

賃 金 規 程

第 1 章 総 則

(目的)

第 1 条 この規程は、就業規則（以下「規則」という。）第〇条に基づいて、社員の賃金に関する事項を定めたものである。

(適用範囲)

第 2 条 この規程は、規則第〇条に定める社員に適用する。パートタイマー等就業形態が特殊な勤務に従事する者については適用しない。

(賃金の構成)

第 3 条 賃金の構成は、月給制賃金または年俸制賃金とする。
2. 前項の他、会社は臨時または特別に手当等を支給することがある。

(賃金の支払形態)

第 4 条 賃金の支払形態は、月給制賃金、年俸制賃金ごとに次のとおりとする。
(1) 月給制賃金は、基本給および諸手当とする。
(2) 年俸制賃金は、個々の年俸契約を締結することにより決定するものとし、原則として年俸額を 12 等分して毎月 12 等分の 1 を、第 5 条の定めにより支払う。
2. 前項にかかわらず、会社は必要に応じて個別の契約に基づき別段の形態により賃金を決定することがある。

第 2 章 賃金の計算および支払

(計算期間および支払日)

第 5 条 賃金は、1 日から末日までの分を当月 25 日に支給する。
2. 前項の賃金支給日が金融機関休業日にあたる場合は、前営業日に繰り上げて支給する。

(支払原則および控除)

第 6 条 賃金は通貨で、または銀行振込にて（社員の同意を得て本人の銀行口座に）直接、全額を支払う。
2. 前項にかかわらず、次に掲げるものは支払の際控除する。

- (1) 所得税
- (2) 住民税
- (3) 雇用保険料
- (4) 健康保険料
- (5) 介護保険料
- (6) 厚生年金保険料
- (7) 社員代表との協定で定めたもの

(賃金の日割計算)

第7条 賃金計算期間の途中において、雇い入れまたは退職した場合の賃金は次の計算により支給する。

- (1) 月給制賃金

$$\text{日割計算の額} = \frac{\text{基本給} + \text{諸手当}}{\text{賃金計算期間の暦日数}} \times \frac{\text{賃金計算期間における在籍暦日数}}{\text{在籍暦日数}}$$

- (2) 年俸制賃金

$$\text{日割計算の額} = \frac{\text{月額給与} (\text{年俸額の} \frac{1}{12})}{\text{賃金計算期間の暦日数}} \times \frac{\text{賃金計算期間における在籍暦日数}}{\text{在籍暦日数}}$$

(欠勤・遅刻等)

第8条 欠勤・遅刻・早退・私用外出などにより所定労働時間の全部または一部を休業した場合においては、その休業した時間に対応する基本給および諸手当または月額給与は支給しない。

(計算の端数処理)

第9条 賃金計算において生じる端数の処理は、次のとおりとする。

- (1) 円未満の端数は四捨五入する。
- (2) 欠勤、遅刻等の不就労時間の計算は、当該賃金計算期間において時間数を合計し、30分未満の端数がある場合はこれを切り捨てる。
- (3) 時間外勤務手当、休日勤務手当、深夜勤務手当の計算は、当該賃金計算期間において各々時間数を合計し、30分未満の端数がある場合はこれを切り捨て、それ以上の端数がある場合はこれを1時間に切り上げる。

(退職者の賃金)

第10条 規則第11条により退職を命ぜられた期間に対する基本給および諸手当または

月額給与は支給しない。

(特別休暇等の賃金)

- 第11条 規則第○条、第○条で定める年次有給休暇、第○条の夏季休暇および第○条で定める特別休暇についてはこれを出勤したものとして取り扱い、通常の賃金を支給する。
2. 規則第○条から第○条に定める休暇、対象時間および休業期間については、無給とする。

(時間外勤務手当の計算)

- 第12条 時間外勤務手当は、次の計算によって支給する。ただし、会社が時間外勤務を命じた場合に限るものとする。

$$\frac{\text{基本給または月額給与}}{\text{1ヶ月の平均所定労働時間}} \times 1.25 \times \text{時間外勤務時間数}$$

2. 前項の定めにかかわらず、一賃金計算期間の時間外勤務時間数と所定休日勤務時間数の合計が60時間を超過した場合は、超過した時間につき次の計算によって支給する。

$$\frac{\text{基本給または月額給与}}{\text{1ヶ月の平均所定労働時間}} \times 1.5 \times \text{時間外勤務時間数}$$

