

賃 金 規 程

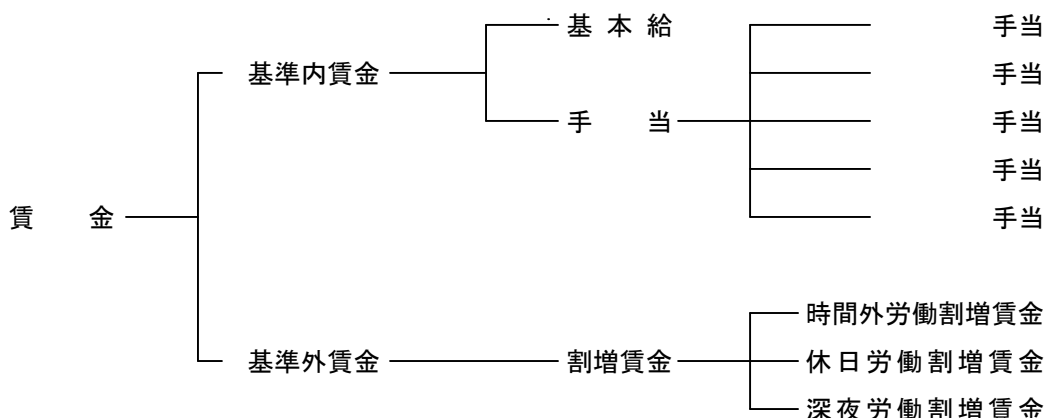
第 1 章 総 則

第 1 条（適用範囲）

1. この規程は、就業規則第 条に基づき、社員の賃金及び賞与について定めたものである。ただし、パートタイマー等就業形態が特殊な者については、原則としてその者と締結した雇用契約による。
2. この規程に定める事項のほか、社員の賃金に関する事項は、労働基準法その他の法令の定めるところによる。

第 2 条（賃金の構成）

賃金の構成は以下のとおりとする。



第 3 条（賃金計算期間及び支払日）

1. 賃金は、前月 日から起算し、当月 日を締め切りとした期間（以下、「賃金計算期間」という。）について計算し、当月 日に支払う。ただし、当該支払日が休日の場合はその前日に支払うものとする。
2. 前項の規定にかかわらず、以下の各号の一に該当するときは社員（第 1 号については、その遺族）の請求により、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。
 - ① 社員が死亡したとき
 - ② 社員が退職し、又は解雇されたとき
 - ③ 社員又はその収入によって生計を維持している者が結婚し、出産し、疾病にかかり、災害を被り、又は社員の収入によって生計を維持している者が死亡したため臨時に費用を必要とするとき
 - ④ 社員又はその収入によって生計を維持している者が、やむを得ない事由によって 1 週

間以上帰郷するとき

- ⑤ 前各号のほか、やむを得ない事情があると会社が認めるとき

第4条（賃金の支払方法）

1. 賃金は通貨で直接社員にその全額を支払う。
2. 前項の規定にかかわらず、社員の同意を得た場合は、本人が指定する金融機関の口座への振り込みにより賃金を支給する。また、以下の各号に掲げるものについては賃金を支払うときに控除する。
 - ① 源泉所得税
 - ② 住民税（市町村民税及び都道府県民税）
 - ③ 雇用保険料
 - ④ 健康保険料（介護保険料を含む）
 - ⑤ 厚生年金保険料
 - ⑥ 会社の貸付金の当月返済分（本人の申し出による）
 - ⑦ その他必要と認められるもので社員代表と協定したもの

第5条（遅刻、早退又は欠勤の賃金控除）

1. 遅刻、早退又は欠勤により、所定労働時間の全部又は一部を休業した場合は、以下の計算式によりその休業した時間に応じる賃金は支給しない。ただし、この規程又は就業規則に別段の定めのある場合はこの限りでない。

$$\frac{\text{基本給} + \text{手当} + \text{手当} + \text{手当} + \text{手当}}{\text{1月平均所定労働時間（1月平均所定労働日）}} \times \text{時間数（欠勤日数）}$$

