

賃 金 支 給 規 程

第 1 章 総 則

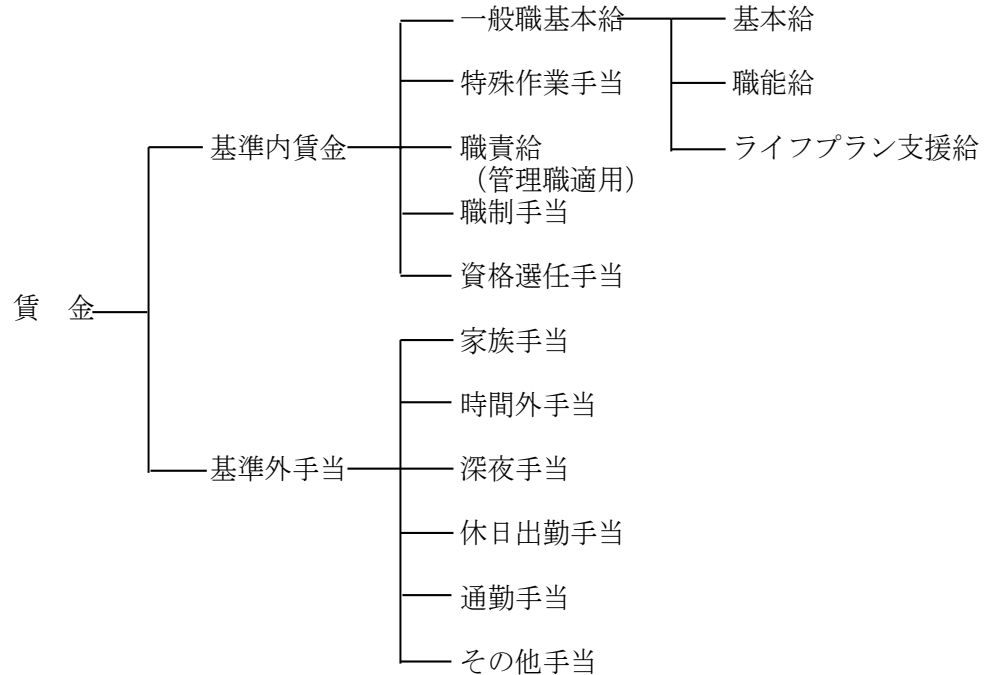
(適用範囲)

- 第 1 条 この規程は就業規則第 2 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。

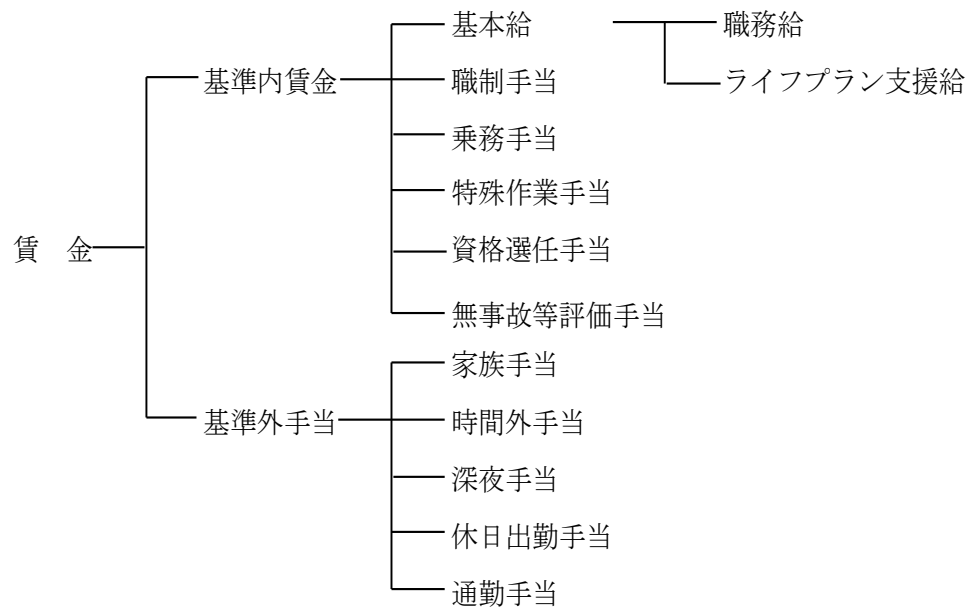
(賃金体系)

