

第 1 章 総 則

(目的)

第 1 条 就業規則第45条の定めにより、就業規則第46条の原則に沿って従業員の賃金の決定、計算及び支払方法、締切及び支払時期並びに昇給に関する事項を定める。

(適用範囲)

第 2 条 この規程は、就業規則第 2 条により就業規則を適用することとされた全ての従業員に適用する。

(賃金の種類)

第 3 条 賃金の種類は次の通りとする。

- (1) 給与
- (2) 賞与
- (3) 特別慰労金

特別慰労金は実際に出すことを想定していません。従来の営業手当及び技術手当を廃止する代わりに「目玉商品」としてあえて付け加えたものです。一方的な賃下げにつながるかもしれないという不安を抱かせないための精神安定剤のひとつとして設けました。

(控除)

第 4 条 賃金の支給に当たっては次の各号のうち該当するものを控除する。

- (1) 源泉所得税
- (2) 住民税
- (3) 健康保険料
- (4) 介護保険料
- (5) 厚生年金保険料
- (6) 雇用保険料
- (7) 会社と従業員代表との書面協定によるもの
- (8) 従業員からの依頼によりその負債を相殺するための返済金
- (9) 過払いを相殺するために計上した金額

(支払方法)

第 5 条 原則として、賃金のうち千円以上の部分は現金で支払い、千円未満の端数分は銀行振込により支払う。ただし従業員が希望するときは、賃金の全額を銀行振込により支払う。

- 2 支払日に本人が受け取ることができないときは、前項の規定にかかわらず、賃金の全額を銀行振込により支払うことができる。なお、死亡退職の場合は、原則として、銀行振込により支払う。

実態に即して分かりやすく表現しました。出張などの場合は会社で現金を一時預かってもいいし、物騒なら強制的に銀行振込ができるようにし、また死亡退職では本人名義の口座に振込めば相続のごたごたに巻き込まれなくて安心です。

第 2 章 給 与

(原則)

第 6 条 給与は、計算期間に労務の提供があった全従業員に対して、毎月決まって支払う。

2 給与は、ノーワーク・ノーペイの原則により計算する。

(計算期間、支払時期)

第 7 条 給与の締切は毎月末日とし、1日から月末までの期間の働きに対する給与を翌月 5 日に支給する。但し、支給日が金融機関の休日に当たるときは、その後の最初の営業日から 5 日以内に支給する。

(給与の内訳)

第 8 条 給与の内訳は次の通りとする。

- (1) 基本給
- (2) 時間外勤務手当
- (3) 通勤手当

(基本給)

第 9 条 基本給は日給月給とし、会社が決定した従業員の等級に応じて別表 1 の金額とする。

2 従業員の等級は、別に定める人事評価規程により決定する。

3 定期昇給及びベースアップは行わない。なお、定期的な等級の見直しは 3 月 1 日付で行う。

4 自己都合又は懲戒処分により計算期間の一部について労務の提供が無かったときは、次の計算式により日割り又は時間割で基本給を減額する。

(1) 月の出勤日が 10 日以上するとき

基本給 = 別表 1 の金額 × (1 - 不就労日 ÷ 平均月所定労働日数)

(2) 月の出勤日が 10 日未満のとき

基本給 = 別表 1 の金額 × 就労日 ÷ 平均月所定労働日数

5 第 1 項の規定にかかわらず、時間給として雇用契約を締結した従業員の賃金は、別に定めるパート従業員規程の定めを準用して計算する。

時間給の正社員は当面想定していませんが、今後変化の激しい IT 分野への発展も視野に入れて、就業形態の多様化に対応できるように付け加えました。

(昇級の申請)

第 10 条 高い業務目標の達成、責任のある部署への挑戦等にチャレンジする従業員は、その達成を等級に反映させるように賞罰委員会に申請することができる。

2 賞罰委員会は、第 1 項の申請を審議し、達成されるべき業務目標及び反映させる新等級を申請者に通知する。

3 賞罰委員会が等級に反映させることと決定したチャレンジが成功したときは、新等級を決定し、辞令によって本人に通知する。

参加意識、原価意識、チャレンジ精神は目標計画管理等の取組みで培っていきませんが、このような会社がフリーハンドを持つ制度では「給与を下げられる不安」が先に出来ますから、それを緩和するために設けました。

(時間外勤務手当)

