

特定非営利活動法人湯来観光地域づくり公社

## 賃金規程

### 第1条 目的

本規程は、就業規則第71条（給与等）に基づき、社員の賃金に関する事項を定めたものである。

### 第2条 適用範囲

本規程は、就業規則第3条（社員の種類）に定める正社員（以下「社員」という）に適用する。正社員以外の者については個別に定める。

### 第3条 賃金の原則

賃金とは、社員の労働の代償として支払われるものをいう。したがって、社員が労働しないときは別段の定めによる場合のほかは賃金を支払わない。法定労働時間を超える労働については、指揮命令をした時のみ、割増賃金を支払う。

### 第4条 賃金等の構成

賃金の構成は次のとおりとする。

賃金	└	基準内賃金	└	基本給	
			└	手当	
			└	手当	
			└		
			└		
			└		
		└	基準外賃金	└	通勤手当
				└	手当
				└	
				└	
				└	
				└	
		└	割増賃金	└	時間外労働手当
				└	休日労働手当
				└	深夜労働手当

2 前項に定める基準内賃金とは割増賃金の計算の基礎とし、基準外賃金は割増賃金の計算の基礎としない賃金とする。

## 第5条 賃金の支払方法

賃金は、全額通貨で直接社員に支払う。ただし、社員の同意により社員が希望する金融機関等の口座（本人名義口座に限る）への振込により支払う。

- 2 前項の規定にかかわらず、退職時のほか会社が特に必要と認める場合には本人指定金融機関等の口座への振込によらず、直接手渡しにより支払う。

## 第6条 賃金の控除

次に掲げるものは、賃金から控除する。

- (1) 源泉所得税
  - (2) 住民税(市町村民税および都道府県民税)
  - (3) 健康保険料(介護保険料を含む)および厚生年金保険料の被保険者負担分
  - (4) 雇用保険の保険料の被保険者負担分
  - (5) 社員代表との書面協定により賃金から控除することとしたもの
- 2 休職期間中など、支払われる賃金の総額が控除すべき金銭の金額を下回る場合、社員はその差額について控除すべき月の末日までに、会社に支払わなければならない。
  - 3 前項の支払いについて、原則として会社が指定する銀行口座に振込むこととする。

## 第7条 賃金の計算期間および支払日

賃金は、前月1日から前月末日までの分について、当月15日に支払う。ただし、賃金支払日が会社の休日にあたる時は、その前日に支払う。

- 2 一賃金計算期間における賃金の合計額に1円未満の端数を生じた場合は1円に切り上げて支払う。
- 3 第1項の定めに係らず、次の各号のいずれかに該当するときは、社員（本人が死亡したときはその者の収入によって生計を維持されていた者）の請求により、賃金支払日以前であっても既往の労働に対する賃金を支払う。
  - (1) 本人の死亡、退職、解雇のとき
  - (2) 本人またはその収入によって生計を維持する者の出産、疾病、災害、婚礼または葬儀など臨時の費用に充てるとき
  - (3) 本人またはその収入によって生計を維持する者がやむを得ない事由により1週間以上にわたって帰郷するとき
  - (4) その他特別の事情がある場合であって、会社が必要と認めたとき

## 第8条 欠勤、または計算期間中の途中の入退社等の扱い

欠勤、または計算期間中の途中の入退社等については、原則として1日の賃金額に欠勤、または計算期間中の途中の入退社による不就労日数を乗じた額を差し引くものと

する。ただし、一賃金計算期間において不労日数が 3 日間を超えた場合は、控除せず、実際の就労日数相当額を計算し支払う。

(1) 欠勤・計算期間中の途中の入退社等の控除額

基本給

$$\frac{\text{-----}}{\text{1 か月平均所定労働日数}} \times \text{不労日数}$$

(2) 不労日数が 3 日間を超える場合の支給額

基本給

$$\frac{\text{-----}}{\text{1 か月平均所定労働日数}} \times \text{就労日数}$$

#### 第 9 条 遅刻、早退および私用外出等の扱い

遅刻、早退および私用外出等については、原則として 1 時間あたりの賃金額に遅刻、早退、私用外出等による不労時間を乗じた額を差し引くものとする。

基本給

$$\frac{\text{-----}}{\text{1 か月平均所定労働時間}} \times \text{不労時間数}$$

#### 第 10 条 休暇休業等の賃金

年次有給休暇および就業規則第 53 条（特別休暇）第 1 項第 1 号および第 6 号に定める休暇期間中は、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払う。

2 次の休暇および休業期間等は無給とする。

(1) 就業規則第 53 条(特別休暇)第 1 項第 7 号(配偶者祖父母の死亡の場合)

(2) 産前産後休業

(3) 育児・介護休業規程による休業、休暇等

(4) 育児時間

(5) 生理日の措置の日または時間

(6) 母性健康管理のための休暇等の時間

(7) 公民権行使の時間（裁判員休暇を含む）

(8) 就業規則第 19 条（退職期間とその取扱い）に定める退職期間。

3 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 11 条 基本給

基本給は、社員の能力、技術、経験および年齢等を総合考慮のうえ、会社が決定する。

## 第 12 条 通勤手当

- 通勤に電車、バス等の交通機関を利用する社員に対しては、通勤に係る実費として
- 1 か月定期代相当額の通勤手当を支給する。ただし、通勤の経路および方法は、最も合理的かつ経済的であると会社が認めたものに限ることとし、また非課税限度額を超える場合には非課税限度額を限度として支払う。
  - 2 通勤に会社から許可された自家用車を利用する社員に対しては、通勤距離に応じた非課税限度額の範囲で計算し支給する。
  - 3 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。
  - 4 通勤手当は実費精算を原則とする為、賃金集計期間の間に実際に勤務しなかった日（有給休暇等取得日を含む）については支給しない。その場合は日割り計算で支給する。
  - 5 通勤経路を変更するときおよび通勤距離に変更が生じたときは、すみやかに会社に届け出なければならない。
  - 6 前項の届け出を怠った時、又は不正の届出により、通勤手当を不正に受給した時は、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。
  - 7 通勤手当の支給額は 15,000 円を上限とする。

## 第 13 条 割増賃金（時間外労働手当、休日労働手当、深夜労働手当）

割増賃金（時間外労働手当、休日労働手当、深夜労働手当）は、次の算式により計算して支払う。

- (1) 時間外労働手当（法定労働時間を超えて労働させた場合）

$$\frac{\text{基準内賃金}}{\text{1 か月平均所定労働時間}} \times 1.25 \times \text{法定時間外労働時間数}$$

- (2) 休日労働手当

【法定外休日労働の場合】

$$\frac{\text{基準内賃金}}{\text{1 か月平均所定労働時間}} \times 1.25 \times \text{法定外休日労働時間数}$$

【法定休日労働の場合】

基準内賃金

$$\frac{\text{基準内賃金}}{\text{1 か月平均所定労働時間}} \times 1.35 \times \text{法定休日労働時間数}$$

(3) 深夜労働手当 (午後 10 時から午前 5 時までの間に労働させた場合)

基準内賃金

$$\frac{\text{基準内賃金}}{\text{1 か月平均所定労働時間}} \times 0.25 \times \text{深夜労働時間数}$$

第 14 条 賃金の改定

基本給の改定(昇給および降給)については、原則として毎年 4 月 (4 月分支給から) に行うこととし、改定額については、会社の業績および社員の勤務成績等を勘案して各人ごとに決定する。

2 前項のほか、特別に必要なときは、臨時に賃金の改定を行うことがある。

附則

平成 31 年 4 月 1 日 施行