3. 年俸制賃金の対象者の時間外手当は、各人ごとの年俸契約において毎月予定される時間外労働の時間数を含む契約をした場合は、特段の指示をした場合を除き、原則として前2項の定めは適用しない。

(休日勤務手当の計算)

- 第13条 休日出勤手当は、次の計算によって支給する。ただし、会社が休日出勤を命じた場合に限るものとする。

(1) 法定休日の場合

$$\frac{\text{基本給または月額給与}}{\text{1ヶ月の平均所定労働時間}} \times 1.35 \times \text{休日勤務時間数}$$

(2) 所定休日の場合

$$\frac{\text{基本給または月額給与}}{\text{1ヶ月の平均所定労働時間}} \times 1.25 \times \text{所定休日勤務時間数}$$

2. 前項第2号の場合において、一賃金計算期間の時間外勤務時間数と所定休日勤務時間数の合計が60時間を超過した場合は、超過した時間につき次の計算によって支給する。

$$\frac{\text{基本給または月額給与}}{\text{1ヶ月の平均所定労働時間}} \times 1.5 \times \text{所定休日勤務時間数}$$

(深夜勤務手当の計算)

第14条 深夜勤務手当は、次の計算によって支給する。

$$\frac{\text{基本給または月額給与}}{\text{1ヶ月の所定労働時間}} \times 0.25 \times \text{深夜勤務時間数}$$

(適用除外)

第15条 第12条、第13条の規定は労働基準法第41条第2号に該当する管理・監督の地位にある者には適用しない。また、裁量労働の対象者には第12条の規定は適用しない。

第3章 基本給または年俸の更改

(基本給または年俸額の決定)

第16条 基本給または年俸者の年俸額は、各人の職務の内容、能力、経験等を考慮のうえ各人ごとに決定する。

(基本給または年俸の更改)

第17条 月給者の基本給の更改は、原則として毎年4月1日に会社の業績および個人の勤務成績(能力・成果・勤務態度等)を評価し、更改する。

2. 年俸者の年俸の更改は、原則として年俸契約期間満了日の1ヶ月前までに行う。年俸更改は会社と社員が個別に面接を行い、年度の評価と次年度の業務内容、役割等について確認を行ったうえで、新たに賃金契約を締結することにより決定する。

3. 前項の評価については、次の事項について評価する。

(1) 会社の業績

(2) 個人の勤務成績(能力・成果・勤務態度等)

第4章 諸手当

(通勤手当)

- 第18条 通勤に要する交通費は、その者が公共交通機関を利用した合理的な通勤経路の1ヶ月分の通勤定期代を支給する。
2. 転居等により乗車区間および乗車期間を変更しようとする場合には、所定の手続を経て承認のあった月から新たな通勤手当を支給する。
3. 入退社などの理由により支給日数が1ヶ月を下回る場合は、通勤交通費を日割計算した場合と、1ヶ月分の通勤定期代を比較し、金額が少ない方を支給する。

(時間外勤務手当・休日勤務手当・深夜勤務手当)

- 第19条 業務上の都合により時間外勤務、休日勤務および深夜勤務を行った場合には、第12条から第14条に定める計算式を使って当該手当を算出し支給する。

(臨時に支払われる手当)

- 第20条 会社は、前各条の他に、臨時または暫定的に手当を支給することがある。

第5章 月給者の賞与

(月給者の賞与の支給)

- 第21条 賞与は、原則として毎年7月および12月に会社の業績に応じて支給する。ただし、会社の業績の著しい低下、その他やむを得ない事情がある場合には支給しないことがある。

(月給者の賞与の算定期間)

- 第22条 賞与の算定期間は、次のとおりとする。

| | |
|-----|---------------|
| 7月 | 1月1日 ～ 6月30日 |
| 12月 | 7月1日 ～ 12月31日 |

(月給者の賞与の算定基準)

- 第23条 賞与の算定基準は、当該算定期間におけるその者の勤務成績・出勤率・貢献度等を総合的に勘案のうえ各人ごとに決定支給する。

(月給者の賞与の支給条件)

- 第24条 賞与の支給条件は、算定対象期間の全期間を勤務した者を対象とする。

2. 賞与は、支給日当日に在籍している者を対象として支給する。

附 則

(施行日)

本規程は平成 29 年 1 月 4 日より施行する。