

賃金規程

第1章 総則

第〇条

この規程は、就業規則第〇条に基づき、従業員の賃金等に関する事項について定める。

第〇条 適用範囲

1. この規程は、就業規則第〇条に定める従業員のうち正社員に適用する。
2. 契約社員、パートタイマー、定年後再雇用者、その他特殊な雇用形態の者の給与に関する事項は個別の雇用契約によるものとする。

第〇条 賃金の支給方法

賃金は、従業員に対して通貨で直接その全額を支払う。ただし、従業員の代表との書面協定により、従業員が希望した場合は、その指定する金融機関等の口座（本人名義）に振り込むものとする。

第〇条 賃金の計算期間、支給日

1. 賃金の計算期間は、前月〇日より当月〇日までとする。
2. 賃金の支給日は、毎月〇日とする。ただし、支給日が金融機関の休業日にあたる場合はその前日に繰り上げて支給する。

第〇条 賃金の控除

次にあげるものは、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) 労使協定の締結により賃金から控除することとしたもの

第〇条 不就労分の控除

1. 遅刻や早退、私用外出などの場合、次の計算式に従い不就労時間分として控除する。

$$\text{時間割り控除額} = (\text{基本給} + \text{諸手当}) \div \text{その月の所定労働時間数} \times \text{不就労時間}$$

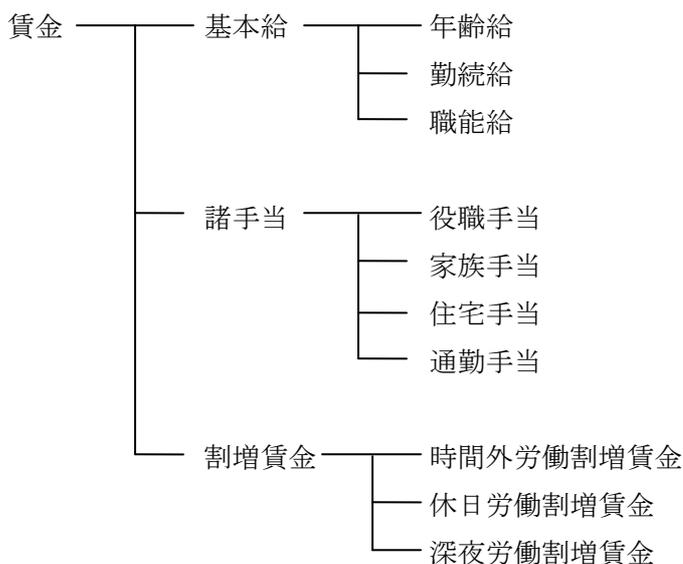
2. 欠勤の場合、次の計算式に従い不就労日数分を控除する。ただし、年次有給休暇の消化を本人が希望し、会社が認めた場合は、年次有給休暇を消化するものとし控除は行わない。

日割り控除額 = (基本給 + 諸手当) ÷ その月の所定労働日数 × 不就労日数

3. 第2項の定めにかかわらず、一賃金計算期間において4日以上欠勤があった場合は、日割り計算の上、出勤日数分を支給する。

第〇条 賃金の構成

賃金の構成は次のとおりとする。



第2章 基本給

第〇条 基本給

総合的判断により決める場合

基本給は、本人の職務内容、技能、勤務成績、年齢等を考慮して各人別に決定する。

評価制度等に基づく年齢給、勤続給、職能給を組み合わせて決める場合

基本給は、以下の3つの事項により決定するものとする。

- (1) 年齢給…毎年〇月〇日における従業員の年齢に応じて定める額とする
- (2) 勤続給…毎年〇月〇日における従業員の勤続年数に応じて定める額とする。なお、勤続年数の1年未満の端数は切り捨てる。
- (3) 職能給…別に定める人事評価制度により、従業員の職務遂行能力及び会社の業績等を勘案し、定める額とする。毎年〇月〇日より支給額を変更する。

第3章 諸手当

第〇条 家族手当

1. 家族手当は、次の家族を扶養している従業員に対して支給する。なお扶養している家族とは健康保険上の被扶養者（**別例**「税法上の扶養控除対象者」としてもよい）となっている家族とする。

