

正社員及び短時間正社員賃金規程

株式会社SPI

| | |
|-----|-----|
| 版 数 | 第3版 |
|-----|-----|

目 次

| | |
|--------------------------------|---|
| 第1章 総則 | 1 |
| 第1条 目的 | 1 |
| 第2条 適用範囲 | 1 |
| 第3条 解釈上の疑義 | 1 |
| 第4条 改廃 | 1 |
| 第5条 賃金の支払形態 | 1 |
| 第2章 賃金 | 1 |
| 第1節 賃金の構成 | 1 |
| 第6条 賃金の構成 | 1 |
| 第2節 基本給 | 1 |
| 第7条 基本給の決定 | 1 |
| 第3節 諸手当 | 1 |
| 第8条 役職手当 | 1 |
| 第9条 家族手当 | 2 |
| 第10条 通勤手当 | 2 |
| 第11条 通勤手当の不支給 | 2 |
| 第12条 技能手当 | 3 |
| 第13条 営業手当 | 3 |
| 第14条 諸手当に係る届出義務、不正受給時の返還、過払い調整 | 3 |
| 第4節 割増賃金等 | 3 |
| 第15条 割増賃金等の計算方法（月給制） | 3 |
| 第16条 適用除外 | 4 |
| 第17条 代休取得時の取扱い | 4 |
| 第3章 休暇等 | 4 |
| 第18条 休暇及び休職期間中の賃金 | 4 |
| 第19条 臨時休業の賃金 | 4 |
| 第4章 賃金の支払及び計算 | 4 |
| 第20条 賃金の計算期間及び支払日 | 4 |
| 第21条 賃金の支払及び控除 | 4 |
| 第22条 賃金の日割計算 | 4 |
| 第23条 不就労控除 | 5 |
| 第24条 賃金の非常時払い | 5 |
| 第5章 賃金の改定 | 5 |
| 第25条 賃金の改定 | 5 |
| 第6章 賞与 | 5 |
| 第26条 賞与の支給要件等 | 5 |
| 第27条 算定対象期間及び支給月 | 5 |
| 附則 | 6 |
| 第1条 施行日 | 6 |

正社員及び短時間正社員賃金規程

第1章 総則

(目的)

- 第1条 本賃金規程（以下「本規程」という。）は、労働基準法（以下「労基法」という。）及び正社員・短時間正社員就業規則に基づき、株式会社SPI（以下「会社」という。）の正社員及び短時間正社員の賃金について定めるものである。
- 2 本規程及びこれに付随する諸規程等に定めのない事項は、労基法その他の法令の範囲内で、そのつど会社が決定する。

(適用範囲)

- 第2条 本規程は、正社員・短時間正社員就業規則に定める従業員のうち、正社員及び短時間正社員にのみ適用する。
- 2 正社員及び短時間正社員（以下「社員」という。）以外の従業員の賃金に関するについては、別規程によるものとする。

(解釈上の疑義)

- 第3条 本規程の解釈について疑義が生じた場合は、関係部署の長及び外部の専門家の意見を勘案し、会社がこれを決定する。

(改廃)

- 第4条 本規程は、従業員の過半数を代表する者の意見を聴取の上、代表取締役の決裁により、改廃する。

(賃金の支払形態)

- 第5条 賃金の支払形態は、月給制（月額で賃金を定める制度）とする。

第2章 賃金

第1節 賃金の構成

(賃金の構成)

- 第6条 賃金の構成は、支払形態が月給制である社員の月例賃金は、基本給、諸手当及び割増賃金等とする。

第2節 基本給

(基本給の決定)

- 第7条 基本給は、社員の職務内容、技能、勤務成績、実績等を考慮して個別に決定する。
- 2 短時間正社員の月給額は、正社員の月給額を基準に勤務時間数の割合で決定する。

第3節 諸手当

(役職手当)

- 第8条 役職手当は、その対象となる役職に就く社員に下表のとおり毎月支給する。

| 役職 | 金額（月額） |
|----|---------|
| 部長 | 80,000円 |
| 課長 | 50,000円 |
| 係長 | 30,000円 |
| 主任 | 20,000円 |

