

就業規則

株式会社 佐久

〒986-0762
宮城県米沢市南三陸町志津川字五丁目51番地
株式会社 佐久
代表取締役 佐藤久一郎

就 業 規 則

第 1 章 総 則

第 1 条 (目的)

この規則は、株式会社 佐久（以下「会社」という）の秩序を維持し、業務の円滑な運営を期すため、社員の就業に関する労働条件および服務規律を定めたものである。

尚、職員は社会的身分、信条、性別に拘らず賃金、労働時間、その他労働条件について、差別的取り扱いを受けることはない。

第 2 条 (社員の定義)

1. 社員とは、会社と雇用契約を締結した者のうち、臨時雇、パートタイマーおよび嘱託を除いた者をいう。
2. 社員とは、常に所定労働時間を就労できる者で、会社の目的遂行のために直接担当業務のみでなく、周辺業務を含めた職責を全うできうる立場の者をいう。
3. 臨時雇、パートタイマーおよび嘱託については別途定める規則による。

第 3 条 (規則遵守の義務)

会社はこの規則に基づく労働条件により社員に就業させる義務を負い、社員はこの規則を遵守する義務を負うと共に、相互に協力して当社の発展に努めなければならない。

第 4 条 (秘密保持)

社員は会社の業務ならびに社員の身上に関し、その職務上知り得た事項については、在職中はもちろん退職後と言えども、みだりに公表してはならない。

第 2 章 採 用

第 5 条 (採 用)

1. 会社は就職を希望する者の中より、選考試験に合格し、所定の手続きを経た者を社員として採用する。
2. 社員は採用の際、以下の書類を提出しなければならない。
 - ① 履 歴 書 (3ヶ月以内の写真添付)
 - ② 住民票
 - ③ 健康診断書
 - ④ 源泉徴収票 (暦年内に前職のある者のみ)
 - ⑤ 年金手帳、雇用保険被保険者証 (所持者のみ)
 - ⑥ その他会社が必要と認めたもの
3. 在職中に上記提出書類の記載事項で氏名、現住所、家族の状況等に異動があった場合は速やかに 所定の様式により会社に届け出なければならない。
4. 提出された書類は、人事労務管理の目的でのみ使用する。

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ヶ月間の試用期間を設ける。ただし、特別の技能または経験を有する者には試用期間を設けないことがある。
2. 試用期間中または試用期間満了の際、引き続き社員として勤務させることが不適當であると認められる者については、本採用は行なわない。
3. 試用期間は勤続年数に通算する。

第3章 異 動

第7条 (異 動)

業務の都合により必要がある場合は、社員に異動（配置転換、転勤、出向）を命じ、または担当業務以外の業務を行わせることがある。

第4章 就業時間、休憩時間、休日および休暇

第8条 (労働時間および休憩時間)

1. 所定労働時間は、毎月1日を起算とする1ヶ月単位の変形労働時間制を採用し、1週の労働時間は1ヶ月を平均して40時間以内とする。ただし、別途協定に基づき1年単位変形労働時間制等の変形労働時間制を採用することがある。
2. 始業、終業の時刻および休憩時間は以下のとおりとする。

始業	午前8時	終業	午後17時
休憩時間	正午から午後1時まで（1時間）		

3. 業務の状況または季節により、就業時間および休憩時間を繰り上げまた繰り下げおよび変更をすることがある。
4. 出張およびその他、事業場外で勤務する場合において、労働時間を算定することが困難であるときは、第2項で定める労働時間を勤務したものとみなす。

第9条 (休 日)

1. 休日は以下のとおりとする。
 - ①日曜日、第2・4土曜日
 - ②年末年始、夏期休暇
 - ③その他会社が年間休日カレンダーで定めた日
2. 業務上必要がある場合には、前項で定める休日を他の労働日と振替えることがある。

第10条 (時間外、休日および深夜勤務)

