

貸 金 規 程

第1章 総 則

第1条（目 的）

この規程は、従業員の賃金に関する事項を定めるものとする。この規程は、正社員、契約社員、パートタイマー、無期転換社員に適用し、無期転換権行使者は転換前の労働契約内容引き継ぐものとする。

第2条（賃金構成）

従業員の賃金構成は、次のとおりとする。

1. 基準内給与
基本給
2. 基準外給与
時間外労働手当
休日労働手当
深夜労働手当

第3条（支払形態）

給与の支払形態は、ノーワーク・ノーペイによる月給制、時間給制とする。

第4条（締切日・支払日）

賃金の計算期間は、当月1日より当月末日までを1か月として締め切って計算し、翌月末日に支払う。

第5条（支払方法）

賃金は、通貨で直接従業員にその全額を支給する。ただし、本人の同意を得た場合には、本人が指定した金融機関の本人名義の預貯金口座に振り込むことによって支払う。

2. 前項の規定にかかわらず、本人が死亡した場合は、その遺族に支給する。
3. 賃金支払日が金融機関休日にあたるときは、その直前の金融機関営業日に支払う。

第6条（控 除）

前条の規定にかかわらず、次の各号の一に該当する金額は、賃金から控除する。

- ① 所得税
- ② 住民税
- ③ 社会保険料の被保険者負担分
- ④ 雇用保険料の被保険者負担分
- ⑤ 従業員代表との書面による協定により賃金から控除することとしたもの

第7条（中途入退職の賃金）

賃金支給対象期間の中途において入社または退職した月給者に対する当該賃金支給対象期間における賃金は、その月の所定労働日を日割で計算して支給するものとする。

第8条（休暇等の賃金）

年次有給休暇の期間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給する。

2. 慶弔休暇の期間は前項の賃金を支給する。
3. 生理日の休暇、産前産後の休業期間、育児時間、裁判員休暇、育児・介護法に基づく育児休業期間および介護休業期間は無給とする。
4. 休職期間中は賃金を支給しない。ただし、出向による休職の場合は別の取扱いをすることがある。

第9条（欠勤等の賃金）

月給者の欠勤、遅刻、早退及び私用外出の時間については、1時間当たりの賃金額に欠勤、遅刻、早退及び私用外出の合計時間数を乗じた額を差し引くものとする。管理職の職位にある者は欠勤等の控除はしないものとする。

第2章 基準内給与

第10条（基本給）

基本給は、本人の経験、年齢、技能、職務遂行能力等を考慮して各人別に決定する。

第3章 基準外給与

第11条（時間外労働手当等）

時間外または休日、深夜に労働させたときは、次の算式により計算して支給する。

(1)時間外労働手当（月 60 時間以内の法定労働時間を超える労働）

月給

$$\frac{\text{基本給}}{\text{1 か月の平均所定労働時間}} \times 1.25 \times \text{時間外労働時間数}$$

1 か月の平均所定労働時間

時間給

基本給×1.25×時間外労働時間数

(2)時間外労働手当（月 60 時間超の法定労働時間を超える労働）

月給

$\frac{\text{基本給}}{\text{1 か月の平均所定労働時間}} \times 1.50 \times \text{時間外労働時間数}$

1 か月の平均所定労働時間

時間給

基本給×1.50×時間外労働時間数

(3) 休日労働手当（法定休日に労働した場合）

月給

$\frac{\text{基本給}}{\text{1 か月の平均所定労働時間}} \times 1.35 \times \text{休日労働時間数}$

1 か月の平均所定労働時間

時間給

基本給×1.35×休日労働時間数

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

月給

$\frac{\text{基本給}}{\text{1 か月の平均所定労働時間}} \times 0.25 \times \text{深夜労働時間数}$

1 か月の平均所定労働時間

時間給

基本給×0.25×深夜労働時間数

2. 時間外労働または休日労働と深夜労働が重複した場合は、合計した額を支給する。
3. 第 1 項第 1 号及び第 2 号の時間外労働手当は、管理職の職位にある者には支給しない。

第 4 章 給与改定

第 12 条（給与改定）

給与改定は、基本給について各人の仕事の種類、業績、職務遂行能力、技能、経験ならびに勤怠などを勘案して、各人の勤務の実績を査定して行う。勤務成績等により据え置きまたは降給することがある。

2. 給与改定は、毎年 1 回行うものとする。ただし会社の業績に著しい低下その他やむを得ない事由がある場合は行わないことがある。

第 5 章 賞与等

第 13 条（賞与の支給）

賞与は、原則として正社員に対して、会社・事業場の業績に応じ、年 2 回 7 月と 12 月に支給する。ただし、会社・事業場の業績の如何によっては賞与を支給しないことがある。

第 14 条（賞与の算定方法）

賞与の算定方法は、会社・事業場の業績と、従業員の業務成績、貢献度、勤務状況等を考慮して算出する。

第 15 条（賞与の支給対象者）

賞与の支給対象者は、支給日当日に在籍している正社員とする。

附 則

第 16 条（施 行）

令和 6 年 2 月 1 日より施行する。