○○株式会社
賃金規程

制 定 日	○年○月○日
施 行 日	○年○月○日
改 訂 日	○年○月○日
決裁機関	○○○○
分　　類	○○○○
版	第○版

第１章　総則

第１条（目的）

この規程は、就業規則第〇条の規定に基づき、〇〇株式会社（以下「会社」という。）の従業員の賃金の構成、決定、計算、支払その他賃金に関する事項を定めることを目的とする。

第２条（適用範囲）

1　この規程は、就業規則第〇条に定める正社員に適用する。

2　パートタイマー、契約社員その他正社員以外の従業員の賃金については、個別の労働契約及び当該従業員に適用される就業規則の定めるところによる。

〈編注：正社員以外の従業員について基本給又は諸手当の支給の有無若しくは支給基準に相違を設ける場合は、その相違が職務の内容、配置の変更の範囲その他の事情に照らして不合理でないこと（短時間労働者及び有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する法律第 8 条）を、手当ごとに説明できるようにしておく。〉

第３条（定義）

この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 賃金　会社が労働の対償として従業員に支払う全てのものをいい、基本給、諸手当、割増賃金、賞与及び退職金を含む。

(2) 所定労働時間　就業規則第〇条に定める 1 日及び 1 週間の労働時間をいう。

(3) 法定労働時間　労働基準法第 32 条に定める 1 週間につき 40 時間、1 日につき 8 時間の労働時間をいう。

(4) 所定休日　就業規則第〇条に定める休日をいう。

(5)法定休日　労働基準法第 35 条に定める休日として就業規則第〇条に定める日をいう。

(6) 賃金計算期間　第 24 条に定める賃金の計算の対象となる期間をいう。

第４条（賃金の構成）

1　賃金は、次の各号に掲げるものにより構成する。

(1) 基本給

(2) 諸手当

①　役職手当

②　職務手当

③　資格手当

④　家族手当

⑤　住宅手当

⑥　通勤手当

⑦　固定残業手当

(3) 割増賃金

①　時間外手当

②　休日手当

③　深夜手当

(4) 賞与

(5) 退職金

2　前項の賃金のうち毎月支払うものの区分及び性質は、次の表のとおりとする。

区分	種類	性質
所定内賃金	基本給	等級及び号俸により定める月額の基本賃金
所定内賃金	役職手当、職務手当、資格手当	職務及び役割に関連して支給する手当（割増賃金の算定基礎に算入する。）
所定内賃金	家族手当、住宅手当、通勤手当	生活に関連して支給する手当（割増賃金の算定基礎に算入しない。）
所定外賃金	固定残業手当	一定時間分の時間外労働等に対する割増賃金として定額で支給する手当
所定外賃金	時間外手当、休日手当、深夜手当	時間外労働等の実際の時間数に応じて支給する割増賃金

第 5 条（賃金決定の原則）

1　会社は、従業員の職務の内容、職務遂行能力、役割、勤務成績及び会社の業績を総合的に勘案して賃金を決定する。

2　会社は、従業員が女性であることを理由として、賃金について男性と差別的取扱いをしない。

3　会社は、従業員の国籍、信条又は社会的身分を理由として、賃金について差別的取扱いをしない。

第 2 章　基本給

第 6 条（基本給の決定）

1　基本給は、月額で定め、従業員の職務遂行能力、職務の内容及び役割の程度に応じて区分した等級並びに等級内の号俸に基づき、別に定める基本給表により決定する。

〈編注：基本給の決定方式には、等級ごとに号俸と昇給ピッチを定める等級・号俸制と、等級ごとに上限額及び下限額のみを定め、その範囲内で評価により各人の額を決定する範囲給とがある。範囲給を採る場合は、第 1 項を次の別例に置き換える。〉

〈別例：基本給は、月額で定め、従業員の職務遂行能力、職務の内容及び役割の程度に応じて区分した等級ごとに定める上限額及び下限額の範囲内において、人事評価の結果に基づき各人ごとに決定する。〉

2　等級の定義、昇格及び降格の基準並びに人事評価の方法は、別に定める等級・職群制度規程及び人事評価規程による。

3　雇入れ時の基本給は、本人の職務経験、能力、保有資格等を勘案して決定し、労働条件通知書により明示する。

第 7 条（基本給の改定）

1　基本給の改定（昇給、降給及び据置きをいう。以下同じ。）は、第 30 条に定める昇給のほか、昇格若しくは降格があったとき又は職務の変更があったときに行う。

2　降給は、人事評価の結果が著しく不良であるとき、降格があったとき又は本人の申出により職務を変更したときに限り行うものとし、会社は、その理由及び改定後の基本給の額を本人に書面で通知する。

