

給 与 規 程

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規程は、就業規則（以下「規則という。」第36条に基づいて、職員の給与に関する事項を定めたものである。

(適用範囲)

第2条 この規程は、一般社団法人徳島県サッカー協会定款第51条に定める事務局職員（正職員及びパート職員等）に適用する。

(給与の種類)

第3条 職員の給与は、基本給及び次に掲げる諸手当とする。

- (1) 通勤手当
- (2) 役職手当
- (3) 通勤時間外勤務手当
- (4) 休日勤務手当

(給与の支払及び控除)

第4条 給与は、通貨で直接本人に支払う。ただし、本人の同意がある場合は、銀行その他の金融機関の本人名義の口座へ振込により支払うことができる。

- 2 法令及び法令の規定に基づく協約、又は協定により控除するものがあるときは、給与から控除して支払う。

(給与の計算期間及び支給日)

第5条 給与は、月の1日から末日までを一給与計算期間とし、月の末日をもって締め切る。

- 2 給与は、翌月10日に支払う。ただし、支給日が銀行その他の金融機関の休日にあたる時は、その日前の最も近い休日でない日とする。

(給与の計算方法)

第6条 遅刻、早退、欠勤等により、所定の勤務時間の全部または一部を休業した場合においては、以下の計算式により、その休業した時間に応じる給料は支給しない。ただし、この規程又は就業規則に別段の定めがある場合は、この限りでない。

- ① 給料計算期間において欠勤10日未満の場合
以下の賃金を給与から控除して支給する。

$$\left(\text{基本給} + \text{手当} \right) \div \text{1カ月平均所定労働時間} \times \text{欠勤時間数}$$

(1カ月平均所定労働日) (欠勤日数)

- ② 給料計算期間において欠勤10日以上の場合
以下の賃金を日割り支給する。

$$\left(\text{基本給} + \text{手当} \right) \div \text{1カ月平均所定労働時間} \times \text{出勤時間数}$$

(1カ月平均所定労働日) (出勤日数)

- ③ 給料計算期間の中途において、採用、退職又は解雇された者、もしくは昇給、昇格等により給与の額に変更があった者に対する給料は、以下の計算式により日割り支給するものとする。

$$\left(\text{基本給} + \text{手当} \right) \div \text{1カ月平均所定労働日数} \times \text{出勤日数}$$

- 2 前項の場合において休業した時間の計算は、当該給料締切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 就業規則第15条の規定により退職した者、又は死亡した者に対する当月分の給与についてはその全額を支給する。

(端数処理)

第7条 時間外勤務、休日勤務、欠勤等の勤務時間を算出する場合、1日30分単位とし、30分未満は切り捨てる。一給与計算期間について、それぞれ1カ月合計した勤務時間に30分未満の端数が生じたときは、30分未満はこれを切り捨てる。

2 日割計算、時間割計算、時間外勤務手当等の額の算出にあたり、円未満の端数が生じたときは、その端数を切り上げて計算する。

(非常時払)

第8条 次の各号の一に該当する場合は、職員からの請求により給与支払日前であっても既往の労働に対する給与を支払う。

(1) 本人又はその収入によって生計を維持する者の結婚、出産もしくは葬祭の費用にあてるとき

(2) 本人又はその収入によって生計を維持する者が病気にかかり、又は災害を受けその費用にあてるとき

(3) その他協会が特に必要と認めたとき

(退職、解雇に伴う給与の支払)

第9条 協会は、職員が退職又は解雇されたときは、当該職員又は遺族等の請求があった場合は、請求の日から7日以内に給与を支払う。

(死亡退職に伴う賃金支払の特例)

第10条 協会は、職員が死亡により退職したときは、退職した日の属する給与計算期間のすべてを勤務したものとみなし、給与を支払う。

2 協会は、職員が死亡した場合におけるその職員の給与は、遺産相続人に支払う。

3 前項の遺産相続人に同一順位の者が2名以上あるときは、その人数によって等分して支払う。

(給与明細書の交付)

