

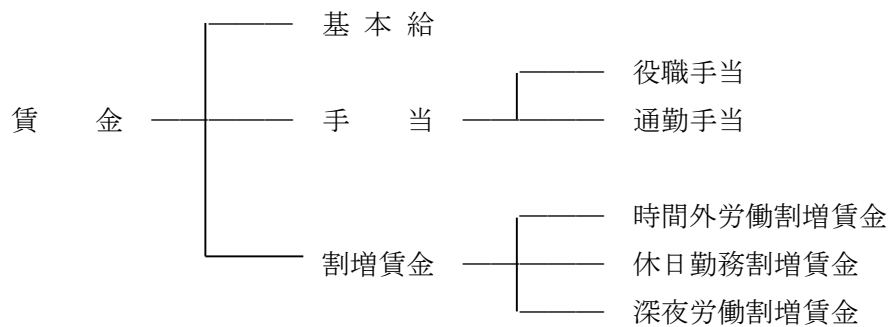
賃金規程

(目的・適用範囲)

第1条 この規程は、就業規則第31条の規定に基づき、従業員の賃金について定めたものである。
ただし、パートタイマー等期間雇用契約者については、個別に定めた労働条件通知書又は雇用契約書による。

(賃金の構成)

第2条 賃金の構成は、次のとおりとする。



(基本給)

第3条 基本給は、本人の技能、経験、職務遂行能力等を考慮して各人別に決定する。

(役職手当)

第4条 役職手当は、社長より次の役職を任命された者について支給する。

- (1) 部長（管理職）・・・30,000 円
- (2) 次長（管理職）・・・20,000 円
- (3) 課長（管理職）・・・15,000 円
- (4) 補佐（管理職）・・・10,000 円
- (5) 係長（管理職）・・・5,000 円
- (6) 主任（非管理職）・・・3,000 円

(通勤手当)

第5条 通勤手当は、会社に申請し承認された交通手段により次のとおり支給する。ただし、通勤経路及び方法は、最も合理的かつ経済的であると会社が認めたものに限る。

- (1) 1 k m ～ 3 k m 1,000 円（月額）
- (2) 3 k m ～ 5 k m 未満 2,000 円（月額）
- (3) 5 k m ～ 8 k m 未満 3,000 円（月額）
- (4) 8 k m ～ 10 k m 未満 4,000 円（月額）

(5) 10 k m以上

一律 5,000 円 (月額)

- 2 前項の通勤手当は、支給事由が発生した月から、支給事由が消滅した月まで支給する。ただし、賃金計算期間の途中に入社又は退職した場合における当該事由の発生した月の通勤手当の額は、所定勤務日数の3分の1以上勤務で半額、3分の2以上勤務で満額3分の1以下の場合には日割計算とする。
- 3 住居、通勤経路又は通勤方法を変更した場合は、速やかに会社に届け出なければならない。
- 4 前項の届出を怠ったとき、又は不正の届出により通勤手当その他の賃金を不正に受給したときは、その返還を求め、就業規則に基づき懲戒処分を行うことがある。
- 5 従業員の過失により、届出を怠ったことによる不利益については、会社は一切責任を負わない。
- 6 育児休業・介護休業及び欠勤等で通算して10日以上にわたり会社に出勤しない場合は、その月の通勤手当は、実際に会社へ出勤した日数分のみ日割りで計算し支給する。

(割増賃金)

第6条 割増賃金は次の算式により算出する。

① 時間外労働割増賃金 (時間外労働及び法定休日以外の休日労働の場合)

$$\frac{\text{基本給} + \text{役職手当}}{1 \text{ ヶ月平均所定労働時間数}} \times 1.00 \times \text{時間外労働時間数}$$

但し、①については総務 (事務職) のものにのみ適用する。

② 休日労働割増賃金 (法定休日に労働した場合)

$$\frac{\text{基本給} + \text{役職手当}}{1 \text{ ヶ月平均所定労働時間数}} \times 1.35 \times \text{休日労働時間数}$$

③ 深夜労働割増賃金 (午後10時から翌5時までの間に労働した場合)

$$\frac{\text{基本給} + \text{役職手当}}{1 \text{ ヶ月平均所定労働時間数}} \times 0.25 \times \text{深夜労働時間数}$$

- 2 所定労働時間を超えて、または法定休日に労働した時間が深夜に及んだ場合は、それぞれ、時間外割増賃金または休日労働割増賃金と深夜労働割増賃金を合計した割増賃金を支給する。

(欠勤等の扱い)