第 11 条 時間外勤務手当の計算は次の通りとする。なお、第 9 条第 4 項に該当するときの時間外勤務手当の計算に用いる基本給の額は別表 1 の金額とする。

(1) 時間外勤務手当 = 残業手当 + 休出手当 + 深夜割増分

(2) 残業手当 = 基本給 × 残業時間 ÷ 平均月所定労働時間 × 1.25

(3) 休出手当 = 基本給 × 休日勤務時間 ÷ 平均月所定労働時間 × 1.35

(4) 深夜割増分 = 基本給 × 深夜勤務時間 ÷ 平均月所定労働時間 × 0.25

- 2 前項第 2 号の残業時間は、残業命令簿に記載の勤務時間のうち所定労働時間を加えて 1 日 8 時間を越えて労働した時間と 1 週 40 時間(所定労働日が 6 日間である週は 48 時間)を越えて労働した時間を加えて得た時間とする。この場合にあつて、上長の許可なしにした残業は賃金の計算に含めない。
- 3 第 1 項第 3 号の休日は日曜日とする。但し業務の都合により休日を振り替えたときはその振り替えた日とする。なお、所定労働時間のない休日勤務に残業時間が発生することはない。
- 4 第 1 項第 4 号の深夜は午後 10 時から翌午前 5 時までの間とする。
- 5 残業手当、休出手当及び深夜割増分の計算の結果 1 円未満の端数を生じたときは端数を切り捨てる。
- 6 第 1 項第 2 号及び第 3 号の手当は 4 級職以上の従業員には支給しない。
 休出は日曜日のみで、休日の土曜出勤であれば残業時間になります。また、深夜業は残業でなければ 1.25 倍でいいので、残業手当または休出手当とは別にプラス分として加算します。また、金額からみて、別表 1 では管理職は 4 級以上が一般的です。

(通勤手当)

- 第 12 条 公共交通機関によるもっとも安価な経路での通勤を希望する従業員には、通勤に必要な公共交通機関の定期乗車券またはその購入に必要な金額の通勤手当を支給する。但し、月 20,000 円を限度とする。
- 2 自家用車によるもっとも合理的な経路での通勤を希望する従業員には、自宅と主に勤務する就業場所との直線距離に応じて次の通勤手当を支給する。

(1) 1 k m 未満	支給しない
(2) 1 k m ~ 5 k m	2,000 円
(3) 5 k m ~ 10 k m	4,000 円
(4) 10 k m ~ 15 k m	6,000 円
(5) 15 k m ~ 20 k m	8,000 円
(6) 20 k m 以上	10,000 円
 - 3 従業員の健康の保持・増進を援助するために、1 k m 以上の距離を自転車または徒歩で通勤する従業員には前項の各通勤距離に応じて、各号の通勤手当の額に 500 円を加えた額の通勤手当を支給する。
 - 4 計算期間の一部について労務の提供が無かったときは、原則として、第 9 条第 4 項の規定を準用し、日割りで減額した通勤手当を支給する。
 - 5 通勤経路又は通勤方法の変更を希望する従業員は、事前に会社に申請して許可を受けなければならない。
 - 6 会社が許可しない通勤経路又は通勤方法による通勤が明らかとなったとき又は、通勤経路又は通勤方法に関して会社に虚偽の届出をしたことが明らかとなったときは、その日以降通勤手当を支給しない。

第3章 賞 与

(原則)

第13条 会社は、従業員の労に報いるため、利益及び当人の貢献度に応じた賞与を支給する。但し、経営上の理由により支給しないことがある。

(支払時期、支払方法)

第14条 賞与は、原則として毎年7月及び12月に支給するものとし、支払日は会社が定める。

2 賞与の支給対象は、原則として、支払日に在籍し、支払日以降も勤続が見込まれる勤続6ヶ月以上の従業員とする。

3 会社は、賞与の支給対象とならない従業員に寸志を支給することができる。

賞与の払い方は会社の自由ですが、第2項により、賞与を受け取ってすぐに辞めようと画策している人を牽制します。また、第3項で該当しないものにも支給できるようにしています。

(賞与の計算)

第15条 賞与の金額は、別に定める人事評価規程による評価結果と経営状況を勘案して、都度会社が決める。この場合にあつて、特に成績の悪い従業員には賞与を支給しない。

賞与は法令上必ずしも支給しなくてもいいので、恩惠的に支給するといった文脈にして当然に支給される給与とは区別しました。また、評価期間を強調するとその間の退職者に権利が生ずると考えられますから、評価期間についてはぼかしました。

