

# 給与規程

最終改定日	2021 年 4 月 1 日
-------	----------------

ディースタANDARD株式会社

## 目次

前文 .....	4
第1章 総則 .....	4
第1条 【目的】 .....	4
第2条 【適用範囲】 .....	4
第3条 【給与の種類】 .....	4
第4条 【給与構成】 .....	4
第5条 【給与計算期間および支払日】 .....	5
第6条 【給与の非常時払】 .....	5
第7条 【給与の支払い】 .....	5
第8条 【給与控除】 .....	5
第9条 【中途採用、中途退職時等の給与】 .....	5
第10条 【端数処理】 .....	6
第11条 【退職、解雇に伴う給与の支払】 .....	6
第12条 【守秘義務】 .....	6
第2章 基本給 .....	7
第13条 【基本給】 .....	7
第14条 【人事異動に伴う変更】 .....	7
第3章 諸手当 .....	8
第1節 手当通則 .....	8
第15条 【手当の支給要件】 .....	8
第16条 【支給の開始・終了】 .....	8
第17条 【虚偽の申告】 .....	8
第2節 所定内手当 .....	8
第18条 【役職手当】 .....	8
第19条 【調整手当】 .....	8
第20条 【資格手当】 .....	8
第3節 出来高払手当 .....	9
第21条 【業績手当】 .....	9
第4節 所定外手当 .....	9
第22条 【家族手当】 .....	9
第23条 【住宅手当】 .....	9
第24条 【通勤手当】 .....	9
第5節 定額割増手当 .....	9
第25条 【役職時間外手当】 .....	9
第26条 【固定割増手当】 .....	9
第6節 割増賃金 .....	9

第 27 条	【定額割増手当】 .....	9
第 28 条	【法定割増手当】 .....	10
第 29 条	【出来高割増手当】 .....	10
第 4 章	不就労の取り扱い .....	11
第 30 条	【休業手当】 .....	11
第 31 条	【欠勤、遅刻、早退、私用外出による不就労の場合の給与控除】 .....	11
第 32 条	【休暇中の給与】 .....	11
第 33 条	【育児、介護、母性健康管理のための時間・休業中の給与】 .....	11
第 34 条	【休職期間中の給与】 .....	12
第 5 章	給与の改定 .....	13
第 35 条	【給与の改定時期】 .....	13
第 36 条	【昇給】 .....	13
第 37 条	【降給】 .....	13
第 38 条	【手当の金額変更】 .....	13
第 6 章	臨時給与.....	14
第 39 条	【賞与】 .....	14
第 40 条	【賞与の計算期間・支給月】 .....	14
第 41 条	【賞与の受給資格者】 .....	14
第 7 章	退職手当.....	15
第 42 条	【退職金】 .....	15
附則	.....	15

# 前文

この規程は、『就業規則』の【賃金】規定に基づき、従業員の給与に関する事項を定めたものです。

## 第1章 総則

### 第1条 【目的】

この規程は、『就業規則』の【賃金】規定に基づき、従業員の給与に関する事項を定めたものです。

### 第2条 【適用範囲】

この規程は、就業規則で定める P@ (Silver、Gold、Platinum) (以下「P@」という) に該当する者に適用します。

2. P@ (Bronze) ・Pre P@ ・アルバイト ・コミッション P@等雇用契約上の地位の異なる者については、この規則を適用せず別に定めるところによります。

### 第3条 【給与の種類】

この規程において、給与の種類は次の通りとします。

#### (1) 所定内給与

基本給および割増賃金の算定の基礎となる手当（所定内手当）をいいます。

#### (2) 出来高払手当

各人の能率、成績、その他の条件による計算式により、個人別に支給される手当をいいます。

#### (3) 所定外手当

割増賃金の算定の基礎とならない手当をいいます。

#### (4) 定額割増手当

実際の時間外・休日・深夜労働時間数にかかわらず、あらかじめ見込まれる割増賃金相当額について、定額で支給する手当をいいます。

#### (5) 臨時給与

1 か月を超える期間ごとに支払われる給与をいいます。

### 第4条 【給与構成】

給与の構成は次のとおりとします。

月例給与

#### (1) 所定内給与

基本給、役職手当、調整手当、資格手当

#### (2) 出来高払手当

業績手当

(3) 所定外手当

家族手当、住宅手当、通勤手当

(4) 定額割増手当

役職時間外手当、固定割増手当

(5) 法定割増手当（定額以外）

時間外手当、休日手当、深夜手当、出来高割増手当

臨時給与

賞与

## 第5条 【給与計算期間および支払日】

給与（賞与を除く）は、毎月末日までの期間（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である場合はその前日）に支払います。支払日については、個別の雇用契約書に記載し明示します。

