

給与規程

特定非営利活動法人
ジャパン・プラットフォーム

給 与 規 程

第 1 章 総 則

(目的)

第 1 条 この給与規程（以下、規程という。）は、就業規則第 4 7 条（賃金）の定めに基づき、職員の給与に関する事項を定めたものである。

(適用範囲)

第 2 条 この規程は、就業規則第 5 条（適用範囲）に定める職員に適用する。但し、パートタイマー、アルバイト等については別に定める個別労働契約によるものとする。

(給与の原則)

第 3 条 給与は職員の遂行した職務の質と量および責任の度合いとに応じて支払うことを原則とする。

第 2 章 賃 金

第 1 節 賃金の支払いと計算

(賃金の支払方法)

第 4 条 賃金は通貨で直接本人にその全額を支払う。ただし、法令で定められたもの、および職員の過半数の代表と協定したものは控除する。なお、職員の同意を得た場合は、本人の指定する金融機関等の口座への振込みにより賃金の支払いを行う。

(賃金の控除)

第 5 条 次に掲げるものは、賃金から控除する。

- (ア) 源泉所得税
- (イ) 住民税
- (ウ) 健康保険および厚生年金保険の保険料の被保険者負担分
- (エ) 雇用保険の保険料の被保険者負担分
- (オ) その他、職員過半数の代表者と協定したもの

(賃金の計算期間および支払日)

第 6 条 賃金は、毎月末をもって締切り、当月初よりその月の月末までの分を翌月の 1 5 日に支払う。ただし、賃金支払日が休日にあたるときは、その前日に支払う。

2 前項の定めにかかわらず、次の各号のいずれかに該当するときは、職員（本人が死亡したときは、その職員の遺族又はその職員の収入によって生計を維持されていた者。）の請求により、賃金支払日以前であっても既往の労働に対する賃金を支払う。但し、本人死亡の時の支払を受けるべき順位は、法令の定めるところによる。

- (ア) 本人の死亡、退職、解雇のとき
- (イ) 本人またはその収入によって生計を維持する者の出産、疾病、災害、婚礼または葬儀など臨時の費用に充てるとき
- (ウ) その他特別の事情がある場合で、J P F が必要と認めたとき

(賃金の計算方法)

第 7 条 賃金計算期間の途中に入社、退職、休職または復職した場合は、その月の賃金を次の算式により日割計算して支払う。但し、通勤手当については、第 1 4 条第 2 項ただし書に定める通りとする。

(基本給+諸手当)

$$\frac{\text{基本給+諸手当}}{\text{月間平均所定労働日数}} \times \text{出勤日数}$$

(欠勤等の扱い)

第 8 条 欠勤、については、次の算式により算出した額を差し引くものとする。但し、賃金計算期間の

全部を休業した場合は、賃金月額のをすべてを支給しないものとする。

基本給

$$\frac{\text{基本給}}{\text{月間平均所定労働日数}} \times \text{不就労日数}$$

(遅刻等の扱い)

第 9 条 遅刻、早退および私用外出をした場合の時間については、原則、差し引かないものとする。但し、1ヶ月の遅刻、早退及び私用外出の合計時間数が、1日の所定労働時間以上となったときは、所定労働時間単位ごとに次の算式により算出した額を差し引くものとする。

基本給

$$\frac{\text{基本給}}{\text{月間平均所定労働日数}} \times \text{不就労日数相当日数}$$

(休暇休業等の賃金)

第 10 条 年次有給休暇および就業規則第 43 条（特別休暇）の（ア）から（エ）ならびに（ク）に定める特別休暇の期間は、所定労働時間の勤務をしたときに支払われる通常の賃金を支給する。

2 次の休暇および休業期間等は無給とする。

- (ア) 産前産後休業
- (イ) 育児・介護休業期間
- (ウ) 育児時間
- (エ) 生理日の措置の日または時間
- (オ) 母性健康管理のための休暇等の時間
- (カ) 就業規則第 51 条（休職期間）に定める休職期間

3 JPF の責めに帰すべき事由により、休業したときは、休業手当を支給する。休業手当の額は、1日につき平均賃金の 6 割とする。

4 前項に定める平均賃金は、法令で定める方式により算出した金額とする

第 2 節 月例賃金

(給与の構成)

第 11 条 給与の構成は次の通りとする。

給与	基本給	基礎給		
		職能給		
		役割給		
	超過勤務手当	時間外手当	時間外保障手当	
			時間外保障超過手当	
		深夜手当		
		休日手当		
	基準外手当	家族手当		
		通勤手当		
		単身赴任手当		
	基準内手当	海外勤務手当		
		ハードシップ手当		
		在宅勤務手当		
その他手当				

(基本給)

第 12 条 基本給とは、基礎給、職能給、役割給で構成する。

2 基本給は、JPF の支払い能力、職務遂行能力、職責などを総合的に考慮して、雇用契約締結の際に所定の手続きをもって決定する。

- (ア) 基礎給 就業規則第 29 条に定める労働時間に対して支払われる賃金（別表 1）
- (イ) 職能給 資格等級及び資格階級に応じて支払われる賃金（別表 2）
- (ウ) 役割給 役割等級及び役割階級に応じて支払われる賃金（別表 3）

(家族手当の支給範囲)

