

従業員賃金規程

総 則	1
(目的)	1
(適用範囲)	1
(賃金決定の原則)	1
(賃金の定義)	1
(賃金の支払形態)	1
(賃金の種類)	1
(賃金の支払及び控除)	2
第2章 賃金計算及び支払	2
(賃金の計算期間及び支払日)	2
(金品の返還)	2
(非常時払)	3
(賃金の増減計算および起算日)	3
(業務上負傷病の就業時間と賃金の取扱)	3
(日給月給者の基本給の日額及び時間計算)	3
(日給月給者の賃金の減額)	3
第3章 基準内手当	4
(基本給の決定)	4
(中途採用者の初任給の決定)	4
(役職手当)	4
(皆勤手当)	4
(役割手当)	4
(住宅手当)	4
(家族手当)	5
(資格手当)	5
(年末年始手当)	5
(特別手当)	5
第4章 基準外手当	5
(通勤手当)	5
(割増手当)	5
(休業手当)	6
(手当の日割、時間割計算)	6

第5章	休暇期間中等の賃金	6
	(育児時間中の賃金)	6
	(慶弔休暇中の賃金)	6
	(生理休暇中の賃金)	6
	(産前産後休暇中の賃金)	6
	(特別休暇中の賃金)	6
	(育児休業中の賃金)	6
	(介護休業中の賃金)	6
	(子の看護休暇中の賃金)	7
	(介護休暇中の賃金)	7
	(法令上就業禁止期間中の賃金)	7
	(休職期間中の賃金)	7
	(懲戒前出社拒否措置による当該出勤拒否期間中の賃金)	7
	(母性健康管理のための休暇期間中の賃金)	7
	(平均賃金)	7
第4章	賃金の改定	7
	(賃金の改定の時期)	7
	(賃金改定)	7
	(本人の成績に関係なく昇給しない場合)	8
	(降給)	8
第5章	賞 与	8
	(賞 与)	8
第6章	出張旅費	8
	(出張旅費)	8
	(出張交通費・日当・その他)	8
第7章	雑 則	9
	(手当の増減)	9
	(各規定の変更)	9
第8章	附 則	9
	(実施期日)	9

総 則

(目的)

第1条 この規程は、従業員就業規則第44条に基づき、コンピュータ・レスキュー株式会社（以下「会社」という。）の従業員の賃金を支給するための基準及び手続について定めることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 本規程は、従業員就業規程第2条に規定する従業員に適用するものとする。

(賃金決定の原則)

第3条 従業員の賃金は、従業員各々の職務と責任の程度並びに能力、経験及び勤務成績に基づいて決定する。

(賃金の定義)

第4条 この規程において従業員の賃金とは、労働の対象として従業員に支払われる基本給、手当および賞与をいう。

(賃金の支払形態)

第5条 賃金の支払形態は、日給月給制とする。

日給月給制

賃金の支払に当っては、基本給を月額をもって表示し、所定勤務日の全部勤務した者にはその全額を支給し、欠勤事故等については、本規程の定めるところにより一定額を控除するもの

(賃金の種類)

第6条 従業員の賃金は、次のとおりとする。

- | | | |
|---------|---|-------|
| 1. 基本給 | } | 基準内賃金 |
| 2. 役職手当 | | |
| 3. 皆勤手当 | | |
| 4. 特別手当 | | |

- 5. 住宅手当
 - 6. 家族手当
 - 7. 通勤手当
 - 8. 時間外手当
 - 9. 休日出勤手当
 - 10. 深夜勤務
 - 11. 役割手当
 - 12. 資格手当
 - 13. 休業手当
 - 14. 年末年始手当
- } 基準外賃金

2 会社は、前各号の他に必要に応じて、臨時に、または随時その他の手当を創設し、支給することがある。

(賃金の支払及び控除)

第7条 賃金は、原則として従業員本人の同意を得て希望する金融機関に全額銀行振込として従業員に支払う。ただし、従業員本人に通貨で全額を支払うことがある。

なお、次に掲げるものは賃金より控除する。

1) 法令で定めるもの

- (1) 雇用保険料
- (2) 健康保険料及び介護保険料
- (3) 厚生年金保険料
- (4) 源泉所得税
- (5) 都道府県民税および市町村民税
- (6) その他法令で定めるもの

