

賃 金 規 程

株式会社行田製作所

第1章 総則

(適用範囲)

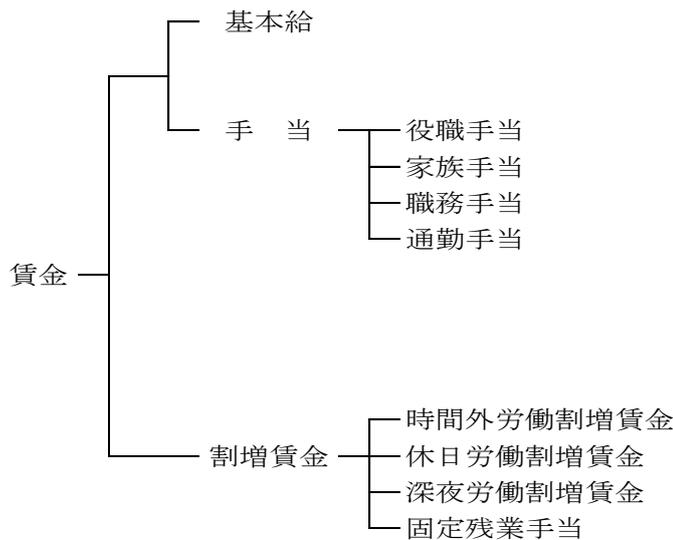
第1条

この規程は、株式会社行田製作所就業規則第10章（賃金）に基づき、社員（会社と雇用契約を締結した者のうち、雇用期間の定めのないもので職務の内容および勤務地のいずれにも制限がなく基幹的業務に携わる者をいう）の賃金および賞与について定めたものである。ただし、契約社員（雇用期間の定めのある者）については契約社員就業規則、パートタイマー（週の所定労働時間が社員より短い者）についてはパートタイマー就業規則、嘱託社員については別途個別雇用契約の定めるところによる。

(賃金の構成)

第2条

賃金の構成は以下の通りとする。



(賃金計算期間および支払日)

第3条

- 賃金は、前月21日から起算し、当月20日を締め切りとした期間（以下、「賃金計算期間」という）について計算し、当月29日に支払う。ただし、当該支払日が休日の場合はその前営業日に支払うものとする。
- 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社員（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本人が死亡したとき

- ②災害および負傷疾病など非常の場合の費用に充てるとき
- ③その他、会社がやむを得ないと認めたとき

(賃金の支払方法)

第4条

1. 賃金は通貨で直接社員にその全額を支払う。
2. 前項の規定にかかわらず、社員の同意を書面にて得た場合は、社員が指定する金融機関の口座への振込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時に控除する。
 - 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（本人の申出による）
 - ⑦その他必要と認められるもので社員代表と書面にて協定したもの

(日割計算法)

第5条

1. 従業員が第3条に定める月額給与計算期間の中途において、採用、退職または解雇されたとき、もしくは特に定める減額を行う際には日割計算により支給する。
2. 日割計算とは、月額給与計算期間の労働日数を所定労働日数とした日割計算をいう。
3. 日割計算の対象は、基本給および役職手当＋家族手当＋職務手当＋通勤手当とする。

(給与の減額)

第6条

1. 従業員が欠勤したときは、その欠勤日数について第3条に定める当該給与計算期間にて日割計算したものを基本給から減額して給与を支給する。ただし、1給与計算期間の全てにわたって欠勤したときにはいかなる給与も支給しない。
2. 従業員が遅刻・早退・私用外出したときは、基本給の欠勤時間分賃金を減額して給与を支給する。

$\frac{\text{基本給} + \text{役職手当} + \text{家族手当} + \text{職務手当} + \text{通勤手当}}{1 \text{ カ月平均所定労働時間}} \times \text{遅早等の時間数}$
$\frac{\text{基本給} + \text{役職手当} + \text{家族手当} + \text{職務手当} + \text{通勤手当}}{1 \text{ カ月平均所定労働時間}} \times \text{欠勤日数}$

(休職期間中の賃金)

第7条

1. 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。
2. 休職期間中の当該社員の租税および社会保険料の被保険者負担分については、会社が立て替えて納付するものとし、社員はこれを会社が指定する方法で会社に支払わなければならない。

(育児・介護短時間勤務中の賃金)

第8条

育児休業および育児短時間勤務規程および介護休業および介護短時間勤務規程に基づき、育児短時間勤務および介護短時間勤務を行う従業員について、当該期間は基本給、役職手当、家族手当、職務手当、通勤手当を時間給換算する。

(休暇等の賃金)

