

従業員給与規程

第1章 総 則

(目 的)

第 1 条 この規程は、NO MARK 株式会社（以下「会社」という。）従業員就業規則第 79 条に基づき従業員の給与に関する事項について定めたものである。

(適用範囲)

第 2 条 この規程は、従業員就業規則第 3 条（適用範囲）に定める全従業員に適用する。
但し、個別雇用契約において別段の定めがある場合は、個別雇用契約で定めるところによるものとする。

(給与の支給範囲)

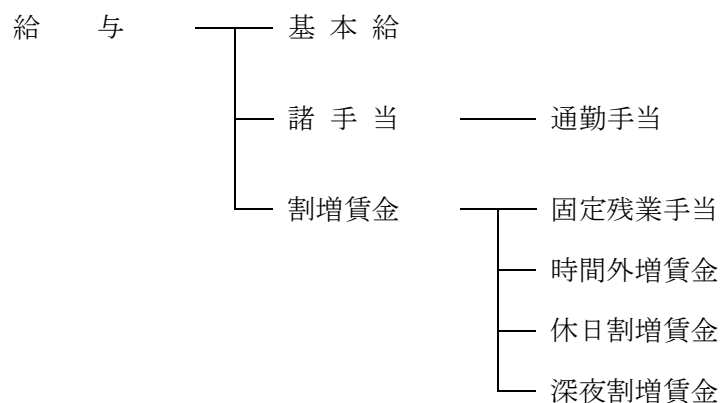
第 3 条 給与とは、従業員の労働の対償として支払われるすべてのものをいう。したがって、従業員が労働しないときは別段の定めによる場合のほか給与を支払わない。

第2章 給 与

第1節 月例給与

(給与構成)

第 4 条 従業員の月例給与は、正社員は日給月給制、フルタイム契約社員及びパートタイム契約社員は時給制とし、会社の給与の構成は次のとおりとする。



(基本給)

第 5 条 基本給は、従業員各人の職務の内容、成果、意欲、遂行能力、経験及び年齢等を総合考慮のうえ決定する。

2 試用期間中の従業員においては前項によらず、決定することがある。

- 3 基本給は、職種の異動又は業務内容の変更等があった場合において変更することがある。

(通勤手当)

第 6 条 通勤手当は、通勤のため交通機関を利用し、かつその運賃又は料金を負担することを常例とする従業員及び自動車その他の交通の用具を使用することを常例とする従業員に実費相当を支給する。

(固定残業手当)

第 7 条 固定残業手当は、時間外割増賃金の内払いの性格を有し、各人別に手当に含まれる時間外労働時間数を明示し、金額を定めて支給する。実際の時間外労働について計算した額が固定残業手当の額を上回るときは、その差額を支給する。

- 2 固定残業手当は、給与計算期間の途中で入社した場合は、翌月から支給するものとし、給与計算期間の途中で退社した場合は、固定残業手当を支給しない。

- 3 前項の場合、給与計算期間の途中で入退社した月の時間外割増賃金は、実際の労働時間分支給する。

(受給権の発生、変更の届出義務等)

第 8 条 手当は、支給事由の発生した月分の給与から支給を開始し、支給事由の消滅した月分の給与から支給を停止する。

- 2 手当の受給権が発生した場合又は手当額に変更があった場合は、1 週間以内に会社に届け出なければならない。

- 3 前項の届出を怠ったとき、又は不正の届出により給与を不正に受給したときは、その返還を求め、従業員就業規則第83条（懲戒の事由）に基づき懲戒処分を行うことがある。また、申告を怠ったことによる不利益は当該従業員がその責めを負い、会社は過去に遡っては支給しない。

- 4 手当は、一給与計算期間すべて出勤しなかった場合（年次有給休暇を含む）は、全額支給しない。

(時間外賃金の額)

第 9 条 時間外賃金は、次の算式により計算して支給する。但し、従業員就業規則第35条（適用除外）に該当する者は、第1号から第3号の時間外賃金は適用しない。

(1) 日給月給制

- ① 法定内の所定時間外賃金（法定労働時間内に所定外労働をさせた場合）

$$\frac{\text{基本給}}{1 \text{ か月平均所定労働時間}} \times \text{所定時間外労働時間数}$$

- ② 時間外割増賃金（法定労働時間を超えて労働させた場合）

$$\frac{\text{算定基礎賃金}}{1 \text{ か月平均所定労働時間}} \times (1 + 0.25) \times \text{時間外労働時間数}$$

- ③ 休日割増賃金（法定の休日に労働させた場合）

$$\frac{\text{算定基礎賃金}}{1 \text{ か月平均所定労働時間}} \times (1 + 0.35) \times \text{法定休日労働時間数}$$

