

# 就業規則

## 第1章 総則

### 第1条（目的）

1. 本規則は、株式会社FundastA（以下、会社という）の従業員の労働条件、服務規律その他の就業に関する事項を定める。
2. 本規則により、会社業務の円滑な運営と会社秩序の維持、従業員の自己成長を図るものとする。
3. この規則に定めのない事項については、労働基準法その他の法令の定めるところを勘案し、新たな規則を作成するものとする。その際会社は従業員の意見を求めることがある。

### 第2条（適用範囲）

1. この規則は、株式会社FundastA(以下「当社」とする)の全ての従業員に適用します。ただし、期間を定めて雇用される契約従業員・パートタイマー・アルバイト、定年後に期間を定めて雇用される嘱託従業員の就業に関する必要な事項については、個別に結ぶ雇用契約書を適用して、本規則は適用しない。
2. 労働基準法第41条に規定する管理若しくは監督の地位にある者または機密の事務を取り扱う者については、「労働時間、休憩および休日に関する規定」は適用しない。
3. 契約従業員、パートタイマー、アルバイトおよび嘱託従業員については、退職金規定は適用しない。（退職金は支給しない）

### 第3条（規則の遵守）

- 会社及び従業員は、ともにこの規則を守り、相協力して社業の発展に努めなければならない。

## 第2章 採用、異動等

### 第4条（採用手続）

1. 入社を希望する者の中から選考試験、および面談を行い、当社に必要とされたものを採用する。
2. 採用後に採用を取り消す場合、速やかに当社より対象者に連絡および採用を取り消した旨の書面を送付する
  - 提出されたすべての書類はこれに同封して返送を行う。

### 第5条（採用時の提出書類）

1. 従業員に採用された者は、次の書類を採用日から2週間以内に提出、またはSmartHRへ入力しなければならない。
  - i. 履歴書
  - ii. 住民票記載事項証明書（※全部省略で可）
  - iii. 前職者にあつては、年金手帳及び雇用保険被保険者証、前職の源泉徴収票
  - iv. 給与振込時に必要な情報（通帳の見開き1ページ目のコピー）
  - v. 自動車運転免許証の写し（ただし、自動車運転免許証を有する場合に限る）

vi. そのほか会社が指定するもの

- 通勤に関する申請書(会社指定)
- 雇用契約書件就業条件明示書の会社保管分

2. 前項の提出書類の記載事項に変更が生じたときは、速やかにこれを届け出なければならない。

## 第6条（試用期間）

1. 新たに採用した者については、採用の日から3ヶ月間を試用期間とする。ただし、会社が適当と認めるときは、この期間を短縮し、又は設けないことがある。
2. 試用期間中に従業員として不適格と認められた者は、解雇することがある。ただし、入社後14日を経過した者については、第50条第2項に定める手続によって行う。
  - 14日以内は即時解雇となる。
3. 試用期間は、勤続年数に通算する。

## 第7条（労働条件の明示）

- 会社は従業員の採用に際しては、採用時の賃金、就業場所、従事する業務、労働時間、休日その他の労働条件を明らかにするため、雇用契約書兼労働条件明示書の交付、及びこの規則を周知して労働条件を明示するものとする。

## 第8条（人事異動）

1. 会社は、業務上必要がある場合は、従業員の就業する場所又は従事する業務の変更を命ずることがある。
2. 会社は、業務上必要がある場合は、従業員を在籍のまま関係会社へ出向させることがある。
3. 前2項の場合、労働者は正当な理由なくこれを拒むことはできない。

## 第9条（休職）

- 従業員が、次の場合に該当するときは、所定の期間休職とする。
  - i. 私傷病による欠勤が2週間(営業日に換算して10日間)を超え、なお療養を継続する必要があるため勤務できないと認められたとき。
  - ii. 精神または身体上の疾患により労務提供が不完全なとき
    - a. 前号のほか、特別な事情があり休職させることが適当と認められるとき。
      - 会社が必要と認めた期間
  - iii. 休職期間は、原則として勤続年数に参入しない。
  - iv. 休職期間中は賃金を支給しない。
    - 申請した場合、休職中は傷病手当金が支給される。その間発生する社会保険料は当社口座への振込を行うこと。
  - v. 前条第1項第1号若しくは第2号により休職し、休職期間が満了してもなお傷病が治せず就業が困難な場合は、休職期間の満了をもって退職とする。
    - 勤続5年未満の者は3ヶ月、勤続5年以上の者は6ヶ月。
    - ただし、特別の事由があるときはこの期間を延長するときがある。

## 第10条（復職）

1. 休職期間中に休職事由が消滅したときは、もとの職務に復帰させる。ただし、もとの職務に復帰させることが困難であるか、又は不適当な場合には、ほかの職務に就かせることがある。また、前条第1項第1

号若しくは第2号により休職中の者が復職する場合、必要に応じて会社の指定する医師の診断を受け、かつ会社の許可を得なければならない。

2. 前条第1項第1号若しくは第2号に該当する休職中の者が復職し、復職後3ヶ月以内に再び同一の事由により欠勤した場合、休職を命ずるものとする。ただし、その休職期間は、同項注意書きの限度期間の残余の期間とする。

## 第3章 服務規律

### 第11条（服務）

- 従業員は、職務上の責任を自覚し、誠実に職務を遂行するとともに、会社の指示命令に従い、職場の秩序の維持に努めなければならない。

### 第12条（遵守事項）

- 従業員は、次の事項を守らなければならない。
  - i. 勤務中は職務に専念し、みだりに勤務の場所を離れないこと
  - ii. 許可なく職務以外の目的で会社の施設、物品などを使用しないこと
  - iii. 会社の金品を私用に供し、ほかより不当に金品を借用し、又は職務に関連して自己の利益を図り、若しくは贈与を受けるなど不正な行為を行わないこと
  - iv. 酒気をおびて就業するなど、従業員としてふさわしくない行為をしないこと
  - v. 在職中及び退職後においても、業務上知り得た会社、取引先等の機密を漏洩しないこと
  - vi. 許可なくほかの会社などの業務に従事しないこと
  - vii. そのほか会社の内外を問わず、会社の名誉又は信用を傷つける行為をしないこと
  - viii. そのほか労働者としてふさわしくない行為をしないこと

### 第13条（セクシュアルハラスメントの禁止）

- 相手方の望まない性的言動により、ほかの従業員に不利益を与えたり、就業環境を害すると判断される行動などを行ってはならない。
  - i. 性別に対する偏見・差別的発言の禁止(女ならこうしろ、男ならこうするべき等)
  - ii. LGBTに対する偏見・差別的発言の禁止
  - iii. 相手方、または周囲のメンバーが不快になるような性的言動の禁止

### 第14条（職場のパワーハラスメントの禁止）

1. 同じ職場で働く者に対して、職務上の地位や人間関係などの職場内での優位性を背景に、業務の適正な範囲を超えて、精神的・身体的苦痛を与える又は職場環境を悪化させる行為を行ってはならない。
  - i. 身体的侵害 (殴る・蹴る・突き飛ばす、立ったまま電話営業をさせる等)
  - ii. 精神的侵害 (脅迫や名誉毀損、侮辱、酷い暴言、評価基準以外の事由で正当な評価を行わない等)
  - iii. 人間関係からの切り離し (無視、隔離、仲間はずれにする等)
  - iv. 過大な要求 (業務上明らかに達成不可能なノルマを課す等)
  - v. 過小な要求 (程度の低い単調な作業を与え続ける等)
  - vi. 個の侵害 (プライベートな内容に過剰に踏み入ってくる行為等)

## 第15条（個人情報保護）

1. 労働者は、会社及び取引先等に関する情報の管理に十分注意を払うとともに、自らの業務に関係のない情報を不当に取得してはならない。
2. 労働者は、職場又は職種を異動あるいは退職するに際して、自らが管理していた会社及び取引先等に関するデータ・情報書類等を速やかに返却しなければならない。
3. 労働者は、会社及び取引先等に関する情報をみだりに社外に持ち出してはならない。

