

株式会社きらりコーポレーション 給与規程

第1条 (適用範囲)

この規程は、就業規則に基づき、従業員の給与について定めたものである。

- 2 前項以外のパートタイマー、アルバイト等など就業形態が特殊な者については、この規程は適用せず、その者に適用する規程もしくは個別の契約等の定めによる。

第2条 (賃金の構成)

賃金の構成は次のとおりとする。

(1) 基準内賃金

- イ. 基本給
- ロ. 役職手当
- ハ. 資格手当

(2) 基準外賃金

- イ. 残業手当
- ロ. 休日手当
- ハ. 深夜手当
- ニ. 通勤手当
- ホ. その他基準外手当

2 基準内賃金とは、時間外手当（残業手当、休日手当、深夜手当などの所定労働時間外の勤務により発生する手当の総称をいう。以下同じ。）の算定に含める賃金とし、基準外賃金とは、時間外手当の算定の基礎に含まない賃金とする。

第3条 (賃金形態)

賃金は、原則として、月給制とする。

2 但し、休職、休業、欠勤及び遅刻・早退などにより就業規則に定める所定労働時間の全部又は一部を休業した場合においては、別に定めがある場合を除きその休業した時間に対応する賃金は支給しない。

3 管理監督者（労働基準法第41条第2号の監督若しくは管理の地位（経営者と一体的な立場）にある者については、遅刻・早退については、減額は行わない。

第4条 (賃金締切日と支払日)

賃金は、毎月1日から末日に締切るものを計算し当月25日（支払日が金融機関の非営業日のときはその前日）に支払う。

2 前項の規定に関わらず、次の各号の一に該当するときは従業員（従業員が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往の労働に対する賃金を支払う。

（1） 従業員の死亡による退職のとき

（2） 従業員又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、疾病に罹り、災害を受け、又は従業員の収入によって生計を維持している者が死亡した為、費用を必要とするとき

（3） 従業員又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週間以上にわたって帰郷するとき

（4） その他やむを得ない事情があるとこの会社が認めたとき

第5条 （申請手続）

各種手当の申請書等は、この会社が定める書式に必要な書類を添付し、事実発生の日から2週間以内に総務部長宛に届出なければならない。

第6条 （事実認定及び調査）

各種手当の支給に関する各種の事実認定は、総務部長が行う。

2 総務部長は、事実の認定に必要な場合には、前条に定める書類のほかに必要な資料の提出を求め、事実を調査できるものとする。

第7条 （不当・錯誤による受給）

受給権のない各種手当を不正の意思をもって故意に受給した場合、又は錯誤により受給した場合には、既に支給した各種手当を返納させる。また、不正の意思をもって故意に手当を受給した場合には、就業規則により懲戒処分を行うものとする。

2 前項の認定は総務部長が行う。

第8条 （賃金日額と時間給）

1日あたりの賃金額（賃金日額）の計算は、次の算定式により計算する。なお、端数は円未満を切り上げる。

| |
|---|
| $\text{基準内賃金} \div (365 \text{日} - 120 \text{日 (就業規則における年間の所定休日)})$ |
|---|

2 1時間あたりの賃金額（時間給）の計算は、次の算定式により計算する。なお、端数は小数点第五位を切り上げる。

| |
|---|
| $\text{基準内賃金} \div 163 \text{と} 1 / 3 \text{時間 (就業規則における月の所定労働時間)}$ |
|---|

第9条 (賃金の計算方法)

所定労働時間の全部又は一部を休職、休業、休暇、欠勤及び遅刻・早退により労務の提供を行わなかった場合においては、次の算定式により賃金を支給する。但し、一賃金支払期間において出勤がない場合は、支給は行わない。

$$\text{賃金} - \text{時間給} \times \text{労務の提供を行わなかった時間}$$

2 前項において、賃金期間の中途に入社、退社、休業、休職、復職した場合、所定労働時間の全部を休業した場合においては、次の算定式により計算した額を支給する。但し、欠勤については減額する。

$$\text{賃金日額} \times \text{対象期間の暦日数}$$

3 所定労働時間の一部を休業した場合(遅刻、早退、私用外出)においては、次の算定式により計算した額を当月の賃金分から減額する。尚、端数は円未満を切り捨てる。

$$\text{時間給} \times \text{休業時間}$$

第10条 (賃金の支払方法)

