

# 賃金規定

## 第 1 章 総 則

### 第 1 条 目 的

本規定は、就業規則第 4 章に基づき、正社員に対する給与の決定、計算及び支払い方法等の賃金または昇給昇格、賞与に関する定めをすることを目的とする。パート等就業形態が特殊なものについては原則としてその者と締結した雇用契約による。

### 第 2 条 給与決定の原則

給与決定の原則は、社会的水準、社会情勢、物価、本人の能力、勤続、職責、経験等また会社の支払能力等を勘案し各人別に決める。

2. 月給、日給月給、日給、時間給及び出来高による支払制度とする
3. 給与とは、名称の如何を問わず、労働の代償として会社が社員に支払うものであり、ノーワーク・ノーペイの原則に基づき、不就労時間並びに不就労日については支給しないことを原則とする。
4. 会社は「労働条件通知書兼合意書」を交付し、社員各自に賃金額等を明示する。

### 第 3 条 賃金の構成

賃金の構成は次の通りとする。

- (1) 基 本 給
- (2) 職 能 給
- (3) 諸手当は、次の第 1 号から第 4 号を基本とし、第 5 号、第 6 号を別途手当とする。
  - ① 役職手当
  - ② 家族手当
  - ③ 資格手当
  - ④ みなし残業手当
  - ⑤ 通勤手当
  - ⑥ 宿直手当・自宅待機手当
- (4) 割増賃金
  - ① 時間外労働
  - ② 法定休日労働
  - ③ 深夜労働

### 第 4 条 締切りおよび支払い

賃金は、前月の 16 日から起算し、当月 15 日を締切りとした期間（以下「給与計算期間」という）について計算し、当月 25 日に支払う。

2. 支払は、千葉銀行、みずほ銀行、常陽銀行いずれかの社員名義の預金口座へ振込にする事を原則とする。支払日が金融機関の休業の時はその前日に支払うものとする。
3. 社員は、預貯金口座等一定事項を会社に届けなければならない。支払明細書類は社員本人に交付する。
4. 給与計算期間中に、試用期間中にある者を除き、見直しおよび採用または退職等により賃金の変動が発生した場合は、次の通りとする。
  - (1) 変動前及び変動後の各々の賃金を、平均所定労働日数で除す
  - (2) 変動前及び変動後の所定労働日数をシフト等により確認の上、(1)で算出した日額、該当する実労働日数に乘じ支給する事とする。但し欠勤等の不就労日または時間については控除する
5. 試用期間中にあり退職となった場合、各都道府県で定める最低賃金にて最終月の就労時間に乗じて支払うものとする。この場合、退職日時点に開示されている金額とし、改定される前に退職した社員に対し

遡及清算はしないものとする

6. 支給される賃金の1円未満の端数は切り上げとする。
7. 就業規則第42条（年次有給休暇）及び第43条第1項（慶弔休暇）は通常の賃金を支払う
8. 労災による休業補償等を除き休業または休職期間の支給は無い。但し 会社が特に必要と認めた場合は、基本給の2分の一を限度として支給する事がある。
9. 次の各号の一に該当する場合、賃金を控除または支給しない
  - (1) 給与期間の全労働日を欠勤した場合
  - (2) 社員が欠勤した場合は次の計算式により給与を控除する。  
計算式（基本給＋職能給＋役職手当＋資格手当）÷1ヶ月平均所定労働日数×欠勤日数
  - (3) 遅刻、早退、私用外出等の不就業時間について1分単位で給与を控除する  
計算式（基本給＋職能給＋役職手当＋資格手当）÷1ヶ月平均所定労働日数×遅刻・早退・私用外出等の総時間
  - (4) その他会社の指示に基づかない就労等支給に該当しないと判断される場合
10. 管理監督責任者の立場にある者又は会社に指定された社員（以下「管理職等」という）は、月給制とし前各項に該当しない
11. 前項の規定にかかわらず次に掲げるものは控除する。但し、第6号以降については社員代表と書面による協定を結んだ後に行う。
  - ① 源泉所得税
  - ② 市町村民税・都区民税・道府県民税  
特別徴収を行っている社員が1月から5月の内で退職する場合は一括徴収を行う事とする
  - ③ 健康保険料個人負担分（介護保険料含む）
  - ④ 厚生年金保険個人負担分
  - ⑤ 雇用保険個人負担分
  - ⑥ 福利厚生費等
    - a 親睦会「つどい」 正社員対象 1ヶ月 2,000円
    - b 21世紀クラブ 管理職等 1ヶ月 3,000円
  - ⑦ 寮・社宅費用
  - ⑧ 資格取得費用
  - ⑨ 事故免責金および車輛修繕に係る費用と残債金
  - ⑩ 貸付または損害金の返還及び清算金
  - ⑪ その他労使の協議により決定する費用

