

(公社) 日本カーリング協会

給与規程

第 1 章 総 則

(目 的)

第 1 条 就業規則第 7 8 条の規定に依り従業員の給与は、本給与規程の定めるところに依る。

(給与の決定)

第 2 条 給与は会社と従業員が対等の立場において決定し、この規程に定めることを誠実に履行するものとする。

(均等待遇)

第 3 条 従業員の国籍、信条又は社会的身分を理由として給与について差別的取扱をすることはない。

(同一給与)

第 4 条 従業員が女子であることを理由に給与について男子と差別取扱をすることはない。

(給与の種類)

第 5 条 この規程で給与とは、労働の対償として従業員に支払われるものであって次に掲げるものをいう。

1. 賃金

- ①基本給（本給、加給、資格給）
- ②手当（役職・職務・家族・技術資格・通勤手当）
- ③割増賃金
- ④年次有給休暇手当

2. 賞与

3. 退職金

- 2 前項の内、日給者については、本規程にいう【別表2】の本給表を適用せず、各人ごとに日給を定める。

(賃金締切期間)

第6条 賃金は前月16日から起算し、当月15日に締切って計算する。但し、日々雇い入れられる者の賃金はその日に締切って計算する。

(賃金の計算方法)

- 第7条 所定労働時間の全部又は一部を休業した場合に於いては、その休業した時間に対する賃金は支給しない。
- 2 前項の場合に於いて休業した時間の計算は、当該賃金締切期間の末日に於いて合計し、30分未満は切り捨てるものとする。
 - 3 賃金締切期間の中途に於いて入社又は退社した者の当該賃金締切期間の賃金は労働した時間に対して支給する。
 - 4 賃金締切期間における賃金の総額、賞与又は退職金に円未満の端数を生じた場合においては1円に切り上げる。

(争議行為中の賃金)

第8条 争議行為に依り休業した場合に於いてはその休業した時間に対する賃金は支給しない。

(賃金の支払日)

- 第9条 賃金は毎月25日（支給日が休日の場合はその前日）に支払う。但し、賞与及び退職金の支払日については別に定める。
- 2 前項の規定にかかわらず日々雇い入れられる者の賃金は当日に支払う。

(非常時払い)

第10条 前条の規定にかかわらず次に掲げる非常の場合の費用に充てるために従業員の請求があつた場合に於いては、賃金支払日前であっても既往の労働に対する賃

金を直ちに支払う。

1. 従業員の出産、疾病及び災害の場合
2. 従業員の収入によって生計を維持する者が出産し疾病にかかり又災害を受けた場合
3. 従業員が結婚又は死亡した場合
4. 従業員又はその収入によって生計を維持する者がやむをえない事由に依り1週間以上に亘って帰郷する場合
5. 前各号の外、やむをえない事情があると会社が認めた場合

(退職時払い)

第11条 第10条の規定にかかわらず従業員が死亡し又は退職した場合に於いて本人又は遺族の請求があった場合に於いては7日以内に賃金を支払う。

(遺族の範囲及び順位)

第12条 前条の規定する遺族の範囲及び順位は、それぞれ民法における相続権者及び相続順位とする。

(賃金の支払い時に控除するもの)

第13条 賃金は通貨で直接従業員にその全額を支払う。但し、次に掲げるものは支払の時控除する。

1. 所得税
2. 都道府県・市民税
3. 健康保険料
4. 厚生年金保険料
5. 雇用保険料
6. 会社の貸付金の当月返済分

第 2 章 基 本 給

(本給の決定)

第14条 本給は次の要素で決定し、等級及び号数で表示する。

1. 従業員に割り当てる職務の複雑困難さと責任の度合い及び専門性
2. 従業員の技能、経験及び勤務成績

(等級及び号数の決定)

第15条 等級は前条第1号に掲げる要素に基づいて決定する。等級の評価は【別表1】による等級基準書によって行う。

- 2 号数は実績に応じ、勤務状況・勤務成績により、決定する。

(本給額)

第16条 従業員の本給額は、等級ごとに【別表2】の本給表のとおりとする。

(初任給)

第17条 正規の入社試験、若しくはこれに準ずると認められた方法によって採用された新規学卒者の初任給額は、次のとおりとする。

学 歴	年 齢	等 級	号 数
高校卒	18	1等級	1号 (総合職、一般職)
短大卒	20	2等級	1号 (総合職、一般職)
大学卒	22	3等級	1号 (総合職)
		2等級	13号 (一般職)

(中途採用者の初任給)

第18条 中途採用者の初任給は、まずその職務の評価によって等級を決定し、次にその者のその等級における技術技能の程度を判断して号数を決定する。

(昇格)