有休休日の給与に関しては就業規則第33条第8項の規定で十分です、また、「退職金は当然の権利ではない」=「賃金ではない(労働の対価として当然に生ずる債権ではない)」点を強調するために、資料の第10条及び第11条は省きました。

第4章 附 則

(施行)

第16条 この賃金規程は、平成16年1月1日より施行する。

(賃金等級)

第17条 本規程の実施に伴い諸手当を基本給に一本化した新しい賃金等級を決定して全ての従業員に通知する。

(経過措置)

第18条 本規程による基本給の額が通勤手当及び時間外勤務手当を除く従前の給与の支給額に満たないときは、原則として平成16年8月31日までの間、差額を調整給として支給し、給与の額が下がらないようにする。ただし、本規程施行後に本人の業績及び勤務態度を元に等級の変更を決定した従業員に対しては、それ以後は調整給を支給しない。

2 調整給の計算に使用する営業手当及び技術手当の額は、平成15年6月から平成15年11月に実際に支給された金額の平均値とする。

(取扱)

第19条 会社が許可した場合又は法令の定めによる場合を除き、この就業規則及び関連文書のコピー及び持ち出しを禁止する。

2 会社が許可した場合又は法令の定めによる場合を除き、この就業規則及び関連文書の内容を社外の第三者に洩らしてはならない。

(周知)

第20条 会社は、説明会等によりこの就業規則及び関連文書の内容をその対象となる従業員に周知させるように努める。

2 会社は、この就業規則及び関連文書を所定の保管場所に保管し、保管場所において希望する従業員に自由に閲覧させる。

別表 1 俸給表

級 号	1級	2級	3級	4級	5級
	一般職			管理職	
1	150,000円	176,500円	223,700円	328,500円	432,600円
2	151,800円	178,900円	227,200円	335,000円	443,400円
3	153,600円	181,400円	230,800円	341,700円	454,400円
4	155,400円	183,900円	234,400円	348,500円	465,700円
5	157,200円	186,400円	238,100円	355,400円	477,300円
6	159,000円	189,000円	241,900円	362,500円	489,200円
7	160,900円	191,600円	245,700円	369,700円	501,400円
8	162,800円	194,200円	249,600円	377,000円	513,900円
9	164,700円	196,900円	253,500円	384,500円	526,700円
10	166,600円	199,600円	257,500円	392,100円	539,800円
11	168,500円	202,300円	261,600円	399,900円	553,200円
12	170,500円	205,100円	265,700円	407,800円	567,000円
13	172,500円	207,900円	269,900円	415,900円	581,100円
14	174,500円	210,800円	274,200円	424,200円	595,600円
15	176,500円	213,700円	278,500円	432,600円	610,400円
16	178,600円	216,600円	282,900円	441,200円	625,600円
17	180,700円	219,600円	287,400円	450,000円	641,200円
18	182,800円	222,600円	291,900円	459,000円	657,200円
19	184,900円	225,700円	296,500円	468,100円	673,600円
20	187,100円	228,800円	301,200円	477,400円	690,400円
21	189,300円	232,000円	306,000円	486,900円	707,600円
22	191,500円	235,200円	310,800円	496,600円	725,200円
23	193,700円	238,400円	315,700円	506,500円	743,300円
24	196,000円	241,700円	320,700円	516,600円	761,800円
25	198,300円	245,000円	325,800円	526,900円	780,800円
26	200,600円	248,400円	331,000円	537,400円	800,300円
27	203,000円	251,800円	336,200円	548,100円	820,300円
28	205,400円	255,300円	341,500円	559,000円	840,800円
29	207,800円	258,800円	346,900円	570,100円	861,800円
30	210,200円	262,400円	352,400円	581,500円	883,300円

リーダーとしての働きに対して1万円プラス

残業代と管理の働きに対して5万円プラス

年収の微調節は賞与で行い、小さな功績への褒美は表彰で行い、長年の勤続と貢献には退職金で報います。号よりも級を上げた方が「責任」を自覚させやすいですから通常は15号以上を使用しませんが、基本給を同じにしつつ級に差をつけたいなどの場合に対応するために30号まで決めています。昇格や降格では、職格とともに「級」を変えるのが効果的です。