

賃金規程

第1章 総 則

第1条(適用範囲)

この規程は、就業規則第53条に基づき、正規の従業員の賃金および賞与について定めたものである。正規の従業員以外の者については本規程を適用しない。

第2条(賃金の構成)

賃金の構成は以下のとおりとする。

- ① 基本給
- ② 時間外・休日・深夜労働の手当等
- ③ 職務給
- ④ 生涯設計手当
- ⑤ 通勤手当

第3条(賃金計算期間及び支払日)

賃金は、1日から起算し、月末日を締め切りとした期間（以下、賃金計算期間という）について計算し、翌々月25日に支払う。但し、当該支払日が休日である場合は、原則としてその前日に支払うものとする。

2. 前項の規定にかかわらず、以下の各号の一に該当するときは従業員（①号については、その遺族）の請求により、賃金支払日の前であっても既往の労働に対する賃金を支払う。

- ① 従業員が死亡したとき
- ② 従業員が退職し、または解雇されたとき
- ③ 従業員またはその収入によって生計を維持している者が結婚し、出産し、疾病にかかり、災害を被り、または従業員の収入によって生計を維持している者が死亡したため臨時に費用を必要とするとき
- ④ 従業員またはその収入によって生計を維持している者が、やむを得ない事由によって1週間以上帰郷するとき
- ⑤ 前各号のほか、やむを得ない事情があると使用者が認めたとき

第4条(賃金の支払方法)

賃金は通貨で直接従業員にその全額を支払う。

2. 前項の規定にかかわらず従業員の同意を得た場合は、会社が指定する金融機関の口座への振り込みにより賃金を支給する。

3. 以下の各号に掲げるものについては賃金を支払うときに控除する。

- ① 源泉所得税
- ② 住民税（市町村民税及び都道府県民税）
- ③ 雇用保険料
- ④ 健康保険料（介護保険料を含む）
- ⑤ 厚生年金保険料
- ⑥ 使用者からの貸付金の返済分（本人の申し出による）

- ⑦ その他必要と認められるもので従業員代表と協定したもの

第5条(遅刻、早退の場合の賃金控除)

遅刻、早退により、所定労働時間の全部または一部を休業した場合は、以下の計算式によりその不就労の時間に応じる賃金を控除する。

$$\frac{\text{基本給} + \text{職務給} + \text{生涯設計手当}}{\text{月平均所定労働時間}} \times \text{不就労の時間数}$$

2. 月平均所定労働時間とは毎年4月1日を起算とした1年間の労働時間を12で除したものをいう。

第6条(欠勤の場合の賃金計算)

賃金計算期間内での3労働日以下の欠勤により、所定労働日を休業した場合は、以下の計算式によりその不就労の日に応じる賃金を控除する。

$$\frac{\text{基本給} + \text{職務給} + \text{生涯設計手当}}{\text{月平均所定労働日数}} \times \text{欠勤日数}$$

2. 賃金計算期間内での4労働日以上欠勤により、所定労働日を休業した場合は、当該賃金計算期間の賃金は以下の計算式にて支給する。

$$\frac{\text{基本給} + \text{職務給} + \text{生涯設計手当}}{\text{月平均所定労働日数}} \times \text{出勤日数}$$

第7条(中途入社または中途退職の場合の賃金計算)

賃金計算期間の中途に採用され、または退職した者に対する当該計算期間における賃金は、以下の計算式により日割りで支給するものとする。

$$\frac{\text{基本給} + \text{職務給} + \text{生涯設計手当}}{\text{月平均所定労働日数}} \times \text{出勤日数}$$

2. 死亡の場合には、その月の賃金は全額支給する。

第8条(休職期間中の賃金)

就業規則に規定する休職期間中は賃金を支給しない。

第9条(臨時休業中の賃金)

