

給 与 規 程

株式会社 リイツメディカル

令和 3年 7月 1日 制定
令和 年 月 日届出

給 与 規 程

第 1 章 総 則

(目的)

第1条 この規程は就業規則第59条に基づき、社員に対する給与の決定、計算方法、締切日、支払日、支払方法、ならびに昇降給、賞与支給に関する事項を定める。ただし、時間給勤務者、出来高支払方式による者、期間を定めて雇い入れる者、日々雇い入れる者、嘱託及び養成期間中の者等の給与に関しては個別に定める。

2. この規程にいう給与、賞与とは、労働の対価として、会社が社員に支払う全てのものをいう。

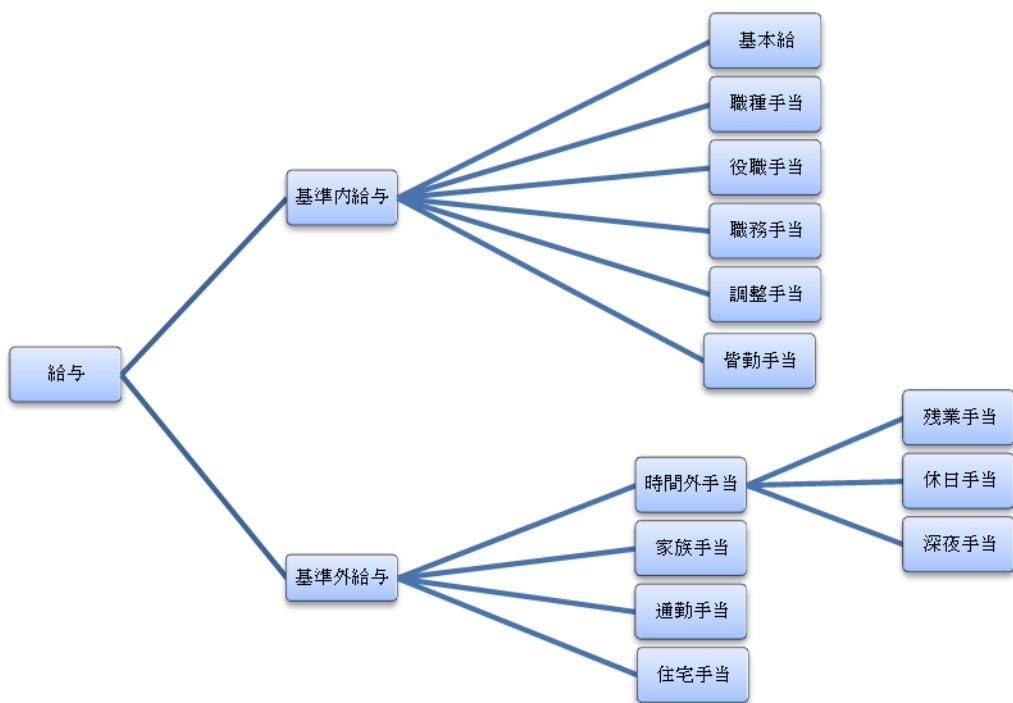
(給与決定の原則)

第2条 社員の給与及び賞与は、会社の支払能力、個人の職務遂行能力、業績、役職、社会的水準、物価などを総合考慮して行う。

2. 会社は社員の国籍、信条、社会的身分及び性別を理由として、給与、賞与の決定及び支払について、差別的取扱いをしない。

(給与の構成)

第3条 給与は、基準内給与と基準外給与とに分け、その構成は下記のとおりとする。



(締切日・支払日)

第4条 給与は毎月 20 日に締め切り当月末日に支払う。ただし、支払日が土曜日・日曜日・祝日等に当たるときはその前日に支払う。

2. 計算期間の中途中で入社し、または退職した場合の給与は日割り計算し前項に定める支払日に支払う。

(1ヵ月の平均所定勤務日数及び平均所定勤務時間)

第5条 本規程に定める、1ヵ月の平均所定勤務日数及び平均所定勤務時間は次のとおりとする。

- ① 1ヵ月の平均所定勤務日数 = 20 日
- ② 1ヵ月の平均所定勤務時間 = 160 時間

(給与の支払形態及び計算方法)

第6条 基本給は日給者については日額をもって支給し、月給者、日給月給者については月額をもって支給する。ただし、日給月給者の場合、ノーワーク・ノーペイの原則に基づき、欠勤・早退・遅刻・私用外出等により、所定就業時間の全部または一部を不就労した場合は、その不就労の日数及び時間に対する給与は支給しない。

