

特定非営利活動法人キッズドア  
賃 金 規 程

# 第1章 総則

## 第1条 目的

この規程は、特定非営利活動法人キッズドア（以下、「法人」という。）の職員の給与に関する事項を定めたものである。

## 第2条 適用範囲

この規程は、就業規則第3条に定める職員に適用する。ただし、パートタイム等については個別労働契約によるものとする。

## 第3条 賃金の支給範囲

賃金とは、職員の労働の代償として支払われるすべてのものをいう。したがって、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。

# 第2章 賃金

## 第1節 賃金の支払いと計算

### 第4条 賃金の控除

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
- (3) 健康保険及び厚生年金保険の保険料の被保険者負担分
- (4) 雇用保険の保険料の被保険者負担分
- (5) 職員との書面協定により賃金から控除することとしたもの

## 第5条 賃金の計算期間及び支払日

賃金は、毎月1日から当月末日までの分について、翌月25日に支払う。ただし、賃金支払日が金融機関の休日にあたる時は、その直前の営業日に支払う。

## 第6条 賃金の計算方法

賃金計算期間の途中に入職、退職、休職又は復職した場合は、その月の賃金を下記の算式により日割計算して支払う。

$$\frac{\text{基本給} + \text{手当}}{\text{1ヵ月平均所定労働日数}} \times \text{出勤日}$$

## 第7条 欠勤等の扱い

欠勤、遅刻、早退及び私用外出をした場合の時間については、原則として1日又は1時間当たりの賃金額に欠勤、遅刻、早退及び私用外出の合計時間数を乗じた額を差し引くものとする。ただし、賃金計算期間の全部を休業した場合は、賃金月額のをすべてを支給しないものとする。

### (1) 遅刻・早退・私用外出等の控除

$$\frac{\text{基本給} + \text{手当}}{\text{1ヵ月平均所定労働時間}} \times \text{不就労時間数}$$

### (2) 欠勤控除

$$\frac{\text{基本給} + \text{手当}}{\text{1ヵ月平均所定労働日数}} \times \text{不就労日数}$$

## 第8条 休暇休業等の賃金

年次有給休暇は、所定労働時間労働したときに支払われる通常の賃金を支給する。

2. 次の休暇は有給とする。

就業規則第 44 条に定める特別休暇の期間

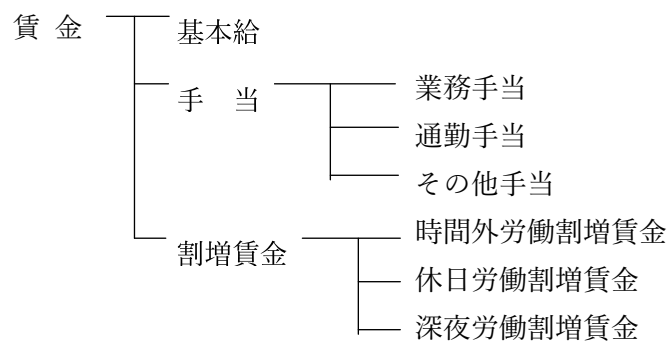
3. 次の休暇及び休業期間等は無給とする。

- (1) 産前産後休業
- (2) 育児・介護休業期間
- (3) 育児時間
- (4) 生理日の措置の日、又は時間
- (5) 母性健康管理のための休暇等の時間
- (6) 公民権行使の時間
- (7) 就業規則第 50 条に定める休職期間

## 第 2 節 月例賃金

### 第 9 条 賃金の構成

賃金の支払形態は月給制とし、その構成は次のとおりとする。



### 第 10 条 基本給

基本給は、各自の技術、技能、経験及び年齢等を総合考慮のうえ決定する。

### 第 11 条 業務手当

業務手当は一賃金支払期において 10 時間分の時間外労働があったともものとみなして、時間外労働割増賃金の代わりとして支給する。

2. 一賃金支払期において10時間を超える時間外労働があった場合には、その超えた時間に対して、第16条(1)によって計算される時間外労働割増賃金を支給する。
3. 第6条に基づき計算される業務手当額及び第7条に基づき減額された業務手当額が、時間外労働割増賃金額に満たない場合は、その差額を支給する。
4. 第1項の手当は、就業規則第34条に該当する者には支給しない。また、育児・介護による短時間勤務等、実際に時間外労働を行うことが困難な者については、個別の労働契約によるものとする。

