

# 貸金規程

株式会社〇〇〇〇

# 第1章 総則

(目的)

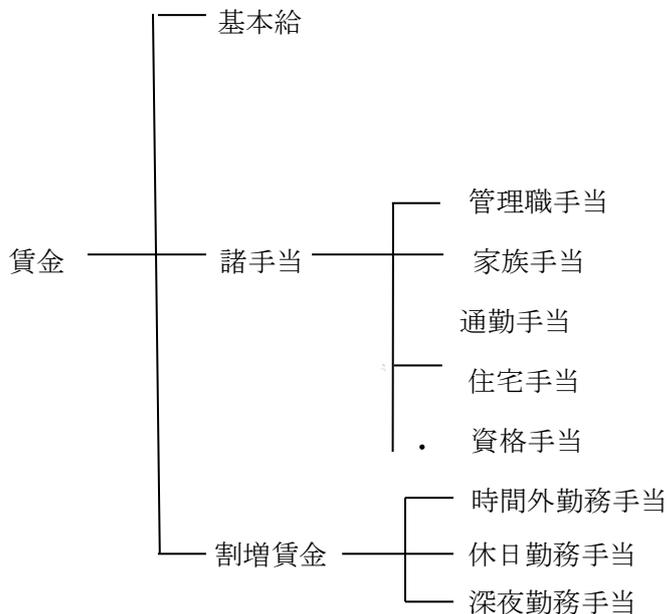
- 第1条 この規定は、就業規則の定めるところにより、株式会社〇〇〇〇（以下「会社」という）の正規の従業員の賃金に関する基準及び手続きを定めるものである。
2. パート社員については、別途、労働条件通知書および労働契約書によるものとする。

(適用範囲)

- 第2条 この規定は、就業規則に定める正規の従業員に適用する。ただし、労働基準法第41条に規定する監督若しくは管理の地位にある者は、第9条第1項に規定する賃金の減額、第16条に規定する時間外勤務手当及び休日勤務手当の支給については適用しない。

(賃金の体系)

- 第3条 賃金の構成は次のとおりとする。



(賃金の支払及び控除)

- 第4条 賃金は、これを全額通貨で直接従業員に支給する。ただし、次の各号に掲げるものは賃金から控除する。

- (1) 社会保険料など法令で定められた保険料

- (2) 会社の支給する賃金にかかる所得税及び地方税
  - (3) 従業員の過半数を代表する者との協定により定めたもの
2. 前項の規定にかかわらず、本人の同意を得た場合、本人が指定する銀行その他の金融機関の本人名義の口座に振り込むことができる。

(賃金の計算期間及び支給日)

第5条 賃金は、当月1日から当月末日までを一賃金計算期間とし、当月末日をもって締切る。

2. 賃金は、毎月10日に支給する。ただし、支給の日が休日にあたるときは、その前日に繰上げて支給する。

(日割・時間割計算法)

第6条 従業員が賃金計算期間の中途において、採用、退職又は解雇されたとき、若しくは昇給、昇格などにより賃金の額に変更があったときは特に定めるもののほか、日割又は時間割計算により支給する。

2. 日割計算とは、一賃金計算期間の労働日数を  $\frac{\text{年間所定労働日数}}{12}$  とした日割りによる計算をいう。

3. 時間割計算とは、一賃金計算期間の労働時間数を  $\frac{\text{年間所定労働時間}}{12}$  とした時間割りによる計算をいう。

(端数処理)

第7条 時間外勤務、休日勤務等の勤務時間を算出する場合、一賃金計算期間についてそれぞれ合計した勤務時間に1時間未満の端数が生じたときは、30分未満はこれを切り捨て、30分以上はこれを1時間に切り上げて計算する。

2. 日割計算、時間割計算、時間外勤務手当等の額の算出にあたり、円位未満の端数が生じたときは、その端数を切り上げて計算する。

(時間外勤務手当等の算定基礎額)

