通　HERMES　達

総 13070019
平成２５年７月２６日
総務人事部長　北 島 昭 夫

【就業規則改定】

平成２５年８月１日を以って、就業規則の改定をします。変更内容は平成２５年７月１０日の例会にて配布済みの新旧対比表記載の項目を基に、社会保険労務士による査読結果を加味した内容です。査読結果を反映した新旧対比表は本通達の次ページに掲載しています。

【昇格人事】

次の各位を昇格とします。

中嶋　光一：平成２５年８月１日を以ってシステム開発部主任の任を解き、技師補２級に任じます。
村上　順一：平成２５年８月１日を以って、システム開発部技師補３級に任じます。

黒木　孝則：平成２５年８月１日を以って、システム開発部技師補３級に任じます。

太田　勇輔：平成２５年８月１日を以って、システム開発部技師補３級に任じます。

【グループ制】

平成２５年７月１０日例会で発表の通り、以下のグループ制とします。グループ・リーダおよびサブリーダは、同７月２０日に任用とし、当社社員専用ＨＰ（人員組織表）に掲載の通りです。

１．営業グループ　２．総務グループ　３．基本技術グループ
４．応用技術１グループ　５．応用技術２グループ　６．応用技術３グループ
７．応用技術４グループ　８．DB/NW 技術グループ　９．受託開発グループ
10.　技術翻訳グループ　11.　内定者研修グループ

【アドバンスト BIZ 研修】（再掲）

第２３期の施策による、グループ・リーダ制導入に伴う新任者研修および中途採用者研修の一環として、以下の社員に受講を命じます。（振替出勤日）

氏家宏幸、　山田武司、　松崎吉伸、　小野敬二、　小林国人、　小野洋輔、　出石昌彰
山口健哉、　長畑亮平、　櫻庭智美

日時　：平成２５年８月１０日（土）９：３０～１８：３０
場所　：本社事務所内

2013年８月１日付で、以下のとおり就業規則の改定を予定しています。

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）

２．選考試験に合格し採用された者は、採用後２週間以内に次の書類を提出しなければならない。ただし、選考に際し提出済みの書類については、この限りでない。

第１６条（出張・研修等の勤務時間および旅費）

６項新設、以下降番

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。

	事　　項	休 暇 日 数
(1)	本人が結婚するとき	5日
(2)	妻が出産するとき	2日
(3)	父母、配偶者又は子が死亡したとき	5日
(4)	祖父母、配偶者の父母又は本人の兄弟姉妹が死亡したとき	3日
(5)	その他、前各号(1)～(4)に準じ会社が必要と認めたとき	必要と認めた期間
(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。

２．従業員が職業に必要な知識又は技能習得の目的で自発的に研修を受けるために会社へ事前報告し、会社が承認をした場合で、下記のいずれかに該当する者には研修に必要な日数の研修休暇を与える。

(1) 研修期間が１日５時間以上で２日以上に渡り、かつ研修総時間が１０時間以上の内容のとき

(2) 業務に直接関係のある厚生労働大臣が定める技能検定、技能審査等の職業能力検定の受検及びそのために必要な研修をうけ、かつ１日に必要な研修時間が５時間以上のとき

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）

２．選考試験に合格し採用された者は、雇用の日から起算して１４日以内に次の書類を提出しなければならない。ただし、選考に際し提出済みの書類については、この限りでない。

第１６条（出張・研修等の勤務時間および旅費）

６．勤務状況の改善指導、賞罰および業務成果の考課面談、ならびに就業規則第３２条の服務状況を達成するためのカウンセリングを受けた時間は、原則、勤務時間に含めない。

以後降番

第２５条（特別休暇）

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

２．夏休みを除き、特別休暇は有給休暇に優先する。

	事　　項	休暇日数
(1)	本人が結婚するとき	５日
(2)	妻が出産するとき	２日
(3)	父母、配偶者又は子が死亡したとき	５日
(4)	祖父母、配偶者の父母又は本人の兄弟姉妹が死亡したとき	３日
(5)	知識又は技能習得の目的で自発的に研修を受けるとき	必要と認めた期間（注１）
(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。

（注１）研修参加の結果が、研修総時間の８割に満たない場合、または研修予定日に研修に出席しなかった場合および、研修成績が著しく不良であった場合は前項にいう研修休暇の全部または一部を取り消す。

３．項削除

３．前項の研修参加の結果が、研修総時間の８割に満たない場合、または研修予定日に研修に出席しなかった場合および、研修成績が著しく不良であった場合は前項にいう研修休暇の全部または一部を取り消す。

