

給 与 規 程

第1章 総 則

(目的)

第1条 本規程は、株式会社トゥエンティフォーセブンホールディングスグループ（以下、「会社」という）の社員の給与に関する事項を定めることを目的とする。

(主管部門及び責任者)

第2条 本規程の主管部門は人事労務部とし、責任者は人事労務部マネージャーとする。

(適用範囲)

第3条 本規程は、「就業規則」第3条第1号及び第2号に定める会社の正社員（以下、「社員」という）に適用する。但し、労働基準法第41条に規定する者には、特に定めるもののほか、第23条（時間外勤務手当）及び第24条（休日勤務手当）の規定は適用しない。また、年俸制対象者については、第2章の手当は第21条（通勤手当）、第25条（深夜勤務手当）、第26条（資格一時金）のみ適用とする。

(給与の種類及び体系)

第4条 給与体系は次のとおりとする。

給与	基本給	基本給①
		基本給②
	手当	役職手当
		超過調整手当
		調整手当
		達成手当（セッション手当等）
		その他手当
		通勤手当
		時間外勤務手当
		休日勤務手当
深夜勤務手当		

(給与の支払及び控除)

第5条 給与は、これを全額通貨で直接社員に支給する。但し、社員本人の同意を得て、本人の指定する金融機関に振込むことができる。

2. 前項の規定にかかわらず、次に掲げるものは給与から控除して支払う。

(1) 会社の支給する給与にかかる所得税及び地方税

(2) 社会保険料など法令で定められた保険料

(3) 給与から控除することについて社員の過半数を代表する者との間で書面により協定されたもの

(給与の計算期間及び支給日)

第6条 給与は当月1日から当月末日迄を一給与計算期間とする。

2. 給与は、毎月翌月25日に支給する。また、支給日が金融機関の休日にあたる時は、その前日に繰り上げて支給する。支給日が金融機関の休日にあたる時は、その前日に繰り上げて支給する。

(給与の非常時払)

第7条 社員又はその収入によって生計を維持する者が、次の各号のいずれかに該当する場合で、その請求があったときは、前条の規定にかかわらず、支給日前においても既往の労働に対する給与の額を限度として支給する。

- (1) 出産、疾病、結婚、死亡又は災害の為の費用を要するとき
- (2) やむを得ない理由のため一週間以上にわたって帰郷するとき
- (3) その他会社で特に必要と認めるとき

(途中入社及び途中退社の取扱い)

第8条 給与計算期間の途中において入社又は退社した者の給与は、次の算式により計算する。

- (1) 入社日又は退社日の属する給与計算期間における出勤日数(本規程第35条に規定する休暇日数を含む。以下本規程において同じ。)が15日以上の場合は、年間の平均月間所定労働日数から出勤日数を減じた日数に日割単価を乗じた金額を給与から控除する。
- (2) 入社日又は退社日の属する給与計算期間における出勤日数が15日未満の場合は、出勤日数に日割単価を乗じた金額を当該月の給与として支給する。

(日割単価の計算)

第9条 日割単価の計算は、次の算式により計算する。

日割単価 = (基本給 + 役職手当 + 超過調整手当 + 調整手当) ÷ 年間の平均月間所定労働日数

(時間単価の計算)

第10条 時間外勤務手当等を算出する場合、遅刻・早退等により控除を行う場合の時間単価の計算は次の算式による。

(1) 時間外勤務手当等を算出する場合

- ① 月給制の時間単価 = (基本給 + 役職手当 + 調整手当) ÷ 年の平均月間所定労働時間
- ② 時給制の時間単価 = (基本給 + 地域手当) ÷ 毎月の所定労働時間
- ③ 達成手当の時間単価 = 達成手当 ÷ その月の総労働時間

(2) 遅刻・早退等により控除を行う場合

月給制の時間単価 = (基本給 + 役職手当 + 調整手当) ÷ 年の平均月間所定労働時間

(端数処理)

第11条 給与支給額の総額に1円未満の端数が出たときには、50銭未満切り捨て、50銭以上を1円に切り上げて処理する。

2. 日割単価及び時間単価についても、前項と同様の処理を行う。

(退職・解雇に伴う給与の支払)

第12条 会社は、社員が退職し又は解雇されたときは、当該社員又は遺族等の請求があった日から7日以内に本人の権利に属する給与を支給する。

(遺族の範囲及び順位)

第13条 死亡退職により給与を支払う場合の遺族の範囲又は順位は、労働基準法施行規則第42条から第45条によるものとする。

(平均賃金)

第14条 労働基準法に定める平均賃金の支払が生じた場合、平均賃金の計算は次の算式による。
平均賃金＝支払い事由発生日前3ヶ月間に支払われた給与総額÷当該3ヶ月の出勤日数

(休業手当)

第15条 会社都合による休業の場合は、休業1日につき平均賃金の100分の60の休業手当を支給する。

第2章 給 与

第1節 基本給

(基本給、役職手当、超過調整手当)