## 第16条（始業及び終業時刻の記録）

1. 毎日必ず当社規程の勤怠表に出勤時、退勤時の時刻を記載する。
2. 残業を行う場合は現場の当社上長に残業予定時間および残業事由を報告し、上長は翌日までに部下の残業予定時間および実質残業時間を担当マネージャーに連絡する。
  - 残業は承認制ではないが、残業時間が当社既定の労働時間にかかる場合、現場業務責任者(現場が客先常駐の場合は客先責任者)との調整を図ることがある。
  - また、上長がこの責任を放棄した場合、現場リーダーを放棄したものとみなし、現場リーダー手当没収の対象となる。

## 第17条（遅刻、早退、欠勤等）

1. 従業員が、遅刻、早退、欠勤又は勤務時間中に私用外出するときは、事前に申し出て許可を受けなければならない。ただし、やむを得ない理由で事前に申し出ることができなかった場合は、事後速やかに届け出て承認を得なければならない。
2. 前項の場合原則として不就労分に対応する賃金は控除する。
3. 傷病のため欠勤が引き続き4日以上に及ぶときは、医師の診断書を提出しなければならない。
4. 連絡なしに欠勤した場合は無断欠勤として扱い、出社後年休の振り替えを希望しても原則認めない。

# 第4章 労働時間、休憩及び休日

## 第18条（労働時間及び休憩時間）

1. 労働時間は、1週間については40時間、1日については8時間とする。
2. 始業・終業の時刻及び休憩時間は、次のとおりとする。ただし、業務の都合その他やむを得ない事情により、これらを繰り上げ、又は繰り下げることがある。この場合、前日までに労働者に通知する。
  - 始業時間：09:00
  - 終業時間：18:00
  - 休憩時間：12:00-13:00
  - 時間外休憩時間：以下の休憩時間を適用する
    - 労働時間が深夜におよぶ場合、02:00-03:00の1時間を休憩時間とする

## 第19条（休日）

1. 休日は以下の通りとする
  - i. 土曜日及び日曜日
  - ii. 国民の祝日（日曜日と重なったときは翌日）
  - iii. 年末年始（12月30日～1月3日）

iv. 夏季休日（7月～9月に任意の3日間）

v. その他会社が指定する日

2. 業務の都合により会社が必要と認める場合は、あらかじめ前項の休日を他の日と振り替えることがある。
3. 法定休日は日曜日とする

## 第20条（時間外及び休日労働）

1. 業務の都合により、第18条の所定労働時間を超え、又は第19条の所定休日に労働させることがある。
2. 前項の場合、法定労働時間を超える労働又は法定休日における労働については、あらかじめ会社は労働者の過半数代表者と書面による労使協定を締結するとともに、これを所轄の労働基準監督署長に届け出るものとする。
3. 妊娠中の女性、産後1年を経過しない女性労働者（以下「妊産婦」という）であって請求した者及び18歳未満の者については、第2項による時間外労働又は休日若しくは深夜（午後10時から午前5時まで）労働に従事させない。
4. 災害その他避けることのできない事由によって臨時の必要がある場合には、第1項から前項までの制限を超えて、所定労働時間外又は休日に労働させることがある。ただし、この場合であっても、請求のあった妊産婦については、所定労働時間外労働又は休日労働に従事させない。

## 第5章 休暇等

### 第21条（年次有給休暇）

1. 採用日から6月間継続勤務し、所定労働日の8割以上出勤した労働者に対しては、10日の年次有給休暇を与える。その後1年間継続勤務するごとに、当該1年間において所定労働時間の8割以上出勤した労働者に対しては、2.に指定の通り勤続期間に応じた日数の年次有給休暇を与える。（所定労働日の8割に達しない場合付与されません）
2. 年次有給休暇取得可能日数
  - 勤続期間：6ヵ月未満、付与日数：3日（ただし、勤続期間が6ヵ月を超えた時点で失効するものとする）
  - 勤続期間：6ヵ月、付与日数：10日
  - 勤続期間：1年6ヵ月、付与日数：11日
  - 勤続期間：2年6ヵ月、付与日数：12日
  - 勤続期間：3年6ヵ月、付与日数：14日
  - 勤続期間：4年6ヵ月、付与日数：16日
  - 勤続期間：5年6ヵ月、付与日数：18日
  - 勤続期間：6年6ヵ月以上、付与日数：20日
3. 週所定労働時間が30時間未満の労働者の年次有給休暇取得可能日数
  - i. 週所定労働日数が4日または1年間の所定日数が169～216日の従業員
    - 勤続期間：6ヵ月、付与日数：7日
    - 勤続期間：1年6ヵ月、付与日数：8日
    - 勤続期間：2年6ヵ月、付与日数：9日
    - 勤続期間：3年6ヵ月、付与日数：10日



- 勤続期間：4年6ヵ月、付与日数：12日
- 勤続期間：5年6ヵ月、付与日数：13日
- 勤続期間：6年6ヵ月以上、付与日数：15日

ii. 週所定労働日数が3日または1年間の所定日数が121～168日の従業員

- 勤続期間：6ヵ月、付与日数：5日
- 勤続期間：1年6ヵ月、付与日数：6日
- 勤続期間：2年6ヵ月、付与日数：6日
- 勤続期間：3年6ヵ月、付与日数：8日
- 勤続期間：4年6ヵ月、付与日数：9日
- 勤続期間：5年6ヵ月、付与日数：10日
- 勤続期間：6年6ヵ月以上、付与日数：11日

iii. 週所定労働日数が2日または1年間の所定日数が73～120日の従業員

- 勤続期間：6ヵ月、付与日数：3日
- 勤続期間：1年6ヵ月、付与日数：4日
- 勤続期間：2年6ヵ月、付与日数：4日
- 勤続期間：3年6ヵ月、付与日数：5日
- 勤続期間：4年6ヵ月、付与日数：6日
- 勤続期間：5年6ヵ月、付与日数：6日
- 勤続期間：6年6ヵ月以上、付与日数：7日

iv. 週所定労働日数が1日または1年間の所定日数が48～72日の従業員

- 勤続期間：6ヵ月、付与日数：1日
- 勤続期間：1年6ヵ月、付与日数：2日
- 勤続期間：2年6ヵ月、付与日数：2日
- 勤続期間：3年6ヵ月、付与日数：2日
- 勤続期間：4年6ヵ月以上、付与日数：3日

4. 従業員は、年次有給休暇を取得しようとするときは、やむを得ない事由を除き、少なくとも2日前までに所定の手続きにより届けなければならない。ただし、事前に有給休暇を取得する指定日が確定している場合は、出来るだけ早く所定の手続きにより届けなければならない。
5. 前項の場合において、会社は業務の都合によりやむを得ない場合は、指定した日を変更することがある。
6. 3日以上連続して有給休暇を取得しようとするときは、休暇日の少なくとも2週間前に所属長に申し出て、休暇中の引き継ぎや業務連絡を行い、業務に支障がないようにしなければならない。
7. 会社は、従業員代表との書面による協定により、各従業員の有する年次有給休暇のうち5日を超える日数について、あらかじめ時季を指定して与えることがある。
8. 発生後1年以内に使用できなかった年次有給休暇は、翌年に限り繰り越すことができる。
9. 繰り越された年次有給休暇と、新しく付与された年次有給休暇がある場合は、新しく付与されたものから順次消化していくものとする。
10. 出勤率の算定にあたっては、下記の期間については出勤したものとして扱う。
  - i. 業務上の負傷又は疾病により休した期間
  - ii. 産前後の女性が労基法第65条の定めにより休業した期間
  - iii. 育児・介護休業法に基づく育児・介護休業期間
  - iv. 年次有給休暇を取得した期間

## 第22条（年次有給休暇の時間単位での付与）

- 付与しない。

## 第23条（産前産後の休業）

1. 6週間(多胎妊婦の場合は14週間)以内に出産予定の女性労働者から請求があったときは休業させる。
2. 産後8週間を経過していない女性労働者は就業させない。
3. 前項の規定にかかわらず、産後6週間を経過した女性労働者から請求があった場合、そのものについて医師が支障がないと認めた業務に就かせることがある。

