

賃金規程

第 1 章 総則

(目的)

第 1 条 本規程は、就業規則第 33 条に基づき、社員の賃金に関する事項を明確に定めることにより、公平かつ適正な処遇を行い、労働条件の明確化を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第 2 条 本規程は、当社に雇用される全ての社員に適用する。

(定義)

第 3 条 本規程において用いる用語の定義は次のとおりとする。

- ① 算定基礎賃金 基本給をいう。
- ② 1 か月平均所定労働時間数 年間所定労働日数に 8 を乗じ、12 で除して得た数値 (小数点第 3 位を四捨五入) をいう。
- ③ 法定休日 就業規則に定める法定休日 (日曜日) をいう。
- ④ 所定休日 就業規則第 20 条に定める休日のうち、法定休日を除く休日をいう。

第 2 章 賃金の構成

(賃金の種類)

第 4 条 賃金は、次のとおりとする。

- ① 基本給
- ② 諸手当 (通勤手当)
- ③ 割増賃金 (時間外、休日、深夜)

(基本給)

第 5 条 基本給は、社員の職務内容、経験、能力等を考慮し、個別に定める。

(諸手当)

第 6 条 諸手当の種類及び支給基準は、次のとおりとする。

通勤手当：通勤に要する費用について、合理的な通勤経路及び方法に基づく実費相当額を支給する。

就業場所	支給基準上限
① 北陸営業所勤務者	月額 5,000 円を上限として支給する。
② 関西営業所勤務者 (旧拠点)	月額 5,000 円を上限として支給する。
③ 関西オフィス勤務者 (新拠点)	実費額の全額を支給する。

2 前項の通勤経路及び方法は、最も経済的かつ合理的なものとし、会社が認めたものに限る。

3 通勤手当が著しく高額となる場合、会社は通勤経路又は通勤方法の変更を求めることがある。

4 特急料金、新幹線料金その他これに準ずる費用については、会社の事前承認を要する。

第 3 章 割増賃金

(割増率)

第 7 条 割増率は次のとおりとし、重複する場合は合算して支給する。

労働区分	割増率
① 時間外労働	25% (1 か月 60 時間を超える部分は 50%)
② 所定休日労働 (法定休日を除く休日労働)	25%
③ 休日労働 (法定休日)	35%
④ 深夜労働 (午後 10 時から午前 5 時まで)	25%

2 所定休日労働に対する割増賃金は、当該労働が 1 週 40 時間以内であるか否かを問わず支給する。

3 所定休日労働が法定労働時間を超える場合であっても、同一の労働時間について時間外労働の割増賃金を重ねて支給しない。

4 例として、所定労働日における午後 10 時以降の時間外労働は 50%、所定休日の深夜労働は 50%、法定休日の深夜労働は 60%の割増率とする。

(割増賃金の算定方法)

第 8 条 割増賃金は、次の算定により計算する。

- ① 月給制労働者の割増賃金単価 = 算定基礎賃金÷1 か月平均所定労働時間数
- ② 時給制労働者の割増賃金単価 = 個別の労働契約で定める時間給
- ③ 時間外労働分 = 割増賃金単価×時間外労働時間数×125%
- ④ 所定休日労働分 = 割増賃金単価×所定休日労働時間数×125%
- ⑤ 法定休日労働分 = 割増賃金単価×法定休日労働時間数×135%
- ⑥ 深夜労働分 = 割増賃金単価×深夜労働時間数×25%

2 所定休日労働又は法定休日労働と深夜労働が重複する場合は、それぞれの割増分を合算して支給する。

3 所定休日労働については、同一時間について時間外労働分との重複支給は行わない。

(割増賃金計算の端数処理)

第 8 条の 2 割増賃金計算における端数処理は、次のとおりとする。

- ① 1 か月における時間外労働、休日労働及び深夜労働の各時間数の合計に 1 時間未満の端数がある場合は、30 分未満を切り捨て、30 分以上を 1 時間に切り上げる。
- ② 1 時間当たりの賃金額及び割増賃金額に 1 円未満の端数が生じた場合は、50 銭未満を切り捨て、50 銭以上を 1 円に切り上げる。
- ③ 1 か月における時間外労働、休日労働及び深夜労働の各割増賃金の総額に 1 円未満の端数が生じた場合は、50 銭未満を切り捨て、50 銭以上を 1 円に切り上げる。

(時給制労働者の研修等の取扱い)

第 8 条の 3 時給制労働者について、会社が参加を指示した研修、ミーティング、OJT、ロールプレイング等の時間は、労働時間として取り扱い、当該時間に対応する時間給を支払う。

