

Sスタッフ・Jスタッフ・契約社員
給与規程

株式会社K2インターナショナルジャパン

施行：平成27年4月1日

変更：令和4年4月1日

第1章 総 則	1
第1条（目的）.....	1
第2条（適用範囲）.....	1
第3条（賃金の定義）.....	1
第4条（給与体系）.....	1
第5条（給与の支払方法）.....	2
第6条（給与の控除）.....	2
第7条（退職及び死亡時の支払）.....	2
第8条（非常時の支払）.....	2
第9条（休業者の取扱い）.....	2
第10条（中途入社退職者等の取扱い）.....	2
第11条（欠勤・遅刻等の控除）.....	3
第2章 給与の決定	3
第12条（基本給）.....	3
第13条 削 除.....	3
第14条（役職手当）.....	3
第15条（職能手当）.....	3
第16条（育児手当）.....	3
第17条（特別手当）.....	4
第18条（資格手当）.....	4
第19条（固定残業手当）.....	4
第20条（通勤手当）.....	4
第21条（法定内残業手当）.....	5
第22条（法定外残業手当）.....	5
第23条（代替休暇）.....	5
第24条（深夜勤務手当）.....	5
第25条（休日勤務手当）.....	6
第26条（休業手当）.....	6
第27条（給与改定）.....	6
第28条（昇給資格者）.....	6
第3章 降格・解任	6
第29条（定義）.....	6
第30条（会社都合による降格）.....	6
第31条（自己責任による降格）.....	7
第32条（解任）.....	7
第33条（弁明の機会）.....	7
第34条（不服申立）.....	7

第4章 賞 与	7
第35条 (賞与)	7
第36条 (賞与の算定期間)	7
第37条 (賞与支給額)	7
第38条 (支給時期)	7
第39条 (支給対象者)	8
第5章 退 職 金	8
第40条 (退職金)	8

第1章 総 則

第1条 (目的)

1. 本規程は、「Sスタッフ・Jスタッフ・契約社員就業規則」第82条に基づき、従業員に対する賃金の決定、計算及び支払いの方法、締切及び支払いの時期、昇給並びに賞与に関する事項を定め、賃金制度の明確化と合理的な運営を図ることを目的とする。

第2条 (適用範囲)

1. 本規程は、「Sスタッフ・Jスタッフ・契約社員就業規則」第3条に定める従業員（Sスタッフ、Jスタッフ、契約社員）について適用する。
2. 短時間就労者等、以下の掲げる者への賃金は、他の規定、雇用契約書又は就業条件明示書等により定めたものとする。
 - ① 1週間の所定労働時間が33時間未満のパートタイマー、アルバイト等短時間就労の者
 - ② 定年後嘱託者
 - ③ 65歳を超えて雇用された者
 - ④ その他前各号に準ずる者で会社の指定する者

第3条 (賃金の定義)

1. 本規程で賃金とは、基準内賃金、基準外賃金、賞与、その他労働の対償として支払うものをいう。
2. 従業員の賃金は、次の点等を考慮して決定する。但し、他の規定により個別に決定する場合はこの限りではない。
 - ① 職務の重要度・困難度・責任度
 - ② 従業員の年齢・経験・能力
 - ③ 従業員の勤務成績・勤務態度

第4条 (給与体系)

1. 賃金の区分は、次の通りとし、月例給与の支払形態は月給制とする。

		基本給	
基準内賃金	諸 手 当	皆勤手当	
		資格手当	
		役職手当	
		職能手当	
		特別手当	
		育児手当	
基準外賃金	諸 手 当	通勤手当	
		住宅手当	
		時間外勤務手当	

		深夜勤務手当
		休日勤務手当
賞 与		

第5条（給与の支払方法）

1. 給与は毎月、前月11日から当月10日を計算期間として、毎月末日を支払日とする。
2. 給与は通貨で全額各従業員に支払う。但し、従業員の同意を得て、金融機関の本人名義の預金口座に振込むこともできる。
3. 給与の支払日が、会社が休日の場合または金融機関が休日の場合は、給与の支払をその前日の営業日に繰り上げるものとする。

第6条（給与の控除）

1. 次に挙げるものは、給与支払いの際控除する。
 - ① 源泉所得税
 - ② 住民税
 - ③ 健康保険料（被保険者負担分）
 - ④ 介護保険料（被保険者負担分）
 - ⑤ 厚生年金保険料（被保険者負担分）
 - ⑥ 雇用保険料（被保険者負担分）
 - ⑦ その他従業員の過半数を代表する者との協定によるもの