## 第24条（母性健康管理の措置）

1. 妊娠中又は出産後1年を経過していない女性労働者から、所定労働時間内に母子保健法(昭和40年法律141号)に基づく保健指導又は健康診査を受けるために申請があったときは、次の範囲で通院を認める。
  - i. 産前の場合
    - 妊娠23週まで・・・4週に1回
    - 妊娠24週から35週まで・・・2週に1回
    - 妊娠36週から出産まで・・・1週に1回
      - ただし、医師または助産師(以下「医師等」という)が、これと異なる支持をした時にはその指示により必要な時間
  - ii. 産後(1年以内)の場合
    - 医師等の指示により必要な時間
2. 妊娠中または出産後1年を経過しない女性労働者から、保健指導又は健康診査に基づき勤務時間等について医師等の指導を受けた旨、申出があった場合次の措置を講ずる。
  - i. 妊娠中の通勤緩和措置として、通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、原則として8時間の勤務時間の短縮又は2時間以内の時差出勤を認める。
  - ii. 妊娠中の休憩時間について指導された場合は、適宜休憩時間の延長や休憩の回数を増やす。
  - iii. 妊娠中又は出産後の女性労働者が、その症状等に関して指導された場合は、医師等の指導事項を遵守するための作業の軽減や勤務時間の短縮、休業等の措置をとる。

## 第25条（育児時間及び生理休暇）

1. 1歳に満たない子を養育する女性労働者から請求があったときは、休憩時間のほか、1日に2回、1回に30分の育児時間を与える。
2. 生理日の就業が著しく困難な女性労働者から請求があったときは、必要な期間休暇を与える。

## 第26条（育児・介護休業、子の看護休暇等）

1. 労働者のうち必要のあるものは、育児・介護休業法に基づく育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児介護のための所定労働時間の短縮措置等(以下「育児・介護休暇等」という)の適用を受けることができる。

## 第27条（慶弔休暇）

1. 労働者が申請した場合は、次の通り慶弔休暇を与える。
  - i. 本人が結婚した時（2日）
  - ii. 妻が出産した時（2日）

iii. 配偶者、子又は父母が死亡したとき（2日）

iv. 2 親等以内の親族（兄弟姉妹、祖父母、配偶者の父母又は兄弟姉妹）が死亡した時（1日）

2. 慶弔休暇は有給とする。

○ 規定以上の休暇が必要な場合は有給休暇の申請を行うこと。

## 第28条（病欠休暇）

- 支給しない（2章第9条(休職)の規定に準ずるものとする）

## 第29条（裁判員等のための休暇）

1. 労働者が裁判員もしくは補充裁判員となった場合、又は裁判員候補者となった場合には次の通り休暇を与える。

i. 裁判員又は補充裁判員となった場合（必要な日数）

ii. 裁判員候補者となった場合（必要な時間）

# 第6章 賃金

## 第30条（賃金の構成）

1. 賃金規定（資産形成DB手当含む。この規程において同じ。）

i. 試用期間の賃金：190,000

ii. 準委任契約業務従事者

- 契約単価に対する45%

- 45%が200,000に達しない場合の最低賃金は200,000とする

- ただし、最大500,000とする

- 採用時の賃金：200,000

- 準委任契約業務に従事していない間の賃金

iii. その他業務従事者

- 基本給：200,000～

iv. アルバイト

- プログラム未経験者：1,200/h

- プログラム経験者：1,500/h～

2. 就業場所

i. 名古屋市近郊

ii. 名古屋市本社

iii. 従業員自宅

- 自宅の環境が著しく業務に支障がある場合その限りではない

- 秘密保持契約を結んだ業務に従事している場合、自宅以外の場所での就業は原則認められない

3. 従事する業務

i. システム開発請負業務

ii. 自社サービス開発業務

iii. 営業

- 今後その他の業務が発生した場合、従事する可能性があります。



### 第31条（基本給・資産形成 DB 手当）

- 基本給は、職務内容技能勤成績等を考慮して各別に決定する。
  - 請負業務従事者は契約単価の45%が全額基本給となる
- 基本給には資産形成 DB 手当を含むものとし、資産形成 DB 手当は、別に定める資産形成 DB 手当給付規程のとおり支給する。

### 第32条（家族手当）

- 支給なし

### 第33条（通勤手当）

- 通勤手当は、月額3万円までの範囲内において、通勤に要する実費に相当する額を支給する。

### 第34条（役付手当）

- 現場リーダー手当：2,000 / 部下1名
  - 請負業務に従事する者のうち、就業先にて教育・就業管理を行うべき当社従業員を持つこと。
- プロジェクトリーダー手当：20,000
  - 自社サービス開発にてプロジェクトリーダーの任を受けていること。
- プロジェクトマネージャー手当：50,000
  - 自社サービス開発にてプロジェクトマネージャーの任を受けていること。

### 第35条（技能・資格手当及び補助金）

- 業務及び勉強用図書の購入、または有料セミナーへの参加に限り、上限 3,000/月 を支給
  - 領収書、または購入レシートを添付した経費精算書を、会社の規定するフォーマットで提出すること
  - 清算可能な購入日は、申請の1ヶ月前までのものとする
  - 清算は申請月の翌月に行われる
- ガジェット手当上限 24,000/年（5月～翌年4月：FundastA の期初～期末） を支給
  - 領収書、または購入レシートを添付した経費精算書を、会社の規定するフォーマットで提出すること
  - 清算可能な購入日は、申請の1ヶ月前までのものとする
  - 清算は申請月の翌月に行われる
  - 自主学習のための最新ガジェットの購入や、在宅勤務で必要になる机や椅子などの購入費を補助する
- 在宅勤務手当 5,000/月 を支給
  - 在宅勤務日が月の勤務日の 75% 以上の場合支給
- 会社ブログ投稿手当 500/1記事 を支給
- 会社YouTube投稿手当 1,000/月 を支給
- 物価高騰手当 10,000/月 を支給
  - 今後の物価上昇に伴い増減あり

### 第36条（精勤手当）

- 支給なし

## 第37条（割増賃金）

1. 時間外労働に対する割増賃金は、次の割増賃金率に基づき、次項の計算方法により支給する。
  - 1か月の時間外労働の時間数に応じた割増賃金率は、毎月1日を起算日として25%とする。
  - 1か月の時間外労働が60時間を超えた場合の割増賃金率は、毎月1日を起算日として50%とする。
    - ただし、月60時間超の割増賃金率は2023年4月1日より適用する。
    - ただし、原則時間外労働は45時間を超えないこと、超える場合は会社に申し出ることとする。
2. 割増賃金は、次の算式により計算して支給する。
  - 時間外労働の割増賃金
    - $\text{基本給} \times 1.25 \times \text{時間外労働の時間数} \div 1 \text{か月の平均所定労働時間数}$
  - 休日(法定休日)労働の割増賃金（法定休日に労働させた場合）
    - $\text{基本給} \times 1.35 \times \text{休日労働の時間数} \div 1 \text{か月の平均所定労働時間数}$
  - 深夜労働の割増賃金（午後10時から午前5時までの間に労働させた場合）
    - $\text{基本給} \times 0.25 \times \text{深夜労働の時間数} \div 1 \text{か月の平均所定労働時間数}$
3. 前項の1か月の平均所定労働時間数は、次の算式により計算する。
  - $(365(\text{閏年は}366) - \text{年間所定休日日数}) \times 1 \text{日の所定労働時間} \div 12$  ※端数切捨て

