

給 与 規 程

(サンプル)

株式会社 ○○○○

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、社員の給与に関する事項について定めたものである。

(適用範囲)

第2条 この規程は、正社員として採用された者に対して適用する。

2 パートタイマー・アルバイト等、正社員とは労働条件の異なる社員については、そのつど定める。

(給与の定義)

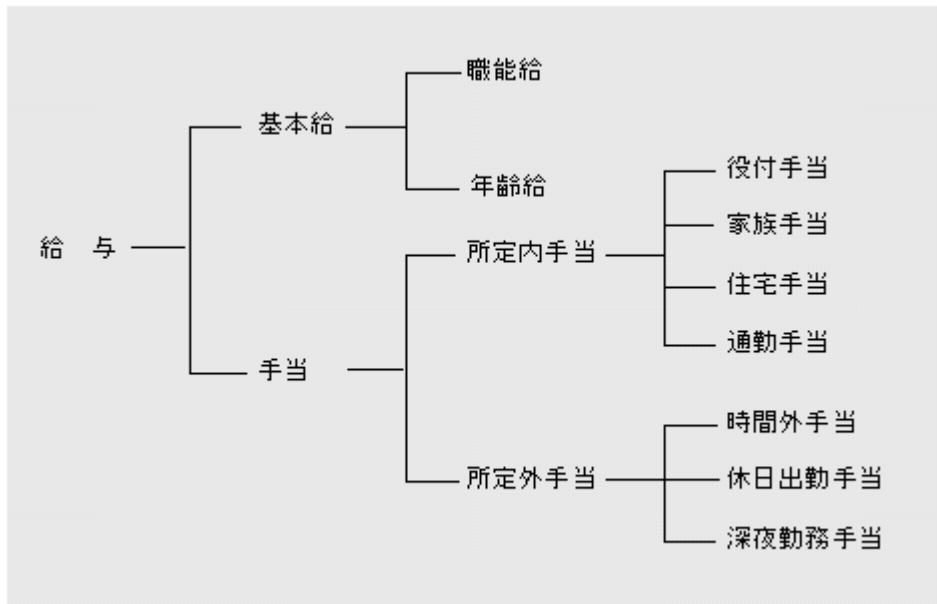
第3条 この規程で給与とは、労働の対償として社員に支払われるものをいう。

(均等待遇)

第4条 社員の国籍、信条又は社会的身分を理由として、給与において差別的取扱いをすることはしない。

(給与の体系)

第5条 給与体系は次のとおりとする。



(支払形態)

第6条 給与は月給制とする。ただし、遅刻、早退及び欠勤等の不就業の時間は給与から

控除する。

(給与計算期間及び締切日)

第7条 給与計算期間は、毎月21日から翌月20日までとし、20日を締切日とする。

(給与の支払日)

第8条 給与は、毎月25日に支払う。ただし、支払日が休日にあたるときは、その前日に支払う。

(給与の支払方法)

第9条 給与は、社員が指定した本人名義の預貯金口座へ振り込むことによって支払うものとする。ただし、社員が希望した場合は、通貨によって直接本人に支払う。

2 口座振り込みを希望する社員は、所定の手続きにより、給与の振り込みを受ける預貯金の口座を会社に届け出なければならない。

3 口座振り込みにより給与を支払う場合、会社は給与支払日の午前10時に払出しができるように処理するものとする。

(給与からの控除)

第10条 給与の支払いにあたって、所得税、住民税、社会保険料及び社員の過半数を代表する者との協定により定めたものを控除する。

(途中入社及び途中退社の取扱い)

第11条 給与計算期間の途中において入社又は退社した者の給与は、次の算式により計算する。

$$\text{給与支給額} = \text{入社月又は退社月の出勤日数} \times \text{日割単価}$$

(日割単価の計算)

第12条 日割単価は、次の算式により計算する。

$$\text{日割単価} = (\text{基本給} + \text{所定内手当}) \div \text{年間の平均月間所定勤務日数}$$

(時間単位の計算)

第13条 遅刻、早退等により控除を行なう場合及び時間外手当を算出する場合の時間単価の計算は次の算式による。

$$\text{時間単価} = (\text{基本給} + \text{役付手当}) \div \text{年間の平均月間所定就業時間}$$

(端数処理)

第14条 給与支給額の総額に1円未満の端数が出たときは、1円に切り上げて処理する。

- 2 日割単価及び時間単価についても、前項と同様の処理を行なう。
- 3 遅刻、早退及び時間外労働等の時間計算は、15分単位で行なうものとし、その端数処理は次のとおりとする。
 - ① 遅刻、早退 15分以上の遅刻があった場合に15分単位で賃金控除を行なう。
 - ② 時間外労働等 15分以下の時間を15分と計算し、以降15分単位で計算を行なう。

(非常時払い)

第15条 次に掲げる各号のいずれかに該当する非常の場合の費用にあてるために、社員から請求があったときは、給与支払日前であっても給与計算期間のうち既に働いた日の給与をただちに支払う。

- ① 社員の出産、疾病に伴う費用及び災害を受けた場合の費用
- ② 社員の収入によって生計を維持する者が出産し若しくは疾病にかかり、又は災害を受けた場合の費用
- ③ 社員若しくはその収入によって生計を維持する者が結婚し、又は死亡した場合の費用
- ④ 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1週間以上にわたって帰郷する場合の費用
- ⑤ 前各号の他、やむを得ない事情があると会社が認めた場合の費用

