

貸金規程(有期契約社員用)

トワード株式会社

第1条 目的

本規程は、就業規則第87条（給与等）に基づき、社員の賃金に関する事項を定めたものである。

第2条 適用範囲

本規程は、就業規則第3条（社員の種類）に定める有期契約社員（以下「社員」という）に適用する。有期契約社員以外の者については別に定める。

第3条 賃金の原則

賃金とは、社員の労働の代償として支払われるものをいう。したがって、社員が労働しないときは別段の定めによる場合のほかは賃金を支払わない。法定労働時間を超える労働については、指揮命令をした時のみ、割増賃金を支払う。

第4条 賃金等の構成

1 賃金の構成は次のとおりとする。

賃金	└	基準内賃金	└	基本給	
			└	資格手当	
		└	基準外賃金	└	通勤手当
				└	固定時間外労働手当
	└	割増賃金	└	時間外労働手当	
			└	休日労働手当	
			└	深夜労働手当	

2 前項に定める基準内賃金とは割増賃金の計算の基礎とし、基準外賃金は割増賃金の計算の基礎としない賃金とする。

第5条 賃金の支払方法

1 賃金は、全額通貨で直接社員に支払う。ただし、社員本人の同意を得た場合は、所定の手続を経て、次のいずれかの方法によって支払う。

- (1) 本人の預貯金口座への振込み
- (2) 本人の指定資金移動業者への資金移動

2 前項第2号の支払い方法による場合には、これに同意した社員が前項第1号の支払い方法を選択することができるようにするとともに、当該社員に対し、前項第2号の支払い方法に関する所定の事項について説明した上で、当該社員の同意を所定の同意書により得るものとする。

第6条 賃金の控除

1 次に掲げるものは、賃金から控除する。

- (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) 健康保険料(介護保険料を含む)および厚生年金保険料の被保険者負担分
- (4) 雇用保険の保険料の被保険者負担分
- (5) 社員代表との書面協定により賃金から控除することとしたもの

2 休職期間中など、支払われる賃金の総額が控除すべき金銭の金額を下回る場合、社員はその差額について控除すべき月の末日までに、会社に支払わなければならない。

3 前項の支払いについて、原則として会社が指定する銀行口座に振込むこととする。

第7条 賃金の計算期間および支払日

- 1 賃金は、毎月1日から末日までの分について、翌月15日に支払う。ただし、賃金支払日が金融機関の休日にあたる時は、その前日に支払う。
- 2 前項の定めにかかわらず、次の各号のいずれかに該当するときは、社員（本人が死亡したときはその者の収入によって生計を維持されていた者）の請求により、賃金支払日以前であっても既往の労働に対する賃金を支払う。
 - (1) 本人の死亡、退職、解雇のとき
 - (2) 本人またはその収入によって生計を維持する者の出産、疾病、災害、婚礼または葬儀など臨時の費用に充てるとき
 - (3) 本人またはその収入によって生計を維持する者がやむを得ない事由により1週間以上にわたって帰郷するとき
 - (4) その他特別の事情がある場合であって、会社が必要と認めたとき

第7条の2 端数処理

賃金の計算を行う場合、計算の途中および最終計算において生じた端数については、法令等の定めるところにより処理する。

第8条 欠勤、または計算期間中の途中の入退社等の扱い

欠勤、または計算期間中の途中の入退社等については、原則として1日の賃金額に欠勤、または計算期間中の途中の入退社による不就労日数を乗じた額を差し引くものとする。ただし、一賃金計算期間において不就労日数が3日間を超えた場合は、控除せず、実際の就労日数相当額を計算し支払う。

- (1) 欠勤・計算期間中の途中の入退社等の控除額
基本給+資格手当、固定時間外労働手当
----- × 不就労日数
1か月平均所定労働日数
- (2) 不就労日数が3日間を超える場合の支給額
基本給+資格手当、固定時間外労働手当
----- × 就労日数
1か月平均所定労働日数

第9条 遅刻、早退および私用外出等の扱い

遅刻、早退および私用外出等については、原則として1時間あたりの賃金額に遅刻、早退、私用外出等による不就労時間を乗じた額を差し引くものとする。

$$\frac{\text{基本給+資格手当、固定時間外労働手当}}{\text{1か月平均所定労働時間}} \times \text{不就労時間数}$$

第10条 休暇休業等の賃金

- 1 年次有給休暇期間中は、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払う。
- 2 次の休暇および休業期間等は無給とする。
 - (1) 特別休暇
 - (2) 産前産後休業
 - (3) 育児・介護休業規程による休業、休暇等

