

職員給与規程

2018年9月25日

MF第2018000005号

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、一般財団法人みらい財団職員就業規則（以下「就業規則」という。）第28条に規定する職員に支給する給与に関する事項を規定する。

第2章 一般職員に関する給与

(適用範囲)

第2条 本章は、職員のうち、組織規程第11条に規定する事務局長、事務局次長、部長、チーム長の職にある職員（以下「役付職員」という。）ではない職員（以下「一般職員」という。）を対象に支給する給与について定める。

2 組織規程第17条に規定する嘱託及び臨時雇用員については、個別の雇用契約書による。

(給与の区分)

第3条 一般職員の給与は、次の区分により支給する。

(1) 基本給

(2) 諸手当

2 諸手当は、通勤手当、扶養手当、住宅手当、時間外勤務手当及び特別手当とする。

(基本給の額)

第4条 基本給は、月額とし、理事長が別に定める一般職員給与表による。

第5条 各一般職員の受ける基本給は、当該職員に期待される役割、当該職員の経歴及び経験等を考慮して決定する。

(扶養手当)

第6条 扶養手当は、被扶養者のある一般職員に対して支給する。

2 被扶養者とは、所得税法に定める控除対象配偶者及び扶養親族をいう。

3 扶養手当は、月額とし、理事長が別に定める。

4 扶養手当は、一般職員に新たに被扶養者としての要件を備えるに至った者が生じたときは、その事実が生じた日の属する月から支給を開始し、要件を欠くに至った者が生じたときは、その事実が生じた日の属する月の翌月（月の初日にその事実が生じた場合はその月）から支給を停止する。

5 扶養手当の支給を受けようとする者は、所定の様式により受給の申請をしなければならない。

6 被扶養者としての要件を欠くに至った者が生じたときは、そのつどすみやかに所定の様式によりその旨届け出をしなければならない。

(通勤手当)

第7条 所定の交通機関を利用して通勤する者に対しては、通勤手当を支給する。

2 通勤手当は、理事長が別に定めるところにより支給する。

(住宅手当)

第8条 住宅手当は、次の各号の一に掲げる区分により支給する。

(1) 世帯主である一般職員

(2) 世帯主ではない一般職員

2 住宅手当は月額とし、理事長が別に定める。

3 前1項の規定による住宅手当の受給の要件を備えるに至ったときは、その事実が生じた日の属する月から支給を開始し又は増額支給し、その要件を欠くに至ったときは、その事実が生じた日の属する月の翌月(月の初日にその事実が生じた場合はその月)から、減額支給し又は支給を停止する。

4 住宅手当の支給を受けようとする者は、所定の様式により受給の申請をしなければならない。

5 住宅手当の受給の要件に変更を生じ又はその要件を欠くに至ったときは、そのつどすみやかに所定の様式によりその旨届出をしなければならない。

(時間外勤務手当)

第9条 時間外勤務手当は、所属長の命令により勤務時間外又は休日に勤務をした一般職員に対して支給する。

2 一般職員に対する時間外勤務手当の額は、勤務時間外又は休日に勤務した労働時間(0.5時間単位)に対して、次の算出方法により算出した額とする。但し、時間外労働の算定において、フレックスタイム制度適用者については、協定の定めるところによる。

(1) 時間外労働(午後5時より午後6時まで)

(基本給月額+住宅手当) × 当該時間外労働 ÷ 月平均所定労働時間 × 1.00

(2) 時間外労働(午前5時より午前9時まで及び午後6時より午後10時まで)

(基本給月額+住宅手当) × 当該時間外労働時間 ÷ 月平均所定労働時間 × 1.25

(3) 休日労働(7時間未満の場合及び7時間以上で振替休日を取れなかった場合)

(基本給月額+住宅手当) × 休日労働時間 ÷ 月平均所定労働時間 × 1.35

(4) 休日労働(7時間以上で振替休日を取った場合)

(基本給月額+住宅手当) × (休日労働時間 - 7時間) ÷ 月平均所定労働時間 × 1.35

+

$(\text{基本給月額} + \text{住宅手当}) \times 7\text{時間} \div \text{月平均所定労働時間} \times 0.35$

(5) 深夜割増（午後10時より翌日午前5時までに労働した場合、前項までの手当に加算）

$(\text{基本給月額} + \text{住宅手当}) \div \text{月平均所定労働時間} \times \text{深夜労働時間} \times 0.25$

（特別手当）

第10条 特別手当は、毎年夏季及び年末において、予算の範囲内で支給する。

2 前項の特別手当の支給細目は、理事長が別に定める。

（昇給又は降給）

第11条 一般職員が現に受けている基本給の額を受けるに至ったときから12月を下らない期間の成績の程度に応じて昇給又は降給させることができる。

2 昇給及び降給の細目は、理事長が別に定める。

3 昇給及び降給の時期は、毎年6月1日とする。

（昇給の特例）

第12条 昇給の時期以外の時期において、新たに採用された一般職員の昇給については、前条第1項に定める期間にかかわらず、採用後の最初の昇給の時期において昇給させることができる。この場合における昇給の額の計算方法は、理事長が別に定める。

2 昇給の時期以外の時期において、上位の資格等級に変更（以下「昇格」という。）された一般職員の昇格後の最初の昇給の期間の計算については、その者が昇格した日の直前の昇給の時期（6月1日）から通算することができる。

3 就業規則第31条第1項第5号の規定により休職を命ぜられた一般職員が復職した場合の基本給の額は、休職の事由を勘案し、他の一般職員との均衡を考慮して決定するものとする。

