

人 事 規 程

テクマン工業株式会社

人事規程文書体系

通番	文書番号		規程名
	社名略称	人事規程記号 規程番号 版数	
1	TKK	J - 01 (00)	社員就業規則 (頁)
			第一章 総則 1
			第二章 服務心得 1
			第三章 人事 2
			第四章 勤務 5
			第五章 賃金 7
			第六章 企業型年金、慶弔見舞金、出張等旅費 10
			第七章 表彰、制裁 11
			第八章 安全衛生、災害補償、教育訓練 12
2	TKK	J - 02 (00)	準社員就業規則 (頁)
			第一章 総則 13
			第二章 服務心得 13
			第三章 人事 14
			第四章 勤務 16
			第五章 賃金 17
			第六章 退職金、出張等旅費 19
			第七章 表彰、制裁 20
			第八章 安全衛生、災害補償、教育訓練 20
3	TKK	J - 03 (00)	育児休業規程
4	TKK	J - 04 (00)	介護休業規程
5	TKK	J - 05 (00)	災害補償規程
6	TKK	J - 06 (00)	諸手当支給基準
7	TKK	J - 07 (00)	旅費規程Ⅰ(国内)
8	TKK	J - 08 (00)	旅費規程Ⅱ(配置転換・出向)
9	TKK	J - 09 (00)	旅費規程Ⅲ(海外)
10	TKK	J - 10 (00)	給与表運用基準
11	TKK	J - 11 (00)	職能給等級(能力・昇給)基準
12	TKK	J - 12 (00)	基本給給与表Ⅰ
13	TKK	J - 13 (00)	基本給給与表Ⅱ(55歳を超えた社員)
14	TKK	J - 14 (00)	有給教育訓練休暇運用規程
15	TKK	J - 15 (00)	慶弔及び特別休暇規程
16	TKK	J - 16 (00)	住宅及び社宅利用に関する規程
17	TKK	J - 17 (00)	車両借上規程
18	TKK	J - 18 (00)	企業型年金規約
19	TKK	J - 19 (00)	役職定年制度規程
20	TKK	J - 20 (00)	継続雇用制度規程
21			

改訂表

以下 TTK-J-13(00)基本給表

《改訂前》

基本給給与表 I

別表1

職能給

等級	6	5	4	3	2	1
号俸	一般職	技能職	監督職 専門職C	管理職B 専門職B	管理職A 専門職A	上級管理職 上級専門職
号差	800	1,000	1,200	1,400	1,600	1,800
1	80,000	80,000	90,000	100,000	110,000	120,000
2	80,800	81,000	91,200	101,400	111,600	121,800
3	81,600	82,000	92,400	102,800	113,200	123,600
4	82,400	83,000	93,600	104,200	114,800	125,400
5	83,200	84,000	94,800	105,600	116,400	127,200
6	84,000	85,000	96,000	107,000	118,000	129,000
7	84,800	86,000	97,200	108,400	119,600	130,800
8	85,600	87,000	98,400	109,800	121,200	132,600
9	86,400	88,000	99,600	111,200	122,800	134,400
10	87,200	89,000	100,800	112,600	124,400	136,200
11	88,000	90,000	102,000	114,000	126,000	138,000
12	88,800	91,000	103,200	115,400	127,600	139,800
13	89,600	92,000	104,400	116,800	129,200	141,600
14	90,400	93,000	105,600	118,200	130,800	143,400
15	91,200	94,000	106,800	119,600	132,400	145,200
16	92,000	95,000	108,000	121,000	134,000	147,000
17	92,800	96,000	109,200	122,400	135,600	148,800
18	93,600	97,000	110,400	123,800	137,200	150,600
19	94,400	98,000	111,600	125,200	138,800	152,400
20	95,200	99,000	112,800	126,600	140,400	154,200
21	96,000	100,000	114,000	128,000	142,000	156,000
22	96,800	101,000	115,200	129,400	143,600	157,800
23	97,600	102,000	116,400	130,800	145,200	159,600
24	98,400	103,000	117,600	132,200	146,800	161,400
25	99,200	104,000	118,800	133,600	148,400	163,200
26	100,000	105,000	120,000	135,000	150,000	165,000
27	100,800	106,000	121,200	136,400	151,600	166,800
28	101,600	107,000	122,400	137,800	153,200	168,600
29	102,400	108,000	123,600	139,200	154,800	170,400
30	103,200	109,000	124,800	140,600	156,400	172,200
31	104,000	110,000	126,000	142,000	158,000	174,000
32	104,800	111,000	127,200	143,400	159,600	175,800
33	105,600	112,000	128,400	144,800	161,200	177,600
34	106,400	113,000	129,600	146,200	162,800	179,400
35	107,200	114,000	130,800	147,600	164,400	181,200
36	108,000	115,000	132,000	149,000	166,000	183,000
37	108,800	116,000	133,200	150,400	167,600	184,800
38	109,600	117,000	134,400	151,800	169,200	186,600
39	110,400	118,000	135,600	153,200	170,800	188,400
40	111,200	119,000	136,800	154,600	172,400	190,200
41	112,000	120,000	138,000	156,000	174,000	192,000
42	112,800	121,000	139,200	157,400	175,600	193,800
43	113,600	122,000	140,400	158,800	177,200	195,600
44	114,400	123,000	141,600	160,200	178,800	197,400
45	115,200	124,000	142,800	161,600	180,400	199,200
	以下制限なし	以下制限なし	以下制限なし	以下制限なし	以下制限なし	以下制限なし

年齢給

年齢	一般職	技能職
18	62,000	72,000
19	63,000	74,000
20	64,000	76,000
21	65,000	78,000
22	66,000	80,000
23	67,000	82,000
24	68,000	84,000
25	69,000	86,000
26	70,000	87,000
27	71,000	88,000
28	72,000	89,000
29	73,000	90,000
30	74,000	91,000
31	75,000	92,000
32	76,000	93,000
33	77,000	94,000
34	78,000	95,000
35	79,000	96,000
36	80,000	97,000
37	81,000	98,000
38	82,000	99,000
39	83,000	100,000
40	84,000	101,000
41	84,500	101,500
42	85,000	102,000
43	85,500	102,500
44	86,000	103,000
45	86,500	103,500
46	87,000	104,000
47	87,500	104,500
48	88,000	105,000
49	88,500	105,500
50	89,000	106,000
51	89,500	106,500
52	90,000	107,000
53	90,500	107,500
54	91,000	108,000

勤続給

勤続	勤続給	ビッチ
1年	1,000	1,000
2年	2,000	
3年	3,000	
	以後勤続1年につき1,000円、 但し、勤続20年までとする。	

TTK-J-12(00)

