

# 賃 金 規 程

株式会社エムエムインターナショナル

## 第1章 総 則

### 第1条（目的）

この規程は、就業規則第44条に基づき、社員に対する賃金の決定、計算および支払の方法、締切および支払の時期ならびに昇給に関する事項などを定め、賃金制度の明確化と合理的な運営を図ることを目的とする。

### 第2条（適用範囲）

この規程は、就業規則第2条に定める正社員（以下、「社員」という）について適用する。

### 第3条（社員の等級定義）

社員・総合職は一定の評価基準のもと、能力に応じて 11 段階の等級（以下、「グレード」という）に分かれる。

社員・専門職は会社が社員・専門職となる対象者に対し、①会社の指名→②本人の合意→③任命により年次単位で定める。社員・専門職は一定の評価基準のもと、技能・専門能力等に応じて5段階の等級（以下、「グレード」という）に分かれる。

### 第4条（賃金の種類）

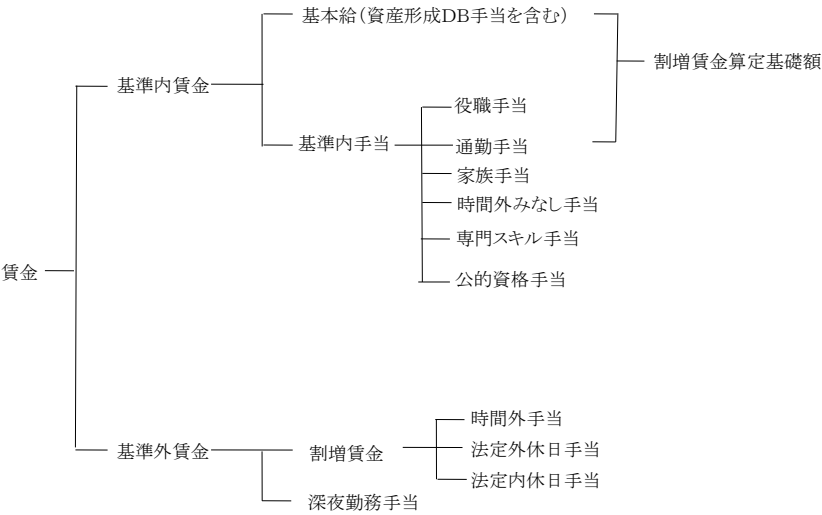
社員・総合職の賃金は月例賃金、賞与に分ける。

社員・専門職の賃金は年俸制とし、夏季・冬季賞与は発生しない。

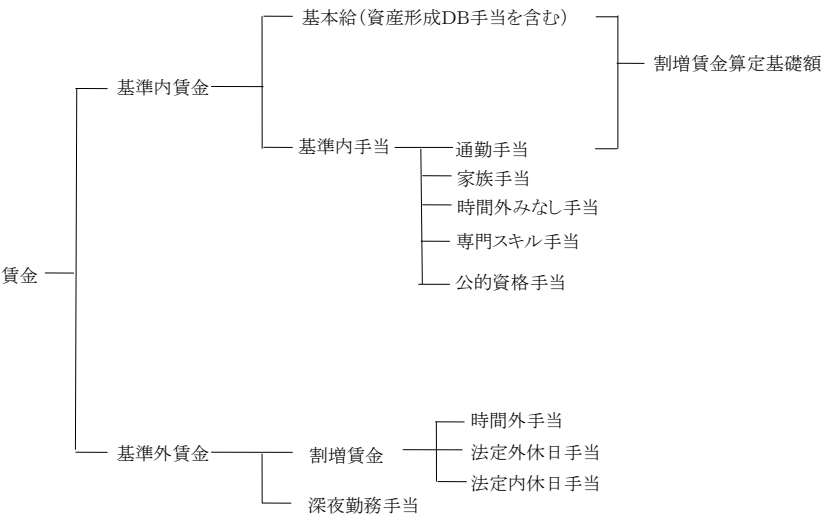
第5条（賃金の体系）

賃金の体系は、次の通りとする。

○ 社員・総合職



○ 社員・専門職



## 第2章 賃金の支払い

### 第6条（月例賃金の計算期間および支払日）

月例賃金は前月16日から起算し、当月15日に締め切って計算する。

### 第7条（月例賃金の計算方法）

1. 所定の労働時間の全部または一部を欠勤した場合においては、その欠勤した時間に対する月例賃金は支給しない。
2. 前項の場合において欠勤した時間の計算は、当該月例賃金締切期間の末日において合計する。
3. 月例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月例賃金締切期間の賃金は、労働した時間に対して日割り計算によって支給する。