第16条 基本給、役職手当、超過調整手当は、下表のとおり支給するものとする。

役職	基本給①	基本給②	役職手当	超過調整手当	超過時間	固定給
管理職	450,000円～	—	—	—	—	450,000円～
M	223,000円	47,000円	20,000円～	50,000円	22.62時間～	340,000円～
主任			10,000円～	40,000円	18.74時間～	320,000円～
主事			5,000円～	35,000円	16.69時間～	310,000円～
主事補			0円～	30,000円	14.57時間～	300,000円～

(給与改定及び給与改定時期)

第17条 給与改定は、社員・部署・会社実績に基づき、原則として毎年4月分(5月支給分)に行う

(調整手当)

第18条 調整手当は、調整を必要とする社員に対して支給する。

2. 調整手当については、都度、個別に定める。

(達成手当)

第19条 達成手当は別に定める「所定内手当支給基準」によるものとする。

2. 達成手当は研修期間中の研修生には支給しない。

(その他手当)

第20条 その他手当とは、臨時的または一定の支給条件を満たした場合に支給する手当であり、詳細は、所定内手当支給基準によるものとする。

(通勤手当)

- 第21条 通勤手当は、通勤のため常に公共交通機関を利用する社員に対して実費を支給する。
2. 通勤手当の支給基準、支給額等その他については別に定める。

(超過調整手当)

- 第22条 超過調整手当は、一給与計算期間当たり第23条第1項第2号①の時間外勤務手当として支給する。
2. 超過調整手当に含まれる所定外労働時間は、第16条の表のとおりとする。

(時間外勤務手当)

- 第23条 所定労働時間を超えて勤務した場合は、次の算式による時間外勤務手当を支給する。
- (1) 法定労働時間を超えない場合 $\text{時間外労働時間} \times \text{時間単価} \times 1.00$
 - (2) 法定労働時間を超える場合
 - ① $\text{時間外労働時間} \times \text{時間単価} \times 1.25$
 - ② $\text{時間外労働時間} \times \text{達成手当の時間単価} \times 0.25$
 - ③ $60 \text{ 時間を超える時間外労働} \times \text{時間単価} \times 1.5$

(休日勤務手当)

- 第24条 法定休日に勤務した場合には、次の算式による休日勤務手当を支給する。
- (1) $\text{法定休日労働時間} \times \text{時間単価} \times 1.35$
 - (2) $\text{法定休日労働時間} \times \text{達成手当の時間単価} \times 0.35$

(深夜勤務手当)

- 第25条 深夜（午後10時から午前5時まで）に勤務した場合には、次の算式による深夜勤務手当を支給する。
- (1) $\text{深夜労働時間} \times \text{時間単価} \times 0.25$
 - (2) $\text{深夜労働時間} \times \text{達成手当の時間単価} \times 0.25$

(資格一時金)

- 第26条 会社が必要と認める資格を取得したときは、資格取得一時金を支給することがある。対象資格は、別表に定める資格取得支援制度対象資格一覧によるものとする。
2. 資格取得一時金の額については、資格に応じて都度、決定するものとし、証明書類を提出した月の翌給与支給日に1回を限り支給する。

(転勤一時金)

- 第27条 別に定める「一時金支給基準」によるものとする。

(紹介一時金)

- 第28条 別に定める「一時金支給基準」によるものとする。

第3章 欠勤等の取扱い

(欠勤の取扱い)

- 第29条 社員が欠勤したときは、次の扱いとする。
- (1) 一給与計算期間の欠勤日数（本規程第36条に規定する無給となる休業等を含む。以下本

規程において同じ。)が15日未満の場合は、欠勤日数に日割単価を乗じた金額を給与から控除する。

- (2) 一給与計算期間の欠勤が15日以上の場合は、出勤日数に日割単価を乗じた金額を該当月の給与として支給する。

(遅刻等の取扱い)

第30条 社員が遅刻・早退・私用外出をした場合や、その他の不就業時間がある場合は、当該時間に応じた額を減額して給与を支給する。

(控除及び減額の適用除外)

第31条 前2条の規定にかかわらず、次の各号に掲げる休暇を取得した場合には、特に定めるもののほか、給与の控除及び減額を行わない。

- (1) 年次有給休暇
- (2) 特別休暇
- (3) 永年勤続リフレッシュ休暇

(無給となる休業等)

第32条 次の各号に掲げる休業等を取得した場合には無給とする。

- (1) 産前産後休暇
- (2) 生理休暇
- (3) 育児休業
- (4) 介護休業
- (5) 子の看護休暇
- (6) 介護休暇
- (7) その他就業規則において無給と定めた休暇等

(退職者の給与)

第33条 社員が退職を命ぜられた時は給与を支給しない。但し、退職の事情を勘案して、給与の全額又はその一部を支給することがある。

第4章 インセンティブ

(インセンティブ)

