

職員給与規程

(目 的)

第1条 この規程は、公益財団法人日本体操協会(以下「本会」という。)に勤務する正職員の給与について定める。

(給与の構成)

第2条 給与の構成は次のとおりとする。

- (1) 本給(1か月の基本給与)
 - ① 基本給
 - ② 職務給
- (2) 固定手当
 - ① 扶養手当
 - ② 住宅手当
- (3) 時間外手当等
 - ① 法定内時間外労働手当
 - ② 法定外時間外労働手当
 - ③ 時間外労働手当（60時間超）
 - ④ 休日労働手当
 - ⑤ 深夜労働手当
- (4) 変動手当
 - ① 通勤手当

(基本給)

第3条 基本給は、職責の程度および職務遂行能力、経験、年齢等を総合的に考慮して各人ごとに決定する。

(職務給)

第4条 職務給は、その職務の難易度等を考慮して、本会が必要と認めた者に対して支給する。

(扶養手当)

第5条 扶養手当は、健康保険法上の「被扶養者」に該当する者又は75歳以上で年齢以外が健康保険の「被扶養者」の認定基準に達する者（以下、本条において「被扶養者等」という。）として本会に届け出て認められた者がある職員に対して、被扶養者等一人ごとに次のとおり支給する。

- (1) 配偶者 15,000円
- (2) 配偶者以外の被扶養者等 一人につき 6,500円

2 扶養手当は、本会に届出のあった月の翌月から支給する。

- 3 第1項の扶養手当を受けている者は、第1項に定める要件を欠くに至った場合は1週間以内に本会に届け出なければならない。

(住宅手当)

第6条 住宅手当は、次のとおり支給する。

- (1) 世帯主である職員 月額 20,000円
 - (2) 世帯員である職員 月額 10,000円
- 2 同一の家屋に居住する親子、夫婦あるいは兄弟姉妹等2名以上がともに本会の職員である場合は、そのうちいずれか1名に支給する。
- 3 住宅手当は、本会に対し、住民票記載事項の証明書を添付して届出をした月の翌月から支給する。
- 4 第1項の住宅手当を受けている者は、住民票記載事項に異動が生じた場合には、異動が生じた日から1週間以内に本会に届け出なければならない。

(時間外等割増手当)

第7条 時間外労働等に対する割増賃金は、次の計算方法により支給する。

時間外労働

法定内時間外労働 1日7時間を超え8時間以内の労働 時間単価×1.00

法定外時間外労働 1日8時間または週40時間を超える労働に対し、毎月1日を起算日とした1か月の時間外労働の時間数に応じて次のとおりとする。

① 月60時間以下の時間外労働 時間単価×1.25

② 月60時間を超える時間外労働 時間単価×1.50

法定休日労働（法定休日の労働） 時間単価×1.35

深夜労働（午後10時から翌5時の労働） 時間単価×0.25加算

※時間単価 =(基本給+職務給)÷ 月平均所定労働時間

(月平均所定労働時間:1ヶ月平均所定労働日数×7時間)

(通勤手当)

第8条 通勤手当は、公共交通機関の利用者に対して、実費弁済を目的として定期代相当額を次のとおり支給する。ただし、通勤の経路および方法は、最も合理的かつ経済的であると本会が認めたものに限る。なお、本会が定期券代の支給より実費精算が合理的であると判断した場合は、定期券代ではなく実費精算を行う場合がある。

<電車・バス>

支給月	対象期間
3月	4月1日から9月30日まで
9月	10月1日から翌年3月31日まで

2 通勤経路が片道2キロメートル未満の職員には、通勤手当は支給しない。

3 通勤の途中、鉄道、バス等を併用する者については、住居または勤務箇所から最寄り駅までの直線

距離が2キロメートルを超える場合に限り、その定期乗車券の実費を支給する。

- 4 入職日が対象期間の途中となる場合は、対象期間末日までの通勤手当を妥当な方法で算出し支給する。
- 5 住居、通勤経路及び通勤方法を変更し、また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は、変更があった日から1週間以内に本会に届け出なければならない。

(給与の計算期間および支給日)

第9条 給与は、毎月1日から末日までの間について計算し、当月25日(支給日が本会又は銀行の休日に当たる場合はその前日)に支給する。支給日においては、当月分の本給及び諸手当を支給し、時間外労働手当は前月分のものとし、休日出勤手当は前々月のものとする。

(給与の支払方法)

第10条 給与は通貨で直接本人にその全額を支払う。ただし、職員の同意を得たときは、その指定する金融機関等の口座への振込みにより給与の支払いを行う。

(中途勤務時等の場合の日割計算)

第11条 給与計算期間の途中で勤務開始、退職、休職または復職した場合は、1日当たりの本給および固定手当を労働日数分支給する。ただし、次の各号の1に該当する者にはその月額全額を支給する。

- (1) 在職中に死亡した者
- (2) 職務上の障害、疾病により退職した者
- (3) 本会の都合により退職した者で、職務引継を完全に行った者

(給与の控除)

第12条 次に掲げるものは、給与から控除する。

- (1) 源泉所得税
- (2) 住民税
- (3) 健康保険料(介護保険料を含む。)およ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) 労使協定により給与から控除することとしたもの

