

## 非常勤職員給与規程

### (総則)

第1条 この規程は、職員の給与について定める。

2 職員は非常勤職員（常勤職員以外の者）を指す。

### (給与の種類)

第2条 職員の給与は、時給制として、それぞれ次に掲げる区分により支給する。

(1)基本給

(2)手当

該当する職員には、通勤手当、業務手当を支給することができる。

### (基本給)

第3条 基本給は、本人の職務内容、技能、勤務成績、年齢等を考慮して各人別に理事長が決定する。

### (初任給)

第4条 初任給は、これまでの職業経験、年齢、学識等を総合的に勘案し、理事長が決定する。

### (給与改定)

第5条 給与改定の時期は4月1日とする。給与改定の実施については、当財団の業績、社会情勢等を勘案して毎年決定する。

2 給与改定は、職員の勤務状況、業績等を勘案して各人ごとに、理事長が決定する。

3 前各項にかかわらず、当財団の業績、社会情勢等やむを得ない事由があるときは、臨時に改定又は、改定しないことがある。

### (業務手当)

第6条 業務手当は、次の業務に従事した職員に対して支給する。

(1) 民間公益活動を促進するための休眠預金等に係る資金の活用に関する法律に基づく助成事業に係る業務

(2) 公益財団法人日本財団の助成事業に係る業務

2 業務手当は該当日1日あたり1,500円として1月30,000円を上限として理事長が決定する。

3 業務手当は、第1項に規定する業務が発生した場合に支給し、当該業務が発生しない場合及び当財団の経営状況、経済状況等により理事長が判断した場合は支給しない。

### (通勤手当)

第7条 通勤手当は、勤務先事業所までの通勤実費を支給する。

2 前項の利用する交通機関及び通勤実費については、国税庁が定める通勤手当の非課税限度額を上限に支給し、理事長の承認を要する。

3 片道通勤距離2キロメートル未満の者は、通勤手当を支給しない。

4 理事長が特に認める場合は、前各項に関わらず通勤実費を支給することができる。

(割増賃金)

第8条 時間外勤務に対する割増賃金は、次の計算方法により支給する。

- (1) 1日の実労働時間が7時間45分を超えて勤務した場合  
基準賃金×1日7時間45分を超えて勤務した時間数×1.25  
※時間外勤務時間が60時間を超えた場合は、1.50
- (2) 深夜(午後10時から午前5時までの間)に勤務した場合  
基準賃金×深夜に勤務した時間数×0.25
- (3) 所定休日に勤務することを命ぜられた職員がその勤務に服した場合  
基準賃金×所定休日に勤務した時間数×1.25
- (4) 法定休日に勤務することを命ぜられた職員がその勤務に服した場合  
基準賃金×法定休日に勤務した時間数×1.35

2 基準賃金は、次の算式により計算して支給する。

(基本給+職務手当+業務手当) ÷ 1か月の平均所定労働時間数

(欠勤等の扱い)

第9条 欠勤、遅刻、早退及び私用外出については、基本給から当該日数又は時間分の賃金を、以下の計算方法により算出して控除する。

基本給÷1か月の平均所定労働日数(時間)×欠勤等日数(時間)

(給与の支給日)

第10条 給与の計算期間は毎月初日より末日までとし、支給日はその月の翌月10日(その日が休日に当たるときはその前日、以下順次繰り上げ)とする。

2 前項の計算期間の途中で採用された職員又は退職した職員については、月額賃金は当該計算期間の所定労働日数を基準に日割計算して支払う。

(給与の支給方法)

第11条 給与は通貨をもって本人に支給する。ただし、本人の指定する本人名義の金融機関口座に振込むこともできる。

2 給与は、法令の定めによる控除すべき金額を控除して支給する。

(季節手当)

第12条 季節手当の支給月は、原則として年2回 8月、3月とし、その額は、職員の勤怠実績、勤務成果および当財団の財政状況を勘案し、年間で基本給3ヶ月分を上限に支給する場合がある。当該額は、理事長が決定する。

2 季節手当の支給対象期間は、次のとおりとする。

夏季手当 1月1日から6月30日

期末手当 7月1日から12月31日

3 季節手当の支給対象者は、支給対象期間の全て若しくは一部に在籍し、季節手当の支給日現在に在籍する者を対象とし、理事長が決定する。

4 前各項にかかわらず、当財団の業績、社会情勢等やむを得ない事由があるときは、支給時期を延期し、又は支給しないことがある。

(雑則)

第13条 この規程の実施に関し、必要な事項については、理事長が定める。

附 則

この規程は、令和6年4月1日から施行する。