第３１条
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。

７．項追加

第３２条（服　務　心　得）
(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。

第３３条（機　密　保　持）
５．従業員は別途当社が定める個人情報マネジメントシステム（ＰＭＳ）を遵守するものとする。

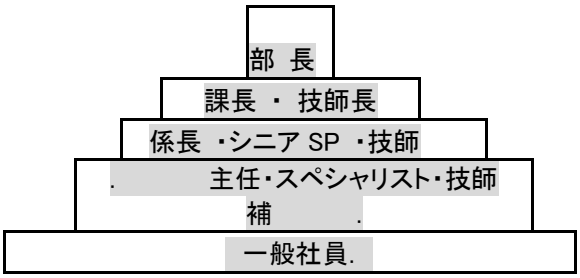
第３４条（出　退　勤）
(1) 始業にあたっては事前準備を行うことを心がけ、始業時刻には直ちに業務に着手できるようにしなければならない。また、終業時刻までは業務を行い、終業時刻前に帰り支度や業務から離れるようなことをしてはならない。

(3) 退社は工具、書類等を整理格納した後に行うこと。

第３５条（持込・持出の禁止）
２．業務上用いるコンピュータにより通信又は電子媒体を介してソフトウエア、データ、ドキュメント類、その他付帯する一切のものを社外に持ち出す場合、および社外からそれらを持ち込む場合はウイルス感染のないようにしなければならない。

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エア、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。

第３１条
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。



７．職位の有効期間は原則、毎年の当会社の定時株主総会の終結の日までとし、当該職位者に対し特段の変更または兼務通知がなされなかった場合は、自動延長する。但し、当該部・課等の組織編制を変更した場合は、新組織編制実施日の前日までとする。

第３２条（服　務　心　得）
(8) 会社および従業員は別途会社が定める個人情報マネジメントシステム（ＰＭＳ）を遵守し、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。

第３３条（機　密　保　持）
５．従業員は会社のＰＭＳを遵守するものとする。

第３４条（出　退　勤）
(1) 始業にあたっては概ね１５分前より事前準備を行うことを心がけ、始業時刻には直ちに業務に着手できるようにしなければならない。また、終業時刻までは業務を行い、終業時刻前に帰り支度や業務から離れるようなことをしてはならない。

(3) 退社は会社のＰＭＳ各管理規に従い、原則として PC の電源断、工具、書類等を整理格納した後に行うこと。

第３５条（持込・持出の禁止）
２．業務上用いるコンピュータにより通信又は電子媒体を介してソフトウエア、データ、ドキュメント類、その他付帯する一切のものを社外に持ち出す場合、および社外からそれらを持ち込む場合は会社のＰＭＳ各管理規に従いウイルス感染のないようにしなければならない。

３．会社のＰＭＳ各管理規に従い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エア、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。

第５０条（退　　職）
４．項追加

従　業　員　給　与　規　定
第２条（計　算　期　間）
　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日までを計算期間とする。

第３条（支　払　方　法）
２．項追加

第５条（給与の構成）
(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。

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 ｽﾍﾟｼｬﾘｽﾄ	1級	22，000
	2級	18，000
	3級	14，000
ｽﾍﾟｼｬﾘｽﾄ	1級	10，000
	2級	7，000
	3級	4，000

第５０条（退　　職）
４．退職届に記載された退職日が休日である場合、社会保険、労働保険等の離職日は直前の平日迄を雇用されていた日として事務処理を行う。

従　業　員　給　与　規　定
第２条（計　算　期　間）
　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１日から当月末日までを計算期間とする。

第３条（支　払　方　法）
２．月の途中で入社した場合は、原則として雇用保険は入社日に、その他の社会保険は次月の１日を加入日とする。

第５条（給与の構成）
(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。

開発技術系

職制	職位	役職手当（円）
技師長	1級	40，000
	2級	35，000
	3級	30，000
技師	1級	25，000
	2級	21，000
	3級	17，000
技師補	1級	14，000
	2級	11，000
	3級	7，000

評価・アシスタント系

職　制	職位	役職手当（円）
ｼﾆｱ ｽﾍﾟｼｬﾘｽﾄ	1級	21，000
	2級	17，000
	3級	14，000
ｽﾍﾟｼｬﾘｽﾄ	1級	11，000
	2級	7，000
	3級	4，000

