

給 与 規 程

特定非営利活動法人 チャイルドケアセンター

給 与 規 程

第1章 総 則

(適用範囲)

第1条 この規程は、就業規則第38条に基づき、特定非営利活動法人チャイルドケアセンター（以下、「当法人」という）の職員の賃金について定めたものである。ただし、パートタイマー等就業形態が特殊な勤務に従事する者について、その者に適用する特別の定めをした場合は、その定めによる。

(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	正社員（月給制） パートタイマー（時間給制） 臨時職員（時間給制）
-----	---

諸手当	通勤手当 職務手当 勤続手当 研修手当 電話手当 管理職手当 その他臨時手当
-----	--

割増賃金	時間外労働割増賃金 休日労働割増賃金 深夜労働割増賃金
------	-----------------------------------

(賃金計算期間および支払日)

第3条 賃金は、当月1日から起算し、当月末日を締め切りとした期間（以下、「賃金計算期間」という）について計算し、翌月28日に支払う。ただし、当該支払日が休日の場合はその前日に支払うものとする。

(賃金の支払方法)

第4条 賃金は通貨で直接職員にその全額を支払う。

2 前項の規定にかかわらず、本人の同意を得て、当法人が指定する金融機関の本人名義の預金口座への振り込みにより賃金を支給する。また、以下の各号に掲げるものについては賃金を支払うときに控除する。

- ①源泉所得税
- ②住民税
- ③雇用保険料

- ④健康保険料（介護保険料を含む）
- ⑤厚生年金保険料
- ⑥その他従業員代表と協定したもの

（遅刻、早退、中抜けの賃金控除）

第5条 遅刻、早退、中抜けにより、所定労働時間の一部を休業した場合は、以下の計算式によりその休業した時間に応じる賃金は支給しない。なお、時間給者については、1時間当たりの給与による。ただし、この規程または就業規則に別段の定めのある場合はこの限りでない。

$$\frac{\text{基本給} + \text{職務手当} + \text{勤続手当}}{\text{1ヶ月平均所定労働時間}} \times \text{欠勤時間数}$$

（欠勤の賃金控除）

第6条 欠勤により、所定労働時間の全部を休業し、その日数が10日までの場合は、以下①の計算式によりその休業した日に応じる賃金は支給しない。（減額方式）但し、10日を超える場合は、以下②の計算式により、日割り計算にて支給する。（加算方式）なお、時間給者については、1時間当たりの給与による。ただし、この規定または就業規則に別段の定めのある場合はこの限りでない。

①

$$\frac{\text{基本給} + \text{職務手当} + \text{勤続手当}}{\text{1ヶ月平均所定労働日数}} \times \text{欠勤日数}$$

②

$$\frac{\text{基本給} + \text{職務手当} + \text{勤続手当}}{\text{1ヶ月平均所定労働日数}} \times \text{出勤日数}$$

（中途入社または中途退職の賃金計算）

第7条 賃金計算期間の中途に入社または退職した者に対する当該計算期間における賃金は、以下の計算式により日割り支給するものとする。なお、時間給者については、1時間当たりの給与による。

$$\frac{\text{基本給} + \text{職務手当} + \text{勤続手当}}{\text{1ヶ月平均所定労働日数}} \times \text{出勤日数}$$

（休職及び休暇期間中の賃金）

第8条 就業規則第24条、第27条、第28条、第29条、第30条、第35条に規定する休暇等の期間は無給とする。

第2章 基本給

（基本給）

第9条 基本給は正社員は月給制、パートタイマー・臨時職員は時間給制とする。

（基本給の決定）

第10条 基本給は、本人の能力、経験、技能および作業内容などを勘案して各人ごとに決定す

る。

第3章 諸 手 当

(通勤手当)

第11条 通勤手当は、次に掲げる職員に支給する。

(1) 通勤のために、交通機関を利用して、その運賃を負担することを常例とする職員。

(通勤距離が片道2km未満である者を除く。次の各号においても同じ。)

(2) 通勤のために、自動車ならびに自動二輪(原動機付自転車含む)を使用することを常例とする職員。

(3) 「通勤手当申請書」を提出した職員。

2 通勤手当は、次に掲げる額とする。

(1) 前項第1号に掲げる職員においては、往復運賃に出勤日数を乗じた額とする。

(2) 前項第2号に掲げる職員で自動車を利用する者においては1kmにつき13円、自動二輪(原動機付自転車含む)を利用する職員においては1kmにつき8円とし、それを出勤日数に乗じた額とする。