2. 計算方法は次のとおりとする。

$$\text{① 欠勤の場合} \quad \frac{\text{基準内給与}}{1 \text{ヵ月の平均所定勤務日数}} \times \text{欠勤日数}$$

② 早退・遅刻・私用外出の場合

$$\frac{\text{基準内給与}}{1 \text{ヵ月の平均所定勤務時間}} \times \text{欠勤時間数}$$

(月額手当の欠勤控除)

第7条 1給与計算期間において欠勤がある場合、基本給以外の基準内給与及び基準外給与ともに月額により定められた給与は、日割り計算して支給する。

(給与の支払方法)

第8条 給与は直接本人に通貨で支払う。ただし、本人の同意を得た場合は、本人が指定した金融機関の本人名義の預貯金口座に振り込むことによって支払う。この場合、振り込まれた給与の全額が所定の給与支払い日に引き出し得るものとし、本人には支払い計算書を交付する。

2. 前項にかかわらず、やむを得ない事由により、本人が直接受け取ることができない場合は、本人の指示により配偶者や同居の子供など本人と利害の反しない家族に託すことがある。

3. 社員の死亡による給与の支払順位は、労働者災害補償保険法第 11 条の定める順位とする。

(給与より控除)

第9条 次の各号の一に該当するものは、支払時に控除する。

- (1) 所得税及び住民税
- (2) 健康保険料、介護保険料及び厚生年金保険料の本人負担分
- (3) 雇用保険料の本人負担分
- (4) その他、社員の代表と書面による協定により控除することとしたもの

2. 前項にかかわらず、誤算あるいは過払いが生じた場合は、本人に予告した上で翌月以降の給与から控除または支給する。

(中途入社・退職者等の計算)

第10条 別途個別に定めるものを除いて、月額により定められた給与・手当は、給与計算期間の中途における入社、昇給、登用任命、資格発生等の場合はその日より、罷免、降格、資格喪失、退職、解雇等の場合はその日までの勤務日数に応じて日割り計算する。

(平均給与の算定方法)

第11条 平均給与を算定すべき事由が、発生した場合の計算方法は下記による。

事態が発生した日以前3ヵ月間に支払われた給与の総額を、その期間内の総歴日数で除した金額とする。

2. 前項の算定には労働基準法第12条に定める各規定を準用する。

(休職・休暇に対する給与の支給)

第12条 就業規則第13条及び第7章に定める、休職、休暇に対する給与の取扱は、次のとおりとする。

- 2. 休職……特に定めるもののほか、原則として支給しない。
- 3. 休暇
 - ① 年次有給休暇…所定勤務時間を勤務したものとみなし通常の給与を支給する。
 - ② 生後1歳未満の子を育てる育児時間…給与は支給しない
 - ③ 妊産婦等の母性健康管理上の通院休暇等…給与は支給しない
 - ④ 公民権行使の時間…給与は支給しない
 - ⑤ 裁判員等の休暇…給与は支給しない。
 - ⑥ 産前産後休暇…給与は支給しない
 - ⑦ 生理休暇…給与は支給しない。
 - ⑧ 育児・介護休業、看護休業…給与は支給しない。ただし、原則として、雇用保険からの給付申請手続きをする。
 - ⑨ 特別休暇…就業規則第59条の区分により、通常の給与を支給する。

(休業手当)

第13条 会社の責に帰すべき事由により休業した場合は、休業1日につき給与規程第11条の平均

給与の6割を支払う。

(業務外の傷病による欠勤・休業中の給与)

第14条 社員が、業務外の傷病による欠勤・休業する場合は、原則としてその期間の給与は支給せず、健康保険法第99条に定める傷病手当金を受けるものとする。

(業務上の傷病による休業中の給与及び支給制限)

第15条 社員が、業務上負傷または疾病にかかり、療養のため休業し、労働者災害補償保険法による補償を受けるに至った場合は、給与は支給しない。

(端数処理方法)

第16条 給与・賞与計算過程に生ずる円未満の端数は切り捨て、集計後に生ずる円未満の端数は四捨五入とする。

(確定拠出年金掛け金)

第17条 会社は、退職金規程第4条に定める基準給与に基づく確定拠出年金掛け金を拠出する。

2. 休職、育児・介護休業期間中の確定拠出年金掛け金は拠出しない。

第2章 基準内給与

(基本給)

第18条 基本給の水準は、次に掲げる要素を考慮して、月額をもって定める。

- ① 従事する職種及び職務
- ② 技能、資格及び職務遂行能力
- ③ 年齢、経験、学歴等

(職種手当)