- 2 社員が新たに本条第1項に定める役職に就いた場合又は上位の役職に変更となった場合は、発令日の属する賃金計算期間から新しい役職に該当する役職手当を支給する。
- 3 社員が本条第1項に定めるいずれの役職にも就かなくなった場合は、発令日の属する賃金計算期間の翌賃金計算期間（ただし、発令日が賃金計算期間の初日にあたる時は、発令日の属する賃金計算期間）から役職手当を支給しない。社員が本条第1項に定める下位の役職に変更となった場合は、発令日の属する賃金計算期間の翌賃金計算期間（ただし、発令日が賃金計算期間の初日にあたる時は、発令日の属する賃金計算期間）から新しい役職に該当する役職手当を支給する。

（家族手当）

第9条 家族手当は、健康保険法上の被扶養者を有する社員に毎月支給する。支給対象となる家族、支給額、家族の年齢等は次のとおりとする。

- (1) 配偶者 月額5,000円
- (2) 子ども（18歳未満（18歳の誕生日まで支給）に限る。）1人につき月額3,000円
- 2 家族手当は、本条第1項に定める支給事由が発生した日又は社員の届出を会社が承認した日のいずれか遅い方（以下、「該当日」という。）の属する賃金計算期間の翌賃金計算期間（ただし、該当日が賃金計算期間の初日にあたる時は、該当日の属する賃金計算期間）から支給し、遅れて届出があった場合は原則として遡及しない。
- 3 本条第1項に定める家族手当の支給事由に該当しなくなった場合又は家族手当の額に変更が生じた場合は、当該事由が発生した日の属する賃金計算期間の翌賃金計算期間（ただし、当該事由が発生した日が賃金計算期間の初日にあたる時は、当該事由が発生した日の属する賃金計算期間）から適用することとし、社員の届出が遅れた場合も同様とする。

（通勤手当）

第10条 通勤手当は、通勤のために常に公共交通機関を利用する旨を届出した社員に、会社が認めた合理的かつ経済的な経路にて通勤した場合に要する実費あるいは1か月の通勤定額に相当する額のうち、いずれか金額の低い方を通勤手当として支給する。

- 2 前項の規定にかかわらず、自己の住居から勤務場所までの距離が片道2km未満の場合には、通勤手当は支給しない。
- 3 第1項で届出した通勤経路に変更がある場合は、社員は速やかに会社に届出なければならない。

（通勤手当の不支給）

第11条 第10条の定めにより、通勤手当として通勤手当代相当額の支給を受けている社員について、賃金計算期間のすべてを欠勤又は休職し、勤務をしない場合は、通勤手当は不支給とする。

(技能手当)

第12条 技能手当は、会社が認める資格や技能を持っているものに対して毎月支給する。

(営業手当)

第13条 営業手当は、会社が決定した額を支給する。

(諸手当に係る届出義務、不正受給時の返還、過払い調整)

第14条 社員は本規程に定める各諸手当にかかる変更が生じた場合、速やかに会社に届出なければならない。届出を怠ったとき、又は各諸手当の額を不正に受給した場合は、会社は不正受給額の全額について返還を求めることができる。

2 賃金の過払いが生じた際は、会社は翌月の賃金から当該過払い分を控除又は返金させることができる。

第4節 割増賃金等

(割増賃金等の計算方法(月給制))

第15条 会社が社員に所定労働時間を超え、又は所定休日等に労働を命じ、社員が命じられた時間又は日に勤務を行った場合、次の各号の算式により割増賃金等を支給する。

なお、次の各号に掲げる「法定労働時間」とは原則週40時間、1日8時間をいい、「所定休日」とは法定休日を除くものとする。

- (1) 所定労働時間を超え、又は所定休日に労働させた時間が法定労働時間以内であった場合、その労働時間に対する賃金
(基本給+諸手当)÷月平均所定労働時間数×当該時間数
 - (2) 法定労働時間を超えて労働させた場合(当該時間数が月60時間以下のもの)、その労働時間に対する割増賃金
(基本給+諸手当)÷月平均所定労働時間数×(1+2割5分)×当該時間数
 - (3) 法定労働時間を超えて労働させた場合(当該時間数が月60時間超のもの)、その労働時間に対する割増賃金
(基本給+諸手当)÷月平均所定労働時間数×(1+5割)×当該時間数
 - (4) 法定休日に労働をさせた場合、その日の労働時間に対する割増賃金
(基本給+諸手当)÷月平均所定労働時間数×(1+3割5分)×当該時間数
 - (5) 深夜労働(原則として午後10時から午前5時まで)をさせた場合、その労働時間に対する割増賃金
(基本給+諸手当)÷月平均所定労働時間数×2割5分×当該時間数
- 2 前各号の月平均所定労働時間数は、次の算式により計算する。
1年間で通算した所定労働時間÷12
- 3 第1項の諸手当は、次のものをいう。
- (1) 役職手当
 - (2) 技能手当
 - (3) 営業手当

