



特定非営利活動法人 ミタイ・ミタクニヤイ子ども基金 賃金規程

(総則)

第1条 この規程は、就業規則第15条の規定にもとづき、特定非営利活動法人ミタイ・ミタクニヤイ子ども基金（以下、「法人」という）の職員の賃金について定める。

(賃金の計算期間と支払日及び賃金形態)

第2条 賃金（臨時に支給するものを除く）は、前月1日から31日までの分について、当月25日（休日の場合は前日、以下順次繰り上げ）に支払う。

2 賃金の形態は、日給月給制と時給制の2つとする。

(基本給)

第3条 基本給は、本人の資格、技能、業務内容等を勘案し、各人ごとに決定する。

(初任給)

第4条 初任給は、技能経験、年齢、学識等を勘案し、理事長が決定する。

(賃金改定)

第5条 賃金改定の時期は4月1日とする。賃金改定の実施については、団体の業績、社会情勢等を勘案して毎年決定する。

2 賃金改定は、職員の勤務状況、業績等を勘案して各人ごとに、理事長が決定する。

(通勤手当)

第6条 通勤手当は、最寄駅より勤務先事業所最寄駅までの通勤実費の最も安いルートを支給する。ただし、最寄駅までのバス路線距離が1.5km以内の場合は、バス運賃を支給しない。

2 前項の利用する交通機関及び通勤実費については、理事長の承認を要する。

3 通勤手当は、原則として6ヶ月間ごとに通勤に要する実費を支給する。ただし、一ヶ月分相当額は、4万円を上限とする。なお、社会情勢により在宅勤務や在宅勤務と出勤の混合を選択する場合は、実際にかかった費用を月毎に清算するものとする。その場合の費用は、定期代金を上限とする。

4 職員が次の各号の一に該当することになった場合、職員は既に支給した通勤手当の残額（解約精算金）を返還するものとする。

(1) 第1項に該当しなくなった場合

(2) 住所又は居所の変更その他の事由により通勤の経路又は手段を変更した場合

(3) 出張、休暇、欠勤その他の事由により、月の1日から末日までの全日数にわたり通勤しなかったときは、既支給通勤手当額の1か月分相当額を返還する

- (4) 休職した場合
- (5) 退職した場合

(超過勤務・休日手当)

第7条 超過勤務・休日勤務手当は、就業規則第15条に定めるところにより勤務時間を超えて勤務することを命ぜられた職員に対し支給する。ただし、職務手当の支給を受けている者には支給しない。

2 割増賃金は、次の算式により計算して支給する。各式における基準内賃金は労働基準法に定めるところによる。ただし労働基準法第41条に定める管理監督者については第1号及び第2号の割増賃金は支給しない。

一 時間外労働割増賃金（法定労働時間を超えて労働させた場合）

$$\frac{\text{基準内賃金}}{\text{1か月平均所定労働時間}} \times 1.25 \times \text{時間外労働時間数}$$

二 休日労働割増賃金（法定休日に労働させた場合）

$$\frac{\text{基準内賃金}}{\text{1か月平均所定労働時間}} \times 1.35 \times \text{休日労働時間数}$$

三 深夜労働割増賃金（午後10時から午前5時までの間に労働させた場合）

$$\frac{\text{基準内賃金}}{\text{1か月平均所定労働時間}} \times 0.25 \times \text{深夜労働時間数}$$

3 法人の指示によらないで超過勤務をし、または所定の手続きを怠った場合には、超過勤務手当を支給しないことがある。

(賃金の支給日)

第8条 賃金の計算期間は毎月1日より末日までとし、支給日は翌月25日（その日が法人の休日に当たるときはその前日、以下順次繰り上げ）とする。

2 超過勤務手当の計算期間は、毎月末日を締切日とし、翌月の賃金支給日に支給する。

(賃金の支給方法)

第9条 賃金は本人の指定する本人名義の金融機関口座に振込む。ただし、通貨をもって本人に支給することもできる。

2 賃金は、法令の定めによるほか、職員代表との協定により控除すべき金額を控除して支給する。

(賃金の減額)

第10条 次の各号の一つに該当する不就労日が生じた場合は、賃金は支給しない。

- (1) 産前産後の休業（就規第 16 条）の規定により生ずる不就労日
- (2) 年次有給休暇・夏期休暇、特別休暇等および通常の遅刻・早退で上司の承認を得たものを除く不就労日または不就労時間
- (3) 育児・介護休業（就規第 14 条）の期間における不就労日
- (4) 入社または退職月の不就労日、ただし、死亡による退職の場合は、当月分全額を支給する。

2 次の各号の一つに該当する不就労日または不就労時間が生じた場合は、基本給は支給しない。

- (1) 母性健康管理のための措置（就規第 12 条）の期間における不就労日
- (2) 育児時間（就規第 14 条）の期間における不就労時間
- (3) 子の看護のための休暇の期間における不就労日
- (4) 育児短時間勤務の期間における不就労時間
- (5) 介護休暇の期間における不就労日
- (6) 介護短時間勤務の期間における不就労時間

3 第 1 項の不就労日が生じた場合の賃金は、（基本給+手当）÷当該月の労働日数×不就労日数で得た金額を、賃金から控除し支給する。

4 第 2 項の不就労日が生じた場合の賃金は、基本給÷当該月の労働日数×不就労日数で得た金額を、賃金から控除し支給する。

5 第 2 項の不就労時間が生じた場合の賃金は、基本給÷（当該年度所定労働時間÷12）×不就労時間で得た金額を、賃金から控除し支給する。

（賞与）

第 11 条 賞与の支給月は、原則として年 2 回 7 月、12 月とし、その額は、職員の勤怠実績、勤務成果および法人の財政状況を勘案し、理事長が決定する。

2 賞与の支給対象期間は、次のとおりとする。

夏期賞与 前年 10 月 1 日より当年 3 月 31 日まで

年末賞与 当年 4 月 1 日より当年 9 月 30 日まで

3 賞与の支給対象者は、支給対象期間の全て若しくは一部に在籍し、賞与の支給日現在に在籍する者に支給する。

4 前各項にかかわらず、法人の業績、社会情勢等やむを得ない事由があるときは、支給時期を延期し、又は支給しないことがある。

（雑則）

第 15 条 この規程の実施に関し、必要な事項については、理事長が定める。

附則

この規程は、令和 3 年 7 月 30 日から施行する。