

賃金規程

株式会社 PSD

目 次

第 1 章 総則

- 第 1 条 適用範囲
- 第 2 条 賃金の構成
- 第 3 条 賃金締切日及び支払日
- 第 4 条 非常時払い
- 第 5 条 賃金の計算方法
- 第 6 条 賃金支払い方法
- 第 7 条 返還義務
- 第 8 条 賃金の不払い
- 第 9 条 賃金の端数計算

第 2 章 基本給

- 第 10 条 基本給
- 第 11 条 基本給の決定

第 3 章 諸手当

- 第 12 条 通勤手当
- 第 13 条 住宅手当
- 第 14 条 扶養手当
- 第 15 条 時間外労働手当・休日労働手当
- 第 16 条 深夜労働手当
- 第 17 条 年次有給休暇の賃金
- 第 18 条 臨時休業の賃金
- 第 19 条 賃金改定

第 4 章 賞与

- 第 20 条 賞与

第 5 章 その他

- 第 21 条 出張旅費
- 第 22 条 物品購入
- 第 23 条 テレワーク時の負担・手当

第 6 章 附則

第 1 章 総 則

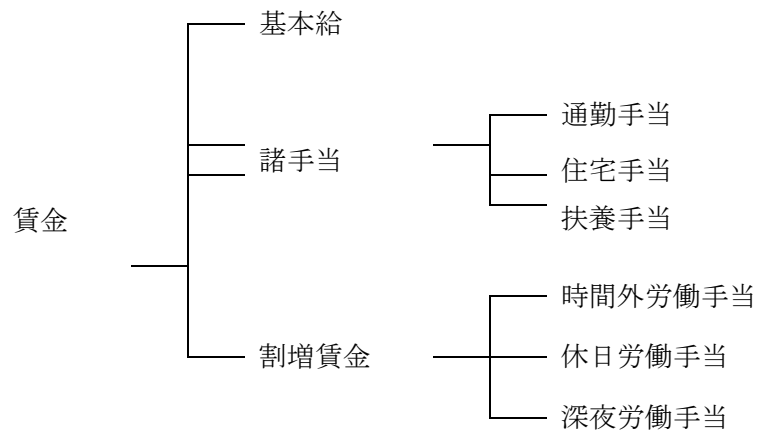
(適用範囲)

第 1 条 この規程は、株式会社 PSD 就業規則第 4 7 条の規定に基づき、従業員の賃金に関する事項について定めたものである。

2 この規程に定めのない事項については、その都度定める。

(賃金の構成)

第 2 条 賃金の構成は、次のとおりとする。



(賃金締切日及び支払日)

第 3 条 賃金は、毎月 1 日から起算し、当月末日に締め切って計算し、翌月 1 5 日に支払うものとする。ただし、当該賃金支払日が休日にあたる場合はその翌日に繰り下げて支払うものとする。

(非常時払い)

第 4 条 前条の規定にかかわらず、次の各号の一に該当するときは、従業員（従業員が死亡したときはその遺族）の請求により、賃金支払期日前であっても既住の労働に対する賃金を支払う。

- ① 従業員が死亡したとき
- ② 従業員又はその収入によって生計を維持している者が結婚し、出産し、疾病にかかり、災害を受け、又は死亡したため費用を必要とするとき
- ③ 従業員又はその収入によって生計を維持している者が、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 前項の他、会社がやむを得ないと認めたとき

(賃金の計算方法)

第 5 条 欠勤、遅刻、早退、私用外出などにより、所定労働時間の全部又は一部を休業した場合は、日割・時間割で計算し、その休業した時間に対する賃金は支給しない。この休業した時間についての賃金は次式により計算する。

$$\frac{(\text{基本給} + \text{割増賃金を除く諸手当}) \times \text{休業した時間}}{\text{当該計算期間の所定労働時間}}$$

2 前項の場合において、休業した時間の計算は、当該賃金計算期間の締切日において合計する。

3 賃金計算期間の途中において、採用、退職、休職、復職、産前産後休業等をした従業員に対する当該計算期間における賃金は、労働した日数で計算して支給するものとする。この1日あたりの日給は次式により計算する。

$$\frac{(\text{基本給} + \text{割増賃金を除く諸手当})}{\text{月平均の所定労働日数 (20日)}}$$

(賃金支払い方法)

第 6 条 賃金は本人にその金額を現金にて支払うものとする。ただし、本人の同意を得て、指定する本人名義の預貯金口座に振り込んで支払うことがある。

2 前項の規定にかかわらず、次に掲げるものは支払いのとき控除する。尚、第4号については、従業員の代表者と書面による労使協定に基づいて行うものとする。

- ① 源泉所得税・地方税
- ② 雇用保険料
- ③ 社会保険料
- ④ その他、従業員の便宜のため労使協定により行うもの

(返還義務)