1. 業務の都合で所定就業労働時間外、深夜（午後10時から午前5時）および所定休日に勤務させることがある。ただし、これは労働基準法第36条に基づく協定の範囲内とする。
2. 満18歳未満の社員には法定時間外労働、法定休日労働および深夜労働はさせない。

第11条 (割増賃金)

前条の規定により、法定を超えた時間外、深夜または法定休日に勤務をさせた場合は、賃金規程の定めるところにより割増賃金を支給する。

第12条 (出 張)

業務の都合により必要がある場合は、出張を命ずることがある。社員は正当な理由がなければ、これを拒むことはできない。

第13条 (年次有給休暇)

1. 下表の勤続年数に応じ、所定労働日の8割以上を出勤した社員に対して以下の表に掲げる年次有給休暇を付与する。

勤続年数	6月	1年 6月	2年 6月	3年 6月	4年 6月	5年 6月	6年 6月以上
年次有給休暇日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

2. 年次有給休暇は、特別の理由がない限り少なくとも1週間前までに、所定の様式により届けなければならない。ただし、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。

3. 急病等で当日やむを得ず年次有給休暇を取る場合は、必ず始業時刻の15分前までに連絡をしなければならない。この場合、医師の診断書の提出を求めることがある。ただし度重なる場合は、この年次有給休暇の取得を認めないことがある。
4. 第1項の出勤率の算定にあたっては、年次有給休暇、産前産後の休業の期間、育児休業期間、介護休業期間および業務上の傷病による休業の期間は出勤したものとして取り扱う。
5. 第2項の規定にかかわらず、社員の過半数を代表する者との書面協定により、各社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、予め時季を指定して与えることがある。
6. 年次有給休暇は次年度に限り繰り越すことができる。

第14条（特別休暇）

1. 試用期間終了後の者の慶弔・公事のため、以下の特別休暇を与える。この休暇を取得する場合は、あらかじめ所定の様式により総務部長に届けなければならない。

① 本人が結婚するとき	5日
② 父母（養父母、継父母を含む）、配偶者、子（養子を含む）が死亡したとき	3日
③ 同居の祖父母、同居の義父母、血族の兄弟姉妹が死亡したとき	2日
④ 妻が出産するとき	1日
⑤ 本人の子女が結婚するとき	1日
⑥ 女性社員が出産するとき	産前6週間産後8週間
⑦ 生理日の就業が困難なとき	その必要な期間
2. 特別休暇における賃金の取扱いは、無給とする。

第15条（育児休業）

社員は、その子が1歳に達するまでの間、育児休業を申し出ることができる。

第16条（介護休業）

1. 社員は要介護状態にある家族を介護するために、介護休業を取得することができる。
2. 介護休業の申し出手続き等に関する事項は別に定める育児・介護休業規程による。

第17条（公民権行使の時間）

社員が勤務時間中に選挙その他公民としての権利を行使するため、予め申し出た場合は、それに必要な時間を与える。ただし、その時間に対する賃金は支給しない。

第18条（欠勤および遅刻、早退）

1. 欠勤および遅刻、早退するときは所定の様式により事前に届けなければならない。ただし、やむを得ない事由により事前に届け出ることができないときは、電話等により連絡し、出勤した日に届け出なければならない。
2. 病気欠勤4日以上に及ぶときは、医師の診断書等を提出させることがある。

第5章 服 務

第19条（出 退 社）

社員は入社および退社については以下の事項を守らなければならない。

- ① 始業時刻以前に出勤し、就業に適する服装を整える等、始業時刻より直ちに職務に取りかかるように準備しておくこと。
- ② 作業に必要なでない危険物を所持しないこと。
- ③ 退社時は備品、書類等を整理格納すること。

