

休眠預金活用事業に関する給与規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、株式会社コエルワ（以下「この法人」という。）における職員の給与に関して必要な事項を定める。

(適用範囲)

第2条 この規程は、この法人の役員及び職員（以下「役職員」という。）に適用されるものとする。

。

第2章 職員の給与等

第1節 基準内賃金（基本給）

(基本給)

第3条 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、各種手当等を含んだ額を、原則職員の指定した金融機関の本人名義の口座に振込むこととする

第2節 基準内賃金（諸手当）

(専門職手当)

第4条 専門職手当は、この法人が指定した役割にある者に対して支給する。なお、金額については別途定める。

(調整手当)

第5条 調整手当は、新給与体系の移行等により、超過支給額が発生したとき、中途採用者の給与を決定するとき、社外業務に従事し現在の給与より低額となったとき、給与が大幅に減少した場合の補填など、調整が必要であるところの法人が認めた場合、マイナス調整が必要な場合には、一定期間暫定支給する。

2 その他、特に必要があるところの法人が認めた場合は、支給することがある。

第3節 基準外賃金（時間外手当）

（算定期間）

第6条 本章にいう1か月とは、各賃金計算期間の初日を起算日とする暦による1か月、1年とは、毎年6月1日から翌5月末日までの1年をいう。

（時間外労働に関する運用）

第7条 労働時間の全部又は一部を事業場で業務に従事し、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。

（時間外勤務割増手当）

第8条 時間外勤務手当は、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か月の時間外労働が45時間以内、1年の時間外労働が360時間以内の場合

(2) 1か月の時間外労働が45時間を超え、又は1年の時間外労働が360時間を超えた場合

2 1か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。

（休日勤務割増手当）

第9条 所定休日勤務割増手当は、所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125を乗じて得た額とする。

2 法定休日勤務割増手当は、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。

（深夜勤務割増手当）

第10条 深夜勤務割増手当は、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16

条の時間外勤務割増手当及び第 17 条の所定休日割増手当又は法定休日勤務割増手当に、深夜勤務割増手当 100 分の 25 を加算して支給する。

第 4 節 基準外賃金（その他基準外手当）

（交通機関による通勤手当の支給）

第 11 条 通勤手当は、電車、バス等の公共交通機関を利用して通勤する者に対して、この法人が認めた乗車券相当額の実費を支給する。

2 前項に定める公共交通機関のある経路を通勤する者は、住居地よりこの法人まで 2 km 以上の距離で、公共交通機関を利用して勤務する者に、原則として前項に定める額を上限に実費を支給する。

3 前項において、住居地から駅まで 2 km 以上の距離がありバスを利用する者には、実費を支給する。但し、全ての通勤手当の総額は限度額以内の金額までとする。

4 2 つ以上の経路がある交通機関の利用選択は、最も合理的かつ経済的な経路及び手段を原則とし、本人からの申請に基づき、この法人が認めた経路及び手段とする。

5 前項において、電車による通勤に関しては、普通運賃以外は支給しない。

6 通勤手当の計算に必要な通勤手段及び経路等において、所定の申請用紙により、本人の申請に基づき、この法人が認可し、本条に定める通勤手当を支給する。

7 欠勤、休職が長期にわたるとこの法人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。

（定期券の購入）

第 12 条 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 か月とする。

2 入社月、復職月等の交通費については原則として 1 か月又は 3 か月定期券相当額を支給する。但し 1 か月に満たない場合には 1 か月定期券相当額と実費を比較して安価な金額を支給する。以降直近の通勤手当支給月（12 月又は 6 月）までは同様とする。

3 退職が判明している場合又は通勤手当額に変更が生じることが判明している場合には、当該購入対象期間について定期券の購入は認めず、その間の通勤手当は 1 か月定期券もしくは実費を比較して安価な額を支給する。

（臨時に支払われる賃金）

第 13 条 臨時に支払われる賃金は、この法人が必要と認めた場合、一時的に賃金を支給する必要がある場合、その名称、目的、対象者、支給額、支給期間をこの法人が定めて支給することがある。

(その他基準外手当)

第 14 条 その他基準外手当は、諸手当以外に、この法人が必要と認めた場合には、その名称、目的、対象者、支給額、支給期間をこの法人が定めて支給することがある。

第 5 節 賞 与

(賞与)

第 15 条 賞与はこの法人の業績に応じて年間 2 回、6 月及び 12 月に支給することがある。但し、業績の著しい低下、支給対象者の勤務成績等その他やむを得ない事由がある場合には、支給日を変更し、又は支給しないことがある。なお、金額については別途定める。

2 賞与の算定評価期間は、次のとおりとする。

(1) 6 月支給賞与算定評価期間 前年度の 10 月 1 日～前年度の 3 月末日

(2) 12 月支給賞与算定評価期間 当該年度の 4 月 1 日～当該年度の 9 月末日

3 賞与の支給条件は、職員の役割に応じ、算定評価期間における職員の勤務成績、出勤率、貢献度等を総合的評価の上決定する。

4 賞与の支給し各社は、支給日において在籍しているものとする。

5 賞与の支給資格者に該当しない者（中途入社者等）に対しては、その都度決定する。

6 賞与の支給金額について、算定評価期間に休職、休業期間及び定年退職の日が含まれる場合には、出勤日数により日割りで計算した額を支給する。

第 3 章 雑 則

第 16 条（本規程の改廃）

本規程の改廃は、取締役会の承認を得なければならない。

(附則)

この規程は、取締役会承認の日(2024年4月1日)から施行する。