第７条（給与の計算） ６．項追加	第７条（給与の計算） ６．休業期間中の休業手当は以下の計算式により計算する。 休業手当＝（(基準内賃金＋裁量手当＋住宅手当） ／（月間所定労働時間） ×　０．７ ×（休業時間
第８条（振休、代休、休暇、休業、教育訓練、休職中の給与）	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。	(7) 第２５条（特別休暇）の休暇期間中は給与を支払わない。
(8) 第２７条（配置転換、出向、派遣、転籍、休業、休職）の教育訓練は労働基準法第２６条に準拠した金額もしくは別途締結の協定書記載の補償を行う。	(8) 第２７条（配置転換、出向、派遣、転籍、休業、休職）の教育訓練は第７条５項、６項による補償を行う。
(10) 第２９条（休業・休職期間）の休業期間中（教育訓練含む）は労働基準法第２６条 に準拠した金額の補償を行う。	(10) 第２９条（休業・休職期間）の休業期間中（教育訓練含む）は第７条５項、６項による補償を行う。
旅　費　交　通　費　規　定 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。	旅　費　交　通　費　規　定 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。 ２．前項に係らず、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の利便の状況および業務遂行の固有性（当該日に外交業務が多く含まれる場合等）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。 以下降番
第４条（出張の要件） ５．項新設	第４条（出張の要件） ５．遠地出張における日当（遠地出張日当）と近地出張における日当（近地業務日当）とは重複して支給せず、当該人にとって何れか高額の日当を支払う。
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。	第９条（近地業務日当の支給） 近地出張により業務を行う場合の日当を「近地業務日当」といい、この近地業務日当は別表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 ・ ｼﾆｱｽﾍﾟｼｬﾘｽﾄ	3，000円～3，450円
主任 ・ 技師補 ・ ｽﾍﾟｼｬﾘｽﾄ	2，500円～2，950円
一　　般	2，000円～2，450円

２．近地出張日当は当月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。

３．近地出張の日当は、平日勤務及び休日勤務ともに６．０時間以上を勤務した場合に支給する。但し、日付を跨ぐ変則勤務の場合で、両日ともに勤務時間が６．０時間に満たない場合は、両日の合計勤務時間を以って計算対象とする。

４．近地出張日当の算定が業務の性格上、煩雑または判然区別できないと会社が判断する場合は、月次定額を算定の上、基準外賃金の「給与」（裁量手当等）として支払う場合がある。この場合の支払い方法は従業員給与規定に従う。

５．近地出張先での就業が、災害または事故および、それに起因する公共的機能の低下により相当時間（半日休業程度を目安とする）に渡り妨げられた場合においては、近地日当を支給せず、当該時間の全部または一部を休業（時短）として扱う場合がある。

１４条新設

別表2.（近地業務日当）

職　制　区　分	近地業務日当 （階差10円）
部長	4，000円～4，490円
課長 ・ 技師長	3，500円～3，990円
係長 ・ 技師 ・ ｼﾆｱｽﾍﾟｼｬﾘｽﾄ	3，000円～3，490円
主任 ・ 技師補 ・ ｽﾍﾟｼｬﾘｽﾄ	2，500円～2，990円
一　　般	2，000円～2，490円

２．近地業務日当は当月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。

３．近地業務日当は、平日勤務及び休日勤務ともに６．５時間以上を勤務した場合に支給する。但し、日付を跨ぐ変則勤務の場合で、両日ともに勤務時間が６．５時間に満たない場合は、両日の合計勤務時間を以って計算対象とする。

４．近地業務日当の算定が業務の性格上、煩雑または判然区別できないと会社が判断する場合は、月次定額を算定の上、基準外賃金の「給与」（裁量手当等）として支払う場合がある。この場合の支払い方法は従業員給与規定に従う。

５．近地出張先での就業が、災害または事故および、それに起因する公共的機能の低下により相当時間（半日休業程度を目安とする）に渡り妨げられた場合においては、近地日当を支給せず、当該時間の全部または一部を休業（時短）として扱う場合がある。

第１４条（海外旅費精算）

日本国内で為替レートが存在する外貨については、出発当日の三菱東京 UFJ 銀行の AM10:00 の Cash Selling rate（以下、当該レートという）を採用する。但し、出発日の為替取引が無い場合には、直前の取引日の同レートを採用する。

２．日本国内で為替レートが存在しない外貨の場合には、現地での両替を実施した両替レートの平均値を採用する。現地で円からの直接両替ができない場合には、介在させた外貨の為替レートは当該レートとする。