第19条 営業職、事務職またはその他の職種に命ぜられた者には、それぞれの職種に応じた職種手当を支給する。

2. 営業職の職種手当には、営業手当1と営業手当2があり、営業手当2は、1ヵ月45時間分の時間外労働に対する割増手当とする。45時間を超える時間外勤務がある場合は、別途超えた部分の残業代を支払う。

(役職手当)

第20条 役職を命ぜられた者には、その在任期間、別表2のとおり役職手当を支給する。

2. 役職の階層は、部長、次長、課長、課長代理、係長、主任及び副主任とする。

(職務手当)

第21条 役職とは別に、職務の分担に関する職制を設け、その在任期間、職務手当を支給する。

2. 職務とは、エリアマネージャー、所長、所長代理、リーダー及びサブリーダーをいう。

(皆勤手当)

第22条 皆勤手当とは、1給与計算期間において、欠勤、または遅刻もしくは早退の日数に応じて次の定めにより支給する。ただし、役職を命じられている者は、支給の対象としない。

① 欠勤、遅刻、早退のない者 月額 4,000円

(調整手当)

第23条 社員が勤務する都市地域の物価等諸事情を考慮して調整手当を支給する。また、会社の都合により給与の変動があった場合等、特別にその差額に相当する手当を調整手当として支給する場合がある。

第3章 基準外給与

第1節 時間外勤務

(時間外手当)

第24条 就業規則第39条の時間外勤務、休日勤務、深夜に勤務した場合は、時間外手当として次の割増給与を支給する。

(1) 時間外勤務

①時間外労働が1ヶ月60時間未満の場合

$$\frac{\text{基準内給与}}{1\text{ヶ月平均所定労働時間}} \times 1.25 \times \text{就業時間数}$$

②時間外労働が1ヶ月60時間以上の場合

$$\frac{\text{基準内給与}}{1\text{ヶ月平均所定労働時間}} \times 1.50 \times \text{就業時間数}$$

(2) 深夜勤務（夜10時～朝5時までに勤務したとき）

$$\frac{\text{基準内給与}}{1\text{ヶ月平均所定労働時間}} \times 0.25 \times \text{就業時間数}$$

(3) 休日勤務（法定休日に勤務が及んだとき）

$$\frac{\text{基準内給与}}{1\text{ヶ月平均所定労働時間}} \times 1.35 \times \text{出勤時間}$$

(併給)

第25条 時間外勤務が休日勤務にあたる時は、休日勤務手当を支払い、時間外勤務手当は支払わない。時間外勤務が深夜勤務にあたる時は、深夜勤務手当と時間外勤務手当を併給する。

2. 休日勤務が深夜勤務にあたる時は、深夜勤務手当と休日勤務手当を併給する。

(振替休日取得時の取扱い)

第26条 あらかじめ休日を振り替えて別の日に振替休日を付与する場合には、休日勤務の取扱いとはせず、休日勤務手当の支払い対象としない。

第2節 通勤手当

(目的)

第27条 通勤に関わる実費弁償を目的として通勤手当を支給する。

(通勤)

第28条 通勤とは社員が就業のため居住地と勤務地との間を、最も経済的で合理的と認められる経路により往復することをいう。

(申請)

第29条 社員がこの手当の支給を受けようとする場合は、所定の届出用紙に必要事項を記入し申請しなければならない。

2. 通勤経路等変更がある場合は、速やかに所属長経由で会社に変更申請をしなければならない。
3. この手当の申請において、疑似または不合理な経路があった場合は、会社がその適否を判断し決定する。
4. 会社所有の自動車で通勤する場合は、支給しない。

(支給額の算出基準)

第30条 公共交通機関（新幹線通勤は不可）を利用する場合は、合理的な経路による1ヶ月の定期代を支給する。また、自動車等の交通用具を利用、もしくは徒歩にて通勤する者に対し、片道の通勤距離に応じ通勤手当を支給する。会社所有の自動車等で通勤する者に対しては、通勤手当は支給しない。

(不支給期間)

第31条 次の各号に該当する者は、その期間中原則として、通勤手当を支給しない。

- ①休職または懲戒その他の事由により自宅待機の者

第3節 家族手当

(家族手当)

第32条 扶養家族(所得税法上の扶養控除対象者)を有する者に対し、次のとおり支給する。

① 配偶者	月額 10,000 円
② 満18歳未満の子(在学中は卒業まで) 1人につき	月額 5,000 円

(支給の手続)