賃金は従業員が指定した金融機関の本人名義の口座に振込む。

2 前項の規定に関わらず、次の各号に掲げるものは支払いのとき控除する。但し、第6号以下については、従業員等の過半数代表者との書面による控除協定に基づいて行うものとする。

- (1) 給与所得税
- (2) 住民税
- (3) 健康保険料(介護保険料も含む)
- (4) 厚生年金保険料
- (5) 雇用保険料
- (6) その他、この会社と従業員等で協議のうえ、協定して定めた諸控除金
- (7) その他従業員から徴収委託があり、この会社が認めたもの

3 給与の過払いがあった場合に、後に支払われるべき賃金から控除するという適正な賃金の額を支払うための手段たる相殺(調整的相殺)は、前項によって除外される場合に当たらない場合も行うことができる。但し、この会社は当該賃金控除の行使の時期、方法、金額等からみて従業員の経済生活の安定を脅かすことのないよう努めるものとする。

第11条 (平均賃金)

解雇前の解雇予告、臨時の休業、災害、懲戒などの際に、解雇予告手当、休業手当、災害補償、減給制裁の制限額などの諸手当を支給することとした場合には、以下の計算式に基づいて平均賃金を計算するものとし、計算後の銭位未満の端

数は切り上げる。

| |
|--|
| $\text{算定事由発生日以前3ヶ月の総日数} \div \text{算定事由発生日以前3ヶ月の総日数}$ |
|--|

2 前項における算定事由発生日以前とは、算定事由の発生した当日を含まずその前日から遡って計算するものとする。

3 第1項において、「算定事由発生日以前3ヶ月の賃金の総額」及び「算定事由発生日以前3ヶ月の総日数」から各々次に定める期間及び賃金は除外するものとする。

(1) 「算定事由発生日以前3ヶ月の賃金の総額」及び「算定事由発生日以前3ヶ月の総日数」双方から除外するもの

イ. 業務上負傷し、又は疾病にかかり療養のために休業した期間

ロ. 産前産後の女性が労働基準法第65条の規定により休業した期間

ハ. 使用者の責に帰すべき事由により休業した期間

ニ. 育児・介護休業法による育児休業又は介護休業をした期間

ホ. 試みの試用期間

(2) 「算定事由発生日以前3ヶ月の賃金の総額」のみから除外するもの

イ. 臨時に支払われた賃金

ロ. 3ヶ月を超える期間ごとに支払われる賃金

ハ. 通貨以外のもので支払われた賃金で一定範囲の属さないもの

4 本条第1項における計算式は、賃金締切日がある場合には直前の賃金締切日から起算するものとするが、次の各号に該当する場合は次のとおり取り扱うものとする。

(1) 雇入れ後3ヶ月に満たない者・・・雇入れ後に期間の長短に関わらず雇入れ後の期間に基づいて計算する。

(2) 日々雇入れられる者・・・その従事する事業又は職業について厚生労働大臣の定める金額が平均賃金となる。

(3) その他算定することができない場合・・・厚生労働大臣の定めるところによる。

5 日給・時間給・出来高払制その他請負制の場合や、賃金の一部が月・週・その他一定の期間によって定められた場合については、第1項の規定によらず、法令に基づき平均賃金を計算する。

6 平均賃金の算定事由発生日は、各事由により各々次のとおりとする。

(1) 就業規則解雇予告手当の一日単価・・・労働者に解雇の通告をした日

(2) 休業手当の一日分の単価・・・休業の日（休業が2日以上にわたる場合は最初の休業日）

(3) 災害補償の1日分の単価・・・負傷、死亡の場合は原因となる事故が発

生じた日、疾病の場合は診断によりその発生が確定した日

(4) 減給の制裁の1日分の単価・・・制裁の意思表示が従業員に到達した日

第12条 (基本給)

