



2023年9月28日

秦 耕一 様

ウイングアーク 1 s t 株式会社
代表取締役社長 田中 潤

採用決定通知書

当社は、貴殿を正社員として採用することに決定いたしましたので、ここにご通知申し上げます。
ご承諾いただける場合には、ご署名、ご捺印の上、一部をご返送いただけますようお願いいたします。

記

- | | |
|---------------|--|
| 1. 内定有効期間 | 2024年1月1日付入社まで有効（入社日は別途相談の上、決定） |
| 2. 配属 | Data Empowerment事業部 DEプリセールス部 |
| 3. 所属オフィス | 札幌オフィス（北海道札幌市北区北8条西3-32 8・3スクエア北ビル8F） |
| 4. 人事グレード | SR（一般職） |
| 5. 給与条件 | |
| ①基準年俸 | 5,800,000 円（②×12+③） |
| 固定給(a) | 294,620 円 |
| 定額残業給(b) | 92,080 円（月40H分の定額残業代） |
| ②固定基本給(a)+(b) | 386,700 円 |
| ③年間基準賞与 | 1,159,600 円（基準年俸の20%を半期ごとに1/2ずつ分割して支給） |

※基準年俸は、各年4月1日から翌年3月31日までの1年間に勤務した場合に支給が想定される金額を指します。
但し、賞与は在籍期間に応じて按分支給（4月1日から9月30日までの勤務分を11月に、10月1日から3月31日までの勤務分を5月に、支給日に在籍することが条件）しますので、入社月により初年度は基準年俸に満たない場合があります。

※賞与は個人、部門、及び会社業績により増減します。

※固定基本給は、月40.0時間分の残業代を含みます。但しそれを超える時間外手当は別途支給いたします。

※基準年俸は、当年度の人事評価の年間結果に基づき、次年度の4月1日に改定を行うことがあります。

（但し9月～3月に入社した場合は、次年度4月1日の昇給は対象外となります）

※試用期間は3か月間とします。

※人事グレードは、入社後1年間のパフォーマンスにより見直しを行い、人事グレードの変更があった場合は年俸が増減する場合があります。

※弊社は社内申請承認済の場合に限り、外部での副業可とさせて頂いておりますが、業務内容によっては社内申請が通らない場合がございます。

※固定給のうち、55,000円分は「ライフプラン支給金」という位置づけとし、入社後に「ライフプラン手当」（給与として受け取る）と「確定拠出年金掛金」（企業型確定拠出年金の掛金として拠出する）とに金額を振り分けて頂くことになります。

6. その他

その他の雇用条件につきましては、当社の規定に準じて適用します。（別紙を併せてご参照下さい）

内定者署名欄：

9/29/2023

上記雇用条件を確認し、入社を承諾いたします。

年 月 日

北海道中川郡幕別町忠類明和140

住所

HATA KOICHI

秦 耕一

氏名（ふりがな）

DocuSigned by:

秦 耕一

5276D4719F92403...

入社のおしり

1.はじめに

2.HRMOS Coreの操作方法

3.提出物

- 3-1. 年金手帳、年金関連について
- 3-2. 雇用保険被保険者証について
- 3-3. 住民票記載事項証明について
- 3-4. 前職の給与所得の源泉徴収票について
- 3-5. 雇い入れ健診と当社の定期健康診断について
- 3-6. 住民税の支払い手続きについて
- 3-7. 給与所得者の扶養控除等(異動)申請書について

4.その他

- 4-1. 初回給与の支給について
- 4-2. 通勤交通費の支給について
- 4-3. 確定拠出年金制度とライフプラン支援制度について
- 4-4. 健康保険について
- 4-5. 福利厚生団体の加入について
- 4-6. 総合福祉団体定期保険の加入について
- 4-7. マイナンバー（個人番号）の取扱いについて

1. はじめに

1. はじめに

この度は、当社へのご入社をご承諾いただき誠にありがとうございます。

本冊子は今後のご入社手続きにつきまして、まとめさせていただいております。

ご確認いただきご準備を進めていただきますようお願い申し上げます。

何かご不明な点がございましたら、下記担当者までご遠慮なくお問い合わせください。

なお、当社はマイナンバーの回収ならびに事務処理を株式会社スマイングに委託しております。

ご了承の程、また、ご対応をよろしくお願いいたします。

■委託先

株式会社スマイング

サポートデスク ウイングアーク1st担当

住所：〒151-0072東京都渋谷区幡ヶ谷2-14-9ヤナギヤビル4階

メール： (TO) wingarc1st.info@sming.jp

(CC) payroll@wingarc.com

相談・ご質問があれば、
まずはサポートデスクに
ご連絡ください。

■ウイングアーク1st担当者

ウイングアーク1st株式会社 People Success部（以下略：PS部）

住所：〒106-0032 東京都港区六本木三丁目2番1号 六本木グランドタワー

□担当者

To：（採用担当）

saiyou@wingarc.com

Cc：（労務担当）

payroll@wingarc.com

1. はじめに

■ご入社までにご対応いただくこと

項目	備考
<p><u>OHRMOS Coreに情報を格納○</u></p> <p>入社予定者様のメールアドレスに、 「入社手続きに関して（ウイングアーク1 s t）」という件名のメールをお送りいたします。 そのメールから、ご入社手続きに必要な情報を入力いただくための「HRMOS Core」というシステムにログインください。 ※招待メールの有効期限は「7日間」です。期限内に必ず初回ログインをお願いします。</p> <p>HRMOS Coreに情報を登録・ファイルの格納をお願いいたします。</p>	
<p>（扶養対象者がいる場合のみ） <u>○メールで送付されるフォームに記入の上メールで返送○</u></p> <p>別途、扶養対象者がいらっしゃる方に向けてサポートヘルプデスクから下記2点のフォーマットがメールで送付されます。データ入力にて書類を作成の上、メール添付にてサポートヘルプデスクに提出ください。 ー健康保険被扶養者現況届 ー国民年金第3号種別変更届 （扶養対象者がいない場合には送付されません）</p>	<p>データ入力ができない場合は、用紙（紙）での対応も可能です。ご相談ください。</p>
<p><u>○マイナンバーの回収について○</u></p> <p>マイナンバーの回収については、サポートヘルプデスクより行います。</p> <p>マイナンバーの回収については、マネーフォワードマイナンバーというサービスを用います。こちら別途、メールをお送りいたしますので、ご対応をお願いいたします。</p>	

1. はじめに

■ ご入社当日

<p>下記のとおりご出社をお願いします。（※1）</p> <p>【時間】 集合時間は採用担当からご連絡いたします。</p> <p>【場所】 六本木グランドタワー 36F受付</p> <p>【持ち物】 サポートデスクへ郵送での提出が間に合わなかった書類、筆記用具、印鑑</p> <p style="color: red;">*雇い入れ健康診断書を必ずお持ちください</p> <p>【受付】 入館方法は、別途メールにてご案内いたします。</p> <p>◇ほぼ終日オリエンテーションにご参加いただきます （その中で、写真撮影も行います）</p>	<p>遠方からお越しの際は交通費（※2）の領収書をご持参いただき、入社後に経費精算をして下さい。</p>
---	--

※1 入社初日の服装について
社員証・名刺等に使用する顔写真(上半身)撮影があります。
スーツまたはジャケット着用（男性はネクタイ着用）でご出社ください。
名刺の文字が白抜きのため、服装はダーク系のジャケットを推奨いたします。
(背景が白のため、白一色の服装は避けてください。)

※2 入社後、「出張旅費」として精算してください。
また前泊が必要な方は、お手数ですがご自身で手配いただき上記同様の精算をお願いします。

- ・ 宿泊費は実費精算です
- ・ 宿泊の上限金額は13,000円（@東京）です
- ・ ご精算時の費用負担部門は、『People Success部』を選択してください