(1) 配偶者 〇〇〇〇円

(2) 18歳未満の子 1人につき 〇〇〇〇円

※18歳未満の子……高校在学中は卒業までとし、その他各種学校はこれに準ずるものとする

(3) 65歳以上の父母 1人につき 〇〇〇〇円

2. 家族手当は扶養家族を持った月の翌月から扶養家族でなくなった月まで支給するものとする。

3. 扶養家族に変更があった場合は従業員自ら遅滞なく届け出なくてはならない。届出が遅れた場合、または虚偽の申告をした場合、家族手当を支払わない。また、支給済みの家族手当に関しては返還を命ずることがある。

第〇条 住宅手当

1. 住宅手当は、世帯主の従業員に対して次の場合に支給する。

(1) 家賃月額またはローン月額が〇～〇万円の場合…〇〇〇〇〇円

(2) 家賃月額またはローン月額が〇万円を超える場合…〇〇〇〇〇円

2. 住宅手当に変更が生じる事由があった場合は、遅滞なく届け出なくてはならない。届出が遅れた場合、または虚偽の申告をした場合は支給しない。また、支給済みの住宅手当に関しては返還を命ずることがある。

第〇条 役職手当

役職手当は、管理監督者の地位にない役職者に対して、その役割への責任及び業務量等に応じ、次のとおり支給する。

(1) 課長 〇〇〇〇〇円～〇〇〇〇〇円

(2) 主任 〇〇〇〇〇円～〇〇〇〇〇円

管理監督者について手当を設ける場合

第〇条 管理監督者手当

1. 管理監督者手当は、職務上責任の重い管理監督の地位にある者に対して、その役割への責任及び業務量等に応じ次のとおり支給する。なお、この手当には深夜労働手当を含めて支給する。ただし、第〇条（深夜労働手当）の割増賃金計算方法により算出された深夜

労働に対する金額が、下記の深夜割増賃金分を超えるときは、その計算額と下記のコ金額との差額を支払うものとする。

- (1) 部長 〇〇〇〇〇円～〇〇〇〇〇円（深夜労働割増分〇〇〇〇〇円を含む）
 - (2) 工場長 〇〇〇〇〇円～〇〇〇〇〇円（深夜労働割増分〇〇〇〇〇円を含む）
2. 会社は管理監督者手当を支給される者に対しては、時間外労働手当、休日労働手当は支給しない。
 3. 2つ以上の役職を兼務する者については、上位の職位に対してのみ支給する。
 4. 管理監督者手当は、一賃金計算期間のすべてにわたって欠勤した場合には支給しない。

第〇条 皆勤手当

皆勤手当は、当該賃金計算期間において遅刻・早退・欠勤がない場合に、月額〇〇〇〇円を支給する。この場合において、年次有給休暇を取得したときは、出勤したものとみなす。

固定残業代として支給する営業手当を設ける場合

第〇条 営業手当

1. 主に事業場外で行う業務に携わる営業職の従業員に対して、一賃金計算期間において〇〇時間分の時間外労働手当相当分として営業手当を支給する。なお、実際の時間外労働時間が〇〇時間を超えた場合は、その超過分について割増賃金を支払う。
2. 営業手当は実際の時間外労働が〇〇時間に満たない場合でも支給する。
3. 割増賃金は営業手当を支払った部分については支給しない。