第33条 この手当の支給を受けようとする者は、家族手当申請書に証明書（結婚届・出生届・住民票など）を添付して会社に提出しなければならない。

2. 会社が前項の届け出を受理したときは、審査のうえ認定し、届け出を受理した日の属する給与計算期間の翌月の給与支給からこの手当の支給を開始する。
3. 届出書の提出が遅れた場合でも、原則として、遡及して支給しないものとする。

(受給資格の喪失)

第34条 この手当の受給資格を喪失した場合は、直ちに家族手当支給申請書（異動届）を会社に届け出なければならない。

2. 会社は前項の届け出を受理したときは、その事実が発生した日の属する給与計算期間の翌月の給与支給からこの手当の支給を廃止または減額する。

(不正に支給を受けた場合の処理)

第35条 虚偽の申請を行い、または所定の届け出を怠り、不正に家族手当の支給を受けた者には、既に支給した家族手当を返還させる。また、悪意をもって不正に支給を受けたと会社が判断した場合は、以後の家族手当の支給を停止することがある。

第4節 住宅手当

(住宅手当)

第36条 社員が、配偶者のある世帯主になったときは、住宅手当を支給する。ただし、社宅寮等会社で家賃を負担している場合を除く。

- 2 住宅手当を受けようとする者及び居住状況に変更がある者は、直ちに事実を証明する書類を添えて会社に申請、届出をしなければならない。
 - ①賃貸契約の場合は、賃貸契約書と住民票
 - ②持家で世帯主の場合は、建物の登記簿謄本の写しと住民票
 - ③賃貸料支払い明細、ローン返済の事実、支払い状況等を証明する書類等
- 3 住宅手当は、支給事由が発生し支給対象として会社が認めた月の翌月から支給を開始し、支給の消滅した月の翌月から支給を停止する。
- 4 虚偽の申請を行い、または所定の届出を怠り、不正に住宅手当の支払いを受けた者は、すでに支給した住宅手当を返還させる。また、悪意を持って不正に支払を受けたと会社が判断した場合は以後住宅手当の支給を停止することがある。

(住宅手当支給基準)

第37条 住宅手当は月額として、次の基準による。

①本人の持家で、ローン返済のある者

20,000円

ただし、ローン返済額が月額2万円未満の場合は、その月額返済額を限度として支給する。

②本人が賃貸借契約の場合

家賃の50% または20,000円のいずれか低い額

③独身者には、住宅手当は支給しない。

第4章 給与改定

(給与改定)

第38条 給与の改定は、毎年4月に基本給において行う。ただし、経営上の都合、その他やむを得ない事情が生じた場合は、予告のうえ改定の時期を変更することがある。

2. 基本給の水準が本人の仕事レベル・貢献度に相当かどうかを評価し会社の判断により改定する。
3. 改定時期において休職中の者に対しては、復職後に給与の改定を行う場合がある。

(昇格・降格)

第39条 会社は、昇格要件を満たした者の中から、必要と認めた者に対し昇格を行う。また、時として降格を行なう場合がある。

第5章 初任給

(新規学卒者の初任給)

第40条 新規学卒者の初任給は世間相場を勘案の上、会社が決定する。

(中途採用者の初任給)

第41条 中途採用者の初任給は、職務遂行能力、技量、年齢、経験年数に応じて、会社が決定する。

第6章 賞与

(賞与の支給)

第42条 賞与は、原則として7月、12月に会社の業績に応じて支給する。ただし、業績の低下その他やむを得ない事由がある場合には、支給月を変更し、または支給しない場合もある。

2. 業績に応じて、特別賞与を支給することもある。
3. 支給対象者は支給日に在籍し、6ヵ月(試用期間を含む)以上勤務した者とする。

(賞与の算定期間)

第43条 賞与の算定期間は次のとおりとする。

- (1) (7月) 10月1日から3月31日までの期間
- (2) (12月) 4月1日から9月30日までの期間

(賞与の算定)

第44条 賞与は当該算定期間における会社の業績、社員の貢献度、勤務成績等を総合的に勘案して算定するものとする。

2. 会社の業績の低下、社員の勤務成績・業務能率・就業状況の不良などの事情によっては、支

給日の変更、または支給しないことがある。

(賞与受給資格者)

第45条 賞与の受給資格者は、給与規程第43条の算定期間の末日に在籍し、かつ賞与支給日現在在籍する社員であって、同期間中の就業日数が出勤義務日数の2分の1以上の社員とする。

2. 定年により退職する者については、算定期間中の在籍期間に応じて、月割で賞与を支給する。

附 則

1. この規程に定めのない事項については、労働基準法等の法律によるほか、取締役会の決定による。
2. この規程は、令和3年 7月 1日から施行する。