

雇員給与規程

改廃履歴

R e v	改 廃 内 容	実 施 日
1.0	初版	2015.04.01
2.0	0等級の新設と1～3等級の上限・下限を統合（別表1） 等級と勤務年数の関係性を削除（別表2）	2015.08.21
3.0	休業者の給与を追加	2016.11.01
3.1	特別勤務手当を含む勤務の廃止に伴う改正（第3条、第17条） 出産休暇期間は通勤手当を支給しない旨を明記（第14条第7項） 第7条（日割計算）を追加 条文追加に伴う条文番号の変更（旧第7条から旧第16条まで、繰り下げ） 第17条→削除 表記方法の変更（別表2） 別表5→削除	2018.07.01
3.2	三重県最低賃金の改正に伴う基本給下限の変更（別表1） 基本給改定の基準の見直し（別表2） 0等級から1等級への昇格に関する旨を追加（別表1、別表2）	2018.10.01
3.3	定年退職後継続雇用した者への待遇を追加（第3条、第13条、第15条、第21条、第22条、別表1） 傷病欠勤・事故欠勤者の給与を追加（第9条） 三重県最低賃金の改正に伴う0等級の基本給下限を削除し固定給に変更（別表1） 0等級の基本給を固定に変更することに伴い昇給を削除（別表2）	2021.04.01
3.4	役員執行体制の変更に伴う改正	2021.06.30
3.5	基本給（1等級上限／別表1）、基本給改定の基準（1等級16年目以降の昇給額／別表2）の変更	2023.06.15
3.6	基本給の変更（最低賃金改正による）	2024.10.01

目 次

第 1 章	総 則	1
第 1 条	就業規則との関係	
第 2 条	適用の範囲	
第 3 条	給与の構成	
第 4 条	給与の支給方法および控除	
第 5 条	給与の支給時期	
第 6 条	給与支給日の特例	
第 7 条	日割計算	
第 8 条	給与の減額	
第 9 条	傷病欠勤・事故欠勤者の給与	
第 10 条	休業者の給与	
第 11 条	端数計算	
第 2 章	基本給	2
第 12 条	基本給	
第 13 条	基本給の改定	
第 14 条	基本給改定の基準	
第 3 章	諸手当	3
第 15 条	精勤手当	
第 16 条	通勤手当	
第 17 条	時間外勤務手当および休日勤務手当	
第 18 条	深夜勤務手当	
第 19 条	事務所以外の勤務	
第 20 条	時間計算	
第 4 章	賞 与	4
第 21 条	賞 与	
第 5 章	退職金	4
第 22 条	退職金	

雇員給与規程

規程番号 0807-0000-00-規

制 定 日 2015年 4月 1日

改 正 日 2024年10月 1日

第 1 章 総 則

(就業規則との関係)

第 1 条 この規程は、雇員・パートタイム社員就業規程第8条に基づき雇員の給与に関する事項を定める。

(適用の範囲)

第 2 条 この規程を適用する範囲は、雇員とする。

(給与の構成)

第 3 条 この規程で定める給与の構成は次のとおりとする。

基本給 (月給)

諸手当 精勤手当、通勤手当、時間外勤務手当、休日勤務手当、深夜勤務手当
賞与

2 定年退職後継続雇用した者の給与構成は次のとおりとする。

基本給 (月給)、

諸手当 通勤手当、時間外勤務手当、休日勤務手当、深夜勤務手当

(給与の支給方法および控除)

第 4 条 給与は、通貨で全額を直接本人に支給する。ただし、次に掲げるものは給与から控除することができる。

(1) 法令で定める諸税および各種保険料等。

(2) 前号のほか本人の承諾したもの。

(給与の支給時期)

第 5 条 基本給および精勤手当は、毎月1日から当月末日までの1ヵ月分をその月の21日に、通勤手当、時間外勤務手当、休日勤務手当および深夜勤務手当については、その月分を翌月21日に、それぞれ支給する。

2 前項の支給日が休日にあたるときは、その前日に支給する。

3 支給日は事情により変更することができる。ただし、この場合においてもその月の末日までに支給する。

4 賞与は、7月、12月に支給する。

(給与支給日の特例)

第 6 条 退職または死亡したときは、その都度支給する。ただし、死亡の場合は、法令の定める範囲および順位によりその遺族に支給する。

(日割計算)

