

貸 金 規 程

有限会社佐藤幹薬局

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、就業規則第6章（賃金）の定めに基づき、会社の従業員の賃金に関する事項を定めるものである。

(適用範囲)

第2条 この規程は、就業規則第3条（適用範囲）に定める従業員に適用する。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)

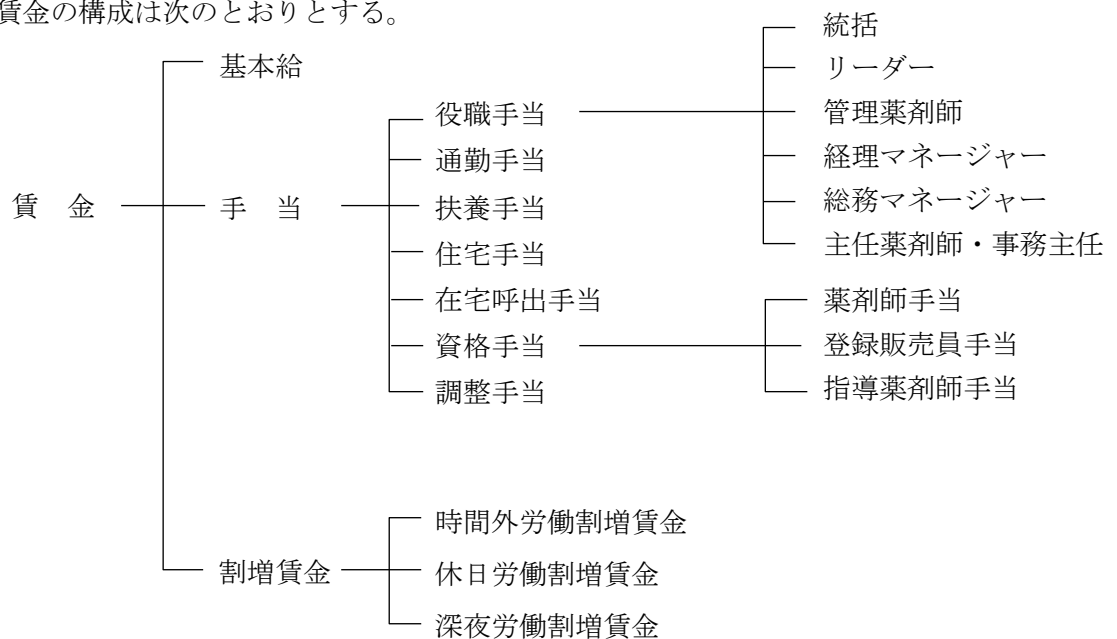
第3条 賃金とは、従業員の労働の対償として支払われるすべてのものをいう。したがって、従業員が労働しないときは別段の定めによる場合のほか賃金を支払わない。

第2章 賃金

第1節 月例賃金

(賃金の構成)

第4条 賃金の構成は次のとおりとする。



(基本給)

第5条 基本給は、従業員各人の職務の内容、成果、意欲、遂行能力、経験及び年齢等を総合考慮のうえ決定する。

(役職手当)

第6条 役職手当は、次の職位にある者に対し支給する。

- | | | |
|----------------|----|---------|
| (1) 総括 | 月額 | 80,000円 |
| (3) リーダー | 月額 | 50,000円 |
| (4) 管理薬剤師 | 月額 | 40,000円 |
| (5) 経理マネージャー | 月額 | 40,000円 |
| (6) 総務マネージャー | 月額 | 25,000円 |
| (7) 主任薬剤師・事務主任 | 月額 | 15,000円 |

※重複した場合、高い方の役職手当を支給するものとする。

(通勤手当)

第7条 通勤に電車、バス等の交通機関を利用する従業員に対して、1か月定期代相当額を通勤手当として支給する。(所得税の非課税限度額を超える場合には非課税限度額を限度として支給する。)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こととし、自動車等に係る通勤手当の月額は、以下の表に示した片道の通勤距離に応じた限度額を支給するものとする。

| 片道の通勤距離 | 1か月当たりの限度額 |
|---------------------|------------|
| 2キロメートル未満 | 0円 |
| 2キロメートル以上10キロメートル未満 | 2,100円 |
| 10キロメートル以上 | 6,200円 |

