

# 賃金規程

(株)ピーエルジェイインターナショナル

## 第1章 総則

(目的)

第1条 就業規則第4章に規定する従業員の給与は、本規程に定めるところにより支給する。

(適用の範囲)

第2条 この規程は、就業規則第3条の従業員に適用する。

(給与の構成)

第3条 従業員の給与は、基本給と諸手当とし、その構成は次のとおりとする。

|    |          |                          |
|----|----------|--------------------------|
| 賃金 | (1) 基本給  |                          |
|    | (2) 諸手当  | ①職務手当<br>②通勤手当           |
|    | (2) 割増賃金 | ①時間外手当<br>②休日手当<br>③深夜手当 |

(給与の支払いおよび控除)

第4条 給与は、従業員本人に対して直接支払う。ただし、次の各号に掲げるものは給与から控除する。

- ① 雇用保険料および社会保険料
- ② 源泉徴収税および市町村民税
- ③ 給与から控除することについて、労使間で協定されたもの
- ④ その他法令で定めたもの

(給与の算定期間および支給日)

第5条 給与は、毎月末日に締め切り、翌月25日に支払う。但し、支払日が会社休日に当たるときは、その前日に繰り上げて支払う。

## 第2章 賃金

(基本給)

第6条 基本給は、本人の経験、年齢、能力等を総合的に考慮して各人別に決定する。

(職務手当)

第7条 職務手当は、特定の職務に対して必要とされる技術や技能、資格、責任度等に対して支給する。

|               |         |
|---------------|---------|
| 管理責任者（就労支援B型） | 90,000円 |
| 企画責任者         | 90,000円 |
| 営業責任者         | 90,000円 |

(通勤手当)

第8条 通勤手当は、所要時間および金額等を総合的に勘案し、最も合理的な通常の経路であると会社が認めた区間について、原則として1か月分の通勤定期券の実費を支給する。

2. 月の途中で入社・退社した者、および欠勤者・休職者に対しては通勤手当を日割計算の上、実際に出社した日についてのみ支給する。

3 通勤手当は、1か月当たり15,000円を支給限度とする。

(時間外手当)

第9条 時間外手当は、法定労働時間を超えて勤務することを命じられ、その勤務に服した従業員に支給する。

2. 時間外手当の計算は、次の通りとする。

(1) 支給対象時間

時間外勤務手当 : 1日8時間及び週40時間を超えた時間数

(2) 計算式

①時間外勤務手当

基本給 + 諸手当

$$\frac{\text{基本給} + \text{諸手当}}{\text{1ヵ月平均所定労働時間 (160)}} \times 1.25 \times \text{時間外労働時間}$$

※諸手当については、法令で除外できる手当は含まないものとする。

(休日手当)

第10条 休日手当は、法定休日に勤務することを命じられ、その勤務に服した従業員に支給する。ただし、振替休日を与えられた場合は、当該休日勤務は通常の勤務日に勤務したものとみなし、休日手当は支給しない。

2. 休日手当の計算式は、次の通りとする。

基本給 + 諸手当

$$\frac{\text{—————}}{1 \text{ ヶ月平均所定労働時間 (160)}} \times 1.35 \times \text{休日労働時間}$$
  
※諸手当については、法令で除外できる手当は含まないものとする。

(深夜手当)

第11条 深夜手当は、午後10時から午前5時までの間に勤務した社員に支給する。

2. 深夜手当の計算は、次の通り行う。

(1) 支給対象時間

深夜勤務手当 : 午後10時より午前5時まで

(2) 深夜手当の計算式は、次の通りとする。

$$\frac{\text{基本給} + \text{諸手当}}{1 \text{ ヶ月平均所定労働時間 (160)}} \times 0.25 \times \text{深夜労働時間}$$

※諸手当については、法令で除外できる手当は含まないものとする。

3. 時間外手当または休日勤務が深夜に及んだ場合は、時間外または休日手当の額に、前項の深夜勤務手当の額を加算する。

### 第3章 昇給等

(昇給)

第12条 昇給は、各人の能力、技量、勤怠、成績、意欲、制裁の有無などによって総合的に勘案し、随時行う。ただし、会社の業績等諸般の事情により行わない場合がある。

(降給)

第13条 降給は、現状では事業の継続が困難になったとき等で、経費削減などによっても対応できないとき、本人の同意のもとで降給を行うことがある。

### 第4章 雑則

(中途入社した従業員の取扱い)

第14条 賃金の計算期間中において、途中入社した者に対しては、その1ヵ月分の支給総額を日割し、勤務日数分のみ支給する。

(欠勤、無断欠勤の取扱い)

第15条 賃金の計算期間中において、欠勤または無断欠勤した者に対しては、その1ヵ月分の支給総額より、欠勤または無断欠勤した日数分に対するその1ヵ月分の支給総額の日割相当額を減額して支給する。

(臨時休業の賃金)

第16条 会社の都合により休職している者に対しては、休業1日につき、平均賃金の100分の60を支給する。

(懲戒時の給与の取扱い)

第17条 懲戒時の給与の取扱いは、就業規則に定めるところによるものとする。

(規程の改廃)

第18条 会社は、必要に応じて賃金規程の改廃を行うことがある。

2. 規程の改廃は、従業員の過半数を代表する者の意見を聞いて行うものとする。

付 則

この規程は、令和 1年 7月24日から施行する。

2022年7月1日

## 人件費水準

「民間公益活動を促進するための休眠預金等に係る資金の活用に関する法律」に基づく

休眠預金により支払われる従業員の人件費水準の公開について

標記の件に関し、「民間公益活動を促進するための休眠預金等に係る資金の活用に関する

法律」に基づき実施する事業につき、休眠預金を原資として支払う人件費水準については以下の通りです。

150,000 円/月～550,000 円/月

株式会社ピーエルジェイインターナショナル

以上