

賃金規程

株式会社キズキ

—目次—

第1章 総則	2
第2章 基準内賃金	6
第3章 基準外賃金	8
第4章 賞与	9
第5章 年俸制賃金規程	10
附則	11

第1章 総則

第1条（適用範囲）

1. この賃金規程(以下「本規程」という。)は、就業規則第74条の定めるところに従い、株式会社キズキ(以下「会社」という。)の正社員(短時間正社員を含む)の賃金及び賞与について定めたものである。
2. 本規程は、就業規則第2条第1項第一号に定める正社員(短時間正社員を含む)についてのみ適用する。
3. 前項に定める正社員以外のパート従業員等の賃金及び賞与に関しては、別に定める。

第2条（賃金の構成）

賃金の構成は、以下のとおりとする。

(1) 基準内賃金

- ① 基本給
- ② 資格手当
- ③ 管理者手当
- ④ その他手当等

(2) 基準外賃金

- ① 固定残業手当
- ② 時間外労働手当
- ③ 休日労働手当
- ④ 深夜労働手当
- ⑤ 通勤手当

(3) 賞与

第3条（賃金計算期間及び支払日）

1. 賃金は、当月 1 日を起算日とし、当月末日を締切りとする期間(以下「賃金計算期間」という。)について計算し、翌月 20 日に支払う。ただし、支払日が金融機関の休日であるときは、その翌営業日に支払うものとする。
2. 前項の定めにかかわらず、以下の事由のいずれかに該当するときは、正社員の請求(ただし、第一号の事由のときは、遺族の請求)により、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) 正社員が死亡したとき
 - (2) 正社員が退職し、又は解雇されたとき
 - (3) 正社員又はその収入により生計を維持している者が結婚し、出産し、疾病に罹り、災害を被り、又は正社員の収入により生計を維持している者が死亡したことにより、臨時に費用を必要とするとき
 - (4) 正社員又はその収入により生計を維持している者が、やむを得ない事由により1週間以上帰郷するとき
 - (5) その他、やむを得ない事情があると使用者が認めるとき
3. 第1項及び第2項の定めにかかわらず、以下に掲げるものは、賃金の支払の際に控除する。
 - (1) 給与所得税
 - (2) 地方税(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。)
 - (4) 雇用保険料
 - (5) 厚生年金保険料
 - (6) 会社からの貸付金の返済(ただし、本人の申し出があるときに限る。)
 - (7) その他必要なものとして会社が正社員代表と協定したもの

第4条 (月平均所定労働時間、月平均所定労働日数)

1. 月平均所定労働時間は、168時間とする。但し、休日数の変更により月平均所定労働時間が168時間を下回る場合には、その時間とする。なお、短時間正社員については個別に定める。

2. 月平均所定労働日数は21日とする。なお、短時間正社員については個別に定める。

第5条（遅刻、早退及び私用外出等の場合における賃金の控除）

1. 正社員が遅刻、早退及び私用外出等により所定労働時間の一部を休業したときは、以下の計算式により、その不就労の時間に対応する賃金を控除する。

$$\boxed{(\text{基準内賃金} \div \text{月所定労働時間}) \times \text{不就労時間数}}$$

第6条（欠勤等の場合における賃金の控除）

1. 正社員が欠勤により所定労働日を休業したときは、以下の計算式により、その不就労の日に応じる賃金を控除する。

$$\boxed{(\text{基準内賃金} \div \text{月平均所定労働日数}) \times \text{欠勤日数}}$$

2. 通勤手当は、正社員に対する実費の弁償であるため、賃金計算期間に6日以上勤務しなかったときは、控除する。
3. 死亡の場合には、その月の賃金は全額支給する

第7条（休暇休業等の賃金）

1. 就業規則第31条(年次有給休暇)に定める休暇に対しては、通常の賃金(ただし、通勤手当その他の実費弁償の性質を有する賃金を除く。)を支払うものとする。
2. 以下の休暇及び休業期間は無給とする。
 - (1) 産前産後休業
 - (2) 育児・介護休業期間
 - (3) 子の看護休暇・介護休暇
 - (4) 育児時間
 - (5) 生理日の措置又は時間
 - (6) 母子健康管理のための休暇等の時間

(7) 公民権行使の時間又は日

(8) 就業規則第17条に定める休職期間。ただし就業規則第17条第1項第三号の定めによる休職期間は除く。

(9) 就業規則第34条に定める慶弔休暇の期間(第四号・五号は除く)

第8条 (中途入社又は中途退職の場合における賃金の計算)

賃金計算期間中に採用され、又は退職した者に対する当該計算期間中の賃金は、以下の計算式により、日割りで支給するものとする。

$$\boxed{\text{基準内賃金} \div \text{月平均所定労働日数} \times \text{出勤日数}}$$

なお、「通勤手当」は、日割り支給とする。

第9条 (休職期間中の賃金)

会社は、正社員に対し、就業規則に定める休職期間中、賃金を支払わない。

第10条 (臨時休業中の賃金)

1. 会社は、その都合により正社員を臨時に休業させるときは、休業1日について平均賃金の6割に相当する休業手当を支払う。
2. 前項の場合において、1日の所定労働時間のうち一部を休業させ、かつ、その日の労働に対する賃金が前項の額に満たないときは、当該賃金と前項の額の差額を休業手当として支給する。

第2章 基準内賃金

第11条 (基本給)

1. 基本給は、月給制とする。

2. 基本給は、正社員の能力、経験、技能、職務内容、勤務成績その他の要素を総合的に勘案して、個別に決定する。
3. 会社は、正社員の担当する職責に著しい変更があるときは、正社員と協議の上、基本給を変更する場合がある。
4. 短時間正社員の月給の金額は、通常の正社員の所定労働時間に対する、当該短時間正社員の所定労働時間の比率に応じて、個別に決定する。