第20条（服務心得）

社員は服務にあたって、以下の事項を守らなければならない。

- ① 社員は会社の方針および自己の責務をよく認識し、その業務に参加する誇りを自覚し、会

社および上長の指揮と計画の下に、全員よく協力、親和し、秩序よく業務の達成に努めなければならない。

- ②社員は業務組織に定めた分担と会社の諸規則に従い、上長の指揮の下に、誠実、正確かつ迅速にその職務にあたらなければならない。
- ③服装などの身だしなみについては、常に清潔に保つことを基本とし、他人に不快感や違和感を与えるようなものとしてはならない。
- ④常に健康を維持できるよう、体の自己管理に気を配らなければならない。
- ⑤社員が以下の行為をしようとするときは、予め上長の承認を得て行なわなければならない。
 1. 物品の購入をするとき（消耗品の購入は除く）。
 2. 販売物件および手数料の値引をするとき。
 3. 会社の重要書類またはこれに類する物品等を社外に持ち出すとき。
- ⑥社員は下記の行為をしてはならない。
 1. 会社の命令および規則に違反し、また上長に反抗し、その業務上の指示および計画を無視すること。
 2. 職務の怠慢および職場の風紀、秩序を乱すこと。
 3. 取引先より金品の贈与を受けること、またそれを要求すること。
- ⑦社員は会社の業務の方針および制度、その他会社の機密を外部の人に話し、書類を見せ、また雑談中当該内容を察知されないよう、注意せねばならない。
- ⑧社員は会社の名誉を傷つけ、または会社に不利益を与えるような言動および行為は一切慎まなければならない。
- ⑨業務上の失敗、ミス、クレームは隠さず、ありのままに上司に報告しなければならない。
- ⑩社員は職務上の地位を利用し私的取引をなし、金品の借入または手数料、リベートその他金品の收受もしくはゴルフの接待など私的利益を得てはならない。
- ⑪社員は会社に許可なく他の会社に籍をおいたり、自ら事業を営んではならない。
- ⑫社員は以下に該当する事項が生じたときは、速やかに会社へ届け出なければならない。
 1. 社員が自己の行為により、会社の施設、器物、資材、商品等を損傷し、もしくは他人に損害を与えたとき。
 2. 会社の損失もしくはお客様に損害を及ぼし、またはその虞があるのを知ったとき。
 3. 会社または社員に災害の発生、またはその虞があるのを知ったとき。
 4. 会社の安全操業に支障をきたし、またはその虞があるとき。
- ⑬社員は性的な言動により他の社員に苦痛を与えること、また他の社員に不利益を与えたり、就業環境を害してはならない。
- ⑭性的な言動により就業環境を害してはならない。
- ⑮会社内で、明らかに一党一宗に偏した政治および宗教活動を行ってはいけない。

第 21 条（その他勤務にかかる注意事項）

1. 遅刻・早退および私用外出、その他就業時間中職場を離れる場合は、予め届け出てその許可を受けなければならない。
2. 病気その他の理由で欠勤する場合は、前日までに所定の様式にて、その理由と予定の日数を記入して届け出、その許可を得なければならない。
3. 来訪者との私用面会は原則として、休憩時間中に定められた場所で行なわなければならない。
4. 無断および無届欠勤に対する年次有給休暇の振替は認めない。

第 6 章 教 育

第 22 条（教 育）

会社は社員の技能知識教養を向上させるために必要に応じて教育を行い、または社外の教育に参加させることがある。

第7章 表彰および制裁

第23条（表彰）

社員が以下の各号の一に該当したときは、その都度審査のうえ表彰する。

- ①業務成績、優良で他の模範と認められるとき。
- ②業務に関して、有益な発明考案をしたとき。
- ③災害の防止または、非常の際、特に功労があったとき。
- ④前各号に準ずる程度の業務上の功績が認められるとき。

