

給与規定

イング総合計画株式会社

目 次

第1章	総 則	3
第2章	月例給与	3
第1節	基本給および諸手当	3
第2節	支払についての取扱	7
第3節	基本給の見直し・決定	8
第3章	賞 与	9
附 則		9

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、就業規則に基づき従業員の給与に関する事項について定めたものである。

2 この規程で定めていない事項については、労働基準法その他の法令の定めるところによる。

(適用範囲)

第2条 この規程は、就業規則に定める正社員（以下「従業員」という）に適用する。なお、次の各号の一に該当する者は除く。

- (1) パートタイム従業員（時給契約従業員）
- (2) 期間雇用契約社員（無期労働契約へ転換した従業員も含む）
- (3) 嘱託従業員
- (4) 臨時雇い従業員（アルバイトなど）

なお、上記(1)から(4)のいずれかに該当する者については、個別の雇用契約などで定めるところによる。

(給与の種類)

第3条 従業員の給与の種類は、次のとおりとする。

(1) 所定内月例給与

- ① 基本給
- ② 役職手当
- ③ 住宅手当
- ④ 家族手当
- ⑤ 通勤手当

(2) 所定外月例給与

- ① 年末年始勤務手当
- ② 宿日直手当
- ③ 超過勤務手当
- ④ 深夜勤務割増手当
- ⑤ 休日勤務手当

(3) 休業手当

(4) 賞与

第2章 月例給与

第1節 基本給および諸手当

(基本給)

第 4 条 基本給は、各従業員の役割、勤務成績、成果などに基づき、別表 1 給料表により定める。

2 基本給は、実際に勤務した労働時間に対して支給する。

3 特別な事由がある場合には、基本給テーブルではなく、個別に基本給を定めることがある。

(役職手当)

第 5 条 下記の役職に就く従業員に対し、次のとおり支給する。

(1)本部長	月額	100,000円
(2)部長	月額	80,000円
(3)課長	月額	60,000円
(4)主任	月額	10,000円

2 複数の役職を兼務する場合には、高い職位の役職手当のみを支給する。

3 給与計算期間の途中で、新たに役職に就いた場合または役職に変更があった場合には、暦日数による就任期間が15日以上の場合は全額、15日未満の場合は半額を支給する。

(住宅手当)

第 6 条 賃貸住宅に居住する世帯主に対し、届出により次のとおり支給する。

月額 家賃月額の30% ただし、上限50,000円

上記月額家賃には、共益費および駐車場代を含まない。

2 新たに住居を賃借した場合には、前項の条件を証明する書類を提出した月分から支給し、過去に遡り支給することはない。また、退去時の届出が退去翌月以降となり、住宅手当の過払いが生じた場合には過去に遡り控除する。

3 給与計算期間の途中で、支給対象となった場合にはその月分から支給し、不支給対象となった場合には前月分まで支給する。

(家族手当)

第 7 条 扶養家族を有する従業員に対し、届出により第2項の手当の合計額を支給する。ただし、下記の扶養家族の範囲内において、他に生計の途がなく主としてその従業員が扶養している健康保険上の扶養家族を対象とする。

(1)配偶者(内縁関係を含む)

(2)満18歳未満の子、孫、兄弟姉妹

(3)満18歳以上で学校に在学中の子、孫、兄弟姉妹

*学校とは、大学、短大、専門、専修、進学浪人、高校とする。

(4)満60歳以上の父母、祖父母

2 各扶養家族の手当額は次のとおりとする。

(1)配偶者(内縁関係を含む)	月額	3,000円
(2)小学生未満の子	月額	15,000円/人
(3)小学生の子	月額	12,000円/人
(4)中学生の子	月額	9,000円/人
(5)上記以外の満18歳未満の子	月額	6,000円/人
(6)その他の扶養家族	月額	2,000円/人

3 手当支給要件に異動があった場合には、直ちに会社へ届出をしなければならない。届出があった月分から支給・不支給または金額改定をおこなう。ただし、届出が翌月以降となり、手当の過払いが生じた場合には過去に遡り控除する。

4 給与計算期間の途中で、支給対象となった場合にはその月分から支給または金額の改定をし、支給対象外となった場合には前月分まで支給する。

(通勤手当)

