

2012年8月1日付で、以下のとおり就業規則を改定し、実施致します。

株式会社ヘルメスシステムズ

変更前および削除箇所	追加および変更箇所
従業員就業規則 (前文) この規則は、会社と従業員が相互信頼のうえに立ち、従業員の福祉の向上と社業の発展を目的として制定されたものであって、会社と従業員は、それぞれの担当する経営、職務について責任をもって積極的に、かつ誠実にその業務を遂行することによりこの目的を達成しなければならない。	従業員就業規則 (前文) この規則は、会社と従業員が相互信頼のうえに立ち、従業員の福祉の向上と社業の発展を目的として制定されたものであって、会社と従業員は、それぞれの担当する職務について責任をもって積極的に、かつ誠実にその業務を遂行することによりこの目的を達成しなければならない。
第1条（目的） この規則は株式会社ヘルメスシステムズ（以下「会社」という）の従業員の服務規律、労働条件その他の就業に関する事項を定めたものである。	第1条（目的・遵守義務） この規則は株式会社ヘルメスシステムズ（以下「会社」という）の従業員の服務規律、労働条件その他の就業に関する事項を定めたものである。会社および従業員は、この規則およびこの規則の付属規則を遵守し、相互に協力して社業の発展と労働条件の向上に努めなければならない。
2. この規則およびこの規則の付属規定に定めた事項のほか、従業員の就業に関する事項は労働基準法その他の法令の定めるところによる。	2. 管理職者（主任以上）は本就業規則を熟知し、本規則を従業員が理解し適切な運用が出来るよう指導しなければならない。
第2条（適用範囲） 2項新設	第2条（適用範囲） 2. この規則およびこの規則の付属規定に定めた事項のほか、従業員の就業に関する事項は労働基準法その他の法令の定めるところによる。
第3条（規則遵守の義務） 会社および従業員は、この規則およびこの規則の付属規則を遵守し、相互に協力して社業の発展と労働条件の向上に努めなければならない。	第3条（内定取消事由） 採用内定者が次の各号のいずれかに該当する場合は、内定を取り消し、採用しない。  (1)卒業できないなど、採用の前提条件が変更されたとき (2)入社日において、健康状態が勤務に耐えられないとき  (3)履歴書等の提出書類に虚偽記載があったとき  (4)入社日までに犯罪その他非違行為が判明したとき  (5)入社日までに予測困難な事情により会社の経営環境の悪化、事業運営の見直し等が行われたとき  (6)その他、前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき
第4条（試用期間） 3. 試用期間中又は試用期間満了の際、引き続き従業員として勤務させることが不適当と認められる者については、第8章の手続きに従い退職または解雇とする。	第4条（試用期間・本採用拒否） 3. 試用期間中または試用期間満了時に従業員が次の各号のいずれかに該当したときは、採用を取り消し、本採用を行わない。

	<p>(1) 必要書類を提出しないとき、または提出書類に虚偽の記載がみつかったとき</p> <p>(2) 正当な理由もなく、欠勤、遅刻、早退を繰返すとき</p> <p>(3) 上長の指示に従わず、または職場での協調性に欠ける等、勤務態度に問題があると会社が認めるとき</p> <p>(4) 職務遂行能力が不足し、改善の見込みがないと会社が判断したとき</p> <p>(5) 本就業規則の「解雇」および「懲戒解雇」の事由に該当したとき</p> <p>(6) 前各号に準ずる事由があるとき</p>
第5条（採用決定者の提出書類） 従業員として採用の内定を受けた者は、会社の求めに応じて以下の書類を提出しなければならない。	以下降番  第5条（採用決定者の提出書類） 従業員として採用の内定を受けた者は、会社の求めに応じて速やかに以下の書類を提出しなければならない。
新設	<p>3. 正当な理由なく前2項の書類を提出しない場合は、採用を取り消す場合がある。</p> <p>4. 第1項、第2項の規定に基づき会社に提出された書類は、次の目的の為に利用する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 配属先の決定</li> <li>(2) 給与の決定および給与・賞与ならびに退職金の支払い</li> <li>(3) 所得税および社会保険料の控除</li> <li>(4) 人事異動</li> <li>(5) 教育訓練</li> <li>(6) 健康管理</li> <li>(7) 災害補償</li> <li>(8) 前各号の他、会社の人事政策および雇用管理の目的を達するために必要な事項</li> </ul>
第16条（出張・研修等の勤務時間および旅費） 新設	<p>第16条（出張・研修等の勤務時間および旅費）</p> <p>3. 出張、営業活動、研修等を実施するに当たり、通勤または移動に要した往復または経由の時間は勤務時間数に含めない。</p> <p>以下降番</p>

