株式会社　レップワン
賃金規程

本規則は、2014　年　１２月　１　日から施行する（第十版）。

第1条　（賃金の原則と適用範囲）

1. 賃金は、従業員の役職および、職務の質並びに従業員の年齢、経験、勤務成績および勤務条件により決定し、ノーワークノーペイの原則に従い従業員が労働しないときは別段の定めによる場合のほか賃金を支払わない。
2. この規程は、正規従業員に適用し、期間雇用の契約社員、パートタイマー社員、アルバイトについては個別労働契約によるものする。また、労働基準法第 41 条に規定する監督若しくは管理の地位にある者、あるいは機密の事務を取り扱う者に対しては、時間外勤務手当および休日勤務手当は適用しない。

第2条　（賃金の支給方法）

賃金は、従業員に対して通貨で直接その全額を支払う。ただし、従業員の代表との書面協定により、従業員が希望した場合は、その指定する金融機関に振り込むものとする。

第3条　（賃金の控除項目）

会社は、次に掲げるものを従業員の毎月の賃金から控除する。住民税は控除しない（普通徴収）。

1	源泉所得税
2	健康保険および厚生年金保険の保険料の被保険者負担分
3	雇用保険の保険料の被保険者負担分
4	その他従業員との書面協定により賃金から控除することとしたもの

第4条　（賃金の計算期間と支払日）

1. 賃金の計算期間は、前月の 1 日より前月の月末日までとする。
2. 賃金の支給日は、毎月 15 日とする。ただし、支給日が金融機関の休業日にあたる場合はその前日に繰り上げて支給する。

第5条　（職位別の賃金体系）

従業員は職位に基づき、賃金体系を以下のようにする。

	職責	賃金体系
1	執行役員	管理職であり、月給制とする （欠勤控除は発生しない）
2	課長以上の役職者	管理職であり、月給制とする （欠勤控除は発生しない）
3	専門職	日給月給制 （1 日単位、1 時間単位による欠勤控除が発生する）
4	一般職	日給月給制 （1 日単位、1 時間単位による欠勤控除が発生する）
5	会社が指定する従業員	有期契約社員、派遣社員、シフト勤務者、アルバイトなど、従事する勤務形態によって月給制、日給月給制、時給制を指定する。

第6条　（平均所定労働時間と平均所定労働日数）

会社の 1 ヶ月平均所定労働日数および 1 ヶ月の平均所定労働時間は、以下の通りとする。

1 ヶ月の平均所定労働日数	その年度の年間所定労働日数÷12 ヶ月　＝1 ヶ月平均所定労働日数 （小数点以下の端数は切り捨てる）

1ヶ月の平均所定労働時間	1ヶ月平均所定労働日数×8時間 =1ヶ月の平均所定労働時間

第7条　（賃金体系）

1. 従業員の賃金構成は以下とし、毎月の賃金は以下の計算とする。

（基本給）＋（職務手当の合計）＋（割増賃金の合計）－（減額賃金の合計）＋（属性手当の合計）

2. 時間外手当（みなし労働時間）のとする項目には、※1欄に〇を記す
3. 割増賃金の算定基礎に含める手当には、※2欄に〇を記す
4. 減額賃金の算定基礎となるものには、※3欄に〇を記す

	大分類	小分類	計算時期	※1	※2	※3
1	基本給	-	毎月		〇	〇
2	職務手当	管理職手当 （執行役員は含まれない）	毎月	〇	〇	〇
		専門職手当	毎月	-	〇	〇
		特殊勤務/その他手当	毎月	〇	-	-
3	業績手当	執行役員手当	3ヶ月に1度	-	-	-
		業績手当1	3ヶ月に1度	-	-	-
		業績手当2	1年に1度	-	-	-
4	みなし時間外手当	みなし時間外手当 （管理職には支給しない）	毎月	〇	-	-
5	割増賃金	時間外勤務手当	毎月	-	-	-
		休日勤務手当	毎月	-	-	-
		深夜勤務手当	毎月	-	-	-
5	減額賃金	遅刻、早退、外出、欠勤、懲戒などによる賃金の減額	毎月	-	-	-
6	慶弔見舞金	慶弔見舞金規程に順ずる	適時	-	-	-

第8条　（基本給）

1. 基本給は、その者の職位に応じて支給する。

	職責	職位	基本給
1	執行役員	執行役員	70万円以上 ※任命時に設定する。
2	管理職 課長以上の役職者	部長	40～50万円
		課長	30～40万円
3	専門職	上級エンジニア	35～万円
		中級エンジニア	25～万円
		初級エンジニア（1）	19万円
		初級エンジニア（2）	17.6万円
4	一般職	-	個別の労働条件に準じる

