

給与規程

一般社団法人

長野 IT コラボレーションプラットフォーム

第1章 総 則

第1条 (目的)

この規程は、就業規則に定めるところにより、給与に関する事項を定めたものである。

第2条 (適用範囲)

この規程は、就業規則に定める従業員に適用する。適用範囲を限定している規定については、その規定による。

2 パート社員・嘱託社員等の従業員については、一部、個別の雇用契約によるものとする。

第2章 給 与

第3条 (計算期間および支払日)

給与の計算期間は、毎月15日に締め切り、当月末に支払う。ただし、支払日が金融機関の休日に当たるときは、その前日に繰り上げて支払う。

第4条 (休暇等の給与)

休暇や欠勤等により労働していない日の給与は、原則として支給しない。ただし、年次有給休暇については、所定労働時間労働した場合に支払われる通常の給与を支給する。

2 前項により給与の計算期間の一部に給与を支払われない日、時間がある場合は、次条に定める計算式によって給与を控除する。

第5条 (給与の控除)

月給者が遅刻、早退または私用外出等により、所定労働時間の全部または一部を休業した場合は、原則として、次の通り不労時間に応じた給与を控除する。

$$\frac{\text{基本給+諸手当}}{\text{月平均所定労働時間}} \times \text{不労の時間数}$$

2 月給者が欠勤した場合は、次の計算式により、欠勤した日数分の給与を控除する。

$$\frac{\text{基本給+諸手当}}{\text{月平均所定労働日数}} \times \text{欠勤日数}$$

ただし、該当月の所定労働日数が月平均所定労働日数より多い場合で、欠勤控除により支給額が著しく低額になるときは、出勤日数分を支給する。

3 前項の規定に関わらず、給与計算期間の全部を欠勤したときは、当該月分の給与は支給しない。

第6条 (中途入社退社の給与)

給与計算期間の途中で入社、退職(解雇の場合を含む)する日給月給者の給与は、次の計算式により日割で支給する。ただし、特に定めのある場合については、この限りでない。

$$\frac{\text{基本給+諸手当}}{\text{月平均所定労働日数}} \times \text{出勤日数}$$

第7条 (休職期間中の給与)

休職期間中の給与は支給しない。

2 休職期間中の租税および社会保険料の被保険者負担分については、各月に会社が納付した額を翌月10日までに従業員に請求するものとし、社員はこれを会社が指定する日までに、会社に支払わなければならない。

第8条 (育児・介護時短勤務中の給与)

育児・介護休業等に関する規則に基づき、短時間勤務を行う従業員について、当該期間は、基本給および諸手当を時間給換算して支給するか、短縮した時間分を控除する。

第9条 (給与の支払い方法)

給与は通貨で直接従業員にその全額を支払う。

2 前項の規定に関わらず、従業員の同意を得た場合は、当該従業員指定する本人名義の金融機関口座に振り込むことにより支払う。但し、会社が特に指定した場合は、口座振り込みは行わず、本人へ直接現金にて支給する。

3 次の各号に掲げるものについては、給与を支払うときに控除する。

- (1) 源泉所得税
- (2) 住民税
- (3) 雇用保険料
- (4) 健康保険料(介護保険料を含む)
- (5) 厚生年金保険料
- (6) その他、労使協定により給与から控除することとしたもの

第10条 (給与の改定)

給与の改定は、原則として正職員のみ行う。毎年7月に、正職員ごとの査定を行い、技能、勤務成績が良好な者について行う。

2 本採用後、勤続1年経過した者を対象とする。

3 成績不良、能力低下、勤務態度不良など査定により、改定額を減額することがある。

4 会社業績によっては、改定を延期、または、行わないことがある。

5 次のいずれかに該当する正職員については、査定により改定を行わないことがある。

- (1) 算定期間中の欠勤(休職期間を含む)が60労働日を超えた者
- (2) 過去1年において、減給以上の懲戒処分を受けた者

6 会社は必要に応じて、臨時の給与改定を行うことがある。

第3章 給与の構成

第11条 (給与の構成)

正職員及び契約社員の給与の構成は、次の通りとし、支給の有無は個別に定めた雇用契約書による。パート社員・嘱託社員等については、個別の労働契約による。

給 与	基準内給与	基本給	
	基準外給与	手当	通勤手当
割増賃金		時間外・休日・深夜割増手当	

第12条 (基本給)

基本給は、日給月給制とし、本人の能力、経験、技能および職務内容などを総合的に勘案して各人ごとに決定する。

2 パート社員及び嘱託職員の一部は時間給とし、本人の能力、経験、技能および職務内容などを総合的に勘案して各人ごとに決定する。

第13条 (割増賃金)

割増賃金は、就業規則の規定に則って時間外労働を行った場合で、法定労働時間を超えた時間について支給する。所定労働時間を超えた労働であっても、法定労働時間を超えない時間については、通常支給する賃金を元に算出した賃金を支給する。