３．人民元への両替の場合は、中国入国時に最小限必要となる範囲を日本国内での両替レートを認めるが、それ以外は中国国内での両替レートとする。

４．出張が長期に及ぶ場合（１ヶ月以上）は、毎週末の当該レートの平均値を採用する。

５．仮払いを直接外貨で受けた場合、返却する金額があるときは同種の外貨により返却する。

	６．為替相場が激動している場合は、その振れ幅により別途処置を検討する。 ７．長期出張中の給与を外貨で本人指定の外貨口座に振込む場合は、出張国が属する通貨圏の通貨で振込む（人民元を除く）。為替レートは当該レートを採用する。為替相場が激動時は６．項を準用する。
慶　弔　見　舞　金　規　定 第1条（目　　的） 従業員の慶事および弔事の場合の慶弔金に関する事項を定める。 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	慶　弔　見　舞　金　規　定 第1条（目　　的） 従業員および会社の慶事、弔事の場合の慶弔金に関する事項を定める。 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．見舞金 ７．永年勤続祝金 ８．創立記念祝金 ９．決算祝金
第8条（創立記念祝金） 当社の創立満１０年を基準とし、以降５年毎の創立記念日を目処に５万円を支給する。 ２．支給対象者は支給日現在で、６ケ月継続勤務している従業員および役員とする。但し、６ケ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．支給された祝い金には必要な源泉税を徴収する。	第8条（見舞金） 年末･年始季または酷暑季に、休暇取得等を返上して業務に従事しようとする者（業務上の待機を含む）について、当該季当り１回を限度として季節見舞金を支給する場合がある。 ２．システム更改等の為に、変則勤務またはシフト勤務を断続して行う特段の事情を負って勤務した場合は、特務見舞金を支給する場合がある。 ３．業務上の要請から、自身の疾病を抱えて、概ね３ケ月以上の期間に渡って月間所定労働時間以上の長時間業務に精励従事した者については、疾病見舞金を支給する場合がある。 ４．本人の責に拠らない家族等の事故等により、本人の就業に支障を来たすと会社が認めた場合は、正常な就業への回復支援の為に、家族見舞金を支給する場合がある。
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。	５．本人が過去に受けた奨学金の返済を行っている場合、その返済により同人および扶養親族の生活が困窮または支障を受けると会社が認めた場合、従業員本人に対し返済見舞金を支給する場合がある。但し、当該奨学金の完済日を超えない期間とする。 ６．渉外を担った者が支弁した業務費用については、その費用内容を勘案して渉外見舞金を支給する場合がある。 ７．本条の支給対象者は支給日現在で、６ケ月継続勤務している従業員および役員とし、６ケ月に満たない従業員または役員に対しては、減額して支給する場合がある。 ８．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。
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または待機を行う者について、当該季当り１回を目処として５万円を支給する。 ２．システム更改等の為に、変則勤務またはシフト勤務を断続して行う特段の事情を負って勤務した場合、補償の為に、見舞金を支給する場合がある。	

３．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。 ４．本人が過去に受けた奨学金の返済を行っている場合、その返済により同人および扶養親族の生活が困窮または支障を受けると会社が認めた場合、従業員本人に対し見舞金を支給する場合がある。但し、当該奨学金の完済日を超えない期間とする。 ５．本条の支給対象者は支給日現在で、６ケ月継続勤務している従業員および役員とし、６ケ月に満たない従業員または役員に対しては、減額して支給する場合がある。 ６．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。 ７．支給された見舞金には必要な源泉税を徴収する。	９．支給した見舞金には必要な源泉税を徴収する。 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（創立記念祝金） 　当社の創立満１０年を基準とし、以降５年毎の創立記念日を目処に５万円を支給する。 ２．支給対象者は支給日現在で、６ケ月継続勤務している従業員および役員とする。但し、６ケ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．支給された祝い金には必要な源泉税を徴収する。 第１１条（決算祝い金） 　当該期が予算達成等により好決算の終結をする場合に、「大入り袋」等の決算祝い金を支給する。 ２．決算祝い金の額は、半期または通期の決算状況に従うものとし、一人１回当たり概ね１０万円以下とする。但し、対象者の当該決算に貢献した期間および所属グループ（貢献が著しい部・課あるいは契約社員、臨時社員など）の貢献度合いによって、区分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．支給された祝い金には必要な源泉税を徴収する。
従　業　員　持　ち　株　会　規　定 第３条（目的） （3）追加	従　業　員　持　ち　株　会　規　定 第３条（目的） （3）株式会社ヘルメスソフトウェア研究所