

賃 金 規 程

第1章 総 則

第1条（目的）

この規程は、当社従業員の賃金および賞与について定めたものである。

第2条（適用範囲）

この規程は、全ての従業員について適用する。

第3条（賃金の構成）

- 1 賃金の構成はつぎのとおりとする。
 - ①基本給…月給、日給、時給のいずれかを個別に定めたもの
 - ②役職手当
 - ③諸手当
- 2 前項の他、会社は臨時または特別に手当等を支給することがある。

第4条（賃金計算期間および支払日）

- 1 賃金は、1日から末日までの分を翌月25日に支給する。

前項の賃金支給日が金融機関休業日にあたるときは、前営業日に繰り上げて支給する。
- 2 前項の規定にかかわらず、以下の各号の一に該当するときは従業員（第1号については、その遺族）の請求により、賃金支払日の前であっても既往の労働に対する賃金を支払う。
 - ①従業員が死亡したとき
 - ②従業員が退職し、または解雇されたとき
 - ③従業員またはその収入によって生計を維持している者が結婚し、出産し、疾病にかかり、災害を被り、また収入によって生計を維持している者が死亡したため臨時に費用を必要とするとき
 - ④従業員またはその収入によって生計を維持している者が、やむを得ない事由によって1週間以上帰郷するとき
 - ⑤前各号のほか、やむを得ない事情があると会社が認めたとき

第5条（賃金の支払方法）

- 1 賃金は通貨で直接従業員にその全額を支払う。
- 2 前項の規定にかかわらず、従業員の同意を得た場合は、本人または会社が指定する金融機関の口座への振り込みにより賃金を支給する。また、以下の各号に掲げるものについては賃金を支払うときに控除する。
 - ①源泉所得税
 - ②住民税（市町村民税および都道府県民税）

- ③雇用保険料
- ④健康保険料（介護保険料を含む）
- ⑤厚生年金保険料
- ⑥会社の貸付金の当月返済分（本人の申し出による）
- ⑦その他必要と認められるもので従業員代表と協定したもの

第6条（遅刻、早退または欠勤の賃金控除）

欠勤・遅刻・早退・私用外出などにより所定労働時間の全部または一部を休業した場合においては、その休業した時間に対応する基本給および諸手当または月額給与は支給しない。

第7条（休職期間中の賃金）

原則として、就業規則に規定する休職期間中は賃金を支給しない。ただし、会社が特に必要と認めた場合は基本給の2分の1を限度として支給することがある。

第8条（臨時休業中の賃金）

会社の都合により従業員を臨時に休業させる場合には、休業1日につき平均賃金の100分の60に相当する休業手当を支給する。

第2章 基本給

第8条（基本給）

基本給は、従業員の学歴、能力、経験、技能および職務内容などを総合的に勘案して各人ごとに決定する。

第9条（給与改定）

- 1 給与改定は基本給を対象に毎年8月に正社員のみ各人の勤務成績を査定して決定し、当月から支給する。ただし、会社の業績によっては、その時期を延期もしくは見送ることがある。
- 2 以下の各号の一に該当する者については給与改定を保留することがある。
 - ①昇給算定期間中の欠勤日数60日を超える者
 - ②制裁処分を受けた者
 - ③著しく技能が低い者、または勤務成績ならびに素行不良の者
 - ④勤続6ヶ月未満の者
- 3 会社の業績または従業員の勤務実績が良好でない場合は、賃金改定を実施しないこともある。また、降給することもある。降給は、従業員の人事考課を考慮して個別に決定する。
- 4 昇給または降給決定が遅延した場合において、支給日前に既に会社を退職した者については、差額分を支給または徴収しないものとする。
- 5 会社は必要に応じ臨時の給与改定を行なうことがある。

第 10 条（役職手当）

役職手当は月給制とし、管理監督者および現場のリーダーの地位にある者に対し、その権限、能力に応じ、次の通りとする。

- ①部署長：1 万円～2 万円の中で決定する
- ②副部署長：5 千円
- ③主任：3 千円

第 11 条（自家用車手当）

会社が指定するシャンプー設備、車椅子、その他これらに準ずる大型備品を、自家用車（バイクは含まない）に継続的に積載・保管し、訪問業務に使用する従業員には、自家用車手当として毎月 5,000 円を支給する。

第 3 章 諸手当

第 12 条（通 勤 手 当）

- 1 基本の勤務地が会社事務所の従業員には、通勤手当は以下の区分により支給する。ただし、非課税限度額を超過する場合には、その超過分については課税通勤費として支給する。

①公共交通機関を利用する者

通勤に要する交通費は、その者が公共交通機関を利用した合理的な通勤経路の 1 ヶ月分の通勤代を支給する。

- 2 基本の勤務地が会社事務所ではない従業員の移動に係る費用は立替経費精算とし、詳細は別に定める規定による

第 13 条（施設獲得手当）

- 1 施設営業にて契約獲得後、3 ヶ月の売り上げ合計金額の 30 パーセントを支給する。なお、契約後は会社に施設を譲渡するものとする。
- 2 施設獲得手当は正社員は該当しない。

第 14 条（臨時に支払われる手当）

会社は、前各条の他に、臨時または暫定的に手当を支給することがある。

第 4 章 割増賃金

第 15 条（割増賃金の計算方法）

- 1 所定労働時間を超え、かつ、法定労働時間を超えて労働した場合には、時間外勤務手当を、法定の休日に労働した場合には法定休日勤務手当を、深夜（22 時以降翌 5 時まで）に勤務を行った場合に深夜勤務手当を、それぞれ以下の計算により支給する。

時間外労働手当 (法定労働時間超過)	割増基礎単価×1.25×法定時間外労働時間数
-----------------------	------------------------

休日労働手当 (法定休日労働)	割増基礎単価×1.35×法定休日労働時間数
深夜残業手当 (22時から5時の間の労働)	割増基礎単価×0.25×深夜労働時間数

2 割増基礎単価の計算方法は以下の通り。

- ①月給の場合：(基本給+諸手当)÷月平均所定労働時間
- ②日給の場合：日給÷1日の所定労働時間+(諸手当÷月平均所定労働時間)
- ③時給の場合：時給+(諸手当÷月平均所定労働時間)

3 割増基礎単価の諸手当は、以下は除外する。

- ①家族手当
- ②通勤手当
- ③別居手当
- ④子女教育手当
- ⑤住宅手当
- ⑥臨時に支払われた賃金
- ⑦1か月を超える期間ごとに支払われる賃金

4 月平均所定労働時間の計算方法は以下の通り。

- ①月給の場合：1年間の所定労働日数×1日の所定労働時間数÷12
- ②日給及び時給の場合：その月の労働時間を用いる

第5章 賞 与

第16条 (賞 与)

- 1 賞与は原則として毎年7月および12月に正社員各人の勤務成績を査定して決定し、支給する。ただし、会社の業績によっては、賞与の額を縮小し、または見送ることがある。
- 2 賞与の算定期間は以下のとおりとし、支給対象者は賞与の支給日に在籍している正社員に限る。
- 3 正社員以外には賞与は原則支給しない。但し、業績によっては臨時に支給する場合がある。

夏季賞与	1月1日から 6月30日
冬季賞与	7月 1日から12月31日

付 則

制定 令和元年 5 月 1 日
改訂 令和 2 年 7 月 1 日
令和 4 年 12 月 1 日
令和 6 年 10 月 1 日
令和 8 年 7 月 7 日