

賃 金 規 程

第1条 （目的）

この規程は、正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。

第2条 （賃金の原則）

賃金は、割当てられる職務の質ならびに年齢、経験、職務成績および勤務条件等を考慮して決定する。

第3条 （適用の除外）

労働基準法第41条に規定する管理監督の地位にある者には、賃金の減額、時間外労働手当および休日労働手当の規定は適用しない。

第4条 （賃金の体系）

賃金は月給とし、その細目は次のとおりとする。

- ① 基本給
- ② 諸手当
 - 1) 固定時間外労働手当
 - 2) 役職手当
 - 3) 営業手当
 - 4) 調整手当
 - 5) 通勤手当
 - 6) 時間外労働手当
 - 7) 休日労働手当
 - 8) 深夜労働手当
 - 9) 歩合給

第5条 （賃金の支払いおよび控除）

- 1. 賃金は、これを全額通貨で直接本人に支給する。
- 2. 前項の賃金は、本人の同意を得た場合には、本人が指定する本人名義の預金口座へ振り込むことによって支払う。
- 3. 会社は、第1項の規定にかかわらず次の各号に掲げるものは給与から控除する。
 - ①. 源泉所得税
 - ②. 住民税
 - ③. 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

- ④. 社宅入居料及び同関連費用
- ⑤. 労使協定により賃金から控除することとしたもの

第6条 （賃金の計算期間および支給日）

1. 賃金は、当月 1 日から当月末日までを一賃金計算期間とし、翌月の 25 日に支払う。
2. 賃金支給日が金融機関の休日にあたる場合は、直前の営業日を支給日とする。
3. 計算期間の途中で採用された労働者又は退職した労働者については、月額賃金は当該計算期間の所定労働日数を基準に日割計算して支払う。

第7条 （賃金の非常時払い）

正社員またはその者の収入によって生計を維持する者が、次の各号のいずれかに該当する場合で、当該社員から請求があったときは、前条の規定にかかわらず、支給日前においても既往の労働に対する賃金の額を限度として支給する。

- ① 出産、疾病、結婚、死亡または災害のための費用を要するとき
- ② やむを得ない理由のため 1 週間以上にわたって帰郷するとき
- ③ その他会社で特に必要と認めたとき

第8条 （日割・時間割計算法）

1. 賃金計算期間の中途において、採用、退職または解雇されたときもしくは昇給、昇格などにより賃金額に変更があったときは、特に定めるもののほか、日割または時間割計算により支給する。
2. 日割計算とは、当該月の賃金を所定労働日数（20.53 日）により計算することをいう。
3. 時間割計算とは、当該月の賃金を所定労働時間数（164.22 時間）により計算することをいう。

第9条 （賃金の減額）

1. 欠勤したときは、その欠勤 1 日につき第 8 条の日割により算出した額を減額して賃金を支給する。
2. 前項の規定にかかわらず、賃金計算期間のすべてにわたって欠勤した場合には、いかなる賃金も支給しない。
3. 遅刻、早退したとき及びその他就業していない時間は第 8 条の時間割により算出した額をもとに、その分の賃金を減額して支払う。

第10条 （通勤手当の減額）

1. 欠勤及び年次有給休暇等が、1 ヶ月間以上の場合、当該期間の通勤手当について

は、支給しない。

2. 前項の規定において、1 日当たりの通勤手当を計算する必要がある場合は、当該月の所定の通勤手当を所定労働日数により日割で計算する。

第11条 （中途採用、解雇等の日割計算）

一賃金計算期間の途中で採用または解雇された場合は、第8条の日割計算により算出した賃金を支給する。

第12条 （休職者の賃金）

休職中の賃金は支給しない。ただし、休職の事情を勘案して賃金の全部または、その一部を支給することがある。

第13条 （基本給）

1. 基本給は、正規の就業時間における基本となる賃金である。
2. 基本給は、本人の学歴、能力、経験、技能、作業内容など勘案して各人ごとに決定する。

第14条 （昇給及び昇給時期）

1. 昇給は、本人の技能、勤務成績、業績、社会情勢を勘案して行う。ただし、会社の業績の著しい低下その他やむを得ない事由がある場合は、行わないことがある。
2. 顕著な業績が認められた労働者については、前項の規定にかかわらず昇給を行うことがある。
3. 昇給額は、労働者の勤務成績等を考慮して各人ごとに決定する。
4. 昇給期日現在において入社6ヶ月を経過しない者ならびに休職中の者には、前3項による昇給は行わない。

