

特定非営利活動法人 CFFジャパン

職員給与規程

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人CFFジャパン（以下当法人という）における職員の給与に関する事項を定めることを目的とする。

(給与の種類)

第2条 給与は、給料および手当とする。

2 手当の種類は、管理職手当、通勤手当または通勤・在宅勤務手当、時間外・深夜勤務手当、家族手当、子ども手当、海外家族帯同手当、賞与、期末手当、および退職手当・慰労金とする。

(給与の支給方法)

第3条 給与は、賞与、期末手当、退職金・慰労金を除き月給制とする。

2 月給制に基づく給与は、月の一日から末日までの期間について、月額を当月20日に支給する。ただし、時間外・深夜勤務手当については翌月20日に支給する。

3 所得税、市区都民税、社会保険料等の給与からの控除は、法令に即して行う。

第2章 給 料

(給料の支給)

第4条 給料は、勤務に対する報酬として支給する。

2 給料は、職員となったその日から、退職または死亡したその日まで支給する。

3 欠勤の場合は、関係法令を準用して支給額を減額することがある。

(給料の額の決定、見直し)

第5条 給料の額は、当人の勤務実績、能力、経験等より決定することを原則とするが、最低限度の生活保障、勤務地の物価等を考慮することがある。

2 給料の額の見直しは、原則として年1回7月に行う。ただし理事会が適当と認めた場合はこの限りではない。

- 3 職員それぞれについての具体的な給与額の決定は、この規程で定められた事項および総会・理事会で承認された事項（予算等）の範囲において、代表理事・副代表理事・事務局長等による協議を踏まえ、代表理事が行う。

第3章 手 当

（管理職手当）

第6条 管理職手当は、管理職職員またはそれに準じる職員に対して、任命を受けた日からその身分を失った日まで支給する。額については別に定める。

（通勤手当）

第7条 通勤手当は、通勤に要する最低限の実費を支給する。ただし、上限を25,000円/月とする。

（通勤・在宅勤務手当）

第8条 職員が在宅勤務を命じられた期間に、通勤手当の代わりに支給する。

- 2 勤務日のうち在宅勤務をした日数にかかわらず、常勤職員の場合は月20日の通勤に要する最低限の実費と同額を支給する。ただしその額が5,000円/月に満たない場合は、5,000円/月を支給する。

※非常勤の場合は勤務日に応じて

※休業中や海外勤務中は対象外

※出張交通費は別途精算

（時間外・深夜勤務手当）

第9条 時間外・深夜勤務手当は、休憩時間を除いた実働時間に対し、関係法令を準用して支給する。労働基準法第41条2号（管理監督者）に該当する者には支給しない。

（家族手当、子ども手当）

第10条 常勤職員および管理職職員で、扶養義務のある配偶者がいる場合は、家族手当として10,000円/月、同じく子どもについては1人につき子ども手当8,000円/月を支給する。

（海外赴任手当）

第11条 海外赴任手当は、常勤職員及び管理職職員が海外に赴任する際に支給することができる。具体的には、赴任地の状況や扶養義務がある家族の帯同の有無などを

考慮して都度検討する。

(賞与、期末手当)

第12条 支給時に在職する常勤職員および管理職職員に対して、夏季と冬季の年2回支給することができる。ただし、当法人の財務状況等により支給しないこともある。

2 賞与の支給額は、各人の給料および管理職手当の額を基準に、各人の勤務実績や当法人の財務状況等を加味し、都度定める。

3 期末手当は、当法人の決算の状況を考慮して支給することもある。

4 期末手当の支給、および賞与支給額の変更には、理事会の承認を要する。

(退職手当)

第13条 当法人に著しく貢献した職員が退職する際、退職金もしくは慰労金を支給することがある。具体的にはその都度理事会での承認を要する。

付 則

この規程は2017年6月1日より施行する。

この規程は2020年5月1日より一部改定する。

この規程は2021年7月1日より一部改定する。