

11. 給与規程

2017 年 3 月 1 日 制定

第1章 総則

第1条(目的)

この規程は、年俸型社員就業規則第 49 条の規定により社員の給与について定めたものである。

第2条(適用範囲)

この規程は、年俸型社員就業規則第 2 条に定める社員に適用する。

契約社員および時間給型社員については、別に定める規程を適用する。

第3条(給与の構成)

給与の構成は次の通りとする。

- (1) 基本年俸(能力給)
- (2) 定額時間外手当(基本年俸に含む)
- (3) 調整給
- (4) 時間外勤務手当、深夜勤務手当、休日勤務手当
- (5) 通勤手当
- (6) その他会社が定めた諸手当、賞与

第2章 給与の支払い

第4条(計算期間および支払日)

1. 給与は、毎月 1 日から毎月末日までを計算期間とする。
2. 給与の支払日は翌月 25 日とする。ただし、支給日が金融機関の休業日にあたる場合は、その前日に支給する。ただし、第 3 条第 6 号の諸手当および賞与の支給日は、会社が定めた日とする。
3. 前項の規定にかかわらず、次の各号の一に該当するときは、社員(本項第 1 号については、その遺族)の請求により、給与支払日前であっても既往の労働に対する給与を支払う。
 - (1) 社員が死亡したとき
 - (2) やむを得ない事情があると会社が認めたとき。

第5条(支払方法)

1. 給与は通貨で直接社員にその全額を支払う。
2. 前項の規定にかかわらず、社員の同意を得た場合は、本人が指定した金融機関の口座への振り込みにより支給するものとする。
3. 第 1 項にかかわらず、給与を支払う際には、次に掲げるものを控除する。
 - (1) 所得税

- (2) 住民税
- (3) 社会保険料
- (4) その他社員との賃金控除協定により定めたもの

第6条(給与の支払)

第 3 条に定める年俸(基本年俸)および定額時間外手当(基本年俸に含む)は 12 分の 1 に分割して支給する。

第7条(遅刻、早退、欠勤の賃金控除)

1. 遅刻、早退または欠勤により、所定労働時間の全部または一部を休業した場合は、相当時間分の賃金を控除する。所定労働時間から控除する時間分の賃金は、第 2 項による休業した時間が、1 日の所定労働時間の 3 日分以内の場合は、年間労働日数を 245 日とみなした場合の 1 か月あたり平均所定労働日数をもとに計算し、休業した時間が 1 日の所定労働時間の 3 日分を超える場合は、当該月の所定労働日数をもとに計算する。
2. 前項の場合、遅刻、早退または欠勤により休業した時間の計算は賃金計算期間の末日において合計する。

第8条(中途入社者、退職者の取扱い)

給与計算期間の途中で入社、退職、休職、復職した者の給与は、年間労働日数を 245 日とみなした場合の 1 か月あたり平均所定労働日数もしくは当該月の所定労働日数をもとに計算する。また、通勤手当については、別に定める通勤手当支給規程による。

第9条(休職期間中の給与)

年俸型社員就業規則第 37 条および第 44 乃至第 46 条に規定する休職期間中は給与を支給しない。ただし、年俸型社員就業規則第 47 条に定める「会社事由による休職」については、休業 1 日につき平均賃金の 100 分の 60 に相当する休業手当を支給する。

第10条(端数処理)

一給与計算期間における給与、手当、通勤交通費等、支給の総額に 1 円未満の端数が生じた場合は、これを 1 円に切り上げるものとする。また、欠勤等控除する場合は、これを切り捨てるものとする。

第3章 給与の計算基準

第11条(年俸)

年俸は、基本年俸、定額時間外手当(基本年俸に含む)、および調整給により構成される。

第12条(基本年俸)

基本年俸は、社員の職位・能力・経験・職務内容および勤務評価などを勘案して各人ごとに決定する。

第13条(定額時間外手当)

定額時間外手当は、年間 240 時間(月間 20 時間)分に相当する時間外勤務手当とし、基本年俸に含め、定額で支払うものとする。定額時間外手当は、社員のうち、裁量労働制・事業場外労働制の適用を受けない社員に支給される。

第14条(調整給)

調整給は、社員の昇格・降格時、給与改訂時、その他会社が必要を認め、調整を要する場合に支給する。

第15条(割増手当)