## 第38条（1年単位の変形労働時間制に関する賃金の精算）

- 変形労働時間制を取らない

## 第39条（代替休暇）

会社は、1か月（賃金計算期間）の時間外労働が60時間を超えた従業員に対して、労使協定に基づき、次による代替休暇を与えるものとする。

1. 代替休暇を取得できる期間は、直前の賃金締切日の翌日から起算して翌々月の賃金締切日までの2か月間とする。
2. 代替休暇を付与する単位は1日又は半日とする。この場合の半日とは、午前（午前8時から正午）、又は午後（午後1時から午後5時）の4時間をいう。
3. 代替休暇の時間数は、1か月60時間を超える時間外労働時間数に換算率を乗じて得た時間数とする。  
この場合において、換算率とは、代替休暇を取得しなかった場合に支払う割増賃金率50%から代替休暇を取得した場合に支払う割増賃金率25%を差し引いた25%とする。また、会社は、従業員が代替休暇を取得した場合は、取得した時間数を換算率（25%）で除した時間数については、25%の割増賃金の支払いを要しない。
4. 前項の代替休暇の時間数は、代替休暇を取得する時期が代替休暇を取得できる第1項の期間中である場合は、前々月及び前月の代替休暇の時間数を合算して半日又は1日とすることができることとする。この場合の代替休暇の時間数は、前々月の時間数を優先する。また、代替休暇の時間数が半日又は1日に満たない端数がある場合、代替休暇は利用できないものとする。
5. 代替休暇を取得しようとする者は、1か月に60時間を超える時間外労働を行った月の賃金締切日の翌日から5日以内に、所定の様式により、会社に申し出ることとする。代替休暇の取得日は、従業員の意向を踏まえ決定することとする。
6. 会社は、前項の申出があった場合には、支払うべき割増賃金額のうち代替休暇に代替される賃金額を除いた部分を、通常の賃金支払日に支払うこととする。ただし、当該月の末日の翌日から2か月以内に代替休暇が取得されなかった場合には、取得されないことが確定した月に係る割増賃金支払日に残りの25%の割増賃金を支払うこととする。

7. 会社は、申出がなかった場合は、当該月に支払われた時間外労働に係る割増賃金の総額を通常の賃金支払日に支払うこととする。ただし、取得の意向がなかった第1項の期間中に従業員から改めて取得の申出があった場合には、会社の承認により、代替休暇を与えることができる。この場合、代替休暇の取得があった月に係る賃金支払日に過払分の賃金を清算するものとする。

## 第40条（休暇等の賃金）

1. 年次有給休暇の期間は、所定労働時間労働した時に支払われる通常の賃金を支払う。
2. 産前産後の休業期間、育児時間、生理休暇、母性健康管理のための休暇、育児・介護休業法に基づく育児休業期間、介護休業期間及び子の看護休暇期間、裁判員等の為の休暇の期間は、無給とする。
3. 第9条に定める休職期間中は、原則として賃金を支給しない。

## 第41条（臨時休業の賃金）

- 会社側の都合により、所定労働日に労働者を休業させた場合は、休業1日につき労働基準法第12条に規定する平均賃金の6割を支給する。この場合において、1日のうち一部を休業させた場合にあっては、その日の賃金については労働基準法第26条に定めるところにより、平均賃金の6割に相当する賃金を保障する。

## 第42条（欠勤等の扱い）

1. 欠勤・遅刻・早退および私用外出については、基本給から当該日数または時間分の賃金を控除する。
2. 前項の場合、控除すべき賃金の1時間あたりの金額の計算は以下のとおりとする。
  - 基本給 ÷ 160時間 (20日[月平均労働日数] × 8時間[1日の所定労働時間数])

## 第43条（賃金の計算期間及び支払日）

1. 賃金は毎月末日に締め切って計算し、翌月末日に支払う。ただし、支払日が休日にあたる場合は、その前日に繰り上げて支払う。
2. 前項の計算期間の途中で採用された労働者又は退職した労働者については、月額 of 賃金は当該計算期間の所定労働日数を基準に日割り計算して支払う。

## 第44条（賃金の支払と控除）

1. 賃金は労働者に対し、通貨で直接その全額を支払う。
2. 前項について、労働者が同意した場合は、労働者本人の指定する金融機関の預貯金口座又は証券総合口座へ振込により賃金を支払う。
3. 次に掲げるものは賃金から控除する。
  - 源泉所得税
  - 住民税
  - 健康保険、厚生年金保険及び雇用保険の保険料の被保険者負担分
  - 労働者代表との書面による協定により賃金から控除することとした旅行積立金

## 第45条（賃金の非常時払い）

1. 労働者又はその収入によって生計を維持するものが、次のいずれかの場合に該当し、そのために労働者から請求があったときは、賃金支払日前であっても、既往の労働に対する賃金を支払う。
  - やむを得ない事由によって1週間以上帰郷する場合

- 結婚又は死亡の場合
- 出産、疾病又は災害の場合
- 退職又は解雇により離職した場合

## 第46条（昇給）

1. 昇給は、勤務成績その他が良好な労働者について、毎年7月1日をもって行う（8月支給分給与より増額を行う）ものとする。ただし、会社の業績の著しい低下、その他やむを得ない事由がある場合は、行わないことがある。
2. 顕著な業績が認められた労働者については、前項の規定にかかわらず昇給を行うことがある。
3. 昇給額は1,000～5,000とし、労働者の勤務成績等を考慮して各人ごとに決定する。
4. 昇給日までに入社6ヶ月を経っていない（昇給対象月の年の1月1日以降に入社した）従業員は昇給の対象としない。

## 第47条（賞与）

1. 賞与は原則として、下記の算定対象機関に在籍した労働者に対し、会社の業績等を勘案して、下記の支給日に支給する。ただし、会社の業績の著しい低下、その他やむを得ない事由により、支給時期を延期、または支給しないことがある。
  - 支給日：6月末営業日（算定対象期間：12月1日～5月31日まで）
  - 支給日：12月末営業日（算定対象期間：6月1日～11月30日まで）
2. 前項の賞与額は、会社の業績及び労働者の勤務成績などを考慮して、各人ごとに決定する。
3. 賞与の支給対象者は賞与支給月の一日(6/1及び12/1)に会社に在籍した者とする。
4. 賞与の査定は出勤率によって行うが、3時間未満の遅刻や早退は3回で1回の欠勤とみなす。

## 第7章 定年、退職及び解雇

### 第48条（定年等）

1. 労働者の定年は満60歳とし、定年に達した日に属する月の末日をもって退職とする。
2. 前項の規定にかかわらず、定年後も引き続き雇用されることを希望し、解雇事由又は退職事由に該当しない労働者については、満65歳までこれを継続雇用する。

### 第49条（退職）

1. 前条に定めるもののほか、労働者が次のいずれかに該当するときは退職とする。
  - 退職を願い出て会社が承認した時、または退職願を提出して14日を経過したとき
  - 期間を定めて雇用されている場合、その期間を満了した時
  - 第9条に定める休職期間が満了し、その期間を満了した時
  - 死亡した時
2. 労働者が退職または過去された場合、その請求に基づき、使用期間・業務の種類・地位・賃金又は退職の事由を記載した証明書を遅延なく交付する。

### 第50条（解雇）



1. 労働者が次のいずれかに該当するときは解雇することがある。
  - 勤務状況が著しく不良で改善の見込みがなく、労働者としての職務を果たしえないとき
  - 勤務成績又は業務能率が著しく不良で向上の見込みがなく、ほかの職務にも転換できない等就業に適さないとき
    - 割り当てられた業務に進展がないにも関わらず指示に従わない
    - 会社がその個人に対して適当と定めた時間の5倍の時間を持っても業務が完了できない状態が3ヶ月に渡って続き改善がみられない
  - 業務上の負傷又は疾病による療養の開始後3年を経過しても当該負傷又は疾病が治らない場合であって、労働者が傷病補償年金を受けているとき、または受けることとなったとき(会社が打切り補償を支払った時を含む)
  - 精神又は身体の障害により業務に耐えられないとき
  - 試用期間における作業能率または勤務態度が著しく不良で、労働者として不適格であると認められたとき
  - 第63条2項に定める懲戒解雇事由に該当する事実が認められたとき
  - 事業の運営上、または天災事変その他これに準ずるやむを得ない事由により、事業の縮小または部門の閉鎖等を行う必要が生じ、かつほかの職務への転換が困難なとき
  - その他前各号に準ずるやむを得ない事由があったとき
2. 前項の規定により労働者を解雇する場合は、少なくとも30日前に予告をする。予告しないときは、平均賃金の30日分以上の手当を解雇予告手当として支払う。ただし、予告の日数については、解雇予告手当を支払った日数だけ短縮することができる。
3. 前項の規定は、労働基準監督署長の認定を受けて、労働者を第63条第2項に定める懲戒解雇する場合または次の各号のいずれかに該当する労働者を解雇する場合は適用しない。
  - 日々雇い入れられる労働者(ただし、1か月を超えて引き続き使用されるに至ったものを除く)
  - 2か月以内の期間を定めて使用する労働者(ただし、その期間を超えて引き続き使用されるに至ったものを除く)
  - 試用期間中の労働者(ただし、14日を超えて引き続き使用されるに至ったものを除く)
4. 第1項の規定による労働者の解雇に際して、労働者から請求のあった場合は、解雇の理由を記載した証明書を交付する。

