

# 賃金規程

## 第1章 総則

(目的)

第1条 本規程は、社員の賃金に関する基準および手続きを定めることを目的とする。

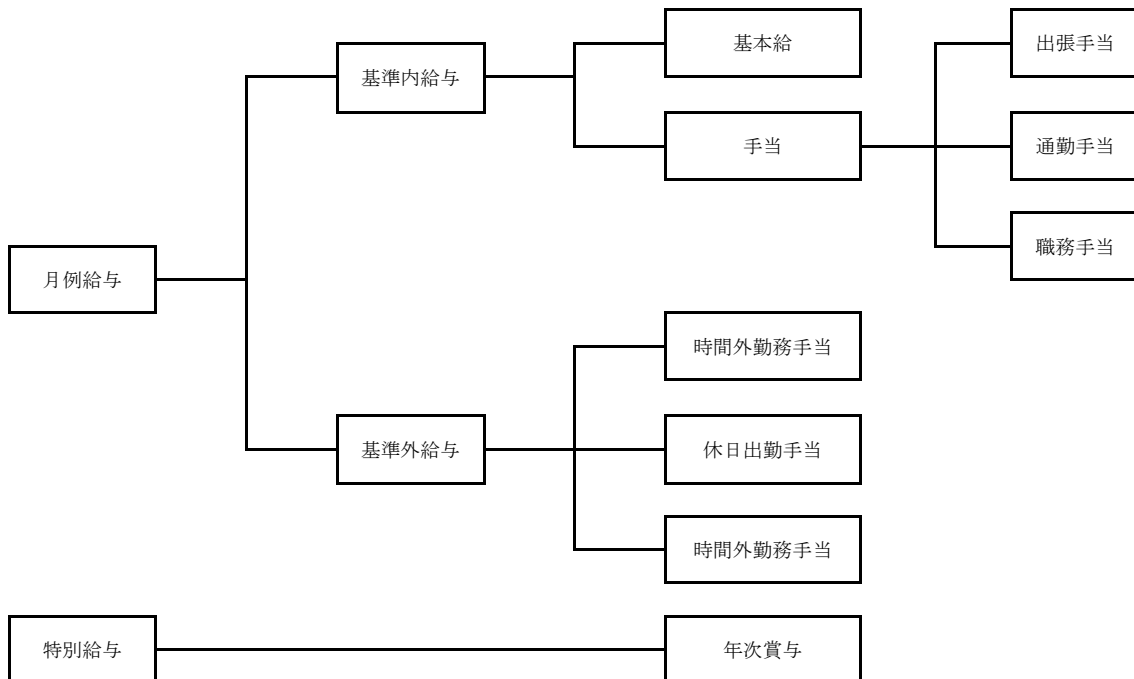
2 本規程は、原則として就業規則に定める従業員のうち、正社員、準社員及び契約社員（時給制契約社員を除く。）（以下「従業員」という。）についてのみ適用する。アルバイト、時給制契約社員等については個別に定めるものとする。

(賃金の原則)

第2条 従業員の賃金は、統一かつ公平な運用を確保するため、それぞれの職位を占める従業員の能力および経験にもとづき決定する。

(賃金の体系)

第3条 従業員の賃金は下記のとおりとする。



(賃金の計算期間支給日および支払方法)

第4条 賃金は、1日から末日までを1計算期間とし、翌月25日に支給する。ただし、支給日が休日にあたる場合は、その前日に繰り上げて支給する。

2 賃金は、原則として本人名義の金融機関へ口座振込により支給する。

(賃金からの控除)

第5条 次に掲げるものは、毎月賃金から控除する。

(1) 健康保険料（介護保険料含む）、厚生年金保険料、雇用保険料、源泉所得税、住民税

(2) 賃金から控除することについて、従業員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。

(割増賃金、日割賃金の計算方法)

第6条 1日および1時間単位の計算方法は、次のとおりとする。

- (1) 1日単位の賃金額  
月額給与 ÷ 1ヶ月の平均所定労働日数 (円未満の端数を四捨五入)
- (2) 1時間単位の賃金額  
日額給与 ÷ 1日の所定勤務時間 (円未満の端数を四捨五入)

(賃金の減額)

第7条 賃金の減額は次のとおり行う。

- (1) 欠勤1日につき第6条①に定めた額を控除する。
- (2) 遅刻、早退につき第6条②に定めた額を15分単位で控除する。
- (3) 賃金計算期間の途中で就職、休業、復職、退職もしくは死亡したときは、不就労日を欠勤日とみなす。

(賃金の変更)

第8条 賃金計算期間の途中で、基本給および諸手当が変更したり、新しく適用されたりするときは、その計算期間から新しい基準で支給する。ただし減額になるときは、その翌月から行う。

