

# 貸金規程

株式会社ONEGO

令和2年11月1日

## 第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、就業規則第78条（賃金）の定めに基づき、会社の従業員の賃金に関する事項を定めるものである。

(適用範囲)

第2条 この規程は、就業規則第3条（適用範囲）に定める従業員に適用する。ただし、パートナー社員及び嘱託については労働条件通知書及び個別労働契約によるものとする。

(賃金の支給範囲)

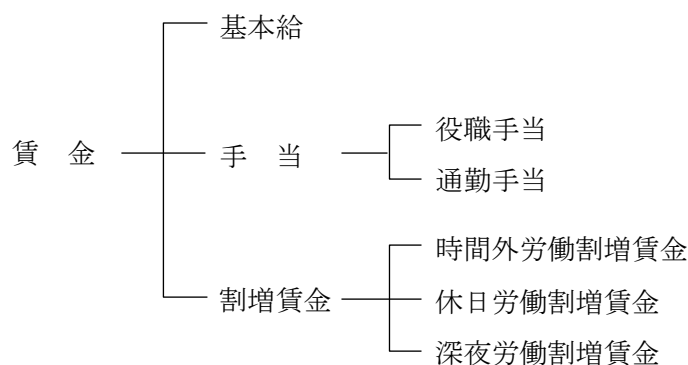
第3条 賃金とは、従業員の労働の対償として支払われるすべてのものをいう。したがって、従業員が労働しないときは別段の定めによる場合のほか賃金を支払わない。

## 第2章 賃金

### 第1節 月例賃金

(賃金の構成)

第4条 賃金の構成は次のとおりとする。



(基本給の決定)

第5条 基本給は、従業員各人の能力、経験等に応じ、個別に決定する。

2 基本給は、月額で定めるものとする。

3 雇入れ時の基本給は、労働契約書に明示する。2年度目以降の基本給は、辞令により発令する。

(役職手当)

第6条 管理職の役職にある社員については、当該役職に係る役割及びその責任に応じて、役職手当を支給する。ただし、欠勤がその月の所定労働日数の半分を超えた時は支給しない場合がある。

2 管理監督者に支給する役職手当には、あらかじめ深夜割増賃金を含めることができる。

(通勤手当)

第7条 会社が従業員の私有車（自転車は除く）での通勤を認め、従業員の該当月の実出勤日数が17日以上の場合、以下の通り通勤手当を支給する。公共交通機関を使用する場合は、実費（ただし、5,000円を上限とする）を支給する。ただし、従業員の実出勤日数が17日未満の場合は、対象金額÷20×実出勤数とする。

自宅から事業所までの距離（片道）	金額
2 km未満	—
2 km～10 km未満	3,000 円
10 km以上	5,000 円

2 私有車での通勤を希望する従業員は、毎年1回（入社日及び入社後は毎年4月1日）、会社に以下の書類を提出しなければならない。2週間以内に提出できない場合は、私有車での通勤を認めない場合がある。

- (1) 免許証（写しは、不可）
- (2) 私有車通勤証明書
- (3) 誓約書
- (4) 車検証（写しは、不可）
- (5) 任意保険証書（写しは、不可。ただし、対人無制限、対物1,000万円以上のもの）
- (6) その他、会社が必要と認めたもの。

3 前項の内容や通勤する私有車を変更した場合は、直ちに会社に届出なければならない。また、会社が必要と求めた場合は、臨時に必要な書類の提出を求めることがある。従業員は、正当な理由がある場合を除き、これを拒否できない。会社が指定した期日までに届け出ない場合は、私有車での通勤を取り消す場合がある。

(手当の計算方法)

第8条 前条に規定する通勤手当は、支給事由が発生した月から、支給事由が消滅した月まで支給するものとする。ただし、賃金計算期間の途中に入社、退職、休職又は復職した場合における当該事由の発生した月の通勤手当の額は、第14条（中途入社等の場合の日割計算）

の定めるところによる。

(変更の届出義務、不正の届出)

第9条 住居、通勤経路若しくは通勤方法を変更し、又は通勤のため負担する運賃等の額に変更があった場合は、1週間以内に会社に届け出なければならない。

2 前項の届出を怠ったとき、又は不正の届出により通勤手当その他の賃金を不正に受給したときは、その返還を求め、就業規則第117条（懲戒の事由）に基づき懲戒処分を行うことがある。

(割増賃金)

第10条 割増賃金は、次の算式により計算して支給する。ただし、就業規則第60条（適用除外）に該当する者は、第1号及び第2号の時間外、休日に関する割増賃金は適用しない。

(1) 時間外割増賃金（法定労働時間を超えて労働させた場合）

$$\frac{\text{基本給} + \text{役職手当}}{\text{1か月平均所定労働時間}} \times (1 + 0.25) \times \text{時間外労働時間数}$$

(2) 休日割増賃金（法定の休日に労働させた場合）

$$\frac{\text{基本給} + \text{役職手当}}{\text{1か月平均所定労働時間}} \times (1 + 0.35) \times \text{法定休日労働時間数}$$

