

# 賃金規則

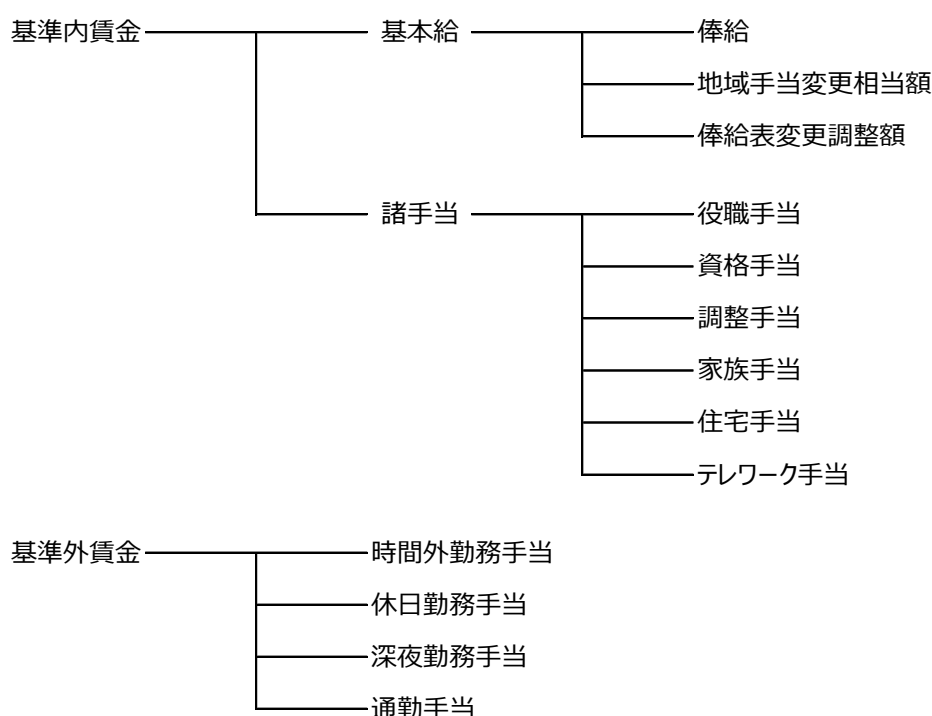
## 第1章 総則

(目的)

- 第1条 この規則は、公益財団法人自動車リサイクル促進センター(以下「本財団」という。)就業規程第46条及び第54条の規定に基づき、同規程第2条の本財団が正規採用した職員及びシニア職員(以下「職員」という。)の給与支給に関して定めるものとする。
- 2 出向職員、契約職員及び臨時雇い職員の給与に関し、それぞれ個別に結ぶ協定書、覚書又は契約書に定めのない事項については、この規則の規定を準用する。

(賃金の構成)

- 第2条 この規則で定める賃金の種類は次のとおりとする。



(賃金の支払)

- 第3条 賃金は、通貨で直接職員にその全額を支払う。ただし、本人の指定する預金口座への振り込みにより支払うことがある。また、労使協定に定めるものについて、通貨以外で支払うことがある。
- 2 次の各号に掲げるものは、これを賃金より控除する。
- (1) 法令に定める社会保険料、所得税及び住民税
  - (2) 賃金より控除することについて事業主と職員代表で協定したもの
- 3 休職等により給与が支払われない月における社会保険料の被保険者負担分について、本財団は職員に請求するものとし、職員は原則当月末日までに支払うものとする。

(賃金の計算期間及び支払日)

- 第4条 賃金の計算期間は、当月1日より月末までとする。
- 2 通勤手当を除く基準外賃金は翌月25日に支払う。
- 3 通勤手当は、原則として6ヶ月ごとに事前に支給する。
- 4 賃金支払日が休日にあたる場合は、その前日に繰り上げて支給する。
- 5 賃金の計算期間の途中で入職した場合については、日割り計算をし、次の通り支給する。

- (1) 入職日が1日より10日の場合、当月25日に支給する
- (2) 入職日が11日より月末迄の場合、翌月25日に支給する

(賃金の非常時払)

第5条 職員又はその収入によって生計を維持する者が、次の各号のいずれかに該当する場合、その職員から賃金の支払請求があったときには、賃金支払日以前であっても既往の労働に対する賃金を支払う。

- (1) 出産、疾病又は災害のとき
- (2) 冠婚葬祭のとき
- (3) やむを得ないと認められる事由によって、一週間以上にわたって帰郷するとき
- (4) その他、本財団がやむを得ないと認めたとき

(死亡及び退職時の支払)

