

# 給与規程

2020年5月1日改定

## 第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人中部圏社会経済研究所（以下「本財団」という。）の職員（企業等からの出向者を除く）に対する給与の支給に関して定めることを目的とする。

(給与の定義)

第2条 この規程において給与とは、賃金、賞与および退職金の総称をいう。

(給与の支払および控除)

第3条 給与は、これを全額通貨で直接職員に支給する。

2 職員が同意した場合には、職員本人の指定する金融機関の本人名義預貯金口座に振り込むことができるものとする。

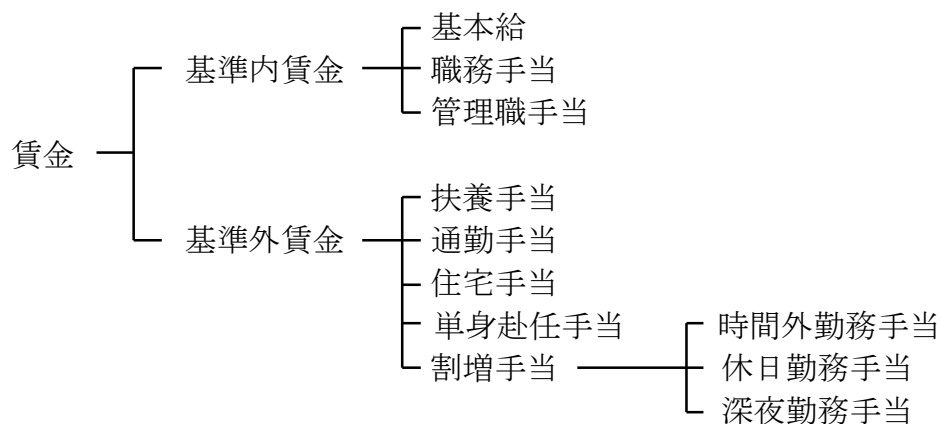
3 次の各号に掲げるものは、給与から控除する。

- (1) 源泉所得税
- (2) 住民税
- (3) 健康保険、厚生年金保険および雇用保険の保険料の被保険者負担分
- (4) 財形貯蓄の積立金など、本財団と職員との間で控除に同意したもの
- (5) 退職金については、財団に対する債務がある場合はその全額

## 第2章 賃金

(構成)

第4条 賃金の構成は、次のとおりとする。



(基本給、職務手当)

第5条 正職員の基本給および職務手当は、年齢・技能・職能・業務遂行能力

等を考慮して職員ごとに付与される等級・職級・号俸により各人別に決定する。

- 2 等級・職級・号俸については別に定める。
- 3 契約職員および再雇用職員については、本人の能力、勤務形態および人事考課等を総合的に判断して、個別に締結する契約書により各人別に決定する。
- 4 臨時職員については時間給とし、本人の能力、職務内容および経験等を考慮して、個別に締結する契約書により各人別に決定する。

(管理職手当)

第6条 管理職員に対して、管理職手当を支給する。

- 2 管理職手当については別に定める。
- 3 契約職員および再雇用職員については、個別に締結する契約書の定めるところによる。

(扶養手当)

第7条 扶養手当は、職員が次に掲げる者を扶養する場合に支給する。扶養するとは、被扶養者の所得が所得税法に定める所得限度額以下にあり、主として職員本人の収入によって生計を維持していることをいう。

- (1) 配偶者
  - (2) 満18歳未満の直系卑族および兄弟姉妹  
(ただし、学生の場合は卒業までとする。)
  - (3) 同居の直系尊属
- 2 扶養手当支給額、支給開始月・終了月等については別に定める。
  - 3 管理職員、契約職員および臨時職員は、扶養手当の支給対象外とする。

(通勤手当)

第8条 通勤手当は、職員の住居より勤務地までの距離が1kmを超える場合に支給する。ただし、住居から勤務地までの距離が1km以上でも交通機関などを利用しない場合には支給しない。