- ④ 深夜割増賃金（午後10時から午前5時までの間に労働させた場合）

$$\frac{\text{算定基礎賃金}}{1 \text{ か月平均所定労働時間}} \times 0.25 \times \text{深夜労働時間数}$$

（2）時給制

- ① 法定内の所定時間外賃金（法定労働時間内に所定外労働をさせた場合）

$$\text{時給} \times \text{所定時間外労働時間数}$$

- ② 時間外割増賃金（法定労働時間を超えて労働させた場合）

$$\text{時給} + \frac{\text{算定基礎賃金}}{1 \text{ か月平均所定労働時間}} \times (1 + 0.25) \times \text{時間外労働時間数}$$

- ③ 休日割増賃金（法定の休日に労働させた場合）

$$\text{時給} + \frac{\text{算定基礎賃金}}{1 \text{ か月平均所定労働時間}} \times (1 + 0.35) \times \text{法定休日労働時間数}$$

- ④ 深夜割増賃金（午後10時から午前5時までの間に労働させた場合）

$$\text{時給} + \frac{\text{算定基礎賃金}}{1 \text{ か月平均所定労働時間}} \times 0.25 \times \text{深夜労働時間数}$$

2 第1項の算定基礎賃金とは、基本給及び通勤手当とする。

3 第1項各号及び第16条第3号の1か月平均所定労働時間数は、次の算式により計算する。

$$\text{年間所定労働時間数} (365 \text{ 日} - \text{年間休日日数} (125 \text{ 日})) \times 8 \text{ 時間} \div 12 \text{ 月} = 160 \text{ 時間}$$

第2節 給与の支払いと計算

（給与の支払方法）

第10条 給与は通貨で直接本人にその全額を支払う。但し、従業員の同意を得たときは、その指定する金融機関等の口座への振込みにより給与の支払いを行う。

2 退職する従業員については、最後の給与を振込ではなく直接本人に支払うことがある。この場合、会社は事前に本人に口頭又は書面にて通知するものとする。

（給与の控除）

第11条 次に掲げるものは、給与から控除する。

- （1）源泉所得税
- （2）住民税
- （3）健康保険料（介護保険料を含む。）及び厚生年金保険料の被保険者負担分
- （4）雇用保険料の被保険者負担分
- （5）労使協定により給与から控除することとしたもの

（給与の計算期間及び支払日）

第12条 給与は、当月1日から当月末日までの分について、翌月15日に支払う。但し、給与支払日が金融機関の休業日にあたるときは、その直前の金融機関の営業日に支

払う。また、会社の都合上やむを得ない場合には、その直後の金融機関の営業日に支払うことがある。

- 2 前項の定めにかかわらず、次の各号のいずれかに該当するときは、従業員（本人が死亡したときはその者の収入によって生計を維持されていた者）の請求により、給与支払日以前であっても既往の労働に対する給与を支払う。

- (1) 従業員又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、又は災害を受けた場合
- (2) 従業員又はその収入によって生計を維持する者が結婚し、又は親族の葬儀を行い、その臨時の費用を必要とする場合
- (3) 従業員が死亡した場合
- (4) 従業員又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情により1週間以上にわたって帰郷する場合その他特別の事情があると会社が認めた場合

(勤務時間数の算出)

第13条 時間外割増賃金、休日割増賃金及び深夜割増賃金の支給の基礎となる勤務時間数は、その月のそれぞれの時間数を合計するものとし、その結果1時間未満の端数が生じた場合においては、その端数が30分以上のときは1時間とし、30分未満のときは切り捨てる。

(端数計算)

第14条 前第9条の規定により勤務1時間につき支給する時間外割増賃金、休日割増賃金又は深夜割増賃金の額を計算する場合において、当該額に50銭未満の端数を生じたときはこれを切り捨て、50銭以上1円未満の端数が生じたときはこれを1円に切り上げる。

- 2 第15条及び第16条の規定により日割計算及び時間割計算する場合においても前項と同様の端数計算を行うものとする。

(中途入社時等の場合の日割計算)

第15条 給与計算期間の途中に入社、退職、休職又は復職した場合は、1日当たりの支給額を出勤日数分支払うものとする。

- 2 本条の1日当たりの支給額は、次のとおりとする。

- (1) 日給月給制

$$\begin{array}{l} \text{1日当たり} \\ \text{の支給額} \end{array} = \frac{\text{基本給} + \text{諸手当}}{\text{1か月平均所定労働日数}}$$

- (2) 時給制

$$\begin{array}{l} \text{1日当たり} \\ \text{の支給額} \end{array} = \frac{\text{諸手当}}{\text{1か月平均所定労働日数}} + \text{時給} \times \text{実際の労働時間数}$$

- 3 前条各号及び次条の1か月平均所定労働日数は、次の算式により算出する。

$$\text{年間労働日数 } 240 \text{ 日} \div 12 \text{ か月} = 20 \text{ 日}$$

(欠勤等の場合の時間割計算等)

第16条 欠勤、遅刻、早退及び私用外出をした場合の時間については、1日当たり又は1時間当たりの控除額に欠勤、遅刻、早退及び私用外出の合計時間数を乗じて得た額を差し引くものとする。但し、給与計算期間の全部を休業した場合は、給与月額の手当を支給しないものとする。

