

職員給与規程

[制定 平成25年4月1日
最終改定 令和6年3月28日]

（目的）

第1条 この規程は、公益社団法人におい・かおり環境協会（以下「本協会」という。）定款第55条の規定に基づき、本協会常勤職員（以下「職員」という。）の給与に関し、必要な事項を定めるものである。

2 事務局長については、事務局長規程に定めるところによる。

（給与の体系）

第2条 職員の給与（以下「給与」という。）は、職員俸給（以下「俸給」という。）、役職手当、超過勤務手当、扶養手当、住居手当、通勤手当及び特別手当とする。

2 超過勤務手当とは、時間外勤務手当、休日出勤手当及び深夜勤務手当とする。

3 特別手当とは、賞与及び決算賞与とする。

4 第1項に定める給与のうち、職員の役職に応じて支給できる手当が異なるものとする。

一 課長代理までは以下の手当を支給することができる。

イ 超過勤務手当

ロ 扶養手当

ハ 住居手当

ニ 通勤手当

ホ 特別手当

二 課長以上は以下の手当を支給することができる。

イ 役職手当

ロ 深夜勤務手当

ハ 扶養手当

ニ 住居手当

ホ 通勤手当

ヘ 特別手当

（重複給与の禁止）

第3条 職員が本協会において他の職を兼ねる場合は、これに重複して給与を支給することはできない。

（定義）

第4条 本規程における用語の定義は、次に掲げるとおりとする。

一 職務級とは、役職の職務の複雑さ、困難さ及び責任の度合等により格付されたものをいう

二 号俸とは、職員の経験、技能及び功績により格付されたものをいう

三 勤務成績とは、職員の勤務状態、経験、技能及び責任の度合等をいう

四 昇格とは、現在の役職より上の役職になることをいい、その役職に応じて俸給の職務級も上

がることをいう

五 昇給とは、現在の俸給の号俸が上がることをいう

六 降格とは、現在の役職より下の役職になることをいい、その役職に応じて俸給の職務級も下がることをいう

七 降給とは、現在の俸給の号俸が下がることをいう

（俸給支給基準）

第5条 新たに職員となった者には、その日から俸給を支給する。

2 昇格又は降格等により俸給に異動を生じた場合には、その日から新たに定められた俸給を支給する。

3 職員が次項に規定する場合を除く退職又は懲戒解雇されたときは、その日までの俸給を支給する。

4 職員が死亡したときは、その月までの俸給を支給する。

5 第1項から第3項の規定により俸給を支給する場合であって、月の初日から支給するとき以外のとき、又は月の末日まで支給するとき以外のときは、その俸給額は、その期間の現日数から職員就業規則に定める休日の日数を差し引いた日数を基礎として日割りによって計算する。

（給与の計算期間）

第6条 給与の計算期間は、一の月の初日から末日までとする。

（給与の支給）

第7条 給与（通勤手当、超過勤務手当、深夜勤務手当及び特別手当を除く。）の支給日は毎月25日とし、一の給与計算期間の全額を職員に対し支払うものとする。

2 前項の支給日が、職員就業規則に定める休日にあたるときは、支給日の以前の日で最も近い職員就業規則に定める休日以外の日とする。

3 役職手当、超過勤務手当、深夜勤務手当、扶養手当、住居手当及び通勤手当は、第5条の俸給支給基準に準じて支給する。

4 通勤手当、超過勤務手当及び深夜勤務手当は、一の給与計算期間の分を次の月の給与計算期間における支給日に支給する。

5 賞与は6月10日と12月10日に支給するものとし、支給日が、職員就業規則に定める休日にあたる場合は、支給日の以前の日で最も近い職員就業規則に定める休日以外の日とする。

6 決算賞与を支給する場合は翌年度4月末日までに支給するものとし、支給日が、職員就業規則に定める休日にあたる場合は、支給日の以前の日で最も近い職員就業規則に定める休日以外の日とする。

7 次に掲げるものは、給与から控除するものとする。

一 源泉所得税

二 住民税

三 健康保険（介護保険を含む）及び厚生年金の保険料の被保険者負担分

四 雇用保険の保険料の被保険者負担分

五 職員の代表との書面による協定により賃金から控除することとしたもの

六 その他法令に別段の定めがあるもの

（給与の即時払）

第8条 前条の規定にかかわらず、会長は、次の各号のいずれかに該当する場合において、本人

又は権利者の請求があった場合は、その求めに応じて速やかに給与を支払うものとする。ただし、給与を受ける権利に係争があるときは、この限りでない。

一 本人が死亡したとき

二 前号に規定する場合を除く退職又は懲戒解雇されたとき

2 前項の権利者とは、死亡当時本人の収入により生計を一にしていた者のうち、次の順位とする。

一 配偶者（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。以下同じ。）

二 子

三 父母

四 孫及び祖父母

五 その他これらに準ずる者

（給与の非常時払い）

第9条 会長は、職員が次の各号のいずれかに該当する場合において、本人の請求があったときは、第7条の規定にかかわらず、規定する支給定日前であっても既往の労働に対する給与を支給することができる。

