

賃金規程

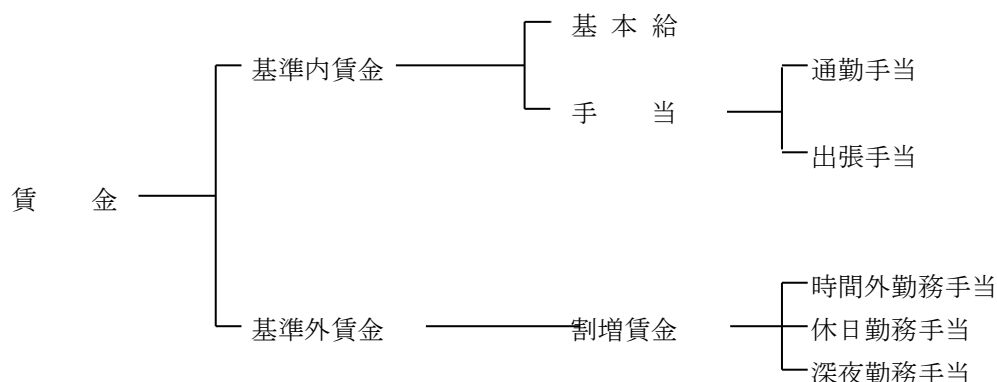
第1章 総則

第1条（適用範囲）

この規程は、公益社団法人難病の子どもとその家族へ夢を就業規則第9章に基づき、社員の賃金および賞与について定めたものである。ただし、パートタイマーについてはパートタイマー就業規則、在宅勤務者については在宅就業規則の定めるところによる。

第2条（賃金の構成）

賃金の構成は以下のとおりとする。



第3条（賃金計算期間および支払日）

- 賃金は、前月11日から起算し、当月10日を締め切りとした期間（以下、「賃金計算期間」という）について計算し、当月25日に支払う。ただし、当該支払日が休日の場合はその前日に支払うものとする。
- 前項の規定にかかわらず、以下の各号の一に該当するときは社員（第1号については、その遺族）の請求により、賃金支払日の前であっても既往の労働に対する賃金を支払う。
 - ①社員が死亡したとき
 - ②社員が退職し、または解雇されたとき
 - ③社員またはその収入によって生計を維持している者が結婚し、出産し、疾病にかかり、災害を被り、または社員の収入によって生計を維持している者が死亡したため臨時に費用を必要とするとき
 - ④社員またはその収入によって生計を維持している者が、やむを得ない事由によって1週間以上帰郷するとき
 - ⑤前各号のほか、やむを得ない事情があると会社が認めたとき

第4条（賃金の支払方法）

- 賃金は通貨で直接社員にその全額を支払う。
- 前項の規定にかかわらず、社員の同意を得た場合は、金融機関の口座への振り込みにより賃金を支給する（振込できる金融機関は法人が指定する）。また、以下の各号に掲げるものについては賃金を支払うときに控除する。
 - ①源泉所得税
 - ②住民税（市町村民税および都道府県民税）

- ③雇用保険料
- ④健康保険料（介護保険料を含む）
- ⑤厚生年金保険料
- ⑥その他必要と認められるもので社員代表と協定したもの

第5条（遅刻、早退または欠勤の賃金控除）

遅刻、早退または欠勤により、所定労働時間の全部または一部を休業した場合は、以下の計算式によりその休業した時間に応じる賃金は支給しない。ただし、この規程または就業規則に別段の定めのある場合はこの限りでない。

- ①賃金計算期間において、欠勤10日未満の場合

以下の賃金を給与より控除して支給する。

$$\frac{\text{基本給}}{\text{1ヶ月平均所定労働時間（1ヶ月平均所定労働日）}} \times \text{欠勤時間数（欠勤日数）}$$

- ②賃金計算期間において、欠勤10日以上の場合

以下の賃金を日割り支給する。

$$\frac{\text{基本給}}{\text{1ヶ月平均所定労働時間（1ヶ月平均所定労働日）}} \times \text{出勤時間数（出勤日数）}$$

第6条（中途入社または中途退職の賃金計算）

賃金計算期間の中途に入社または退職した者に対する当該計算期間における賃金は、以下の計算式により日割り支給するものとする。

$$\frac{\text{基本給}}{\text{1ヶ月平均所定労働日数}} \times \text{出勤日数}$$

第7条（休職期間中及び休業期間中の賃金）

原則として、就業規則に規定する休職期間中は賃金を支給しない。ただし、法人が特に必要と認めた場合は基本給の2分の1を限度として支給することがある。第16条から第17条の休業中の賃金は支給しない。

