

給与規程

(総則)

第1条 この規程は、就業規則第77条の規定にもとづき、従業員の給与について定める。

(適用範囲)

第2条 本規程は、正社員に適用する。正社員以外の者については労働条件通知書兼労働契約書にて定める。

(賃金の原則)

第3条 賃金とは、社員の労働の代償として支払われるものをいう。したがって、社員が労働しないときは別段の定めによる場合のほかは賃金を支払わない。法定労働時間を超える労働については、指揮命令をした時のみ、割増賃金を支払う。

(給与の種類)

第4条 従業員の給与は、月給制（完全月給制ではなく、ノーワークノーペイの原則に従う）とし、それぞれ次に掲げる区分により支給する。

- (1) 基本給
- (2) 諸手当 役職手当
通勤手当
在宅勤務手当
- (3) 割増給与 時間外労働手当
休日労働手当
深夜労働手当

(休暇休業等の賃金)

第5条 年次有給休暇および特別休暇に定める休暇期間中は、所定労働時間労働したときに支払われる通常の賃金を支払う。

2 次の休暇および休業期間等は無給とする。

- (1) 産前産後休業
- (2) 育児・介護休業規程による休業、休暇等
- (3) 育児時間
- (4) 生理休暇の日または時間
- (5) 母性健康管理のための休暇等の時間
- (6) 裁判員休暇
- (7) 公民権行使の時間

(8) 就業規則第21条に定める休職期間、ただし出向による休職は除く

3 会社の責めに帰すべき事由により、休業したときは、休業手当を支給する。休業手当の額は、1日につき平均賃金の6割とする。

(基本給)

第6条 基本給は、学歴・性別・国籍を問わず、これまでの職業経験、年齢等を総合的に勘案し、代表取締役が決定する。

(役職手当)

第7条 役職手当は、職務上地位にある者に対して、その役割への責任及び業務量に応じ次のとおり支給する。

- (1) 部長職 50,000円
- (2) 課長職 30,000円
- (3) 係長職 10,000円
- (4) 主任職 5,000円

(在宅勤務手当)

第8条 会社の指示による在宅勤務その他必要と判断された場合、在宅勤務手当として1ヶ月3,000円を支給する。

(時間外労働手当、休日労働手当、深夜労働手当)

第9条 割増賃金は、次の算式により計算して支給する。

(1) 時間外労働手当(法定労働時間を超えた場合)

1時間あたり賃金 × 1.25 × 当該労働時間数

(2) 休日労働手当(法定休日に労働させた場合)

1時間あたり賃金 × 1.35 × 当該労働時間数

(3) 深夜労働手当(午後10時～午前5時の間に労働させた場合)

1時間あたり賃金 × 0.25 × 当該労働時間数

2 前項の「1時間あたり賃金」は、次の算式により計算する。

基本給 ÷ 1ヶ月平均所定労働時間数

3 前項の「1ヶ月平均所定労働時間」を算出する際の1年間の所定労働日数は毎年6月21日(期首給与計算期間の始まり)を起算日とする。

(給与改定)

第10条 給与改定の時期は7月とする。給与改定の実施については、プラスソーシャルインベストメント株式会社(以下、当社)の業績、社会情勢等を勘案して毎年決定する。

2 給与改定は、職員の勤務状況、業績等を勘案して各人ごとに、代表取締役が決定する。

(給与日割り計算)

第11条 給与計算期間の途中に入社、退職、休職又は復職した場合は、その月の給与を下記の算式により日割り計算して支払う。なお、欠勤の場合は下記の計算式により欠勤控除を行う。

$$(\text{基本給} + \text{諸手当}) \div \text{該当月の1ヶ月所定労働日数} \times \text{出勤日数}$$

(遅刻・早退控除)

第12条 所定労働時間に対し、遅刻早退した者については、その時間分を下記の計算式により控除を行う。なお、フレックスタイム制を導入している場合は、1清算期間で定められた所定労働時間に満たない場合には、下記の計算式により算出した時間分の控除を行う。

$$(\text{基本給} + \text{諸手当}) \div \text{該当月の1ヶ月所定労働時間} \times \text{遅刻・早退の時間数}$$

(事業場内最低賃金)

第13条 当社における最も低い賃金額は、時間給又は時間換算額1,010円とする。ただし、最低賃金法(昭和34年法律第137号)第7条に基づく最低賃金の減額の特例許可を受けた者を除く。