第6条 職員が退職し又は解雇された場合においては職員から、また死亡した場合には相続人から、それぞれ賃金の支払請求があった日より7日以内に既往の労働に対する賃金を支払い、且つ、職員の権利に属する金品があるときにはこれを返還する。

(不就業日の賃金の減額)

第7条 不就業日(その日の所定就業時間のすべてに就業しなかった日)があった場合は、基準内賃金の月額から、次の額を減額する。

- (1) 欠勤、休暇、争議行為等、代休取得以外のあらゆる事由による不就業日があった場合  
各賃金項目月額 × (不就業日の実働定時間 ÷ 月々の実働定時間)
- (2) 代休取得による不就業日があった場合  
各賃金項目月額 × (不就業日の実働定時間 ÷ 月平均の実働定時間)

(不就業時間の賃金の減額)

第8条 不就業時間があった場合は、基準内賃金の月額から、次の額を減額する。  
月額 × (不就業時間 ÷ 月々の実働定時間)

- 2 前項の不就業時間とは、遅刻、早退、争議行為、その他事由のいかににかかわらず、その日の実働定時間の一部を就業しなかった時間をいう。
- 3 第1項の不就業時間の計算は、1賃金計算期間を通して1分単位で累計し15分を1単位として行う。ただし、15分未満の端数は切り捨てる。

## 第2章 基準内賃金

(基本給)

第9条 本財団が正規採用した職員の基本給は、当年度人事院勧告に示された行政職俸給表(以下「俸給表」という。)をベースに支給する。

ただし、当年度俸給表の確定時期までは前年度俸給表をベースに支給する。なお、当年度俸給表と前年度俸給表の差額については、以下のとおり、遡及支給(昇給・降給による差額調整)を行う。

- ・原則11月支給給与にて、4月～10月支給給与の再計算分の遡及支給を行う(時間外勤務手当、休日勤務手当及び深夜勤務手当の再計算分含む)。また、夏季賞与の再計算分については冬季賞与にて遡及支給を行う。
- 2 シニア職員の基本給は、当年度人事院勧告に示された行政職俸給表をベースとした額の70%相当額とする。  
ただし、当年度俸給表の確定時期までは前年度俸給表をベースとした額の70%相当額を支給し、差額の遡及支給については、前項の方法に準じて行う。
  - 3 第1項及び第2項の遡及支給の対象者は、遡及支給日に在籍している職員とする。
  - 4 第2項に関わらず、週所定就業日数を4日または3日に変更したシニア職員の基本給は、以下

の金額とする。

週所定就業日数	基本給
4日	第2項の算出金額 × 4 / 5
3日	第2項の算出金額 × 3 / 5

第10条 (削除)

第11条 (削除)

(役職手当・資格手当・調整手当)

第12条 本財団が正規採用した職員の役職及び資格に応じ、表1の区分により役職手当、資格手当をそれぞれ支給する。なお、部長またはプロジェクトマネージャー職が課長またはプロジェクトリーダー職を兼ねる場合には、上位職である部長またはプロジェクトマネージャーの役職手当のみ支給する。

表1

役職手当		資格手当	
役職	月額	資格	月額
部長または プロジェクトマネージャー	70,000円	参事	92,000円
課長または プロジェクトリーダー	20,000円	主幹	85,000円
		主査	78,000円
		主事	12,000円

2 シニア職員の資格に応じ、表2の区分により資格手当をそれぞれ支給する。

表2

資格手当				
定年前	定年後	週所定就業日数		
		5日	4日	3日
		月額		
参事	調査役	64,400円	51,520円	38,640円
主幹		59,500円	47,600円	35,700円
主査		54,600円	43,680円	32,760円
主事	専門役	8,400円	6,720円	5,040円

3 制度改定等による経過措置として、調整手当を設定することがある。尚、支給基準については、その都度定める。

(家族手当)

第13条 家族手当は、次の表のとおりとする。

家族手当		本財団が正規採用した職員	シニア職員		
			週所定就業日数		
			5日	4日	3日
第一扶養者	月額	13,500円	13,500円	10,800円	8,100円
第二、第三扶養者		5,000円	5,000円	4,000円	3,000円
第四扶養者		4,000円	4,000円	3,200円	2,400円

