

# 給与規程

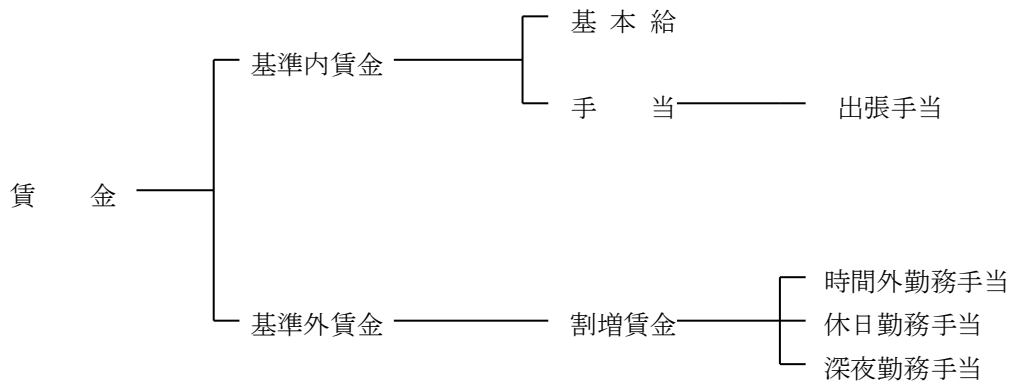
## 第1章 総 則

### 第1条（適用範囲）

この規程は、株式会社ホンジョーにおける社員の賃金および賞与について定めたものである。ただし、パートタイマーについてはパートタイマー就業規則、嘱託社員については嘱託就業規則の定めるところによる。

### 第2条（賃金の構成）

賃金の構成は以下のとおりとする。



### 第3条（賃金計算期間および支払日）

- 賃金は、前月1日から起算し、当月末日を締め切りとした期間（以下、「賃金計算期間」という）について計算し、翌月15日に支払う。ただし、当該支払日が休日の場合はその前日に支払うものとする。
- 前項の規定にかかわらず、以下の各号の一に該当するときは社員（第1号については、その遺族）の請求により、賃金支払日の前であっても既往の労働に対する賃金を支払う。
  - 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、疾病にかかり、災害を被り、または社員の収入によって生計を維持している者が死亡したため臨時に費用を必要とするとき
  - ④社員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週間以上帰郷するとき
  - ⑤前各号のほか、やむを得ない事情があると会社が認めたとき

### 第4条（賃金の支払方法）

- 賃金は通貨で直接社員にその全額を支払う。
- 前項の規定にかかわらず、社員の同意を得た場合は、本人が指定する金融機関の口座への振り込みにより賃金を支給する。また、以下の各号に掲げるものについては賃金を支払うときに控除する。
  - ①源泉所得税
  - ②住民税（市町村民税および都道府県民税）

- ③雇用保険料
- ④健康保険料（介護保険料を含む）
- ⑤厚生年金保険料
- ⑥会社の貸付金の当月返済分（本人の申し出による）
- ⑦その他必要と認められるもので社員代表と協定したもの

#### 第5条（遅刻、早退または欠勤の賃金控除）

遅刻、早退または欠勤により、所定労働時間の全部または一部を休業した場合は、以下の計算式によりその休業した時間に応じる賃金は支給しない。ただし、この規程または就業規則に別段の定めのある場合はこの限りでない。

##### ①賃金計算期間において、欠勤10日未満の場合

以下の賃金を給与より控除して支給する。

$$\frac{\text{基本給} + \text{出張手当}}{\text{1ヶ月平均所定労働時間（1ヶ月平均所定労働日）}} \times \text{欠勤時間数（欠勤日数）}$$

##### ②賃金計算期間において、欠勤10日以上の場合

以下の賃金を日割り支給する。

$$\frac{\text{基本給} + \text{出張手当}}{\text{1ヶ月平均所定労働時間（1ヶ月平均所定労働日）}} \times \text{出勤時間数（出勤日数）}$$