5	会社が指定する従業員	-	個別の労働条件に準じる

第9条

1. 管理職にはその責任の重大さ、職責、能力に応じて管理職手当を支給する。
2. 管理職手当は、時間外手当、休日勤務手当、深夜勤務手当として支給する。
3. 管理職手当は以下のとおりとする。

職位	管理職手当
課長	150,000 円～300,000 円
部長	200,000 円～400,000 円

第10条 （専門職手当）

1. 専門知識をもって従事する者に専門職手当を支給する。
2. 専門職手当の金額は、その等級によって異なる。
3. 専門職手当は課長以上の役職者には支給しない。

職位	ランク	専門職手当
初級エンジニア ・アドミニストレータ ・エンジニア	A	70,000 円～100,000 円
	B	35,000 円～70,000 円
	C	2,000 円～35,000 円
中級エンジニア ・リーダー ・スーパーバイザー	A	80,000 円～150,000 円
	B	60,000 円～80,000 円
	C	30,000 円～60,000 円
上級エンジニア ・コンサルタント ・スーパーエンジニア ・スーパーマネージャ	A	200,000 円～
	B	100,000 円～200,000 円
	C	70,000 円～100,000 円

第11条 （特殊勤務手当）

1. シフト勤務など、変則的な早朝・深夜業務に従事する従業員に対して特殊勤務手当を支給する。
2. 特殊勤務手当の金額は、担当する業務などを考慮して決定する。
3. 特殊勤務手当は時間外手当である。
4. 特殊勤務手当は割増賃金である。

第12条 （その他手当）

1. 会社が指示した、主たる業務以外（例：会社のイベント準備）など、私時間の使用を伴う業務についてその他手当を支給する。
2. その他手当の金額は、担当する業務などを考慮して決定する。
3. その他手当は時間外手当である。
4. その他手当は割増賃金である。

第13条 （執行役員手当）

1. 執行役員には、責任部署の業績・成果によって、第 7 条で定められた期間ごとに執行役員手当を支給する。

第14条 （業績手当 1）

1. 個人および所属部署、グループの業績によって、第 7 条で定められた期間ごとに業績手当 1 を支給

する。
2. 業績手当１の毎回の支給額の目安として

当該人物の１賃金計算期間に支払う金額×12÷4

とし、その金額は評価次第で増減する。
3. 業績手当の金額は、個人の勤務状況、目標達成状況、執務能力の評価を考慮して決定する。
4. 評価は、担当する業務などを考慮し、従業員の貢献度などを鑑みて管理職の評価によって決定する。
5. 業績手当１は四半期ごとに支給する。3 月分、6 月分、9 月分、12 月分の賃金に含める。
6. 業績手当１について、会社の業績が芳しくない場合は従業員全体を通してその金額が減ることがある。

第15条　（業績手当 2）

1. 会社の業績によって、1 年ごとに業績手当 2 を支給する。
2. 業績手当 2 の金額は、全社員同額とする。
3. 業績手当 2 の金額は、会社の目標達成度、利益額を考慮して決定する。会社業績が芳しくない場合は支給しない。
4. 業績手当 2 は 1 年ごとに支給する。12 月分の賃金に含める。

第16条　（割増賃金）

1. 時間外や休日労働時の割増賃金は、次の算式により計算して支給する。この時間あたりの金額を「時間賃金」という。

（基本給＋第 7 条※2 で明示する手当）÷1 ヶ月平均所定労働時間

2. 本規程 1 条の適用除外に該当する者には、時間外、休日労働時割増賃金は適用しない。

	種類、名称	内容	賃金体系
1	時間外勤務手当	1 日 8 時間以上、1 週 39 時間以上の法定労働時間を超える労働時間に対して支給する。時間の起算は毎週日曜日とする。	時間あたりの賃金×0.25×時間外労働時間数
2	特別時間外勤務手当	月 60 時間以上の法定労働時間を超える労働時間に対して支給する。時間の起算は毎週日曜日とする。	時間あたりの賃金×0.50×特別時間外労働時間数
3	法定休日勤務手当	週に 1 日の法定休日が取得できず、その該当日に労働した時間に対して支給する。時間の起算は毎週日曜日とする。	時間あたりの賃金×0.35×法定休日労働時間数
4	深夜勤務手当	午後 10 時から翌日午前 5 時までの労働時間に対して支給する。	時間あたりの賃金×0.25×深夜労働時間数
5	特別休暇日労働手当 ※賃金計算上は時間外勤務手当に含める	国民の祝日に特別休暇申請を行わず、労働した時間に対して支給する。ただし、特別休暇日労働の振替休日が取得できなかった場合に限る。	時間あたりの賃金×0.25×特別休暇労働時間数