《改訂後》

別表1

職能給

等級	6	5	4	3	2	1
号俸	一般職	技能職	監督職 専門職C	管理職B 専門職B	管理職A 専門職A	上級管理職 上級専門職
号差	800	1,000	1,200	1,400	1,600	1,800
1	80,000	80,000	90,000	100,000	110,000	120,000
2	80,800	81,000	91,200	101,400	111,600	121,800
3	81,600	82,000	92,400	102,800	113,200	123,600
4	82,400	83,000	93,600	104,200	114,800	125,400
5	83,200	84,000	94,800	105,600	116,400	127,200
6	84,000	85,000	96,000	107,000	118,000	129,000
7	84,800	86,000	97,200	108,400	119,600	130,800
8	85,600	87,000	98,400	109,800	121,200	132,600
9	86,400	88,000	99,600	111,200	122,800	134,400
10	87,200	89,000	100,800	112,600	124,400	136,200
11	88,000	90,000	102,000	114,000	126,000	138,000
12	88,800	91,000	103,200	115,400	127,600	139,800
13	89,600	92,000	104,400	116,800	129,200	141,600
14	90,400	93,000	105,600	118,200	130,800	143,400
15	91,200	94,000	106,800	119,600	132,400	145,200
16	92,000	95,000	108,000	121,000	134,000	147,000
17	92,800	96,000	109,200	122,400	135,600	148,800
18	93,600	97,000	110,400	123,800	137,200	150,600
19	94,400	98,000	111,600	125,200	138,800	152,400
20	95,200	99,000	112,800	126,600	140,400	154,200
21	96,000	100,000	114,000	128,000	142,000	156,000
22	96,800	101,000	115,200	129,400	143,600	157,800
23	97,600	102,000	116,400	130,800	145,200	159,600
24	98,400	103,000	117,600	132,200	146,800	161,400
25	99,200	104,000	118,800	133,600	148,400	163,200
26	100,000	105,000	120,000	135,000	150,000	165,000
27	100,800	106,000	121,200	136,400	151,600	166,800
28	101,600	107,000	122,400	137,800	153,200	168,600
29	102,400	108,000	123,600	139,200	154,800	170,400
30	103,200	109,000	124,800	140,600	156,400	172,200
31	104,000	110,000	126,000	142,000	158,000	174,000
32	104,800	111,000	127,200	143,400	159,600	175,800
33	105,600	112,000	128,400	144,800	161,200	177,600
34	106,400	113,000	129,600	146,200	162,800	179,400
35	107,200	114,000	130,800	147,600	164,400	181,200
36	108,000	115,000	132,000	149,000	166,000	183,000
37	108,800	116,000	133,200	150,400	167,600	184,800
38	109,600	117,000	134,400	151,800	169,200	186,600
39	110,400	118,000	135,600	153,200	170,800	188,400
40	111,200	119,000	136,800	154,600	172,400	190,200
41	112,000	120,000	138,000	156,000	174,000	192,000
42	112,800	121,000	139,200	157,400	175,600	193,800
43	113,600	122,000	140,400	158,800	177,200	195,600
44	114,400	123,000	141,600	160,200	178,800	197,400
45	115,200	124,000	142,800	161,600	180,400	199,200
	以下制限なし	以下制限なし	以下制限なし	以下制限なし	以下制限なし	以下制限なし

※2026.04.01 年齢給を一律7,700円加算したテーブルに改訂

年齢給

年齢	一般職	技能職
18	69,700	79,700
19	70,700	81,700
20	71,700	83,700
21	72,700	85,700
22	73,700	87,700
23	74,700	89,700
24	75,700	91,700
25	76,700	93,700
26	77,700	94,700
27	78,700	95,700
28	79,700	96,700
29	80,700	97,700
30	81,700	98,700
31	82,700	99,700
32	83,700	100,700
33	84,700	101,700
34	85,700	102,700
35	86,700	103,700
36	87,700	104,700
37	88,700	105,700
38	89,700	106,700
39	90,700	107,700
40	91,700	108,700
41	92,200	109,200
42		

社員就業規則

第一章 総則

- 第1条 **【目的】**
この規則はテクマン工業株式会社(以下、会社という。)に勤務する社員の就業に関する事項を定めたものです。この規則に定めた事項の他、就業に関する事項に関しては、労働基準法、その他の関連する法令によります。
- 第1条の2 **【適用範囲】**
社員以外の従業員の就業に関する事項については、別規則に定めます。
- 第2条 **【所属長】**
この規則にいう所属長とは、所属社員を直接指揮する権限を有する職制をいいます。所属長が空席又は休暇及び出張の場合には、次席役職者が代行者となります。
- 第3条 **【定義】**
この規則にいう社員とは、本規則により会社に採用され、雇用期間の定めのない社員に登用された従業員をいいます。
- 第4条 **【規則遵守の義務】**
会社及び社員は、この規則を遵守し、共に協力して会社の発展に寄与しなければなりません。

第二章 服務心得

- 第5条 **【基本原則】**
社員は、この規則に定めるものの他、業務上の指示に従い、自己の業務に専念し作業効率の向上に努力すると共に、互いに協力して職場秩序を維持しなければなりません。
- 第6条 **【服務心得】**
社員は次の事項を遵守して就業しなければなりません。
(1) 常に健康に留意し、明朗な態度で就業のこと。
(2) 職務権限を超え独断的に事を処理しないこと。
(3) 常に品位を保ち会社の名誉と信用を害さないこと。
(4) 業務上知り得た機密事項及び不利益な事は、他に漏らさないこと。
(個人情報保護法による個人情報を含む。)
(5) 会社の建造物、車両、機械器具その他の備品の取り扱いについては、常に社有物であることの意識を持ち、かつ整理整頓を心掛けること。
(6) 職務を利用し私事行為の利益を受けないこと。
(7) 許可無く会社の設備、車両その他の備品を職務以外の目的の為に使用しないこと。
(8) 作業を妨害し又職場の風紀、秩序を乱さないこと。
(9) 許可無く他社の業務に従事し、又、会社の利益に反する行為を行わないこと。
(10) 管理者は、常に模範を示し社員の資質の向上を図ること。
- 第6条の2 **【セクハラの防止】**
1 すべての従業員は、他の従業員を業務遂行上の対等なパートナーと認め、職場における健全な秩序ならびに協力関係を保持する義務を負うと共に、次の行為をしてはなりません。
(1) むやみに身体に接触するなど、職場での性的な言動によって、他人に不快な思いをさせることや職場の環境を悪化させること。
(2) 職務中の他の従業員の業務に支障を与えるような性的関心を示したり、性的な行

社員就業規則

為を仕掛けること。

- (3) 職責を利用して交際を強要したり、性的関係を強要すること。
 - (4) その他、相手に不快感を与える性的な言動。
- 2 セクシャル・ハラスメントに関する、相談および苦情窓口は総務部とします。会社は相談、または苦情を申し出た社員のプライバシーに十分に配慮して対応します。
- 3 相談および苦情を受け付けた場合、人権に配慮した上で、必要に応じて被害者、加害者両者の所属長・同僚等に事実関係を聴取することがあります。従業員は正当な理由がなく聴取を拒否することはできません。
- 4 会社は問題を解決し、被害者の就業環境を改善するために、加害者に対して制裁措置、人事異動等の必要な措置を講じます。

第三章 人 事

第7条 【採用】

会社は就職を希望する人の中から、その人の学歴、技能、職歴、健康等を審査して採用します。

第8条 【試用期間】

- 1 新規に採用された従業員には、入社日から6ヶ月間の試用期間を設けます。
- 2 前項の期間中又は満了時、引き続き社員として勤務させることが不相当と認められる従業員は第13条の手続きにより解雇します。
- 3 試用期間満了後、引き続き勤務させることが相当と認められる従業員については、同日をもって社員に登用します。
- 4 試用期間は勤続年数に算入します。
- 5 第1項の期間は、職歴・技術技能・資格等を勘案し、会社の判断によって短縮し、又は、設けないことがあります。

第9条 【提出書類】

新規に採用された従業員は、採用の日から14日以内に次の書類を提出しなければなりません。

- (1) 住民票記載事項証明書
- (2) 身元保証書
- (3) 最近1ヵ月以内の写真
- (4) 扶養家族申告書
- (5) 技能証明書(必要に応じて)
- (6) 前職がある場合は厚生年金・雇用保険各被保険者証、源泉徴収票等
- (7) その他、会社が要求するもの

第10条 【休職】

社員が次のいずれかに該当した時は休職を命じます。

- (1) 私傷病等により継続欠勤1ヵ月を経過したとき。
- (2) 社員が公職に就任したとき。
- (3) 傷病以外の事由により欠勤1ヵ月に及んだとき。
- (4) 前各項の他、特別の事由があり休職させることを相当と認めたとき。

第11条 【休職期間】

- 1 前条の規定による休職期間は次のとおりとします。
- (1) 前条1項 1ヵ月
 - (2) 前条2項 それに必要な期間
 - (3) 前条3項 1ヵ月

- (4) 前条4項 それに必要な期間
2 休職期間中は賃金を支給しません。又勤続期間にも算入しません。

第12条 【復職】

休職期間満了前に休職事由が消滅の場合は直ちに復職させます。ただし第10条第1項については、医師の診断書等の休職事由の消滅を証明する書類を、会社に提出するものとします。

