

F C職員 賃金規程

(就業規則に基づく付属規程)

- 2015年 6月26日施行
- 2019年 3月28日改訂
- 2019年 9月12日改訂
- 2022年 7月 1日改訂
- 2023年 7月31日改訂
- 2023年10月 1日改訂
- 2024年 9月 1日改訂



第1章 賃 金

第1節 賃金総則

(目的)

第1条 F C職員に対する賃金は、本規則の定めるところによる。

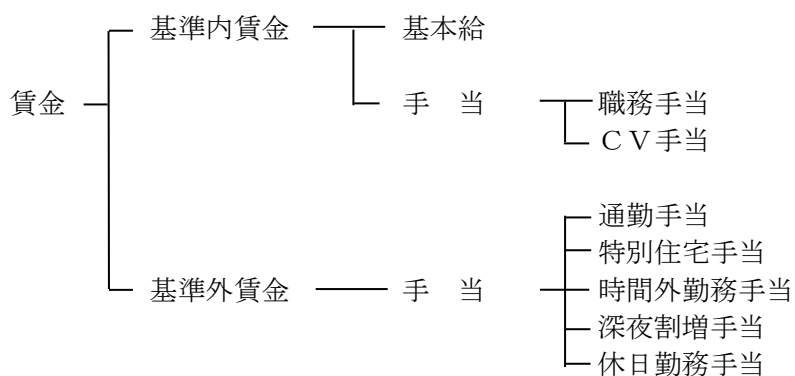
(賃金の原則)

第2条 (1) 賃金は、F C職員に割当てられる職務の質ならびに経験、資格、勤務成績、勤務条件等を考慮して決定する。

(2) 賃金は、無労働無給（ノーワーク・ノーペイ）を原則とする。

(賃金の体系)

第3条 (1) 賃金体系は、下記のとおりとする。



(2) 前項の規定に関わらず、別途条件に基づき個別に労働契約を締結した者については、それぞれの契約内容に委ね、本条（1）を適用しない。

(3) 固定時間外手当を支払われている者については、次の通りとする。

1. 固定時間外手当の金額は、法定時間外労働の単価に個別の労働契約で合意した時間数を乗じた額とする。
2. この固定時間外手当は、本条に定める法定内時間外勤務手当、法定外時間勤務手当、深夜割増手当、休日勤務手当として計算される額の固定払いとする。法人は、毎月の勤務状況に応じて手当額を計算し、その総額が固定時間外手当額を超える時は、差額を支給する。

(賃金計算期間、支給日)

第4条 (1) 賃金の賃金計算期間および支給日は、労働契約により、下記の通りとする。

賃金計算期間： 当月1日から末日まで

支給日： 翌月25日

(賃金の支払方法)

第5条 (1) 賃金は、F C職員に、通貨またはF C職員が指定する銀行の本人名義の預金口座へ振込み、その全額を支払うものとする。

(2) 支給日が法人の休日もしくは金融機関の休業日にあたる場合は、直前の金融機関営業日に支給する。

(控除)

第6条 下記の各号に定めるものは、賃金から控除する。

1. 所得税
2. 健康保険料
3. 厚生年金保険料
4. 雇用保険料
5. 住民税
6. その他、法人と職員代表が労使協定を締結して定めたもの

(日割り・時間割の計算法)

第7条 (1) F C職員が賃金計算期間内の中途に入社し新たに賃金を受けるとき、退職または解雇するときであって月額で支払われる基本給および手当がある場合は、次の計算式により算出された額を支給する。

1. 支給する賃金は次の通り算出する。

通勤手当

$$\frac{\text{通勤手当}}{\text{当該月の所定労働日数}} \times \text{出勤日数}$$

基本給・職務手当・CV 手当・特別住宅手当・固定残業手当

$$\frac{\text{基本給・職務手当・CV 手当・特別住宅手当・固定残業手当}}{\text{年平均月所定労働時間}} \times \text{出勤時間数}$$

(2) F C職員が欠勤、遅刻、早退、私用外出をした時は、欠勤日数、または欠勤時間により次の日割・時間割計算により算出した額を減額して賃金を支払う。ただし、勤務実態等に応じて、個別に対応することがある。