第7条（退職及び死亡時の支払）

1. 従業員が退職または死亡した場合において、本人または遺族から賃金の支払請求があったときは、第5条の規定にかかわらず、7日以内に既往の労働に対する賃金を支払うものとする。
2. 従業員が死亡した場合、既往の労働に対する賃金の支払は、労働基準法施行規則第42条から第45条までの遺族補償を受けるべき者に関する規定に準じてこれを行う。

第8条（非常時の支払）

1. 次に挙げる何れかに該当する場合は、規定の支払日以外でも、既往の労働に対する給与を支払う。
 - ① 従業員の出産、疾病及び災害の場合
 - ② 従業員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、また災害を受けた場合
 - ③ 従業員が結婚し、またはその収入によって生計を維持する者が結婚し、もしくは死亡した場合
 - ④ 従業員またはその収入によって生計を維持する者がやむを得ない理由で1週間以上帰郷する場合
 - ⑤ 前各号の他、やむを得ない理由があると会社が認めた場合

第9条（休業者の取扱い）

1. 業務外の傷病もしくは自己の都合により、欠勤・休職した場合の休業している期間は無給とする。

第10条（中途入社退職者等の取扱い）

1. 給与計算期間の途中で入社、退職、休職、復職した者の給与は、所定労働日数を基準に日

割計算し実労働日数分支給する。

2. 前項の日割り計算の場合、計算しがたい場合は時間計算にて算出する場合がある。

第11条（欠勤・遅刻等の控除）

1. 欠勤、遅刻、早退および私用外出した場合、不就労の時間に対する賃金は支給しない。この場合の計算式は次の通りとする。

月給者・日給者

不就労控除＝

$(\text{基準内賃金} + \text{基準外賃金}) \div \text{該当月所定労働時間} \times \text{不就労時間数}$

第2章 給与の決定

第12条（基本給）

1. 基本給は、月給、日給、時給をもって定め、第3条第2項各号を考慮して各人ごとに決定する。

第13条 削除

第14条（役職手当）

1. 役職手当は、Sスタッフ、Jスタッフを対象とし、以下のとおり支給するものとする。

1級	40,000円以上
2級	30,000円以上40,000円未満
3級	20,000円以上30,000円未満
4級	10,000円以上20,000円未満
5級	5,000円以上10,000円未満

第15条（職能手当）

1. 職能手当は、Sスタッフ、Jスタッフを対象とし、本人の能力に応じ以下のとおり支給するものとする。

1級	45,000円以上
2級	40,000円以上45,000円未満
3級	35,000円以上40,000円未満
4級	30,000円以上35,000円未満
5級	25,000円以上30,000円未満
6級	20,000円以上25,000円未満
7級	15,000円以上20,000円未満
8級	10,000円以上15,000円未満
9級	5,000円以上10,000円未満
10級	0円以上5,000円未満

第16条（育児手当）

1. 育児手当は、Sスタッフ、Jスタッフを対象とし、未就学時の子を養育する者に支給する。

但し、両親が会社に在職する場合には、そのいずれか一方のみに支給する。

子1人につき5,000円

第17条（特別手当）

1. 特別手当は、Sスタッフ、Jスタッフを対象とし、特に功労のあった者に対して支給する。但し、会社の業績により減額される場合がある。

3,000円～50,000円

第18条（資格手当）

1. 資格手当は、Sスタッフ、Jスタッフ、契約社員を対象とし、会社が認める以下の資格を有する者に10,000円から30,000円の範囲内で、資格の有効度、難易度、資格と関連する本人の能力等を考慮して個人ごとに決定する。

- ① 調理師
- ② 栄養士
- ③ 看護師
- ④ 保育士
- ⑤ 社会福祉士
- ⑥ 精神保健福祉士
- ⑦ キャリアカウンセラー
- ⑧ キャリアコンサルタント
- ⑨ 臨床心理士
- ⑩ その他会社が認める資格

第19条（固定残業手当）

1. 店舗勤務の従業員、及びSスタッフ、Jスタッフの従業員に対し、固定残業手当を支給する。
2. 前項の固定残業手当に対する残業時間、固定残業代賃金額は個別に設定し、各従業員に通知する。
3. 第1項の固定残業代は、所定外残業時間分の賃金及び労働基準法第37条に定める割増賃金のうち時間外割増を含むものとする。
4. 本条における固定残業手当の額を超えて、時間外割増賃金が発生した場合には、別途、その差額を「法定外残業手当」又は「法定内残業手当」として支給する。
5. 本条に含まない労働基準法第37条の休日勤務割増賃金、及び深夜割増賃金は「休日勤務手当」、「深夜勤務手当」として支給する。

