

# 賃 金 規 程

株式会社 ヒューマンパワー

## 第1章 総 則

(目的及び適用区分)

第1条 この規定は、従業員の賃金に関し定め、就業規則第3条に定める従業員に適用する。ただし、パートタイマー、嘱託社員については、この規程を適用せず、個別の雇用契約書によって明示する。

## 第2章 賃 金

(基本給および賃金構成)

第2条 基本給は、職務の重要度・困難度・責任度、従業員の経験・能力、勤務成績・勤務態度等を考慮し決定する。

2 賃金の構成は、次のとおりとする。月額で定める基本給ならびに諸手当の中には、時間外手当・休日出勤手当相当分を含む場合がある。

(1) 基準内給与

1. 基本給
2. 役付手当
3. 現場手当
4. 住宅手当
5. 調整金

(2) 基準外給与

1. 時間外手当
2. 休日出勤手当
3. 深夜手当

(3) その他手当

1. 通勤手当

(諸手当)

第3条 諸手当は、次のとおり支給する。

(1) 役付手当…役職に応じて支給する。

取締役	個別に定める	課長代理	3,750 円
部長	12,500 円	主任	3,750 円
次長	7,500 円	リーダー	3,000 円
課長	5,000 円	サブリーダー	1,500 円

(2) 通勤手当…通勤に電車、バス等の交通機関を利用する従業員（ただし直線距離

離で 2km 以上の場合に限る）に対しては、通勤に係る実費支弁を目的として 1 か月定期代相当額の通勤手当を支給する。ただし、通勤の経路及び方法は、最も合理的かつ経済的であると会社が認めたものに限り、35,000 円を限度として支給する。上限額を超える場合には、会社が個別に支給額を判断する場合がある。

（３）住宅手当…業務の都合により、現住所からおおむね 2 時間の通勤時間が想定され、会社名義の住宅に居住する場合、原則として補助する。入社のため上京し、会社名義の住宅に居住する場合は家賃の 50%を補助する。

（４）現場手当…各人の担当案件における業務の難易度、責任の程度等を勘案し個別に決定する。担当案件（現場）の変更により金額を変更または支給しない場合がある。

（５）調整金 …業務量の負荷の程度等を勘案し個別に決定する。

（2021 年 4 月廃止）

（６）時間外手当…法定労働時間を超えた場合に支給する。また、毎月、月額で定める時間外手当相当分（定額時間外手当）が支給される場合には、その額を超えた場合にその差額を支給する。

（７）休日出勤手当…法定休日（起算日を毎年 4 月 1 日として、4 週間で 4 日以上休日を確保できない場合のその確保できなかった日）に出勤した場合に支給する。但し、振替休日に代える場合には、支給しない。

（８）深夜手当…22：00～5：00 の間に勤務した場合に支給する。

（手当の計算方法）

第 4 条 前条に規定する通勤手当は、支給事由が発生した月から、支給事由が消滅した月まで支給するものとする。ただし、賃金計算期間の途中に入社、退職、休職又は復職した場合における当該事由の発生した月の通勤手当の額は、実費支給または 1 ヶ月の定期代のいずれか低いほうの額とする。

（割増賃金）

第 5 条 割増賃金については、次のとおりとする。

（１）時間外手当、休日出勤手当及び深夜手当

1 時間につき（イ、ロ、ハ、ニを参照）2 割 5 分増し（法定休日出勤は 3 割 5 分増し）で時間外労働時間数、休日出勤時間数（法定休日出勤時間数）及び深

夜労働時間数を乗じて算出する。

割り増し算定基礎賃金は次のとおりとし、1時間当たりは次のように求める。

イ. 月によって定める基本給、諸手当 (1)・(4)・(5)

$$\frac{\text{月によって定めたもの}}{\text{月平均所定労働時間数}}$$

ロ. 日によって定めたもの

$$\frac{\text{日によって定めたもの}}{\text{1日所定労働時間数}}$$

ハ. 時間当たりによって定めたもの

ニ. 受ける賃金がイ、ロ、ハの2つ以上になる場合、その部分についてそれぞれ前述した方法で求めた額の合計とする。

(通勤経路の届出義務)

第6条 通勤経路を変更するとき及び通勤距離に変更が生じたときは、1週間以内に会社に届け出なければならない。この届出を怠ったとき、又は不正の届出により通勤手当その他の賃金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3章 賃金の支払

(締切及び支払日)

第7条 賃金の計算期間は、当月1日から当月末日までとし、翌月25日に通貨で直接本人に全額を支払う。ただし、本人の申し出により、銀行振り込みにて各自の指定する本人の預金口座に振り込むことがある。

2 前項にかかわらず、支給日が休日の場合にはその前日に繰り上げて支給する場合がある。

(控除)

第8条 次に掲げるものは、賃金支払の際、控除する。

- ① 雇用保険料・社会保険料
- ② 源泉所得税
- ③ 住民税
- ④ 本人希望による貸付金

(中途入退職者の扱い)

第9条 賃金計算期間の中途において、入社又は退職した者の当該期間の給与額は次のとおり計算する。

(1) 基本給、諸手当

その月の所定労働日数で日割支給とする。

(2) 住宅手当

在籍日数が、その月の暦日数の過半数を超える場合は、全額支給とし、過半数を超えない場合は、半額を支給する。

(3) 通勤手当

出勤日数に対する実費額と1ヶ月の定期代のどちらか少ない額を支給する。

(不就労に対する扱い)

