

JHF 賃金規程

制定 2026 年 8 月 28 日 理事会

第 1 章 総 則

(目的)

- 第 1 条 この賃金規程（以下「規程」という）は、公益社団法人日本ハング・パラグライディング連盟（以下「JHF」という）就業規程第 44 条に基づき、職員の賃金に関する事項を定めたものである。
- 2 この規程に定めのない事項については、労働基準法その他関係法令の定めるところによるものとし、特に必要のある場合はその都度 JHF が決定する。

(適用範囲)

- 第 2 条 この規程は、JHF 就業規程第 2 条第 1 号の正職員に適用する。第 2 号のパートタイマーについては、別に定める規程により、この規程は適用しない。

(賃金計算期間及び支払日)

- 第 3 条 賃金の計算期間は、当月 1 日から当月末日までとし、翌月 7 日に支払う。ただし、支払日が JHF 又は金融機関の休業日に当たる場合は、その直前の営業日に支払う。
- 2 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当し、職員又はその遺族の請求があったときは、既往の労働に対する賃金を支払う。
- (1) 職員又はその収入によって生計を維持している者が、結婚、出産、死亡したとき
 - (2) 職員又はその収入によって生計を維持している者が、疾病にかかり、又は災害を受けたとき
 - (3) 職員又はその収入によって生計を維持している者が、やむを得ない事由により、1 週間以上にわたって帰郷するとき
 - (4) 職員が退職し、又は解雇されたとき
 - (5) 前各号の他、やむを得ない事由があると JHF が認めたとき
- 3 前項で定める遺族の範囲及び順位は、労働基準法施行規程の第 42 条から第 45 条までに定めるところによる。

(賃金の支払方法)

- 第 4 条 職員の賃金は月給制とし、直接職員にその全額を通貨で支払う。
- 2 前項の規定にかかわらず、職員の同意を得た場合は、当該職員が指定する本人名義の金融機関口座に振り込むことによって支払う。
- 3 次の各号については、賃金を支払うときに控除する。
- (1) 源泉所得税
 - (2) 住民税（市町村民税及び都道府県民税）
 - (3) 雇用保険料

- (4) 健康保険料（介護保険料を含む）
 - (5) 厚生年金保険料
 - (6) その他労使協定により賃金から控除することとしたもの
- 4 休職又は介護休業等により賃金が支払われない月（賃金が控除する額に満たない月を含む）の社会保険料の本人負担分については、職員が各月の翌月 10 日までに JHF が指定する金融機関口座に振り込まなければならない。

（賃金の減額）

- 第 5 条 遅刻、早退、欠勤又は私用外出等の不就業の時間があり、所定労働時間に満たない場合はその部分について、原則として次の計算式により賃金を減額する。ただし、特に定めのある場合は、この限りではない。

$$\text{基本給} \times \frac{\text{不就業の時間（欠勤した日の所定労働時間）}}{\text{当該月の所定労働時間}}$$

- 2 前項の規定にかかわらず、賃金の計算期間の出勤日数が 10 日以内の場合は、第 7 条に定める計算式によって賃金を支給し、賃金の計算期間の全部を欠勤したときは当該月分の賃金は支給しない。また、健康保険法及び労災保険法に基づいて給付を受ける場合は、対象となる期間について賃金を支給しない。

（休暇等の賃金）

- 第 6 条 休暇等の賃金については、原則として無給とする。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、この限りではない。

- (1) 就業規程第 34 条に定める年次有給休暇の期間は、所定労働時間労働したときに支払われる通常の賃金を支給する。
 - (2) 就業規程第 43 条に定める慶弔休暇の期間は、所定労働時間労働したときに支払われる通常の賃金を支給する。
- 2 前項により、賃金の計算期間の一部に無給とした期間又は時間が含まれる場合は、前条に定める計算式によって賃金を控除する。

（中途入職又は中途退職の賃金計算）

- 第 7 条 賃金の計算期間の途中に採用、退職又は解雇された職員に対する賃金は、次の計算式により日割りで支給する。ただし、特に定めのある場合は、この限りではない。

$$(\text{基準内賃金} + \text{福利手当}) \times \frac{\text{出勤した日数}}{\text{当該月の所定労働日数}}$$

（休職期間中の賃金）

- 第 8 条 就業規程第 12 条に定める休職期間中の賃金は、原則として支給しない。
- 2 賃金の計算期間の一部に休職期間が含まれる場合は、前条に定める計算式によって賃金を支給する。なお、健康保険法及び労災保険法に基づいて給付を

