

一般社団法人ディバースライン

社員給与規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人ディバースライン(以下「当法人」という。)定款第25条の規定に基づき、当法人の社員に対する給与の決定、計算および支払の方法、締切および支払の時期ならびに昇給に関する定めをすることを目的とする。

2 この規程で定めていない事項については、労働基準法その他の法令の定めるところによる。

(適用範囲)

第2条 この規程は、就業規則に定める正社員(以下「従業員」という)に適用する。なお、次の各号の一に該当する者は除く。

- (1) パートタイム従業員(時給契約従業員)
- (2) 期間雇用契約社員(無期労働契約へ転換した従業員も含む)
- (3) 嘱託従業員
- (4) 臨時雇い従業員(アルバイトなど)

なお、上記(1)から(4)のいずれかに該当する者については、別の規則・規程または個別の雇用契約などで定めるところによる。

(給与の種類)

第3条 従業員の給与の種類は、次のとおりとする。

- (1) 所定内月例給与
 - ① 基本給
 - ② 役職手当
- (2) 所定外月例給与
 - ① 超過勤務手当
 - ② 休日勤務手当
 - ③ 特殊作業手当
- (3) 休業手当
- (4) 賞与

第2章 月例給与

第1節 基本給および諸手当

(基本給)

第4条 基本給は、各従業員の役割と役職ごとに設定した別表の基本給テーブルにより定めるものとする。

- 2 基本給は、ノーワーク・ノーペイの原則に基づき運用し、実際に勤務した労働時間に対して支給する。
- 3 特別な事由がある場合には、基本給テーブルではなく、個別に基本給を定めることがある。

(超過勤務手当、休日勤務手当)

第5条 所定労働時間を超えて勤務する超過勤務または法定外休日勤務をした従業員に対し、下記の計算により支給する。なお、1ヵ月とは各賃金計算期間の初日(1日)から月末までとし、1年とは毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

- (1) 1ヵ月45時間以内、1年360時間以内の超過勤務および法定外休日勤務の場合
勤務時間数×[対象給与÷1ヵ月の平均所定労働時間数]×1.25
 - (2) 1ヵ月45時間を超え、または1年360時間を超える超過勤務および法定外休日勤務の場合。ただし、次号に該当する部分は除く。
勤務時間数×[対象給与÷1ヵ月の平均所定労働時間数]×1.25または労使協定で定めた率
 - (3) 1ヵ月60時間を超える超過勤務および法定外休日勤務の場合：
勤務時間数×[対象給与÷1ヵ月の平均所定労働時間数]×1.5
なお、代替休暇を取得する場合には、代替休暇充当分の手当は支給しない。
 - (4) 代休を取得した場合には、代休日数を時間に換算し、その時間に対しては上記割増率から1を減じた割増率を用いて計算する。
- 2 4週4休の法定休日に勤務した従業員に対し、下記の計算により支給する。
 - (1) 勤務時間数×[対象給与÷1ヵ月の平均所定労働時間数]×1.35
 - (2) 代休を取得した場合には、代休日数を時間に換算し、その時間に対しては0.35の割増率を用いて計算する。
 - 3 課長以上の役職者(労働基準法に定める管理監督者)については、第1項および第2項の手当の適用はない。

(休業手当)

第6条 会社の責に帰すべき事由により休業したため就業しなかった場合には、休業1日に

つき労働基準法に定める方法により計算する平均賃金の60%を支給する。

第2節 支払についての取扱

(月例給与の計算期間)

第7条 月例給与の計算期間は、毎月1日から末日までとする。

(月例給与の支払方法)

第8条 月例給与は、内容を明らかにして、計算期間月の翌月25日に従業員の指定する本人の銀行口座に振り込んで支払う。ただし、当日が銀行の休日に当たるときは、その前の銀行営業日に繰り上げて支払う。

(給与控除)

第9条 次の各号に掲げるものは、給与から控除する。

法令で定められたもの

- ① 所得税
- ② 住民税
- ③ 健康保険料、介護保険料
- ④ 厚生年金保険料
- ⑤ 雇用保険料

(非常時支払い)

第10条 次の各号の一に該当する場合は、所定の支払日ではなく、従業員の請求により、既往の労働に対する給与を支払う。

- (1) 本人または本人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、または災害を受けた場合
- (2) 本人または本人の収入によって生計を維持する者が、結婚または葬儀の費用に充てる場合
- (3) 本人または本人の収入によって生計を維持する者が、やむを得ない事由により1週間以上に亘って帰郷する場合
- (4) 前各号のほか、会社がやむを得ないと認めた場合

(新規採用者、退職者、休業者、休職者および復職者)

第11条 給与計算期間の途中において採用、退職、休業開始、休職開始または復職したときは、基本給および月決めの手当については、日割計算により支給する。

(休暇、欠勤、休業および休職期間中の月例給与)

