

賃金規程

平成 20 年 2 月制定

第1章 総則

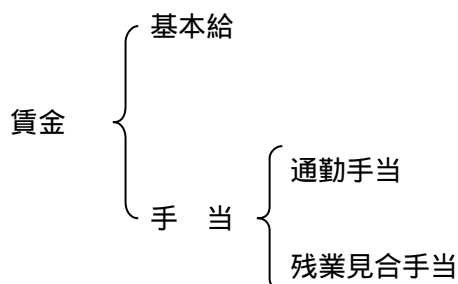
(目的)

第1条 この規程は、株式会社ファーストコンサルティング（以下「会社」という）就業規則第105条（賃金）に基づき、従業員の賃金に関する事項を定める。

2. この規程に定めのない事項は、法令の定めるところによる。

(賃金の種類)

第2条 賃金の体系は、次の通り分類する。



(適用の範囲)

第3条 この規程の適用を受ける者は、次の各号を除く社員に適用する。

- (1) 役員
- (2) 嘱託
- (3) 日々雇い入れられる者
- (4) 臨時に期間を定めて雇い入れられる者
- (5) パートタイマーまたはアルバイトなどの短時間労働者

(賃金の支払形態)

第4条 賃金は原則月給とするが、不就労日及び不就労時間については時給日給月給方式にて算定し、控除を行う場合がある。

(賃金の支払方法及び支払日)

第5条 毎月の賃金は、原則は本人の同意を得て同人が指定した金融機関の同人名義の口座に振り込むこととするが、会社が必要と認める場合は現金にて支払う。

2. 賃金の計算期間は、前月16日から当月15日をもって締め切り、当月25日に支払う。但し、当月25日が休日に該当する場合は、その直前の金融機関の営業日に支払う。

(非常時払い)

第6条 次の各号に該当する場合は、従業員の請求により、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。

- (1) 従業員またはその収入によって生計を維持する者が、結婚、出産、疾病、災害、または死亡したために費用を必要とするとき
- (2) 従業員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週間帰郷するとき

(日額・時間額の計算)

第7条 賃金の日額・時間額の計算は、次の式による。

$$\text{日額} = \frac{\text{基本給及び残業見合手当の月額}}{1 \text{ ヶ月の平均所定労働日数}}$$

$$\text{時間額} = \frac{\text{上記日額}}{1 \text{ 日の所定労働時間数}}$$

(賃金控除)

第8条 賃金は、全額支給を原則とするが、源泉所得税、社会保険料など法令に定めるものの以外に控除する場合は、従業員代表と協定を締結する。

(平均賃金)

第9条 休業手当や解雇予告手当の基礎となる平均賃金の計算は、直前の賃金締切日より起算した前3ヶ月の賃金総額(臨時に支給した賃金および3ヶ月を超える期間ごとに支給した賃金は除く)をその期間の歴日数で除した額とする。計算式は、次の通りとする。

$$\text{平均賃金} = \frac{\text{直前の賃金締切日より起算した3ヶ月の賃金総額}}{3 \text{ ヶ月の歴日数}}$$

(賃金の不支給)

第10条 就業規則第17条(休職の事由)に定める休職期間においては、原則として賃金を不支給とする。ただし、就業規則第85条(年次有給休暇)については通常の賃金を支給する。

(退職時の支払)

第11条 従業員が死亡または退職した場合は、権利者からの請求があった日から7日以内に賃金を支払い、その他従業員の権利に属する金品を返還する。ただし、請求者の同意を得て、翌賃金支払日に支払うことがある。

2. 通常の賃金を金融機関に振り込むことを常とする場合も、労働者の退職時など会社が必要と認めた場合には、本人に直接現金で支払うものとする。

(端数処理)

第12条 日額および時間額の計算において、1円未満の端数が生じる場合は、四捨五入の処理を行う。

2. 時間外手当の計算において、1時間当たりの金額に1円未満の端数が生じる場合は、四捨五入の処理を行う。

第2章 基準内賃金

(基本給)

第13条 基本給は、本人の能力、経験などを勘案の上、個別に決定する。

(通勤手当)

第14条 通勤手当は1ヶ月分の定期代に相当する額を支給する。

(残業見合手当)

第15条 労働時間制が複数同時運用されていることを鑑み、以下の計算式により、月32時間分に相当する残業見合手当をそれぞれの基本給に応じて支給する。

< 残業見合手当の計算式 >

基本給 ÷ (年間総労働日数 248 日 × 所定労働時間 ÷ 12 ヶ月) × 1.25 × 32 時間

2. 前項の年間総労働日数は、平成17年から平成19年までの就業規則第61条(休日)に定める休日3ヶ年の平均日数を指し、暦上の祝日等に大きな変更がない限り、この数値を計算の基礎とする。

平成17年 休日数 119日

平成18年 休日数 116日

平成19年 休日数 117日 (119 + 116 + 117) ÷ 3 = 117.3333 117日
365日 - 117日 = 248日

3. 残業見合手当は、残業がない月であっても支払うものとする。
4. 上記計算式により算出された残業見合手当の端数は切り上げるものとする。

(その他諸手当)

第16条 その他、業務の必要に応じて、手当を支払うことがある。

第3章 基準外賃金

(時間外手当)

第17条 従業員が法定労働時間を超え、または深夜・法定休日に労働した場合は、法令の定める通り手当を支給する。

(1) 時間外手当

基本給

× 1.25 × 時間外労働時間数

年間総労働日数 248 日 × 所定労働時間 ÷ 12 ヶ月

(2) 深夜労働手当

基本給

× 0.25 × 深夜労働時間数

年間総労働日数 248 日 × 所定労働時間 ÷ 12 ヶ月

(3) 休日出勤手当

基本給

× 1.35 × 休日労働時間数

年間総労働日数 248 日 × 所定労働時間 ÷ 12 ヶ月

2. 時間外労働または休日労働が深夜に及んだ場合には、深夜労働手当を加算する。
3. 基準内賃金から、通勤手当及び残業見合手当は除くものとする。

第4章 賃金の改定

(賃金の改定)

第18条 賃金の変更は、基本給または諸手当において、業績に応じ適宜行う。

2. 休職中の者に対しては、復職後に本人の状況を勘案し、賃金の改定を行うことがある。

第5章 その他

(不正支給の返還)

第19条 従業員が、不正な申請や記録などにより賃金の支払を受けた場合は、その額を直ちに返還させる。また、程度に応じ、制裁処分を行う。

(債務の弁済)

第20条 会社からの貸付金残高のある従業員が退職する場合、支払うべき賃金がある場合は債務の弁済に当てることとする。

(賃金規程の改定)

第21条 世間一般の賃金水準の変化、会社の業績変化などの理由がある場合は、本規程の改定を行う。

附 則

第1条 本規則は平成20年2月1日より適用する。