

賃金支給規程

第 1 章 総 則

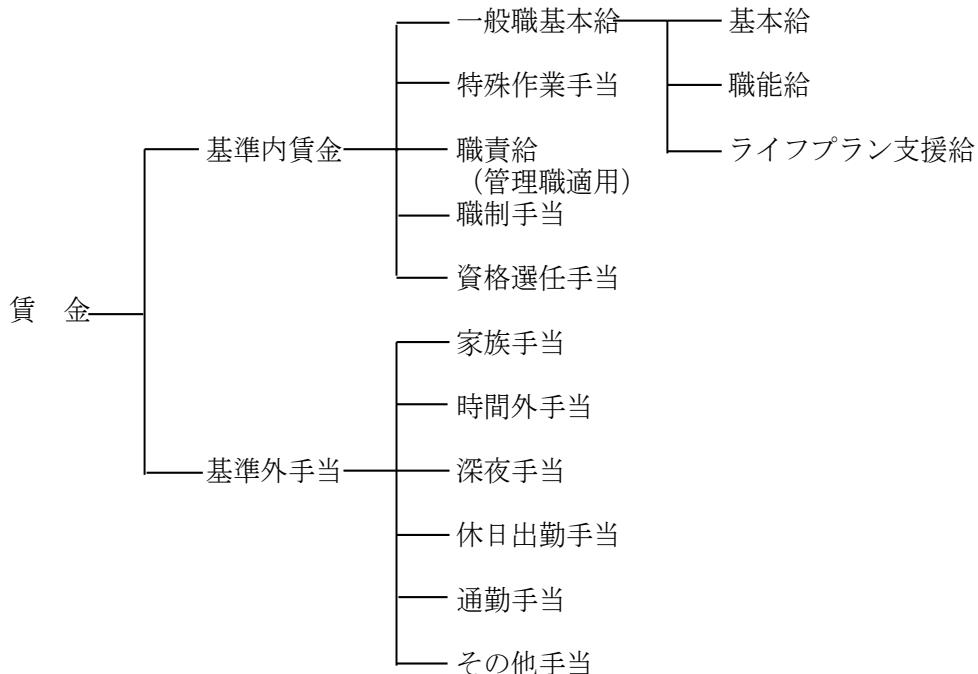
(適用範囲)

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。

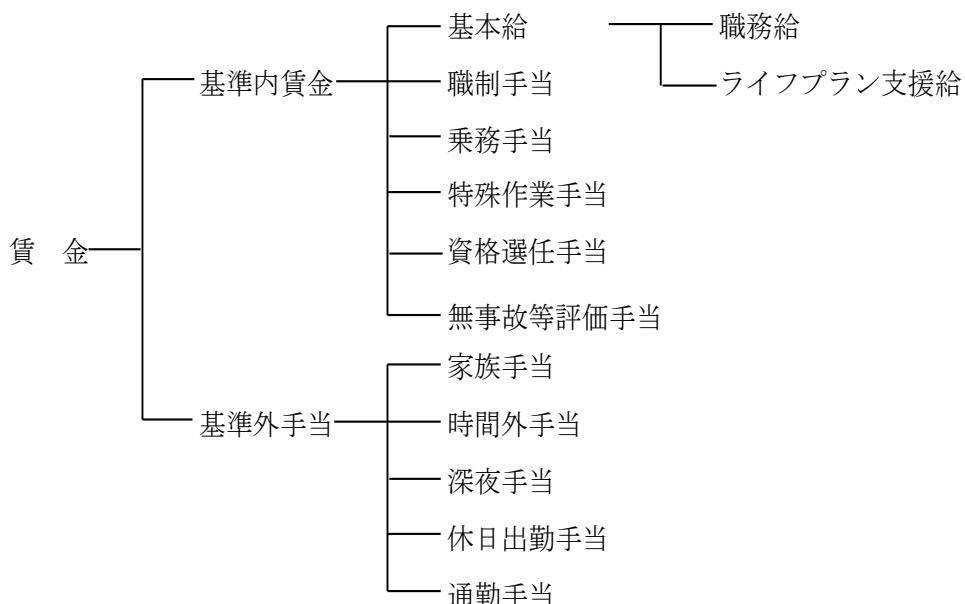
(賃金体系)

