賃　金　規　程

第１章　総則

（目的）

第１条

本規程は、就業規則第 33 条及びパートタイム・アルバイト就業規則第 9 条に基づき、社員の賃金の構成、計算、支払その他賃金に関する共通事項を定めることにより、公平かつ適正な処遇及び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、会社に雇用される正社員、契約社員、嘱託社員、パートタイム労働者、アルバイトその他会社と労働契約を締結する労働者に適用する。

2　社員ごとの基本給、時間給、役職手当、地域手当、昇給その他職種別の給与条件については、個別の労働条件通知書、雇用契約書、給与規程及び職種別の給与関連規程による。ただし、テレアポ業務に従事するパート社員等の時間給は、給与規程及び職種別の給与関連規程を適用せず、個別の労働条件通知書又は雇用契約書により定める。

3　営業インセンティブその他成果報酬については、別に定める営業インセンティブ規程による。

（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）**月給制社員**

月を単位として基本給その他の固定賃金を定める社員をいう。

（2）**時間給制社員**

実労働時間その他所定の時間数に時間給を乗じて賃金を算定する社員をいう。

（3）**通常賃金**

所定労働時間勤務した場合に通常支払われる賃金をいう。

（4）**割増賃金算定基礎賃金**

基本給その他毎月支払われる賃金のうち、法令上割増賃金の算定基礎から除外できるものを除いた賃金をいう。

（5）**1 か月平均所定労働時間数**

各社員に適用される年間所定労働時間数を 12 で除して算出する時間数をいう。
（6）年間所定労働時間数
社員の所定労働日数及び 1 日の所定労働時間に基づいて算定する時間数をいう。
（7）**法定休日**
就業規則又はパートタイム・アルバイト就業規則に基づき、法定休日として指定された休日をいう。
（8）**所定休日**
会社が休日として定める日のうち法定休日以外の休日をいう。
（9）**振替休日**
休日勤務を行う前に、あらかじめ休日と労働日を入れ替えるものをいう。
（10）**代休**
休日勤務を行った後に、その代償として所定労働日を休みとするものをいう。
2　割増賃金算定基礎賃金と、欠勤、遅刻、早退等の不就労控除に使用する賃金の範囲は、それぞれの目的に応じて本規程により区分する。

第 2 章　賃金の構成

（賃金の種類）

第 4 条

社員の賃金は、次の各号に掲げるものにより構成する。
（1）基本給又は時間給
（2）役職手当、地域手当その他給与規程又は職種別給与関連規程に定める手当
（3）その他給与規程又は職種別給与関連規程に定める固定手当
（4）通勤手当
（5）時間外、休日及び深夜の割増賃金
（6）賞与
（7）営業インセンティブその他会社が別規程で定める賃金
2　社員ごとに実際に適用する賃金項目及び金額は、労働条件通知書、雇用契約書、給与規程、職種別給与関連規程その他会社が交付する書面等により明示する。

（基本給及び時間給）

第 5 条

社員の基本給又は時間給は、職種、職務、能力、経験、勤務条件その他会社が定める基準に基づき、給与規程、職種別給与関連規程及び個別の労働条件通知書又は雇用契約書により定める。た

だし、テレアポ業務に従事するパート社員等の時間給は、第 2 条第 2 項ただし書の定めによる。
2　営業職のランク、役職手当、評価、昇格及び降格については「給与・昇格・降格規程（営業）」による。事務職の基本給、地域手当、昇給及び賞与については「給与・昇給・賞与規程（事務職）」による。工事職の給与ランク、役職手当、評価、昇格及び降格については「給与・昇格・降格規程（営業所付き工事部）」による。
3　会社は、最低賃金法その他関係法令に定める最低賃金を下回る賃金を定めない。