第19条 勤務成績が昇格に値する能力と見識があると評価される従業員については、上司の推薦により毎年6月1日付をもって昇格を行う。

(昇格に伴う号数の決定)

第20条 従業員が昇格したときは現本給額と同額、もしくは直近上位の金額に相当する上位等級の号数とする。

(昇給及び基本給の調整)

第21条 昇給は、年1回とし、6月(6月1日以降分)に行う。但し、その時の情勢により時期を変更し、または昇給を行わないことがある。昇給は、各人の職責、能力、技能、勤務成績及び勤怠を評価してこれを行う。

2 昇給期日毎年6月1日現在において、同日前1年間の勤務期間が12ヶ月に満たない場合は、特に調整を必要とする場合を除き次のとおりとする。

勤務月数	基準号数	勤務月数	基準号数
12ヶ月	5号	6ヶ月	3号
11ヶ月	5号	5ヶ月	2号
10ヶ月	4号	4ヶ月	2号
9ヶ月	4号	3ヶ月	2号
8ヶ月	3号	2ヶ月	0号
7ヶ月	3号	1ヶ月	0号

3 55才以降は定期昇給は行わない。但し、ベースアップ(加給)はそれぞれの年齢以降においても成績に応じ実施する。

4 従業員が満55歳に達した場合、本人の能力と職務内容を勘案の上、基本給の

30%の範囲内で減額することがある。

- 6 従業員が定年後（満60才以降）嘱託として再雇用される場合、基本給をその都度決定するものとする。

（特別昇給）

第22条 勤務成績が特に優秀な者は、特別昇給させることがある。

（資格給）

第23条 資格給は、各人の等級レベルに応じて定額を支給する。

（加給）

第24条 加給は、会社の営業成績に応じて一律定額又は本給に対して一定の比率を定めて支給する。

（時間当たりの賃金）

第25条 時給は、基本賃金を年間における1ヶ月平均所定労働時間数で除して算出する。

$$\text{時給} = \text{基本賃金} \div (\text{年間所定労働時間数} \div 12)$$

- 2 前項の基本賃金は、家族手当および通勤手当を除く所定内賃金とする。

（不就業に対する賃金控除）

第26条 欠勤、特別休暇及び休職に伴う不就業時間の賃金控除は、日割計算で行う。

第 3 章 手 当

（割増賃金）

第27条 就業規則第83条に依り所定労働時間外又は休日に労働した場合に於いては、時間外勤務手当又は休日勤務手当を、深夜（午後10時から午前5時まで）に於いて労働した場合に於いて深夜勤務手当をそれぞれ法の定める所定の割増賃金を支給する。但し、課長以上の時間外、休日の手当は支給しない。

(時間外勤務手当、休日勤務手当)

第28条 時間外勤務手当は、第25条の時給の2割5分増しとする。

法定外休日勤務手当は、第25条の時給の2割5分増しとする。

法定休日勤務手当は、第25条の時給の3割5分増しとする。

深夜勤務手当は、第25条の時給の2割5分増しとする。

(休業手当)

第29条 従業員が会社の責に帰すべき事由に依り休業した場合に於いては、休業1日につき労働基準法第12条に規定する平均賃金の100分の60を支給する。

(年次有給休暇手当、その他の手当)

第30条 就業規則第63条の規定に依り従業員が年次有給休暇を請求して休業した場合に於いては、所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金を支給する。

2 第5条に定めるその他の手当は、【別表3】に定めたとおり支給する。

第4章 賞 与

(賞 与)

第31条 賞与は、上半期賞与及び下半期賞与として上半期賞与は7月、下半期賞与は12月に支給する。但し、その時の業績により時期を変更し、又は、賞与を支給しないことがある。

2 各賞与の支給対象者は、各賞与の支給日に現に在職する従業員に限定する。

3 第1項の規定にもかかわらず、本協会は決算賞与を支給することができる。

(算定基礎期間)

第32条 上半期賞与の算定基礎期間は前年の12月1日より当年の5月31日とし、下半期賞与は当年の6月1日から11月30日までとする。

(賞与の決定)

第33条 賞与は当該算定基礎期間における会社の業績、従業員の勤務成績及び出勤率を

考慮して支給するものとする。

第 5 章 退 職 金

(退職金)

第 3 4 条 従業員が退職した場合に於ける退職金は、別途「退職金規程」に依るものとする。

第 6 章 改 正

(改 正)

第 3 5 条 本給与規程を改正する必要がある場合に於いては従業員の過半数を代表する者の意見を徴して行う。

第 7 章 附 則

(実施日)