## 第25条 (特別休暇・研修休暇)

(6)	7月、8月、9月の3ヶ月間に夏休みを申請したとき ただし、取得予定の10日前までに申請を要す。	2日
-----	--	----

## 第25条 (特別休暇・研修休暇)

(6)	7月、8月、9月の3ヶ月間に夏休みを取得する場合は有給休暇を充てるものとする。但し、有給休暇を充てられない事由を有する者は、取得予定日の10日前までにその事由を副えて申請することを以って、夏休みとしての特別休暇を与える。	就業している事業所の、夏休み期間として設定された計画年休日または休暇推奨日の期間の日数を限度とし、会社が認めた日数。
-----	--	--

## 第4章 服務規律

### 第1節 服務心得

#### 第31条 (服務の基本原理)

2. 職制による指揮命令系統は取締役会で決定または変更を行う場合の他は本社、支店、部、課制を探る。尚、以下の職制の他、臨機に職制を定める場合がある。

- (1) 部長または支店長
- (2) 部長代理
- (3) 課長
- (4) 課長代理または担当課長
- (5) 主任

## 第4章 服務規律

### 第1節 指揮命令と職制

#### 第31条 (指揮命令と職制)

2. 指揮命令系統は取締役会で決定または変更を行う場合の他は本社、支店、部、課から成る職制を探る。

- (1) 部長または支店長
- (2) 課長
- (3) 係長
- (4) 主任

3. 職掌には、指揮命令系統と専門職系統を下表の通り並立させる他、会社が臨機に職制と職位を定める場合がある。

指揮命令系		開発技術系		評価・アシスタント系	
職制	職位	職制	職位	職制	職位
部長	上級部長	技師長	1級	シニアスペシャリスト	1級
	部長		2級		2級
	部長代理		3級		3級
	上級課長	技師	1級		1級
課長	課長		2級	スペシャリスト	2級
	課長代理		3級		3級
	上級係長	技師補	1級		
係長	係長		2級		
	係長代理		3級		
	上級主任				
主任	主任				
	主任				

