

賃金規程

(総 則) 第1条 一般社団法人日本デフビーチバレーボール協会における賃金支給については、この規程の定めるところによる。

(賃金の種類) 第2条 職員の賃金は、契約給及び諸手当とする。

2 諸手当は、役職手当、時間外勤務手当、休日勤務手当、通勤手当及び特別手当とする。

(賃金の支払方法及び支給日) 第3条 職員の賃金の支給は、毎月20日（支給日が休日の場合は、順次前日に繰り上げる。）とする。

2 特別手当の支給日は、毎年7月及び12月中において、その都度理事長が決定する。

3 職員の賃金は、第1項の支給日において、当月分の賃金及び各種手当を支給する。

4 中途契約者の発令当月の賃金は、出勤日から日割り計算をもって支給する。

5 職員が退職した場合は、その日まで、日割り計算をもって賃金を支給し、職員が死亡した場合は、その月の末日までの賃金を支給する。

6 職員の賃金は、法令に基づき、その職員の賃金から控除すべきものの金額を控除し、その残額を通貨で直接職員に支給する。

7 第1項及び第3項の規定にかかわらず、次の各号の一つに該当するときは、職員（死亡の場合遺族）の請求により支給日の前であっても既往の勤務に対する賃金を支給する。

(1) 職員の死亡、退職及び解雇のとき

(2) 職員又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ため費用を必要とするとき

(契約金) 第4条 契約金は、能力及び業務経歴等を考慮して、社員総会で決定する。

(初任給) 第5条 新たに採用された職員の初任給は、学歴、職歴、経験及び技能等を勘案し、他の職員との均衡を考慮して定める。

(昇給) 第6条 職員が、現に受けている契約金を受けるに至ったときから12か月を経過し、その間良好な成績で勤務したと認められるときは、予算の範囲内で昇給させることができる。

(扶養手当) 第7条 扶養手当は、扶養親族のある職員に対して支給する。

2 扶養手当の支給については、次に掲げる者で、他に生計の途がなく、主として職員の扶養を受けている者を扶養親族とする。

- (1) 配偶者
- (2) 満22歳未満の子、孫及び弟妹
- (3) 満60歳以上の父母及び祖父母
- (4) 重度心身障害者

3 扶養手当の月額は、一律3,000円とする。

4 扶養手当の支給を受けようとする職員は、所定の扶養手当支給申請書に証拠書類を添えて、事務局長に提出し、当該扶養親族についてその確認を受けなければならない。

5 職員に扶養親族としての要件を欠くに至った者が生じた場合は、その職員は所定の申告書を事務局長に提出しなければならない。

6 扶養手当は、新たに職員となった者に扶養親族がある場合には、その者が職員となった日から、職員に新たに扶養親族としての要件を備えるに至った者が生じた場合には、その事実が生じた日から、それぞれの支給を開始し、又はその支給額を改定する。

7 扶養手当は、職員について扶養親族としての要件を欠くに至った者が生じた場合には、その事実が生じた日から、その支給を停止し、又はその支給額を改定する。

(通勤手当) 第8条 通勤手当は、職員が通勤に要する実費に相当する額により月次支給する。

2 月の途中で採用となった者の通勤手当は、採用の日から日割りにより支給する。又、月の途中で順路又は交通機関の変更等による通勤手当の額の変更は、その事実の届出のあった翌月から行う。

3 交通機関によりがたい場合は、あらかじめ所定の申請書により事務局長の承認を得て自家用車により通勤することができる。この場合の通勤手当の1日あたりの単価は、通勤経路の往復距離数（km）に20円を乗じた額の月合計額とする。

（住居手当）第9条 住居手当は、自己名義の借家に居住し、住民票に世帯主として記載されている者に支給する。

2 住居手当の支給月額 次のとおりとする。20,000円を上限に月額家賃の30%を限度額とする

3 住居手当の受給をしようとする者は、別に定める「住居手当申請書」に必要書類を添付し、事務局長に提出するものとする。事務局長は、申請書の提出を受理したときは、速やかに支給の可否を審査するものとし、支給の認定がなされた場合は、申請書を受理した日の翌月から住居手当の支給を開始するものとする。

4 前項における申請内容に変更があった場合は、遅滞なく事務局長に申告しなければならない。

（時間外勤務手当、休日勤務手当）第10条 時間外勤務手当は、就業規則第9条の規定により勤務することを命ぜられた職員に対し、その時間外勤務をした全時間に勤務時間1時間あたりの賃金額の100分の125を乗じた額（上限2千円）を支給する。

2 休日勤務手当は、その勤務時間1時間あたりの賃金額の100分の125を乗じた額（上限2千円）を支給する。

（役職手当）第11条 役職手当は、長の職にある職員に対し、その者の毎月の基本給に100分の10から20を乗じて得た額を支給する。乗じる率は、その都度理事長が決定する。

（賃金の減額）第12条 欠勤、遅刻及び早退等により職員が勤務しないときは、その勤務しない時間1時間につき、1時間あたりの賃金額を減額して、賃金を支給することができる。

（休職者の賃金）第13条 職員の欠勤期間及び休職期間については、原則として賃金を支給しない。

（改 廃）第14条 この規程を改廃する場合は、社員総会の承認を得なければならない。

(委 任) 第 15 条 この規程に定めるもののほか必要な事項は、社員総会の承認を得て理事長が別に定める。

附 則

この規程を令和 3 年 12 月 13 日に施行する。