

賃金規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、就業規則第36条に基づき株式会社アメディアの社員の賃金に関する事項を定めたものである。

2 この規程は、すべての社員に対し適用される。ただし、就業形態が特殊な勤務に従事する者について別段の定めをした場合には、この限りでない。

3 この規程における雇用形態及び就業形態の区別は、就業規則第3条による。

(賃金の形態及び構成)

第2条 一般社員の賃金の構成は、次のとおりとする。

賃金

- (1) 基本給
- (2) 実績給
- (3) 職位手当
 - 部長手当
 - 担当手当
- (4) 職能手当
 - 技能手当
 - 資格手当
- (5) 業績貢献手当
 - 活躍手当
- (6) 割増手当
 - 超過勤務手当
 - 休日勤務手当
 - 深夜勤務手当
 - 職務手当
 - 出張手当
- (7) 経費補填手当
 - 通勤手当
 - 在宅手当
- (8) 生活援助手当

住宅手当
介護手当
育児手当
一人親手当

2 契約労働時間が法定労働時間よりも短い一般社員の賃金形態は、同等の職務を法定労働時間でこなす一般社員が本来受け取るべき賃金額を元にして、当該社員の契約労働時間との比率を持って決定する。

3 個別契約社員の賃金は、その契約による。

4 時給契約社員の賃金は、時間給とする。

(賃金締切日及び支払日)

第3条 賃金は、前月16日から当月15日までの期間（以下「賃金締切期間」という）について計算し、当月25日（その日が休日のときはその前営業日）に支払う。なお、社員は15日の退社時またはその日が休日のときは締め日にもっとも近い出勤日の退社時に出勤簿を提出する。出勤簿の提出が遅れた場合には、支払いが遅延することがある。

2 実績給の清算期間は、前月1日から前月末までとする。

3 前項の規定にかかわらず、次の各号の一に該当する場合には、社員（死亡したときはその遺族）の請求により、賃金支払日の前であっても、既に行なわれた労働に対する賃金若しくは契約により確定された報酬を支払う。

(1) 社員が死亡したとき。

(2) 社員が退職し、又は解雇されたとき。

(3) その他、労働基準法第25条に該当する場合

(時給換算支払い賃金)

第4条 賃金締切期間の中途において入社し、又は退職した社員の賃金額は、当該社員の標準時給に実際に勤務した時間数を乗じて決定する。

2 一般社員の標準時給は、1年間の賃金（出張手当、通勤手当、育児手当、一人親手当及び賞与を除く）を1年間の勤務すべき総労働時間で割った金額（小数点以下切り捨て）とする。

(賃金の支払い)

第5条 賃金は、通貨で、社員に対して直接に、その全額を支払う。ただし社員の同意がある場合には、口座振込みの方法によって支払うことがある。

2 前項の規定にかかわらず、次に掲げるものは、支払うべき賃金から控除することができる。ただし、第6号以下に掲げるものについては、本人との同意に基づいてこれを行なう。

- (1) 給与所得税
- (2) 市町村民税
- (3) 雇用保険料
- (4) 社会保険料
- (5) 介護保険料
- (6) 会社貸付金の当月返済分
- (7) 社宅の家賃
- (8) 社宅の保険料ほか、借り上げ社宅に関連する会社立て替え分
- (9) 前各号の外、本人と合意したもの

(休職期間中の賃金)

第6条 就業規則第40条において定める休職期間中は、リハビリ休暇の適用の場合を除き賃金を支給しない。

(特別休暇等の賃金)

第7条 年次有給休暇及び特別休暇における賃金の取扱いは、次の各号による。

- (1) 就業規則第17条で定める年次有給休暇については、契約労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金を支給する。
- (2) 就業規則第21条第1項第1号から第4号までにおいて定める休暇については、契約労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金を支給する。
- (3) 就業規則第21条第1項第5号で定める産前産後休暇は、無給とする。
- (4) 就業規則第21条第1項第6号から第9号で定める休暇については、これを無給とする。
- (5) 就業規則第22条で定める育児休業及び育児休暇期間は無給とする。
- (6) 就業規則第23条及び第24条で定める介護休業期間及び子の看護休暇期間は無給とする。

(休業手当)

第8条 会社の都合により休業する場合には、一般社員に対しては、休業1日につき、労働基準法に定める平均賃金の100分の60を支給する。

(欠勤等の取扱い)

