

入社時労務関連しおり

1、住民税手続きについて

住民税の特別徴収を希望される場合は、弊社貸与teamsの「総務グループ」にてご連絡ください。

その際、下記の情報を併せてお送りください。

- ◆該当年度分通知書が送られている市区町村
- ◆住民税支払額と支払済み額
- ◆普通徴収の場合、何期分までの支払いが完了しているか
- ◆1月1日時点の住所

2、結婚、妊娠の報告（育休産休など）

上記の報告はできるだけ速やかに行ってください。

また扶養加入者の増減や産休に関しての手続きはすぐには行えませんので、余裕を持ってご連絡ください。

3、社会保険について

社会保険への加入は自動的に行われます。

健康保険資格確認証の到着は2～3週間程度かかります。

入社時に扶養に加入させるご家族がいる場合は、総務までご連絡ください。

4、確定申告関連

- ・前職の源泉徴収票の提出

同年度内で前職がある方は源泉徴収票を依頼してください。

源泉徴収票が届き次第、総務部宛にお送りください。（データで構いません）

- ・副業などがある場合の確定申告はお忘れないようご自身で行ってください。

5、健康診断について

一年に一度行います。

入社より一年経つ前に一度目のアナウンスを行いますので、

その際は参画先の企業様にご相談ください。

また、健康診断の時間(3時間程)については欠勤扱いにはいたしません。

6、給与振込口座について

弊社は楽天銀行を指定銀行としているため、
入社後数ヶ月以内に楽天銀行の口座開設をお願いしております。
一度目の給与支払いに間に合わない場合は、
一旦別の口座をご連絡ください。（ご本人名義のものに限ります。）

7、流行性感染症ガイドライン

【感染が疑われる場合、または感染後の対応フロー】

1. 報告

発熱（38度以上）と代表的な症状（咳、のどの痛み、倦怠感など）がある場合は、業務時間に関係なく、すぐに現場/営業・総務グループへ体調の詳細（体温、症状の有無など）を報告してください。

2. 初動対応

体温が38度以上かつ代表的な症状がある場合は出勤せず、
当日中に病院を受診してください。

症状が軽く、体調に余裕がある場合はテレワークも可能ですが、
可否は営業担当及び現場と相談のうえ判断してください。

出勤後に体調が悪くなった場合は、現場・営業・総務グループに連絡後、
病院へ直行し、そのまま帰宅してください。帰宅後は再度体調の報告を行ってください。

3. 当日業務の引継ぎ・リスク

当日予定されている業務がある場合は、
別の社員への引継ぎやスケジュールのリスクスケジュールを優先的に対応してください。
テレワーク等の対応は現場とご相談の上営業担当にご報告ください。

4. 検査と報告

感染症の疑いがある場合は病院で検査を受け、結果を現場/営業・総務グループに報告してください。

5. 夕方の体調報告・翌日業務の可否

その日の18時以降に現場/営業・総務グループへ体調を再度報告し、
翌日の業務可否（出勤、テレワーク、休み）を報告してください。
夕方時点で体調が変わらない、悪化している場合は、翌日も休むか、
テレワークがあっても対面業務は引き継ぎやリスクを行ってください。

6. 翌朝の体調報告

翌朝、通常の出発時間または起床時に、現場・営業・総務グループへ体調を再度報告してください。

その上で、当日の業務可否（テレワーク含む）を営業と相談のうえ決定します。
※夜間に急変し、入院や救急搬送となった場合は、速やかに報告してください。

7. 検査結果後の対応

陰性の場合：体調が回復次第、出勤可能です。
陽性の場合：下記に従って対応してください。

【感染症別の対応ガイドライン】

1. 一般的なウイルス性感染症（例：インフルエンザ）

発熱や症状がある場合は、解熱後24～48時間、
または他の症状が改善するまで外出を控える。
発症日から最低5～7日間は感染リスクに注意してください。
濃厚接触者で発症していない場合：