2) 賃金から控除することについて、従業員の過半数を代表する者と書面による協定をしたもの

第2章 賃金計算及び支払

(賃金の計算期間及び支払日)

第8条 賃金は、前月1日から起算し、前月末日に締め切って計算し、当月25日に支払う。ただし、支給日が休日のときはその直前の金融機関営業日に支給する。

2 前項の規定にかかわらず、臨時に支給する賃金は、その都度決定し支給する。

(金品の返還)

第9条 次の各号の一に該当する場合は、前条の規定にかかわらず従業員およびその遺族等の請求があった日から7日以内に賃金を支払い、積立金、保証金、貯蓄金、その他名称の如何を問わず、従業員の権利に属する金品を返還する。

1. 従業員が死亡したとき
2. 従業員が退職または解雇されたとき

2 前項の賃金または、金品に関して争いがある場合においては、当医療法人は異議

のない部分を前項の期間中に支払い、または返還する。

(非常時払)

第10条 従業員が、次の各号のいずれかに該当する場合において、その従業員から請求があったときは、本規程第8条の規定にかかわらず、支給期日前であっても既往の労働に対する賃金を支払う。

- ①. 出産、疾病、災害その他会社が認める非常の場合（婚礼、葬儀等）の費用に充てるために請求する場合
- ②. やむを得ない理由のため、1週間以上にわたって帰郷する場合
- ③. その他会社で特に必要と認めた場合

2 前項の場合において、従業員本人はもとより、その本人の収入により生計を維持する者が該当する場合も含む。

(日給月給者の賃金の日割計算)

第11条 日給月給者で、月の中途雇い入れられ又は、退職あるいは解雇した場合は、その月に限り賃金を日割計算する。ただし、役員就任による退職の場合等で会社が認めた場合は、その月分の賃金を全額支給する。

2 前項において月の中途雇い入れの場合の雇い入れ月の日割計算は、1日

10,000

円として出勤日数を乗じて計算することとする。

(賃金の増減計算および起算日)

第 12 条 従業員の仕事上の異動（昇降格、配置替え、転勤、出向、昇進など）による昇給、増給及び減給などによって賃金に変更があった場合は、発令の月より増減を計算して支給する。

(業務上負傷病の就業時間と賃金の取扱)

第 13 条 業務上負傷し、又は疾病にかかり中途退社したため所定の就業時間に満たない場合は、当日は所定勤務時間就労したものとして賃金を支払う。

(日給月給者の基本給の日額及び時間計算)

第 14 条 日給月給者の 1 時間当りの基本給時間額は、基本給を当該月における所定労働時間数で除した額とし、1 日当りの基本給日額は、基本給時間額を 1 日の所定労働時間数を乗じた額とする。

(日給月給者の賃金の減額)

第 15 条 日給月給者が遅刻、外出、早退等のため所定就業時間に満たない場合は、第 14 条に規定する時間割計算により基本給を減額する。

この場合の時間割計算は、1 ヶ月間の遅刻、外出、早退等の不就労時間の合計時間によって行う。ただし、交通機関などの遅れにより、やむを得ないと認められる場合は、所定の様式による書類を提出すれば、その限りではない。

2 日給月給者が欠勤、休業、および休職、育児休暇などのうち賃金を支給しないもの（以下に掲げる）は、第 14 条の規定の日割、時間割計算により当該不就労期間の基本給を減額する。

1. 就業規程第 28 条による育児時間の場合
2. 就業規程第 52 条第 1 号後段による未届欠勤の場合
3. 就業規程第 27 条による生理休暇の場合
4. 就業規程第 25 条による産前産後休暇の場合
5. 就業規程第 24 条による特別休暇の場合
8. 就業規程第 29 条による育児休業等の場合
9. 就業規程第 30 条による介護休業等の場合

10. 就業規程第 32 条による看護休暇の場合
11. 就業規程第 31 条による介護休暇の場合
12. 就業規程第 51 条第 1 項 3 号による法令上就業禁止の場合
(会社のみ判断で就業禁止する場合を除く)
13. 就業規程第 34 条による休職の場合
(会社が支給するとした場合を除く)
14. 就業規程第 71 条による休業のうち、第 51 条第 4 号の懲戒処分を行うための懲戒前
出社拒否措置による当該出勤拒否の場合
15. 就業規程第 26 条による母性健康管理のための休暇等の場合