一 本人又はその収入によって生計を維持する者の結婚、出産又は葬儀の費用にあてるとき

二 本人又はその収入によって生計を維持する者の病気又は災害の費用にあてるとき

三 本人又はその収入によって生計を維持する者の帰郷費用にあてるとき

四 その他、会長が特に必要と認めたとき

（勤務1時間当たりの俸給額）

第10条 この規程における勤務1時間当たりの俸給額は、俸給月額に4月1日から翌年の3月31日までの1年間における1箇月の平均所定労働時間数で除して得た額とする。

（端数の取扱）

第11条 第5条第5項の規定による日割計算及びその他により俸給額に、50銭未満の端数を生じたときはこれを切り捨て、50銭以上1円未満の端数を生じたときはこれを1円に切り上げるものとする。

2 前条の規定による勤務1時間当たりの給与額及び超過勤務1時間当たりの額を算定する場合において、当該額に、50銭未満の端数を生じたときはこれを切り捨て、50銭以上1円未満の端数を生じたときはこれを1円に切り上げるものとする。

3 一の給与期間の時間外労働、休日労働、休日又は休日以外の日における深夜労働（午後10時から翌日の午前5時までの間の労働）の時間数の合計に1分未満の端数がある場合は切り捨てるものとする。

4 一の給与期間の欠勤の時間数、短従許可を受けて職務に従事しなかった時間数、託児時間の時間数及び介護休業の時間数の合計に1分未満の端数がある場合は切り捨てるものとする。

（俸給）

第12条 職員俸給月額表は、国家公務員の俸給表・行政職俸給表(一)に則って、定期的に見直す。

2 俸給の月額、職員の能力、知識及び経験に基づき定める職務の級に応じ決定された号俸の額とする。ただし、号俸による額の決定が困難な場合はこの限りでない。

（初任給）

第13条 新たに採用された職員の俸給は、その者の学歴、免許、資格、職務経験等及び他の職員との

権衡を考慮して会長が決定する。

（昇格）

第14条 会長は、職員をその者の長期評価の結果に基づき、職務の級を上位の級へ昇格させることができる。ただし、本協会の財政状況が著しく低下、その他やむを得ない事由がある場合には、この限りではない。

2 昇格の時期は、4月1日とする。

3 前項の他、特別に必要な場合は、臨時に昇給を行うことがある。

4 俸給表に対応する号俸の欄がないときは、昇格する職務の級の最低の号俸とする。

5 次の各号の一に該当する職員は、第1項に関わらず昇給することはできない。

一 勤務成績が著しく不良な職員

二 休職中の職員

三 1年を超えた休職から復職した職員

四 退職手続中の職員

五 前各号の外、昇格することが不適当と認められる職員

（昇給）

第15条 勤続一年以上の職員は、毎年4月1日に前年の勤務成績を総合的に勘案して1号俸以上の号俸に昇給させることができる。ただし、本協会の財政状況の悪化その他やむを得ない事由がある場合には、この限りではない。

2 採用により6ヶ月以経過した職員は、それまでの勤務成績を総合的に勘案して、1号俸以上の昇給させることができる

3 前各項に関わらず、第14条第3項規定を準用し、それらに該当する職員は昇給することはできない。

（降格・降給）

第15条 会長は、職員の勤務成績又は本協会の財政状況を総合的に勘案して以下の項に従い、降格又は降給をすることができる。

2 職員が職員就業規則にさだめる懲戒処分を受けた場合には、即座に降格する。

3 職員が1年を超えた休職から復職するときは、その後の勤務状況を鑑みて降格又は降給させることができる。

4 職員の勤務成績に改善が見られない等の理由により、降格又は降給させることができる。

5 本協会の財政状況が著しく悪くなり改善が見られないときは、職員を降格又は降給させることができる。

6 前各項により降格又は降給させる際には、事前に当該職員へ説明を行わなければならない。

7 前項の説明を行う際に、当該職員と降格又は降給についての同意を必ずしも得る必要はない。

（役職手当）

第16条 役職手当は労働基準法（昭和22年法律第49号）第41条第2号の監督若しくは管理の地位にある職員（以下「管理監督者」という。）職員及びこれに準ずる職員に支給する。