基本給は、各人の役割に応じ、各人に対する業務遂行能力向上と成果への期待、及び各人が従事している職務の遂行度を踏まえた上で、職責、職務遂行能力、経験、技能、勤怠(欠勤、遅刻、早退、途中外出)、規律保持、勤務成績、法人業績などの項目を勘案し、各人ごとに人事考課を行い、決定する。なお、金額については別途定める。

第13条 (役職手当)

役職手当は、管理監督の地位にある従業員に対して原則20,000円支給する。

第14条 (資格手当)

資格手当は、キャリアコンサルタント、社会福祉士、精神保健福祉士その他会社の営業活動において必要と認めた資格を取得した従業員に対して原則20,000円支給する。

第15条 (算定期間)

本規程でいう1ヶ月とは、各賃金計算期間の初日を起算日とする暦による1ヶ月、1年とは、毎年4月1日から翌年3月末日までの1年をいう。

第16条 (時間外労働に関する運用)

労働時間の全部又は一部を事業場外で業務に従事し、労働時間を算定し難い場合については、原則として、所定労働時間勤務したものとみなす。但し、所属長から、あらかじめ別段の指示がある場合はこの限りではない。

2 労働基準法第41条第2号の監督若しくは管理の地位(経営者と一体的な立場)にある者及び機密の業務を取り扱う者は、時間外勤務手当、休日勤務手当の支給は行わない。

第17条 (残業手当)

残業手当は、所定労働時間を超えて次の各号のごとく勤務をしたとき、勤務1時間につき、時間外勤務計算時における時間給に100分の125を乗じて得た額とする。

(1) 1ヶ月の時間外労働が45時間以内、1年の時間外労働が360時間以内の場合

(2) 1ヶ月の時間外労働が45時間を超え、又は1年の時間外労働が36

0時間を超えた場合

2 1ヶ月の時間外労働が所定労働時間から60時間を超えて勤務をしたとき、60時間を超える勤務1時間につき、時間外勤務計算時における時間給に100分の150を乗じて得た額とする。

第18条 (休日手当)

休日手当は、法定休日に勤務したとき、勤務1時間につき、時間外勤務計算時における時間給に100分の135を乗じて得た額とする。

第19条 (深夜手当)

深夜手当は、午後10時から午前5時までの時間に勤務した場合には1時間につき、時間外勤務計算時における時間給に100分の25を乗じた額を加算して支給する。

2 時間外又は休日勤務が午後10時から午前5時までの時間に及んだ場合には、第17条の時間外勤務割増手当及び第18条の休日手当に、深夜勤務割増手当100分の25を加算して支給する。

第20条 (通勤手当の支給)

通勤手当は、原則として車通勤の場合は支給しない。ただし、その従業員が熊本市若しくは合志市以外の地域から会社まで車通勤をする場合または車通勤ではなくやむを得ず公共交通機関で通勤する場合は、次項で定める金額または月額30,000円のいずれか低い金額とする。

2 通勤手当の計算で使用する計算式は、次のとおりとする。

(1) 自動車で移動した場合の通勤距離(1km未満切り捨て)に1km当たり20円を乗算した金額(上記はガソリン代及びオイル交換等の整備費用を含めた金額としている)

(2) 通勤内で有料道路を利用した場合の有料道路の実費の全額

(3) 通勤のために購入したバス・電車等の乗車券の実費の全額

(4) 通勤のために購入したバス・電車等の定期券の実費の全額

(5) ほか、会社が通勤手当として妥当であると認めるものの発生額

3 本条第1項の規程により支給しない者でも、代表取締役が通勤手当が必要だと認めた場合は、代表取締役が指定した方法により通勤手当を計算し、支給する。

4 欠勤、休職が長期にわたるとこの会社が判断する場合には、通勤手当の支給

は行わないものとする。

第21条 (定期券の購入)