第 3 章 基準内手当

(基本給の決定)

第 16 条 基本給は、本人の職務遂行能力、経験、技能、資格、年齢、職務内容等を総合的に勘案して決定する。

(中途採用者の初任給の決定)

第 17 条 中途採用者の初任給（基本給）は、本人と面接のうえ前条の要素に加え前職での賃金額などを総合的に勘案して、決定する。

(役職手当)

第 18 条 役職手当は、管理職者および同等待遇者に対し、月額で次の役職手当を支給する。

部長	100,000 円
次長	50,000 円

課長	30,000 円
係長	15,000 円
主任	5,000 円

(皆勤手当)

第 19 条 皆勤手当は、当月無遅刻、無早退、無中途外出および無欠勤の従業員に対し、月額で次の金額を支給する。

5,000 円

(役割手当)

第 20 条 役割手当は、半期ごと（6 ヶ月ごと）の役割に応じて支給するもので年 2 回、以下の金額を支給する。

事業部長	180,000 円
事業部長補佐	18,000 円
チーフ	18,000 円

2 前項の金額は、半期全てに前項の役割をこなしたときに支給するもので、期間の中途より役割をこなした場合等は、月割にて計算した金額とする。

(住宅手当)

第 21 条 住宅手当は、本人が世帯主となっている賃貸住宅について月額で次の金額を支給する。

単身者	20,000 円
家族同居	30,000 円

(家族手当)

第 22 条 家族手当は、従業員の扶養を受けている配偶者および 18 歳未満の子について月額で次の金額を支給する。

配偶者	10,000 円
子	5,000 円（一人につき）

(資格手当)

第 23 条 資格手当は、半期ごと（6 ヶ月ごと）の資格を所有する者に応じて支給するもので年 2 回、別紙 1 の金額を支給する。

2 前項の金額は、半期全てに前項の資格を有するときに支給するもので、期間の中途

より資格を有した場合等は、月割にて計算した金額とする。

(年末年始手当)

第 24 条 年末年始手当は、当社以外の事業所へ常駐している従業員が、当該事業所の要請により年末年始に勤務した場合に次のとおり支給する。

- 1 2月31日及び1月2日、3日に勤務の場合……3,000円
- 1月1日に勤務の場合…………… 10,000円
- 1 2月29日及び30日に勤務の場合…………… なし

(特別手当)

第 25 条 会社は、業務上必要と認めた場合は、特別手当を支給することがある。

第 4 章 基準外手当

(通勤手当)

第 26 条 通勤手当は、会社が認めた通勤経路を通勤のため交通機関を利用することにより自宅と就業場所を往復する者に対して、その要した費用の全額を支給する。

2 通勤手当は、本人より申請のあったときに、その事実発生日よりその事実のなくなった日まで支給する。

3 一賃金計算期間中に1日も出勤のない場合（有給休暇の場合、休業の場合も含む）は、通勤手当は支給しない。なお、一賃金計算期間中に半分以上出勤のない場合（有給休暇場合、休業の場合も含む）は、通勤手当は日割して支給する。

4 マイカー（バイク・自転車含む）通勤は、会社が承認しない限りこれを認めない（自動車保険加入の内容、事故歴、必要性、代替性などを総合的に考慮の上会社が決定する。）

(割増手当)

第 27 条 割増手当は、時間外手当、休日出勤手当、深夜勤務手当の3種とし、以下の計算により算定する。

- 1) 時間外手当 $\text{基準内賃金} \div \text{月平均所定勤務時間数} \times 1.25 \times$

- | | |
|-------------|---|
| | 一賃金計算期間に行った時間外勤務の時間数 |
| 2) 法定休日出勤手当 | 基準内賃金÷月平均所定勤務時間数×1.35×
一賃金計算期間に行った休日勤務の時間数 |
| 3) 深夜勤務手当 | 基準内賃金÷月平均所定勤務時間数×0.25×
一賃金計算期間に行った深夜勤務の時間数 |

