

# 報酬規程

## 第 1 章 総 則

(目 的)

第1条 本規程は、日本国内で就業する従業員のうち、正規雇用の報酬（給与、賞与、臨時の手当）に関する取扱い基準について定める。

2 給与については、職務遂行能力に基づいて公正に運用し、社員の生活を保障することで集中して仕事に取り組めることを目的とする。

3 賞与については、会社・部門業績および個人評価に連動し、納得性の高い利益分配を円滑に運営することを目的とする。

4 臨時の手当については、人事異動等により一時的に社員の支出が増大する場合に、その負担を軽減することを目的とする。

## 第 2 章 給与の構成

(給与の構成)

第2条 毎月支払われる給与については、以下の構成とする。

基本構成は、基本給である。

	賃 金 項 目	
基準内給与	基本給	○
	住宅手当	(○)
	役職手当	(○)
	調整給	(○)
	在宅勤務手当	(○)
基準外給与	平日時間外勤務手当	(○)
	法定休日勤務手当	○
	所定休日勤務手当	○
	深夜勤務手当	○
その他の給与	通勤手当	(○)

※ 括弧書きのものについては、本人の状況や申告に応じて、支給する。

(基本給)

第3条 基本給は職務遂行能力に基づいて公正に設定する。

(昇給)

第3条の2 前条に規定する基本給について、正規雇用社員（短時間正社員を含む）に限り、会社の経営状況及び従業員の職務遂行状況を勘案し、毎年4月に昇給を行うものとする。ただし、会社の経営状況及び従業員の職務遂行状況によっては、昇給時期を変更する場合または昇給を行わない場合もある。

(住宅手当)

第4条 住宅手当は、別に定める「住宅手当支給申請書・変更届」によって申請を行う。

2 次の要件を満たす社員に対し、次の金額を毎月支給する。

要件：

- (1) 世帯主
- (2) 居住地が東京特別区（23区）、政令指定都市
- (3) 賃貸住宅

支給額：

- (1) 月額賃貸料（共益費など除く）の10%
  - (2) 上限月10,000円
- 3 上記に該当しない場合であっても、実質的に家計を支えている社員に対しては、その事実を証明する文書を提出し、管理担当役員が承認することで支給対象とする。

(在宅勤務手当)

第5条 在宅勤務規程により、1ヶ月に6日以上在宅勤務する従業員について、在宅勤務に伴って発生する通信費、水道光熱費等を補填する目的で、月額10,000円を支給する。

(割増手当)

第6条 割増手当は次のとおりとする。

- (1) 平日時間外勤務手当・・・所定労働時間を超える平日勤務に対して支給する手当。
  - (2) 法定休日勤務手当・・・週1日の法定休日の勤務に対して支給する手当。当社では日曜日とする。
  - (3) 所定休日勤務手当・・・前号の法定休日以外の休日勤務に対して支給する手当。（例：祝日、土曜休日等）
  - (4) 深夜勤務手当・・・平日・休日に関わらず、22:00から5:00までの勤務に対して支給する手当。上記(1)～(3)に加算して支給する。
- 2 前項の場合において、勤務した時間の計算は、1分単位とする。なお、休憩時間は含めない。
- 3 1時間あたりの基準内給与の算出方法は、次のとおりとし、円未満の端数は切り上げることとする。なお、所定勤務日数は、一律20日と定めることとする。

基準内給与 {基本給+資格給+評価給+地域手当+現場作業手当+役職手当+調整給}

1ヶ月あたりの所定勤務時間 [所定勤務日数(20日)×8時間]

- 4 1時間あたりの割増手当は、前条の1時間あたりの基準内給与に割増率をかけることで求める。  
(時間外勤務手当) = (1時間あたりの金額) × (割増率)

(割増率)