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限りでない。

(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 20.6 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 165.3 時間(1,984 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 20.6 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 165.3 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 165.3 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は、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 紙

(基本給)

第 20 条 一般職種・運転職種の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験・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 58 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 × 1.25 ÷ 165.3) × 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 ÷ 165.3) × 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 × 0.25 ÷ 165.3) × 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 ÷ 165.3) × 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 ÷ 165.3) × 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÷165.3)×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÷165.3)×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せ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)

この規程は 2024 年 10 月 1 日より一部改訂実施する。

(別表 12)

この規程は 2025 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 2025 年 4 月 1 日より一部改正実施する。(但し、別表 1 及び別表 6 の適用開始は 2025 年 5 月 1 日からとする。)

この規程は 2025 年 7 月 1 日より一部改正実施する。(第 26 条)

この規程は 2025 年 10 月 1 日より一部改正実施する。(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.	41,900	68,900	104,900	178,400	188,900	202,900
max.	100,700	122,900	186,500	268,400	288,900	302,900
pitch	700	900	1,200	1,500	2,000	2,500
0	41,900	68,900	104,900	178,400	188,900	202,900
1	42,600	69,800	106,100	179,900	190,900	205,400
2	43,300	70,700	107,300	181,400	192,900	207,900
3	44,000	71,600	108,500	182,900	194,900	210,400
4	44,700	72,500	109,700	184,400	196,900	212,900
5	45,400	73,400	110,900	185,900	198,900	215,400
6	46,100	74,300	112,100	187,400	200,900	217,900
7	46,800	75,200	113,300	188,900	202,900	220,400
8	47,500	76,100	114,500	190,400	204,900	222,900
9	48,200	77,000	115,700	191,900	206,900	225,400
10	48,900	77,900	116,900	193,400	208,900	227,900
11	49,600	78,800	118,100	194,900	210,900	230,400
12	50,300	79,700	119,300	196,400	212,900	232,900
13	51,000	80,600	120,500	197,900	214,900	235,400
14	51,700	81,500	121,700	199,400	216,900	237,900
15	52,400	82,400	122,900	200,900	218,900	240,400
16	53,100	83,300	124,100	202,400	220,900	242,900
17	53,800	84,200	125,300	203,900	222,900	245,400
18	54,500	85,100	126,500	205,400	224,900	247,900
19	55,200	86,000	127,700	206,900	226,900	250,400
20	55,900	86,900	128,900	208,400	228,900	252,900
21	56,600	87,800	130,100	209,900	230,900	255,400
22	57,300	88,700	131,300	211,400	232,900	257,900
23	58,000	89,600	132,500	212,900	234,900	260,400
24	58,700	90,500	133,700	214,400	236,900	262,900
25	59,400	91,400	134,900	215,900	238,900	265,400
26	60,100	92,300	136,100	217,400	240,900	267,900
27	60,800	93,200	137,300	218,900	242,900	270,400
28	61,500	94,100	138,500	220,400	244,900	272,900
29	62,200	95,000	139,700	221,900	246,900	275,400
30	62,900	95,900	140,900	223,400	248,900	277,900
31	63,600	96,800	142,100	224,900	250,900	280,400
32	64,300	97,700	143,300	226,400	252,900	282,900
33	65,000	98,600	144,500	227,900	254,900	285,400
34	65,700	99,500	145,700	229,400	256,900	287,900
35	66,400	100,400	146,900	230,900	258,900	290,400
36	67,100	101,300	148,100	232,400	260,900	292,900
37	67,800	102,200	149,300	233,900	262,900	295,400
38	68,500	103,100	150,500	235,400	264,900	297,900
39	69,200	104,000	151,700	236,900	266,900	300,400
40	69,900	104,900	152,900	238,400	268,900	302,900
41	70,600	105,800	154,100	239,900	270,900	