- (4) 育児時間
 - (5) 生理休暇の日または時間
 - (6) 母性健康管理のための休暇等の時間
 - (7) 裁判員休暇
 - (8) 公民権行使の時間
 - (9) 就業規則第 27 条（休職期間とその取扱い）に定める休職期間、ただし出向による休職は除く
- 3 会社の責めに帰すべき事由により、会社が社員を休業させた場合には、民法第 536 条第 2 項の適用を排除し、給与を支給しない。ただし、この場合、労働基準法第 26 条に定める平均賃金の 100 分の 60 の休業手当のみを支払うものとする。

第 11 条 基本給

基本給は、社員の能力、技術、経験および年齢等を総合考慮のうえ、会社が決定する。

第 12 条 資格手当

資格手当は、業務上必要、スキルアップに必要と認められる資格に合格した場合、対象の金額を手当として支給する（合格時に単発で支給（＝毎月の継続支給ではない形で支給））。資格手当の対象資格および資格手当の金額は、資格取得奨励金制度に定める。

第 13 条 通勤手当

- 1 通勤手当は、通勤に公共交通機関を利用する社員に対し、通勤に係る実費として、運賃、時間および距離等の事情に照らし、会社が認めた最も合理的かつ経済的な経路および方法で算出した運賃を支給する。ただし、通勤手当の上限額は 1 月あたり、30,000 円とする。
- 2 通勤経路を変更するときおよび通勤距離に変更が生じたときは、すみやかに会社に届け出なければならない。
- 3 前項の届出を怠ったとき、または不正の届出により、通勤手当を不正に受給したときは、その返還を求め、就業規則に基づき懲戒処分を行うことがある。

第 14 条 固定時間外労働手当

- 1 固定時間外労働手当は、時間外労働の割増賃金として支払う。ただし、就業規則第 77 条（労働時間等の自主管理）に該当する者については、適用しない。
- 2 固定時間外労働手当の金額、該当となる時間外労働の時間については、個別の労働条件通知書に定める。
- 3 前項に定める固定時間外労働手当を支給された社員において、前項の固定時間外労働手当の額を超えて、時間外割増賃金が発生した場合には、別途、その差額を時間外労働手当として支払う。

第 15 条 割増賃金

割増賃金（時間外労働手当、休日労働手当、深夜労働手当）は、次の算式により計算して支払う。ただし、就業規則第 77 条（労働時間等の自主管理）に該当する者については、第 1 号、第 2 号および第 3 号の割増賃金は適用しない。

- (1) 時間外労働手当（法定労働時間を超えて労働させた場合）

基準内賃金

$$\frac{\text{基準内賃金}}{\text{1 か月平均所定労働時間}} \times 1.25 \times \text{法定時間外労働時間数}$$

(2) 月 60 時間超の時間外労働手当 (毎月 1 日を起算日とした 1 か月において法定時間外労働が 60 時間を超えた場合)

$$\frac{\text{基準内賃金}}{1 \text{ か月平均所定労働時間}} \times 1.50 \times \text{月 60 時間を超える法定時間外労働時間数}$$

(3) 休日労働手当 (法定の休日に労働させた場合)

$$\frac{\text{基準内賃金}}{1 \text{ か月平均所定労働時間}} \times 1.35 \times \text{法定休日労働時間数}$$

(4) 深夜労働手当 (午後 10 時から午前 5 時までの間に労働させた場合)

$$\frac{\text{基準内賃金}}{1 \text{ か月平均所定労働時間}} \times 0.25 \times \text{深夜労働時間数}$$

第 16 条 賃金の改定

1 基本給および諸手当の賃金の改定 (昇給および降給) については、原則として毎年 4 月に行うこととし、改定額については、会社の業績および社員の勤務成績等を勘案して各人ごとに決定する。

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 17 条 定年退職者の扱い

前条第 3 項の規定にかかわらず、定年退職者については、賞与評価対象期間中の在籍期間およびその間の勤務成績に応じた金額の賞与を支払う。

第 18 条 改 廃

この規程は、関連諸法令の改正ならびに会社状況および業績等の変化により必要があるときは、社員代表と協議のうえ改定もしくは廃止することがある。

附 則

令和 2 年 4 月 1 日 施行

令和 7 年 1 2 月 1 日 改定