### 第8条（月例賃金の支払日）

月例賃金は毎月25日（支払日が休日の場合はその前日）に支払う。

### 第9条（非常時払い）

前条の規定にかかわらず、以下のような非常の場合の費用に充てるために社員の請求があった場合においては、月例賃金の支給日前であっても、既往の労働に対する月例賃金を直ちに支払う。

- （1）社員の出産、疾病および災害の場合。
- （2）社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、または災害を受けた場合。
- （3）社員またはその収入によって生計を維持する者が、結婚もしくは死亡した場合。
- （4）社員またはその収入によって生計を維持するものがやむを得ない理由により1週間以上にわたって帰郷する場合。
- （5）前各号のほか、やむを得ないと会社が認めた場合。

### 第10条（退職および死亡時の月例賃金支払い）

社員が退職または死亡した場合において、本人または遺族の請求があったときは、7日以内に月例賃金を支払う。

### 第11条（賃金の支払い方法）

賃金は通貨で社員の指定する銀行口座へ振り込んで直接社員にその全額を支払う。但し、以下のものは支払いのとき控除する。

- (1) 所得税
- (2) 地方税
- (3) 社会保険料及び雇用保険料
- (4) 社員の過半数を代表する社員代表と書面により協定されたもの

#### 第12条（休業手当）

社員が会社の責に帰すべき事由により休業した場合においては、休業1日につき労働基準法第12条に規定する平均賃金の100分の60を支給する。

### 第3章 基準内賃金

#### 第13条（基本給）

- 1. 基本給は人事制度に基づいた等級(グレード)によって決定する。
- 2. 基本給は別に定める別表1(賃金表)に従い支給する。
- 3. 基本給には資産形成DB手当を含めるものとし、別に定める資産形成DB手当給付規程のとおり支給する。

#### 第14条（基準内手当の種類）

基準内手当は次のとおりとする。

- (1) 役職手当(社員・総合職のみ)
- (2) 通勤手当
- (3) 家族手当
- (4) 時間外みなし手当
- (5) 専門スキル手当
- (6) 公的資格手当

#### 第15条（役職手当）

該当する役職によって決定した役職手当を別表1(賃金表)に従い支給する。

#### 第16条（通勤手当）

通勤手当は次の区分により支給する。

- (1) 電車、バス等の公共交通機関を利用して通勤する者で、経済的合理性により算出した実費を支給する。会社が認める場合を除き、上限は50,000円とし、特急券、グリーン料金は支給しない。
- (2) 自動車、バイクによって通勤する者で、経済的合理性により計算した燃料代金を通勤手当として別表2(燃料代金支給計算式)に従い支給する。但し勤務地までの距

離が片道 2km未満の場合は支給しない。

- (3) 通勤時の有料道路使用については、営業部門で次の事項全てに該当し、扶養家族を有している社員が対象となり、申請により許可する。

①マイカー通勤者。

②有料道路を使用することにより、家族帯同での引越しを回避できる者。

③肉体的負担を考慮して、有料道路使用時に1時間以内で通勤できる者。

※但し、社有車にて通勤する者への通勤手当は支給しないものとする。

#### 第17条（家族手当）

1. 家族手当は扶養家族を有する者に支給する。

2. 前項に規定する扶養家族は次の通りとする。

(1) 所得税法上の配偶者控除対象となる者

(2) 所得税法上の16歳以上の子供

(3) 住民税法上の16歳未満の子供

3. 前項第2号、3号の支給期限は、4月1日時点で満18歳に達した最初の4月度給与までとする。なお、家族手当の支給金額は次の通りとする。

(1) 配偶者 16,000円

(2) 第一子 8,000円

(3) 第二子 4,000円

4. 家族手当の支給を受けようとする社員は、所定の届出を提出しなければならない。

5. 家族手当は所定の届出に基づき、届け出た日の属する給与月度より支給する。

#### 第18条（時間外みなし手当）

1. 時間外みなし手当は営業部門に所属する社員に支給する。

2. 該当する社員の等級(グレード)に応じて別表1(賃金表)に従い支給する。

3. 前項の金額を超える時間外手当分については、第21条に従い、時間外手当を支給する。

#### 第19条（専門スキル手当）

1. 専門スキル手当は、高い専門スキルを保有していると会社が認めた者へ支給する。ここでいう専門スキルとは、社会情勢に鑑み会社業績へ大きく寄与すると認められるスキルをいう。

