

賃金支給規定

第 1 章 総 則

第 1 条 この規定は、職員就業規則第 20 条に基づき、職員の賃金に関する事項を定める。

第 2 条 賃金は、職員の職務ならびに職員の年齢、経験および勤務成績等により総合的に決定する。

第 3 条 一般職員の賃金は基準賃金および基準外賃金とする。

第 4 条①賃金は、全額通貨で直接本人に支給する。

ただし、次の各号に掲げるものは賃金から控除する。

1. 社会保険料等、法令で定められた保険料
2. 源泉所得税および地方税
3. 賃金から控除することについて労働者の過半数を代表する者との間で書面によって協定されたもの。

②前項本文の規定にかかわらず、本人の同意を得た場合は本人が指定する銀行その他金融機関の本人名義の口座へ振り込むことができる。

第 5 条 賃金の計算期間は、毎月 1 日からその月の末日までとする。

第 6 条 基準賃金および基準外賃金は当月分を翌月 20 日に支給する。ただし、支給日が休日にあたる時は、直前の営業日に支給する。

第 7 条 ①月の途中で採用した者の当月分の基準給与は、採用日から月末までを日割り計算して支給する。

②月の途中で退職した者の当月分の基準給与は、1 日から退職日までを日割り計算して支給する。ただし、職員就業規則第 27 条第 1 号または第 28 条第 5 号により退職または解雇された者に対しては、当月分全額を支給する。

第 8 条 基準賃金を日割り計算するときは、1 ヶ月の平均勤務日数 20.5 日で除した額を 1 日分とし、時間割計算をするときは 1 日の所定労働時間 7 時間で日額を除した額を 1 時間分とする。

第 9 条①職員就業規則第 19 条第 4 項に定める欠勤による給与の控除は、1 日につき基準賃金の 20.5 分の 1 とする。

②遅刻、早退をしたときは 1 ヶ月を通算し、遅刻、早退時間を 10 分単位で把握し、10 分未満で切り捨てたうえで、前条に基づき 1 時間につき時間割計算により控除する。1 時間あたりの控除額は、「基準賃金 ÷ 20.5 ÷ 7」で得られた数字を小数点以下切り捨てで算出する。

③マネジャー以上の役職者は、1 カ月の総労働時間が、所定労働時間（7 時間）×その月の所定労働日数を下回った場合のみ、10 分単位で控除する。

④第 1 項および第 2 項の控除は、当該事由が発生した月の翌月支給の給与からとする。

[別表](#)