第13条 【解雇】

- 1 会社は、社員が次のいずれかに該当する場合は解雇とします。この場合2ヵ月を超える雇用契約を締結している社員については、30日前に解雇を予告するか予告手当(最大30日分の平均賃金)を支払うものとします。
- (1) 第8条第2項に該当するとき。
 - (2) 業務に起因をしない精神または身体の障害により仕事に耐えられないか、もしくは虚弱、傷病のため業務に耐えられないと会社及び医師が判断したとき。
 - (3) 業務上の都合による療養の開始後3年を経過した日において、労働者災害補償保険法による傷病補償年金を受けているとき、又は、同日において傷病補償年金を受けることになったとき、もしくは労働基準法に定める打切り補償を行なったとき。
 - (4) マニュアル、研修、チェックリスト等を用い教育訓練を充分に行なうも業務を習得できないとき。
 - (5) 会社の著しい経営悪化や大量の業務消滅などの事情により、配置転換先もない等の状態で雇用の継続が不可能なとき。
 - (6) その他、前各号に準ずる事由が発生したとき。
- 2 会社は、社員が次のいずれかに該当する場合は、第44条第4項の制裁を適用し懲戒解雇とします。
- (1) 届出、報告を怠りまたは不正確もしくは偽りの届出報告を繰返し、かつ所属長の注意を聞き入れず、会社、又は、契約先に損害を与え改善の見込みがないとき。
 - (2) 所属長の注意を聞き入れず、かつ、正当な理由なしに遅刻、早退を繰返したとき。
 - (3) 作業を妨害し、又は、職場の風紀もしくは秩序を乱したとき。
 - (4) 根拠のあるなしにかかわらず、他人の悪口を言い名誉を傷つけたとき。
 - (5) 会社の内外を問わず、他人に暴力を加えまたは脅迫をしたとき。
 - (6) 職場の建物、機器、部品の使用および管理を故意にいかげんにしたとき。
 - (7) 業務に関連して不当な金品の借用、もしくは贈与等の利益を受けたとき、又は受けようとしたとき。
 - (8) 仕事のミス防止のために取るべき措置を故意にしなかったとき。
 - (9) 来客者に対して対応が悪く、所属長の注意を聞き入れず改善の見込みのないとき。
 - (10) 所属長の注意を聞き入れず、特異な服装、化粧、髪形、毛染めなどを行ない、業務上支障を与えたとき、又は、与えようとしたとき。
 - (11) 酒類、麻薬類、覚せい剤類等を飲んだり投与して仕事を就いたとき、又は、就こうとしたとき。
 - (12) 所属長の注意を聞き入れず、所定の場所以外で許可なく火気を使用し、又は、喫煙を繰返したとき。
 - (13) 会社の承認を得ずに他に雇われ、又は、自営を行なったとき。
 - (14) 正当な理由がなく5日間を超えて無断欠勤したとき。
 - (15) 業務に支障をきたすような経歴を偽るなど、不正な方法によって採用されたとき。
 - (16) 自己都合により一方的に退職を申し出、かつ会社の指示する所定の引継ぎ業務に従事しないとき。
 - (17) 不正行為、又は、社会的非難を受けるような行為によって、会社または契約先の名誉や信用を傷つけたとき。

- (18) 契約先、又は、会社の仕事上知り得た秘密を洩らしたとき、又は、洩らそうとしたとき。
- (19) 業務の立場を利用して不当に自己の利益を図ったとき。
- (20) 刑法その他法律に触れる行為をし、犯罪の事実が明白なとき。
- (21) むやみに身体に接触したり、職務中の他の社員に業務に支障を与えるような性的事項の開示をするなど、職場での性的な言動によって他人に不快な思いをさせることで職場の環境を悪くしたとき。
- (22) 職責を利用して交際を強要したり、性的関係を強要したとき。
- (23) セクシャルハラスメントの相談・苦情窓口となった社員が被害者の秘密を洩らしたとき。又、相談・苦情窓口となった社員から、問題解決のための協力を求められた社員も同様とする。ただし問題解決のための制度の範囲内の必要な場合を除く。
- (24) その他、前各号に準ずるものであって会社の業務運営を著しく阻害する行為を行ったとき。

第14条 【解雇の制限】

次のいずれかに該当するときは、解雇の対象から除外します。

- (1) 業務上負傷し、また傷病にかかり療養のため休業する期間およびその後30日間。
- (2) 産前産後の社員が第23条の規定により休業する期間およびその後30日間。
- (3) 派遣に従事する社員について、派遣契約の終了のみを理由とする場合。

第15条 【定年退職】

社員の定年は60才(誕生日の前日)とし、定年到達月の末日をもって自然退職とします。

第15条の2【継続雇用】

継続雇用制度については「継続雇用制度規程」TKK-J-20に定めます。

- (1) 継続雇用を希望する社員。
 - (2) 継続雇用における希望職務、もしくは会社が指定する職務を遂行することに支障がないことの医師の証明書を会社に提出した社員。
- 継続雇用の契約期間は1年とし、各年につき更新します。

第15条の3【役職定年】

役職定年制度については、「役職定年制度規程」TKK-J-21に定めます。

第15条の4【55歳に到達した一般社員の給与体系】

社員は55歳到達日(55歳の誕生日の前日の属する月の末日)をもって、基本給給与Ⅱ(別表2)を基本にして会社が定めます。

第16条 【一般退職】

社員が次のいずれかに該当する場合はその日を退職日とし、社員としての身分を失います。

- (1) 本人の申請による退職で会社で承認したとき、又は、申請後14日を経過したとき。
- (2) 死亡したとき。
- (3) 休職期間が満了したとき。

第17条 【退職届】

- 1 退職しようとする社員は退職を希望する日の少なくとも14日前に、所属長を経由して会社に退職届を提出しなければなりません。
- 2 前項の規定により退職届を提出した社員は、会社の承認があるまで従前の職務に従事するものとします。
- 3 退職する社員は、作業服等会社から貸与されている物品及び健康保険証を退職日まで

社員就業規則

に会社に返却しなければなりません。

- 4 退職する社員は、会社に対して債務がある場合には、退職日までに完済しなければなりません。
- 5 退職する社員は、退職日までに後任者に正確に引き継ぎしなければなりません。この場合において、退職する社員の都合で退職日までに引継ぎが終わっていないと会社が判断したときは、退職後においても引継ぎ業務を終了させる義務を負います。

第四章 勤務

第18条 【労働時間および休憩時間】

- 1 従業員の代表者との書面協定により、毎年4月1日を起算日とする1年単位の変形労働時間制を採用し、1週間の所定労働時間は1年間を平均して40時間以内とします。
- 2 1日の所定労働時間は、7時間50分(交替勤務の遅出番は7時間30分)とし、始業・終業の時刻および休憩時間は次のとおりとします。ただし業務上の性質により会社が必要と認める特定の社員については、拘束時間の範囲内において変更することがあります。

(1) 一般勤務

始業・終業時間		休憩時間
始業	午前8時40分	午後0時00分から60分
終業	午後5時30分	

(2) 交替勤務

早出番		休憩時間
始業	午前8時10分	午後0時00分から60分
終業	午後5時00分	

遅出番		休憩時間
始業	午後4時50分	午後9時00分から60分
終業	午前1時10分	

- 3 前項の交替勤務における早出番と遅出番の転換は、原則として6日ごとに行います。
- 4 一般勤務と交替勤務の変更は、原則として休日明けに行うものとし、所属長が社員に通知します。
- 5 会社の指示により出向、請負業務等で契約先等の会社で労働する場合は、原則として当該会社の労働時間を適用しますが、この場合においても第1項の週労働時間が準用されます。
- 6 前項に該当する社員には、都度労働時間及び休憩時間等を労働条件通知書に定めて交付します。

