

## 職員給与規程

### 第1章 総則

#### (目的)

第1条 株式会社 FEEL（以下「FEEL」という。）の、職員に支給する給与については、この規程の定めるところによる。

### 第2章 一般職員に関する給与

#### (適用範囲)

第2条 本章は職員のうち、取締役を除く職員（以下「一般職員」という。）を対象に支給する給与について定める。

#### (給与の区分)

第3条 一般職員の給与は、次の区分により支給する。

- (1) 基本給は、本俸とする。
- (2) 諸手当は、時間外勤務手当等とする。

第4条 時間外勤務手当は、所属長の命令により勤務時間外又は休日に勤務をした職員に対して支給する。

- 2 時間外勤務手当の額は、勤務時間外又は休日に勤務した全時間（30分未満は切り捨て、30分以上は1時間に切り上げる）に対して算出した額とする。

#### (昇給)

第5条 一般職員が現に受けている本俸の額を受けるに至った時から12月を下らない期間を良好成績で勤務したときは、その成績の程度に応じて別に定める額を昇給させることができる。

#### (昇給の特例)

第6条 昇給の時期以外の時期において、新たに採用された一般職員の昇給については、前条に定める期間にかかわらず、採用後の最初の昇給の時期において、昇給させることができる。この場合における昇給の額は、その経過月数に応じて調整した額とする。

#### (昇給の時期)

第7条 一般職員の昇給の時期は、原則として毎年4月1日とする。

#### (給与の支給日及び支給方法)

第8条 給与（特別手当を除く）の支給日は、毎月10日（その日が休日に当たるときは、その前日において、その日に最も近い休日でない日）とし、その月の初日から末日まで（時間外勤務手当については、前月の初日から末日まで）の間の給与を支給する。

- 2 給与は、法令に基づきその一般職員の給与から控除すべきものの金額を控除し、その残額を本人に支給する。

3 基本給又は諸手当について支給要件に変更が生じた場合は、第1項の支給日によらないことができる。

(賃金の日割計算)

第14条 給与計算期間の途中に入社、欠勤、休職、復職、解雇、退職した者及び本俸の額等に変更があった者に支給するその月の本俸、役職手当、通勤手当の額は、日割計算により算出した額とする。

(本俸の減額)

第15条 一般職員が欠勤、遅参、早退等により勤務しなかった日又は時間があるときは、当該勤務しなかった日につき日割計算により算出した本俸の額又は1時間当たりの本俸の額に当該勤務しなかった時間数を乗じて得た額をその職員の給与から減額する。ただしやむを得ない事由があると認められるときは、この限りではない。

#### 第4章 雑則

(日割計算の方法)

第16条 この規定に定める本俸、役職手当、通勤手当、月払年俸額（以下「本俸等」という。）の日割計算の方法は、その月の現日数から指定休日の日数を差し引いた日数により日額を算出し、これに本俸等の支給を開始する日からその月の末日まで、又はその初日から本俸等の支給を停止する日までの指定休日以外の日数を乗ずることにより行うものとする。

(端数の処理)

第17条 この規程の定めるところによる給与計算において生じた円未満の端数は、これを切り上げるものとする。

#### 附則

この規程は、株式会社 F E E L の設立の登記の日（平成19年12月3日）から施行する。

令和2年3月31日 改定