第9条 欠勤、無給の休暇及び無給の不就業時間については、社員に対して、その時間に対応する賃金を支給しない。

2 前項の場合の不就業時間の計算にあたっては、第3条第1項の賃金締切期間ごとに当該期間中の不就業時間を合算する。ただし、所属長の承諾があるときは、不就業時間を次

月に繰り越してその超過勤務時間で補うことができる。

第2章 基本給

(固定給)

第10条 一般社員の基本給は月給制であり、固定給とする。

2 基本給には生涯設計手当を含む。生涯設計手当の詳細は、別途生涯設計手当規程により定める。

(基本給額)

第11条 基本給の額は、会社の業績及び職務評価シートに寄る本人の成績に基づき、必要に応じて随時改定する。

2 新入社員の基本給額は、今後の期待値に基づき、入社した月にその額を決定する。

第3章 実績給

(変動給)

第12条 実績給は、実績に応じて毎月変動する給与とする。

2 実績給計算の対象期間は、前月1日から前月末日までの1か月間とする。

(合意書)

第13条 実績給の評価基準は、本人と会社との合意に基づき、文書で合意書を取り交わして決定する。

2 前項の評価基準を決定した後であっても、実績給にかかわる職務において、本人以外の協力社員の果たした役割が顕著なときは、会社、本人、協力社員3者合意の上で、評価基準を変更することがある。この場合において、3者の合意が得られないときは、会社が裁定して各人の実績給を決定する。

第4章 職位手当

(職位手当の位置づけ)

第14条 職位手当は、当該職位に対する責任手当であり、当該職位に着任した月から発生し、退任した翌月から失われる。

(部長手当)

第15条 部長及び事業部長職者に対しては、部長手当を支給する。

2 部長手当の額は、本人の管理監督者としての実績及び会社全体の業績に基づき、必要に応じて随時改定する。

3 部長手当を支給されている者に対しては、超過勤務手当及び休日勤務手当は支給しない。

(担当手当)

第16条 特定の職務担当者に対して、その重責度に応じて担当手当を支給することがある。ただし、この手当は、すべての担当者に支給するものではない。

第5章 職能手当

(技能手当)

第17条 本人が有する技能が会社業績に貢献していると会社が認められた時、会社の業績に応じて技能手当を支給する。

(資格手当)

第18条 本人が有する資格が会社業績に貢献していると会社が認められた時、会社の業績に応じて資格手当を支給する。

第6章 業績貢献手当

(活躍手当)

第19条 前月において会社の好業績に顕著な貢献が認められる社員に対して、単月手当として活躍手当を支給することがある。

第7章 割増手当

(超過勤務手当)

第20条 就業規則第8条に基づき法定労働時間を超える勤務を命じた時は、賃金（出張手当、通勤手当及び育児手当を除く）から算定される時給の1.25倍の超過勤務手当を支給する。

(休日勤務手当)

第21条 就業規則第8条に基づき、法定労働時間を超え且つ法定休日に勤務を命じた時は、賃金（出張手当、通勤手当、育児手当及び一人親手当を除く）から算定される時給の1.35倍の休日勤務手当を支給する。

(深夜勤務手当)

第22条 就業規則第12条に基づき深夜に勤務を命じた時は、賃金（出張手当、通勤手当、育児手当及び一人親手当を除く）から算定される時給の1.25倍の深夜勤務手当を支給する。

2 深夜勤務が超過勤務と重なる場合には、賃金（出張手当、通勤手当、育児手当及び一人親手当を除く）から算定される時給の1.5倍の手当を支給する。

(職務手当)

第23条 以下の業務に従事する社員に対して、その職務における自己裁量の超過勤務及び休日勤務を認め、超過勤務手当及び休日勤務手当に代えて職務手当を支給することがある。

- (1) 商品の調達・買い付けに携わる職務。
- (2) 外回りの営業に携わる職務。
- (3) 製品の開発に従事する職務。
- (4) 他社から受託で請け負った開発やシステム運用に携わる職務。
- (5) 社内のコンピュータやネットワークを管理する職務。
- (6) 海外との情報のやり取りを行う職務。
- (7) イベントの企画・立案に当たる職務。
- (8) 他の社員を管理・監督することを含む職務。
- (9) その他、会社が必要と認めた職務。

