

賃 金 支 給 規 程

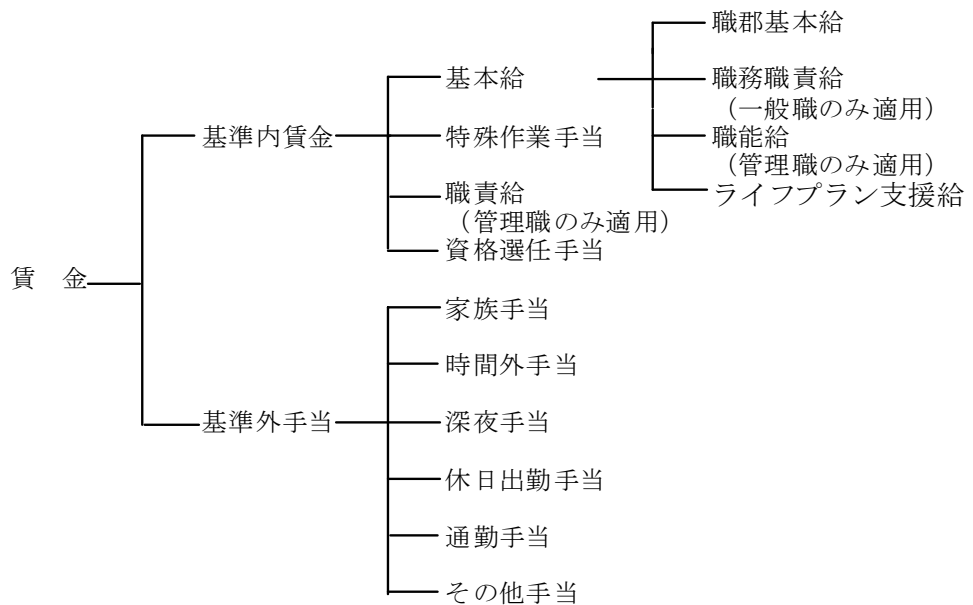
第 1 章 総 則

(適用範囲)

- 第 1 条 この規程は就業規則第 80 条に規定する社員に適用する。
2. 海外勤務を命ぜられたときは、この規程のほか海外給与規程による。

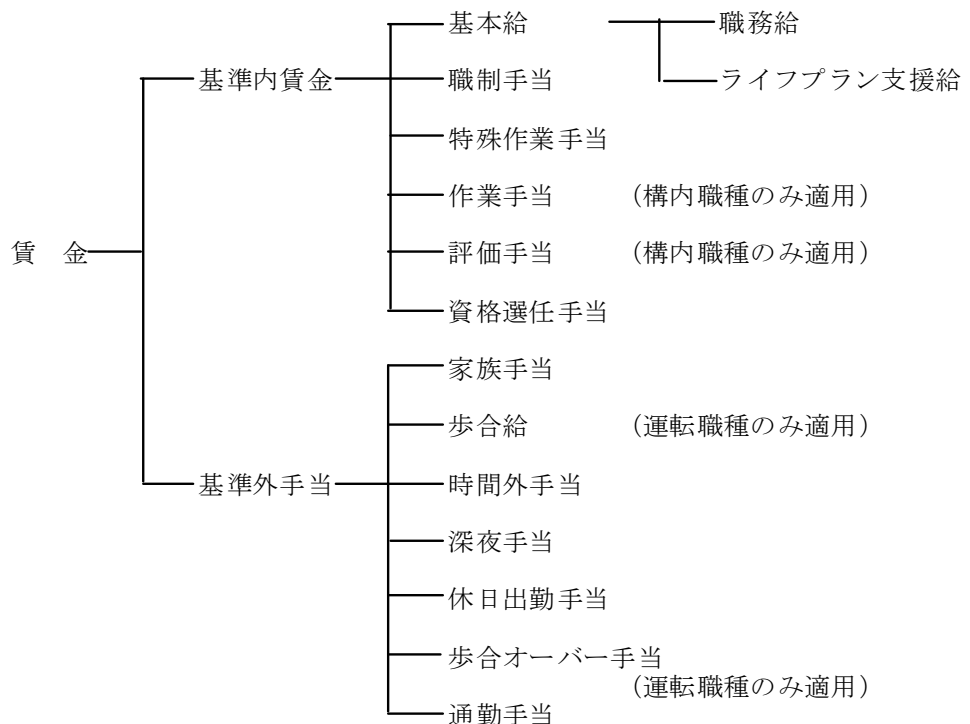
(賃金体系)

