

一般社団法人嵐山町観光協会  
職員貸金規程

# 目 次

第1章 総則	1
第1条 (目的)	
第2条 (適用範囲)	
第3条 (賃金の支給範囲)	
第2章 賃金	1
第1節 月例賃金	1
第4条 (賃金の構成)	
第5条 (基本給)	
第6条 (通勤手当)	
第7条 (扶養手当)	
第8条 (住居手当)	
第9条 (変更届け出義務、不正の届出)	
第10条 (割増賃金)	
第2節 賃金の支払と計算	3
第11条 (賃金の支払方法)	
第12条 (賃金の控除)	
第13条 (賃金の計算期間及び支払日)	
第14条 (中途入社時等の場合の日割計算)	
第15条 (欠勤等の場合の時間割計算等)	
第16条 (休職中の賃金)	
第17条 (年次有給休暇中の賃金)	
第18条 (特別休暇中の給与)	
第19条 (その他休暇中の賃金)	
第20条 (休業中の賃金)	
第21条 (昇級、降級等)	
第3章 賞与	6
第22条 (期末手当)	
第23条 (勤勉手当)	
第24条 (期末手当・勤勉手当の支払方法)	
第4章 雑則	7
第25条 (規程の改廃)	
第5章 附則	7
第26条 (施行年月日)	

# 第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、職員就業規則第60条（賃金）の定めに基づき、一般社団法人嵐山町観光協会（以下「協会」という。）の従業員の賃金に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規程は、職員就業規則第2条（定義）第1号に定める職員に適用する。

(賃金の支給範囲)

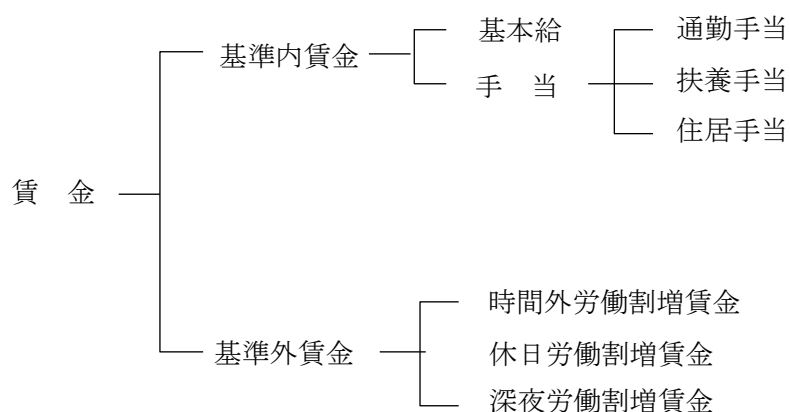
第3条 賃金とは、職員の労働の対償として支払われるすべてのものをいう。したがって、職員が労働しないときは別段の定めによる場合のほか賃金を支払わない。

# 第2章 賃金

## 第1節 月例賃金

(賃金の構成)

第4条 賃金の構成は次のとおりとする。



(基本給)

第5条 基本給は月額をもって定め、嵐山町一般職の任期付職員の採用等に関する条例平成28年条例第26号（以下「任期付職員条例」という。）第8条第1項の規定による特定業務等従事任期付職員の給料表を準用する。

2 職員の基本給月額については、前項の、特定業務等従事任期付職員の給料表における職務の級の内容を下記の通り区分し、各人ごとに決定した等級に応じた額を支払うものとする。

- (1) 1級 上司の命を受け、事務に従事する。
- (2) 2級 上司の命を受け、困難な事務に従事する。
- (3) 3級 上司の命を受け、特に指定された事務を処理する。上司を補佐するとともに、担任の事務を処理し、職員の指導を行う。
- (4) 4級 上司の命を受け、特に指定された事務を処理する。事務局内の総合的事項の企画に参画するとともに、調整を行う。職員に対して事務処理上の指導監督及び指導育成を行う。
- (5) 5級 上司の命を受け、事務局の事務を統括し、職員を指揮監督する。事務を円滑かつ効率的に執行するため、職員の事務分担を定める。

3 第1項の定めにかかわらず、協会の財政状況を勘案した結果、理事会の承認を得て、会長が基本給月額を決定する場合がある。

(通勤手当)

第6条 通勤手当は、嵐山町一般職員の給与に関する条例昭和30年条例第9号(以下、「嵐山町一般職員給与条例」という。)の定めを準用する。

(扶養手当)

第7条 扶養手当は、嵐山町一般職員給与条例の定めを準用する。

(住居手当)