## 第8章 退職金

### 第51条（退職金の支給）

- 会社支給のプルデンシャル生命保険による退職金は、5年以上の勤務者に限り支給する
  - 詳細は別途退職金規定を参照すること
- 資産形成 DB 手当に関しては、別途規定を参照すること

### 第52条（退職金の額）

- プルデンシャル生命保険による対処金は、原則加入時に定められた勤務年数による返戻金の額
- ただし、業績の著しい悪化があった場合や、今後悪化が懸念される場合には、支払われない、又は支払額を減額する場合がある。

### 第53条（退職金の支払方法及び支払時期）



- プルデンシャル生命保険より当社への支払後1ヶ月以内とする。

## 第9章 安全衛生及び災害補償

### 第54条（遵守事項）

1. 会社は、労働者の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場の形成のために必要な措置を講ずる。
2. 労働者は、安全衛生に関する法令及び会社の指示を守り、会社と協力して労働災害の防止に努めなければならない。
3. 労働者は安全衛生の確保のため、特に下記の事項を遵守しなければならない。
  - 機械設備、工具等の就業前点検を徹底する。また、異常を認めたときは速やかに会社に報告し指示に従うこと。
  - 安全装置を取り外したりその効力を失わせるようなことはしないこと。
  - 保護具の着用が必要な作業については、必ず着用すること。
  - 喫煙は、所定の場所以外では行わないこと。
  - 立ち入り禁止、または通行禁止区域には立ち入らないこと。
  - 常に整理整頓に努め、通路、避難口、または消火設備のある所に物品を置かないこと。
  - 火災等非常災害の発生を発見した時は、直ちに臨機の措置をとり、管理者に報告し、その指示に従うこと。

### 第55条（健康診断）

1. 労働者に対しては、採用の際および毎年1回(深夜労働に従事する者は6か月ごとに1回)、定期的に健康診断を行う。
2. 前項の健康診断のほか、法令で定められた有害業務に従事する労働者に対しては、特別の項目についての健康診断を行う。
3. 長時間の労働により、疲労の蓄積が認められる労働者に対し、そのものの申出により医師による面接指導を行う。
4. 第1項及び第2項の健康診断並びに前項の面接指導の結果、必要と認められるときは、一定の期間の就業禁止、労働時間の短縮、配置転換その他健康保持上必要な措置を命ずることがある。

### 第56条（ストレスチェック）

- 行わない

### 第57条（健康管理上の個人情報の取扱い）

1. 会社への提出書類及び身上その他の個人情報(家族状況も含む)ならびに健康診断書その他の健康情報は、次の目的のために利用する。
  - 会社の労務管理、賃金管理、健康管理
  - 出向、転籍等の為の人事管理
2. 労働者の定期健康診断の結果、労働者から提出された診断書、産業医等からの意見書、長時間労働者への面接指導の結果ストレスチェックの結果及び高ストレス者への面接指導の結果、その他労働者の健康管理に関する情報は、労働者の健康管理のために利用するとともに、必要な場合には産業医等に意見聴取等の為に提供するものとする。

3. ストレスチェックを実施した医師、保健師等から労働者のストレスチェックの結果を入手する場合には、あらかじめ本人の同意を得るものとする。ただし、当該労働者が面接指導を申し出た場合には、同意が得られたものとする。
4. 健康診断、長時間労働者への面接指導、ストレスチェック及び高ストレス者への面接指導の実施の事務に従事した者は、その事務に従事したことによって知りえた労働者の秘密を漏らしてはならない。

## 第58条（安全衛生教育）

1. 労働者に対し、雇い入れの際及び配置換え等により作業内容を変更した場合、その従事する業務に必要な安全及び衛生に関する教育を行う。
2. 労働者は、安全衛生教育を受けた事項を遵守しなければならない。

## 第59条（災害補償）

- 労働者が業務上の事由または通勤により負傷し、疾病にかかり、または死亡した場合は、労基法及び労働者災害補償保険法(昭和22年法律第50号)に定めるところにより、災害補償を行う。

# 第10章 職業訓練

## 第60条（教育訓練）

1. 会社は、業務に必要な知識、技術を高め、資質の向上を図るため、労働者に対し必要な教育訓練を行う。
2. 労働者は、会社から教育訓練を受講するよう指示された場合には、特段の事由がない限り教育訓練を受けなければならない。
3. 前項の指示は、教育訓練開始日の少なくとも1週間前までに該当労働者に対し文書で通知する。

# 第11章 表彰及び制裁

## 第61条（表彰）

1. 会社は、労働者が次のいずれかに該当するときは表彰することがある。
  - 業務上有益な発明・考案を行い、会社の業績に貢献したとき
  - 永年にわたって誠実に勤務し、その成績が優秀でほかの模範となるとき
  - 社会的功績があり、会社及び労働者の名誉となったとき
  - 前各号に準ずる善行または功労のあったとき
2. 表彰は、原則として会社の設立記念日に行う。また、賞状のほか賞金を授与する。

## 第62条（懲戒の種類）

- 会社は、労働者が次条のいずれかに該当する場合は、その情状に応じ、次の区分により懲戒を行う。
  - けん責
    - 始末書を提出させて将来を戒める
  - 減給

- 始末書を提出させて減給する。ただし、1回の額が平均賃金の1日分の5割を超えることはなく、また、総額が1賃金支払期における賃金総額の1割を超えることはない。
- 出勤停止
  - 始末書を提出させるほか、30日を限度として出勤を停止し、その間の賃金は支給しない。
- 懲戒解雇
  - 予告期間を設けることなく即時に解雇する。この場合において、所轄の労働基準監督署長の認定を受けたときは、解雇予告手当(平均賃金の30日分)を支給しない。

## 第63条（懲戒の事由）

1. 労働者が次のいずれかに該当するときは、情状に応じ、けん責・減給・または出勤停止とする。
  - 正当な理由なく無断欠勤が4日以上に及ぶとき
  - 正当な理由なくしばしば欠勤・遅刻・早退をしたとき
  - 過失により会社に損害を与えたとき
  - 素行不良で社内の秩序及び風紀を乱したとき
  - 第11・12・13・14・15条に違反したとき
  - その他この規則に違反し、または前各号に準ずる不都合な行為があったとき
2. 労働者が次のいずれかに該当するときは懲戒解雇とする。ただし、平素の服務態度その他情状によっては、第50条に定める普通解雇、前条に定める減給または出勤停止とすることがある。
  - 重要な経歴を詐称して雇用されたとき
  - 正当な理由なく無断欠勤が7日以上に及び、出勤の督促に応じなかったとき
  - 正当な理由なく無断でしばしば遅刻・早退または欠勤を繰り返し、5回にわたって注意を受けても改めなかったとき
  - 正当な理由なくしばしば業務上の指示命令に従わなかったとき
  - 故意または重大な過失により会社に重大な損害を与えたとき
  - 会社内において、刑法その他刑罰法規の各規定に違反する行為を行い、その犯罪事実が明らかとなったとき（当該行為が軽微な違反である場合を除く）
  - 素行不良で著しく社内の秩序または風紀を乱したとき
  - 数回にわたり懲戒を受けたにもかかわらず、なお勤務態度等に関し改善の見込みがないとき
  - 第12・13・14・15条に違反し、その情状が悪質と認められるとき
  - 許可なく職務以外の目的で会社の施設、物品等を使用したとき
  - 職務上の地位を利用して私利を図り、または取引先等より不当な金品を受け、もしくは求め、もしくは供応を受けたとき
  - 私生活上の非違行為や会社に対する正当な理由のない誹謗中傷であって、会社の名誉信用を損ない、業務に重大な悪影響を及ぼす行為をしたとき
  - 正当な理由なく会社の業務上重要な秘密を外部に漏洩して会社に損害を与え、または業務の正常な運営を阻害したとき
  - その他前各号に準ずる不適切な行為があったとき

