

# 給 与 規 定

## 第 1 章 総 則

### 第 1 条 (目的)

この規定は、就業規則第61条に基づき、社員に対する給与の決定、計算及び支払いの方法、締切および支払の時期ならびに昇格、賞与に関する定めをすることを目的とする。

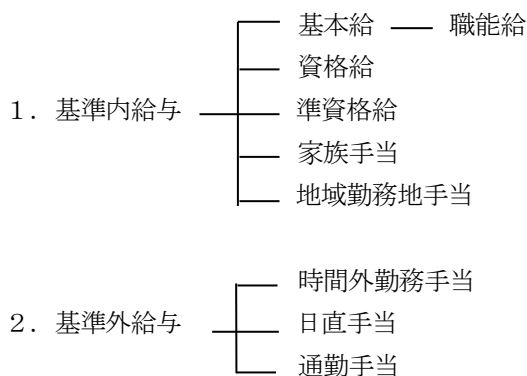
### 第 2 条 (給与規定の原則)

社員の給与は、社会的水準、会社の支払能力、物価、本人の能力、年齢、勤続、職責などを考慮して定める。

### 第 3 条 (給与の構成)

給与は、基準内給与と基準外給与とに分け、その構成は次のとおりとする。(資格給・準資格給・地域勤務手当に割増手当を含む。但し、第11条第2項別表の資格D1-5以下の者には第15条、第16条の計算方法により超過割増手当を支給する。)

(日給月給制)



### 第 4 条 (締切および支払)

1. 給与は前月16日より当月15日までの分を当月末に支払う。
2. 前項の支払日が休日にあたる場合はその前日に支払う。

### 第 5 条 (非常時払い)

前条の規定にかかわらず、次の各号に該当する場合は、既往の就労に対する給与を支払う。

- 1) 社員又はその収入によって生計を維持する者が結婚、出産、死亡又は疾病にかかり、あるいは災害を受けたとき。
- 2) 社員又はその収入によって生計を維持する者が、やむを得ない事由により帰郷するとき。
- 3) 社員が解雇されたとき (懲戒解雇を含む)。
- 4) その他事情やむを得ないと会社が認めたとき。

但し、第3号を除き、本人 (本人死亡の場合はその遺族) より請求のあった場合に支払う。

### 第 6 条 (給与の支払形態および計算方法)

1. 給与の支払形態は日給月給制とする。
2. 就業規則第47条 (年次有給休暇)、第49条 (慶弔休暇)、第52条 (公民権行使の時間) は通常の

給与を支払う。

3. 社員が欠勤した場合は、次の通り給与を控除する。

$$\frac{\text{基本給}}{1 \text{ ヶ月平均所定労働日数}} \times (\text{欠勤日数})$$

(※1 ヶ月平均所定労働日数は25日として計算し、1 ヶ月平均所定労働時間数を算出する場合は、1 ヶ月平均所定労働日数に8時間を乗ずることとする。以下の計算式も同様とする。)

4. 社員が遅刻、早退、私用外出をした場合は、次の通り給与より控除する。

$$\frac{\text{基本給}}{1 \text{ ヶ月平均所定労働時間数}} \times (\text{遅刻・早退・私用外出時間数})$$

5. 社員が長期欠勤したときは別紙の「社員が長期欠勤した場合の給与支給の計算方法（平成5年6月1日より実施）」による。

#### 第 7 条（中途入退社の計算）

給与締切期間中の中途において、入社又は退社した者の当該締切期間の給与は、入社以降又は退社までの日数について日割り計算により支給する。

その計算式は、次のとおりとする。

$$\text{基本給} \times \frac{\text{出勤日数}}{1 \text{ ヶ月平均所定労働日数}}$$

#### 第 8 条（給与の支払方法）

1. 給与は、通貨で社員本人に対して直接にその全額を支払う。但し、次に掲げるものは、給与から控除するものとする。
  - ①給与所得税
  - ②地方住民税
  - ③健康保険料個人負担分
  - ④厚生年金保険個人負担分
  - ⑤雇用保険個人負担分
  - ⑥従業員の過半数を代表する者との書面協定により控除対象としたもの
2. 前項の前段にかかわらず、従業員の過半数を代表する者との協定書に基づき、本人の希望する金融機関に口座振替を行うことがある。

#### 第 9 条（変更手続）

扶養家族の異動、住所の変更などが生じた場合は、所定の用紙に事実を証明する書類を添付し、2週間以内に届け出なければならない。家族手当に関しては増額の場合は当月締め分、減額の場合は次月締め分の給与から変更後の手当を支給する。また、通勤手当に関しては日割計算により支給する。但し、届け出を怠った場合は、増額分については届け出の当月締め分から支給し、減額分に関しては過払分を返還しなければならない。

## 第 2 章 基準内給与

### 第 10 条 (基本給)

基本給は、日給月給制＝職能給で構成される。

### 第 11 条 (職能給・資格給・準資格給)

1. 職能給、資格給及び準資格給は、次の5等級に分類し、その職能に対応する給与とする。

職 層	職 位	職能・資格等級
管理職	部長	MA・MB
	部長・次長・課長	MB・MC
監督職	係長	D
一般職	一般	E

2. 前項の等級に応じて支給する職能給・資格給及び準資格給は、別表の職能給・資格給等級表による。資格給等級表については、本人の能力・職責などに鑑み支給されない場合もある。また、本人の能力・職責などを考慮して降格もある。

