

賃 金 規 程

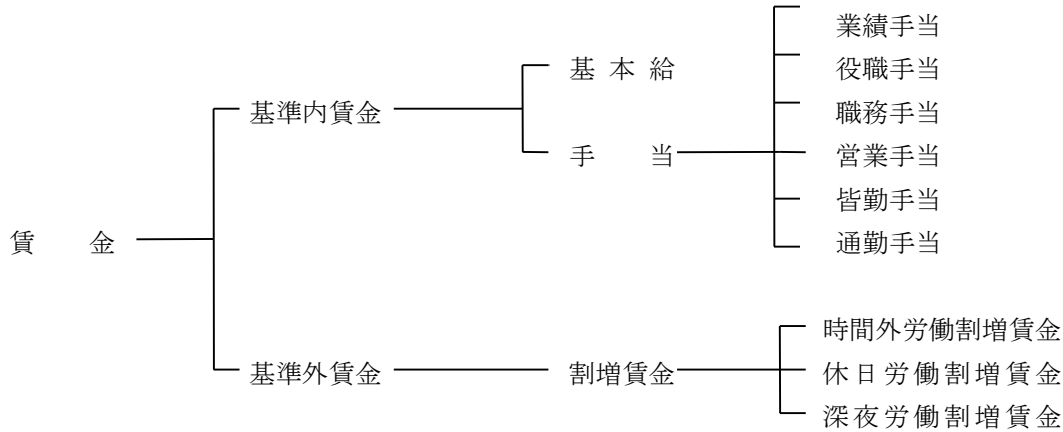
第 1 章 総 則

第 1 条（適用範囲）

1. この規程は、株式会社幻の酒 就業規則第 43 条に基づき、社員の賃金及び賞与について定めたものである。ただし、パートタイマー等就業形態が特殊な者については、原則としてその者と締結した雇用契約による。
2. この規程に定める事項のほか、社員の賃金に関する事項は、労働基準法その他の法令の定めるところによる。

第 2 条（賃金の構成）

賃金の構成は次のとおりとする。



第 3 条（賃金計算期間及び支払日）

1. 賃金は、前月 21 日から起算し、当月 20 日を締め切りとした期間（以下、「賃金計算期間」という。）について計算し、翌月 5 日に支払う。ただし、当該支払日が休日の場合はその前日に支払うものとする。ただし、その前日も土曜日や祝祭日で休日の場合は前々日に支払う。
2. 前項の規定にかかわらず、次の各号の一に該当するときは社員（第 1 号については、その遺族）の請求により、賃金支払日の前であっても既往の労働に対する賃金を支払う。
 - 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 社員又はその収入によって生計を維持している者が結婚し、出産し、疾病にかかり、災害を被り、又は社員の収入によって生計を維持している者が死亡したため臨時に費用を必要とするとき
 - ④ 社員又はその収入によって生計を維持している者が、やむを得ない事由によって 1 週間以上帰郷するとき
 - ⑤ 前各号のほか、やむを得ない事情があると会社が認めたとき

第4条（賃金の支払方法）

1. 従業員の過半数を代表する者との協定により、従業員が希望した場合は、本人の指定する金融機関の本人名義の口座に振り込むことにより賃金を支払うものとする。
2. 振込みは、所定賃金支払日の午前10時までに払出しが出来るよう措置するものとする。また、次の各号に掲げるものについては賃金を支払うときに控除する
 - ① 源泉所得税
 - ② 住民税（市町村民税及び都道府県民税）
 - ③ 雇用保険料
 - ④ 健康保険料（介護保険料を含む）
 - ⑤ 厚生年金保険料
 - ⑥ 会社の貸付金の当月返済分（本人の申し出による）
 - ⑦ その他必要と認められるもので社員代表と協定したもの

第5条（遅刻、早退又は欠勤の賃金控除）

1. 遅刻、早退又は欠勤により、所定労働時間の全部又は一部を休業した場合は、次の計算式によりその休業した時間に応じる賃金は支給しない。ただし、この規程又は就業規則に別段の定めのある場合はこの限りでない。

$$\frac{\text{基本給} + \text{役職手当} + \text{職務手当} + \text{営業手当}}{\text{1月平均所定労働時間（1月平均所定労働日）}} \times \text{時間数（欠勤日数）}$$

2. 前項の場合、休業した時間の計算は賃金計算期間の末日において合計し、30分未満は切り捨てるものとする。
3. 一賃金計算期間における賃金の総額に10円未満の端数が生じた場合は、これを10円に切り上げるものとする。

第6条（中途入社又は中途退職の賃金計算）

1. 賃金計算期間の中途に入社又は退職した者に対する当該計算期間における賃金は、次の計算式により日割りで支給するものとする。なお、10円未満の端数の取り扱いについては前条第3項の規定を準用する。

$$\frac{\text{基本給} + \text{役職手当} + \text{職務手当} + \text{営業手当} + \text{皆勤手当}}{\text{1月平均所定労働日数}} \times \text{出勤日数}$$

2. 死亡の場合には、その月の賃金は全額支給する。

第7条（休職期間中の賃金）

原則として、就業規則に規定する休職期間中は賃金を支給しない。ただし、会社が特に必要と認めた場合は基本給の2分の1を限度として支給することがある。

第8条（臨時休業中の賃金）

会社の都合により社員を臨時に休業させる場合には、休業1日につき平均賃金の100分の60に相当する休業手当を支給する。

第2章 基準内賃金

第9条（基本給）

基本給は日給月給制とする。

第10条（基本給の決定）

基本給は、社員の学歴、能力、経験、技能及び職務内容などを勘案して各人ごとに決定する。

第11条（給与改定）

1. 会社は必要に応じ、社員各人の勤務成績を査定した上で、給与改定を行うことがある。
2. 給与改定を行う場合、時期は偶数月（2、4、6、8、10、12月）とし、当月分の給与から支給する。