※基準内賃金とは、第3章に規定する基本給および各手当をいう。

(休業手当)

第28条 休業手当は、就業規程第71条に定める会社の責に帰すべき事由による休業の場合、休業期間中1日につき平均賃金の1日分の60%を支給する。

- 2 前項の場合において、1日未満の単位の休業（時間単位の休業をいう）の場合には、休業時間に対して、1時間当たりの平均賃金額の60%を支給することとする。

(手当の日割、時間割計算)

第29条 本規程第18条、第20条、第21条、第22条、第23条の各手当の日割、時間割計

算は次のとおりとする。

- 1) 当該月の所定勤務日数の過半数を不就労の場合は、支給しない。（就労が過半数の場合は、当該手当全額を支給する）
- 2) 減給、出勤停止等の懲戒処分を受ける場合は、以下の計算により算定する。
各手当金額－（各手当金額÷月間平均所定勤務時間数×不就労時間数）

第5章 休暇期間中等の賃金

(育児時間中の賃金)

第30条 従業員就業規程第28条に定める育児時間中は、賃金を支給しない。

(慶弔休暇中の賃金)

第 31 条 従業員就業規程第 23 条に定める慶事休暇および忌引休暇中は、通常の賃金を支給する。

(生理休暇中の賃金)

第 32 条 従業員就業規程第 27 条に定める生理休暇中は、通常の賃金を支給する。

(産前産後休暇中の賃金)

第 33 条 従業員就業規程第 25 条に定める産前産後休暇中は、賃金を支給しない。

(特別休暇中の賃金)

第 34 条 従業員就業規程第 24 条に定める特別休暇中は、賃金を支給しない。

(育児休業中の賃金)

第 35 条 従業員就業規程第 29 条に定める育児休業中は、賃金を支給しない。

なお、この期間中の本人負担の社会保険料（健康保険料、厚生年金保険およびその他法令に定めるもの）および、市町村民税（都道府県民税も含む。）料は会社が指定する日までに会社に入金しなければならない。

ただし、社会保険料については支払を免除された場合を除く。

(介護休業中の賃金)

第 36 条 従業員就業規程第 30 条に定める介護休業中は、賃金を支給しない。

なお、この期間中の本人負担の社会保険料（健康保険料、厚生年金保険料およびその他法令に定めるもの）および市町村民税（都道府県民税も含む。）は会社が指定する日までに会社に入金しなければならない。

(子の看護休暇中の賃金)

第 37 条 従業員就業規程第 32 条に定める子の看護休暇中は、賃金を支給しない。

(介護休暇中の賃金)

第 38 条 従業員就業規程第 31 条に定める介護休暇中は、賃金を支給しない。

(法令上就業禁止期間中の賃金)

第 39 条 従業員就業規程第 51 条第 1 項第 3 号に定める法令上就業禁止期間中は、賃金を支給しない。

(休職期間中の賃金)

第 40 条 従業員就業規程第 34 条に定める休職期間中は、賃金を支給しない。

(懲戒前出社拒否措置による当該出勤拒否期間中の賃金)

第 41 条 従業員就業規程第 71 条による休業のうち、第 51 条第 4 号に定める懲戒処分を行うための懲戒前出社拒否措置期間中は、賃金を支給しない。

(母性健康管理のための休暇期間中の賃金)

第 42 条 従業員就業規程第 26 条に定める母性健康管理のための休暇等の期間中は、賃金を支給しない。

(平均賃金)

第 43 条 平均賃金の計算は、次のとおりとする。

(算定事由発生日の直前の賃金締切日より過去 3 ヶ月間の賃金総額)

÷ (算定事由発生日の直前の賃金締切日より過去 3 ヶ月間の総日数)

2 前項の定めにかかわらず、特殊な場合は、労働基準法の定めにしたがって別途計算する。

第 4 章 賃金の改定

(賃金の改定の時期)

第 44 条 賃金の改定（昇給または降給）の時期は、原則として毎年、年 1 回 4 月に行う。ただし、昇降格、昇進（降職）、配置替えなど人事上の必要性による場合などによる場合は、その都度賃金の改定を行う。

2 前項の規定にかかわらず、経済情勢または社会の賃金動向、会社の支払い能力など

により臨時にこれをおこない、または、改定の時期をずらせ、あるいは、やむを得ずこれを行わないことがある。

(賃金改定)