（通勤手当）

第 6 条

社員が通勤手当の支給を受けようとするときは、住所、通勤方法、通勤経路、使用車両その他会社が指定する事項を届け出なければならない。
2　通勤手当は、会社が承認した最も経済的かつ合理的な通常の通勤経路及び方法を基準として支給する。
3　**正社員の自家用車通勤**については、自宅から勤務先までの片道通勤距離が 2 キロメートル以上である場合、月額 5,000 円を支給する。
4　**正社員が公共交通機関を利用して通勤する場合**は、自宅から勤務先までの片道通勤距離が 2 キロメートル以上である場合、合理的な通勤経路による 1 か月定期券相当額を支給する。
5　**パートタイム労働者及びアルバイト**については、公共交通機関を利用して通勤する場合、会社が承認した実費相当額を、月額 5,000 円を上限として支給する。
6　パートタイム労働者及びアルバイトが会社指定の駐車場を利用する場合は、月額 1,000 円を本人負担とする。ただし、給与から控除する場合は、第 15 条に定める手続による。
7　**社用車を通勤に使用する社員には、通勤手当を支給しない。**
8　社用車を通勤に使用する場合は、会社の事前許可を受け、自宅から会社その他指定就業場所までの通常の通勤経路を登録しなければならない。
9　住所、通勤方法又は通勤経路を変更した場合は、社員は速やかに会社へ届け出なければならない。
10　特急料金、新幹線料金その他通常の通勤に必要と認められない費用については、会社が事前承認した場合を除き、通勤手当の対象としない。
11　不正又は虚偽の申告により通勤手当を受給した場合は、会社は事実確認の上、適正な精算その他必要な措置を行う。

第 3 章　割増賃金

（割増率）

第 7 条

法定時間外労働、休日労働及び深夜労働等に対する割増率は、次のとおりとする。

（1）法定時間外労働　25%

（2）1 か月 60 時間を超える法定時間外労働　50%

（3）所定休日労働　25%

（4）法定休日労働　35%

（5）深夜労働　25%

2　会社は、所定休日に勤務した場合について、当該労働が法定時間外労働に該当するか否かにかかわらず、原則として 25%の割増を支給する。

3　所定休日労働と法定時間外労働が同一時間について重複する場合は、同一の時間について 25%の割増を重複して支給しない。

4　深夜労働が時間外労働又は休日労働と重複する場合は、法令及び前各項に基づき必要な割増率を加算する。

5　法定休日の深夜労働については、法定休日割増 35%以上と深夜割増 25%以上を合わせ、60%以上の割増率とする。

6　所定休日の深夜労働については、会社基準の所定休日割増 25%と深夜割増 25%を合わせ、50%の割増率とする。

（割増賃金の算定方法）

第 8 条

月給制社員の割増賃金の 1 時間当たりの算定基礎額は、次の式により算定する。

割増賃金算定基礎賃金　÷ 1 か月平均所定労働時間数

2　時間給制社員については、法令上割増賃金の基礎となる 1 時間当たりの賃金額を基準として算定する。

3　時間外労働の賃金は、次の式による。

1 時間当たり算定基礎額　×　時間外労働時間数　× 125%

4　1 か月 60 時間を超える法定時間外労働については、

1 時間当たり算定基礎額　×　該当時間数　× 150%

とする。

5　所定休日労働については、

1 時間当たり算定基礎額　×　所定休日労働時間数　× 125%

とする。
6　法定休日労働については、
1 時間当たり算定基礎額　×　法定休日労働時間数　× 135%
とする。
7　深夜労働については、通常の賃金又は他の割増賃金に加えて、
1 時間当たり算定基礎額　×　深夜労働時間数　× 25%
を加算する。
8　役職手当、地域手当その他毎月支払う手当については、その名称のみで判断せず、その実質に応じ、法令上割増賃金算定基礎に算入すべきものを算入する。管理監督者に該当するかは役職名だけで判断せず、職務内容、権限、勤務態様及び待遇等を確認し、代表社員が個別に判断する。該当性が確認されるまで、通常の労働時間管理及び割増賃金計算を行う。

（割増賃金計算の端数処理）

第 8 条の 2

時間外労働、休日労働及び深夜労働の時間は、日々実際の時間を記録し、一律に切り捨てない。
2　1 か月の各労働時間の合計に 1 時間未満の端数がある場合の処理その他法令上認められる範囲の端数処理については、会社が定める給与計算方法による。
3　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る場合並びに 1 か月の割増賃金総額に 1 円未満の端数が生じる場合は、法令上認められる方法により端数処理を行う。
4　勤怠システム等の設定のみを理由として、実際の労働時間を法令上認められない単位で切り捨てない。

（時間給制社員の研修等）

第 8 条の 3

時間給制社員について、会社が参加を指示する研修、ミーティング、OJT、ロールプレイングその他業務上必要な教育又は訓練に参加する時間は、労働時間として取り扱う。
2　前項の時間については、当該社員に適用される時間給を基礎として賃金を支給する。
3　当該研修時間が法定時間外、休日又は深夜労働に該当する場合は、本章に定める割増賃金を支給する。

