

職員等の給与に関する細則

(総則)

第1条

特定非営利活動法人 C.P.I.教育文化交流推進委員会（以下、本会という）の職員給与の支給については、本会定款第59条並びに第60条の規定によるほか、この規程の定めるところによる。役員報酬については、定款第27条の規程にかかわらず特に定めず、専従する役員については事務局職員の給与規程を準用する。

(給与の種類)

第2条 給与の種類は、次のとおりとする。

1) 事務局職員

(1) 基本給（以下「俸給」という。）

(2) 特別手当

2.) 事務管理部職員

(1) 基本給

(2) 通勤手当

(3) 上半期手当

(4) 下半期手当

(給与の支払方法)

第3条

給与は、その全額を通貨で、直接に支払うものとする。但し、法令に基づき給与から控除すべき金額がある場合には、支払うべき給与の金額から、その金額を控除して支払う。

2 当該職員が給与を金融機関の自己の口座への振込を希望した場合には、その方法によって支払うことができる。

(俸給)

第4条

職員の俸給の年額は理事会の議を経て会長が定める。

2. 職員がやむを得ざる病気或いは怪我による休職の場合は、120日を限度として支給する。

3 職員が死亡により退職した場合には、その月までの俸給を支給する。

(給与の支給日)

第5条

俸給及び各種手当は、前月の25日から当月24日までの月額的全額を毎月25日に支給するものとする。但し、25日が休日に当たるときは、その後の適切な日（25日が休日に当たるときは、25日に最も近い休日でない日）に支給する。

2 前項に規定する支給日に給与を支給することができない場合には、会長が指定した日を、支給日とすることができる。

(日割計算)

第6条 新たに職員となった者には、その日からの俸給を日割りで支給する。

2 職員が退職し、又は休職した場合には、その日までの俸給を日割りで支給する。

(通勤手当)

第7条 事務管理部職員の通勤手当の支給については、通常の通勤と認められる範囲内において事務管理部長の決裁により行う。

(特別手当)

第8条 特別手当の支給は、事務局職員の職務内容や職務実績に応じて、本会の年度末理事会において決定する。

(上半期手当、下半期手当)

第9条

上半期手当は7月25日、下半期手当は12月25日(以下、この条においてこれらの日を「基準日」という。)にそれぞれ在職する事務管理部職員に対して支給する。

これらの基準日前1月以内に退職した職員に対しても同様とする。

2 上半期手当、下半期手当の支給率は、下記に定めるものとする。但し、在職年数が1年未満の職員については、これを支給しない。

手当の区分 俸給に対する支給率

① 2年以上 ② 1年以上2年未満

上半期手当 100分の150 100分の100

下半期手当 100分の200 100分の150

(端数の処理)

第10条 この規程により計算した金額に円未満の端数を生じたときは、これを1円に切り上げるものとする。

附 則

この規程は、平成18年4月1日に遡り施行する。