（別表 ）「常勤役員報酬表」（１）

（ 月額 ：円）

第1級	40,000	第19級	220,000
第2級	50,000	第20級	230,000
第3級	60,000	第21級	240,000
第4級	70,000	第22級	250,000
第5級	80,000	第23級	260,000
第6級	90,000	第24級	270,000
第7級	100,000	第25級	280,000
第8級	110,000	第26級	290,000
第9級	120,000	第27級	300,000
第10級	130,000	第28級	310,000
第11級	140,000	第29級	320,000
第12級	150,000	第30級	330,000
第13級	160,000	第31級	340,000
第14級	170,000	第32級	350,000
第15級	180,000	第33級	360,000
第16級	190,000	第34級	370,000
第17級	200,000	第35級	380,000
第18級	210,000	第36級	390,000

佐賀未来創造基金専従職員の労働条件

雇　用　期　間	雇用期間の定め無し
就　業　場　所	佐賀県佐賀市唐人 2-5-25
従事すべき業務の内容	法人事業及び法人運営
始業・終業の時刻、休憩時間、所定の労働時間の有無等労働時間に関する事項	始業・終業時刻：9:00～18:00 ※月間 151 時間程度とする。 ※業務の都合により、始業・終業時刻、及び休憩時間を繰り上げ又は繰り下げることがある。 ※1 か月単位の変形労働時間制（起算日：毎月 1 日） 休　憩　時　間：60 分（8 時間以上勤務の場合） 45 分（6 時間以上勤務の場合） 所定時間外労働：有
休　　日	シフトによる週 2 日（各月の休日はシフト表により明示する）
休　　暇	1．年次有給休暇　　6 か月継続勤務した後、法定どおり付与 2．その他の休暇については就業規則の定めによる
賃　　金	1．基本給　月額 180,000 円～ 2．通勤手当及び資格手当　通勤手当:4,000～12,000 円、資格給:有り 3．賃金締切日及び支払日　　（月末締　翌月 10 日払） 4．昇給（有り）、賞与（有り。但し業績如何による）、退職金（無し） 5．賃金控除　所得税、地方税、その他法令による保険料被保険者負担分

《給与規定》

第１条（目的）

この規定は、就業規則第 14 条に基づき、職員の給与に関する事項を定めたものである。

第２条（給与の種類）

職員に対する給与は次の通りとする。

（１）賃金　　（２）賞与

第３条（給与の決定機関）

職員に対する給与の決定は代表理事が理事会の決議により定める。

第４条（賃金の支給方法）

賃金は、職員に対して通貨で直接その金額を支払う。ただし、職員が同意をした場合には、本人の希望する金融機関の預金口座へ振り込み、給与明細のみを本人へ手渡すものとする。

第５条（賃金の計算期間、支給日）

賃金は月給制とし、1 日から月末までを翌月 10 日に支給する。支給日が金融機関の休業日に当たる場合は、繰り上げて支給する。

第６条（賃金の体系）

賃金の構成は次の通りとする。

（１）基準内賃金　　１．基本給　　２．役職手当
　　３．配偶者手当　　４．家族手当
　　５．通勤手当　　６．資格手当

基本給の算出根拠として別表に表す。

賃金

《基準内賃金》

基本給			180,000 円
諸手当	配偶者手当		7,000 円
	家族手当（18 歳未満　３名を限度）		2,000 円／人
	通勤手当	～2ｋｍ未満	0 円
		2km 以上～5km 未満	4,000 円
		5km 以上～ 8km 未満	6,000 円
		8km 以上～11km 未満	8,000 円
		11km 以上～14km 未満	10,000 円
		14ｋｍ以上	12,000 円
	資格手当		10,000 円
	役職手当	事務局長	20,000 円

《基準外賃金》

(1) 時間外・休日・深夜の割増賃金は設けないものとする。

(2) 法人の名のもとに行う自主事業については、基準外賃金として成果目標に対する実現の程度で担当した職員に対して平等に支払われる。

第７条（賃金からの控除項目）

会社は、給与支給の際、本人が受けるべき賃金から次のものを控除することとする。

（１）源泉所得税

（２）社会保険料（健康保険料、厚生年金保険料、雇用保険料、介護保険料）

（３）住民税

第８条（配偶者手当）

配偶者手当は、配偶者を有する生計の主たる担当者である職員からの毎年の申請により、以下の基準で支払う。

（１） 配偶者の給与年収が職員より多い場合は支払わない。

第９条（家族手当）

生計の主たる担当者である職員に扶養家族（配偶者を除く）があるときは、申請に基づき家族手当を支払う。

（１） 満１８歳未満の子、孫および弟妹。

（２） ２親等以内の身体障害者、その他法人が扶養家族と認める親族。

（３） 扶養家族は３名を限度とする。

第10条（資格手当）

資格手当は、職務に応じ、特別に資格および技術を有するものに対し、法人が認めたものに支給する。資格手当の額は、資格または特別の技能や役職に応じて、法人が定める額を支給する。

第11条（昇給）

昇給は定期昇給と臨時昇給に区別する。

第12条（定期昇給）

(1) 定期昇給は、毎年４月１日をもって、担当する業務の責任と成果の大きさに合わせて基本給（時給換算）を見直すものとする。ただし、法人の業績その他やむをえない事由がある場合には、実施しない。

(2) 昇給額は、職員の勤務成績などを考慮して各人ごとに決定する。

第13条（臨時昇給）

臨時昇給は、次に該当するものについて昇給の必要があると認めた場合に行う。

（１） 特に功労、功績のあった者

（２） ほかの者と比較して著しく不均衡なとき

第14条（賞与）

賞与の支給額は、法人の業績と職員の勤務状況および勤務成績とを考慮して決定する。

ただし、法人の業績によっては、支給されない。

第 15 条（月の中途の入社および退職の場合の給与取り扱い）

入職および退職が月の中途である場合の賃金は、日割り計算して支払う。この場合の 1 日あたりの支給額は、基準内賃金に基準外賃金を加えた額をその月の所定労働日数で除して得た額とする。

第 16 条（欠勤、無断欠勤の給与取り扱い）

（1）業務外の傷病による欠勤期間中は、勤務時の基準内賃金を支給し、その他の賃金は支払わない。

(2) 無断欠勤した場合は、その日数に対する賃金は支払わない。

第 17 条（休暇・休業および休職期間中の給与取り扱い）

（1） 年次有給期間および慶弔休暇の期間は、所定労働時間労働したときに支払われる通常の賃金を支給する。

（2） 休職期間中は賃金を支給しない。

別表

・基本給　算出根拠

年間総労働日数＝年間日数－公休日－土・日曜日

226 日　＝　365 日－ 35 日 － 104 日

年間総労働時間＝年間総労働日数×労働時間

1,808 時間 ＝　226 日　×　8 時間

年　収　＝　時間　×　年間総労働時間

2,160,000 円 ＝ 1,195 円 × 1,808 時間

月　給　＝　年　収　÷　年間月数

180,000 円 ＝ 2,160,000 円 ÷　12 ヶ月