## 第12条 通勤手当

通勤に電車、バス等の交通機関を利用する職員に対しては、通勤にかかわる実費支弁を目的として6ヵ月定期代相当額、又は1ヵ月定期代相当額の通勤手当を支給する。ただし、通勤の経路及び方法は、最も合理的かつ経済的であると法人が認めたものに限ることとする。なお、駅から徒歩2Km以内は、徒歩による通勤とし、通勤手当は支給しない。

## 第13条 その他手当

その他に支給する手当については、別表に定めるとおりとする。なお、手当の支給を受ける場合には、その資格を有することがわかる証明書類を提出すること。

## 第14条 手当の計算方法

第11条、第12条及び第13条に規定する手当は、支給事由が発生した月から、支給事由が消滅した月まで支給するものとする。ただし、賃金計算期間の途中に入職、退職、休職又は復職した場合における当該事由の発生した月の手当額の計算方法は、第6条の定めるところによる。また、賃金計算期間の途中に欠勤、遅刻、早退及び私用外出をした場合における当該事由の発生した月の手当額の計算方法は、第7条の定めるところによる。

## 第15条 異動の届出義務、不正の届出

通勤経路や通勤距離に変更が生じたとき、またはその他手当の受給要件に変更が生じたときは、速やかに法人に届け出なければならない。

2. 前項の届出を怠ったとき、又は不正の届出により通勤手当その他手当を不正に受給したときは、その返還を求めることがある。

## 第 16 条 割増賃金

割増賃金は、次の算式により計算して支給する。ただし、就業規則第 34 条に該当する者は、次の時間外、休日に関する割増賃金は適用しない。

- (1) 時間外労働割増賃金（所定労働時間を超えて労働させた場合）

$$\frac{\text{基本給} + \text{諸手当}}{\text{1ヶ月平均所定労働時間}} \times (1 + 0.25) \times \text{時間外労働時間数}$$

- (2) 休日労働割増賃金（法定の休日に労働させた場合）

$$\frac{\text{基本給} + \text{諸手当}}{\text{1ヶ月平均所定労働時間}} \times (1 + 0.35) \times \text{法定休日労働時間数}$$

- (3) 深夜労働割増賃金（午後 10 時から午前 5 時までの間に労働させた場合）

$$\frac{\text{基本給} + \text{諸手当}}{\text{1ヶ月平均所定労働時間}} \times 0.25 \times \text{深夜労働時間数}$$

なお、本条に定める諸手当については、業務手当、通勤手当、教育費補助、転勤時一時金及び転勤時引越費用補助を除いて計算する。

## 第 17 条 賃金の改定

基本給及び手当等の賃金については、法人の業績及び職員の勤務成績によって各人ごとに改定する場合がある。

(付則) 平成 28 年 4 月 1 日よりこの規則を実施する。

付則 (令和 3 年 9 月 29 日改正)

この規程は、令和 3 年 10 月 1 日から施行する。

別表（第 14 条関係）

手当種別	支給要件	支給額
役職手当	事業部統括、事務局長	100,000 円
	統括本部長、事業部長	50,000 円
	チーフ・コーディネーター	10,000 円
	コーディネーター	5,000 円
	アシスタント・コーディネーター	2,000 円
住宅手当	実家以外の賃貸契約者	17,000 円
教育費補助	養育する子ども一人につき（高校卒業まで）	10,000 円
技能手当 （職務上有益な民間資格等）	TOEIC（850 点以上）	5,000 円
	MOS エクスパートレベルなどに準ずる。 ※Word、Excel 両方の資格を有すること。	10,000 円
資格手当 （国家資格もしくは国家資格に準ずるものに限定。右記の分類のうち、同一分類内で重複支給はしない。）	保育士又は幼稚園教諭	10,000 円
	教員免許	15,000 円
	社会福祉士	20,000 円
	精神保健福祉士	20,000 円
	公認心理師又は臨床心理士	20,000 円
	IT 系国家資格（IT パスポートを除く）	25,000 円
転勤時一時金	東京－東北間の転勤に伴う一時金	20,000 円
転勤時引越費用補助	東京－東北間の転勤に伴う引越費用の補助。 上限の範囲内で実費を負担。 ※家族帯同を伴う移転で、右記の金額を超える場合は、事前に見積を提示し、承認を得ること。	上限 200,000 円