第24条（表彰の方法）

表彰は、以下の各号の1つまたは2つ以上を併せて行なう。

- ①表彰状の授与
- ②賞金または賞品の授与
- ③昇給または昇格

第25条（制裁）

会社は社員の就業を保障し、業務遂行上の秩序を保持するため、就業規則の禁止・制限事項に抵触する社員に対して、制裁を行なう。

第26条（制裁の種類、程度）

制裁の種類は次のとおりとする。

- ①訓 戒――文書により将来を戒める。
- ②減 給――1回の額が平均賃金の1日分の半額、総額が一賃金支払期における賃金総額の10分の1以内で減給する。
- ③出勤停止――7日以内の出勤停止を命じ、その期間の賃金は支払わない。
- ④諭旨退職――退職願を提出するよう勧告する。なお、勧告した日から3日以内にその提出がないときは懲戒解雇とする。
- ⑤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、所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは解雇予告手当を支給しない。

第27条（懲戒解雇）

以下の各号の一に該当する場合は懲戒解雇に処する。ただし情状によっては、諭旨退職、減給または出勤停止にとどめることがある。

- ①無断もしくは正当な理由なく欠勤が連続14日以上に及んだとき。
- ②出勤常ならず、改善の見込みのないとき。
- ③刑事事件で有罪の判決を受けたとき。
- ④重要な経歴をいつわり、採用されたとき。
- ⑤故意または重大な過失により、災害または営業上の事故を発生させ、会社に重大な損害を与えたとき。
- ⑥会社の許可を受けず、在籍のまま他の事業の経営に参加したりまたは労務に服し、若しくは事業を営むとき。
- ⑦職務上の地位を利用し、第三者から報酬を受け、若しくはもてなしをうける等、自己の利益を図ったとき。
- ⑧会社の許可なく業務上金品等の贈与を受けたとき。
- ⑨前条で定める処分を再三にわたって受け、なお改善の見込みがないとき。
- ⑩第5章の服務心得に違反した場合であって、その事案が重大なとき。
- ⑪暴行、脅迫その他不法行為をして著しく社員としての体面を汚したとき。
- ⑫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。
- ⑬私生活上の非違行為や会社に対する誹謗中傷等によって会社の名誉信用を傷つけ、業務に

- 重大な悪影響を及ぼすような行為があったとき。
- ⑭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。
 - ⑮その他前各号に準ずる程度の不都合な行為があったとき。

第 28 条（損害賠償）

社員が違反行為等により会社に損害を与えた場合、会社は損害を現状に回復させるか、または回復に必要な費用の全部もしくは一部を賠償させることがある。なお、当該損害賠償の責任は、退職後も免れることはできない。さらに、本人より賠償がなされないときは、身元保証人にその責任を追求することがある。

第 8 章 解雇、退職および休職

第 29 条（解雇）

1. 社員は以下の事由により解雇されることがある。
 - ①身体、精神の障害により、業務に耐えられないとき。
 - ②勤務成績が不良で、就業に適さないと認められたとき。
 - ③会社内において、会社の許可を受けず演説、文書の配布掲示、その他これに類する行為をしたとき。
 - ④会社内において、明らかに一党一宗に偏した政治および宗教活動を行ったとき。
 - ⑤事業の縮小等、やむを得ない業務の都合により必要のあるとき。
 - ⑥事業の運営上、やむを得ない事情、または天災事変その他これに準ずるやむを得ない事情により、事業の継続が困難になったとき。
 - ⑦試用期間中または試用期間満了時まで社員として不適格であると認められたとき。
 - ⑧その他、第 5 章の服務心得等にしばしば違反し、改悛の情がないとき。
2. 解雇するときには、30 日前に予告する。予告しないときは平均賃金の 30 日分を支給して即時解雇する（平均賃金の 30 日分とは、過去 3 カ月の総支給額をその期間の暦日数で除したものを 1 日分としてその 30 日分をいう）。なお、予告日数は平均賃金を支払った日数だけ短縮することができる。
3. 第 1 項で定める事由により解雇される際に、当該社員より証明書の請求があった場合は、解雇の理由を記載した解雇理由証明書を交付する。

第 30 条（解雇制限）

社員が業務上の傷病により療養のために休業する期間およびその後 30 日間、ならびに女性社員が第 14 条の規定により出産のため休業する期間およびその後 30 日間は解雇しない。

