

# 一般社団法人みやび企画

## 賃金規程

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人みやび企画(以下「当法人」という。)の賃金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、フレックスタイム(週の所定労働時間を4日以下の契約を含む)で勤務する社員に適用するものとする。

(賃金の原則)

第3条 賃金とは、≒職員の労働の代償として支払われるものをいう。したがって、役職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。

(賃金の構成)

第4条 賃金の構成は次のとおりとする。賃金構成は、経営環境及び助成金等の予算に応じて変更することができる。

- (1) 基準内賃金・・・基本給  
諸手当(職務手当・管理者手当)
- (2) 基準外賃金・・・通勤手当、時間外手当、特別手当等

(基準内賃金)

第5条 基本給は、月給制又は時給制とし、本人の経験、技能等を総合的に勘案する。詳細は、労働条件通知書兼労働契約書で個人毎に定める。

(基準外賃金)

第6条 当法人の経営環境や助成金の金額に準じて支給する。

(賃金の支払方法)

第7条 賃金は原則としてその全額を役職員が希望する金融機関等の口座(本人名義に限る)への振込みにより支払う。

2 前項の規程にかかわらず、やむを得ない場合や法人が必要と判断した場合は、直接本人に手渡しで支給する事ができる。

(賃金の控除)

第8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(市町村民税及び都道府県民税)
- 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労使協定で賃金から控除すると定めたもの

(賃金の計算期間及び支払日)

第9条 役職員の賃金は、毎月1日から毎月末日を締切日とする。

2 支給は毎月10日に、原則銀行振込で支払う。ただし、金融機関が休みの場合は、前倒しして支払うことができる。

(欠勤、遅刻、早退の扱い)

第10条 フレックスタイム制以外の役職員が、欠勤、遅刻、早退をした場合の時間については、原則として1日または1時間当たりの賃金額に欠勤、遅刻、早退の合計時間を乗じた額を控除する。

(賃金の改定)

第11条 基本給及び諸手当等の賃金の改定を行うことができる。改定額は、当法人の経営環境及び助成金額等を勘案して約職員毎に決定する。

2 法人が必要と認めた場合は、臨時に賃金の改定を行うことができる。

(改廃)

第12条 この規程の改廃は、社員総会の決議を経て行う。

(附則)

この規程は2023年4月1日から施行する。