

給与規程

第1章 総則

第1条（目的）

この規程は、特定非営利活動法人みんなの街（以下「当法人」という）の従業員の賃金に関する事項を定めることを目的とする。

第2条（適用範囲）

この規程は、当法人に雇用される従業員（正社員）に適用する。ただし、パートタイマー、アルバイト、契約社員等については、別途定める雇用契約書または個別の規程によるものとする。

第3条（賃金の原則）

1. 賃金は、法令の定めるところに従い、通貨で、直接従業員に、その全額を支払う。
2. 前項の規定にかかわらず、従業員の同意を得た場合には、賃金の支払いは、従業員が指定する本人名義の金融機関口座への振込みによって行うことができる。
3. 賃金から法令に基づき控除すべきもの（所得税、住民税、社会保険料等）および従業員代表との書面による協定に基づき控除するもの（組合費、財形貯蓄掛金等）については、賃金支払いの際に控除する。

第2章 賃金の構成

第4条（賃金の構成）

賃金は、以下の各号に掲げるものによって構成する。

- (1) 基本給
- (2) 諸手当

第5条（基本給）

基本給は、従業員の職務内容、能力、経験、勤続年数、人事考課等を総合的に勘案して、各人別に決定する。具体的な金額は、別途定める賃金テーブルまたは個別の労働契約による。

第6条（諸手当）

当法人は、基本給のほか、必要に応じて以下の手当を支給する。各手当の支給基準、金額については別途定める。

- (1) 役職手当：役職に応じて支給する。
- (2) 職務手当：特定の職務に従事する者に対して支給する。
- (3) 資格手当：当法人が認める資格を有する者に対して支給する。
- (4) 通勤手当：通勤に要する費用に応じて実費（上限あり）を支給する。
- (5) 時間外労働手当：所定労働時間を超えて労働した場合に支給する。
- (6) 休日労働手当：法定休日に労働した場合に支給する。
- (7) 深夜労働手当：午後10時から午前5時までの間に労働した場合に支給する。

第3章 賃金の計算と支払

第7条（賃金の計算期間）

賃金の計算期間は、毎月1日から末日までとする。

第8条（賃金の支払日）

賃金は、毎月25日に支払う。ただし、支払日が休日にあたるときは、その前営業日に支払う。

第9条（欠勤等の控除）

従業員が自己都合により欠勤、遅刻、早退または私用外出した場合は、その時間に対応する賃金を控除する。ただし、年次有給休暇、その他当法人が認めた休暇等による場合はこの限りではない。控除額の計算方法は

別途定める。

第 10 条（休職者の賃金）

休職期間中の賃金は、原則として支給しない。ただし、法令または別途定めがある場合はこの限りではない。

第 4 章 割増賃金

第 11 条（時間外労働手当）

所定労働時間を超えて労働させた場合は、労働基準法の定めるところにより、以下の割増率で計算した時間外労働手当を支給する。

- (1) 法定労働時間を超える労働：2 割 5 分以上
- (2) (1)のうち、月 60 時間を超える労働：5 割以上

第 12 条（休日労働手当）

法定休日に労働させた場合は、労働基準法の定めるところにより、3 割 5 分以上の割増率で計算した休日労働手当を支給する。

第 13 条（深夜労働手当）

午後 10 時から午前 5 時までの間に労働させた場合は、労働基準法の定めるところにより、2 割 5 分以上の割増率で計算した深夜労働手当を支給する。時間外労働または休日労働が深夜に及んだ場合は、それぞれの割増率に深夜労働の割増率を加算して支給する。

第 14 条（割増賃金の計算基礎）

割増賃金の計算基礎となる賃金は、基本給および諸手当のうち、法令で除外することが認められている手当（通勤手当、家族手当、住宅手当など、個別の状況によらず一律に支給されるものを除く）を除いたものとする。

第 5 章 昇給・降給

第 15 条（昇給）

昇給は、原則として年 1 回、4 月に行う。昇給額は、当法人の業績、従業員の勤務成績、能力、勤続年数等を総合的に勘案して決定する。

第 16 条（降給）

従業員の勤務成績が著しく不良である場合、または職務内容の変更等があった場合には、降給を行うことがある。

第 6 章 賞与

第 17 条（賞与）

当法人は、原則として各事業年度の収支状況、法人の業績及び従業員の勤務成績等を総合的に勘案し、理事会の決議を経て、年 1 回（夏季）を目安に賞与を支給することがある。

賞与の支給有無、支給対象者、算定基準、算定期間、支給額、支給時期等は、当該年度の法人の財政状況及び業績等を最優先に考慮し、その都度理事会で決定し、従業員に通知する。

特に、法人の財政状況が著しく悪化し、事業継続に支障をきたす恐れがあると理事会が判断した場合、または個人の勤務成績が著しく不良であった場合、懲戒処分を受けた場合等は、賞与を減額または支給しないことがある。

第 7 章 その他

第 18 条（規程の改定）

この規程は、法令の改正、社会経済情勢の変化、当法人の経営状況等を勘案し、必要に応じて改定することがある。改定にあたっては、従業員代表の意見を聴取するものとする。

第 19 条（施行日）

この規程は、2020.04.01 より施行する。

別紙 1:賃金テーブル(基本給)

(目的)

この賃金テーブルは、給与規程第 5 条に基づき、正社員の基本給月額を定めるものである。

(適用範囲)

このテーブルは、正社員に適用する。

(等級・号俸と基本給月額)

従業員の等級および号俸に応じた基本給月額は、以下のとおりとする。等級および号俸は、職務内容、能力、経験、人事考課等に基づき決定する。

等級	説明	号俸	基本給月額(例)
1 等級	一般業務担当	1 号俸	180,000 円
		2 号俸	185,000 円
		3 号俸	190,000 円
		...	...
2 等級	中核業務担当・チームリーダー	1 号俸	210,000 円
		2 号俸	216,000 円
		3 号俸	222,000 円
		...	...
3 等級	事業責任者・専門職	1 号俸	250,000 円
		2 号俸	257,000 円
		3 号俸	264,000 円
		...	...
4 等級	部長、課長、マネージャー等(管理職)	1 号俸	300,000 円
		2 号俸	310,000 円
		3 号俸	320,000 円
		...	...
5 等級	理事長、常務理事等(役員)	1 号俸	330,000 円
		2 号俸	342,000 円
		3 号俸	354,000 円
		...	...

