

給 与 規 程



株式会社 TAIYO

第1章 給 与

第1条 (目 的)

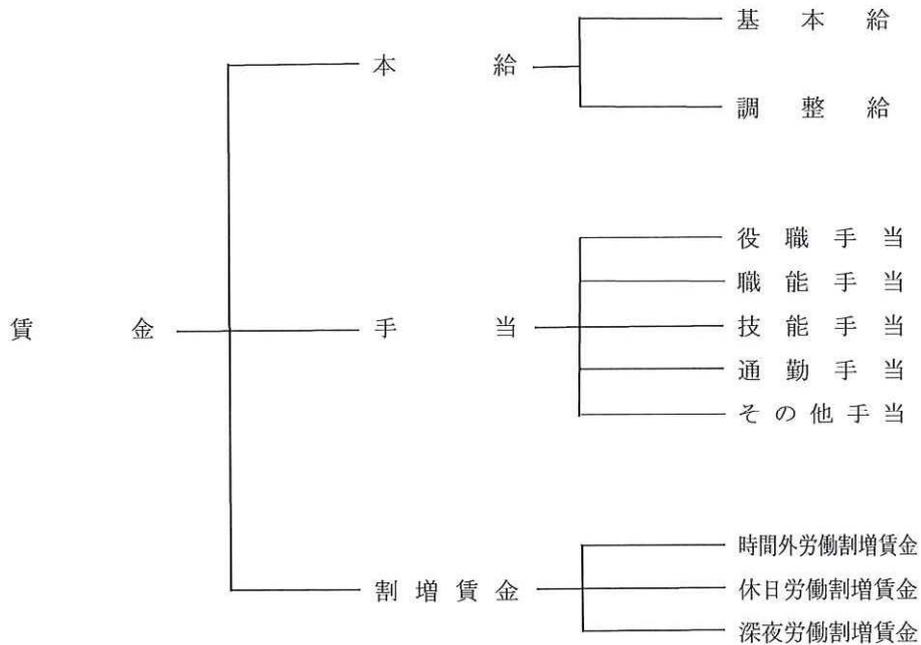
この規程は、別に定める「就業規則」に基づき社員の賃金について定める。

第2条 (適用範囲)

この規定は、就業規則第2条に定める正社員に適用し、契約社員、パート社員には適用しない。
なお、正社員以外については、個別に「労働契約書」で給与について定める。

第3条 (賃金の構成)

賃金の構成は、次のとおりとする。



第4条 (基本給)

1. 社員の月給金額若しくは時給金額は、本人の職歴及び経験、会社の業績等を総合的に勘案して決定する。
2. 派遣社員については以下の通りとする。

派遣社員の賃金を含めた諸手当については、「派遣先均等・均衡方式」もしくは「労使協定方式のいずれかの方式を採用する。具体的には以下の通りとする。

(1) 「派遣先均等・均衡方式」

- ① 派遣先の通常の労働者と比較して均等・均衡待遇を実現する方式で決定するものとし、その対象となるのは、基本給、賞与、通勤手当等すべての待遇とする。
- ② 均等待遇あるいは均等待遇のどちらを適用するかは、派遣社員と比較対象となる派遣先の通常労働者との間で、職務の内容および配置の変更の範囲が同じかどうかで判断する。

(2)「労使協定方式」

- ① 派遣社員の賃金を含めた諸手当については、使用者と労働者の過半数代表者と一定の要件を満たす労使協定を締結し、当該労使協定に基づいた方式で決定する。
- ② 基本給及び通勤手当並びに賞与の決定方法は以下の通りとする。
 - イ) 基本給・賞与 労使協定方式に基づき、職業安定局長通知で示される、派遣社員と同種の業務に同一の地域で従事する一般労働者の平均賃金と同等以上になるよう決定する。
 - ロ) 通勤手当 一般の労働者の通勤手当に相当する額と同等以上を確保するものとし、厚生労働省通達に定められた一般労働者の1時間あたりの通勤手当に相当する額を、時給換算して一般通勤手当として支給する。

第5条 (派遣社員の退職金)

派遣社員の退職金については、基本給・賞与の額の6%を毎月の賃金に上乘せする。

第6条 (調整給)

社員の調整給については、本人の職務経験等を考慮し、特に必要があると認められた場合に支給する。

第7条 (役職手当)

1. 役職手当は、次の区分に基づき支給する。
 - (1) 部長 月額70,000円
 - (2) 課長 月額50,000円
 - (3) 係長 月額25,000円
2. 前項の役職手当は、事由が発生した月の支給分から適用し、役職に該当しなくなった場合はその月の役職手当は支給しない。

第8条 (職能手当)

1. 職能手当は、次の区分に基づき支給する。
 - (1) 主任 月額10,000円
 - (2) リーダー 月額5,000円
2. 前項の職能手当は、事由が発生した月の支給分から適用し、事由が消滅した場合はその月の職能手当は支給しない。

第9条 (技能手当)

