

給与規程

制定日	1999年（平成11年）9月1日
施行日	1999年（平成11年）9月1日
改訂日	2025年（令和7年）7月1日
決裁機関	理事会議決
区分・レベル	管理－人事労務 レベル2
主管部署	総務人事課
版	第13版

第1章 総則

（目的）

第1条 この規程は、公益社団法人 シャンティ国際ボランティア会（以下、「本法人」という。）就業規則第40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。

2. 給与に関して、本法人の関係諸規程に明記がある場合は、その定めるところによる。

（適用の範囲）

第2条 この規程は、本法人の全職員（海外勤務者を含む）に適用する。

（給与の決定・改定）

第3条 職員の給与については、本法人の定める給与体系に基づき、本人の年齢・経験・職責等を総合的に勘案して定める。

2. 給与の改定は、原則として毎年1回とし、4月1日に行う。ただし、必要あるときは臨時に改定を行うことがある。

（再雇用の嘱託職員の給与の決定）

第4条 再雇用の嘱託職員の給与は、再雇用契約時の職責や職能を考慮し双方合意により定める。

2. 管理職の場合は管理職手当を支給する。
3. 管理職より一般職に変更した場合は、別表1「基本給基準額俸給表」3級を上限とする。
4. 再雇用時の契約により、勤務日数、勤務時間を減じた場合は、勤務日数・時間に比例した額とする。

（新規雇用の嘱託職員の給与の決定）

第5条 新規雇用の嘱託職員の給与は、実務経験、職責、勤務時間を考慮し、個別の雇用契約により定める。

(給与の体系)

第6条 職員の給与の体系と種類は次のとおりとする。

- (1) 基本給
 - ① 基本給基準額
 - ② 基本給管理職加算額
- (2) 諸手当
 - ① 帯同手当
 - ② 子女教育手当
 - ③ 特別手当
 - ④ 通勤手当
 - ⑤ 時間外手当
 - ⑥ 海外職務手当
 - ⑦ 勤続手当
 - ⑧ 住居手当

(給与の計算期間および支払日)

第7条 給与は月の1日から末日までを一計算期間とし、翌月の25日に支給する。ただし、支給の日が休日にあたる場合はその日の前において、その日に最も近い休日でない日に支給する。

(給与の支払方法)

第8条 給与は、前条に基づき計算された全額について、職員の指定する金融機関の預金口座に、給与支払日に払出しができるように振り込む。ただし、本人の同意が得られない場合は通貨で直接本人に支給する。

- 2. 給与の支払においては、法令で職員の負担すべきものと定められた保険料、税金、その他職員代表と本法人で書面協定のあるものを控除する。

(支給日の特例)

第9条 職員が、出産、疾病、災害、婚礼、葬儀、その他これに準ずる非常の場合の費用にあてるために、給与の支給を請求した場合には、支給日前にあっても、当該給与期間の給与を支給することができる。

(給与の計算方法)

第10条 所定労働時間のうち、労働しなかった時間がある場合は、その時間に対する給与は支給しない。ただし、別に定めのある場合においては、その規定による。

- 2. 前項の場合において、不就労時間の計算は、当該給与計算期間の末日において合計する。
- 3. 給与締切期間の中途において異動（採用、休職、復職等）を生じたときは、その事実の発生した日を基準として、その月の総日数から勤務を要しない日の日数を差し引いた日数を基礎とし

て日割りによって計算する。

(休業手当)

第11条 本法人の責に帰すべき事由により職員が休業した場合の休業手当は、直近3ヶ月間の平均賃金の60%相当額を支給する。

第2章 基本給

(基本給)

第12条 基本給は、職責と職能を軸に、職務経験、海外事務所経験、勤務地域、貢献度等を総合的に勘案したうえ、基本給基準額および基本給管理職加算額を合算して支給する。