4. 指揮命令は「指揮命令系」の職制・職位によって行う。

	<p>5. 各系統内および各系統間に及ぶ指導は、系統間に跨る下図の階層順位（上下関係）に従って行う。</p> <pre> graph TD     Manager[部長] --- Director[課長・技師長]     Director --- Supervisor[係長・シニア SP・技師]     Supervisor --- Worker[主任]     Worker --- General[一般社員・スペシャリスト・技師補] </pre>
<p>3. 部長、支店長および部長代理の昇格、降格は取締役会にて行い、それ以外の職位者の昇格、降格は部長または支店長の取締役会への上申または取締役会への答申を経て、部長または支店長が決定する。</p> <p><b>第32条（服務心得）</b></p> <p>(8) オンライン・ゲームソフトは就業中及び休憩中を問わず、社内で動作させてはならない。また、会社および従業員個人として情報セキュリティの保持には細心の注意を払うこと。</p> <p><b>第35条（持込・持出の禁止）</b></p> <p>3. 作業上用いるコンピュータにシステム管理者の許可なくいかなるソフトウェア、データ、電子ドキュメント類、その他付帯する一切のものをインストール、ダウンロードまたはアップロードしてはならない。</p>	<p>6. 部長、支店長の役職（従属する職位を含む）にある者の昇格、降格は取締役会にて行い、それ以外の職位者の昇格、降格は部長または支店長の取締役会への上申または取締役会への答申を経て、部長または支店長の役職にある者が決定する。</p> <p><b>第32条（服務心得）</b></p> <p>(8) 会社および従業員個人として情報セキュリティの保持には細心の注意を払い、オンライン・ゲームソフト等は就業中及び休憩中を問わず、社内で動作させてはならない。</p> <p><b>第35条（持込・持出の禁止）</b></p> <p>3. 業務上用いるコンピュータにシステム管理者の許可なくいかなるソフトウェア、データ、電子ドキュメント類、その他付帯する一切のものをインストール、デリート、ダウンロードまたはアップロードしてはならない。但し、個々の従業員がなす通常作業範囲のものを除く。</p>
<p><b>第42条（健康診断）</b></p> <p>4項新設</p> <p><b>第52条（解雇）</b></p> <p>(4) 試用期間中の者であって、職務遂行に適性なしと会社が判断した場合</p> <p><b>従業員給与規定</b></p> <p><b>第1条（給与規定）</b></p> <p>賃金と給与は同義とし、特にその支払いの名称に用いる場合は給与または手当と称する。</p> <p>2. 従業員の給与は、本規定の定めるところによって支払う。ただし、以下の各項に該当する従業員で、特別に定めた就業条件によって雇用された者はその雇用条件を優先し、それに沿って給与を計算する。</p> <p>(5) 臨時に雇い入れた者 (6) 嘱託勤務者 (7) 短時間勤務者（パートタイム勤務者）</p> <p><b>第2条（計算期間）</b></p> <p>給与は特に定めた場合を除き日給月給制を原則とし、当月分の給与は前月21日より当月20日までをその期間とする。但し、勤務日数、時間数によって計</p>	<p><b>第42条（健康診断）</b></p> <p>4. 従業員が本条の健康診断の実施に要した時間は、就業時間数に含めない。</p> <p><b>第52条（解雇）</b></p> <p>(4) 削除 以下昇番</p> <p><b>従業員給与規定</b></p> <p><b>第1条（給与規定と雇用条件）</b></p> <p>従業員の賃金と給与は同義とし、その支払名称に用いる場合は給与または手当と称し、本規定の定めるところによって支払う。</p> <p>2. 以下の各項に該当する従業員で、特別に定めた就業条件によって雇用された者はその雇用条件を優先し、それに沿って給与を計算する。</p> <p>(5) 臨時嘱託勤務者 (6) 臨時（短期間）または短時間勤務者（パートタイム勤務者）</p> <p><b>第2条（計算期間）</b></p> <p>給与は特に定めた場合を除き日給月給制を原則とし、当月分の給与は前月21日より当月20日まで</p>

算する諸手当は当月 1 日から当月末日までをその計算期間とする。

## 2. 給与計算の基準となる項目を次のように定義する。

- A : 基準内賃金
- B : 年間所定労働日数 = 243 日
- C : 年間所定労働時間 =  $B \times 8.00$
- D : 月間所定労働時間 =  $C / 12$
- E : 平均労働時間単金 =  $A / D$
- F : 月間所定労働日数 =  $B / 12$

## 第6条（給与項目の適用）

(3) 役職手当：管理職としての責任の度合いにより、以下の基準の通りとする。

ただし、支店、営業所の長、またはその補佐にあってはその事業所の規模と職務により、下記①からの金額の範囲で準用して適用する。

- ①部長：月額 50,000 円
- ②部長代理：月額 40,000 円
- ③課長：月額 30,000 円
- ④課長代理：月額 20,000 円
- ⑤主任：月額 10,000 円

を計算期間とする。

2. 勤務日数、時間数によって計算する諸手当は当月 1 日から当月末日までを計算期間とする。

## 第6条（給与項目の適用）

(3) 役職手当：職制・職位の責任の度合いにより、下表の通りとする。

① 支店、営業所の指揮命令系役職にあっては事業所規模により、下表を準用して適用する。

② 職位の責任環境または遂行能力により、同一職位においても表中額を超えて手当額を加算する場合がある。

③ 各系職位の役職手当は各人に付き、重複支払いをしない。

### 指揮命令系

職制	職位	役職手当(円)
部長	上級部長	50,000
	部長	45,000
	部長代理	40,000
課長	上級課長	35,000
	課長	30,000
	課長代理	25,000
係長	上級係長	21,000
	係長	17,000
	係長代理	14,000
主任	上級主任	11,000
	主任	7,000

### 開発技術系

職制	職位	役職手当 (円)
技師長	1級	41,000
	2級	36,000
	3級	31,000
技 師	1級	27,000
	2級	23,000
	3級	19,000
技師補	1級	16,000
	2級	13,000
	3級	10,000