### 第 12 条 (家族手当)

家族手当は、扶養家族を有する者に次の区分により支給する。

	月給制
配偶者	10,000円
第1子以下・両親	3,000円

### 第 13 条 (日直手当)

日直手当は1回につき3,000円支給する。

### 第 14 条 (地域勤務地手当)

地域勤務地手当は地域勤務者に対し次のとおり支給する。

月額 20,000円 ～ 80,000円

## 第 3 章 基準外給与

### 第 15 条 (時間外勤務手当)

1. 時間外勤務手当は、就業規則第38条(所定労働時間及び休憩時間)に定める所定労働時間を超え、早出、残業した場合に支給する。
2. 前項の計算方法は、1時間につき、次の計算方法による。但し、基準内給与のうち家族手当を除く。

$$\frac{\text{基本給}}{1\text{ヶ月平均所定労働時間数}} \times 1.25 \times \text{時間外労働時間数}$$

#### 第 16 条 (深夜勤務手当)

1. 深夜勤務手当は、就業規則第 4 2 条 (時間外、休日及び深夜勤務) により午後 10 時より午前 5 時までの間に勤務した場合に支給する。
2. 前項の計算方法は、1 時間につき、次の計算方法による。但し、基準内給与のうち家族手当を除く。

$$\frac{\text{基本給}}{1\text{ヶ月平均所定労働時間数}} \times 0.25 \times \text{深夜労働時間数}$$

#### 第 17 条 (休日出勤手当)

1. 休日出勤手当は、法定休日に出勤した場合に支給する。
2. 前項の計算方法は、1 時間につき、次の計算方法による。但し、基準内給与のうち家族手当を除く。

$$\frac{\text{基本給}}{1\text{ヶ月平均所定労働時間数}} \times 1.35 \times \text{休日労働時間数}$$

#### 第 18 条 (通勤手当)

通勤手当は、現住所より 1.5 キロメートル以上の通勤者に定期券相当額を支給する。但し、支給額の上限は課税上の免税額までとする。

## 第 4 章 昇給および昇降格等

#### 第 19 条 (給与の改定)

1. 給与の改定は、各人の発揮能力に応じて原則として毎年 5 月分給与より改定する。ただし、給与額の増減を伴うこととする。
2. 入社後 6 ヶ月に満たない者、または会社が必要と認めた場合は、給与の改定を行わず給与額を保留することがある。

#### 第 20 条 (定期昇給の内容)

1. 定期昇給は、査定昇給とする。
2. 査定昇給は、第 11 条 (職能・資格給) 部分とする。その方法は、査定すべき年度の職務遂行能力、勤務状況、責任感、協調性、貢献度等を人事考課での査定による。

#### 第 21 条 (ベースアップ)

経済状況の変化に応じてベースアップを行うことがある。

#### 第 22 条 (臨時昇給)

臨時昇給は、次の各号のいずれかに該当する者について、昇給の必要を生じた場合に行う。

- 1) 特に功労のあった者
- 2) 中途採用で技能優秀、成績良好の者

3) その他会社が必要と認めた者

#### 第 23 条 (昇格または降格)

1. 会社は、必要に応じて、社員の職務遂行能力、責任感、企画力、判断力、勤務成績等勘案のうえ、第 11 条の職能給の昇格または降格 (昇級または降級) を行うことがある。
2. 昇格または降格により昇級または降級した場合の職能給の取り扱いは、職能等級号の直近上位または直近下位とする。

#### 第 24 条 (中途採用者の初任給)

新規学卒者以外の中途採用者の給与の決定は、前歴、経験年数を考慮して、職能給の格付けを行う。

#### 第 25 条 (中途採用者および退職者の給与)

中途採用者および退職者の給与は、次の計算による。

$$\text{月給制} = \text{基本給} \times \frac{\text{出勤労働日数}}{\text{所定労働日数}}$$

## 第 5 章 賞 与

#### 第 26 条 (賞与の支給)

賞与は、原則として7月および12月に会社の業績に応じて支給する。但し、会社の業績が極めて悪く会社の支払能力が無い場合には支給しない。

#### 第 27 条 (賞与の算定期間)

賞与の算定期間は1月1日より6月31日までを7月賞与に、7月1日より12月31日までを12月賞与の期間とする。

#### 第 28 条 (賞与の支給条件)

賞与の支給条件は、当該期間における社員の勤務成績、出勤率、貢献度を査定の上考慮して決定する。

#### 第 29 条 (賞与の不支給)

1. 当該算定期間において、中途入社し、勤務日数が3ヶ月未満の場合は支給しない。
2. 賞与支給当日、社員として在籍していない者には支給しない。

## 附 則

- |       |                               |
|-------|-------------------------------|
| 第 1 条 | 本規定は平成 5 年 10 月 1 日より制定・施行する。 |
| 第 2 条 | 本規定は平成 18 年 3 月 1 日より改定・施行する。 |
| 第 3 条 | 本規定は平成 21 年 3 月 1 日より改定・施行する。 |
| 第 3 条 | 本規定は令和 2 年 4 月 1 日より改定・施行する。  |