#### 第5条 非常時払い

社員（社員死亡時はその遺族）から当該事由を証明とする書類を提出の上、請求があった場合、賃金支払日の前であっても既往の労働に対する賃金を支払う。但し、第2号および第3号については本人の請求があった場合にのみ支払うものとする

- ① 社員が死亡したとき
- ② 出産、疾病、および災害等による非常の場合
- ③ その他、会社がやむを得ないと認めたとき

## 第2章 基本給

### 第6条 基本給

基本給は、職務責任と本人の技能、学歴、業務内容とその経験等を考慮し、職務別号俸等級表によって、各

人別に設定する。

## 2. 基本給における役職別の等級は次の通りとする

- |             |         |
|-------------|---------|
| ① 部長・副部長・次長 | 6等級     |
| ② 課長・課長代理   | 5等級     |
| ③ 係長        | 4等級     |
| ④ 主任・副主任    | 2または3等級 |
| ⑤ 一般職       | 1～3等級   |

## 第3章 職能給

### 第7条 職能給

本人の技能、経験等また職務遂行能力によって設定する。

2. 管理職等においては、職能給に家族手当・資格手当を含めるものとする。家族及び資格取得により変動があってもその部分において加減を加えないものとする。但し、就業規則第89条及び第90条に該当する行為により、降格又は減給の処分がなされた場合、総額に対し見直しを行う事がある

## 第4章 諸手当

### 第8条 役職手当

会社が役職者と任命した場合、次の各号に該当する手当を支給する。支給は任じられた日から行う事とする。但し 業務及び配置の都合等の事由により規程に基づき月額にて支給する場合がある。

- |           |              |
|-----------|--------------|
| ① 副主任     | 月額 10,000 円  |
| ② 主任      | 月額 15,000 円  |
| ③ 係長      | 月額 25,000 円  |
| ④ 課長代理・所長 | 月額 80,000 円  |
| ⑤ MG・課長   | 月額 100,000 円 |
| ⑥ 支店長・副部長 | 月額 120,000 円 |
| ⑦ 部長      | 月額 150,000 円 |

2. 日額算出の場合、1ヶ月平均所定労働日数を原則とし、該当する労働日数に乘じ支給する事とする

### 第9条 家族手当

家族手当は所定の手続きを経て完了した翌月から支給事由が消滅した月までを対象とし、次の通り支給する。

- |              |          |   |
|--------------|----------|---|
| (1) 配偶者      | 23,000 円 | 家事に従事し社員の収入により生計を維持する者                                      |
| (2) 子(1人に付き) | 8,000 円  | 18歳未満で学校教育法に定められる学校に通う者。同一条件の子が複数ある場合において、最大 16,000 円を支給する。 |

2. 支給については次の通りとする。

#### (1) 支給開始の手続き

- ① 会社所定の申請用紙にて必要事項及びその内容を証明する書類または会社が必要と認める書類を添付のうえ申請とする
- ② 申請内容を確認し手続完了後、翌月から支給する事とする
- ③ 申請事由が発生しながら申請がない場合は支給しない、また、遡及清算を行わないものとする

#### (2) 支給停止の手続

- ① 会社所定の申請用紙にて、必要事項及びその内容を証明する書類または会社が必要と認める書類を添付のうえ申請とする
- ② 申請内容を確認のうえ、事由消滅月まで支給する事とし、翌月より支給しないものとする。

- ③ 次に該当する場合支給を停止する
  - a. 配偶者及び子に所得があり所得税法上の非課税限度額を超えたとき
  - b. 18 歳未満の子を扶養する義務が無くなったとき
  - c. 子が 18 歳になったとき
- ④ 前各号に該当しながら停止の申請をせずに支給を受けていた場合、会社は清算請求を行うものとする

