

文書番号	ICS-M-013-6
制定日	2017年10月1日
改定日	2025年4月1日
改訂版数	第5版
主管部署	管理部門

シニア準社員賃金規程

株式会社 イカイコントラクト

配布先：	承認	確認	作成
管理部門 (データ元)			
社長 (データ送信)			
専務 (データ送信)			
各事業統括部 (データ送信)			
各事業本部 (データ送信)			
各課・事業所 (データ送信)			

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）	3
第4条（基本給の支給基準）	4
第5条（諸手当の支給基準）	4
第6条（割増賃金）	5
第7条（休職、休暇、短時間勤務等の期間の給与）	7
第8条（臨時休業の給与）	8
第9条（欠勤等の場合の給与の取扱い）	8
第10条（給与の計算期間及び支払日）	9
第11条（給与の支払等）	9
第12条（非常時払）	9
第13条（特別払等）	9
第14条（給与支払明細書の発行）	9
第15条（昇給）	10
第16条（派遣シニア準社員の賃金に関する特別規定）	10
附 則	10

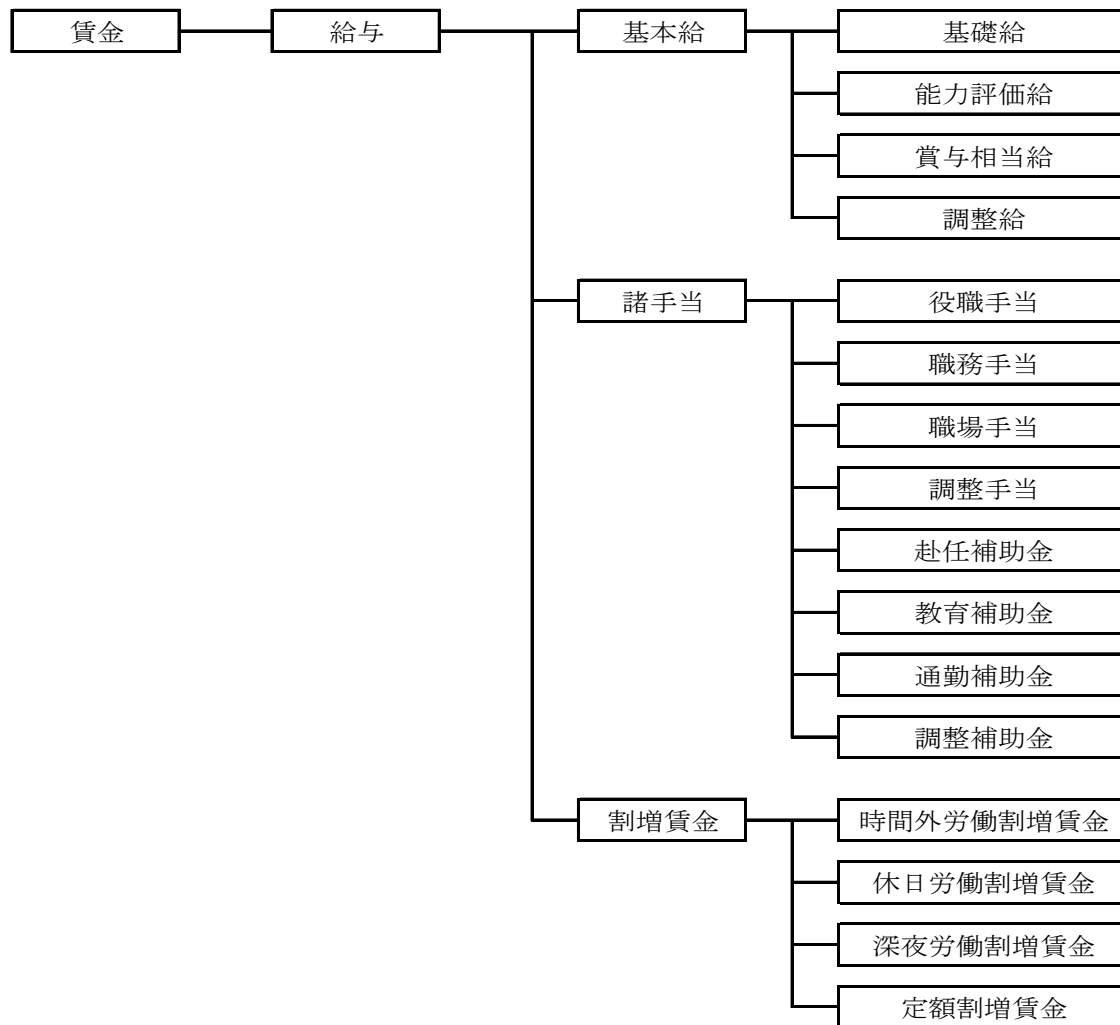
シニア準社員賃金規程

第1条（目的）

- 1 この規程は、シニア準社員就業規則第51条（賃金）の規定に基づき、シニア準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 シニア準社員の賃金の種類及び構成は、次のとおりとする。