第 12 条 年次有給休暇を取得した日は、所定労働時間を勤務したものとみなす。

- 2 慶弔休暇を取得した日は、所定労働時間を勤務したものとみなす。
- 3 産前産後休暇期間中は、所定内月例給与を支給しない。
- 4 母性健康管理のための休暇を取得する日は、基本給を支給しない。
- 5 生理休暇、看護休暇、介護休暇を取得した日は、基本給を支給しない。
- 6 業務上または通勤途上の傷病による休業期間中は、所定内月例給与を支給しない。
- 7 育児休業、介護休業期間中は、所定内月例給与を支給しない。
- 8 育児時間または母性健康管理のための短時間勤務適用者は、実際の就業時間に応じて基本給を支給する。
- 9 育児・介護短時間勤務適用者は、実際の就業時間に応じて基本給を支給する。
- 10 欠勤した日は、基本給を支給しない。ただし、当該欠勤を年次有給休暇に振替えた場合はこの限りでない。
- 11 就業規則に定める休職期間中は、所定内月例給与を支給しない。

(遅刻、早退、外出の場合の月例給与)

第 13 条 遅刻、早退、私用外出は1分単位で基本給から不就業時間分を控除する。

(日割り計算、時間単位計算)

第 14 条 日割り計算は、所定労働日数を分母とし、実労働日数を分子として、計算する。

- 2 時間単位の計算は、所定労働時間を分母とし、実就業時間または不就業時間を分子として、計算する。

(死亡退職時の支払い)

第 15 条 従業員が死亡退職した場合の賃金の支払いおよび従業員の権利に属する金品の返還は、労働基準法施行規則第 42 条から第 45 条に定める範囲および順位とする。

第3節 基本給の見直し・決定

(見直しの原則)

第 16 条 会社の業績や従業員の勤務成績、職務の達成状況等を勘案し、従業員の基本給の見直しをおこなう。

- 2 会社の業績や世間相場などを勘案した上で、基本給テーブルの見直しをすることがある。

(見直し時期)

第 17 条 従業員の基本給は、毎年4月分月例給与で見直しをおこなう。

(昇給の例外)

第 18 条 次の各号の一に該当する場合は昇給をおこなわないことがある。

- (1) 試用期間中の者
- (2) 休業・休職中の者
- (3) 懲戒処分を受けた者
- (4) 年間欠勤日数が10日以上の者
- (5) 会社の業績が著しく悪化した、または社会情勢の著しい変動があった場合
- (6) その他昇給させることが適当でない事由がある場合

(初任給)

第 19 条 初任給は、経験、能力などを総合的に勘案し、各人ごとに決定する。

第3章 賞与

(賞与)

第 20 条 賞与は、会社の業績および従業員の勤務成績、業績貢献度などに基づいて支給することができる。

(支払時期および支払方法)

第 21 条 賞与は、年2回(夏期:6月、冬期:12月)の支給を原則とする。

- 2 賞与は、支給日に在籍する従業員へ支給する。

(夏期および冬期賞与の算定方法)

第 22 条 夏期および冬期賞与は、次のとおり計算する。

賞与 = (基本給 + 役職手当) × 平均支給月数 × 人事評価係数 × 勤怠係数

* 平均支給月数は、会社の業績により決定する。

* 人事評価係数は、別途定める。

* 勤怠係数 = 勤怠計算期間内の勤務日数 ÷ 勤怠計算期間内の所定労働日数
なお、年次有給休暇(欠勤の振替を除く)、慶弔休暇は勤務したものとみなす。

- 2 勤怠計算期間は、次のとおりとする。

夏期 前年10月1日 ~ 当年3月31日

冬期 当年 4月1日 ~ 当年9月30日

付 則

1. 制定 令和4年11月1日
2. 改訂 令和7年7月1日
3. 改訂 令和8年6月3日

以上

別表

基本給テーブル・賃金表（職種×役職）				
	役 職	事務・管理職員	普通作業員	特殊作業員
職 種	一般社員 A	100,000	100,000	200,000
	一般社員 B	110,000	110,000	210,000
	一般社員 C	120,000	120,000	220,000
	一般社員 D	130,000	130,000	230,000
	一般社員 E	140,000	140,000	240,000
	一般社員 F	150,000	150,000	250,000
	一般社員 G	160,000	160,000	260,000
	一般社員 H	170,000	170,000	270,000
	一般社員 I	180,000	180,000	280,000
	一般社員 J	190,000	190,000	290,000
	一般社員 K	200,000	200,000	300,000
	主任	210,000	210,000	310,000
	係長	220,000	220,000	320,000
	課長	230,000	230,000	330,000
	次長	240,000	240,000	340,000
	部長	250,000	250,000	350,000