

## 給 与 規 程

### (目的)

第1条 この規程は、就業規則第65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、ピース手当、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、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（※）

（※）＝（基本給）÷（365－110（年間休日数））÷12

- 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。

（基本給）

第6条 職員の基本給は、基本賃金および賃金表に基づき事務局長が決定し、経営ボード会議に報告する。

- 2 翌年度の職員の基本給の本人への通知は、当該事業年度において正規職員は3月に、有期職員は12月に通知する。
- 3 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。
- 4 執行役員の基本給は、執行役員評価基準により理事会にて決定する。
- 5 第1項及び第4項の基本給の決定は、予算の範囲内で行わなければならない。

（役割手当）

第7条 役割手当は、次に掲げる職員に対して支給する。

- （1）プロジェクトマネージャーおよび社会課題解決および資金調達に関わる役割の職員

プロジェクトマネージャーおよび社会課題解決および資金調達に関わる役割の職員の役割手当の月額は、各評価基準により事務局長が決定し、経営ボード会議に報告する。

役割手当は、

1級：150,000円 2級：100,000円 3級：70,000円  
4級：30,000円 の4等級とする。

- （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、ケースマネージャー評価基準により事務局長が決定し、経営ボード会議に報告する。

役割手当は、1級：70,000円 2級：40,000円

3級：20,000円 の3等級とする。

- 2 前項において、プロジェクトマネージャー、社会課題解決および資金調達に関わる役割、ケースマネージャーのいずれか2つ以上の役割を兼務する場合の役割手当は、前項（1）の役割手当を支給する。
- 3 役割手当の等級の決定は、別に定める役割基準による。
- 4 第1項各号の役割手当は、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。
- 5 役割手当は、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。

（ピース手当）

第8条 ピース手当は、理事・執行役員以外の職員に対して支給する。

- （1）ピース育て上げ「共創する支援」を有する職員

手当は、10,000円とする。

- (2) ピースブルー「知識・技能の共有」を有する職員

手当は、20,000円とする。

- (3) ピースオレンジ「変化と価値の創出」を有する職員

手当は、20,000円とする。

- (4) ピースピンク「リソース創造」を有する職員

手当は、20,000円とする。

- (5) ピースグリーン「仕組み化と展開」を有する職員

手当は、20,000円とする。

2 ピース手当の決定は、別に定めるピース手当基準による。

3 ピース手当は、1年毎に評価し基準に満たない場合には次年度支給しないものとする。

4 第1項各号のピース手当は、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。

#### (住宅手当)

第9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 住宅手当の月額額は、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うち40%とし支給する。但し、（1）・（2）共に20,000円を限度とする。

3 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10条 就業規則第54条に定める管理監督者以外の正規職員が、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 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。

4 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11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日に満たないの職員は、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なければならない。
- 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12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13条 正規の勤務時間外に勤務することを命ぜられた職員には、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。

時間外勤務手当＝

基本給÷1か月平均所定労働時間(※1)×1.25×時間外勤務時間数

(※1) 1か月平均所定労働時間＝

(365日－110日(年間休日日数))×8÷12

- 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。

時間外勤務手当＝基本給÷1か月平均所定労働時間×1.50×時間外勤務時間数

(休日勤務手当)

第14条 休日において勤務することを命ぜられた職員には、勤務した全時間に対して、以下の計算より支給する。

休日勤務手当＝基本給÷1か月平均所定労働時間×1.35×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。

休日勤務手当＝基本給÷1か月平均所定労働時間×1.60×休日勤務時間数

(深夜勤務手当)

第15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職員には、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

(手当の計算方法)

第16条 本規程第11条及び第12条並びに第13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17条 特別手当は、次に掲げる職員に対して支給する。

- (1) 職員が本務とは別の法人事業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、下記の要件にあてはまるとき。但し、役員（執行役員を含む）には支給しない。

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概ね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の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

支給額

一般職員：10,000円

プロジェクトマネージャー、社会課題解決および資金調達に関わる役割の職員およびケースマネージャー：5,000円

- (2) 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労務会計担当に提出し、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および社会課題解決および資金調達に関わる役割の職員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会計担当に提出する。

3 第1項(2)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18条 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のから控除する。

- (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÷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÷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19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20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。

付則

1. この規程は、平成20年6月1日から実施する。
2. この規程を改廃する場合は、職員の代表の意見を聴き、経営ボードで議決し、理事会に報告するものとする。

平成20年11月1日改定

平成24年 4月1日改定

平成27年 4月1日改定

平成28年 4月1日改定

平成30年 4月1日改定

令和元年 4月1日改定

令和2年 4月1日改定