第 31 条（一般退職）

1. 社員が以下の各号の一に該当する場合には、当該事由の発生した日をもって退職とする。
 - ①死亡したとき。
 - ②期間を定めて雇用した者の雇用期間が満了したとき。
 - ③自己の都合により退職を申し出て会社の承認があったとき。
 - ④休職期間満了までに休職理由が消滅しないとき。
2. 社員が自己の都合により退職しようとするときは、少なくとも 30 日前までに総務部長に文書により退職の申し出をしなければならない。
3. 退職する者は、退職日までに業務の引継その他指示されたことを終了し、貸与または保管されている金品を返納しなければならない。

第 32 条（定年退職）

1. 社員の定年は満 65 歳とし、定年年齢に達した日の直後の賃金締切日をもって退職とする。
2. 65 歳以上の社員についても会社が必要と認める場合は、あらためて嘱託として再々雇用する

ことがある。

第33条（休 職）

社員が以下の各号の一に該当するときには休職を命ずることがある。

- ①業務外の傷病による欠勤が連続1ヶ月以上にわたったとき。
- ②家事の都合、その他やむを得ない事由により1ヶ月以上欠勤したとき。
- ③出向をしたとき。
- ④前各号のほか、特別の事情があつて、会社が休職をさせることを必要と認めたとき。

第34条（休職期間）

1. 休職期間は次のとおりとする。
 - ①前条①の場合 勤続3年未満 3ヶ月
勤続3年以上 6ヶ月
ただし情状により期間を延長することがある。
 - ②前条②③④の場合 その必要な範囲で、会社の認める期間
2. 休職期間中、賃金は支給しない。
3. 休職中、一時出勤しても、1ヶ月以内に同じ理由で欠勤するようになったときは期間の中断は行なわない。
4. 休職期間満了後においても休職事由が消滅しないときは、満了の日をもって自然退職とする。

第35条（復 職）

1. 復職にあつては会社が指定した医療機関で受診させ、その結果によって復職の是非を判断する。正当な理由なく、この受診を拒否する場合には、復職は認めない。
2. 休職の事由が消滅したときは、原則として旧職務に復職させるが、業務の都合もしくは当該従業員の職務提供状況に応じて異なる職務に配置することがある。この場合、労働条件の変更を伴うことがある。
3. 復職しても1ヶ月以内に同一もしくは類似の理由で4労働日欠勤もしくはそれに準ずる状態になった場合は再度休職を命じ、前回の休職期間と通算する。

第36条（配置転換および出向）

1. 業務上必要がある場合には、社員に就業の場所若しくは、従事する職務の変更または出向を命ずることがある。
2. 社員は、正当な理由なく、これを拒むことはできない。

第9章 賃 金

第37条（給与および賞与）

社員に対する給与および賞与に関する事項は、賃金規程に定める。

第38条（退 職 金）

社員に対する退職金を給付する。額に関しては、役員会で定める。

第39条（慶弔見舞金）

社員の慶弔、傷病、罹災の際は、それぞれ祝金、見舞金および香料を別に定めた慶弔見舞金規程によって支給する。

第10章 災 害 補 償

第 40 条（災害補償）

1. 社員が業務上、負傷または疾病にかかったときは、労働基準法の規定に従って以下の補償をする。

①療養補償	必要な療養の費用
②障害補償	障害の程度で決定額
③休業補償	平均賃金の 60 %
④遺族補償	平均賃金の 1000 日分
⑤葬祭料	平均賃金の 60 日分
2. 補償を受けるべき者が同一の事由について労働者災害補償保険法によって前項の災害補償に相当する保険給付を受けるべき場合においては、その給付の限度において前項の規定を適用しない。
3. 社員が業務外の傷病にかかった場合は、健康保険法により扶助を受けるものとする。

