【規程番号　行法Ⅵ－006】

契約職員給与等支給内規

（目　的）

第１条　この内規は、学校法人行吉学園契約職員就業規則（以下「就業規則」という。）第 20 条に定める契約職員の給与に関する事項を定める。

（給　与）

第２条　給与は、基本給及び諸手当とする。

（1）基本給　　時間給又は日給、月給とし、職務内容、技能、経験、職務遂行能力等を勘案して個別に決定する。

なお、フルタイムの超過勤務手当等、人事制度の観点から、種々の算出基礎として基本給を使用する場合は、別に定めた確定拠出年金規程における掛金の選択にかかわらず、同規程に定められた選択給を含めて計算するものとする。

（2）諸手当

①通勤手当

通勤に要する実費を支給する。ただし、フルタイムについては行吉学園通勤手当支給要領に準じて支給するものとし、学生アルバイトに対しては支給しない。

②超過勤務手当

［フルタイム］

ア　所定時間外労働手当

就業規則第９条第１項第１号ならびに第９条の２に定める所定労働時間を超えて労働させたときは、次の算式により計算して支給する。

【所定外労働】

１時間あたりの給与額（※１）×1.00×所定時間外労働時間

【法定時間外労働】

（１か月 60 時間以下）

１時間あたりの給与額（※１）×1.25×所定時間外労働時間

（１か月 60 時間超）

１時間あたりの給与額（※１）×1.50×所定時間外労働時間

※1　月給者の給与額は、基本給／1ヶ月平均所定労働時間

イ　休日労働手当

就業規則第 10 条第１項第１号ならびに第 10 条の２に定める所定休日に労働させたときは、次の算式により計算して支給する。

【法定休日労働】

１時間あたりの給与額（※１）×1.35×法定休日労働時間

【法定外休日労働】

１時間あたりの給与額（※１）×1.00×法定外休日労働時間

※1　月給者の給与額は、基本給／1ヶ月平均所定労働時間

［パートタイム］

ア　所定時間外労働手当

就業規則第９条第１項第２号の所定労働時間を超えて労働させたときは、次の算式により計算して支給する。

【所定外労働】

１時間あたりの給与額（※1・2）×1.00×所定時間外労働時間

【法定時間外労働】

（１か月 60 時間以下）

１時間あたりの給与額（※1・2）×1.25×所定時間外労働時間

（１か月 60 時間超）

１時間あたりの給与額（※1・2）×1.50×所定時間外労働時間

※1　月給者の給与額は、基本給／1ヶ月平均所定労働時間

※2　日給者の給与額は、基本給（日額）／1日の所定労働時間

イ　休日労働手当

就業規則第 10 条第１項第１号の所定休日に労働させたときは、次の算式により計算して支給する。

【法定休日労働】

１時間あたりの給与額（※1・2）×1.35×法定休日労働時間

【法定外休日労働】

１時間あたりの給与額（※1・2）×1.00×法定外休日労働時間

※1　月給者の給与額は、基本給／1ヶ月平均所定労働時間

※2　日給者の給与額は、基本給（日額）／1日の所定労働時間

③特別業務手当

特別の業務を担当する者に支給する場合がある。特別業務手当の金額は個別に定める。

④入試手当

入試業務を担当する者に対して専任教職員に準じて支給する場合がある。

⑤扶養手当

扶養親族のある契約職員のうち、フルタイム（月給者に限る）に対しては、専任教職員に準じて扶養手当を支給する。なお、扶養手当の支給に関する取扱いについては、行吉学園扶養手当支給要領の規定による。

⑥住宅手当

住宅手当支給要件を充たす契約職員のうち、フルタイム（月給者に限る）に対しては、専任教職員に準じて住宅手当を支給する。なお、住宅手当の支給に関する取扱いについては、行吉学園住宅手当支給要領の規定による。

（１年単位の変形労働時間制に関する超過勤務手当の精算）

第２条の２　就業規則第９条の２の規定に基づく１年単位の変形労働時間制を適用する期間が所定の対象期間より短い者に対しては、その者の適用期間を平均し、1週あたり 40 時間を超えて勤務した時間（前条の規定による超過勤務手当を支払った時間を除く）に応じ