- 第 2 条 賃金体系は以下の通り職種ごとに別に定める。

(1) 一般職種の賃金体系



(2) 運転職種の賃金体系



(3) 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 エスピーエスホールディング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 101 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)は当月 1 日から当月末日までとする。

(支給日)

第 5 条 賃金は翌月 10 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 社員が退職し、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 20.8 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 166.6 時間 (2,000 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 社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 20.8 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. 社員が遅刻(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 166.6 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 166.6 分の 1 を控除する。

(休職期間中の賃金)

第 13 条 社員が就業規則第 14 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 98 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 3 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 一般職種・運転職種の基本給はつぎのとおりとする。

(1) 一般職種の基本給は基本給と職能給、ライフプラン支援給の合計額とする。

① 基本給は基本給表(別表 1)、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 基本給表および職能給表の上限額に達した場合、昇給は行わない。

(2) 運転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(別表 3)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 5、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階層・ランクの変更および職種変更にもとづいて行う。

(賃金改定ならびに階層・ランクの変更)

第 24 条 賃金の改定ならびに階層・ランクの変更はつぎのとおり行う。

(1) 一般職種は別に定める。

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

(2) 運転職種の賃金改定は毎年 4 月 1 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 4 月 1 日を基準として毎年改定する。

② 職務給は前年の 4 月 1 日から当年の 3 月 31 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、所得 48 万円以下の者とし、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. 家族手当の申請は、申請所を提出した月の翌月より支給する。

受給資格が消滅する事実が発生したときは、速やかに支給停止の申請を行う。当月家族手当の停止は、申請書を提出した翌月より支給停止する。

4. 会社は社員が家族手当の要件に該当しているか否かを確認するため、社員に対し必要な書類の提出を求める。

5. 社員は正当な理由なく前項の確認書類の提出を拒むことはできない。

(時間外手当)

第 27 条 管理職を除く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 1 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 \times 1.25 \div 166.6) \times 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 \times 1.5 \div 166.6) \times 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。

(基準内賃金 \times 0.25 \div 166.6) \times 深夜時数

(休日出勤手当)

第 29 条 管理職を除く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 1 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

- (基準内賃金×1.35÷166.6)×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
(基準内賃金×1.25÷166.6)×勤務時間数
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
(基準内賃金×1.5÷166.6)×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)

(年末年始手当)

- 第33条 年末年始(12月31日～1月3日)に就業した社員には、つぎの算式により計算して支給する。
(基準内賃金×0.25÷166.6)×該当日の労働時間数

(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4)

(乗務手当)

- 第35条 乗務手当は乗務区分ごとに定められた単価を日々の乗務実績に合わせて支給する。
乗務手当単価は(別表11)の通りとする。
※有給休暇時の手当は支給しない
※1日の中で乗務区分が変わる場合は、時間が長いほうの乗務区分手当を支給する。

(資格選任手当)

- 第36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または、それに準じた補助者に対して、その職責に応じて支給する。(別表12)

(無事故等評価手当)

- 第37条 無事故等評価手当は、1給与計算期間(毎月1日～当月末日)における有責事故およびアルコール有値検出・検知漏れが皆無の運転職に対して(別表13)の基準のとおり支給する。
2. 欠勤および社員の責により乗務しなかった場合には、1日につき月間総歴日数分の1を控除する。
3. 運転職が有責事故およびアルコール有値検出・検知漏れを発生させた場合には、発生当月の給与支給月から3か月間、本手当を支給しない。有責事故とは事故報告書の提出をもって該当とする。
4. 本条第3項の不支給期間において、運転職が再び有責事故およびアルコール有値検出・検知漏れを発生させた場合には、更に3ヶ月間を不支給期間に累積する。

第3章 嘱託の賃金

(嘱託の賃金)

第 38 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 39 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。

(所管部署)

第 40 条 本規程の所管部署は、業務運営部とする。

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)

この規程は平成 25 年 3 月 16 日より一部改定実施する。

(第 20 条別表 3、別表 4、第 21 条別表 6、第 35 条別表 11)

この規程は平成 26 年 3 月 16 日より一部改定実施する。

(第 20 条別表 2、別表 3、第 21 条別表 6、第 33 条別表 10)

この規程は平成 26 年 7 月 1 日より一部改定実施する。(第 1 条、第 3 条、第 13 条、第 14 条)