第20条（通勤手当）

1. 電車又はバスを利用しての通勤の場合の通勤手当は、会社が必要と認めた経路及び方法につき通勤に要する実費を支給する。但し、月額15,000円を上限とする。
2. 途中入社・退社、休業、欠勤等により賃金計算期間中の出勤が10日未満の従業員に対する通勤手当は、日割り計算とする場合がある。
3. 会社が自転車等特別な通勤を必要と認めた場合、その状況を勘案して通勤手当を支給する

場合がある。

第21条（法定内残業手当）

1. 所属長の指示により、就業時間外に勤務した場合で法定時間内の場合は、次の通り法定時間内残業手当を支給する。但し、19条に規定する固定残業手当を支給する者については、その差額のみを支給し、各々の起算日は「Sスタッフ・Jスタッフ・契約社員就業規則」第66条に規定する「時間外・休日労働に関する協定書」の起算日によるものとする。

法定時間内残業手当＝基準内賃金÷所定労働時間（1年間平均）×法定内時間外労働時間数

第22条（法定外残業手当）

1. 所属長の指示により、就業時間外に勤務した場合で法定時間外の場合は、次の通り法定時間外残業手当を支給する。但し、19条に規定する固定残業手当を支給する者については、その差額のみを支給し、各々の起算日は「Sスタッフ・Jスタッフ・契約社員就業規則」第66条に規定する「時間外・休日労働に関する協定書」の起算日によるものとする。

① 1か月の法定時間外残業時間が45時間以内且つ年間360時間以内の場合

法定時間外残業手当1＝基準内賃金÷所定労働時間（1年間平均）×1.25×法定外時間外労働時間数

② 1か月の法定時間外残業時間が45時間を超える場合（但し、④に該当する時間分を除く）

法定時間外残業手当2＝基準内賃金÷所定労働時間（1年間平均）×「時間外・休日労働に関する協定書」で協定する率（1.25以上）×1か月の法定時間外残業時間が45時間を超える時間数（④に該当する時間分を除く）

③ 年間の法定時間外残業時間が360時間を超える場合（但し④に該当する時間分を除く）

法定時間外残業手当3＝基準内賃金÷所定労働時間（1年間平均）×「時間外・休日労働に関する協定書」で協定する率（1.25以上）×その月の「年間の法定時間外残業時間が360時間を超える時間数」（④に該当する時間分を除く）

④ 1か月の法定時間外残業時間が60時間を超える場合

法定時間外残業手当4＝基準内賃金÷所定労働時間（1年間平均）×1.5×1か月の法定時間外残業時間が60時間を超える時間数

第23条（代替休暇）

1. 従業員は、1か月60時間を超える法定時間外残業をした場合、1か月60時間を超える法定時間外残業時間に限り、従業員の過半数を代表する者との労使協定がある場合には、前条第1項第4号の規定によらないで、代替休暇を付与するものとする。

2. 前項の労使協定は次の事項を協定するものとする。

① 代替休暇の時間数の具体的な算定方法

② 代替休暇の単位

③ 代替休暇を付与することができる期間

④ 代替休暇の取得日の決定方法、割増賃金の支払日

第24条（深夜勤務手当）

1. 所属長の指示により、午後10時から翌日午前5時まで勤務した場合（以下「深夜時間」と

いう)は、次の通り深夜勤務手当を支給する。

基準内賃金÷所定労働時間(1年間平均)×0.25×深夜労働時間数

第25条 (休日勤務手当)

1. 所属長の指示により、法定休日に出勤した場合は、次の通り休日勤務手当を支給する。但し、「Sスタッフ・Jスタッフ・契約社員就業規則」64条により振替休日を付与された者については休日勤務手当は支給しない。

休日勤務手当=基準内賃金÷所定労働時間(1年間平均)×1.35×休日勤務労働時間数

第26条 (休業手当)

1. 会社の責めに帰すべき事由により従業員を休業させた場合は、民法第536条第2項の適用を排除し、労働基準法第26条の定める平均賃金の100分の60の休業手当のみを支払うものとする。

第27条 (給与改定)