第17条　（みなし時間外手当）

1. 専門職として従事する者について、1か月あたりのみなし時間外手当を賃金に含める。賃金明細には、みなし時間に該当する分の賃金を明記する。
2. みなし時間外手当は、時間外手当、休日勤務手当、深夜勤務手当として支給する。
3. 退職決定後のみなし時間外手当は、退職日該当月とその前月について以下の通りとする

	該当月	
1	退職日の前月	出勤日/営業日　の日割り計算結果を支給する
2	退職日の該当月	出勤日/営業日　の日割り計算結果を支給する

第18条　（割増賃金を支払う場合の１日あたりの賃金）

割増賃金支払時の１日あたりの賃金は、以下の計算方法で算出する。

（基本給＋第７条※2 で明示する手当）÷1 ヶ月平均所定労働日数

第19条　（割増賃金を支払う場合の１時間あたりの賃金）

１時間あたりの賃金（時間賃金）は、以下の計算方法で算出する。

（基本給＋第７条※2 で明示する手当）÷1 ヶ月平均所定労働日数 ÷ 8

第20条　（賃金減額を行う場合の１日あたりの賃金）

賃金減額を行う場合の１日あたりの賃金は、以下の計算方法で算出する。

（基本給＋第７条※3 で明示する手当）÷1 ヶ月平均所定労働日数

第21条　（賃金減額を行う場合の１時間あたりの賃金）

賃金減額を行う場合の１時間あたりの賃金（時間賃金）は、以下の計算方法で算出する。

（基本給＋第７条※3 で明示する手当）÷1 ヶ月平均所定労働日数 ÷ 8

第22条　（日給月給者が賃金計算期間の途中に入社、退社、休職、復職した従業員の賃金の計算方法）

日給月給者が賃金計算期間の途中に入社、退職、休職または復職した場合は、その月の賃金を下記の算式により日割計算して支払う

第 19 条で定める１日あたりの賃金 × 出勤日

第23条　（月給者が賃金計算期間の途中に入社、退社、休職、復職した従業員の賃金の計算方法）

月給者が賃金計算期間の途中に入社、退職、休職または復職した場合は、その月の賃金を下記の算式により日割計算して支払う

第 19 条で定める１日あたりの賃金 ×（該当月の労働日数÷該当月の営業日数）

第24条　（日給月給者に対する賃金の減額、欠勤、遅刻等の扱い）

1. 日給月給者が欠勤（遅刻、早退、私用外出を含む）した場合は、その時間について第 19 条、第 20 条、第 21 条によって定められた、日割または時間割により算出した額を減額して賃金を支給する。
2. 欠勤日数が 5 日以下の場合は総額賃金からの減額方式でおこない、欠勤日数が 6 日以上の場合は 1 日ごとに加算方式で計算する。

※遅刻、早退、使用外出などによる未就労について

計算期間の賃金 －（第 22 条で定める１時間あたりの賃金×未就労時間）＝当月の賃金支払額

※5 日以下の欠勤（欠勤 5 日まで）

計算期間の賃金 －（第 19 条で定める 1 日あたりの賃金×欠勤日数）＝当月の賃金支払額

※6 日以上の欠勤（欠勤 6 日から）

第 19 条で定める 1 日あたりの基礎賃金 × 出勤日 ＝ 当月の賃金支払額

3. 無断欠勤、遅刻等で特に問題のある場合は、前各項の賃金減額のほか懲戒をすることがある。その額は、1 回あたり賃金日額の半額以下で、総額が 1 賃金計算期間における賃金総額の 10 分の 1 の範囲内とする。懲戒の詳細は懲戒規程による。

第25条 （月給者に対する賃金の減額、欠勤、遅刻等の扱い）

1. 月給者が遅刻、早退、私用外出をした場合、その時間については賃金減額を行わない。
2. 月給者が欠勤をした場合、その欠勤が 1 賃金計算期間において 2 日以上になった時は、その賃金を日割で減額する。ただし、欠勤が傷病による場合で、労災保険または健康保険の給付のない待機期間（3 日間）については減額しない。

欠勤控除額の計算式

（基本給＋諸手当） －（第 22 条で定める 1 日あたりの基礎賃金×不就労時間数）

※事例 11 日欠勤した場合

（基本給＋諸手当）÷ 月平均所定労働日数 × （欠勤 11 日－3 日） ＝ 欠勤控除額

第26条 （減額の適用除外）

前条の規定にかかわらず、次の各号に掲げる場合には、特に定めるもののほか、賃金の減額は行わない。

	種類、名称	内容 賃金体系
1	適用除外	就業規則に定める年次有給休暇および特別休暇の場合。ただし、特別休暇のうち、業務上の負傷または疾病により欠動した場合で、当該療養期間中に、労働者災害補償保険もしくは自動車損害賠償責任保険の給付を受ける期間は、この限りではない