2. 専門スキル手当の支給金額は保有スキルの専門性、習得の難易度、会社への業績貢献度を加味し、都度社内決定をする。

#### 第20条（公的資格手当）

1. 公的資格手当は、社員の能力向上及び自己啓発の一環としての公的資格の取得を推奨

すると共に、その公的資格を活用した業務に従事することへの貢献度に対して報いることを目的とする。

2. 公的資格に関する事項は別途公的資格手当支給規程を参照するものとする。

## 第4章 基準外賃金

### 第21条（割増賃金の種類）

- (1) 所定外労働時間に労働した場合の時間外手当は労働1時間につき、割増賃金基準単価に100分の125を乗じて得た額とする。  
所定外労働時間に労働した場合の時間外手当＝割増賃金基準単価×1.25  
尚、所定労働時間とは予め定められたシフト(1日8時間、週40時間、要出勤日数×8時間を指す。
- (2) 法定外休日(労働基準法第35条以外の休日)において労働した場合の手当は、労働1時間につき、割増賃金基準単価に100分の125を乗じて得た額とする。  
法定外休日において労働した場合の手当＝割増賃金基準単価×1.25
- (3) 法定時間外労働(法定外休日時間を含む)が60時間を超えた部分の時間外手当は労働1時間につき、割増賃金基準単価に100分の150を乗じて得た額とする。  
60時間を超えた部分の時間外手当＝割増賃金基準単価×(1.25+0.25)
- (4) 法定休日(労働基準法第35条の休日)において労働した場合の手当は、労働1時間につき、割増賃金基準単価に100分の135を乗じて得た額とする。  
法定休日において労働した場合の手当＝割増賃金基準単価×1.35
- (5) 就業規則第28条(適用除外)により、管理監督者(部長職・統括リーダー職)には時間外および休日勤務に伴う割増賃金は支給しない。
- (6) 割増賃金基準単価は、割増賃金算定基礎額÷月間所定労働時間によって算出する。
- (7) 割増賃金算定基礎額は、基本給に役職手当を合算したものとする。

### 第22条（月間所定労働時間）

月間所定労働時間については営業部門、管理部門共に160時間とする。

### 第23条（深夜勤務手当）

深夜(午後10時から午前5時まで)において労働した場合の手当は、労働1時間につき、割増賃金基準単価に100分の25を乗じて得た額とする。

深夜において労働した場合の手当＝割増賃金基準単価×1.25

## 第5章 不就業の取り扱い

#### 第24条（年次有給休暇の取り扱い）

社員が、就業規則第32条に定める年次有給休暇を取得した場合には、所定就業時間労働したときに支払われる通常の賃金を支払う。

#### 第25条（特別休暇および育児・介護・看護休業の取り扱い）

特別休暇、育児・介護休業および看護休業の賃金および年次有給休暇付与算定の取り扱いについての取り扱いは、次の通りとする。

	賃金の取り扱い	年次有給休暇付与算定の取り扱い
慶弔休暇	有給	算定に含む
災害休暇	有給	算定に含む
会社が特別に認めた特別有給休暇	有給	算定に含む
産前産後休暇	無給	算定に含む
生理休暇	無給	算定に含まない
公務公職休暇	無給	算定に含まない
赴任休暇	有給	算定に含む
育児休業	無給	算定に含む
育児時間	無給	
介護休業	無給	算定に含む
子の看護休暇	無給	算定に含む

#### 第26条（無給の取り扱い）

前条に定める無給扱いの控除額は、次の計算式で算出される金額を月例賃金から控除する。

控除額＝基本給÷月間所定出勤時間×1日所定労働時間×無給扱いの日数

#### 第27条（遅刻、早退および私用外出の取り扱い）

1. 遅刻、早退および私用外出については、当該時間に時間単価を乗じた額を月例賃金から控除する。但し、会社が特別に認めた場合は、その限りではない。

2. 遅刻および早退等による不就業の控除額の算定に使用する時間当たりの単価は、次の計算式により算出する。

控除額＝割増賃金算定基礎額÷月間所定労働時間×不就業時間

#### 第28条（業務上の傷病による欠勤の取り扱い）

業務上の傷病または通勤災害により就労できない者が、労働者災害補償保険法によって保険給付を受けるときは月例賃金を支給しない。



#### 第29条（休職期間の取り扱い）

休職期間は、原則として月例賃金を支給しない。但し、会社都合による休職の場合には月例賃金の全額または一部を支給することがある。

## 第6章 昇給および賞与

#### 第30条（昇給、降給）

昇給、降給は、別表1（賃金表）に基づいて行うものとする。

#### 第31条（昇給の留保）

1. 次の各号の一に該当する場合は、当該期に限り昇給を留保することすることがある。
  - （1）勤務成績または素行の著しく不良の者
  - （2）欠勤日数が著しく多い者
  - （3）懲戒処分を受けた者
  - （4）前各号の他、昇給することが不適当と認められる者
2. 会社の業績が極めて悪く会社に支払能力がない場合には、昇給をしない場合がある。