第8条 通勤距離が2キロ以上の従業員に対し、次のとおり支給する。

(1)公共交通機関を利用して通勤する従業員：

通勤手当として、最も経済的かつ合理的と認められる通勤経路による6ヵ月定期券代相当分を支給する。

上限金額：一月あたり50,000円

(2) (1)以外の場合で、自家用車、自転車など交通用具を使用して通勤する従業員：

毎月の給与において当月分の月額通勤手当を支給する。なお、手当の金額は、以下の表のとおりとする。

距離区分	月額通勤手当
2km以上 5km未満	2,000円
5km以上 10km未満	4,100円
10km以上 15km未満	6,500円
15km以上 25km未満	11,300円
25km以上 35km未満	16,100円
35km以上 45km未満	20,900円
45km以上	24,500円

2 第1項(1)号の場合には、支給は年に二回行うこととし、3月給与では4月から9月分、9月給与では10月から3月分を支給する。なお、経路変更時は通勤手当の再計算および通勤手当の精算をおこなう。退職時には、退職時以降の残期間の通勤手当相当分を退職金で精算、または退職月給与で精算をおこなう。

3 自家用車を利用する場合には、自動車賠償責任保険および任意加入保険証書のコピー

を提出し、会社が定める付保基準を満たさなければならない。

(年末年始勤務手当)

第 9 条 年末年始(12 月 31 日～1 月 3 日)に勤務する従業員に対し、次のとおり支給する。

勤務 1 日当たり 3,000 円

半日勤務の場合、勤務半日あたり 1,500 円

(宿日直手当)

第 10 条 宿直または日直勤務をした従業員に対し、次のとおり支給する。

1 回当たり 4,000 円

ただし、半日に該当する場合は 2,000 円

(超過勤務手当、深夜勤務割増手当、休日勤務手当)

第 11 条 所定労働時間を超えて勤務する超過勤務または法定外休日勤務をした従業員に対し、下記の計算により支給する。なお、1 ヶ月とは各賃金計算期間の初日(1 日)から月末までとし、1 年とは毎年 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までとする。

(1) 1 ヶ月 45 時間以内、1 年 360 時間以内の超過勤務および法定外休日勤務の場合：

勤務時間数×[対象給与÷1 ヶ月の平均所定労働時間数]×1.25

(2) 1 ヶ月 45 時間を超え、または 1 年 360 時間を超える超過勤務および法定外休日勤務の場合。ただし、次号に該当する部分は除く。：

勤務時間数×[対象給与÷1 ヶ月の平均所定労働時間数]×1.25 または労使協定で定めた率

(3) 1 ヶ月 60 時間を超える超過勤務および法定外休日勤務の場合：

勤務時間数×[対象給与÷1 ヶ月の平均所定労働時間数]×1.5

なお、代替休暇を取得する場合には、代替休暇充当分の手当は支給しない。

(4) 代休を取得した場合には、代休日数を時間に換算し、その時間に対しては上記割増率から 1 を減じた割増率を用いて計算する。

2 4 週 4 休の法定休日に勤務した従業員に対し、下記の計算により支給する。

(1) 勤務時間数×[対象給与÷1 ヶ月の平均所定労働時間数]×1.35

(2) 代休を取得した場合には、代休日数を時間に換算し、その時間に対しては 0.35 の割増率を用いて計算する。

3 深夜時間帯(午後 10 時から午前 5 時まで)に所定労働時間を超えて勤務した従業員に対し、下記の計算により支給する。

深夜時間帯勤務時間数×[対象給与÷1 ヶ月の平均所定労働時間数]×0.25

4 課長以上の役職者(労働基準法に定める管理監督者)については、第 1 項および第 2 項の手当の適用はない。

(休業手当)

第 12 条 会社の責に帰すべき事由により休業したため就業しなかった場合には、休業 1 日につき労働基準法に定める方法により計算する平均賃金の 60%を支給する。

第2節 支払についての取扱

(月例給与の計算期間)

第13条 月例給与の計算期間は、毎月1日から末日までとする。

(月例給与の支払方法)

第14条 月例給与は、内容を明らかにして、計算期間月の翌月10日に従業員の指定する本人の銀行口座に振り込んで支払う。ただし、当日が銀行の休日に当たるときは、その前の銀行営業日に繰り上げて支払う。

(給与控除)

第15条 次の各号に掲げるものは、給与から控除する。

(1) 法令で定められたもの

- ① 所得税
- ② 住民税
- ③ 健康保険料、介護保険料
- ④ 厚生年金保険料
- ⑤ 雇用保険料

(2) 従業員代表と協定して定めたもの

- ① 社宅使用料
- ② 食事代
- ③ 自動車保険料、生命保険料、損害保険料
- ④ 互助会費
- ⑤ 財形貯蓄積立金
- ⑥ 社内預金積立金

(3) 従業員個人との書面契約により定めたもの

(非常時支払い)