1. 会社の指示の上、法定労働時間を超えて勤務した場合には時間外勤務手当を、法定の休日に勤務した場合には休日勤務手当を、深夜(午後 10 時から午前 5 時までの間)に勤務した場合は深夜勤務手当を支給する。
 - (1) 時間外勤務手当
$$= \text{基本年俸} / \text{年間所定労働時間} (\text{時間外勤務 } 20 \text{ 時間分を含む}) \times \text{時間外労働時間数} (\text{法定労働時間を超えた場合}) \times 1.25$$
 - (2) 深夜勤務手当
$$= \text{基本年俸} / \text{年間所定労働時間} (\text{時間外勤務 } 20 \text{ 時間分を含む}) \times \text{深夜労働時間数} \times 0.25$$
 - (3) 休日勤務手当
$$= \text{基本年俸} / \text{年間所定労働時間} (\text{時間外勤務 } 20 \text{ 時間分を含む}) \times \text{法定休日労働時間数} \times 1.35$$
2. 年間所定労働時間は、245 日×1 日の所定労働時間で計算する。
3. 法定労働時間を超えて勤務した時間または休日に勤務した時間が、深夜に及ぶ場合は、時間外勤務手当または休日勤務手当と、深夜勤務手当を合計した割増賃金を支給する。
4. 年俸型社員就業規則第 8 条に定める管理監督者については、本条第 1 項に定める時間外勤務手当および休日勤務手当を支給しない。

第16条(通勤手当)

通勤手当は別に定める通勤手当支給規程による。

第17条(その他会社が定めた諸手当、賞与)

会社は、上記各種手当以外に定めた手当や報奨を支給することがある。

第4章 諸規則

第18条(給与の改訂)

1. 給与は原則として毎年 3 月に社員の能力、勤務成績等を査定して決定し、当月より支給する。
2. 会社は必要に応じ、臨時に給与を見直すことがある。

(付 則)

本規程は、2017 年 3 月 1 日より施行する。

・基本年俸参考表

基本姿勢 (対外)	【絶対評価】気持ちの良い挨拶ができる、整理整頓ができる（礼儀、思いやり） 【絶対評価】仲間の好意に感謝を伝え、協力依頼に行動で応えられる（ファミリーワーク/相互扶助意識/利他思考） 【絶対評価】チームのために率先して発言、行動する（共同体意識/自発性） 【絶対評価】環境に配慮した行動ができる(エコファースト)
基本姿勢 (自己)	【絶対評価】他者からの指摘を受け入れ、自分を変えようとしている（素直さ/謙虚さ/正確な自己認識） 【絶対評価】自ら反省し、成長しようとしている（内省/向上心） 【絶対評価】常にできる可能性を考え、物事をポジティブに捉えようとしている 【絶対評価】人に関心を持って、自ら関わろうとしている(オープンネス) 【絶対評価】常に新しいことに取り組もうとしている（Something New）
A:基礎力 Basic ～300万円	【絶対評価】やる気の起伏がない（目的志向/自己コントロール） 【絶対評価】与えられた業務を素早く的確にできる（理解力/学習力） 【絶対評価】自ら仕事を求め、最後までやり切る（自発性/ガンバリズム/粘り強さ/責任感）
B:遂行力 Standard 300～600万円	【絶対評価】自分の強みを発揮し、貢献できる（正確な自己認識/圧倒的な勉強量） 【絶対評価】自ら最短距離のタスク設計と完璧な遂行ができる（論理的思考力/正確かつスピーディーな実行力） 【絶対評価】メンバーを動かして業務を遂行できる（コミュニケーション力）
C:開発力 Advanced 600～1,000万円	【絶対評価】専門的見地から各事業の成長にインパクトを出す仕組みをゼロから開発できる（マーケティング力/BLJ的判断軸/スピード感/自分に対する厳しさ/執着心） 【絶対評価】組織の中心人物、他メンバーのロールモデルになっている（全体感/リーダーシップ） 【絶対評価】周りのメンバーを活かす、成長させる（人間理解/育成力）
D:経営力 Expert	【絶対評価】会社を代表して対外交渉できる力がある（強いコミュニケーション力） 【絶対評価】明確な将来像を語り、メンバーをワクワクさせる（構想力/ストーリーテラー） 【絶対評価】専門的見地から事業拡大のための「押しボタン」を見定められる（洞察力） 【絶対評価】人/金のリソース配分を的確にできる（戦略的思考） 【絶対評価】スピード-スピード-スピード（結果主義/統率力）