#### 第32条（臨時昇給）

次の各号の一に該当する場合は、臨時昇給を実施することがある。

- （1）休職中の者が復職した場合で、他の同等の者との間で賃金の不均衡が生じ昇給の必要があると認められる者
- （2）その他特別の理由により臨時昇給が必要と認められる者

#### 第33条（賞与）

1. 賞与は会社の業績に応じ、夏期および冬期に支給する（社員・総合職のみ）。
2. 業績が極めて悪く会社に支払能力がない場合には、賞与を支給しないことがある。

#### 第34条（賞与の算定期間）

夏期賞与の算定期間は、前年10月1日から当年3月31日までとし、冬期賞与の算定期間は当年4月1日から9月30日までとする。

#### 第35条（賞与の出勤率算定）

1. 賞与は当該算定期間における会社の業績、社員の勤務成績および賞与の出勤率等を勘案して算出する。
2. 出勤率は次に掲げる計算式により算定する。  
賞与支給における計算式

$(\text{算定期間内の要出勤日数} - \text{控除日数}) \div \text{算定期間内の要出勤日数} \times 100$

※要出勤日数＝算定期間の暦日数－算定期間内の公休日数

但し、小数点以下第3位で切り上げとする。

3. 控除日数は別表3(賞与の控除日数)による。
4. 夏期賞与の出勤率算定期間は、前年10月16日から当年4月15日までとし、冬期賞与の算定期間は当年4月16日から10月15日までとする。

### 第36条(賞与受給資格)

1. 賞与の受給資格者は、賞与支給年度の15日時点での在籍者とする。
2. 賞与支給年度の15日時点で在籍するものであっても、算定期間中に懲戒処分を受けた場合には、全額不支給または減額して支給することがある。
3. 当該算定期間において勤続年数3ヶ月未満のものについては前条の算定方式による賞与は支給せず、別途寸志を支給する。

### 附則

- ・本規程の所管部は管理部とする。
- ・本規程は、  
平成14年12月18日施行  
平成17年4月1日改訂  
平成26年4月16日改訂  
平成29年4月21日改訂  
平成31年3月18日改訂  
令和1年7月23日改訂  
令和2年4月16日改訂  
令和2年9月15日改訂  
令和3年4月16日改訂  
令和3年9月11日改訂  
令和4年4月16日改訂  
令和4年10月1日改訂  
令和4年10月25日改訂  
令和5年1月24日改訂  
令和5年3月28日改訂  
令和5年4月10日改訂  
令和5年9月11日改訂  
令和5年10月17日改訂  
令和6年4月16日改訂  
令和7年1月30日改訂

別表1(賃金表)

○ 社員・総合職

<基本給>

単位:円

グレード	基本給
11	416,160
10	395,360
9	374,550
8	353,740
7	332,930
6	312,120
5	291,320
4	270,510
3	249,700
2	228,890
1	208,080

<時間外みなし手当>

単位:円

グレード	みなし手当
11	31,500
10	30,000
9	28,500
8	27,000
7	25,000
6	23,500
5	22,000
4	21,000
3	19,000
2	18,000
1	16,000

<役職手当>

単位:円

役職	役職手当
部長	130,000
統括リーダー	80,000
リーダー	40,000
サブリーダー	20,000

○社員・専門職

<基本給>

単位:円

グレード	基本給
5	587,480
4	560,780
3	534,080
2	507,370
1	480,670

<時間外みなし手当>

単位:円

グレード	みなし手当
5	31,500
4	30,000
3	28,500
2	27,000
1	25,000

別表 2

(燃料代金支給計算書)

- ・普通車「往復距離km」×出勤日数÷(基準燃料費)×ガソリン単価
- ・小型車「往復距離km」×出勤日数÷(基準燃料費)×ガソリン単価
- ・軽自動車「往復距離km」×出勤日数÷(基準燃料費)×ガソリン単価
- ・バイク「往復距離km」×出勤日数÷(基準燃料費)×ガソリン単価

※各種車両の基準燃料費及びガソリン単価は世間水準を基準に都度定める。

- ・電気自動車は電気代金にて支給する。

電気代金支給計算式 「往復距離km」×「出勤日数」×(交流電気量消費率22wh/km  
×(電気料金単価)

別表3(賞与の控除日数)

単位:日

控除対象	控除日数	
年次有給休暇		0
裁判員休暇		
災害休暇		
赴任休暇		
特別有給休暇		
季節休暇		
欠勤	欠勤1日につき	1.00
無届欠勤	1回につき	3.00
遅刻・早退・無断私用外出	1回につき	0.25
産前産後休暇	1回につき	1.00
育児・介護休暇・看護休暇	1回につき	1.00
公務公職休暇	1回につき	1.00
生理休暇	1回につき	1.00
育児時間の取得	1回につき	0.10