

賃金規定

学校法人 代々木学園

第1章 総則

第1条 基準

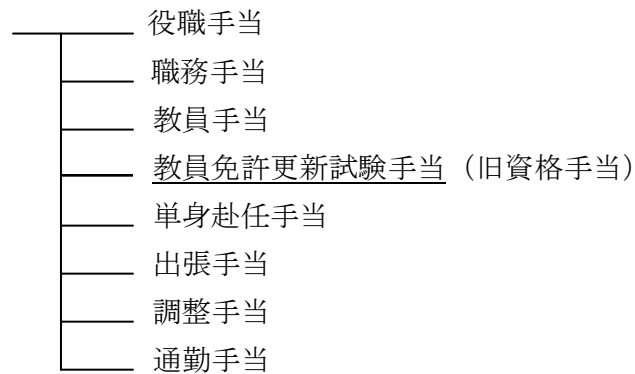
就業規定（以下、規定という）第4章 賃金に基づき、会社は社員に対してこの規定により賃金を支払う。但し、別段の定めがある場合はこの限りではない。

第2条 賃金の構成

賃金等は次の通りとする。

(1) 基本給

(2) 諸手当



(3) 賞与

(4) 退職金

(5) 継続雇用

第3条 計算期間

前条第1号・2号の賃金等の計算期間は、当月1日より当月末日までとする。

第4条 支給日

1. 前条の計算期間の賃金等は、計算期間の翌月20日に支給する。
2. 前項の支給日が休日または休業にあたるときは、その前就業日とする。

第5条 昇給

会社の経営内容を勘案し、原則年1回昇給することがある。

第2章 賃金

第6条 基本給

1. 基本給は、別に定める賃金規定に基づき調整のうえ支給する。
2. 役職を1級職から22級職に定め支給額を決定する。

第7条 役職手当

1. 役職手当は、別に定める賃金規定別表に基づき調整のうえ支給する。

第8条 職務手当

1. 職務手当は、別に定める賃金規定別表に基づき調整のうえ支給する。

2. 職務手当には、月 20 時間の超過勤務手当を含むものとする。

第 9 条 教員手当

1. 教員免許所持の社員に対し、月額 10,000 円を支給する。
2. 教員免許を持たない学習支援員については、月額 5,000 円を支給する。

第 10 条 教員免許更新試験手当

1. 教員免許更新試験に伴う支払金額については実費精算とする。

第 11 条 単身赴任手当

1. 月額 30,000 円を支給する。但し、状況を勘案し増額することがある。また転任手当として一時金を支給することがある。
1. その他の規定
 - (1) 移動に伴う片道交通費、荷物の搬送代は会社が認める範囲で支給する。
 - (2) 賢島校舎内の寮を住居とする場合は、電気・ガス・水道代等の費用として月額 5,000 円を徴収する。
 - (3) 会社は、年 2 回の帰省を認める。その際の往復交通費は会社負担とする。

第 12 条 出張手当

就業規則第 14 条の出張に係る賃金規定は以下の通りとする。

1. 宿泊を伴う出張に際しては、以下の手当を支給する。
 - (1) 引率を伴う出張：5,000 円×宿泊日数
志摩本校スクーリング時に従事する現地スタッフも同様とする。
但し、ゴルフ部の引率出張については、4,000 円×宿泊日数とする。
 - (2) 上記 (1) 号以外の出張：2,000 円×宿泊日数
 - (3) 出張時の超過勤務については、就業規則第 14 条 5 項に準じるものとし、前 (1) 号については、出張手当を以って超過勤務手当に置き換えるものとする。

