

給与規程（正社員）

最終改定日

2023年4月1日

株式会社横浜サザンハピネス

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 【給与の日割計算・時間割計算】	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 【支給開始・終了および金額変更】	8
第17条 【虚偽の申告】	8
第2節 所定外手当	8
第18条 【家族手当・育児手当】	8
第19条 【通信手当】	9
第20条 【通勤手当】	9
第3節 定額割増手当	9
第21条 【役職手当】	9
第22条 【職能手当】	9
第4節 割増賃金	9
第23条 【法定割増手当】	9
第24条 【定額割増手当】	10
第4章 不労の取り扱い	11
第25条 【休業手当】	11
第26条 【欠勤、遅刻、早退、私用外出による不労の場合の給与控除】	11
第27条 【休暇中の給与】	11

第 28 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 29 条	【休職期間中の給与】	12
第 5 章	給与の改定	13
第 30 条	【給与の改定時期】	13
第 31 条	【昇給】	13
第 32 条	【降給】	13
第 6 章	臨時給与	14
第 33 条	【賞与】	14
第 34 条	【賞与の受給資格者】	14
第 7 章	退職手当	15
第 35 条	【退職金】	15
附則		15

前文

この規程は、『就業規則（正社員）』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（正社員）』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（正社員）』で定める正社員（以下「社員」という）に該当する者に適用します。

2. 契約社員・パートタイム・嘱託社員・無期転換社員等雇用契約上の地位の異なる者については、この規程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) 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。

(3) 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。

(4) 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

(2) 所定外手当

家族手当・育児手当、通信手当、通勤手当

(3) 定額割増手当

役職手当、職能手当

(4) 法定割増手当（定額以外）

時間外手当、休日手当、深夜手当

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16日（その日が金融機関の営業休業日である場合はその前営業日）に支払います。

第6条 【給与の非常時払】

前条の規定にかかわらず、社員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以下のもの

社員旅行積立金

第9条 【給与の日割計算・時間割計算】

社員が給与計算期間の途中で採用・退職・休職・復職した場合または欠勤・遅刻・早退・私用外出した場合、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. 日割計算をする場合には、年平均（1年間を36協定の協定期間とする。以下同じ）の1か月の所定労働日数を当該給与計算期間の所定労働日数として計算するものとします。

3. 時間割計算をする場合には、年平均の1か月の所定労働時間を当該給与計算期間の所定労働時間として計算するものとします。

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、支給額の算出にあたり、円位未満の端数が生じたときは、各細目ごとに、その端数を切上げて計算します。
3. 遅刻、早退、私用外出、欠勤控除等、控除額の算出にあたり、円位未満の端数が生じたときは、各細目ごとに、その端数を切り捨てて計算します。

第 11 条 【退職、解雇に伴う給与の支払】

会社は社員が退職または解雇されたときは、当該社員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、金品に関する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、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】

社員が、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。

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

第16条 【支給開始・終了および金額変更】

法に定める法定割増手当を除く諸手当（以下この規定において「諸手当」という）は、支給事由に該当した日または支給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から支給を開始します。

- 諸手当は、支給事由に該当しなくなった日または終了の申出があった日が属する給与計算期間まで支給するものとします。ただし、不該当日等が給与計算期間の初日の場合は、前の給与計算期間までとします。
- 諸手当は、その金額が変更になる事由が発生した日が属する給与計算期間の次の給与計算期間から金額変更をおこないます。

第17条 【虚偽の申告】

社員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。

- 会社は必要に応じて、社員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、社員は応じなければなりません。

第2節 所定外手当

第18条 【家族手当・育児手当】

家族手当、育児手当とは、会社が必要と認め、かつ、配偶者、子がいる世帯主に支給する手当です。なお、同居者の中に別世帯主がいる場合は、手当を支給しません。

- 家族手当の金額は下表のとおりとします。

配偶者	別に定める基準による
子1人につき（13歳以上18歳に達する日以後の最初の3月31日まで）	別に定める基準による

- 育児手当の金額は下表のとおりとします。

子1人につき（0歳から最長12歳に達する日以後の最初の3月31日まで
保育園、幼稚園、学童保育の費用の補填として支給します）

別に定める基準による

第19条 【通信手当】

通信手当は、個人が所有する通信費などの情報通信機器を会社の業務の用に使用する者に対して、所定外手当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20条 【通勤手当】

通勤手当とは、公共交通機関を利用して通勤する者に、経済的に合理的な通勤経路を考慮し、通勤に要する実費として定期券に相当する額（ただし、月額15,000円を上限とします。）または実出勤日数（在宅勤務日および有給休暇取得日を除く）に1日あたりの通勤に要する実費を乗じた額のいずれか低い額に相当する額を支給します。

2. 自宅または会社と最寄り駅の通勤距離が、片道2km以上の場合に限り、バスの実費を支給するものとします。計算は事後清算とし、要した実費を報告しなければなりません。

第3節 定額割増手当

第21条 【役職手当】

役職手当とは、通常業務に加えて、会社組織における管理職としての業務を行うことによって増加する労働時間を考慮して、その全額を時間外割増賃金として支給する手当です。

2. 前項に定める管理職としての業務は、主として次のものをいいます。

- (1) 部下の勤怠管理
- (2) 部下の業務指導
- (3) 部下の査定
- (4) 部下の不始末による取引先等への対応
- (5) 各種会議等への参加

3. 役職手当は、管理職としての業務量に応じて、見直す場合があります。

4. 手当の金額は個別に定めます。

第22条 【職能手当】

職能手当とは、社員の職務遂行能力に応じて増加する労働時間を考慮し、その全額を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4節 割増賃金

第23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、その勤務に服した社員に支給します。

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% (ただし、60時間を超える部分については
150%とします)

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(正社員)』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。なお、法定外労働時間における1週間の起算日は法定休日における1週間の起算日と同じとします。

第24条 【定額割増手当】

役職手当、職能手当(以下「定額割増手当」という)の各手当は、時間外割増および深夜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4章 不就労の取り扱い

第25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（正社員）』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26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、社員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、社員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、社員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、社員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。ただし、通勤手当については、【通勤手当】規定に定める方法により計算する場合があります。

5. 前項までの規定にかかわらず、月の所定労働時間の50%以上が不就労であった場合は、日割計算により就労時間分の給与を支払うものとします。

6. 前項までの不就労日数、時間の計算にあつては、【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および時間を計算します。

7. 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27条 【休暇中の給与】

『就業規則（正社員）』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) 産前産後休業 | | 無給 |
| (4) 生理休暇 | | 無給 |
| (5) 公民権行使休暇 | | 無給 |

第28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（正社員）』に定める【育児時間】規定および【母性健康管理】規定ならびに『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 29 条 【休職期間中の給与】

社員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30条 【給与の改定時期】

定期昇給は実施しません。

2. 社員の給与の改定は、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31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32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) 人事評価の結果において会社が定める一定水準以下のとき
- (2) 降格したとき
- (3) 新規採用後の者で採用後の人事評価により、採用時の等級ないし給与を修正する必要があると会社が判断したとき
- (4) その他、勤務態度や能力、会社業績等を考慮し、降給に値すると会社が判断したとき

第6章 臨時給与

第33条 【賞与】

賞与は会社業績に応じ、社員の勤務成績、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。

第34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、ただし、賞与支給日において、勤続12か月に満たない者は除きます。

第7章 退職手当

第35条 【退職金】

退職金は支給しません。

附則

この規則は2023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、代表取締役とします。

この規則および各規程の解釈適用について、懐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、代表取締役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。