## 第2章 基本給

(基本給の額)

第9条 基本給は本人の能力もしくは経験を考慮して決定する。

(昇給、降給および昇給時期)

第10条 基本給は、原則として6ヶ月ごとに昇給または降給させる。

## 第3章 手当

(時間外労働手当)

第11条 時間外労働手当は、従業員が所定勤務時間外をした場合、下記の計算方法により支給する。

- (1) 法定勤務時間以下の場合  
第6条により定められた1時間単位の賃金額×1.00×所定勤務時間外勤務時間数  
[15分単位で支給]
- (2) 法定勤務時間を超える場合  
第6条により定められた1時間単位の賃金額×1.25×所定勤務時間外勤務時間数  
[15分単位で支給]
- (ア) 始業時刻前または終業時刻後に勤務した場合でも、所定労働時間を超えて勤務しなければ時間外労働手当は支給しない。

(深夜労働手当)

第12条 午後10時から午前5時までの間(以下「深夜」という)に勤務した場合の深夜労働手当の額は15分単位で計算し、その勤務につき第6条の方法により算出した算定基礎額に0.25を乗じて得た額とする。

(休日労働手当)

- 第13条 休日労働手当は、社員が法定休日に勤務した場合に休日労働手当を支給する。
- 2 法定休日以外の休日に勤務した場合は、原則として時間外労働として取り扱うものとする。
  - 3 休日労働手当の額は15分単位で計算し、その勤務につき第7条の方法により算出した算定基礎額に1.35を乗じて得た額とする。
  - 4 振替休日を付与した場合は、法定休日に勤務したとしても休日労働手当は支給しない。

(職務手当)

第14条 職務手当は、1日8時間以上勤務する正社員、準社員において、固定残業代(みなし残業)として支給する。固定残業代(みなし残業)については、原則1ヶ月20時間分の残業代を固定残業代(みなし残業手当)として支給する。

(時間外、深夜、休日労働手当の請求)

第15条 業務命令により、第11条、第12条および第13条によって勤務する者は、所定の用紙に始終時刻、理由等を記入し、所属長に届け出なければならない。

2 各手当は、所属長の検印を受けたものに限って支給する。

(任意の時間外の勤務等)

第16条 命令がなく、本人が任意に時間外勤務あるいは休日出勤した場合は、事後所属長への届出にもとづき第11条、第12条および第13条に従った手当を支給する。ただし、手当の支給は所属長の許可を条件とする。

(適用除外)

第17条 第11条および第13条から第15条の規定は、幹部職員(労働基準法第5条第2項に規定する監督若しくは管理の地位にある者)には適用しない。

(通勤手当)

第18条 交通機関の利用者については、上限5万円の範囲内において、1ヶ月の定期乗車券購入代金の金額を支給する。

2 2種類以上の交通機関がある場合には、最も低額の交通機関を利用するものとする。

3 前項に関わらず、最も合理的な交通手段と会社が判断した場合は、それを適用する。

(就職、休業、復職、退職もしくは死亡の場合の通勤手当)

第19条 就職、休業、復職、退職もしくは死亡した月の通勤手当の支払および計算方法は下記のとおりとする。

(就職、復職の場合) 就職、復職日～賃金計算期間の末日＝実費

(休職、退職の場合) 賃金計算期間の初日～休職、退職日＝実費

ただし、休職・退職日と実勤務が伴う最終出勤日が異なる場合は、最終出勤日までの実費支給とする。

(死亡の場合) 賃金計算期間の初日～死亡日＝実費

## 第4章 賞 与

(賞与の原則)

第20条 賞与は、正社員および準社員に対し年2回支給する。ただし、会社の経営状況、業績等により支給しないことがある。

(賞与の額)

第21条 賞与は、会社の業績、決算状況および人事考課の評価結果等を総合的に勘案し、会社が決定する。

(賞与の対象期間支給日および支払方法)

第22条 賞与は、前年度10月1日から前年度3月末日を上期対象期間、当年度4月1日から当年度9月末日を下期対象期間とする。支給日はその都度会社が決定する。

2 賞与は、原則として本人名義の金融機関へ口座振込により支給する。

(賞与の支給対象者)

第23条 賞与の支給対象者は、支給対象期間に在籍し、かつ支給日に在籍する従業員とする。

(賞与からの控除)

第24条 賞与の対象期間の不就労日等がある場合、賞与額は、日割計算などにより調整されることがある。

(改廃)

第25条 本規程の改廃は、社員総会の承認により行う。

#### 付則

1 本規程は、令和元年10月24日より実施する。