# 給 与 規 程

令和 5年 4月 1日

株式会社ファムロード

受 付
令 和 5 年 11 月 14 日
横浜南労働基準監督署

## 第1章　総　則

（目的）

第1条　この規程は、就業規則（以下「本則」という）第30条（給与）の定めに基づき、社員の給与に関する事項を定めたものである。

（適用範囲）

第2条　この規程は、本則第2条（社員の定義）に定める社員に適用する。ただし、パートタイマー等については個別労働契約によるものとする。

（賃金の支給範囲）

第3条　賃金とは、社員の労働の代償として支払われるすべてのものをいう。したがって、社員が労働しないときは別段の定めによる場合のほか賃金を支払わない。

## 第2章　賃　金

### 第1節　賃金の支払いと計算

（賃金の支払方法）

第4条　賃金は前月1日から末日までの分について、通貨で直接本人にその全額を当月25日に支払う。ただし，賃金支払日が休日にあたるときは，その直前の休日でない日に支払う。

（賃金の控除）

第5条　次に掲げるものは、賃金から控除する。

（1）　源泉所得税

（2）　住民税

（3）　健康保険，介護保険及び厚生年金保険の保険料の被保険者負担分

（4）　雇用保険の保険料の被保険者負担分

（5）　社員との書面協定により賃金から控除することとしたもの

受　付
令 和　5 年 11 月 14 日
横浜南労働基準監督署

（賃金の計算方法）

第6条　賃金計算期間の途中に入社、退職、休職又は復職した場合は、その月の賃金を下記の算式により日割計算して支払う。なお、円未満の端数が生じたときはこれを切り上げて計算する。

$$\frac{\text{基本給 ＋ 手当}}{\text{1か月平均所定労働日数}} \times \text{出勤日}$$

2　前項の手当には、第14条に規定する超過勤務手当を含むものとする。ただし、出勤日における時間外労働・深夜労働に対応する割増賃金が、前項の計算により支給される超過勤務手当の金額を上回る場合は、その超過分を支給する。

（欠勤等の扱い）

第7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、原則として1日又は1時間当たりの賃金額に欠勤、遅刻、早退及び私用外出の合計時間数を乗じた額を差し引くものとする。ただし、賃金計算期間の全部を休業した場合は、賃金月額のすべてを支給しないものとする。なお，円未満の端数が生じたときはこれを切り捨てて計算する。

（1）　遅刻・早退・私用外出等の控除

$$\frac{\text{基本給 ＋ 手当}}{\text{1か月平均所定労働時間}} \times \text{不就労時間数}$$

（2）　欠勤控除

$$\frac{\text{基本給 ＋ 手当}}{\text{1か月平均所定労働日数}} \times \text{不就労日数}$$

2　月給与計算期間中の欠勤日数が3日を超えるときは，超過勤務手当は前項第2号の計算により欠勤分を控除する。ただし，控除後の当該支給額に相当する所定外労働時間数・深夜労働時間数を超過する時間外労働・深夜労働がある場合には，第19条（割増計算）で規定する計算によりその超過分を支給する。

受　付
令 和　5 年 11 月 14 日
横浜南労働基準監督署

（休暇休業等の賃金）

第8条　年次有給休暇の期間は、所定労働時間労働したときに支払われる通常の賃金を支給する。

2　次の休暇及び休業期間等は無給とする。

（1）　産前産後休業

（2）　育児・介護休業期間

（3）　育児時間

（4）　生理日の措置の日又は時間

（5）　母性健康管理のための休暇等の時間

（6）　公民権行使の時間

（7）　休職期間

## 第2節　月例賃金

（賃金の構成）

第9条　賃金の構成は次のとおりとする。

- 基準内給与
  - 基本給（基本）
  - 基本給（処遇）
- 手　当
  - 役職手当（基本）
  - 資格手当（基本）
  - 役職/資格手当（処遇）
  - 管理監督手当
  - 通勤手当
- 割増賃金
  - 超過勤務手当
  - 残業手当
    - 時間外割増賃金
    - 深夜労働割増賃金
    - 休日労働割増賃金

受　付

令　和　5　年　11　月　14　日

横浜南労働基準監督署

（基本給）

第10条　基本給は、日給月給制とし、各自の学歴、能力、経験、技能、役職及び職務内容等を総合的に勘案し各人ごとに決定する。

（管理監督手当）

第11条　管理監督手当は、会社が定める次の管理監督者に支給する。

(1)　執行役員

(2)　部長、次長

(3)　会社が認めた(1)(2)に準ずる管理職者

2　管理監督手当は、管理監督者に超過勤務手当、残業手当に代えて支給するものであり、管理監督者には、超過勤務手当、残業手当を支給しない。

（役職手当）

第12条　役職手当は、会社の定める以下の役職者に支給する。

(1)　施設長

(2)　課長

(3)　リーダー

(4)　会社が認めた(1)(2) (3)に準ずる役職者

（資格手当）

第13条　資格手当は、当社の定める資格を有する者に支給する。

（超過勤務手当）

第14条　超過勤務手当は、所定外労働のうち、毎月、以下の式に基づいて算出した時間を所定外労働をしたものとみなして定額で支給する。実際の所定外労働時間が一定の時間に満たない場合もこれを減額せず、一定の時間を超過した場合は第19条の割増計算に基づく割増賃金（残業手当）を別途支給する。

$$\frac{\text{超過勤務手当}}{(\text{基本給}+\text{役職手当}+\text{資格手当})\div 1\text{か月平均所定労働時間}\times(1+0.25)}$$