第7条 時間外労働に対する割増賃金は次の割増賃金率に基づき、次の計算方法により支給する。

- (1) 1ヶ月の時間外労働時間数に応じた割増賃金率は次の通りとする。なお、この1ヶ月は毎月11日を起算日とする。

①時間外労働60時間以下：25%

②時間外労働60時間超：50%

1年間の時間外労働時間数が360時間を越えた部分については、25%とする。なお、この場合の1年は12月11日を起算日とする。

(2) 法定休日勤務手当：35%

(3) 所定休日勤務手当：25%

(4) 深夜勤務手当：+25%

上記第1号①及び②で規定する60時間は、前条第1項第1号の平日時間外勤務手当、第3号の所定休日勤務手当の支給対象時間合計とする。

(通勤手当)

第8条 自宅から勤務先までの通勤方法および費用を別に定める『通勤方法申請書』によって申請する。これらに基づき、以下の項目について、月額150,000円を上限として実費支給する。なお、第2号、第3号については、申請時に、期間と金額が表示された証憑を添付する。

(1) 私有車の燃料代 … マイカー通勤が認められている者に対して、往復通勤距離から算出して支給。円未満は切り上げる。

(2) 駐車場代、駐輪場代 … 実費(6ヶ月契約もしくは月極額)

(3) 定期券代 … 原則として6ヶ月定期券代を、入社月の翌月分から支給する。入社月の通勤交通費については申請に基づき実費を支給する。

2 前項において、複数の通勤方法が考えられる場合には、費用と所要時間を比較し、より合理的な方法を所属長が許可することとする。

3 前2項にかかわらず、在宅勤務を行う者等について、会社が通勤手当に関し別段の定めをした場合は、その定めによるところにより支給する。

(期間中における手当額変更)

第9条 月極で一定額を支給する各種手当については、条件変更のあった給与計算期間から金額を変更する。また、1日あたりの所定労働時間の長短による金額の変動は行わない。

### 第 3 章 給与の支給

(給与の計算期間および支給日)

第 10 条 基準内給与、基準外給与およびその他の給与の計算期間は、前月 11 日より当月 10 日までとする。

- 2 給与は毎月 25 日に支給する。ただし、支給日が銀行休業日にあたる場合は、前営業日に繰り上げて支給する。
- 3 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当するときは、社員の請求により給与支給日の前であっても既往の勤務に対する給与を支給することがある。
  - (1) 社員の退職、解雇のとき
  - (2) 社員もしくはその収入によって生計を維持している者が、結婚、出産、疾病、災害、死亡のため、費用を要するとき
  - (3) 社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 週間以上にわたって帰郷するとき

(給与の計算方法)

第 11 条 遅刻、早退、欠勤により、所定就業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する賃金を支給しない。ただし、この規程または就業規則に別段の定めのあるときはこの限りでない。

- 2 前項の場合において、休業した時間の計算は、1 分単位とする。
- 3 支給しないこととする賃金の計算は 8 時間を 1 日とし、1 時間あたりの賃金は第 5 条 3 項に定める計算式を準用する。以上の計算の結果生じる円未満の端数は、これを切り捨てるものとする。
- 4 給与計算期間の中途において入社または退職した者の当該計算期間の給与は、勤務した日数に対して支給する。なお、この計算については、給与締切期間における就業日数分の給与を、当該月の全就業日数で割ったものとする。
- 5 当日始業時間までに休暇連絡のない場合は、無断欠勤とみなす。
- 6 交通機関の遅延による遅刻の場合には、当該機関が発行する証明書を提出することで、出勤扱いとする。

(臨時休業の賃金)

第 12 条 会社都合により臨時休業した場合には、労働基準法にそって、休業 1 日につき当該社員の報酬の 100 分の 60 を支給する。

(給与の支給および控除)

第 13 条 給与は全額、通貨をもって直接本人に支給するか、もしくは本人が別に定める『給与等振込口座申請書』によって届け出た本人名義の預金口座に払い込むこととする。

- 2 次の各号のいずれかに該当するものは、これを控除して支給する。なお第 2 号以下については社員代表との控除協定により、社員の了解のもとに控除するものとする。
  - (1) 所得税、住民税、健康保険料、介護保険料、厚生年金保険料、雇用保険料の負担金等法令により定められたもの