第8条（臨時休業中の賃金）

会社の都合により社員を臨時に休業させる場合には、休業1日につき平均賃金の100分の60に相当する休業手当を支給する。

第2章 基準内賃金

第9条（基本給）

基本給は年単位で決定する日給月給制とし、社員の学歴、能力、経験、技能および職務内容などを総合的に勘案して各人ごとに決定する。

第10条（給与改定）

1. 給与改定は基本給を対象に毎年11月に社員各人の勤務成績を査定して決定し、当月から支給する。ただし、法人の業績によっては、その時期を延期もしくは見送ることがある。

2. 以下の各号の一に該当する者については給与改定を保留することがある。
- ①昇給算定期間中の欠勤日数 60 日を超える者
 - ②就業規則第 7 章により制裁処分を受けた者
 - ③著しく技能が低い者、または勤務成績ならびに素行不良の者
 - ④勤続 6 ヶ月未満の者
3. 法人は必要に応じ臨時の給与改定を行なうことがある。

第 11 条（通 勤 手 当）

通勤手当は以下の区分により支給する。ただし、非課税限度額を超過する場合には、その超過分については課税通勤費として支給する。

- ① 公共交通機関を利用する者 実費相当額（上限 月 25,000 円）

第 3 章 基 準 外 賃 金

第 12 条（時間外・休日・深夜勤務手当）

1. 法定労働時間を超えて労働した場合には、時間外勤務手当を、法定休日を振替えず労働した場合には休日勤務手当を、深夜（午後 10:00—午前 5:00）に労働した場合には深夜勤務手当を、それぞれ以下の計算により支給する。

時間外勤務手当	$\frac{\text{算定基準賃金}}{\text{月平均所定労働時間}} \times 1.25 \times \text{時間外労働時間数}$
休日勤務手当	$\frac{\text{算定基準賃金}}{\text{月平均所定労働時間}} \times 1.35 \times \text{休日労働時間数}$
深夜勤務手当	$\frac{\text{算定基準賃金}}{\text{月平均所定労働時間}} \times 0.25 \times \text{深夜労働時間数}$

2. 前項に替えて各人の就労実態を鑑み年単位で決定する固定時間外手当を毎月定額で支給することがある。その場合は前項で計算した額がこの手当額を超えた場合にその差額を支払うこととする。
3. 算定基準賃金とは基準内賃金から通勤手当と出張手当を除いたものをいう。

第 4 章 賞 与

第 13 条（賞 与）

1. 賞与は原則として毎年 11 月に社員各人の勤務成績を査定して決定する。ただし、法人の業績によっては、賞与の額を縮小し、または見送ることがある。
2. 賞与の支払いは前項で決定された額を 12 等分し、毎年 12 月から翌年 11 月までの各給与支給日に支給する。
- ただし、支給日に基本給の支給が無い場合はその支給を行わないこととする。

付 則

第 1 章 総則

(目的) 第1条 この規則は、定款第20条(社員総会運営規則)の規定に基づき、公益社団法人難病の子どもとその家族へ夢を(以下「この法人」という。)の社員総会の運営に関し必要な事項を定めることを目的とする。

第2章 総会の招集の手続き等

(招集の手続き) 第2条 会長は、社員総会を招集する場合は、理事会の決議により、次の事項を定める。(1) 社員総会の日時及び場所 (2) 社員総会の目的である事項 (3) 書面によって議決権を行使することができる旨 (4) 電磁的方法によって議決権を行使することができる旨 (5) 次の掲げる事項 イ 社員総会参考書類に記載すべき事項 ロ 書面による議決権については、議決権行使書を開催日の前日までに提出すべき旨 ハ 電磁的方法による議決権の行使については、開催日の前日までに提出すべき旨 (6) 代理人による議決権の行使については、代理権を証明する方法、代理人の数のほか代理人による議決権の行使に関する事項 (7) 次に掲げる事項が社員総会の目的である事項であるときは、当該事項にかかる議案の概要 イ 役員を選出 ロ 役員等の報酬等 ハ 事業の全部の譲渡 ニ 定款の変更 ホ 合併及び解散

