

賃 金 規 程

株式会社 CIN GROUP



第1章 総則

第1条 (目的)

この規則は当社就業規則で定める手続きにより正社員として採用された社員（以下社員という）の賃金に関する事項を定めたものである。

正社員とは別の手続きにより社員として採用された契約社員をはじめ、パートタイマー、アルバイトの賃金に関する事項については、個別に結ぶ雇用契約または別に定める規程によるものとし、本規程は適用しない。

第2章 賃金計算

第2条 (賃金の支給方法)

賃金は、金融機関に振り込むものとする。ただし、会社の判断により現金で直接支払う場合がある。

第3条 (賃金の計算期間、支給日)

賃金の計算期間は、当月の1日から当月の末日までとする。

2. 賃金の支給日は、毎月翌月末日とする。
3. 支給日が金融機関の休業日にあたる場合はその前営業日に支給する。
4. 賃金は日給月給制とし遅刻、早退、欠勤等の不就労分については月額賃金から控除する。

第4条 (所定労働時間と所定労働日数)

1ヶ月所定労働日数及び1ヶ月の所定労働時間は年間カレンダーにより月ごとに定めるものとする。

第5条 (勤務1時間あたりの割増算定基礎額)

割増賃金の計算における勤務1時間あたりの算定基礎額は、賃金支払い方法の種別に関わらず次の通りとする。

◆ 勤務1時間あたりの割増算定基礎額＝第9条に定める割増基準給÷対象月の所定労働時間数

第6条 (賃金からの控除項目)

会社は、次に掲げるものを社員の毎月の賃金、賞与および業績連動半期賞与から控除する。

- (1) 源泉所得税
- (2) 住民税
- (3) 健康保険、厚生年金保険及び介護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) その他労使協定で定めるもの

第7条 (欠勤、遅刻、早退及び私用外出等の不就労時間の取り扱い)

欠勤、遅刻、早退及び私用外出等の不就労時間については、無給とし賃金から控除する。ただし、就業規則等により特別に有給とする旨規定されているものについてはこの限りでは無い。

2. 第1項の規定にかかわらず、労働基準法第41条に定める管理監督者に該当する社員に対しては、遅刻、早退及び私用外出等の不就労時間があっても賃金の控除は行わない。

第8条 (小数点以下の取扱い)

賃金計算を行うにあたり、小数点以下の端数が出た場合は、小数点第一位において四捨五入し計算する。

第3章 賃金体系

【第1節】 賃金体系

第9条 (賃金体系)

月額賃金の賃金体系は次の通りとする。

区分	賃金明細	割増基準給
所定内賃金	基本給	○
	役割手当	○
	調整手当	○
	基本時間外手当（調整時間外手当）	—
	通勤手当	—
所定外賃金	月次インセンティブ手当	—
	残業手当	—
	深夜手当	—
	法定休日出勤手当	—
	出張手当	—

※ なお上記の他状況に応じて手当を用意する場合がある。

【第2節】 所定内賃金

第10条 (基本給)

基本給は、当人の職種、能力等を勘案し、会社が決定する。

第11条 (役割手当)

役割手当は、会社の一定の役職者に対し役職に応じて支給する手当である。6等級以上の場合は、管理監督者として役割手当を支給し、時間外割増賃金の対象外とする。

第11条-2 (調整手当)

調整手当は、会社による業務指示等により臨時的に期間を定めて支払われる手当である。

第12条 (基本時間外手当及び調整時間外手当)

基本時間外手当は、35時間分の時間外勤務手当（各法定割増を含む）を含んで各月に固定的に支給するものとする。なお職種により35時間の時間外勤務手当を割りあてない場合及び時間を変更する場合がある。

2. 短時間勤務の場合においては、基本時間外手当の時間は職群ごとに設定することを原則とする。
3. 前項の基本時間外手当は実際の時間外勤務が前項の含み時間に達しない場合にもその全額を支給するものとする。
4. 但し、1ヶ月の間に欠勤があった場合や月の途中における入社および退職時の基本時間外手当は日割計算するものとし、当該手当に含まれる含み時間も、日割按分率に応じて取り扱うものとする。
5. なお調整給に対する基本時間外手当は、調整時間外手当とし支給するものとする。