- 第 2 条 賃金体系は複線型とし、職種ごとに別に定める。
(1) 事務系職種の賃金体系はつぎのとおりとする。



所定内賃金とは基準内賃金に家族手当を加算した賃金である。

- (2) 現業職種の賃金体系はつぎのとおりとする。



所定内賃金とは基準内賃金に家族手当を加算した賃金である。

(支給方法)

第 3 条 賃金はその内訳を明示し、原則として本人が指定した本人名義の預貯金口座へ振り込むことによって支払う。

ただし、つぎの各号に掲げるものを控除する。

(1) 法令で定めるもの

- ① 源泉徴収所得税および特別徴収住民税
- ② 健康保険料・介護保険料・厚生年金保険料および雇用保険料の本人負担分

(2) その他

- ① 社宅使用料その他負担金(水道光熱費等)
- ② エスピーエス従業員持株会の積立金
- ③ 前払いした賃金
- ④ 労働組合費
- ⑤ 共済組合の掛金・返済金・払込金・利息等
- ⑥ 特約の団体生命保険料・損害保険料および財形貯蓄積立等
- ⑦ 就業規則第 98 条の規定に該当し減額される額

2. 前項 7 号については他の各号に掲げるものを控除する前の支給総額から控除する。

(計算期間)

第 4 条 賃金の計算期間(以下「月」という)は前月 16 日から当月 15 日までとする。

(支給日)

第 5 条 賃金は毎月 25 日に支給する。

ただし、支給日が会社所定の休日にあたるときは、その前日に繰り上げて支給する。繰り上げ支給日が金融機関の休業日であるときは労働組合との協定によってその都度支給日を定める。

(非常時払)

第 6 条 つぎの各号に掲げる場合で本人またはその家族またはその遺族から請求のあったときは、前条の規定にかかわらず、既往の労働に対する賃金を限度として支給する。

(1) 本人またはその収入によって生計を維持する者について

- ① 出産・疾病または災害のとき。
- ② 結婚または死亡のとき。
- ③ やむをえない事由により 1 週間以上にわたって帰郷するとき。

(2) その他、会社がやむをえない事由があると認めたとき。

(退職・解雇にともなう賃金の支払)

第 7 条 従業員が退職し、または解雇されたときは本人または遺族等の請求があった日から 7 日以内に賃金を支給する。

ただし、身分証明書・健康保険被保険者証および会社より貸与をうけた物品の返納を完了しないときはこのかぎりでない。

(新任退職等の日割計算)

第 8 条 新任・退職・減給・休職および復職の場合はその月の所定内賃金をつぎの各号により日割計算して支給する。

- (1) 新任の場合は発令の当日からとする。
- (2) 退職の場合は発令の当日までとする。
- (3) 増給または減給の場合は発令の当日からとする。
- (4) 休職の場合は発令の前日までとし、復職の場合は発令の当日からとする。

(日割計算および時間割計算)

第 9 条 所定内賃金について日割または時間割計算を行う場合は、それぞれつぎの基準で計算する。

(1) 日割計算のとき月間の労働日数を 21 日とした日割額

(2) 時間割計算のとき月間の労働時間数を 169 時間(2,016 時間÷12 ヶ月)とした時間割額

(端数整理)

第 10 条 賃金の計算において、その計算過程の円未満の端数はこれを種目毎に円単位に切り上げる。

(有給休暇の賃金)

第 11 条 有給休暇の期間中における賃金は所定勤務時間勤務した場合に支払われる通常の賃金とする。

(賃金の減額)

第 12 条 従業員が欠勤したときはつぎのとおり処理する。

① 欠勤 1 日につき別に定める賃金体系の所定内賃金(以下所定内賃金という)の 21 分の 1 を控除する。

② 病欠 1 日につき別に定める賃金体系の所定内賃金(以下所定内賃金という)の月間総日数分の 1 を控除する。

③ 月間において全欠勤のときは所定内賃金を支給しない。

2. 従業員が遅刻(1 時間以上)したとき、および早退したときはつぎのとおり処理する。

① 遅刻のとき始業時から起算した時間数の 1 時間につき所定賃金の 168 分の 1 を控除する。

② 早退が 15 分以上となるときは、その時間数の 1 時間につき所定賃金の 168 分の 1 を控除する。

(休職期間中の賃金)