2　前項のみなし残業時間は上記の式に基づいて算出した時間から、端数（分単位）を切り捨てた時間であり、一般社員5時間分、リーダー及び課長15時間分、施設長30時間分とする。

3　前項の規定以外の役職を特命として命ずるものは前項の限りではなく、当該役職に応じた固定残業時間を設定する場合がある。

受　付
令　和　5　年　11　月　14　日
横浜南労働基準監督署

4　第1項、第2項にかかわらず，給与計算期間に3日を超えて欠勤した場合は第7条第2項により減額計算し、賃金期間計算の途中に入社、退職、休職または復職した場合は第6条2項により減額計算する。ただし、実際の所定外労働・深夜労働に対応する割増賃金が、減額計算後に支給する超過勤務手当の金額を上回る場合には、その超過分を支給する。

（通勤手当）

第15条　通勤に電車等の交通機関を利用する社員に対しては、通勤に係る実費支弁を目的として通勤手当を支給する。ただし、通勤の経路及び方法は、最も合理的かつ経済的であると会社が認めたものに限ることとし、また非課税限度額を超える場合には非課税限度額を限度として支給する。

2　通勤する事業場が一定している場合、定期代として通勤手当を支給する。ただし、通勤経路の選択は前項に準ずるものとする。

3　自家用車（オートバイ、自転車含む）の通勤が許可されたときの通勤手当は、「マイカー通勤規程」によるものとする。

4　通勤手当の上限は月額3万円とする。

（手当の計算方法）

第16条　前条に規定する通勤手当は、支給事由が発生した月から、支給事由が消滅した月まで支給するものとする。ただし、賃金計算期間の途中に入社、退職、休職又は復職した場合における当該事由の発生した月の通勤手当の額は、第6条（賃金の計算方法）の定めるところによる。

（異動の届出義務、不正の届出）

第17条　通勤経路を変更するとき及び通勤距離に変更が生じたときは、速やかに会社に届け出なければならない。

2　前項の届出を怠ったとき、又は不正の届出により通勤手当その他の賃金を不正に受給したときは、その返還を求め、就業規則の懲戒規定に基づき制裁処分を行うことがある。

受　付
令和　5年11月14日
横浜南労働基準監督署

（割増賃金）

第18条　割増賃金は、第14条で規定した固定残業時間を超過した時間外労働に対し、次の算式により計算して支給する。ただし、管理監督者等で適用除外に該当する者は、次の時間外、休日に関する割増賃金は適用しない。

（1）　時間外労働割増賃金（法定労働時間を超えて労働させた場合）

$$\frac{\text{基本給+役職手当+看護師手当}}{\text{1か月平均所定労働時間}} \times (1+0.25) \times \text{時間外労働時間数}$$

（2）　休日労働割増賃金（法定の休日に労働させた場合）

$$\frac{\text{基本給+役職手当+看護師手当}}{\text{1か月平均所定労働時間}} \times (1+0.35) \times \text{法定休日労働時間数}$$

（3）　深夜労働割増賃金（午後10時から午前5時までの間に労働させた場合）

$$\frac{\text{基本給+役職手当+看護師手当}}{\text{1か月平均所定労働時間}} \times 0.25 \times \text{深夜労働時間数}$$

（賃金の改定）

第19条　基本給及び諸手当等の昇進・降格に伴う賃金の改定（昇給・降給）については、原則として毎年7月支給給与から行うものとする。

2　前項のほか、特別に必要があるときは、臨時に賃金の改定（昇給・降給）を行うことがある。

## 第3章　賞　与

（賞　与）

第20条　会社は、会社の業績、社員各人の査定結果、会社への貢献度等を考慮して、原則として年2回、6月と12月の会社が定める日に賞与を支給する。ただし、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。また、入社6か月経過前は支給しない。

2　賞与は、支給日当日に会社に在籍し、かつ次項の全期間在籍し通常に勤務していた正社員（有期雇用契約者を除く）を対象とする

受　付
令和　5年11月14日
横浜南労働基準監督署

附　則

この規程は、平成23年6月1日より制定実施する。
この規程は、平成28年4月1日より改訂実施する。
この規程は、平成29年4月1日より改訂実施する。
この規程は、平成30年4月1日より改訂実施する。
この規程は、平成31年4月1日より改訂実施する。
この規程は、令和1年11月1日より改訂実施する。
この規程は、令和2年3月1日より改訂実施する。
この規程は、令和3年4月1日より改訂実施する。
この規程は、令和5年4月1日より改定実施する。

受　付
令　和　5　年　11　月　14　日
横浜南労働基準監督署