

# 給 与 規 程

ハコブ 株式会社

## 第1章 総 則

### 第1条（目的）

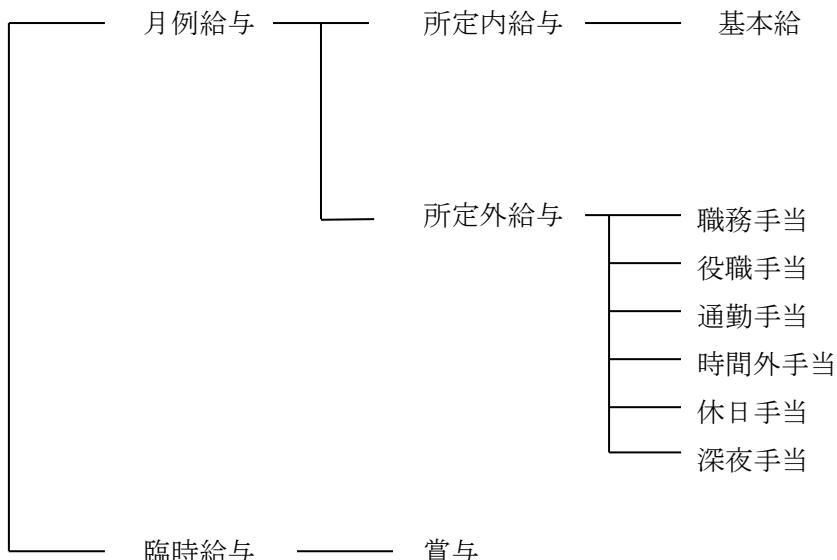
この規程は就業規則の規定に基づき、社員の給与に関する事項を定めたものである。

### 第2条（適用範囲）

1. この規程は、就業規則に定める社員に所属する者に適用する。
2. 嘱託社員・パートタイマー（アルバイト）・契約社員等雇用契約上の地位の異なる者および就業形態が特殊な勤務に従事する者については、この規則を一部適用しない。

### 第3条（給与構成）

給与の構成は次の通りとする。



### 第4条（給与計算期間および支払日）

給与（賞与を除く）は、当月1日から当月末日までの期間（以下「給与計算期間」という）について計算し翌月25日（その日が金融機関の営業休業日の場合はその前日）に支払う。

### 第5条（給与の非常時払い）

1. 前条の規定にかかわらず、次の各号の一に該当する場合には、社員（死亡したとき

はその遺族)の請求により、給与支払日の前であっても、すでに行われた労働に対する給与を支払う。

- (1) 社員が死亡したとき
  - (2) 社員が退職し、または解雇されたとき
  - (3) 社員またはその収入によって生計を維持している者が結婚し、出産し、病気にかかり、災害を受け、または死亡したため、特別の費用を必要とするとき
  - (4) 本人またはその収入によって生計を維持している者が、やむを得ない事由によって1週間以上にわたって帰郷するとき
  - (5) その他会社が必要と認めたとき
2. 前項の賃金または金品に関して争がある場合においては、この限りでない。

#### 第6条（給与の支払い）

1. 給与は、通貨で直接本人にその金額を支給する。但し、社員の承諾を得て、社員が届出た本人名義の預貯金口座へ振り込むことによって支払うことが出来る。
2. 前項の定めるところに関わらず、会社が必要と認めた場合、退職日の属する給与計算期間及びその直前の給与計算期間にかかる給与については、直接手渡しとする。

#### 第7条（給与控除）

前条の規定にかかわらず、次の各号に掲げるものは控除する。

- (1) 所得税、社会保険料法令等で定めるもの
- (2) 会社と社員が協定または同意して定めたもの

#### 第8条（給与の変更）

1. 社員が次の各号に該当した場合には、相当する月例給与を変更する。
  - (1) 人事異動により職務変更があった場合
  - (2) 昇給・降給または昇給・降格した場合
  - (3) それぞれの給与手当の支給要件に、変動があった場合
2. 前項各号の変更日が、第4条（給与計算期間および支払日）に限定する給与計算期間の中途中に発令された場合、月例給与の変更額の計算は、原則、次の各号に定める日割計算または時間割計算により算出する。
3. 日割計算とは、一給与計算期間の所定労働日数で日割による計算をいう。
4. 時間割計算とは、一給与計算期間の所定労働日数で時間割による計算をいう。