第 13 条 従業員が就業規則第 13 条の規定にもとづく休職を命ぜられたときは、賃金を支給しない。

ただし刑事休職者は事故査定委員会もしくは賞罰審査委員会により都度決定する。

(公傷休業期間中の賃金)

第 14 条 公傷による休業期間中は就業規則第 94 条の規定にもとづく補償を受けるものとし、賃金は支給しない。

2. 前項の不支給額の算出方法はつぎのとおりとする。

$$(\text{基本給} + \text{家族手当}) \times \frac{\text{休業日数}}{\text{月間総日数}}$$

(不就業期間中の賃金)

第 15 条 労働組合員が勤務時間中つぎの各号に掲げる組合活動を行ったときにかぎり、これを勤務とみなして賃金を支給する。

(1) 所定の手続きを経て行われた団体交渉に出席したとき

(2) 労使協議会に出席したとき

(3) 事故防止委員会および事故査定委員会に出席したとき

(4) 賞罰審査委員会に出席したとき

(5) その他会社の運営に関する会合に出席したとき

(6) その他会社が特に許可した場合

2. つぎの各号に掲げる組合活動のため休業したときは無給休暇とし賃金は支給しない

(1) メーデー(組合員 15 名につき 1 名の割合の範囲内)

(2) その他の組合活動は会社が承認した場合

3. 争議行為にともなう不就業のとき、および会社の指示にもとづかない就業のときは賃金を支給しない。

(追加支給および返還)

第 16 条 当月分の賃金について誤算またはその他の事由により追加支給を必要とするときは翌月分の賃金にこれを精算加給し、過剰の賃金支給を受けたときはこれを返還させるものとする。

(不正受給者に対する処置)

第 17 条 虚偽の申告を行い、または所定の手続きを怠って不当に支給を受けたときは、その不当受給額の全額を返済させる。

(平均賃金の計算方法)

第 18 条 この規程にいう平均賃金とは算定事由発生直前の賃金締め切り日以前 3 ヶ月間の支給総額をその 3 ヶ月間の総日数で除した金額とする。

(時効)

第 19 条 この規程による賃金の請求権は 2 ヶ年とし、その後は時効によって消滅する。

第 2 章 賃 金

第 1 節 基 本 給

(基本給)

第 20 条 事務系職種・現業職種の基本給はつぎのとおりとする。

(1) 事務系職種の基本給は職群基本給と職務職責給（管理職については職能給）およびライフプラン支援給の合計額とする。

① 職群基本給は職群基本給表（別表 1）、職務職責給は職務職責表（別表 2）職能給は職能給表（別表 2）によるものとし、社員に割り当てる役割の難易度・期待度や責任などの違いにより決定する。ライフプラン支援給は、ライフプラン支援給規程による。

② 職群基本給表および職務職責給表、職能給表の上限額に達した場合昇給は行わない。

(2) 現業職種の基本給は職務給およびライフプラン支援給の合計とする。

① 職務給は職務給表（運転職種別表 3、構内職種別表 4）によるものとし、社員の勤続年数に応じて決定する。ライフプラン支援給は、ライフプラン支援給規程による。

② 職務給表の上限額に達した場合昇給は行わない。

(初任基本給)

第 21 条 初任基本給は初任給表（別表 6）によるものとする。

(中途採用者の基本給)

第 22 条 定期採用者以外の者の初任給は前条の規定にかかわらず経歴・経験年数等を考慮して決定する。

(基本給の変更)

第 23 条 基本給の変更は賃金改定のほか職群職責ランクの変更および職種変更にもとづいて行う。

(賃金改定ならびに職群職責ランクの変更)

第 24 条 賃金の改定ならびに職群職責ランクの変更はつぎのとおり行う。

(1) 事務系職種は別に定める。

※人事評価規程・人事評価要領・賃金改定ならびに職群職責ランクの変更基準にもとづいて行う。

(2) 現業職種の賃金改定は毎年 3 月 16 日時点の勤続年数にもとづいて行う。

- ① 職務給は入社日から満1年を経過した最初の3月16日を基準として毎年改定する。
- ② 職務給は前年の3月16日から当年の3月15日間での1ヶ年を昇給査定期間とし、休職および復職した者でその査定期間が6ヶ月に満たない者の昇給は行わない。