第11条 給与の支払いにあたっては、給与の種類別金額、給与からの控除費目別金額等を記載した給与支払い明細書を交付する。

第2章 基準内給料

(基本給)

第12条 基本給は、日給月給制とし、会長が最終決定する。

(昇給及び昇給時期)

第13条 昇給は、正職員の基本給について行う。ただし、65歳に達した後の最初の4月1日より昇給は行わない。

2 昇給の時期は、毎年4月1日とし、昇給額は月額2千円以内とする。

3 正職員が現に受けている給与に至ったときから、原則として12カ月をくだらない時期を良好な成績で勤務したときは、昇給させることができる。

(昇給の保留)

第14条 前条の規定にかかわらず次の各号の一に該当する者については、当該期に限り昇給を延期もしくは見送ることがある。

(1) 4月1日現在において入社後満3カ月未満の者

(2) 休職及び休業中の者

(3) 著しく技能が低い者、又は著しく勤務態度もしくは素行が不良な者

(4) 懲戒処分を受けた者

(5) 出勤率が著しく低い者

(6) 協会の業績が悪いとき

第3章 諸手当

(役職手当)

第15条 常勤の事務総長、専務理事、事務局次長の職位にある職員には役職手当を支給する。

2 月額を支給手当は次のとおりとする。

- ① 事務局次長 5千円
- ② 事務総長 1万5千円
- ③ 専務理事 2万5千円

3 任期制職員は、常勤職員に準ずる。

(通勤手当)

第16条 協会は、次の各号の一に該当するときは、別表1により通勤手当を支給する。

- (1) 通勤のため公共交通機関を利用することを常とするとき
- (2) 通勤のため自動車等を私用することを常とするとき

(時間外勤務手当、休日勤務手当等の算定基準額)

第17条 勤務1時間あたりの時間外勤務手当等の基準額は、別に定める。

- 2 時間外・休日勤務は、前もって事務総長等の許可を得ない限り原則として行わない。
- 3 振替休日を与えられた場合は、当該休日勤務は通常の勤務日に勤務したものと見なし、休日勤務手当は支給しない。

第4章 賞 与

(賞 与)

第18条 賞与は、原則として年2回、協会の業績、職員の勤務態度、出勤率等を勘案して支給する。ただし、原則として入社後6カ月を経過しない者及び支給日に在籍しない者については、賞与を支給しない。

2 出勤係数は、賞与算定期間中の所定労働日数から欠勤日数を減じて得た値を所定労働日数で除した数値を出勤係数とする。

(支給時期)

第19条 賞与の支給時期は、原則として以下のとおりとする。ただし、状況によっては、支給時期を変更もしくは支給しないことがある。

夏季賞与 毎年7月

冬季賞与 毎年12月

(賞与の計算対象期間)

第20条 賞与を計算するにあたり、出勤率及び実績評価等の計算対象期間は以下のとおりとする。

夏季賞与 前年10月1日から3月31日までの半期

冬季賞与 4月1日から9月30日までの半期

第5章 退職金

(退職金規程)

第21条 職員の退職金に関する規程は別に定める。

(附 則)

この規程は、平成20年5月1日から適用する。

改正 平成24年4月1日

改正 平成28年4月1日

改正 平成30年6月27日

改正 令和8年1月1日

別表1 通勤手当

距離	支給月額
片道 2km 未満	500 円
片道 2km 以上 5km 未満	1,200 円
片道 5km 以上 10km 未満	2,400 円
片道 10km 以上 15km 未満	3,600 円
片道 15km 以上 20km 未満	4,800 円
片道 20km 以上 25km 未満	6,000 円
片道 25km 以上 30km 未満	7,200 円
片道 30km 以上 35km 未満	8,400 円
片道 35km 以上 40km 未満	9,600 円
片道 40km 以上	12,000 円