

文書番号	IOS-M-017
制定日	2017年10月1日
改定日	<u>2025年4月1日</u>
改訂版数	<u>第6版</u>
主管部署	第一事業本部 法務情報管理課 第二事業本部 法務安全課

正社員賃金規程

株式会社 イカイアウトソーシング

沼津事務所

配布先：

管理部 沼津事務所
 専務 富士事務所
 各事業本部 三島事務所
 各事業所 桑名事務所
 三重事務所
 小山事務所

承認	確認	作成
 		

目 次

目 次	2
第 1 条（目的）	3
第 2 条（賃金の種類及び構成）	3
第 3 条（給与の支払形態）	4
第 4 条（基本給及び第 2 基本給の支給基準）	4
第 5 条（準社員等から正社員に登用された者の基本給）	4
第 6 条（諸手当の支給基準）	4
第 7 条（割増賃金）	6
第 8 条（休職、休暇、短時間勤務等の期間の給与）	7
第 9 条（臨時休業の給与）	8
第 10 条（欠勤等の場合の給与の取扱い）	8
第 11 条（給与の計算期間及び支払日）	8
第 12 条（給与の支払等）	8
第 13 条（非常時払）	9
第 14 条（特別払等）	9
第 15 条（給与支払明細書の発行）	9
第 16 条（昇給）	9
第 17 条（賞与）	9
第 18 条（退職金）	10
第 19 条（派遣正社員の賃金に関する特別規定）	10
附 則	10