1. 欠勤控除日額は次の通り算出する。

$$\frac{\text{通勤手当}}{\text{当該月の所定労働日数}} \times \text{欠勤日数}$$

2. 欠勤、遅刻、早退、私用外出による控除額は次の通り算出する。

$$\frac{\text{基本給} + \text{職務手当} + \text{CV 手当} + \text{特別住宅手当} \cdot \text{固定時間外手当}}{\text{年平均月所定労働時間}} \times \text{控除対象時間数}$$

(3) 本条(1)および(2)の対象となる賃金は、基本給および手当とする。ただし、手当については、その支給趣旨に照らし、実際の勤務状況等を検討のうえ、控除計算の対象手当に加え、もしくは除外することがある。

日割・時間割の計算に当たり、各対象とする手当は次の通りとする。

	採用・退職	遅早控除	欠勤・傷病不就労	割増賃金
基本給	時間割計算の対象とする	時間割計算の対象とする	時間割計算の対象とする	算定対象とする
職務手当 CV手当	時間割計算の対象とする	時間割計算の対象とする	時間割計算の対象とする	算定対象とする ※時間外労働の固定払の場合は算定対象としない
特別住宅手当	時間割計算の対象とする	時間割計算の対象とする	時間割計算の対象とする	算定対象としない
通勤手当	日割計算の対象とする	時間割計算しない	日割計算の対象とする	算定対象としない
固定残業手当	時間割計算の対象とする	時間割計算の対象とする	時間割計算の対象とする	算定対象としない

(4) FC職員が賃金計算期間の全てに渡り欠勤した場合は、いかなる賃金も支給しない。

(賃金の減額の適用除外)

第8条 法人が、FC職員の欠勤・遅刻・早退・私用外出に関し、やむを得ない事情によると認めた場合は、賃金の減額は行わないことがある。

(臨時休業の賃金)

第9条 法人の都合によりFC職員を臨時に休業させる場合には、休業手当として、休業1日につき、労働基準法に規定する平均賃金の100分の60を支給する。

(休暇等の賃金)

第10条 休暇等の賃金については、次の通りとする。

1. 年次有給休暇の期間は、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. 産前産後の休業期間、母性健康管理のための休暇、育児休業及び子の看護休暇期間、介護休業及び介護休暇期間、育児時間、生理日の休暇、公民権行使の時間は無給とする。
3. 就業規則に定める休職期間中は、賃金を支給しない。なお、休職期間開始前の判断期間において、医師が診断書により療養のため労務不能とした期間についても原則として無給とする。

(賃金の端数の取り扱い)

第11条 一賃金締切期間における賃金の総額に1円未満の端数を生じた場合においては、これを四捨五入する。

(賃金支払額の通知)

第 1 2 条 賃金支給の際に賃金計算の明細書を発行する。

第2節 基本給・手当・賃金改定

(F C職員の基本給)

第1条 基本給は、正規の就業時間における基本となる賃金であり、職務内容および職務遂行能力等を評価し、月額で支給する。

(通勤手当)

第2条 (1) 私有車により通勤する者の通勤手当は、事前に法人に通勤経路および片道通勤距離を申請し、許可を得るものとし、走行距離数に基づき次の計算式により支給する。ただし、10,000円を限度とする。

自動車の場合： 片道走行距離数 × 2 × 20円/キロ × 20日

原付・自動二輪の場合： 片道走行距離数 × 2 × 10円/キロ × 20日

(2) 公共交通機関利用する者の通勤手当は、通勤用定期乗車券代の1ヶ月分を支給する。ただし、10,000円を限度とする。

(職務手当)

第3条 職務手当は、法人の事業に携わる人材の確保及び資質の向上を目的として支給する。支給要件となる技術・資格・責任度等、また支給額については、個別労働契約書等、その定めるところによる。

(C V手当)

第4条 C V (コンピテンシー・バリュー) 手当は、無期F C職員全員に対し、当法人のコンピテンシー・バリュー (価値基準や行動規範) を体現し、職員の見本となることを目的として支給する。支給額は、月額3,000円とする。

(特別住宅手当)

第5条 (1) 特別住宅手当は、当法人が指定した賃貸住宅に入居する、週30時間以上の勤務をする者を支給対象とする。

(2) 特別住宅手当の支給・手続き等に関する詳細は「特別住宅手当に関する規程」により別に定める。

(時間外勤務手当、深夜割増手当、休日勤務手当)