第 2 節 手 当

(職責給)

第 25 条 職責給は管理職の職責に応じて支給する。(別表7)

(家族手当)

第 26 条 家族手当はつぎの適用範囲の扶養家族を有する社員に対して、別表8の基準のとおり支給する。

(1) 配偶者(内縁を認めない)

(2) 満18歳未満の子女(高等学校在学中の子女については高等学校卒業年度の3月分まで支給する)

(3) 満60歳以上の父母

(4) 満50歳以上の寡婦である母

(5) 満18歳未満の父のない弟妹

(6) 重度心身障害者

(2)号の高等学校卒業年度とは通常、高等学校を卒業するとされる年度をいう。

(6)号の重度心身障害者の場合、年令に制限なく扶養家族とする。

2. 前項の扶養家族は社員と生計を一にし、主として社員の収入によって生計を維持する親族をいい、源泉所得税法上の扶養家族を準用し、つぎの認定基準に該当するものをいう。

(1) 社員が実際に扶養していること。

(2) 生活無能力者であること。

(3) 社員が世帯の中心であること。

(4) 先順位の扶養義務能力者がいないこと。

(5) 本人の子女とは戸籍上の実子または養子と認められるもの。

(6) 本人の父母とは戸籍上の実父母または養父母と認められるもの。

3. 家族手当はその受給資格の発生した月の翌月より支給する。なお、受給資格が消滅する事実が発生したときは、当月分は支給し翌月より支給停止する。受給資格の発生と消滅の時期は申告書類の提出のあったとき、または消滅事実が発生したと認められたときとする。

(時間外手当)

第 27 条 社員が命ぜられ所定の勤務時間を超えて勤務したときは、つぎの算式により計算して支給する。なお、この場合の1ヶ月は毎月16日を起算日とする(賃金計算期間と同じとする)。

(1) 1ヶ月60時間以下の時間外労働

(基準内賃金×1.25÷168)×時間外時数

(2) 1ヶ月60時間を超える時間外労働

(基準内賃金×1.5÷168)×時間外時数

(深夜手当)

第 28 条 社員が命ぜられ深夜(午後10時より午前5時まで)に勤務したときは、つぎの算式により計算して支給する。

$(\text{基準内賃金} \times 0.25 \div 168) \times \text{深夜時数}$

(休日出勤手当)

- 第 29 条 社員が命ぜられ休日に勤務したときは、つぎの算式により計算して支給する。
ただし、振替の休日を与えられた場合は通常日の出勤とみなして休日勤務の取扱をしない。なお、この場合の1ヶ月は毎月16日を起算日とする(賃金計算期間と同じとする)。
2. 法定休日(労働基準法第35条に定める休日)に勤務したときの算式
 $(\text{基準内賃金} \times 1.35 \div 168) \times \text{勤務時間数}$
 3. 法定外休日(前項の休日を除く休日)に勤務したときの算式
 $(\text{基準内賃金} \times 1.25 \div 168) \times 8$
 4. 第3項において、その勤務時間が所定の勤務時間に満たないときは、勤務時間数に応じて計算して支給する。
所定の勤務時間を超えて勤務したときは時間外手当として取り扱う。
 5. 第3項の勤務時間が第27条の時間外労働と合わせて1月に60時間を超えて勤務したときの算式
 $(\text{基準内賃金} \times 1.5 \div 168) \times \text{勤務時間数}$

(特殊作業手当)

- 第 30 条 特殊作業手当は特殊な作業に従事したとき、作業別に定められた日額を支給する。(別表9)

(通勤手当)

- 第 31 条 通勤手当は別に定める通勤手当支給取扱要領および私有車による通勤の取扱要領の適用をうける社員に対して支給する。

(別居手当)

- 第 32 条 別居手当は有扶養者の社員が転勤を命ぜられ、単身で勤務するために新勤務地に住居を設けたとき会社がこれを必要と認めたとき支給する。(別表10)

(酒肴料)

- 第 33 条 酒肴料は年始(1月1日~3日)に就業した従業員に対して支給する。(別表10)

(職制手当)

- 第 34 条 職制手当は班長に任ぜられたときに支給する。(別表5)