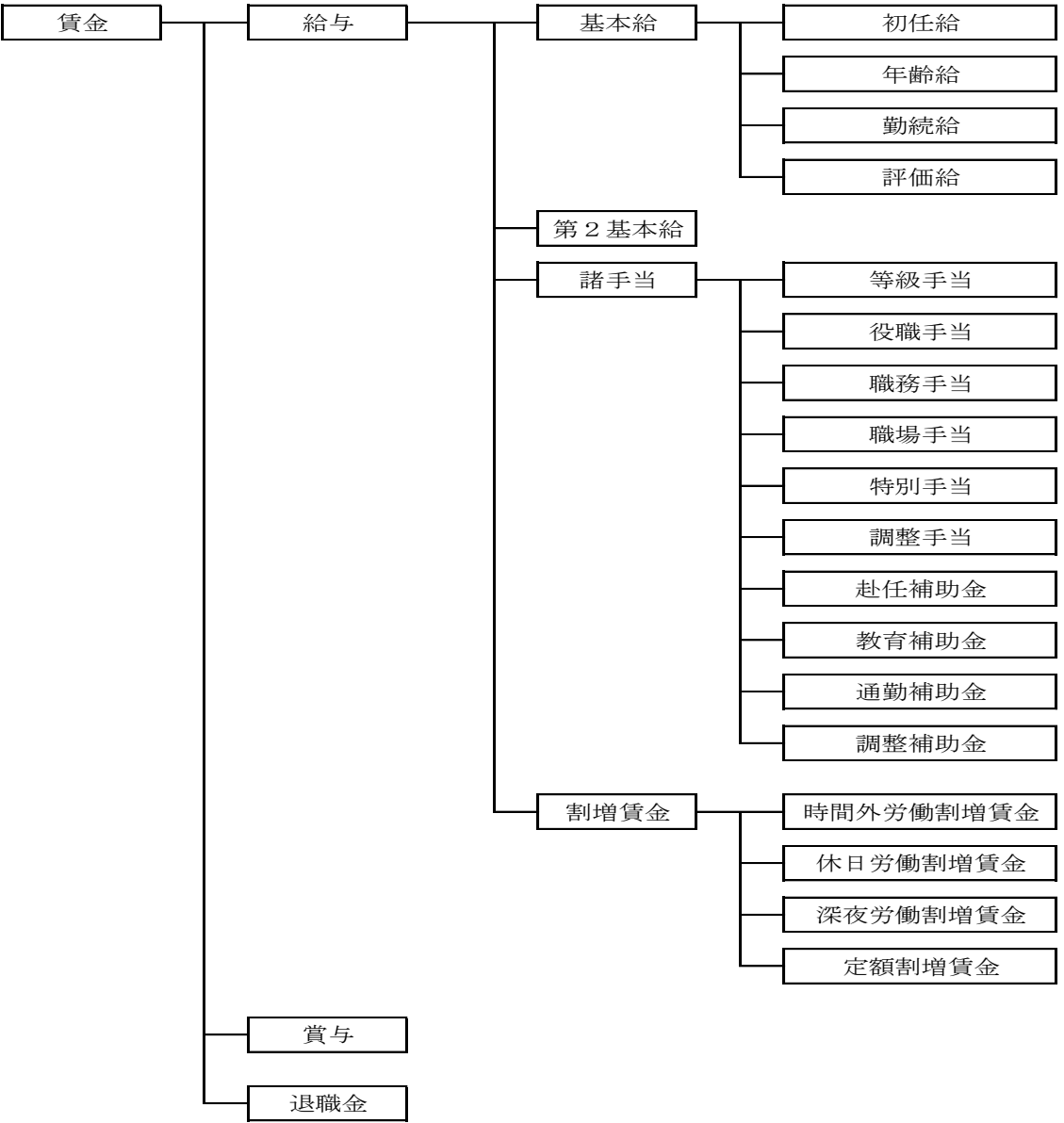
正社員賃金規程

第1条（目的）

- 1 この規程は、正社員就業規則第51条（賃金）の規定に基づき、正社員の賃金に関する事項を定めたものである。

第2条（賃金の種類及び構成）

- 1 正社員の賃金の種類及び構成は、次のとおりとする。



- 2 前項の規定にかかわらず、正社員のうち別に定める者の賃金の種類及び構成については、雇用契約書等において別に定めるものとし、次条から第7条まで、第16条及び第17条の規定は適用しない。

第3条（給与の支払形態）

1 給与は、月給制及び月給日給制の2種とし、その適用対象者は次のとおりとする。

- （1） 月給制・・・課長代理・統括代理以上の職位にある者
- （2） 月給日給制・・・一般正社員及び係長・工程管理者以下の職位にある者

第4条（基本給及び第2基本給の支給基準）

1 基本給の支給基準は、次のとおりとする。

- （1） 初任給は、正社員の最終学歴に応じて、別表1の「初任給」の欄に定める金額を支給する。
- （2） 年齢給は、毎年4月1日における正社員の年齢に応じて、別表1の「年齢給」の欄に定める金額を支給する。
- （3） 勤続給は、毎年4月1日における正社員としての勤続年数（1年未満の端数があるときは、これを切り捨てる。）に、別表1の「勤続給」の欄に定める金額を乗じて得た金額を支給する。ただし、同日における年齢が50歳を超える正社員については、50歳時の正社員としての勤続年数による金額を支給する。
- （4） 評価給は、別に定める勤務評価制度による前年度（前年4月1日から当年3月31日までの間をいう。以下同じ。）の勤務評価（以下単に「勤務評価」という。）の結果に応じて、別表1の「評価給」の欄に定める金額とし、これに前年度までの評価給の累計額を加算して支給する。

2 第2基本給は、この規程の2017年10月1日の改正規程の施行の日において同改正規程に基づく基本給の金額が同改正規程による改正前の規程に基づく基本給の金額より少ない場合に、その差額相当額を支給する。

3 第1項の規定による基本給の金額（前項の規定による第2基本給が支給される場合には、第1項の規定による基本給及び当該第2基本給の合計金額）は、22万円を超えないものとし、この金額が22万円を超える場合には、その超える金額の取扱いについては、第6条第6号アに定めるところによる。

第5条（準社員等から正社員に登用された者の基本給）

1 準社員、期間契約社員又はパート社員（以下「準社員等」という。）から正社員に登用された者の最初の基本給については、前条第1項第1号及び第2号の規定による初任給及び年齢給のみを支給し、同項第3号及び第4号の規定による勤続給及び評価給は支給しない。

2 準社員等から正社員に登用された者に前条第1項第3号の規定による勤続給を支給する場合における勤続年数については、正社員に登用された日以後の勤続期間について算定する。

