

# 給与規程

## 第1章 総則

### 第1条 目的

この給与規程（以下「規程」という）は、勤務する正社員・契約社員の給与に関し、必要な事項を定めたものである。この規程に定めのない事項は、各人ごとに特別な契約がない限り、その都度会社が決定するものとする。

### 第2条 適用の対象

この規程は、就業規則第1章第2条に定める正社員・契約社員に適用する。アルバイトに関しては個別契約による。

### 第3条 給与体系

給与体系は、次のとおりとする。

基準内給与 ・ 基本給

基準外給与 ・ 割増手当

- ・ 法定内時間外勤務手当
- ・ 法定時間外勤務手当
- ・ 法定休日勤務手当
- ・ 深夜勤務手当
- ・ 固定法定時間外労働手当
- ・ 固定深夜労働手当
- ・ 固定所定時間外労働手当
- ・ 裁量手当

- ・ 通勤手当
- ・ 通信手当
- ・ リモートワーク手当
- ・ 賞与

## 第2章 給与

### 第4条 給与計算期間・締切日及び支払日等

1. 給与は、原則として1日より起算し、末日に締め切って計算する。
2. 給与は、当月25日に支給する。ただし、支給日が土曜日、日曜日あるいは国民の祝日等の場合は、その直前の金融機関営業日に支払うものとする。固定で

支払う割増賃金（固定法定時間外労働手当、固定深夜労働手当、固定所定時間外労働手当）を上回る割増賃金、不足時間分・欠勤等不就労控除については、翌月の給与支払日に支給もしくは控除する。

3. 計算期間の途中で採用され、又は退職、休職、復職した場合は、当該計算期間の所定労働日数を基準に日割計算をして支払う。
4. 欠勤、遅刻、早退等不就労の時間は、当該計算期間の所定労働日数・労働時間を基準に日割・時間割計算し、不就労時間分を控除して支払う。

#### 第5条 休職中の給与

従業員が就業規則に定める休職を命ぜられた場合、休職期間中の給与は支給しない。

#### 第6条 年次有給休暇の給与

従業員が就業規則に定める年次有給休暇を取得した場合、所定労働時間を勤務したのものとして、給与の減額を行わない。

#### 第7条 慶弔休暇中の給与

従業員が就業規則で定める慶弔休暇を取得した場合、所定労働時間を勤務したのものとして、給与の減額を行わない。

#### 第8条 基本給

基本給は月額をもって定め、各人ごとに決定する。

#### 第9条 給与表

従業員に適用する給与表は別表1に定める。

#### 第10条 給与改定

給与改定は、能力、勤務成績、成果、勤務態度等を人事考課により査定し、その結果をもって基本給について行う。

#### 第11条 通信手当

通信手当は、通信機器の通信料負担に対し、月額5,000円を支給する。

#### 第12条 リモートワーク手当

リモートワーク手当は、会社がリモートワーク勤務を認めた従業員について、リモートワークに関する各種負担に対し、月額15,000円を支給する。

### 第13条 通勤手当

1. 通勤手当は、通勤のため常に公共交通機関を利用する従業員に対し、非課税限度額の範囲内で実費を支給する。
2. 実費の支給は、最も簡便な公共交通機関を使用するものと会社が認めた場合について行う。

### 第14条 割増賃金

1. 所定労働時間を超えて又は法定休日に労働した場合には、法定内時間外勤務手当、法定時間外勤務手当、又は法定休日勤務手当を支給する。深夜(22時から5時までの間)において勤務した場合には深夜勤務手当を支給する。それぞれ次の計算により支給する。なお、就業規則第12条に定める「適用除外」に該当する者は深夜勤務手当のみ支給とする。

#### (1) 法定内時間外勤務手当

$$\frac{\text{(基本給+通信手当+リモートワーク手当)}}{\text{月平均所定労働時間数}} \times 1.00 \times \text{法定内時間外労働時間数}$$

