

給 与 規 程

公益財団法人 国際青少年研修協会

給 与 規 程

第 1 章 総 則

第 1 条 (目 的)

この規程は就業規則第 3 6 条に基づいて、公益財団法人国際青少年研修協会(以下、協会という)の社員の給与に関する事項を定める。

第 2 条 (適用範囲)

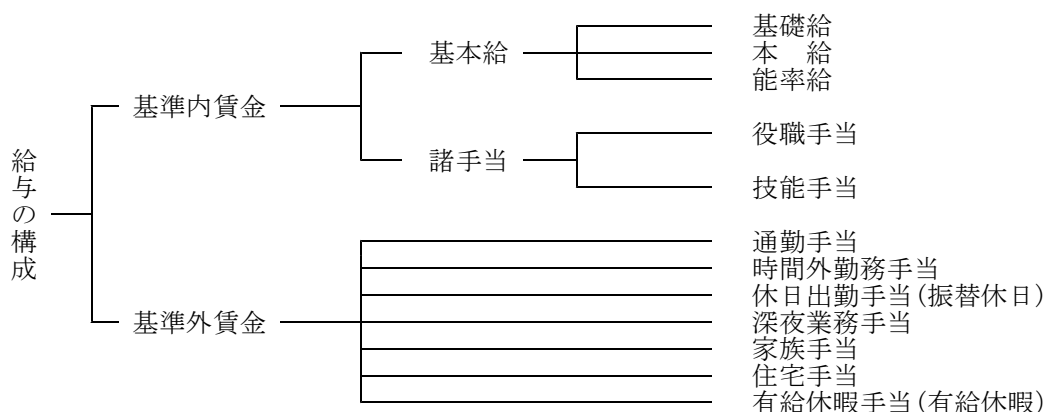
この規程は就業規則第 2 条に定める社員に適用し、顧問、嘱託試用の者及び臨時雇いについてはこの規程を適用せず、別途定めるところによる。

第 3 条 (給与の原則)

協会の給与は年齢、勤続に応ずる処遇、職務並びに能力に対する処遇の原則に従って決定する。

第 4 条 (給与の構成)

協会の給与の構成は次の通りとする。



第 2 章 支払形態及び給与計算

第 5 条 (基本給の支払形態)

基本給は月給制とする。但し、給与計算期間中の欠勤についてはの能率給の 2/3 の 1 を欠勤日数に乗じて減額する。尚、出勤日数が 1 日もない月は支払わない。

第 6 条 (諸手当の支払形態)

通常勤務の場合支払われる役職手当、技能手当、通勤手当、家族手当、住宅手当、は月極めとし、欠勤、遅刻、早退、私用外出があっても控除しない。但し、出勤日数が 1 日もない月は支払わない。

第 7 条 (給与の計算期間及び支給日)

給与の計算は前月の 1 6 日から起算し当月の 1 5 日に締め切り算出し毎月 2 5 日に支給する。但し、支給当日が休日の場合はその前日に支給する。

第 8 条 (給与の支払及び控除)

給与は直接本人に通貨を持って支給する。但し、本人との合意の上、本人の指定する金融機関の口座へ振り込み支給することがある。尚、就業規則第 3 8 条に基づいた物は控除する。又、次に掲げたものについても控除する。

- ① その他、協会と本人が控除することを認めたもの。

第 9 条 (非常時払)

就業規則第 3 8 条の場合並びに社員本人又はその扶養家族の結婚、出産、葬儀、疾病、災害のときは、第 7 条の規定にかかわらず原則として 7 日以内にその都度既往の労働に対する給与を支払う。

第 10 条 (即時払)

社員が次の各号の 1 に該当する場合は、第 7 条の規定にかかわらず本人又は家族もしくは請求権を有する者の請求のあった日から 7 日以内に給与を支払う。

- ① 死亡
- ② 解雇
- ③ 退職

第 11 条 (争議中の給与)

争議行為によって職場を離れたときは、その時間に対する給与を支給しない。

第 12 条 (端数処理)

給与は各項目ごとにこれを円単位に切り上げて計算する。

第 13 条 (誤差処理)

給与計算に誤りがあったときはその誤算の部分につき追給又は返還させる。虚偽の申告によって不正な給与支払いを受けたときは、これを遡って返還させるものとする。

第 3 章 基本給及びその決定

第 14 条 (支給条件・計算方法)

基本給の支給条件及び計算方法は別表通りとする。

第 15 条 (新規学卒者の初任給)

新規学卒者の基本給はその都度充分検討の上これを定める。

第 16 条 (中途採用者の初任給)