(適用除外)

第16条 労基法の定めるところによる管理・監督の地位にある者、会社が機密の事務を取扱うと指定した者は時間外労働及び休日労働による割増賃金の支給対象者とはしない。ただし、深夜労働に対する割増賃金は支給する。

(代休取得時の取扱い)

第17条 代休を取得した場合は、割増賃金のうち割増分のみ支給するものとする。

第3章 休暇等

(休暇及び休職期間中の賃金)

第18条 休暇及び休職期間中の賃金の支払については、正社員・短時間正社員就業規則及びこれに付随する諸規程等によるものとする。

(臨時休業の賃金)

第19条 会社の責めに帰すべき事由により、所定労働日に社員を休業させた場合は、休業1日につき労基法に規定する平均賃金の6割を支払う。この場合において、1日のうちの一部を休業させた場合にあっては、その日の賃金については同法に定めるところにより、平均賃金の6割に相当する賃金を保障する。

第4章 賃金の支払及び計算

(賃金の計算期間及び支払日)

第20条 賃金の計算期間及び支払日は次のとおりとする。

賃金計算期間：毎月1日から当月末日

支払日：翌月25日

なお、支払日が金融機関の休業日にあたる場合は、その前日に繰上げて支払うものとする。

(賃金の支払及び控除)

第21条 賃金は、社員本人に対し、通貨で直接その全額を支払う。

2 前項について社員が同意した場合は、当該社員が指定する銀行その他の金融機関の預貯金口座への振込により賃金を支払う。

3 賃金から控除するものは次のとおりとする。

(1) 源泉所得税

(2) 住民税

(3) 雇用保険、健康保険及び厚生年金等の社会保険料の被保険者負担分

(賃金の日割計算)

第22条 賃金の支払形態が月給制である社員が賃金計算期間の途中において、入社、退職、休職又は復職した場合、次の算式により賃金を日割して支給する。

(基本給+諸手当) ÷ 賃金計算期間の所定労働日数 × 賃金計算期間における勤務日数

2 本条でいう諸手当は、次のとおりとする。

(1) 役職手当

(2) 家族手当

(3) 通勤手当

- (4) 技能手当
- (5) 営業手当

(不就労控除)

第23条 賃金の支払形態が月給制である社員が遅刻、早退、欠勤、私用外出等を行った場合、次の算式により不就労時間に係る賃金を控除する。

基本給÷賃金計算期間の所定労働時間数×不就労時間

(賃金の非常時払い)

第24条 社員又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、社員から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。

- (1) 出産し、疾病にかかり、又は災害をうけた場合
- (2) 結婚し、又は死亡した場合
- (3) 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
- (4) その他会社が認めた場合

第5章 賃金の改定

(賃金の改定)

第25条 賃金の改定(昇給及び降給のほか、据置きも含む。以下同じ。)は、原則として正社員及び短時間正社員に対して、毎年9月1日に各人の勤務成績・態度を評価し、行うものとする。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 特別に必要があるときは、前項の規定にかかわらず、臨時に賃金の改定を行うことがある。
- 3 契約社員に対する賃金の改定は、原則として行わないが、特別に必要があるときは、各人の勤務成績・態度を評価し行うことがある。

第6章 賞与

(賞与の支給要件等)

第26条 算定対象期間に勤務し、かつ賞与支給日に在籍する正社員及び短時間正社員に支給する。

- 2 賞与の支給額は、会社の業績と社員各人の勤務成績、賞与対象期間中の勤務実績(在籍期間、勤怠状況)等をもとに決定する。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。

(算定対象期間及び支給月)

第27条 賞与の査定対象となる期間(以下「算定対象期間」という。)及び支給月は次のとおりとする。

- (1) 決算賞与
算定対象期間：8月1日から翌年7月31日
賞与支給月：8月
- (2) 定例賞与
算定対象期間：12月1日から11月30日
賞与支給月：12月

附則

(施行日)

- 第1条 本規程は、平成19年08月01日から実施する。
- 2 本規定は、令和6年03月15日に改訂実施する。
- 3 本規定は、2026年06月01日より全面改訂とし、実施する。