## 第6条 【給与の非常時払】

前条の規定にかかわらず、P@が以下に定める出産、疾病、災害等の非常の場合の費用に充てるために請求する場合には、給与支払日の前であっても、すでにおこなわれた労働に対する給与を支払います。

- (1) 本人またはそ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) 本人またはその収入によって生計を維持する者が結婚し、または死亡した場合
- (3) 本人またはそ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週間以上にわたって帰郷する場合
- (4) その他会社が必要と認めた場合

## 第7条 【給与の支払い】

給与は、本人が届け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います。

## 第8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します。

- (1) 所得税、住民税、社会保険料等法令で定めるもの
- (2) その他会社と従業員が協定または同意して定めたもの

## 第9条 【中途採用、中途退職時等の給与】

P@が給与計算期間の途中で採用・退職・休職または復職した場合、もしくは昇給・昇格、降給・降格などにより給与額に変更があった場合、特に定めるもののほか、日割または時間割計算により支給します。

2. 日割計算とは、計算期間を1年とした場合の1か月平均の所定労働日数を一給与計算期間の所定労働日数とした日割による計算をいいます。
3. 時間割計算とは、計算期間を1年とした場合の1か月平均の所定労働時間を一給与計算期間の所定労働時間とした時間割による計算をいいます。

#### **第10条 【端数処理】**

時間外勤務、休日勤務等の勤務時間の算出にあたっては、給与計算期間ごとに勤務時間を合算するものとします。

2. 日割計算、時間割計算、時間外手当等の額の算出にあたり、円位未満の端数が生じたときは、各給与細目ごとに、その端数を切上げて計算します。

#### **第11条 【退職、解雇に伴う給与の支払】**

会社はP@が退職しまたは解雇されたときは、当該P@または遺族等の請求があった日から7日以内に本人の権利に属する給与を支払います。ただし、金品に関しての争いのある場合は異議のない部分を支払います。権利者の順位は法令の定めるところによります。

#### **第12条 【守秘義務】**

給与額、諸手当の支給の有無は会社が従業員に対して個別に査定した結果決められるものであり、個人のプライバシーに関わるため、従業員はお互いの給与の額を開示してはいけません。

## 第2章 基本給

### 第13条 【基本給】

基本給は、個人別に月給日給、日給月給、時間給の形態で支給します。

2. 基本給は年齢、勤続年数、職務能力・経験、勤務態度などを考慮し、個別に決定します。

### 第14条 【人事異動に伴う変更】

P@が、人事異動等により、職務の変更があった場合には、職務の変更に伴い基本給額を変更（昇給または降給）することがあります。

## 第3章 諸手当

### 第1節 手当通則

#### 第15条 【手当の支給要件】

諸手当は、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をおこないます。

2. P@は支給を受けていなかった手当について、その要件を満たしたとき、あるいは支給を受けている手当について、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りません。

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します。また、申告が遅れたことにより、支給を受けた手当は会社に返還しなければなりません。

4. 一給与計算期間中に欠勤等の不就労が生じた場合、本章に定める手当も控除をおこないます。

#### 第16条 【支給の開始・終了】

法に定める法定割増手当を除く諸手当は、申請のあった日が属する給与計算期間の次の給与計算期間（ただし採用時に支給することが確定している場合には最初の給与計算期間）から支給を開始し、終了の申出があった日の属する給与計算期間まで支給をおこないます。