第 11 章 安全および衛生

第 41 条（心得）

社員は安全衛生に関する規定を守り、常に職場の整理整頓に努め、消防具、救急品の備付場所ならびにその使用方法を知得しておかなければならない。

第 42 条（火災の措置）

火災その他の災害を発見し、またはその危険を予知したときは、直ちにこれを係員または適当な者に報告してその指揮に従って行動しなければならない。

第 43 条（健康診断）

1. 社員には、入社の際および毎年 1 回以上の健康診断を行なう。
2. 社員は、正当な理由なく、健康診断受診を拒否してはいけない。
3. 健康診断の結果、特に必要のある場合は就業を一定の期間禁止し、または職場を配置替えすることがある。

付 則

この規則は平成 25 年 11 月 1 日から施行する。

賃 金 規 程

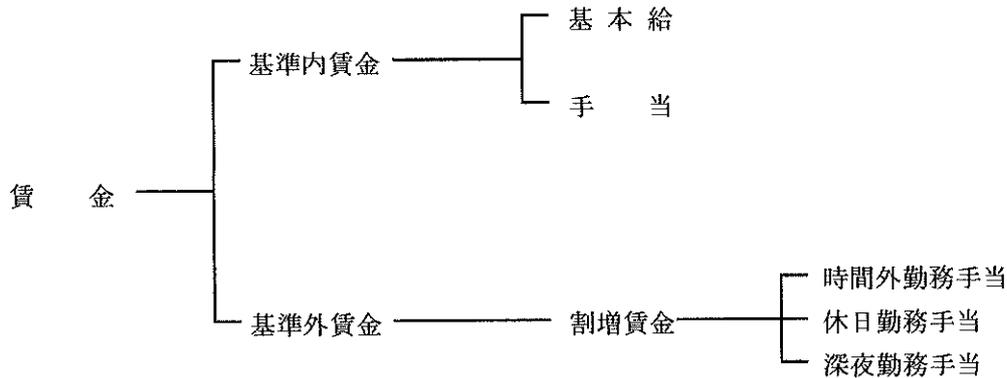
第 1 章 総 則

第 1 条 (適用範囲)

この規程は、株式会社 佐久 就業規則第 37 条に基づき、社員の賃金および賞与について定めたものである。ただし、パートタイマーについてはパートタイマー就業規則、嘱託社員については嘱託就業規則の定めるところによる。

第 2 条 (賃金の構成)

賃金の構成は以下のとおりとする。



第 3 条 (賃金計算期間および支払日)

- 賃金は、前月 1 日から起算し、前月 末日を締め切りとした期間（以下、「賃金計算期間」という）について計算し、当月 5 日に支払う。ただし、当該支払日が休日の場合はその前日に支払うものとする。
- 前項の規定にかかわらず、以下の各号の一に該当するときは社員（第 1 号については、その遺族）の請求により、賃金支払日の前であっても既往の労働に対する賃金を支払う。
 - ①社員が死亡したとき
 - ②社員が退職し、または解雇されたとき
 - ③社員またはその収入によって生計を維持している者が結婚し、出産し、疾病にかかり、災害を被り、または社員の収入によって生計を維持している者が死亡したため臨時に費用を必要とするとき
 - ④社員またはその収入によって生計を維持している者が、やむを得ない事由によって 1 週間以上帰郷するとき
 - ⑤前各号のほか、やむを得ない事情があると会社が認めたとき

第 4 条 (賃金の支払方法)

- 賃金は通貨で直接社員にその全額を支払う。
- 前項の規定にかかわらず、社員の同意を得た場合は、本人が指定する金融機関の口座への振り込みにより賃金を支給する。また、以下の各号に掲げるものについては賃金を支払うときに控除する。
 - ①源泉所得税
 - ②住民税（市町村民税および都道府県民税）
 - ③雇用保険料

- ④健康保険料（介護保険料を含む）
- ⑤厚生年金保険料
- ⑥会社の貸付金の当月返済分（本人の申し出による）
- ⑦その他必要と認められるもので社員代表と協定したもの

