

パートタイム社員・契約社員賃金規程

株式会社SPI

版 数	第2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	2
第7条 基本給（時間給制）	2
第3節 諸手当	2
第8条 通勤手当	2
第9条 通勤手当の不支給	2
第10条 諸手当に係る届出義務、不正受給時の返還、過払い調整	2
第4節 割増賃金等	2
第11条 所定時間外勤務手当（時間給制）	2
第12条 割増賃金（時間給制）	2
第13条 割増賃金等の計算方法（月給制）	3
第14条 適用除外	3
第15条 代休取得時の取扱い	3
第3章 休暇等	4
第16条 休暇等の賃金	4
第17条 臨時休業の賃金	4
第4章 賃金の支払及び計算	4
第18条 賃金の計算期間及び支払日	4
第19条 賃金の支払及び控除	4
第20条 賃金の日割計算	4
第21条 不就労控除	4
第22条 賃金の非常時払い	4
第5章 更改	5
第23条 更改	5
第6章 従業員（無期雇用契約のものに限る。）の賃金の改定	5
第24条 賃金の改定	5
附則	5
第1条 施行日	5

パートタイム社員・契約社員賃金規程

第1章 総則

(目的)

- 第1条 本パートタイム社員賃金規程（以下「規程」という。）は、パートタイム社員・契約社員就業規則業規則に基づき、株式会社SPI（以下「会社」という。）の有期パートタイム社員・無期パートタイム社員及び契約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属する諸規程等に定めのない事項は、労働基準法（以下「労基法」という。）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、パートタイム社員・契約社員就業規則業規則に定める従業員区分のうち、有期パートタイム社員・無期パートタイム社員及び契約社員に適用する。
- 2 有期パートタイム社員・無期パートタイム社員及び契約社員（以下「従業員」という。）以外の賃金に関することについては、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、以下の通りとする。
- (1) パートタイマー：時間給制（1時間当たりの賃金額を定め、業務に従事した時間に応じて賃金を支給する制度）とする。
- (2) 契約社員：月給制（月額で賃金を定める制度）・時間給制（1時間当たりの賃金額を定め、業務に従事した時間に応じて賃金を支給する制度）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、支払形態が時間給制である従業員の月例賃金は、基本給、諸手当及び割増賃金等とする。
- 2 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。
- 3 時間給制における時間給額は、本人の職務内容、技能、勤務成績、実績等を考慮して、個別に決定する。
- 4 月給制における基本給は、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。

第2節 基本給

(基本給(時間給制))

第7条 各月に支給する基本給は、次の算式による額とする。

(時間給額×所定労働時間における勤務時間) + 年次有給休暇取得日の賃金

- 2 前項の所定労働時間における勤務時間は、賃金支払期間の所定労働時間のうち欠勤・遅刻・早退した時間及び年次有給休暇を取得した時間を含まず、実際に勤務した時間の合計とする。
- 3 年次有給休暇を取得した日については、所定労働時間に勤務した場合に支払われる通常の時間給額を支払うものとし、次の算式による額を1日分として計算する。

時間給額×年次有給休暇取得日の所定労働時間

第3節 諸手当

(通勤手当)

第8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項で届出た通勤経路に変更がある場合は、従業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9条 第8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、賃金計算期間の全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。

(諸手当に係る届出義務、不正受給時の返還、過払い調整)

第10条 従業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、すみ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

(所定時間外勤務手当(時間給制))

第11条 会社が時間外勤務を命じ、雇用契約による所定労働時間を超えて又は所定休日に勤務させた場合において、その勤務時間が法定労働時間(原則1日8時間、週40時間)以内のときは、所定労働時間外の勤務時間に応じ、次の算式による額を所定時間外勤務手当として支給する。

時間給額×当該時間数

(割増賃金(時間給制))

第12条 会社の命令により、法定労働時間外、法定休日又は深夜時間帯に勤務をさせた場合は、次の事項に定める割増賃金を支給する。

(1) 会社が時間外勤務を命じ、雇用契約による所定労働時間を超えて勤務させた場合において、その勤務時間が法定労働時間（原則1日8時間、週40時間）を超えたとき（当該時間数が月60時間以下のもの）は、法定労働時間外の勤務時間に応じ、次の算式による額を法定時間外勤務手当として支給する。

時間給額×(1+2割5分)×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時間超のもの）、その労働時間に対する割増賃金

時間給額×(1+5割)×当該時間数

(3) 会社の命令により、法定休日に勤務させた場合は、法定休日の勤務時間に応じ、次の算式による額を休日勤務手当として支給する。

時間給額×(1+3割5分)×当該時間数

(4) 会社の命令により、深夜時間帯（午後10時から午前5時まで）に勤務させた場合は、深夜時間帯の勤務時間に応じ、次の算式による額を深夜勤務手当として支給する。

時間給額×2割5分×当該時間数

(割増賃金等の計算方法（月給制）)

第13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÷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÷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÷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÷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÷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

(適用除外)

第14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15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

(休暇等の賃金)

第16条 各休暇等の賃金の取扱いは、パートタイム社員・契約社員就業規則の定めによるものとする。

(臨時休業の賃金)

第17条 会社の責めに帰すべき事由により、所定労働日に休業をさせた場合は、休業1日につき労基法に定める平均賃金の6割を支給する。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つては、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18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19条 賃金は、従業員に対し、通貨で直接その全額を支払う。

2 前項について、従業員が同意した場合は、当該従業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 次に掲げるものは、賃金から控除する。

(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（健康保険、厚生年金保険、雇用保険の被保険者に限る。）

(賃金の日割計算)

第20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) 通勤手当

(不就労控除)

第21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22条 従業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、従業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 更改

(更改)

第23条 従業員（有期雇用契約のものに限る。）の時間給額の更改（昇給等）は、会社の業績及び本人の技能、勤務成績等を考慮し、原則として契約更新時に行うものとする。

第6章 従業員（無期雇用契約のものに限る。）の賃金の改定

(賃金の改定)

第24条 会社は、会社の業績及び従業員の勤務成績等を勘案し、賃金の改定（昇給及び降給）を行うことがある。

附則

(施行日)

- 第1条 本規則は、令和6年03月15日に全面改訂し、令和6年04月01日から実施する。
- 2 本規定は、2026年06月01日より全面改訂とし、実施する。