第 7 条 勤務が 1 ヶ月に満たないときの基本給および通勤手当は、21 分の 1 で日割計算をする。週 4 日勤務は、17 分の 1 で日割計算をする。

(欠勤等の給与控除)

第 8 条 欠勤、遅刻、早退等により所定労働時間の全部または一部を休業した場合は、その休業した時間に対する給与は支給しない。

(傷病欠勤・事故欠勤者の給与)

第 9 条 傷病欠勤・事故欠勤期間中の給与は所定の手続を経た場合、次の基準により基本給の 9 割の額を支給する。なお、以前と同一または類似の傷病により再度欠勤する場合の期間は定める期間の半分（1 ヶ月の半分は 15 日）とする。ただし、特に社長が必要と認めた場合は定める期間を超えない範囲で期間を延長することができる。

(1) 業務外の傷病により欠勤した者

欠勤開始の翌月から起算し 1 ヶ月間

(2) 事故欠勤した者

欠勤開始の翌月から起算し 1 ヶ月間

2 前項の月数計算にあたり、欠勤開始の日から途中 5 日以内の出勤は、これを欠勤とみなす。

3 試用社員には、第 1 項および第 2 項の規定を適用しない。

(休業者の給与)

第 10 条 育児休業および介護休業期間中の給与は、育児・介護・子の看護等に関する細則第 19 条第 1 項により定める。

2 業務上の傷病により療養のために休業する期間中の給与は、就業規則第 64 条および第 68 条により定める。

(端数計算)

第 11 条 欠勤等の給与控除、時間外勤務手当等の計算途中で生ずる端数は、小数点第 1 位を四捨五入し、それぞれの求めた結果の 10 円未満の端数は、これを 10 円に切り上げる。

第 2 章 基 本 給

(基本給)

第 12 条 基本給は、別表 1 により定める。

(基本給の改定)

第 13 条 基本給の改定は年 1 回とし、4 月に実施する。定年退職後継続雇用した者の基本給改定はおこなわない。

(基本給改定の基準)

第 14 条 基本給改定の基準については、別表 2 により定める。

第 3 章 諸 手 当

(精勤手当)

第 15 条 精勤手当は、別表 3 により定める。定年退職後継続雇用した者へは支給しない。

(通勤手当)

第 16 条 通勤手当は、月額をもって通勤に要する実費に相当する額を支給する。ただし、通勤の経路および方法は、運賃、時間、距離等の事情に照らし、最も経済的かつ合理的と会社が認めたものに限ることとする。

2 通勤手当の支給を受けようとする場合、通勤経路もしくは通勤方法を変更した場合、または通勤のため負担する運賃等の額に変更のあった場合は、すみやかに所定の申請書または届書を提出しなければならない。

3 通勤の実態が通勤手当の申請書または届書に合致しない場合は支給しない。

4 通勤に鉄道、バス等の交通機関を利用する者に対しては、次の場合に 1 ヶ月分の定期乗車券相当額を支給する。

(1) 居住地の鉄道最寄駅から事務所までの距離が往復 3km 以上で、鉄道を利用するとき。

(2) 鉄道がなく次の場合にバスを利用するとき。

①居住地から居住地の鉄道最寄駅まで、または事務所の鉄道最寄駅から事務所までのバス路線が往復 3km 以上の場合。

②居住地から事務所までのバス路線が往復 3km 以上の場合で交通事情によりバスを利用することが著しく通勤時間を短縮すると認められる場合。

③事務所の鉄道最寄駅から事務所まで、または居住地から事務所までの区間で会社が特に認めた場合。

5 居住地から事務所まで、居住地から最寄駅まで、または最寄駅から事務所までの経路に交通機関がなく、その距離が往復 3km 以上の場合は、陸路 1km につき 400 円を支給する。ただし、1km 未満の端数は切り捨てる。

6 通勤手当の支給は第 4 項および第 5 項を原則とするが、居住地から事務所まで、居住地から最寄駅まで、または最寄駅から事務所までの通勤距離が往復 3km 以上の者が、自家用自動車または原動機付二輪車を利用することが最も経済的かつ合理的と認められる場合でこれを利用する者に対しては、別に定める自家用自動車通勤管理細則により通勤手当を支給する。