### 評価・アシスタント系

職 制	職位	役職手当 (円)
シニア スペシャリスト	1級	22,000
	2級	18,000
	3級	14,000
スペシャリスト	1級	10,000
	2級	7,000
	3級	4,000

(4) 調整手当　：減算項目として基準内賃金を調整する。但し、中途採用者の当社給与体系への移行措置または従業員の雇用条件として特に定めた場合は加算項目として算定する場合がある。

### 第7条（給与の計算）

給与は日給月給制の原則に従って、以下の各号の定めにより計算する。

2. 所定締切期間における当該月の給与の総額に円未満の端数が生じた場合は、円未満を切り上げる。

3. 勤務時間の計算においては、欠勤、遅刻、早退、休憩、定期および臨時の健康診断、私用外出などによる不就業時間は勤務時間から除き、下記に従ってその控除額を計算する。

$$\text{控除額} = ((\text{基準内賃金} + \text{調整手当} + \text{裁量手当} + \text{住宅手当}) / (\text{月間所定労働時間})) \times (\text{不就労時間})$$

4. 給与計算上の1ヶ月に渡る当該月の給与は以下の算式によって計算する。

$$\text{当該月の給与} = (\text{基準内賃金} + \text{調整手当} + \text{裁量手当} + \text{住宅手当}) + (\text{残業手当}) - (\text{不就労控除額}) + (\text{休業手当})$$

5. 月の途中で入社又は退社した者、休業対象者について、当該月の給与は以下の算式によって計算する。

(4) 調整手当　：新規採用者の当社給与体系への移行措置として、「基準内賃金」を調整する為に加算または減算する項目として算定する。

### 第7条（給与の計算）

給与は日給月給制の原則に従って、以下の項目定義と各号の定めにより計算する。

#### 【項目定義】

- A : 基準内賃金
- B : 年間所定労働日数 = 243日
- C : 年間所定労働時間 = B × 8.00
- D : 月間所定労働時間 = C / 12
- E : 平均労働時間単金 = A / D
- F : 月間所定労働日数 = B / 12

2. 当該月の給与の総額に円未満の端数が生じた場合は、円未満を切り上げる。

当該月の給与 = ((基準内賃金 + 調整手当 + 裁量手当 + 住宅手当) × ((実就業日数) / (月間所定労働日数))) + (残業手当) - (不就労控除額) + (休業手当)

#### 第11条（人事考課と賞与の算定）

人事考課は従業員個々人の通年の業績の他、職務遂行能力向上、勤務成績、資格取得等の成果を考課して行う。

#### 旅費交通費規定

##### 第8条（日当の支給）

遠地出張の日当は以下の2. 項から6. 項の条件で別表1. に従って支給する。

2. 出発日にあっては、午後に出発した場合は定額の1/2を支給する。

3. 帰着日にあっては、午前に出発し、午前に帰着した場合は定額の1/2を支給する。

4. 前各号に係わらず出発日または帰着日が移動のみの場合は定額の1/2を支給する。

5. 遠地出張先より帰着し即日再び遠地出張する場合は、重複しないで定額の1日分を支給する。

6. 商事渉外業務の実施を伴わない社内業務の遠地出張の場合（グループ会社事業所間の遠地出張等）は定額の1/2を支給する。

1/2を支給する。

7. 近地出張の日当は別表2. に従って、当月1日から月末までの発生分を当月末に締切り、翌月25日に支給する。ただし、日当ランクは専門性（上級、中級、初級）と環境性（利便の良否）の組み合わせで決し、従事業務が変わった場合は日当ランクも変更する。

別表1. (日当)

役職	遠地出張	近地出張
部長以上	5,000円	4,500円
部長代理	4,500円	4,000円
課長	4,000円	3,500円
課長代理	3,500円	3,000円
主任	3,000円	2,500円
一般	2,500円	2,000円

#### 第10条（宿泊費の支給）

出張における宿泊費の上限は別表3. により支給する。但し、海外出張における過分な高級ホテル等の利用は認めない。

#### 第11条（人事考課と賞与の算定）

人事考課は従業員個々人の通年の業績の他、職務遂行能力向上、勤務成績、資格取得等の成果および将来の期待を考課して行う。

#### 旅費交通費規定

##### 第8条（遠地出張日当の支給）

遠地出張の日当は別表1. に従って支給する。

2、3項削除、以下昇番

別表1.  
(遠地出張日当)