第 4 章　休暇等の賃金

（年次有給休暇）

第 9 条

年次有給休暇を取得した場合は、その日に所定労働時間勤務した場合に支払われる通常の賃金を支給する。

2　月給制社員が 1 日単位の年次有給休暇を取得した場合は、その取得日を理由として月例賃金を控除しない。

3　月給制社員が半日単位の年次有給休暇を取得した場合は、その取得区分に対応する所定労働時間について賃金を控除しない。

4　時間給制社員が 1 日単位の年次有給休暇を取得した場合は、次の式により算定する。

時間給　×　当該日の所定労働時間

5　時間給制社員が半日単位の年次有給休暇を取得した場合は、次の式により算定する。

時間給　×　半日年休として取得する区分の所定労働時間

6　半日年休の残日数については、取得区分の時間数にかかわらず 1 回 0.5 日として取り扱う。

（代休取得日の賃金）

第 9 条の 2

振替休日・代休運用規程に基づき代休を取得した場合は、代休取得日は欠勤とは区別して記録するが、賃金上は無給とする。

2　月給制社員については、代休により勤務しなかった所定労働時間を、第 12 条に定める方法により不就労控除する。

3　時間給制社員については、代休により勤務しなかった所定労働時間に対する通常賃金を支給しない。なお、同一の不就労時間について別途欠勤控除を重複して行わない。

4　代休は 1 日又は半日単位とし、時間単位の代休は設けない。代休の付与単位及び取得要件は、振替休日・代休運用規程による。

5　代休を取得しても、すでに行った休日労働の事実は消滅しない。

6　休日勤務日に発生した通常賃金及び必要な割増賃金については、通常の賃金支払日に支給し、代休の取得予定又は取得期限を理由として支払を保留しない。

7　代休の未取得又は取得期限経過を理由として、すでに発生した休日労働等の賃金又は割増賃金を減額し、又は消滅させない。

（振替休日の賃金）

第 9 条の 3

適正に成立した振替休日又は半日振替の賃金は、次のとおり取り扱う。
2　適正に成立した振替休日又は半日振替により勤務しなかった日又は時間については、月給制社員の賃金から不就労控除を行わない。時間給制社員の賃金は、変更後の勤務予定及び実際の労働時間に基づき算定する。
3　適正に成立した振替休日又は半日振替における勤務部分は通常勤務として取り扱い、当初の休日区分のみを理由とする休日割増賃金を支給しない。ただし、法定時間外労働、深夜労働その他法令上割増賃金が必要となる場合は、法令及び本規程に従い支給する。
4　振替休日及び半日振替の成立要件、対象時間、記録その他の取扱いは、振替休日・代休運用規程による。

（無給とする休暇等）

第 10 条

次の休暇又は休業については、別に法令、労働条件又は会社の規程により有給と定める場合を除き、無給とする。
（1）産前産後休業
（2）育児時間
（3）生理休暇
（4）母性健康管理のための休暇
（5）育児休業及び出生時育児休業
（6）介護休業
（7）子の看護等休暇
（8）介護休暇
（9）病気休暇
（10）裁判員等のための休暇
（11）休職期間
2　前項の休暇又は休業を利用したことを理由として、法令に反する不利益な取扱いを行わない。
3　育児又は介護のための短時間勤務その他一部の勤務時間を短縮する制度を利用した場合の賃金については、育児・介護休業等に関する規則及び本規程第 12 条に従って処理する。

（慶弔休暇）

第 11 条

就業規則に定める慶弔休暇については、通常の賃金を支給する。
2　パートタイム・アルバイトについて慶弔休暇を設ける場合の取扱いは、パートタイム・アルバイト就業規則又は個別の労働条件による。

第 5 章　欠勤、遅刻、早退等の控除

（欠勤等の賃金控除）

第 12 条

月給制社員が欠勤、遅刻、早退、中抜け、私用外出その他の理由により所定労働時間について労務を提供しなかった場合は、当該不就労時間に対応する賃金を控除する。
2　前項の控除に使用する 1 時間当たりの賃金額は、次の式を基本とする。
欠勤控除算定対象賃金　÷ 1 か月平均所定労働時間数
3　欠勤控除算定対象賃金の範囲は、基本給その他当該不就労時間に対応して減額することが相当な賃金項目について、給与規程その他会社が定めるところによる。
4　控除額は、
第 2 項の 1 時間当たりの金額　×　実際の不就労時間数
とする。
5　遅刻、早退、中抜け等の不就労時間を算定するときは、休憩時間を二重に控除しない。
6　年次有給休暇その他有給として取り扱う時間については、不就労控除を行わない。代休については、第 9 条の 2 により無給として処理する。
7　時間給制社員については、原則として実際に労務を提供した時間に対して賃金を支払うため、不就労時間分を別途再度控除しない。
8　会社の責めに帰すべき休業については、本条の欠勤控除ではなく、第 16 条により処理する。
9　月の途中に入社又は退職し、その他月給額を日割りする必要がある場合は、当該給与計算期間における所定労働日数その他会社が定める合理的な方法により日割計算する。

