

一般財団法人みらい創造財団朝日のあたる家

賃 金 規 程

制定 令和5年4月1日

一般財団法人みらい創造財団朝日のあたる家 賃金規程

(目的)

第1条 この規程は、就業規則第32条（賃金）の定めに基づき、一般財団法人みらい創造財団朝日のあたる家（以下「当財団」という。）の正職員の賃金に関する事項を定めるものである。

(適用範囲)

第2条 この規程は、就業規則第2条（適用範囲）に定める正職員に適用するものとし、契約職員等については個別労働契約によるものとする。

(賃金の支給範囲)

第3条 賃金とは、職員の労働の対償として支払われるすべてのものをいう。したがって、職員が労働しないときは別段の定めによる場合のほか賃金を支払わない。

(賃金の構成)

第4条 賃金の構成は次のとおりとする。

- (1) 基本給
- (2) 諸手当
 - ① 通勤手当
- (3) 割増賃金
 - ① 時間外労働割増賃金
 - ② 休日労働割増賃金
 - ③ 深夜労働割増賃金

(基本給)

第5条 基本給は、月給制とし、職員各人の職務の内容、成果、意欲、遂行能力、経験及び年齢等を総合的に勘案し、個別に決定する。

(通勤手当)

第6条 通勤距離が片道2km以上であって、通勤に公共交通機関又は自家用車等を利用する職員に対しては、通勤に係る実費支弁を目的として、1か月あたり次の額の通勤手当を支給する。ただし、その金額は月額20,000円を上限とし、通勤の経路及び方法は、最も合理的かつ経済的であると当財団が認めたものに限ることとする。

- (1) 公共交通機関を利用する場合

- 1 か月の通勤定期券代相当額
- (2) 自動車を利用する場合
1 か月の通勤距離 1 k mあたり 1 2 円の割合で計算した額
- (3) 自動二輪車又は原動機付自転車を利用する場合
1 か月の通勤距離 1 k mあたり 5 円の割合で計算した額

(通勤手当の計算方法)

第 7 条 前条に規定する通勤手当は、支給事由が発生した月から、支給事由が消滅した月まで支給するものとする。ただし、賃金計算期間の途中に採用、退職、休職又は復職した場合における当該事由の発生した月の通勤手当の額は、日割計算とする。

(変更の届出義務、不正の届出)

第 8 条 住居、通勤経路若しくは通勤方法を変更し、又は通勤のため負担する運賃等の額に変更があった場合は、1 週間以内に当財団に届け出なければならない。

2 前項の届出を怠ったとき又は不正の届出により通勤手当その他の賃金を不正に受給したときは、その返還を求め、就業規則第 4 6 条に基づき懲戒処分を行うことがある。

(割増賃金)

第 9 条 割増賃金は、次の算式により計算して支給する。ただし、労働基準法第 4 1 条第 2 号に該当する者は、第 1 号及び第 2 号の時間外、休日に関する割増賃金は適用しない。

(1) 時間外労働の割増賃金

① 時間外労働が 1 か月 6 0 時間以下の部分

$$\frac{\text{基本給} \times 1.25 \times \text{時間外労働の時間数}}{1 \text{ か月の平均所定労働時間数}}$$

② 時間外労働が 1 か月 6 0 時間を超える部分

$$\frac{\text{基本給} \times 1.50 \times \text{時間外労働の時間数}}{1 \text{ か月の平均所定労働時間数}}$$

(2) 休日労働の割増賃金 (法定休日に労働させた場合)

$$\frac{\text{基本給} \times 1.35 \times \text{休日労働の時間数}}{1 \text{ か月の平均所定労働時間数}}$$

(3) 深夜労働の割増賃金

(午後 1 0 時から翌日午前 5 時までの間に労働させた場合)

基本給×0.25×深夜労働の時間数

1か月の平均所定労働時間数

(賃金の支払方法)

第10条 賃金は通貨で直接本人にその全額を支払う。ただし、職員の同意を得たときは、その指定する金融機関等の口座への振込みにより賃金の支払いを行う。

(賃金の控除)

第11条 次に掲げるものは、賃金から控除する。

- (1) 源泉所得税
- (2) 住民税
- (3) 健康保険及び厚生年金保険の保険料（介護保険料を含む。）の被保険者負担分
- (4) 雇用保険の保険料の被保険者負担分
- (5) 労使協定により賃金から控除することとしたもの

(賃金の計算期間及び支払日)

第12条 賃金は、前月16日から当月15日までの分について、当月25日に支払う。ただし、賃金支払日が休日にあたるときは、その直前の休日でない日に支払う。

2 前項の定めにかかわらず、次の各号のいずれかに該当するときは、職員（本人が死亡したときはその者の収入によって生計を維持されていた者）の請求により、賃金支払日以前であっても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する者が出産し、疾病にかかり、又は災害を受けた場合
- (2) 職員又はその収入によって生計を維持する者が結婚し、又は親族の葬儀を行い、その臨時の費用を必要とする場合
- (3) 職員が死亡した場合
- (4) 職員又はその収入によって生計を維持する者がやむを得ない事情により1週間以上にわたって帰郷する場合その他特別の事情があると当財団が認めた場合

(中途採用時等の場合の日割計算)

第13条 賃金計算期間の途中に採用、退職、休職又は復職した場合は、その月の賃金を下記の算式により日割計算して支払う。

(基本給+諸手当)×出勤日

その月の所定労働日数

(欠勤等の場合の時間割計算等)

第14条 欠勤、遅刻、早退及び私用外出をした場合の時間については、原則として1日又は1時間当たりの基本給に欠勤、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。ただし、賃金計算期間の全部を休業した場合は、賃金月額のをすべてを支給しないものとする。

(1) 遅刻・早退・私用外出等の控除

$$\frac{\text{基本給} \times \text{不就労時間数}}{\text{その月の所定労働時間}}$$

(2) 欠勤控除

$$\frac{(\text{基本給} + \text{諸手当}) \times \text{不就労日数}}{\text{その月の所定労働日数}}$$

(休暇等の賃金)

第15条 就業規則第25条(年次有給休暇)に定める休暇の期間は、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 次の休暇及び休業期間等は無給とする。ただし、当財団が必要と認めるときは、賃金の全部又は一部を支給することがある。

(1) 産前産後の休業

(2) 母性健康管理のための休暇等の時間

(3) 育児時間

(4) 生理休暇

(5) 育児・介護休業期間(勤務時間の短縮の場合は短縮された時間)

(6) 子の看護休暇及び介護休暇

(7) 特別休暇

(8) 公民権行使の時間

5 当財団の責めに帰すべき事由により休業したときは、休業手当を支給する。休業手当の額は、1日につき平均賃金の6割とする。

(賃金の改定)

第16条 基本給及び手当の改定(昇給、降給、現状維持のいずれかとする。)については、原則として毎年4月1日に行うこととし、改定額については、当財団の業績及び職員の勤務成績等を勘案して各人ごとに決定する。

2 前項のほか、特別に必要があるときは、臨時に賃金の改定を行うことがある。

(賞与)

第17条 賞与は、原則として支給しない。ただし、職員各人の査定結果が著しく良好であるときは、当財団への貢献度に応じ、賞与を支給することがある。

附 則

(施行期日)

第1条 この規程は、令和5年4月1日から施行する。