

給 与 規 程

第1章 総 則

（目的）

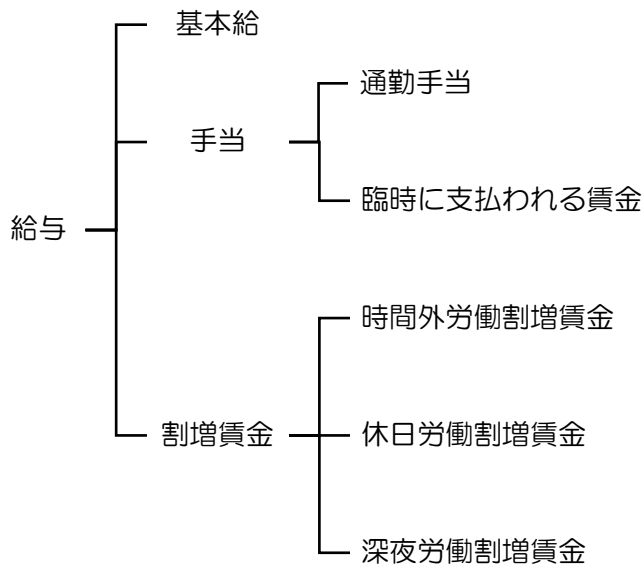
第1条 この規程は、特定非営利活動法人フェアスタートサポート（以下「法人」という）の職員の給与に関する事項を定めることを目的とする。

（適用範囲）

第2条 この規程は、職員として採用された者に対して適用する。パートタイマー、アルバイトについては、別に定めるところを除き、この規程を準用する。

（給与の構成）

第3条 給与は、次の構成とする。



（給与の決定）

第4条 給与は職員の勤務形態に応じて、代表理事がこれを定めるものとする。但し、決定後は速やかに理事会に報告するものとする。

（給与の締切日と支払日）

第5条 給与と手当は、毎月1日から月末に締め切るものを計算し、翌月25日に全額を支払う。但し、支払日が休日にあたるときはその前日、または前々日に繰り上げて支払う。

（2）第1項の規定に関わらず、次の各号の一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 職員又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、又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為、費用を必要とするとき
- ③ 職員又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の法人が認めたとき

（給与の支払方法）

第6条 給与は職員の指定した金融機関の本人名義の口座に振込む。但し、職員が希望した場合は、通貨によって直接本人に支払う。

（2）前項の規定に関わらず、次に掲げるものは給与から控除する。

- ① 所得税、住民税、社会保険料等法令で定めるもの
- ② その他職員と協定して定めたもの

（3）給与の過払いがあった場合に、後に支払われるべき賃金から控除するという適正な賃金の額を支払うための手段たる相殺（調整的相殺）は、前項によって除外される場合に当たらない場合も行うことができる。但し、この法人は当該賃金控除の行使の時期、方法、金額等からみて職員の経済生活の安定を脅かすことのないよう努めるものとする。

（平均賃金）

第7条 平均賃金は、次の算式によって計算した額とする。

$$\frac{\text{直前の給与締切日より起算した3ヶ月間の給与総額}}{\text{3ヶ月間の総日数}}$$

（2）前項の計算において、給与総額には期末手当は除外する。

（3）採用後3ヶ月に満たない者については、第1項の期間は採用後の期間とする。

第2章 給 与

（基本給）

第8条 基本給は、本人の職務遂行能力、経験、技能、勤怠（欠勤、遅刻、早退、途中外出）、法人業績などを考慮して各人ごとに決定する。また、基本給は月給、または時給とする。

（欠勤の場合の給与）

第9条 職員が次の各号の一に該当する場合を除く外、私事により欠勤し、その職務に従事しないときは、その職務に従事しない1時間につき第10条に規定する1時間当たりの給料支給額を減額する。

- （1）業務上並びに業務外により負傷し、または疾病にかかった場合。
- （2）その他やむを得ない事由で欠勤し、法人が承認した場合。

（勤務1日・1時間あたりの給料支給額の算出）

第10条 勤務1日当たりの給与支給額、1時間当たりの給与支給額は次のとおりとする。

$$\text{勤務1日あたりの給与支給額} = \frac{\text{第8条に規定する給料額}}{\text{月間平均就業日数}}$$

$$\text{勤務1時間あたりの給与支給額} = \frac{\text{第8条に規定する給料額}}{\text{月間平均就業時間数}}$$

（賃金の見直し）

第11条 賃金の見直しは、原則として年1回8月に行う。

- （2）前項の規定に関わらず、法人が特に賃金を見直すことを適当と認めた場合には、特別に賃金の見直しを行う。
- （3）賃金は、法人の判断によって据え置きや減額をすることができる。
- （4）賃金は、予算状況に応じて見直しを行うことができる。

