

制定 2008年4月1日
改訂 2012年4月1日
第2改訂 2015年4月1日
主管 ヒューマンリソースチーム

賃金規程

株式会社レキサス

第 1 章：総 則

第 1 条（目的と適用範囲）

この規程は、就業規則に基づき、従業員の賃金に関する事項を定めたものである。

- この規程は、就業規則に基づき採用された従業員に対し適用する。ただし、期間雇用者には適用せず、個別の雇用契約書に基づくものとする。
- この規程に定めのない事項については、労働基準法その他の法令の定めるところによる。

第 2 条（賃金の定義および構成）

賃金は、次の構成とする。

賃 金	基本給（基礎給＋階級給）（第 3 条）	
	諸手当（第 4 条～第 11 条）	裁量手当 A・B（第 4 条）
		営業手当（第 5 条）
		通勤手当（第 6 条）
		調整手当（第 7 条）
		割増賃金（第 9 条）
	出張旅費（第 10 条）	
賞 与（第 5 章）		

第 2 章：賃金の決定

第 3 条（基本給）

基本給は、基礎給と階級給の合計額とし、月額にて定める。支払形態は月給日給制とし、一賃金計算期間内において、欠勤、遅刻、早退、私用外出などをした場合は、第 13 条の規定により減額するものとする。

- 基本給は、職務内容と本人の職務遂行能力、経験、技能、年齢などを考慮して、採用時に各人別に決定する。

第 4 条（裁量手当）

裁量手当は、専門業務型裁量労働制、企画業務型裁量労働制を適用する者について、みなし労働時間勤務に対する割増賃金として、月 10 時間分の時間外手当を A、月 40 時間分の時間外手当を B とし、それを含む額を個別に決定し、毎月定額で支給する。

第 5 条（営業手当）

営業手当は営業職に従事する者について、事業場外みなし労働時間に対する手当として、月 40 時間の時間外を含む額を個別に決定し、毎月定額で支給する。

第 6 条（通勤手当）

通勤手当は、従業員の自宅から勤務場所までの通勤距離に応じて、次の額を毎月定額で支給する。ただし、出張中は「出張旅費」で精算をし、その間の通勤手当は支給しない。

自宅から勤務場所までの距離（片道）	支給額
0～3 km 未満	3,000円
3 km 以上～10 km 未満	8,000円
10 km 以上～15 km 未満	12,000円
15 km 以上～20 km 未満	16,000円
20 km 以上～25 km 未満	20,000円
25 km 以上	24,000円

2. 営業や管理職など事業場外勤務の頻度が高い従業員については、上司に相談のうえ、通勤手当を支給せず、借車契約を行うものとする。

第7条（調整手当）

調整手当は、出向者に対する出向先における労働時間や地域的事情による給与補てん、または中途採用者に対する前職給与との差額を暫定的に是正するための手当として、毎月定額を支給する。

第8条（基準内賃金）

基準内賃金とは、割増賃金の算定基礎となる賃金をいい、基本給、調整手当の合計額をいう。

第9条（割増賃金）

割増賃金は、裁量労働手当および営業手当で一定時間までを支給しているが、一定時間を超えて時間外労働がある場合や手当を支給していない場合は、次の計算式により、割増賃金を支給する。

2. それぞれの計算式は次のとおりとする。

① 時間外労働割増手当 (法定労働時間を超えて労働した場合)	$\frac{\text{基準内賃金}}{\text{月別所定労働時間}} \times 1.25 \times \text{所定外労働時間数}$
② 休日労働割増手当 (法定休日に労働した場合)	$\frac{\text{基準内賃金}}{\text{月別所定労働時間}} \times 1.35 \times \text{休日労働時間数}$
③ 深夜労働の割増手当 (午後10時30分から午前5時の間に労働した場合の上乗せ)	$\frac{\text{基準内賃金}}{\text{月別所定労働時間}} \times 0.25 \times \text{深夜労働時間数}$

(月平均所定労働時間=163時間)