第9条

就業規則第27条(休暇の種類)における休暇については以下の通り、有給・無給を定める。

①年次有給休暇	有給
②夏季休暇	有給
③年末年始休暇	有給
④特別休暇	
(1) 社員が結婚するとき	無給
(2) 父母(養継父母を含む)、配偶者、子(養子を含む)が死亡したとき	無給
(3) 同居の祖父母、同居の義父母、血族の兄弟姉妹が死亡したとき	無給
(4) 妻が出産するとき	無給
(5) 社員の子が結婚するとき	無給
(6) 社員が出産するとき	無給
(7) 生理日の就業が困難なとき	無給
⑤母性健康管理のための休暇	無給
⑥育児休業、介護休業、子の看護休暇、および介護休暇	無給
⑦前項の休暇のほか、会社が必要と認めた場合に与えられる休暇	無給
⑧公民権行使の時間	無給

(臨時休業中の賃金)

第10条

会社の都合により社員を臨時に休業させる場合には、民法第536条第2項の適用を排除し賃金を支給せず、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、手当

(基本給)

第11条

本給は日給月給制とし、社員の学歴、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。

(給与改定)

第12条

1. 給与改定（昇給、降給、改定なし）は基本給を対象に毎年3月21日に社員各人の勤務成績を査定して決定し、4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. 会社は必要に応じ臨時の給与改定を行うことがある。

(役職手当)

第13条

会社は、管理職や一定の役職に任命された役職者に対して、各人の役職に伴う責任や業務量及び業務の内容に応じて、固定残業代として役職手当を支給する。

実際の時間外労働手当が役職手当の額を超えた場合は、超えた分については別途時間外手当を支給する。

(家族手当)

第14条

1. 所得税法において控除対象となる配偶者および23歳未満で就学中の子を扶養する社員に対して、次の区分により家族手当を支給する。ただし、子については3人を限度とする。
 - ① 配偶者 月3,000円
 - ② 子（1人につき） 月1,500円
2. 会社は、対象家族の扶養関係または所得を確認するため、必要最低限の証明を求めることがある。
3. 家族手当は、本人から届出がなかったために支給しなかったとしても、原則として遡及して支給することはない。また、支給事由が消滅したにもかかわらず、本人から届出がなかったために支給したときは、その額の返還を命じるものとする。

(職務手当)

第15条

1. 会社は、特定の職務を担当する社員に対し、その責任や役割に応じて職務手当を支給する。
2. 職務手当の支給対象、金額および支給条件は会社が定めるものとする。

(通勤手当)

第16条

1. 通勤手当は通勤距離が片道2キロメートル以上の場合に支給するものとする。通勤手当の支給額は、次の算式に基づき計算した金額とし、1か月あたり10,000円を上限とする。

なお、端数処理については、10円未満は四捨五入し、10円単位に切り上げまたは切り下げるものとする。

算式：12円 × 往復距離（キロメートル） × 22日

2. 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する。

(固定残業手当)

第17条

1. 会社が必要であると認めた者に支給するものとする。支給額に関しては、予め見込んだ一定の時間外労働時間に応じた割増賃金とする（法定休日・深夜労働に対する割増賃金を含む）。
2. 所定外労働が一定時間を超えた場合は超えた分の割増賃金を支給する。
3. 固定残業手当については欠勤の場合、出勤日数に応じて支払うこととする。

(諸手当に関する届出、変更時期)

第18条

諸手当に関する届出は、所定の期日までに届け出るものとする。期日までに届出のないものについては、原則として該当月まで遡及して支給することはしない。ただし、会社が認めた場合は、最大2年間遡及することがある。会社は、遡及の可否を判断するに当たり、顛末書その他の書類を求めることがある。

(降給、降級)

第19条

会社は、従業員の能力・業績・勤務態度等を勘案して基本給、手当を降給、資格を降級することがある。

第3章 割増賃金

(割増賃金)

第20条

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、時間外労働割増賃金を、法定の休日に労働した場合には休日労働割増賃金を、深夜（午後10時から午前5時までの間）に労働した場合には深夜労働割増賃金を、それぞれ以下の計算により支給する。

時間外労働割増賃金 (固定残業手当支給対象者には一定時間超の場合※)	$\frac{\text{算定基準賃金}}{\text{月平均所定労働時間}} \times 1.25 \times \text{時間外労働時間数}$
休日労働割増賃金	$\frac{\text{算定基準賃金}}{\text{月平均所定労働時間}} \times 1.35 \times \text{休日労働時間数}$
深夜労働割増賃金	$\frac{\text{算定基準賃金}}{\text{月平均所定労働時間}} \times 0.25 \times \text{深夜労働時間数}$

※ 1カ月の合計が60時間を超えた時間外労働が行われた場合には60時間を超える労働について通常の労働時間の賃金の50%以上とする

2. 算定基準賃金とは、下記の通りとする。

$$\text{算定基準賃金} = \text{基本給} + \text{職務手当}$$

第4章 賞与

(賞与)

第21条

1. 会社は、会社の業績、従業員各人の査定結果、会社への貢献度等を考慮して、毎年7月と12月に賞与を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時期を変更又は支給しないことができる。
2. 賞与の支給対象者は、賞与支給日において在籍する者とする。

付則

本規程は、令和6年12月1日より施行する。