

## 職 員 給 与 規 程

(目 的)

第1条 この規程は定款第45条の規定に基づき、日本航空宇宙工業会(以下「本会」という)の職員に対する給与に関する事項を定めることを目的とする。

(給与の種類)

第2条 この規程において、給与とは次のものをいう。

(1) 基準内給与

(イ) 本 給 (基本給、勤務給)

(ロ) 役職手当

(ハ) 家族手当

(ニ) 住宅手当

(ホ) 食事手当

(2) 基準外給与

(イ) 超過勤務手当

(ロ) 通勤手当

(3) 期末手当

2 前項に定める給与のうち、基準内給与は、所定勤務時間勤務した場合に支給される給与とし、本給、役職手当、家族手当、住宅手当、食事手当の合計額とする。

(給与の支給日)

第3条 本給、役職手当、家族手当、住宅手当、食事手当は、毎月1日から末日までの分をその月の25日に、超過勤務手当、家族手当は毎月1日から末日までの分を翌月25日に支給する。ただし、支給日が休日に当たるときは、その前日に支給する。

2 通勤手当は、原則として年2回9月と3月に支給する。

3 期末手当は、年2回6月と12月に支給する。

(給与の支給方法)

第4条 給与は、法令の定めにより給与から控除すべき額を差し引き、その残額を通貨で直接職員に支給する。ただし、職員の申し出により銀行振込みとすることができるものとする。

(本 給)

第5条 本給は月額とし、別に定める号給表による。

2 号給表の適用範囲はそれぞれ別に定めるところによる。

3 職員が次の各号の一に該当した時は、その月の本給は日割計算による。

(1) 新たに採用され、休職し、復職し又は自己都合により退職したとき。

(2) 就業規則の定めるところにより、解雇又は出勤停止を命じられたとき。

(3) 就業規則の定めるところにより、産前産後休暇、育児休業、介護休業の適用を受けたとき。

4 職員が次の各号の一に該当したときは、その月の本給は全額を支給する。

- (1) 自己都合又は解雇以外の事由により退職したとき。
- (2) 死亡したとき。

(本給の決定)

第6条 本給は職員の勤務の複雑, 困難及び責任の度合並びに経験, 技量, 学識等を総合評価して決定する。

(職務替による本給の変更)

第7条 職務の都合により職務替えが行われた職員の本給は、必要がある場合は、前条により再評価を行い、変更することができるものとする。

(昇給)

第8条 職員が現に受けている本給を受けるに至ったときから相当の期間を良好な成績で勤務したときは、4月1日に昇給させることができるものとする。

(特別昇給)

第9条 勤務成績が特に優秀で、会長が必要があると認めた職員については、前条にかかわらず、特別に昇給させることができるものとする。

(役職手当)

第10条 役職手当は次の各号に掲げる役職に任命された職員(以下「管理職員」という)に対し、それぞれ各号に定める月額 of 役職手当を支給する。

- (1) 部長 70,000 円
- (2) 次長 60,000 円
- (3) 課長 (A) 50,000 円  
(B) 35,000 円

適用区分：課長職としての能力、経験等を総合評価して決定する。

- (4) 課長代理 20,000 円

2 月の中途において、職員が新たに管理職員を命ぜられ、又は免ぜられ、あるいは役職を変更された場合は、その月の役職手当を日割計算によって支給する。

(家族手当)

第11条 家族手当は、扶養親族のある職員に対して支給する。

2 前項の扶養親族は、次に掲げる者で他に生計の途がなく、主としてその職員の扶養を受け、かつその職員と同一世帯にある者をいう。

- (1) 配偶者
- (2) 年度末において満22歳以下の子及び孫
- (3) 60歳以上の父母及び祖父母
- (4) 年度末において満22歳以下の弟妹
- (5) 重度心身障害者

3 家族手当の月額は、配偶者については16,000円、配偶者以外の扶養親族のうち2人までについてはそれぞれ5,500円(職員に配偶者がいない場合にあっては、そのうちの1人については、11,000円)、その他の扶養親族については、1人につき2,000円とする。

- 4 前項のその他の扶養親族の場合で、満 16 歳から満 22 歳までの間にある子 1 人につき 2,500 円を加算する。
- 5 家族手当を受ける事由が発生又は消滅したときは、直ちに届け出なければならない。届け出にあたっては、その事実を証明する書類の添付を要する。
- 6 家族手当は、前項の届出のあった翌月から支給し、事由の消滅した翌月から支給を停止する。

