

賃 金 規 程

(目 的)

第1条 この規程は、従業員（契約職員、パートタイマー、嘱託社員等を除く）の賃金に関する事項を定めたものである。

(給与の支給方法)

第2条 賃金は、従業員に対して通貨で直接その全額を支払う。ただし、従業員の同意がある場合は、その指定する金融機関に振り込むものとする。

(賃金の計算期間、支給日)

第3条 賃金の計算期間は、当月の初日から末日までとする。

2 賃金の支給日は、翌月20日とする。ただし、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。

(賃金の体系)

第4条 賃金は、これを基本給、諸手当と割増賃金とに区分し、その体系は、次のとおりとする。

①基本給

②諸手当 ア 事業管理手当

③割増賃金 ア 固定時間外勤務手当

2 割増賃金について、上記固定時間外勤務手当を超える部分については、法定通り支払う。

(賃金からの控除項目)

第5条 法人は、次に掲げるものを従業員の毎月の賃金または賞与から控除する。

①源泉徴収税

②住民税

③健康保険、厚生年金保険及び介護保険の保険料の被保険者負担分

④雇用保険の保険料の被保険者負担分

⑤寮費

⑥その他労使協定で定めるもの

(基本給)

第6条 基本給は、職務内容、経験、技能、勤務成績、年齢等を考慮して各人ごとに決定する。

(事業管理者手当)

第7条 正社員で事業部の管理を行うものを事業管理者といい、法人より任命される。

2 前項のものに、法人が定めた事業管理者手当を支給する

(平均所定労働日数と平均所定労働時間)

第8条 1か月平均所定労働日数及び1か月平均所定労働時間は、次のとおりとする。

$$\text{1か月平均所定労働日数} = \frac{\text{その年度の年間所定労働日数}}{12\text{か月}}$$

$$\text{1か月平均所定労働時間} = \frac{\text{その年度の年間所定労働時間数}}{12\text{か月}}$$

(1時間あたりの算定基礎額)

第9条 勤務1時間あたりの算定基礎額とは、次のとおりとする。

$$\frac{\text{基本給}}{\text{1か月の平均所定労働時間}}$$

(固定時間外勤務手当)

第10条 法定労働時間を超えて勤務することを見込んで、時間外勤務手当の固定的賃金として、法人が定めた固定時間外勤務手当を支給する。

- 2 時間外勤務手当の固定的賃金を超える部分については、法定通り支払う。
- 3 固定時間外勤務手当は、実際の時間外勤務が固定的賃金に満たない場合にも支給する。

(賃金改定)

第11条 賃金改定(昇給・マイナス昇給)は原則として毎年4月に行う。ただし、会社業績の著しい低下その他やむをえない事由がある場合には、賃金改定の時期を変更または賃金改定を行わないことがある。

- 2 前項のほか、特別に必要な場合は、臨時に賃金改定を行うことがある。

(賞与)

第12条 賞与は、法人の業績等を勘案し支給する。ただし、法人の業績の著しい低下その他やむを得ない事由がある場合には、支給時期を延期し、又は支給しないことがある。

- 2 前項の賞与の額は、法人業績を基として、本人の勤務成績や勤務態度、能力等を考慮して各人ごとに決定する。
- 3 賞与は、将来の労働への意欲向上策としての意味も込めて支給するため、賞与の査定期間に在籍した者でも、賞与支給日当日に在籍していない者には支給しない。

(欠勤・遅刻・早退等の取り扱い)

第13条 欠勤、遅刻、早退、無給の休暇、休職及び私用外出等の時間については、第9条に定める1時間あたりの算定基礎額に欠勤、遅刻、早退、無給の休暇、休職及び私用外出等の合計時間数を乗じた額を本来支給されるべき賃金額から差し引くものとする。

2 前項の規定にかかわらず、一賃金計算期間に4日以上欠勤等がある場合は、以下の計算式により算出された額を支給する。

第9条に定める1時間あたりの算定基礎額×実労働時間

3 第1項の規定にかかわらず、労働基準法第41条に定める管理監督者に該当する従業員に対しては、欠勤控除は行わない。ただし、一賃金計算期間の全てにわたって欠勤をした場合には、賃金の全額を支給しない。

(中途入社及び退職・解雇された従業員の取り扱い)

第14条 賃金の計算期間中において、途中入社あるいは退職・解雇された者に対しては以下の計算式により算出された額を支給する。ただし算出された額がその者の1か月の所定賃金より多くなる場合は所定賃金を支給する。

第9条に定める1時間あたりの算定基礎額×所定労働時間×出勤日数

令和2年4月1日制定施行