第19条 【時間外労働】

- 1 会社は、業務の都合により社員に所定時間外に就業させることがあります。
- 2 前項の時間外労働は、労働基準監督署長に届け出た時間外労働協定の範囲内とし、第35条に規定する割増賃金を支払うものとします。

第20条 【休日】

- 1 社員の休日は、従業員の代表者との1年単位の変形労働時間制に関する書面協定の定めるところにより、毎年4月1日を起算日とする1週間ごとに1日以上、1年間に105日以上となるように次により指定して、年間休日カレンダーに定め、毎年3月末日までに各人に通知します。ただし、電力事情他の会社の都合により他の日に振り替えることがあります。
 - (1) 日曜日
 - (2) 国民の祝日(日曜日と重なったときは翌日)および5月4日
 - (3) その他会社が指定する日
- 2 振り替えによる休日は、前日までに指定をし、かつ4週間以内に与えるものとします。
- 3 第1項の他、会社の行事により特別休暇を与える事があります。

第21条 【休日労働】

- 1 会社は、業務上必要がある時は社員に第20条の休日に出勤を命ずることがあります。
- 2 前項の場合当該休日が、労働基準法第35条に定める休日である場合には、労働基準監督署長に届けた休日労働協定の範囲以内とし、第35条に規定する割り増し賃金を支払います。

第22条 【年次有給休暇】

- 1 入社後勤続6ヵ月以上の社員に対して、所定労働日の8割以上勤務したときには、勤務年数に応じてつぎの有給休暇を与えます。

勤続年数(年)	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5～
付与日数(日)	10	11	12	14	16	18	20

休日は所定労働日にはならず、休日出勤をしたとしても出勤率計算の対象にはなりません。

$$\text{＜計算方法＞} \quad \frac{\text{出勤日}}{\text{所定労働日}} \geq 0.8$$

次のような場合は出勤率算定上の出勤日に含まれます。

- (1) 遅刻、早退のような労働日の所定時間の一部しか就労しないとき。
- (2) 業務上負傷、育児・介護休業、産前産後休業。
- (3) 年次有給休暇。
- (4) 使用者の責に帰すべき休業。
- 2 社員は各自の年次有給休暇を付与された日から、1年以内に5日以上の年次有給休暇を取得しなければなりません。
- 3 年次有給休暇の取得については、1日単位、半日単位、時間単位の取得が可能なものとします。但し、半日の休暇は、8:40～13:40、13:40～17:30とします。
- 4 時間単位の取得は、1時間を1単位とし、年間40時間を超えないものとします。40時間を超えた場合、半日もしくは1日の休暇を取得するものとします。
- 5 第1項により社員に与えられる年次有給休暇日数の請求権は、労働基準法第115条の規定に則して、請求権の発生日から2年を経過すると消滅します。
- 6 年次有給休暇を請求しようとする社員は、事前に申し出る事とし、会社は社員から請求のあった時季に与えるものとします。ただし、業務の都合によりやむを得ないときは、その時季を変更することがあります。

第23条 【特別休暇】

- 1 社員が次のいずれかに該当する時は、特別休暇を与えます。
 - (1) 本人の結婚 5日
 - (2) 子弟の結婚 1日
 - (3) 配偶者、子の死亡 5日
 - (4) 同居の実(養)父母の死亡 5日
 - (5) 実(養)父母の死亡(喪主) 5日
 - (6) 実(養)父母の死亡(喪主以外) 3日

社員就業規則

- (7) 祖父母、兄弟姉妹の死亡 3日
 - (8) 有給教育訓練休暇 会社が認めた期間(1訓練につき1年以内)
 - (9) 生理休暇 就業が困難な期間
 - (10) 産前産後休暇 産前6週間(多胎妊娠は14週間)
産後8週間
- 2 特別休暇を申請する社員は事前に会社に申請を行い、承認を受けなければなりません。
- 3 特別休暇取得時の賃金の支払は、第1項第1号から第8号は有給とし、第9号、第10号は無給とします。

第23条の2【育児休業・介護休業・看護休暇】

育児休業及び看護休暇については、別紙育児休業規程に、介護休業については、別紙介護休業規程に定めます。

第24条 【育児時間】

生後1年に達しない生児を育てる女性社員から、予め申出があった場合には、所定の休憩時間の他、1日について2回それぞれ30分の育児時間を与えます。ただし、その時間は無給とします。

第25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、予め申出があった場合はそれに必要な時間を与えます。ただし、その時間は無給とします。

第26条 【出退社】

出退社については次の事を守らなければなりません。

- (1) 出社に際しては始業時刻より直ちに業務を開始できるように出社すること。
- (2) 出社時、本人自ら出勤簿に押印すること。
- (3) 作業に不必要なものは(危険物等)所持しないこと。
- (4) 終業に際しては、業務用物品、書類等整理整頓して退社すること。

第27条 【直行】

- 1 社員は業務の都合により会社へ出勤せず目的地へ業務処理のため直行することがあります。
- 2 社員が前項の直行を行う場合は、直行先およびその事由について所属長の指示を受けるか、もしくは事前に所属長の承認を得なければなりません。

第28条 【遅刻、早退および外出】

- 1 遅刻、又は早退者は予め所定の様式により所属長の承認を受けなければなりません。
- 2 私用外出者は、予め所属長の承認を受けなければなりません。

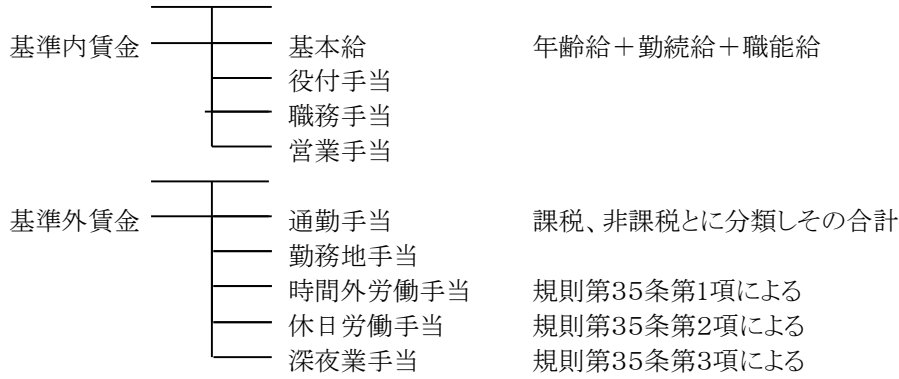
第29条 【欠勤】

- 1 病気その他やむを得ない事由により欠勤する場合は、事前に申請し時間的余裕の無い場合、事後速やかに願出なければなりません。
- 2 病気欠勤7日以上に及ぶ場合には、医師の診断書を提出しなければなりません。

第五章 賃 金

第30条 【構成】

1 賃金の構成は、基準内賃金、基準外賃金とし次のとおりとします。



2 前項の各手当の詳細は別紙、諸手当支給基準に定めます。

第31条 【賃金の締切日及び支払日】

1 賃金は16日起算15日締切にて支払日は、当月25日とします。

2 前項に関わらず、次のいずれかに該当する場合には既往の労働に対する賃金を支払います。

- (1) 死亡、退職、解雇のとき。
- (2) 社員又は、その収入により生計を維持している人が特別な事情により費用を必要としたとき。

第32条 【賃金計算方法】

1 賃金締め切り期間の中途において入社または退職した社員に対する当該締め切り期間における賃金は、次のとおり日割り計算して支給します。

$$\text{賃金支給額} = \frac{\text{基準内賃金} + \text{通勤手当} + \text{勤務地手当}}{\text{賃金締め切り期間の所定労働日数}} \times \text{労働日数}$$

※円未満端数切上げ

2 遅刻、早退、私用外出により、所定勤務時間の一部を就労しない場合においては賃金を次のとおり減額します。

$$\text{賃金減額月額} = \frac{\text{基準内賃金}}{\text{1ヶ月あたりの所定労働時間}} \times \text{1ヶ月の欠務合計時間}$$

