

役員報酬規程

第1条（目的）

この規程は、特定非営利活動法人十人十色の定款第19条に基づき、役員に支給する対象者及び支給する月額報酬について、基本事項を定めるものである。

第2条（定義）

本規程でいう役員とは、理事及び監事をいう。

第3条（報酬の決定）

役員報酬は理事会で協議した支給対象者及び支給金額について、総会の議決を経る。

第4条（報酬の額）

支給対象者の報酬総額は総会の議決を経て、予算の報酬総額限度内で支給することができる。

第5条（報酬の支給日）

役員報酬は、毎月一定の定まった日に支払うものとする。

第6条（報酬の支給方法）

役員報酬は、その金額を通貨で直接役員に支払うものとする。
ただし、本人の指定する金融機関口座に振り込むことができる。

第7条（委任）

この規程に定めのない事項については、法令ならびに定款あるいは理事会の決定に従うものとする。

第8条（改正）

この規程は、理事会の議決により行う。

附 則

この規程は、平成30年 2月 1日より施行する。

2. 2020 年 11 月 14 日

2020 年 11 月 14 日

2020 年 11 月 14 日 星期日

2020 年 11 月 14 日

2020 年 11 月 14 日

2020 年 11 月 14 日

2020 年 11 月 14 日

2020

2020 年 11 月 14 日

2020 年 11 月 14 日

2020 年 11 月 14 日

2020 年 11 月 14 日

2020 年 11 月 14 日

2020 年 11 月 14 日

2020 年 11 月 14 日

2020 年 11 月 14 日

2020 年 11 月 14 日

2020 年 11 月 14 日

2020 年 11 月 14 日

2020 年 11 月 14 日

2020 年 11 月 14 日

2020

2020 年 11 月 14 日

給 与 規 程

第 1 章 総 則

第 1 条（適用範囲）

特定非営利活動法人十人十色就業規則第 9 章の規定に基づき、特定非営利活動法人十人十色に雇用される職員等の給与に関する事項を定める。

第 2 条（原則）

職員の給与は、職務の内容、勤務成績（個人業績、成果、勤怠状況等）および会社業績等を考慮して決める。

2. 職員の国籍、信条または社会的身分を理由として差別的扱いをしない。
3. 職員が女性であることを理由として、給与について男性と差別的取り扱いをしない。

第 3 条（給与の種類）

職員の給与は、基本給（別表 1）、手当（別表 3）、賞与及び退職金とする。

第 2 章 基本給および昇給

第 4 条（給与の計算期間）

給与の計算期間は、前月の 21 日から当月 20 日までを 1 か月として計算する。

第 5 条（給与の計算方法）

正当な理由なく無断で遅刻、早退又は欠勤等により所定の勤務時間の全部または一部について業務に従事しなかった場合は、その従事しなかった時間に対する給与は支給しない。ただし、本規定等で別に定める場合はその規定による。

2. 給与の計算期間の途中で採用又は退職した職員等の給与は、日割り計算により行う。
3. 前 2 項による日割り又は時間割計算額の算出は次のとおりとする。なお、小数点以下切捨てとする。
 - (1) 日割り計算額＝月額（基本給）×12÷年間所定勤務日数
 - (2) 時間割計算額＝月額（基本給）×12÷年間所定勤務時間数
4. 時間の計算については、30 分単位で計算し、当該給与計算期間の末日以降に合計する。30 分に満たない時間については計上しないこととする。

第 6 条（給与の支払日）

給与は毎月末日に支払う。ただし、末日が金融機関の休日にあたる場合はその前日とする。

2. 前項の規定は、日々雇い入れる者の給与については適用しない。

第 7 条（給与の支払方法）

給与は通貨で直接職員等にその全額を支給する。

2. 前項の規定にかかわらず、職員等の同意を得た場合には、当該職員等の指定する銀行預金口座等への振込によることができる。
3. 以下の各号に掲げるものについては、給与を支払うときに控除する。
 - (1) 源泉所得税
 - (2) 住民税（市町村民税および都道府県民税）
 - (3) 雇用保険料
 - (4) 健康保険料（介護保険料を含む）
 - (5) 厚生年金保険料
 - (6) その他職員を代表する者との書面協定により控除対象としたもの

第8条（給与形態及び基本給の額）

職員の基本給は月給制及び時給制とし、パートタイマーは時給制とする。

2. 職員の基本給月額、別表1に定める給与表による。ただし、特別の事情により給与表により難しい場合は、その都度定める。
3. 職務の等級はキャリアパス基準（別表2）の定めるところによる。
4. 経済情勢の変動または介護報酬の改定等がある場合には、理事会の承認を得て給与表及びキャリアパス基準の改定を行うことがある。

第9条（給料表及び等級の変更）

資格の取得、昇格、職種の変更等により現に受けている給料表、または等級を変更する必要が生じた場合は、現に受けている給与表額を下回らない最も近い給与額の等級及び昇給とする。

第10条（昇給）

職員の昇給は、別に定める人事考課に基づき、原則として年1回これを行う。ただし、経済情勢に応じて経営に支障をきたすと判断したときは、昇給しないことがある。

2. 職員の給与月額がその属する級の最高号給に到達した場合は、昇給を停止する。ただし、最高号給に到達した場合であっても業績評価が良好である場合は、理事長が別に定めるところにより昇給させることができる。
3. 前2項の規定にかかわらず職員等が満55歳に達したときは、達した日の属する年度の翌年以降昇給をさせることができない。ただし、勤務成績が特に良好である職員等又は理事長が別に定める事由に該当する職員等については、理事長が別に定めるところにより昇給させることができる。

第11条（昇格・降格）

1. 理事長は、職員就業規則及びパートタイマー就業規則並びに嘱託就業規則の規定により職員等を昇任させた場合は昇格をさせ、また降任させた場合は降格をさせる。
2. 昇格は、昇格前に受けている給与月額を上位の級の同額の号給又は直近上位の給料月額の号給に格付けることにより行う。
3. 降格は、降格前に受けている給与月額を下位の級の同額の号給又は直近下位の給与月額の号給に格付けることにより行う。

第 3 章 手 当

第 12 条 (手当の種類及び額等)

職員等に対し、別表 3 に定める手当を支給する。

第 4 章 賞 与

第 13 条 (賞与)

(賞与の支給)

賞与は原則として、8 月賞与(上期)と 12 月(下期)に支給するが、当法人の業績によっては賞与を支給しないこともある。

(賞与の支給条件)

賞与の支給条件は、当該期間における職員の勤務成績・出勤率・貢献度等の人事考課を考慮して決定する。

(賞与の算定期間)

賞与の算定期間は、8 月賞与(上期)は前年の 11 月 21 日より当年 7 月 20 日までとし、12 月賞与(下期)は 7 月 21 日より 11 月 20 日までとする。

(賞与の不支給)

第 48 条(賞与の受給資格)のとおり、賞与は、支給日職員として在籍していない者には支給しない。

第 5 章 改 正

第 14 条 (改正)

この規程の改正は、職員等の代表者の意見を聞いたうえ、理事会の議決により行う。

附則

この規程は、平成 26 年 12 月 21 日より施行する。

この規程は、平成 28 年 6 月 21 日より施行する。

この規程は、平成 29 年 3 月 21 日より施行する。

この別表 1 は、平成 29 年 10 月 21 日より施行する。

この別表 1 は、平成 30 年 10 月 5 日より施行する。

この別表 1 及び別表 2 は、平成 31 年 2 月 21 日より施行する。