

# 一般社団法人子どもの居場所こばんち

## 賃金規程 <職員>

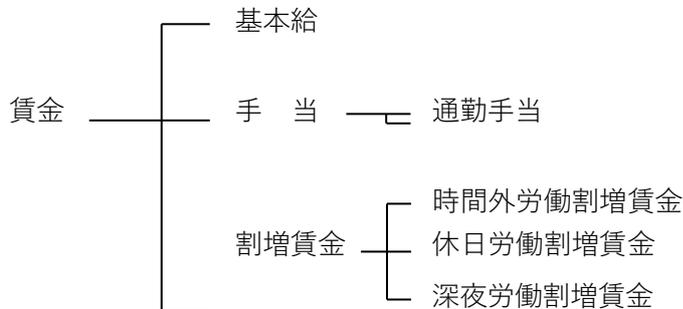
(適用範囲)

第1条 この賃金規定（以下「規程」という。）は、一般社団法人子どものこばんち（以下、「法人」という）の「職員」の給与について定めたものである。

2 前項以外の契約職員、パートタイム職員等など就業形態が特殊な者については、この規定は適用せず、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。

(賃金の構成)

第2条 職員の賃金は原則として月給制とし、構成は次のとおりとする。



(基本給)

第3条 基本給は、各人の役割に応じ、各人に対する業務遂行能力向上と成果への期待、各人が従事している職務の遂行度をふまえた上で、職責、職務遂行能力、経験、技能、勤怠（欠勤、遅刻、早退、途中外出）、規律保持、勤務成績、勤務年数、法人業績等の項目を勘案し、各人別に決定する。

2 基本給の取り扱いについては、別表「基本給の算定表」で定める。

(給与改定)

第4条 給与改定の時期は4月1日とする。給与改定の実施については、第3条に基づく事項を勘案して、理事会にて毎年決定する。

(通勤手当)

第5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、法人が認めた乗車券相当額の実費を支給する。

2 通勤手当の計算に必要な通勤手段及び経路等において、所定の申請用紙により、本人の申請に基づき、この法人が認可し、本条に定める通勤手当を支給する。

(時間外労働に関する運用)

第6条 労働時間の全部または一部を事業場外で業務に従事し、労働時間を算定し難い場合については、原則として、所定労働時間勤務したものとみなす。ただし、所属長から、あらかじめ別段の指示がある場合にこの限りでない。

2 労働基準法41条第2号の監督もしくは管理の地位(経営者と一体的な立場)にある者及び機密の業務を取り扱う者は、時間外勤務手当、休日勤務手当の支給は行わない。

(割増賃金)

第7条 時間外労働に対する割増賃金は、次の割増賃金率に基づき、次項の計算方法により支給する。

(1) 1か月の時間外労働の時間数に応じた割増賃金率は、次のとおりとする。この場合の1か月は毎月1日を起算日とする。

- ① 時間外労働45時間以下・・・25%
- ② 時間外労働45時間超～60時間以下・・・25%
- ③ 時間外労働60時間超・・・・・・・・50%
- ④③の時間外労働のうち代替休暇を取得した時間・・・35% (残り15%の割増賃金は代替休暇に充当する。)

(2) 1年間の時間外労働の時間数が360時間を超えた部分については、40%とする。この場合の1年は毎年4月1日を起算日とする。

(3) 時間外労働に対する割増賃金の計算において、上記(1)及び(2)のいずれにも該当する時間外労働の時間数については、いずれか高い率で計算することとする。

2 割増賃金は、次の算式により計算して支給する。

(1) 月給制の場合

① 時間外労働の割増賃金

<時間外労働が1か月45時間以下の部分>

(基本給) ÷ 1か月の平均所定労働時間数  
× 1.25 × 時間外労働の時間数

<時間外労働が1か月45時間超～60時間以下の部分>

(基本給) ÷ 1か月の平均所定労働時間数  
× 1.25 × 時間外労働の時間数

<時間外労働が1か月60時間を超える部分>

(基本給) ÷ 1か月の平均所定労働時間数  
× 1.50 × 時間外労働の時間数

② 休日労働の割増賃金(法定休日に労働させた場合)

(基本給) ÷ 1か月の平均所定労働時間数  
× 1.35 × 時間外労働の時間数

③ 深夜労働の割増賃金(午後10時から午前5時までの間に労働させた場合)