- 2 通勤手当は、所要時間および金額などを総合的に勘案して、最も経済的かつ合理的であると認められる区間について、原則として6か月の通勤用定期乗車券の実費を支給する。ただし、労働契約によりあらかじめ短日数勤務を定めている場合は、1か月の通勤用定期乗車券と1日分の往復運賃を通勤日数で乗じた金額を比較し、廉価な方について実費を支給する。
- 3 臨時職員については、交通費実費を支給する。
- 4 職員が退職をする際、通勤定期乗車券に残日数があった場合は、発行機関に定期券を届け出た上、返還金がある場合には本財団に返納をする。

(住宅手当)

第9条 住宅手当は、次に掲げるすべての要件を満たす職員に対して支給する。

- (1) 賃貸用住宅を借用し、居住実態があること
- (2) 賃貸用物件は自己所有または家族所有でないこと
- (3) 世帯主であること

- (4) 一般職員については一般3等級以下、研究職員については研究3等級以下であること
- 2 住宅手当支給額、支給開始月・終了月等については別に定める。
  - 3 再雇用職員、契約職員および臨時職員は、住宅手当の支給対象外とする。

(単身赴任手当)

第10条 単身赴任の職員に対して単身赴任手当を支給する。

- 2 単身赴任手当の支給対象者、支給対象事由、支給額等については別に定める。
- 3 再雇用職員、契約職員および臨時職員は、単身赴任手当の支給対象外とする。

(割増手当の計算方法)

第11条 1時間当りの割増手当は、次の算式によって計算した額とする。なお、基準内賃金日額は基準内賃金の20.5分の1とする。

非管理職員（臨時職員を除く）

$$\text{割増手当} = \text{基準内賃金日額} \div 7.00 \times (1 + \text{割増率})$$

管理職員

$$\text{割増手当} = \text{基準内賃金日額} \div 7.00 \times \text{割増率}$$

臨時職員

$$\text{割増手当} = \text{基準内賃金時給} \times \text{割増率}$$

2 割増率は、次のとおりとする。

- (1) 時間外勤務  
25%  
ただし1か月45時間超～60時間まで 35%  
ただし1か月60時間超 50%
  - (2) 休日勤務 35%
  - (3) 深夜勤務(平日午後10時から午前5時まで) 50%
  - (4) 深夜勤務(休日午後10時から午前5時まで) 60%
- 3 管理職員は、深夜勤務を除く割増手当の支給対象外とする。
  - 4 臨時職員は、1日の勤務時間が法定労働時間を超過した場合を時間外勤務とする。ただし、休日勤務に対する割増手当は支給しない。

(計算期間および支給日)

第12条 基準内賃金については、月の初日から末日までを計算期間とし、その月分を毎月23日(休日の場合、その前所定労働日)に支給する。ただし、臨時職員については、翌月23日(休日の場合、その前所定労働日)に支給する。

- 2 割増手当については、月の初日から末日までを計算期間とし、その月分を翌月23日(休日の場合、その前所定労働日)に支給する。

(初支給時の賃金)

第13条 採用日が15日以前のときは、その月の基準内賃金の全額を、16日以後のときは半額を支払う。ただし、臨時職員を除く。

(退職時の賃金)

第14条 退職の場合は、その月の基準内賃金の全額を支払う。ただし、勤続6か月に満たない者の退職の場合は、当該月における所定勤務日数で日割計算した額とする。

2 契約職員、再雇用職員および臨時職員については、個別に締結する契約書の定めるところによる。

(賃金の非常時払い)

第15条 職員またはその者の収入によって生計を維持する者が、次の各号のいずれかに該当する場合で当該職員から請求があったときは、第11条の規定にかかわらず支給日以前においても既往の労働に対する賃金を限度として支給する。ただし、臨時職員を除く。

- (1) 出産、傷病、結婚、死亡または災害のため費用を要するとき
- (2) やむをえない理由のため、一週間以上にわたって帰郷するとき
- (3) その他、本財団が特に必要と認めたとき