#### 第9条（中途採用、中途退職時等の給与）

1. 社員が給与計算期間の中途で採用・退職・休職または復職したときの給与は、原則、

第 8 条（給与の変更）に定める日割計算または時間割計算により支給する。

第 10 条（年次有給休暇中の給与）

社員が年次有給休暇を取得した場合、所定労働時間を勤務したものとして、給与の減額を行わない。

第 11 条（端数処理）

日割計算及び時間割計算の算出にあたり、円未満の端数が生じたときは、その端数を切り捨てて計算する。

## 第 2 章 所定内給与

第 12 条（所定内給与）

1. 所定内給与は、基本給から構成され、個人別に月給（年俸制の者は、年俸を 12 で除した額）とまたは日給で支給する。学歴や年齢、勤続年数、経験、勤務能力や勤務態度などを考慮し決定する。
2. 年俸は、所定労働時間に対する基本となるもので、入社日から 1 年間を対象期間とする。

## 第 3 章 所定外給与

第 13 条（支給の原則）

1. 所定外給与は、それぞれ定める要件を満たし、かつ会社が認めた者にそれぞれ支給する。
2. 社員は、支給を受けていなかった所定外給与についてその要件を満たしたとき、あるいは支給を受けている所定外給与について、その要件を満たさなくなったときは、速やかに会社に申告しなければならない。
3. 前項に定める要件を満たしたことの申告が遅れた場合には、申告のあった日から権利が発生したものとみなす。
4. 前々項に定める要件を満たさなくなったことの申告が遅れたことにより、支給を受けた所定外給与は会社に返還しなければならない。

第 14 条（職務手当）

職務手当は、与えられた職務を遂行するために、その加算される労働時間を考慮し、その全額を加算された時間分の時間外割増、休日割増、深夜割増として支給する手当である。金額は個別に定める。

#### 第 15 条（役職手当）

役職手当は、役職に就く者に対しその加算される業務負担、責任の増加を考慮し、その全額を加算された時間分の時間外割増、休日割増、深夜割増として支給する手当である。金額は個別に定める。

#### 第 16 条（歩合給）

歩合給とは、各セクションや個人の売上等に応じて支給される手当である。金額は別途定めによる。

#### 第 16 条（通勤手当）

1. 通勤手当は、毎日通勤する者（日雇者を除く）で定期券を購入する者に対し、定期券購入費に相当する金額を支給する。ただし、10,000 円を上限とする。
2. 自動車で通勤する者に対しては、下記の通り支給する。ただし、一給与計算期間における出勤日数が 10 日に満たない場合は、支給しない。

| 片道の通勤距離         | 金額（月額）   |
|-----------------|----------|
| 2km 以内          | 支給なし     |
| 2km 以上 10km 未満  | 3,000 円  |
| 10km 以上 15km 未満 | 5,000 円  |
| 15km 以上 25km 未満 | 7,000 円  |
| 25km 以上 35km 未満 | 10,000 円 |
| 35km 以上 45km 未満 | 15,000 円 |
| 45km 以上         | 20,000 円 |

#### 第 17 条（割増給与）

1. 時間外手当・休日手当・深夜手当は、法定外の労働時間、法定休日に勤務すること、あるいは法に定める深夜時間に勤務することを命ぜられ、または承認を得て、その勤務に服した社員に支給する。
2. 前項の手当の計算式を次のように定める。

$$\frac{\text{【基本給+諸手当】}}{\text{所定労働時間}} \times \text{支給率} \times \text{労働時間数}$$

3. 前項の数式において次の通り定める。
  - (1) 所定労働時間とは、一給与計算期間中の所定労働時間をいい、月ごとに所定労働時間が変わる場合は 1 年間の平均とする

