株式会社千葉データセンター就業規則（抜粋）

第６章　賃　　金

第１節　基本給及び手当

（賃金の原則）

第37条　賃金は、社員の遂行した職務の質と量及び責任の度合いに応じて支払うことを原則とする。

（支払形態）

第38条　社員の賃金は月給制とする。ただし、遅刻、早退及び欠勤等の不就業の時間があった場合は、賃金から控除する。

（賃金の構成）

第39条　賃金は、次の構成とする。

①　基本給

②　手当　　通勤手当、役付手当、調整手当

③　割増賃金　　時間外労働手当、休日労働手当、深夜労働手当

（基本給）

第40条　基本給は、別表に掲げるとおり、年齢給と職能給で構成される。

２　職能給は、本人の職務内容、経験、技能、勤務成績等を考慮して各人別に決定する。

（通勤手当）

第41条　通勤手当は、通勤に要する実費を支給する。

２　通勤手当の支給に関する細目については、「通勤手当支給規程」で定める

（役付手当）

第42条　役付手当は、次の職位にある者に対し支給する。

①　部　長　　月額　40,000円

②　課　長　　月額　25,000円

③　主　査　　月額　15,000円

（調整手当）

第43条　調整手当は、社員が社外で３か月以上継続して就業する場合支給する。

支給額　　月額　10,000円

（時間単価）

第44条　欠勤等により控除を行う場合、及び割増賃金を算出する場合の時間単価の計算は、次の算式による。

時間単価＝（基本給＋役付手当＋調整手当）÷平均月間所定労働時間

２　前項の平均月間所定労働時間数は、次の算式により計算する。

$$\frac{（３６５－年間所定休日日数）×１日の所定労働時間数}{１２}$$

（割増賃金）

第45条　割増賃金は、次の算式により計算して支給する。なお、この場合の1か月は毎月1日を起算日とする。

① 時間外労働手当（所定労働時間を超えて労働させた場合）

ア 1か月60時間以下の時間外労働について

時間単価×1.25×時間外労働時間数

イ 1か月60時間を超える時間外労働について

時間単価×1.50×時間外労働時間数

② 休日労働手当（第21条第２項に定める法定休日に労働させた場合）

時間単価×1.35×休日労働時間数

③ 深夜労働手当（午後１０時から午前５時までの間に労働させた場合）

時間単価×0.25×深夜労働時間数

２ 時間外労働または休日労働が、午後１０時以降に及ぶ場合、夜食費として６００円を深夜労働手当に加算する。

（日割単価）

第46条 業務外の傷病による欠勤の場合に支給する賃金の日割単価の計算は、次の算式による。

日割単価＝基本給÷年間の平均月間所定勤務日数

２ 前項の平均月間所定勤務日数は、次の算式により計算する。

（３６５－年間所定休日日数）÷１２

（平均賃金）

第47条 労働基準法に定める平均賃金の支払が生じた場合、平均賃金の計算は次の算式による。

平均賃金＝支払事由発生日前３か月間に支払われた賃金総額÷当該３か月の暦日総日数

第２節 賃金の支払い

（賃金の計算期間及び支払日）

第48条 賃金は、毎月末日に締切り、当月２５日に支払う。ただし、支払日が休日に当たるときはその前日に繰り上げて支払う。

２ 前項の規定にかかわらず、割増賃金は、翌月２５日に支給する。

３ 計算期間中の中途で採用され、又は退職した場合の賃金は、当該計算期間の所定労働日数を基準に日割計算して支払う。

（賃金の支払いと控除）

第49条 賃金は、通貨によって直接本人に支払う。ただし、社員が希望した場合は、社員が指定した本人名義の預貯金口座へ振り込むことによって支払うものとする。

２ 口座振り込みを希望する社員は、所定の手続きにより、賃金の振り込みを受ける預貯金の口座を会社に届け出なければならない。

３ 口座振り込みによって賃金を支払う場合、会社は賃金支払日の午前１０時に払い出しができるように処理するものとする。

（賃金からの控除）

第50条 次に掲げるものは、賃金から控除するものとする。

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 社員代表者と控除協定したもの

（退職時の賃金支払い）

第51条　社員が死亡し、又は退職した場合、当該賃金計算期間の賃金支払日に支払うものとする。ただし、本人又は遺族から請求があった場合は、未払いの賃金を７日以内に支払う。

第３節　休暇等の取り扱い

（休暇等の賃金）

第52条　年次有給休暇の期間は、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　産前産後の休業期間、母性健康管理のための休暇、育児・介護休業法に基づく育児休業及び介護休業の期間、育児時間、生理日の休暇の期間は、無給とする。

３　慶弔休暇の期間は、第１項の賃金を支給する。

４　交通遮断休暇及び罹災休暇の期間は、通勤手当を除く賃金を支給する。

（出勤不許可期間の扱い）

第53条　出勤不許可の期間は、衛生上の就業禁止の場合は通勤手当を除く賃金を支給し、その他の場合は無給とする。

（代休日の賃金）

第54条　第23条に定める代休日は、無給とする。

（欠勤等の扱い）

第55条　欠勤、遅刻、早退及び私用外出の時間のうち、第19条に定める年次有給休暇への振り替えを行わなかった時間については、第44条に定める時間単価に欠勤、遅刻、早退及び私用外出の合計時間数を乗じた額を差し引くものとする。

（傷病による欠勤の扱い）

第56条　前条の規定にかかわらず、業務外の傷病による欠勤については、次のとおり扱う。

２　次の期間は、欠勤日数に日割単価を乗じた金額を支給する。

①　勤続１年未満の者　　１か月

②　勤続１年以上５年未満の者　　２か月

③　勤続５年以上10年未満の者　　３か月

④　勤続１０年以上の者　　４か月

３　前項の期間経過後も欠勤が続く場合、休職発令に至るまでの間、欠勤日数に日割単価を乗じた金額の４分の３を支給する。

４　本条に定める業務外の傷病による欠勤とは、第18条第２項で定める所定の手続きが取られたものをいう。

（休職期間の扱い）

第57条　休職期間中は、賃金を支給しない。ただし、会社が特別の事情を認めた場合には賃金の全額又は一部を支給することがある。

第４節　昇給及び賞与

（昇　給）

第58条　昇給は、原則として毎年４月１日をもって、基本給について行うものとする。ただし、会社の業績の低下その他やむを得ない事由がある場合にはこの限りではない。

２　昇給額は、社員の勤務成績等を考慮して各人ごとに決定する。

（賞　与）

第59条　賞与は、会社の業績等を勘案して、原則として毎年６月及び12月に支給する。ただし、会社の業績の低下その他やむを得ない事由がある場合には、支給時期を延期し、又は支給しないことがある。

２　前項の賞与は、４月１日から９月３０日を支給対象期間とするものについては１２月に、１０月１日から翌年３月31日までを支給対象期間とするものについては６月に支給する。

３　第１項の賞与の額は、会社の業績及び支給対象期間中における社員の勤続勤怠、勤務成績等を考慮して各人ごとに決定する。

４　第１項の賞与のほか、会社の業績によって臨時に給与を支給することがある。

（賞与受給資格）

第60条　前条第１項に規定する賞与の受給資格者は、前条第２項の支給対象期間の末日に在籍し、かつ賞与支給日に在籍している社員とする。