第15条 （固定時間外労働手当）

会社は業務の内容、役職に応じて固定の時間外労働手当（10 時間から 45 時間分）を支給する。なお、時間外労働が固定時間外労働分を超える場合は、超えた部分の割増賃金を第20条により計算し支給する。

第16条 （役職手当）

役職にある者には、役職手当を支給する。なお、手当額については、別に定める。

第17条 （通勤手当）

通勤手当は、社員に対し、通勤に係る実費支弁を目的として支給する。ただし、通勤の

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。また非課税限度額を超える場合には非課税限度額を限度として支給する。

第18条 （割増賃金）

時間外労働に対する割増賃金は、1日8時間を超えて勤務することを命ぜられ、その勤務に服した社員に、次の割増賃金率に基づき、次項の計算方法により支給する。

（1）1か月の時間外労働の時間数に応じた割増賃金率は、次のとおりとする。この場合の1か月は毎月1日を起算日とする。

- ① 時間外労働45時間以下・・・25%
- ② 時間外労働45時間超～60時間以下・・・35%
- ③ 時間外労働60時間超・・・・・・・・50%

（2）1年間の時間外労働の時間数が360時間を超えた部分については、40%とする。この場合の1年は毎年6月1日を起算日とする。

（3）時間外労働に対する割増賃金の計算において、上記（1）及び（2）のいずれにも該当する時間外労働の時間数については、いずれか高い率で計算することとする。

2 割増賃金は、次の算式により計算して支給する。

① 時間外労働の割増賃金

（時間外労働が1か月45時間以下の部分）

$$\frac{\text{基本給} + \text{役職手当} + \text{調整手当}}{\text{1か月の平均所定労働時間数}} \times 1.25 \times \text{時間外労働の時間数}$$

（時間外労働が1か月45時間超～60時間以下の部分）

$$\frac{\text{基本給} + \text{役職手当} + \text{調整手当}}{\text{1か月の平均所定労働時間数}} \times 1.35 \times \text{時間外労働の時間数}$$

（時間外労働が1か月60時間を超える部分）

$$\frac{\text{基本給} + \text{役職手当} + \text{調整手当}}{\text{1か月の平均所定労働時間数}} \times 1.50 \times \text{時間外労働の時間数}$$

（時間外労働が1年360時間を超える部分）

$$\frac{\text{基本給} + \text{役職手当} + \text{調整手当}}{\text{1か月の平均所定労働時間数}} \times 1.40 \times \text{時間外労働の時間数}$$

② 休日労働の割増賃金（法定休日に労働させた場合）

$$\frac{\text{基本給} + \text{役職手当} + \text{調整手当}}{\text{1か月の平均所定労働時間数}} \times 1.35 \times \text{休日労働の時間数}$$

ただし、振替休日を取得する場合は、当該休日勤務は通常の勤務日に勤務したものとみなし、休日労働手当は支給しない。

③ 深夜労働の割増賃金（午後 1 時から午前 5 時までの間に労働させた場合）

基本給＋役職手当＋調整手当

1 か月の平均所定労働時間数 ×0.25×深夜労働の時間数

管理職社員には、固定深夜労働手当として 5 万円を、基本給内に含めて支給する。

附 則

この規程は、2014 年 7 月 1 日から実施する。

この規程は、2020 年 12 月 15 日から改訂実施する。

この規程は、2023 年 11 月 1 日から改訂実施する。