第6条 (1) 法人の命もしくは許可により法定労働時間、および法定労働日以外に勤務した者に対し、以下の時間外勤務手当を支給する。

1. 時間外勤務手当 法定労働時間を超えて勤務させた場合の手当

2. 深夜割増手当 22時から5時迄の間に勤務した場合の手当

3. 休日勤務手当 法定休日に勤務させた場合の手当

(2) 各時間外勤務手当は、以下の算式により求める。

① 算定基礎額は次のとおり計算する。

基本給＋職務手当＋ＣＶ手当

年平均月所定労働時間

② 時間外勤務手当は次のとおり計算する。

= 算定基礎額×各手当に該当する勤務時間数×割増率

勤務時間・日の区分	割増率
所定時間外勤務	
・所定外・法定内	１．００
・所定外・法定外 １日８時間、１週４０時間を超えるとき 変形労働時間制により１日８時間もしくは週４０時間を超える所定労働時間を設定した時はその時間を超えるとき 変形労働時間制により変形期間における法定労働時間の総枠を超えるとき	
月６０時間以内	１．２５
月６０時間超	１．５０
・所定休日（法定内）	１．００
・所定休日（法定外）	１．２５
法定休日勤務	１．３５
深夜勤務	０．２５

（賃金の改定）

第７条（１）ＦＣ職員の賃金改定（昇給・降給）は、改訂の前年度から勤務している者について、年１回４月度（賃金計算期間：４月１日～）に行うものとする。ただし、法人の事業状況等により、個別に賃金改定を行わない、もしくは時期を変更して実施することがある。

（２）改定は、基本給および手当について行うものとし、職員の勤続年数、職務内容および職務遂行能力等を考慮して各人ごとに決定する。

（３）極端に経営が困難な事態に陥った時、天災地変その他やむを得ない事由により、個別の同意を得て、定めた時期にかかわらず賃金の減額改定をする事がある。

第2章 賞 与

(賞与)

- 第1条 (1) 賞与は法人業績、F C職員の業績への貢献度、プロセス評価、部下の育成指導、次期勤務への期待度等を総合的に評価して、7月、1月の支給日に在籍するF C職員に支給する。ただし、支給日が休日の場合は、その前日に支給する。
- (2) 前項において、法人の業績の著しい低下、その他やむを得ない事由がある場合には、支給日を変更し、又は賞与を支給しないことがある。

(支給対象者)

- 第2条 (1) 支給対象者は、全てのF C職員とする。ただし、次に掲げる者を除く。
1. 各賞与の支給日に試用期間中の者
 2. 各賞与の支給日に在籍しない者
- (2) 前項の規定は、法人が別途決定した場合は、これを適用しない。

(算定対象期間)

- 第3条 賞与の算定対象期間の要件は、下記の通りとする。
1. 夏季賞与： 当年1月1日から当年6月30日
 2. 冬季賞与： 当年7月1日から当年12月31日

(賞与支給日)

- 第4条 賞与を支給する場合、支給日は原則として下記のとおりとする。支給日を変更する場合、支給をしない場合は、事前に通知する。
1. 夏季賞与： 7月31日
 2. 冬季賞与： 1月31日

(支給金額)

- 第5条 (1) 賞与額は、本節第1条に基づき各人ごとに決定する。
- (2) 算定対象期間中に、産前産後休業、育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休暇を取得した者は、算定対象期間における出勤日数により日割計算を行い、算出した額を支給する。
- (3) 算定対象期間中に、前項以外の欠勤がある者については、賞与の趣旨に従い、勤務実績が満たないものとして支給額の算出について審議のうえ決定する。原則として出勤日数により日割計算を行い、算出した額を支給する。
- (4) 賞与算定期間において懲戒処分を受けた者の賞与については、懲戒処分の理由、その後の勤務成績、業務に取り組む姿勢等を理事会に諮り、支給額を決定する。なお、既に懲戒処分が確定している場合には二重処分とならないよう配慮するとともに、労働基準法の減給の制限規定等に照らして行う。

(期末一時金)

第6条 法人は、当期の業績が良好でありF C職員に還元する予算を確保できたときは、理事会の決定を経て、期末一時金を支払うことがある。この場合の算定対象期間等は次の通りとする。

1. 算定対象期間：前年4月1日から当年3月31日
2. 支給額確定日：当年3月31日

(改訂)

2023年10月1日 特別住宅手当について追記