

給与規程

(総 則)

第1条 この規程は、当社の役員及び職員（以下、「役職員」という。）及びパートタイマーの給与について定める。

(給与の種類)

第2条 役職員の給与は、月給制とし、それぞれ次に掲げる区分により支給する。

(1) 基本給

役職員については固定給、パートタイマーについては時間給で支給する。

(2) 手 当

該当する役職員には、次の手当を支給する。

① 通勤手当

(給与改定)

第3条 給与改定の時期は9月1日とする。給与改定の実施については、法人の業績、社会情勢等を勘案して毎年決定する。

2 給与改定は、役職員の勤務状況、業績等を勘案して各人ごとに、代表取締役が決定する。

(通勤手当)

第4条 通勤手当は、役職員自宅の最寄駅より勤務先事業所最寄駅までの通勤実費を支給する。

(給与の支給日)

第6条 給与の計算期間は毎月1日より末日までとし、翌月の給与支給日（その日が法人の休日に当たるときはその前日、以下順次繰り上げ）に支給する。

2 超過勤務手当の計算期間は、毎月末日を締切日とし、翌月の給与支給日に支給する。

(給料の支払と差し引かれるもの)

第7条 給料は、全額、現金で直接支給する。

2 前項の規定に関わらず、給与からは次のものを控除する。

① 源泉所得税

② 健康保険と厚生年金の保険料、雇用保険料などの社会保険料（加入者のみ）

③ 特別徴収の住民税（該当する者のみ）

(雑 則)

第8条 この規程の実施に関し、必要な事項については、代表取締役が定める。

別表

(基本給)

当社の事務を行う役職員に適用する基本給

区 分	基本給	備考
役職員	月給200,000円	
パートタイマー	時給1,000円以上	