第 13 条 調整手当

当規定にない事象が生じた場合、当該手当をもって調整する。

第 14 条 昇給

賃金規定別表に基づく昇給とする。但し、会社の業績を勘案したうえで人事評定に基づき年 1 回昇給することがある。

第 15 条 昇級

各等級職への昇級は賃金規定別表に基づいて行うが、所属長の推薦、または最終的に会社が行う人事評定により昇級の可否を決定することがある。

第 16 条 時間外手当

法定労働時間（1 日 8 時間・週 40 時間）を超えて勤務した社員に対して、基本給をもとに以下の基準を以って割増賃金を支給する。但し、同規定第 8 条第 2 項を超えて勤務した社員を対象とする。支給対象社員は正規社員及び月給制の非正規社員とする。尚、算出は 30 分単位とする。

1. 年間労働日数を 245 日。月の労働日数を 20.42 日とする。
2. 1 ヶ月の所定労働時間を 163.36 時間と定める。
3. 超過勤務時の時給計算は、以下の通りとする。
 - ・ 基本給 ÷ 163.36 時間 × 1.25 倍 = 超過勤務外手当 / 時間

- ・ 超過勤務手当算出時の 1 円未満は切捨てる。

第 17 条（勤怠控除）

1. 就業規則第 60 条第 1、3、4、5、6、7 項の各項により勤務を欠いた場合には、1 日について次の算式によって得られた額を給与総額より控除する。

但し、通勤交通費は除く。

【給与総額÷月間所定労働時間×8 時間】

2. 就業規則第 60 条第 2 項により、1 日のうち一部勤務を欠いた場合の賃金計算は、その月の総計において、30 分を超えた時間から 30 分ごとに次の算式によって得られた額を控除する。但し、1 分ごとの端数は 30 分に繰上げて計算する。

【給与総額÷月間所定労働時間×欠勤時間数】

但し、通勤交通費は除く。

3. 有給休暇完全消化後の欠勤について
個人的な事由で欠勤した場合の給与規定は以下のとおりとする。但し、事前に欠勤届を会社に提出するものとする。

- ① 月の給与総額を対象とし、当月の実働時間を所定労働時間の割合に応じて算出し支給する。

第 18 条（入社、退職者の給与）

月の中で入社した者及び退職者には前条に係らず、支給総額を日割計算して支給する。

第 19 条 賞与

会社の業績を勘案し、年 2 回を限度に支給することがある。

1. 支給対象者は正社員とするが、非正規社員についてはその都度検討する。
2. 基本給を基準とし、会社が行う人事評定により以下の支給係数を決定する。
但し、当面の間、基本給基準を廃し、年間支給総額の算出と人事評定により支給額を決定する。

評価	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
係数	0.0	0.5	0.6	0.8	1.0	1.2	1.3	1.5	1.7	2.0

3. 支給算式は以下の通りとする。

【基本給×支給月数×前項係数】

4. 支給対象期間は以下の通りとする。

夏期賞与 前年 10 月 01 日～当年 03 月 31 日まで

冬期賞与 当年 04 月 01 日～当年 09 月 30 日まで

5. 支給予定日

夏季賞与 7 月第 2 金曜日

冬期賞与 12 月第 2 金曜日

第 20 条 退職金

2021 年度以降、退職金制度を設立する。

1. 設立に際しては、国の制度である「中小企業退職金共済制度（中退共）」を利用する。
2. 勤続満 2 年を経過し、3 年目以降勤続の正社員に適用する。
3. 月額掛金については、勤続年数に応じて決定する。

第 21 条 通勤手当

社員の通勤に要する費用として、6ヶ月の通勤定期代を支給する。

1. 自宅から会社までの最短距離及び同一会社線を優先した経路とする。
2. 支給限度額を月額 30,000 円とする。
3. 退職時、通勤定期代の残余分相当額を支払給与から差引くものとする。
4. 試用社員については、試用期間の通勤定期代を支給する。

第 24 条 継続雇用

就業規則第 46 条第 4 項に基づき、別に定める給与基準により支給する。

第 25 条 有期雇用

臨時講師（時間講師）及びパート社員等の賃金については、別に定める賃金規定により支給する。

附則 当規定は 2022 年 4 月 1 日付をもって施行する。