第27条 （休暇等における賃金の取り扱い）

1. 年次有給休暇の期間は、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、生理日の休暇、育児の時間、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、子の看護休暇の期間は無給とする。
3. 特別休暇の期間は、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。
4. 休職期間中は賃金を支給しない。従業員の休職期間中の社会保険料（健康保険、40 歳以上は介護保険料含む、厚生年金保険）の本人負担分は、会社で立て替えし、休職期間の満了時、もしくは退職時に精算し、本人から徴収する。
5. 会社の責めに帰すべき事由により、休業を従業員に指示したときには休業手当を支給する。1 日あたりの休業手当の額は以下の計算方法で算出する。

   直近 3 ヶ月に支払った賃金の総支給額 ÷ 直近 3 ヶ月間の労働日数 ×60%

第28条 （休業者の賃金）

1. 会社の責に帰すべき事由による休業の場合、休業を指示した従業員に平均賃金の 100 分の 60 の手当を支払う。会社の責に帰すべき事由を以下に明記する。

1	人事考課、勤務成績が特に優秀であると認めた者
2	中途採用者等で調整する必要のある者
3	その他、特に会社が必要と認めた者

第29条　（休職者の賃金）

1. 従業員が休職を命ぜられた場合は、賃金を支給しない。ただし、休職の事情を勘案して、賃金の全額またはその一部を支給することがある。
2. 休職期間中に発生した社会保険料の従業員負担分について、従業員は翌月末日までに返金することとする。

第30条　（退職、解雇に伴う賃金の支払い）

会社は、従業員が退職、または解雇された場合に、当該従業員または、遺族等の請求があった日から30 日以内に本人の権利に属する賃金を支払う。

第31条　（死亡退職に伴う賃金支払いの特例）

会社は、従業員が死亡により退職した場合は、賃金計算期間の内勤務した日数に対して賃金を支払う。

第32条　（賃金の決定）

1. 従業員の賃金は以下の基準によって年に 2 回（1 月～6 月、7 月～12 月）に見直しを行う。管理職による合議によって決定する。

従業員の賃金は以下の基準によって 3 ヶ月に一度、人事教育委員会によって決定する。

第33条　（賃金の改定）

1. 従業員全員の賃金の決定は原則として以下のように行う。

	賃金の種類	改定時期
1	基本給	半年に 1 回（1 月）
2	職務手当	四半期ごと（1 月、4 月、7 月、10 月）
3	その他の手当	随時

2. 各従業員の賃金は会社の業績と各従業員の勤務成績を考慮して決定する。対象は基本給および各種手当、など賃金のすべてを対象とする。

	決定基準
1	定期的に行われる人事考課の結果
2	就任する役職およびその等級
3	専門職およびその等級
4	前四半期の労働時間

3. 会社の業績や従業員の勤務成績により、改定時期を変更したり、昇給を見合わせたり、賃金の減額を行うことがある。
4. 前項の場合、会社は事前に充分な説明を従業員に行うものとする。
5. 改定は入社後 6 ヶ月間以上勤務した者を対象とする。
6. 次に掲げる者は賃金改定の対象としない。

1	退職手続中の者
2	その他賃金改定が不適当と会社が認められる者

7. 以下のいずれかに該当する場合は昇給を行う。

1	人事考課、勤務成績が特に優秀であると認めた者
2	中途採用者等で調整する必要のある者
3	その他、特に会社が必要と認めた者

8. 以下のいずれかに該当する場合は、降給を行うことがある。

1	人事考課結果が下位 20%にあたる者
2	勤務成績結果が下位 20%にあたる者
3	その他、特に会社が必要と認めた者

（付　　則）

本規則は、2005　年　５　月　１　日から施行する（第一版）。

本規則は、2007　年　１　月　１　日から施行する（第二版）。

本規則は、2009　年　１０月　１　日から施行する（第三版）。

本規則は、2010　年　４　月　１　日から施行する（第四版）。

本規則は、2011　月　１　日から施行する（第五版）。

本規則は、2012　月　１　日から施行する（第六版）。

本規則は、2013　月　１　日から施行する（第七版）。

本規則は、2013　月　１　日から施行する（第八版）。

本規則は、2014　年　３月　１　日から施行する（第九版）。

本規則は、2014　年　１２月　１　日から施行する（第十版）。