

# 給与規定

## 1. 給与の支給

- 1.1. 給与は、毎月25日に銀行振込により支給する。
- 1.2. 支給日が休日にあたる場合は、その前営業日に支給する。
- 1.3. 給与明細は、給与支給日に電子メールで配布する。

## 2. 賞与

- 2.1. 賞与は、業績および個人の勤務成績に基づき、年2回支給する。
- 2.2. 賞与の支給額および支給日は、毎年見直すものとする。
- 2.3. 賞与支給の基準は、会社の業績目標達成度および個人の評価による。

## 3. 経費精算

- 3.1. 会社業務に必要な経費は、事前に承認を得た上で精算する。
- 3.2. 経費精算は、毎月末に締め、翌月初に支給する。
- 3.3. 経費精算の際は、領収書および証憑を提出すること。