#### 第6条（中途入社または中途退職の賃金計算）

賃金計算期間の中途に入社または退職した者に対する当該計算期間における賃金は、以下の計算式により日割り支給するものとする。

$$\frac{\text{基本給} + \text{出張手当}}{\text{1ヶ月平均所定労働日数}} \times \text{出勤日数}$$

#### 第7条（休職期間中の賃金）

原則として、就業規則に規定する休職期間中は賃金を支給しない。ただし、会社が特に必要と認めた場合は基本給の2分の1を限度として支給することがある。

#### 第8条（臨時休業中の賃金）

会社の都合により社員を臨時に休業させる場合には、休業1日につき平均賃金の100分の60に相当する休業手当を支給する。

## 第2章 基準内賃金

#### 第9条（基本給）

基本給は日給月給制とし、社員の学歴、能力、経験、技能および職務内容などを総合的に勘案して各人ごとに決定する。

#### 第10条（給与改定）

1. 給与改定は基本給を対象に毎年 月に社員各人の勤務成績を査定して決定し、当月から支給する。  
ただし、会社の業績によっては、その時期を延期もしくは見送ることがある。

2. 以下の各号の一に該当する者については給与改定を保留することがある。

- ①昇給算定期間中の欠勤日数 60 日を超える者
- ②就業規則第一条により制裁処分を受けた者
- ③著しく技能が低い者、または勤務成績ならびに素行不良の者
- ④勤続 6 ヶ月未満の者

3. 会社は必要に応じ臨時の給与改定を行なうことがある。

#### 第 11 条（出張手当）

- 1. 出張手当は本社事務所より片道 50 キロメートルを超える移動を伴う場合に適用する。
- 2. 手当の金額は、出張期間及び距離に応じて 1 日あたり 1,000～1,500 円とする。

### 第 3 章 基 準 外 賃 金

#### 第 12 条（時間外・休日・深夜勤務手当）

- 1. 所定労働時間を超え、かつ、法定労働時間を超えて労働した場合には、時間外勤務手当を、法定の休日に労働した場合には休日勤務手当を、深夜（午後 10 時から午前 5 時までの間）に労働した場合には深夜勤務手当を、それぞれ以下の計算により支給する。

|         |                                                                                          |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| 時間外勤務手当 | $\frac{\text{算 定 基 準 賃 金}}{\text{月 平 均 所 定 労 働 時 間}} \times 1.25 \times \text{時間外労働時間数}$ |
| 休日勤務手当  | $\frac{\text{算 定 基 準 賃 金}}{\text{月 平 均 所 定 労 働 時 間}} \times 1.35 \times \text{休日労働時間数}$  |
| 深夜勤務手当  | $\frac{\text{算 定 基 準 賃 金}}{\text{月 平 均 所 定 労 働 時 間}} \times 0.25 \times \text{深夜労働時間数}$  |

- 2. 算定基準賃金とは基準内賃金から出張手当を除いたものをいう。
- 3. 所定労働時間を超え、かつ法定労働時間を超えて労働した時間、または休日に労働した時間が深夜に及ぶ場合は、時間外勤務手当または休日勤務手当と深夜勤務手当を合計した割増賃金を支給する。

### 第 4 章 賞 与

#### 第 13 条（賞 与）

- 1. 賞与は原則として毎年 2 月に社員各人の勤務成績を査定して決定し、支給する。ただし、会社の業績によっては、賞与の額を縮小し、または見送ることがある。
- 2. 支給対象者は賞与の支給日に在籍している社員に限る。

### 付 則

この規程は、令和 3 年 3 月 1 日から施行する。

## 別 表

### (専 門 職 手 当)

給与規程第 10 条(給与改定) 3 項の定める、この法人が指定した役割にある者に対して支給する専門職手当は以下のとおりとする。

| 役 職 名     | 基 準 単 価 (時給) | 役 割 り     |
|-----------|--------------|-----------|
| 役 職 員     | 7,500 円      | 事業管理従事時間給 |
| 専 任 士 業 者 | 8,000 円      | 直接事業従事時間給 |
| 外 部 評 価 者 | 8,000 円      | 外部評価従事時間給 |
| 業 務 委 託 者 | 10,000 円     | 直接事業従事時間給 |