(備考)

- 新規採用者の等級・号俸は、経験、能力等を考慮して決定する。
- 昇給・昇格に伴う等級・号俸の改定は、給与規程第 15 条に基づき行う。

別紙 2: 諸手当支給基準

(目的)

この基準は、給与規程第 6 条に基づき、諸手当の支給対象者、支給要件、支給額等を定めるものである。

1. 役職手当

- 支給対象者: 当法人が定める役職に任命された従業員
- 支給要件: 当該役職に就いている期間
- 支給額(月額例):
 - 事業責任者・専門職: 10,000 円
 - 管理職: 30,000 円
 - 役員: 理事長 100,000 円、その他の役員 50,000 円

2. 職務手当

- 支給対象者: 特定の専門的・困難な職務に従事する従業員
- 支給要件: 当該職務に従事している期間
- 支給額(月額例):
 - 住み込み勤務: 50,000 円
 - 相談支援専門員: 15,000 円
 - 広報・ファンドレイジング担当: 10,000 円
 - ※法人の実情に合わせて設定

3. 資格手当

- 支給対象者: 当法人の業務遂行上有用であると認める資格を有する従業員
- 支給要件: 当該資格を有し、業務に関連して活用していること
- 支給額(月額例):
 - 社会福祉士: 5,000 円
 - 介護福祉士: 3,000 円
 - 日商簿記 2 級: 3,000 円
 - ※複数の対象資格を有する場合、上位の資格手当のみ支給。

4. 通勤手当

- 支給対象者: 通勤のため交通機関または交通用具を利用する従業員
- 支給要件: 合理的な通勤経路および方法による通勤費用
- 支給額:
 - 公共交通機関利用の場合: 1 ヶ月の通勤定期券代相当額の実費を支給する。
 - 交通用具(自動車、バイク、自転車等)利用の場合: 通勤距離に応じて当法人が定める単価に基づき算定した額を支給する。(片道 2km 以上から支給対象とし、距離区分ごとに定額を定める)
 - 上限: 月額 30,000 円までとする。

5. 時間外労働手当、休日労働手当、深夜労働手当

- 支給対象者: 給与規程第 11 条、第 12 条、第 13 条に該当する労働を行った従業員
- 支給額: 以下の計算式に基づき算出する。
 - 計算式: (割増賃金の計算基礎となる賃金 ÷ 月平均所定労働時間) × 割増率 × 時間数
 - 割増率:
 - 時間外労働(法定労働時間超): 1.25 (月 60 時間超部分は 1.5)
 - 休日労働(法定休日): 1.35
 - 深夜労働(22:00～翌 5:00): 0.25 (時間外・休日の深夜労働はそれぞれの割増率に加

算)

- **割増賃金の計算基礎となる賃金:** 給与規程第 14 条に定める通りとする。(基本給+(諸手当のうち除外対象でないもの))
- **月平均所定労働時間:** (年間総暦日数 - 年間所定休日日数) × 1 日の所定労働時間 ÷ 12 ヶ月

別紙 3: 欠勤等控除に関する細則

(目的)

この細則は、給与規程第 9 条に基づき、従業員が欠勤、遅刻、早退した場合の賃金控除の計算方法等を定めるものである。

(控除対象)

自己都合による欠勤、遅刻、早退、私用外出(年次有給休暇、その他当法人が認めた休暇等による場合を除く)

(控除額の計算方法)

以下の計算式に基づき、月例賃金から控除する。

- **計算式:** 控除対象賃金単価 × 不就労時間数
- **控除対象賃金単価(1 時間あたり):**
 - {基本給 + 諸手当(※1)} ÷ 月平均所定労働時間(※2)
 - (※1)諸手当のうち、その性質上、労働時間と連動しない手当(例:通勤手当、家族手当、住宅手当など。貴法人の手当構成による)は除外することが一般的ですが、労使で確認が必要です。
 - (※2)月平均所定労働時間 = (年間総暦日数 - 年間所定休日日数) × 1 日の所定労働時間 ÷ 12 ヶ月
- **不就労時間数:** 欠勤、遅刻、早退、私用外出により、所定労働時間に満たなかった時間数(分単位の場合は時間単位に換算して計算)。

(計算例)

- 月給 250,000 円(基本給 210,000 円+役職手当 10,000 円+資格手当 5,000 円+通勤手当上限 25,000 円)
 - 月平均所定労働時間 160 時間
 - 通勤手当は控除計算基礎から除外すると仮定
 - 控除対象賃金単価 = (210,000 + 10,000 + 5,000) ÷ 160 時間 = 1,406.25 円/時間
 - 1 日(8 時間)欠勤した場合の控除額 = 1,406.25 円 × 8 時間 = 11,250 円
 - 1 時間遅刻した場合の控除額 = 1,406.25 円 × 1 時間 = 1,406 円(※端数処理ルール:円未満切り捨て)
-