第4章 割増賃金

第〇条 時間外労働手当、休日労働手当、深夜労働手当

1. 割増賃金は、次の算式により計算して支給する。

- (1) 時間外労働手当（法定労働時間を超えた場合）

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

- (2) 休日労働手当（法定休日に労働させた場合）

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

(3) 深夜労働手当（午後 10 時～午前 5 時の間に労働させた場合）

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

(※) 諸手当は家族手当、通勤手当、別居手当、子女教育手当、住宅手当を除く

固定残業代として支給する〇〇手当を設ける場合

(※) 諸手当は家族手当、通勤手当、別居手当、子女教育手当、住宅手当、時間外労働手当相当分として支給する〇〇手当を除く

2. 前項の「1 ヶ月平均所定労働時間数」は、次の算式により計算する。

$$(\text{365} - \text{年間休日日数}) \times 1 \text{ 日の所定労働時間数}$$

第〇条 賃金の改定

1. 賃金の改定は、原則として、毎年〇月に行う。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改定時期を延期する。または改定を行わないことがある。
2. 以下に該当する従業員については給与の改定を行わないことがある。
 - (1) 算定期間中の欠勤日数が〇労働日を超えた従業員
 - (2) 就業規則第〇条により懲戒処分を受けた従業員
 - (3) 著しく技能が低い従業員または勤務成績ならびに素行不良の従業員
3. 会社は、会社の業績や社会情勢により必要に応じて賃金を改定することがある。

第 5 章 賞与

第〇条 賞与

1. 会社は、各期の会社業績を勘案して、原則として年 2 回、夏季〇月と冬季〇月に勤続〇年以上の正社員に賞与を支給する。ただし、会社業績の著しい低下その他やむを得ない事由がある場合には、支給時期を変更する、または支給しないことがある。
2. 賞与の額は、支給対象者本人の能力、勤務成績、勤務態度、出勤状況を評価した結果と会社業績を考慮してその都度決定する。
3. 賞与の評価対象期間は、夏季については〇月〇日から〇月〇日、冬季については、〇月〇日から〇月〇日とし、支給日当日に会社に在籍していた者に限り支払うこととする。

退職金制度を設ける場合

第6章 退職金

第〇条 退職金の適用範囲

退職金制度は、本規則第〇条（従業員の定義）〇項に定める正社員にのみ適用する。同条〇項～〇項に定める従業員（正社員以外の契約社員、パートタイマー等）には適用しない。

第〇条 退職金の支給対象者

退職金は、勤続年数満〇年以上の正社員が以下のいずれかに該当して退職する場合、その者（死亡による退職の場合はその遺族）に支給する。

- (1) 定年による退職
- (2) 死亡による退職
- (3) 会社都合による退職
- (4) 休職期間満了による退職
- (5) 自己都合による退職

第〇条 退職金の額

1. 退職金の額は、退職又は解雇の時の基本給の額に、勤続年数に応じて定めた下表の支給率を乗じた金額とする。

勤続年数	支給率（ ）内は前条の退職理由④⑤に該当する場合
5年未満	1.0 (0.5)
5年～10年	3.0 (1.5)
10年～15年	5.0 (2.5)
15年～20年	7.0 (3.5)
20年～25年	10.0 (5.0)
25年～30年	15.0 (7.5)
35年～40年	20.0 (10.0)
40年～	25.0 (12.5)

2. 第〇条により休職する期間については、会社の都合による場合を除き、前項の勤続年数に算入しない。

第〇条 退職金の支払時期

退職金は、原則として退職の日から〇ヵ月以内に支給対象者に対し通貨で直接支払う。ただし支給対象者が希望する場合、指定する銀行口座への振込みにより支払うものとする。

第〇条 退職金の不支給及び減額

従業員が懲戒解雇された場合、退職金の全部または一部を支給しない。ただし、諭旨解雇の場合は、退職金の〇%を上限として減額した上で支給する。

第〇条 退職金の支給留保

従業員が退職時において、「退職後の機密保持及び競業禁止の誓約書」を提出しない場合は、会社は退職金の支給を一時留保する。

第〇条 退職金の返還

退職者が次の各号の一に該当する場合は、会社は本人に対してすでに支払った退職金の全部または一部の返還を求めることができる。

- (1) 退職後、在職中の行為が懲戒解雇事由に該当すると判明したとき
- (2) 退職時、及び退職後に会社の機密保持に違反したとき
- (3) 〇〇以上の役職者、または重要プロジェクト参加経験者が退職後、〇ヵ月以内に競業禁止義務に違反し競業他社に転職したとき

付 則

- (1) この規程は、平成〇年〇月〇日から施行する。
- (2) この規程は、関係諸法規の改正及び社会情勢の変化等により必要がある場合は、従業員代表者と協議の上、改廃する。