第6条（諸手当の支給基準）

1 諸手当の支給基準は、次のとおりとする。

- （1） 等級手当は、別に定める資格等級制度による資格等級が4等級以上の等級にある者に対し、

その在級する等級に応じて、別表２の「等級手当」の欄に定める金額を支給する。

- (２) 役職手当は、副主任・副班長以上の職位にある者に対し、その在任する職位に応じて、別表２の「役職手当」の欄に定める金額を支給する。
- (３) 職務手当は、特定の職務（役員会で認定したものに限る。）に必要とされる特殊な技術、技能、経験、資格等（以下「資格等」という。）を有する者が、当該資格等を用いて当該職務に従事する場合に、当該職務の内容等を考慮して役員会で決定した金額を支給する。
- (４) 職場手当は、特殊な職場環境、著しく遠方の地域等の職場（役員会で認定したものに限る。）で業務に従事する者に対し、役員会で決定した金額を支給する。
- (５) 特別手当は、係長・工程管理者以下の職位にある者に対し、労働市場の状況、賃金水準の動向等を考慮して必要があると認めた場合に、役員会で決定した金額を支給する。
- (６) 調整手当は、次に定めるところにより支給する。
 - ア 第４条第１項の規定による基本給の金額（同条第２項の規定による第２基本給が支給される場合には、同条第１項の規定による基本給及び当該第２基本給の合計金額）が２２万円を超える場合に、その超える金額に相当する金額を支給する。
 - イ 毎月の給与の計算において、この規程に基づく諸手当（上記アの調整手当、赴任補助金、教育補助金、通勤補助金及び調整補助金を除く。）の合計金額がこの規程による改正前の規程に基づく諸手当（上記アの調整手当に相当する手当、皆勤手当、住宅補助金、赴任補助金、教育補助金、通勤補助金及び調整補助金を除く。）の合計金額より少ない場合に、その差額相当額を支給する。
 - ウ 中途入社した者及び準社員等から正社員に登用された者について、必要があると認める場合には、その者の知識、技術、技能、経験等を考慮して、役員会で決定した金額を支給する。
 - エ 派遣正社員の賃金について、第１９条第１項後段で定める場合に該当する場合に、同後段で定めるところにより支給する。
- (７) 赴任補助金は、会社の命令による勤務先の変更により自宅からの通勤が不可能と会社が認めた者に対し、当該勤務地に赴任することにより増加する生活費を補助する目的で、役員会で決定した金額を支給する。
- (８) 教育補助金は、学校教育法に定める学校その他の教育施設又は職業能力開発促進法に定める職業訓練施設において教育又は職業訓練を受けている満１５歳から２２歳までの子ども（扶養親族に限る。）を有する一定の者に対し、１子につき役員会で決定した金額を支給する。支給基準等については、別に教育補助金支給規程で定める。
- (９) 通勤補助金は、自宅から会社までの通勤距離が片道２ｋｍ以上である者（自転車を利用して通勤する者を除く。）に対し、一般の労働者に支給されている通勤に係る手当等の金額を考慮して役員会で決定した１か月当たりの上限額の範囲内で、次のとおり支給する。ただし、会社の命令等会社の都合により当該上限額の範囲を超えて通勤する者については、役員会で決定した金額を支給する。なお、会社の担当者や同僚による送迎を利用し、本人に費用の負担が生じない場合は、支給しない。

- ア 自動車を利用して通勤する者
往復距離（k m単位とし、1 km 未満は四捨五入する。以下同じ。）× 1 2 円×出勤日数
- イ バイクを利用して通勤する者
往復距離× 4 円×出勤日数
- ウ 原動機付自転車を利用して通勤する者
往復距離× 2 円×出勤日数
- エ 公共交通機関を利用して通勤する者
1 か月の定期券代又は往復運賃に出勤日数を乗じて得た金額
- (10) 調整補助金は、既に支払われた給与に過誤等があった場合に、その訂正分に相当する金額を支給する。

第7条（割増賃金）

1 割増賃金は、次の場合に支給する。

（1） 時間外労働割増賃金

雇用契約書で定めるところにより、所定労働時間又は法定労働時間を超えて労働した場合。

ただし、満3歳未満の子の養育又は要介護状態にある対象家族（配偶者、父母、子等一定の範囲の家族をいう。）の介護のために短時間勤務をする者（以下「育児・介護短時間勤務者」という。）については、当該短時間勤務をする前の所定労働時間又は法定労働時間を超えて労働した場合

（2） 休日労働割増賃金

所定休日に労働した場合。

（3） 深夜労働割増賃金

深夜時間帯（午後10時から翌日午前5時までの間をいう。以下同じ。）に労働した場合。

2 割増賃金の率は、次のとおりとする。

（1） 時間外労働割増賃金及び所定休日（法定休日以外）労働割増賃金 25%。

ただし、時間外労働と所定休日（法定休日以外）労働の1か月の合計時間（以下「時間外労働と所定休日（法定休日以外）労働の1か月の合計時間」という。）が60時間を超える場合には、その60時間を超える時間については50%