第12条（賃金改定）

1. 賃金の改定(昇降給・昇格降格)は、毎年所定の時期に、正社員各人の能力、経験、技能、職務内容、勤務成績、勤務態度その他の要素を基準とする人事評価に基づき、実施する。ただし、会社の事業の業績の状況により改定の額を縮小し、又は見送る場合がある。
2. 使用者は、必要に応じて臨時に給与を改定する場合がある。

第13条（資格手当）

1. 資格手当は、個人が取得した資格を保有している者のうち、業務に従事し有用と認めたものに対して支給する。
2. 資格手当の月額は、個別に定める。
3. 異動等により、業務との関連性が変更になった場合には、支給額の変更又は支給しないことがある。
4. 資格手当は、第12条に定める賃金改定の対象とする。

第14条（管理者手当）

1. 管理者手当は、職務上責任の重い管理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支給する。
2. 会社は管理者手当を支給される者のうち、法令に定める管理監督者に該当するものに対しては、時間外労働手当、休日労働手当は支給しない。

3. 管理者手当は、第12条に定める賃金改定の対象とする。

第15条（その他手当等）

1. 個別の正社員の職務、能力等に応じ、臨時的に手当を設定し支給することができる。
2. 異動等により、本条で定める手当と業務の関連性が変更になった場合には、支給額の変更又は支給しないことがある。

第3章 基準外賃金

第16条（時間外、休日及び深夜の割増賃金）

1. 会社は、就業規則第29条の定めに従い、以下のとおり、正社員に対し、正社員が所定の労働時間を超えて労働したときは時間外労働手当を、休日（法定休日に限る。）に労働したときは休日労働手当を、深夜（午後10時から午前5時までの時間帯）に労働したときは深夜労働手当を、それぞれ支払う。

$$\text{時間外労働手当} = (\text{基準内賃金} \div \text{月所定労働時間}) \times \text{時間外労働時間数} \times 1.25$$

$$\text{休日労働手当} = (\text{算定基礎賃金} \div \text{月平均所定労働時間}) \times \text{法定休日労働時間数} \times 1.35$$

$$\text{深夜労働手当} = (\text{算定基礎賃金} \div \text{月平均所定労働時間}) \times \text{深夜労働時間数} \times 0.25$$

2. 前項の定めにかかわらず、会社は、正社員が労働基準法第36条第1項の定めに基づく協定（以下「36協定」という。）に定める限度時間を超えて労働したときは、正社員に対し、その超過時間については、36協定の定める割増賃金を支払う。
3. 前2項の定めにかかわらず、会社は、正社員が法定時間を超えて労働した時間が1か月当たり60時間を超えたときは、正社員に対し、その超過時間については、以下のとおりの割増賃金を支払う。

時間外労働手当

$$= (\text{基本給} \times 1.50 \times 60 \text{ 時間を超えた時間外労働時間数}) \div \text{月平均所定労働時間}$$

4. 会社は、固定残業代を支給する場合には、対象となる時間外労働の時間を、個別の契約書に明示するものとする。なお、実際の時間外労働が固定残業時間を超えた場合には、別途本条の定めによる割増賃金を支給するものとする。

第17条（通勤手当）

通勤手当についての事項は、別途定める通勤手当規程によるものとする。

第4章 賞与

第18条（賞与）

会社は業績その他の事情を考慮し賞与を支給する場合がある。支給時期については都度決定する。対象となる従業員は賞与支給日に在籍する正社員とし、会社の業績、各正社員の勤務成績その他の要素を総合的に勘案して決定した賞与を支払う。なお、短時間正社員の場合は、通常の正社員の所定労働時間に対する、当該短時間正社員の 所定労働時間の比率に応じて金額を決定する。

第5章 年俸制賃金規程

第19条（年俸制賃金の適用範囲）

年俸制賃金は、就業規則で定める従業員のうちで年俸制賃金の労働契約をした従業員（以下、年俸者とする）に適用する。但し、管理職層に限定され一般従業員は適用しない。

第20条（年俸額の決定）

年俸者の年俸額は、各人の職務の内容、能力、経験等を考慮のうえ各人ごと個別に決定する。

第21条（年俸の更改）

1. 年俸者の基本給の更改は、原則として毎年所定の時期に会社の業績および個人の勤務成績（能力・成果・勤務態度等）を評価し、更改する。
2. 年俸者の年俸の更改は、原則として年俸契約期間満了日の1ヶ月前までに行う。年俸更改は会社と従業員が個別に面接を行い、年度の評価と次年度の業務内容、役割等について確認を行ったうえで、新たに賃金契約を締結することにより決定する。

3. 前項の評価については、次の事項について評価する。

- (1) 会社の業績
- (2) 個人の勤務成績(能力・成果・勤務態度等)

第22条（年俸者の賃金構成）

年俸者の賃金構成は第2条を適用せず、次のとおりとする。

1. 基準内賃金
 - (1) 基本給
 - (2) 役職手当(深夜労働手当 45 時間分を含む)
2. 基準外賃金
 - (1) 深夜労働手当
 - (2) 通勤手当

第23条（支払形態）

年俸者の賃金は月額をもって支払う。月額は個別契約で定める。

附則

第1条（施行日）

本規程は、平成 30年 10月 1 日から施行する。

- ・ 2023年5月1日一部改訂
- ・ 2023年9月25日一部改訂
- ・ 2024年8月1日一部改訂