第 4 章 休暇等の賃金

(年次有給休暇)

第 9 条 年次有給休暇の期間は、所定労働時間労働したときに支払われる通常の賃金を支払う。

(無給とする休暇等)

第 10 条 次の休暇・休業の期間は無給とする。ただし、法令により不利益取扱いをしてはならない。

- ① 産前産後の休業、育児時間、生理休暇、母性健康管理のための休暇
- ② 育児休業、介護休業、子の看護等休暇、介護休暇
- ③ 病気休暇、裁判員等のための休暇
- ④ 休職期間

(慶弔休暇)

第 11 条 慶弔休暇の期間は通常の賃金を支払う。

第 5 章 欠勤・遅刻・早退等の控除

(欠勤・遅刻・早退・私用外出等の控除)

第 12 条 欠勤、遅刻、早退又は私用外出により労務の提供がなかった時間については、次の方法により控除する。

- ① 月給者の時間単価 = 算定基礎賃金 ÷ 1 か月平均所定労働時間数
- ② 控除額 = 前号の時間単価 × 不就労時間数

2 月の途中に入社し、又は退職した場合は、当該月の所定労働日数に基づき日割計算で支給する。

3 時給制労働者について、労務提供のなかった時間は賃金を支給しない。ただし、会社の責に帰すべき事由による休業については本規程第 16 条による。

第 6 章 賃金の計算期間・支払方法

(締切・支払日)

第 13 条 賃金は、毎月 20 日締切とし、翌月 9 日に支払う。支払日が休日に当たる場合は、その直前の営業日に繰り上げて支払う。

(支払方法)

第 14 条 賃金は、通貨で、直接社員本人に、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、本人名義の預貯金口座又は証券総合口座への振込みにより支払うことがある。

3 社員の同意を得、かつ、法令に定める労使協定の締結その他必要な手続を経た場合には、厚生労働大臣の指定を受けた資金移動業者の口座への資金移動により賃金を支払うことがある。

4 前項の取扱いを行う場合、会社は、対象となる社員の範囲、対象となる賃金の範囲及び金額、取扱指定資金移動業者の範囲、実施開始時期その他法令上必要な事項を労使協定で定める。

5 会社は、第3項の方法による支払を希望する社員に対し、当該支払方法の内容、他の受取方法の選択肢、指定代替口座その他法令上必要な事項を説明し、個別の同意を得るものとする。

(控除)

第15条 次に掲げるものは賃金から控除する。

- ① 源泉所得税
- ② 住民税
- ③ 健康保険・厚生年金保険・雇用保険の被保険者負担分
- ④ 会社貸付金の当月返済分。ただし、賃金控除に関する労使協定がある場合に限る。
- ⑤ 社宅使用料。ただし、賃金控除に関する労使協定がある場合に限る。
- ⑥ その他賃金控除に関する労使協定で定めた事項

第7章 臨時休業・非常時払い

(休業手当)

第16条 会社の責に帰すべき事由により所定労働日に休業させた場合は、休業手当として平均賃金の60%以上を支払う。

21日の一部を休業させた場合は、当該時間相当額について前項と同様とする。

(非常時払い)

第17条 社員又はその生計維持者が、帰郷（やむを得ない事由により1週間以上）、結婚、死亡、出産、疾病、災害、退職又は解雇等に該当し請求したときは、賃金支払期日前であっても既往の労働に対する賃金を支払う。

第8章 昇給・賞与

(昇給)

第 18 条 昇給は、勤務成績その他が良好な労働者について、原則として毎年 11 月 1 日に行う。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実施しないことがある。

2 顕著な業績が認められる場合は、期中に昇給を行うことがある。

(賞与)

第 19 条 賞与は、次の算定対象期間に在籍した社員に対し、会社の業績及び社員の勤務成績等を勘案して支給日（下記）に支給する。会社の業績その他やむを得ない事由により、支給時期を延期し、又は不支給とすることがある。

算定対象期間	支給日
10 月 21 日から 2 月末日まで	3 月 21 日
3 月 1 日から 6 月末日まで	7 月 21 日
7 月 1 日から 10 月 20 日まで	11 月 21 日

2 特に営業職に対しては、別途営業インセンティブ規程により算出された額を加算することがある。

附則

(施行期日) この規程は、令和 7 年 8 月 25 日から施行する。

(施行期日) この規程の改正は、令和 8 年 3 月 1 日から施行する。

(施行期日) この規程の改正は、令和 8 年 5 月 1 日から施行する。

(施行期日) この規程の改正は、令和 8 年 7 月 1 日から施行する。