(基本給) ÷ 1か月の平均所定労働時間数  
× 0.25 × 深夜労働の時間数

(2) 日給制の場合

① 時間外労働の割増賃金

< 時間外労働が1か月45時間以下の部分 >

$$\text{日給} \div \text{1日の平均所定労働時間数} \times 1.25 \times \text{時間外労働の時間数}$$

< 時間外労働が1か月45時間超～60時間以下の部分 >

$$\text{日給} \div \text{1日の平均所定労働時間数} \times 1.25 \times \text{時間外労働の時間数}$$

< 時間外労働が1か月60時間を超える部分 >

$$\text{日給} \div \text{1日の平均所定労働時間数} \times 1.50 \times \text{時間外労働の時間数}$$

② 休日労働の割増賃金

$$\text{日給} \div \text{1日の平均所定労働時間数} \times 1.35 \times \text{時間外労働の時間数}$$

③ 深夜労働の割増賃金

$$\text{日給} \div \text{1日の平均所定労働時間数} \times 0.25 \times \text{深夜労働の時間数}$$

3 前項の1か月の平均所定労働時間数は、次の算式により計算する。

$$(\text{365} - \text{年間所定休日日数} \times \text{1日の所定労働時間}) \div 12$$

(休暇等の賃金)

第8条 年次有給休暇の期間は、所定労働時間労働したときに支払われる通常の賃金を支払う。

2 産前産後の休業期間、母性健康管理のための休暇、育児・介護休業法に基づく育児休業期間、介護休業期間、子の看護休暇期間及び介護休暇期間、裁判員等のための休暇の期間は、無給とする。

3 休職期間中は、原則として賃金を支給しない。

(臨時休業の賃金)

第9条 法人の都合により、所定労働日に職員を休業させた場合は、休業1日につき労基法第12条に規定する平均賃金の6割を支給する。この場合において、1日のうちの一部を休業させた場合にあっては、その日の賃金については労基法第26条に定めるところにより、平均賃金の6割に相当する賃金を保障する。

(欠勤等の扱い)

第10条 欠勤、遅刻、早退及び私用外出については、基本給から当該日数または時間分の賃金を控除する。

2 前項の場合、控除すべき賃金の1時間あたりの金額の計算は以下のとおりとする。

(1) 月給の場合

$$\text{基本給} \div \text{1か月平均所定労働時間数}$$

(1か月平均所定労働時間数は第8条第3項の算式により計算する。)

(2) 日給の場合

$$\text{基本給} \div \text{1日の所定労働時間数}$$

(賃金の計算期間及び支払日)

第11条 賃金は、毎月末日に締め切って計算し、翌月15日に支払う。ただし、支払日が休日に当たる場合は、その前日に繰り上げて支払う。

2 前項の計算期間の途中で採用された労働者または退職した労働者については、月額賃金は当該計算期間の所定労働日数を基準に日割計算して支払う。

(賃金の支払と控除)

第12条 賃金は、職員に対し、通貨で直接その全額を支払う。

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へ振込により賃金を支払う。

3 次に掲げるものは、賃金から控除する。

- 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 その他、法人と職員等で協議のうえ、協定して定めた諸控除金
- ⑤ その他、職員から徴収委託があり、法人が認めた場合

4 本条第1項の規定に関わらず、次の各号に該当するときは、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 職員また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、また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ため、費用を必要とするとき。
- ③ 職員また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。

(不当・錯誤による受給)

第13条 受給権のない各種手当を不正の意思をもって故意に受給した場合、または錯誤により受給した場合には、既に支給した各種手当を返納させる。また、不正の意思をもって故意に各種手当を受給した場合には、就業規則により懲戒処分を行うものとする。

2 前項の認定は総務部長が行う。

(昇給及び臨時昇給)

第14条 昇給は、勤務成績その他が良好な職員について、毎年4月1日をもって行うものとする。ただし、法人の業績の著しい低下その他やむを得ない事由がある場合は、行わないことがある。

2 顕著な業績が認められた職員については、前項の規定にかかわらず臨時昇給を行うことがある。

3 昇給額は、職員の勤務成績等を考慮して各人ごとに決定する。

(降給及び臨時降給)

第15条 降給及び臨時降給は次の各号の一つに該当する者について、降給の必要が生じた場合に行う。

- ①懲戒事由のうち降格の処分が付せられた結果、これと連動して基本給その他の手当ても引き下げざるを得ない場合。
- ②人事権行使の一環として役職が解かれ、または職責が相当軽減した結果、降格し、これと連動して基本給その他の手当も引き下げざるを得ない場合。
- ③ 勤務成績または業務遂行能力が著しく不良の者。
- ④ 勤務状況が著しく悪く、または職務に甚だ怠慢の者。
- ⑤ 前項に準じるような勤務態度等に問題があり、法人が降給の必要があると判断した者。
- ⑥ 職務を変更した者。
- ⑦ 復職の場合において、復職前に比べ職務遂行能力が著しく低下した者。
- ⑧ 人事考課による評価で降給の必要が生じた者
- ⑨その他、やむを得ない事由により、本人と話し合いのうえ、基本給その他の手当ても引き下げざるを得ない場合。

(規程の改廃)

第16条 この規定は、法律改正、法人の経営状況または社会情勢の変化等により必要と認められたときは、理事会の議決を経て、規程の内容を変更することがある。

附 則

- 1 この規程は、令和5年5月1日より施行する。