費用負担部門(必須)	参照	吉田執行役員直下 People Success部
------------	----	--------------------------

提出物一覧

提出期限	提出物（書類名）	提出する人	提出方法	取り寄せ先	備考
入社日 1 週間前まで	本人の年金手帳	全員	PDFファイルを HRMOS Coreに格納 (社会保険＞(入社予定者向け)入社時提出書類)	個人または 前会社にて保管	携帯写真：可
	雇用保険被保険者証	雇用保険に入っていた方		個人または 前会社にて保管	携帯写真：可
	在留カード	外国籍の方		入国管理局	携帯写真：可
	住民票 または住民票記載事項証明書 * 本籍、マイナンバーが記載されていないもの	全員		市区町村役所	6ヶ月以内に取得したもの 携帯写真：可
	健康保険被扶養者現況届	以下の被扶養者がいる方 ・ 配偶者 ・ 高校卒業後の子 ・ 父母 ・ 兄弟姉妹 ・ 孫	HRMOS Coreに格納 (個人情報＞家族)	HRMOSの 申請画面から 書式をDL	
入社時	雇 い 入 れ 健 康 診 断 書 （ コ ピ ー ） 入社前3か月以内に受診したもの	全員	入社日に持参（必須）	受診医療機関	入社日に提出
入社前または入社後 （入手できたタイミング）	卒業証明書または卒業証書 * 最終学歴	全員	PDFファイルを HRMOS Coreに格納 (社会保険＞(入社予定者向け)入社時提出書類)	卒業された学校	携帯写真：可
	前職の給与所得の源泉徴収票（当年分）	本年 1 月以降所得がある方		前職	携帯写真：可
	特別徴収にかかる給与所得者異動届出書 または未納付分の納付書	住民税の給与天引を希望する方		前職/市区町村	携帯写真：不可
	給与所得者の扶養控除等(異動)申告書	全員		国税庁HPから 雛形をDL	PDFファイル

※提出書類が、携帯写真：可のものについては、全体が写っている、画像が鮮明なものを添付してください。
※入社前に入手できない書類については、入社後のご提出で結構です。すべての書類をまとめて登録する必要はありません。

2.HRMOS Coreの操作方法

2. アカサント・パスワード設定



①履歴書に記載されたメールアドレスからHRMOS Coreにログイン
件名：入社手続きに関して（ウイングアーク1 s t）

②URL<<https://ess.hrmos.co/login>>にアクセスし、メールアドレスを入力して「次のステップへ」をクリックします。

③パスワードを入力し、「ログイン」をクリック

④HRMOS Coreから情報の登録を行う

HRMOS Employee

2. テーマ登録

The screenshot shows a user profile page. At the top, there is a back arrow, a profile picture placeholder, and the user ID '99999' and name 'テスト テスト (テストテスト)'. Below this is a navigation bar with icons for a person, a calendar, and a location. The sidebar on the left contains the following tabs: 業務情報, 個人情報 (highlighted with a red box), 経歴・資格 (highlighted with a red box), 人事異動, (過去)人事異動, タレントデータ (highlighted with a red box), キャリア開発, 目標管理, 処遇情報, 評価・表彰, 社会保険・税金 (highlighted with a red box), 手当申請, and 証明書発行・労災・ライフプラン. The main content area is divided into two sections: '基本情報' (Basic Information) and '部署・役職' (Department/Position). The '基本情報' section includes fields for 社員コード, メールアドレス, 電話番号, 在籍状況, and 勤続年数. The '部署・役職' section includes a field for 主務.

画面左のタブより、下記を選択し情報を格納します。

1. 個人情報:

- 基本情報
- 住所・通勤経路
- 緊急連絡先
- 家族
- 給与振込口座
- 賞与振込口座

氏名/戸籍氏名のローマ字は、
ヘボン式で
姓名の頭文字を大文字、その
他を小文字でご入力ください。

《 家族情報の入力範囲 》
・ 配偶者
・ 同居家族
・ 扶養家族

2. 経歴・資格:

- 職務経歴
- 学歴
- 資格

3. タレントデータ

- 自己紹介

4. 社会保険・税金:

- (入社予定者向け)入社時提出書類

2. プレーン豆塚

住所・通勤経路

未登録



タブ右側の「編集ボタン」を押し、編集画面を開きます。

緊急連絡先



住所・通勤経路を編集する

- 【住所変更】
- ・住民票記載事項証明書を添付ください。（マイナンバーの記載は不要）
 - ・備考に、下記から変更理由を選び入力ください

1. 個人事由の転居(家族同伴)
2. 会社命令による転勤(家族同伴)
3. 個人事由の転居(単身)
4. 会社命令による転勤(単身)

【通勤経路変更】

電車を利用した通勤経路の申請時、
「駅すばあと」 (<https://roote.ekispert.net/ja/>) にて検索したスクリーンショットを添付ファイルに格納してください。

規程により、自宅から最寄り駅（または勤務地）までの最短距離が1．2キロ未満の場合は通勤費の支給はありません。

マイカー通勤の方は「マイカー通勤変更申請」で申請してください。

未登録

+ 住所・通勤経路の登録

「〇〇登録」ボタンを押し、登録詳細画面に遷移します。

キャンセル

申請

2. 変更申請書

備考

128文字以内

○運賃改定の場合
「運賃改定」と必ず入力してください。

○住所変更の場合
・備考に、下記から変更理由を選び入力ください
1. 個人事由の転居(家族同伴)
2. 会社命令による転勤(家族同伴)
3. 個人事由の転居(単身)
4. 会社命令による転勤(単身)

○通勤経路変更の場合
・バスと電車を使う場合には、備考にそれぞれの金額を入力ください。
例)バス:●●円、電車●●円

申請者や承認者へ伝えたい事がある場合、コメントを記載してください。

キャンセル

申請

各項目を入力し、
申請ボタンを押します。

ワークフロー > ワークフロー詳細

1回目 | 2020年06月09日 申請

2020 - 11 | 個人情報（住所・通勤経路）

テスト Core
2020年06月09日 申請

1 1名の承認
CB承認

申請情報

登録 編集 削除

〒 1580000 東京都世田谷区上野毛1丁目22-5- 302号室, GranDuo上野毛II 302号室世田谷区上野毛1丁目22-5- 302号室, GranDuo上野...
2020年06月02日 - 承認

記入された内容は、申請としてワークフロー画面から確認できます。

申請内容はサポートデスクで確認します。

記入内容に不備があった場合には、ワークフローが差し戻されます（※）ので、修正し再申請をお願いいたします。

※「差戻」や「承認」されたタイミングでご登録メールアドレスへメールが届きます。

2.住所・通勤経路 登録時の注意点

①期間は**入社日**を入力してください

※通勤交通費の支給については[こちら](#)をご参照ください

*期間

2020/06/15 白 ～ 終了日 白

本社：六本木グランドタワーの最寄り駅（駅直結）
南北線【**六本木一丁目**】駅です

②ご住所は**カナを含め**入力してください。

*住所

日本以外の国 ☐

*郵便番号 106-0032

*都道府県 東京都

*市区町村 港区

*町名・番地 六本木

建物名・部屋番号 六本木グランドタワー 36階

市区町村（カナ） ミナトク

町名・番地（カナ） ロッポンギ

建物名・部屋番号（カナ） ロッポンギグランドタワー 36カイ

※住民票の住所が現住所と異なる場合は
続けて住民票住所を入力してください。

住民票の住所が異なる



③通勤経路を入力してください。
※通勤費(定期)の入力は不要です

交通手段 ☒ 交通機関 ☐ 徒歩 ☐ 自転車 ☐ 自動車

*通勤経路

*始点（自宅の最寄） 武蔵小杉

経由地 + 経由地を追加する

*終点（会社の最寄） 六本木一丁目

通勤費（片道） 367

ICカードを利用した場合の金額を記載ください

④必要なファイルを**すべて**添付してください*。

添付ファイル

ファイルをドラッグ&ドロップする

アップロードするファイルを選択する

最大10MBのファイル（JPG / PNG / GIF / PDF / Word / Excel / PowerPoint）

☐ 住所変更の場合
住民票記載事項証明書を添付ください。（マイナンバーの記載は不要）

☐ 通勤経路変更の場合
1.経路がわかる資料（「ジョルダン」(<https://www.jordan.co.jp/>)にて検索したスクリーンショット）を添付ファイルに格納してください。