第12条（業績手当）

1. 業績手当は、毎月会社の経常利益の1%を支払い総額として社員に還元する手当とする。
2. 算定該当月の翌月分の給与支給の際に支給する。ただし、月次決算が予算未達の月は支給しない。
3. 個人評価表を導入時には、支給金額を評価表に基づき振り分けるが、導入前は対象者で均等割とする。また育児介護規程による勤務時間の短縮制度を利用している社員については、短縮時間相当分を差し引いた金額を支給する。
4. 業績手当は試用期間中の社員には支給しない。
5. 業績手当は支給日に在籍していない社員には支給しない。

第13条（役職手当）

1. 役職手当は下記の通りに決定する

部長	150,000円	ディレクター	50,000円	統括店長	50,000円
次長	100,000円	マネージャー	30,000円	店長	30,000円
課長	80,000円	チーフ	25,000円	店長代理	25,000円
課長代理	50,000円	リーダー	20,000円	班長	20,000円
係長	30,000円	サブリーダー	15,000円	班長代理	15,000円
主任	10,000円	アシスタント	10,000円	アドバイザー	10,000円

2. 役職手当には、当月分の時間外労働割増相当額、休日労働割増相当額を含むものとする。ただし、実際の時間外、休日割増分が役職手当の金額を超える場合は、超えた分を支払うものとする

第14条（職務手当）

1. 職務手当は、役職が課長代理以下の社員で下記の職務内容に従事するものに、手当てを出す。
店長 10,000円
専属利酒師 10,000円

第15条（営業手当）

1. 外勤営業に従事し、尚且つ役職の無い社員には、営業手当てを一律 5,000円支給する。

第16条（皆勤手当）

1. 皆勤手当では、当該賃金計算期間において無欠勤の場合に、月額 5,000 円を支給する。この場合において、年次有給休暇を取得したときは、出勤したものとみなす。
2. 前項の皆勤手当の計算に当たっては、遅刻又は早退 3 回をもって、欠勤 1 日とみなす。

第17条（通勤手当）

1. 通勤手当は
 - ① 公共交通機関を利用した場合の 1 ヶ月分の定期代（最高 15,000 円）を支給する。
ただし、通勤距離が 2 キロ未満の者には支給しない。
 - ② 自転車、自家用車で通勤することを承認した者 通勤に要する実費に相当する額を支給する。
ただし、通勤距離により、下記の金額を上限とする。
 - 通勤距離が片道 2 キロ未満 支給しない。
 - 通勤距離が片道 2 キロ以上 10 キロ未満 4,100 円
 - 通勤距離が片道 10 キロ以上 15 キロ未満 6,500 円
 - 通勤距離が片道 15 キロ以上 25 キロ未満 11,300 円
 - 通勤距離が片道 25 キロ以上 35 キロ未満 16,100 円
 - 通勤距離が片道 35 キロ以上 45 キロ未満 20,900 円
 - 通勤距離が片道 45 キロ以上 24,500 円
2. 通勤手当は、最も経済的かつ合理的な経路および方法によるものとする。
3. 賃金計算期間の中途に入社又は退職した者に対する通勤手当は、当月の暦日数で除した額を日額として日割計算する。

第 3 章 基準外賃金

第17条（割増賃金）

1. 所定労働時間を超えて労働した場合には、時間外労働割増賃を、法定の休日に労働した場合には休日労働割増賃金を、深夜（午後 10 時から午前 5 時までの間）に労働した場合には深夜労働割増賃金を、それぞれ次の計算により支給する。

時間外労働 割増賃金	$\frac{\text{算定基準賃金}}{\text{月平均所定労働時間}} \times 1.25 \times \text{時間外労働時間数}$
休日労働 割増賃金	$\frac{\text{算定基準賃金}}{\text{月平均所定労働時間}} \times 1.35 \times \text{休日労働時間数}$
深夜労働 割増賃金	$\frac{\text{算定基準賃金}}{\text{月平均所定労働時間}} \times 0.25 \times \text{深夜労働時間数}$

2. 算定基準賃金とは基準内賃金から役職手当（固定残業代）、業績手当、通勤手当を除いたものをいう。
3. 所定労働時間を超えて労働した時間、又は休日に労働した時間が深夜に及ぶ場合は、時間外労働割増賃金又は休日労働割増賃金と深夜労働割増賃金を合計した割増賃金を支給する。

第 4 章 賞 与

第 18 条 (賞 与)

1. 賞与は原則として毎年 7 月および 12 月に社員各人の勤務成績を査定して決定し、支給する。ただし、会社の業績によっては、賞与の額を縮小し、又は見送ることがある。
2. 賞与の算定期間は以下のとおりとし、支給対象者は賞与の支給日に在籍している社員に限る。

夏季賞与	11月21日から5月20日
冬季賞与	5月21日から11月20日

3. 各人の賞与の決定については以下の各号に定める事項を勘案して行う。
 - ①能力等級、役割等級
 - ②対象期間内の成績評価
 - ③対象期間内の出勤率
 - ④その他特別の事項
2. 支給の内容は賞与原資を基に計算する。
3. 第 4 条の計算対象期間の途中で採用された者については調整を行う。
 - ①計算期間中の勤務期間が3ヶ月未満の者は、20%以下
 - ②計算期間中の勤務期間が4ヶ月から6ヶ月未満の者は、50%以下

付 則

この規程は、平成 16 年 4 月 1 日から施行する。

【改定】 この規程は、平成 24 年 3 月 21 日から施行する。