(招集の通知) 第3条 社員総会を招集するには、会長は、社員総会の開催日の2週間前までに、正会員に対し書面で通知しなければならない。2 前項の通知には、前条各号の掲げる事項を記載するとともに、社員総会参考書類及び権行使書、出席票その他必要な書類を同封しなければならない。

(議決権行使に関する基準日) 第4条 事業年度の末日現在における正会員を、当該事業年度終了後に召集される通常社員総会及び翌事業年度中に開催される臨時社員総会に関して議決権を有する正会員とする。

第3章 社員総会の開催

(会場の設営等) 第5条 社員総会の開催の際には、会場を設営し、議事運営に必要な職員等を配置する。

(正会員等の出席) 第6条 社員総会に出席する正会員は、会場の受付において、予め送付を受けた出席票の提出等により、その資格を明らかにしなければならない。2 正会員の代理人として社員総会に出席するものは、会場の受付において、前項の出席票と委任状の提出により、その資格を明らかにしなければならない。3 法人正会員の代表者が社員総会に出席する場合は、第1項に順ずる。4 法人正会員の従業員が社員総会に出席する場合は、第1項に準ずるほか、その法人の従業員であることを明らかにしなければならない。

(正会員以外の者の出席) 第7条 理事及び監事は、やむをえない事由がある場合を除き、社員総会に出席しなければならない。2 この法人の職員及び弁護士等は、議長、理事又は監事を補助するために、議長の許可で社員総会に出席することができる。を得

第4章 社員総会の議事

(議長の権限) 第8条 議長は、社員総会の秩序を維持し、議事を整理するため必要な措置をとることができる。2 議長は、議事を円滑に進めるために必要と判断したときは、次の者に対して退場を命ずることができる。(1) 正会員又はその代理人若しくは法人正会員の代表者又はその従業員として出席した者であって、その資格を有しないことが判明したもの (2) 議長の指示に従わ

なかった者 (3) 社員総会の秩序を乱した者 3 議長は、議長の指示に従わない発言、議題に関係しない発言、他人の名誉を毀損し又は侮辱する発言、社員総会の品位を汚す発言その他の議事を妨害し又は議場を混乱させる発言に対し必要な注意を与え、制限し、又はその発言を中止させることができる。

(定足数の確認) 第9条 議長は、社員総会の開会に際し、事務局に出席者数を確認させ、会場に報告させなければならない。

(開会の宣言) 第10条 開会の予定時刻が到来したときは、議長は議場に開会を宣言する。

(開会時刻の繰り下げ) 第11条 議長は、やむを得ない事由がある場合には、開会時刻を繰り下げることができる。この場合に、既に入場している社員に対して遅滞なく繰り下げられた時刻を通知しなければならない。

(議題の付議の宣言) 第12条 議長は、各議事に入るに当たり、その議題を付議することを宣言する。

2 議長は、予め招集通知に示された順序に従い議題を付議する。ただし、理由を述べてその順位を変更することができる。

3 議長は、複数の議題を一括して付議することができる。

(理事等の報告又は説明) 第13条 議長は、議題付議の宣言後、必要と認めるときは、理事及び監事に対し、その議題に関する事項の報告又は説明を求めることができる。この場合理事又は監事が、議長の許可を得て、補助者に報告又は説明をさせることができる。2 社員が理事又は監事に対し特定の事項について説明を求めるときは、議長は理事又は監事に対し説明を求めなければならない。ただし、当該事項が当該社員総会の目的である事項に関しないものである場合、又はその説明をすることが社員の共同の利益を著しく害する場合、そのほか正当な理由があると議長が認める場合はこの限りでない。3 一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（以下「一般法人法」という。）第43条、第44条又は第49条第3項の規定により社員から提案があった場合、議長はその社員に対し議題の説明を求め、また、理事または監事に対して、これに係る意見を述べさせることができる。

