

給与規程

第1章 総則

(目的)

第1条この規程は、就業規則に基づき従業員の給与に関する事項について定めたものである。

2 この規程で定めていない事項については、労働基準法その他の法令の定めるところによる。

(適用範囲)

第2条この規程は、就業規則に定める正社員（以下「従業員」という）に適用する。なお、次の各号の一に該当する者は除く。

(1)パートタイム従業員（時給契約従業員）

(2)期間雇用契約社員（無期労働契約へ転換した従業員も含む）

(3)嘱託従業員

(4)臨時雇い従業員（アルバイトなど）

なお、上記(1)から(4)のいずれかに該当する者については、別の規則・規程または個別の雇用契約などで定めるところによる。

(給与の種類)

第3条従業員の給与の種類は、次のとおりとする。

(1)所定内月例給与

①基本給

②役職手当

④家族手当

⑤通勤手当

(2)賞与

第2章 月例給与

第1節 基本給および諸手当

(基本給)

第4条基本給は、各従業員の役割、勤務成績、成果などに基づき定めるものとする。

(家族手当)

第5条扶養家族を有する従業員に対し、届出により第2項の手当の合計額を支給する。ただし、下記の扶養家族の範囲内において、他に生計の途がなく主としてその従業員が扶養している健康保険上の扶養家族を対象とする。

(1)配偶者(内縁関係を含む)

(2)満18歳未満の子、孫、兄弟姉妹

(3)満18歳以上で学校に在学中の子、孫、兄弟姉妹

*学校とは、大学、短大、専門、専修、進学浪人、高校とする。

(通勤手当)

第6条公共交通機関を利用して通勤する従業員に通勤経路により支給する。

第2節 支払についての取扱

(月例給与の計算期間)

第7条月例給与の計算期間は、毎月1日から末日までとする。

(月例給与の支払方法)

第 8 条月例給与は、内容を明らかにして、計算期間月の翌月末日に従業員の指定する本人の銀行口座に振り込んで支払う。ただし、当日が銀行の休日に当たるときは、その前の銀行営業日に繰り上げて支払う。

(給与控除)

第 9 条次の各号に掲げるものは、給与から控除する。

(1)法令で定められたもの

- ① 所得税
- ② 住民税
- ③ 健康保険料、介護保険料
- ④ 厚生年金保険料
- ⑤ 雇用保険料

第 3 節 基本給の見直し・決定

(見直しの原則)

第 10 条会社の業績や従業員の勤務成績、職務の達成状況等を勘案し、従業員の基本給の見直しをおこなう。

(見直し時期)

第 12 条従業員の基本給は、毎年 10 月分月例給与で見直しをおこなう。

(昇給の例外)

第 13 条次の各号の一に該当する場合は昇給をおこなわないことがある。

- (1)試用期間中の者
- (2)休業・休職中の者
- (3)懲戒処分を受けた者
- (4)年間欠勤日数が 10 日以上の者
- (5)会社の業績が著しく悪化した、または社会情勢の著しい変動があった場合
- (6)その他昇給させることが適当でない事由がある場合

(初任給)

第 14 条初任給は、経験、能力などを総合的に勘案し、各人ごとに決定する。

第 3 章 賞与

(賞与)

第 15 条賞与は、年 1 回の支給を原則とする。ただし、会社の業績の悪化その他やむを得ない事由がある場合は、支給時期を延期し、または支給しないことがある。

2 賞与の額は、社員本人の能力、勤務成績、勤務態度を評価した結果と、会社の業績を考慮してその都度決定する。

3 賞与の評価対象期間は、毎年 10 月 1 日から 9 月 31 日までとし、支給日当日に会社に在籍し、かつ評価対象期間に通常の勤務をしていた者に対して賞与を支払うものとする。

附則

本規程は、令和 5 年 2 月 28 日より適用する。