（2） 法定休日労働割増賃金 35%

（3） 深夜労働割増賃金 25%

3 割増賃金は、次の算式により計算する。

① 時間外労働割増賃金及び所定休日（法定休日以外）労働割増賃金

（時間外労働と所定休日（法定休日以外）労働の1か月の合計時間が60時間以下の部分）

$$\frac{\text{基本給} + \text{第2基本給} + \text{諸手当（赴任補助金・教育補助金・通勤補助金・調整補助金を除く。）}}{\text{1か月平均の所定労働時間数}} \times 1.25 \times \text{当該合計時間数}$$

(時間外労働と所定休日(法定休日以外)労働の1か月の合計時間が60時間を超える部分)

$$\frac{\text{基本給}+\text{第2基本給}+\text{諸手当(赴任補助金・教育補助金・通勤補助金・調整補助金を除く。)}}{1\text{か月平均の所定労働時間数}} \times 1.50 \times \frac{\text{当該60時間を超える合計時間数}}{1}$$

② 法定休日労働割増賃金

$$\frac{\text{基本給}+\text{第2基本給}+\text{諸手当(赴任補助金・教育補助金・通勤補助金・調整補助金を除く。)}}{1\text{か月平均の所定労働時間数}} \times 1.35 \times \text{法定休日労働の時間数}$$

③ 深夜労働割増賃金(割増部分のみ)

$$\frac{\text{基本給}+\text{第2基本給}+\text{諸手当(赴任補助金・教育補助金・通勤補助金・調整補助金を除く。)}}{1\text{か月平均の所定労働時間数}} \times 0.25 \times \text{深夜労働の時間数}$$

- 4 前項各号の規定による所定労働時間1時間当たりの給与の額又はこれに基づく1時間当たりの割増賃金の額に1円未満の端数が生じたときは、これを1円に切り上げる。また、これらに基づき計算したそれぞれの割増賃金の額に1円未満の端数が生じたときは、これを1円に切り上げる。
- 5 定額割増賃金は、事業所外で業務に従事する者等で役員会で認めた者に対し、個別に定める時間外労働等時間数相当分の割増賃金相当額を支給する。ただし、第1項から前項までの規定による実際の時間外労働等時間数に基づく割増賃金額が当該割増賃金相当額を超えた場合には、その超えた金額を超過割増賃金として別に支給する。

第8条(休職、休暇、短時間勤務等の期間の給与)

- 1 休職期間中は、原則として無給とする。
- 2 年次有給休暇及び特別休暇を取得した日については、所定労働時間労働したときに支払われる通常の給与を支給する。
- 3 産前産後休業、母性健康管理のための休暇、育児時間、生理日の休暇、育児休業、子の看護等休暇、介護休業及び介護休暇の期間については、無給とする。
- 4 育児・介護短時間勤務者の短時間勤務をする期間の給与については、次に定めるところによる。
- (1) 基本給及び第2基本給並びに諸手当(赴任補助金、教育補助金、通勤補助金及び調整補助金を除く。)については、短時間勤務により労務の提供がなかった時間分に相当する金額を控除した金額を支給する。この場合において、控除する金額の算定に当たっては、第10条第2項から第4項までの規定を準用する。
- (2) 諸手当のうち赴任補助金、教育補助金、通勤補助金及び調整補助金については、所定の金額の全額を支給する。
- 5 公民としての権利の行使及び公の職務の執行のために取得した時間については、無給とする。

第9条（臨時休業の給与）

- 1 会社の都合により所定労働日に正社員を休業させた場合には、1日につき平均賃金の60%を支給する。なお、1日のうちの一部の休業で、その日の給与が平均賃金の60%に満たない場合には、その差額を支給する。
- 2 前項に規定する場合において、会社が平均賃金の60%を支給したとき又は平均賃金の60%との差額を支給したときは、正社員は、それを上回る給与を請求することはできない。

第10条（欠勤等の場合の給与の取扱い）

- 1 正社員が欠勤、遅刻、早退等により所定労働日の全部又は一部を勤務しなかったときは、その労務の提供がなかった日又は時間分に相当する給与（基本給及び第2基本給並びに諸手当（赴任補助金、教育補助金、通勤補助金及び調整補助金を除く。））を支給しない。
- 2 前項の給与の計算において、日額を計算するときは、月額（基本給及び第2基本給並びに諸手当（赴任補助金、教育補助金、通勤補助金及び調整補助金を除く。）の合計金額）を1か月平均の所定労働日数で除した金額とし、時間額を計算するときは、その日額を1日平均の所定労働時間数で除した金額とする。ただし、正社員が全日欠勤したときの日額は、当該方法により計算した1日分の金額（通勤補助金支給されている場合は、その計算した金額に1日当たりの通勤補助金の額を加算した金額とする。
- 3 前項の規定により日額及び時間額を計算した場合において、これらに1円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てる。また、これらに基づき第1項の規定による支給しない給与を計算した場合において、1円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てる。
- 4 給与計算期間の中途において入社又は退社した者の給与は、日割り計算とする。