第13条 (通勤手当)

通勤手当は、自宅から勤務場所までの片道通勤距離が2kmを超えて、通勤のための交通機関を利用する社員に対し各月に支給する。

2. 前項の通勤手当は、定期券購入金額の最小となる経路により算定した1ヵ月定期代相当額とする。但し、定期券購入金額が最小となる経路が他の経路より所要時間が10分以上遅くなるなど経路変更に合理的理由がある場合においては、この限りではない。また月の通勤手当の支給上限額は40,000円とし、1日当たりの通勤手当の支給上限額は、2,000円とする。なお短時間勤務で1ヶ月当たりの労働日数が通常の社員の4分の3以下となる場合においては、日ごとに通勤手当を計算するものとする。
3. 自宅もしくは勤務場所より、最寄りの乗車駅までのバス利用は、その直線距離が1.5km以上ある場合に限る。
4. 通勤交通費は、当月末までに所定の手続きを以って申請するものとし、期限までに申請のなかったときは翌月分からのみ支給するものとする。
5. 通勤交通費の申請を行った後、通勤経路に変更が生じた場合は、所定の手続きに従い直ちに再申請をするものとする。
6. 変更の申請が遅れた場合、過大に支給されたときは、変更日まで遡り差額を徴収するものとし、過小に支給されていたときは、追加支給は行わない。
7. 次の各号の該当者には、その期間中通勤手当を支給しない。
 - (1) 休職中の者。
 - (2) 産前・産後休暇中及び育児休業中の者。
 - (3) 欠勤又はその他の事由により、連続して1ヶ月以上就業できない事が明らかな者。
 - (4) リモートワーク等により出勤を要しない者。
 - (5) その他前各号に準ずる者。

【第3節】 所定外賃金

第14条 (残業手当)

法定労働時間を超えて勤務することを命ぜられ上長承認のもと法定労働時間を超えて勤務に服した場合には、次の計算により残業手当を支給する。但し、第12条に定める基本時間外手当及び調整時間外手当(以下、「基本時間外手当等」という。)が支給

される場合には、当該基本時間外手当等に含まれる時間を超えた部分についてのみ、残業手当を支給するものとする。

◆ 法定労働時間を超え時間外勤務をした場合

第5条に定める勤務1時間あたりの割増算定基礎額×法定時間外勤務時間×1.25

2. 業務の都合その他やむを得ない事情により通常の始業時刻前または終業時刻後に勤務に服した場合でも、法定労働時間を超えない限り前項に定める残業手当は支給しない。
3. 残業手当は労働基準法第41条に定められた管理監督者に該当する者には支給しない。

第15条 (深夜手当)

社員が午後10時より午前5時までの深夜に勤務に服した場合には、次の計算により深夜手当を支給する。

第5条に定める勤務1時間あたりの割増算定基礎額×深夜勤務時間×0.25

第16条 (法定休日手当)

会社より1週間に1日の休みもなく勤務することを命ぜられ社員がその勤務に服した場合には、次の計算により法定休日手当を支給する。

◆ 就業規則に規定されている法定休日に休日勤務に服した場合

第5条に定める勤務1時間あたりの割増算定基礎額×法定休日勤務時間×1.35

法定休日手当は労働基準法第41条に定められた管理監督者に該当する者には支給しない。

第16条の2 (出張手当)

出張手当は、会社の承認を受けた出張に対し、一泊につき次の通りの手当を支給する。本手当は、出張時の飲食費等に充てるものであるため、本手当を受ける場合において、原則、(事前申請による接待交際費を除く)軽飲食費の申請は行ってはならないものとする。