受ける場合は、対象となる期間について賃金を支給しない。

(平均賃金)

第 9 条 平均賃金は次の計算式によって計算した額とする。

$$\text{平均賃金} = \frac{\text{直前の賃金締切日より起算した 3 ヶ月間の賃金総額}}{\text{その期間の総日数 (暦日)}}$$

- 2 前項の規定にかかわらず、時間又は日、出来高給で賃金が計算される場合の平均賃金については、次の計算式によって計算した額を下回ることはない。

$$\text{平均賃金} = \frac{\text{直前の賃金締切日より起算した 3 ヶ月間の賃金総額}}{\text{その期間中の労働日数}} \times 60\%$$

- 3 前各項に規定する期間中に、次の各号のいずれかに該当する期間がある場合は、その日数及びその期間中の賃金は、前項の総日数及び賃金総額から控除する。

- (1) 業務上負傷し、又は疾病にかかり療養のために休業した期間
- (2) 就業規程第 35 条の規定による産前産後休業の期間
- (3) 就業規程第 38 条の規定による育児休業の期間
- (4) 就業規程第 39 条の規定による介護休業の期間
- (5) JHF の都合によって休業した期間
- (6) 試用期間

- 4 第 1 項又は第 2 項の賃金総額には、賞与及び臨時に支払われた賃金は算入しない。

- 5 採用後、3 ヶ月に満たない職員については、第 1 項又は第 2 項の総日数は採用後の期間とする。

第 2 章 賃金の構成

(賃金の構成)

第 10 条 賃金の構成は次のとおりとし、支給の有無は個別に定めた雇用契約書又は賃金通知書による。

賃金	基準内賃金		基本給 (基準給 + 能力給)
			役職手当
	基準外賃金	割増賃金	時間外労働割増賃金
			休日労働割増賃金
			深夜労働割増賃金
		福利手当	通勤手当
			家族手当

(基本給)

第 11 条 基本給は基準給及び能力給で構成し、職員の職務遂行能力、職務内容、業績、勤続年数、年齢等を考慮して、各人ごとに決定する。

(賃金の改定)

第 12 条 賃金の改定は、原則として毎年 4 月に行う。ただし、JHF の業績その他やむを得ない事由があるときは、賃金の改定時期を変更し、又は賃金の改定を行わないことがある。

- 2 降職又は降格に伴い降給することがある。
- 3 昇給及び降給の額は、職員の勤務成績等を考慮して各人ごとに決定する。
- 4 前各項の他、特別に必要な場合は、臨時に昇給又は降給を行うことがある。

(役職手当)

第 13 条 事務局長に対して、月額 10, 000 円の役職手当を支給する。

(割増賃金)

第 14 条 法定労働時間を超えて勤務した場合は時間外労働割増賃金を、所定休日に勤務した場合は休日労働割増賃金を、深夜（午後 10 時から午前 5 時までの間）に勤務した場合は深夜労働割増賃金を、それぞれ次の計算式により支給する。

- (1) 毎月 1 日を起算日として、1 ヶ月の法定時間外勤務時間数が 60 時間以下

時間外労働割増賃金 = 割増賃金の算定基礎額 × 1. 25 × 時間外勤務時間数

- (2) 毎月 1 日を起算日として、1 ヶ月の法定時間外勤務時間数が 60 時間超
- 時間外労働割増賃金 = 割増賃金の算定基礎額 × 1. 50 × 時間外勤務時間数

- (3) 休日労働割増賃金 = 割増賃金の算定基礎額 × 1. 35
× 休日勤務時間数

- (4) 深夜労働割増賃金 = 割増賃金の算定基礎額 × 0. 25
× 深夜勤務時間数

- 2 前項の割増賃金の算定基礎額は次条に定める額とする。
- 3 第 1 項の規定にかかわらず、労働基準法第 41 条第 2 号に規定する管理監督者等については、深夜労働割増賃金を除く割増賃金は支給しない。
- 4 時間外勤務が深夜に及ぶ場合は、時間外労働割増賃金と深夜労働割増賃金を合計して支給する。また、休日勤務が深夜に及ぶ場合は、休日労働割増賃金と深夜労働割増賃金を合計して支給する。
- 5 あらかじめ休日を振り替えた場合は、休日労働割増賃金は支給しない。