(議題の審議) 第14条 議題について発言するときは、議長の許可を受けなければならない。2 発言の順序は議長が決定する。3 発言は、簡潔明瞭であることを要し、議長は議事の進行上必要があると認めることは、発言時間を制限することができる。

(議事進行動議) 第15条 社員は、社員総会の議事進行に関して、動議を提出することができる。2 前項の動議については、議長は速やかに採決しなければならない。3 議長は、第1項の動議が、社員総会の議事を妨害する手段として提出されたとき、不適法又は権利の乱用に当たるとき、その他動議に合理的な理由がないことが明らかなきは直ちに却下することができる。

(採決) 第16条 議長は、議題について質疑及び討論が尽くされたと認められときは、審議終了を宣言し、採決することができる。2 議長は、一括して審議した議案について、一括して採決することができる。ただし、理事又は監事を選任する議案を決議するに際しては、各候補ごとに採決を行わなければならない。理事又は監事の候補者の合計数が定款第21条に定める定数を上回る場合には、過半数の賛成を得た候補者の中から得票数の多い順に定数の枠に達するまでの者を選任すること

ができる。 3 議長は、議題原案に対して修正案が提出された場合には、原案に先立ち修正案の採決を行なう。 4 複数の修正案が提出された場合には、原案から遠いものから順次採決を行なう。ただし、多数の修正案が提出された場合には、前項の定めに係わらず、原案を修正案に先立ち採決することができる。 5 修正案の採決においては、書面又は電磁的方法によって、原案に賛成の旨行使された議決権については、修正案に反対の意見が表明されたものとして、また、原案に反対又は放棄の旨行使された議決権については、修正案の採決につき棄権したものとして取り扱う。 6 一

般法人法第55条第1項及び第2項並びに第109条第2項に規定する議案が提出されたときは、書面又は電磁的方法によって行使された議決権については、賛成の意思が表明されたものとして取り扱う。 7 議長は採決について、賛否を確認できるいかなる方法によることもできる。 8 議長は採決に先立って、議題及び自己の議決権の行使に関するいかなる意見も述べることはできない。議長が議決権を有するときは、その議決権は採決の結果を確認する直前のみ行使し、採決の結果に参入することができる。

(出席した社員の議決権) 第17条 社員総会の議決については、次の数の合計数を出席した社員の議決権数とする。 (1) 出席した社員本人の議決権の数 (2) 代理人を出席させた社員の議決権の数 (3) 議決権行使書により開催日の前日までに議決権を行使した社員の議決権の数 (4) 電磁的方法により開催日の前日までに議決権を行使した社員の議決権の数

(採決結果の宣言) 第18条 議長は、採決が終了した場合には、その結果並びにその議題の決議に必要な賛成数を充足しているか否かを宣言する。

(休憩) 第19条 議長は、必要と認めるときは、再開時刻を定めて、休憩を宣言することができる。

(延期又は続行) 第20条 社員総会を延期又は続行する場合は、社員総会の決議による。 2 前項の場合、延会又は継続会する日時及び場所についても決議をしなければならない。ただし、その決定を議長に一任することを妨げない。 3 前項ただし書きの場合、議長は、決定した日時及び場所を速やかに正会員に通知しなければならない。 4 延会又は継続会の日は、当初の社員総会の日より2週間以内の日としなければならない。

(閉会) 第21条 議長は、すべての議事が終了した場合、又は延期若しくは続行が決議された場合には閉会を宣言する。

(議事録) 第22条 社員総会の議事については、書面又は電磁的方法をもって作成しなければならない。 2 議事録には、別表に掲げる事項を記載しなければならない。また、議長及び出席した理事のうちから選出した議事録署名人2名が記名押印しなければならない。(議事の経過及びその結果の報告) 第23条 議長は、欠席した社員に対して、書面をもって議事の経過及びその結果の概要を報告するものとする。

第5章 事務局

(事務局) 第24条 社員総会の事務局には、事務局長が当たる。ただし、事務局長が不在の場合には、総務を担当する業務執行理事がこの任に当たる。

第6章 雑則

(改廃) 第25条 この規則の改廃は、社員総会の決議をもって行なう。

附 則 この規程は、平成29年11月1日から施行する。