#### (2) 法定時間外勤務手当

$$\frac{\text{(基本給+通信手当+リモートワーク手当)}}{\text{月平均所定労働時間数}} \times 1.25 \times \text{法定時間外労働時間数}$$

#### (3) 深夜勤務手当(22時00分～5時00分)

$$\frac{\text{(基本給+通信手当+リモートワーク手当)}}{\text{月平均所定労働時間数}} \times 0.25 \times \text{深夜労働時間数}$$

#### (4) 法定休日勤務手当

$$\frac{\text{(基本給+通信手当+リモートワーク手当)}}{\text{月平均所定労働時間数}} \times 1.35 \times \text{法定休日労働時間数}$$

2. 個別に考慮し、割増手当を下記の通り固定で支給する場合がある。給与算定期間において、前項の通り法定で実計算した割増賃金の金額が、固定で支給されている金額を上回った場合は、その差額を支給するものとする。固定で支給されている金額を上回る残業をする場合は、原則として事前に、上長に時間外勤務の申請をすることとする。原則、この申請がない場合は、時間外勤務を認めない。ただし、欠勤のある月は固定の割増手当を支給せず実労働時間で支給する場合がある。

(固定法定時間外労働手当)

固定法定時間外労働手当は、前項(2)法定時間外勤務手当として支給するものとし、各労働者ごとに法定時間外労働時間数の枠を定め、その枠内の割増手当として支払う。なお、法定時間外労働時間数の枠については、各労働者ごとに個別に定める。

(固定深夜労働手当)

固定深夜労働手当は、前項(3)深夜勤務手当として支給するものとし、各労働者ごとに深夜労働時間数の枠を定め、その枠内の割増手当として支払う。なお、深夜労働時間数の枠については、各労働者ごとに個別に定める。

(固定所定時間外労働手当)

固定所定時間外労働手当は、前項(1)法定内時間外勤務手当として支給するものとし、各労働者ごとに法定内時間外労働時間数の枠を定め、その枠内の割増手当として支払う。なお、法定内時間外労働時間数の枠については、各労働者ごとに個別に定める。

### 3.裁量手当

専門業務型裁量労働制・企画業務型裁量労働制の適用を受ける者に対し、みなし労働時間が就業規則に定める所定労働時間を超える部分については第1項(2)法定時間外勤務手当として、裁量手当を支給するものとし、各労働者ごとに法定時間外労働時間数の枠を定め、その枠内の割増手当として支払う。なお、法定時間外労働時間数の枠については、各労働者ごとに個別に定める。

#### 第15条 休業手当

会社の責に帰すべき事由により従業員を休業させる場合には、休業手当として平均賃金の100分の60を支給する。

## 第3章 賞与

#### 第16条 賞与

賞与は、会社の業績に応じて支給する。ただし、会社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、支給日を変更し、又は支給しないことがある。

#### 第17条 支給額

賞与の支給額は、会社の業績に応じ、在籍期間、能力、勤務成績、勤務態度等を人事考課により査定し、その結果を考慮して、その都度決定する。

第18条 支給時期

賞与は、会社の業績により原則として年1回、6月に支給する。

第19条 支給対象期間

賞与の支給対象期間は、次のとおりとする。

7月1日 ～ 翌年6月30日

第20条 支給対象者

賞与は、支給日に在籍する従業員に支給する。

第21条 臨時賞与

その他、特別に臨時賞与を支給する場合がある。

別表1 等級別給与表

等級	月額給与支給額※	(時給換算)
A-1	640,000	4,000
A-2	600,000	3,750
A-3	560,000	3,500
B-1	520,000	3,250
B-2	480,000	3,000
B-3	440,000	2,750
C-1	400,000	2,500
C-2	360,000	2,250
C-3	320,000	2,000
C-4	280,000	1,750
D-1	240,000	1,500

※フルタイムにおいて、基本給+固定深夜労働手当+固定所定時間外労働手当を含めた額（通信手当及びリモートワーク手当を除く）

附則

本規程は、2020年5月1日より施行する。

改訂：2021年7月1日

改訂：2022年7月1日

改訂：2023年4月1日