第 6 章　賃金の計算期間及び支払

（賃金計算期間及び支払日）

第 13 条

賃金計算期間は、毎月 21 日から翌月 20 日までとし、翌月 9 日に支払う。
2　支払日が会社の休日その他金融機関の休業日に当たる場合は、その直前の営業日に繰り上げて支払う。
3　入社、退職、休職、復職、給与改定その他給与計算期間の途中で労働条件が変更された場合は、その適用日前後を区分して計算する。
4　給与計算期間の途中で基本給、時間給、手当その他給与単価が変更された場合は、それぞれの適用期間に対応する賃金を計算する。

（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　社員本人の同意を得た場合は、本人名義の預貯金口座又は法令上認められた口座への振込みにより支払うことができる。
3　法令上認められる資金移動業者の口座を利用して賃金を支払う場合は、必要な労使協定、本人の個別同意その他法令上必要な手続を行う。
4　会社は、社員に対し賃金の支給額、控除額その他必要な事項を明示した賃金明細を交付する。

（賃金からの控除）

第 15 条

会社は、次の金額を賃金から控除する。
(1) 源泉所得税
(2) 住民税
(3) 健康保険料、厚生年金保険料及び雇用保険料その他法令に基づく社員負担分
(4) その他法令に基づき控除することが認められるもの
2　前項以外について、賃金控除に関する労使協定その他法令上必要な手続が整っている場合は、次の金額を控除することがある。
(1) 会社貸付金の返済額
(2) 社宅使用料

（3）会社指定駐車場の本人負担額
（4）その他労使協定及び本人との契約等により控除することが認められたもの
3　会社は、社員に対する損害賠償請求、懲戒その他の理由のみをもって、法令上必要な手続を経ずに当然に賃金から相殺又は控除しない。
4　社員貸付の返済、社宅使用料その他本人負担額については、それぞれの規程及び本人との契約上の根拠を確認した上で控除する。

第 7 章　臨時休業及び非常時払い

（休業手当）

第 16 条

会社の責めに帰すべき事由により、所定労働日の全部を休業させた場合は、法令に従い平均賃金の 100 分の 60 以上の休業手当を支払う。
2　所定労働日の一部を休業させた場合は、その日に実際に支払われる賃金額と、当該日について法令上必要となる休業手当額を比較し、必要な不足額を支給する。
3　会社都合による休業を、社員本人の欠勤として処理しない。
4　パートタイム労働者又はアルバイトの確定済みシフトを会社都合により休業させる場合も、法令上休業手当の対象となるときは本条を適用する。

（非常時払い）

第 17 条

社員又はその収入によって生計を維持する者について、出産、疾病、災害、結婚、死亡、やむを得ない帰郷その他法令に定める非常の場合が生じ、社員から請求があった場合は、会社は賃金支払日前であっても、すでに労務提供が終了している部分に対応する賃金を支払う。
2　本条に基づく非常時払いは、社員貸付制度又は給与前借り制度とは別の制度として取り扱う。
3　非常時払いについて、社員貸付規程に定める貸付限度額、貸付回数、利息又は審査条件を適用しない。

第 8 章　昇給及び賞与

（昇給）

第 18 条

昇給の有無、時期、対象者、評価方法及び昇給額は、給与規程及び職種別給与関連規程により定める。

2　事務職の昇給については「給与・昇給・賞与規程（事務職）」により、原則として年 1 回実施し、昇給額は原則として月額 1,000 円から 3,000 円程度とする。

3　会社の業績が著しく低下した場合その他やむを得ない事情がある場合は、昇給を実施しないことがある。

4　営業職の昇格又は降格及びこれに伴う役職手当の変更については、「給与・昇格・降格規程（営業）」により取り扱う。

5　昇給と、営業職の昇格・降格による役職手当の変更は、別の制度として区分して管理する。

（賞与）

第 19 条

会社は、会社の業績、社員の勤務成績その他の事情を勘案し、賞与を支給することがある。

2　現行の賞与算定対象期間及び支給日は、次のとおりとする。

算定対象期間	支給日
11 月 1 日から翌年 2 月末日まで	3 月 21 日
3 月 1 日から 6 月 30 日まで	7 月 21 日
7 月 1 日から 10 月 31 日まで	11 月 21 日

