

公益財団法人パブリックリソース財団給与規程

(目的)

第1条 この給与規程は、就業規則第61条、有期職員就業規則第62条および臨時職員就業規則第51条に規定する職員、有期職員および臨時職員（以下「職員等」という）の給与について定める。

(給与の種類)

第2条 職員および有期職員の給与は、月給制の給料および次に掲げる諸手当を支給する。

- ア 職務手当
- イ 通勤手当
- ウ 超過勤務手当
- エ 住居手当

2 臨時職員の給与は、時間給制の給料および前項に掲げる諸手当のうち、通勤手当および超過勤務手当を支給する。

(給料)

第3条 月給制の職員の給料は、別表に掲げる給料表のとおりとする。ただし、採用時に50歳を超えている職員および臨時職員については、本給料表を適用しない。

- 2 月給制の職員に適用する給料表の号給並びに給料表を適用しない職員および臨時職員の給料の額は、職務内容、技能経験、勤務状況等を勘案して各人ごとに理事長が決定する。
- 3 年金支給年齢に達した職員等については、その時点で本給料表の適用を除外し、理事長が改めて職務上の位置付けも含めて見直しを行ったうえで、給料の額を決定する。
- 4 給料表は、社会的な賃金の動向や当財団の財政状況等を踏まえ、必要に応じて改定を行う。

(昇給)

第4条 昇給は、勤務成績その他が良好な職員等に対して行う。

2 月給制の職員の昇給する級並びに給料表を適用しない職員及び臨時職員の昇給額は、勤務成績等を勘案して各人ごとに理事長が決定する。

(昇格)

第5条 月給制の職員で、相応の経験年数を有し、かつ、勤務成績が優秀であり、理事長が当該職務にふさわしい能力を有すると認める職員については、上位の級に昇格させることができる。

- 2 職員を昇格させた場合の号給は、当該職員の昇給前の給料月額と同額以上の号給とする。
- 3 前2項の規定は、給料表を適用しない職員に準用する。

(日割単価および時間割単価)

第6条 月給制の給料の1日あたりの単価（以下「日割単価」という）および1時間あたりの単価（以下「時間割単価」という）は、次の各号により算出した額とする。

- ア 日割単価
給料月額 ÷ (当該年度所定労働日数 ÷ 12)
- イ 時間割単価
給料月額 ÷ (当該年度所定労働時間 ÷ 12)

(職務手当)

第7条 職務手当は、職務の困難性や必要な技能の専門性に応じて支給する手当とし、業務の内容に応じて次の手当を支給する。ただし、この手当は前条の割増賃金の計算等の基礎となる給料月額には含まないものとする。

① 管理職手当

管理監督者として事務局の業務全体を取りまとめる立場の事務局長、および各部門を取りまとめる立場の管理職に対して、管理職手当を支給する。

② 技能手当

特に職務の遂行に必要と認める資格や技能を有する職員に対して、その内容に応じて技能手当を支給する。

- 2 前項の手当の支給額、支給方法等については、支給する職員の職務の内容に応じて理事長が決定する。

(通勤手当)

第8条 通勤手当は、原則として6か月ごとに、月額5万円までの範囲において、通勤に要する実費を支給する。

(超過勤務手当)

第9条 超過勤務手当は、就業規則第51条、有期職員就業規則第52条および臨時職員就業規則第43条の規定に基づく時間外勤務、深夜業および休日勤務に対して支給する。

- 2 職員の超過勤務手当は、次の各号により算出した額とする。

ア 時間外勤務及び所定休日勤務

時間割単価×時間外勤務及び所定休日勤務の時間数×1.25

イ 深夜業（所定休日における深夜業を含む）

時間割単価×深夜業の時間数×1.50

ウ 所定休日勤務の代休を取得した時間部分

時間割単価×代休を取得した時間数×0.25

エ 法定休日勤務

時間割単価×休日勤務の時間数×1.35

オ 法定休日勤務における深夜業

時間割単価×深夜業の時間数×1.60

カ 法定休日勤務の代休を取得した時間部分

時間割単価×代休を取得した時間数×0.35

(住居手当)

第10条 住居手当は、自ら居住するための住宅（貸間も含む）を借り受けている職員に対して支給する。

- 2 前項の手当の支給額、支給方法等については、社会的な動向や当財団の財政状況等を踏まえて理事長が決定する。

(給与の計算期間及び支給日)

第11条 給与は、前月16日から当月15日までを給与の計算期間とし、当月26日に支払う。ただし、支給日が金融機関の休日にあたる場合は、その前日に繰り上げて支払う。

- 2 前項の計算期間の途中で採用、退職、休職又は復職した職員の給料月額は、各人の日割単価に当該計算期間の実労働日数を乗じて得た額とする。ただし、死亡による退職の場合は、全額を支払う。

(給与の支払と控除)

第12条 給与は、通貨を持って本人に支払う。ただし、本人の指定する本人名義の金融機関の口座に振込むこともできる。

- 2 給与は、法令の定めによるほか、職員代表との協定により控除すこととした金額を控除して支給する。

(給与の減額)

第13条 月給制の職員が欠勤、遅刻、早退および私用外出した場合の給料は、その欠勤等につき日割単価または時間割単価により算出した給料の額を減額して支払う。

(雑則)

第14条 この規定の実施に関し必要な事項は、理事長が定める。

附則

この規程は、2014年8月5日より施行する。

附則

この規程は、2015年5月29日より施行する。

附則

この規程は、2017年1月1日より施行する。

附則

この規程は、2019年11月1日より施行する。

附則

この規程は、2023年4月1日より施行する。

別表 給料表（第3条関係）

※給料表の掲載については、職名ごとの給料水準の幅についてのみ公表する。

① アシスタントプログラムオフィサー（アシスタント職員）

給与月額最低値 206,000 円、最高値 251,900 円

② プログラムオフィサー（担当職員）

給与月額最低値 216,300 円、最高値 293,100 円

③ チーフプログラムオフィサー（主任）

給与月額最低値 247,200 円、最高値 352,600 円

④ シニアプログラムオフィサー（部門長）

給与月額最低値 282,300 円、最高値 400,100 円

⑤ 事務局長

給与月額最低値 320,000 円、最高値 435,000 円