第8条 住居手当は、嵐山町一般職員給与条例の定めを準用する。

(変更の届出義務、不正の届出)

第9条 住居、通勤経路若しくは通勤方法を変更し、又は通勤のため負担する運賃等の額に変更があった場合は、すみやかに協会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の賃金を不正に受給したときは、その返還を求め、職員就業規則第90条(譴責、減給、出勤停止及び降級の事由)及び第91条(諭旨解雇及び懲戒解雇の事由)に基づき懲戒処分を行うことがある。

(割増賃金)

第10条 割増賃金は、次の算式により計算して支給する。結果は円未満切上げとする。

(1) 時間外割増賃金 (所定労働時間を超えて労働させた場合)

支給額計算方法

- ① (基本給) ÷ 1 か月平均所定労働時間 (計算結果は円未満切上げ)
- ② ① × (1 + 0.25) (計算結果は円未満切上げ)
- ③ ② × 当該時間数 (計算結果は円未満切上げ)

(2) 時間外割増賃金 (所定労働時間を超えて労働させた時間が月間60時間を超えた場合)

支給額計算方法

- ① (基本給) ÷ 1 か月平均所定労働時間 (計算結果は円未満切上げ)
- ② ① × (1 + 0.50) (計算結果は円未満切上げ)
- ③ ② × 当該時間数 (計算結果は円未満切上げ)

(3) 休日割増賃金 (法定の休日に労働させた場合)

支給額計算方法

- ① (基本給) ÷ 1 か月平均所定労働時間 (計算結果は円未満切上げ)
- ② ① × (1 + 0.35) (計算結果は円未満切上げ)
- ③ ② × 当該時間数 (計算結果は円未満切上げ)

(4) 深夜割増賃金 (午後10時から午前5時までの間に労働させた場合)

支給額計算方法

- ① (基本給) ÷ 1 か月平均所定労働時間 (計算結果は円未満切上げ)
- ② ① × (0.25) (計算結果は円未満切上げ)
- ③ ② × 当該時間数 (計算結果は円未満切上げ)

2 前項各号の1 か月平均所定労働時間数は、次の算式により計算する。計算結果の端数は小数点第3位以下切り捨てとする。

$$\text{年間所定労働時間} \div 12$$

## 第2節 賃金の支払と計算

(賃金の支払方法)

第11条 賃金は通貨で直接本人にその全額を支払う。ただし、職員の同意を得たときは、その指定する金融機関等の口座への振込みにより賃金の支払いを行う。

(賃金の控除)

第12条 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（介護保険料を含む。）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) 労使協定により賃金から控除することとしたもの

（賃金の計算期間及び支払日）

第13条 賃金は、毎月1日から月末までの分について、翌月10日に支払う。ただし、賃金支払日が休日にあたる時は、その直前の休日でない日に支払う。

2 前項の定めにかかわらず、次の各号のいずれかに該当するときは、職員（本人が死亡したときはその者の収入によって生計を維持されていた者）の請求により、賃金支払日以前であっても既往の労働に対する賃金を支払う。

- (1) 職員又はその収入によって生計を維持する者が出産し、疾病にかかり、又は災害を受けた場合
- (2) 職員又はその収入によって生計を維持する者が結婚し、又は親族の葬儀を行い、その臨時の費用を必要とする場合
- (3) 職員が死亡した場合
- (4) 職員又はその収入によって生計を維持する者がやむを得ない事情により1週間以上にわたって帰郷する場合その他特別の事情があると協会が認めた場合

（中途入社時等の場合の日割計算）

第14条 賃金計算期間の途中に入社、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。

支給額計算方法

原則

- ① （基本給＋諸手当）÷ 1か月平均所定労働日数（計算結果は円未満切上げ）
  - ② ①×出勤日数（計算結果は円未満切上げ）
- 2 前項各号の1か月平均所定労働日数は、次の算式により計算する。計算結果の端数は小数点第3位以下切り捨てとする。

$$\text{年間所定労働日数} \div 12$$

（欠勤等の場合の時間割計算等）

第15条 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時間当たりの基本給に欠勤、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、諸手当含め、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

支給額計算方法

① 基本給 ÷ 1 か月平均所定労働時間（計算結果は円未満切捨て）

② ① × 遅刻・早退・私用外出等の時間（計算結果は円未満切捨て）

(2) 欠勤控除

支給額計算方法

① 基本給 ÷ 1 か月平均所定労働日数（計算結果は円未満切捨て）

② ① × 欠勤日数（計算結果は円未満切捨て）

3 第1項第1号の1か月平均所定労働時間数は、次の算式により計算する。計算結果の端数は小数点第3位以下切り捨てとする。

$$\text{年間所定労働時間} \div 12$$

4 第1項第2号の1か月平均所定労働日数は、次の算式により計算する。計算結果の端数は小数点第3位以下切り捨てとする。

$$\text{年間所定労働日数} \div 12$$

(休職中の賃金)

