

特定非営利活動法人子ども・若者センターこだま 常勤職員賃金規程

2023年11月1日 制定
2024年1月15日 改訂
2024年3月9日 改訂

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、常勤職員就業規則第35条により、特定非営利活動法人子ども・若者センターこだま(以下「法人」という。)の職員(以下「職員」という。)に対する賃金等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、特定非営利活動法人子ども・若者センターこだまが雇用する職員のうち、パートタイム職員、非常勤職員を除いて適用する。
2 前項で除外された職員の賃金については別途定める。

(賃金の構成)

第3条 賃金の構成は、次のとおりとする。

賃金	基本給	
	手当	職務手当
		通勤手当
		住居手当
		宿直手当
		子ども手当
		食事手当
		調整手当
割増賃金		超過勤務手当
		休日勤務手当
		早朝深夜勤務手当

第2章 基本給

(基本給)

第4条 基本給とは、勤務時間による勤務に対する報酬とする。

2 職員の基本給は、年齢、経験、能力、学歴、資格等を考慮して各人別に決定する。

第3章 諸手当

(職務手当)

第5条 職務手当は、以下の職位にある者に対し支給する。

- ①施設長 月額 20,000円
- ②チーフ 月額 10,000円

- 2 昇格によるときは、発令日の属する賃金月から支給する。この場合、当該賃金月においてそれまで属していた職務手当は支給しない。
- 3 降格によるときは、発令日の属する賃金月の次の賃金月から支給する。

(通勤手当)

第6条 通勤手当は、次に掲げる職員に支給する。ただし、職員が出張、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って勤務しないときはその月の通勤手当は支給しない。

- (1) 通勤のため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（徒歩により通勤するとした場合の通勤距離が片道2キロメートル以下である者は除く。）
 - (2) 通勤のため自転車その他自動車を除く交通用具を使用することを常例とする職員（徒歩により通勤するとした場合の通勤距離が片道2キロメートル以下である者は除く。）
 - (3) 通勤のため自動車等を使用することを常例とする職員
- 2 通勤手当の額は、次の各号に掲げる職員の区分に応じて当該各号に掲げる額とする。
- (1) 前項第1号に掲げる職員については、交通機関が発行している当該交通機関の利用区間にかかる通用期間6か月定期券の6分の1に相当する額。ただし、上限を20,000円とする。
 - (2) 前項第2号に掲げる職員で自転車等の使用距離が片道5キロメートル未満である職員にあっては2,600円、5キロメートル以上10キロメートル未満である職員にあっては4,100円、その他の職員にあっては6,500円。
 - (3) 前項第3号に掲げる職員で自動車等の往復の走行距離を市場価格を参考にして決めたりッタ一あたり単価を乗じた金額。ただし、上限を20,000円とする。
- 3 通勤手当は、職員に新たに第1項の職員たる要件が具備するに至った場合は、その日から支給対象期間とし、その者に通勤手当の月額を変更すべき事実が生ずるに至った場合には、その日の属する月の翌月分（その日が月の初日であるときは、その日の属する月分）から支給額を改訂する。ただし、通勤手当の月額を増額して改訂する場合に第7条第1項の規定による届出が、これにかかる事実が生じた日から15日を経過した後にされたときは、その届出を受理した日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月）から行うものとする。
- 4 通勤手当は、職員が第1項の職員たる要件を欠くに至った場合には、その日が月の末日である場合を除き、その日の属する月の翌月以降は支給しない。

(通勤手当の届出及び決定)

第7条 新たに職員となった者は、通勤届により、速やかに施設長に届け出なければならない。また職員が住居もしくは通勤方法を変更、又は通勤のため負担する運賃等の額に変更があった場合にも同様とする。

- 2 施設長は、職員から前項の規定による届出があったときは、届出にかかる事実につき、運賃、時間、距離等の事情に照らし最も経済的かつ合理的と認められる通常の通勤の経路及び方法であるかの調査を行い、また必要あるときは通勤定期券の提示を求める等の方法により確認したうえで、当該調査及び確認の結果を速やかに理事長に報告しなければならない。
- 3 法人は、前項の報告を受けたうえで、その者に支給すべき通勤手当の月額を決定し又は改訂する。

(住居手当)