第8条 勤務1時間当たりの時間外勤務手当等の算定基礎額は管理職手当、家族手当、通勤手当を除いた一賃金計算期間に支給される賃金の合計額を、1カ月の平均所定労働時間で除した額とする。

(賃金の減額)

第9条 従業員が欠勤(遅刻、早退、私用外出を含む)したときは、その欠勤につき日割又は時間割計算により算出した基本給の額を減額して賃金を支給する。

2. 前項の規定にかかわらず、賃金計算期間のすべてにわたって欠勤した場合には、いかなる賃金も支給しない。

(休暇等の賃金)

第10条 就業規則に定める年次有給休暇及び特別休暇の期間は、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給する。

2. 次の休暇及び休業期間等は無給とする。ただし、会社が必要と認めるときは、賃金の全部又は一部を支給することがある。

- (1) 産前・産後の休暇
- (2) 生理休暇
- (3) 育児時間
- (4) 育児休業・介護休業及び子の看護休暇・介護休暇
- (5) 母性健康管理のための休暇等
- (6) 休職期間

3. 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。

## 第2章 賃金

### 第1節 基本給

(基本給)

第11条 従業員の基本給は、次の点等を考慮して各人別に定める。

- (1) 職務の重要度・困難度
- (2) 年齢・経験・能力
- (3) 勤務成績・勤務態度

(賃金の改定)

第12条 賃金の改定(昇給・降給)は、毎年4月に、会社の業績及び従業員の勤務成績等を勘案して各人毎に決定する。

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。

## 第 2 節 手当

(管理職手当)

第13条 管理職手当は、部長、課長等の管理監督の地位にある従業員又はこれに準ずる業務に従事する者に対して支給する。

2. 管理職手当の額は、別に定める。

(家族手当)

第14条 家族手当は、扶養家族のある従業員に支給する。

2. 扶養家族とは、次に掲げる者のうち、主として従業員の扶養を受けていると会社が認める者をいう。

(1) 配偶者

(2) 満18歳未満の子（高校在学中の場合は卒業まで）

ただし、第3子までとする

3. 家族手当の額は、別に定めるものとする。

(通勤手当)

第15条 通勤手当は、通勤のための実費を支給するものとし、月額 10,000円の限度内において、その要する実費を支給する。

(住宅手当)

第16条 会社は世帯主である従業員に住宅手当を支給する。

2. 住宅手当の額は、別に定めるものとする。

(資格手当)

第17条 会社は資格を有するものに対し、資格手当を支給する。

2. 資格手当の額は、別に定めるものとする。

## 第 3 節 割増賃金

(割増賃金)

第18条 所定労働時間を超えて又は休日に勤務した場合には時間外勤務手当又は休日勤務手当を、深夜（午後10時から午前5時まで）に勤務した場合には、深夜勤務手当を支給する。

2. 割増賃金を計算する際の時給単価は以下とする。

時間外勤務手当（所定労働時間を超えて勤務した場合）

算定基礎額の125%

休日勤務手当（法定休日に勤務した場合）

算定基礎額の135%

深夜勤務手当（午後10時から午前5時までの間に勤務した場合）

算定基礎額の25%

3. 時間外又は休日勤務が深夜に及んだ場合は、前項の時間外又は休日勤務手当の額に深夜勤務手当の額を加算する。
4. 第2項にかかわらず、1カ月の時間外労働及び法定外休日労働のうち、法定時間外労働となる時間数の合計が60時間を超える部分については算定基礎額の150%を支給する。

### 第3章 賞与

（賞与）

- 第19条 賞与は会社の業績、従業員の勤務成績等に基づいて毎年原則として夏季（7月）及び冬季（12月）に支給するものとする。ただし、会社の業績状況等により支給日を変更し、又は支給しない場合がある。
2. 賞与支給にあたっての算定対象期間は、次のとおりとする。  
夏季 12月～5月  
冬季 6月～11月
  3. 賞与の支給対象者は、賞与支給日に在籍する者とする。