第16条 職員が職員就業規則第62条（休職）に定める休職を命じられた場合、休職期間中の賃金は支給しない。

(年次有給休暇中の賃金)

第17条 職員が職員就業規則第46条に定める年次有給休暇を取得した場合、所定労働時間を勤務したものとして、賃金の減額を行わない。

(特別休暇中の給与)

第18条 職員が職員就業規則第46条（年次有給休暇）に定める特別休暇を取得した場合、所定労働時間を勤務したものとして、賃金の減額を行わない。

(その他休暇中等の賃金)

第19条 正職員就業規則又は育児・介護休業規程中に無給の定めがある場合には、その期間又は不就労時間の賃金は支給しないものとする。

(休業中の賃金)

第20条 職員が債務の本旨に従った労務提供ができるにもかかわらず、協会の責めに帰すべき事由により職員を休業させた場合又は業務上の災害により職員が休業する場合には、民法第536条第2項の適用を排除し、賃金を支給しない。前者の場合には、労働基準法第26条に定める平均賃金の100分の60の休業手当のみを支払う。

(昇級、降級等)

第21条 協会は、職員の勤務成績及び能力等を総合的に勘案し、原則として4月1日、第5条第2項に定める職務の級に基づき、各人の等級の見直しを行うものとし、個別に、昇級、降級、現状維持のいずれかを決定する。

2 協会は、前項により新たに決定された等級に基づく基本給月額を支払う。

3 第1項のほか、特別に必要があるときは、臨時に各人の等級の見直しを行うものとする。

### 第3章 賞 与

(期末手当)

第22条 期末手当は、6月1日及び12月1日(以下この条においてこれらの日を「基準日」という。)に在職する職員に支給する。但し、これらの基準日前1か月以内に退職し、若しくは死亡した職員についても同様に支給するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、入社6か月を経過しないものについては支給しない。

3 期末手当の額は、各基準日(退職し、又は死亡した職員にあっては退職し、又は死亡した日)において、職員が受けるべき期末手当基礎額に、6月を基準日とする期末手当においては100分の65、12月を基準日とする期末手当においては、100分の80を乗じて得た額とする。

4 前項の期末手当基礎額は、各基準日(退職し、又は死亡した職員にあっては、退職し、又は死亡した日)において職員が受けるべき賃金及び扶養手当の月額とする。

5 期末手当の支給日は、基準日が6月にあっては30日、12月にあっては10日とする。

6 各期末手当の計算結果に1円未満の端数がある場合、小数点第1位を四捨五入とする。

(勤勉手当)



- 第23条 勤勉手当は、6月1日及び12月1日(以下この条においてこれらの日を「基準日」という。)に在職する職員に支給する。但し、これらの基準日前1か月以内に退職し、若しくは死亡した職員についても同様に支給するものとする。
- 2 前項の規定にかかわらず、入社6か月を経過しないものについては支給しない。
  - 3 勤勉手当の額は、各基準日(退職し、又は死亡した職員にあつては退職し、又は死亡した日)において、職員が受けるべき勤勉手当基礎額に、6月を基準日とする期末手当においては100分の42.5、12月を基準日とする期末手当においては、100分の42.5を乗じて得た額とする。
  - 4 前項の勤勉手当基礎額は、各基準日(退職し、又は死亡した職員にあつては、退職し、又は死亡した日)において職員が受けるべき賃金及び扶養手当の月額とする。
  - 5 期末手当の支給日は、基準日が6月にあつては30日、12月にあつては10日とする。
  - 6 各期末手当の計算結果に1円未満の端数がある場合、小数点第1位を四捨五入とする。

(期末手当・勤勉手当の支払方法)

- 第24条 期末手当及び勤勉手当は、通貨で直接本人にその全額を支払う。ただし、職員の同意を得たときは、その指定する金融機関等の口座への振込みにより賃金の支払いを行う。

## 第4章 雑 則

(規程の改廃)

- 第25条 この規程は、関係諸法規の改正及び協会状況並びに業績等の変化により必要があるときは、従業員代表と協議のうえ改定することがある。

## 第5章 附 則

(施行年月日)

- 第26条 本規程は、平成30年6月1日より施行し、平成30年4月1日から適用する。