## 第12章 無期労働契約への転換

### 第64条（無期労働契約への転換）

1. 期間の定めのある労働契約で雇用する従業員のうち、通算契約期間が5年を超える従業員は、会社が定める様式で申し込むことにより、現在締結している有期労働契約の契約期間の末日の翌日から、期間の定めのない労働契約での雇用に転換することができる。
2. 前項の通算契約期間は、平成25年4月1日以降に開始する有期労働契約の契約期間を通算するものとする。ただし、契約期間満了に伴う退職等により、労働契約が締結されていない期間が連続して6か月以上ある従業員については、それ以前の契約期間は通算契約期間に含めない。
3. この規則に定める労働条件は、第1項の規定により期間の定めのない労働契約での雇用に転換した後も引き続き適用する。ただし、無機労働契約へ転換した時の年齢が、第48条に規定する定年年齢を超えていた場合は、当該従業員にかかる定年は、満65歳とし、定年に達した日の属する月の末日をもって退職とする。

## **第 1 3 章 公益通報者保護**

### **第 6 5 条（公益通報者の保護）**

- 会社は、労働者から組織的または個人的な法令違反行為等に関する相談または通報があった場合には、別に定めるところにより処理を行う。

## **第 1 4 章 副業・兼業**

### **第 6 6 条（副業・兼業）**

1. 労働者は勤務時間外において、ほかの会社等の業務に従事することができる。
2. 労働者は、前項の業務に従事するにあたっては、事前に会社に所定の届け出を行うものとする。
3. 第1項の業務に従事することにより、次の各号のいずれかに該当する場合には、会社はこれを禁止、または制限することができる。
  - i. 労務提供上の支障がある場合
  - ii. 企業秘密が漏洩する場合
  - iii. 会社の名誉や信用を損なう行為や、信頼関係を破壊する行為がある場合
  - iv. 競業により企業の利益を害する場合

## **附則(施行期日)**

### **第 1 条 この規則は、平成 3 1 年 1 月 1 日から施行する**

### **第 2 条 資産形成DB手当に関する規則は、令和 4 年 1 1 月 1 日から施行する**

# 福祉はぐくみ企業年金基金に係る取扱い規程

## 第1条（目的）

1. この規程は、株式会社FundastA（以下、「当社」という。）の退職金制度として、福祉はぐくみ企業年金基金（以下、「基金」という。）における取扱いについて定めることを目的とする。
2. この規程は、以下に掲げる当社の厚生年金保険の適用事業所に適用する。
  - 株式会社FundastA

## 第2条（加入者）

基金への加入者の範囲は、満70歳未満の厚生年金被保険者である者のうち、基金への加入を希望する者とする。

## 第3条（基準給与月額）

基金の給付額および掛金額の算定の基礎となる基準給与月額(DB給与月額)は、資産形成DB手当給付規程(2022年11月1日現在において効力を有するものとする。)第3条第3号に定める退職金積立の月額とする。ただし、基金の老齢給付金の支給が開始された月(基金規約第60条の一時金の支給を申し出た場合は、当該申し出た月の翌月)以降の各月の基準給与月額は、零とする。

## 第4条（休職等の期間の取扱い）

次の各号に定める期間のいずれか(以下、「休職等」という。)を開始する場合には、当該開始する日に、基金の加入者の資格を喪失するものとする。なお、休職等の期間が終了した場合には、その翌日に加入者の資格を再取得するものとする。

1. 就業規則（2022年11月1日現在において効力を有するものとする。以下同じ。）第9条に定める休職期間
2. 就業規則第26条に定める育児休業期間
3. 就業規則第26条に定める介護休業期間

## 第5条（基金への届出）

この規程を制定または変更する場合は、あらかじめ、基金に届出するものとする。なお、この規程の内容については、法令等および基金の取扱い基準に準拠している旨の確認を、あらかじめ、基金から受けるものとする。

## 付則（施行日）

この規程は、2022年11月1日から施行する。



# 資産形成DB手当給付規程

## 第1条（目的）

この規程は、当社に勤務する者の将来の生活と現在の生活の充実を目的とする資産形成DB手当について定める。

## 第2条（対象者）

この規程の適用者は、会社に勤務する者のうち、満70歳未満の厚生年金被保険者である者（以下、「対象者」という。）とする。

## 第3条（資産形成DB手当）

資産形成DB手当の取扱いは、次のとおりとする。

1. 資産形成DB手当の月額は、別表に定めるとおりとする。
2. 対象者は、資産形成DB手当の全部または一部について、退職金として受け取ること（以下、「退職金積立」という。）を会社に申し出ることができる。なお、退職金積立の申し出は、次の時期に限るものとする。
  - i. 会社に採用されたとき
  - ii. 会社に採用された日の翌日以後、最初に到来する3月1日
  - iii. 会社に採用された日の翌日から1年を経過した後、最初に到来する3月1日
  - iv. 会社に採用された日の翌日から2年を経過した後、最初に到来する3月1日
3. 前号の退職金積立の月額は、資産形成DB手当月額の範囲のうちから、1,000円以上かつ千円単位で、対象者が会社に申し出て、会社がこれを認めた額とする。
4. 会社は、第1号の資産形成DB手当月額から、前号の退職金積立の月額を控除した額を、月例給与に上乗せ支給する。

## 第4条（退職金積立の額の変更）

退職金積立を会社に申し出た対象者による資産形成DB手当に関する退職金積立の額の選択は年3回（3月、6月、9月）とし、変更を希望する者は、変更月の前月までに会社に対して申請を行うものとする。ただし、退職金積立の額を0円に変更することは認めない。

## 第5条（確定給付企業年金の実施）

1. 会社は、退職金積立額累計額を退職金として支給することを目的として、確定給付企業年金制度を実施する。
2. 確定給付企業年金制度の加入者は、第3条第2号の申し出をし、会社が承諾した対象者とする。
3. 確定給付企業年金制度の掛金および給付の算定の基礎となる給与は、第3条第3号の額とする。
4. 第2項の加入者が、休職、育児休業または介護休業する場合には、休職等開始日に加入資格を喪失し、復職日に加入資格を再取得するものとする。

## 第6条（確定給付企業年金の給付）

確定給付企業年金の給付に関しては、確定給付企業年金規約に定めるところによるものとする。

## 第7条（確定給付企業年金制度）

確定給付企業年金制度に関してこの規程に定めのない事項については、確定給付企業年金規約および確定給付企業年金法、その他関係法規によるものとする。

## 第8条（規程の改廃）

この規程は、関係諸法規の改正および社会経済情勢の変化などにより必要がある場合には改廃することがある。

## 附則

1. 本規程は、2022年11月1日に施行する。
2. 本規程の施行に伴い、2022年11月1日で在籍する第2条に定める対象者で常勤役員以外である者は、次の時期に限り、退職金積立を申し出ることができる。
  - i. 2022年11月1日(制度施行日)
  - ii. 2023年3月1日(制度施行日の翌日以後、最初に到来する3月1日)
  - iii. 2024年3月1日(制度施行日の翌日から1年を経過した後、最初に到来する3月1日)
  - iv. 2025年3月1日(制度施行日の翌日から2年を経過した後、最初に到来する3月1日)
3. 本規程の施行に伴い、2022年11月1日で在籍する第2条に定める対象者で常勤役員である者は、次の時期に限り、退職金積立を申し出ることができる。
  - i. 2022年11月1日(制度施行日)
  - ii. 2023年3月1日(制度施行日の翌日以後、最初に到来する3月1日)
  - iii. 2023年6月1日(役員報酬改定月)
  - iv. 2024年3月1日(制度施行日の翌日から1年を経過した後、最初に到来する3月1日)
  - v. 2025年3月1日(制度施行日の翌日から2年を経過した後、最初に到来する3月1日)