1. 従業員の定期改定(昇給及び降給)は、会社の業績等をも勘案して原則として毎年4月1日付にて行う。但し、特別に必要なある場合には、臨時に給与改定を行うことができ、会社の業績が特別に良好な場合にのみ特別昇給を行う。
2. 臨時昇給は、特にその必要があると会社が判断した者に対し、その必要がある場合にのみ行う。
3. 特に会社の業績が良く、会社に対する貢献度が高いことを評価された者に対して特別昇給を行う場合がある。

第28条 (昇給資格者)

1. 前条の定期改定及び臨時昇給は、継続勤務12箇月以上の者を対象とする。
2. 次の者は、前条の定期改定時において、昇給は行わない。
 - ① 業務外の事由により、勤務日数が所定労働日数の3分の2に満たない者
 - ② 休職中の者
 - ③ その他昇給することが不相当と認められる者
3. 次の者は、前条の定期改定時において、降給する場合がある。
 - ① 勤務成績不良の者
 - ② 勤務態度不良の者
 - ③ その他降給することが相当と認められる者

第3章 降格・解任

第29条 (定義)

1. 本規程で職務等級とは、職務等級制度に基づく資格等級のことをいう。
2. 降格とは、対象従業員につき、以下に定める事由により現行より下位の等級に下げること
をいう。
 - ① 会社の業務上の必要性により、職務内容を変更する場合
 - ② 担当職務への適格性欠如により、職務内容を変更する場合

第30条 (会社都合による降格)

1. 会社の業務上の必要性により、職位の解任、降職もしくは職種変更等の異動又は職務の再

編により職務内容を下位のものに変更した場合には、変更後の職務内容に応じて下位の等級に付けることとする。この場合、降格後の月例賃金は、降格前の月例賃金額の3%以内とする。なお、職務の変更が、本人の適格性の欠如によりなされた場合は除く。

2. 前項により降格した者については、降格後2年間は、評価について、降格に伴う不利益が無いよう配慮する。

第31条（自己責任による降格）

1. 人事考課の結果、客観的判断により、担当職務への適格性がないと判断された者は、職務内容を変更し、変更後の職務に応じて下位の等級に付けることとする。

2. 前項の人事考課による降格の対象者は、人事考課基準による直近2年間の査定結果がDランク以下の者とする。但し、査定結果がDランクより上であっても職位への適格性が欠如している場合には、職位を解任、降職し、下位の等級に付けるものとする。

第32条（解任）

1. 会社は従業員に対し、業務上の必要性がある場合、その職位を解任（降職）することがある。

第33条（弁明の機会）

1. 会社は、第31条第2項に定める対象者が希望する場合には、弁明の機会を付与する。但し、職位の解任、降職による降格の場合にはこの限りではない。

第34条（不服申立）

1. 第31条第1項の降格の決定の通知を受けた従業員で決定に不服のある者は、通知をうけた時から2週間以内に、不服の理由を書面で示し、会社に対して再審査を申し立てることができる。但し、職位の解任、降職による降格の場合にはこの限りではない。

2. 前項の申し立てを受けた会社は、速やかに当該従業員の審尋を行い、再審査の上判断するものとする。

3. 従業員は、前項の判断に対して、更に不服申立をすることができない。

第4章 賞 与

第35条（賞与）

1. 賞与は会社の業績に応じ、従業員の勤務成績を考慮して支給する。但し、会社の業績の低下その他やむを得ない事由がある場合には、支給しない。

第36条（賞与の算定期間）

1. 賞与の算定対象期間は、次の通りとする。

7月支給 算定期間 12月1日～ 4月30日

12月支給 算定期間 5月1日～ 11月30日

第37条（賞与支給額）

1. 賞与の支給額は、会社の業績に応じ、能力、勤務成績、勤務態度等を前条の算定期間で査定し、その結果を考慮して、その都度決定する。

第38条（支給時期）

1. 賞与は、会社の業績により原則として年2回、7月及び12月に支給する。但し、会社の

業績の低下、その他やむを得ない事由が場合には、支給日を変更することがある。

第39条（支給対象者）

1. 賞与は、第36条の算定期間に在職した者に支給する。但し、次の各号に該当する者には支給しない。

① 第36条の算定対象期間のうち、1月以上休職した者

② 第38条の支給日に在職しない者

但し、休職中の者には支給する。また、第38条但し書きの事由により、支給日に変更になった場合でも、実際の支給日に在職していることを要件とする。

第5章 退職金

第40条（退職金）

1. 退職金は「退職金規程」に基づき支給する。

施行 平成27年4月1日

変更 平成30年6月1日

変更 令和4年4月1日