

**給与規程**  
**公益財団法人京都地域創造基金**

**(総則)**

第1条 この規程は、就業規則第1条の規定にもとづき、職員の給与について定める。

**(給与の種類)**

第2条 職員の給与は、月給制とし、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、次の手当を支給する。

①職務手当

②扶養手当

③通勤手当

④住宅手当

⑤特別事業手当

⑥在宅勤務手当

**(基本給)**

第3条 基本給は、別表のとおりとする。

**(初任給)**

第4条 初任給は、学歴・性別・国籍を問わず、1号給とする。ただし、これまでの職業経験、年齢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、公益財団法人京都地域創造基金（以下、当法人）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。

**(職務手当)**

第6条 職務手当は、事務局長、事務局次長に対し支給する。

2 職務手当は、毎月1日現在の職務に応じて支給する。

3 職務手当の月額は次のとおりとする。ただし、兼務の場合は、上位の職務の手当による。

事務局長 15,000円

事務局次長 10,000円

**(扶養手当)**

第7条 扶養手当は、毎月1日現在に扶養親族のある職員に対して支給する。

2 扶養親族とは、次に掲げるもので、他に生計の途がなく、主として職員の扶養を受けているもので、理事長が認めた者とする。

(1)配偶者

(2)満18歳未満の子および孫

(3)父母および祖父母

(4)心身に重大な障害のある子および孫

3 扶養手当の月額は、1人目については、1人につき10,000円、2人目以降については1人につき5,000円とする。

4 扶養親族に異動があった場合は、直ちに理事長あてに届け出なければならない。

(通勤手当)

第8条 通勤手当は、最寄駅より勤務先事業所最寄駅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、理事長の承認を要する。

3 通勤手当は、原則として6ヶ月間ごとに通勤に要する実費を支給する。

4 職員が次の各号の一に該当することになった場合、職員は既に支給した通勤手当の残額(解約精算金)を返還するものとする。

(1)第1項に該当しなくなった場合

(2)住所又は居所の変更その他の事由により通勤の経路又は手段を変更した場合

(3)出張、休暇、欠勤その他の事由により、月の1日から末日までの全日数にわたり通勤しなかったときは、既支給通勤手当額の1か月分相当額を返還する

(4)休職した場合

(5)退職した場合

(住宅手当)

第9条 住宅手当は、毎月の所定労働時間の3/5以上勤務し、かつ本人が扶養親族でない場合に月額15,000円を上限に支給する。

(特別事業手当)

第10条 特別事業手当は、特に新規事業の事業開発・推進や補助事業や委託事業等を担当する職員に、月額10万円を上限に理事長が決定し、支給する。

(在宅勤務手当)

第11条 在宅勤務手当は、事務局長の指示により勤務時間の50%以上を在宅勤務する職員に、月額2,000円を上限に理事長が決定し、支給する。

(割増賃金)

第12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8時間を超えて勤務した場合

基準賃金×1日8時間を超えて勤務した時間数×1.25

(2) 1カ月の給与計算期間内で時間外勤務時間が60時間を超えて勤務した場合

基準賃金×時間外勤務時間が60時間を超えて勤務した時間数×1.50

(3) 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

(4) 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

(5) 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+特別事業手当+在宅勤務手当) ÷ 1か月の平均所定労働時間数

(欠勤等の扱い)

第 13 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。

基準賃金 ÷ 1か月の平均所定労働時間数

(給与の支給日)

第 14 条 給与の計算期間は毎月 16 日より翌月 15 日までとし、支給日はその月の 25 日（その日が休日に当るときはその前日、以下順次繰り上げ）とする。

(給与の支給方法)

第 15 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 16 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 成果および当法人の財政状況を勘案し、年間で基本給 3 ヶ月分を上限に理事長が決定する。

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 当年 3 月 16 日より当年 8 月 15 日まで

期末手当 前年 8 月 16 日より当年 3 月 15 日まで

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に支給する。

4 前各項にかかわらず、当法人の業績、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 17 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。

付 則

この規程は、平成21年7月22日施行する。

付 則

この規程の改定は、平成24年10月21日施行する。

付 則

この規程の改定は、令和4年5月21日施行する。

付 則

この規程の改定は、令和4年10月14日施行する。

付 則

この規程の改定は、令和5年9月15日施行する。

付 則

この規程の改定は、令和5年10月31日施行する。

(別表) 基本給（月額）

単位：円

号	基本給	号	基本給	号	基本給	号	基本給	号	基本給
1	160,000	21	260,000	41	360,000	61	460,000	81	525,000
2	165,000	22	265,000	42	365,000	62	465,000	82	530,000
3	170,000	23	270,000	43	370,000	63	470,000	83	535,000
4	175,000	24	275,000	44	375,000	64	475,000	84	540,000
5	180,000	25	280,000	45	380,000	65	480,000	85	545,000
6	185,000	26	285,000	46	385,000	66	485,000	86	550,000
7	190,000	27	290,000	47	390,000	67	490,000	87	555,000
8	195,000	28	295,000	48	395,000	68	495,000	88	560,000
9	200,000	29	300,000	49	400,000	69	500,000	89	565,000
10	205,000	30	305,000	50	405,000	70	505,000	90	570,000
11	210,000	31	310,000	51	410,000	71	510,000	91	575,000
12	215,000	32	315,000	52	415,000	72	515,000	92	580,000
13	220,000	33	320,000	53	420,000	73	520,000	93	585,000
14	225,000	34	325,000	54	425,000	74	525,000	94	590,000
15	230,000	35	330,000	55	430,000	75	530,000	95	595,000
16	235,000	36	335,000	56	435,000	76	535,000	96	600,000
17	240,000	37	340,000	57	440,000	77	540,000	97	605,000
18	245,000	38	345,000	58	445,000	78	545,000	98	610,000
19	250,000	39	350,000	59	450,000	79	550,000	99	615,000
20	255,000	40	355,000	60	455,000	80	555,000	100	620,000