*バスを用いた場合
2.自宅からバス停までの距離がわかる資料(地図)を添付してください。

*申請に必要な添付ファイル

住所

住民票 もしくは
住民票記載事項証明書

（マイナンバー・本籍地の記載のない証明書）

通勤経路

電車

ジョルダン
(<https://www.jordan.co.jp/>)で
検索したスクリーンショット

バス

自宅→バス停→最寄り駅までの距離のわかる資料(地図)

3. 提出物

3-1. 年金手帳、年金関連について

国民年金は、20歳より加入義務が発生し、20歳以上の方は年金手帳が発行されています。
ご自身で管理されていない場合でも、前職で保管されているまたはご家族などが管理されている場合もあります
ので、確認の上、ご提出ください。

手帳に基礎年金番号（※）が記載されているかをご確認ください。
手帳の表紙裏ページの見開き、または1ページめくった見開きページに記載されています。
（もし基礎年金番号が不明の場合は必ず管轄市区町村の国民年金担当窓口にて基礎年金番号を確認して下さい）
※社員ご本人の年金手帳は、ご自身にて保管願います。（会社ではコピーを保管いたします）

基礎年金番号が記入されているページのコピーを取得後、HRMOS Coreに格納ください。

厚生年金保険 記号 000 番号 000000 はじめて上記保険者となった日 年 月 日		住 所 東京都新宿区西新宿 2-1-1	
国民年金 記号 番号 はじめて上記保険者となった日 年 月 日		変更後の住所 (〒 年 月 日 変更)	
厚生年金保険 記号 番号 はじめて上記保険者となった日 年 月 日		変更後の住所 (〒 年 月 日 変更)	
氏 名 山田 太郎		変更後の住所 (〒 年 月 日 変更)	
変更後の氏名 年 月 日 変更		変更後の住所 (〒 年 月 日 変更)	
変更後の氏名 年 月 日 変更		変更後の住所 (〒 年 月 日 変更)	

見本



<基礎年金番号通知書>

令和4年4月以降、初めて被保険者取得手続きを行った方に発行されるものです。
手帳をお持ちでない方は、
通知書を、HRMOS Coreに格納ください。

基礎年金番号通知書	
基礎年金番号	XXXX-XXXXXX
フリガナ	ネンキン タロウ
氏名	年金 太郎
生年月日	平成 X年 X月 X日
令和 X年 X月 X日 交付	
厚生労働大臣	

新しい基礎年金番号通知書

3-2. 雇用保険被保険者証について

雇用保険被保険者証は、会社の従業員として雇用されると発行される書類で、雇用保険に加入していることを証明するためのものです。

正社員だけでなく一定の条件を満たしたパート、アルバイトで働く人や派遣社員など、雇用保険の加入対象すべてに発行されます。1人に対し1枚のみの発行であるため、雇用保険被保険者証に記載されている被保険者番号は、生涯通じて専用の番号となります。

また最近就職していなくても、過去に就職した会社（アルバイト・パートタイマー含）で雇用保険に加入されていた場合も提出が必要となります。

年金手帳と同様、コピーを取得後に、HRMOS Coreへ格納をお願いいたします。

（イメージ）

様式第7号 雇用保険被保険者証		雇用保険被保険者資格取得確認等通知書(被保険者通知用)		雇用保険被保険者区分変更確認通知書(被保険者通知用)	
新宿 公共職業安定所長		被保険者となった年月日 平成 181201		取得時(変更後) 被保険者種類・区分 1	
被保険者 番号 0123-456789-0	交付年月日 平成 181201	被保険者となった年月日 平成 181201	取得時(変更後) 被保険者種類・区分 1	1次は25歳未満 4次は25歳以上 2次は23歳未満 7歳未満 6歳未満 (高年齢)	
氏 名 スズキ ○○○	生年月日(元号-年月日) 3 400101 元号 (1明治 2大正 3昭和)	事業所名称略称 カブシキカイシャ ○○○○	転勤の年月日 平成 181101		

3-2. 雇用保険被保険者証について

■よくいただく質問

Q. 雇用保険被保険者証を紛失してしまいましたが、どうしたらよいでしょうか？

A. 番号を調べるために以下のいずれかを書類ご返送の際にご提出下さい。

履歴書のコピー

または

前職の入社年月日、退職年月日を記載したメモ

Q. 雇用保険被保険者証のコピーで問題ないでしょうか？

A. コピーでもかまいません。正しい被保険者番号がわかる書類であれば結構です。

前職で離職票が発行されている場合、離職票のコピーでも結構です。

原本は、番号を確認後、ご返却いたします。

3-3. 住民票記載事項証明書について

住民票記載事項証明とは、証明書に記載された内容が、「住民票の記載と間違いない」ということを証明するものです。当社指定のフォーマット（項目）はありませんので、役所指定の項目で取得してください。提出日より6ヶ月以内に取得したものをご提出ください。

なお、住民票コード、本籍地の記載は不要となります。

（マイナンバーの本人確認書類または個人番号確認書類の証憑としてマイナンバー記載の住民票をご提出頂く場合は、住民記載事項証明に代えることも可能です。）

■よくいただく質問

Q. 「住民票の写し」ではだめでしょうか？

A. ご自身が了承されるとのことでしたら、当社としては問題ありません。

「住民票の写し」とは役所が保管している住民票（住民基本台帳）の情報の写しのことで、本籍などのセンシティブな情報が記載されているものです。プライバシー保護の観点から当社としては「住民票記載事項証明」の提出を推奨していますが、住民票でも可能です。

Q. 「住民票記載事項証明」のコピーではだめでしょうか？

A. 問題ありません。ご自身の正しい住所、氏名、生年月日が確認できるのであれば問題ありません。

3-5. 雇い入れ健診と会社の定期健康診断について

■よくいただくご質問

	質問	回答
①	前職で3ヶ月以内に健康診断を受診したのですが、その結果を提出することで、雇い入れ健診は受診しなくても良いですか？	健康診断の内容が、前ページの「雇い入れ時の健康診断の項目」に当てはまる分については、健診結果の提出を持って省略できますが、当てはまらない場合は、改めて雇い入れ健診をご受診いただき、ご提出をお願いします。
②	雇い入れ健診を受診する場合、会社指定の医療機関はありますか？	指定はありませんので、ご自身のご都合のよい医療機関でご受診ください。
③	雇い入れ健診受診の費用は、自己負担でしょうか？	一旦ご自身で立替えていただき、領収書を添付して入社後に経費精算申請をしてください。 経費精算の申請方法は、入社日のオリエンテーション内でご案内します。
④	診断結果は原本を提出する必要がありますか？	コピーで結構です。原本はご自身で保管してください。

3-4. 前職の給与所得の源泉徴収票について

源泉徴収票とは、給与・退職手当・公的年金等の支払をする者が、その支払額及び源泉徴収した所得税額を証明する書面です。入社する当年分（※）の年末調整の際に必要となりますので、必ずご提出ください。

