

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)の職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 条に定める職員に適用し、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。

給与の構成

1. 基準内賃金	基本給	基礎給与 本給 能力給
	諸手当	役職手当 技能手当 通勤手当 時間外勤務手当(休日含む) ※原則として残業手当(自主的)はなし 引率手当(国内、海外、招致:休日含む) 出張手当(都内除く:休日含む) 有給休暇手当(有給休暇)
2. 基準外賃金		

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、給与算期間中の欠勤についてはの能率給の 23 分の 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 日から起算し当月の 30 日に締め切り算出し、翌月 10 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、原則として本人との合意の上、本人の指定する金融機関の口座へ振り込み支給する。尚、就業規則第 38 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 38 条の場合並びに職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)

職員が次の各号の 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。虚偽の申請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)

基本給の支給条件と支給内容は別表通り（給与明細にて確認）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役職手当を支給する。

第 18 条(時間外勤務、引率手当、出張手当)

職員に対しては時間外勤務手当、引率手当、出張手当を支給する。

第 19 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技能手当を支給する。

第 20 条(通勤手当)

通勤手当は申告内容に基づき支給する。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5章昇給

第21条(定期昇給の範囲)

昇級の範囲は基礎給、能率給とする。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

第22条(昇給査定機関)

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

第6章減給

第23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24条(賞与の支払日)

賞与規程はないが、年度末の決算状況により支給する場合がある。

第25条(賞与支給額の決定)

- ①賞与支給率はその算定期間における協会の収益及び職員の勤務成績、出勤率を考慮して決定する。
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8章退職金

第26条(退職金)

退職金については職員退職金規定を別に定めそれによるものとする。

第9章雑則

第27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28条(付則)

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 内 賃	基礎給 本給	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。
	基本給	勤務状態、仕事実績、指導・監督能力を総合的に査定し決定欠勤1日につき24分の1を減じて支給する。 原則として年1回改訂する。
	諸 手 当	役職手当 主任 20,000 円 事務局長 40,000 円
		技能手当 技能の区分により次の通り支給する。 損害保健資格(上級) 2,000 円 英語検定(1級) 2,000 円
基準 外 賃 金	通勤手当 通勤費実費を月額30,000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50,000円を限度に支給するものとする	
基準 外 賃 金	時間外勤 務手当	1回 1,500円を限度として支給する。
	引率手当	国内事業 日当3,000円を限度として支給する。 海外事業 日当5,000円を限度として支給する。 招致事業 日当3,000円を限度として支給する。
	出張手当	営業・説明会等 日当3,000円を限度として支給する。 ただし、関東地区は除く。 宿泊出張については、15,000円を限度に宿泊料を支給する。
	有給 休暇 手当	通常勤務したものととして取扱い給与を支給する。