第45条 賃金の改定は、原則として6ヶ月以上継続勤務した従業員に対し、各人の能力、技量、勤怠、成績、意欲、懲戒の有無などによって総合的に判断のうえ、金額を決定し支給する。

2 前項の規定にかかわらず、手当の増減については、各手当の基準による。

(本人の成績に関係なく昇給しない場合)

第46条 従業員が、次の各号の一に該当する場合は、原則として昇給しないこととする。

1. 入社後半年未満のとき

2. 対象期間（前半年間）の勤務日数（就業規程上で出勤とみなす日も含む）が

8割未満のとき

3. その他会社が昇給しないことが相当と決定したとき

2 前項の規定にかかわらず、前項第1号、第2号の場合で、特別に会社に貢献したとき等については、通常どおり昇給を行うことがある。

(降給)

第47条 以下の場合には降給する。

1. 現状では事業の継続が困難になったとき

2. 本人の成績、能力が低下したとき

3. 人事考課の評価が低下したとき

4. その他前項に準ずるとき

第5章 賞 与

(賞 与)

第48条 賞与は、支給しない。ただし、会社の業績等に応じ、特別に支給することがある。

第6章 出張旅費

(出張旅費)

第49条 会社は、必要に応じて従業員に出張を命ずることがある。

2 前項の場合、以下の出張旅費を支給する。

1. 出張交通費
2. 日当
3. その他

(出張交通費・日当・その他)

第50条 出張交通費は、会社の指定の順路に従い、会社指定の交通機関を利用した場合に、その実費を支給する。

2 日当は、以下のとおりとする。

- 1) 日帰り出張（会社より距離が50km以上で宿泊を伴わないもの） 1日 500円
- 2) 宿泊出張 1日 2,000円

第7章 雑 則

(手当の増減)

第51条 会社は、必要に応じて各手当の改廃を行うことがある。

(各規定の変更)

第 52 条 会社は、前条のほか、必要に応じて各規定を変更することがある。

第 8 章 附 則

(実施期日)

第 53 条 この規程は、平成 27 年 11 月 1 日より実施する。

この規程は、平成 29 年 1 月 1 日に改正し、実施する。

別紙 (資格手当一覧)

<i>Linux Professional Institute Certification</i>	<i>LPIC</i>	<i>Level1(101)</i>	<i>12,000 円</i>
		<i>Level1</i>	<i>30,000 円</i>
		<i>Level2(201)</i>	<i>45,000 円</i>
		<i>Level2</i>	<i>60,000 円</i>
		<i>Level3</i>	<i>120,000 円</i>

<i>ORACLE MASTER</i>		<i>Bronze</i>	<i>18,000 円</i>
		<i>Silver</i>	<i>36,000 円</i>
		<i>Associate</i>	<i>36,000 円</i>
		<i>Gold</i>	<i>60,000 円</i>
		<i>Professional</i>	<i>60,000 円</i>

<i>Information Technology Infrastructure Library</i>	<i>ITIL</i>	<i>Foundation</i>	<i>30,000 円</i>
--	-------------	-------------------	-----------------

<i>JP1 認定エンジニア</i>			<i>18,000 円</i>
--------------------	--	--	-----------------

<i>Cisco Certified Network Associate</i>	<i>CCNA</i>		<i>60,000 円</i>
--	-------------	--	-----------------

<i>Cisco Certified Network Professional</i>	<i>CCNP</i>		<i>120,000 円</i>
---	-------------	--	------------------

<i>Oracle Certified Java Programmer</i>	<i>OCJ-P</i>		<i>30,000 円</i>
---	--------------	--	-----------------

<i>Oracle Certified Java Developer</i>	<i>OCJ-D</i>		<i>60,000 円</i>
--	--------------	--	-----------------

<i>Test Of English for International Communication</i>	<i>TOEIC</i>	<i>Over 600</i>	<i>60,000 円</i>
--	--------------	-----------------	-----------------

		<i>Over 700</i>	<i>120,000 円</i>
--	--	-----------------	------------------

		<i>Over 800</i>	<i>180,000 円</i>
--	--	-----------------	------------------