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.	41,900	68,900	104,900	178,400	188,900	202,900
max.	100,700	122,900	186,500	268,400	288,900	302,900
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	71,300	106,700	155,300	241,400	272,900	
43	72,000	107,600	156,500	242,900	274,900	
44	72,700	108,500	157,700	244,400	276,900	
45	73,400	109,400	158,900	245,900	278,900	
46	74,100	110,300	160,100	247,400	280,900	
47	74,800	111,200	161,300	248,900	282,900	
48	75,500	112,100	162,500	250,400	284,900	
49	76,200	113,000	163,700	251,900	286,900	
50	76,900	113,900	164,900	253,400	288,900	
51	77,600	114,800	166,100	254,900		
52	78,300	115,700	167,300	256,400		
53	79,000	116,600	168,500	257,900		
54	79,700	117,500	169,700	259,400		
55	80,400	118,400	170,900	260,900		
56	81,100	119,300	172,100	262,400		
57	81,800	120,200	173,300	263,900		
58	82,500	121,100	174,500	265,400		
59	83,200	122,000	175,700	266,900		
60	83,900	122,900	176,900	268,400		
61	84,600		178,100			
62	85,300		179,300			
63	86,000		180,500			
64	86,700		181,700			
65	87,400		182,900			
66	88,100		184,100			
67	88,800		185,300			
68	89,500		186,500			
69	90,200					
70	90,900					
71	91,600					
72	92,300					
73	93,000					
74	93,700					
75	94,400					
76	95,100					
77	95,800					
78	96,500					
79	97,200					
80	97,900					
81	98,600					
82	99,300					
83	100,000					
84	100,700					

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	115,500
		II	111,800
		III	108,300
	シニアアシスタント	I	101,500
	アシスタント	I	94,300
		II	90,600

職種	階層	ランク	金額(月額)
一般職	マネージャ	I	231,200
		II	218,900
		III	206,400
		IV	180,500

別表3 職務給

運転職種

勤続年数 (年)	号俸	金額 (月額) (円)
0	1	152,200
1	2	153,900
2	3	155,600
3	4	157,300
4	5	159,000
5	6	160,700
6	7	162,400
7	8	164,400
8	9	166,400
9	10	168,400
10	11	170,400
11	12	172,400
12	13	174,400
13	14	176,400
14	15	178,200
15	16	180,000
16	17	181,500
17	18	183,000
18	19	184,400
19	20	185,800
20	21	187,200

勤続年数 (年)	号 傅	金 額 (月額) (円)
21	22	188,600
22	23	190,000
23	24	191,300
24	25	192,600
25	26	193,900
26	27	194,400
27	28	194,900
28	29	195,400
29	30	195,900
30	31	196,400
31	32	196,900
32	33	197,400
33	34	197,900
34	35	198,400
35	36	198,900
36	37	199,400
37	38	199,900
38	39	200,400
39	40	200,900

別表4 職制手当

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

別表5 初任給表 1

職 種	初任給(月額)	号 傅
運転職	172,200 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 傅
一般職 (高卒)	アシスタントII	202,900 円	アシスタント22号俸
一般職 (短大卒)	アシスタントII	205,700 円	アシスタント26号俸
一般職 (大卒)	アシスタントI	225,500 円	アシスタント49号俸

一般職 (中途)	アシスタントII	202,900円	アシスタント2 2号俸
	シニアアシスタントI	225,400円	シニアアシスタント0号俸
	アシスタントマネージャIII	268,200円	アシスタントマネージャ0号俸
	マネージャIV	413,900円	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達	
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	10,000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。

ただし通関士を含む場合は合計額を10,000円とする。

※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