定期券の購入対象期間は、1月から6月分(12月支給)及び7月から12月分(6月支給)の6ヶ月とする。

2 前項に関わらず、定期券の購入対象期間が6ヶ月未満が良いと代表取締役が判断した場合には、代表取締役が指定した購入対象期間により定期券を購入するものとする。

第22条 (その他基準外手当)

その他基準外手当は、諸手当以外に、この会社が必要と認めた場合には、その名称、目的、対象者、支給額、支給期間をこの会社が定めて支給することがある。

第23条 (賞与)

会社は、正社員及び短時間正社員に対し、会社の業績及び労働者の勤務成績などを考慮して賞与の額を決定し、第3項の支給日に支給する。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がある場合には、支給時期を延期し、又は支給しないことがある。

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

3 本条の賞与の支給対象期間及び支給日は、毎年4月1日から9月30日までの期間は9月30日に支給し、10月1日から翌年3月31日までの期間は翌年3月31日に支給するものとする。

第24条 (退職中の給与)

退職期間中は、無給とする。

第25条 (公傷休暇)

この会社は、業務上の事故等で療養のため休業し、給与の支給を受けないときは、最初の3日間について労働基準法による平均賃金の10割の休業補償費を支給する。

2 通勤途上の事故等で療養のため休業し、給与の支給を受けないときは、無給とする。

第26条 (法人都合休業の給与)

この会社の都合により従業員を臨時に休業させる場合には、休業手当として、休業1日につき労働基準法による平均賃金の6割を支給する。

第27条 (年次有給休暇・特別休暇)

従業員が年次有給休暇又は特別休暇のうち有給である特別休暇を取得したときは、1日あたりの賃金額を支給する。また、その他この会社が特別に認めた場合は同様の取扱いをすることができる。

第28条 (その他の休暇)

従業員が、出産・育児休業、子の看護休暇、介護休暇などの休暇をを取得したときは、就業規則に定められた規程に従う。

第29条 (賃金の改定)

第30条 賃金の改定については、評価期間を4月から9月まで及び10月から翌年3月までとし、当該期間の個人能力の向上度合い、別に定める査定項目を総合的に査定しそれぞれ10月、4月に決定する。

第31条 (臨時昇給)

臨時昇給は次の各号の一つに該当する者について昇給の必要を生じた場合に行う。

- (1) 特別に功労のあった者
- (2) 中途採用で技術優秀、成績良好の者
- (3) 能力の伸長が著しい者
- (4) その他この会社が必要と認めた者

第32条 (降給及び臨時降給)

降給及び臨時降給は次の各号の一つに該当する者について降給の必要が生じた場合に行う。

- (1) 懲戒事由のうち降格の処分が付せられた結果、これと連動して基本給その他の手当も引き下げざるを得ない場合
- (2) 人事権行使の一環として役職が解かれ、又は職責が相当軽減した結果、降格し、これと連動して基本給その他手当も引き下げざるを得ない場合
- (3) 勤務成績又は業務遂行能力が著しく不良の者
- (4) 勤務状況が著しく悪く、又は職務に甚だ怠慢の者
- (5) 前項に準じるような勤務態度等に問題がありこの会社が降給の必要が

あると判断した者

- (6) 職務を変更した者
- (7) 復職の場合において復職前に比べ職務遂行能力が著しく低下した者
- (8) 人事考課による評価で降給の必要が生じた者
- (9) その他、やむを得ない事由により本人と話し合いの上、基本給、その他の手当を引き下げざるを得ない場合

第33条 (規程の改廃等)

この規程は、法律改正、この会社の経営状況又は社会情勢の変化等により必要と認めるときは、規程内容を変更することがある。

附則 (施行日)

この規程は、令和4年10月1日より施行する。

株式会社きらり．コーポレーション 給与規定 別紙

(人件費の水準)

この会社が役員及び従業員に支給する人件費の水準は、以下のとおりとする。

(1) 役員の人件費水準

200,000円～1,000,000円(月額、社会保障費雇用主負担除く)

(2) 従業員の人件費水準(パートタイマー及びアルバイト除く)

150,000円～500,000円(月額、社会保障費雇用主負担除く)