2 職務手当は、前項に規定する職務に従事する社員の超過勤務及び休日勤務に対する手当とする。

3 第20条及び第21条の規定により算出される超過勤務及び休日勤務に対する割増賃

金の額が前項に定める職務手当の額を上回るときは、その差額を支給する。

(出張手当)

第24条 出張により勤務時間が正確に算定できない時は、超過勤務手当に代えて出張手当を支給する。

2 出張手当の額その他出張に関する規定は、別途出張規程により定める。

第8章 経費負担を補填する手当

(通勤手当)

第25条 所属事務所から2km以上離れた自宅から通勤する社員に対して、通勤手当を支給する。

2 通勤の経路及び方法は、入社時、及び、住所変更時に、住所届により通勤経路を申請し、会社が承認する。限度額は月当たり3万円とする。

3 電車代は6カ月定期の代金を一括して前払いすることを原則とする。ただし、6カ月定期代の一括支給が何らかの理由で不都合な場合には、会社と当該社員との話し合いにより、必要に応じて支給形態を変更できる。

4 引越等のやむを得ない理由により定期の残存有効期間が1カ月以上ある状態で通勤経路を変更する時は、社員は定期を中途解約し、解約金を全額会社に返還する。この場合、会社は、引越の日から新たな通勤経路に基づいて、前項の定めによる定期代を支給する。

5 社員が定期の残存有効期間が1カ月以上ある状態で退職する時は、その定期を解約し、解約金を全額会社に返還しなければならない。

6 最寄駅から自宅まで2km以上、若しくは所属事務所から自宅まで2km以上の社員が、常用の通勤手段としてバスを利用するときは、月ごとにかかったバス代実費を後払いする。

7 通勤手段として自分の自転車を常用する社員に対しては、通勤手当として自転車通勤を行った日数1日に対して200円を支給する。また、有料駐輪場を使う必要のある者に対しては、加えてその実費を支給する。また、自転車通勤の社員が電車やバスを臨時に利用したときは、その実費を後払いする。

8 在宅勤務の社員に対しては、事務所と自宅を往復した交通費の実費を毎月の給与支給時に支払うことを原則とする。

(在宅手当)

第26条 在宅勤務を基本とする社員が個人所有の機器を使用したり通信費用を個人負担

している場合、それらを補填するために在宅手当を支給する。

2 在宅手当の支給要件に関しては、別途在宅勤務規程により定める。

第9章 生活を援助する手当

(住宅手当)

第27条 以下の条件に該当する社宅以外の住居に居住する社員に対して、毎月2万円を住宅手当として支給する。

(1) 一人暮らしであって、会社の認める住宅から通勤し又はそこにおいて在宅勤務している者。

(2) 本人の収入が生活を共にしている者の中でもっとも高い場合であって、且つ会社の認める住宅から通勤し又はそこにおいて在宅勤務している者。

(介護手当)

第28条 社員が介護を必要とする16歳以上又は高校生以上の者を扶養していると会社が認めた時は、その要介護の程度に応じて、介護手当を支給することがある。

(育児手当)

第29条 一般社員が中学生以下の子供を扶養している時は、一人当たり月額5000円の育児手当を支給する。

(一人親手当)

第30条 実質的に配偶者を持たない一般社員で小学校入学前の児童を扶養している者に対して、児童一人当たり月額5000円を一人親手当として支給する。

第10章 賞与

(賞与)

第31条 賞与は、原則として、毎年3月及び9月に、会社の営業成績及び各社員の業績への貢献度を勘案して支給する。ただし、営業成績の著しい低下その他やむを得ない事由がある場合は、支給期日を変更し、又は支給をしないことがある。

2 各社員の業績への貢献度評価は、7月から12月、1月から6月の6か月間の業務成

績評価シートに基づく。

(受給資格)

第32条 賞与の受給資格者は、当該支給日に在籍する勤続3カ月以上で週の契約勤務時間が30時間以上の社員とする。ただし、社長又は人事権限を持つ取締役が必要と認めた時は、週30時間未満の社員にも支給することがある。

付則

1. この規程は2022年11月16日から施行する。
2. この規程を改正する場合には、社員を代表する者の意見を聴いてこれを行なう。

東京都練馬区豊玉上1-15-6 第10秋山ビル1階

株式会社アメディア 代表取締役 望月 優

電話 03-6915-8597