(3) 深夜割増賃金（午後10時から午前5時までの間に労働させた場合）

$$\frac{\text{基本給} + \text{役職手当}}{\text{1か月平均所定労働時間}} \times 0.25 \times \text{深夜労働時間数}$$

2 前項各号の1か月平均所定労働時間数は、次の算式により計算する。

$$\text{年間所定労働日数} \times \text{1日所定労働時間数} \div 12$$

3 役職手当に割増賃金相当分が含まれる場合は、その額については除外する。

## 第2節 賃金の支払いと計算

(賃金の支払方法)

第11条 賃金は通貨で直接本人にその全額を支払う。ただし、従業員の同意を得たときは、その指定する金融機関等の口座への振込みにより賃金の支払いを行う。

(賃金の控除)

第12条 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) 健康保険及び厚生年金保険の保険料（介護保険料を含む。）の被保険者負担分
- (4) 雇用保険の保険料の被保険者負担分
- (5) 労使協定により賃金から控除することとしたもの

(賃金の計算期間及び支払日)

第13条 賃金は、月の初日から末日までの分について、翌月25日に支払う。ただし、賃金支払日が休日にあたるときは、その直前の休日でない日に支払う。

2 前項の定めにかかわらず、次の各号のいずれかに該当するときは、従業員（本人が死亡したときはその者の収入によって生計を維持されていた者）の請求により、賃金支払日以前であつても既往の労働に対する賃金を支払う。

- (1) 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、又は災害を受けた場合
- (2) 従業員又はその収入によって生計を維持する者が結婚し、又は親族の葬儀を行い、その臨時の費用を必要とする場合
- (3) 従業員が死亡した場合
- (4) 従業員又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情により1週間以上にわたって帰郷する場合その他特別の事情があると会社が認めた場合

(中途入社時等の場合の日割計算)

第14条 賃金計算期間の途中に入社、退職、休職又は復職した場合は、その月の賃金を下記の算式により日割計算して支払う。

$$\frac{\text{基本給} + \text{役職手当}}{\text{年平均の月所定労働日数}} \times \text{出勤日}$$

(欠勤等の場合の時間割計算等)

第 15 条 欠勤、遅刻、早退及び私用外出をした場合の時間については、原則として 1 日又は 1 時間当たりの基本給に欠勤、遅刻、早退及び私用外出の合計日数又は時間数を乗じた額を差し引くものとする。ただし、賃金計算期間の全部を休業した場合は、賃金月額のをすべてを支給しないものとする。

(1) 欠勤控除

$$\frac{\text{基本給}}{\text{年平均の月所定労働日数}} \times \text{不就労日数}$$

(2) 遅刻・早退・私用外出の控除

$$\frac{\text{基本給}}{\text{1 か月平均所定労働時間}} \times \text{不就労時間数}$$

2 第 14 条および第 15 条 1 項 1 号の年平均の月所定労働日数は、次の計算式により計算する。  
(365－就業規則で定められた年間の所定休日日数) ÷ 12 か月 ※うるう年の場合は 366 日

(休暇等の賃金)

第 16 条 就業規則第 61 条（年次有給休暇）及び就業規則第 66 条（特別休暇）3 項に定める休暇については、所定労働時間労働したときに支払われる通常の賃金を支給する。

2 次の休暇及び休業期間等は無給とする。ただし、会社が必要と認めるときは、賃金の全部又は一部を支給することがある。

(1) 公民権行使の時間

(2) 産前産後休業

(3) 母性健康管理のための休暇等の時間

(4) 生理日の措置の日又は時間

(5) 育児時間

(6) 育児・介護休業期間（勤務時間の短縮の場合は短縮された時間）

(7) 子の看護休暇、育児目的休暇及び介護休暇

(8) 休職期間

3 会社の責めに帰すべき事由により、休業したときは、休業手当を支給する。休業手当の額は、1 日につき平均賃金の 6 割とする。

(賃金の改定)

第 17 条 基本給及び諸手当等の賃金の改定（昇給、降給、現状維持のいずれかとする。）につ

いては、原則として毎年4月1日に行うこととし、改定額については、会社の業績及び従業員の勤務成績等を勘案して各人ごとに決定する。

2 前項のほか、特別に必要があるときは、臨時に賃金の改定を行うことがある。

## 第3章 賞 与

(賞 与)

第18条 会社は、会社の業績、従業員各人の査定結果、会社への貢献度等を考慮して、年2回、賞与を支給する場合がある。また、臨時の賞与を支給することがある。ただし、会社の業績が不振または急激な業績の悪化が見込まれる場合は、賞与を支給しない。

2 賞与は、支給日当日に会社に在籍し、かつ通常勤務していた者について支払うものとする。

(改 廃)

第19条 この規程は、関係諸法規の改正及び会社状況並びに業績等の変化により必要があるときは、従業員代表と協議のうえ改定又は廃止することがある。

附 則

この規程は、令和2年11月1日から施行する。