

給与規程

改廃履歴

R e v	改 廃 内 容	実 施 日
1.0	初版	2003. 07. 01
1.1	代日休暇を1週間以内に取得できない場合は、基本給×1/148 を追加支給する。	2008. 04. 01
1.2	別表1の基本給上限、下限を見直す。	2009. 04. 01
1.3	A T M稼働延長対応による改正	2009. 12. 01
1.4	第11条、別表1、4の字句修正、第12条の端数計算の取扱いおよび労基法改正に伴う別表2（時間外勤務手当、休日勤務手当の割増率）改正	2010. 04. 01
1.5	規程作成細則実施に伴う書式変更	2010. 04. 01
1.6	センター長設置に伴う別表1の変更	2010. 07. 01
1.7	係長事務取扱の廃止、センター長、部長、副部长、上級主幹の基本給改定、および役割区分の改称に伴う改正（別表1）	2011. 04. 01
1.8	英数字を半角から全角に変更 第2条 会社の従業員→就業規則第2条に定める社員および試雇社員に変更 第2条 職群定年規程と役職定年規程の廃止に伴い関連部分を削除 第2条 雇員・パートタイム社員・嘱託社員に適用する規程等を明記 第5条2 休日および土曜日→休日に変更 第5条2 表現の変更 第6条 従業員→社員、試雇社員に変更 第6条 従業員→社員および試雇社員に変更 第7条 従業員がを削除 第8条 月額で定めた給与→基本給および通勤手当に変更 第8条 表現の変更 第10条 （欠勤中の給与）→（欠勤者の給与）に変更 第10条 欠勤中→欠勤期間中に変更 第10条 対象者を明記（社員および試雇社員 または 社員） 第11条 表現の変更 第12条 （休業者の給与）を新規追加 第15条 別に定める→別表1により定める。に変更 第16条 別表1のとおりとする→別表1により定める。に変更 第17条 別表1のとおりとする→別表1により定める。に変更 第18条 別表1のとおりとする→別表1により定める。に変更 第3章賃金改定→削除（第2章基本給に統合） 第19条 （賃金改定の時期）→（基本給の改定）に変更 第19条 賃金→基本給に変更 第19条 表現の変更 旧第18条・第19条・第20条を新第19条に統合	2015. 04. 01

R e v	改 廃 内 容	実 施 日
	第20条 表現の変更 第20条7 出産休暇期間は通勤手当を支給しないことを追加 第21条 別表2に定める…→別表2により定める。に変更 第22条 次の基準による→次の基準により支給するに変更 第22条 基本給月額→基本給 第25条 別表3に定める…→別表3により定める。に変更 第26条 別表4に定める…→別表4により定める。に変更 第5章賞与→第4章賞与に変更 第27条 給与規程細則第2条を統合（給与規程細則を廃止）	
2.0	欠勤者・休業者の給与の見直し（第10条、第12条） 深夜勤務手当の範囲の見直し（第22条）	2016. 11. 01
2.1	主幹の成果給の上限を同位にあたる副部長と揃える（別表1）	2018. 04. 01
2.2	特別勤務手当を含む勤務の廃止に伴う改正（第3条、第5条、第22条） 旧第26条→削除 条文削除に伴う条文番号の変更（旧第27条→第26条） 別表4→削除	2018. 07. 01
2.3	別表2 時間外勤務手当および休日勤務手当に関する記述を明確化	2019. 04. 01
2.4	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の見直し（第10条）	2020. 08. 01
2.5	役員執行体制の変更に伴う改正	2021. 06. 30
2.6	役割区分R1（役割給）、J1、J2、J3、J4の基本給と中途採用の初任給を引き上げる。	2023. 04. 01
2.7	自転車通勤管理細則の制定に伴う改正	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	非常時払い	
第 7 条	給与支給日の特例	
第 8 条	日割計算	
第 9 条	給与の減額	
第 10 条	欠勤者の給与	
第 11 条	休職者の給与	
第 12 条	休業者の給与	
第 13 条	端数計算	
第 2 章	基本給	3
第 14 条	基本給	
第 15 条	初任基本給	
第 16 条	役割給	
第 17 条	成果給	
第 18 条	経験給	
第 19 条	基本給の改定	
第 3 章	諸手当	4
第 20 条	通勤手当	
第 21 条	時間外勤務手当および休日勤務手当	
第 22 条	深夜勤務手当	
第 23 条	事務所以外の勤務	
第 24 条	時間計算	
第 25 条	転勤手当および別居・下宿手当	
第 4 章	賞 与	5
第 26 条	賞 与	

給与規程

規程番号 0802-0000-00-規

制 定 日 2003年 7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、就業規則第33条に基づき従業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、就業規則第2条に定める社員および試雇社員とする。雇員については雇員給与規程を、パートタイム社員についてはパートタイム社員給与規程を、嘱託社員（再雇用者）については再雇用規程を適用する。

(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。ただし、基本給については試雇社員に適用しない。

基本給	役割給、成果給（管理職群、専門職群、監督職群、専任職群、一般職群（R1））、経験給（一般職群（J1～J4）、定型職群）
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、転勤手当、別居・下宿手当
賞与	

(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) 会社と労働組合が協定したもの。
- (3) 前2号のほか本人の承諾したもの。

(給与の支給時期)

第 5 条 基本給および諸手当は、毎月1日から当月末日までの1ヵ月分をその月の21日に支給する。ただし、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、転勤手当については原則として発生月の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。