7 出産休暇期間は通勤手当を支給しない。

(時間外勤務手当および休日勤務手当)

第 17 条 時間外勤務手当および休日勤務手当は、別表 4 により定める。

(深夜勤務手当)

第 18 条 深夜勤務手当は、22 時より翌日 5 時までの間に勤務した場合、その就業時間数に応じ次の基準により支給する。

就業 1 時間につき基本給の 0.25 / 148

(事務所以外の勤務)

第 19 条 外出による勤務で時間外就業の時間認定ができない場合、または出張の場合は、時間外勤務手当および休日勤務手当は支給しない。

(時間計算)

第20条 時間外勤務手当の支給基準となる時間数の算定については、就業規則に定める就業時間を超えた就業時間とする。

2 時間数の計算は、1ヵ月の時間数を合計し、30分以上の端数は1時間とし、30分未満の端数は切り捨てる。

第4章 賞 与

(賞与)

第21条 賞与は、原則として、入社後3ヵ月を経過し、賞与支給日に在籍した者について支給し、算定対象期間は下記のとおりとする。

(1) 夏季 前年12月から当年5月まで

(2) 年末 当年6月から11月まで

2 前項の賞与の額は、勤務成績を勘案し、次のとおり支給する。

(1) 支給率

社員の計算基準の1/3とする。

$\{(\text{支給月数} - 1) + k3\} \times 1/3$

支給月数…経営状況等に応じてその都度決定する

k3…経営係数

(2) 計算基準

基本給×支給率×算定対象期間内就業日数／算定対象期間内所定就業日数

算定対象期間内就業日数…欠勤を除く就業日数

3 定年退職後継続雇用した者へ賞与は支給しない。

第5章 退職金

(退職金)

第22条 定年退職後継続雇用した者は、再雇用規程(第32条)と同様の条件で退職給与金を支給する。

(別表 1) 基本給

(1) 基本給

	フルタイム勤務 基本給（月給）（円）		週４日勤務 基本給（月給）（円）
等級	下限	上限	
0	152,000		
1	154,000	279,000	
2	169,000		
			127,000

※初任給は、原則、各等級の下限額とする。

※0 等級の者について、勤務成績、能力ともに 1 等級と同等であると会社が認めた場合は、1 等級へ昇格させることができる。

(2) 等級基準

等級	基準
0	指示・支援を受けて定型業務および補助業務ができる者
1	日常定型業務および補助業務ができる者
2	定年退職した者で日常定型業務および補助業務ができる者

(3) 欠勤等控除

基本給控除額；基本給×（欠勤等の時間数（15 分単位））／148

(4) 月途中で入社または退職した場合の支給基準

勤務 1 日当たりの基本給支給額；基本給×7.25／148

(別表 2) 基本給改定の基準

(1) 等級が 1 等級の者

勤務年数	昇給額 (円)
6 ヶ月未満	0
6 ヶ月以上	1,000
1 ～ 5 年	2,000
6 ～ 11 年	2,500
12 ～ 15 年	3,000
16 年以降	2,000

0 等級から 1 等級へ昇格した者については、昇格後初回の基本給改定時の勤務年数を 1 年とし、昇給を行う。

(別表3) 精勤手当

(1) 精勤手当 (月額) ; 15,000円

(2) 欠勤等控除

精勤手当控除額 ; 精勤手当 \times (欠勤等の時間数(15分単位)) \div 148

(3) 月途中で入社または退職した場合の支給基準

勤務1日当たりの精勤手当支給額 ; 精勤手当 \times 7.25 \div 148

(別表4) 時間外勤務手当、休日勤務手当

(1) 時間外勤務手当、休日勤務手当

①時間外勤務手当

就業1時間につき 基本給×1.25／148

②休日勤務手当

就業1時間につき 基本給×下表の率／148

区分	法定外休日	法定休日
7時間15分以内の勤務	0.25	0.35
代日休暇を翌月末までに取得できない場合	1.25	1.35
7時間15分を超えて勤務する場合	1.25	1.35

(2) 12月30日から1月3日までの年末年始の勤務

基本給×1.25または1.35（法定外休日または法定休日の率）／148×就業時間数

発生した代日休暇は、1日7時間15分を限度として 基本給×1／148×就業時間数で買い上げる。