※1ヶ月＝賃金締め切り期間

※円未満端数切捨て

3 前項における就労しない時間、及び第35条の時間外労働、休日労働、深夜業各手当の計算は当該賃金締め切り期間において合計し、1時間未満の端数は次のとおり取扱います。

- (1) 15分未満 切捨て
- (2) 15分以上45分未満 0.5時間
- (3) 45分以上 1時間

- 4 月給者の自己都合による欠勤日数が、締め切り期間中4日を超える場合、その超える1日あたり次のとおり減額します。

$$\text{賃金減額日額} = \frac{\text{基準内賃金} + \text{通勤手当} + \text{勤務地手当}}{\text{賃金締め切り期間の所定労働日数}}$$

※円未満端数切捨て

第33条 【賃金支払い方法】

- 1 賃金は社員の同意を得て、本人の指定口座に全額振込みで支払います。
- 2 前項に限らず次に掲げるものは支払い時控除します。ただし、第6号から第13号については、労使協定による控除となります。
 - (1) 給与所得税
 - (2) 市町村税
 - (3) 社会保険料
 - (4) 労働保険料
 - (5) 会社立替金
 - (6) 親睦会費
 - (7) 社宅及び寮の使用料
 - (8) 財形貯蓄金
 - (9) 貸付金の毎月返済額
 - (10) 団体生命保険料、団体損害保険料
 - (11) 社内旅行積立金
 - (12) 物品購入代金
 - (13) 給食費

第34条 【基本給】

次の区分により、社員の能力、経験、技能作業内容及びその年に予測される賃金指数を参考にして、別紙給与表運用基準に基づいて決定します。

- (1) 月給者
- (2) 日給者
- (3) 時給者

第35条 【時間外労働、休日労働、及び深夜業各手当】

- 1 時間外労働手当（所定労働時間を超えて勤務した場合）

- (1) 1ヵ月60時間以下の時間外労働について

$$\frac{\text{基準内賃金} \times 1.25 \times \text{時間外労働時間}}{\text{1ヵ月の所定労働時間}}$$

- (2) 1ヵ月60時間を超える時間外労働について

$$\frac{\text{基準内賃金} \times 1.50 \times \text{時間外労働時間}}{\text{1ヵ月の所定労働時間}}$$

- 2 休日労働手当（所定休日に勤務した場合）

$$\frac{\text{基準内賃金} \times 1.35 \times \text{休日労働時間}}{\text{1ヵ月の所定労働時間}}$$

- 3 深夜業手当（午後10時00分～午前5時00分の間勤務した場合）

$$\frac{\text{基準内賃金} \times 0.25 \times \text{深夜業時間}}{\text{1ヵ月の所定労働時間}}$$

- 4 第3項は第1項もしくは第2項と併給されます。又、前各項の円未満端数は切上げします。

- 第36条 【休業手当】
社員が会社の都合で休業した場合は、労働基準法第12条の規定に則して、休業1日につき平均賃金の100分の60を支給します。
- 第37条 【昇給】
1 昇給は基本給について行います。
2 昇給は毎年4月に技能、勤務成績、職務遂行能力を会社が査定し、良好な者について昇給を行います。
- 第38条 【賞与】
1 賞与は会社の業績を考慮した上で支給を決定します。支給にあたり社員の過去6ヵ月間の勤務成績、部門営業成績等を考慮し、支給額を決定します。
2 算定期間は、上期（4月1日～9月30日の間）及び下期（10月1日～3月31日の間）とします。
3 支給月及び支給対象者は次のとおりとします。
（1）支給月は上期12月、下期6月とし、支給日はその都度決定する。
（2）雇用後1年未満の者は相当額を支給する。
（3）通年雇用者のみを対象とし、支給日当日在職者とする。

第六章 企業型年金、慶弔見舞金、出張等旅費

- 第39条 【企業型年金】
1 会社は、社員の高齢期における所得の確保に対する自主的な努力を支援し、在職中の死亡・障害等にも対応する福利厚生を目的として実施する、確定拠出年金法に基づく企業型年金制度（以下、企業年金）の概要を以下に示します。掛金の拠出、個人別管理資産運用方法等の企業年金の詳細は、別に定める三井住友海上JIP総合型401K企業型年金規約（以下、年金規約）に定めます。
2 給付内容はつぎのとおりです。
（1）老齢給付金 加入期間により60歳から65歳の間で年金の受給を開始。ただし、選択により一時金でも受給が可能。
（2）障害給付金 国民年金法に基づく障害等級に該当したときに、年金、もしくは一時金で受給。
（3）死亡一時金 社員が在職中又は退職後に死亡したときに、社員の遺族に一時金で支給。
3 前項の給付金額は、加入者（第1項の制度に加入する資格がある社員）の個人別管理資産額の範囲とします。
4 加入者資格取得日は入社日とします。
5 加入者資格喪失日はつぎのとおりです。
（1）死亡した日の翌日
（2）退職日の翌日
（3）会社が企業年金の実施事業所でなくなった日の翌日
（4）厚生年金保険の被保険者でなくなった日の翌日
（5）社員が、役員、日雇、契約社員となった日の翌日
（6）60歳になった日（誕生日の前日）
6 第2項第1号の老齢給付金は、加入者期間の年数、月数に応じて次の年齢において支給を申請できます。（加入者期間は、他の加入事業所との通算期間）
（1）加入者期間が10年以上のときは、60歳から
（2）加入者期間が 8年以上のときは、61歳から
（3）加入者期間が 6年以上のときは、62歳から
（4）加入者期間が 4年以上のときは、63歳から
（5）加入者期間が 2年以上のときは、64歳から
（6）加入者期間が 1月以上のときは、65歳から

社員就業規則

- 7 第2項第1号の老齢給付金、及び第2号の障害給付金の年金及び一時金の選択方法は次のとおりです。
- (1) 年金 5年、10年、15年、20年、終身
 - (2) 一時金 個人別管理資産の100%、75%、50%、25%
- 8 加入員が、勤続3年未満で第13条第2項による懲戒解雇の適用で退職したとき、又は退職後、在職中に懲戒解雇に該当する行為が、給付金受給後1年以内に判明した場合は、本条第2項第1号老齢給付金及び第3号死亡一時金は受給できません。

第40条 【慶弔見舞い金】

社員に対する慶弔見舞い金は、別紙慶弔規程に定めます。

第41条 【出張等旅費】

役員及び社員が業務上の出張を行う場合に会社が支給する旅費、日当等は別紙旅費規程Ⅰ、Ⅱ、Ⅲに定めます。(配置転換、出向含む)

第七章 表彰、制裁

第42条 【表彰】

社員が次のいずれかに該当するときは審査の上表彰します。

- (1) 品行方正、技術優秀、業務精励で他の模範となったとき。
- (2) 災害を未然に防止し、又は、災害時功労があったとき。
- (3) 業務上有益な発明改良を考案し、作業等能率を向上させるのに貢献があったとき。

第43条 【制裁】

社員が、第13条第2項の懲戒解雇事由に該当したとき、もしくはそれに準ずる行為があったときは、その事由及び行為を次の基準で会社が判断し、第44条の制裁を行います。

- (1) 会社の業績やイメージに及ぼす影響。
- (2) 社内の士気に対する影響。
- (3) 社員の将来に対する思慮。
- (4) 前各号に準ずる影響。

第44条 【制裁の種類】

- (1) 問 責 始末書を取り将来を戒める。
- (2) 減 給 1回の額が平均賃金の1日分の2分の1以内とし総額が賃金支払い計算期間の総額の10分の1以内とする。
- (3) 出勤停止 7日間以内出勤を停止し、その間の賃金は支払わない。
- (4) 懲戒解雇 予告期間を設ける事無く、即時解雇する。
この場合に於いて所轄労働基準監督署長の認定を受けた場合には、予告手当(平均賃金の30日分)を支給しない。

