

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	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) 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	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、それぞれに定める日数の特別休暇を与える。	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（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。 $\text{割増賃金} = E \times \text{時間外勤務時間数} \times \text{割増係数}$ 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）	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週間に40時間の勤務時間」（以下、表中で、「条件」という）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と表とで算定する。 $\text{割増賃金} = E \times \text{時間外勤務時間数} \times \text{割増係数}$ (E : 従業員給与規定第2条の平均労働時間単金)																																														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>項</th> <th>就労日種別</th> <th>時間帯</th> <th>割増係数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a.</td> <td>平日 および 法定外休日</td> <td>00:00～05:00</td> <td>1.50</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>05:00～22:00</td> <td>1.25</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>22:00～24:00</td> <td>1.50</td> </tr> <tr> <td>b.</td> <td>法定休日</td> <td>00:00～05:00</td> <td>1.60</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>05:00～22:00</td> <td>1.35</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>22:00～24:00</td> <td>1.60</td> </tr> </tbody> </table>	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	<table border="1"> <thead> <tr> <th>就労日種別</th> <th>時間帯</th> <th>割増係数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>平日 および 法定外休日</td> <td>条件以下</td> <td>1.00</td> </tr> <tr> <td></td> <td>条件以上</td> <td>1.25</td> </tr> <tr> <td></td> <td>22:00～翌日5:00</td> <td>1.50</td> </tr> <tr> <td>法定休日</td> <td>下記以外</td> <td>1.35</td> </tr> <tr> <td></td> <td>22:00～翌日5:00</td> <td>1.60</td> </tr> </tbody> </table>	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
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																																												
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																																													
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。 $\text{割増賃金} = E \times \text{勤務時間数} \times \text{割増係数}$ <table border="1"> <thead> <tr> <th>項</th> <th>就労日種別</th> <th>時間帯</th> <th>割増係数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a.</td> <td>平日 および 法定外休日</td> <td>00:00～05:00</td> <td>1.25</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>05:00～22:00</td> <td>1.00</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>22:00～24:00</td> <td>1.25</td> </tr> <tr> <td>b.</td> <td>法定休日</td> <td>00:00～05:00</td> <td>1.60</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>05:00～22:00</td> <td>1.35</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>22:00～24:00</td> <td>1.60</td> </tr> </tbody> </table>	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																			
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																																												

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

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。

4. 項新設、以下降板

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。

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10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。

$$T = ((2L / 15\text{ km}) \times G \times (B / 12\text{ ケ月})) + P \times R$$

T : 通勤手当（上限月額は①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USDで支払う。

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. 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。

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。

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10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。

$$T = ((2L / 15\text{ km}) \times G \times (B / 12\text{ ケ月})) + P \times R$$

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。

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

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

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
祖父母・配偶者の父母・本人の実兄弟姉妹	30, 000円	