3. 顧客サービス課に属す社員は適用を除外する。但し 会社は個別に見直す事がある

#### 第 10 条 資格手当

資格取得後、次の書類を提出のうえ手続きが完了した翌月より支給する。

- ① 所得した免状の写し
- ② 規程申請書類

2. 各手当は次の通りとする。選任とは、業務に応じ特別に任命された社員に対し支給される。

- ① 充填作業者 2,000 円 選任 + 2,000 円
- ② 製造保安責任者丙種化学 5,000 円 選任 + 2,500 円
- ③ 丙種ガス主任技術者 5,000 円 選任 + 2,500 円
- ④ 液化石油ガス設備士 3,000 円
- ⑤ 高圧ガス第二種販売主任者 7,000 円
- ⑥ 業務主任者の代理者 2,000 円 選任 + 1,000 円
- ⑦ ガス調査員 2,000 円
- ⑧ 保安業務員 2,000 円
- ⑨ その他会社が支給を認めた資格

3. 前各号において、上位資格取得時には、統合（下位資格）される手当は支給しない。

4. 顧客サービス課所属は、必須資格 第二種販売主任者及び設備士に対してのみ支給する

5. 管理職等は、必須資格手当を職能給に合わせて支給のため適用除外とする

6. 会社は業務遂行を合理的に実行するため前第 4 項及び第 5 項において個別に見直す事がある

#### 第 11 条 みなし残業手当

1 ヶ月の時間外労働に対し、次の通りに定めた時間に 1.25 の割増率を乗じた時間給を、みなし残業手当として支給するものであり、実務において定めた時間に満たなくとも手当として支給することとする。

- ① 営業〔営業課・保安課・顧客サービス課〕 45 時間
- ② 事務〔本社・管理課〕 11 時間
- ③ 配送課・工事課・充填工場 45 時間

2. 前第 1 項各号に求められる時間外とは次の通りとする。前第 1 項各号の時間を超えた時間外労働については、第 17 条「割増賃金」に基づき支払うこととする

- ① 通常時間外 所定労働時間の 8 時間を超えて労働した時間
- ② 法定外休日において公休を振り替えることが出来なかった労働時間
- ③ 宿直当番時に緊急対応等を行った所要時間のうち、18 時 00 分から 22 時 00 分、及び午前 5 時 00 分から午前 8 時 30 分の間に行われた時間

3. 法定内休日労働、深夜時間労働は定めた時間に含めず第 17 条に従い別途支給する。但し 法定内休日労働においては別に公休を取得した場合これを除く事とする。

4. 管理職等は、適用除外とする。

## 第 12 条 通勤手当

公共交通機関を利用して通勤する社員は、所定の申請手続きを経て会社が承認した経路により、1 ヶ月の定期代に相当する額を支給する。

2. 通勤に自家用車の利用を希望する社員は、所定の申請手続きを経て会社が承認した経路により、次の計算により算出された手当を支給する。  $12 \text{ (円/km)} \times \text{往復通勤距離} \times 22 \text{ (日)} = 1 \text{ ヶ月通勤手当}$

- ① 燃料費は、1 km 12 円とする
- ② 距離は自宅と会社を直線で結んだ距離の往復
- ③ 平均所定労働日数 21.17 日を繰り上げ 22 日と定める

3. 給与計算期間内に入社または退社および通勤方法を変更し承認を受けた場合、日割りの計算の上支給する事とする。

(1) 公共機関利用者 1 ヶ月の定期代額を 30 日で除しその該当する出勤日数に乗じて支払う

(2) 車輛通勤者 前第 2 項で算出した額を 22 日で除しその該当する出勤日数に乗じて支払う

4. 給与計算期間中に通勤方法の変更の許可を得た場合。各通勤方法の支払規程に従い、当該使用日数に乗じた金額を合算し支給するものとする

5. 前各項において、月額上限を 50,000 円とする。

6. 次の者については通勤手当を支給しない。

- ① 自宅から会社までの距離が 2km 未満
- ② 自宅から最寄の駅までの距離が 2km 未満
- ③ 会社が保有する車輛を通勤に使用する者
- ④ 会社が保有する社宅または寮に住まいする者
- ⑤ 徒歩または自転車通勤を希望する場合
- ⑥ その他、会社が支給するにあたらないと認めた場合

## 第 13 条 宿直・自宅待機

会社は、事業場等の夜間見回り及び緊急時対応等のため、宿直または自宅待機を命じる事がある。

2. 毎月シフト表および当番表により宿直または自宅待機の指示を行う事とする。

3. 宿直については次の通りとする

- ① 対応時間 18 時 00 分から翌朝 8 時 30 分までとする
- ② 対応 1 回につき手当を支給する事とする
- ③ 緊急出勤に応じた場合、その所要時間などに対し「みなし残業手当」及び「割増賃金」に基づき支給する
- ④ 対応支持は中 6 日以上を開け行う事とする

