賃　金　規　程

平成 31 年 4 月 1 日　改訂版

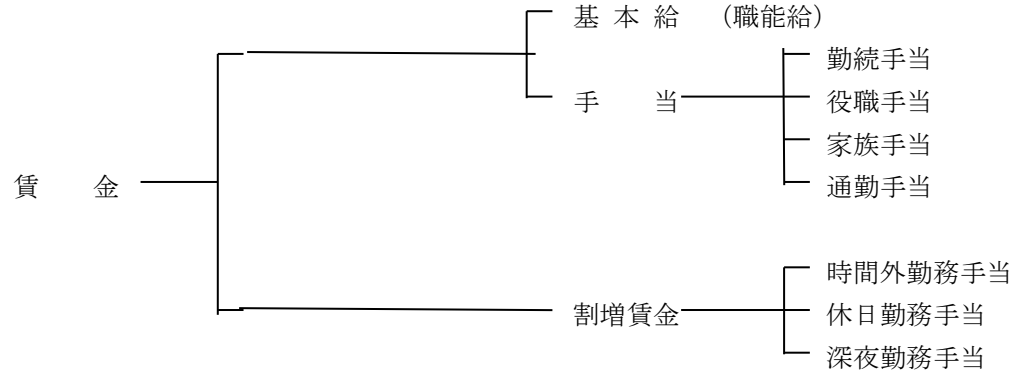
第１章　総　則

（適用範囲）

第１条　この規程は、特定非営利活動法人せんだい・みやぎＮＰＯセンター就業規則 第２０条に基づき、職員の賃金について定めたものである。ただし、非常勤職員等については別定めるところによる。

（賃金の構成）

第２条　賃金の構成は以下のとおりとする。



（基本給）

第３条　基本給と職能給で構成される。職能給は、本人の経験、年齢、職務遂行能力等を考慮して各人別に決定する。

（手当等）

第４条　通勤手当は、通勤に要する合理的交通機関の通勤定期代または実費を支給する。

２　時間外勤務手当、休日勤務手当、深夜勤務手当

1. 上司の指示命令により時間外勤務、休日勤務、深夜勤務をした場合、時間外勤務、休日勤務、深夜勤務をすることについて上司の承認を得た場合に限り、その時間外勤務時間、休日勤務時間、深夜勤務時間に対して割増賃金を支給する。
2. 指示命令によらない時間外勤務、休日勤務、深夜勤務をしようとする場合は、事前に書面により上司に理由を申請し、承認を得るものとする。上司の不在等で事前に承認を得られない場合、事後速やかに承認を得るものとする。
3. 前条の規定により、法定労働時間を超えて労働させた場合、以下により計算した手当を支給する。

$$\frac{\text{基本給（職能給）}}{\text{1ヶ月の所定労働時間}} \times \text{割増率}$$

＊1ヶ月の所定労働時間数は、1ヶ月平均の所定労働日数×8

＊1ヶ月平均の所定労働日数は、年間の所定労働日数÷12

4. 割増率は法定による。
5. 時間外手当に端数を生じた場合は、1円未満切り捨てとする。

３　適用除外
以下の各号のいずれかに該当するものについては、時間外勤務、休日勤務の適用を除外する。
管理監督の職務にあるもの。（事務局長、事務局次長、センター長等）
４　役職手当は、事務局長、事務局次長、センター長等の役職に対して、役職手当を支払うものとする。
５　勤続手当は、入職日から１年経過するごとに、2,000 円を支払うものとする。
６　家族手当は、扶養義務のある子、ひとり 3,000 円を支払うものする。

（休暇等の賃金）
第５条　年次有給休暇の期間には、所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金を支給する。
２　慶弔休暇の期間は有給とする。
３　産前産後の休業期間は無給とする。ただし、社会保険法を遵守し手続きを取る。
４　育児休業の期間は無給とする。ただし、育児・介護休業法を遵守し手続きを取る。
５　介護休業の期間は無給とする。ただし、育児・介護休業法を遵守し手続きを取る。
６　育児・介護時間は無給とする。
７　子の看護休暇は無給とする。
８　生理休暇は無給とする。

（賃金の計算方法）
第６条　正当な理由なく遅刻あった場合は、相当額分の賃金額を差し引くものとする。
２ 有給休暇以外の欠勤については、基本給を１ヶ月の平均所定労働時間で除して算出する１日あたりの賃金額を差し引くものとする。
３ ただし、災害等の不可抗力により欠勤の場合は、その限りではない。

（賃金締切日および支払日）
第７条 賃金は、毎月 10 日に締切り、当月 25 日に支払う。割増賃金は当月 25 日に支払う。
２　賃金締切期間の中途で採用され、または退職した場合の賃金は、当該締切期間の所定労働日数を基準に日割計算して支払う。

（賃金の支払方法）
第８条 賃金は直接職員に対し、通貨でその金額を支払う。
２　ただし、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. 健康保険料
4. 厚生年金保険料
5. 雇用保険料
6. その他協定により定めたもの

（功労金の支払い）
第９条　長年在職し、著しく貢献が認められる職員に対し、理事会の決議に基づき功労金の支払いを行うことができることとする。

（附則）
この規程は、平成 28 年 6 月 1 日から施行する。
この規程は、平成 29 年 10 月 11 日に改定施行する。
この規程は、平成 31 年 4 月 1 日に改定施行する。（就業規則改訂による）