、且つ一か月当たり2万円を限度とし支給する。

但し、経営ボードの議決により別途金額を定めることができる。

- 2 居所より最寄り駅が2km未満の場合、通勤手当は支給しない。
- 3 原則として同一事業所へ週4日以上勤務する職員は、6か月分の定期乗車券代を月割りで支給する。勤務日数が週4日に満たない職員は、一給与計算期間中において電子マネー機能付き乗車カード代での実費を給与とともに支給する。
- 4 職員は、新たに前各項の要件を具備するに至ったとき又は住居、通勤経路、通勤方法を変更し、もしくは通勤のため負担する運賃等の変更があったときは直ちに法人に届け出をする。
- 5 職員が休暇、欠勤その他の事由により月の初日から末日までの期間全日数にわたって勤務しないときは、通勤手当を支給しない。

定期乗車券代を支給された職員は、定期乗車券を解約し払戻金を法人に返納するものとする。

(出張手当)

第11条 職員の出張手当に関する事項については、別に定める「出張規程」によるものとする。

(時間外勤務手当)

第12条 正規の勤務時間外に勤務することを命ぜられた第6条1項に定めた職員には、正規の勤務時間外に勤務した全時間に対して、以下の計算により支給する。

$$\text{時間外勤務手当} = \text{基本給(月給)} \div 1 \text{ か月平均所定労働時間} \times 1.25 \times \text{時間外勤務時間数}$$

※1か月平均所定労働時間 = (365日 - 120日(年間休日数)) × 8時間 ÷ 12か月

2 前項における勤務時間が午後10時から翌日の午後5時までの間である場合は、以下の計算により支給する。

$$\text{時間外勤務手当} = \text{基本給(月給)} \div 1 \text{ か月平均所定労働時間} \times 1.50 \times \text{時間外勤務時間数}$$

3 正規の勤務時間外における勤務時間が午後10時から翌日の午後5時までの間で勤務することを命ぜられた無期雇用契約非常勤職員、有期雇用契約非常勤職員、嘱託非常勤職員は、雇用契約書に記載した時給で計算し支給する。

$$\text{時間外勤務手当} = \text{時給} \times 1.50 \times \text{時間外勤務時間数}$$

雇用契約書に記載した時給で計算し支給する。

(休日勤務手当)

第13条 休日において勤務することを命ぜられた第6条1項に定めた職員には、勤務した全時間に対して、以下の計算より支給する。

$$\text{休日勤務手当} = \text{基本給} \div 1 \text{ か月平均所定労働時間} \times 1.35 \times \text{休日勤務時間数}$$

2 前項における勤務時間が午後10時から翌日の午後5時までの間である場合は、以下の計算により支給する。

$$\text{休日勤務手当} = \text{基本給} \div 1 \text{ か月平均所定労働時間} \times 1.60 \times \text{休日勤務時間数}$$

3 正規の勤務時間外における勤務時間が午後10時から翌日の午後5時までの間で勤務することを命ぜられた無期雇用契約非常勤職員、有期雇用契約非常勤職員、嘱託非常勤職員は、雇用契約書に記載した時給で計算し支給する。

$$\text{休日勤務手当} = \text{時給} \times 1.60 \times \text{休日勤務時間数}$$

(深夜勤務手当)

第14条 正規の勤務時間として午後10時から翌日午前5時までの時間帯を含めて勤務する職員及び深夜勤務を命ぜられた第6条1項に定めた職員には、深夜帯に勤務した全時間に対して、以下の計算により支給する。

深夜勤務手当 = 基本給 ÷ 1 か月平均所定労働時間
× 0.25 × 深夜勤務時間数

- 2 無期雇用契約非常勤職員、有期雇用契約非常勤職員、嘱託契約非常勤職員は、雇用契約書に記載した時給で計算し支給する。

深夜勤務手当 = 時給 × 0.25 × 深夜勤務時間数

(手当の計算方法)

第15条 本規程第12条及び第13条並びに第14条の計算方法は、一給与計算期間中においての合計時間数によって計算するものとし、1時間未満の端数を生じた場合は、その端数が30分以上のときは1時間とし、30分未満のときは30分とする。

(特別手当)

第16条 特別手当は、次に掲げる場合に支給する。

- (1) 職員が本務とは別の法人事業もしくは法人の命により他機関等において講師等を務めたとき。

職員が他機関等から依頼され、講演会、フォーラム、セミナー等で登壇した場合で、(2)の支給要件にあてはまるとき。

理事、執行役員には支給しない。

- (2) 支給要件

- ① 法人宛（理事長または事務局長宛とする）の依頼状があり、登壇する職員の職および氏名が明記されていること
- ② 1回60分程度で、1人での登壇であること（パネルディスカッション形式、複数人登壇や短時間の辞令発表等は対象としない）
- ③ 謝金等の支払先が法人であること
- ④ 登壇にあたり、上長の許可があること

- (3) 支給額

プロジェクトマネージャー：5,000円

プロジェクトマネージャー以外の職員：10,000円

- (4) 経営ボード会議において特別手当を支給することを議決したとき。

- 2 支給方法は以下のとおりとする。

当該職員の所属するプロジェクトマネージャーが「特別手当支給申請書」をプロジェクトサポートオフィス管理・労務担当に提出し、実施月の給与として支給する。当該職員がプロジェクトマネージャーの場合は、担当オーナーが「特別手当支給申請書」をプロジェクトサポートオフィス管理・労務担当に提出する。

- 3 第1項(4)の支給額は経営ボード会議にて議決し、支払方法は第2項に準ずる。

(遅刻、早退もしくは欠勤の給与控除)

第17条 第6条1項に定める職員が遅刻、早退もしくは欠勤により、所定労働時間の全部又は一部を休業した場合、次に掲げる計算式によりその休業した給与から控除する。

- (1) 遅刻及び早退は、一給与計算期間中において合算し、時間計算して控除する。
基本給及び役割手当 ÷ 1 か月平均所定労働時間 × 遅刻・早退合計時間数

(2) 欠勤は、一給与計算期間中において合算し、時間計算して控除する。

基本給及び役割手当 ÷ 1か月平均所定労働日数 × 欠勤時間数

2 給与控除の金額に1円未満の端数があるときは1円単位に切り下げる。

(休職期間中の給与)

第18条 休職期間中は給与を支給しない。

但し、事務局長が特に必要と認めた場合は、経営ボード会議の承認を得た後、基本給の100分の50を限度として支給する。

(臨時休業中の給与)

第19条 法人の都合により職員を臨時に休業させる場合には、休業1日につき平均給与の100分の60に相当する休業手当を支給する。

但し、天災事変その他やむを得ない事由の場合は支給しない。

(改廃)

第20条 本規程の改廃は、経営ボード会議の決議により行い、理事会に報告する。

付則

この規程は、平成20年6月1日から施行する。

平成20年11月1日 改訂

平成24年4月1日 改訂

平成27年4月1日 改訂

平成28年4月1日 改訂

平成30年4月1日 改訂

令和元年4月1日 改訂

令和5年7月1日 改訂

令和7年4月1日 改訂