4. 自宅待機については次の通りとする

- ① 緊急対応の要請がある場合に対応できるよう自宅において待機を命じられた場合手当を支給する  
1 回 1,500 円
- ② 緊急出勤に応じた場合、その所要時間等に対し「みなし残業手当」及び「割増賃金」に基づき支給する

## 第 14 条 平均賃金

平均賃金は、直近 3 ヶ月の賃金を直近 3 ヶ月の出勤日数で除して算出する

2. 賃金総額とは、臨時に支給及び 3 ヶ月を超える期間ごとに支給等の賃金を除いたもの

3. 試用期間中にある社員については、労働条件通知書で提示している金額に、月平均労働日数を期間として算出する

## 第 15 条 日額及び時間額の計算

割増率や不就労控除に用いる日額及び時間額の計算は次によるものとする

- (1) 1 年間の所定労働日数の算出期間を毎年 5 月 16 日から翌年 5 月 15 日までの出勤日数とする
- (2) 1 ヶ月の所定平均労働時間は、1 年間の所定労働日数×1 日の所定労働時間数÷12（ヶ月）
- (3) 1 ヶ月の基礎金額は、基本給+役職手当+職能手当+資格手当の合計金額とする
- (4) 日額とは 1 ヶ月の基礎金額÷1 ヶ月の所定平均労働日数とする
- (5) 時間額とは 1 ヶ月の基礎金額÷1 ヶ月の所定平均労働時間とする
- (6) 1 円未満の端数については切り上げることとする

## 第 16 条 割増賃金

会社は、過半数代表者との労使協定（36 協定）に基づき、時間外労働及び休日労働を行った社員に対し、次の各号に掲げる率による割増賃金を支払う。但し第 12 条「みなし残業手当」に準ずるものとする。

2. 時間外労働割増賃金および休日労働割増賃金(事前に振り替えた場合は適用外) は次の通りとする

- |                                     |          |
|-------------------------------------|----------|
| (1) 時間外労働が 1 ヶ月 45 時間までのとき          | 時間額×1.25 |
| (2) 時間外労働が 1 ヶ月 45 時間を超え 60 時間までのとき | 時間額×1.26 |
| (3) 時間外労働が 1 ヶ月 60 時間を超えたとき         | 時間額×1.50 |
| (4) 法定外休日労働と時間外労働の合計時間が 60 時間未満のとき  | 時間額×1.25 |
| (5) 法定外休日労働と時間外労働の合計時間が 60 時間を超えたとき | 時間額×1.50 |
| (6) 法定休日労働したとき                      | 時間額×1.35 |

3. 会社は、午後 10 時から翌朝 5 時までの深夜労働となる場合においては、当該労働時間に、支払われる労働時間単価に 25%の割増率による深夜手当を加算して支払う。

4. 就業規則第 30 条に該当する管理職等については、適用除外につき、時間外労働、休日労働割増賃金を支給しない。但し、前第 3 項の深夜労働に対しては支給を行うものとする

## 第 17 条 賃金の見直し

賃金見直しは毎年 6 月に前年度 5 月 16 日から 5 月 15 日迄の勤務状況及び業績等を考課し、基本給について個人別に行う。効果内容としては次の通りとする

- ① 勤務態度
- ② 業務成績
- ③ 会社貢献度
- ④ 職務遂行能力
- ⑤ 勤務状況
- ⑥ その他会社が考課するにあたり必要とする内容

2. 前年 11 月 16 日以降に採用された者及び昇給時に休職中の社員については見直し対象から除外する事とする

3. 会社業績等による見直しの決定が遅延した場合においても、見直し前に退職した者に差額等の支給はしない

4. 会社は、次のいずれかに該当する場合において、業務を円滑に遂行するため前項期間以外にも見直しを行う事がある。

(1) 次に該当する場合、減給または減俸とする

- ① 会社に損害を与えるなど懲戒の対象となった場合
- ② 同一資格取得において 3 回不合格となった場合
- ③ 宿直、自宅待機、電話当番、法定外休日取得等の会社の規程に、私事事由のため従えない場合、賃金総支給額の最大 5%を減給する事により免責する事がある

