

賃 金 支 給 規 程

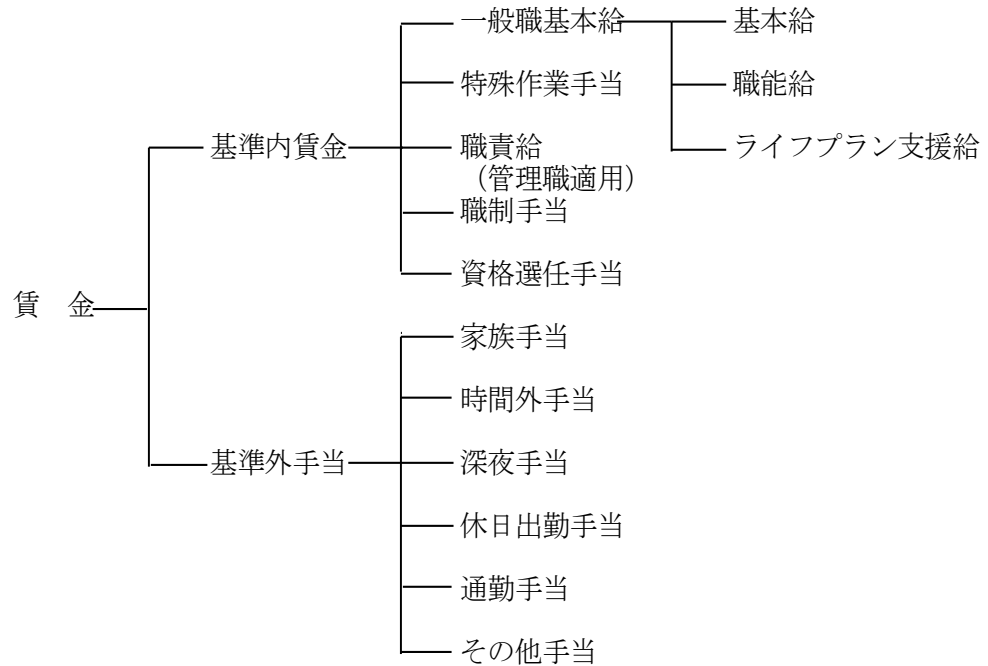
第 1 章 総 則

(適用範囲)

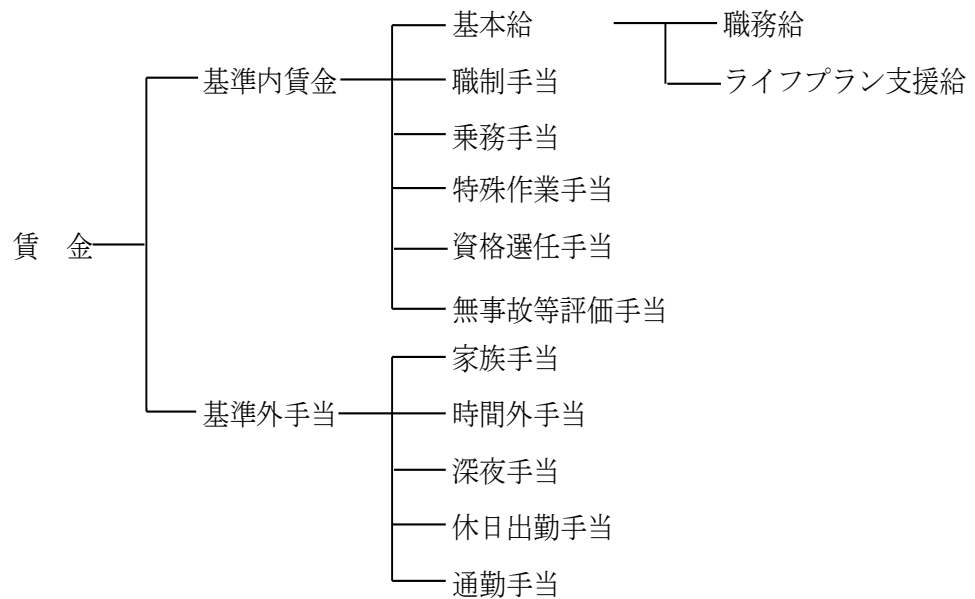
- 第 1 条 この規程は就業規則第 2 条に規定する社員に適用する。
2. 海外勤務を命ぜられたときは、この規程のほか海外給与規程による。