第 3 章　諸手当

第 8 条（役職手当及び職務手当）

役職手当及び職務手当の支給対象者、支給額及び支給の手続は、別に定める役職手当・職務手当規程による。

第 9 条（資格手当）

資格手当の支給対象資格、支給額及び支給の手続は、別に定める。

第 10 条（家族手当）

家族手当の支給対象者、支給額及び支給の手続は、別に定める。

〈編注：家族手当は、扶養の実態が職務の内容等と無関係であるため、正社員以外の従業員に支給しない場合には不合理と判断されるおそれがある。支給対象を子に限る、配偶者の収入要件を設けない等、設計の段階で説明可能性を確保する。〉

第 11 条（住宅手当）

住宅手当の支給対象者、支給額及び支給の手続は、別に定める住宅手当支給規程による。

第 12 条（通勤手当）

通勤手当の支給対象者、支給額及び支給の手続は、別に定める通勤手当支給規程による。

第 13 条（固定残業手当）

固定残業手当の支給対象者、支給額、相当する時間外労働等の時間数及び差額の支払は、別に定める固定残業代（定額残業手当）規程による。

〈編注：精皆勤手当は、この規程では設けない。精皆勤手当は、年次有給休暇の取得を不利益に取り扱う運用となるおそれがあること、及び同一労働同一賃金の観点から正社員以外の従業員に支給しない理由を説明し難いことから、既存の精皆勤手当は基本給に組み入れて廃止することを推奨する。〉

第 14 条（手当の支給の始期及び終期）

1　諸手当は、その支給事由が生じた日の属する賃金計算期間から支給し、支給事由が消滅した日の属する賃金計算期間をもって支給を終える。ただし、各手当の規程に別段の定めがあるときは、その定めによる。

2　従業員は、手当の支給事由の発生、変更又は消滅があったときは、その日から〇日以内に、所定の届出書により会社に届け出なければならない。

3　前項の届出を怠り、又は虚偽の届出をしたことにより手当を過大に受給したときは、会社は、過大に支給した額の返還を求めるとともに、就業規則第〇条の懲戒の規定を適用することがある。

第 4 章　割増賃金

第 15 条（割増賃金の種類及び率）

1　会社は、従業員に時間外労働、休日労働又は深夜労働をさせたときは、次の各号に定める割増賃金を支払う。

(1) 時間外手当　法定労働時間を超えて労働させた場合に、1 時間当たり賃金に 1.25 を乗じた額

(2) 時間外手当（60 時間超）　1 か月の時間外労働の時間数が 60 時間を超えた場合に、その超えた時間について、1 時間当たり賃金に 1.5 を乗じた額

(3) 休日手当　法定休日に労働させた場合に、1 時間当たり賃金に 1.35 を乗じた額

(4) 深夜手当　午後 10 時から午前 5 時までの間に労働させた場合に、前各号の額に加えて、1 時間当たり賃金に 0.25 を乗じた額

2　所定労働時間を超え、法定労働時間に達するまでの労働（以下「法定内残業」という。）に対しては、1 時間当たり賃金に 1.0 を乗じた額を支払う。

〈別例：法定内残業に対しても、前項第 1 号の時間外手当を支払う。〉

3　法定休日以外の所定休日に労働させた場合は、その労働時間を当該週の労働時間に通算し、法定労働時間を超える部分について第 1 項第 1 号又は第 2 号の時間外手当を支払う。

4　1 か月の時間外労働の時間数が 60 時間を超えた場合において、従業員が就業規則第〇条に定める代替休暇を取得したときは、取得した時間に対応する第 1 項第 2 号の額のう

ち、同項第 1 号の額を超える部分は支払わない。

第 16 条（1 時間当たり賃金）

1　前条の 1 時間当たり賃金は、次の算式により計算する。

2　（基本給＋役職手当＋職務手当＋資格手当）÷1 か月平均所定労働時間数

3　前項の 1 か月平均所定労働時間数は、次の算式により計算する。

4　（365 日－年間所定休日数）×1 日の所定労働時間数÷12

〈編注：うるう年は 366 日とする。年間所定休日数が年度により異なるときは、毎年度の初めに当該年度の 1 か月平均所定労働時間数を算出し、従業員に周知する。〉

第 17 条（算定基礎から除外する手当）

1　前条の 1 時間当たり賃金の算定に当たっては、労働基準法第 37 条第 5 項及び労働基準法施行規則第 21 条の定めるところにより、次の各号に掲げる賃金は算定の基礎に算入しない。