2. 基本給基準額は、別表1「基本給基準額俸給表」により決定する。
3. 基本給管理職加算額は、別表2「基本給管理職加算額表・諸手当一覧」により決定する。
4. パートタイム職員の時給は、「パートタイム職員就業細則」により決定する。

(調整基本給)

第13条 給与体系改定に伴い不利益変更が発生した場合、本法人が基本給に関して調整すべきと判断した事由について当面の間、期間限定のうえ支給することができる。

第3章 諸手当

(帯同手当)

第14条 海外事務所に勤務する職員が家族を帯同する場合、経費の一部補助として別表2「基本給管理職加算額表・諸手当一覧」に定める帯同手当を支給することができる。

2. 本条に定める帯同とは、日本国内において同居していた扶養家族を連れ、海外で同居する場合をいう。なお、扶養を外れた場合は、帯同手当は支給しない。
3. 前項に関し、その帯同家族が国際結婚である場合は、個々のケースの実状を勘案して本法人が判断する。

(子女教育手当)

第15条 海外事務所に勤務する職員が、その子女を帯同し、義務教育年限について就学させる場合には、その一部補助として別表2「基本給管理職加算額表・諸手当一覧」に定める子女教育手当を支給することができる。

(特別手当)

第16条 特別の事由により、本法人が必要と認めた場合は、特定の期間、特定の者に対して、特別手当を支給することができる。

(通勤手当)

第17条 通勤に要する最も合理的かつ経済的な交通実費を通勤手当として支給する。

2. 通勤手当は、別表2「基本給管理職加算額表・諸手当一覧」による上限を設け支給する。
3. 自宅から1.5km以内は原則として通勤費は支給しない。
4. 障害を持つなど理由がある場合は、事情を考慮して支給する。

(時間外手当)

第18条 法定労働時間を超えて時間外勤務もしくは休日勤務をさせた場合は、次のとおり時間外手当を支給する。なお、基準額とは、法令に定める割増賃金の基礎対象額をいう。

- (1) 法定時間外 60 時間以下：時間あたりの基準額×時間外実労働時間数×1.25
- (2) 法定時間外 60 時間超：時間あたりの基準額×時間外実労働時間数×1.5
- (3) 法定休日：時間あたりの基準額×休日実労働時間数×1.35
- (4) 深夜勤務：時間あたりの基準額×深夜勤務実労働時間数×0.25

(海外職務手当)

第19条 海外事務所に赴任するスタッフに対しては、管理職を除き、別表2「基本給管理職加算額表・諸手当一覧」に定める海外職務手当を支給する。

2. 前項の海外職務手当は、海外赴任スタッフにおける平均的な時間外手当に相当する額とする。

(勤続手当)

第20条 入職後1年経過後の4月1日より、別表2「基本給管理職加算額表・諸手当一覧」に定める勤続手当を支給する。

2. 2年目以降は、毎年同額を増額する。
3. 勤続手当は、正職員、および契約職員に支給する。

(住居手当)

第21条 正職員および契約職員に対し、別途定める住居手当支給規程に基づき住居手当を支給する。

(宿舎利用控除)

第22条 海外赴任地における住宅は、原則として本人が用意するが、赴任地の治安状況等により本法人が宿舎を提供した場合には、本人と合意の上、宿舎利用料を職員より徴収する。

(附則)

この規程を改正する場合は、職員の意見を聴き、理事会の議を経て行う。

施行 1999年(平成11年)9月1日

改正 2001年(平成13年)2月23日

改正 2003年（平成15年）12月1日
改正 2005年（平成17年）1月1日
改正 2005年（平成17年）2月25日
改正 2008年（平成20年）1月1日
改正 2009年（平成21年）1月1日
改正 2011年（平成23年）1月1日
改正 2015年（平成27年）1月1日
改正 2017年（平成29年）6月1日
改正 2023年（令和5年）8月29日
改定 2023年（令和5年）12月6日

※2024年12月6日理事会において海外調整指数の撤廃を承認

改定 2025年（令和7年）7月1日

以上