

○職員賃金規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、山形県司法書士会（以下「本会」という。）の職員就業規程第49条に基づき職員の賃金に関する基準、および手続きを定めたものである。

2 職員の賃金に関する事項は、労働基準法その他の法令の定めるところによる他は、この規程に定めるものとする。

(適用範囲)

第2条 この規程は、職員就業規程第2条第1号に規定する職員に適用する。

(賃金の種類)

第3条 この規程で賃金とは、賃金、賞与、退職金をいう。

(賃金体系)

第4条 賃金の体系は、次のとおりとする。

賃金	基準内賃金	1	基本給
		2	役職手当
	基準外賃金	1	通勤手当
		2	扶養手当
		3	時間外勤務手当
	4	深夜勤務手当	
	5	休日勤務手当	

(賃金の計算期間および支払日)

第5条 賃金は、毎月21日に起算し、翌月の20日を締切りとした期間（以下「賃金計算期間」という。）について計算し、締切日の属する月の25日に支払うものとする。ただし、当日が銀行休業日にあたる時は前日に繰り上げて支払うものとする。

(賃金の支払方法)

第6条 賃金は通貨で直接職員にその全額を支払う。

2 前項の規定にかかわらず、職員の同意を得た場合は、本人が指定する金融機関の口座への振り込みにより賃金を支給する。また、次の各号に掲げるものについては賃金を支払うときに控除する

- (1) 源泉所得税
- (2) 雇用保険料

- (3) 健康保険料（介護保険料を含む）
- (4) 厚生年金保険料
- (5) 住民税
- (6) その他必要と認められるもので職員代表と協定したもの

（日割計算）

第7条 職員が月の途中に採用、退職、休職、復職、又は解雇された時の賃金は、原則として日割計算とする。

2 日割計算の算式は次の通りである。

（基準内賃金＋通勤手当） × 1 ÷ 1ヶ月平均出勤日数 × 出勤日数

3 前項に係らず出勤日数が1ヶ月平均出勤日数を超える時は、1ヶ月平均出勤日数までとする。

注 1ヶ月平均勤務日数は次の計算式による。（以下同じ。）

（365日－年間休日数） ÷ 12ヶ月

（賃金の減額）

第8条 遅刻、早退又は欠勤により、所定勤務時間の全部又は一部を休業した場合は、次の計算式によりその休業した時間に応じる賃金は支給しない。

基準内賃金 ÷ 1ヶ月平均所定勤務時間数（1ヶ月平均所定勤務日数）

2 前項の場合、休業した時間の計算は賃金計算期間の末日において合計し、30分未満は切り捨てるものとする。

3 前項の規定に係らず、賃金計算期間のすべてにわたって欠勤した場合はいかなる賃金も支給しない。

注 1ヶ月平均勤務時間数は次の計算式による。（以下同じ。）

（（365日－年間休日数）×1日の勤務時間数） ÷ 12ヶ月

（減額の適用除外）

第9条 前条の規定に係らず、次の各号に該当する場合は賃金の減額を行わない。

- (1) 業務上の傷病により欠勤（災害発生日を含む3日間）する場合
- (2) その他、やむを得ない事由があるものと会長が承認した場合

（業務災害による休業中の賃金）

第10条 業務災害による休業期間中の賃金は、支給しない。ただし、この場合職員就業規程第7章の災害補償を適用する。

第2章 賃金の決定

第1節 基準内賃金

（基本給）

第11条 職員の賃金は、職務内容と責任の度合い並びに年齢、経験および勤務成績、勤務条件を考慮し、その能力の発揮度に応じ各人ごとに会長が決定する。

(役職手当)

第12条 職員就業規程第2条第1号に規定する職員に対し、役職手当を支給することができる。その額は、諸般の事由を考慮し会長が決定する。

第2節 基準外賃金

(扶養手当)

第13条 扶養手当は、職員が扶養する次の者（税法上の扶養者に該当）がある場合にその職員に支給する。

- (1) 配偶者 月額 5,000円
- (2) 満18歳に達した日以後最初の3月31日までにある子
1人につき月額 3,000円
- (3) 60歳以上の父母 1人につき月額 3,000円

(通勤手当)

第14条 通勤手当は、公共交通機関を利用した場合における定期券一か月分に相当する額を支給する。

(時間外および深夜勤務手当)

第15条 時間外勤務手当は、命令に基づき法定労働時間を超えて勤務、若しくは休日に勤務した者に支給する。ただし、休日をあらかじめ振替えた場合はこの限りでない。

2 時間外勤務手当の1時間当りの計算は次の通りとする。

$$\text{基準内賃金} \div 1 \text{ ヶ月平均勤務時間} \times 1.25$$

3 休日勤務手当の1時間当りの計算は次の通りとする。

$$\text{基準内賃金} \div 1 \text{ ヶ月平均勤務時間} \times 1.35$$

4 深夜勤務手当の1時間当りの計算は次の通りとする。

$$\text{基準内賃金} \div 1 \text{ ヶ月平均勤務時間} \times 0.25$$

注 1 ヶ月平均勤務時間は次の計算式による

$$((365 \text{ 日} - \text{年間休日数}) \times 1 \text{ 日の勤務時間数}) \div 12 \text{ ヶ月}$$

5 時間外勤務又は休日勤務が深夜に及んだ場合、それぞれの額に前項の額を加算する。

第3章 賃金の改定

(昇給)

第16条 昇給は、毎年4月に次の各号により行う。ただし、本会において昇給するに困難な事情がある場合は、この限りでない。

- (1) 昇給は、原則として基本給により行う。

- (2) 昇給額は、職員の年齢、勤続、能力、勤務成績等を考慮して決定する。
- 2 前項のほか、特別に必要な場合は、臨時に昇給を行なうことがある。

(賃金の改定)

第17条 本会は、本会の事情等により特別の必要がある場合には、職員の同意を得て賃金水準の改定を行うことができる。

第4章 賞 与

(賞与支給原則)

第18条 賞与は、本会の実情に応じて支給する。

- 2 支給額は、各人の勤務成績その他を考慮して常任理事会で決定する。

(支給の時期)

第19条 賞与の支給は、原則として6月および12月の年2回とし支給日、支給額および支給条件はその都度決定する。ただし、本会において支給するに困難な事情がある場合はこの限りでない。

(賞与算定対象期間)

第20条 賞与の算定対象期間は、次のとおりとする。

- (1) 夏季賞与 前年12月1日から当年5月31日まで
(2) 冬季賞与 6月1日から11月30日まで

(支給対象者)

第21条 賞与支給対象者は、所定の算定対象期間勤務し、賞与支給日現在在職している職員とする。

- 2 算定対象期間途中で採用された職員は、常任理事会の決議により支給する。

第5章 退 職 金

(退職金)

第22条 退職金は、職員が退職したときに、その者（死亡の場合は、その遺族）に支給する。

- 2 退職金の額は、賃金月額（基本給）に勤務年数を乗じて得た額の100分の50とする。
- 3 職員が不正行為により懲戒解雇されたとき、または本会の名誉を著しく傷つけたことにより懲戒処分を受け解雇されたときは、退職金を減額または支給しないことができる。

第6章 雑 則

(特別措置)

第23条 この規程に定める他、本会が特別に必要と認めた時は、別途の措置を講ずることができる。

附則

(施行期日)

1 この規程は、平成24年7月1日より施行する。

(平成24年6月23日理事会承認)