職制区分	遠地出張日当
部長	5,000円
課長・技師長	4,500円
係長・技師・シニアスペシャリスト	4,000円
主任・技師補・スペシャリスト	3,500円
一般	3,000円

#### 第9条（近地出張日当の支給）

近地出張の日当は別表2. に従って、原則として表中各区分の最少額を支給する。但し、出張先での職場環境利便や職責に応じて、各区分を超えて階差額の整数倍で増減額する場合がある。

別表2.  
(近地出張日当)

職制区分	近地出張日当(階差50円)
部長	4,000円～4,450円
課長・技師長	3,500円～3,950円
係長・技師・シニアスペシャリスト	3,000円～3,450円
主任・技師補・スペシャリスト	2,500円～2,950円
一般	2,000円～2,450円

#### 第11条（宿泊費の支給）

出張における宿泊費は別表3. を上限額とした実費を支給する。但し、海外出張における過分な高級ホテル等の利用は認めない。

別表3. (宿泊費)

別表3. (宿泊費)

役職	国 内	海 外	交通機関の車中等
役員	12,000円	実費	6,000円
部長	11,000円	実費	5,500円
部長代理	10,500円	実費	5,000円
課長	10,000円	実費	4,750円
課長代理	9,500円	実費	4,500円
主任	9,000円	実費	4,250円
一般	8,500円	実費	4,000円

職制区分	国内	海外	交通機関の車中泊
部長/技師長	10,500円	実費	5,000円
課長/技師	10,000円	実費	4,750円
係長/技師補/ シニアスペシャリスト	9,500円	実費	4,500円
主任/ スペシャリスト	9,000円	実費	4,250円
一般	8,500円	実費	4,000円

## 慶弔見舞金規定

### 第2条 (慶弔金の種類)

慶弔金および見舞い金は次のとおりとする。

1. 結婚祝金
2. 出産祝金
3. 弔慰見舞金
4. 供花料
5. 労災保険金
6. 創立記念祝金
7. 年越し金
8. 暑中見舞い金

### 第9条 (年越し金)

年末・年始に休暇取得等を返上して業務に従事する者について、年末を目処に5万円を支給する。

2. 支給対象者は支給日現在で、6ヶ月継続勤務している従業員および役員とする。但し、6ヶ月継続勤務期間に満たない従業員または役員に対しては、会社の経営状況を勘案して一部または全部を減額して支給する場合がある。
3. 会社の経営状態が悪化すると予想される場合は支給を停止する。
4. 支給された慰労金には必要な源泉税を徴収する。

### 第10条 (暑中見舞金)

夏季の暑中期間に休暇取得等を返上して業務に従事する者について、7月を目処に5万円を支給する。

2. 支給対象者は支給日現在で、6ヶ月継続勤務している従業員および役員とする。但し、6ヶ月継続勤務期間に満たない従業員または役員に対しては、会社の経営状況を勘案して一部または全部を減額して支給する場合がある。
3. 会社の経営状態が悪化すると予想される場合は支給を停止する。

## 慶弔見舞金規定

### 第2条 (慶弔金の種類)

慶弔金および見舞い金は次のとおりとする。

1. 結婚祝金
2. 出産祝金
3. 弔慰見舞金
4. 供花料
5. 労災保険金
6. 創立記念祝金
7. 永年勤続祝金
8. 見舞金

### 第9条 (永年勤続祝金)

当社の従業員として10年以上に渡り良好な勤務状況にある勤続者に対し、10年毎に10万円を支給する。

2. 会社の経営状態が悪化すると予想される場合は支給を減額または停止する。
3. 支給された祝い金には必要な源泉税を徴収する。

### 第10条 (見舞金)

年末・年始、酷暑季に休暇取得等を返上して業務に従事する者について、当該季当り1回を目処として5万円を支給する。

2. 特段の事情を負って勤務した場合、または本人の責に拠らない事故等により就業に支障を来たしたと会社が認めた場合は、正常な就業への回復または補償の為に、見舞金を支給する場合がある。