

# 給 与 規 程

株式会社リーディング・ウィン

2024/05/14 改定

## 目 次

第1章	総 則 .....	2
第2章	基 本 給 .....	3
第3章	諸 手 当 .....	3
第4章	賞 与 .....	5
第5章	インセンティブ制度 .....	5
第6章	休業手当・附則 .....	6

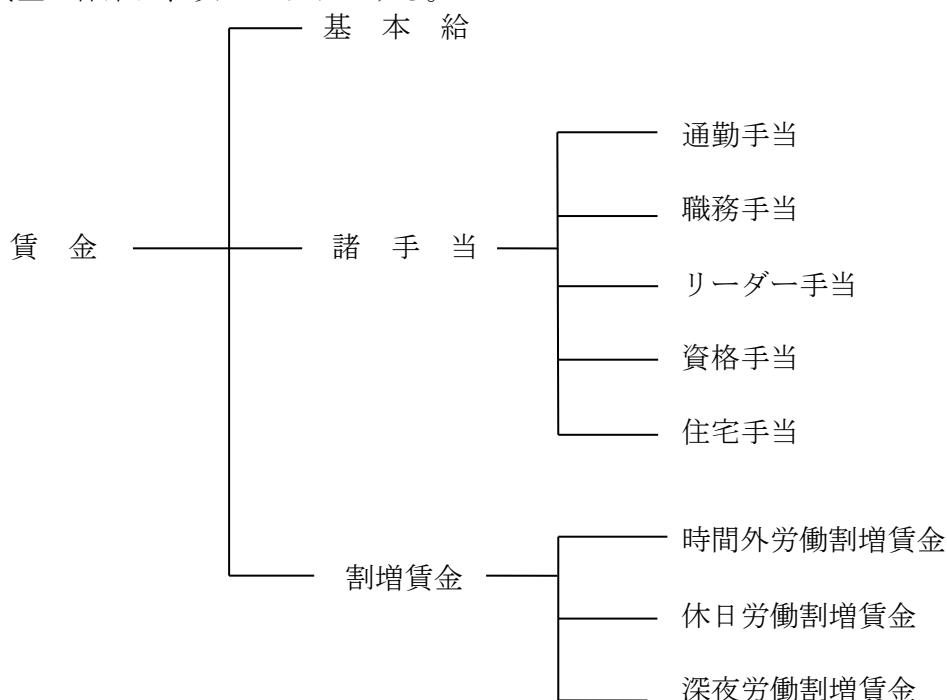
## 第1章 総 則

### 第1条 （目的）

この規程は、株式会社リーディングウィン（以下「会社」という）の「就業規則」に基づいて、会社の社員の給与に関する事項を定めたものである。

### 第2条 （賃金体系）

賃金の体系は、次のとおりとする。



### 第3条 （賃金締切日及び支払日）

賃金は当月1日から当月末日までの期間（以下「賃金締切期間」という）について計算し、翌月末日（その日が休日のときはその前日）に支払う。

### 第4条 （賃金の計算）

欠勤、遅刻、早退及び私用外出については、基本給及び固定手当から当該日数又は時間分の賃金を控除する。

- ② 前項の場合の控除すべき賃金の計算は以下の通りとする。
  - （1）欠勤の場合は年間所定労働日数に対応する日額とする。
  - （2）遅刻、早退及び私用外出については、当該賃金締切期間の末日において計算し、当該月の所定労働時間に満たない時間とする。
- ③ 賃金締切期間の中途において入社または退職した者の当該締切期間の賃金は、諸手当等を含めた総支給額の日割計算により支給する。

### 第5条 （賃金の支払方法）

賃金は、本人が口座を開き、本人の同意を得た上でその口座への振り込みによって支払うものとする。

- ② 次に掲げるものは賃金支払いのとき控除する。
- (1) 源泉所得税及び住民税
  - (2) 健康保険、厚生年金保険及び雇用保険の保険料の被保険者負担分
  - (3) 寮費、水道光熱費、転居費用等のうち、本人負担とすべきもの
  - (4) 業務上の必要経費のうち、本人負担とすべきもの
  - (5) その他、社員の代表者と書面による控除協定にもとづくもの

## 第2章 基 本 給

### 第6条 (基本給)

基本給は、社員の種別・能力・経験・従事する職種または職務を総合勘案して決定する。

### 第7条 (昇給)

昇給は原則として、基本給について毎年1月に技能・勤務成績を勘案して行なう。

## 第3章 諸 手 当

### 第8条 (通勤手当)

通勤手当は、交通機関を利用して通勤する者に対し、通勤のための運賃・時間・距離等の事情に照らして、最も経済的かつ合理的な経路及び方法で通勤した場合の通勤定期券等の金額を支給する。

### 第9条 (職務手当)

職務手当は、職務上責任の重い管理的地位にある者に対し、毎月一定額を支給する。

### 第10条 (リーダー手当)

リーダー手当は、プロジェクト管理に従事する者に対し、会社はそのプロジェクトの性質・規模などに基づき、毎月一定額を支給する。

### 第11条 (資格手当)

資格手当は、情報処理などの資格を所持する社員に対し、会社はその資格のレベルを選別して、毎月一定額を支給する。

資 格 名	カテゴリー	料金 (円/月)	支払期間
ORACLE GOLD	データベース関連	20,000	定めなし
ORACLE SILVER	データベース関連	10,000	定めなし
応用情報技術者	情報処理技術	10,000	定めなし
基本情報技術者	情報処理技術	5,000	定めなし
Java Gold	Java 関連	10,000	定めなし

