

特定非営利活動法人 ちば市民活動・市民事業サポートクラブ  
月給制 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 ちば市民活動・市民事業サポートクラブ  
(以下「法人」という。)の月給制で勤務する職員の給与に関する事項を定める。

(給与の決定原則)

第2条 法人は、次の原則によって給与を定める。

- (1) 給与は、法人の支払能力と社会経済状況を勘案して決定する。
- (2) 給与は、労働の質と量により、職員本人の経験、能力および勤務に応じて配分する。
- (3) 給与は、労働の対価として支払い、ノーワーク・ノーペイの原則とする。  
但し、特に定めた場合はこの限りでない。

(適用範囲)

第3条 この規程は、法人で勤務する月給制の職員に適用する。

(給与の支払形態)

第4条 給与は月給制とする。

(給与の構成)

第5条 給与の構成は、次のとおりとする。

基 本 給
時 間 外 手 当
休 日 手 当
深 夜 手 当
通 勤 手 当

(給与の計算期間および支払日)

第6条 給与は前月16日より当月15日までの分を当月末日に支払う。但し、給与  
支払日が休日にあたる場合は前日に支払う。

(給与の支払および控除)

第7条 給与は、職員の同意を得た場合には、本人の指定する金融機関の本人名義の  
口座に振り込むものとする。但し、支払明細書は直接本人に交付する。

- 2 職員が同意しない場合には、全額を通貨によって支払明細書を添えて、直接  
本人に支払うものとする。

- 3 次に掲げるものは、支払のときに控除する。
  - (1) 所得税
  - (2) 住民税
  - (3) 雇用保険料
  - (4) 健康保険料
  - (5) 介護保険料
  - (6) 厚生年金保険料
  - (7) 職員の過半数を代表する者との書面による協定により給与から控除することとしたもの

(退職及び死亡時の支払い)

第8条 職員が退職又は死亡した場合において、本人又は遺族からの給与の支払い請求があったときは、第6条の規定にかかわらず、7日以内に既往の労働に対する給与を支払う。

(非常時払い)

第9条 法人は、次の各号のいずれかに該当する場合の費用に充てるため、職員から請求があった場合は、第6条の規定にかかわらず、給与支払日前であっても、既往の労働に対する給与を支払う。

- (1) 職員の出産、疾病及び災害の場合
- (2) 職員の収入によって生計を維持するものが出産し、疾病にかかり、又は災害にあった場合
- (3) 職員が結婚し、又はその収入によって生計を維持する者が結婚し、若しくは死亡した場合
- (4) 職員又はその収入によって生計を維持する者がやむを得ない事由により1週間以上にわたって帰郷する場合
- (5) その他やむを得ない事情があると法人が認めた場合

(日割計算・時間割計算の扱い)

第10条 給与計算期間の中途において、次の各号のいずれかに該当したときは、その月の給与は、日割計算によって支払う。

- (1) 入職したとき
  - (2) 退職したとき
  - (3) 休職したとき
  - (4) 復職したとき
  - (5) 欠勤したとき
  - (6) その他の不就労日
- 2 給与計算の中途において、遅刻・早退・その他の不就労時間があったときは、時間割計算により控除する。
  - 3 日割計算の際の日額は、次の計算式による。

$$\frac{\text{基本給}}{\text{当該給与計算期間の所定労働日数}}$$

4 時間割計算の際の時給は、次の計算式による。

$$\frac{\text{基本給}}{\text{当該給与計算期間の所定労働時間数}}$$

(休暇等の給与)

第11条 「年次有給休暇」及び「特別休暇」については、通常の給与を支払う。

2 次の各号のいずれかに該当する場合は、給与を支給しない。

- (1) 法人の指示に基づかない就業
- (2) 産前産後休業の期間
- (3) 母性健康管理のための休暇の期間
- (4) 生理休暇の期間
- (5) 育児の時間
- (6) 育児休業の期間及び短時間勤務制度による不就労の時間
- (7) 介護休業の期間及び短時間勤務制度による不就労の時間
- (8) 看護休暇の期間
- (9) 介護休暇の期間
- (10) 公民権行使の時間
- (11) 裁判員休暇の日及び時間
- (12) 休職の期間
- (13) 出勤停止の期間
- (14) 就業拒否の期間

## 第2章 給 与

(基本給)

第12条 基本給は、社会情勢・売上等を考慮して、法人が総合的に決定する。

(時間外手当)

第13条 時間外手当は、雇用契約書で定める労働時間を超え、早出・残業した場合に支給する。

(休日手当)

第14条 休日手当は、休日に勤務した場合に支給する。但し、振替休日の取扱いを受けられる場合は除くものとする。

(深夜手当)

第15条 深夜手当は、午後10時より午前5時までの間に勤務した場合に支給する。

(通勤手当)

第16条 通勤手当は、定期代と実際の出勤日数に1日当たりの交通費を乗じて計算した金額を比べて、どちらか安いほうを支給する。

2 通勤手当は自宅と勤務場所との距離が2キロ以上ある場合に支給する。

(計算方法)

第17条 時間外手当・休日手当・深夜手当の計算は、次の計算による。

- (1) 時間外手当①・・・契約時間を超え、法定労働時間内で時間外労働をした場合

時間単価×1×契約時間外労働時間数

- (2) 時間外手当②・・・法定労働時間を超えて時間外労働をした場合

時間単価×1.25×法定時間外労働時間数

- (3) 時間外手当③・・・法定労働時間を超えて時間外労働が60時間を超えた場合

時間単価×1.5×(法定時間外労働時間数+所定休日労働時間数-60)

- (4) 休日手当①・・・雇用契約上の休日で、法人の営業日に勤務した場合

時間単価×1×該当日の労働時間数

- (5) 休日手当②・・・所定休日に休日労働をした場合

時間単価×1.25×所定休日労働時間数

- (6) 休日手当③・・・法定休日に休日労働をした場合

時間単価×1.35×法定休日労働時間数

- (7) 深夜手当

時間単価×0.25×深夜労働時間数

- 2 時間外手当・休日手当・深夜手当の計算の基となる時間単価の計算方法は、次の計算式による。

$$\frac{\text{基本給}}{\text{当該給与計算期間の所定労働時間数}}$$

- 3 契約時間とは法人と職員の間で定める1日及び1週間の労働時間をいう。

- 4 所定労働時間とは法人が定める1日7時間、1週35時間の労働時間をいう。

- 5 法定労働時間とは労働基準法で定める1日8時間、1週40時間の労働時間をいう。

- 6 所定休日とは法人が定める休日をいう。

- 7 法定休日とは労働基準法で定める週に1日の休日をいい、法人における法定休日は日曜日とする。

(昇給の時期)

第18条 昇・降給等は、法人の財政状況・経営方針等と照らし合わせて法人が決定する。

(賞与)

第19条 賞与は支給しない。

(退職金)

第20条 退職金は支給しない。

## 附 則

- (1) この規則は平成27年1月1日より施行する。
- (2) この規則は令和6年4月1日から改正、施行する。