第5条（遅刻、早退または欠勤の賃金控除）

遅刻、早退または欠勤により、所定労働時間の全部または一部を休業した場合は、その休業した時間に応じる賃金は支給しない。ただし、この規程または就業規則に別段の定めのある場合はこの限りでない。また、現場作業班は天候などの現場の判断による理由で休業の場合はこの限りではない。

第6条（中途入社または中途退職の賃金計算）

賃金計算期間の中途に入社または退職した者に対する当該計算期間における賃金は、以下の計算式により日割り支給するものとする。

$\frac{\text{基本給} + \text{通勤手当}}{\text{1ヶ月平均所定労働日数}} \times \text{出勤日数}$
--

第7条（休職期間中の賃金）

原則として、就業規則に規定する休職期間中は賃金を支給しない。ただし、会社が特に必要と認められた場合は基本給の2分の1を限度として支給することがある。

第8条（臨時休業中の賃金）

会社の都合により社員を臨時に休業させる場合には、休業1日につき平均賃金の100分の60に相当する休業手当を支給する。

第2章 基準内賃金

第9条（基本給）

基本給は日給月給制とし、社員の学歴、能力、経験、技能および職務内容などを総合的に勘案して各人ごとに決定する。

第10条（給与改定）

1. 給与改定は基本給を対象に毎年1月に社員各人の勤務成績を査定して決定し、当月から支給する。
ただし、会社の業績によっては、その時期を延期もしくは見送ることがある。
2. 以下の各号の一に該当する者については給与改定を保留することがある。
 - ①昇給算定期間中の欠勤日数60日を超える者
 - ②就業規則第 条により制裁処分を受けた者
 - ③著しく技能が低い者、または勤務成績ならびに素行不良の者
 - ④勤続6ヶ月未満の者
3. 会社は必要に応じ臨時の給与改定を行なうことがある。

第11条（通勤手当）

通勤手当は月額 10,000 円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3章 基準外賃金

第12条（時間外・休日・深夜勤務手当）

1. 所定労働時間を超え、かつ、法定労働時間を超えて労働した場合には、時間外勤務手当を、法定の休日に労働した場合には休日勤務手当を、深夜（午後 10 時から午前 5 時までの間）に労働した場合には深夜勤務手当を、それぞれ以下の計算により支給する。

時間外勤務手当	$\frac{\text{算定基準賃金}}{\text{月平均所定労働時間}} \times 1.25 \times \text{時間外労働時間数}$
休日勤務手当	$\frac{\text{算定基準賃金}}{\text{月平均所定労働時間}} \times 1.35 \times \text{休日労働時間数}$
深夜勤務手当	$\frac{\text{算定基準賃金}}{\text{月平均所定労働時間}} \times 0.25 \times \text{深夜労働時間数}$

2. 算定基準賃金とは基準内賃金から 手当と通勤手当を除いたものをいう。
3. 所定労働時間を超え、かつ法定労働時間を超えて労働した時間、または休日に労働した時間が深夜に及ぶ場合は、時間外勤務手当または休日勤務手当と深夜勤務手当を合計した割増賃金を支給する。

第4章 賞 与

第13条（賞 与）

1. 賞与は原則として毎年 8 月および 12 月に社員各人の勤務成績を査定して決定し、支給する。ただし、会社の業績によっては、賞与の額を縮小し、または見送ることがある。
2. 支給対象者は賞与の支給日に在籍している社員に限る。

付 則

この規程は、平成 25 年 11 月 1 日から施行する。

第5章 国内旅費及び日当

(旅費 ・ 日当)

第19条 旅費および日当並びに運転手当に関して別表の通り支給する。

別 表

(1) 出張旅費支給額

職 名	鉄 道	船 舶	日 当	宿 泊 費	運 転 手 当
役 員	グリーン	一等	2,500円	8,000円	走行距離50 km以上1km 当り5円の手 当を支給する
局 長	普通	二等	2,300円	7,500円	
部次課長	普通	二等	2,000円	7,000円	
一 般 職	普通	二等	1,700円	6,500円	

