

給 与 規 程

第1条（目的）

この規程は、一般社団法人女性を元気にする会（以下「法人」という。）の職員の給与に関する事項を定めることを目的とする。

第2条（適用範囲）

この規程は、法人と労働契約を締結した職員（以下「職員」という。）に適用する。

2 職員は、次の区分とする。

区分	内容
正職員	期間の定めなく雇用された常勤の職員
契約職員	期間を定めて雇用された常勤の職員
パート・アルバイト職員	所定労働時間が正職員より短い非常勤の職員

3 役員の報酬については、別に定める役員報酬規程による。

4 社員（構成員）には、この規程は適用しない。

第3条（給与の構成）

給与は、次のとおり構成する。

区分	正職員・契約職員	パート・アルバイト職員
基本給与	基本給（月給）	時間給
交通費	通勤手当	通勤手当
時間外等	時間外・休日・深夜勤務手当	時間外・休日・深夜勤務手当
その他	諸手当（第6条）	—

第4条（基本給の決定：正職員・契約職員）

正職員および契約職員の基本給は、職務内容、経験、能力、勤務成績および法人の財政状況等を勘案し、別表1に定める給与等級表の範囲内で理事長が決定する。

2 基本給の改定は、第13条（昇給）の定めによる。

第5条（時間給の決定：パート・アルバイト職員）

パート・アルバイト職員の時間給は、職務内容、経験および能力等を勘案し、別表2に定める時間給グレード表の範囲内で理事長が決定する。

2 時間給は、沖縄県の最低賃金を下回ることはいできない。

3 時間給は、採用時に本人と合意した上で、労働条件通知書に明示する。

第6条（諸手当：正職員・契約職員）

正職員および契約職員には、次の手当を支給することができる。支給条件および金額は別表3に定める。

（1）役職手当

（2）その他法人が必要と認めた手当

第7条（通勤手当）

通勤のために公共交通機関を利用する職員には、最も経済的かつ合理的な経路による実費相当額を通勤手当として支給する。

2 自動車・自転車等を使用して通勤する場合は、国税庁の定める非課税限度額の範囲内で支給する。

3 通勤経路・手段が変わった場合は、速やかに届け出なければならない。

第8条（所定労働時間・時間外等の定義）

正職員の所定労働日および所定労働時間は、就業規則の定めによる。

2 パート・アルバイト職員の所定労働時間は、労働条件通知書に定める時間による。
なお、標準的な所定労働時間帯は午前9時から午後5時まで（休憩1時間、実働7時間）とする。

3 法定労働時間（1日8時間・週40時間）を超える労働、法定休日労働、深夜労働（午後10時～翌午前5時）には、次の割増賃金を支払う。

区分	割増率
法定時間外（月60時間以下）	25%以上
法定時間外（月60時間超）	50%以上
法定休日	35%以上
深夜	25%以上（他区分との重複時は合算）

4 時間外勤務は、事前に法人の指示または承認を得た場合に限り命じることができる。

第9条（締日および支払日）

給与の計算期間は毎月1日から末日までとし、翌月15日に支払う。

2 支払日が金融機関の休業日に当たる場合は、その直前の営業日に支払う。

第10条（支払方法）

給与は、職員本人の指定する金融機関口座への振込により支払う。

2 振込手数料は法人が負担する。

3 振込が困難な場合は、通貨による直接払いとする。

第 11 条（給与明細）

法人は、給与の支払いと同時に、次の事項を記載した給与明細書を職員に交付する。

- （１）支給総額（基本給・時間給・各手当の内訳）
- （２）控除額の内訳（所得税・雇用保険料等）
- （３）差引支給額

第 12 条（控除）

給与の支払いに際しては、法令の定めにより次の各号を控除する。

- （１）源泉所得税
- （２）雇用保険料（本人負担分）
- （３）社会保険料（加入要件を満たす職員に限る）
- （４）その他法令により控除が認められるもの

第 13 条（昇給）

昇給は、毎年 4 月を基準として、次の事項を総合的に考慮した上で行うことがある。

- （１）法人の財政状況
- （２）職員の勤務成績および勤務態度
- （３）物価・最低賃金の動向

2 昇給は権利として保障されるものではなく、昇給しない場合または減額する場合もある。

第 14 条（試用期間中の給与）

採用後 3 か月間を試用期間とし、この期間中の給与は本採用と同額とする。

第 15 条（欠勤・遅刻・早退の取扱い）

欠勤、遅刻、早退があった場合は、不就労時間に対応する賃金を支払わない。

2 正職員・契約職員の場合、控除額は次の計算式による。

$$\text{控除額} = \text{基本給} \div \text{月平均所定労働時間数} \times \text{不就労時間数}$$

3 パート・アルバイト職員の場合は、不就労時間数に時間給を乗じた額を控除する。

第 16 条（退職時の精算）

退職する職員の最終給与は、通常の支払日に支払う。ただし、職員から請求があった場合は、退職の日から 7 日以内に支払う。

2 法人に対して金銭債務がある場合は、本人の書面による同意を得た上で最終給与から控除することができる。

第17条（規程の改廃）

この規程の制定および改廃は、理事会の決議による。

2 法令の改正等により規程の一部を変更する必要がある場合、理事長は速やかに改廃の手続きを行う。

附 則

この規程は、令和7年4月1日から施行する。

この規程は、令和8年4月1日から施行する。

別表 1 給与等級表（正職員・契約職員用）

号給	1 級 (一般スタッフ)	2 級 (リーダー相当)	3 級 (管理職相当)
1	150,000 円	185,000 円	210,000 円
2	152,000 円	188,000 円	220,000 円
3	154,000 円	191,000 円	230,000 円
4	156,000 円	194,000 円	240,000 円
5	158,000 円	197,000 円	250,000 円
6	160,000 円	200,000 円	260,000 円
7	162,000 円	203,000 円	270,000 円
8	164,000 円	206,000 円	280,000 円
9	166,000 円	209,000 円	290,000 円
10	168,000 円	212,000 円	300,000 円
11	170,000 円	215,000 円	310,000 円
12	172,000 円	218,000 円	320,000 円
13	174,000 円	221,000 円	330,000 円
14	176,000 円	224,000 円	340,000 円
15	178,000 円	227,000 円	350,000 円
16	180,000 円	230,000 円	360,000 円
17	182,000 円	233,000 円	370,000 円
18	184,000 円	236,000 円	380,000 円
19	186,000 円	239,000 円	390,000 円
20	188,000 円	242,000 円	400,000 円
号給増加額	+ 2,000 円	+ 3,000 円	+ 10,000 円

※号給は原則として毎年 4 月に 1 号給昇給する。ただし、勤務成績不良の場合はこの限りでない。

※採用時の号給は、経験・能力等を考慮して理事長が決定する。

※最高号給に達した後は、号給は変動しない。

別表 2 時間給グレード表（パート・アルバイト職員用）

グレード	対象の目安	時間給レンジ
G1（一般）	経験不問・窓口補助・一般事務など	1,023 円～1,300 円
G2（中級）	実務経験 1 年以上・リーダー	1,300 円～1,800 円

	補佐など	
G3（専門）	専門知識・責任ある業務担当 など	1,800 円～3,000 円

※G1 の下限は沖縄県最低賃金（制定時点：1,023 円）。最低賃金改定の都度、下限を見直すこと。

別表 3 役職手当一覧（正職員・契約職員用）

役職	月額
主任	2,000 円
管理職	10,000 円

※常勤職員採用時に金額を記入すること。