使用者の都合により従業員を臨時に休業させる場合には、休業1日につき平均賃金の6割に相当する休業手当を支給する。

2. 1日の所定労働時間のうち一部を休業させた場合で、その日の労働に関する賃金が前項の額に満たない場合はその差額を休業手当として支給する。
3. 別途協定を締結した場合は、その協定によるものとする。

第2章 基本給

第10条(基本給の方式)

基本給は、欠勤等をした場合に当該不就労分の控除を行なう日給月給制とする。

第11条(基本給の決定)

基本給は、従業員の学歴、能力、経験、技能、職務内容および勤務成績などを総合的に勘案して個別に決定する。

2. 資格等級制度において降格をした場合は、基本給を見直すことがある。
3. 従業員の担当する職務内容に変更があった場合は、従業員と協議のうえ、基本給および諸手当を変更することがある。

第12条(賃金の改定)

賃金の改定は、基本給を対象に、毎年4月に従業員各人の勤務成績を評価して行い、原則として当月分から実施する。但し、使用者の事業の業績によっては改定の額を縮小し、または見送ることがある。

2. 以下の各号の一に該当する者については賃金の改定を行わないことがある。
 - ① 算定期間中の欠勤日数(休職期間含む)が60労働日を超えた者
 - ② 就業規則第38条により、減給以上の懲戒処分を受けた者
 - ③ 著しく技能が低い者、または勤務成績ならびに勤務の態度が不良の者
 - ④ 算定期間中の勤続が6ヶ月未満の者
3. 使用者は、必要に応じて、随時、賃金を改定することがある。

第3章 諸 手 当

第13条(時間外・休日・深夜労働の手当等)

法定の労働時間を超えて労働した場合(法定休日以外の所定休日含む)は、下表のように時間外労働手当を、法定休日に労働した場合には休日労働手当を、深夜(午後10時から午前5時までの間)に労働した場合には深夜労働手当を、それぞれ以下の計算により支給する。

時間外労働手当	$\frac{\text{算定基礎賃金}}{\text{月平均所定労働時間}} \times 1.25 \times \text{月60時間以下の時間外労働時間数}$
時間外労働手当	$\frac{\text{算定基礎賃金}}{\text{月平均所定労働時間}} \times 1.50 \times \text{月60時間超の時間外労働時間数}$
法定休日労働手当	$\frac{\text{算定基礎賃金}}{\text{月平均所定労働時間}} \times 1.35 \times \text{法定休日労働時間数}$
深夜労働割増	$\frac{\text{算定基礎賃金}}{\text{月平均所定労働時間}} \times 0.25 \times \text{深夜労働時間数}$

2. 1年間の時間外労働時間数が360時間を超えた部分については25%とする。なお、この場合の1年は毎年4月1日を起算日とする。
3. 算定基礎賃金とは基準内賃金から、法定除外賃金を除いたものをいう。

第14条(職務給)

職務給には時間外労働手当相当分を含むものとする。職務給に含まれる時間外労働手当相当分の時間外労働時間数は個別の雇用契約で定める。なお、その月の実際の時間外労働手当、法定休日労働手当及び深夜労働割増の合計額が、職務給に含まれる時間外労働手当相当分の額を超えた場合は、その超過分について支払う

1. 職務給は会社の定める資格の取得、勤続年数及び経験年数によって、各人ごとに定める。
2. 職務給は従業員が案件に参画した場合のみ支給する。
3. 職務給の内訳及び金額の基準、会社指定資格は別途定める。

第15条(通勤手当)

通勤手当は、使用者が合理的と認める経路に応じ、以下の各号の区分により実費を支給する。
但し、手当額は所得税法の定める非課税の範囲内とする。

公共交通機関を利用する者 上限20,000円

2. 本手当の趣旨は実費弁償であるため、賃金計算期間内に実際に出勤しない日（欠勤+年次有給休暇取得日）が4日以上ある場合は、第6条第2項の規定に準じて、実際に出勤した日に対して日割り計算で支給する。

付 則

この規程は、令和6年4月1日から施行する。