- 2 前項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、退社、休職また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、下記の算式により日割り計算して支払うものとする。

$$\frac{\text{1か月分の通勤手当}}{\text{1か月平均所定労働日数}} \times \text{出勤日数}$$

- 3 住居、通勤経路若しくは通勤方法を変更し、又は通勤のため負担する運賃等の額に変更があった場合には、1週間以内に会社に届け出なければならない。こ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、懲戒処分を行うことができる。

(支給の始期および終期)

第8条 通勤手当の支給は、従業員に支給事由が生じた日の属する給与算定期間（前月26日～当月25日）もしくは会社が社員からの届出を受け付けた日の属する給与算定期間（前月26日～当月25日）のいずれか遅い方の給与から支給を行うものとする。なお、支給事由の事実が生じた場合であっても、会社に対して社員からの申請が無い場合は当該手当の支給は行わず、遅れて申請があった場合も遡及して不足額を支給することは無い。ただし、変更後の通勤手当に比べ変更前の通勤手当の方が高額となる場合においては、会社は従業員に対し過去2年間に遡り返金をさせる事が出来る。

2 通勤手当の支給は、通勤手当の支給を受けている従業員の退職日又は支給事由が消滅した場合においてはその支給事由が消滅した日の属する給与算定期間（前月26日～当月25日）の給与をもって終わるものとする。

(届出義務)

第9条 通勤手当の支給を受けようとする者は、所定の届出書に通勤の経路及び方法並びに運賃等を記入して会社に届け出なければならない。

2 住居、通勤経路若しくは通勤方法を変更し、又は通勤のため負担する運賃等の額上変更があった場合は、所定の届出書に新たな通勤の経路及び方法並びに運賃等を記入して1週間以内に会社に届け出なければならない。

3 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、就業規則に基づき懲戒処分を行うことがある。

(不支給の場合)

第10条 従業員が、出張、休暇、欠勤、休職その他の事由により、給与算定期間（前月26日～当月25日）における所定労働日数の2分の1以上通勤しないこととなるときは、当該年度の通勤手当は、支給しない。

(会社による確認)

第11条 会社は、現に通勤手当の支給を受けている従業員について、その者が通勤手当の支給要件を満たしているかどうか及び通勤手当の月額が適正であるかどうかを当該従業員に定期券等の提示を求め、又は通勤の実情を実地に調査する等の方法により、随時、確認するものとする。

2 前項の確認により、通勤手当の支給に過払いがあると認めるときは、会社はその差額を返納させるものとし、過払いを生じさせた事情によっては、就業規則に基づく懲戒の対象とする。

(扶養手当)

第12条 扶養手当の対象となる扶養家族とは、当社社員の賃金に依存して生計を維持し、健康保険法に定める扶養親族をいい、その支給額は下記のとおりとする。なお、扶養家族の人数に関わらず下記の支給額の合計を上限額とする。

- 第1扶養家族 = 月額 5,000円
- 第2扶養家族 = 月額 2,000円
- 第3扶養家族 = 月額 2,000円
- 第4扶養家族 = 月額 2,000円

(住宅手当)

第13条 別に定める借上社宅制度に該当しない社員であって、会社が認めた者については住宅手当を支給する。

【住宅手当】 = 家賃 × 住宅手当率

- 1 家賃とは「実家賃」「共益費・管理費」の合計とし、駐車場等（駐輪場）の費用は含めないものとする。
- 2 住宅手当計算における家賃についての上限額は下表のとおりとする。

| 区分 | 上限家賃 (円/月) | | 住宅手当率 | |
|----|------------|--------|-------|-----|
| | 独身・単身 | 世帯 | 独身・単身 | 世帯 |
| 1 | 40,000 | 55,000 | 40% | 40% |

(在宅呼出手当)

第14条 休日や時間外の呼び出しに対して、管理薬剤師に報告し、担当薬剤師が出勤した場合、就業規則に沿って時間外手当を支給する。なお、タイムカードは打刻すること。

(資格手当)

第15条 資格手当は、次の資格に応じて条件に該当する場合、会社が支給することがある。

(1) 薬剤師手当

薬剤師資格を有する者で、薬剤師業務に従事する者に薬剤師手当を支給する。
月額100,000円

(2) 登録販売員手当

登録販売員の資格を有し、その資格に係る業務に携わっている場合に登録販売員手当を支給する。なお、当該手当はリーダー職まで支給を行うものとし、それを超える職位該当者には支給しない。