(作業手当)

- 第 35 条 作業手当は構内職種ごとに定められた日額に、資格係数と出勤日数を乗じて支給する。(別表11)

(評価手当)

- 第 36 条 評価手当は評価基準の達成状況により定められた日額に、資格係数と出勤日数を乗じて支給する。(別表12)

(歩合給)

- 第 37 条 歩合給は乗務区分ごとに定められた歩合率を日々の運送収入に乗じたものの月合算額を支給する。(別表13)

$1 \text{ 日の歩合給} = 1 \text{ 日の運送収入} \times \text{歩合率}$

(歩合オーバー手当)

- 第 38 条 歩合オーバー手当は歩合給を支給される社員が、命ぜられ所定の勤務時間を超えて勤務したとき、または休日に勤務したとき、つぎの算式により計算して支給する。
 $\text{歩合給} \div (168 + \text{時間外時数} + \text{休日出勤時間数}) \times 0.25 \times (\text{時間外時数} + \text{休日出勤時間数})$

(資格選任手当)

- 第 39 条 資格選任手当は資格を有し、監督官庁への選任届出をされた社員に対して、その職

責に応じて支給する。(別表 14)

第 3 章 嘱 託 の 賃 金

(嘱託の賃金)

第 40 条 嘱託に対して支給する賃金は社員の賃金水準・職務内容・入社前の経歴等の諸条件を総合的に考慮のうえ決定する。

(規定外事項)

第 41 条 この規程の定めのない事項については法令の定めるところによる。

附 則

この規程は平成 16 年 4 月 1 日より実施する。

この規程は平成 16 年 7 月 16 日より一部改定実施する。(第 1 条 2.)

この規程は平成 16 年 8 月 16 日より一部改定実施する。(第 31 条別表 9)

この規程は平成 17 年 7 月 16 日より一部改定実施する。(第 2 条、第 3 条、第 20 条別表 3、第 25 条、第 29 条別表 8、第 34 条別表 10、第 35 条別表 11、第 36 条、第 36 条別表 12、第 37 条)

この規程は平成 18 年 3 月 16 日より一部改定実施する。(第 20 条別表 3、別表 4)

この規程は平成 20 年 3 月 16 日より一部改定実施する。(第 2 条、第 20 条別表 1、別表 3、別表 4、別表 5、第 39 条、第 40 条、第 41 条)

この規程は平成 21 年 1 月 1 日より一部改定実施する。(第 2 条、第 20 条、第 20 条別表 1、別表 3、別表 4)

この規程は平成 21 年 4 月 16 日より一部改定実施する。(第 20 条別表 1、別表 3、別表 4、第 21 条別表 6、第 26 条、第 26 条別表 8)

この規程は平成 22 年 4 月 1 日より一部改定実施する。(第 9 条、第 12 条、第 20 条別表 3、別表 4、第 21 条別表 6、第 26 条～第 29 条、第 26 条別表 8、第 38 条)

この規程は平成 23 年 7 月 16 日より一部改定実施する。(第 1 条、第 3 条、第 9 条、第 12 条～第 14 条、第 20 条別表 3、別表 4、第 26 条別表 8、第 27 条～第 29 条、第 32 条別表 10、第 38 条、)

この規程は平成 24 年 3 月 16 日より一部改定実施する。(第 30 条別表 9)

この規程は平成 24 年 3 月 16 日より一部改定実施する。(第 9 条、第 12 条、第 20 条別表 3、別表 4、第 26 条別表 8、第 27 条～第 29 条、第 38 条)