1 等級から 4 等級	2,000 円
5 等級、6 等級	3,000 円
7 等級、8 等級	3,500 円
9 等級以上	4,000 円

※合宿、会社行事による出張は対象外とする

※原則、出張月の給与(翌月末払い)に上乗せ支払とするが、例外的に出張手当前払いを申請し承認を受けることで、出張前に支給を受けることができる。

※出張手当は源泉税計算に含めない。

第4章 賃金改定

第17条 (賃金改定)

賃金の改定は原則として毎年4月と10月に行う。ただし、会社の業績等を勘案し、改定の時期を変更しまたは行わないことがある。

2. 前項のほか、特別に必要な場合は、臨時に賃金の改定を行うことがある。

第5章 インセンティブ及び賞与

【第1節】 業績連動半期賞与

第18条 (業績連動半期賞与支給原則)

会社は、会社の業績が著しく向上した場合に社員の将来への労働意欲向上策として業績連動半期賞与を支給することがある。

2. 業績連動半期賞与は評価期間始期から終期までの期間全ての期間において在籍し、かつ人事制度により支給対象とされた正社員に対し支給するものとするが、評価期間において正社員として不適切な行為等があり懲戒処分を受けた社員については、役員会の承認により支給しないことがある。
3. 業績連動半期賞与は社員の将来への労働意欲向上策として支給するため、たとえ業績連動半期賞与の査定期間に在籍した者であっても業績連動半期賞与支給日当日に在籍していない者には支給しない。
4. 業績連動半期賞与は社員の将来への労働意欲向上策として支給するため、業績連動半期賞与支給日当日に既に退職することが判明しているものについては支給しない。

第19条 (業績連動半期賞与支給月)

業績連動半期賞与を支給する場合には会社の業績等を勘案し毎年6月と12月に支給する。

支給月	評価期間
12月	4月～9月
6月	10月～3月

第20条 (業績連動半期賞与支給額)

業績連動半期賞与の支給額は職種、能力、実績等を勘案し人事評価に基づき会社が決定する。なお短時間勤務の場合においては、その労働時間に応じた割合に減額されるものとする。

【第2節】 月次インセンティブ手当

第21条 (月次インセンティブ手当)

会社は別途基準を定めインセンティブを支給することがある。

2. 月次インセンティブ手当に関する割増賃金の計算は労働基準法施行規則第19条第1項第6号に基づくものとする。

【第3節】 固定賞与

第21条の1 (固定賞与支給の原則)

会社は、固定賞与支給対象者に対して、年2回の賞与を支給する。

2. 固定賞与は、既往の労働に対する積立方式により支払われるため、在籍期間に応じて計算し支給するものとする。
3. 固定賞与は、既往の労働に対する対価として支払うため、固定賞与支給日当日に在籍していない者に対しても支給するものとする。

第21条の2 (固定賞与支給月)

固定賞与は、毎年6月と12月に支給する。支給条件は、対象期間初日に入社し、かつ試用期間終了確認日において試用期間が終了していることとする。

支給月	計算期間	対象期間初日	試用期間終了確認日
12月	10月～3月	10月1日	11月1日
6月	4月～9月	4月1日	5月1日

※ 業績連動半期賞与の計算期間と対象期間が異なることに注意。

第21条の3 (固定賞与支給額)

固定賞与支給額は、人事制度の定めに従う。ただし、計算期間途中に入社、退職した場合は、在籍していなかった期間分は割引いて支払われるものとする。また固定賞与支払い後退職し固定賞与の過払いが生じた場合は、過払い分の固定賞与額は、月額給与の前払いを行ったものとみなし、月額給与と相殺し調整するものとする。

第6章 その他細則

第22条 (中途入社及び退職・解雇された社員の取り扱い)

前各条の定めにかかわらず、賃金の計算期間中において途中入社あるいは退社・解雇された者に対しては日割支給する。ただし算出された額がその者の1ヶ月の所定賃金より多くなる場合は所定の賃金を支給する。

第23条 (休暇等における賃金の取扱い)

