2012 年 4 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

従　業　員　就　業　規　則

第５条（採用決定者の提出書類）

（1）身元保証書
（2）住民票記載事項証明書
（4）外国人登録者証の表･裏のコピー（外国人のみ）
（5）源泉徴収票（前職者のみ）
（8）雇用保険被保険者証

第２５条（特別休暇・研修休暇）

従業員が下表の各号の一つに該当するときは、それぞれに定める日数の特別休暇を与える。

従　業　員　給　与　規　定

第６条（給与項目の適用）

（7）時間外手当

a. 従業員就業規則の第７条（勤務時間）の勤務時間を超えた実働時間を「時間外勤務時間数」と称し、割増賃金を下記の計算式にて算定して支給する。

割増賃金　＝　Ｅ×時間外勤務時間数　×　割増係数

b. 割増係数は下表の区分による（時間外勤務時間数がある場合）

項	就労日種別	時　間　帯	割増係数
a.	平　日および法定外休日	００：００～０５：００	１．５０
		０５：００～２２：００	１．２５
		２２：００～２４：００	１．５０
b.	法定休日	００：００～０５：００	１．６０
		０５：００～２２：００	１．３５
		２２：００～２４：００	１．６０

c. 勤務時間が所定勤務時間以下の場合の割増係数は下表の区分による。尚、その算式は以下の通りとする。

割増賃金　＝　Ｅ×勤務時間数　×　割増係数

項	就労日種別	時　間　帯	割増係数
a.	平　日および法定外休日	００：００～０５：００	１．２５
		０５：００～２２：００	１．００
		２２：００～２４：００	１．２５
b.	法定休日	００：００～０５：００	１．６０
		０５：００～２２：００	１．３５
		２２：００～２４：００	１．６０

追加および変更箇所

従　業　員　就　業　規　則

第５条（採用決定者の提出書類）

（1）パスポートのコピー
（2）住民票記載事項証明書（住民票で代用も可）
（4）外国人登録者証の表･裏のコピー（外国人のみ）
（5）源泉徴収票（前職がある者）
（8）雇用保険被保険者証（前職がある者）

第２５条（特別休暇・研修休暇）

従業員が下表の各号の一つに該当するときは、下表定める日数以内の特別休暇（就業免除）を与える。

従　業　員　給　与　規　定

第６条（給与項目の適用）

（7）時間外手当

a. 従業員就業規則の第７条に言う、「１日８時間、１週間で４０時間の勤務時間」（以下、表中で、「条件」という）を越えた実働時間を「時間外勤務時間数」と称し、割増賃金を下記の計算式と表とで算定する。

割増賃金＝Ｅ×時間外勤務時間数 割増係数

（Ｅ：従業員給与規定第２条の平均労働時間単金）

就労日種別	時　間　帯	割増係数
平　日および法定外休日	条 件 以 下	1.00
	条 件 以 上	1.25
	22:00～翌日5:00	1.50
法 定 休 日	下 記 以 外	1.35
	22:00～翌日5:00	1.60