2. 前項の賃金額には、最低賃金法第4条第3項に定める賃金を算入しない。
また、時間換算額の算出方法は、最低賃金法施行規則第2条の定めるところによる。

(通勤手当)

第14条 通勤手当は、最寄駅より勤務先事業所最寄駅までの6ヶ月定期代を半年ごとに支給する。ただし、300,000円(月額50,000円)を上限に支給する。

2 前項の利用する交通機関及び通勤実費については、管理責任者の承認を要する。

3 職員が次の各号に該当する場合速やかに清算をおこなう。

(1) 従業員に該当しなくなった場合

(2) 住所又は居所の変更その他の事由により通勤の経路又は手段を変更した場合

(3) 出張、休暇、欠勤その他の事由により、月の1日から末日までの全日数にわたり通勤しなかったときは、支給しない。

(4) 休職した場合

(5) 退職した場合

(6) 在宅勤務となった場合

4 在宅勤務時、勤務地への出勤が週に4日未満の場合の通勤手当については、通勤手当と実際に通勤に要する往復運賃の実費のいずれか安い金額を給与支給日に支給するものとする。

5 遠隔地より通勤するものについては、管理責任者の判断に基づき、同条1項に定める

手当以外に支給する場合がある。

6 通勤手段は原則公共交通機関を利用するものとする。ただし、管理責任者が許可をした場合はこの限りではない。

7 前項で許可をした交通手段で自家用車等を用いる場合は以下の表の金額以内とする。

片道の通勤距離	1ヶ月の支給上限額
10キロメートル未満	4,200円
10キロメートル以上15キロメートル未満	7,100円
15キロメートル以上25キロメートル未満	12,900円
25キロメートル以上35キロメートル未満	18,700円
35キロメートル以上45キロメートル未満	24,400円
45キロメートル以上55キロメートル未満	28,000円
55キロメートル以上	31,600円

(通勤手当計算方法)

第15条 給与計算期間の途中に入社、退職、休職又は復職した場合における当該事由の発生した月の通勤手当の額は、1ヶ月の定期代と往復交通費に出勤日数をかけた金額の何れか安い金額を支給する。定期代残高がある場合は返金する。

(給与の支給日)

第16条 給与の計算期間は前月21日より当月20日までとし、支給日は当月の25日(その日が休日に当たるときはその前日、以下順次繰り上げ)とする。

2 ただし、時間外労働手当、休日労働手当、深夜労働手当については翌月25日支払いとする。

(賃金の支払方法)

第17条 賃金は、全額通貨で直接社員に支払う。ただし、社員の同意により社員が希望する金融機関等の口座(本人名義口座に限る)への振込により支払う。

2 前項の規定にかかわらず、退職時のほか会社が特に必要と認める場合には本人指定金融機関等の口座への振込によらず、直接手渡しにより支払う。

(賃金の控除)

第18条 次に掲げるものは、賃金から控除する。

(1) 源泉所得税

(2) 住民税(市町村民税および都道府県民税)

(3) 健康保険料(介護保険料を含む)および厚生年金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) 社員代表との書面協定により賃金から控除することとしたもの

2 休職期間中など、支払われる賃金の総額が控除すべき金銭の金額を下回る場合、社員はその差額について控除すべき月の末日までに、会社に支払わなければならない。

3 前項の支払いについて、原則として会社が指定する銀行口座に振込むこととする。

(季節手当)

第19条 季節手当の支給月は、原則として年2回とし、その額は、職員の勤怠実績、勤務成果および当社の財政状況を勘案し、代表取締役が決定する。

2 季節手当の支給対象期間は、次のとおりとする。

冬季手当 当年6月21日より当年12月20日まで

期末手当 前年12月21日より当年6月20日まで

3 季節手当の支給対象者は、支給対象期間の全て若しくは一部に在籍し、季節手当の支給日現在に在籍する者に支給する。

4 前各項にかかわらず、当社の業績、社会情勢等やむを得ない事由があるときは、支給時期を延期、又は支給しないことがある。

附則

(規程の所轄部署及び改廃)

この規程の所管部署は管理部とする。実施に関し、必要な事項については、代表取締役が定める。

制定 平成28年11月10日

改定 令和2年8月21日

改定 令和5年4月21日

第13条の規程の追加は、令和5年9月21日から施行する。