

# 正社員賃金規程

株式会社ワンスペース

# 第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、就業規則第63条（賃金）の定めに基づき、従業員の給与に関する事項を定めたものである。

(適用範囲)

第2条 この規程は、就業規則第2条（適用範囲）に定める社員に適用する。ただし、パートタイマー等については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、従業員の労働の代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 賃金の支払いと計算

(賃金の支払方法)

第4条 賃金は通貨で直接本人にその全額を支払う。ただし、従業員との書面協定により、従業員が希望した場合は、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。ただし、退職月の賃金は通貨で直接支払う事を原則とする。

(賃金の控除)

第5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) 従業員との書面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6条 賃金は、前月1日から当月末日までの分について、翌月20日に支払う。ただし、賃金支払日が土曜日にあたるときはその前日に支払い、日曜日または祝日にあたる場合は金融機関の翌営業日に支払う。

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っても既往の労働に対する賃金を支払う。

- (1) 本人の死亡、退職、解雇のとき
- (2) 本人又はその収入によって生計を維持する者の出産、疾病、災害、婚礼又は葬儀な

ど臨時の費用に充てるとき

- (3) その他特別の事情がある場合であって、会社が必要と認めたとき

(賃金の計算方法)

第7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。

$$\frac{\text{基本給}+\text{諸手当}}{\text{1ヵ月平均所定労働日数}} \times \text{出勤日}$$

(欠勤等の扱い)

第8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時間当たりの賃金額に欠勤、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。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) 遅刻・早退・私用外出等の控除

$$\frac{(\text{基本給}+\text{諸手当}) \times 12}{\text{年間所定労働時間}} \times \text{不就労時間数}$$

- (2) 欠勤控除

$$\frac{(\text{基本給}+\text{諸手当}) \times 12}{\text{年間所定労働時間}} \times 8 \times \text{不就労日数}$$

※ただし出勤日数が10日未満の場合は、時間単価×出勤時間で計算した額を支給する。

(休暇休業等の賃金)

第9条 年次有給休暇及び就業規則第38条（特別休暇）に定める特別休暇の期間及び下記の条項は無給とする。

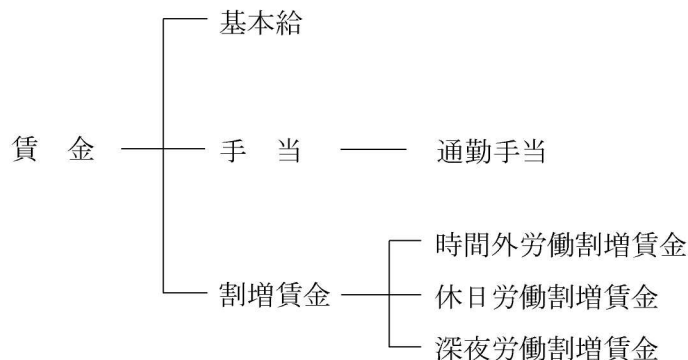
- (1) 産前産後休業
- (2) 育児・介護休業期間
- (3) 育児時間
- (4) 生理日の措置の日又は時間
- (5) 母性健康管理のための休暇等の時間
- (6) 公民権行使の時間
- (7) 就業規則第48条（休職期間）に定める休職期間

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。なお、従業員は残りの4割を請求しない事とする。

## 第2節 月例賃金

(賃金の構成)

第10条 賃金の構成は次のとおりとする。



(基本給)

第11条 基本給は月給制とし、各自の技術、技能、経験及び年齢等を総合考慮のうえ決定する。

(社内最低賃金)

第12条 会社における最も低い賃金額は、時間給又は時間換算額900円とする。ただし、最低賃金法第7条に基づく最低賃金の減額の特別許可を受けたものを除く。

2 前項の賃金額には、最低賃金法第4条第3項に定める賃金を算入しない。また、時間換算額の算出方法は、最低賃金法施行規則第2条の定めるところによる。

(通勤手当)

第13条 車両等にて通勤する従業員に通勤手当として、次のとおり自宅から会社までの片道距離に応じて支給する。ただし、通勤の経路及び方法は、最も合理的かつ経済的であると会社が認めたものに限る。

片道の通勤距離	1か月あたりの限度額
2キロメートル未満	0
2キロメートル以上10キロメートル未満	4,200
10キロメートル以上15キロメートル未満	7,100
15キロメートル以上25キロメートル未満	12,900
25キロメートル以上	15,000

(手当の計算方法)

第14条 第13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7条(賃金の計算方法)の定めるところによる。

(異動の届出義務、不正の届出)

第15条 通勤経路を変更するとき及び通勤距離に変更が生じたときは、速やか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66条（制裁の事由）に基づき制裁処分を行うことがある。

(割増賃金)

第16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31条（適用除外）に該当する者は、次の時間外、休日に関する割増賃金は適用しない。

- (1) 時間外労働割増賃金（法定労働時間を超えて労働させた場合）

$$\frac{(\text{基本給} + \text{諸手当}) \times 12}{\text{年間所定労働時間}} \times (1 + 0.25) \times \text{時間外労働時間数}$$

- (2) 休日労働割増賃金（法定の休日に労働させた場合）

$$\frac{(\text{基本給} + \text{諸手当}) \times 12}{\text{年間所定労働時間}} \times (1 + 0.35) \times \text{法定休日労働時間数}$$

- (3) 深夜労働割増賃金（午後10時から午前5時までの間に労働させた場合）

$$\frac{(\text{基本給} + \text{諸手当}) \times 12}{\text{年間所定労働時間}} \times 0.25 \times \text{深夜労働時間数}$$

※諸手当は、家族手当、通勤手当、別居手当、子女教育手当、住宅手当等割増賃金の単価とならない手当は除く

(賃金の改定)

第17条 基本給及び諸手当等の賃金の改定については、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。ただし、会社の業績の著しい低下その他やむを得ない事由がある場合には、改定期を延期又は改定しないことがある。

- 2 前項のほか、特別に必要なときは、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、各期の業績を勘案して、原則として年2回、6月と12月に賞与を支給する。ただし、会社の業績の著しい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 前項の賞与の評価対象期間は次のとおりとし、支給日当日に会社に在籍し、かつ通常に勤務していた者について支払うこととする。

賞与支給月	評価対象期間
6月	前年12月1日から当年5月31日
12月	当年6月1日から当年11月30日

#### 附 則

- (1) この規程は、平成29年2月1日より制定実施する。
- (2) 第12条は、平成29年4月1日より適用とする。
- (3) 第11条は、令和2年6月1日より適用とする。

## 事業に係る人件費の規程

(適用)

### 第1条

この規定は、委託および採択事業等に係る業務遂行のために、株式会社ワンスペースが支払う人件費について必要な事項を定める。

(業務の遂行)

### 第2条

- 1 業務を遂行するにあたり、業務日報を提出することとする。
- 2 業務日報の提出は、月締め翌月10日とする。

(委託費の時給単価)

### 第3条

事業に従事する時給単価の上限を以下のとおり定める。ただし、経験年数や能力に応じて決定する。

1 専門的アドバイザー業務	10,000円
2 プロジェクトマネジメント業務	5,000円
3 コーディネーター業務	3,000円
4 サポート業務	2,000円

(業務の取り扱い)

### 第5条

当該事業の行程中に他業務を含む場合は、本業務に係る部分のみを対象とすること。

(その他)

### 第6条

本規定で処理できない場合は、その都度協議にて処理する。

### 附則

この規定は、令和5年5月1日から施行する。