

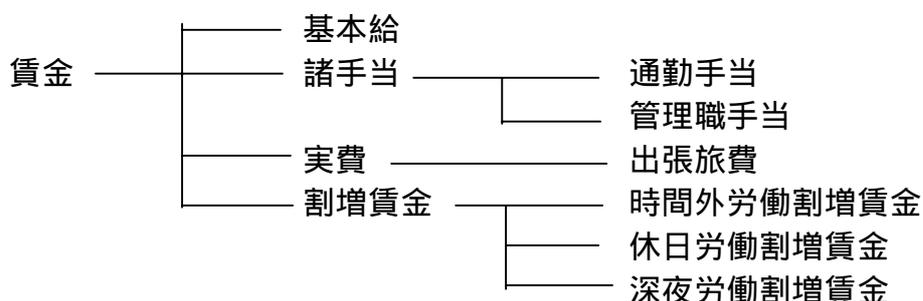
## 熊本県司法書士会賃金規程

### (適用範囲)

第1条 この規程は、熊本県司法書士会(以下「本会」という。)事務局就業規程(以下「就業規程」という。)第20条に基づき、本会事務局の事務員(以下「職員」という。)の賃金等について定めたものである。

### (賃金の構成)

第2条 賃金の構成は次のとおりとする。



### (基本給)

第3条 基本給は、本人の学歴、能力、経験、技能、職務内容、勤務成績等を勘案して、会長が決定する。

### (通勤手当)

第4条 通勤手当は、月額15,000円までの範囲内において通勤に要する実費に相当する額を支給する。

### (管理職手当)

第5条 管理職手当は、次の職位にある者に対し支給する。  
事務局長 月額30,000円以上

### (出張旅費)

第6条 職員が、会務のために出張するときは、本会会則施行細則第27条に定める旅費を支給する。

### (割増賃金)

第7条 法定労働時間を超え又は法定休日に労働させた場合には、時間外労働割増賃金又は休日労働割増賃金を、深夜(午後10時から午後5時)に労働させた場合には深夜労働割増賃金を、それぞれ次の計算により支給する。

時間外労働割増賃金

1時間当たりの賃金 × 1.25 × 時間外労働時間数

休日労働割増賃金

1時間当たりの賃金 × 1.35 × 休日労働時間数

深夜労働割増賃金

1時間当たりの賃金 × 1.25 × 深夜労働時間数

1時間当たりの賃金

= 基本給 ÷ 1か月の平均所定労働時間

(休暇等の賃金)

第8条 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12条に定める特別休暇の期間(第5号を除く)は、前項の賃金を支給する。

3 母性健康管理のための休暇、育児介護休業法に基づく育児休業及び介護休業の期間、育児時間、休業期間は原則として無給とする。

(欠勤等の扱い)

第9条 欠勤、遅刻、早退、私用外出の時間については、1時間当たりの賃金額に欠勤、遅刻、早退及び私用外出の合計時間数を乗じた額を差し引くものとする。

(賃金の計算期間及び支払日)

第10条 賃金は、月給日給制とし、毎月20日に締切り、当月25日に支払う。ただし、支払日が休日に当たるときは、その前日に繰り上げて支払う。

(賃金支払と控除)

第11条 賃金は、職員に対し、通貨で直接その全額を支払う。

2 次に掲げるものは、賃金から控除するものとする。

源泉所得税

住民税

健康保険(介護保険含む)及び厚生年金保険の保険料の被保険者負担分

雇用保険の保険料の被保険者負担分

従業員代表との書面による協定により賃金から控除することとしたもの

(昇給)

第12条 昇給は、毎年4月又は必要と認める時期に、本会の収支、職員の勤務成績等を考慮して、会長がその都度決定する。

(賞与)

第13条 賞与は、原則として毎年6月及び12月の賞与支給日に在籍する職員に対し、本会の収支、職員の勤務成績等を考慮して支給する。ただし、本会の収入の著しい低下その他やむを得ない事由がある場合には、支給時期を延期し、又は支給しないことがある。

(弔慰金支給)

第14条 職員及びその配偶者が死亡したとき、又は職員が傷害を負い若しくは疾病に罹ったとき、又は災害を受けたときには、死亡弔慰金、傷害疾病見舞金又は災害見舞金を支給することができる。

## 附 則

1 この改正規程は、平成15年4月1日から施行する。