月額5,000円

(3) 指導薬剤師手当

指導認定の資格を有し、実習生の受け入れを行い、実際に指導に当たった者に指導薬剤師手当を支給する。なお当該手当は大学から謝礼金が発生した後に該当者に対して支給を行うものとする。

50,000円/回

(調整手当)

第16条 調整手当は、会社が必要と認めたものに対して支給を行う。支給額は都度会社が判断し決定するものとする。

(割増賃金)

第17条 割増賃金は、次の算式により計算して支給する。

(1) 時間外割増賃金（法定労働時間を超えて労働させた場合）

$$\frac{\text{基本給} + \text{諸手当}}{\text{1か月平均所定労働時間}} \times (1 + 0.25) \times \text{時間外労働時間数}$$

(2) 休日割増賃金（法定の休日に労働させた場合）

$$\frac{\text{基本給} + \text{諸手当}}{\text{1か月平均所定労働時間}} \times (1 + 0.35) \times \text{法定休日労働時間数}$$

(3) 深夜割増賃金（午後10時から午前5時までの間に労働させた場合）

$$\frac{\text{基本給} + \text{諸手当}}{\text{1か月平均所定労働時間}} \times 0.25 \times \text{深夜労働時間数}$$

※上記(1)～(3)における諸手当は通勤手当、扶養手当を除く。

2 前項各号の1か月平均所定労働時間数は、次の算式により計算する。

$$\text{年間所定労働日数} \times \text{1日所定労働時間数} \div 12$$

3 第1項各号の諸手当に割増賃金相当額が含まれるときは当該額を控除するものとする。

第2節 賃金の支払いと計算

(賃金の支払方法)

第18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。

(賃金の控除)

第19条 次に掲げるものは、賃金から控除する。

- (1) 源泉所得税、住民税
- (2) 健康保険及び厚生年金保険の保険料（介護保険料を含む）の被保険者負担分
- (3) 雇用保険の保険料の被保険者負担分
- (4) 労使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20条 賃金は、前月26日から当月25日までの分について、当月末日に支払う。ただし、賃金支払日が休日にあたる時は、その直前の休日でない日に支払う。

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) 従業員又はその収入によって生計を維持する者が出産し、疾病にかかり、又は災害を受けた場合
- (2) 従業員又はその収入によって生計を維持する者が結婚し、又は親族の葬儀を行い、その臨時の費用を必要とする場合
- (3) 従業員が死亡した場合
- (4) 従業員又はその収入によって生計を維持する者がやむを得ない事情により1週間以上にわたって帰郷する場合その他特別の事情があると会社が認めた場合

(中途入社時等の場合の日割計算)

第21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。

$$\frac{\text{基本給} + \text{諸手当}}{\text{その月の所定労働日数}} \times \text{出勤日}$$

(欠勤等の場合の時間割計算等)

第22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時間当たりの基本給に欠勤、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、賃金月額の手当を支給しないものとする。

(1) 遅刻・早退・私用外出等の控除

$$\frac{\text{基本給} + \text{諸手当}}{\text{その月の所定労働時間}} \times \text{不就労時間数}$$

(2) 欠勤控除

$$\frac{\text{基本給} + \text{諸手当}}{\text{その月の所定労働日数}} \times \text{不就労日数}$$

(休暇等の賃金)

第23条 就業規則に定める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 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。

(賃金の改定)

第24条 基本給及び諸手当等の賃金の改定（昇給、降給、現状維持のいずれかとする。）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。

2 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3章 賞 与

(賞 与)

第25条 会社は、会社の業績、従業員各人の査定結果、会社への貢献度等を考慮して、原則として年2回、6月と12月の会社が定める日に賞与を支給する。ただし、会社の業績状況等により支給時期を延期し、又は支給しないことがある。

2 前項の賞与の算定対象期間は次のとおりとする。

| 賞与支給月 | 算定対象期間 |
|-------|------------------|
| 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 |

3 賞与は、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ものとする。

(規程の改廃)

第26条 この規程は、関係諸法規の改定及び会社状況及び業績等の変化により必要あるときは、従業員代表と協議のうえ改正することがある。

附 則

2016年4月1日 施行