(1) 家族手当

(2) 通勤手当

(3) 住宅手当

(4) 臨時に支払われた賃金

(5) 1 か月を超える期間ごとに支払われる賃金

2　前項の規定にかかわらず、家族手当又は住宅手当のうち、扶養家族の有無若しくは数又は住宅に要する費用にかかわらず一律に支給する部分は、算定の基礎に算入する。

第 18 条（管理監督者の割増賃金）

1　労働基準法第 41 条第 2 号に定める管理監督者に該当する従業員には、時間外手当及び休日手当を支給しない。ただし、深夜手当は支給する。

2　前項の管理監督者に支給する役職手当に深夜手当相当額を含める場合の取扱いは、役職手当・職務手当規程の定めるところによる。

第 19 条（固定残業手当との関係）

固定残業手当の支給を受ける従業員が、固定残業代（定額残業手当）規程に定める相当時間数を超えて時間外労働等をしたときは、会社は、その超えた時間に係る割増賃金の額と固定残業手当の額との差額を支払う。

第 5 章　欠勤等の控除

第 20 条（欠勤等の控除）

1　従業員が欠勤、遅刻、早退又は私用外出（以下「欠勤等」という。）をしたときは、その不就労時間に対応する賃金を、次の各号の区分により控除する。

(1) 欠勤　1 日当たり賃金に欠勤日数を乗じた額

(2) 遅刻、早退及び私用外出　1時間当たり賃金に不就労時間数を乗じた額

2　前項の1日当たり賃金及び1時間当たり賃金は、次の各号の算式により計算する。

(1) 1日当たり賃金　（基本給＋役職手当＋職務手当＋資格手当）÷当該月の所定労働日数

(2) 1時間当たり賃金　1日当たり賃金÷1日の所定労働時間数

〈別例：1日当たり賃金の算出に当たり、当該月の所定労働日数に代えて1か月平均所定労働日数（年間所定労働日数÷12）を用いる。〉

3　遅刻、早退及び私用外出の不就労時間数は、1分単位で計算し、切り上げて控除してはならない。

4　賃金計算期間の全部を欠勤したときは、当該期間の基本給及び諸手当は支給しない。

第21条（控除の対象としない不就労）

1　次の各号に掲げる不就労については、前条の控除は行わない。

(1) 年次有給休暇

(2) 特別休暇規程に定める有給の特別休暇

(3) 会社の責めに帰すべき事由による休業

(4) 業務上の負傷又は疾病による療養のための休業のうち、会社が有給と定めた期間

(5) その他会社が有給と認めた不就労

2　育児・介護休業法に基づく休業、休暇及び所定労働時間の短縮等に係る不就労時間の賃金は、育児・介護休業規程の定めるところによる。

第22条（休職期間中の賃金）

休職期間中の賃金は、支給しない。ただし、休職規程に別段の定めがあるときは、その定めによる。

第6章　休業手当

第23条（休業手当）

1　会社の責めに帰すべき事由により従業員を休業させたときは、会社は、休業期間中、当該従業員に対し、1日につき平均賃金の100分の60に相当する休業手当を支払う。

2　前項の平均賃金は、労働基準法第12条の定めるところにより算定する。

3　1日の所定労働時間の一部を休業させたときは、当該日に支払った賃金の額が平均賃金の100分の60に満たない場合に限り、その差額を休業手当として支払う。

4　天災事変その他会社の責めに帰すことができない事由による休業については、休業手当は支払わない。

第7章　計算期間及び支払

第 24 条（賃金の計算期間及び支払日）

1　賃金は、毎月〇日から翌月〇日までの分を賃金計算期間として計算し、当月〇日に支払う。

2　賃金支払日が金融機関の休業日に当たるときは、その前営業日に支払う。

3　割増賃金及び欠勤等の控除は、賃金計算期間ごとに計算し、原則として当該期間の賃金支払日に支払い、又は控除する。ただし、やむを得ない事由により当該支払日に間に合わないときは、翌月の賃金支払日に精算する。

第 25 条（月の途中の入社及び退職等の日割計算）

1　賃金計算期間の途中に入社し、退職し、休職し、又は復職した従業員の当該期間の基本給及び諸手当（通勤手当を除く。）は、次の算式により日割計算して支払う。

2　（基本給＋諸手当）÷当該月の所定労働日数×当該期間の所定労働日のうち在籍した日数

3　通勤手当の日割計算の方法は、通勤手当支給規程の定めるところによる。

第 26 条（賃金の支払方法）

1　賃金は、通貨で、直接従業員に、その全額を支払う。

2　前項の規定にかかわらず、従業員が書面又は電磁的方法により同意したときは、従業員が指定する本人名義の金融機関の預金口座又は貯金口座への振込みにより支払う。

3　前項の同意は、振込先の金融機関名、口座番号その他必要な事項を記載した賃金口座振込同意書を会社に提出することにより行う。振込先を変更しようとするときも、同様とする。