この規程は平成 26 年 9 月 16 日より一部改正実施する。(第 1 条、第 42 条、別表 12)

この規程は平成 27 年 1 月 16 日より一部改正実施する。(別表 14)

この規程は平成 27 年 3 月 16 日より一部改正実施する。(第 40 条、別表 15)

この規程は平成 27 年 3 月 16 日より一部改正実施する。

(別表 2、別表 3、別表 4、別表 6、別表 11)

この規程は平成 28 年 3 月 16 日より一部改正実施する。

(別表 2、別表 3、別表 4、別表 6、別表 11、別表 15)

この規程は平成 29 年 1 月 1 日より一部改正実施する。(別表 9)

この規程は平成 29 年 3 月 16 日より一部改正実施する。

(別表 2、別表 3、別表 4、別表 6、別表 11、別表 15)

この規程は平成 29 年 6 月 16 日より一部改正実施する。

(第4条、第5条、第24条、第27条、第29条、第40条)

この規程は平成30年1月1日より一部改正実施する。

(第2条、第20条～第26条、第30条～第40条)

この規程は平成30年2月1日より一部改正実施する。

(第25条、別表7)

この規程は平成30年4月1日より一部改正実施する。

(別表2、3、5、6、9、11、13)

この規程は平成30年5月1日より一部改正実施する。

(別表9)

この規程は平成30年6月1日より一部改正実施する。

(別表12)

この規程は平成31年4月1日より一部改正実施する。

(別表2、別表3、別表6、別表11、別表13)

この規程は2019年10月1日より一部改正実施する。

(別表1、別表3)

この規程は2020年4月1日より一部改正実施する。(但し、別表2の適用開始は2020年5月1日からとする。)

(第14条、第36条、別表2、別表3、別表5、別表6、別表9)

この規程は2021年4月1日より一部改正実施する。(但し、別表2の適用開始は2021年5月1日からとする。)

(別表2、別表3、別表5、別表6)

この規程は2022年4月1日より一部改正実施する。(但し、別表2の適用開始は2022年5月1日からとする。)

(第26条、別表2、別表3、別表5、別表6、別表12)

この規程は2023年4月1日より一部改正実施する。(但し、別表2の適用開始は2023年5月1日からとする。)

(別表2、別表3、別表5、別表6、別表9)

この規程は2023年12月1日より一部改正実施する。(第27条、第29条、第33条、別表10)

この規程は2024年1月1日より一部改訂実施する。

(第9条、第12条、第27条、第28条、第29条、第33条)

この規程は2024年4月1日より一部改正実施する。(但し、別表2及び別表6の適用開始は2024年5月1日からとする。)

(別表2、別表3、別表5、別表6)

別表1 基本給

階層 ランク	アシスタント I・II	シ ニ ア アシスタント	アシスタント マネージャ I・II・III	マネージャ III・IV	マネージャ II	マネージャ I
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)
min.	34,900	61,900	97,900	169,900	180,400	194,400
max.	93,700	115,900	179,500	259,900	280,400	294,400
pitch	700	900	1,200	1,500	2,000	2,500
0	34,900	61,900	97,900	169,900	180,400	194,400
1	35,600	62,800	99,100	171,400	182,400	196,900
2	36,300	63,700	100,300	172,900	184,400	199,400
3	37,000	64,600	101,500	174,400	186,400	201,900
4	37,700	65,500	102,700	175,900	188,400	204,400
5	38,400	66,400	103,900	177,400	190,400	206,900
6	39,100	67,300	105,100	178,900	192,400	209,400
7	39,800	68,200	106,300	180,400	194,400	211,900
8	40,500	69,100	107,500	181,900	196,400	214,400
9	41,200	70,000	108,700	183,400	198,400	216,900
10	41,900	70,900	109,900	184,900	200,400	219,400
11	42,600	71,800	111,100	186,400	202,400	221,900
12	43,300	72,700	112,300	187,900	204,400	224,400
13	44,000	73,600	113,500	189,400	206,400	226,900
14	44,700	74,500	114,700	190,900	208,400	229,400
15	45,400	75,400	115,900	192,400	210,400	231,900
16	46,100	76,300	117,100	193,900	212,400	234,400
17	46,800	77,200	118,300	195,400	214,400	236,900
18	47,500	78,100	119,500	196,900	216,400	239,400
19	48,200	79,000	120,700	198,400	218,400	241,900
20	48,900	79,900	121,900	199,900	220,400	244,400
21	49,600	80,800	123,100	201,400	222,400	246,900
22	50,300	81,700	124,300	202,900	224,400	249,400
23	51,000	82,600	125,500	204,400	226,400	251,900
24	51,700	83,500	126,700	205,900	228,400	254,400
25	52,400	84,400	127,900	207,400	230,400	256,900
26	53,100	85,300	129,100	208,900	232,400	259,400
27	53,800	86,200	130,300	210,400	234,400	261,900
28	54,500	87,100	131,500	211,900	236,400	264,400
29	55,200	88,000	132,700	213,400	238,400	266,900
30	55,900	88,900	133,900	214,900	240,400	269,400
31	56,600	89,800	135,100	216,400	242,400	271,900
32	57,300	90,700	136,300	217,900	244,400	274,400
33	58,000	91,600	137,500	219,400	246,400	276,900
34	58,700	92,500	138,700	220,900	248,400	279,400
35	59,400	93,400	139,900	222,400	250,400	281,900
36	60,100	94,300	141,100	223,900	252,400	284,400
37	60,800	95,200	142,300	225,400	254,400	286,900
38	61,500	96,100	143,500	226,900	256,400	289,400
39	62,200	97,000	144,700	228,400	258,400	291,900
40	62,900	97,900	145,900	229,900	260,400	294,400
41	63,600	98,800	147,100	231,400	262,400	