別表1 職群基本給表

職群	アシスタント	シ ニ ア アシスタント	アシスタント マネージャ	マネージャ Ⅲ・Ⅳ	マネージャ Ⅱ	マネージャ Ⅰ
min.	79,900	106,900	142,900	214,900	225,400	239,400
max.	134,500	160,900	224,500	304,900	325,400	339,400
pitch	700	900	1,200	1,500	2,000	2,500
号俸	金額（月額）	金額（月額）	金額（月額）	金額（月額）	金額（月額）	金額（月額）
0	79,900	106,900	142,900	214,900	225,400	239,400
1	80,600	107,800	144,100	216,400	227,400	241,900
2	81,300	108,700	145,300	217,900	229,400	244,400
3	82,000	109,600	146,500	219,400	231,400	246,900
4	82,700	110,500	147,700	220,900	233,400	249,400
5	83,400	111,400	148,900	222,400	235,400	251,900
6	84,100	112,300	150,100	223,900	237,400	254,400
7	84,800	113,200	151,300	225,400	239,400	256,900
8	85,500	114,100	152,500	226,900	241,400	259,400
9	86,200	115,000	153,700	228,400	243,400	261,900
10	86,900	115,900	154,900	229,900	245,400	264,400
11	87,600	116,800	156,100	231,400	247,400	266,900
12	88,300	117,700	157,300	232,900	249,400	269,400
13	89,000	118,600	158,500	234,400	251,400	271,900
14	89,700	119,500	159,700	235,900	253,400	274,400
15	90,400	120,400	160,900	237,400	255,400	276,900
16	91,100	121,300	162,100	238,900	257,400	279,400
17	91,800	122,200	163,300	240,400	259,400	281,900
18	92,500	123,100	164,500	241,900	261,400	284,400
19	93,200	124,000	165,700	243,400	263,400	286,900
20	93,900	124,900	166,900	244,900	265,400	289,400
21	94,600	125,800	168,100	246,400	267,400	291,900
22	95,300	126,700	169,300	247,900	269,400	294,400
23	96,000	127,600	170,500	249,400	271,400	296,900
24	96,700	128,500	171,700	250,900	273,400	299,400
25	97,400	129,400	172,900	252,400	275,400	301,900
26	98,100	130,300	174,100	253,900	277,400	304,400
27	98,800	131,200	175,300	255,400	279,400	306,900
28	99,500	132,100	176,500	256,900	281,400	309,400
29	100,200	133,000	177,700	258,400	283,400	311,900
30	100,900	133,900	178,900	259,900	285,400	314,400
31	101,600	134,800	180,100	261,400	287,400	316,900
32	102,300	135,700	181,300	262,900	289,400	319,400
33	103,000	136,600	182,500	264,400	291,400	321,900
34	103,700	137,500	183,700	265,900	293,400	324,400
35	104,400	138,400	184,900	267,400	295,400	326,900
36	105,100	139,300	186,100	268,900	297,400	329,400
37	105,800	140,200	187,300	270,400	299,400	331,900
38	106,500	141,100	188,500	271,900	301,400	334,400
39	107,200	142,000	189,700	273,400	303,400	336,900
40	107,900	142,900	190,900	274,900	305,400	339,400
41	108,600	143,800	192,100	276,400	307,400	
42	109,300	144,700	193,300	277,900	309,400	

職群	アシスタント	シニア アシスタント	アシスタント マネージャ	マネージャ Ⅲ・Ⅳ	マネージャ Ⅱ	マネージャ Ⅰ
min.	79,900	106,900	142,900	214,900	225,400	239,400
max.	134,500	160,900	224,500	304,900	325,400	339,400
pitch	700	900	1,200	1,500	2,000	2,500
号俸	金額(月額)	金額(月額)	金額(月額)	金額(月額)	金額(月額)	金額(月額)

別表2 職務職責給表

職掌	職群	職責ランク	金額(月額)
営業企画	アシスタントマネージャ	Ⅰ	98,500
		Ⅱ	94,900
		Ⅲ	91,400
	シニアアシスタント	Ⅰ	84,300
業務企画	アシスタントマネージャ	Ⅰ	98,500
		Ⅱ	94,900
		Ⅲ	91,400
	シニアアシスタント	Ⅰ	84,300
職掌共通	アシスタント	Ⅰ	77,200
		Ⅱ	73,600
業務推進	アシスタントマネージャ	Ⅰ	94,900
		Ⅱ	91,400
	シニアアシスタント	Ⅰ	84,300

職能給表

職掌	職群	職責ランク	金額(月額)
営業企画	マネージャ	Ⅰ	226,400
		Ⅱ	212,200
		Ⅲ	198,000
		Ⅳ	169,600
業務企画	マネージャ	Ⅰ	226,400
		Ⅱ	212,200
		Ⅲ	198,000
		Ⅳ	169,600
業務推進	マネージャ	Ⅰ	169,600