て、前条第２号の規定による法定時間外労働の算式中の係数を 0.25 として計算した額を支給する。

（休暇等の給与）

第３条　就業規則第 14 条第１項及び第 15 条で定める年次有給休暇等については、所定労働時間を労働したときに支払われる通常の賃金を支給する。

２　就業規則第 16 条で定める産前産後の休業期間については、無給とする。

３　就業規則第 17 条で定める育児時間、生理日の休暇期間については、無給とする。

４　就業規則第 18 条で定める母性の健康管理に関する措置の期間については､無給とする。

５　就業規則第 19 条で定める育児休業及び介護休業等の期間については、無給とする。

（欠勤等の取扱い）

第４条　欠勤、遅刻、早退及び私用外出の時間に対する給与は原則として支給しない。この場合の時間数の計算は、分単位で行う。

２　月給者の基本給は下記の算式により取扱う。

欠勤控除額＝計算期間中の欠勤時間数／計算期間中の１か月あたり所定労働時間数

（円未満の端数は切捨てる）

３　日給者の基本給は下記の算式により取扱う。

欠勤控除額＝欠勤時間数／1 日あたりの所定労働時間数

（円未満の端数は切捨てる）

（給与の計算期間）

第５条　給与は、下記に基づき通貨で直接、又は指定された金融機関の口座への振り込みにより、本人に支給する。

（1）月給者

当月 1 日から当月末日までを計算期間とし、当月 26 日に支給する。ただし、一部の手当については翌月 26 日に支給する。

（2）日給者、時間給者

当月 1 日から当月末日までを計算期間とし、翌月 26 日に支給する。

２　支給日が土曜日、日曜日又は祝日にあたる場合は、その前日に支給する。

３　第１項の規定にかかわらず、契約職員の死亡、解雇に該当する場合は、給与の支給日前であっても既往の勤務に対する給与を支給する場合がある。

４　次に掲げるものは給与から控除するものとする。

（1）源泉所得税

（2）住民税

（3）雇用保険及び社会保険の被保険者については、その保険料または掛金の被保険者負担分

（4）その他労使協定により控除することとしたもの

（昇　給）

第６条　雇用期間中は原則として昇給しない。ただし、学園に対する貢献及び発揮能力が顕著であると特に認められる場合については、昇給を行う場合がある。

（休職中の給与）

第７条　就業規則第 36 条第 4 項の規定による休職期間中は、給与を支給しない。

（賞　与）

第８条　賞与は、原則として支給しない。

２　前項の規定にかかわらず、フルタイム（月給者に限る）については、毎年６月 26 日及び 12 月 10 日を支給日とし、支給対象期間に在籍し、かつ支給日に在籍する者に賞与を支給する場合がある。なお、支給日に関する取扱いについては、第５条第２項による。

３　前項に規定する賞与基礎額は基本給とし、６月期については５月、12 月期については 11 月の額とする。

４　賞与支給率については、学園が年度ごとに定める。

５　賞与支給対象期間は、６月期を 12 月１日～５月 31 日、12 月期を６月１日～11 月 30 日とし、勤務した日数に応じて按分して支給する。

（退職金）

第９条　退職金は支給しない。

附　則

この内規は、平成 27 年４月１日から施行する。

附　則

この内規は、平成 27 年 10 月１日から施行する。

附　則

この内規は、平成 28 年 10 月１日から施行する。

附　則

この内規は、平成 29 年 10 月１日から施行する。

附　則

この内規は、平成 30 年４月１日から施行する。

附　則

この内規は、平成 30 年 10 月１日から施行する。

附　則

この内規は、令和元年 10 月１日から施行する。

附　則

この内規は、令和２年４月１日から施行する。

附　則

この内規は、令和３年４月１日から施行する。

附　則

この内規は、令和３年 10 月１日から施行する。

附　則

この内規は、令和４年４月１日から施行する。

附　則

この内規は、令和４年 10 月１日から施行する。

附　則

この内規は、令和５年４月１日から施行する。

附　則

この内規は、令和5年10月1日から施行する。

附　則

この内規は、令和6年4月1日から施行する。

附　則

この内規は、令和6年10月1日から施行する。

附　則

この内規は、令和6年12月1日から施行する。

附　則

この内規は、令和7年10月1日から施行する。

附　則

この内規は、令和8年4月1日から施行する。

別　表

［フルタイム］（本表は選択給を含む）

区分	形　態	金額（円）	備考
基幹業務	（原則） 月　給	（個別給）	
専門業務			
教育業務（保育を含む）			
研究業務			
		300,000	ＰＤ
補助業務		172,000～177,000	

［パートタイム］

区分	形　態	金額（円）	備考
専門業務	（原則） 日　給 時間給	（個別給）	医師等
		3,000	相談員（臨床心理士）
		2,000	実習指導（看護）
		（個別給）	相談支援員（学生支援）
		1,500～1,800	保健師・看護師
		1,130～1,200	販売調理、給食調理
教育・研究業務（保育を含む）		1,500	研究員（内容により個別設定）
		1,150～1300	授業補助、補助保育教諭
補助業務		1,150	事務補助、簡易的作業

［学生アルバイト］

区分	形　態	金額（円）	備考
ＲＡ（ﾘｻｰﾁ･ｱｼｽﾀﾝﾄ）	時間給	1,500	
ＴＡ（ﾃｨｰﾁﾝｸﾞ･ｱｼｽﾀﾝﾄ）		1,200	
学生支援、保育補助、授業補助、その他		1,120	