第13条 職員が次の各号に掲げる家族を扶養しているときは、家族手当を支給する。

- (ア) 配偶者(内縁を含まない。) 月額13,000円
- (イ) 満22歳未満の子(ただし、同一戸籍内にある者。)
 - 扶養第1位の子 月額6,000円
 - 扶養第2位以降の子 月額5,000円

- 2 前項の家族手当は、その月の1日現在の扶養家族につき支払うものとし、その月の月の全就業日を欠勤した場合は、これを支給しない。
- 3 扶養家族に異動が生じた場合は、異動の事実を証明する書類を添付し、2週間以内に届出なければならない。届出を怠った場合は、増額の分については届出の翌月より支払い、減額の分については過払分を返還しなければならない。

(通勤手当)

第14条 通勤に電車、バス等の交通機関を利用する職員に対しては、通勤に係る実費を支給する。なお、1ヶ月の定期代相当額の通勤手当を超える場合は、1ヶ月の定期代相当額を支給する。但し、通勤の経路および方法は、最も合理的かつ経済的であると会社が認めたものに限ることとし、1ヵ月5万円を限度に支給する。

- 2 前項に規定する通勤手当は、支給事由が発生した月から、支給事由が消滅した月まで支給するものとする。ただし、賃金計算期間の途中に入社、退職、休職または復職した場合における当該事由の発生した月の通勤手当の額は、実費をもって計算する。
- 3 通勤経路を変更するとき、または通勤距離に変更が生じたときは、速やかに届け出なければならない。
- 4 前項の届出を怠ったとき、または不正の届出により通勤手当その他の賃金を不正に受給したときは、その返還を求め、就業規則第78条(懲戒の事由)に基づき制裁処分を行うことがある。

(単身赴任手当)

第15条 国内赴任規程及び海外勤務規程に定める各事業所への赴任の際に、同居の家族を帯同せず、職員が単独で赴任する場合は、当該家族に対し月額15,000円の単身赴任手当を支給する。

(海外勤務手当)

第16条 海外勤務規程に定める海外勤務者に対し、月額10,000円の海外勤務手当を支給する。

(ハードシッピング手当)

第17条 海外勤務規程に定める海外勤務者に対し、海外勤務規程に定める赴任地域に応じて、ハードシッピング手当を支給する。

- (ア) 地域A 月額30,000円
- (イ) 地域B 月額20,000円
- (ウ) 地域C 月額10,000円

(在宅勤務手当)

第18条 JPFが在宅勤務者として承認した者に対し、在宅勤務に伴って発生する光熱費、通信費、在宅勤務環境の整備費用等の補助を目的とする在宅勤務手当を月額3,000円支給する。

(超過勤務手当)

第19条 超過勤務手当とは、時間外手当、深夜手当、休日手当をいう。ただし、就業規則第40条(管理者の適用除外)に該当する者は、その時間外、休日に関する割増賃金は適用しない。

- (ア) 時間外手当
時間外手当とは、時間外保障手当、時間外保障超過手当をいう。
 - ① 時間外保障手当
以下の算式により算出した額を時間外勤務保障手当として支給する。

(基本給+基準内手当)

$$\frac{\text{基本給+基準内手当}}{\text{月間所定労働時間}} \times 1.00 \times 20\text{時間}$$

- ② 時間外保障超過手当

以下の算式により算出した額が、前号で定めた時間外勤務保障手当の額を超過した場合、その差額を時間外勤務保障超過手当として支給する。

1日の労働時間が8時間超えの時間外労働時間数

$$\frac{(\text{基本給} + \text{基準内手当})}{\text{月間所定労働時間}} \times 1.25 \times \text{時間外労働時間数}$$

(イ) 休日手当

各月の所定労働日数以上労働させたときは、次の算式により算出した休日手当を支給する。

① 法定の休日勤務の場合

$$\frac{(\text{基本給} + \text{基準内手当})}{\text{月間所定労働時間}} \times 1.35 \times \text{休日出勤労働時間数}$$

② 法定以外の休日勤務の場合

$$\frac{(\text{基本給} + \text{基準内手当})}{\text{月間所定労働時間}} \times 1.25 \times \text{休日出勤労働時間数}$$

(ウ) 深夜手当

深夜時間帯（22時から5時まで）に労働させたときは、次の算式により算出した深夜手当を支給する。

$$\frac{(\text{基本給} + \text{基準内手当})}{\text{月間所定労働時間}} \times 0.25 \times \text{深夜勤務時間数}$$

(賃金の改定)

第20条 賃金の改定については、雇用契約締結および雇用条件提示の際に行うものとする。

2 JPFの事情および社会情勢の変化によっては、職員に一律降給を行うことがある。

第3章 賞与

(賞与)

第21条 JPFは、各期の業績等を勘案して、支給時に在職している職員に対し、賞与を支給することがある。但し、JPFの業績の著しい低下その他やむを得ない事由がある場合には、支給時期を延期し、または支給しないことがある。

2 賞与は、所定の手続きに基づき支給する。

3 賞与支給額は基礎給を基本として算出する

(附 則)

1 この規程は2009年4月1日から施行する。

2 この規程は2010年4月1日に一部改正する。

3 この規程は2012年1月1日に一部改正する。

4 この規程は2012年9月1日に一部改正する。

5 この規程は2013年4月1日に一部改正する。

6 この規程は2016年7月1日に一部改正する。

7 この規程は2017年7月1日に一部改正する。

8 この規程は2023年4月1日に一部改正する。