第11条（給与の計算期間及び支払日）

- 1 給与は、毎月、 日から起算し、翌（同）月 日で締め切って計算し、同（翌）月 日に支払う。ただし、支払日が休日に当たるときは、その前日に支払う。
- 2 前項の規定にかかわらず、事業所又は職位等により給与の計算期間及び支払日が異なることがある。

第12条（給与の支払等）

- 1 給与は、正社員に対し、通貨で直接、その全額を支払う。ただし、正社員の同意を得た場合には、正社員の指定する金融機関の預貯金口座への振込みにより支払う。
- 2 次に掲げるものは、給与支払の際に控除する。
 - （1） 給与所得税
 - （2） 住民税
 - （3） 健康保険料（介護保険料を含む。）及び厚生年金保険料の被保険者負担分
 - （4） 雇用保険料の被保険者負担分
 - （5） 従業員の過半数を代表する者との書面による協定により給与から控除することとしたもの

第13条（非常時払）

- 1 正社員又はその収入によって生計を維持する者が次の各号のいずれかに該当し、その費用に充てるためとして正社員から請求があった場合には、既往の労働に対する給与を支払う。
 - （1） 出産、病気又は災害の場合
 - （2） 結婚又は葬儀の場合
 - （3） やむを得ない理由によって1週間以上帰郷する場合
 - （4） 前各号に準ずる非常の場合で、会社が認めたとき

第14条（特別払等）

- 1 正社員が死亡若しくは退職し、又は解雇され、その遺族又は本人から請求があったときは、7日以内に給与を支払い、積立金その他の本人の権利に属する金品を返還する。
- 2 前項の給与又は金品について争いがある場合には、同項の取扱いは、異議のない部分についてのみ行う。

第15条（給与支払明細書の発行）

- 1 給与の支払に際しては、所定様式による給与支払明細書を交付する（本人が希望する場合には、これを電子交付する。）。
- 2 前項の給与支払明細書には、給与の種類別金額、給与から控除した費用別金額等を記入する。
- 3 給与の支払を受けた者は、直ちに給与支払明細書記載の金額と支払額との照合を行い、現金支払の場合には、領収の押印をしなければならない。

第16条（昇給）

- 1 昇給は、毎年6月に、基本給について、第4条第1項に定める支給基準（勤務評価の結果を含む。）等に基づいて行う。ただし、会社の業績が不良である場合等には行わないことがある。
- 2 次の各号のいずれかに該当する場合には、前項の昇給の全部若しくは一部を停止し、又はその時期を変更することがある。
 - （1） 自己都合による欠勤、休職等により、長期にわたり労務の提供がなかった場合
 - （2） 正社員就業規則第67条（懲戒の事由）の規定による懲戒処分を受けた場合

第17条（賞与）

- 1 会社は、会社の業績等を勘案し、下記のとおり賞与を支給する。ただし、会社の業績等によっては、このほかに臨時に支給し、又は支給しないことがある。

名称	支給対象期間	支給月
夏期賞与	前年10月1日から当年3月31日まで	7月
冬期賞与	当年4月1日から当年9月30日まで	12月

- 2 前項の賞与は、当該賞与の支給日に在籍している者に対し支給するものとし、その支給基準は、その都度定める。
- 3 第1項の賞与の支払の際には、第12条第2項第1号から第4号までに掲げるものを控除する。

第18条（退職金）

- 1 勤続年数が3年以上である正社員が退職（解雇を含む。）をしたときは、退職金を支給する。ただし、会社の経営状況、賃金制度その他の内外の状況に大きな変化が生じたときは、その全部又は一部を支給しないことがある。
- 2 前項の退職金の支給基準等については、別に正社員退職金規程で定める。

