

職員給与に関する規則

(目的)

第1条 この規則は、一般社団法人青森県サッカー協会（以下、「本協会」という。）就業規則第28条の規定に基づき、職員の給与に関し必要な事項を定める。

(給与の種類)

第2条 職員の給与は、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 超過勤務・休日勤務手当

(基本給)

第3条 基本給は、別表1のとおりとする。

(初任給)

第4条 初任給は、経験、年齢、学識等を勘案し、会長が決定する。

(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、本協会の財政状況、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、専務理事が起案し、運営委員会で決定する。

(職務手当)

第6条 職務手当は、基本規程第35条に定める事務局長に対し支給する。

2 職務手当は、毎月1日現在の職務に応じて支給する。

3 職務手当の月額額は別表2のとおりとする。

(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とする。

(1) 配偶者

(2) 満22歳未満の子及び孫

(3) 満60歳以上の父母及び祖父母

(4) 心身に重大な障害のある子及び孫

3 扶養手当の月額は、別表3のとおりとする。

4 扶養親族に異動があった場合は、直ちに本協会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、通勤距離が片道2km以上の常勤職員で、交通機関(バス・電車)を利用するもの、又は交通用具(自動車・自転車等)を使用するものに支給する。

(1) 交通機関利用者

1ヶ月の通勤に要する運賃等に相当する額。ただし、3万円を上限とする。

(2) 交通用具使用者(自動車、自転車・バイク)

交通用具の使用距離に応じ、別表4に掲げる額

2 第1項の職員が、出張、休暇、欠勤その他の事由により、月の初日から末日までの期間の全日数にわたって通勤しないときは、その月の通勤手当は支給しない。

3 職員は、住居、通勤経路及び通勤方法にかかる事実の発生、消滅、変更及び運賃の改定等があった場合は、直ちに事務局長に届け出なければならない。

4 前項の場合における支給の開始及び停止は、事実発生の日とする。また、支給額は、日割りにより支給する。

(超過勤務・休日手当)

第9条 超過勤務・休日手当は、就業規則第19条に定めるところにより勤務時間を超えて勤務することを命ぜられた職員に対し支給する。ただし、職務手当の支給を受けている者には支給しない。

2 超過勤務・休日手当の額は、次により算出した額とする。

(1) 時間外勤務(法定労働時間内の場合)

基本給÷(当該年度所定労働時間÷12)×勤務時間×1.00

(2) 時間外勤務(法定労働時間超の場合)

基本給÷(当該年度所定労働時間÷12)×勤務時間×1.25

(3) 時間外勤務(午後10時より翌朝5時まで)

基本給÷(当該年度所定労働時間÷12)×勤務時間×1.50

(4) 休日(法定外)勤務

基本給÷(当該年度所定労働時間÷12)×勤務時間×1.25

(5) 休日(法定)勤務

基本給÷(当該年度所定労働時間÷12)×勤務時間×1.35

(6) 上記(4)及び(5)において、午後10時より翌朝午前5時に勤務した場合は、それぞれに0.25を加算する。

(7) 代休を取得した場合は、その時間部分に対し、割増分を支給する。

3 本協会の指示によらないで超過勤務をし、または所定の手続きを怠った場合には、超過勤務手当を支給しないことがある。

(給与の支給日)

第10条 給与及び超過勤務手当の計算期間は前月26日より当月25日までとし、支給日は当月の末日(その日が休日に当たるときはその前日、以下順次繰り上げ)とする。

(給与の支給方法)

第11条 給与の支給方法は、原則として口座振込とする。ただし、これによりがたい場合

は、会長が別に定める。

(給与の減額)

第12条 次の各号の一つに該当する不就労日が生じた場合は、給与は支給しない。

- (1) 産前産後の休業、出勤制限及び休職の規定により生ずる不就労日
- (2) 年次有給休暇、夏季休暇、特別休暇等及び通常の遅刻・早退で上司の承認を得たものを除く不就労日または不就労時間
- (3) 育児休業の期間における不就労日
- (4) 介護休業の期間における不就労日
- (5) 入社または退職月の不就労日、ただし、死亡による退職の場合は、当月分全額を支給する。

2 次の各号の一つに該当する不就労日または不就労時間が生じた場合は、基本給は支給しない。

- (1) 母性健康管理のための措置（就業規則第25条）、生理休暇（就業規則第26条）の期間による不就労日
- (2) 育児時間（就業規則第26条）の期間における不就労日
- (3) 子の看護のための休暇（育児・介護休業等に関する規則第14条）の期間における不就労日
- (4) 育児短時間勤務（育児・介護休業等に関する規則第19条）の期間における不就労時間
- (5) 介護休暇（育児・介護休業等に関する規則第15条）の期間における不就労日
- (6) 介護短時間勤務（育児・介護休業等に関する規則第20条）の期間における不就労時間