別表 3 職務給

運転職種

勤続年数 (年)	号 俸	金 額 (月額) (円)
0	1	140,500
1	2	142,200
2	3	143,900
3	4	145,600
4	5	147,300
5	6	149,000
6	7	150,700
7	8	152,700
8	9	154,700
9	10	156,700
10	11	158,700
11	12	160,700
12	13	162,700
13	14	164,700
14	15	166,500
15	16	168,300
16	17	169,800
17	18	171,300
18	19	172,700
19	20	174,100
20	21	175,500
21	22	176,900
22	23	178,300
23	24	179,600
24	25	180,900
25	26	182,200
26	27	182,700
27	28	183,200
28	29	183,700
29	30	184,200

別表 4 職務給

構内職種

勤続年数 (年)	号 俸	金 額 (月額) (円)
0	1	133,500
1	2	135,500
2	3	137,500
3	4	139,500
4	5	141,500
5	6	144,000
6	7	146,500
7	8	149,000
8	9	151,500
9	10	154,000
10	11	155,500
11	12	157,000
12	13	158,500
13	14	160,000
14	15	161,500
15	16	163,000
16	17	164,500
17	18	166,000
18	19	167,500
19	20	169,000
20	21	170,000
21	22	171,000
22	23	172,000
23	24	173,000
24	25	174,000
25	26	175,000
26	27	175,500
27	28	176,000
28	29	176,500
29	30	177,000

別表 5 職制手当

職 種	金額(月額)	備 考
構内職種	5,000 円	班長に任ぜられたとき

運転職種	5,000円	班長に任ぜられたとき
------	--------	------------

別表 6

初任給表 1

職 種	初任給(月額)	号俸
運転職	150,500円	運転職種職務給表1号俸
構内職	143,500円	構内職種職務給表1号俸

初任給表 2

職 種	職群職責ランク	初任給 (月額)	号 俸
事務職 (高卒)	職掌共通 アシスタントⅡ	165,600円	職群基本給表 アシスタント3号俸
事務職 (短大卒)	職掌共通 アシスタントⅡ	173,300円	職群基本給表 アシスタント14号俸
事務職 (大卒)	職掌共通 アシスタントⅠ	197,200円	職群基本給表 アシスタント43号俸
事務職	営業企画・業務企画 シニアアシスタントⅠ	201,200円	職群基本給表 シニアアシスタント0号俸
	営業企画・業務企画 アシスタントマネージャⅢ	244,300円	職群基本給表 アシスタントマネージャ0号俸
	営業企画・業務企画 マネージャⅣ	394,500円	職群基本給表マネージャ0号俸
	業務推進 シニアアシスタントⅠ	201,200円	職群基本給表 シニアアシスタント0号俸
	業務推進 アシスタントマネージャⅡ	244,300円	職群基本給表 アシスタントマネージャ0号俸
	業務推進 マネージャⅠ	394,500円	職群基本給表 マネージャ0号俸

(注一) 上位職群へ変更時、現基本給が変更職群初任給より高額のときは、現基本給の直近上位になるように変更職群の基本給を設定する。

(注二) 下位職群へ変更時、現基本給の直近下位になるように変更職群の基本給を設定する。
ただし、変更職群の職群基本給表に定める上限を超えることはできない。

別表 7 職責給

職 責	金額(月額)
部長	60,000円
部長待遇	60,000円
次長	45,000円
課長・支店長	30,000円
支店付課長・課長待遇・営業所長	10,000円

別表 8 家族手当

区 分	金額(月額)
扶養家族 1名	13,500 円
2名	18,500 円
3名	23,500 円
4名以上	28,500 円

別表9 特殊作業手当

作業区分	計上単位	支給単価	適用職種			備考	適用事業所
			運転職	構内職	事務職		
遠出作業	1日運行	1,050円	○			往復1,000km超(100km増す毎に70円づつ加算)	全事業所
タイヤローテーション	1回	700円	○			1車両につき2ヶ月に1度実施を目途とする(走行km状況により適時実施)	
エンジンオイル交換	1回	700円	○			普通車15,000km、大型車25,000kgごとの実施を目途とする	
冷凍冷蔵作業	1日	70円	○	○	○	冷凍(-18℃以下)・冷蔵(+10℃以下)の環境での作業	
夜間作業	1時間	70円	○	○	○	徹夜作業手当の対象者は適用しない	
徹夜作業	1日	1,400円		○		22:00~5:00の時間帯を3時間以上含む勤務に専従もしくはローテーションで一定期間行う者	
空容器回収 (ビール小配)	1ケース	5円	○				ビール関連事業所
待機	1回	700円	○	○		製鐵工場内の夜間緊急部品補充係の当番日(呼出無い場合も適用)	君津支店
呼出 1(待機時)	1回	350円	○	○	○	待機を命じられた時および待機時に呼び出された時	
呼出 2(未待機時)	1回	700円	○	○		未待機時に呼び出された時	
宿日直	1回	3,500円	○	○	○		所沢支店・新砂支店

