

## 公益社団法人川崎西法人会 職員給与規程

### (目 的)

第 1 条 この規程は、公益社団法人川崎西法人会（以下「本会」という。）職員就業規則第 19 条の規定に基づき、職員の給与に関し必要な事項を定めるものとする。

### (給与の種類)

第 2 条 職員の給与は、基本給、諸手当及び賞与とする。

2 諸手当は、役職手当、家族手当、通勤手当及び時間外勤務手当とする。

### (支給方法及び支給日)

第 3 条 職員の給与（賞与を除く。）の支給は、毎月 25 日（支給日が休日の場合は、順次前日に繰り上げる。）とする。

2 賞与の支給日は、毎年 6 月及び 12 月中において、その都度会長が別に定める。

3 職員の給与は、第 1 項の支給日において、当月分の基本給、役職手当、扶養手当、通勤手当及び前月分の時間外勤務手当を支給する。

4 新規採用者または復職者の発令当月の給与は、出勤日からの日割計算により支給する。

5 職員が退職した場合の給与は、その日までの日割計算により支給する。ただし、職員が定年または死亡により退職したときは、その月の末日までの給与を支給する。

6 職員の給与は、法令に基づき、その職員の給与から控除すべきものの金額を控除し、その残額を通貨で直接職員に支給する。

### (基本給)

第 4 条 基本給は、別に定める俸給表に基づき、勤務成績、能力及び業務経歴等を考慮して決定する。

### (初任給)

第 5 条 新たに採用された職員の初任給は、学歴、職歴、経験、技能等を勘案し、他の職員との均衡を考慮して定める。

### (昇給)

第 6 条 職員の給与は、毎年度見直し、予算の範囲内で昇給させることができる。

### (役職手当)

第 7 条 役職手当は、事務局長、次長（事務局長代行）及び主任の職にある職員に対し、次の金額を支給する。

区 分	支給額（月額）
事 務 局 長	30,000円
次 長（事務局長代行）	20,000円
主 任	10,000円

（家族手当）

第 8 条 家族手当は、扶養家族のある職員に対し、次の金額を支給する。

区 分	支給額（月額）
配 偶 者	10,000円
満18歳未満の子、孫、弟妹	10,000円
満60歳以上の父母、祖父母	10,000円

- 2 扶養家族とは、前項に掲げる者で、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者とする。
- 3 職員が新たに家族手当の支給を受けようとする場合は、所定の申請書に証拠書類を添えて事務局長に提出し、その確認を受けなければならない。
- 4 職員が家族手当の支給対象となる扶養家族に異動が生じた場合は、所定の申請書を事務局長に提出しなければならない。

（通勤手当）

第 9 条 通勤手当は、職員が通勤のために有料の交通機関を利用する場合（利用距離1キロメートル以上の場合に限る。）に支給する。

- 2 順路または交通機関の変更等による通勤手当の額の変更は、届け出のあった翌月分から行う。

（時間外勤務手当）

第 10 条 時間外勤務手当は、就業規則第 10 条の規定により時間外勤務及び休日勤務を命ぜられた職員（事務局長は除く。）に対し、その時間外勤務をした全時間に勤務時間1時間当たりの給与額の100分の125（その時間外勤務が、午後10時から翌日午前5時までの間である場合においては、100分の150）を乗じた額を支給する。

- 2 前項に規定する勤務時間1時間当たりの給与額は、基本給及び役職手当の合計額を月間平均勤務時間数で除した金額とする。

（賞 与）

第 11 条 賞与は、毎年6月1日及び12月1日にそれぞれ在職する職員に対し、過去半年間の勤務成績に応じた額を支給する。

- 2 賞与の額は、基本給、役職手当及び家族手当の合計金額に、別に定める支給率を乗じた金額とする。

（休職者の給与）

第 12 条 職員の欠勤期間及び休職期間については、原則として給与を支給しない。

ただし、欠勤、休職の理由が業務上の傷病によるものである場合は、この限りでない。

(改 廃)

第13条 この規程を改廃するときは、理事会の承認を得なければならない。

## 附 則

この規程は、平成25年4月1日から適用する。