3 第1項の不就労日が生じた場合の給与は、（基本給+手当）÷当該月の労働日数×不就労日数で得た金額を、給与から控除し支給する。

4 第2項の不就労日が生じた場合の給与は、基本給÷当該月の労働日数×不就労日数で得た金額を、給与から控除し支給する。

5 第2項の不就労時間が生じた場合の給与は、基本給÷（当該年度所定労働時間÷12）×不就労時間で得た金額を、給与から控除し支給する。

(賞与)

第13条 賞与の支給は、6月1日及び12月1日（以下、「基準日」という。）に在職する勤務成績が良好な職員に対して支給する。

2 賞与の算定対象期間は、次の通りとする。

夏季賞与 前年12月1日より当年5月31日まで

冬季賞与 当年6月1日より当年11月30日まで

3 賞与の支給日及び額は、別表5のとおりとする。

4 前各号にかかわらず、本協会の業績、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。

(臨時員及びパートタイマーの給与)

第14条 臨時に雇用する職員・嘱託及びパートタイムで勤務する職員に対する給与は本規則に準じて事務局長が決定する。

(補則)

第15条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は、会長が別に定める。

(改正)

第16条 この規則の改正は、理事会の決議を経て、これを行う。

附則

- 1 この規則は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第121条第1項において読み替えて準用する同法第106条第1項に定める一般法人の設立の登記の日から施行する。
- 2 この規則の改正は、令和4年4月1日から施行する。(令和4年3月19日理事会決議)

別表 1 (第 3 条関係) 基本給月額表

(単位：円)

号棒	月額	号棒	月額	号棒	月額	号棒	月額
1	130,000	35	198,000	69	266,000	103	334,000
2	132,000	36	200,000	70	268,000	104	336,000
3	134,000	37	202,000	71	270,000	105	338,000
4	136,000	38	204,000	72	272,000	106	340,000
5	138,000	39	206,000	73	274,000	107	342,000
6	140,000	40	208,000	74	276,000	108	344,000
7	142,000	41	210,000	75	278,000	109	346,000
8	144,000	42	212,000	76	280,000	110	348,000
9	146,000	43	214,000	77	282,000	111	350,000
10	148,000	44	216,000	78	284,000	112	352,000
11	150,000	45	218,000	79	286,000	113	354,000
12	152,000	46	220,000	80	288,000	114	356,000
13	154,000	47	222,000	81	290,000	115	358,000
14	156,000	48	224,000	82	292,000	116	360,000
15	158,000	49	226,000	83	294,000	117	362,000
16	160,000	50	228,000	84	296,000	118	364,000
17	162,000	51	230,000	85	298,000	119	366,000
18	164,000	52	232,000	86	300,000	120	368,000
19	166,000	53	234,000	87	302,000	121	370,000
20	168,000	54	236,000	88	304,000	122	372,000
21	170,000	55	238,000	89	306,000	123	374,000
22	172,000	56	240,000	90	308,000	124	376,000
23	174,000	57	242,000	91	310,000	125	378,000
24	176,000	58	244,000	92	312,000	126	380,000
25	178,000	59	246,000	93	314,000	127	382,000
26	180,000	60	248,000	94	316,000	128	384,000
27	182,000	61	250,000	95	318,000	129	386,000
28	184,000	62	252,000	96	320,000	130	388,000
29	186,000	63	254,000	97	322,000	131	390,000
30	188,000	64	256,000	98	324,000	132	392,000
31	190,000	65	258,000	99	326,000	133	394,000
32	192,000	66	260,000	100	328,000	134	396,000
33	194,000	67	262,000	101	330,000	135	398,000
34	196,000	68	264,000	102	332,000	136	400,000

別表2（第6条関係） 職務手当

区分	金額
事務局長	30,000円

別表3（第7条関係） 扶養手当

区分	金額
配偶者	5,000円
満2歳未満の子及び孫	3,000円
満60歳以上の父母及び祖父母	3,000円
心身に重大な障害のある子及び孫	3,000円

別表4（第8条関係） 交通用具使用者の通勤手当

区分	支給額（月額）
2km 以上 10km 未満	5,000円
10km 以上 15km 未満	7,100円
15km 以上 25km 未満	12,900円
25km 以上 35km 未満	18,700円
35km 以上 45km 未満	24,400円
45km 以上 55km 未満	28,000円
55km 以上	31,600円

別表5（第13条関係） 賞与

ア 賞与の支給日及び額

賞与の支給日及び額は、次表のとおりとする。

基準日	支給日	支給額
6月1日	6月10日	基本給料月額×1.0×期間率
12月1日	12月10日	基本給料月額×1.0×期間率

イ 期間率

期間率は、算定対象期間における職員の勤務期間の区分に応じて、次表に定める割合とする。

勤務期間	割合
6ヶ月以上	100分の100
5ヶ月以上6ヶ月未満	100分の80
4ヶ月以上5ヶ月未満	100分の60
3ヶ月未満	100分の30