

賃金支給規程

第1章 総則

(目的)

第1条 本規定は、就業規則第67条の定めるところにより、公益財団法人九州経済調査協会の従業員の賃金に関する事項を定めるものである。

第2条 第2条 派遣従業員、パート従業員、嘱託従業員については、本規程を適用せず、別に定めるところによる。

(賃金の体系)

第3条 賃金の体系は、次のとおりとする。

① 定例賃金

- ・基本給 年齢給
職能給
- ・諸手当 役職手当
理事長査定
扶養手当
時間外勤務手当
通勤手当

② 臨時の賃金

- ・期末手当（毎年夏期と冬期の2回）

(賃金の支払方法)

第4条 定例賃金は月給制とし、毎月25日（支払日が休日の場合はその前日）に従業員指定金融機関の本人名義口座に当月の賃金を全額振り込むものとする。

2 前項にかかわらず、次に掲げるものは支払いのとき控除する。

- ① 支給する賃金に関する所得税及び地方税
- ② 健康保険料、介護保険料、厚生年金保険料の被保険者負担分
- ③ 雇用保険料の被保険者負担分
- ④ その他定めるもの（部長会費、組合費、貸付金の返済金等）

第5条 月の中途からの雇入、休職、復職の場合はその月の給与は日割りで計算し、退職の月の給与は全額支給する。日割りの算定は1か月20日（所定労働日数/12か月）とし、実働日数により計算する。

(賃金の不支給)

第6条 従業員が以下の各号に該当する場合は、就業規則に規定する通り、賃金は原則として支給しない。ただし、協会が必要と判断した場合は支給することができる。

- ① 休職期間
 - ② 産前産後の休業期間
 - ③ 育児休業期間
 - ④ 介護休業期間
 - ⑤ 生理休暇
 - ⑥ 母子健康管理に定める通院休暇
 - ⑦ 就業規則第52条の懲戒処分として出勤停止処分を受けているとき
- 2 前項の休職または休業等の期間中において、社会保険料を要する場合は、必要に応じて会社が立替えるものとする。従業員は、休職または休業期間終了後に、協会が立替えた金額を支払うものとする。

第2章 基本給

(基本給)

第7条 基本給は、年齢給表により求められる年齢給と、人事評価規程に基づき評価された結果求められる職能給表の等級号俸の合計額とする。

(基本給の改定)

第8条 基本給の改定は原則として毎年4月1日に行い、理事長が金額を最終決定する。

- 2 年齢給は、4月1日の実年齢で、別表1の年齢給表により決定する。
- 3 職能給は、採用初年度は年齢、経験を加味して別表2の職能給表の等級号俸により決定する。2年度目以降は、別に定める人事評価規程により人事評価を行い職能給表の等級号俸により決定する。
- 4 昇給または降給決定が遅延した場合において、支給日前に既に会社を退職した者については、差額分を支給または徴収しないものとする。

第3章 諸手当

(役職手当)

第9条 役職手当は、次の区分に基づき、別表3の役職手当表により支給する。

- ① 部長

- ② 次長、研究主幹
- ③ 主任研究員、課長
- ④ 研究主査、事務主査
- ⑤ 事務主任

(理事長査定)

第 10 条 理事長は、必要と認めるとき、基本給総原資の 1.5%以内で理事長査定を支給することができる。

(扶養手当)

第 11 条 扶養手当は、扶養家族を有する従業員に支給する。扶養家族とは次に掲げる者で、他に生計がなく、主としてその職員の扶養を受けている者をいう。

注)「他に生計がなく、主としてその職員の扶養を受けている者」とは勤労所得、事業所得、資産所得等がないか、あっても税法で定められた範囲であること、その他から扶養手当に相当する手当の支給を受けることなく、職員を主たる扶養者として生計を営んでいる者をさす。

- ① 配偶者
- ② 18 歳未満の子、孫
- ③ 60 歳以上の父母、祖父母
- ④ 障害者
- ⑤ 民法 877 条第 2 項の規定により、家庭裁判所の決定を受けた者

(その年齢が 18 歳以上の者または 66 歳未満の者で障害者でない者を除く)

2 扶養手当は届出により、その月から支給し、事実の消滅した翌月から停止する。

3 前項の届出が遅れた場合、虚偽の申告をした場合は、協会は扶養手当を支給しない。

扶養手当の支給事由が消滅しても受給していた場合は、協会は過去 2 年間に遡って返還を命じる。

4 扶養手当は第四扶養まで支給する。

- ① 第一扶養 (配偶者) 月額 11,000 円
- ② 第二扶養 月額 3,000 円
- ③ 第三扶養 月額 3,000 円
- ④ 第四扶養 月額 3,000 円

(時間外勤務手当)

第 12 条 従業員が時間外勤務をした場合、基本給の 2 割 5 分増しの時間外勤務手当を支給する。ただし、第 9 条の役職手当の区分における、主任研究員、課長以上の適用者については時間外勤務手当を支給しない。

(通勤手当)

第 13 条 従業員が通勤のため公共交通機関を利用し、その運賃等負担することを常例とする場合は通勤手当を支給する。通勤の経路は協会が認める最短経路とする。

ただし、協会から 500 メートル以内に居住する場合は、通勤手当を支給しない。

- 2 通勤手当の月額額は 1 ヶ月分の定期代とし、35,000 円を支給限度とする。
- 3 運賃の改定または住所変更等により、通勤手当の額に変更が生じた場合は、速やかに協会に届け出るものとする。

第 4 章 期末手当

(期末手当の支給時期)

第 14 条 期末手当は、次の算出基準期間中の協会の業績及び従業員の勤務成績に応じて、毎年夏期及び冬期に支給する。

- ① 夏期手当 算出基準期間 前年 10 月 1 日～当年 3 月末日
- ② 冬期手当 算出基準期間 当年 4 月 1 日～当年 9 月末日

2 支給対象者は、支給日現在在職している者とする。但し、期末手当算出基準期間に在職したもので、すでに死亡または退職した者に対しても支給する。

3 期末手当額の算出基準は次の通りとする。

- ① 支給時の基本給、役職手当、理事長査定、扶養手当の合計額に支給率を乗ずる。
- ② ①の金額に算出基準期間総日数を分母とし在職日数を分子とした係数を乗ずる。
- ③ 欠勤者については②の金額に対し欠勤 1 日につき 1%の控除を行う。
- ④ 算出基準期間中の成績が極めて優秀な者には、10 万円を限度として加算することができる。

附 則

この賃金規程は平成 23 年 4 月 1 日から実施する。