第 3 6 条 この規程は、令和 3 年 7 月 1 0 日より実施する。

(改訂)

令和 3 年 8 月 1 9 日改訂同日施行。

【別表1】等級基準書

職層	等級	等級の定義	代表職位	職種別補足基準
管理職	VII	<p>①本協会運営の基本的方針に基づいて、部もしくはこれに相当する包括的な独立分野の業務運営を担当し、その業績貢献の責任を負う職位</p> <p>②専門的、経営的なスタッフとして、直接経営幹部を補佐し、本協会運営の基本的方針の策定に参画し、業績貢献の責任を負う職位</p>	事務局担当役員	<p>①部門の総括責任者</p> <p>②担当部門の中・長期の経営計画の立案、統括</p> <p>③年度業務計画の立案、統括</p>
	VI	<p>①一般管理的な監督の下に能率的に組織された課もしくはこれに相当する組織の長として所管業務を担当し、政策的な事項については指示を受けるが、日常業務については自主的に自己の判断に基づいて部下を指導監督しつつその実施運営に当たり、事務的専門的な面において実質上の業績責任を有する職位</p> <p>②通常役員のスタッフとして、単独もしくは数名の補助者の協力を得て、高度で専門的な調査、研究、企画を行い、業績責任を共有する職位</p>	事務局長	<p>①担当部門の管理責任者</p> <p>②管理資料を使っての問題解決にイニシアティブがとれる</p> <p>③年度業務計画の立案、実施管理</p> <p>④要員計画、労務管理の立案、実施管理</p>
指導職	V	<p>①一般的な監督の下に、一定範囲の業務について係業務運営の具体的な処理計画を立て専門的な立場から、割当てられた範囲の部下を指導監督しつつ、日常の業務遂行に当たり、その責任を負う職位</p> <p>②極めて高度な専門的、技術的業務を担当し、単独もしくは下級の補助者を指導しながら、特定業務もしくは特定分野の仕事を果たせる職位</p>	事務局次長 ^一	<p>①担当業務の監督責任者 事務局部門のまとめり仕事 がまかせられる</p> <p>②管理資料を使って、他セクションに問題提起できる</p>
	IV	<p>①各部門において、業務処理の方針並びに手続きの要点について指示を受け、自己の創意と判断に基づいて業務の計画、調整、対人折衝もしくは比較的複雑な日常業務を単独又は下級者を指導監督しながら、日常の業務遂行に当たりその責任を負う職位</p> <p>②比較的単純繰り返しの作業部門にあって相当数の部下を監督して、管理的、技術的な調整を行いながら上級監督者を補佐する職位</p>	主任	<p>①かなりのまとめり仕事 がまかせられる</p> <p>②担当分野で、後進の育成指導がまかせられるだけの能力と実績がある</p> <p>③主任相当以上の能力があり、貢献度が大きい</p> <p>④熟練度が高い（セミプロ） 担当部門内の業務全般に精通している</p> <p>⑤管理資料の要否判断可</p>

職層	等級	等級の定義	代表職位	職種別補足基準
担当職	III	<ul style="list-style-type: none"> ①各部門において業務処理方法の包括的指示を受け、段取り、不測の事態への対応等に一定の裁量をもち、日常業務の練達処理を行い、その責任を負う職位 ②定められた手続きに従って、日常の事務もしくは技能的な作業または定型繰り返しの作業の指導あるいは技術的な補助業務を行い、その責任を果たせる職位 		<ul style="list-style-type: none"> ①判断、指導業務 ②熟練し、管理スタッフ、技術スタッフとして一人立ち ③担当部門内の業務を熟知している ④仕事時間の読みができる(±10%)
	II	<ul style="list-style-type: none"> ①上位者の指示と指導のもと定型判断業務を遂行し、その責任を果たせる職位 ②2年以上の訓練により習熟可能な機器の操作、軽易な点検、修理を行う職位 		<ul style="list-style-type: none"> ①定型判断業務 2年以上の訓練を要する技術技能職および定型判断業務 ②管理スタッフ、技術スタッフとしてほぼ一人立ち ③通常担当業務に練達し一人立ち
	I	<ul style="list-style-type: none"> ①細部的な指示または定められた手続きに従って、定型的繰り返しの作業を行う職位 ②手順、マニュアルが定められた日常の事務オペレーター業務を行う職位 ③格別の熟練を要しない仕事、補助的な仕事もしくは作業を行う職位 		<ul style="list-style-type: none"> ①定型作業職 定型的繰り返し作業 ②定型オペレータ業務 ③担当スタッフとしてほぼ一人立ち