2 本条の1日当たりの控除額は、次のとおりとする。

(1) 日給月給制

$$\text{1日当たりの控除額} = \frac{\text{基本給} + \text{諸手当}}{\text{1か月平均所定労働日数}}$$

(2) 時給制

$$\text{1日当たりの控除額} = \frac{\text{諸手当}}{\text{1か月平均所定労働日数}}$$

3 本条の1時間当たりの控除額は、次のとおりとする。

(1) 日給月給制

$$\text{1時間当たりの控除額} = \frac{\text{基本給}}{\text{1か月平均所定労働時間数}}$$

(休暇等の給与)

第17条 特別休暇（従業員就業規則第36条第1項）及び年次有給休暇は、所定労働時間労働したときに支払われる通常の給与を支給する。

2 次の休暇及び休業期間等は無給とする。

(1) 特別休暇の期間（従業員就業規則第36条第3項）

(2) 公民権行使の時間（従業員就業規則第40条）

(3) 産前産後の休暇の期間（従業員就業規則第41条）

(4) 母性健康管理のための休暇等の時間（従業員就業規則第42条）

(5) 生理日の措置の日又は時間（従業員就業規則第43条）

(6) 育児時間（従業員就業規則第44条）

(7) 育児・介護休業期間（勤務時間の短縮の場合は短縮された時間）（従業員就業規則第45条・第46条）

(8) 子の看護休暇及び介護休暇の期間（従業員就業規則第47条）

(9) 休職期間（従業員就業規則第49条）

3 会社の責めに帰すべき事由により、休業したときは、休業手当を支給する。休業手当の額は、1日につき平均賃金の6割とする。

4 従業員就業規則第39条（自宅待機）の期間の給与は次のとおりとする。

(1) 会社の経営上の理由その他会社の都合による場合…原則として、前項の休業手当を支払うが、事情により平均賃金の6割を超える額又は通常の給与を支払うことがある。

(2) 在宅勤務又は一時異動の場合…通常の給与を支払う。

(給与の改定)

第18条 基本給及び諸手当等の給与の改定（昇給及び降給をいう。以下同じ。）を行うことがある。改定額については、会社の業績及び従業員の勤務成績等を勘案して各人ごとに決定する。また、特別に必要があるときは、臨時に給与の改定を行うことがある。

第3章 賞 与

(賞 与)

第19条 会社は、会社の業績、従業員各人の査定結果、会社への貢献度等を考慮して、賞与を支給する。但し、会社の業績状況等により、支給時期を延期し、又は支給しないことがある。

2 賞与の支給時期は、原則として、毎年7月、12月及び決算時の会社が定める日とする。

3 賞与支給額の算定対象期間は、次の各号のとおりとする。

(1) 7月支給分…下期決算期（前年1月1日から当年6月30日まで）

(2) 1月支給分…上期決算期（当年7月1日から当年12月31日まで）

4 賞与の支給金額は、会社の業績及び従業員の勤務成績により、各人別に定めた金額を支給する。

5 賞与の支給対象者は、賞与支給日において在籍する者とし、算定対象期間に勤務実績のない休職中の従業員（育児及び介護休業中の者を含む）については支給しない。

第4章 そ の 他

(規程の改廃)

第20条 この規程は、関係諸法規の改定及び会社状況及び業績等の変化により必要があるときは、従業員代表と協議のうえ改正することがある。

附 則

1、この規程は、平成30年9月13日より施行する。

1、この規程は、令和3年9月1日より改正施行する。

1、この規程は、令和4年11月1日より改正施行する。

基本給（月額）

号	基本給
1	120,000
2	125,000
3	130,000
4	135,000
5	140,000
6	145,000
7	150,000
8	155,000
9	160,000
10	165,000
11	170,000
12	175,000
13	180,000
14	185,000
15	190,000
16	195,000
17	200,000
18	205,000
19	210,000
20	215,000

号	基本給
21	220,000
22	225,000
23	230,000
24	235,000
25	240,000
26	245,000
27	250,000
28	255,000
29	260,000
30	265,000
31	270,000
32	275,000
33	280,000
34	285,000
35	290,000
36	295,000
37	300,000
38	305,000
39	310,000
40	315,000

号	基本給
41	320,000
42	325,000
43	330,000
44	335,000
45	340,000
46	345,000
47	350,000
48	355,000
49	360,000
50	365,000
51	370,000
52	375,000
53	380,000
54	385,000
55	390,000
56	395,000
57	400,000
58	405,000
59	410,000
60	415,000

号	基本給
61	420,000
62	425,000
63	430,000
64	435,000
65	440,000
66	445,000
67	450,000
68	455,000
69	460,000
70	465,000
71	470,000
72	475,000
73	480,000
74	485,000
75	490,000
76	495,000
77	500,000
78	505,000
79	510,000
80	515,000

単位：円

号	基本給
81	520,000
82	525,000
83	530,000
84	535,000
85	540,000
86	545,000
87	550,000
88	555,000
89	560,000
90	565,000
91	570,000
92	575,000
93	580,000
94	585,000
95	590,000
96	595,000
97	600,000
98	605,000
99	610,000
100	615,000