(退職時の給与支払い)

第16条 社員が死亡し、又は退職した場合は、当該給与計算期間の給与支払日に支払うものとする。ただし、本人又は遺族から請求があった場合は、未払いの給与を7日以内に支払う。

(遺族の範囲及び順位)

第17条 死亡退職により給与を支払う場合の遺族の範囲及び順位は、労働基準法施行規則第42条から第45条における相続権者及び相続順位とする。

(休業手当)

第18条 会社都合による休業の場合は、休業1日につき平均賃金の100分の60を支給する。

(平均賃金)

第19条 労働基準法に定める平均賃金の支払いが生じた場合、平均賃金の計算は次の算

式による。

$$\text{平均賃金} = \frac{\text{支払い事由発生日前に3ヵ月間に支払われた給与総額}}{\text{当該3ヵ月の暦日総日数}}$$

第2章 基本給及び手当

(基本給)

第20条 基本給は、職能給と年齢給から構成する。

- 2 職能給は、職能要件書に基づき社員の職務遂行能力を評価して別に定める職能給表により決定する。
- 3 年齢給は、社員の年齢に応じた標準的な生計費を勘案して別に定める年齢給表により決定する。

(職能給表等の改定)

第21条 職能給表及び年齢給表は、賃金水準及び会社の支払能力を勘案し必要に応じて改定する。

(手当の種類)

第22条 手当の種類は、次のとおりとする。

- ① 役付手当
- ② 家族手当
- ③ 住宅手当
- ④ 通勤手当
- ⑤ 時間外手当
- ⑥ 休日出勤手当
- ⑦ 深夜勤務手当

(役付手当)

第23条 部下管理の職務を担当する役職者に対して役職に応じた役付手当を支給する。

(家族手当)

第24条 扶養家族のある社員に対して、その人数に応じた家族手当を支給する。

(住宅手当)

第25条 社員の住宅費を補助するために、所定の区分により住宅手当を支給する。

(通勤手当)

第26条 公共の交通機関を利用して通勤する場合は、通勤手当として会社が承認した自宅から会社までの通勤経路及び方法により計算される所要額を、税法上の非課税限度額内において支給する。

(時間外手当)

第27条 所定就業時間を超えて勤務した場合は、次の算式による時間外手当を支給する。

$$\text{時間外手当} = \text{所定外労働時間} \times \text{時間単価} \times 1.25$$

(休日出勤手当)

第28条 休日に出勤した場合には、次の算式による休日出勤手当を支給する。

$$\text{休日出勤手当} = \text{休日出勤時間} \times \text{時間単価} \times 1.35$$

(深夜勤務手当)

第29条 深夜（午後10時から午前5時まで）に勤務した場合には、次の算式による深夜勤務手当を支給する。

$$\text{深夜勤務手当} = \text{深夜労働時間} \times \text{時間単価} \times 0.25$$

(適用除外)

第30条 時間外手当及び休日出勤手当に関する定めは、労働基準法第41条第二号（監督若しくは管理の地位にある者又は機密の事務を取り扱う者）又は第三号（監視又は断続的労働に従事する者）に該当する者に対してはこれを適用しない。

第3章 休暇等の取扱い

(年次有給休暇の取扱い)

第31条 社員が、年次有給休暇を取得した場合には、通常の賃金を支払う。

(有給休暇以外の休暇の取扱い)

第32条 有給休暇以外の休暇の給与の取扱いは、次のとおりとする。

- ① 慶弔休暇 有給
- ② 産前産後休暇 無給
- ③ 生理休暇 無給

(欠勤の取扱い)

第33条 欠勤したときは、次の扱いとする。

- ① 1賃金支払期間の欠勤が15日未満の場合は、欠勤日数に日割単価を乗じた金額を給与から控除する。
- ② 1賃金支払期間の欠勤が15日以上の場合は、出勤日数に日割単価を乗じた金額を当該月の給与として支給する。

(業務上傷病等による休業の取扱い)

第34条 業務上の傷病又は通勤災害により休業した者が、労働基準法及び労働者災害補償保険法の定めによって保険給付を受けるときは給与は支給しない。

(休職期間の取扱い)

第35条 休職期間中は、原則として給与を支給しない。ただし、会社都合による休職の場合には給与の全額又は一部を支給することがある。

(育児休業及び介護休業の取扱い)

第36条 育児及び介護休業中は、給与は支給しない。

第4章 昇給及び賞与

(昇給)

第37条 昇給は、原則として年1回4月に基本給及び手当について行なう。ただし、社の業績によっては昇給を行わないことがある。

- 2 昇給にあたっては、能力、勤務成績等について別に定める評価表に基づく査定を行なう。

(賞与)

第38条 賞与は会社の業績に応じ、夏季及び年末に支給する。ただし、会社の業績によっては賞与を支給しないことがある。

(賞与の算定期間)

第39条 夏季賞与の算定期間は、前年10月1日から当年3月31日までとし、年末賞与の算定期間は当年4月1日から9月30日までとする。

(賞与の算定)

第40条 賞与は当該算定期間における会社の業績、社員の勤務成績及び出勤率を勘案して算定するものとし、算定基準はそのつど決定する。

2 前項により賞与を算定する場合、その算定基礎額は、基本給とする。

(賞与受給資格)

第41条 賞与の受給資格者は、第39条の算定期間の末日に在籍し、かつ賞与支給日現在在籍する社員とする。

附則

この規程は、平成 年 月 日から施行する。