第3章 手 当

（通勤手当）

第12条 通勤手当は、次の区分により支給する。

- （１）電車・バス等の交通機関を利用して通勤する者
定期券代に相当する額を毎月支給する。
- （２）自動車・自転車等を用いて通勤する者
駐車場料金等の金額を毎月支給する。

（通勤届）

第13条 新たに職員となった者、および住居、通勤経路、もしくは通勤方法を変更し、または通勤のため負担する運賃等の額に変更があった職員は、その通勤の実情をすみやかに法人に届け出なければならない。

（通勤届の計算）

第14条 通勤手当の支給は、前条の届け出があった日の属する給与計算期間から開始し、または変更する。

- （２）職員が退職または死亡した場合においては、その者が退職または死亡した日をもって終わる。この場合の手当ては、次に示す1日当たりの通勤手当支給額に基づき日割り計算する。

$$1 \text{ 日あたりの通勤手当支給} = \frac{\text{対象手当月額}}{\text{当該月の所定就業日数}}$$

（臨時に支払われる賃金）

第15条 臨時に支払われる賃金は、この法人が必要と認めた場合、一時的に賃金を支給する必要がある場合、その名称、目的、対象者、支給額、支給期間をこの法人が定めて支給することがある。

（賞与）

第16条 賞与はこの法人の業績に応じて期末に支給することがある。但し、業績の著しい低下、支給対象者の勤務成績等、その他やむを得ない事由がある場合には、支給日を変更し、又は支給しないことがある。なお、金額については別途定める。

- （２）賞与の支給資格者は、支給日において在籍している者とする。
- （３）賞与の支給資格者に該当しない者（中途入社者等）に対しては、その都度決定する。

(割増賃金)

第17条 割増賃金は、次の算式により計算して支給する。ただし、労働基準法第41条2号(管理監督者)に該当する者は、次の時間外・休日に関する割増賃金は適用しない。

① 時間外勤務割増手当

法定労働時間(1日8時間、1週40時間)を超えて労働させた場合

$$\frac{\text{基本給}}{\text{1 か月平均所定労働時間}} \times 1.25 \times \text{時間外労働時間数}$$

② 休日勤務割増手当

法定の休日に労働させた場合

$$\frac{\text{基本給}}{\text{1 か月平均所定労働時間}} \times 1.35 \times \text{時間外労働時間数}$$

③ 深夜勤務割増手当

午後10時から午前5時までの間に労働させた場合

$$\frac{\text{基本給}}{\text{1 か月平均所定労働時間}} \times 0.25 \times \text{時間外労働時間数}$$

(2) 前項の1 か月平均所定労働時間数は、次の算式により計算する。

$\text{年間所定労働日数} \times \text{1 日所定労働日数} \div 12$

(3) 時給制職員の割増賃金は、次の算式により計算して支給する。

① 時間外労働割増賃金

法定労働時間(1日8時間、1週40時間)を超えて労働させた場合

$\text{時給単価} \times 1.25 \times \text{時間外労働時間数}$
--

② 休日労働割増賃金

法定の休日に労働させた場合

$\text{時給単価} \times 1.35 \times \text{時間外労働時間数}$
--

③ 深夜労働割増賃金

午後10時から午前5時までの間に労働させた場合

$\text{時給単価} \times 0.25 \times \text{時間外労働時間数}$
--

（休職・休業等における給与）

第18条 年次有給休暇の期間は、所定労働時間労働した時に支払われる通常の賃金を支給する。

（2）産前産後の休業期間、育児・介護休業法に基づく育児休業および介護休業の期間、育児期間、生理日の休暇の期間は無給とする。

（3）慶弔休暇の期間は、第1項の給与を支給する。

（4）休職期間中は、原則として給与を支給しない。

（給与の端数計算）

第19条 給与の支給に際し、その集計の結果に1円未満の端計が生じた場合はその端数を四捨五入する。

（委任規定）

第20条 この規程の施行に関し必要な事項は、法人が定める。

附 則

この規程は平成31年4月1日より施行する。

この規程は令和3年4月28日より一部改訂する。