

賃金規程

第1章 総則

第1条 (目的)

この規程は、就業規則第72条の規定に基づき、就業規則第5条の規定によって採用された社員の賃金に関する事項を定めたものである。

第2条 (賃金の支払形態)

1. 賃金の支払形態は、月給制賃金又は年俸制賃金の2種類とし、それぞれの意義は次のとおりとする。
 - (1) 月給制賃金は、基本給及び諸手当から構成される。
 - (2) 年俸制賃金は、個々の年俸契約を締結することにより決定するものとし、原則として年俸額を12等分して、毎月12等分の1を第28条(賃金の支払日)の定めにより支払う。
2. 前項にかかわらず、法人は必要に応じて個別の契約に基づき別段の形態により賃金を決定することがある。

第3条 (賃金体系)

賃金体系は次のとおりとする。

賃 金	所定内賃金—————	基本給	
	└————	諸手当—————	役職手当
		└————	住宅手当
		└————	家族手当
		└————	通勤手当
	所定外賃金—————	超過勤務手当——	時間外労働手当
		└—	休日労働手当
		└—	深夜労働手当
	退職金		

第4条 (賃金の支給停止)

社員が労災保険により業務上の傷病に対する休業補償給付又は通勤災害の傷病に対する休業給付若しくは健康保険による傷病手当金を受給する期間は、通常の賃金は支給しない。

第2章 所定内賃金

第5条（基本給）

1. 基本給は、社員の年齢、学歴、経験、職務、勤務成績等を総合的に判断し、別に定める基準によって決定する。
2. 中途採用者の基本給は、前項の基準に準じ、前歴その他の事情を考慮して決定する。

第6条（通勤手当）

1. 公共の交通機関を利用する者に対しては、原則として3カ月単位の定期券を交付する。

第3章 賃金の計算

第7条（賃金の計算期間）

賃金の計算期間は、毎月21日から翌月20日とする。

第8条（入社時の賃金計算）

基本給が月給制である社員が、賃金計算期間の途中において入社した場合、又は、賃金の増減を伴う事由が発生したときは、いずれも発令の日から計算し、日割計算をもって賃金を支給する。

第9条（退社時の賃金計算）

基本給が月給制である社員が、賃金計算期間の途中において退社した場合は、次の計算によって賃金を支給する。

- | | |
|---------------|------|
| (1) 自己都合による退職 | 日割計算 |
| (2) 定年退職 | 全額 |
| (3) 普通解雇 | 全額 |
| (4) 懲戒解雇 | 日割計算 |
| (5) 死亡退職 | 全額 |

第10条（欠勤した場合の控除計算）

欠勤した場合の賃金の計算は次のとおりとする。

- (1) 月給制の場合
出勤日数に関係なく、休職命令が発令されるまでの期間は控除されない。
- (2) 役職手当
傷病その他により、休職命令が発令されるまでの期間は、控除しない。
- (3) 住宅手当
傷病その他により、休職命令が発令されるまでの期間は、控除しない。

(4) 家族手当

傷病その他により、休職命令が発令されるまでの期間は、控除しない。

(5) 通勤手当

傷病その他により、一賃金計算期間中所定労働日数の2分の1を超えて欠勤したときは、その全額を支給しない。

第11条 (遅刻・早退の場合の賃金計算)

基本給が月給制の者が、30分以上の遅刻又は早退をしたときは、次の計算によって控除する。但し、やむを得ない事由について、所属長の承認を得たときはこの限りではない。

$(\text{基本給} \div \text{月所定労働時間数}) \times \text{遅刻又は早退時間数} = \text{控除額}$

第12条 (日割及び時間割計算)

基本賃金の日額及び時間給は、次により計算する。

(1) 日額

$(\text{月給} \times 12) \div \text{年間所定労働日数}$

(2) 時間給

$(\text{月給} \times 12) \div \text{年間所定労働時間数}$

第4章 所定外賃金

第13条 (時間外労働手当の計算)

時間外労働手当は、次の計算によって支給する。

(1) 法定時間外労働が1か月60時間以下の部分

$\text{基本給} + \text{諸手当} (\text{※}) \div 1 \text{ か月平均所定労働時間数} \times 1.25 \times \text{時間外労働時間数}$
(※ 住宅手当、家族手当、通勤手当を除く)