第8条 住居手当は、60歳以下の職員のうち、家賃又は住宅ローンの支払を負担する者に支給する。

- 2 住居手当は、前項の職員が負担する家賃月額又は住宅ローン月額の4分の1を支給する。ただし、上限を10,000円とする。
- 3 住居手当は、職員に新たに第1項の職員たる要件が具備するに至った場合は、その日から支

給対象期間とし、その者に住居手当の月額を変更すべき事実が生ずるに至った場合には、その日の属する月の翌月分（その日が月の初日であるときは、その日の属する月分）から支給額を改訂する。ただし、住居手当の月額を増額して改訂する場合に第9条第1項の規定による届出が、これにかかる事実が生じた日から15日を経過した後にされたときは、その届出を受理した日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月）から行うものとする。

4 住居手当は、職員が第1項の職員たる要件を欠くに至った場合には、その日が月の末日である場合を除き、その日の属する月の翌月以降は支給しない。

(住居手当の届出及び決定)

第9条 住居手当を受給しようとする者は、次に掲げる書類を添付して別に定める「住居手当支給申請書」を速やかに施設長または理事長に届け出なければならない。また、職員が、住居を変更又は自己が負担する住居費に変更があった場合にも、同様とする。

- | | |
|--------------|--|
| (1) 借家に居住する者 | 居住する家屋の賃貸借契約書の写し
直近の家賃支払の証明資料 その他家賃負担額を証する資料 |
| (2) 持家に居住する者 | 居住する家屋の住宅ローン契約書及び返済計画表の写し
直近のローン支払の証明資料 その他ローン負担額を証する資料 |
- 2 施設長は、住居手当支給申請書の届出を受けた場合には、速やかにこれを理事長に報告しなければならない。
- 3 理事長は、住居手当支給申請書の届出または前項の報告を受けた場合には、その者に支給すべき住居手当の月額を決定し又は改訂する。

(宿直手当)

第10条 宿直手当は、1回の宿直につき4,000円を日数分支給する。

(子ども手当)

第11条 子ども手当は、18歳未満の子を扶養している労働者に対し支給する。

- | | | |
|----------|-----------------------|-----------|
| 第1子 | 誕生した月の翌月から18歳に達する当月まで | 月額10,000円 |
| 第2子以降1子毎 | 誕生した月の翌月から18歳に達する当月まで | 月額5,000円 |

(食事手当)

第12条 法人は、職員の食事手当を支給することができる。

(調整手当)

第13条 法人は、必要に応じて調整手当を支給することができる。

(期末手当)

第14条 法人は、法人の経営状況、職員の勤務成績等を勘案して、必要に応じて調整手当を支給することができる。

第4章 割増賃金

(超過勤務手当)

第15条 超過勤務手当は、次の算式により計算して支給する。

- (1) 時間外労働が、1か月60時間以下の部分
(基本給+職務手当) ÷月所定労働時間数×1.25×時間外勤務時間数
- (2) 時間外労働が、1か月60時間を超える部分
(基本給+職務手当) ÷月所定労働時間数×1.5×時間外勤務時間数

(休日勤務手当)

第16条 休日勤務手当は、次の算式により計算して支給する。

- (基本給+職務手当) ÷月平均所定労働時間数×1.35×休日勤務時間数

(早朝深夜勤務手当)

第 17 条 早朝深夜勤務手当は、次の算式により計算して支給する。

$$(基本給+職務手当) \div \text{月平均所定労働時間数} \times 0.25 \times \text{早朝深夜勤務時間数}$$

第 5 章 休暇・欠勤等

(休暇等の賃金)

第 18 条 年次有給休暇及び特別休暇の期間は、所定労働時間労働したときに支払われる通常の賃金を支払う。

- 2 生理休暇、産前産後の休業期間、母体健康管理のための休暇、育児・介護休業法に基づく育児介護休業期間、介護休業期間、子の看護休暇期間及び介護休暇期間のための休暇の期間は、無給とする。

(臨時休業の賃金)

第 19 条 法人側の都合により、所定労働日に職員を休業させた場合は、休業 1 日につき、労働基準法（以下「労基法」という。）第 12 条に規定する平均賃金の 6 割を支払う。

(欠勤等の扱い)

