

株式会社百章 賃金規程

第1章 総則

第1条 (目的)

本規程は、労働基準法第39条に基づき、従業員の賃金に関する事項を定めるものである。

第2条 (適用範囲)

本規程は、全ての従業員に対し適用する。ただし、第4章の賞与に関する規定は正社員のみ適用する。

第3条 (賃金の種類)

1 賃金の構成は、次のとおりとする。

賃金	給与	基準内給与	基本給
		基準外給与	通勤手当
		残業代	法定内残業手当 時間外労働手当 休日労働手当 深夜労働手当
賞与			

2 前項に定める基準内給与は残業代の計算の基礎とし、基準外給与は残業代の計算の基礎としない。

3 第1項に関わらず、労働基準法第41条に規定する監督若しくは管理の地位にある者、あるいは機密の事務を取り扱う者に対しては、時間外労働手当および休日労働手当を適用しない。

第2章 給与計算および支払い方法

第4条 (計算期間および支払日)

給与の計算期間および支払日は、次のとおりとする。

給与計算期間	当月1日から当月末日 (給与締切日)
--------	--------------------

給与支払日	翌月10日
-------	-------

2 支払日が休日にあたるときは、その日前の直近の休日でない日に支払う。

第5条（給与の支払いおよび控除）

給与は、全額通貨で直接従業員に支払う。ただし、従業員の同意により、従業員が指定した本人名義の金融機関口座への振り込みによって支払うことができる。

2 前項にかかわらず、次の各項目を給与から控除するものとする。

(1) 源泉所得税、住民税

(2) 健康保険料、厚生年金保険料、介護保険料、雇用保険料

(3) その他、控除する旨あらかじめ雇用契約書にて定めたもの

3 給与明細は、毎月の支払日以降に人事労務 freee にログインして確認するものとする。

第6条（語句の定義）

本規程の給与計算における語句の定義は次のとおりとする。

語句	定義	端数処理
日単価	$(\text{基準内給与} + \text{基準外給与 (通勤手当除く)}) \div \text{月平均所定労働日数}$	円未満 四捨五入
時間単価	$(\text{基準内給与} + \text{基準外給与 (通勤手当除く)}) \div \text{月平均所定労働時間}$	円未満 四捨五入
割増時間単価	$\text{基準内給与} \div \text{月平均所定労働時間}$	円未満 四捨五入
月平均所定労働日数	$\text{年間所定労働日数} \div 12$	1日未満 切り捨て
月平均所定労働時間	$\text{所定労働時間} \times \text{月平均所定労働日数}$	—

2 本規程の給与計算に使用する時間数の単位は次のとおりとする。

区分	単位
遅刻時間数 早退時間数	1分単位

法定内残業時間数 時間外労働時間数 休日労働時間数 深夜労働時間数	1分単位 一給与計算期間におけるそれぞれの合計時間数について、30分未満の端数は切捨て、30分以上の端数は1時間に切り上げる
--	---

第7条（休職中の給与）

休職を命ぜられた期間については、基本給および諸手当を支給しない。

第8条（休暇休業等の給与）

- 1 年次有給休暇および慶弔休暇を取得した場合は、出勤したものとして、「通常の賃金」を支給する。
- 2 事業所の責に帰すべき事由により休業したときは、休業手当を支給する。休業手当の額は「平均賃金」の6割とする。

第9条（中途入社、退職者等の給与計算）

基本給を月給で支給を受ける者で、給与計算期間の途中に入社、退職等した従業員の給与については、給与の日単価に出勤日数を乗じて求める。

第10条（遅刻、早退、欠勤による給与の減額）

- 1 遅刻、早退については、給与の時間単価に遅刻、早退の月合計時間数を乗じ、給与から差し引くものとする。
- 2 欠勤については、給与の時間単価に所定労働時間数及び欠勤日数を乗じ、給与から差し引くものとする。

第3章 基本給および手当

第11条（基本給）

- 1 基本給は、従業員ごとに年齢、勤続年数、勤務成績、能力等により決定し、雇用契約書に定める。
- 2 基本給は、次の区分により支払うものとする。

- (1) 正社員 ： 月給
- (2) 契約社員 ： 月給、日給または時間給より個別に定める
- (3) パートタイマー社員： 日給または時間給より個別に定める

前項の決定は、次の新規学卒を基準にして決定する。

高校卒	160,000円
短大（専門学校）卒	170,000円
大学卒	180,000円

- ①時間給の決定は、1時間1,000円を基準とし、能力に応じて昇給するものとする。
- ②日給は1日8,000円を基準とし、能力や業務内容に応じて昇給するものとする。
- ③役員報酬は、上記基準を前提として業績等に合わせて毎年4月に開催する株主総会にて決議する。

第12条（基本給の改定）

基本給の改定（昇給、据置、降給）は、原則として毎年6月1日に行うものとし、各人の勤務成績、能力等、および会社の業績に応じ改定額を決定する。

2 前項にかかわらず、会社の判断により臨時に基本給の改定を行う場合がある。

第13条（通勤手当の支給）

通勤手当は、通勤に係る実費相当として会社が認めた額を支給する。ただし、通勤経路および方法はもっとも合理的かつ経済的であると会社が認めたものに限る。

2 通勤手当の上限は、月額2万円とする。

第14条（残業代）

残業代は、次の労働に対し支給する。

- (1) 法定内残業 : 所定労働時間を超え法定労働時間以下の労働
- (2) 時間外労働 : 法定労働時間を超える労働
- (3) 休日労働 : 法定休日の労働
- (4) 深夜労働 : 深夜時間帯（22時から5時）の労働

2 残業代は、次のとおり算定し支給する。

- (1) 法定内残業手当 = 割増時間単価×100%×法定内残業時間数
- (2) 時間外労働手当 = 割増時間単価×125%×法定時間外労働時間数
- (3) 休日労働手当 = 割増時間単価×135%×休日労働時間数
- (4) 深夜労働手当 = 割増時間単価×25%×深夜労働時間数

第4章 賞与

第15条（賞与）

原則として年1回、9月賞与を支給する。ただし、会社の業績の悪化その他やむを得ない事由がある場合は、支給時期を延期し、または支給しないことがある。

2 賞与の額は、社員本人の能力、勤務成績、勤務態度を評価した結果と、会社の業績を考慮してその都度決定する。

3 賞与の評価対象期間は、毎年4月1日から8月31日までとし、支給日当日に会社に在籍し、かつ評価対象期間に通常の勤務をしていた者に対して賞与を支払うものとする。

4 賞与の明細は、支給時に人事労務 freeeにログインして確認するものとする。

附則

本規程は、令和4年4月1日より適用する。