- (2) 支給率は次の通りとする
- |              |                     |
|--------------|---------------------|
| ① 時間外手当----- | 125% (60時間超---150%) |
| ② 休日手当-----  | 135%                |
| ③ 深夜手当-----  | 25%                 |
- (3) 労働時間とは、就業規則に定める手続きを経て、承認を得た時間のみをいう
- (4) 諸手当からは以下の手当を除くものとする
- 職務手当、役職手当、通勤手当
4. 本条に記載する割増給与については、原則として職務手当、役職手当として支給する。  
ただし、職務手当、役職手当の支給を受けない者については時間外手当を支給する。
5. 深夜・休日については通常通りの深夜手当、休日手当を支給します。ただし、職務手当、役職手当の支給を受けている者は一定時間を超え差額が発生する場合、各々手当を別途支給する。
6. 職務手当、役職手当の支給を受けている者も、一定時間を超え差額が発生する場合は、時間外手当、休日手当、深夜手当を別途支給する。
7. 労働基準法第41条第2項に定める管理職以上の職位の者には、時間外手当、休日手当は支給しない。

#### 第4章 不就労に関する取扱い

##### 第18条（休業手当）

- 天災事変、その他不可抗力による場合を除き、会社の都合により休業する場合には、休業1日につき労働基準法に定める平均賃金の100分の60を支給する。
- 就業規則に定める懲戒処分決定までの就業禁止期間中の給与については、前項に準ずるものとする。

##### 第19条（欠勤・遅刻・早退等による不就労の場合の給与控除）

- 会社は、社員に欠勤・遅刻・早退等の不就労があった場合には、給与の支給にあたってその不就労日数、時間に相当する月例給与を控除して支給する。
- 前項の不就労日数、時間の計算にあたっては、第4条の給与計算期間ごとに当該期間中の不就労日数および時間を計算する。

##### 第20条（休暇および休業中の給与）

就業規則に定める休暇および休業中の給与は次の通りとする。

|     |           |    |
|-----|-----------|----|
| (1) | 年次有給休暇    | 有給 |
| (2) | 産前産後休暇等   | 無給 |
| (3) | 育児・介護休業   | 無給 |
| (4) | 子の看護休暇    | 無給 |
| (5) | 介護休暇      | 無給 |
| (6) | 公民権行使の時間  | 無給 |
| (7) | 特別休暇      | 無給 |
| (8) | 休職期間 ① 傷病 | 無給 |
|     | ② 出向      | 有給 |

第5章 給与の改定

## 第21条（給与の改定時期）

1. 社員の給与の改定は、会社業績、世間動向、社員の勤務成績等を勘案して必要に応じて実施することがある。
  2. 給与の改定を実施するか否かの判断は、原則として毎年3月に行い、改定する場合は4月分から改定することとする。
  3. 会社の経営状況や経営環境が激変した場合等には、臨時に降給改定を行うことがある。

第6章 臨時給与

## 第22条（賞与）

賞与は会社業績に応じ、社員の勤務成績、能力評価など総合的に勘案し、支給することがある。但し、契約社員、パートタイマー（アルバイト）及び嘱託社員は除く。

### 第23条（賞与の受給資格等）

1. 賞与の受給資格者は、当該支給日に在籍する者とする。但し、次に掲げる者を除く。
    - (1) 当該支給日において勤続年数 6 カ月未満の者
    - (2) 正社員以外の者
    - (3) 次条に定める賞与の算定期間における出勤日数が、所定労働日数の 3 分の 2 に満たない者

- (4) 次条に定める算定期間において懲戒処分を受けた者
2. 前項の規定にかかわらず、会社が支給することを適當と認めた者については、特別に支給することがある。
  3. 個人別の賞与額は、次条で定める算定期間中における社員の勤務成績、能力評価等を反映して各人ごとに決定する。

第 24 条（賞与の支給時期）

賞与の支給時期は、次の通りとする。

- (1) 夏季賞与 8月
- (2) 冬季賞与 2月

附 則

1. この規則は平成 28 年 1 月 1 日から実施する。
2. この規則は令和 2 年 4 月 1 日から実施する。

制定：令和 2 年 4 月 1 日

改定：令和 5 年 4 月 1 日

3. この規則を改廃する場合には、社員代表の意見を聴いて行う。