別表 10 別居手当・酒肴料

区 分	計上単位	金 額	備 考
別居手当	1 月	45,000 円	賃金支給規程第 31 条に該当するとき
酒肴料	1 日	3,000 円	1 月 1 日・2 日・3 日に出勤したとき

別表 11 作業手当・資格係数

作業区分	資格区分	計上単位	支給単価	適用職種			備考	適 用 事業所
				運転職	構内職	事務職		
乗務員	有資格	1 日	840 円		○		ユニック・クレーン技能	全 事 所
	無資格	1 日	570 円		○			
倉庫技能員	有資格	1 日	1,100 円		○		フォークリフト・クレーン・玉掛け技能	
	無資格	1 日	930 円		○		フォークリフト特別教習終了者含む	
センター技能員	有資格	1 日	1,010 円		○		フォークリフト・クレーン・玉掛け技能	
	無資格	1 日	840 円		○			
梱包技能員	有資格	1 日	1,100 円		○		フォークリフト・クレーン・玉掛け技能	
	無資格	1 日	930 円		○			

資格	職能要件	資格係数
1 級	採用後 7 年以上、指導監督的職務を執行する者（複雑な専門知識を有し、作業の具体的な計画をたて、部下に割当て、その遂行に当たると共に指導監督者として日常業務の実質的な責任者である）	1.2
2 級	採用後 3 年以上、熟練かつ職務に精通し、上級定型業務を執行する者で、所属長が認めた者（比較的複雑な職務を主体的にこなし、部下に作業内容の指示が適切に行える）	1.0
3 級	通常定型業務を執行	0.8

別表 12 評価手当

評価表項目	1. 【安全・正確】 本人の責による運転業務および作業上の人身・物損事故および甚大な商品事故がなかった 2. 【クレーム】 お客様からのクレームがなかった 3. 【勤 怠】 無届け欠勤、納得できない遅刻・早退がなかった				
評価方法	1. 評価期間は1賃金計算期間ごととし、1項目ごとに評価する 2. 評価項目に反すると思われる事象が起こったとき、部門統括者(配車責任者・班長等)は当事者および関係者に実情を確認し、再発防止策を講じたいうえ事業所長に報告する 3. 当該事象が評価項目に反するかの決定(減点の決定)は事業所長が行う 4. 採点は減点方式(3点満点)とし、評価項目に反すると事業所長が決定した日付と所見を評価表に記載する 5. 評価基準について疑義ある場合は、人事部へ相談する				
得点と手当	評価手当=日額×資格係数(別表11)×出勤日数				
	得点	3点	2点	1点	0点
	金額	(日額)	(日額)	(日額)	(日額)
	構内職種	520円	350円	170円	0円

例：評価表の記載

月例評価表	平成○年○月分		営業第○部○○支店支店長 ○○○			
氏名	【安全・正確】	【クレーム】	【勤怠】	得点	所見	
A		8/5		2		
B	7/25		8/2	1		

別表 13 歩合給

乗務区分	歩合率	備考
トレーラー1	0.041	電車輸送等、大型重量物の輸送で特殊作業を要する
トレーラー2	0.044	鉄鋼材等重量物の輸送
トレーラー3	0.045	海上コンテナ等のドレー輸送
大型	0.039	車両総重量8トン以上
普通	0.045	車両総重量4.25トン以上8トン未満
小型	0.042	車両総重量4.25トン未満

別表 14 資格選任手当

資 格	手当額 (月額)
通関士	5,000 円
運行管理者	3,000 円
運行管理者 (補助者)	1,500 円
衛生管理者	3,000 円
危険物取扱主任者	3,000 円
整備管理者	2,000 円
安全管理者	2,000 円
複数選任者	5,000 円 (上限)

複数選任者は各手当の合計額が 5,000 円を超える場合 5,000 円を支給する。