給与・昇給・賞与規程（事務職）

第 1 条（目的）

本規程は、事務職として勤務する従業員の給与、地域手当、昇給及び賞与に関する基本的事項を定め、給与制度の明確化を図ることを目的とする。

第 2 条（基本給）

事務職の基本給は月額 200,000 円とする。昇給後の基本給は、第 5 条に基づき決定した額とする。

第 3 条（職務）

事務職は、一般事務、営業事務、総務、経理、顧客対応、データ入力、書類作成その他会社が指示する事務関連業務に従事する。

2. 会社は、業務上必要がある場合、本人の適性及び経験等を考慮したうえで、担当業務を変更することができる。

第 4 条（地域手当）

会社は、会社が指定する地域に勤務する事務職従業員に対し、地域手当として月額 30,000 円を支給する。

2. 地域手当は、原則として**入社後 6 か月を経過した日の属する月から**支給する。

3. 前項にかかわらず、会社が本人の勤務状況、経験、能力、採用条件、勤務地その他の事情を考慮し、必要と認めた場合は、**入社後 6 か月を経過する前であっても地域手当を支給することができる。**

4. 勤務地の変更その他の事情により地域手当の支給要件を満たさなくなった場合は、会社は地域手当の支給を終了又は変更することができる。

第 5 条（昇給）

昇給は、原則として**年 1 回**行う。

2. 昇給の時期は、毎年 11 月 1 日とする。

3. 昇給額は、原則として月額 1,000 円から 3,000 円程度とし、会社の業績、経営状況、物価・賃金情勢その他会社が必要と認める事情を考慮して会社が決定する。

4. 会社の業績その他の事情により、昇給を行わない場合がある。

第 6 条（昇給の対象者）

昇給は、原則として給与改定日に在籍している従業員を対象とする。

2. 入社時期、休職その他の事情により、会社が必要と認めた場合は、昇給の対象外又は昇給時期を変更することがある。

第 7 条（昇給後の基本給）

昇給が行われた場合、昇給額を基本給に加算する。

2. 昇給後の基本給は、次回以降の昇給及び賞与等の算定における基準として取り扱うものとする。ただし、賞与の算定方法について別途定めがある場合は、その定めによる。

第 8 条（賞与）

会社は、事務職従業員に対し、原則として**年 3 回、概ね 4 か月に 1 回の割合で賞与を支給することがある。**

2. 賞与の支給時期は、会社が別途定めるものとする。

3. **入社後 6 か月を経過した従業員は、原則として賞与の支給対象とする。ただし、賞与の支給額は会社の業績その他の事情を考慮して決定するものとし、会社の業績等によっては賞与を支給しない場合がある。**
4. 入社後 6 か月を経過する前の従業員については、原則として賞与の支給対象としない。ただし、会社が特別に認めた場合はこの限りではない。
5. 賞与の支給額は、**会社の業績、経営状況、資金繰り、事業環境その他の事情を総合的に勘案し、会社がその都度決定する。**
6. 賞与の支給額について、基本給に対する一定の月数その他の固定された算定基準は設けないものとする。
7. 賞与の支給日に在籍していない者その他会社が定める支給条件を満たさない者については、賞与を支給しないことがある。

第 9 条（賞与の取扱い）

賞与については、事務職に個別の評価制度を設けず、会社全体の業績及び経営状況を基本として支給額を決定する。
2. ただし、会社は、勤務状況、業務上の貢献度、職務内容その他の事情を賞与額の決定において考慮することができる。

第 10 条（地域手当の変更）

地域手当は、勤務地、職務内容、会社の制度変更その他の事情により、支給額、支給対象地域又は支給条件を変更することがある。

第 11 条（給与制度の見直し）

会社は、経営環境、事業内容、従業員の雇用状況、社会情勢その他の事情を踏まえ、必要に応じて給与、地域手当、昇給及び賞与に関する制度を見直すことがある。

第 12 条（就業規則との関係）

本規程に定めのない事項については、就業規則その他会社の諸規程及び関係法令の定めるところによる。

附則

1. 本規程は、令和 8 年 11 月 1 日より施行する。
2. 本規程の改廃は、会社が必要に応じて行う。