階層 ランク	アシスタント I・II	シニア アシスタント	アシスタント マネージャ I・II・III	マネージャ III・IV	マネージャ II	マネージャ I
min.	34,900	61,900	97,900	169,900	180,400	194,400
max.	93,700	115,900	179,500	259,900	280,400	294,400
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)
42	64,300	99,700	148,300	232,900	264,400	
43	65,000	100,600	149,500	234,400	266,400	
44	65,700	101,500	150,700	235,900	268,400	
45	66,400	102,400	151,900	237,400	270,400	
46	67,100	103,300	153,100	238,900	272,400	
47	67,800	104,200	154,300	240,400	274,400	
48	68,500	105,100	155,500	241,900	276,400	
49	69,200	106,000	156,700	243,400	278,400	
50	69,900	106,900	157,900	244,900	280,400	
51	70,600	107,800	159,100	246,400		
52	71,300	108,700	160,300	247,900		
53	72,000	109,600	161,500	249,400		
54	72,700	110,500	162,700	250,900		
55	73,400	111,400	163,900	252,400		
56	74,100	112,300	165,100	253,900		
57	74,800	113,200	166,300	255,400		
58	75,500	114,100	167,500	256,900		
59	76,200	115,000	168,700	258,400		
60	76,900	115,900	169,900	259,900		
61	77,600		171,100			
62	78,300		172,300			
63	79,000		173,500			
64	79,700		174,700			
65	80,400		175,900			
66	81,100		177,100			
67	81,800		178,300			
68	82,500		179,500			
69	83,200					
70	83,900					
71	84,600					
72	85,300					
73	86,000					
74	86,700					
75	87,400					
76	88,100					
77	88,800					
78	89,500					
79	90,200					
80	90,900					
81	91,600					
82	92,300					
83	93,000					
84	93,700					

別表2 職能給

職 種	階 層	ランク	金額(月額)
一 般 職	アシスタントマネージャ	I	<u>115,500</u>
		II	<u>111,800</u>
		III	<u>108,300</u>
	シニアアシスタント	I	<u>101,500</u>
	アシスタント	I	<u>94,300</u>
		II	<u>90,600</u>

職 種	階 層	ランク	金額(月額)
一 般 職	マネージャ	I	<u>231,200</u>
		II	<u>218,900</u>
		III	<u>206,400</u>
		IV	<u>180,500</u>

別表3 職務給

運転職種

勤続年数 (年)	号 俸	金 額 (月額) (円)
0	1	<u>145,200</u>
1	2	<u>146,900</u>
2	3	<u>148,600</u>
3	4	<u>150,300</u>
4	5	<u>152,000</u>
5	6	<u>153,700</u>
6	7	<u>155,400</u>
7	8	<u>157,400</u>
8	9	<u>159,400</u>
9	10	<u>161,400</u>
10	11	<u>163,400</u>
11	12	<u>165,400</u>
12	13	<u>167,400</u>
13	14	<u>169,400</u>
14	15	<u>171,200</u>
15	16	<u>173,000</u>
16	17	<u>174,500</u>
17	18	<u>176,000</u>
18	19	<u>177,400</u>
19	20	<u>178,800</u>
20	21	<u>180,200</u>

