

# 貸金規程

株式会社アグ・ブレインズ・システム

# 第1章 総則

## (目的)

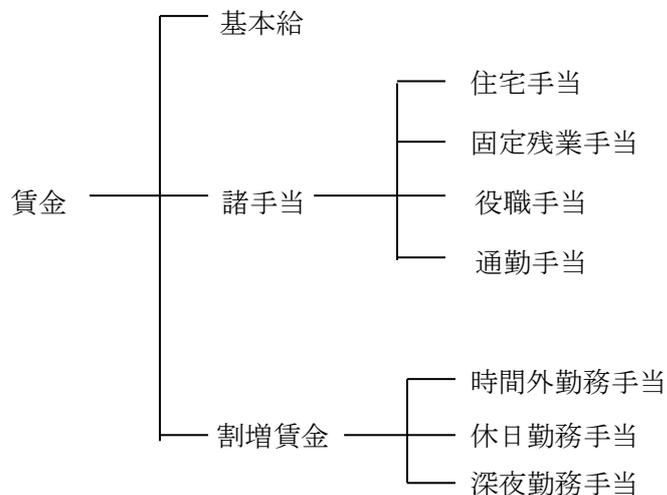
第1条 この規定は、就業規則の定めるところにより、株式会社アグ・ブレインズ・システム（以下「会社」という）の正規の従業員の賃金に関する基準及び手続きを定めることを目的とする。

## (適用範囲)

第2条 この規定は、就業規則に定める正規の従業員に適用する。ただし、労働基準法第41条に規定する監督若しくは管理の地位にある者は、第9条第1項に規定する賃金の減額、第16条に規定する時間外勤務手当及び休日勤務手当の支給については適用しない。

## (賃金の体系)

第3条 賃金の構成は次のとおりとする。



## (賃金の支払及び控除)

第4条 賃金は、これを全額通貨で直接従業員に支給する。ただし、次の各号に掲げるものは賃金から控除する。

- (1) 社会保険料など法令で定められた保険料
- (2) 会社の支給する賃金にかかる所得税及び地方税

- (3) 従業員の過半数を代表する者との協定により定めたもの
2. 前項の規定にかかわらず、本人の同意を得た場合、本人が指定する銀行その他の金融機関の本人名義の口座に振り込むことができる。

(賃金の計算期間及び支給日)

第5条 賃金は前月1日から当月末日までを一賃金計算期間とする。

2. 賃金は、毎月末日を締切日とし、これを翌月25日に支給する。ただし、支給の日が休日にあたる時は、その前日に繰り上げて支給する。

(日割・時間割計算法)

第6条 従業員が賃金計算期間の中途において、採用、退職又は解雇されたとき、若しくは昇給、昇格などにより賃金の額に変更があったときは特に定めるもののほか、日割又は時間割計算により支給する。

2. 日割計算とは、一賃金計算期間の労働日数を  $\frac{\text{年間所定労働日数}}{12}$  と

した日割りによる計算をいう。

3. 時間割計算とは、一賃金計算期間の労働時間数を  $\frac{\text{年間所定労働時間}}{12}$  を

とした時間割りによる計算をいう。

(端数処理)

第7条 時間外勤務、休日勤務等の勤務時間を算出する場合、一賃金計算期間についてそれぞれ合計した勤務時間に1時間未満の端数が生じたときは、30分未満はこれを切り捨て、30分以上はこれを1時間に切り上げて計算する。

2. 日割計算、時間割計算、時間外勤務手当等の額の算出にあたり、円位未満の端数が生じたときは、その端数を切り上げて計算する。

(時間外勤務手当等の算定基礎額)

第8条 勤務1時間当たりの時間外勤務手当等の算定基礎額は、通勤手当を除いた一賃金計算期間に支給される賃金の合計額を、1カ月の平均所定労働時間で除した額とする。

(賃金の減額)

第9条 従業員が欠勤(遅刻、早退、私用外出を含む)したときは、その欠勤につき日割又は時間割計算により算出した基本給の額を減額して賃金を支給する。

2. 前項の規定にかかわらず、賃金計算期間のすべてにわたって欠勤した場合には、いかなる賃金も支給しない。

(休暇等の賃金)

第10条 就業規則に定める年次有給休暇及び特別休暇の期間は、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. 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) 産前・産後の休暇
- (2) 生理休暇
- (3) 育児時間
- (4) 育児休業・介護休業及び子の看護休暇・介護休暇
- (5) 母性健康管理のための休暇等
- (6) 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。

## 第2章 賃金

### 第1節 基本給

(基本給)

第11条 従業員の基本給は、次の点等を考慮して各人別に定める。

- (1) 職務の重要度・困難度
- (2) 年齢・経験・能力
- (3) 勤務成績・勤務態度

(昇給)

第12条 賃金の改訂は、毎年7月に、従業員の勤務成績・会社の業績等を勘案して各人毎に決定する。

2. 勤務成績が良好な社員については等級のアップおよび昇給を行う。勤務成績が著しく悪い場合は、等級のダウンおよび降給させることがある。
3. 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 2 節 手当

### (住宅手当)

第13条 会社は従業員に対して下記の金額を毎月支給する。

- ・ 自宅に住む従業員 20,000円
- ・ 賃貸住宅に住む従業員 35,000円
- ・ 従業員社宅制度の活用、住宅手当を支給しない場合もある。

### (固定残業手当)

第14条 見なし残業代として担当者（管理職以外）には、10時間の時間外労働手当を支給する。

### (役職手当)

第15条 業績への貢献度を考慮して、各人別に定める。

### (通勤手当)

第16条 通勤手当は、通勤のために常に交通機関を利用する従業員に対し、その要する実費を支給する。

## 第 3 節 割増賃金

### (割増賃金)

第17条 所定労働時間を超えて又は休日に勤務した場合には時間外勤務手当又は休日勤務手当を、深夜（午後10時から午前5時まで）に勤務した場合には、深夜勤務手当を支給する。ただし休日勤務手当振替休日が取得できない場合に限り、支払う。

2 割増賃金を計算する際の時給単価は以下とする

時間外勤務手当（所定労働時間を超えて勤務した場合）

算定基礎額の125%（月の残業時間が60時間を超えた場合は150%）

休日勤務手当（法定休日に勤務した場合）

算定基礎額の135%

深夜勤務手当（午後10時から午前5時までの間に勤務した場合）

算定基礎額の25%

## 第3章 賞与

(賞与)

第18条 賞与は会社の業績、従業員の勤務成績等に基づいて毎年原則として夏季(6月)及び年末(12月)に支給するものとする。ただし、会社の業績状況等により支給日を変更し、又は支給しない場合がある。

2. 賞与支給にあたっての算定対象期間は、次のとおりとする。

夏季 下期決算期(前年10月1日から当年3月31日まで)

年末 上期決算期(当年4月1日から当年9月30日まで)

3. 賞与の支給対象者は、賞与支給日に在籍する者とする。

### 付則

1. この規程は、平成15年4月1日より適用する。
2. 令和6年2月1日に改定する。
3. 令和6年7月1日に改定する。