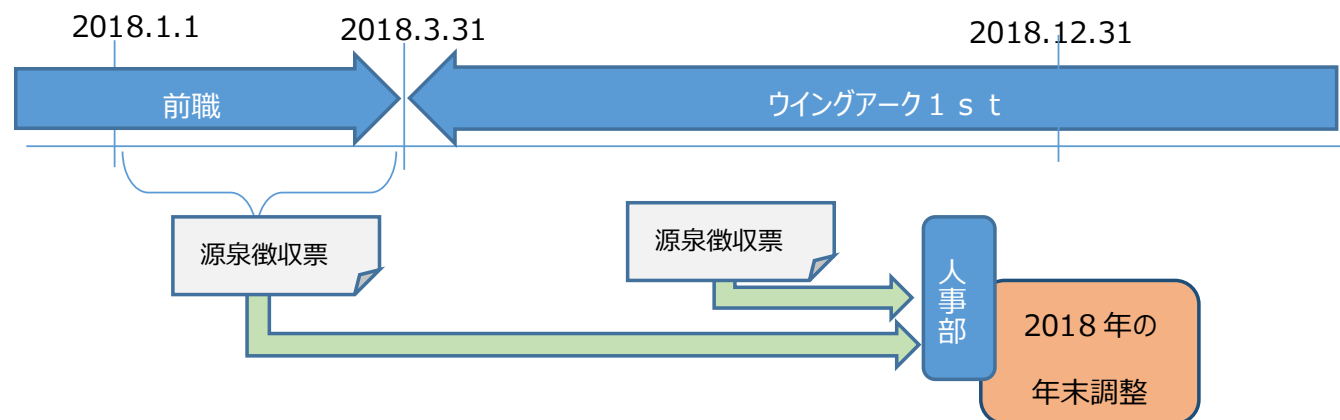
< ご提出方法 >

PDFファイルをHRMOS Coreに格納（社会保険>(入社予定者向け)入社時提出書類）

※「当年度分」ではなく「当年分」です。お間違えのないようお願いします。

例えば前職を2018年3月末付にご退職、4月1日付当社入社の場合、

「2018年1月～2018年3月」までの分の支払い額を証明するものが必要となります。（下図ご参照）



3-4. 前職の給与所得の源泉徴収票について

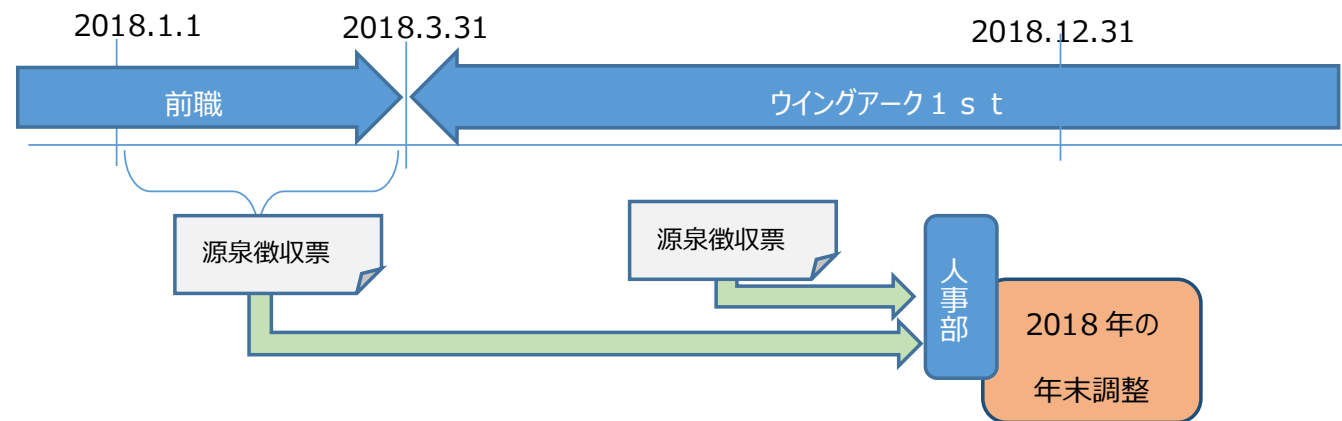
■よくいただく質問

- Q. 前職を退職して、期間をおかずウイングアーク 1 s t に入社します。源泉徴収票が入社日までに間に合いませんがどうしたらよいでしょうか？
- A. 問題ありません。お手元に届き次第（退職後1ヵ月後に届くケースが多いようです）サポートデスクへご提出ください。
- 上記のとおり、当年の年末調整に間に合うようにお願いします。年末調整は11月頃開始します。なお（当年内に前職で給与支払いを受け）当社で年末調整手続きをする必要があるものの、源泉徴収票が年末調整の時期までに間に合わない場合は、確定申告手続きをしていただくことになります。
- Q. 前職で退職金制度があり「退職所得の源泉徴収票」を受け取りました。提出は必要ですか？
- A. 不要です。当年の年末調整は、給与所得の源泉徴収票のみで手続きいたします。
- Q. 1月に入社を予定しています。12月末まで就業し、前職で年末調整を終えました。提出は必要ですか？
- A. 不要です。当年の年末調整は、当社分のみの源泉徴収票で手続き可能です。
- Q. 3月に入社を予定しています。1～2月は給与所得はありません。何か必要な提出物がありますか？
- A. ありません。
- Q. 退職時に前職から原本をもらいましたが、紛失してしまいました。どうすればよいでしょうか？
- A. お手数ですが、前職に再発行の依頼をして入手してください。

3-4. 前職の給与所得の源泉徴収票について

源泉徴収票とは、給与・退職手当・公的年金等の支払をする者が、その支払額及び源泉徴収した所得税額を証明する書面です。入社する当年分（※）の年末調整の際に必要となりますので、必ず「原本」をご提出ください。

※「当年度分」ではなく「当年分」です。お間違えのないようお願いします。
例えば前職を2018年3月末付にご退職、4月1日付当社入社の場合、「2018年1月～2018年3月」までの分の支払い額を証明するものが 필요합니다。（下図ご参照）



3-5. 雇い入れ健診と当社の定期健康診断について

①雇い入れ健診について

労働安全衛生法により、企業は常時使用する労働者を雇い入れるときは、その労働者に対して、下記の11項目について、医師による健康診断を行わなければならないとされています。

医療機関をご自身で手配していただき次ページの項目（医師に「雇い入れ健診」とお伝えいただければわかるかと思います）の受診結果（費用は当社にて負担）のご提出をお願いします。

なお、雇入れ前3ヶ月以内に受けた健康診断の結果を提出する場合は、雇入れ時の健康診断に相当する項目については省略することができます。

※安心して就業していただくために、産業医が健診結果の内容を確認いたしますので、入社当日に必ず、ご提出いただけますよう事前にご準備をお願いします。

②当社の定期健康診断について

入社年度の定期健康診断は、上記雇い入れ健診をもって代用させていただきますので、入社年度の定期健康診断は受診して頂く必要はございません。



3-3. 雇入れ健康診断と三社の定期健康診断について

◇雇入時の健康診断の項目◇

1. 既往歴及び業務歴の調査
2. 自覚症状及び他覚症状の有無の検査
3. 身長、体重、腹囲、視力及び聴力（千ヘルツ及び四千ヘルツの音に係る聴力。）の検査
4. 胸部エックス線検査
5. 血圧の測定
6. 血色素量及び赤血球数の検査
7. 血清グルタミックオキサロアセチクトランスアミナーゼ（G O T）、
血清グルタミックピルビクトランスアミナーゼ（G P T）及びガンマーグルタミルトランスペプチ
ダーゼ（ γ -G T P）の検査
8. 低比重リポ蛋白コレステロール（L D L コレステロール）、
高比重リポ蛋白コレステロール（H D L コレステロール）及び血清トリグリセライドの量の検査
9. 血糖検査
10. 尿中の糖及び蛋白の有無の検査
11. 心電図検査