第 20 条 欠勤、遅刻及び早退については、基本給から当該日数又は時間分の賃金を控除する。

- 2 前項の場合、控除すべき賃金の 1 時間あたりの金額の計算は次のとおりとする。
 $\text{基本給} \div \text{月平均所定労働時間数}$

第 6 章 賃金の支払

(賃金の計算及び支給日)

第 21 条 賃金の計算期間（以下「給料期間」という。）は、月の 1 日から末日までとし、賃金の支払日は翌月の 25 日とし、その日が金融期間の休日にあたる場合はその前日とする。ただし、期末賞与は、第 23 条に定める。

- 2 前項の規定にかかわらず、理事長は事務上の都合により賃金の支払日を変更する事ができる。
但し、やむを得ない事情により、賃金の支払日を遅らせる場合においては、職員の同意を得ることとする。
- 3 新たに職員となった者及び昇給、降給等により賃金額に異動を生じた者の賃金はその発令の日より支払対象期間とする。
- 4 職員が退職し、又は死亡したときは、退職し、又は死亡したその日までの賃金を支払う。
- 5 前 2 項の規定による賃金を支払う場合であって賃金期間の初日から末日までの賃金を支払うとき以外の場合のその賃金額は、その賃金期間の現日数から勤務を要しない日数を差し引いた日数を基準として日割によって計算する。

(賃金の支払と控除)

第 22 条 賃金は、職員が指定する職員本人名義の預金口座へ振り込む方法により支払う。

- 2 次に掲げるものは、賃金から控除する。
- 1 源泉所得税
 - 2 住民税
 - 3 健康保険、介護保険、厚生年金保険及び雇用保険の保険料の被保険者負担分
 - 4 職員の過半数を代表する者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

第 7 章 昇給及び賞与

(昇給)

第 23 条 法人は、職員が現に受けている基本給を受けるに至ったときから 12 月を良好な成績で勤務したときは、法人の経営状況を勘案したうえで、昇給させることができる。ただし、採用後 12 か月以内に第 4 項に定める昇給日を迎える者は、この限りではない。

- 2 昇給額は、職員の勤務成績等を考慮して各人ごとに決定する。
- 3 前2項の規定にかかわらず、55歳に達した職員については、55歳に達した日の属する年度の次の年度からは昇給することはできない。
- 4 第1項に規定する昇給は、毎年4月1日に行う。ただし、試用期間中であるときは、翌年の4月1日に行うものとする。

(賞与)

第24条 賞与は、原則として、6月1日、12月1日（以下、これらの日を「基準日」という。）にそれぞれ在職する職員に対して、下記の算定対象期間の勤務を評価のうえ、法人の経営状況等を勘案して、それぞれ基準日から起算して30日を越えない範囲内において理事長が定める日に支給する。これらの基準日に育児休業している職員、およびこれらの基準日前1ヶ月以内に退職し、または死亡した職員についても同様とする。ただし、法人の経営状況の著しい悪化その他やむを得ない事由により、支給時期を延期し、又は支給しないことがある。

算定対象期間	支給日
11月1日から4月30日まで	6月1日から6月30日の間
5月1日から10月31日まで	12月1日から同月30日の間

- 2 前項の賞与の額は、職員の勤務状況及び法人の経営状態などを考慮して各人ごとに決定する。

第8章 退職金

(退職金)

第25条 職員が退職した場合は、退職金を支給する。ただし、嘱託ならびに臨時に雇い入れた者、パートタイム職員には、これを適用しない。

- 2 東京都社会福祉協議会従事者共済会に加入した場合は、次のとおり退職金を支給する。
 - 1 法人は加入を希望する職員のために退職金準備金を拠出する。
 - 2 退職金準備金の運用については、東京都社会福祉協議会従事者共済会に委託する。
 - 3 共済掛金拠出については従事者共済会規程の定めによる。
 - 4 退職金の支給基準は加入年月日から退会年月日までとする。
- 3 法人は、定年退職者、死亡退職者等で特に功労のあったと認められる者に対しては、功労金を支給することができる。

第9章 雜則

(実施規定)

第26条 この規程に定めるものの外、実施の細部について必要な事項があれば、別に定める。

(改正)

第27条 この規程の改正は理事会に諮って行う。