- 2 扶養家族は、次に掲げる範囲の親族とする。ただし、その扶養家族の所得が所得税法上の扶養家族の所得制限を超える場合には、家族手当は支給しない。
- (1) 配偶者（同居する内縁の夫又は妻を含む）
  - (2) 子
    - (イ) 満18才未満の血族の子
    - (ロ) 年齢、人数にかかわらず重度障害の状態にある子
  - (3) 両親
    - (イ) 満60才以上の父母（養子の場合は養父母に限る。以下同じ。）
    - (ロ) 満60才未満で重度障害の状態又は疾病のため就労不能の状態にある父母
  - (4) 兄弟姉妹
    - (イ) 満18才未満の兄弟姉妹
    - (ロ) 年齢にかかわらず重度障害の状態にある兄弟姉妹
- 3 家族手当は、職員から前項に掲げる扶養家族を有することを証する書類が提出された月から支給する。ただし、やむを得ない事由により書類の提出が遅れた場合は、前月に遡及して支給することがある。
- 4 前項の家族手当は、扶養家族に該当しなくなった月の翌月から支給を停止する。
- 5 第3項及び第4項にかかわらず、第2項に掲げる扶養家族の所得が所得税法上の扶養家族の所得制限を超える場合には、年初に遡って家族手当の支給を中止し、支給済みの家族手当相当額を返納させるものとする。

(住宅手当)

第14条 住宅手当は、次の表のとおり、支給する。

住宅手当	本財団が正規採用した職員	シニア職員		
		週所定就業日数		
		5日	4日	3日
月額	27,000円	27,000円	21,600円	16,200円

- 2 住宅手当は、職員から世帯主と証する書類が提出された月から支給する。ただし、やむを得ない事由により書類の提出が遅れた場合は、前月に遡及して支給することがある。
- 3 前項の住宅手当は、世帯主に該当しなくなった月の翌月から支給を停止する。

(テレワーク手当)

第14条の2 テレワーク手当は、テレワーク勤務に関する規則に定めるテレワーク勤務をしたとき、そのテレワーク勤務の日数について次の額を支給する。算出期間は前月1日より末日までとする。  
テレワーク勤務1日につき 200円

- 2 テレワーク勤務をした日に就業規程に定める半日単位の年次有給休暇を取得した場合、その他規程等の定めに基づきテレワーク勤務によらない業務を行った場合等においては、当該日のテレワーク手当の額は1日につき 100円とする。

### 第3章 基準外賃金

(時間外勤務手当)

第15条 時間外勤務手当は、所定就業時間を超えて勤務したとき、その超える実働時間について次の

額を支給する。算出期間は前月1日より末日までとする。

時間外勤務60時間以下の場合

1時間につき(基本給月額+資格手当月額+調整手当月額+住宅手当月額+テレワーク手当)/月平均実働時間×1.3

時間外勤務60時間を超えた部分

1時間につき(基本給月額+資格手当月額+調整手当月額+住宅手当月額+テレワーク手当)/月平均実働時間×1.5

- 2 上長の指示により、週所定就業日数を超えて就業した日(就業規程第24条に該当する日を除く)のシニア職員給与については、時間外勤務手当の対象とはせず、通常の賃金を支給する。ただし、週所定就業日数を超えて就業した日(就業規程第24条に該当する日を除く)の所定就業時間8時間(実働7時間)を超える場合は、時間外勤務手当の対象とする。

(休日勤務手当)

第16条 休日出勤手当は、就業規程第24条に該当する休日に出勤したとき、その実働時間について次の額を支給する。算出期間は前月1日より末日までとする。

1時間につき(基本給月額+資格手当月額+調整手当月額+住宅手当月額+テレワーク手当)/月平均実働時間×1.4

(深夜勤務手当)

第17条 算出期間は前月1日より末日までとする。

1時間につき(基本給月額+役職手当月額+資格手当月額+調整手当月額+住宅手当月額+テレワーク手当)/月平均実働時間×0.4

- 2 第15条の就業又は第16条の休日出勤が深夜に及んだとき、時間外勤務手当又は休日出勤手当に併せて前項の手当を支給する。

(通勤手当)

第18条 通勤手当は、通勤のため公共交通機関等を利用するものに対し定期券代相当額を支給する。

(適用除外)

第19条 主査以上の資格にある本財団が正規採用した職員には第15条及び第16条を適用しない。

#### 第4章 俸給見直し及び昇格(昇級)

(俸給見直しの内容)

第20条 俸給の見直しは、前年度の能力、勤務状況、などを所定の評価シートにより評価の上6月賃金より行う。

(昇級及び資格の昇格)

第21条 必要に応じて、人事考課で勤務成績等評定のうえ、昇級及び資格の昇格を行うことがある。

(新規学卒者の初任給)

第22条 新規学卒者の初任給は本人の年齢、職務遂行能力、経済情勢等を総合的に勘案して、職級の格付け(級号)を行う。

(中途採用者の初任給)

第23条 新規学卒者以外の中途採用者の賃金決定は、前条を基準として、能力及び経験年数等を考慮して、職級の格付け(級号)を行う。

#### 第5章 賞与

(賞与支給)