2 割増賃金は、次の算式により計算して支給する。

(1) 時間外手当(法定労働時間を超えて労働した場合)

$$\frac{\text{基本給} + \text{諸手当}}{\text{月平均所定労働時間数}} \times 1.25 \times \text{時間外労働時間数 (法定超)}$$

※時間給の場合は $\text{時間給} \times 1.25 \times \text{時間外労働時間数 (法定超)}$

ただし、60 時間を超える時間外労働については、以下の算式とする。

$$\frac{\text{基本給+諸手当}}{\text{月平均所定労働時間数}} \times 1.5 \times \text{時間外労働時間数 (法定超が60時間を超えた時間数)}$$

※時間給の場合は、時間給×1.5×時間外労働時間数（法定超が60時間を超えた時間数）

(2) 休日手当(法定休日に労働した場合)

$$\frac{\text{基本給+諸手当}}{\text{月平均所定労働時間数}} \times 1.35 \times \text{法定休日労働時間数}$$

※時間給の場合は、時間給×1.35×法定休日労働時間数

(3) 深夜割増(午後10時から午前5時に労働した場合)

$$\frac{\text{基本給+諸手当}}{\text{月平均所定労働時間数}} \times 0.25 \times \text{深夜労働時間数}$$

※時間給の場合は、時間給×0.25×深夜労働時間数

3 割増賃金(深夜割増を除く)は、労働基準法第41条第2号に該当する管理もしくは監督の地位にある者には適用しない。

第14条 (通勤手当)

通勤手当は、個別の労働契約により支給する。

第15条 (休業手当)

会社の都合により、従業員を臨時に休業させる場合は、休業手当を支給する。

2 支給額は、休業1日につき平均賃金の6割とする。なお、1日のうち一部のみを休業し、勤務時間分について給与が支払われる場合であって、その額が平均賃金を下回る場合については、賃金と平均賃金6割との差額分のみを休業手当として支給する。

第16条 (天災事変等による賃金)

天災事変等により休業せざるを得ない場合で、休業することについて会社に責任がない場合、給与は支給しない。

2 天災事変等が直接の原因でない場合でも、天災事変等に起因して休業せざるを得ない場合で、休業することについて会社に責任がない場合、給与は支給しない。

第17条（給与等の返還）

従業員が虚偽の届出、怠慢などによって給与に関して不正の支払を受けたときは、既に支給を受けた給与のうち不当な部分を返還させるものとする。この場合、労使協定を締結した場合には、給与から直接控除するものとする。

- 2 前項以外の事情によって給与等に過払いがあったときも前項と同様とする。
- 3 虚偽の届出、怠慢等により給与を不正受給した場合、懲戒処分の対象となる。

第4章 賞与

第18条（賞与の支給）

賞与は、会社業績と個人業績及び査定により正職員に支給する。ただし、各人の能力・勤務態度、会社への貢献度、会社業績によっては支給しない場合がある。

第19条（賞与の支給対象）

賞与は、支給日に会社に在籍している正職員に対して支給する。ただし、次の正職員については、賞与の全部または一部を支給しないことがある。賞与の一部を支給しない場合の一部とは、会社が判断して決定した額とする。

- (1) 支給日現在、休職中である者
- (2) 対象期間中における所定労働日数の2割以上出勤していない者
- (3) 対象期間中に休職期間・休業期間がある者
- (4) 対象期間中に在籍していなかった者
- (5) その他、通常の実績をすることが適当でないと会社が判断する者

2 原則として、正職員以外の従業員には、賞与は支給しないが、契約社員については、個人別に志を支給する場合がある。

第20条（支給時期）

支給月および支給日についてはその都度決定する。

第21条（賞与の不支給）

次のいずれかに該当する者に対しては、原則として賞与を支給しない。ただし、情状により賞与の一部または全額を支給することがある。

- (1) 正職員として不正、不都合があったと会社が判断した者
- (2) 社内の秩序を乱したと会社が判断した者
- (3) 上司に反抗し、またはその指示に従わなかった者
- (4) 自己の業務に関し無責任であったり、怠慢であったりした者
- (5) その他会社が問題があると判断した者

第22条（給与等の返還）

従業員が虚偽の届出、怠慢などによって給与に関して不正の支払を受けたときは、既に支給を受けた給与のうち不当な部分を返還させるものとする。この場合、労使協定を締結した場合には、給与から直接控除するものとする。

- 2 前項以外の事情によって給与等に過払いがあったときも前項と同様とする。
- 3 虚偽の届出、怠慢等により給与を不正受給した場合、懲戒処分の対象となる。

第5章 その他

第23条（疑義の解釈）

この規程の解釈に関して疑義が生じたときの判断は理事会にて行う。

第24条（その他）

この規程に定めのない事項については、その都度個別に会社が決定する。

付 則

この規則は、令和6年8月1日から施行します。