社員の技能手当については、役職手当を受ける者のうち本人の職務経験年数、技術能力、適性能力を考慮し、特に必要があると認められた場合に支給する。

第10条 (通勤手当)

会社が指定した勤務場所へ、勤務のために自家用車を利用して通勤する場合は、入社時に提出した書類の記載現住所から勤務地までの往復距離に応じて、1キロメートル当たり10円の通勤手当を支給する。

第11条 (その他手当)

1. 令和4年10月31日時点で在籍する社員については、次号をその他手当で支給する。
 - (1) 会社は、社員が次の家族を扶養する場合については、その他手当を支給する。この場合の扶養とは健康保険法上の被扶養者を意味する。
 - (ア) 配偶者 月額10,000円
 - (イ) 18歳未満の子 1人につき 月額5,000円
 - (2) 前号のその他手当は、扶養家族となった月の支給分から適用し、扶養家族がいなくなった場合にはその月のその他手当は支給しない。
 - (3) 次に掲げる場合のその他手当については、当該計算期間の所定労働日数を基準に日割計算とする。
 - (ア) 新規に採用した場合
 - (イ) 休職・復職した場合
 - (ウ) 退職した場合
 - (4) 社員は、扶養家族に変更があった場合は、遅滞なく所定の様式により会社に届け出なければならない。
2. 前項に規定するその他手当は、令和4年11月1日以降に入社した社員には適用しない。
3. 前各項によらず会社は、業務上で特に支給する必要があると認められた場合については、その他手当として支給する。

第12条 (割増賃金)

1. 法定労働時間を超えて労働した時間外労働については、次の割増賃金率に基づき、以下の計算方法により割増賃金を支給する。

(1) 月給制の場合

時間外労働手当	$\frac{\text{基本給} + (\text{役職} + \text{調整} + \text{職能} + \text{技能}) \text{ 手当}}{\text{1 月 平均 所 定 労 働 時 間}} \times 1.25 \times \text{時間外労働時間数}$
時間外労働手当 (60時間を超える場合)	$\frac{\text{基本給} + (\text{役職} + \text{調整} + \text{職能} + \text{技能}) \text{ 手当}}{\text{1 月 平均 所 定 労 働 時 間}} \times 1.25 \times \text{60時間を超える時間外労働数}$
法定休日労働手当	$\frac{\text{基本給} + (\text{役職} + \text{調整} + \text{職能} + \text{技能}) \text{ 手当}}{\text{1 月 平均 所 定 労 働 時 間}} \times 1.35 \times \text{休日労働時間数}$
深夜労働手当	$\frac{\text{基本給} + (\text{役職} + \text{調整} + \text{職能} + \text{技能}) \text{ 手当}}{\text{1 月 平均 所 定 労 働 時 間}} \times 0.25 \times \text{深夜労働時間数}$

(2) 時給制の場合

時間外労働手当	$\text{基 本 給 (時間給)} \times 1.25 \times \text{時間外労働時間数}$
時間外労働手当 (60時間を超える場合)	$\text{基 本 給 (時間給)} \times 1.25 \times \text{60時間を超える時間外労働時間数}$

法定休日労働手当	基本給（時間給） × 1.35 × 休日労働時間数
深夜労働手当	基本給（時間給） × 0.25 × 深夜労働時間数

2. 所定労働時間を越えて労働した時間、または休日に労働した時間が深夜に及ぶ場合は、割増賃金または休日勤務手当と深夜勤務手当を合計した賃金を支給する。
3. 第1項の割増賃金で、時間外労働と休日労働の合計時間数が1月60時間を超えた場合は、その超えた時間数に対しては、割増賃金率に25%を加算して時間外労働手当を支給する。

第13条（1月平均所定労働時間）

1. 1ヶ月平均所定労働時間は、156時間とし以下の計算方法による。

$$(365日 - 年間所定休日) \times 1日の所定労働時間 \div 12ヶ月$$

2. 前条の1日の所定労働時間及び年間所定休日は、就業規則第11条及び第12条に基づき7時間45分並びに124日とする。

第14条（休暇等の賃金）

1. 年次有給休暇の期間は、所定労働時間を労働したときに支払られる通常の賃金を支給する。
2. 生理休暇については、その期間の賃金は支給しない。
3. 産前産後の休業については、その期間の賃金は支給しない。
4. 慶弔休暇については、その期間の賃金を支給する。
5. 育児時間については、その時間の賃金を支給しない。
6. 母子管理のための休暇等については、その日単位及び時間単位の休暇等は賃金を支給しない。
7. 公民権の行使については、その時間の賃金は支給しない。
8. 裁判員等のための休暇については、その期間等の賃金は支給しない。
9. 育児休業については、その期間の賃金は支給しない。
10. 介護休業・介護休暇については、その期間の賃金は支給しない。
11. 子の看護休暇については、その期間の賃金は支給しない。
12. 休職については、その期間の賃金は支給しない。