(欠勤等の扱い)

第13条 欠勤、遅刻、早退及び私用外出をした時間については、その時間数に応じて次のとおり控除する。
ただし、給与計算期間の全部を休業した場合は、給与月額のをすべてを支給しないものとする。

時間単価×不就労時間

- 2 諸手当(固定手当、変動手当)の扱いについては、当該欠勤等の期間を考慮して、その都度判断するものとする。

(給与の改定)

第14条 本給の給与改定(昇給および降給をいう。以下同じ。)については、原則として毎年4月25日支給分から行うものとし、改定額については、職員の勤務成績等を評価し昇給または降給について決定する。また、特別に必要があるときは、臨時に給与の改定を行うことができる。

2 前項にかかわらず、58歳以上および休職期間中の職員については、給与改定は行わない。

(職務上の傷病の補償)

第15条 職員が職務上の負傷または疾病にかかったときは、労働基準法に定める災害補償の定めにより補償を行う。

(慶弔金)

第16条 職員には次の各号により慶賀金、弔慰金または見舞金を支給することができる。

(1) 慶賀金

① 職員が結婚したとき 30,000円

② 職員に子供が生まれたとき 20,000円

ただし、勤務1年未満の場合は上記の60%とする。

(2) 弔慰金

① 職員が死亡したとき 50,000円 (及び生花)

② 1親等親族が死亡したとき 20,000円 (及び生花)

(3) 見舞金

① 職員が職務により傷害、疾病したとき

② 職員が天災または火災により被害をうけたとき

2 前項第3号の支給額は、その都度状況程度により事務局長が決定する。

(期末手当)

第17条 期末手当は、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(試採用中の者を含む)に対して、それぞれの基準日から起算して15日を超えない範囲において支給する。これらの基準日前1か月以内に退職又は死亡した職員についても同様とする。

2 期末手当の額は、算定対象期間の末日時点の本給をもとに算定対象期間の業績および職員の勤務状態等を考慮し、専務理事が会長及び事務局長と協議の上決定する。

支給月	算定対象期間
6月	前年10月1日から3月31日
12月	当年4月1日から9月30日

(退職手当)

第18条 正職員が次の各号による退職をした場合は、別に定める退職手当算出表に基づく退職手当を本人(死亡による退職の場合には、その遺族)に支給する。ただし、勤務状態により、専務理事は会長及び事務局長と協議の上、支給額を増減することができる。

(1) 普通退職 (正職員として勤続3年以上)

(2) 定年退職(勤続5年に達しないで定年退職した場合は、普通退職の項を準用する。)

(3) 業務上の傷病が原因での死亡及び退職

2 特に功労があった正職員に対しては、前項による退職手当の支給のほか、功労金を支給することができる。功労金の額は、専務理事が会長及び事務局長と協議の上、決定する。

3 退職手当を受けることができる遺族は、次に掲げる者とする。この場合において退職手当を受けることのできる遺族の順位は、次の各号の順位とし、第2号に掲げる者のうちにあつては、同号に掲げる順位による。

(1) 配偶者(婚姻の届出をしていないが、給付対象者の死亡当時、事実婚姻関係と同様の事情にあった者を含む。)

(2) 子、父母、孫、祖父母または兄弟姉妹

(3) 前2号に掲げる者のほか、退職手当支給対象者の死亡の当時、主としてその収入によって生計を維持していたその他の親族

4 退職手当の支給を受けるべき同順位の遺族が2人以上あるときは、その1人のした退職手当の支給請求は、全員のためにその金額につきしたものとみなし、その1人に対してした退職手当の支給は、全員に対してしたものとみなす。

(事務局長の給与)

第19条 事務局長の給与は、この規程にかかわらず専務理事が会長の承認を得て別に定める。

(一般職員の給与)

第20条 一般職員の給与は、事務局長が起案し、専務理事が決定する。

(臨時員およびパートタイマーの給与)

第21条 臨時に雇用する職員・嘱託およびパートタイム（以下、本条において「臨時職員等」という。）で勤務する職員に対しても、本規程において正職員を対象とする旨を明示しているものを除き、原則として本規程を適用するが、臨時職員等について事務局長が個別に本規程と異なる定めをした場合にはその定めに従うものとする。

(退職者通勤手当の取り扱い)

第22条 退職者に支給した通勤手当は、退職日をもって精算返金する。ただし、退職日までの実働外日数については支給しない。

(不正に支払を受けた場合の処理)

第23条 この規程に基づき支給される手当に関し、偽りその他不正の手段によりその支払を受けたときは、その者に対し、既に支給した手当の返還を求めるほか懲戒処分の対象とする。また、必要と認められる場合には以後の当該手当の支給を行わないことがある。

(雑 則)

第24条 この規程に定めていない給与に関する細部の運用については、専務理事が会長及び事務局長と協議の上、決定する。

昭和49年4月1日 施行

昭和50年4月1日 一部改訂

平成4年4月1日 一部改訂

平成5年9月25日 一部改訂

平成29年3月12日 一部改訂

令和2年3月23日 一部改訂

令和3年3月11日 一部改訂

令和3年4月1日 施行

令和4年6月16日 一部改訂・施行

令和5年4月1日 一部改訂・施行

令和7年4月1日 改定・施行