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. 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。
4. 休職期間中は、会社が特別に認めた場合を除き賃金を支給しない。なお、休職期間中の社会保険料（健康保険・厚生年金保険・介護保険）個人負担分については、原則として会社が毎月送付する「社会保険料支払い請求書」に基づいて、休職するものが毎月会社の指定口座に振り込むものとする。ただし、会社が特別に認めた場合には別の定めをすることができる。

第24条 (休業手当)

会社の都合により従業員を臨時に休業させる場合は、休業手当として、休業1日について平均賃金の100分の60を支給する。

2. 平均賃金の算定式は以下のとおりとする。

◆直前の締切日より起算した前3ヵ月間の賃金総額÷3ヵ月間の総日数

- ① 前項の賃金総額には、業績連動半期賞与及び臨時に支給する賃金は含まれない。
- ② 雇入れ後3ヵ月に満たない者については、雇入れ後の期間とする。

第25条 (不正受給の返還)

社員は本規程に定める額を不正に受給した場合は、会社は不正受給額の全額について返還を求めることができる。

第26条 (半期年俸制度における月額給与と固定賞与の割振計算)

半期年俸制においては、入社時及び半年ごとに次の手順により月額給与と固定賞与を取り決めるものとする。

① 半年分の給与総額（以後「半期年俸」という。）を決定。

② 半期年俸を7等分し、1ヶ月分の月額給与と固定賞与額を決定。

※7等分した際に10円単位の端数が生じた場合、月額給与割当分を切上げ支給し固定賞与を調整。

例) 半期年俸額 180万円の場合

$180 \text{ 万円} \div 7 = 257,142.85\cdots$

月額給与 257,200円

固定賞与 256,800円 計算式： $180 \text{ 万円} - (257,200 \text{ 円} \times 6 \text{ ヶ月})$

2. 半期年俸制該当者で月額給与が会社の定める基準(令和4年12月1日以降：22万円)、もしくは本人が申し出の希望月額給与(以下、「月額給与下限」という。)を下回る場合は、半期年俸から月額給与下限×6ヶ月に相当する金額(会社が定める基準の場合は、132万円(220,000×6ヶ月分))を差し引いた残額を固定賞与に充てるものとする。

例) 半期年俸額 140万円の場合

月額給与：22万円 固定賞与：8万円

計算式： $140 \text{ 万円} - 132 \text{ 万円} = 8 \text{ 万円}$

第27条 (職務等級変更による給与変更)

本人の都合又は本人の能力による職務等変更に伴い等級異動する場合、次の手順により半期年俸額を再計算し半期年俸金額を調整するものとする。

① 異動予定職務の等級チェックシートにて該当等級(ランク)を確認。

※等級異動の際は、現在の等級(ランク)を上限とし、チェックシートにより現等級(ランク)を上回る結果となった場合は、現在等級と同じ等級とする。

(例) 現在「G4」でB等級チェックシートを行った結果、「B5」と判断された場合においても、異動の際は、「B4」とし、実際職務を半年遂行後、改めてチェックシートで判定し、「B5」となった場合に、改めて昇格となります。

② 原則、現在の等級と同一の等級(ランク)となった場合、職務の重要性、難易度、希少性を考慮し次の等級乗算表の割合を現在の給与に乗算した金額とする。

【等級乗算表】

G 等級	B 等級	E 等級	A 等級	S 等級
100%	90%	90%	80%	105%

※等級乗算表は、等級同等級(ランク)の年収上限の設計に合わせたものになります。

③ ①の結果、等級(ランク)が下がる場合は、異動後の等級上限と現在の給与に等級乗算表より半期年俸額を算定した額を比較し、低い金額を等級異動後の給与とする。

2. 等級異動が会社都合による一時的なものである場合においては、給与調整は行わない。また会社都合による恒常的な異動の場合においては、調整給により段階的に調整を行うことができるものとする。

第7章 付則

第28条 (改廃)

本規程の改廃は取締役会の決議によるものとする。

第29条 (施行日及び改訂履歴)

- (1) 本規程は、平成25年10月 1日より施行する。

平成27年7月14日改定

令和3年4月1日改定

令和4年12月1日改定