【別表2】 本給表（1～45号）

	1等級	2等級	3等級	4等級	5等級	6等級	7等級
等差金額	800	960	1,200	1,800	2,200	2,500	2,800
号俸							
1	175,000	195,000	220,000	250,000	280,000	315,000	350,000
2	175,800	195,960	221,200	251,800	282,200	317,500	352,800
3	176,600	196,920	222,400	253,600	284,400	320,000	355,600
4	177,400	197,880	223,600	255,400	286,600	322,500	358,400
5	178,200	198,840	224,800	257,200	288,800	325,000	361,200
6	179,000	199,800	226,000	259,000	291,000	327,500	364,000
7	179,800	200,760	227,200	260,800	293,200	330,000	366,800
8	180,600	201,720	228,400	262,600	295,400	332,500	369,600
9	181,400	202,680	229,600	264,400	297,600	335,000	372,400
10	182,200	203,640	230,800	266,200	299,800	337,500	375,200
11	183,000	204,600	232,000	268,000	302,000	340,000	378,000
12	183,800	205,560	233,200	269,800	304,200	342,500	380,800
13	184,600	206,520	234,400	271,600	306,400	345,000	383,600
14	185,400	207,480	235,600	273,400	308,600	347,500	386,400
15	186,200	208,440	236,800	275,200	310,800	350,000	389,200
16	187,000	209,400	238,000	277,000	313,000	352,500	392,000
17	187,800	210,360	239,200	278,800	315,200	355,000	394,800
18	188,600	211,320	240,400	280,600	317,400	357,500	397,600
19	189,400	212,280	241,600	282,400	319,600	360,000	400,400
20	190,200	213,240	242,800	284,200	321,800	362,500	403,200
21	191,000	214,200	244,000	286,000	324,000	365,000	406,000
22	191,800	215,160	245,200	287,800	326,200	367,500	408,800
23	192,600	216,120	246,400	289,600	328,400	370,000	411,600
24	193,400	217,080	247,600	291,400	330,600	372,500	414,400
25	194,200	218,040	248,800	293,200	332,800	375,000	417,200
26	195,000	219,000	250,000	295,000	335,000	377,500	420,000
27	195,800	219,960	251,200	296,800	337,200	380,000	422,800
28	196,600	220,920	252,400	298,600	339,400	382,500	425,600
29	197,400	221,880	253,600	300,400	341,600	385,000	428,400
30	198,200	222,840	254,800	302,200	343,800	387,500	431,200
31	199,000	223,800	256,000	304,000	346,000	390,000	434,000
32	199,800	224,760	257,200	305,800	348,200	392,500	436,800
33	200,600	225,720	258,400	307,600	350,400	395,000	439,600
34	201,400	226,680	259,600	309,400	352,600	397,500	442,400
35	202,200	227,640	260,800	311,200	354,800	400,000	445,200
36	203,000	228,600	262,000	313,000	357,000	402,500	448,000
37	203,800	229,560	263,200	314,800	359,200	405,000	450,800
38	204,600	230,520	264,400	316,600	361,400	407,500	453,600
39	205,400	231,480	265,600	318,400	363,600	410,000	456,400
40	206,200	232,440	266,800	320,200	365,800	412,500	459,200
41	207,000	233,400	268,000	322,000	368,000	415,000	462,000
42	207,800	234,360	269,200	323,800	370,200	417,500	464,800
43	208,600	235,320	270,400	325,600	372,400	420,000	467,600
44	209,400	236,280	271,600	327,400	374,600	422,500	470,400
45	210,200	237,240	272,800	329,200	376,800	425,000	473,200

【別表3】

(1) 資格給表

等級	資格給Ⅰ	資格給Ⅱ
1	0	0
2	8,000	4,000
3	17,000	8,000
4	23,000	14,000
5	30,000	20,000
6	40,000	30,000
7	50,000	40,000

* 資格給Ⅰは総合職、Ⅱは物流・一般職に適用する

(2) 役職手当

事務局担当役員	70,000円
事務局長	40,000円
事務局次長	30,000円
主任	20,000円

(3) 職務手当

国際	10,000円
経理	10,000円
通訳	30,000円

* 職務手当は、その金額の範囲で時間外手当を含む

(4) 家族手当（管理職を除く）

配偶者	10,000円
子1人	5,000円

(5) 通勤手当

通勤手当は、毎日通勤する者で定期券を購入する者に対し、定期券購入費に相当する金額を支給する。ただし、購入費が月額50,000円を超える場

合には50,000円を限度とする。