(欠勤者の賃金)

第16条 業務上の傷病またはやむをえない事故のため欠勤した者には、全治または退職の日まで賃金全額を支給する。ただし、臨時職員を除く。

- 2 業務外の傷病またはやむをえない事故のため引き続き欠勤する者に対しては、最初の3か月は賃金全額を、その次の3か月はその60%を支給する。ただし、勤務1カ年に満たない者および臨時職員を除く。
- 3 前項に掲げる場合以外の欠勤については、1日につき基準内賃金の20.5分の1を控除(1円未満の端数は切捨)する。

(休職者の賃金)

第17条 職員が休職を命ぜられたときは、その間の賃金を支給しない。ただし、休職の事情を勘案して、6か月を限度として基準内賃金の半額を支給することがある。

- 2 職員は、賃金が支給されない期間の社会保険料の職員負担分について、翌月末日までに本財団に振り込んで支払うものとする。ただし、育児休職は除く。

(懲戒者の賃金)

第18条 懲戒のため出勤停止以上の処分をした者には、その間の賃金を支給しない。

(賃金の改定)

第19条 正職員の賃金の改定(昇給および降給)は、原則として、毎年5月1日をもって行う。ただし、本財団の経営上やむをえない事由がある場合に

- は、賃金改定時期の変更、賃金改定の凍結または減額改定を行うことがある。
- 2 顕著な業績が認められた職員等については、前項の規定にかかわらず賃金の改定を行うことがある。
  - 3 賃金の改定は、職員の業務遂行能力等を考慮して各人ごとに決定する。
  - 4 再雇用職員については、原則として賃金の改定（昇給および降給）を行わない。
  - 5 契約職員の賃金は、原則として契約更新時に賃金の改定（昇給および降給）を行う。

（端数処理）

第20条 日割計算・時間割計算・時間外勤務手当等の額の算出にあたり、円未満の端数が生じたときは、各賃金細目毎にその端数を切り上げて計算する。

### 第3章 賞与

（支給時期）

第21条 賞与は、年2回、夏季賞与として6月、冬季賞与として12月に支給する。

（支給対象者）

第22条 夏季賞与については5月1日現在、冬季賞与については11月1日現在の正職員に支給する。ただし、退職時の取り扱いについては別に定める。

- 2 再雇用職員および契約職員については、個別に締結する契約書の定めるところによる。
- 3 臨時職員に対しては、原則として賞与を支給しない。

（算定期間）

第23条 正職員の賞与算定期間は、夏季賞与は11月～4月、冬季賞与は5月～10月とする。

- 2 再雇用職員および契約職員については、個別に締結する契約書の定めるところによる。

（支給額の計算）

第24条 正職員の賞与の支給額（基準支給額）は、基準内賃金を基準とし、以下の算式により決定する。

基準内賃金 × 賞与月数 × (1 + 賞与査定係数)

- 2 前項の算定に使用する基準内賃金は、夏期賞与については4月末、冬季賞与については10月末の支給額とする。
- 3 賞与月数は、当該年度の業況等を勘案し決定する。
- 4 賞与査定係数の算定基準は、別に定める。
- 5 再雇用職員および契約職員については、個別に締結する契約書の定めるところによる。
- 6 算定期間中に欠勤、休職、懲戒による出勤停止等があった場合は、次の算

式によって求めた金額とする。

基準支給額 × (所定勤務日数 - 欠勤等日数) ÷ 所定勤務日数

- 7 支給額は千円単位とし、計算の結果千円未満の端数が生じた場合は切り上げる。

(新規採用正職員への支給)