2. 前項の場合、休業した時間の計算は賃金計算期間の末日において合計し、30分未満は切り捨てるものとする。
3. 一賃金計算期間における賃金の総額に10円未満の端数が生じた場合は、これを10円に切り上げるものとする。

第6条（中途入社又は中途退職の賃金計算）

1. 賃金計算期間の中途に入社又は退職した者に対する当該計算期間における賃金は、以下の計算式により日割りで支給するものとする。なお、10円未満の端数の取り扱いについては前条第3項の規定を準用する。

$$\frac{\text{基本給} + \text{手当}}{\text{1月平均所定労働日数}} \times \text{出勤日数}$$

2. 死亡の場合には、その月の賃金は全額支給する。

第7条（休職期間中の賃金）

原則として、就業規則に規定する休職期間中は賃金を支給しない。ただし、会社が特に必要と認めた場合は基本給の2分の1を限度として支給することがある。

第8条（臨時休業中の賃金）

会社の都合により社員を臨時に休業させる場合には、休業1日につき平均賃金の100分の60に相当する休業手当を支給する。

第2章 基準内賃金

第9条（基本給）

基本給は、日給月給制、日給制、時間給制とする。

第10条（基本給の決定）

基本給は、社員の能力、技能、経験及び職務内容などを総合的に勘案して各人ごとに決定する。

第11条（昇給）

1. 昇給は基本給を対象に毎年 月に社員各人の勤務成績を査定して決定し、当月から支給する。ただし、会社の業績によっては、昇給の額を縮小し、又は見送ることがある。
2. 以下の各号の一に該当する者については昇給を保留することがある。
 - ① 昇給算定期間中の欠勤日数60日を超える者
 - ② 就業規則第 条により制裁処分を受けた者
 - ③ 著しく技能が低い者又は勤務成績ならびに素行不良の者
 - ④ 勤続6ヶ月未満の者
3. 会社は必要に応じ臨時昇給をすることがある。

第12条（ 手当）

第13条（ 手当）

第14条（ 手当）

第15条（通勤手当）

通勤手当は次の区分により支給する。ただし、非課税限度額を上回る場合は上回った分については課税通勤費として支給する。

- ① 公共交通機関を利用する者 実費相当額
- ② 自家用車で通勤することを承認した者
往復通勤キロ数 × 日 × 単価 (円)

第3章 基準外賃金

第16条 (割増賃金)

1. 所定労働時間を超え、かつ、法定労働時間を超えて労働した場合には、時間外労働割増賃金を、法定の休日に労働した場合には休日労働割増賃金を、深夜（午後10時から午前5時までの間）に労働した場合には深夜労働割増賃金を、それぞれ以下の計算により支給する。

時間外労働 割増賃金	$\frac{\text{算定基準賃金}}{\text{月平均所定労働時間}} \times 1.25 \times \text{時間外労働時間数}$
休日労働 割増賃金	$\frac{\text{算定基準賃金}}{\text{月平均所定労働時間}} \times 1.35 \times \text{休日労働時間数}$
深夜労働 割増賃金	$\frac{\text{算定基準賃金}}{\text{月平均所定労働時間}} \times 0.25 \times \text{深夜労働時間数}$

2. 算定基準賃金とは基準内賃金から家族手当と通勤手当を除いたものをいう。
3. 所定労働時間を超え、かつ、法定労働時間を超えて労働した時間、又は休日に労働した時間が深夜に及ぶ場合は、時間外労働割増賃金又は休日労働割増賃金と深夜労働割増賃金を合計した割増賃金を支給する。

第4章 賞 与

第17条 (賞 与)

1. 賞与は原則として毎年 月および 月に社員各人の勤務成績を査定して決定し、支給する。ただし、会社の業績によっては、賞与の額を縮小し、又は見送ることがある。
2. 賞与の算定期間は以下のとおりとし、支給対象者は賞与の支給日に在籍している社員に限る。

夏季賞与	月 日から 月 日
冬季賞与	月 日から 月 日

付 則

この規程は、平成 年 月 日から施行する。