第15条（休業手当）

1. 使用者の責に帰すべき事由により休業した場合においては、休業手当として休業1日につき平均賃金の100分の60を支給する。
2. 前項の規定は、無期雇用派遣社員または有期雇用派遣社員であるが労働契約期間内に労働者派遣契約が終了した者について、次の派遣先を見つけれない等、使用者の責に帰すべき事由により休業させた場合も含むものとする。

第16条 (臨時休業の賃金)

会社の都合により、所定労働日に労働者を休業させた場合は、休業1日につき労働基準法第12条に規定する平均賃金の6割を支給する。ただし、1日のうちの一部を休業させた場合にあっては、その日の賃金については労働基準法第26条に定めるところにより、平均賃金の6割に相当する賃金を保障する。

第17条 (欠勤等の扱い)

1. 月給社員の欠勤、遅刻、早退及び私用外出については、基本給から当該日数または時間分の賃金を控除する。
2. 前項の場合、控除すべき賃金の1時間あたりの金額は次のとおりとする。

$$\frac{\text{基本給} + (\text{役職} + \text{調整} + \text{職能} + \text{技能}) \text{手当}}{1 \text{ヶ月平均所定労働時間 (日数)}} \times \text{時間数 (欠勤日数)}$$

3. 社員の欠勤、遅刻、早退及び私用外出の時間数に対する賃金は支払わないものとする。

第18条 (平均賃金)

1. 次の各号の金額を算出する際の基準は、次条の計算により算出した金額とする。

- (1) 解雇予告手当
- (2) 減給
- (3) 休業補償
- (4) 第15条に規定する休業手当

2. 前条に規定する金額は、次の1号と2号を比較して高い金額とする。

- (1) 原則

$$\frac{\text{直前3ヶ月間の賃金総額 (支給総額)}}{3 \text{ヶ月間の総日数 (暦日数)}}$$

- (2) 最低保障

$$\frac{\text{直前3ヶ月間の賃金総額 (支給総額)}}{3 \text{ヶ月間の労働日数}} \times 0.6$$

第19条 (給与の計算期間及び支払日)

1. 賃金は当月末日に締め切って計算し、翌月25日に支払う。ただし、支払日が休日に当たる場合は、その前の金融機関営業日に繰り上げて支払う。
2. 前項の規定にかかわらず、次の各号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、賃金支払日の前であっても、既に行われた労働に対する給与を支払う。
 - (1) 死亡した場合
 - (2) 結婚、出産の場合
 - (3) 負傷または疾病の場合
 - (4) 天災その他の災害の場合
 - (5) 退職または解雇により離職した場合
 - (6) 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場合

第20条（日割り計算）

次の各号に掲げる場合の月額賃金については、当該計算期間の所定労働日数を基準に日割計算とする。

- (1) 新規に採用した場合
- (2) 休職・復職した場合
- (3) 退職した場合

第21条（賃金の支払と控除）

1. 賃金は、社員に対し通貨で直接その全額を支払う。
2. 前項について、社員が同意した場合は、社員本人の指定する金融機関の本人名義の口座に振込みにより支払うものとする。
3. 次の各号に掲げるものは、賃金から控除する。
 - (1) 源泉所得税
 - (2) 健康保険料
 - (3) 厚生年金保険料
 - (4) 雇用保険料
 - (5) 住民税
 - (6) その他、労使協定で定めるもの

第22条（賃金改定）

昇給は、勤務成績その他が良好な社員について、毎年5月に行うものとする。ただし、会社の財政状態の悪化その他やむを得ない事由がある場合は、行わないことがある。

第23条（端数計算等）

賃金の総額に1円未満の端数が生じた場合には、1円に切り上げる。

第24条（災害時の給与）

1. 業務上災害により、負傷、疾病にかかり療養が必要な場合の給与は、最初の3日間は平均賃金の60%を会社が支給し、その後は労働者災害補償保険法による給付を受けるものとする。
2. 通勤途上の災害により、負傷、疾病にかかり療養が必要な場合、労働者災害補償保険法による給付を受けるものとし、会社は賃金を支給しない。

第25条（賞与）

1. 賞与は、原則として下記の算定対象期間に在籍した正社員（月給制のみ）に対し、会社の業績等を勘案して下記の支給日に在籍している場合に支給する。ただし、会社の業績の著しい低下その他やむを得ない事由により、支給時期を延期し、または支給しないことがある。

算定対象期間	支給日
前年11月 1日 から 4月30日	7月中旬
5月 1日 から 10月31日	12月中旬

2. 前項の賞与の額は、会社の業績及び社員の勤務成績などを考慮して各人ごとに決定する。

附 則

本規程は、平成27年10月 1日から施行する。

平成28年 3月21日 改訂

平成29年 9月 1日 改訂

平成30年 9月 1日 改訂

令和01年 5月 1日 改訂

令和02年 4月 1日 改訂

令和02年 6月 1日 改訂

令和04年11月 1日 改訂