第25条 新規採用正職員への支給額は、次の算式によって求める。採用日がその月の15日以前の時は1か月、16日以降の場合は、0.5か月とする。

基準支給額 × [賞与算定期間の在籍月数] ÷ 6

- 2 前項にかかわらず、新規に採用され、第21条に定める賞与支給基準日を初めて迎える正職員に対しては、それまでの勤務成績その他を勘案の上、非管理職員は5万円、管理職員は基準内賃金の50%を限度として支給することがある。
- 3 新規採用にあたって、採用以前の研究内容、研究成果が本財団の研究に直接活用できる場合もしくは外部資金による研究を本財団採用後も継続して実施する場合は、基準内賃金を限度として、前項に加算し支給することがある。

#### 第4章 特別一時金

(特別一時金)

第26条 本財団外から、教授経験者もしくは博士号保有者で、かつ相応の研究実績を有するものを管理職員として採用する場合は、基準内賃金を限度として、初回給与時に特別一時金を支給することがある。

#### 第5章 退職金

(支給基準)

第27条 退職金は勤続2年以上の正職員に対し、退職の際に支給する。

- 2 次の各号の一に該当するときは、前項の規定にかかわらず支給することがある。

- (1) 定年に達したとき
- (2) 死亡したとき
- (3) 負傷または疾病のため退職したとき
- (4) やむをえない業務上の都合で退職したとき

- 3 再雇用職員、契約職員および臨時職員に対しては、退職金を支給しない。

(算出方法)

第28条 退職金は次の算式によって算出する。

(勤続点数 + 職能点数) × 単価 × 退職事由係数

- 2 2009年6月1日の合併前に旧団体で積み立てた既積立額がある者につ

いては、前項の算式により算出される退職金に、その既積立額を合算する。

(勤続点数)

第29条 勤続点数は、勤続年数を基準とする点数で、別に定める。

2 勤続年数は、2009年6月1日の合併前から旧団体の職員であった者については、合併前の各団体での採用日を起算日とする。

(職能点数)

第30条 職能点数は、職級毎に定められた点数にそれぞれの職級の在級年数を乗じて得られる点数の合計をいう。職能点数の算定方法は、別に定める。

(単価)

第31条 単価は、1点当たり10,000円とする。

(退職事由係数)

第32条 退職事由係数は、退職事由ごとに定める係数で、別に定める。

(勤続年数の計算)

第33条 勤続年数の計算は、採用日から退職日までとし、1年未満の端数があるときは、月割り計算を行う。1か月未満の日数については15日以上を1か月とし、14日以下は切り捨てる。

2 2009年6月1日の合併前から旧団体の職員であった者については、合併前の各団体での採用日を期間の始めとする。

3 月割り計算において、小数点3位以下の数値は四捨五入する。

4 休職期間は、法令および本財団の規程等により勤続年数を加算すると規定されているものを除き、勤続年数に通算しない。

5 懲戒による出勤停止等期間は、勤続年数に通算しない。

6 契約職員から正職員に転向した職員については、転向前の契約職員の契約期間を勤続年数に通算する。

(支払方法)

第34条 退職金はその全額を一時金として支払う。

(支払時期)

第35条 退職金は退職後2週間以内に支払う。

(死亡退職のときの取り扱い)

第36条 職員が死亡した場合は、退職金は遺族に支払う。遺族の範囲および

順位は労働基準法施行規則第42条から45条までを準用する。

(功労加算)

第37条 在職中特に功労のあった職員に対しては、第28条で定める退職金の30%の範囲内で、理事会の承認を得て功労加算を行うことがある。

## 第6章 雑則

(細則)

第38条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は別に定める。

附 則 (2014年4月1日)

この規程は、2014年4月1日より施行する。また、この規程の施行にともない、現行の一般職員給与規程(2012年5月1日施行)および研究職員給与規程(2012年5月1日施行)は廃止する。

附 則 (2014年6月20日)

この規程は、2014年6月20日より施行する。

附 則 (2015年4月10日)

この規程は、2015年4月10日より施行する。

附 則 (2016年4月1日)

この規程は、2016年4月1日より施行する。

附 則 (2018年4月1日)

この規則は、2018年4月1日より施行する。

附 則 (2020年5月1日)

この規則は、2020年5月1日より施行する。