勤続年数 (年)	号 俸	金 額 (月額) (円)
21	22	181,600
22	23	183,000
23	24	184,300
24	25	185,600
25	26	186,900
26	27	187,400
27	28	187,900
28	29	188,400
29	30	188,900
30	31	189,400
31	32	189,900
32	33	190,400
33	34	190,900
34	35	191,400
35	36	191,900
36	37	192,400
37	38	192,900
38	39	193,400
39	40	193,900

別表 4 職制手当

職 種	金額(月額)	備 考
一般職・運転職	5,000 円	班長に任ぜられたとき

別表 5 初任給表 1

職 種	初任給(月額)	号 俸
運転職	165,200 円	運転職種 1 号俸

別表 6 初任給表 2

職 種	職群職責ランク	初任給(月額)	号 俸
一般職 (高卒)	アシスタントⅡ	192,400 円	アシスタント 17 号俸
一般職 (短大卒)	アシスタントⅡ	196,600 円	アシスタント 23 号俸
一般職 (大卒)	アシスタントⅠ	218,500 円	アシスタント 49 号俸

<u>一般職</u> (中途)	アシスタントⅡ	<u>186,800 円</u>	アシスタント 9 号俸
	シニアアシスタントⅠ	<u>218,400 円</u>	シニアアシスタント 0 号俸
	アシスタントマネージャⅢ	<u>261,200 円</u>	アシスタントマネージャ 0 号俸
	マネージャⅣ	<u>405,400 円</u>	マネージャ 0 号俸

(注－１) 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－２) 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	一般職		
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	全事業所
給食配送作業	1日	70円	○		自治体の学校給食を配送	
夜間管理手当	1時間	70円	○	○	22:00～翌5:00の深夜時間帯に勤務し、緊急かつ突発的な状況が生じた場合に管理責任を全うできる者	
重量物クレーン作業手当A	1日	880円		○	重量物を運搬する為のクレーン操作(免許取得者)	船橋支店
重量物クレーン作業手当B	1日	440円		○	重量物を運搬する為のクレーン操作(免許未取得者)	船橋支店
ファシリティ作業	1日	2,000円	○		現地調査・見積作成・現場監督など、事務職が行う営業行為を行った場合(一般引越・貸切作業は除く)	移転関連事業所
待機	1回	<u>1,400円</u>	○	○	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) <u>夜間の緊急配送依頼に対する点呼対応としての待機当番日(呼出無い場合も適用)</u>	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	
5t コンテナバラ積み	1基	100円	○		パレット積載貨物は含まない	通運事業所
消耗品作業A	1日	1,100円	○		コピー機トナー・用紙配送、在庫管理作業	新砂支店
消耗品作業B	1日	550円	○		コピー機トナー・用紙配送、在庫管理作業(助手付)	
電車輸送手当A	1日	8,000円	○		電車輸送のトレーラー運転業務	横浜金沢
電車輸送手当B	1日	7,000円	○		電車輸送のトレーラー以外の運転業務	横浜金沢
バルク車運行手当	1日	300円	○		特殊車両(バルク車)の荷積載・清掃・点検業務	京葉支店

別表 10 別居手当

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 32 条に該当するとき

別表 11 乗務手当

乗務区分	乗務手当（日額）	基 準
トレーラー1	1,895 円	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	1,685 円	鉄鋼材等重量物の輸送
トレーラー3	1,465 円	トレーラー1・2以外
大 型	1,195 円	車両総重量 8 トン以上
普 通	775 円	車両総重量 4.25 トン以上 8 トン未満
小 型	605 円	車両総重量 4.25 トン未満

別表 12 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
危険物取扱者	3,000 円
宅地建物取引士	3,000 円
整備管理者	2,000 円
2 級整備士	3,000 円
1 級整備士	4,000 円
特級整備士	5,000 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。

※整備士資格手当は車両認定事業所（現在は車両管理課）に勤務する者で整備士資格者として行政への必要な登録がなされた者に限る。

整備管理者と整備士手当とは重複支給を行わない。

別表 13 無事故等評価手当

作業区分	金額（月額）
運転職	4,040 円