第 7 条 虚偽の申告によって不当に賃金を受けたとき、又は誤算による過剰の賃金を受けたときは、これを返還しなければならない。

(賃金の不払い)

第 8 条 一賃金計算期間を通じて全く就業がない場合には、月によって定められている賃金を含む一切の賃金を支払わない。

(賃金の端数計算)

第 9 条 賃金の計算に当たっては、その計算過程において生じた円未満の端数はこれを項目ごとに円単位に切り上げる。

第 2 章 基 本 給

(基本給)

第 10 条 基本給は月給制とする。

(基本給の決定)

第 11 条 基本給は本人の年齢、学歴、経験及び能力、職務の重要度・困難度・責任度等を勘案して決定する。

第 3 章 諸 手 当

(通勤手当)

第 12 条 通勤手当は、公共交通機関を利用する者に対して、最も経済的且つ合理的な方法により通勤した場合にかかる実費について、支給する。

(住宅手当)

第 13 条 住宅手当は、世帯主で賃貸もしくは居住している住居の住宅ローンを有する従業員に対して一律 5,000 円を支給する。

- 2 従業員は、世帯主でなくなった場合は遅滞なく会社に届け出なければならない。
- 3 前項の届け出が遅れた場合、虚偽の申告をした場合は、会社は住宅手当を支給しない。
- 4 住宅手当の支給事由が消滅した場合でも、受給していた場合は、支給事由に該当しなかった月に関して、過去に遡って返還を命じる。

(扶養手当)

第 14 条 扶養手当は、世帯主である従業員に年収 130 万以下の配偶者、子、親がいる場合に、扶養者一人当たり一律 3,000 円を支給する。

(時間外労働手当・休日労働手当)

第 15 条 所定労働時間を超えて法定労働時間以内の時間外労働については、割り増し

なしの時間外手当を支給する。法定労働時間を超えて、又は法定休日に労働した場合には次の算式により時間外労働手当・休日労働手当を支給する。

① 時間外労働手当

$$\frac{\text{基本給} + \text{諸手当 (基準内賃金)}}{\text{1ヶ月平均所定労働時間}} \times 1.25 = \text{1時間あたりの割増賃金額}$$

② 休日労働手当

$$\frac{\text{基本給} + \text{諸手当 (基準内賃金)}}{\text{1ヶ月平均所定労働時間}} \times 1.35 = \text{1時間あたりの割増賃金額}$$

(深夜労働手当)

第 16 条 深夜（午後 10 時から午前 5 時まで）に労働した場合は、次の算式により深夜労働手当を支給する。

$$\frac{\text{基本給} + \text{諸手当 (基準内賃金)}}{\text{1ヶ月平均所定労働時間}} \times 0.5 = \text{1時間あたりの割増賃金額}$$

(年次有給休暇の賃金)

第 17 条 就業規則第 28 条の規定による年次有給休暇により休業した従業員については 1 日の所定労働時間を勤務したものとみなして賃金を支給する。

(臨時休業の賃金)

第 18 条 会社の都合により従業員を臨時に休業させる場合には、休業手当として休業 1 日につき平均賃金の 100 分の 60 を支給する。

(賃金改定)

第 19 条 賃金改定（昇給及び降給）は、原則として年に 1 回（不定期）に会社の業績及び個人の勤務成績（能力・成果・勤務態度等）を評価し更改する、ただし、会社の業績の著しい低下、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。

2 顕著な業績が認められた従業員については、前項の規定にかかわらず賃金改定を行うことがある。

3 賃金改定額は、従業員の勤務成績等を考慮して各人ごとに決定する。

第 4 章 賞 与

(賞与)

第 20 条 賞与は原則として毎年6月、12月、3月に、算定対象期間の全期間に在籍し、かつ支給日に在籍する従業員に対し支給する。ただし、会社の業績の著しい低下、その他やむを得ない事由により、支給時期を延期し、又は支給しないことがある。

2 前項の賞与の額は、会社の業績及び従業員の勤務成績などを考慮して各人ごとに決定する。

第 5 章 そ の 他

(出張旅費)

第 21 条 出張時の旅費及び手当については、原則として別途定める出張旅費規程及び海外出張旅費規定に従う。

(物品購入)

第 22 条 文房具等の備品については、会社が必要と認めるものについて精算を認める。ただし、1万円以上の物品については、事前稟議を必要とする。

(テレワーク時の負担・手当)

第 23 条 テレワーク勤務に関する費用負担及び手当については、テレワーク規程において別途定める。

第 6 章 附 則

本規則は、2020年10月1日より施行する。