第16条 次の各号の一に該当する場合は、所定の支払日ではなく、従業員の請求により、既往の労働に対する給与を支払う。

(1) 本人または本人の収入によって生計を維持する者が、出産し、疾病にかかり、または災害を受けた場合

(2) 本人または本人の収入によって生計を維持する者が、結婚または葬儀の費用に充てる場合

(3) 本人または本人の収入によって生計を維持する者が、やむを得ない事由により1週間以上に亘って帰郷する場合

(4) 前各号のほか、会社がやむを得ないと認めた場合
(新規採用者、退職者、休業者、休職者および復職者)

第17条 給与計算期間の途中において採用、退職、休業開始、休職開始または復職したときは、基本給および月決めの手当については、日割計算により支給する。

(休暇、欠勤、休業および休職期間中の月例給与)

第 18 条 年次有給休暇を取得した日は、所定労働時間を勤務したものとみなす。

2 慶弔休暇を取得した日は、所定労働時間を勤務したものとみなす。

3 育児時間または母性健康管理のための短時間勤務適用者は、実際の就業時間に応じて基本給を支給する。

4 育児・介護短時間勤務適用者は、実際の就業時間に応じて基本給を支給する。

5 欠勤した日は、基本給を支給しない。ただし、当該欠勤を年次有給休暇に振替えた場合はこの限りでない。

6 就業規則に定める休職期間中は、所定内月例給与を支給しない。

(遅刻、早退、外出の場合の月例給与)

第 19 条 遅刻、早退、私用外出は 30 分単位で基本給から不就業時間分を控除する。

(日割り計算、時間単位計算)

第 20 条 日割り計算は、所定労働日数を分母とし、実労働日数を分子として、計算する。

2 時間単位の計算は、所定労働時間を分母とし、実就業時間または不就業時間を分子として、計算する。

(死亡退職時の支払い)

第 21 条 従業員が死亡退職した場合の賃金の支払いおよび従業員の権利に属する金品の返還は、労働基準法施行規則第 42 条から第 45 条に定める範囲および順位とする。

第 3 節 基本給の見直し・決定

(見直しの原則)

第 22 条 会社の業績や従業員の勤務成績、職務の達成状況等を勘案し、従業員の基本給の見直しをおこなう。

2 会社の業績や世間相場などを勘案した上で、基本給テーブルの見直しをすることがある。

(見直し時期)

第 23 条 従業員の基本給は、毎年 7 月分月例給与で見直しをおこなう。

(昇給の例外)

第 24 条 次の各号の一に該当する場合は昇給をおこなわないことがある。

(1) 試用期間中の者

(2) 休業・休職中の者

(3) 懲戒処分を受けた者

(4) 年間欠勤日数が 10 日以上の者

(5) 会社の業績が著しく悪化した、または社会情勢の著しい変動があった場合

(6) その他昇給させることが適当でない事由がある場合

(初任給)

第 25 条 初任給は、経験、能力などを総合的に勘案し、各人ごとに決定する。

第 3 章 賞 与

(賞与)

第 26 条 賞与は、会社の業績および従業員の勤務成績、業績貢献度などに基づいて支給することがある。

(支払時期および支払方法)

第 27 条 賞与は、年 2 回（夏期：6 月、冬期：12 月）の支給を原則とする。

2 賞与は、支給日に在籍する従業員へ支給する。

(夏期および冬期賞与の算定方法)

第 28 条 夏期および冬期賞与は、次のとおり計算する。

賞与 = (基本給 + 役職手当) × 平均支給月数 × 人事評価係数 × 勤怠係数

* 平均支給月数は、会社の業績により決定する。

* 人事評価係数は、別途定める。

* 勤怠係数 = 勤怠計算期間内の勤務日数 ÷ 勤怠計算期間内の所定労働日数

なお、年次有給休暇(欠勤の振替を除く)、慶弔休暇は勤務したものとみなす。

2 勤怠計算期間は、次のとおりとする。

夏期 前年 10 月 1 日 ～ 当年 3 月 31 日

冬期 当年 4 月 1 日 ～ 当年 9 月 30 日

附 則

制定 2024 年 7 月 1 日

別表 1 給料表

代表取締役	月額	1,000,000円
本部長	月額	800,000円
部長	月額	600,000円
課長	月額	500,000円
主任	月額	300,000円