

貸金規程

第 1 章 総則

(目的)

第 1 条

この規程は、就業規則第 72 条に基づき、社員の賃金に関する事項を定めたものである。

(適用範囲)

第 2 条

この規程は、就業規則第 3 条に定める正社員および有期契約社員ならびにパートタイム社員に適用する。ただし、パートタイム社員は、原則として時給制として賃金計算をするものとする(但し、能力、経験、勤務状況等により、月給制または日給制とする場合もある)。

2. 前項以外の者については別の定めによる。

(賃金の原則)

第 3 条

賃金とは、社員の労働の代償として支払われるものをいう。したがって、社員が労働しないときは別段の定めによる場合のほか賃金を支払わない。

(賃金の構成)

第 4 条

賃金の構成は次のとおりとする。

賃金	基準内賃金	基本給
		役職手当
		みなし残業手当
		職能給
		通勤手当
	基準外賃金	残業手当
		休日手当
		深夜手当

(賃金の支払方法)

第 5 条

賃金は、原則として会社指定の金融機関等の口座(本人名義口座に限る)への振込みにより支払う。

2. 前項の規定にかかわらず、退職時のほか会社がとくに必要と認める場合には本人指定金融機関等の口座への振込みによらず、直接手渡しにより支払うことがある。

(賃金の控除)

第 6 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(市町村民税及び都道府県民税)
- (3) 健康保険料(介護保険料を含む)及び厚生年金保険料の被保険者負担分
- (4) 雇用保険の保険料の被保険者負担分
- (5) 社員代表との書面協定により賃金から控除することとしたもの

2. 休職期間中など、支払われる賃金の総額が控除すべき金銭の金額を下回る場合、社員はその差額について控除すべき月の末日までに、会社を支払わなければならない。

3. 前項の支払いについて、原則として会社が指定する銀行口座に振り込むものとする。

(賃金の計算期間及び支払日)

第 7 条

賃金は、毎月 1 日から末日までの分について、翌月 15 日に支払う。

(計算期間の途中に入退職等)

第 8 条

賃金計算期間の途中に入社、退職、休職または復職した場合は、その月の賃金を実出勤日数により日割計算して支払う。

(欠勤、遅刻、早退及び私用外出の扱い)

第 9 条

欠勤等の不就労日については、原則として 1 日当たりの賃金額(基本給、職能給、諸手当を含む)に不就労日の合計日数を乗じた額を差し引くものとする。

2. 遅刻、早退及び私用外出等の不就労時間については、原則として 1 時間当たりの賃金額(基本給、職能給)に不就労時間の合計時間数(1 分単位になるよう算出)を乗じた額を差し引くものとする。

(休暇休業等の賃金)

第 10 条

正社員が年次有給休暇及び就業規則第 51 条(特別休暇)に定める休暇を取得した日については、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給する。ただし、取得した日が就業規則に定める休日にあたる場合を除く。尚、正社員以外の者が就業規則第 51 条(特別休暇)に定める休暇を取得した日については原則として無給とする。

2. 次の休暇及び休業期間等は無給とする。

- (1) 産前産後休業
- (2) 育児・介護休業
- (3) 生理日の措置の日または時間
- (4) 母性健康管理のための休暇等の時間
- (5) 公民権行使の時間
- (6) 就業規則第 19 条および第 20 条に定める休職期間

3. 就業規則第 37 条に定める育児時間については無給とする。

4. 会社の責めに帰すべき事由により、休業したときは、休業手当を支給する。休業手当の額は、1 日につき平均賃金の 6 割とする。

(基本給)

第 11 条

基本給は、社員の業績、能力、技術、技能、業務内容、業務の進捗状況、勤務状況、経験及び年齢等を総合考慮のうえ、会社が決定する。

(役職手当)

第 12 条

役職手当は、原則としてマネージャー職以上の社員に支払うこととし、金額は会社が決定する。但し、諸事情により支給しない場合がある。

(みなし残業手当)

第 13 条

みなし残業手当は、個別の雇用契約書等において定めた場合に、個別に定めた額を支給する。但し、一賃金計算期間において実働時間が無い等、明らかに実際の残業時間が発生しない場合には原則として支給しないものとする。

る。

2. みなし残業手当は時間外労働手当(いわゆる残業手当)に相当し、本規則第 18 条の割増賃金は、みなし残業手当として支払った部分については支給しない。

(職能給)