第10条 欠勤、遅刻、早退、私用外出、無給休暇による不就労については、相当分を支給しない。

- ・ 基本給・諸手当を月額で定めている場合の取扱い。

【欠勤・無給休暇の場合】

$(\text{基本給} + \text{諸手当}) \div \text{その月の所定労働日数} \times \text{欠勤日数}$

【欠勤・無給休暇以外の場合】

$\text{基本給} \div \text{その月の所定労働時間} \times \text{不就労時間}$

- ・ 基本給・諸手当を日額で定めている場合の取扱い。

【欠勤・無給休暇以外の場合】

$(\text{基本給} + \text{諸手当}) \div \text{日額に対する労働時間} \times \text{不就労時間}$

2 ただし、賃金計算期間の全部を休業した場合は、賃金月額のすべてを支給しないものとする。

(休暇等の賃金)

第11条 次の休暇及び休業期間等は無給とする。

(1) 産前産後休業

(2) 育児・介護休業期間（勤務時間の短縮の場合は短縮された時間）

(3) 育児時間

(4) 生理日の措置の日又は時間

(5) 母性健康管理のための休暇等の時間

(6) 公民権行使の時間

(7) 休職期間

(8) 慶弔休暇

2 会社の責めに帰すべき事由により、休業したときは、休業手当を支給する。休業手当の額は、1日につき平均賃金の6割とする。

## 第4章 昇給等

(賃金の改定)

第12条 基本給及び諸手当等の賃金の改定（昇給及び降給をいう。以下同じ。）については、原則として年一回行うこととし、改定額については、会社の業績及び従業員の勤務成績等を勘案して各人ごとに決定する。また、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5章 賞与等

(賞与)

第13条 会社は、会社の業績、従業員各人の査定結果、会社への貢献度等を考慮して、賞与を支給するものとする。ただし、会社の業績状況等により、支給時期を変更し、また支給しないことがある。

2 賞与の支給時期は、原則として、毎年11月の会社が定める日とする。

3 賞与支給額の算定対象期間は、前年12月1日から当年11月30日までとする。

4 賞与の支給対象者は、算定対象期間に在籍し、かつ、賞与支給日において在籍する者とする。ただし、決算賞与については、この限りではない。

5 賞与の額は、支給対象者の能力、勤務態度、勤務成績、出勤状況、企業業績等を勘案しその都度決定する。ただし、計算対象期間の途中で採用された者については調整を行う。

## 第6章 退職金

(適用範囲)

第14条 退職金は、サブリーダー以上の役職社員に適用する。

(退職金共済契約)

第15条 この規程による退職金の支給を確実にするために、会社は従業員を被共済者として勤労者退職金共済機構中小企業退職金共済事業本部（以下「中退共」という。）と退職金共済契約を締結する。

2 従業員の退職金共済契約を締結する時期は、サブリーダー以上の役職についた日の属する月に中退共と退職金共済契約を締結するものとする。

(退職金共済の掛け金)

第16条 退職金共済の掛け金は、原則として役職に応じて次のとおりとする。

役 職	掛金（月額）
部 長	30,000円
次 長	20,000円
課 長	12,000円
課長代理	10,000円
主 任	8,000円
リーダー	6,000円
サブリーダー	5,000円

- 2 ただし、産前産後休暇、育児休業、介護休業、休職期間等の会社の責めに帰すことができない事情により、被共済者がその月の所定労働日の2分の1を超えて欠勤または休職したとき、会社は「掛金未納正当理由申立書」を中退共に提出することにより掛け金の納付を停止することができる。

（退職金の減額）

第17条 服務規律第23条により、懲戒処分があった場合には退職金の不支給若しくは減額をすることがある。この場合、中退共から支給される退職金について、会社はその減額を申し出ることがある。

（退職金の支払方法）

第18条 退職金は、会社が従業員（従業員が死亡した場合は、その遺族）に交付する退職金共済手帳により、従業員又は遺族が中退共から直接支給を受けるものとする。

- 2 従業員が退職又は死亡したときは、やむを得ない理由がある場合を除き、本人又は遺族が退職又は死亡後速やかに中退共に対して退職金を請求できるよう、会社は本人の退職又は死亡後遅滞なく退職金共済手帳を本人又は遺族に交付する。

（退職金の加算）

第19条 在職中の勤務成績が特に優秀で、会社の業績に功労顕著であったと会社が認めた従業員に対し、退職金を特別に加算して支給することがある。

## 第7章 その他

（定年後の賃金について）

第15条 定年後の賃金は、おおむね定年到達時の50%～70%程度とし、賃金その他の労働条件は個別に定めるものとする。但し、最低賃金を下回らないものとする。

附 則

- 1 この規定は、平成 19 年 8 月 6 日より施行する。
- 2 この規定は、平成 22 年 3 月 1 日より施行する。
- 3 この規定は、平成 25 年 6 月 1 日より施行する。
- 4 この規定は、平成 27 年 11 月 1 日より施行する。
- 5 この規定は、平成 28 年 1 月 1 日より施行する（退職金規程追加）。
- 6 この規定は、平成 30 年 10 月 1 日より施行する。（役職手当改定）
- 7 この規定は、令和元年 10 月 1 日より施行する。（退職金共済の休業時の掛け金改定）
- 8 この規定は、令和 2 年 4 月 1 日より施行する。