(2) 業務を円滑に遂行するため、昇格の上昇給を行う事がある

(3) 前各号に準じ、またはその他見直しについて会社が必要と認めた場合

## 第 5 章 賞 与

### 第 18 条 支給時期

賞与は、原則として、夏季と冬季に、会社の業績に応じ支給する。

#### 2. 賞与の支給日はその都度定める

### 第 19 条 考課期間

賞与の考課対象期間は、次の通りとする

- ① 夏季・・・前年 11 月 1 日から 4 月 30 日まで
- ② 冬季・・・5 月 1 日から 10 月 31 日まで

### 第 19 条 算定方法

算定は、前条の当該期間における賃金、出勤状況および勤務成績貢献度に基づき算出される

#### 2. 支給の条件および資格について下記の通りとする。

- ① 前条の算定期間において、3 分の 2 以上出勤し支給日に在籍している者であること。
- ② 前条の算定期間における勤務成績、出勤率、貢献度等を審査、査定の上決定する。
- ③ 賞与原資は会社の業績を考慮した上で決定する。
- ④ 当該期間において、勤務した日数が 2 ヶ月未満の場合支給しない。
- ⑤ 当該期間中に出勤停止以上の処分を受けた者は支給しない。
- ⑥ その他、会社が支給することについて適当でないと認めた者は支給しないことがある。

#### 3. 算定基礎額は次の通りとする。

- ① 一般職 基本給
- ② 管理職 基本給+役職手当

#### 4. 人事考課査定による考課係数は次の通りとする。

- ① S 評価 175%
- ② A 評価 150%
- ③ B 評価 125%
- ④ C 評価 100%
- ⑤ D 評価 85%
- ⑥ E 評価 70%
- ⑦ F 評価 60%

#### 5. 出勤率の算定は次の通りとする。

出勤率 =  $1 - \text{欠勤日数} \div \text{算定期間における所定勤務日数}$

- (1) 休暇及び休職に準じ出勤率を算定する

## 第 6 章 その他の支給

### 第 21 条 報奨金・インセンティブ・謝礼金

報奨金・インセンティブは各課の役職ごとに定められ、報奨金は個人予算を達成した時に発生する。  
また謝礼金社員紹介制度により採用が決定した場合に、社員紹介料として付与する謝礼) について、別に定める「社員紹介制度の概要 (内規)」により支給する。

#### 2. インセンティブは予算を超過した分について発生する。

#### 3. 支給は、原則 3 ヶ月後とする。

#### 4. 期間は、1 日から当該月の末日を一月とする。

#### 5. 内訳に関しては随時追加修正を行うこととする。

#### 6. 業績、会社の経営状況により報奨金及びインセンティブの支給がない事もある。

## 第 22 条 休業補償

就業規則第 5 章の災害補償に準じ、社員が業務上負傷また罹病し休業に及んだ場合は、最初の 3 日間は、その 1 日について、1 日の平均賃金の 6 割を支給することとする。但し、年次有給休暇を取得した場合は、当該支給したものとする。

2. 前項の平均賃金の算定は、13 条に準ずる。

3. 前項において、所定の申請書類による手続きに基づき行う事とする。

## 第 23 条 休暇・休業・休職等

会社は、年次有給休暇を除き、休暇、休業、休職等、において不就労の日及び時間については、原則無休とする。但し、慶弔休暇など会社が特別と認めた場合、支給することがある

- |                   |                          |
|-------------------|--------------------------|
| ① 年次有給休暇          | 通常出勤したものと扱いその期間の日数分支給する  |
| ② 慶弔休暇            | その期間の日数分支給するが出勤日数には加算しない |
| ③ 生理休暇            | 不就労の日及び時間は無給とする          |
| ④ 産前産後休暇          | 不就労の日及び時間は無給とする          |
| ⑤ 休 職             | 休職期間中の賃金は支給しない           |
| ⑥ 育児・介護休業         | 不就労の日及び時間は無給とする          |
| ⑦ 母子健康管理休暇        | 不就労の日及び時間は無給とする          |
| ⑧ 子の看病・家族の介護休暇    | 不就労の日及び時間は無給とする          |
| ⑨ 公民権行使のための休暇     | 不就労の日及び時間は無給とする          |
| ⑩ その他会社が特別に認める休暇等 | その都度有無給を決定する             |

## 第 7 章 雑 則

### 第 24 条 不正受給の返還

この規定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、社員は誠実さを持ってこれを返還しなければならない。

附 則 施行 この規定は、令和元年 11 月 1 日から施行する。