#### 第17条 【虚偽の申告】

P@は諸手当について申告する場合には、虚偽の申告をおこなってはならず、不正に手当の支給を受けた場合には、その全額を会社に返還しなければなりません。

2. 会社は必要に応じて、P@の申告を確認することができる書類の写しの提出を求めることができ、P@は応じなければなりません。

### 第2節 所定内手当

#### 第18条 【役職手当】

役職手当とは、監督もしくは管理の職位に就任したことによる業務負担や責任の増加を考慮し支給する手当です。金額は経営計画書に定める基準により、個別に定めます。

#### 第19条 【調整手当】

調整手当とは、給与で調整が必要になった場合に、調整手当で支給します。

#### 第20条 【資格手当】

資格手当とは、会社が掲げる有効資格を保有するP@に対して支給する手当です。金額は経営計画書に定める基準により、個別に定めます。



### 第3節 出来高払手当

#### 第21条 【業績手当】

業績手当とは、会社、所属する部門、または個人の売り上げ、利益及びその他成績の出来高に応じて支給する手当です。金額は経営計画書に定める基準により、個別に定めます。

### 第4節 所定外手当

#### 第22条 【家族手当】

家族手当とは、扶養する配偶者・子を有するP@に対して次の通り支給します。

但し、子については、18歳に達する年度の3月末日までとします。

配 偶 者：10,000 円（月額）

子1人につき：5,000 円（月額）

#### 第23条 【住宅手当】

住宅手当とは、1人暮らしをしているP@に対して、家賃に応じた金額を支給します。金額は経営計画書に定める基準により、個別に定めます。

#### 第24条 【通勤手当】

通勤手当は、経済的に合理的な通勤経路を考慮し、公共交通機関を利用して通勤するP@および所定の手続きにより会社の許可を得た場合においてマイカー通勤するP@に、定期券およびマイカー通勤に要する距離に応じた実費として会社が認めた金額を支給します。ただし、マイカー通勤の場合の金額は所得税法に定める非課税限度額の実費を上限とし、経営計画書に定める基準により、個別に決定します。

### 第5節 定額割増手当

#### 第25条 【役職時間外手当】

役職時間外手当とは、与えられた職務を遂行するために加算される労働時間を考慮し、時間外割増賃金として支給する手当です。

2. 手当の金額は個別に定めます。

#### 第26条 【固定割増手当】

固定割増手当とは、時間外割増、休日割増、深夜割増として支給する手当です。金額は個別に定めます。なお、精算額は次の計算式により支給します。

固定割増手当の精算＝個々の単価×1.25×（超過時間＋深夜時間×（0.25/1.25）＋法定休日出勤時間×（1.35/1.25））

### 第6節 割増賃金

#### 第27条 【定額割増手当】

固定割増手当（以下「定額割増手当」という）の各手当は、時間外割増賃金として支給する手当で

す。手当の金額は各々個別に定めます。

2. 支給した定額割増手当額が一給与計算期間内の法定割増の額に不足する場合、その不足額を支給します。

3. 支給した定額割増手当額が一給与計算期間内の法定割増の額を超過する場合であっても支給した定額割増手当は減額しません。

## 第 28 条 【法定割増手当】

法定割増手当は、法定外の労働時間、法に定める深夜時間に勤務すること、あるいは法定休日に就業することを命じられ、または承認を得て、その勤務に服した P@に支給します。

2. 前項の手当の計算式を次のように定めます。

(基本給＋所定内手当) ÷ 月平均所定労働時間 × 支給率 × 法定割増分の労働時間数

3. 前項の数式において次のとおり定めます。

(1) 月平均所定労働時間とは、1 年間の総所定労働時間を 12 で除した時間とします。

(2) 支給率は次のとおりとします。

イ. 時間外割増----- 125%

ロ. 深夜割増----- 25% (上乗せ分のみ)

ハ. 休日割増----- 135%

(3) 法定割増分の労働時間とは、就業規則に定める手続きを経て承認を得た法定外労働時間、深夜時間および休日労働時間のみをいいます。

## 第 29 条 【出来高割増手当】

出来高払手当は、月によって定められた賃金には該当しませんので、割増賃金については、次式により計算し、出来高割増手当として別途支給します。

(出来高払給与の総額 ÷ 総労働時間) × 支給率 × 法定割増分の労働時間数

2. 前項の数式において次のとおり定めます。

(1) 総労働時間とは、各月の所定労働時間および就業規則に定める手続きを経て承認を得た所定外労働時間の合計とします。

(2) 支給率は次のとおりとします。

イ. 時間外割増----- 25%

ロ. 深夜割増----- 25%

ハ. 休日割増----- 35%

(3) 法定割増分の労働時間とは、就業規則に定める手続きを経て承認を得た法定外労働時間、深夜時間および休日労働時間のみをいいます。

## 第4章 不就労の取り扱い

### 第30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を支給します。

2. 『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します。

### 第31条 【欠勤、遅刻、早退、私用外出による不就労の場合の給与控除】

会社は、P@が遅刻または私用外出し、さらに所定労働時間に満たない場合、給与の支給にあつてはその不就労時間に相当する所定内給与、所定外手当および定額割増手当を控除して支給します。