中途採用者の基本給は採用する本人の能力、技能、経験、学歴等を総合査定して決定する。

第 4 章 諸手当及び支給方法

第 17 条 (役職手当)

管理・監督職に任命されたときは別表の区分により役職手当を支給する。

第 18 条 (時間外勤務、休日出勤、深夜業務手当)

一般職社員に対しては時間外勤務手当、休日出勤手当、深夜業務手当を支給する。

第 19 条 (特殊勤務手当)

研修に従事する者はその行動から労働時間の把握が困難なため、時間外勤務手当、深夜業務手当にかわるものとして別表通り特殊勤務手当を支給する。

第 20 条 (技能手当)

協会業務に直接関係のある資格取得者については別表の区分により技能手当を支給する。

第 21 条 (通勤手当)

通勤手当は別表に基づき支給する。但し、通勤経路が 2 つ以上ある場合は、最も経済的な

経路とする。

第22条 (基準外賃金)

時間外勤務手当、休日出勤手当、深夜業務手当、有給休暇手当、住宅手当、家族手当、技能手当、特殊勤務手当は別表通りの計算方法にて支給する。

第5章 昇 給

第23条 (定期昇給の範囲)

昇級の範囲は基礎給、能率給とし別表通りの支給条件とする。但し、次の者については昇級対象から除外する。

- ① 休職中の者
- ② 退職手続き中の者
- ③ 入社後1年に満たない者
- ④ 就業規則により懲戒を受けた者

但し、第3項、第4項についてはその状況判断の上、昇給対象として認める場合もある。

第24条 (特別昇給)

会社が必要と認めたときは第22条の規定に関わらず特別に昇給させることがある。

第25条 (昇給査定期間)

昇給の査定期間は次の通りとする。

- ① 基礎給 4月1日より3月31日の、年1回
- ② 能率給 4月1日から3月31日の、年1回

第6章 減 給

第26条 (減給の範囲)

就業規則第81条の処分を受け減給の対象となった者に対しては、その1回の額が平均賃金の1日分の半額を越えてはならない。又、その総額が毎月支払われる給与の総額の10分の1を越えない範囲とする。

第7章 賞 与

第27条 (賞与の支払日)

賞与は原則として年2回、夏季は7月、冬季は12月に支給する。

第28条 (賞与の算定期間)

賞与の算定期間は次の通りとする。

- ① 夏季賞与 前年の10月1日より当年の3月31日まで
- ② 冬季賞与 当年の4月1日より当年の9月30日まで

第29条 (賞与支給額の決定)

支給額の決定は次の通りとする。

- ① 賞与支給率はその算定期間における企業の収益及び社員の勤務成績、出勤率を考慮して決定する。
 - ② 欠勤については『賞与支給額 x 欠勤日数 / 出勤すべき日数』による相当額を控除する。
- 但し、賞与の算定期間中において出勤日数(年次有給休暇を含む)が、50日に満たない

場合は支給しない。

第30条 (賞与支給の計算方法)

賞与支給額は (基本給+役職手当) x 賞与支給率 にて計算する。

第8章 退職金

第31条 (退職金)

退職金については社員退職金規程を別に定めそれによるものとする。

第9章 雑 則

第32条 (定めに無い事項)

この規程に定めのない事項は労働基準法によることとする。

第33条 (付 則)