## 別表

[資産形成DB手当]

資産形成DB手当は、以下の区分に応じ、それぞれに定める額とする。

区分	資産形成DB手当月額
常勤役員	年間報酬を12で除した額×20%
従業員（下記区分の者を除く）	基本給×20%
契約従業員・パートタイマー・アルバイト、嘱託従業員	賃金（1か月分）×20%

# 従業員貸付金制度規程

## 第1条（目的）

従業員貸付金制度は社員の福祉の増進のため、会社が必要と認めた者について貸付を行うものである。

## 第2条（対象者）

従業員貸付金制度の対象者は、原則勤続年数5年以上の正社員とする。パートタイマー、契約社員、嘱託社員など、正社員以外の雇用区分の者については本規程を適用しない。

## 第3条（貸付金限度額）

貸付金の限度額は、社員の勤続年数により、以下のとおりとする。貸付を希望する者は、限度額の範囲において希望する額の貸付を受けることができる。ただし、緊急の事情を会社が認めた場合、特例として勤続年数に関わらず貸付を行う場合もある。その場合上限金額は100万円とする。

	勤続年数	金額
一般社員	5年以上	30万円
	10年以上	50万円
	15年以上	70万円
	20年以上	100万円
管理職以上	10年以上	100万円

## 第4条（申込み手続および条件）

貸付の申込み手続および条件は、以下の各号のとおりとする。

- 貸付を希望する者は、代表取締役に対して、貸付申請書を提出する。
- 貸付の可否の決定は、代表取締役がこれを行う。
- 貸付が承認された際には、本人および連帯保証人が記名押印の上、借用書を提出する。
- 返済期間は原則として5年以内とする。金利は国税庁の定める利息に準ずるものとする。

- ただし、特例として利息の差額が年間 5,000 円以内の金利にて貸し付ける場合もある。

1. 前条の定めに関わらず、会社の状況および金融情勢により貸付ができないことがある。

付 則

この規程は 2023 年 9月 25日から施行する。

# 出張旅費規程

## 第1章 総則

### 第1条（目的）

- この規程は、従業員が業務のため出張する場合の手続および旅費について定めるものである。

### 第2条（適用範囲）

- この規程は、就業規則第4条の手続きを経て採用された従業員（以下「従業員」という。）に適用する。
- パートタイマー等就業形態が特殊な勤務に従事する者については適用しない。

### 第3条（出張の定義）

- 出張とは、就業規則第30条に基づき、通常勤務地または自宅を起点として目的地までの距離が片道100km以上の場所に移動し、職務を遂行するものをいう。

### 第4条（出張の区分）

- 出張は次の通り区分する。
  - 日帰り出張
    - 日帰り出張とは、片道100km以上の距離であるか、または片道2時間以上を要する地域へのお出張であり、早期出発して業務に従事し当日中に帰着することが可能なものであり、所属長が認めたものとする。
  - 宿泊出張
    - 宿泊出張とは、日帰り出張以外の地域へのお出張であり、所属長が認めたものとする。

### 第5条（旅費の種類）

- 本規程でいう旅費とは次のものとする。なお、本条第1号は実費が支払われるものとし、出張業務が終了した場合、帰社後すみやかに領収書を提出しなければならない。
  - 交通費
  - 宿泊費
  - 日当
- 役員以上の役職者は、交通費の手配を会社がおこなうものとし、領収書の提出義務は発生しない。

### 第6条（交通機関）

- 利用する交通機関は、鉄道、船舶、飛行機、バスとする。なお、タクシーはやむを得ない場合に限り利用するものとする。

### 第7条（出張の経路）

- 出張の経路は、もっとも合理的かつ経済的な経路を選択することとする。ただし、業務の都合または天災地変その他特別な事情がある場合には、実際に旅行した経路によって計算する。



## 第2章 出張手続

### 第8条（出張の申請）

- 出張を命ぜられた従業員は「出張申請書」に必要事項を記入し、記名捺印の上、所属長に提出し承認を受けなければならない。

### 第9条（予定の変更）

- 出張途中において、予定していた経路及び日程を変更する必要がある場合は直ちに所属長に連絡の上、承認を受けなければならない。

### 第10条（旅費の概算額仮払い）

- 出張旅費は、「出張申請書」に基づき概算額を仮払いすることができる。

### 第11条（帰社後の報告及び旅費の精算）

- 出張業務が終了した場合、帰社後すみやかに次の書類を提出し、旅費の精算を行わなくてはならない。
  - 旅費精算書
  - 旅費明細書
  - 出張報告書
  - 領収書
  - その他必要な報告書

## 第3章 出張旅費

### 第12条（交通費の計算）

- 交通費は、次の区分によって実費を支給する。
  - 鉄道料金
  - 船舶料金
  - 航空料金
  - 車賃
- 交通機関の便又は業務上やむを得ない理由により私有自動車を利用する場合の支給、ただし、この場合には事前に所属長の承認を得なければならない。
  - 駐車料金：実費
  - ガソリン代：15円 / km
    - 地図アプリケーションにて算出された距離とする

### 第13条（宿泊費）

- 出張による1泊当りの支給宿泊費は次のとおりとする。
  - 一般社員：7,000円
  - マネージャー：10,000円
  - 役員以上：15,000円

## 第14条（日当の計算方法）

- 日当は1日につき次に定める金額とし、出発日から帰着日までの日数を基準に計算する。
  - 一般社員：3,000円
  - マネージャー：5,000円
  - 役員以上：7,000円

## 第15条（宿泊費の計算方法）

- 宿泊費は、第13条に定める金額とし、宿泊日数に応じて支給する。
- 宿泊費込みの研修会、セミナー等に参加した場合は、宿泊費は支給しない。

## 第16条（同行者の伴う旅費）

- 上位職者と同行して出張する場合は、上位職位者と同等の取扱いをすることができる。

## 第17条（超過支給）

- 業務の都合又は旅行の状況、その他特別な理由により、規定の旅費で不足した場合は、会社が必要と認めた場合は、その超過分の実費を支給することがある。

## 第18条（出張中の事故）

- 出張中に、負傷・疾病・天災その他やむを得ない事故のため、途中で日程以上の滞在をした場合は、その間の宿泊費及び日当を支給する。
- 出張中用務の都合、不慮の事故その他特別の事由によって多額の出費を要し、所定の旅費をもって支弁できない場合、その事実を証明したときには、その実費を支給する。

## 第19条（出張の申請）

- 出張を命ぜられた従業員は「出張申請書」に必要事項を記入し、記名捺印の上、所属長に提出の上、承認を受けなければならない。

# 第4章 赴任旅費

## 第20条（赴任旅費）

- 赴任に関して支給する旅費は次のものとする。
  - 交通費
  - 宿泊費
  - 赴任手当
  - 荷造運送費

## 第21条（赴任手当）

- 赴任手当は次のとおり支給する。
  - 単身赴任の場合：基本給の10%
  - 親族同伴赴任の場合：基本給の15%

## 第22条（荷造運送費）

1. 赴任において必要な家具などの荷造運送費用及び運送保険料は次の金額を限度して実費を支給する。
2. 単身赴任の場合：100,000円
3. 家族を同伴する場合：150,000円
4. 運送費用については、領収書または証明書類を提出しなければならない。
5. 前項に伴う荷造費については、事前に見積書を所属長を通じて会社に提出し、承認を受けたものに限る。