（給与の支給定日及び支給方法）

第13条 給与（特別手当を除く。）の支給定日は、毎月16日（その日が休日に当たるときは、その前日において、その日に最も近い休日でない日）とし、その前月の初日から末日までの間の給与（特別手当を除く。）を支給する。ただし、第10条に規定する特別手当を支給する月又は理事長が特別の事由があると認めた場合にあっては、そのつど理事長が別に定める日とすることができる。

2 特別手当の支給定日は、そのつど理事長が別に定める。

3 給与は、法令及び一般職員の過半数を代表する者との書面による協定（以下「協定」という。）に基づきその一般職員の給与から控除すべきものの金額を控除してその残額を現金で本人に支給する。ただし、本人の希望及び協定に基づきその者に支給すべき金額の全部又は一部をその者の預金への振込によって支払うことができる。

（休職者の給与）

第14条 職員が休職を命ぜられたときには、第3条の規定にかかわらず、休職期間中の給与は支給しない。

（新規採用者等）

第15条 月の初日以外の日において、新たに一般職員となった者、復職した者及び基本給の額に変更があった者に支給するその月の基本給、扶養手当、住宅手当の額は、日割計算により算出した額とする。

(退職者等の基本給等)

第16条 一般職員が、次の各号の一に該当するときは、その月に支給する基本給、扶養手当、住宅手当の額を日割計算により算出した額とする。

(1) 休職を命ぜられ休業したとき

(2) 退職したとき

(3) 解雇されたとき(就業規則第35条第4号の規定による解雇を除く)

2 一般職員が、定年退職したとき、死亡したとき又は就業規則第35条第4号の規定により解雇されたときは、その月分の全額を支給する。

(基本給の減額)

第17条 一般職員が欠勤、遅参、早退等(就業規則第15条第2項の場合を除く。)により勤務しなかった日又は時間があるときは、次の算出方法により算出した額を基本給から減額する。ただし、やむを得ない事由があると認めるときは、この限りでない。

(1) 欠勤の場合

日割計算により算出した基本給の額 × 欠勤日数

(2) 遅参、早退等の場合

[当該月の基本給の額] ÷ 月平均所定労働時間 × 勤務しなかった時間(分単位) ÷ 60

第3章 役付職員等に関する給与

(適用範囲)

第18条 本章は、役付職員を対象に支給する給与について定める。

(支給形態)

第19条 役付職員の給与は年俸制とする。

2 本章における年俸制は、給与の支給形態を6月1日から翌年5月31日までの1年単位によって運用するものとする。

(給与の区分)

第20条 役付職員の給与は、年俸及び通勤手当とする。

2 通勤手当については第7条の規定を準用する。

(年俸額の更改)

第21条 年俸額は、理事長が別に定める年俸額基準表によるものとし、年俸額の更改は原則として毎年6月1日に行う。

2 年俸額の更改の細目は理事長が別に定める。

(支給定日及び年俸の支給方法)

第22条 給与の支給定日は、毎月16日（その日が休日に当たるときは、その前日において、その日に最も近い休日でない日）とし、その前月の初日から末日までの間の給与を支給する。

2 年俸は年俸額を12月で除することにより行う月割計算により算出した額を月払年俸額として支給し、支給方法は第13条第3項の規定を準用する。この場合において、「一般職員」とあるのは「役付職員」と読み替えるものとする。

3 前項の月払年俸には、基本給および各人毎に決定した時間外勤務時間に相当する固定残業手当を含むこととし、その時間および額については個別の契約書で明記することとする。

4 前項において、個別に設定した時間外勤務時間を超えて労働した場合には、超過分の時間外労働手当を支払うこととする。

(休職者の年俸)

第23条 役付職員が休職を命ぜられたときには、第20条の規定にかかわらず、休職期間中の年俸は支給しない。

(新たに役付職員となった者の取扱い)

第24条 新たに役付職員になった場合、復職した場合及び年俸額に変更があった場合は、当該職員に対し新たな年俸額を提示し、第22条第2項により算出した月払年俸額を役付職員になった月から年俸対象期間の末月までを支給する。

2 月の途中に年俸額の変更等があった場合の当該月については、日割計算により算出した額とする。

(退職者等の月払年俸額)

第25条 役付職員が、次の各号の一に該当するときは、その月に支給する月払年俸額を日割計算により算出した額とする。

(1) 休職を命ぜられ休業したとき

(2) 退職したとき

(3) 解雇されたとき（就業規則第35条第4号の規定による解雇を除く）

2 役付職員が、定年退職したとき、死亡したとき又は就業規則第35条第4号の規定により解雇されたときは、その月分の全額を支給する。

(年俸額の減額)

第26条 役付職員の年俸額の減額は、第18条の規定を準用する。この場合において「一般職員」とあるのは「役付職員」に、「基本給の額」及び「基本給月額」は「月払年俸額」と読み替えるものとする。

第4章 雑則

(日割計算の方法)

第27条 この規程に定める基本給、扶養手当、住宅手当及び月払年俸額（以下「基本給等」という。）の日割計算の方法は、基本給等の月額を1年間における1月平均所定労働日数（小数点第1位未満切捨）で除した額に、基本給等の支給を開始する日からその月の末日まで、又はその初日から基本給等の支給を停止するまでの日曜日及び土曜日以外の日数を乗じることにより行うものとする。

（端数の処理）

第28条 この規程の定めるところによる給与計算において生じた円未満の端数は、これを切り上げるものとする。

（改廃）

第30条 この規程の改廃は、理事会の決議を得て行う。

附則

この規程は、民間公益活動を促進するための休眠預金等に係る資金の活用に関する法律第20条に基づく指定を受けることを停止条件として、当該指定を受けた日に施行する。