第８条（振休、代休、休暇、休業、教育訓練、休職中の給与） （7）第２５条（特別休暇）の休暇期間中は通常の給与を支払う。また、（研修休暇）の休暇期間中は平日に限り通常の給与を支払う。	第８条（振休、代休、休暇、休業、教育訓練、休職中の給与） （7）第２５条（特別休暇）の休暇期間中は給与を支払わない。但し、（研修休暇）の休暇期間中は平日に限り通常の給与を支払う。
旅 費 交 通 費 規 定 第２条（旅費の種類） (1)交通費：公共交通機関、レンタカー等の利用料金に充てる費用 (2)日　当：対外勤務で食費を含む諸経費に充てる費用 (3)宿泊費：出張時のホテル等の宿泊料金に充てる費用	旅 費 交 通 費 規 定 第２条（旅費の種類） （1）交通費：公共交通機関、レンタカー等の利用料金に充てる費用 （2）日　当：対外業務で食費を含む諸経費に充てる費用 （3）宿泊費：出張時のホテル等の宿泊料金に充てる費用
第３条（出張の定義と種類） 出張とは、当該従業員が所属する当社事業場所外（一般には客先事務所等）で終日（原則、６．５時間以上とする）対外業務を実施する形態を言い、その区分は以下の通りとする。但し、目的地が当社事業所等から１００km未満であっても以上であっても、出発地から目的地までの交通利便の状況および業務遂行の固有性を勘案して所属長が事前に定める場合は、その業務遂行を遠地出張または近地出張とみなす。	第３条（出張の定義と種類） 出張とは、当該従業員が所属する当社以外（一般には客先事務所、在籍出向先および当社関係会社等）で、終日（原則、６．５時間以上とする）対外業務を実施する形態を言い、その区分は以下の通りとする。但し、目的地が当社事業所等から１００km未満であっても以上であっても、出発地から目的地までの交通利便の状況および業務遂行の固有性を勘案して所属長が事前に定める場合は、その業務遂行を遠地出張または近地出張とみなす。
第６条（交通費の支給） 交通費は公共交通機関を現に利用した料金の実費を支給することを原則とし、当該期間の費用は業務を効率的、経済的かつ合理的に実施できるものでなければならない。	第６条（交通費の支給） 交通費は公共交通機関を現に利用した期間の料金の実費を支給することを原則とし、当該期間の費用は業務を効率的、経済的かつ合理的に実施できるものでなければならない。
４．項新設、以下降板	４．通勤交通機関の始点または終点にバス便を１区間（１駅）組み込む経路は認めない。 但し、当該１区間が１．５Ｋｍ以上の場合はこの限りではない。
６．バスの利用は、出発地から到着地（降車）のバス区間１．５ｋｍと徒歩とを含めて、２ｋｍ以上ある場合のみ、その交通費を支給する。	５．通勤用のバスの利用は、出発地から到着地（降車）のバス区間１．５ｋｍと徒歩とを含めて、２ｋｍ以上ある場合のみ、その交通費を支給する。
９．地域特性または従事する業務の特性により自家用車を利用することを会社が認めた場合の交通費は、交通経路における距離数に１ℓ当たり１５kmを換算値として以下の算式で計算し、１円未満は切り捨てた金額を支給する。但し、自家用車の利用は事前申請を要する。	10．地域特性または従事する業務の特性により自家用車を利用することを会社が認めた場合の交通費は、交通経路における距離数に１ℓ当たり１５kmを換算値として以下の算式で計算し、１円未満は切り捨てた金額を支給する。但し、自家用車の利用は事前申請を要する。
Ｔ＝（（２Ｌ／15 km）×Ｇ×（Ｂ／12 ケ月））＋Ｐ×Ｒ Ｔ：通勤手当（上限月額は①に従う）	Ｔ＝（（２Ｌ／15 km）×Ｇ×（Ｂ／12 ケ月））＋Ｐ×Ｒ Ｔ：通勤交通費（上限月額は本条３．に従う）
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。但し海外で業務を行う場合は、別途定める為替レート基準を基に表記載の額をＵＳドルで支払う。	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。

７．近地出張の日当は別表１．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。

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

慶　弔　見　舞　金　規　定

第４条（結　婚　祝　金）

従業員が結婚した時には結婚祝金２０，０００円を支給する。

第５条（出　産　祝　金）

従業員または従業員の配偶者が出産したときは、出産１名に対し１０，０００円の出産祝金を支給する。ただし、配偶者双方が当社従業員である場合にはいずれか１名とする。

第６条（弔慰見舞金・供花料）

従業員が在職中に死亡した場合、および従業員の家族が死亡した場合には、次のとおり弔慰見舞金を支給し供花を行うものとする。供花は供花料に相当する範囲とし、供花が間に合わない等の場合は供花料を支給する。ただし、天変地異、戦争、争乱による死亡の場合は支給しない。

死亡対象者	弔慰見舞金	供　花　料
従　業　員	１００，０００円	１５，０００円
配　偶　者	２０，０００円	１０，０００円
実父母・養父母および子女	１０，０００円	１０，０００円

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．（遠地出張日当）

役　　職	遠 地 出 張
部長以上	５，０００円
部長代理	４，５００円
課　　長	４，０００円
課長代理	３，５００円
主　　任	３，０００円
一　　般	２，５００円

別表２．（近地出張日当）

ランク	近地出張
Ｓランク	４，５００円
Ａランク	４，０００円
Ｂランク	３，５００円
Ｃランク	３，０００円
Ｄランク	２，５００円
Ｅランク	２，０００円

慶　弔　見　舞　金　規　定

第４条（結　婚　祝　金）

従業員が結婚した時には結婚祝金７０，０００円を支給する。

第５条（出　産　祝　金）

従業員または従業員の配偶者が出産したときは、出産１名に対し金３０，０００円の出産祝金を支給する。ただし、配偶者双方が当社従業員である場合にはそれぞれに金２０，０００円の出産祝い金を支給する。

第６条（弔慰見舞金・供花料）

従業員が在職中に死亡した場合、および従業員の家族が死亡した場合には、次のとおり弔慰見舞金を支給し供花を行うものとする。供花は供花料に相当する範囲とし、供花が間に合わない等の場合は供花料を支給する。ただし、天変地異、戦争、争乱による死亡の場合は支給しない。

死亡対象者	弔慰見舞金	供　花　料
従　業　員	１００，０００円	１５，０００円
配　偶　者	７０，０００円	１０，０００円
実父母・養父母および子女	６０，０００円	１０，０００円