(2) 法定時間外労働が1か月60時間を超える部分

$\text{基本給} + \text{諸手当} (\text{※}) \div 1 \text{ か月平均所定労働時間数} \times 1.50 \times \text{時間外労働時間数}$
(※ 住宅手当、家族手当、通勤手当を除く)

第14条 (休日労働手当の計算)

休日労働手当は、次の計算によって支給する。

(1) 法定休日の場合

法定休日の休日労働手当は、時間外労働手当の計算方法を準用して算出するが、割増率は0.35とする。

(2) 法定外休日労働の場合(祝日、週休2日制の土曜休日等)

法定外休日労働手当の計算方法は、時間外労働手当の計算方法を準用する。

第 15 条 (深夜労働手当の計算)

深夜労働手当は、時間外労働手当の計算方法を準用し、割増率を 0.25 とする。

第 5 章 賃金の支払い

第 16 条 (代休日の賃金計算)

休日労働又は長時間時間外労働を行った者が代休で休業した場合には、通常の賃金及び時間外労働手当を支給する。

第 17 条 (休暇等の賃金計算)

1. 年次有給休暇は、通常の賃金を支給する。
2. 産前産後休業、育児時間、生理休暇、母性健康管理のための休暇、育児介護休業法に基づく休業及び子の看護休暇、特別休暇、及び裁判員等のための休暇については、無給とする。
3. 就業規則第 75 条に定める休職期間は、無給とする。

第 18 条 (休業手当)

就業規則第 48 条の規定により社員を休業させたときは、平均賃金の 100 分の 60 の休業手当を支給する。但し、法人が政府の補助金を得て休業させるときは、100 分の 60 を超えて支給することがある。

第 19 条 (端数計算)

1. 時間外労働、休日労働及び深夜労働時間の計算において、月の合計で 30 分未満の端数があるときはこれを切り捨て、30 分以上の端数があるときはこれを 1 時間として計算する。
2. 遅刻・早退の場合における時間計算も同様とする。
3. 賃金の支給額に 10 円未満の端数があるときは、これを 10 円に切り上げる。

第 20 条 (賃金の支払日)

賃金は、第 7 条の計算期間の末日に締め切って計算し、当月末日に支払う。但し、支払日が休日の場合は、その前営業日に支払う。

第 21 条 (非常時払い)

次の各号の一に該当する場合において、社員が請求したときは、既往の労働に対する賃金を支払う。

- (1) 社員又はそ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、又は災害を受けた場合
- (2) 社員又はその収入によって生計を維持する者が、結婚し、又は葬祭を行う場合

(3) 前各号のほか、法人がやむを得ない事由があると認めた場合

第 22 条 (退職時の賃金支払い)

社員が退職し、又は解雇され、若しくは死亡した場合において、本人又は遺族から請求があったときは、7日以内に賃金を支払う。

第 23 条 (遺族の範囲及び順位)

前条に規定する遺族の範囲及び順位は、労働基準法施行規則第 42 条及び第 43 条の定めるところによる。

第 24 条 (賃金の支払方法)

1. 賃金は、通貨で直接社員に、その全額を支給する。但し、社員が希望するときは、指定の金融機関の口座に振り込む。
2. 賃金は、次に掲げるものを控除して支払う。
 - (1) 所得税
 - (2) 地方税
 - (3) 社会保険料
 - (4) 社員の過半数を代表する者と控除協定したもの
 - (5) 賃金の過払い分

第 6 章 昇給及び改定

第 25 条 (昇降給時期)

1. 定期昇降給は、毎年 4 月 1 日付をもって行う。但し、法人の業績が著しく悪化したときその他やむを得ない事由がある場合は、定期昇降給を行わないことがある。
2. 特別昇給、その他の臨時昇給は、その都度行う。

第 26 条 (賃金水準の改定)

法人は、業績の向上、社会の賃金水準の向上、その他特別の事由があるときは、賃金水準の改定を行うことがある。

付 則

この規程は、2024 年 4 月 1 日から施行する。