- (2) 本人が直接控除を要求した生命保険料、自動車保険料、火災保険料、本人名義預金等
- (3) 会社貸付金、立替金等の返済金
- (4) その他双方が合意したもの

(特別休暇等の賃金)

第14条 就業規則に定める特別休暇などにおける賃金は、次の各項による。

- 2 就業規則第34条から第37条に定める年次有給休暇、夏期休暇、アニバーサリー休暇、介護休暇については、これを出勤したものとして取り扱い、所定の勤務時間に勤務した場合に支給する通常の賃金を支給する。
- 3 就業規則第38条第1項第1号から第11号までに定める休暇、および同条第4項に定める2日を上限とする休暇については、これを出勤したものとして取り扱い、所定の勤務時間に勤務した場合に支給する通常の賃金を支給する。なお同条第1項第8号の休暇については、就業が困難な休日のうち毎月1日のみ通常の賃金を支給する。
- 4 就業規則第39条に定める産前・産後の休暇、第43条に定める育児休業および第44条に定める介護休業については、健康保険法・労働基準法に基づく手当金を受けるものとして通常の賃金は支給しない。ただし、育児休業規程に定める育児時間および就業規則第45条に定める子の看護休暇並びに介護休業規程に定める介護休暇については、賃金を支給する。
- 5 就業規則第40条に定める母性健康管理のための休暇については、無給扱いとする。
- 6 就業規則第46条に定める公民権行使の時間については、これを勤務したものとして取り扱い賃金を支給する。

(休職中の賃金)

第15条 休職期間については、賃金（給与および賞与）を支給しない。

- 2 業務上や通勤途上の傷病による休職期間については、労働基準法の規定に基づく給付を受けることができる。
- 3 私傷病による休職期間については、健康保険法の規定に基づく給付を受けることができる。
- 4 会社都合による休職期間については、第2条に定める基準内給与及び通勤手当を除くその他の給与の合計金額の60%を支給する。

## 第4章 賞与

(賞与)

第16条 賞与は、原則として毎年12月に、支給する。ただし、会社業績や社会経済情勢等の変動により、支給時期を変更する場合または支給しない場合もある。

- 2 前項にかかわらず、就業規則第7条に規定する契約社員については、賞与は支給しない。

## 第5章 臨時の手当

(転勤手当)

第17条 住居の移動をとまなう転勤を命じられた場合には、以下の手当を支給する。

- (1) 新たに賃貸借物件を手配する一時費用、および旧物件の退去費用

- … 新物件の敷金のうち敷引分、保証金（返金予定分は含まず）、礼金、旧物件の修繕費、ほか諸費用。ただし、新物件の家賃〔共益費・管理費は除く〕5か月分を上限とする。なお、長期出張もしくは転勤後、一年以内に改めて転勤を命ぜられた場合には、新たに賃貸借物件を手配する一時費用については、敷金などの返金予定分を除き、その全額を会社負担とし上限金額は設けない。
- 2 対象者は、新物件についての賃貸借契約書もしくは重要事項説明書の写し、旧物件退去時の精算資料の写しを、管理担当に提出する。転勤手当は、前述の資料提出後直近の報酬支払時に支給する。
  - 3 以下の費用については、手当として支給するのではなく、転勤後の所属長決裁による実費精算とする。
    - (1) 引越料金（自家用車の移動費用を含む）
    - (2) 本人および家族の新任地までの移動費用
    - (3) 転勤先での住居を探すための宿泊交通費（往復1回分）

## 附 則

（施 行）

第1条 この規程は、平成22年1月4日から施行する。

（改 訂）

第2条 この規程は、平成22年4月1日に改訂・実施する。

この規程は、平成22年6月1日に改訂・実施する。

この規程は、平成22年9月1日に改訂・実施する。

この規程は、平成30年12月25日に改訂、平成31年1月1日に実施する。

この規程は、2019年9月20日に改訂、2019年10月1日に実施する。

この規程は、2020年9月20日に改訂、2020年10月1日に実施する。

この規程は、2022年5月17日に改訂、2022年6月1日に実施する。