(職務手当)

第12条 職務手当は、事務局職員の正社員で次に掲げる条件に該当するものの合計額を支給する金額については、別表1に定める額とする。

(1) 有資格者手当…保育士並びに幼稚園教諭資格取得者、または全スタッフの労務管理者・全事業の運営費を管理している経理

(2) 責任者手当…部署・事業ごとの進捗管理をし、業務を円滑に遂行する者

(勤続手当)

第13条 勤続手当とは、正社員の事務局職員に支給する。

2 勤続手当の支給は、月額とし4月1日現在の正社員となってからの勤続年数により、別表2に定める額とする。

(研修手当)

第14条 研修手当とは、事務局職員が休日に当団体の事業内容等に関する研修に、本人希望により出向いた場合に別表3の金額を支給する。但し「研修報告書」の提出が必要である。

(電話手当)

第15条 電話手当とは、職員に対し業務による電話対応の為、業務用の携帯電話を持ち帰った場合に、持ち帰った日数に300円を乗じた額を支給する。

(管理職手当)

第16条 当団体の理事に対して、別表4のとおり管理職手当を支給する。但し、この手当は使用人分としての手当であり、NPO法上の役員報酬には該当しない。

2 管理職手当は、賃金計算期間において、下記の計算により導き出した時間分の残業手当とし

て支給し、その時間を超えた場合は、別途その分の残業手当を支給する。ただし、実際の時間外労働がその時間に満たない場合でも全額支給するものとする。

管理職手当に含まれる残業時間数＝管理職手当（月額）÷本人の時間単価

第4章 割増賃金

（割増賃金）

第17条 法定労働時間を超えて労働した場合には、時間外労働割増賃金を、法定の休日に労働した場合には休日労働割増賃金を、深夜（午後10時から午前5時までの間）に労働した場合には深夜労働割増賃金を、それぞれ以下の計算により支給する。

時間外労働割増賃金	$\frac{\text{基本給} + \text{職務手当} + \text{勤続手当}}{\text{1ヶ月平均所定労働時間}}$	$\times 1.25 \times \text{時間外労働時間数}$
休日労働割増賃金	$\frac{\text{基本給} + \text{職務手当} + \text{勤続手当}}{\text{1ヶ月平均所定労働時間}}$	$\times 1.35 \times \text{休日労働時間数}$
深夜労働割増賃金	$\frac{\text{基本給} + \text{職務手当} + \text{勤続手当}}{\text{1ヶ月平均所定労働時間}}$	$\times 0.25 \times \text{深夜労働時間数}$

2 法定労働時間を超えて労働した時間、または休日に労働した時間が深夜に及ぶ場合は、時間外労働割増賃金または休日労働割増賃金と深夜労働割増賃金を合計した割増賃金を支給する。

3 法定休日労働とは、休日を1日も与えなかった1週間（毎週月曜日から日曜日までをいう。）の所定休日の労働のうち、最後の日における労働をいう。

第5章 賞与および退職金

（賞与）

第18条 賞与は支給しない。

（退職金）

第19条 退職金は支給しない。

付 則

この規程は、平成17年5月1日から施行する。
この規定は、平成28年4月1日から再施行する。
この規定は、平成29年4月1日から再施行する。
この規定は、平成29年6月1日から再施行する。
この規定は、平成30年4月1日から再施行する。
この規定は、令和2年4月1日から再施行する。
この規定は、令和4年4月1日から再施行する。

別表1 職務手当（月額）

区分	手当額
有資格者手当	10,000円
責任者手当	10,000円

別表2 勤続手当（月額）

勤続年数	手当額
1年目	0円
2年目	1,000円
3年目	2,000円
4年目	3,000円
5年目	4,000円
6年目	5,000円
7年目	6,000円
8年目	7,000円
9年目	8,000円
10年目	9,000円

別表3 研修手当

時間	手当額
4時間未満	1,000円
4時間以上	2,000円

別表4 管理職手当（月額）

区分	手当額
代表理事	40,000円
副代表理事	30,000円
理事	20,000円