## 第23条（同伴できる親族）

- 同伴する親族は、同一世帯において本人が扶養する親族に限られる。

## 第24条（旅費の仮払い及び精算）

- 旅費は必要に応じて、その予算額の仮払いを受けることができる。
- 赴任については、命じられた期日までに新任地に到着し、すみやかに所属長に着任報告の上、旅費の精算をしなければならない。

## 第25条（赴任時の交通費及び宿泊費）

- 現任地を起点として新しい住所に至る区間の順路につき、交通費及び宿泊費を本規程の定めるところにより、従業員に対して支給する。
- 同伴する親族の宿泊費と交通費は計算額の50%とし、満6歳未満の者には支給しない。

## 第26条（新任地到着後の宿泊費）

- 新任地到着後、やむを得ない事情により旅館に宿泊した場合は、従業員及び同伴する親族に対し、前条に定める宿泊費を限度としてその実費を支給する。ただし、あらかじめ所属長に申し出て許可を受けた宿泊期間であることを要する。

## 附 則

### （施 行）

本規程は、令和5年3月1日より施行する。

# 退職金規定

## 第 1 条（目的）

この規定は従業員の退職金のうち、生命保険会社にて積立している退職金に関する事項を定めたものである。

## 第 2 条（退職金の支給範囲）

- 従業員が退職した場合は、この規定により退職金を支給する。ただし、次の各号に該当するものについてはこれを適用しない。
  - 臨時に雇い入れられる者
  - 日々雇い入れられる者
  - 嘱託勤続 5 年未満の者
  - 非常勤社員顧問
- 前項のいずれかに該当するも、特に必要が認められる者は、役員会の決定により本規定の対象とすることができる。

## 第 3 条（対処金の支給条件）

退職金は、満 5 年以上勤務する従業員が次の各号の一に該当し、退職する場合に支給する。

- 自己都合によるとき
- 会社都合によるとき（就業規則第 50 条における会社都合解雇）
- 定年（就業規則第 48 条における男女 60 歳）
- 傷病により勤務に耐えられないと認めたとき
- 役員に就任したとき
- 本人が死亡したとき

## 第 4 条（退職金の計算方法）

退職金は、生命保険会社との契約の、退職時の契約年数における解約返戻金の額とする。

## 第 5 条（勤務年数の計算方法）

- 退職時における勤続年数は次の各号のとおりとする。

- i. 勤続年数は入社から退職日までとする
  - ii. 勤続年数に 1 年未満の端数が生じた場合は月割で計算し、1 ヶ月未満の端数は 1 ヶ月とする
2. 休職期間または特別の事由による勤続を中断された期間はこれを勤続年数に算入する。ただし、次の各号に該当する機関については勤続年数に参入しない。
- i. 自己都合または傷病での休職期間
  - ii. 公職就任休職期間

## 第 6 条（退職金の端数計算）

退職金の最終計算に置いて 1,000 円未満の端数が生じた場合はこれを切り上げる。

## 第 7 条（退職金の減給または不支給）

次の各号の一に該当する場合は、退職金を減額または支給しないことがある。

- 1. 就業規則第 63 条により懲戒解雇または論旨解雇されたとき
- 2. 不正行為により退職するとき
- 3. 退職後、支給日までの間において、懲戒処分に相当する自由が発見されたとき
- 4. 会社の業績が落ち込んでいる、または、契約の満了等で今後落ち込むことが予想されるとき
- 5. 災害など、今後の会社経営に支障をきたす問題が生じたとき

## 第 8 条（退職金の支払い方法）

退職金は原則として一括払いとする。ただし、対処金を受け取る者の同意を得て分割支払いすることがある。

## 第 9 条（退職金の支払先）

退職金は直接本人に支払うものとする。ただし、本人が死亡した場合、契約時の受取人に直接支給する。

## 第 10 条（退職金の支給日）

退職金は原則として生命保険会社から解約返戻金が支払われた日から 30 日以内に支給するものとする。

## 第 11 条（生命保険契約の締結）

- 1. 会社は退職金等の資金を確保するため、従業員本人の同意を得て、生命保険会社と従業員を被保険者とする生命保険契約を締結する。
- 2. 生命保険契約に関わる保険料は、全額会社の負担とする。
- 3. 生命保険契約に基づき支払われる保険金、給付金及び解約返戻金等は会社に帰属するものとし、当規定に定められる退職金等の額を支払う資金の全額または一部とする。



付 則

この規程は 2023 年 9月 25日から施行する。

# 役員退職慰労金・弔慰金規定

## 第1条（総則）

この規程は、当社の役員（取締役・監査役）が退職したときに支給する役員退任慰労金について定めるものである。

## 第2条（退任の定義）

1. 退職の時期は以下の各号に定めるときとする。

- 任期满了
- 辞任
- 解任
- 定年
- 死亡

## 第3条（適用の範囲）

この規定は全役員に適用する。ただし、次の各項のいずれかに該当する場合は、役員退職慰労金を減額または支給しないことがある。

- 退職にあたり所定の手続き及び事務処理等をなさず、会社業務の運用に支障をきたす場合
- 退職にあたり、会社の信用を傷つけ、または在任中知り得た会社の機密を漏らすことによって会社に損害を与える恐れのある場合
- 在任中不都合な行為があり、役員を解任された場合
- その他前各項に準ずる行為があり、取締役会で減額ないし不支給を適当と認めた場合

## 第4条（株主総会の決議）

役員退職慰労金は、株主総会の決議に従い、取締役会に置いて決定した額とする。

## 第5条（算定基準）

- 退職慰労金の算定は次のとおりとする。
  - 退職慰労金額 = 退職時最終報酬月額 × 役員在任年数 × 退職時役位別倍率
- 各役位別の役位倍率は次のとおりとする。

役位	役位別倍率
社長（代表取締役）	3.0
副社長	2.7
専務取締役	2.5
常務取締役	2.3
取締役（常勤）	2.0
取締役（非常勤）	1.5
監査役（常勤）	2.0
監査役（非常勤）	1.5

## 第 6 条（在任期間）

在任年数は 1 カ年を単位とし、端数は月割とする。ただし、1 ヶ月未満は 1 ヶ月に切り上げる。

## 第 7 条（功績加算）

在任中の功績が顕著と認められた役員については、前条により計算した金額の他、功労金として 30 %相当額を超えない範囲内で功労加算をすることができる。

## 第 8 条（弔慰金）

- 任期中に志望したときは、次の金額を死亡退職金とは別に弔慰金として支給する。
- 業務上の死亡の場合：5,000,000 円業務外の死亡の場合：1,000,00 円

## 第 9 条（支給時期）

退職慰労金・弔慰金の支給時期は、原則として株主総会の決議または承認後 1 ヶ月以内とする。

## 第 10 条（死亡役員に対する死亡退職金等）

1. 志望した役員に対する死亡退職金・弔慰金は、役員が指定した遺族に支給する。
2. 遺族が指定されていないときは、配偶者を第一順位とし、配偶者のいない場合には、子、父母、孫、祖父母、兄弟姉妹の順位とする。なお、該当者が複数いる場合は、代表者に対して支給するものとする。

## 第 11 条（生命保険契約の締結）

1. 会社は退職慰労金・弔慰金の支払いに際し、一時的な資金負担を軽減するため、プルデンシャル生命保険株式会社との間で、役員を被保険者とする生命保険契約を締結する。
2. 役員が退職したときは、退職慰労金の全部、または一部としてこの保険契約上の名義を退職役員に変更の上、保険証券を交付することがある。この場合、保険契約の評価額は解約返戻金相当額とする。
3. 新任の役員については、就任後速やかに加入手続きを取るものとする。

## 第 12 条（使用人兼務役員の取り扱い）

この規定により支給する退職慰労金の中には、使用人兼務役員に対し、使用人として支給すべき退職給与を含まない。

## 第 13 条（規定の改正）

この規定は、書いて意見を有する取締役会の決議をもって随時改正することができる。

## 第 14 条（その他）

本規定に定めなき事項については、取締役会で協議決定する。

付 則

この規程は 2023 年 9 月 25日から施行する。