(非常時払い)

第 6 条 社員、試用社員およびその収入によって生計を維持する者が次の各号の一に該当し、かつ当該社員および試用社員から請求があったときは、支給日以前であっても前条の規定にかかわらず当月分の給与の全額または一部を支給することができる。

- (1) 出産、傷病、災害のため出費を要するとき。
- (2) 婚礼または葬儀のため出費を要するとき。
- (3) その他会社が認めた非常の場合。

(給与支給日の特例)

第 7 条 休職、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 8 条 勤務が1ヵ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。また、月の半ばで基本給の増減があったときの基本給についても同様とする。ただし、退職の月は全額を支給する。

- 2 出産休暇、休業および休職の開始月は全額を支給し、終了月に日割計算をする。ただし、女性の社員で出産休暇終了後引き続き育児休業を取得する場合は、出産休暇終了月の日割計算は行わない。

(給与の減額)

第 9 条 所定の手続を経ない欠勤および悪質な欠勤は、1日について基本給の21分の1に相当する額を減額することができる。

(欠勤者の給与)

第10条 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ヵ月の半分は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。また、欠勤期間を半分とする定めは、2020年8月1日から施行し、施行日以降に新たに欠勤をした者から適用する。

- (1) 業務外の傷病により欠勤した社員

勤続10年未満の者	欠勤開始の翌月から起算し6ヵ月間
勤続10年以上15年未満の者	欠勤開始の翌月から起算し9ヵ月間
勤続15年以上の者	欠勤開始の翌月から起算し1年間

- (2) 事故欠勤した社員

欠勤開始の日から起算し1ヵ月間

- 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。

(休職者の給与)

第11条 休職期間中の給与は支給しない。ただし、特に命を受けて会社の業務に従事した場合は、その期間の基本給を日割計算により支給する。

(休業者の給与)

第12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13条 給与の日割計算、時間外勤務手当等の計算途中で生ずる端数は、少数点第1位を四捨五入し、それぞれ求めた結果の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14条 基本給は、月額をもって別表1により定める。

(初任基本給)

第15条 学卒及び中途採用者の初任格付は、別表1により定める。

(役割給)

第16条 役割給は、当該年度に期待する役割の大きさにより決め、職群および役割区分毎に別表1により定める。

(成果給)

第17条 成果給は、前年度の人事考課により決め、役割区分毎に上限と下限を設け、別表1により定める。

(経験給)

第18条 経験給は、業務の経験年数に応じて定額で定め、別表1により定める。

(基本給の改定)

第19条 基本給の改定は年1回とし、4月に実施する。

2 基本給改定基準期間中を勤務しなかった者については、別表1により定める。

3 次の各号の一に該当する者で、会社が特に昇給の必要を認めた者については昇給させることができる。

(1) 復職に際し昇給の遅れの調整を必要と認めた者。

(2) 前条の適用を受けた者で、その後勤務成績、能力共に優秀で調整することが適当と認めた者。

第 3 章 諸 手 当

(通勤手当)

第 20 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 3 km 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 3 km 以上の場合。

②居住地から事務所までのバス路線が往復 3 km 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 3 km 以上の場合、陸路 1 km につき 400 円を支給する。ただし、1 km 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 3 km 以上の者が、自家用自動車、自動二輪車または自転車（原動機付を含む）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ならびに自転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 21 条 時間外勤務手当および休日勤務手当は、別表 2 により定める。

(深夜勤務手当)

第 22 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 23 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ならびに深夜勤務手当は支給しない。

(時間計算)

第24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、就業規則に定める勤務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分未満の端数は切捨てる。

(転勤手当および別居・下宿手当)

第25条 転勤手当および別居・下宿手当は、別表3に定める基準による。

第4章 賞 与

(賞与)

第26条 賞与は、原則として、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、社員および試雇社員の勤務成績を勘案し、下記のとおり支給する。

(1) 計算基準

$\{\text{賞与対象額} \times (\text{支給月数} - 1)\} + (\text{賞与対象額} \times k3)$

賞与対象額…支給月の前月時点の基本給

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) 採用から支給月の前月までの勤務月数が6ヵ月未満のときの計算基準

$\text{賞与対象額} \times \text{支給月数} \times 60\% \times \text{勤務月数} / 6 \text{ヵ月}$

(3) 欠勤等に対する控除

算定対象期間中に、欠勤、休業、休職ならびに子の看護休暇および介護休暇を取得した者は、算定対象期間内における当該日数について、以下のとおり控除を行う。

$\text{控除額} ; \text{控除前支給額} \times \text{期間内控除日数} / \text{期間内所定労働日数}$

3 定年退職年度の賞与は支給しない。ただし、次の計算式により算出した額を定年退職年度の基本給および退職給与ポイントに上乗せする。

(1) 計算式

$(\text{定年退職年度直前の3月給与の基本給} \times 5 \text{ヵ月}) +$

$(\text{定年退職年度直前の3月給与の基本給} \times 2 \text{ヵ月} \times 4 \text{ヵ月} / 6 \text{ヵ月})$

※求めた額を【A】とする

(2) 定年退職年度の基本給への上乗せ

$【A】 \times 40\% / 12 \text{ヵ月} (100 \text{円未満の端数は10円の位で四捨五入})$

※求めた額を【B】とする

(3) 定年退職年度の退職給与ポイントへの上乗せ

$【A】 - 【B】 \times 12 \text{ヵ月}$

※求めた額を1円1ポイントで換算して上乗せする