第24条 賞与は予算の範囲内において毎年2回、7月(第2週目の金曜日)及び12月(第2週目の金曜日)に各自の評価により支給することがある。なお、この場合、人事考課及び各自の勤怠により算定する。

(賞与の支給対象者)

第24条の2 賞与の支給対象者は次のとおりとする。

- (1) 夏季賞与支給対象者(7月支給対象者)は、当年4月30日までに入職し、且つ夏季賞与支給日に在籍する職員とする。
- (2) 冬季賞与支給対象者(12月支給対象者)は、当年10月31日までに入職し、且つ冬季賞与支給日に在籍する職員とする。

(賞与の評価対象期間)

第24条の3 賞与の評価対象期間は、前年4月1日から当年3月31日までの期間とする。

ただし、連続する30日以上欠勤や休職等(有給休暇を除く)により就業しなかった期間は、賞与の評価対象期間から除外する。

(賞与の支給計算式)

第24条の4 賞与の支給計算式は、次のとおりとする。

- (1) 夏季賞与支給計算式  
(賞与支給月の基本給月額 + 役職手当月額) × 支給月数 ÷ 2 × 人事考課係数 × 出勤率(前年11月1日～当年4月30日)
  - (2) 冬季賞与支給計算式  
(賞与支給月の基本給月額 + 役職手当月額) × 支給月数 ÷ 2 × 人事考課係数 × 出勤率(当年5月1日～当年10月31日)
- 2 前項にかかわらず、以下に該当する職員の支給計算式の人事考課係数は 1 (評価点3)とする。
- (1) 入職日が前年4月2日から当年3月31日までの職員および当年4月1日から当年10月31日までの職員
  - (2) 第24条の3の規定により賞与の評価対象期間が1か月未満となった職員
- 3 出勤率については、次の計算式により決定する。

$$\text{出勤率} = \frac{\text{第1項に規定する出勤率期間における給与が支給された時間の合計時間 (第15条・第16条・第17条の対象時間は除く。)}}{\text{就業規程第18条に規定する実働定時間} \times \text{第1項に規定する出勤率期間における所定就業日}} \times 100$$

(小数点第2位以下、四捨五入)

(賞与の支給月数)

第24条の5 第24条の4の計算式における支給月数については、前年度末に翌年度の支給月数を代表理事が決定する。

- 2 前項にかかわらず、第24条の4第2項第1号に該当する職員の支給月数は、2とする。ただし、入職後3回目の賞与支給からは第1項の支給月数を適用する。

(人事考課係数)

第24条の6 第24条の4の計算式における人事考課係数は、第24条の3で規定する期間の業績評価シートにおける目標の達成度に基づき算定した評価点に応じた次の表の区分による人事考課係数とする。

全階級	
評価点	人事考課係数
5	1.2
4	1.1
3 +	1.05
3	1
3 -	0.95
2	0.9
1	0.8

(賞与の評価対象者)

第24条の7 評価対象者は、次のとおりとする。

- (1) 入職日が前年4月1日以前である職員
- (2) 第24条の3に規定する賞与の評価対象期間が1か月以上である職員

第24条の8 (削除)

第24条の9 (削除)

第24条の10 (削除)

## 第6章 退職手当

(退職手当の支給)

第25条 本財団が正規採用した職員が就業規程第54条の事由が発生した場合、退職手当を支給する。

- 2 本財団が正規採用した職員における論旨退職又は懲戒解雇における退職手当の支給については、就業規程に従うものとする。
- 3 シニア職員は、退職手当を支給しない。

(退職手当の支給額)

第25条の2 退職手当の支給額は以下の算式により計算される額とする。

退職手当の支給額＝退職直前の賃金月額うちの基本給×(退職手当支給率×70%)

- 2 前項の額は、退職直前の賃金月額うちの基本給に退職手当支給率を乗じた額から退職までの確定拠出年金の事業主掛金累計額(手数料を除く)を控除した額を上限とする。
- 3 第1項に規定する「退職直前の賃金月額うちの基本給」は、第9条第1項及び第2項に基づき算出する。

(退職手当の支給率)

第26条 支給率は、退職事由及び勤続年数によって決定された次の各号の支給率表に定めるところによる。

- (1) 満1年以上勤務した本財団が正規採用した職員が就業規程第54条第1項第2号から第6号(ただし、第6号は同規程第58条第1号、第2号、第4号又は第5号に該当する場合に限る。)までのいずれかの事由に該当する場合、退職手当の支給率は「(別紙1)退職手当 支給率表」第1号表による。
  - (2) 満1年以上勤務した本財団が正規採用した職員が就業規程第54条第1項第1号、第58条第3号及び第7号の各号のいずれかの事由に該当する場合、退職手当の支給率は「(別紙1)退職手当支給率表」第2号表による。ただし満15年以上勤務した職員の場合は「(別紙1)退職手当支給率表」第1号表によるものとする。
- 2 満1年以上勤務した場合で勤続年数が1年に満たない月数があるときの支給率は次の計算