第八章 安全衛生、災害補償、教育訓練

第45条 【健康診断】

- 1 社員には採用時及び年1回健康診断を実施します。又、法令による有害な業務など特殊な業務に従事するときは各職場ごとに、方法、日時などを定めます。
- 2 健康診断の結果必要に応じて一定期間就業を禁止し、又は職場の配置転換を行う事があります。
- 3 社員は、会社が行う健康診断は進んでこれを受けなければなりません。

第45条の2【安全衛生教育】

会社は入社時及び必要に応じて、社員に法令で定める安全衛生教育を行います。社員は進んでこれを受けなければなりません。

第46条【災害補償及び業務外の傷病扶助】

- 1 社員が業務上負傷し、又は傷病にかかった時は、労働基準法の規定に従い各補償を行います。
- 2 災害補償に関し、休業補償については、待期期間中(休業した期間の内、初日を含む3日間)は労働基準法の規定に従い会社が社員に直接補償を行います。
- 3 第1項により補償を受けるべき社員が、同一の事由について労働者災害補償保険法に基づいて、前項の災害補償に相当する給付が行われる場合には、第1項の規定を適用しません。
- 4 社員の業務上災害の補償については、前各項によるものの他、別紙災害補償規程が適用されます。
- 5 社員が業務外の傷病にかかった時は、健康保険法により適用を受けるものとします。

第47条【損害賠償】

社員が故意又は過失により会社に損害を与えた時は、会社はその全部又はその一部の損害賠償を社員に求めることがあります。ただしこれによって第43条の制裁を免れるものではありません。

第48条【教育訓練】

- 1 会社は、業務上必要と思われる社員から職業能力の開発、向上を目的として教育訓練を受講するために休暇の申し出があったときは、休暇を与えて職業能力開発の促進を行います。詳細は、別紙有給教育訓練休暇運用規程に定めます。
- 2 会社は必要と思われる教育訓練を社員に受けさせます。その場合、教育訓練の受講時間を労働時間として扱い、相当する賃金を支払います。

(附 則)

- 1 この規則は2010年11月1日より改訂実施します。
- 2 この規則の変更については、従業員の過半数代表者と協議して行います。

[改訂履歴]

2012年3月30日	第15条2を別規定に分離
2018年4月20日	第14条に規程を追加
2018年4月20日	第15条の規定を分離
2018年4月20日	第48条に規定を追加
2019年3月25日	第22条に2項、3項、4項の規定を追加
2021年3月26日	第18条、(1)一般勤務の規定を変更
2021年3月26日	第22条、3項の半日休暇時間の規定を変更
2023年4月1日	第35条、(1)(2)月残業60時間超の割増賃金率の規定を変更

準社員就業規則

第一章 総則

- 第1条 **【目的】**
この規則はテクマン工業株式会社(以下、会社という。)に勤務する準社員の就業に関する事項を定めたものです。この規則に定めた事項の他、就業に関する事項に関しては労働基準法、その他の関連する法令によります。
- 第2条 **【適用範囲】**
準社員以外の従業員の就業に関する事項については、別規則に定めます。
- 第3条 **【所属長】**
この規則にいう所属長とは、所属社員を直接指揮する権限を有する職制をいいます。所属長が空席又は休暇及び出張の場合には、次席役職者が代行者となります。
- 第4条 **【定義】**
準社員の定義はつぎのとおりです。
(1) パート社員 1週間あたりの労働時間が、社員就業規則に定める社員よりも短時間で、雇用期間を定めて雇用される社員。
(2) 定期社員 1週間あたりの労働時間が、社員就業規則に定める社員と同時間で、雇用期間を定めて雇用される社員。
- 第6条 **【規則遵守の義務】**
会社及び準社員は、この規則を遵守し、共に協力して会社の発展に寄与しなければなりません。

第二章 服務心得

- 第7条 **【基本原則】**
準社員は、この規則に定めるものの他、業務上の指示に従い、自己の業務に専念し作業能率の向上に努力すると共に、互いに協力して職場秩序を維持しなければなりません。
- 第8条 **【服務心得】**
準社員は次の事項を遵守して就業しなければなりません。
(1) 常に健康に留意し、明朗な態度で就業の事。
(2) 職務権限を超え独断的に事を処理しない事。
(3) 常に品位を保ち会社の名誉と信用を害さない事。
(4) 業務上知り得た機密事項及び不利益な事は、他に漏らさない事。
(個人情報保護法による個人情報を含む。)
(5) 会社の建造物、車両、機械器具その他の備品の取り扱いについては、常に社有物であることの意識を持ち、かつ整理整頓を心掛ける事。
(6) 職務を利用し私事行為の利益を受けない事。
(7) 許可無く事業所の設備、車両その他の備品を職務以外の目的の為に使用しない事。
(8) 作業を妨害し又職場の風紀、秩序を乱さない事。
(9) 許可無く他社の業務に従事し、又、会社の利益に反する行為を行わない事。
(10) 管理者は、常に模範を示し準社員の資質の向上を図る事。
- 第9条 **【セクハラの防止】**
1 すべての従業員は、他の従業員を業務遂行上の対等なパートナーと認め、職場における健全な秩序ならびに協力関係を保持する義務を負うと共に、次の行為をしてはなりません。
(1) むやみに身体に接触するなど、職場での性的な言動によって、他人に不快な思いをさせることや職場の環境を悪化させること。

準社員就業規則

(2) 職務中の他の従業員の業務に支障を与えるような性的関心を示したり、性的な行

準社員就業規則

為を仕掛けること。

- (3) 職責を利用して交際を強要したり、性的関係を強要すること。
 - (4) その他、相手に不快感を与える性的な言動。
- 2 セクシャル・ハラスメントに関する、相談および苦情窓口は総務部とします。会社は相談、または苦情を申し出た社員のプライバシーに十分に配慮して対応します。
- 3 相談および苦情を受け付けた場合、人権に配慮した上で、必要に応じて被害者、加害者両者の所属長・同僚等に事実関係を聴取することがあります。従業員は正当な理由がなく聴取を拒否することはできません。
- 4 会社は問題を解決し、被害者の就業環境を改善するために、加害者に対して制裁措置、人事異動等の必要な措置を講じます。

第三章 人 事

第10条 【採用】

会社は就職を希望する人の中から、その人の学歴、技能、職歴、健康等を審査して採用します。

第11条 【試用期間】

準社員には、原則として試用期間は定めません。会社が特に必要と認めた場合は、3ヶ月以内の範囲で試用期間を定めることがあります。

第12条 【提出書類】

新規に採用された準社員は、採用の日から7日以内に次の書類を提出しなければなりません。

- (1) 住民票記載事項証明書
- (2) 身元保証書
- (3) 最近1ヵ月以内の写真
- (4) 扶養家族申告書
- (5) 技能証明書(必要に応じて)
- (6) 前職がある場合は厚生年金・雇用保険各被保険者証、源泉徴収票等
- (7) その他、会社が要求するもの

第13条 【解雇】

- 1 会社は、準社員が次のいずれかに該当する場合は解雇とします。この場合1年を超えて繰返し雇用契約を締結している準社員については、30日前に解雇を予告するか予告手当(最大30日分の平均賃金)を支払うものとします。
- (1) 業務に起因をしない精神または身体の障害により仕事に耐えられないか、もしくは虚弱、傷病のため業務に耐えられないと会社及び医師が判断したとき。
 - (2) マニュアル、研修、チェックリスト等を用い教育訓練を充分に行なうも業務を習得できないとき。
 - (3) 会社の著しい経営悪化や大量の業務消滅などの事情により、配置転換先もない等の状態で雇用の継続が不可能なとき。
 - (4) その他、前各号に準ずる事由が発生したとき。
- 2 会社は、準社員が次のいずれかに該当する場合は、第43条第4項の制裁を適用し懲戒解雇とします。
- (1) 届出、報告を怠りまたは不正確もしくは偽りの届出報告を繰返し、かつ所属長の注意を聞き入れず、会社、又は、契約先に損害を与え改善の見込みがないとき。
 - (2) 所属長の注意を聞き入れず、かつ、正当な理由なしに遅刻、早退を繰返したとき。
 - (3) 作業を妨害し、又は、職場の風紀もしくは秩序を乱したとき。
 - (4) 根拠のあるなしにかかわらず、他人の悪口を言い名誉を傷つけたとき。
 - (5) 会社の内外を問わず、他人に暴力を加えまたは脅迫をしたとき。
 - (6) 職場の建物、機器、部品の使用および管理を故意にいいかげんにしたとき。