(2) 日帰り出張(片道50km以上かつ4時間を超える場合)の運転手当は同額とする。但し、日当は半額を支給する。

(3) 日帰りの出張の場合8時間を超えるときは1日の日当を支給する。

(4) 出発、帰社はいずれも勤務地を基準とする。

(5) 航空機を利用する場合は承認をうけてから利用するものとする。この場合実費額を支給する。

(6) やむを得ず従業員所有車両を使用する場合は、使用承認をうけてから使用するものとする。

(7) 使用承認車両には借上料として走行1km当り5円、並びに自家用車両通勤手当支給基準で算出したガソリン代を支給する。

(8) 東京都および政令指定都市(仙台市を除く)に出張の場合に限り宿泊料を下記の通り支給する。

役 員	10,000円	部次課長	8,500円
局 長	9,000円	一般職	8,000円

(9) 旅行業者並びに旅行業者関連親睦団体が主催する総会ならびにその他行事に参加する場合、次の通り支給する。

1. 主催する団体が指定する金額を全額支給する。

2. (9)の参加者には出張旅費を支給するが前項と重複部分は支給しないものとする。

(営業手当)

第20条 社員が営業活動で出張した場合には、営業活動1日につき1,000円とし、手当を支給する。

第6章 海外出張旅費

(海外出張量旅費)

第21条 職員が海外へ出張したときは、この章で定める海外出張旅費を支給する。

(旅費の区分)

第22条 海外を下記のA、B、C3地区に区分してそれぞれ交通費、支度金、宿泊料および日当を支給する。

A地区 米国 欧州 カナダ

B地区 A、C地区以外の地区

C地区 台湾 韓国 インド インドシナ半島
東インド諸島 香港 マカオ 中国 フィリピン

(区分旅費)

第23条 A、B、C地区の旅費はそれぞれ別表(2)の1、(2)の2、(2)の3により支給する。但し、宿泊料について、ドルの価値の変動によって生ずる実費との差額は、これを補填する。

② 旅行業者が主催する海外研修旅行などの行事に参加の場合は主催者の指定する金額を全額支給することとし、出張旅費は本規定との重複部分を除いて支給するものとする。

(出入国手続き経費)

第24条 出入国税、旅券交付手数料、社用交際費、外貨購入手数料、予防注射料、その他出張に付随する必要経費は実費支給とする。

(保険料)

第25条 生命、損害保険料は会社負担とする。

(支給額の増減)

第26条 上記支給額は、実情に応じて増減できるものとする。

別表(2)の1 A

区 分	役 員	局 長	部次・課長	一般職員
交通費 航空機 船舶 鉄道	1 等	1 等	1 等	2 等
宿泊料	1 3 0 ドル	1 2 7 ドル	1 2 5 ドル	1 2 2 ドル
日当	7,000 円	6,500 円	6,000 円	5,500 円
支度金	1,500,000 円	140,000 円	130,000 円	120,000 円

別表(2)の2 B

区 分	役 員	局 長	部次・課長	一般職員
交通費 航空機 船舶 鉄道	同 上	同 上	同 上	同 上
宿泊料	1 2 5 ドル	1 2 2 ドル	1 2 0 ドル	1 1 7 ドル
日当	7,000 円	6,500 円	6,000 円	5,500 円
支度金	1,300,000 円	120,000 円	110,000 円	100,000 円

別表(2)の3 C

区 分	役 員	局 長	部次・課長	一般職員
交通費 航空機 船舶 鉄道	同 上	同 上	同 上	同 上
宿泊料	1 0 0 ドル	9 7 ドル	9 5 ドル	9 2 ドル
日当	6,000 円	5,500 円	5,000 円	4,500 円
支度金	1,100,000 円	100,000 円	90,000 円	80,000 円

註 1. 旅行日数7日以内の場合は支度金を5割支給とする。

2. 昭和62年11月1日より適用する。

付 則

1. この規程は昭和59年4月1日から実施する。
2. この規程を改廃する場合には、従業員代表の意見を聞いて行う。