3-6. 住民税の支払い手続きについて

住民税は、前年の1月1日から12月31日までの1年間の所得に対して課税されます。支払い方法は以下の2種類があります。「入社前までの方法」と「入社後の方法（特別徴収で問題ないか）」をご連絡ください。

○普通徴収・・・個人が直接、市区町村役場に納税する方法

○特別徴収・・・会社が給与所得者に代わって市区町村役場に納税する方法
（毎月の給与から税金を天引き）※特段のご指定がなければ、特別徴収にて手続きいたします。

3-6. 住民税の支払手続きについて

< 必要書類 >

①入社前:特別徴収（給与天引き）→今後:特別徴収（給与天引き）の場合

「特別徴収に係る給与所得者異動届出書」が必要となります。
前職で発行していただき、HRMOS COREへ格納ください※

②入社前:普通徴収（ご自身で納税）→今後:特別徴収（給与天引き）の場合

市区町村役場から送付された「住民税納付書」と「年税額通知書」
（各市町村によって形式は異なります）をHRMOS COREへ格納ください※
格納後、サポートデスクより返信用封筒をご自宅へ送付しますので納付書原本をご提出ください

< その際の注意事項 >

- ・ 住民税の特別徴収切替は、振込期限の1カ月前までに申請願います。
- ・ 市区町村の都合により切替え手続きが出来ない場合があります。
その際はご提出いただいた納付書をご返却いたします。

※HRMOS CORE 格納手順

社会保険・税金> (入社予定者向け)入社時提出書類の鉛筆マークをクリック
特別徴収にかかる給与所得者異動届出書または納付書（未納付分）

3-0. 住民税の支払手続について

イメージ

退職の日が一月一日から四月二十日までの間の方については、本人からの申出がない場合であっても、必ず残税額をまとめて徴収してください。

1

市町村民税 給与支払報告
道府県民税 特別徴収

に係る給与所得者異動届出書

整理番号

付受印
26

市町村民長
平成 年 月 日 提出

給与支払者
特別徴収義務者

氏名
(氏名)
所在地
(住所)

担当
氏名
電話

25年度
特別徴収
指定番号
個人番号

26年度
特別徴収
指定番号
個人番号

給与所得者
フリガナ
氏名
生年月日
1月1日現在
住所
異動後

新姓

(ア) 特別徴収税額
(年税額)
円

(イ) 徴収済税額
月分
円

(ウ) 未徴収税額
(ア)-(イ)
月分
円

異動年月日
年 月 日

異動の事由
1 転勤
2 退職
3 死亡
4 休職
5 延欠
6 その他()

異動後の未徴収
税額の徴収方法
1 特別徴収継続
2 一括徴収
3 普通徴収
(本人が納付する)

1月1日以降退職時
までの給与支払額
円
控除社会保険料額
円

○給与所得者が新しい給与支払者(特別徴収義務者)による「特別徴収の継続」を希望される場合には以下の項目にも必ず記載してください。

新しい給与支払者
(特別徴収義務者)
所在地
名称
特別徴収指定番号
(電話 - -)
左記特別徴収義務者へは月割額
円を
月分から徴収するよう連絡済みです。

○給与等の支払を受けなくなった後の月割額(退職した月を除く)の一括徴収について次の欄に必ず記載してください。

一括徴収する場合

理由
1 異動の日が5月1日から12月31日までの間で本人からの申出があったため。
2 異動の日が1月1日から4月30日までの間で特別徴収の継続の希望がないため。

本人の印

徴収予定月日
月 日
徴収予定額
円
徴収予定額合計
(上記(ウ)と同額)
円

備 考
左記の一括徴収した税額は 月分で納入します。(翌月10日納税期)
左記の一括徴収した税額は 月分で納入します。(翌月10日納税期)

一括徴収しない場合

理由
1 異動の日が5月1日から12月31日までの間で本人からの申出がないため。
2 特別徴収の継続の希望があるため。(転勤の場合も含む)
3 異動の日が1月1日から4月30日までの間で残税額(上記(ウ)の額)を超える給与又は退職手当等の支払がないため。
4 死亡による退職のため。

旧特別徴収処理欄
25年度
月分以降
の月割額は
1 特別徴収義務者を変更
2 普通徴収へ切替
3 一括徴収
4 その他
点 検
26年度
月分以降
の月割額は
1 特別徴収義務者を変更
2 普通徴収へ切替
3 一括徴収
4 その他
点 検

記載注意

1 この届出書は給与支払報告に係る給与所得者異動届出書と特別徴収に係る給与所得者異動届出書が同じ様式になっています。異動届出書は給与の支払を受けなくなった日の属する月の翌月10日までにそれぞれ関係市町村へ提出してください。

2 この用紙はノーカーボン紙で3部複写になっておりますので、カーボンは不要です。3部複写されたものを3部とも提出してください。

3 太線で囲んでいる部分についてのみ記載してください。

4 「1月1日以降退職時までの給与支払額」欄には、退職により給与の支払を受けなくなった場合に、その年の1月1日から退職時まで支払の確定した給与の額を、「控除社会保険料額」欄には、その年の1月1日から退職時まで給与から控除した社会保険料の額を記載してください。

5 「一括徴収」に関する記載は、次により記載してください。なお、一括徴収しない場合でも必ず必要事項を記載してください。
一括徴収する場合は、理由欄の1又は2を○で囲み、右の「徴収予定額」欄等に必要事項を記載するとともに1の場合には給与所得者の印を押印してください。一括徴収しない場合