第 14 条

職能給は、社員の能力、技術、技能等を考慮の上、会社が必要と認めた場合に支給する。

2. 職能給について、会社の判断により変更、支給停止、もしくは廃止することがある。

(通勤手当)

第 15 条

通勤に電車、バス等の公共交通機関を利用する正社員および有期契約社員(原則としてフルタイム勤務の者に限る)に対しては、通勤に係る実費支弁を目的として定期代相当額の通勤手当を支給する。ただし、通勤の経路及び方法は、最も合理的かつ経済的であると会社が認めたものに限ることとし、原則として 1 ヶ月 2 万円を限度として支給する。

2. 前項の対象者以外の社員の通勤手当の支給の有無、計算方法等については、個別に定める。

(通勤手当の計算方法)

第 16 条

第 15 条第 1 項に規定する通勤手当は、支給事由が発生した月から、支給事由が消滅した月まで支給するものとする。ただし、賃金計算期間の途中に入社、退職、休職または復職した場合における当該事由の発生した月の通勤手当の額は、原則として日割計算して支給する。また、出張、休暇その他の理由を問わず、通常の勤務場所に出勤した日数が、その月の所定労働日数の 2 分の 1 に満たない場合は、当該月の通勤手当を原則として日割計算により支給する。

2. 全く出勤しなかった賃金計算期間については、通勤手当を支給しない。

(異動の届出義務、不正の届出)

第 17 条

通勤経路を変更するとき及び通勤距離に変更が生じたときは、速やかに会社に届け出なければならない。

2. 前項の届出を怠ったとき、または不正の届出により通勤手当その他の賃金を不正に受給したときは、その返還

を求め、就業規則に基づき制裁処分を行うことがある。

(割増賃金)

第 18 条

割増賃金は、次の算式により計算して支給する。ただし、みなし残業手当として支給する場合には、当該手当として支給した部分については支給しない。尚、会社が定める管理もしくは監督の地位にある者については次の時間外、休日に関する割増賃金は適用しない。

(1) 残業手当(法定労働時間を超えて労働させた場合)

$(\text{基本給} + \text{諸手当}) / 1 \text{ ヶ月平均所定労働時間} \times 1.25 \times \text{法定時間外労働時間数}$

(2) 休日手当(法定の休日に労働させた場合)

$(\text{基本給} + \text{諸手当}) / 1 \text{ ヶ月平均所定労働時間} \times 1.35 \times \text{法定休日労働時間数}$

(3) 深夜手当(午後 10 時から午前 5 時までの間に労働させた場合)

$(\text{基本給} + \text{諸手当}) / 1 \text{ ヶ月平均所定労働時間} \times 0.25 \times \text{深夜労働時間数}$

2. 前項の各算式における諸手当は、通勤手当等、法律で算出基礎からの除外が認められている手当を除く。

3. 前々項の各算式における労働時間数は、1 分単位になるよう算出する。

(諸手当)

第 19 条

会社は、経営判断等により、その他の諸手当を支給することがある。

2. 諸手当について、新設または変更、もしくは廃止することがある。

(賃金の改定)

第 20 条

基本給及び諸手当等の賃金の改定(昇給および降給)を行うことがある。改定額については、会社の業績、経営内容等及び社員の勤務成績、業績、能力、業務内容、業務の進捗状況、勤務状況等を勘案して各人ごとに決定する。

2. 前項のほか、特別に必要があるときは、臨時に賃金の改定を行うことがある。

3. 役職の降格(降職)については、会社の都合で適時行うことができる。

(賞与)

第 21 条

会社は、会社の業績、社員の業績等を勘案して、賞与を支給することがある。

- 賞与を支給する場合、原則として 4 月および 10 月に支給する。但し、諸事情により時期を変更する場合がある。
- 賞与を支給する場合、賞与の額は、社員本人の能力、勤務成績、勤務態度、出勤状況、在籍期間、貢献度等を評価した結果と会社業績、経営内容等を考慮してその都度決定する。

附則

2014 年 10 月 1 日 施行
2019 年 10 月 1 日 改定 第 9 条(欠勤、遅刻、早退及び私用外出の扱い)、
第 18 条(割増賃金)第 3 項追記
2025 年 10 月 1 日 改定 第 16 条(通勤手当の計算方法)