第7条 欠勤、遅刻、早退および私用外出の時間については、1 時間当たりの賃金額に欠勤、遅刻、早退及び私用外出の合計時間数を乗じた額を差し引くものとする。
なお、不就労控除（欠勤、遅刻、早退、私用外出等）に用いる日額及び時間額の計算は次による。

① 遅刻、早退、私用外出の場合

$$\text{時間額} = \frac{\text{基本給} + \text{役職手当}}{1 \text{ ヶ月平均所定労働時間数}}$$

② 欠勤の場合

$$\text{日額} = \frac{\text{基本給} + \text{役職手当}}{1 \text{ ヶ月平均所定労働日数}}$$

3 計算上、円未満の端数については、1 円に切り上げるものとする。

4 遅刻、早退、私用外出等は、15 分単位で計算する。端数が出た場合は繰り上げて計算する。

（賃金の計算期間及び支払日）

第8条 賃金は毎月末日に締切り、翌月 10 日に支払う。ただし、支払日が休日に当たるときはその前日を支払日とする。

2 計算期間の途中で入社または退職した場合の賃金は、当該計算期間の所定労働日数を基準に日割り計算して支払う。

（賃金の非常時払い）

第9条 前条の定めにかかわらず、次の各号のいずれかに該当するときは、従業員（本人が死亡したときは、その者の収入によって生計を維持されていた者）の請求により、賃金支払日以前であっても、既往の労働に対する賃金を支払う。

- (1) 従業員の収入によって生計を維持する者が、出産し、疾病にかかり、又は災害を受けた場合
- (2) 従業員又はその収入によって生計を維持する者が結婚し、又は死亡した場合
- (3) 従業員又はその収入によって生計を維持する者がやむを得ない事由により、1 週間以上にわたって帰郷する場合

（賃金の支払方法）

第10条 賃金は、従業員に対し通貨で直接または本人の同意を得て通帳振込みでその金額を支払う。ただし、次に掲げるものは、賃金から控除するものとする。

- (1) 源泉所得税
- (2) 住民税
- (3) 健康保険税、介護保険料および厚生年金保険料
- (4) 雇用保険料
- (5) 従業員の過半数の代表者との書面協定により賃金から控除することとしたもの

(休暇等の賃金)

第 11 条 就業規則で定める年次有給休暇の期間は、所定労働時間労働したときに支払われる通常の賃金を支給する。

2 次の休暇及び休業期間等は無給とする。ただし、会社が必要と認めるときは、賃金の全部又は一部を支給することがある。

- (1) 公民権行使の時間
- (2) 地方議員、労働委員、裁判員、又は裁判所の証人・鑑定人・参考人として、その職務を遂行する時間
- (3) 法定感染症により出勤を停止された場合
- (4) 天災地変その他これに類する災害により出勤できない場合
- (5) 産前産後休業期間
- (6) 母性健康管理のための休暇等の時間
- (7) 生理日の措置の日又は時間
- (8) 育児時間
- (10) 育児・介護休業期間（勤務時間の短縮の場合は短縮された時間）
- (11) 子の看護休暇及び介護休業期間

3 会社の責めに帰すべき事由により、休業したときは、休業手当を支給する。休業手当の額は、1 日につき、次の計算式による平均賃金の 6 割とする。

$$\text{平均賃金} = \frac{\text{直前の賃金} \times \text{切日より起算した 3 ヶ月間の賃金総額}}{\text{3 ヶ月間の総日数}}$$

※平均賃金の計算において賃金総額には臨時の支給した賃金および 3 ヶ月を越える期間毎に支給した賃金は算入しない。

※雇い入れ 3 ヶ月に満たない者については、雇い入れ後の期間で計算する。

(退職時払)

第 12 条 従業員が退職、又は死亡した場合で、本人又は遺族より請求があったときは、7 日以内に賃金（退職金を除く。）を支払う。

2 前項に定める遺族の範囲および順位は、それぞれ民法における相続権者ならびに相続順位と

する。

(昇 給)

第 13 条 昇給は行わない。

(賞 与)

第 14 条 賞与は行わない。

(退職金)

第 15 条 退職金については別に定める退職金規定によって定める。

(不正受給の返還)

第 16 条 この規程に定める額を不正に受給した場合、会社はその全額の返還を求めるものとする。この場合、従業員は誠実をもってこれを返還しなければならない。また、退職後に不正受給が発覚した場合でも同様とする。

付 則

1. この規則を改廃する場合には、従業員の代表の意見を聴いて行う。
2. この規則は平成 26 年 4 月 1 日より実施する。
 - ・就業規則の賃金に関する条文、及び交通費支給規程を賃金規程として統合。

平成 30 年 7 月 1 日 一部改正