2. 会社は、P@が遅刻または私用外出し、さらに所定労働時間を満たす場合には、給与控除をおこないません。

3. 会社は、P@が早退した場合には、給与の支給にあつてはその不就労時間に相当する所定内給与、所定外手当および定額割増手当を控除して支給します。

4. 会社は、P@が欠勤した場合には、給与の支給にあつてはその不就労日数に相当する所定内給与、所定外手当および定額割増手当を控除して支給します。

5. 第1項から第4項の不就労日数、時間の計算に当たっては、【給与計算期間および支払日】に定める給与計算期間ごとに当該期間中の不就労日数及び時間を計算します。

6. 第1項から第4項に関わらず、労働基準法第41条に規定する監督もしくは管理の地位にある者については給与控除をおこないません。ただし、休職となった場合の休職期間は給与を支給しません。

### 第32条 【休暇中の給与】

就業規則に定める休暇中の給与は次のとおりとします。

(1)	年次有給休暇	.....	通常の賃金を支給します。
(2)	特別休暇	.....	就業規則で個別に定めます。
(3)	産前産後休暇	.....	無給
(4)	生理休暇	.....	無給
(5)	育児休業	.....	無給
(6)	介護休業	.....	無給
(7)	子の看護休暇	.....	無給
(8)	介護休暇	.....	無給

### 第33条 【育児、介護、母性健康管理のための時間・休業中の給与】

『就業規則』に定める【育児時間】・【母性健康管理】規定および『育児介護休業規程』による休業等に基づき就労しない時間および日の給与は支給しません。

### **第 34 条 【休職期間中の給与】**

P@が休職を命じられたときは出向休職の場合を除き、給与を支給しません。

2. 会社が特別の事由により、前項により難いと認めたときには、個別にその取り扱いを定めることがあります。

## 第5章 給与の改定

### 第35条 【給与の改定時期】

定期昇給は実施しません。

2. P@の給与の改定は、毎年4回4月、7月、10月、1月、会社業績、世間動向、年齢、勤続年数、職務能力・経験、勤務態度を勘案して必要に応じて実施します。
3. 会社の経営状況や経営環境が変動した場合等には、臨時に降給改定をおこなうことがあります。

### 第36条 【昇給】

月例給与の昇給は、各人毎に次の場合におこないます。

- (1) 人事評価の結果において会社が定める一定水準以上のとき
  - (2) 昇格したとき
  - (3) 新規採用後の者で採用後の人事評価により、採用時の給与を修正する必要があると認めたとき
  - (4) その他、勤務態度や能力、会社業績等を考慮し、昇給に値すると会社が判断したとき
2. 前項にかかわらず、次の者については昇給しません。
- (1) 1か年につき欠勤30日を超えた者
  - (2) 昇給時期において休職中の者
  - (3) 上記の者にあっても会社が必要と認めた場合は、昇給させることがあります。

### 第37条 【降給】

月例給与の降給は、各人毎に次の場合におこないます。

- (1) 降格したとき

### 第38条 【手当の金額変更】

手当の金額変更は、原則としてそれぞれの手当の支給要件に変動があった該当月の給与計算期間から変更します。ただし減額の場合は日割り計算とします。

## 第 6 章 臨時給与

### 第 39 条 【賞与】

賞与は会社業績に応じ、P@の勤務成績、能力評価など総合的に勘案し、支給の有無、金額を個別に決定します。賞与を支給する場合、原則として、3月と9月に支給します。

### 第 40 条 【賞与の計算期間・支給月】

賞与の計算期間・支給月は、下表のとおりとします。

計算期間	支給月
前年 10 月 1 日～当年 3 月 31 日	3 月
当年 4 月 1 日～当年 9 月 30 日	9 月

### 第 41 条 【賞与の受給資格者】

賞与の受給資格者は、当該支給日に在籍する者としします。ただし、勤続 1 年に満たない者は除きます。

## 第 7 章 退職手当

### 第 42 条 【退職金】

退職金は支給しません。

### 附則

この規則は 2021 年 4 月 1 日より施行します。

この規則および各規程の改廃にあたっての責任者は、総務担当管理職とします。

この規則および各規程の解釈適用について、懷疑または紛議が生じた場合の解釈の決定および紛議の解決は、総務担当管理職が責任者としてこれを決定することとします。

この規則および各規程の解釈適用についての紛争に関する訴訟の管轄裁判所は、会社の本店所在地を管轄する地方裁判所とします。