→ 保健所の指示に従い、通常は5～7日間の自主隔離が推奨されます。

2. COVID-19（新型コロナウイルス）

陽性の場合：

→ 発症日を0日目とし、軽症の場合は5～7日間の隔離が必要。症状がある場合は、症状が消えてから24時間以上経過するまでは外出を控える。

→ 重症または免疫力が低下している場合は、10日以上隔離を検討。

濃厚接触者で症状なしの場合：

→ 最終接触日から5～7日間の外出制限を推奨。その間はPCR検査または抗原検査を実施してください。

家族に感染者がいる場合：

→ 自身に症状がない場合は出勤可能です。ただし体調管理を徹底してください。

【感染力・外出制限の考慮】

医師の診断・保健所の指示を最優先してください。

感染力の継続期間には個人差があります。

外出が可能になった場合も、マスク着用や周囲との距離確保を徹底してください

8、資格取得支援制度について

弊社には特定のIT系資格試験に合格した際、
その受験料を100%分支給する制度があります。
具体的な支給のルールと支給対象となる資格は以下の通りになります。

支給額：

年間の上限を30,000円として、対象となる資格試験合格時に、
その受験料の100%を申請の翌月分の給与に合算して支給します。
なお、申請には受験料の領収書が必須となります。

年間上限額：

年間での支給上限額は30,000円となります。
なお、年間の起点は入社月とします。

支給対象となる資格一覧：

支給の対象となる資格は以下のURLからご確認ください。

なお、受験に伴う「講座」などは支給の対象になりませんのでご注意ください。

■支援金支給対象資格一覧

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1q2qJ8xX-FIDsRv2u8ePYejCXl1GsfPE3S9dUFvsjWLM/edit?gid=1986385062#gid=1986385062>

申請方法：

担当営業もしくはキャリアパスサポーターに報告したうえ、teamsの「総務グループ」へ領収書と合格証明書の画像またはPDFファイルを添付していただきます。

9、技術書籍購入支援制度について

弊社にはIT関連の技術書籍を購入する際、会社がその書籍を購入し、電子書籍化してお渡しする支援制度があります。
具体的な購入時のルールとフローは以下の通りになります。

対象となる技術書籍：

常駐先、またはラーニング社内のプロジェクトの業務で

30%以上使うプログラミング言語・FW・ツールについて書かれている書籍

年間上限額：

年間での購入上限額は**10,000円**となります(年間の起点は入社月とします)。

また、1回の申請で購入できる書籍は1冊のみです。

申請の流れ：

担当営業に、購入したい書籍の正式名称とAmazonのURLを送付してください。

承認完了後、1週間前後で総務からGIGAFILE便のURLが届きますので、

そちらからDLして使用してください。

なお、**URLやDLしたファイルの再配布は禁止**です。

10、特殊な休暇の取得について

ラーニングフトの休暇スケジュールは、後述する年末年始の5日間と

夏季休暇の2日間以外は原則としてカレンダー通りとなっています。

その上で、参画する現場、プロジェクトによってはカレンダー外での休暇が発生する

(=自分は勤務可能な状態にもかかわらず、プロジェクトや現場そのものがお休みになってしまい勤務できない状態)場合があります。

以下にそういった場合も含めたカレンダー以外のイレギュラーで発生する休暇のルールについて記載していますので、休暇発生時には参照するようにしてください。

年末年始休暇：

ラーニングフトの年末年始休業は**12月30日、31日、1月1日、2日、3日**の5日間で、

この期間の休暇は特別休暇として扱われます(=有給休暇は消費しません)。

上記以外で現場やプロジェクト側で休暇が発生する場合、それらは有給休暇として処理されます。

但し、入社6ヶ月未満(=有給未付与)の場合のみ、特別休暇として処理します。

夏季休暇：

8月中に2日間取得できます。

現場のお休みに合わせて取得していただきます。

※現場が2日以上お休みの場合は、有給休暇を消化していただきます。

その他現場指示の休暇：

原則年末年始、夏季休暇の2日間、かつ土日祝日以外の休暇は全て有給休暇として処理されます。
但し、入社6ヶ月未満(=有給未付与)の場合のみ、特別休暇として処理します。

忌引：

一親等の場合は葬儀日を含め3日間、二親等の場合は葬儀日を含め1日のみ、
それぞれ特別休暇が付与されます。

11、住所変更の届出

住所を変更した場合は、**必ず転居完了後7日以内**にご連絡ください。

手続きが完了しましたら免許証等の住所変更記載箇所か、住民票の写しをご提出ください。

申請方法：

teamsの「総務グループ」へ新しい住所を送信してください。