(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 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 168 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 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 97 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 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責給、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)、職責給は職責給表(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 基本給表および職責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 38 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 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 $\times 1.25 \div 168$) $\times$ 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 $\times 1.5 \div 168$) $\times$ 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 $\times 0.25 \div 168$) $\times$ 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÷168)×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÷168)×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÷168)×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)

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
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	

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.	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）
42	109,300	144,700	193,300	277,900	309,400	
43	110,000	145,600	194,500	279,400	311,400	
44	110,700	146,500	195,700	280,900	313,400	
45	111,400	147,400	196,900	282,400	315,400	
46	112,100	148,300	198,100	283,900	317,400	
47	112,800	149,200	199,300	285,400	319,400	
48	113,500	150,100	200,500	286,900	321,400	
49	114,200	151,000	201,700	288,400	323,400	
50	114,900	151,900	202,900	289,900	325,400	
51	115,600	152,800	204,100	291,400		
52	116,300	153,700	205,300	292,900		
53	117,000	154,600	206,500	294,400		
54	117,700	155,500	207,700	295,900		
55	118,400	156,400	208,900	297,400		
56	119,100	157,300	210,100	298,900		
57	119,800	158,200	211,300	300,400		
58	120,500	159,100	212,500	301,900		
59	121,200	160,000	213,700	303,400		
60	121,900	160,900	214,900	304,900		
61	122,600		216,100			
62	123,300		217,300			
63	124,000		218,500			
64	124,700		219,700			
65	125,400		220,900			
66	126,100		222,100			
67	126,800		223,300			
68	127,500		224,500			
69	128,200					
70	128,900					
71	129,600					
72	130,300					
73	131,000					
74	131,700					
75	132,400					
76	133,100					
77	133,800					
78	134,500					
79	135,200					
80	135,900					
81	136,600					
82	137,300					
83	138,000					
84	138,700					

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	102,600
		II	98,900
		III	95,400
	シニアアシスタント	I	88,600
	アシスタント	I	81,400
		II	77,700

職 種	階 層	ランク	金額(月額)
一 般 職	マネージャ	I	205,400
		II	193,100
		III	180,600
		IV	154,700

別表 3 職務給

運転職種

勤続年数 (年)	号 俸	金 額 (月額) (円)
0	1	142,300
1	2	144,000
2	3	145,700
3	4	147,400
4	5	149,100
5	6	150,800
6	7	152,500
7	8	154,500
8	9	156,500
9	10	158,500
10	11	160,500
11	12	162,500
12	13	164,500
13	14	166,500
14	15	168,300
15	16	170,100
16	17	171,600
17	18	173,100
18	19	174,500
19	20	175,900
20	21	177,300

21	22	178,700
22	23	180,100
23	24	181,400
24	25	182,700
25	26	184,000
26	27	184,500
27	28	185,000
28	29	185,500
29	30	186,000
30	31	186,500
31	32	187,000
32	33	187,500
33	34	188,000
34	35	188,500
35	36	189,000

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	152,300 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	169,700 円	アシスタント 3 号俸
一般職 (短大卒)	アシスタントⅡ	177,400 円	アシスタント 1 4 号俸
一般職 (大卒)	アシスタントⅠ	201,400 円	アシスタント 4 3 号俸
一般職	シニアアシスタントⅠ	205,500 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	248,300 円	アシスタントマネージャ 0 号俸
	マネージャⅣ	369,600 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		
遠出作業	1 日運行	1,050 円	○		往復 1,000 km 超（100 km 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 15,000 km、大型車 25,000 km 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	
給食配送作業	1 日	70 円	○		自治体の学校給食	
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
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	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
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・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	4,000 円	1 月 1 日・2 日・3 日に出勤したとき

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
危険物取扱主任者	3,000 円
宅地建物取引士	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。

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