準社員就業規則

(7) 業務に関連して不当な金品の借用、もしくは贈与等の利益を受けたとき、又は受

準社員就業規則

けようとしたとき。

- (8) 仕事のミス防止のために取るべき措置を故意にしなかったとき。
- (9) 来客者に対して応対がいかげんで、所属長の注意を聞き入れず改善の見込みのないとき。
- (10) 所属長の注意を聞き入れずに、特異な服装、化粧、髪形、毛染めなどを行ない、業務上支障を与えたとき、又は、与えようとしたとき。
- (11) 酒類、麻薬類、覚せい剤類等を飲んだり投与して仕事に就いたとき、又は、就こうとしたとき。
- (12) 所属長の注意を聞き入れずに、所定の場所以外で許可なく火気を使用し、又は、喫煙を繰返したとき。
- (13) 会社の承認を得ずに他に雇われ、又は、自営を行なったとき。
- (14) 正当な理由がなく5日間を超えて無断欠勤したとき。
- (15) 業務に支障をきたすような経歴を偽るなど、不正な方法によって採用されたとき。
- (16) 雇用契約期間中において自己都合により一方的に退職を申し出、かつ会社の指示する所定の引継ぎ業務に従事しないとき。
- (17) 不正行為、又は、社会的非難を受けるような行為によって、会社または契約先の名誉や信用を傷つけたとき。
- (18) 契約先、又は、会社の仕事上知り得た秘密を洩らしたとき、又は、洩らそうとしたとき。
- (19) 業務の立場を利用して不当に自己の利益を図ったとき。
- (20) 刑法その他法律に触れる行為をし、犯罪の事実が明白なとき。
- (21) むやみに身体に接触したり、職務中の他の社員に業務に支障を与えるような性的事項の開示をするなど、職場での性的な言動によって他人に不快な思いをさせることで職場の環境を悪くしたとき。
- (22) 職責を利用して交際を強要したり、性的関係を強要したとき。
- (23) その他、前各号に準ずるものであって会社の業務運営を著しく阻害する行為を行なったとき。

第14条 【解雇の制限】

次のいずれかに該当するときは、解雇の対象から除外します。

- (1) 業務上負傷し、また傷病にかかり療養のため休業する期間およびその後30日間。
- (2) 産前産後の準社員が休業する期間およびその後30日間。

第15条 【一般退職】

準社員が次のいずれかに該当する場合はその日を退職日とし、準社員としての身分を失います。

- (1) 本人の申請による退職で会社で承認したとき、又は、申請後14日を経過したとき。
- (2) 死亡したとき。
- (3) 雇用期間が満了したとき。

第16条 【退職届】

- 1 退職しようとする準社員は退職を希望する日の少なくとも14日前に、所属長を経由して会社に退職届を提出しなければなりません。
- 2 前項の規定により退職届を提出した準社員は、会社の承認があるまで従前の職務に従事するものとします。
- 3 退職する準社員は、作業服等会社から貸与されている物品及び健康保険証を退職日までに会社に返却しなければなりません。
- 4 退職する準社員は、会社から債務がある場合は退職日までに完済しなければなりません。
- 5 退職する準社員は、退職日までに後任者に正確に引き継ぎしなければなりません。この場合において、退職する準社員の都合で退職日までに引き継ぎが終わっていないと会社が判断したときは、退職後においても引継ぎ業務を終了させる義務を負います。

準社員就業規則

準社員就業規則
第四章 勤務

- 第17条 **【労働時間および休憩時間】**
準社員の労働時間及び休憩時間は、従事する業務にあわせて採用時に各人の雇用契約書に定めます。この場合は、労働基準法その他の法令、指針(事業主が講ずべき短時間労働者の雇用管理の改善等のための措置に関する指針等)に則して定めます。
- 第18条 **【時間外労働】**
1 会社は、業務の都合により準社員に所定時間外に就業させることがあります。
2 前項の時間外労働は、労働基準監督署長に届け出た時間外労働協定の範囲内とし、第34条第1項に規定する割増賃金を支払うものとします。
- 第19条 **【休日】**
1 準社員の休日は、次の日を基準として雇用契約書に定めます。
(1) 日曜日
(2) 国民の祝日
(3) その他会社が指定する日
2 振り替えによる休日は、前日までに指定をし、かつ4週間以内に与えるものとします。
- 第20条 **【休日労働】**
1 会社は、業務上必要がある時は準社員に前条の休日に出勤を命ずる事があります。
2 前項の場合、当該休日が労働基準法第35条に定める休日である場合には、労働基準監督署長に届けた休日労働協定の範囲以内とし、第34条第2項に規定する割増し賃金を支払います。
- 第21条 **【年次有給休暇】**
1 入社後勤続6ヵ月以上の準社員に対して、所定労働日の8割以上勤務したときには、勤務年数に応じてつぎの有給休暇を与えます。
- | | | | | | | | |
|---------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|
| 勤続年数(年) | 0.5 | 1.5 | 2.5 | 3.5 | 4.5 | 5.5 | 6.5～ |
| 付与日数(日) | 10 | 11 | 12 | 14 | 16 | 18 | 20 |
- 休日は所定労働日にはならず、休日出勤をしたとしても出勤率計算の対象にはなりません。
<計算方法>
$$\frac{\text{出勤日}}{\text{所定労働日}} \geq 0.8$$
- 次のような場合は出勤率算定上の出勤日に含まれます。
(1) 遅刻、早退のような労働日の所定時間の一部しか就労しないとき。
(2) 業務上負傷、育児・介護休業、産前産後休業。
(3) 年次有給休暇。
(4) 使用者の責に帰すべき休業。
- 2 準社員は各自の年次有給休暇を付与された日から、1年以内に5日以上年次有給休暇を取得しなければなりません。
- 3 年次有給休暇の取得については、1日単位、半日単位、時間単位の取得が可能なものとします。但し、半日の休暇は、8:40～13:40、13:40～17:30とします。
- 4 時間単位の取得は、1時間を1単位とし、年間40時間を超えないものとします。40時間を超えた場合、その後は半日単位、若しくは1日の休暇を取得することとなります。
- 5 第1項により準社員に与えられる年次有給休暇日数の請求権は、労働基準法第115条の規定に則して、請求権の発生日から2年を経過すると消滅します。
- 6 年次有給休暇を請求しようとする準社員は、事前に申し出る事とし、会社は準社員から請求のあった時季に与えるものとします。ただし、業務の都合によりやむを得ないときは、その時季を変更することがあります。
- 第22条 **【特別休暇】**

準社員就業規則

- 1 準社員が次のいずれかに該当する時は、特別休暇を与えます。

準社員就業規則

- (1) 生理休暇 (就業が困難な期間)
 - (2) 産前産後休暇 産前6週間(多胎妊娠は14週間)
産後8週間
- 2 特別休暇を申請するときは事前に会社に申請を行い、承認を受けなければなりません。
- 3 特別休暇取得時の賃金は無給とします。

第23条 【育児休業・介護休業・看護休暇】

育児休業及び看護休暇については、別紙育児休業規程に、介護休業については、別紙介護休業規程に定めます。

第24条 【育児時間】

生後1年に達しない生児を育てる女性準社員から、予め申出があった場合には、所定の休憩時間の他、1日について2回それぞれ30分の育児時間を与えます。ただし、その時間は無給とします。

第25条 【公民権行使の時間】

準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、予め申出があった場合はそれに必要な時間を与えます。ただし、その時間は無給とします。

