

給 与 規 程

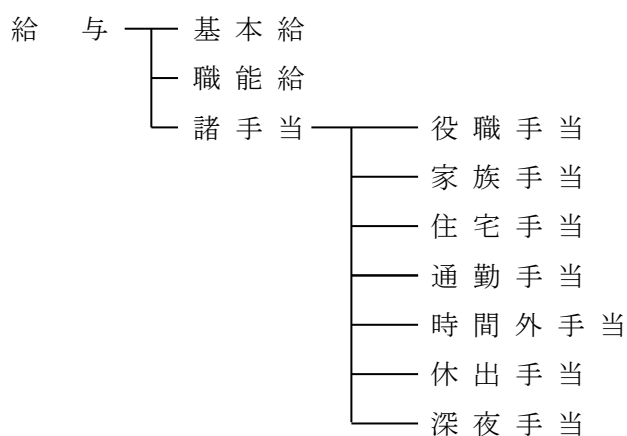
第 1 章 総 則

（目 的）

第 1 条 この規程は就業規則第 3 4 条に基づいて、社員給与について定める。

（給与体系）

第 2 条 給与体系は次の通りとする。



（適用範囲）

第 3 条 就業規則の第 3 4 条の規程により、正社員及び試用社員の給与は、本規程の定めるところによる。研修社員の給与は別に定める「研修社員給与規程」による。

（給与計算期間および支払日）

第 4 条 給与計算期間は、当月 1 日から当月末日までの 1 ヶ月分を翌月 25 日に本人が指定する口座に振込む。支給日が金融機関の休業日にあたる場合はその前日に繰り上げて支給する。

2 当月 1 日以降に入社した者は、入社日から当月末日までを一括して翌月 25 日に支払う。

3 時間外手当の計算期間は、当月 1 日から当月末日までとし、翌月 25 日に支払う。

（日割計算）

第 5 条 給与計算期間の中途における入社・休職・復職・退職・欠勤等により出勤日数がその月の所定労働日数に満たない場合は、次により日割計算した額を当月給与月額とし支給する。

$$\text{給与月額} \times \frac{\text{出勤日数}}{\text{月の所定労働日数}} = \text{当月給与月額}$$

- 2 前条の日割計算において、通勤手当は1ヶ月分の定期代または出勤日数×実費交通費のうち、いずれか金額が低い方の額を支給する。

(欠勤・遅刻・早退・私用外出の取扱い)

第 6 条 欠勤・遅刻・早退・私用外出等による不就労時間は次の計算式により算出した額を控除する。

①欠勤、遅刻、早退、私用外出

$$\left. \begin{array}{l} \text{基本給} \\ \text{職能給} \\ \text{役職給} \\ \text{住宅手当} \end{array} \right\} \times \frac{1}{153} \times \text{不就労時間}$$

②無断欠勤、無断遅刻、無断早退、無断使用外出

$$\left. \begin{array}{l} \text{基本給} \\ \text{職能給} \\ \text{役職給} \\ \text{住宅手当} \end{array} \right\} \times \frac{1}{153} \times 1.5 \times \text{不就労時間}$$

無断欠勤、無断遅刻、無断早退、無断私用外出は懲戒処分の対象とし、労働基準法第91条に定める減給の制裁の範囲内で控除する。

- 2 欠勤は1日につき7.5時間分の金額を控除する。
3 給与控除は当月1日から当月末日までの勤務実績に基づき、翌月25日の給与支払日に行なう。

(会社で定める諸控除)

第 7 条 次の各号に定めるものは、給与から控除する。

- ① 所得税、住民税
- ② 健康保険料、厚生年金保険料、および雇用保険料
- ③ 各種積立金
- ④ 親陸会会費
- ⑤ 貸付金または仮払金の返済金
- ⑥ 団体扱いの生命保険料および損害保険料
- ⑦ その他会社と協議して定めた諸控除金

(給与計算の端数の取扱い)

第 8 条 給与計算において円未満の端数は四捨五入とする。

第 2 章 給 与

(基 本 給)

第9条 本人の能力、職歴、年齢等を勘案し個別に額を決定して、基本給を支給する。

(職 能 給)

第 1 0 条 職能ならびに経験年数等を基準に評価して個別に額を決定して、職能給を支給する。

(役職手当)

第 1 1 条 役職者（管理職、専門職）に任命された者は、その職位に応じて額を決定して、役職手当を支給する。深夜時間に対する割増賃金は役職手当に含まれるものとする。

(家族手当)

第 1 2 条 扶養家族のある者には、家族手当を支給する。

2 扶養家族とは、次の者をいう。

① 配偶者

② 満 18 才未満の子女

3 家族手当の月額は次の通りとする。

① 配偶者 3, 0 0 0 円

② 満 18 才未満の子女（1 人につき） 2, 0 0 0 円

4 家族手当を受けようとするときは所定の申請書に必要書類を添付し、会社あてに申請し、承認を受けなければならない。

5 家族手当の受給者は、家族手当の受給対象となる扶養家族に異動（結婚、出産、離婚、死亡等）が生じた場合、その事実が生じた日から 1 週間以内に必要書類を添付し、会社あてに申請し、承認を受けなければならない。