(住宅手当)

第 12 条 住宅手当については、別に定めるところにより支給する。

(食事手当)

第 13 条 食事手当は、月額 7,000 円を支給する。

(超過勤務手当)

第 14 条 職員が定められた勤務時間外の勤務を命ぜられた場合には、勤務 1 時間につき第 21 条で定める時間割給与の 100 分の 125 を支給する。

2 職員が日曜日に勤務を命ぜられた場合には、勤務 1 時間につき時間割給与の 100 分の 135、その他の休日に勤務を命ぜられた場合には、勤務 1 時間につき時間割給与の 100 分の 125 を支給する。

3 前各項の勤務が午後 10 時から翌日午前 5 時までの間にあるときは、その間の勤務 1 時間につき時間割給与の 100 分の 25 を加算する。

4 課長以上の管理職員には、超過勤務手当は支給しない。

(通勤手当)

第 15 条 通勤手当は、通勤に必要な最低廉の交通費実費を、別に定めるところにより支給する。

(期末手当)

第 16 条 期末手当は毎年 2 回職員の勤務成績を考課し支給する。

2 前項の考課の対象となる支給対象期間は次のとおりとする。

(1) 6 月支給分については、前年 11 月 1 日から 4 月末日までの期間

(2) 12 月支給分については、5 月 1 日から 10 月末日までの期間

3 期末手当の支給対象者は、支給対象期間末日現在在籍でかつ支給日当日在籍する者とする。

4 支給対象期間を通じて在籍し、支給日までに定年退職又は死亡した場合には、所定計算額を支給する。

5 第 2 項各号の期間において、90 日を超えて欠勤した者及び採用後又は復職後 2 ヶ月に満たない者あるいは就業規則による懲戒処分を受けた者に対しては、支給しないことがある。

(欠勤の場合の基準内給与の減額)

第 17 条 職員が欠勤したときは、欠勤 1 日につき、第 2 条第 2 項に定める基準内給与を月平均所定勤務日数で除した日割給与額を減額する。ただし、出勤日数が当該月の所定出勤日数の  $\frac{1}{2}$  未満の場合には、日割給与額に出勤日数を乗じた額を支給す

る。

(休職者の給与)

第 18 条 職員が休職を命ぜられたときは、給与を支給しない。ただし、就業規則第 23 条第 1 項第 3 号に該当する休職者については、特別の事由がある場合には給与の全額又はその一部を支給することがある。

(給与の内払)

第 19 条 職員が次の各号の一に該当する場合で、当該職員からその費用に充てるために請求があったときは、第 3 条の規定にかかわらず、請求日までの未払給与を内払とする。

(1) 本人又は扶養家族の結婚, 出産, 疾病及び葬儀等の場合

(2) 天災その他の災害により被害を受けた場合

(3) やむを得ない事由により本人又は扶養親族が 1 週間以上にわたり帰郷する場合

(給与の日割計算)

第 20 条 本給及び役職手当を日割計算する場合は、その月額を当該年度の月平均所定出勤日数で除して得た額をそれぞれの日割額とする。

(給与の時間割額)

第 21 条 本給及び手当(ただし、労働基準法第 37 条の割増賃金の基礎とならない賃金に相当する諸手当を除く)の月額の合計金額を月平均所定勤務時間数で除して得た金額を時間割給与とする。

(端数の処理)

第 22 条 この規程の定めるところによる給与計算において生じた円位未満の端数は、すべて円位に切り上げる。

## 付 則

1. この改正は、昭和 50 年 4 月 1 日から実施する。
2. この改正は、昭和 52 年 6 月 1 日から実施する。
3. この改正は、昭和 53 年 4 月 1 日から実施する。
4. この改正は、昭和 56 年 4 月 1 日から実施する。
5. この改正は、昭和 58 年 4 月 1 日から実施する。
6. この改正は、平成 3 年 4 月 1 日から実施する。
7. この改正は、平成 9 年 4 月 1 日から実施する。
8. この改正は、平成 11 年 3 月 27 日から実施する。
9. この改正は、平成 15 年 4 月 1 日から実施する。