第3条（給与の支払形態）

- 1 給与は、時間給制とする。ただし、役職、従事する業務の内容等により、日給制、月給日給制又は月給制とすることがある。

第4条（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） 基礎給は、従事する職種、地域の賃金水準、賃金動向等を考慮して、別に定めた金額を支給する。
- （2） 能力評価給は、別に定める勤務評価制度による一定期間の勤務評価結果（以下単に「勤務評価結果」という。）に応じて支給する。ただし、当該一定期間の勤務評価結果等によっては支給しないことがある。
- （3） 賞与相当給は、賞与に相当する給与を支給する。
- （4） 調整給は、この規程に基づく基本給の合計金額がこの規程の2017年10月1日の改正規程に基づく基本給の合計金額より少ない場合等に、その差額相当額として支給する。

第5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） 役職手当は、サブリーダー・リーダー以上の職位にある者に対し、その在任する職位と責任の範囲及び程度に応じて、役員会で決定した金額を支給する。
- （2） 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。
- （3） 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。
- （4） 調整手当は、会社が特に必要があると認めた場合に、その者の知識、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。
- （5） 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。
- （6） 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。
- （7） 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

(8) 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 6 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（シニア準社員のうち、所定労働時間が正社員のそれより短い者その他その者と同様の実態にある者については、それらの者が勤務する事業所の所定労働時間をいう。以下同じ。）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。

ただし、シニア準社員のうち、所定休日が正社員のそれより多い者その他その者と同様の実態にある者については、それらの者が勤務する事業所の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 1 0 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 2 5 %。

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 6 0 時間を超える場合には、その 6 0 時間を超える時間については 5 0 %

(2) 法定休日労働割増賃金 3 5 %

(3) 深夜労働割増賃金 2 5 %

3 割増賃金は、次の算式により計算する。

(1) 時間給制の場合

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)

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

(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)

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

② 法定休日労働割増賃金

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

③ 深夜労働割増賃金(割増部分のみ)

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

(2) 日給制の場合

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)

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

(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)

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

② 法定休日労働割増賃金

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

③ 深夜労働割増賃金(割増部分のみ)

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

(3) 月給日給制及び月給制の場合

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)

基本給+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。)

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

(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)

基本給+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。)

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

② 法定休日労働割増賃金

基本給+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。)

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

③ 深夜労働割増賃金(割増部分のみ)

基本給+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。)

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

- 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7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) 時間給制のシニア準社員

短時間勤務における労働時間に応じた基本給を支給するほか、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し、諸手当のうちの赴任補助金、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。

(2) 日給制、月給日給制及び月給制のシニア準社員

基本給については、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し、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し、諸手当のうちの赴任補助金、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。

(3) 前2号の場合において、控除する金額の算定に当たっては、第9条第2項から第4項までの規定を準用する。

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8条（臨時休業の給与）

- 1 会社の都合により所定労働日にシニア準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、シニア準社員は、それを上回る給与を請求することはできない。

第9条（欠勤等の場合の給与の取扱い）

- 1 シニア準社員が欠勤、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、時間給制の場合に時間額を計算するときは、時間給の金額（手当が支給される場合は、その時間給の金額と、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。）の合計額を1か月平均の所定労働時間数で除した金額との合計金額）とし、日給制の場合に時間額を計算するときは、基本給を1日の所定労働時間数で除した金額（手当が支給される場合は、その除した金額と、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。）の合計額を1か月平均の所定労働時間数で除した金額との合計金額）とする。

また、月給日給制及び月給制の場合に日額を計算するときは、月額（基本給。手当が支給される場合は、基本給と諸手当（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。）との合計金額）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。

なお、シニア準社員が全日欠勤したときの日額は、上記の方法により計算した1日分の金額（通勤補助金が支給されている場合は、その計算した日額に1日当たりの通勤補助金の額を加算した金額）とする。

- 3 前項の規定により時間額及び日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は、これを切り捨てる。

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10条（給与の計算期間及び支払日）

- 1 給与は、毎月、1日から起算し、同月 末日で締め切って計算し、翌月 15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11条（給与の支払等）

- 1 給与は、シニア準社員に対し、通貨で直接、その全額を支払う。ただし、シニア準社員の同意を得た場合には、シニア準社員の指定する金融機の預貯金口座関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) 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
 - (3) 雇用保険料の被保険者負担分
 - (4) 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12条（非常時払）

- 1 シニア準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シニア準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13条（特別払等）

- 1 シニア準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14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15条（昇給）

- 1 昇給は、基本給について、勤務評価の結果等から、職務の内容、職務の成果、意欲、能力その他の就業の実態に関する事項について向上が認められた場合に、その状況を考慮して行う。ただし、会社の業績が不良の場合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、前項の昇給の全部又は一部を停止し、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） シニア準社員就業規則第67条（懲戒の事由）の規定による懲戒処分を受けた場合

第16条（派遣シニア準社員の賃金に関する特別規定）

- 1 派遣準社員については、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準社員の基本給及び諸手当（通勤補助金及び調整補助金を除く。）の合計金額は、当該派遣準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する。
- 2 前項の場合において、派遣準社員の基本給及び諸手当（通勤補助金及び調整補助金を除く。）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シニア準社員の一般退職金の取扱いについては、同項の労使協定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 この改正規程は、2025年4月1日から施行する。

(株)イカイ コントラクト	シニア準社員賃金規程	制定日 2017年10月1日	1/1
		改訂日 2025年4月1日	第5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5条	第1項（7）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6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9条	第1項 欠勤控除の対象となる賃金項目を記載
			第2項 時間給者において、手当が月額支給の場合の減額方法を記載
		第14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
		全	誤字、表現等の修正
第5版	2025年4月1日	第7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