A

B

C

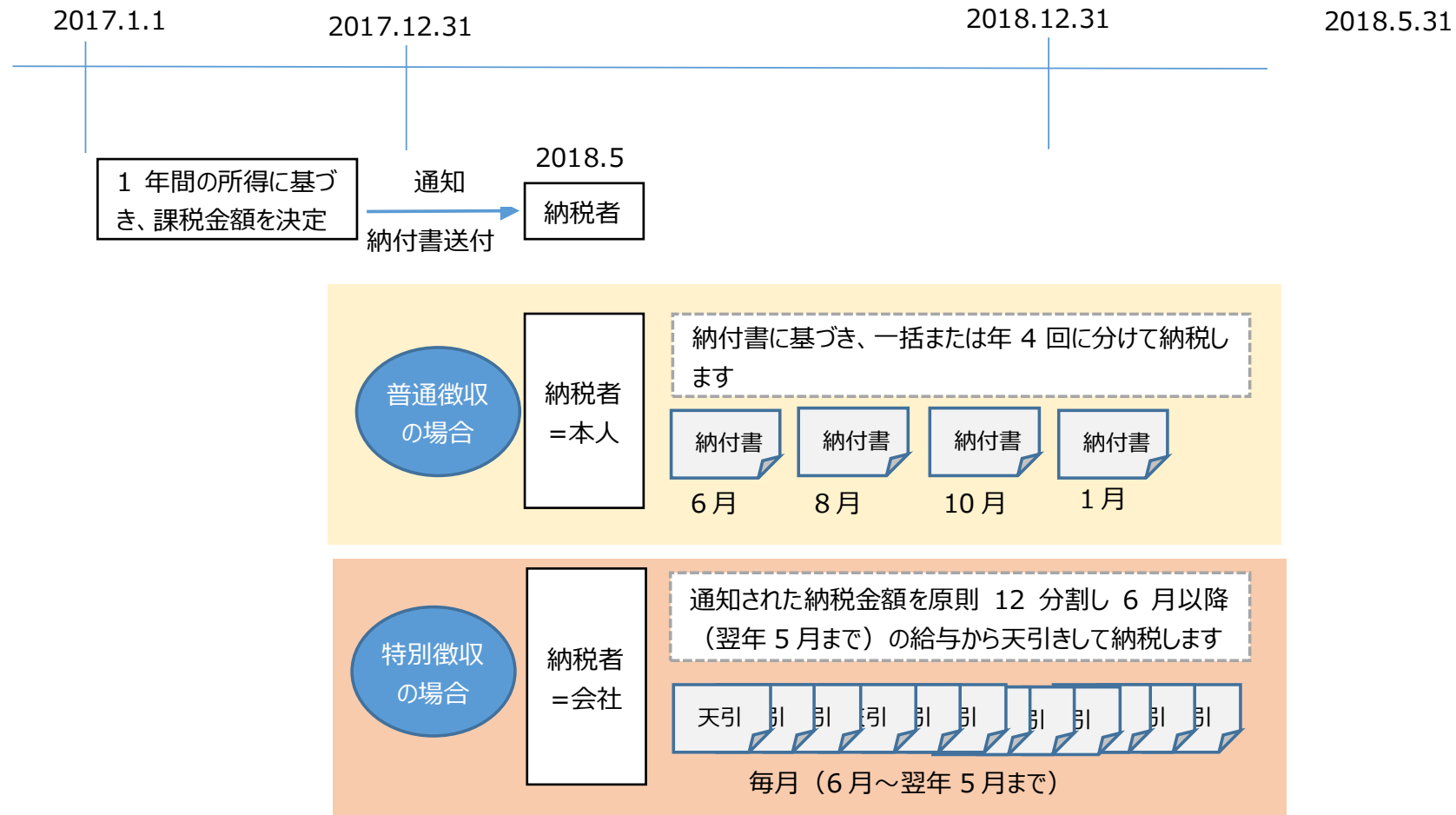
D

E

F

3-6. 住民税の支払い手続きについて

(ご参考：住民税支払いのしくみ)



3-0. 住民税の支払い手続きについて

■よくいただく質問

- Q. 2023年3月1日に入社予定です。これまで普通徴収で1月期限の住民税の支払いは完了しています。入社後は特別徴収で問題ありません。何か手続きは必要でしょうか？
- A. 支払いが完了している旨、サポートデスクにご連絡ください。
役所から2023年分の住民税決定通知書と納付書が5月末~6月初旬にご自宅に郵送されてきますので、速やかにサポートデスクへ提出してください。（特別徴収への切り替え手続きに必要となります。）
- Q. 2023年3月1日に入社予定です。これまで普通徴収でしたが、1月期限の住民税はまだ未払いです（納付書が手元にあります）。入社後は特別徴収で問題ありません。何か手続きは必要でしょうか？
- A. 期限が過ぎているまたは期限間近の住民税はご自身で支払いを完了し、その旨サポートデスクへご連絡ください。
- Q. 2023年9月1日に入社予定です。これまで普通徴収で8月期限分までの支払いは完了しています。手元に10月期限、1月期限の納付書があります。どうしたらよいですか？入社後は特別徴収で問題ありません。
- A. お手元にある納付書をサポートデスクへご提出ください（P28参照）。特別徴収に切り替えいたします。
- Q. 前職で退職時には住民税の説明を全く受けておらず、書類も渡されていません。どうしたらよいでしょうか？
- A. 入社後は特別徴収で問題ありません。まず前職の時の住民税の支払い方法を確認してください。
- ・特別徴収（給与天引き）の場合
→前職に問い合わせ「特別徴収に係る給与所得者異動届」を受け取り、サポートデスクへご提出ください(P28参照)。
 - ・普通徴収（ご自身で納付書払い）の場合
→未納分があればお手元に残っている納付書をサポートデスクへご提出ください(P28参照)。
未納分がなければその旨サポートデスクにご連絡ください。

HRMOS COREから提出していただいています。

HRMOS COREプロフィール>社会保険・税金>『(入社予定者向け)入社時提出書類』の鉛筆マークをクリック
給与所得者の扶養控除等(異動)申告書欄のURL (国税庁HP) をクリック

https://www.nta.go.jp/taxes/tetsuzuki/shinsei/annai/gensen/pdf/r5bun_01_input.pdf

入力形式のPDFをダウンロードし、入力したファイルをアップロードしてください。

※押印の必要はございません。

[illegible]

4. その他

4-1.初回給与の支給について

当社の給与支払日は毎月月末締め／当月25日払いです。
ただし2日以降に入社した場合は、初回の給与支払日は翌月25日となり、
入社月の給与を加算して支給いたしますのでご注意ください。（下記ご参照）

○入社日と初回給与日の例

入社日	初回給与日	支給対象時期
4月1日の場合	4月25日	4月1日～4月30日
4月16日の場合	5月25日	（4月16日～4月30日）分 + （5月1日～5月31日）分

○その他

- ・入社月の健康保険料、厚生年金保険料の控除は翌月給与での控除となります。
- ・当社は給与・賞与明細はWeb上でご確認ください。入社後にご案内します。

4-2.通勤交通費の支給について

<HRMOS Core 通勤経路/片道交通費の入力について>

原則、居住地を制限せず、在宅勤務での就業を前提としているため、出勤時の交通費の上限を片道1,500円(月間総額20,000円)までと規定しております。片道の料金が1,500円を超える金額の場合には、上限である1,500円とご入力ください。

【補足】

- ・原則、終点（会社の最寄駅）は採用決定通知書に記載された「所属オフィス」の最寄駅を入力してください。実際に出社するオフィスと所属オフィスが異なる場合には、部門（上長）の承認を得たうえで「実際に出社するオフィス」の最寄駅を入力してください。その際、コメント欄に「部門承認済み」と記載し、申請を行ってください。
- ・原則片道1,500円の上限としていますが、上限金額を上回る金額の実費精算を行う場合は事前に上長の承認を得てください。
- ・全社・本部事業部・部門全体の行事に参加する場合（全社総会やチームキックオフ等）は交通費を全額実費精算いたします。
- ・今後、上記交通費の上限を超えそうなエリアに転居を検討する場合は、現在・また将来における、出社や顧客先への外出の可能性、将来のキャリアプランを上長等と相談の上決めてください。
- ・リモートワークを選択せず通勤での勤務を希望される方には通勤定期代を支給し、リモートワーク手当は支給いたしません。

<交通費精算方法>

原則在宅勤務の為、通勤定期券代の支給をしております。

出社された場合は、交通費（往復運賃）を都度、実費精算してください。

⇒精算方法-Agile Works(経費精算システム)-キャッシュレス精算－費用計上部門は各所属の部門

4-3. 確定拠出年金制度とライフプラン支援制度について

ウイングアーク1st 正社員対象

当社は、ご希望により確定拠出年金制度へ加入できます（＝選択型DC）。

確定拠出年金制度（DC年金）とは・・・

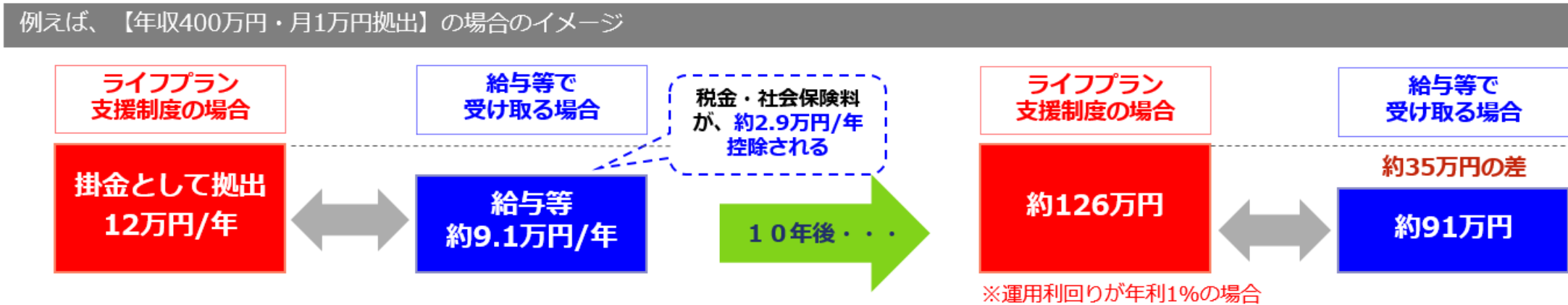
企業や加入者個人が毎月一定額の掛金を拠出して、その掛金および資産を加入者個人が運用し、将来（原則60才以降）、年金（または一時金）として受け取る仕組みです。

