

# 公益社団法人 ア・ドリーム ア・デイ IN TOKYO

## 給与規程

### (総則)

- 第1条 この規程は、公益社団法人 ア・ドリーム ア・デイ IN TOKYO (以下「当法人」という。)の就業規則に基づき職員の給与について定めたものである。
- 2 前項以外の嘱託職員、契約職員、パートタイマー、アルバイト等など就業形態が特殊な者については、この規程は適用せず、その者に適用する規程もしくは個別の契約等の定めによる。

### (賃金の構成)

第2条 賃金の構成は次の通りとする。

賃金	基準内賃金	1. 基本給	
		2. 諸手当	専門職手当
			調整手当
	基準外賃金	3. その他の手当	臨時に支払われる賃金
			その他基準外手当
			通勤手当
		4. 時間外手当	時間外勤務割増手当
			所定休日勤務割増手当
			法定休日勤務割増手当
			深夜勤務割増手当

### (賃金形態)

- 第3条 賃金は、原則として、月給制とする。但し、休職、休業、欠勤及び遅刻・早退などにより就業規則に定める所定労働時間の全部又は一部を休業した場合においては、別に定めがある場合を除きその休業した時間に対応する賃金は支給しない。
- 2 管理監督者(労働基準法第41条第2号の監督若しくは管理の地位にある者については、遅刻・早退について、減額は行わない。

### (賃金締切日と支払日)

- 第4条 賃金は、毎月1日から末日に締切るものを計算し当月20日(支払日が金融機関の非営業日のときはその前日)に支払う。
- 2 月の20日以降に採用された職員の採用当月分の給与の支払日は、翌月の20日(支払日が金融機関の非営業日のときはその前日)とする。
- 3 第1項の規定に関わらず、次の各号の一に該当するときは職員(職員が死亡したときは

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) 職員の死亡による退職のとき
- (2) 職員又はその収入により生計を維持している者が結婚し、出産し、疾病に罹り、災害を受け、又は職員の収入によって生計を維持している者が死亡した為、費用を必要とするとき
- (3) 職員又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週間以上にわたって帰郷するとき
- (4) その他やむを得ない事情があると当法人が認めたとき

(申請・異動手続)

第5条 各種手当の申請書等は、当法人が定める書式に必要な書類を添付し、事実発生の日から2週間以内に理事長宛に届出なければならない。

(事実認定及び調査)

第6条 各種手当の支給に関する各種の事実認定は、事務局長が行う。(2)事務局長は、事実の認定に必要な場合には、前条に定める書類のほかに必要な資料の提出を求め、事実を調査できるものとする。

(不当・錯誤による受給)

第7条 受給権のない各種手当を不正の意思をもって故意に受給した場合、又は錯誤により受給した場合には、既に支給した各種手当を返納させる。また、不正の意思をもって故意に手当を受給した場合には、就業規則により懲戒処分を行うものとする。

2 前項の認定は理事長が行う。

(改 廃)

第8条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

1. この規程は、令和2年5月10日から施行する。(令和2年5月10日理事会決議)
2. この規程は、令和4年度7月16日から改正施行する。(令和4年7月16日理事会決議)