給　与　規　程

（目　的）

第１条　一般社団法人地域問題研究所正所員（(満６０歳の定年に達した年度末(３月末)の者ならびに定年後再任用者は除く。）（以下所員という。））の給与は本規程により支給する。

（給　与）

第２条　給与は職務の内容及び能力に応じて支給する。

（給与の種類）

第３条　給与は次の各号による。

①　基準内賃金

１）基本給　　２）責任手当　　３）資格手当　　４）管理者手当

②　基準外賃金

１）扶養手当　　２）通勤手当　　３）住宅手当

③　特別業績手当

（給与計算の期間及び支給日）

第４条　給与の計算は当月１日から当月末日までとし、支払日はその月の１５日とする。月の途中において採用、又は退職した者ならびに扶養親族、通勤経路、資格の変更が生じた場合は、当該計算期間の所定労働日数を基準に日割計算とする。

２．給与は、所員に対し、通貨で直接その全額を支払う。

３．前項について、所員が同意し、給与振込依頼書を提出された場合は、金融機関の預貯金口座へ振込により賃金を支払う。

４．給与明細書の発行については、所員が「給与明細書等電子交付同意書」を提出したものに限り安全な方法により交付をする。

（賃金改定）

第５条　基本給の賃金改定（昇給、降給、改定しない）は、所員の勤務成績等を勘案して決定し、毎年１回７月に行う。

（基本給）

第６条　基本給は２項に定める職務の分類と３項に定める基本給表の種類に応じて支給する。

２．職務の分類は、研究職と事務職とし、所属する部と携わる業務によって次のように分類する。

１）研究職は、基本的には調査研究部又は事業部に所属し、調査研究業務に携わる所員をいう。

２）事務職は、総務部又は事業部に所属し、主に事務の業務に携わる所員をいう。ただし、総務部に所属する所員でも、調査研究業務にも従事する者は研究職として区分する。

３．基本給表の種類は、研究職基本給表(別表１)及び事務職基本給表(別表２)とし、職務の分類に応じて適用する。

（責任手当）

第７条　責任手当は、役職に応じて理事長が判断し、月額１５，０００円から月額

４０，０００円の間で支給する。

（資格手当）

第８条　資格手当は、業務運営上必要と認める資格とし、次に定める種別及び額とする。

ただし、一級建築士と二級建築士は上位の資格のみを対象とし、①～④の資格のうち２資格までの支給とする。

① 博　　士	月額	２０，０００円
② 技　術　士	月額	２０，０００円
③ 一級建築士	月額	２０，０００円
④ その他	月額	５，０００円

（二級建築士、不動産鑑定士、中小企業診断士、一種情報処理士等）

（管理者手当）

第９条　管理者手当は、主任以上の者（管理監督の地位にある者）に対して次に定める額を支給する。

① 研　究　職	基本給の２４％
② 事　務　職	基本給の１５％

（扶養手当）

第10条　本人と生計を共にし、主としてその所員の扶養を受け、かつ所得税法上の控除対象配偶者及び扶養親族にあたる次の者に支給する。

① 配偶者

② 満２２歳未満の子

③ 満６０歳以上の父母

２．扶養手当の月額は前項１号に該当する者は１８，０００円、２号及び３号に該当する者は一人当たり６，０００円とする。

（住宅手当）

第11条　住宅手当は月額　１５，０００円を支給する。

（通勤手当）

第12条　通勤手当は、合理的経路により計算した通勤定期券代の実費を支給する。

（時間外手当）

第13条　時間外手当は業務上の命令に基づいて、１日８時間もしくは週40時間を超える労働、休日における労働、深夜の労働に対して、次の割増賃金率に基づき支給する。なお、起算日は毎月１日とする。

① 時間外労働６０時間以下	２５％
② 時間外労働６０時間超	５０％
③ 休日労働時間	３５％
④ 深夜労働時間	２５％

（特別業績手当）

第14条　特別業績手当は、原則として、下記の算定対象期間及び支給日に在籍している所員に対し、業績等を勘案して支給する。ただし、研究所の業績の著しい低下、その他やむを得ない事由により、支給しないことがある。

２．特別業績手当の支給日は下記のとおりとするが、やむを得ない事由により支給日の変更がある場合は事前に所員へ通知する。

算定対象期間	支　給　日
６月１日　から　１１月３０日(冬季賞与)	１２月１０日
１２月１日　から　　５月３１日(夏季賞与)	６月１０日

（療養期間中の給与）

第15条　所員が診断書提出による業務外の傷病による欠勤が８日以上になる場合、その後の給与は支給しない。

２．上記７日経過後は健康保険法により定められた保険給付を受けるものとする。

（控除等）

第16条　給与の支払いに際しては法定控除金（社会保険料、雇用保険料、源泉所得税、住民税）及び所員との協議により定めた額を控除する。

２．欠勤、遅刻、早退については、給与(基本給＋諸手当)から当該日数又は時間分の給与を控除する。

３．前項の場合、控除すべき給与の日額及び１時間あたりの金額の計算は以下のとおりとする。

①　日数計算の場合

賃金控除額＝(基本給＋諸手当)／年平均の月所定労働日数(20日)×欠勤した日数

②　時間計算の場合

賃金控除額＝(基本給＋諸手当)／年平均の月所定労働時間(160時間)×欠勤した時間

※上記諸手当とは、月額賃金に含まれる全てとする。

なお、時短勤務等の労働条件の場合は、上記①ならびに②の計算を基準とし、雇用条件の定めにより計算をして控除する。

（給与を支給しない場合）

第17条　私傷病以外で、欠勤理由が不明確な場合はその間の給与は支給しない。

２．出勤停止を命ぜられた期間、休職期間及び研究所の指示に基づかない就業については給与を支給しない。

附　　則

この規程は昭和４７年４月１日より施行する。

昭和５５年　４月　１日　　一部改正
昭和５８年　７月　１日　　一部改正
昭和５９年　４月　２日　　一部改正
昭和６１年　４月　１日　　一部改正
平成　３年　５月１０日　　一部改正
平成　４年　４月　１日　　一部改正
平成　５年　４月　１日　　一部改正
平成　６年　４月　１日　　一部改正
平成　８年　４月　１日　　一部改正
平成　９年　４月　１日　　一部改正
平成１１年　４月　１日　　一部改正
平成１４年　４月　１日　　一部改正
平成１７年　７月　１日　　一部改正

平成２０年	７月	１日	一部改正
平成２３年	７月	１日	一部改正
平成２７年	６月１０日	一部改正
平成２９年	４月	１日	一部改正
令和　２年	７月	１日	一部改正
令和　３年	４月	１日	一部改正
令和　３年	９月	１日	一部改正
令和　５年	４月	１日	一部改正
令和　６年	１月	１日	一部改正