② 本制度のメリットは・・・

社員の皆さんにとっては、以下のようなメリットがあります。

- ・ DC掛金拠出金額分の全額所得控除
（所得税・社会保険料減少（拠出額×20～30%程度相当））
- ・ 運用益非課税（運用益×20%程度相当）
- ・ 受取時税制優遇（退職所得控除、公的年金等控除）

※税金・社会保険料の取扱いは現時点のものであり、将来取扱いが変わる可能性があります

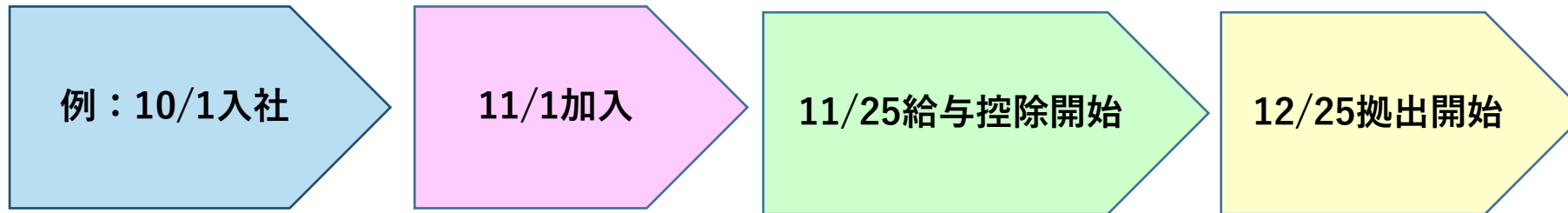


- ①「ライフプラン支援制度」は、希望する方が、老後のために、各個人口座に毎月一定額を積み立てていく、年金制度（企業型確定拠出(DC)年金制度）です。
- ②積み立てていく資産は、定期預金や投資信託といった運用商品の中から自分で選択して運用します。
- ③ DC掛金拠出の有無は、各社員の選択制です。
毎月の積み立ての原資は、社員個人の支給給与額内の「ライフプラン支援金」となります。
ライフプラン支援金を「ライフプラン年金（DC掛金）」「ライフプラン手当」に、
ご自身の判断でそれぞれ配分していただきます。
- ④入社時のタイミング以外では、年1回、掛金額変更と新規加入（拠出開始）が可能です。
ただし、原則60歳までの途中引出しや脱退はできません。
（よって、期間の定めのある契約社員の方々は制度対象外となります。）
- ⑤ライフプラン支援金＝55,000円/月※DC掛金上限が「55,000円/月」のため、
掛金は「1,000円～55,000円」（5,000円刻み）で選択可能です。
例＞DC掛金「25,000円」とすれば、ライフプラン手当(給与支給)は「30,000円」
総額の変更はなく、また時間外単価も変わらないため、手取り賃金の不利益はありません

4-3. 確定拠出年金制度とライフプラン支援制度について

ウイングアーク1st 正社員対象

加入を希望する場合、**入社日の翌月1日を加入日とします**
ただし、16日付入社の場合は、翌月1日付入社と同じサイクルとなります
加入の申込みは入社後に行っていただきます。
(詳細は入社日のオリエンテーションにてご説明します)



企業型DCへ移換できる資産について

個人型DC (iDeCo) ※

企業型確定拠出年金 (企業型DC)

確定給付企業年金 (DB)

厚生年金基金

※個人型DC (iDeCo) のみ、継続することも可能です (= 企業型DCとの同時加入)

4-4.健康保険について

ウイングアーク1st株式会社は「関東ITソフトウェア健康保険組合」に加入しております。

○関東ITソフトウェア健保組合HP

<http://www.its-kenpo.or.jp/index.html>

株式会社リテールマーケティングワンは「全国健康保険協会（協会けんぽ）」に加入しております。

○全国健康保険協会（協会けんぽ）HP

<https://www.kyoukaikenpo.or.jp/>

健康保険証に入れる扶養者がある方には、異動届関連の書類をメール添付にてお送りしますので、記入例、説明資料を参照の上、必要な添付書類とともにメール添付にて提出下さい。
健康保険証は、必要書類がすべて揃ってからでないと手続きができませんのでご注意ください。

4-4.健康保険について

■よくいただく質問

Q. 健康保険証はいつ手元に届きますか？

A. ・ウイングアーク1st(株)

(手続きに必要な書類が揃っていれば) ご入社後、2~3週間程度でご自宅宛に郵送いたします。

・(株)リテールマーケティングワン

(手続きに必要な書類が揃っていれば) ご入社後、通常2週間程度(4月など日本年金機構の繁忙期は1ヶ月程度)でお渡しします。

ご参考：協会けんぽHP <https://www.kyoukaikenpo.or.jp/shibu/tokyo/cat080/201703281212>

Q. 入社後、健康保険証が手元に届いていないのですが、健康保険証を利用したいです。どうしたらよいでしょうか？

A. ヘルプデスクへご連絡ください。状況をお伺いした上で、対応をご案内します。

Q. 入社前国民健康保険に入っていました。入社に際し何か手続きが必要ですか？

A. ご自身で国民健康保険の脱退手続きをしていただく必要があります。

国民健康保険の脱退手続きは各市町村役場で行えますが、手続きの際に以下のものが必要です。

■加入した社会保険の保険証(扶養家族分も) ※つまりご入社後にお渡しする保険証

■国保の保険証(切り替えた方全員分)

■本人確認のできるもの(運転免許証など)

脱退後14日以内に手続きが必要となりますので、お早めにご対応ください。

4-3. 福利厚生団体の加入について

当社は下記のとおり、外部の福利厚生サービスに加入しています。

加入サービス	URL	手続き書類の有無
福利厚生倶楽部 (リロクラブ)	http://www.reloclub.jp/fukuri/service	不要

※福利厚生サービスは、1 日入社の方は翌月から、16日入社の方は、翌々月からの加入となります。
例：4/1入社→5/1加入、4/16入社→6/1加入

4-6. 総合福祉団体定期保険加入について

当社の福利厚生規程の財源確保を目的として、生命保険会社と契約締結する（している）下記の総合福祉団体定期保険制度への加入について、各位に契約内容の確認ならびに趣旨の了解をいただきたく以下をご参照ください。

本制度は、各位に不慮の事態が生じた場合に備え、会社が保険料を負担し、各位が被保険者として加入する保険制度です。

被保険者が死亡した場合に、社内規程で定められた金額をご遺族に支払う部分（主契約）から構成されています。

本通知について特段の申出がない場合は、本制度の趣旨を了解いただいたものとして取扱います。

保険加入に了解しない場合は、以下に記載の期日までにお申し出ください。

【個人情報の取扱いについて】

この保険の運営にあたっては、契約者である会社は加入対象者（被保険者）の個人情報（氏名、性別、生年月日、健康状態等）を取り扱い、会社が保険契約を締結する生命保険会社（共同取扱会社を含みます。以下同じ。）へ提出します。