式により決定する。

$$\text{出勤率} = \left[ \text{年数に対応する勤続年数の率} \cdots \text{①} + \left[ \text{①の勤続年数の次の勤続年数の率} - \text{①の率} \right] \times \frac{\text{1年に満たない月数}}{\text{12カ月}} \right] \text{(少数点第2以下切捨て)}$$

#### (勤続年数の算定)

第26条の2 勤続年数とは、入職月から退職月までの期間とする。

2 前項の月数のうち、日数が1月に満たない月の取扱は、次の表のとおりとする。

	1日～15日	16日～末日
入職日	月数に含める	月数に含めない
退職日	月数に含めない	月数に含める

3 休職期間は、休職開始日から休職終了日までとし、休職開始日より1か月単位で区切り、端数月は休職期間に含めず、通常の勤続年数とする。また休職期間の勤続年数は次の各号のとおりとする。

- (1) 就業規程第49条第1項第1号、第5号、第6号による休職の場合は、休職期間は通常の勤続年数として加算する。
- (2) 就業規程第49条第1項第2号、第3号、第4号、第7号による休職の場合は、特に必要と認めるときを除き勤続年数に加算しない。

4 本財団が正規採用した職員が入職した日の1年後の応答日の到来をもって、当該職員は満1年以上勤務したこととする。

第27条 (削除)

第28条 (削除)

#### (退職手当の特別加算)

第29条 本財団が正規採用した職員が次の各号のいずれかに該当するときは特別加算を行うことができる。

- (1) 特に功労があったと認められるとき
- (2) 業務上の疾病により死亡したとき
- (3) その他特に必要があると認められたとき

#### (支払日)

第30条 支払日は、退職日が属する月の翌月末日(土日祝日の場合は、その前日)とする。

#### (確定拠出年金)

第31条 確定拠出年金の取扱いについては、別に定める「確定拠出年金規則」による。

#### (退職手当と確定拠出年金との調整)

第32条 第25条、第25条の2、第26条、第26条の2、第29条の規定にかかわらず、確定拠出年金規則に基づき老齢給付金等が支給される職員の退職手当の額は、この規則により算定される退職手当の額から、当該職員に対して本財団が拠出した事業主掛金の合計額を減じて得た額とする。ただし、事業主掛金の合計額が退職手当の額以上となるときは、退職手当は支給しない。

附則

- 第1条 この規則の改廃は、代表理事が承認する。  
第2条 この規則に定めのない事項は労働基準法の定めるところによる。  
第3条 この規則は、令和8年4月1日から施行する。

平成16年	4月	1日	制定
平成18年	1月	13日	改定
平成19年	1月	15日	改定
平成19年	5月	24日	改定
平成20年	4月	1日	改定
平成22年	4月	1日	改定
平成24年	12月	10日	改定
平成25年	4月	1日	改定
平成26年	3月	17日	改定
平成29年	6月	1日	改定
平成30年	12月	26日	改定
令和元年	6月	1日	改定
令和2年	12月	1日	改定
令和3年	2月	24日	改定
令和3年	6月	1日	改定
令和3年	6月	11日	改定
令和4年	4月	1日	改定
令和4年	5月	11日	改定
令和5年	5月	1日	改定
令和6年	4月	1日	改定
令和6年	8月	1日	改定
令和6年	9月	17日	改定
令和7年	4月	1日	改定
令和8年	4月	1日	改定・施行

## 退職手当支給率表

勤続年数	第1号表	第2号表
1年	1.0	0.0
2年	2.0	1.2
3年	3.1	1.9
4年	4.2	2.5
5年	5.3	3.2
6年	6.4	4.5
7年	7.5	5.3
8年	8.7	6.1
9年	9.9	6.9
10年	11.1	7.8
11年	12.3	9.8
12年	13.6	10.9
13年	14.9	11.9
14年	16.2	13.0
15年	17.5	14.0
16年	18.8	
17年	20.1	
18年	21.5	
19年	22.9	
20年	24.3	
21年	25.8	
22年	27.3	
23年	28.8	
24年	30.3	
25年	31.8	
26年	33.4	
27年	35.0	
28年	36.6	
29年	38.2	
30年	39.8	