6 家族手当は、申請の承認が当月末日までになされた者に対し、翌月 25 日支払給与分から支給を開始する（承認日基準による支給開始）。

7 支給事由が消滅した場合は、速やかに会社へ届出るものとする。

8 家族手当は、支給事由該当者であっても本人からの申請がない場合、あるいは支給事由の事実がありながら申請されない期間に対しては支給しない（本人申請義務）。

(住宅手当)

第 1 3 条 社員には、住宅手当として月額 3 0, 0 0 0 円を支給する。

(資格合格報奨金)

第 1 4 条 会社指定の情報処理試験に合格した者には、別に定める資格合格報奨金を支給する。

2 資格合格報奨金を受けようとするときは、所定の申請書に必要書類を添付し、会社あてに申請し、承認を受けなければならない。

3 資格合格報奨金は申請の承認が当月末日までになされた者に対し、翌月 25 日支払給与分にて支給する。合格日から 3 ヶ月以内に本人からの申請により支給し、申請がない場合は支給しない（本人申請義務）。

(通勤手当)

第 1 5 条 別に定める「通勤手当支給規定」に従い通勤手当を支給する。

(時間外手当)

第16条 一般職の社員および一般試用社員に対し、時間外勤務1時間につき次の計算式により算出した時間外手当を支給する。管理監督者については支給しない。

1 1か月の時間外労働の時間数に応じた割増賃金率は、次のとおりとする。

① 時間外労働60時間以下・・・25%

$$\left. \begin{array}{l} \text{基本給} \\ \text{職能給} \\ \text{役職給} \\ \text{住宅手当} \end{array} \right\} \times \frac{1}{1.53} \times 1.25$$

② 時間外労働60時間超・・・50%

$$\left. \begin{array}{l} \text{基本給} \\ \text{職能給} \\ \text{役職給} \\ \text{住宅手当} \end{array} \right\} \times \frac{1}{1.53} \times 1.50$$

2 出張旅費規程により、日当および宿泊料が支給される出張中の勤務は、通常日において通常時間勤務したものとみなし、時間外手当は支給しない。ただし、出張先の責任者の証明などにより、会社が承認をしたときはこの限りではない。

3 所定時間外の休憩時間は、原則として、次の通りとする。

①17時30分～18時00分

②22時00分～22時30分

③ 4時00分～5時00分

(休出手当)

第17条 法定休日に勤務した場合は、1時間につき次の計算式により算出した休出手当を支給する。

$$\left. \begin{array}{l} \text{基本給} \\ \text{職能給} \\ \text{役職給} \\ \text{住宅手当} \end{array} \right\} \times \frac{1}{1.53} \times 1.35$$

(深夜手当)

第18条 午後10時から翌朝5時までの間、勤務した場合は、1時間につき次の計算式により算出した深夜手当を上乗せして支給する。

$$\left. \begin{array}{l} \text{基本給} \\ \text{職能給} \\ \text{役職給} \\ \text{住宅手当} \end{array} \right\} \times \frac{1}{1.53} \times 0.25$$

(休暇時の取扱い)

第19条 就業規則に定める休暇等の期間に対する賃金の取扱いは次のとおりとする。

- ① 年次有給休暇・・・・・・・・・・通常の賃金を支給する（控除無し）
- ② 徹夜明休暇・・・・・・・・・・無給とする
- ③ 公務休暇・・・・・・・・・・無給とする
- ④ 生理休暇・・・・・・・・・・無給とする
- ⑤ 産前・産後の休暇・・・・・・・・無給とする
- ⑥ 特別休暇・・・・・・・・・・通常の賃金を支給する（控除無し）

第 3 章 賃 金 の 改 定（昇給または降給）

(賃金改定)

第20条 基本給、職能給他諸手当等の賃金の改定は、原則として年1回、4月に行なう。

2 改定額は、会社の業績、社員の勤務成績、勤務態度等を勘案して各人ごとに決定する。

3 前項にかかわらず、社会情勢により貨幣価値に極端な変動があった場合や業績が悪化し会社経営が困難な場合は、改定時期の変更、中止又は一律に減額することがある。その場合、会社は社員に十分説明して行うものとする。

(臨時賃金改定)

第21条 次の各号の一に該当する場合で必要あるときは、臨時に賃金改定を行なうことがある。

- ① 休職中の者が復職したとき
- ② きわめて勤務成績が優秀で会社が賃金改定の必要性を認めたとき
- ③ きわめて勤務成績が不良で会社が賃金改定の必要性を認めたとき

第 4 章 臨時の賃金

(賞 与)

第22条 会社は、会社の業績、各人の業績、勤務態度、将来の会社への貢献度等を勘案のうえ、毎年夏期および年末に賞与を支給する。ただし、会社の業績その他やむを得ない事由がある場合は、支給時期を延長し、又は支給しないことがある。

(支給月及び算定期間)

第23条 各期の支給月及び算定期間は次のとおりとし、支給日当日に在籍し、かつ通常勤務していた者について支給する。ただし、試用社員・研修社員は正社員登用後、6ヶ月間経過するまでは賞与査定の対象外とする。

	支給月	算定対象期間
上半期賞与	7 月	前年の 1 1 月 1 日から当年の 4 月 3 0 日
下半期賞与	12 月	5 月 1 日から 1 0 月 3 1 日

(付 則)

第 2 4 条 本規程は、平成 27 年 12 月 1 日から施行する。

本規程は、令和 5 年 4 月 1 日に改定し適用する。

本規程は、令和 7 年 4 月 1 日に改定し適用する。