3. 割増賃金の計算にあたっては、所定時間外の休憩時間を除き支給する。

18時30分～18時45分の15分間

22時00分～22時30分の30分間

4. 早朝出勤をした場合の割増賃金は、上司の承認を受けたもの以外は対象とならない。

第10条（出張旅費）

従業員が会社の命により出張をする場合は、所定の手続きに基づき出張旅費を支給する。

2. 「出張旅費規程」は別に定める。

第 3 章：賃金の計算および支払方法

第 11 条（賃金の計算期間および支払日）

賃金は、毎月末日に締切り、翌月 20 日に支払う。ただし、支払日が休日に当たるときはその前日に繰り上げて支払う。

2. 計算期間中の中途で採用され、または退職した場合の賃金は、当該計算期間の所定労働日数を基礎として、勤務日数を日割計算して支払う。
3. 従業員が退職または解雇、もしくは死亡した場合において、本人または遺族から請求があった場合は、第 1 項にかかわらず、7 日以内に賃金を支払うものとする。

第 12 条（賃金の支払い）

賃金は、通貨で直接その全額を従業員に支払うものとする。ただし、従業員が同意する場合は、銀行口座への振込によって支払うものとする。

2. 前項の規定にかかわらず、次に掲げるものは支払うべき賃金から控除する。

- ① 給与所得税
- ② 住民税
- ③ 健康保険料
- ④ 厚生年金保険料
- ⑤ 雇用保険料
- ⑥ 社員個人との書面契約によるもの
- ⑦ その他社員代表との書面協定によるもの

第 13 条（欠勤・遅刻・早退等の取扱い）

- (1) 従業員が欠勤した場合は、次の計算式により控除する。

$$\text{欠勤控除額の計算式} = \frac{\text{基準内賃金}}{\text{月所定労働日数}} \times \text{欠勤日数}$$

- (2) 従業員が早退、遅刻、私用外出など従業員の責に帰すべき事由により休業する場合は、1 時間当たりの基準内賃金に欠勤、遅刻、早退、私用外出などの時間数を乗じた額を控除する。

計算式は次のとおり。

$$\text{休業時間控除の計算式} = \frac{\text{欠勤控除額}}{\text{旧の所定労働時間}} \times \text{休業時間}$$

第 14 条（非常時払い）

従業員またはその収入によって生計を維持する者が、次のいずれかに該当し、その費用に充てるため、従業員から請求があったときは、その都度、既往の労働に対する賃金を支払う。

- ① 出産、疾病または災害の場合
- ② 結婚または死亡の場合
- ③ やむを得ない理由により、1 週間以上帰郷する場合

第 15 条（休暇などの賃金）

年次有給休暇は、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. 産前産後の休業期間、母性健康管理のための休暇、育児・介護休業法に基づく育児休業および介護休業の期間、育児時間、生理休暇は無給とする。
3. 就業規則第 29 条の特別休暇の期間は、通常の賃金を支給する。

第 16 条（休業手当）

会社の責めに帰すべき事由により休業する場合には、休業手当を支給する。

2. 休業手当は休業 1 日につき労基法第 12 条に規定する平均賃金の 6 割以上を支給する。なお、1 日のうち一部のみを休業し、勤務した時間について賃金が支払われる場合であって、その支払い額が平均賃金の 6 割を下回る場合は、当該差額分を休業手当として支給する。

第 4 章：給与改定

第 17 条（給与の見直し）

賃金は、基本給および諸手当については、毎年 4 月に見直し、4 月分給与から新給与額とする。

ただし、新給与額の決定が、5 月 20 日支給に間に合わない場合は、翌月に遡って差額を支給する。

2. 賃金額の見直しにあたっては、従業員の能力、勤務実績、職務内容、会社の業績などを考慮して、各人ごとに決定する。
3. 前項のほか、特別に必要がある場合は、臨時に昇給を行うこと場合がある。

第 5 章：賞 与

第 18 条（賞 与）

賞与は会社の業績が良好な場合に、決算賞与として支給することがある。

2. 支給の有無および支給時期は、決算確定後の適切な時期に周知する。
3. 支給額は本人の勤務態度、業務実績、責任能力、貢献度などを勘案して個別に決定する。

第 19 条（改廃）

この規程は、関係諸法規の改正および社会事情の変化などにより、必要がある場合には、従業員代表との協議のうえ改廃することができる。

附 則

1. この規程は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。
2. この規程は、平成 24 年 4 月 1 日から改訂施行する。
3. この規程は、平成 27 年 4 月 1 日から第 2 改訂施行する。