第19条（派遣正社員の賃金に関する特別規定）

- 1 派遣正社員については、労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律第30条の4第1項の規定に基づき従業員の過半数を代表する者と労使協定が締結された場合には、当該労使協定の適用を受ける派遣正社員の基本給、諸手当（通勤補助金及び調整補助金を除く。）及び賞与の合計金額は、当該派遣正社員が従事する業務と同種の業務に従事する一般の労働者の平均的な賃金のうちの基本給、諸手当（通勤手当を除く。）及び賞与（以下これらを「一般基本給・賞与等」という。）の合計金額と同等以上の金額でなければならないものとし、これを下回る場合には、調整手当として、別に役員会で決定した金額を支給する。
- 2 前項の場合において、派遣正社員の基本給、諸手当（通勤補助金及び調整補助金を除く。）及び賞与の合計金額と一般基本給・賞与等の合計金額との比較の方法等については、同項の労使協定に定めるところによる。
- 3 第1項の労使協定の適用を受ける派遣正社員の退職金については、正社員退職金規程に定めるところによる。

附 則

- 1 この規程は、2017年10月1日から施行する。
- 2 この改正規程は、2020年4月1日から施行する。
- 3 この改正規程は、2021年1月1日から施行する。
- 4 この改正規程は、2023年4月1日から施行する。
- 5 2017年10月1日の改正規程の施行の日において第4条第1項の規定による基本給（同条第2項の規定による第2基本給が支給される場合には、同条第1項の規定による基本給及び当該第2基本給の合計金額）が22万円を超える者については、同条第3項及び第6条第6号アの規定にかかわらず、これらの規定中「22万円」とあるのは「22万円を超える金額」とする。
- 6 第6条第8号の規定による教育補助金については、子どもの教育に関する公的な支援制度の整備状況、会社の経営状況等により、その支給を中止若しくは廃止し、又はその金額を減額することがある。
- 7 この改正規程は、2025年4月1日から施行する。

別表1	基本給
-----	-----

1. 初任給

最終学歴	金額(円)
高等学校卒	150,000
短期大学・専門学校等卒	159,000
大学卒	163,000

2. 年齢給

年齢	金額(円)	年齢	金額(円)	年齢	金額(円)
18歳	-	29歳	5,500	40歳	11,000
19歳	500	30歳	6,000	41歳	11,500
20歳	1,000	31歳	6,500	42歳	12,000
21歳	1,500	32歳	7,000	43歳	12,500
22歳	2,000	33歳	7,500	44歳	13,000
23歳	2,500	34歳	8,000	45歳	13,500
24歳	3,000	35歳	8,500	46歳	14,000
25歳	3,500	36歳	9,000	47歳	14,500
26歳	4,000	37歳	9,500	48歳	15,000
27歳	4,500	38歳	10,000	49歳	15,500
28歳	5,000	39歳	10,500	50～59歳	16,000

3. 勤続給

50歳までの勤続年数 × 500円

4. 評価給

評価	金額(円)
A	2,000
B	1,000
C	-

別表2	諸手当
-----	-----

1、等級手当

等級	金額(円)
1等級	-
2等級	-
3等級	-
4等級	3,000
5等級	8,000
6等級	15,000
7等級	40,000
8等級	50,000
9等級	60,000
10等級	80,000

2、役職手当

等級	金額(円)
一般1	-
一般2	-
一般3	-
副主任・副班長	3,000
主任・班長	15,000
係長・工程管理者	30,000
課長代理・統括代理	80,000
課長・統括責任者	90,000
次長・事業所長	110,000
部長・室長	120,000

(株)イカイ アウトソーシング		制定日 2017年10月1日	1/1
	正社員賃金規程	改訂日 2025年4月1日	第6版

改 訂 履 歴			
版数	改訂日	ページ等	改訂概要
第2版	2020年4月1日	全	人事制度見直しの為、全面改訂
第3版	2021年1月1日	第6条	第1項（9）通勤補助金の支給基準について、表現・記載を変更
第4版	2023年4月1日	第7条	月60時間を超える時間外労働の割増賃金率の引上げ（労働基準法の改正）に伴い、割増賃金率の計算算式等を変更
		第10条	第1項 欠勤控除の対象となる賃金項目を記載
		第15条	本人が希望する場合には、給与明細書の電子交付を行うことを追記
		第17条	賞与の支給対象期間と支給月を記載
			支給日に在籍している者に対し、支給対象期間の賞与を支給することを記載
		全	誤字、表現等の修正
第5版	2024年6月21日	全	組織変更により配布の見直し
第6版	2025年4月1日	第8条	第3項 育児・介護休業法の改正に伴い、名称を「子の看護休暇」から「子の看護等休暇」に変更