4　口座振込みにより支払うときは、賃金支払日の午前中に払出しができるよう振り込むものとし、賃金の計算の基礎となる事項及び控除額を記載した賃金明細書を交付する。賃金明細書は、従業員の同意を得て、電磁的方法により交付することができる。

〈編注：厚生労働大臣の指定を受けた資金移動業者の口座への賃金支払（いわゆるデジタル払い）を導入する場合は、労使協定の締結及び従業員ごとの個別同意のほか、口座残高の上限（100 万円）等の法定要件を満たす必要がある。導入する場合は、第 2 項に「又は厚生労働大臣の指定を受けた資金移動業者の口座」を加え、別に労使協定を締結する。〉

第 27 条（賃金からの控除）

1　会社は、賃金から次の各号に掲げるものを控除する。

(1) 源泉所得税

(2) 住民税

(3) 健康保険料及び介護保険料の被保険者負担分

(4) 厚生年金保険料の被保険者負担分

(5) 雇用保険料の被保険者負担分

(6) 前各号のほか、法令により賃金から控除することとされたもの

2　会社は、前項に掲げるもののほか、労働基準法第 24 条第 1 項ただし書の労使協定を締結したときは、当該協定に定める社宅使用料、社内貸付金の返済金、財形貯蓄の積立金、従業員持株会の拠出金その他の項目を賃金から控除する。
3　賃金の計算の誤りその他の事由により賃金の過払いがあったときは、会社は、本人に通知の上、翌月以後の賃金から過払額を控除して精算することができる。

第 28 条（非常時払い）
1　会社は、従業員又はその収入によって生計を維持する者が、出産し、疾病にかかり、災害を受け、結婚し、若しくは死亡し、又は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場合の費用に充てるため、従業員（従業員が死亡したときは、その収入によって生計を維持されていた者）から賃金の請求があったときは、賃金支払日前であっても、既往の労働に対する賃金を支払う。
2　前項の請求は、所定の非常時払請求書に事由を証する書類を添えて行うものとする。

第 29 条（端数処理）
1　賃金の計算において生じる端数は、次の各号のとおり処理する。
(1) 1 時間当たり賃金及び 1 日当たり賃金の計算において生じた 1 円未満の端数は、50 銭未満を切り捨て、50 銭以上を 1 円に切り上げる。
(2) 1 か月の割増賃金の総額及び 1 か月の欠勤等の控除額の計算において生じた 1 円未満の端数は、前号と同様に処理する。
(3) 1 か月の時間外労働、休日労働及び深夜労働のそれぞれの合計時間数に 1 時間未満の端数があるときは、30 分未満を切り捨て、30 分以上を 1 時間に切り上げる。
2　前項第 3 号の端数処理は、1 か月の合計時間数についてのみ行うものとし、1 日ごとの労働時間について行ってはならない。

第 8 章　昇給、賞与及び退職金

第 30 条（昇給）
1　昇給は、毎年〇月〇日に、前年度の人事評価の結果及び会社の業績に基づき、各人ごとに決定して行う。
2　前項の昇給の実施日において、入社後〇か月を経過しない従業員及び休職中の従業員については、昇給を行わず、又は昇給の時期を繰り下げることがある。
3　会社の業績が著しく悪化したときその他やむを得ない事由があるときは、昇給を行わないことがある。
4　前 3 項のほか、会社は、特に必要があると認めたときは、臨時に昇給を行うことができる。

第 31 条（賞与）

賞与の支給対象者、算定方法、支給日その他必要な事項は、別に定める賞与規程による。

第 32 条（退職金）

退職金の支給対象者、算定方法、支払時期その他必要な事項は、別に定める退職金規程による。

第 9 章　雑則

第 33 条（賃金台帳及び記録の保存）

会社は、労働基準法第 108 条に定める賃金台帳を作成し、同法に定める期間保存する。

第 34 条（所管）

この規程の運用に関する事務は、〇〇部が所管する。

第 35 条（規程の改廃）

この規程の改廃は、従業員代表の意見を聴いて行う。

（附則）

1　この規程は、〇年〇月〇日から施行する。

2　この規程は、〇年〇月〇日から改定施行する。

（改定条文：第〇条、第〇条、第〇条）

規程改訂履歴

制定年月日	版	名　　称	起案者	決裁者	行政庁提出 年月日
年　月　日					年　月　日

改訂履歴

改訂年月日	版	改訂箇所・内容・理由等	起案者	決裁者	行政庁提出 年月日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日