会社は、当該保険の運営において入手する個人情報を、本保険の事務手続きのため使用します。

生命保険会社は、受領した個人情報を各種保険契約の引受け・継続・維持管理、保険金・給付金等の支払い、生命保険会社の関連会社・提携会社を含む各種商品・サービスの案内・提供および契約の維持管理、生命保険会社の業務に関する情報提供・運営管理、商品・サービスの充実、その他保険に関連・付随する業務のため利用し、また、会社、他の生命保険会社および再保険会社に上記目的の範囲内で提供します。なお、今後、個人情報に変更等が発生した際にも、上記に準じて個人情報が取り扱われます。（各種商品・サービスの詳細は引受保険会社のホームページをご覧ください。）

引受保険会社は、今後変更する場合がありますが、その場合、個人情報は変更前後のすべての引受保険会社に提供されることがあります。

（注）個人情報のうち保健医療等の機微（センシティブ）情報については、保険業法施行規則により、業務の適切な運営の確保その他必要と認められる目的に利用目的が限定されています。

4-6. 総合福祉団体定期保険加入について

<総合福祉団体定期保険の契約内容>

契約締結の趣旨		弔慰金規程の支払財源に充当のため
契約更新日		3月1日（保険期間1年　以降自動更新）
本通知の適用事由		加入　（加入年月日：後日お送りする通知書をご確認ください）
被保険者の範囲		役員及び従業員
主契約	保険金決定基準	弔慰金規程に記載の弔慰金額
	保険金受取人	会社（規程上の受給者の了知を得て保険会社に請求します。）
委託生命保険会社名		太陽生命保険株式会社

※上記契約内容につきましては、将来、変更（保険金額の減額、解約等）する場合があります。

※死亡事由による規程上の支給内容、または、規程に対する保険金額設定上の都合により、保険金額が規程上の支給額合計を上回る場合がありますが、その場合は規程上の支給額合計が支払保険金額となります。

●上記内容でご了解をいただけない場合には、ご入社の1週間前までに下記宛申し出てください。

○入社日（前職）から過去1年以内に病気やけがで継続して2週間以上欠勤していた場合は、下記宛申し出てください。
個別告知書を記載いただきます。団体定期保険加入は、復帰（治療終了後）後から1年後になります。

●照会先　　**People Success部　人事_福利厚生担当 <fukurikousei@wingarc.com>**
【引受保険会社からのお知らせ】

上記に記載の保険契約締結の目的、および契約内容、個人情報のお取り扱い、保険契約に関する重要な事項ですので、内容について十分ご確認ください。

4-1. マイナンバー（個人番号）の取扱いについて

2016年以降、所得税・住民税・各種社会保険手続き等にマイナンバーの記載が義務付けられたため、マイナンバーをお知らせいただく必要がございます。下記事項をご確認の上、ご提出頂きますようお願い致します。

○ご提出方法

マネーフォワードクラウド マイナンバーというサービスを用いてお知らせいただきます。
ヘルプデスクより、別途メールをお送りいたしますのでそちらを参照ください。



The Data Empowerment Company

データに価値を、企業にイノベーションを。

主たる雇用条件

試用期間	3ヶ月																																																
主な手当	1) 通勤手当 在宅勤務時は、通勤手当を給与支給致しませんので、オフィスに出勤される場合は、都度実費精算をお願いします。交通費については上限3,000円/日（上限20,000円/月）を目安とします。 2) リモートワーク手当 在宅勤務時は、リモートワーク手当として10,000円/月を給与にて支給致します。 ※今後当社での働き方の状況に応じて変動する可能性があります。																																																
給与締切日/支払日	毎月末締め／当月25日払（但し16日に入社した場合は翌月給与に加算して支払） ※2日以降に入社される方は、最初の給与支払いが翌月25日となります。 例) 4月16日に入社される方は、初回の給与支払いは5月25日となります。																																																
勤務時間	標準勤務時間 9：00～18：00(休憩：12時から13時) マンスリーフレックス制度有り（※コアレス） ※コアレス補足：勤務時間は原則午前7時から午後22時までとし、1日の勤務時間は4時間以上とする ※勤務時間は業務の都合で始業・終業時刻の変更や残業を命じる場合があります。																																																
休日	土曜日、日曜日、祝日、年末年始4日（期間は毎年の会社カレンダーにより決定）																																																
法定有給休暇	1) 入社年度は入社日を基準とし次の日数を付与します。 <table border="1"><tr><td>採用月</td><td>4月</td><td>5月</td><td>6月</td><td>7月</td><td>8月</td><td>9月</td></tr><tr><td>付与日数</td><td colspan="6">10日</td></tr><tr><td>採用月</td><td>10月</td><td>11月</td><td>12月</td><td>1月</td><td>2月</td><td>3月</td></tr><tr><td>付与日数</td><td>9日</td><td>8日</td><td>7日</td><td>6日</td><td>5日</td><td>4日</td></tr></table> 2) 次年度以降の付与日数は次の通りとします。 <table border="1"><tr><td>勤続年数</td><td>2年目</td><td>3年目</td><td>4年目</td><td>5年目</td><td>6年目</td><td>7年目以降</td></tr><tr><td>付与日数</td><td>11日</td><td>12日</td><td>14日</td><td>16日</td><td>18日</td><td>20日</td></tr></table> ※年次有給休暇の付与基準日は4月1日とします。							採用月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	付与日数	10日						採用月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	付与日数	9日	8日	7日	6日	5日	4日	勤続年数	2年目	3年目	4年目	5年目	6年目	7年目以降	付与日数	11日	12日	14日	16日	18日	20日
採用月	4月	5月	6月	7月	8月	9月																																											
付与日数	10日																																																
採用月	10月	11月	12月	1月	2月	3月																																											
付与日数	9日	8日	7日	6日	5日	4日																																											
勤続年数	2年目	3年目	4年目	5年目	6年目	7年目以降																																											
付与日数	11日	12日	14日	16日	18日	20日																																											
特別休暇	1) 夏季休暇（7-9月の間に取得が条件）：5日 但し、入社当年度（4月1日～翌年3月末日）は以下のとおり 4～6月入社：5日、7月入社：4日、8月入社：3日、その他：なし 2) パースディ休暇：1日（自分の誕生日月に取得が条件） ※但し、4月1日在籍者に対し4/1～3/31までの期間を対象に付与しますので、4月2日以降に入社した場合は、当該年度は対象外となります。 3) リフレッシュ休暇、永年勤続休暇、積立有給休暇、慶弔休暇制度等有（詳細は規定に準拠）																																																
福利厚生	団体福利厚生サービス加入(各種保養施設やスポーツ施設、レストラン等の優待利用)、各種慶弔金、確定拠出年金(ライフプラン)制度、持株会、社内クラブ活動支援、1stサンクスフラワー制度 等																																																
教育制度	階層別研修、社外研修（50講座以上）、MBA講座（選抜）、Eラーニング、公募型研修、専門スキル研修、資格取得支援制度、特許出願/取得奨励金制度、等																																																
退職金	なし																																																
社会保険等	健康保険(関東ITソフトウェア健保組合)、厚生年金保険、雇用保険、労災保険																																																
退職に関する事項	1) 定年は満60歳（定年月は60歳に達した日にかかる年度末（2月末）とする） ※本人希望による65歳までの再雇用制度あり 2) 自己都合退職については、退職予定日の14日以上前に申し出ること 3) 解雇事由・手続き等は就業規則第15条・16条による																																																

※その他事項については会社諸規定に準じるものとする。