- 1 この規程は、公益認定を受け移行の登記をした日から施行する。

別 表

給 与 の 種 類		支 給 条 件 ・ 計 算 方 法																												
基 準	基 礎 給	<p>1. 採用時に、各人の能力、技能、経験、学歴、年齢等を総合的に査定仕手決定する。</p> <p>2. 原則として年1回（4月）過去の成績を査定し、昇給させる。</p>																												
	本 給	<p>次の区分により支給する。</p> <table border="0"> <tr> <td>参 与</td> <td>1 0 0 , 0 0 0 円</td> <td>副主査</td> <td>6 1 , 0 0 0 円</td> </tr> <tr> <td>副参与</td> <td>9 5 , 0 0 0 円</td> <td>主査補</td> <td>5 6 , 0 0 0 円</td> </tr> <tr> <td>参与補</td> <td>9 0 , 0 0 0 円</td> <td>主 事</td> <td>4 8 , 0 0 0 円</td> </tr> <tr> <td>参 事</td> <td>8 3 , 0 0 0 円</td> <td>副主事</td> <td>4 3 , 0 0 0 円</td> </tr> <tr> <td>副参事</td> <td>7 8 , 0 0 0 円</td> <td>主事補</td> <td>3 8 , 0 0 0 円</td> </tr> <tr> <td>参事補</td> <td>7 3 , 0 0 0 円</td> <td>主 任</td> <td>2 5 , 0 0 0 円</td> </tr> <tr> <td>主 査</td> <td>6 6 , 0 0 0 円</td> <td>事務員</td> <td>18,000 ～20,000円</td> </tr> </table>	参 与	1 0 0 , 0 0 0 円	副主査	6 1 , 0 0 0 円	副参与	9 5 , 0 0 0 円	主査補	5 6 , 0 0 0 円	参与補	9 0 , 0 0 0 円	主 事	4 8 , 0 0 0 円	参 事	8 3 , 0 0 0 円	副主事	4 3 , 0 0 0 円	副参事	7 8 , 0 0 0 円	主事補	3 8 , 0 0 0 円	参事補	7 3 , 0 0 0 円	主 任	2 5 , 0 0 0 円	主 査	6 6 , 0 0 0 円	事務員	18,000 ～20,000円
	参 与	1 0 0 , 0 0 0 円	副主査	6 1 , 0 0 0 円																										
	副参与	9 5 , 0 0 0 円	主査補	5 6 , 0 0 0 円																										
参与補	9 0 , 0 0 0 円	主 事	4 8 , 0 0 0 円																											
参 事	8 3 , 0 0 0 円	副主事	4 3 , 0 0 0 円																											
副参事	7 8 , 0 0 0 円	主事補	3 8 , 0 0 0 円																											
参事補	7 3 , 0 0 0 円	主 任	2 5 , 0 0 0 円																											
主 査	6 6 , 0 0 0 円	事務員	18,000 ～20,000円																											
能 率 給	<p>1. 勤務状態、仕事実績、指導・監督能力を総合的に査定し決定する。</p> <p>2. 欠勤1日につき24分の1を減じて支給する。</p> <p>3. 原則として年1回改訂する。</p>																													
内 諸 賃	役職手当	<p>次の区分により支給する。</p> <table border="0"> <tr> <td>部 長</td> <td>6 2 , 0 0 0 円</td> </tr> <tr> <td>次 長</td> <td>4 7 , 0 0 0 円</td> </tr> <tr> <td>課 長</td> <td>3 2 , 0 0 0 円</td> </tr> <tr> <td>課長代理</td> <td>2 7 , 0 0 0 円</td> </tr> <tr> <td>係 長</td> <td>2 2 , 0 0 0 円</td> </tr> </table>	部 長	6 2 , 0 0 0 円	次 長	4 7 , 0 0 0 円	課 長	3 2 , 0 0 0 円	課長代理	2 7 , 0 0 0 円	係 長	2 2 , 0 0 0 円																		
	部 長	6 2 , 0 0 0 円																												
次 長	4 7 , 0 0 0 円																													
課 長	3 2 , 0 0 0 円																													
課長代理	2 7 , 0 0 0 円																													
係 長	2 2 , 0 0 0 円																													
手 当	技能手当	<p>技能の区分により次の通り支給する。</p> <table border="0"> <tr> <td>損害保健資格（中級）</td> <td>2 , 0 0 0 円</td> </tr> <tr> <td>（上級）</td> <td>3 , 0 0 0 円</td> </tr> <tr> <td>英語検定（2級）</td> <td>1 , 0 0 0 円</td> </tr> <tr> <td>（準1級）</td> <td>2 , 0 0 0 円</td> </tr> <tr> <td>（1級）</td> <td>3 , 0 0 0 円</td> </tr> </table>	損害保健資格（中級）	2 , 0 0 0 円	（上級）	3 , 0 0 0 円	英語検定（2級）	1 , 0 0 0 円	（準1級）	2 , 0 0 0 円	（1級）	3 , 0 0 0 円																		
損害保健資格（中級）	2 , 0 0 0 円																													
（上級）	3 , 0 0 0 円																													
英語検定（2級）	1 , 0 0 0 円																													
（準1級）	2 , 0 0 0 円																													
（1級）	3 , 0 0 0 円																													
基 準 外 賃 金	通勤手当	<p>通勤費実費を月額100,000円を限度として支給する。 但し、特急を利用して通勤する場合は、通勤経路に含まれる特急乗車区間が100kmを越える場合のみ100,000円を限度に支給するものとする</p>																												

