

職員の給与等に関する規程

(目的)

第 1 条 この規程は、一般社団法人おきな笑(以下「当法人」という。)の賃金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、フレックスタイム(週の所定労働時間を 4 日以下とする契約を含む)で勤務する社員に適用するものとし、有償アルバイト、その他特殊雇用形態者には適用しない。

(賃金の原則)

第 3 条 賃金とは、役職員の労働の代償として支払われるものをいう。したがって、役職員が労働しないときは別段の定めによる場合のほか、賃金を支払わない。

(賃金の構成)

第 4 条 賃金の構成は次のとおりとする。

2 賃金の構成については、当法人の資金及びに、助成金等の予算に応じて変更することができる。

(1) 基準内賃金

1 基本給 (時間給)

1	960	2	1,000	3	1,050
4	1,100	5	1,150	6	1,200
7	1,250	8	1,300	9	1,350
10	1,400	11	1,450	12	1,500
13	1,550	14	1,600	15	1,650

2 基本給（月給）

1	40,000	2	70,000	3	88,000
4	92,000	5	96,000	6	100,000
7	110,000	8	120,000	9	138,000
10	147,000	11	156,000	12	174,000
13	180,000	14	194,000	15	208,000
16	216,000	17	229,000	18	249,000
19	252,000	20	269,000	21	289,000
22	294,000	23	309,000	24	315,000
25	321,000	26	329,000	27	336,000
28	349,000	29	352,000	30	369,000
31	375,000	32	384,000	33	400,000
34	418,000	35	424,000	36	438,000
37	442,000	38	460,000	39	478,000

3 諸手当（職務手当・管理者手当）

(2) 基準外賃金

- 1 各種時間外手当
- 2 通勤手当
- 3 特別な手当（賞与等）

(基準内賃金)

第5条 基本給は、本人の経験、技能、職務遂行能力を総合的に勘定し、個人別に定める。

2 基本給は、月給制、時間給制のいずれかから定める。

3 職務手当の額は、役割と業務を勘案の上、個別に決定する。

4 管理者手当は、職務範囲に応じ 10,000 円から 20,000 円の範囲で月額支給す

る

(基準外賃金)

第6条 基本的には設定しない。当法人の資金や助成金の金額に準じて応じる。

(賃金の支払方法)

第 7 条 賃金は、原則としてその全額を役職員が希望する金融機関等の口座(本人名義に限る)への振込みにより支払う。

2 前項の規程にかかわらず、本人の承認を得られた場合には、本人の指定金融機関等の口座への振込みによらず、直接手渡しにより支払う。

(賃金の控除)

第 8 条 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(市町村民税及び都道府県民税)
- (3)健康保険料(介護保険料を含む)及び厚生年金保険料の被保険者負担分
- (4)雇用保険料の被保険者負担分
- (5)代表理事との労使協定により賃金から控除することとしたもの

(賃金の計算期間及び支払日)

第 9 条 役職員の賃金は、毎月 1 日から末日までの分について、毎月末日を締切日として、翌月 15 日に支払う。ただし、賃金支払日が休日に当たるときは、その前日に支払う。

(欠勤、遅刻、早退の扱い)

第 10 条 フレックスタイム制以外の役職員が、欠勤、遅刻、早退をした場合の時間については、原則として 1 日または 1 時間当たりの賃金額に欠勤、遅刻、早退の合計時間を乗じた額を差し引くものとする。

(賃金の改定)

第 11 条 基本給及び諸手当等の賃金の改定(昇給及び降給)を行うことがある。改定額については、当法人の資金及び助成金額等を勘案して決定する。

2 前項のほか、特別に必要があるときは、臨時に賃金の改定を行うことができる。

(改廃)

第 12 条 この規程の改廃は、社員総会の決議を経て行う。

附則

この規程は、2024 年 10 月 1 日から施行する。