資 格 名	カテゴリ	料金（円/月）	支払期間
Java Silver	Java 関連	5,000	定めなし
AZ-900	クラウド関連	5,000	取得後一年間
AZ-104	クラウド関連	10,000	取得後一年間
AZ-140	クラウド関連	10,000	取得後一年間
AWS-SAA	クラウド関連	5,000	取得後一年間
AWS-DVA	クラウド関連	5,000	取得後一年間
AWS-SOA	クラウド関連	5,000	取得後一年間
AWS-DEA	クラウド関連	5,000	取得後一年間
AWS-CLF	クラウド関連	3,000	取得後一年間

各資格の支給基準は以下の通りとする。

- ① 各資格については、会社が業務遂行上必要と認めた場合に限り支給し、所定の手続きの上事前承認を得るものとする。
- ② 期間の定めのない資格の内、その資格に有効期限があるものについては、更新する事を条件として継続支給する。
- ③ 複数の資格に合格した場合は、其々の資格に応じた金額を支給する。
- ④ 各資格の受験料については、合格した場合に限り全額を一時奨励金として支給する。
- ⑤ 一覧表以外の資格については、個別に判断するものとし、支給金額及び支払期間を決定する。

#### 第12条（みなし残業手当）

会社は、第2条に定める割増賃金の対象として、時間外労働又は休日労働の有無に関わらず毎月一定額を支給する。

- ② 前項の具体的な金額及び残業時間については、雇用契約書に明記する。
- ③ 賃金締め切り日の期間内にみなし残業時間を超えて勤務した場合は、その超過分について別途法令の定めるところにより支給するものとする。

#### 第13条（出張手当）

本規定の出張手当の種類は、日当のみとし、資格区分は以下に定める。

資格区分	日当
社長	2,000
部長	1,500
一般	1,000

#### 第14条（転勤手当）

社内転勤（※）がある場合、以下のルールを定める。

- ① 転勤手当は一律月額2万円とする。
  - ② 会社寮に住む条件は、別途定めた社員寮規則及び社員寮運用細則に準ずるものとする。
- ※現事業所から他事業所への転勤の場合のみとする

#### 第15条（住宅手当）

入社に際し、会社が必用と認めた場合は、入社後1年を限度として月額2万円を家賃補助として支給する。

② その他詳細については都度会社が判断するものとする。

## 第4章 賞 与

### 第16条 （賞与）

賞与は原則として毎年12月に、会社全体の年間利益を勘案の上支給額を決定する。また支給対象者は経営陣より指定し、会社への貢献度により各人の賞与額を決定する。

### 第17条 （賞与の受給資格）

賞与の受給資格者は、勤続期間が6ヶ月以上で、且つ賞与支給日に在籍する職員とし、原則として正社員のみ対象とする。

### 第18条 （賞与の算定期間）

賞与の算定期間は、前年10月1日から9月30日までとする。

### 第19条 （賞与の算定方法）

賞与の算定方法は、社員の職務内容・勤続年数・能力・勤務成績・出勤状況、時間外勤務状況等を勘案してその都度定める。

### 第20条 （日本語能力資格）

日本語能力試験を合格した場合、その翌月から以下の金額を資格手当として支給する。

N2： 5千円／月

N1： 2万円／月

なお、入社時に既に保有している場合は対象外とする。

## 第5章 インセンティブ制度

### 第21条 （目的）

社員のモチベーションを高めるため、企業インセンティブ制度を会社の全正社員に導入する。

### 第22条 （チームリーダー報酬）

人月単価プロジェクトの場合、チームリーダー（※）自身を除くของทีมメンバー数×毎月1万円をチームリーダーに授与する。

一括プロジェクトの場合、プロジェクト完了後、粗利の10%をチームリーダー及びチームメンバーに授与する。分配額はチームリーダーが決定する。

※チームリーダーは、専門職「中級SE」以上の正社員とする。以下同様。

### 第23条 （幹旋報酬）

新しい現場を幹旋し、入場できた場合、幹旋者（正社員）に対し、入場人数×毎月1万円を授与する。なお、営業担当を除く。

第24条 （正社員採用紹介報酬）

紹介された技術者が正社員として採用され6ヶ月以上連続勤務できた場合、紹介者（正社員）に対し、紹介された1人に付き、1回限り10万円を授与する。なお、人事採用担当を除く。

第25条 （協力会社社員紹介報酬）

紹介された協力会社社員が入場できた場合、紹介者（正社員）に対し、紹介された1人に付き、1回限り1万円を授与する。なお、人事採用担当を除く。

第26条 （講師報酬）

会社は、指名又は自己申告により、他の社員に対し、新技術・業務ノウハウ等を指導する講師について、1回の講義内容につき1万円を支給する。なお、講義内容については会社の承認を得るものとする。

## 第6章 休業手当

第27条 （休業手当）

正規社員及び非正規社員に責めがなく、会社の都合により臨時に休業させる場合には労働基準法第26条に基づき、休業させる1日につき休業手当として平均賃金の60%相当額を支給する。ただし、天災事変、交通機関のマヒ等の発生またはその恐れが生じた場合による休業、その他会社の責めのない事由による休業については支給しない。

- ② 労働契約期間内において労働者派遣契約が終了した場合であって、次の派遣先を見つけれない等の派遣労働者の責に帰すべき事由により休業させた場合においては、労働基準法第26条に基づき会社は派遣労働者に対し休業手当を支払う。

## 付 則

第28条 （施行期日）

この規程は、令和6年5月14日から施行する。