第34条 インセンティブは、下記表に定める通り支給する。但し、会社の経営状態および社会経済情勢の変動その他やむを得ない事由により、支給しないことがある。

支給回数	算定対象期間	支給月
年2回	2月1日から7月31日	9月
	8月1日から翌年1月31日	4月

(インセンティブの算定)

第35条 インセンティブは「別紙1」によるものとする。

2. 算定対象期間における無給の休暇・休業及び休職の期間については、その期間は除外して計算する。

(インセンティブ受給資格)

第36条 インセンティブは、次の各号のいずれにも該当する者に支給する。

- (1) 算定対象期間において1日以上在籍している者
 - (2) 支給日当日に在籍する者
 - (3) 算定対象期間中に懲戒処分を受けていない者
2. 算定対象期間末日現在において勤続6か月に満たない社員のインセンティブの支給については、日割計算とする。
 3. 定年により退職した者については、算定対象期間の在籍月数(1月未満切捨て)に応じてインセンティブを支給する。

第5章 その他

(罰則)

第37条 本規程に定める給与の支給を受けるにあたり虚偽の届出をし、又は変更の届出を怠り不当に給与の支給を受けたときはこれを返納させ事情によっては懲戒処分とすることがある。

(例外事項)

第38条 本規程にない事項は、その都度取締役会により決定する。

(附則)

1. 本規程の変更は、取締役会の決議によるものとする。

2. 本規程は、平成27年12月1日より施行する。

平成28年3月1日	改定・実施
平成28年5月1日	改定・実施
平成28年6月29日	改定・実施
平成28年8月1日	改定・実施
平成28年9月21日	改定・実施
平成28年11月15日	改定・実施
平成29年2月27日	改定・実施
平成29年3月15日	改定・実施
平成29年7月1日	改定・実施
平成29年8月18日	改定・実施
平成29年10月18日	改定・実施
平成29年12月1日	改定・実施
平成30年6月1日	改定・実施
平成30年7月1日	改定・実施
平成30年12月20日	改定・平成31年1月16日施行

平成31年1月16日の施行にあたり、本規程第16条に規定する基本給及び本規程第27条に規定する定額残業手当の支給に係る経過措置を、次の通り定める。ただし、平成31年1月1日以降の入社者は、本経過措置を適用しない。

(1) 本規程第 6 条第 1 項に規定する給与計算期間のうち、平成 31 年 1 月 1 日から同月 16 日の 16 日間に係る基本給及び定額残業手当を以下の計算式により算出し、本規程第 6 条第 2 項にかかわらず平成 31 年 1 月 31 日に支給する。

(基本給＋定額残業手当) ÷ 20.5 × (当該 16 日間に係る出勤日数)

(2) 平成 31 年 2 月 25 日に支給する基本給及び定額残業手当を以下の計算式により算出し、本規程第 6 条第 2 項に定める通り支給する。

(基本給＋定額残業手当) － (本項第 1 号で算出された金額)

平成 31 年 2 月 20 日 改定・実施

平成 31 年 4 月 22 日 改定・実施

令和元年 7 月 22 日 改定・実施

令和元年 10 月 1 日 改定・実施

令和元年 10 月 1 日の改定・実施にあたり、本規程第 38 条に規定する賞与の支給に係る経過措置を、以下の通り定める。

(1) 令和元年 11 月に支給する賞与は、令和元年 7 月 22 日に改定・実施された内容に則り、平成 31 年 4 月 1 日～令和元年 9 月 30 日を算定対象期間として、本規程第 41 条に規定する資格を満たす者へ支給する。

(2) 令和 2 年 2 月に支給する賞与は、令和元年 10 月 1 日に改定・実施された内容に関わらず、令和元年 10 月 1 日～令和元年 11 月 30 日を算定対象期間として、本規程第 41 条に規定する資格を満たす者へ支給する。

令和元年 11 月 1 日 改定・実施

令和元年 11 月 20 日 改定・実施

令和元年 11 月 20 日の施行にあたり、本規則第 28 条第 1 項第 3 号に規定する 60 時間を超えた時間外労働時間の時間外勤務手当については、令和元年 11 月 21 日付で施行する。

令和 3 年 2 月 1 日 改定・令和 3 年 3 月 1 日実施

令和 3 年 2 月 1 日改定・令和 3 年 3 月 1 日実施にあたり、本規程第 27 条第 3 項の定額残業手当について 24/7Workout 所属社員への支給を廃止する。ただし、令和 3 年 3 月 1 日から 5 月 31 日までの 3 か月間を激変緩和措置期間とし、当該 3 か月間は改定前の給与規程第 27 条（定額残業手当）を下回らないように支給する。

令和 4 年 12 月 1 日 改定・実施

令和 5 年 12 月 1 日 改訂・実施

令和 7 年 6 月 1 日 改定・実施

令和 7 年 8 月 1 日 改定・実施