

賃金規程

第1条（目的）

この規程は、就業規則第〇条に基づき、従業員の賃金に関する事項を定める。

第2条（適用範囲）

この規程は、正社員である従業員に適用する。パートタイマー・アルバイト・契約社員等の賃金に関する事項は、別に定める「パートタイマー就業規則」等による。

第3条（賃金の構成）

賃金は、次の各号に掲げるものとする。

- 基本給
- 役職手当
- 通勤手当
- 家族手当
- 時間外勤務手当・休日勤務手当・深夜勤務手当

第4条（賃金の計算期間及び支払日）

賃金は、毎月末日に締め切り、翌月25日に支払う。支払日が金融機関の休業日にあたるときは、その前営業日に繰り上げて支払う（労働基準法第24条2項）。

第5条（賃金の支払方法）

賃金は、通貨で直接従業員にその全額を支払う（労働基準法第24条1項）。ただし、従業員の同意を得た場合は、従業員が指定する本人名義の金融機関口座への振込みにより支払うことができる。

第6条（賃金からの控除）

会社は、次の各号に掲げるものを賃金から控除して支払うことができる。

一 源泉所得税

二 住民税

三 社会保険料（健康保険料・厚生年金保険料・介護保険料）及び雇用保険料の従業員負担分

四 その他、従業員の過半数で組織する労働組合（ない場合は従業員の過半数を代表する者）との書面による協定で定めるもの（労働基準法第24条1項ただし書）

第7条（割増賃金）

時間外労働、休日労働又は深夜労働をさせた場合は、労働基準法及び関係法令の定めるところにより算定した割増賃金を支払う。割増賃金の算定基礎となる賃金の範囲及び計算方法は、労働基準法施行規則の定めるところによる。

第8条（欠勤、遅刻、早退の扱い）

欠勤、遅刻、早退をした場合は、その時間に相当する賃金を控除する。控除する賃金の額は、月給を月間所定労働時間で除して得た額に、欠勤等の時間数を乗じて算定する。

第9条（昇給）

昇給は、原則として年1回、会社の業績及び従業員の勤務成績を考慮して行う。ただし、会社の業績等により昇給を行わないことがある。

第10条（賞与）

賞与は、会社の業績及び従業員の勤務成績を考慮して、原則として年2回（夏季・冬季）支給する。ただし、会社の業績等により支給しないことがある。

第11条（退職手当）

退職手当の定めをする場合は、別に定める「退職金規程」による（労働基準法第89条3号の2）。

附則

この規程は、令和8年9月4日から施行する。