3　賞与支給日が会社又は金融機関の休日に当たる場合は、その直前の営業日に支給する。

4　事務職の賞与については「給与・昇給・賞与規程（事務職）」によるものとし、原則として年 3 回、概ね 4 か月に 1 回の割合で支給することがある。

5　会社の業績その他やむを得ない事情により、賞与を減額し、支給時期を変更し、又は支給しないことがある。

6　営業職の営業インセンティブについては、「営業インセンティブ規程」に基づき支給する。2026 年 11 月 1 日改正後の算定条件を適用する期間及び初回支給日は、同規程附則の定めによる。

7　営業インセンティブは、本条の賞与とは区別して取り扱う。

附　則

（従前の施行履歴）

第 1 条

本規程の従前の主な施行及び改正履歴は、次のとおりとする。

（1）令和 7 年 8 月 25 日　施行

（2）令和 8 年 3 月 1 日　改正施行

（3）令和 8 年 5 月 1 日　改正施行

（4）令和 8 年 7 月 1 日　改正施行

（5）令和 8 年 8 月 1 日　拠点等に関する改正施行

（2026 年 11 月 1 日改正）

第 2 条

この規程の今回の改正は、2026 年 11 月 1 日から施行する。

（新旧賃金条件の適用）

第 3 条

2026 年 10 月 31 日以前の勤務については、原則として当該勤務日に適用されていた賃金条件及び規程により計算する。

2　2026 年 11 月 1 日以降の勤務については、本規程その他改正後の規程により計算する。工事職の給与ランク、役職手当その他の職種別給与制度は、2026 年 11 月 1 日から適用する。

3　2026 年 10 月 21 日から 11 月 20 日までの給与計算期間については、11 月 1 日を境として旧条件と新条件が混在する場合、それぞれの適用期間及び勤務実績に基づき区分して計算する。

4　前項の給与は、2026 年 12 月 9 日に支給する。

（通勤手当の経過措置）

第 4 条

2026 年 10 月 31 日以前の通勤については、当該時点に適用されていた通勤手当の条件により処理する。

2　2026 年 11 月 1 日以降の通勤手当については、第 6 条による。

3　通勤手当の変更により本人負担が増加し、又は従前より支給額が減少する社員については、個別の労働条件及び必要な手続を確認した上で適用する。

（半日年休の経過措置）

第 5 条

2026 年 8 月 1 日から 10 月 31 日まで暫定運用した半日単位の年次有給休暇については、11 月 1 日以降、第 9 条に基づき正式運用へ移行する。
2　施行日前に取得した半日年休の取得実績及び残日数は引き継ぐ。

（代休の経過措置）

第 6 条

2026 年 10 月 31 日以前に行われた休日勤務及び未取得代休については、従前の取得実績及び未取得残数並びに当時の賃金処理を確認し、従前の規程又は運用条件に従って処理する。施行日を理由として一律に消滅又はリセットしない。
2　施行日前に行った休日勤務についてすでに発生した賃金又は割増賃金は、本規程の改正を理由として減額又は消滅させない。
3　2026 年 11 月 1 日以降に行われた休日勤務に基づく代休の賃金処理については、第 9 条の 2 を適用する。

（職種別給与制度の取扱い）

第 7 条

営業職の基本給、ランク、役職手当、評価、昇格及び降格は「給与・昇格・降格規程（営業）」により、事務職の基本給、地域手当、昇給及び賞与は「給与・昇給・賞与規程（事務職）」により、2026 年 11 月 1 日から適用する。
2　工事職については、「給与・昇格・降格規程（営業所付き工事部）」を職種別給与関連規程とし、2026 年 11 月 1 日から適用する。対象社員への個別の給与条件の明示及び、賃金の減額を伴う場合の説明、合意その他の必要な手続は、法令に従って行う。
3　営業職及び事務職の新給与制度の適用に当たっては、対象社員ごとに新たな給与条件を明示し、必要な手続を行う。

（既存の賞与及び営業報酬）

第 8 条

2026 年 11 月 21 日に支給予定の賞与は、改定後の算定対象期間である 2026 年 7 月 1 日から 10 月 31 日までを対象として処理する。

2　営業職の営業インセンティブは、「営業インセンティブ規程」による。2026 年 11 月 1 日改正後の算定条件を適用する期間及び初回支給日は、同規程附則の定めによる。工事職のインセンティブの対象区分及び基準は、「給与・昇格・降格規程（営業所付き工事部）」第 8 条による。具体的な算定、確定及び支給は、同条並びに「営業インセンティブ規程」及び社長決裁済みの算定基準による。