2 役職手当の月額、職務における責任の程度及び職務の内容により次に掲げる額とする。

一 俸給表の6級を支給している者・・・5万円

二 俸給表の7級を支給している者・・・7万円

3 役職手当を受ける職員が月の初日から末日までの間、全日数にわたり勤務しなかった場合には

役職手当は支給しない。

- 4 一の給与の計算期間の中途において、役職手当の有無が生じた場合、役職手当の月額が異なることとなった場合は、第4条第5項の規定を準用する。
- 5 育児又は介護により短時間勤務をしている職員には役職手当を支給しない。

（時間外勤務手当）

第18条 就業規則の規定により時間外勤務することを命じられた職員に対する、時間外勤務手当を以下の計算により得た額を支給する。

- 2 1ヶ月の時間外勤務時間数に応じた割増賃金率は、次のとおりとする。なお、この場合の1箇月は毎月1日を起算日とする。
 - 一 時間外勤務が45時間以下の時間は25%
 - 二 時間外勤務が45時間を超え60時間以下の時間は35%
 - 三 時間外勤務が60時間を超える時間は50%
- 3 1年間の時間外労働時間数が360時間を超えた部分については、40%（前項3号に該当する時間は50%）とする。なお、この場合の1年は毎年4月1日を起算日とする。
- 4 時間外勤務手当は、次の算式により計算して支給する。
 - 一 1ヶ月45時間以下の時間外勤務手当
$$\text{俸給} \div 1 \text{ か月平均労働時間数} \times 1.25 \times 1 \text{ ヶ月45時間までの時間外勤時間数}$$
 - 二 1ヶ月45時間を超え、60時間以下の時間外勤務手当
$$\text{俸給} \div 1 \text{ か月平均労働時間数} \times (1.25 \times 1 \text{ ヶ月45時間までの時間外勤時間数} \\ + 1.35 \times 1 \text{ ヶ月45時間を超え60時間以下の時間外勤時間数})$$
 - 三 1ヶ月60時間を超える時間外勤務手当
$$\text{俸給} \div 1 \text{ か月平均労働時間数} \times (1.25 \times 1 \text{ ヶ月45時間までの時間外勤時間数} \\ + 1.35 \times 1 \text{ ヶ月45時間を超え60時間以下の時間外勤時間数} \\ + 1.50 \times 1 \text{ ヶ月60時間を超える時間外勤務時間数})$$

（休日勤務手当）

第19条 就業規則第11条の規定により休日勤務することを命じられた職員のうち、代休を取った職員に対する休日勤務手当として以下の計算により得た額を支給する。

- 2 休日とは、就業規則第9条に定めるものとする。
- 3 事務局長より休日振替を指定されて、休日に割り振られた日に勤務した職員にあっては、その日を休日として休日勤務手当を支給する。
- 4 休日に法定労働時間を超えて勤務した時間については、前条に基づいて計算した時間外勤務手当を支給する。
- 5 休日勤務手当は、次の算式により計算して支給する。
$$\text{俸給} \div 1 \text{ か月平均労働時間数} \times 1.35 \times 1 \text{ ヶ月間休日勤務時間数}$$

（深夜勤務手当）

第20条 就業規則の規定に定める時間外勤務又は休日勤務をすることを命じられた職員が、午後10時から午前5時までの間の勤務（以下「深夜勤務」という。）をした場合には、以下の計算により得た額を手当として支給する。

- 一 休日勤務を除く時間外労働が深夜勤務に及んだ場合
$$\text{俸給} \div 1 \text{ ヶ月平均労働時間数} \times (1.25 + 0.25) \times \text{休日勤務を除く1ヶ月深夜勤務時間数}$$

二 休日勤務が深夜勤務に及んだ場合

俸給 ÷ 1 ヶ月平均労働時間数 × (1.35 + 0.25) × 休日勤務の 1 ヶ月深夜勤務時間数

(扶養手当)