(割増賃金の基礎額の算定)

第 15 条 4 時間外労働割増賃金、休日労働割増賃金、深夜労働割増賃金の算定にあたっては、次の計算式により算定された金額を割増賃金の基礎額とする。

$$\text{割増賃金の算定基礎額} = \frac{\text{基準内賃金}}{1 \text{ ヶ月平均所定労働時間}}$$

2 前項の 1 ヶ月平均所定労働時間は、次の計算式によるものとする。

$$1 \text{ ヶ月平均所定労働時間} = \frac{1 \text{ 年間の所定労働日数} \times 1 \text{ 日の所定労働時間数}}{12 \text{ ヶ月}}$$

（通勤手当）

- 第 16 条 常時一定の公共交通機関を利用して通勤している職員に対して、定期券代の実費に相当する額を通勤手当として支給する。ただし、本人の申請に基づいて JHF が認めた通勤経路で往復した場合の費用とする。また、通勤手当は月額 3 万円を上限とし、所得税法上の非課税限度額の範囲内とする。
- 2 職員が住所を変更し、通勤経路又は通勤手段を変更したときは、変更後 2 週間以内に事実を証明する書類を添えて JHF に届け出なければならない。なお、届出の遅滞により、職員が不利益を被ったときは、JHF はその責めを免れる。
- 3 自転車の駐輪場の利用料は支給しない。
- 4 自転車通勤をする者には通勤手当を支給しない。
- 5 公共交通機関を利用して通勤する職員に対して、定期券の写し又は利用明細書の提出を求めることがある。

（家族手当）

- 第 17 条 扶養家族を有する職員に対して、次の各号のとおり家族手当を支給する。
- (1) 配偶者 . . . 月額 10, 000 円
 - (2) 子 . . . 1 人につき月額 3, 000 円
 - (3) 70 歳以上の父母 . . . 1 人につき月額 3, 000 円
- 2 前項の扶養家族とは、健康保険法上の被扶養者となっている家族をいう。
- 3 新たに家族手当を受けようとする者、及び扶養家族に変更があった者は、変更後 2 週間以内に事実を証明する書類を添えて JHF に届け出なければならない。なお、届出の遅滞により、職員が不利益を被ったときは、JHF はその責めを免れる。
- 4 家族手当は、支給対象として JHF が認めた月の翌月から開始し、支給事由の消滅した月の翌月から支給を停止する。

（手当の返還）

- 第 18 条 虚偽の申請を行い、又は所定の届出を怠り、不正に通勤手当又は家族手当の支払を受けた者には、既に支給した当該手当を返還させる。また、悪意をもって不正に支払を受けたと JHF が判断した場合は、以後の当該手当の支給を停止することがある。

(休業手当)

第 19 条 JHF の都合により職員を臨時に休業させる場合は、休業手当を支給する。

- 2 支給額は、休業した日 1 日につき第 9 条に規定する平均賃金の 6 割とする。
なお、休業が所定労働時間の一部で、実際の労働時間に対する賃金が支払われ、その額が平均賃金の 6 割を下回る場合は、その差額を休業手当として支給する。

第 3 章 賞 与

(賞与)

第 20 条 賞与は原則として年 2 回 7 月及び 12 月に支給する。ただし、JHF の業績その他やむを得ない事由がある場合は、支給時期を変更し、又は支給しないことがある。

- 2 前項の賞与の支給額は、JHF の業績及び職員の勤務成績や勤務態度、能力等を考慮して各人ごとに決定する。
- 3 賞与の支給対象者は、支給日に在籍している職員とする。なお、支給日に在籍し、在籍期間及び通常勤務が支給対象期間の一部に限られる者については、その期間に応じて支給額を決定する。

第 4 章 改 廃

(改廃)

第 21 条 本規程の改廃は理事会の議決を経て実施する。

付 則

- 1 この規程は令和 8 年 8 月 28 日から施行する。