給与の種類		支給条件	計	算	方	法																																			
基	時間外勤務手当	時間外労働1時間につき次の通り支給する。 基準内賃金 X $\frac{1}{24}$ X $\frac{1}{7.5}$ X 1.25																																							
	休日出勤手当	休日労働1日につき次の通り支給する。 基準内賃金 X $\frac{1}{24}$ X 1.35																																							
	深夜業務手当	深夜労働1時間につき次の通り支給する。 基準内賃金 X $\frac{1}{24}$ X $\frac{1}{7.5}$ X 1.50																																							
準	有給休暇手当	通常勤務したものとして取扱い給与を支給する。																																							
	住宅手当	<p>次の区分により支給する。</p> <p>東京・大阪勤務者</p> <table border="0"> <tr> <td></td> <td>有扶養者</td> <td>単身者</td> </tr> <tr> <td>持ち家</td> <td>11,500円</td> <td>7,500円</td> </tr> <tr> <td>民営借家</td> <td>16,500円</td> <td>11,500円</td> </tr> <tr> <td>公営借家</td> <td>15,500円</td> <td>10,500円</td> </tr> <tr> <td>寮・社宅</td> <td>3,500円</td> <td>2,500円</td> </tr> <tr> <td>親元</td> <td>3,500円</td> <td>2,500円</td> </tr> </table> <p>福岡勤務者</p> <table border="0"> <tr> <td></td> <td>有扶養者</td> <td>単身者</td> </tr> <tr> <td>持ち家</td> <td>8,500円</td> <td>5,500円</td> </tr> <tr> <td>民営借家</td> <td>12,500円</td> <td>8,500円</td> </tr> <tr> <td>公営借家</td> <td>11,500円</td> <td>7,500円</td> </tr> <tr> <td>寮・社宅</td> <td>3,500円</td> <td>2,500円</td> </tr> <tr> <td>親元</td> <td>3,500円</td> <td>2,500円</td> </tr> </table> <p>但し、住宅手当で支給の条件を下記の通りとする。 ① 受給資格者は当社社員とする。 ② 親元よりの通勤者において両親の内、父親を扶養する場合は持ち家扱いとする。 ③ 父親がすでに死亡している場合は、母親を扶養した時点で持ち家扱いとする。 ④ 自宅通勤者に於て、本人の起居する住宅の名義が親族名義の場合で本人がその名義人を扶養するか、名義人を含み本人が世帯主の場合は持ち家扱いとする。</p>						有扶養者	単身者	持ち家	11,500円	7,500円	民営借家	16,500円	11,500円	公営借家	15,500円	10,500円	寮・社宅	3,500円	2,500円	親元	3,500円	2,500円		有扶養者	単身者	持ち家	8,500円	5,500円	民営借家	12,500円	8,500円	公営借家	11,500円	7,500円	寮・社宅	3,500円	2,500円	親元	3,500円
	有扶養者	単身者																																							
持ち家	11,500円	7,500円																																							
民営借家	16,500円	11,500円																																							
公営借家	15,500円	10,500円																																							
寮・社宅	3,500円	2,500円																																							
親元	3,500円	2,500円																																							
	有扶養者	単身者																																							
持ち家	8,500円	5,500円																																							
民営借家	12,500円	8,500円																																							
公営借家	11,500円	7,500円																																							
寮・社宅	3,500円	2,500円																																							
親元	3,500円	2,500円																																							
賃																																									
金	家族手当	<p>次の区分により支給する。</p> <table border="0"> <tr> <td>配偶者</td> <td>12,000円</td> </tr> <tr> <td>第二人</td> <td>4,000円</td> </tr> <tr> <td>第三人</td> <td>3,500円</td> </tr> <tr> <td>第四人</td> <td>3,000円</td> </tr> </table> <p>但し、家族手当支給の条件を下記の通りとする。 ① 受給資格者は当社社員でありかつ扶養の義務を負うものとする。 ② 受給対象者は配偶者、本人の子供（含む養子）並びに本人及び配偶者の両親・祖父母の内より扶養の義務のあるものより最大4名までとする。 ③ 子供においては高校在学までとするが、15才以上にあつて就労中の者は含まない。又18才以上にあつて大学、大学院、短期大学、専門学校等文部省が学校法人と認定する学校に在席する場合は、満24才の誕生日を迎える月まで支給する。 ④ 配偶者が無く本人の両親に対して扶養の義務が生じても、これを配偶者の変わりとするとは認めず第2人以降とする。</p>					配偶者	12,000円	第二人	4,000円	第三人	3,500円	第四人	3,000円																											
	配偶者	12,000円																																							
第二人	4,000円																																								
第三人	3,500円																																								
第四人	3,000円																																								