第21条 扶養手当は、扶養親族のある職員に支給する。

2 扶養手当の支給については、次に掲げる者で他に生計の途がなく主としてその職員の扶養を受けているものを扶養親族とする。

一 配偶者

二 満22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子

3 前項の扶養親族には、次に掲げる者は含まないものとする。

一 職員の配偶者、兄弟姉妹等が受ける扶養手当又は民間事業所その他のこれに相当する手当の支給の基礎となっている者

二 年額1,300,000円以上の恒常的な所得があると見込まれる者

4 扶養手当の月額とは、以下の通りとする。

一 第2項第1号に該当する扶養親族については1万3千円

二 第2項第2号の扶養親族については1人につき5千円

三 第2項第2号の扶養親族であって、配偶者がいない場合はそのうち1人については1万7千円とする。

5 新たに職員となった者に扶養親族がある場合又は、退職や懲戒解雇以外の職員に扶養親族の変更が生じた場合には、速やかに事実等を証明するに足る書類を会長に提出しなければならない。

6 会長は前項に規定する届出があったときは、その届出に係る事実及び扶養手当の月額を第4条第5項の規定を準用し、認定及び金額の算出しなければならない。

(住居手当)

第22条 住居手当は、世帯主である職員に9千円を支給する。

2 新たに職員となった者又は退職や懲戒解雇以外の職員で変更が生じた場合には、速やかに事実等を証明するに足る書類を会長に提出しなければならない。

3 会長は前項に規定する届出があったときは、その届出に係る事実及び扶養手当の月額を第4条第5項の規定を準用し、認定及び金額の算出しなければならない。

(通勤手当)

第23条 職員で交通機関を利用する者に対し、通勤手当として本人の住居の最寄り駅から、本協会事務所の最寄り駅に至る通勤経路の実費を原則として支給する。ただし、休業及び休職等で実勤務のない月については支給しない。

(賞与)

第24条 賞与は、6月1日及び12月1日（以下これらの日を「基準日」という。）に在職する職員の基準日以前6箇月以内の期間における勤務成績の状況と本協会の財政状況に応じて、それぞれ第7条第5項の日に支給する。ただし、本協会の財政状況が著しく低下、その他やむを得ない事由がある場合には、支給時期を延期し又は支給しないことがある。

2 職員の賞与の額は、基準日現在に受けるべき俸給月額と本協会の財政状況に応じて算出した額に勤務成績を加味した支給割合を乗じて得た額を加算して支給するものとする。なお、新規採用者（各基準日の直前の基準日の翌日以降の採用者）については、採用日から各基準日の属する月の末日までの月数（端数切上げ）により月数／6を更に乗じるものとする。

- 3 前項の支給割合は、会長が、職員の勤務状態、経験、技能及び業務の都合等を総合的に勘案し、職員ごとに決定する。
- 4 第2項に規定する俸給月額は、次の各号に定めるところによる。
 - 一 賞与支給日までに、俸給の減額が減ぜられる若しくは、見込まれる場合には、減額後の俸給月額による。
 - 二 休業等より俸給が減額される場合には、減額前の俸給月額とすることができる。
- 5 職員が次の各号の一に該当する場合は、第1項の規定にかかわらず、基準日に在職する者のうち、次に掲げる職員には賞与は支給しない。
 - イ 休業及び休職者
 - ロ 出勤停止者
 - ハ 基準日後に禁錮以上の刑に処せられ解雇されることが見込まれる者
 - ニ 基準日後に懲戒解雇されることが見込まれる者
 - ホ 基準日後に退職（本人が死亡したときを除く）し又は解雇されることが見込まれる者

（決算賞与）

- 第25条 会長は、3月31日に在職する職員に対し、その職員の基準日以前1箇年以内の期間における勤務成績の状況と本協会の財政状況に応じて決算賞与を支給することができる。
- 2 支給額は、当該年度における各職員の勤務状態、経験、技能及び業務の都合等を総合的に勘案し、会長がその都度決定する。
 - 3 前条第4項に該当する者には決算賞与の支給をしない。

（給与の減額）

- 第26条 有給休暇の申請がなされていない若しくは欠勤、遅刻又は早退等により職員が勤務しないときは、その勤務しない時間について給与額を減額した給与を支給する。
- 2 公共交通機関の遅延による遅刻で遅延証明書等を提出した場合には、遅刻を免除する。
 - 3 遅刻3回で給与の1日分の半額を減額する。1ヶ月の内に頻繁に遅刻をした場合、減額額の上限は給与の1割までとする。これを超えた減額をする場合には、超える部分の減額は翌月に繰延べるものとする。
 - 4 その他の事情により、欠勤、遅刻、早退等をした場合においても、会長の許可を得たものについては、減額しない

（細則）

- 第27条 この規程の実施に関して必要な事項は、理事会が別に定める。

（改廃）

- 第28条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附則（平成25年4月25日 第1回理事会承認）

この規程は、平成25年4月1日より施行する。

附則（令和6年3月28日第3回通常理事会承認）

この規程は、令和6年3月28日より施行する。