第26条 【出退社】

出退社については次の事を守らなければなりません。

- (1) 出社に際しては始業時刻より直ちに業務を開始できるように出社すること。
- (2) 出社時、本人自ら出勤簿に押印すること。
- (3) 作業に不必要なものは(危険物等)所持しないこと。
- (4) 終業に際しては、業務用物品、書類等整理整頓して退社すること。

第27条 【遅刻、早退および外出】

- 1 遅刻、又は早退者は予め所定の様式により所属長の承認を受けなければなりません。
- 2 私人外出者は、予め所属長の承認を受けなければなりません。

第28条 【欠勤】

- 1 病気その他やむを得ない事由により欠勤する場合は、事前に申請し時間的余裕の無い場合、事後速やかに願出なければなりません。
- 2 病気欠勤7日以上に及ぶ場合には、医師の診断書を提出しなければなりません。

第五章 賃金

第29条 【構成】

賃金の構成は、基準内賃金、基準外賃金とし次のとおりとします。

基準内賃金 ————— 基本給

基準外賃金	┌───┐	通勤手当	課税、非課税とに分類しその合計
	├───┐	時間外労働手当	規則第34条第1項による
	├───┐	休日労働手当	規則第34条第2項による
	└───┘	深夜業手当	規則第34条第3項による

第30条 【賃金の締切日及び支払日】

- 1 賃金は16日起算15日締切にて支払日は、当月25日とします。
- 2 前項に関わらず、次のいずれかに該当する場合には既往の労働に対する賃金を支払います。
 - (1) 死亡、退職、解雇のとき。
 - (2) 準社員又は、その収入により生計を維持している人が特別な事情により費用を必

要としたとき。

準社員就業規則

第31条 【賃金計算方法】

- 1 賃金締め切り期間の中途において入社または退職した、月給者準社員に対する当該締め切り期間における賃金は、次のとおり日割り計算して支給します。

※1ヶ月＝賃金締め切り期間（以下、同じ。）

$$\text{賃金支給額} = \frac{\text{基本給} + \text{通勤手当}}{\text{1ヶ月の所定労働日数}} \times \text{労働日数}$$

※円未満端数切上げ

- 2 遅刻、早退、私用外出により、所定勤務時間の一部を就労しない場合においては賃金を次のとおり減額します。

(1) 月給者

$$\text{賃金減額月額} = \frac{\text{基本給 (月額)}}{\text{1ヶ月の所定労働時間}} \times \text{1ヶ月の欠務合計時間}$$

(2) 日給者

$$\text{賃金減額月額} = \frac{\text{基本給 (日額)}}{\text{1日の所定労働時間}} \times \text{1ヶ月の欠務合計時間}$$

※円未満端数切捨て

- 3 前項における就労しない時間、及び第34条の時間外労働、休日労働、深夜業各手当の計算は当該賃金締め切り期間において合計し、1時間未満の端数は次のとおり取扱います。

- | | |
|------------------|-------|
| (1) 15分未満 | 切捨て |
| (2) 15分以上45分未満 | 0.5時間 |
| (3) 45分以上 | 1時間 |

- 4 月給者の自己都合による欠勤日数が、締め切り期間中4日を超える場合、その超える1日あたり次のとおり減額します。

$$\text{賃金減額日額} = \frac{\text{基本給} + \text{通勤手当}}{\text{1ヶ月の所定労働日数}}$$

※円未満端数切捨て

第32条 【賃金支払い方法】

- 1 賃金は準社員の同意を得て、本人の指定口座に全額振込みで支払います。
2 前項に限らず次に掲げるものは支払い時控除します。ただし、第6号から第13号については、労使協定による控除となります。

- (1) 給与所得税
- (2) 市町村税
- (3) 社会保険料
- (4) 労働保険料
- (5) 会社立替金
- (6) 親睦会費

(7) 社宅及び寮の使用料

準社員就業規則

- (8) 財形貯蓄金
- (9) 貸付金の毎月返済額
- (10) 団体生命保険料、団体損害保険料
- (11) 社内旅行積立金
- (12) 物品購入代金
- (13) 給食費

第33条 【基本給】

次の区分により、準社員の能力、経験、技能作業内容及びその年に予測される賃金指数を参考にして決定します。

- (1) 月給者
- (2) 日給者
- (3) 時給者

第34条 【時間外労働、休日労働、及び深夜業各手当】

- 1 時間外労働手当（所定労働時間を超えて勤務した場合）
 - ・ 1時間あたりの賃金×1.25×1ヶ月の時間外労働時間
- 2 休日労働手当（所定休日に勤務した場合）
 - ・ 1時間あたりの賃金×1.35×1ヶ月の休日労働時間
- 3 深夜業手当（午後10時00分～午前5時00分の間に勤務した場合）
 - ・ 1時間あたりの賃金×0.25×1ヶ月の深夜業時間
- 4 時給者以外の準社員の、前各項の1時間あたりの賃金計算は次のとおりとします。
 - (1) 月給者 基本給(月額)÷1ヶ月の所定労働時間
 - (2) 日給者 基本給(日額)÷1日の所定労働時間
- 5 第3項は第1項もしくは第2項と併給されます。又、前各項の円未満端数は切上げします。

第35条 【通勤手当】

自宅から会社まで通常通勤する経路の片道のキロ数が2km以上の場合に支給します。

2km以上～	4km未満	2,000円
4km以上～	6km未満	3,000円
6km以上～	8km未満	4,000円
8km以上～	10km未満	5,000円
10km以上～	13km未満	7,000円
13km以上～	16km未満	9,000円
16km以上～	20km未満	11,000円
20km以上～	25km未満	13,000円
25km以上～	30km未満	15,000円
30km以上～		20,000円

第36条 【休業手当】

準社員が会社の都合で休業した場合は、労働基準法第12条の規定に則して、休業1日につき平均賃金の100分の60を支給します。

第37条 【昇給】

準社員の昇給については、採用時に雇用契約書に定めます。

第38条 【賞与】

準社員については、賞与は支給しません。

第六章 退職金、出張等旅費

第39条 【退職金】

準社員については、退職金は支給しません。

準社員就業規則

第40条 【出張等旅費】

準社員が業務上の出張を行う場合の旅費、日当等は別紙旅費規程に準じます。

第七章 表彰、制裁

第41条 【表彰】

準社員が次のいずれかに該当するときは審査の上表彰します。

- (1) 品行方正、技術優秀、業務精励で他の模範となったとき。
- (2) 災害を未然に防止し、又は、災害時功労があったとき。
- (3) 業務上有益な発明改良を考案し、作業等能率を向上させるのに貢献があったとき。

第42条 【制裁】

準社員が、第13条第2項の懲戒解雇事由に該当したとき、もしくはそれに準ずる行為があったときは、その事由及び行為を次の基準で会社が判断し、第43条の制裁を行います。

- (1) 会社の業績やイメージに及ぼす影響。
- (2) 社内の士気に対する影響。
- (3) 準社員の将来に対する思慮。
- (4) 前各号に準ずる影響。

第43条 【制裁の種類】

- (1) 問 責 始末書を取り将来を戒める。
- (2) 減 給 1回の額が平均賃金の1日分の2分の1以内とし総額が賃金支払い計算期間の総額の10分の1以内とする。
- (3) 出 勤 停 止 7日間以内出勤を停止し、その間の賃金は支払わない。
- (4) 懲 戒 解 雇 予告期間を設ける事無く、即時解雇する。
この場合に於いて所轄労働基準監督署長の認定を受けた場合には、予告手当(平均賃金の30日分)を支給しない。

第八章 安全衛生、災害補償、教育訓練

第44条 【健康診断】

- 1 準社員には採用時及び年1回健康診断を実施します。又、法令による有害な業務など特殊な業務に従事するときは各職場ごとに、方法、日時などを定めます。
- 2 健康診断の結果必要に応じて一定期間就業を禁止し、又は職場の配置転換を行う事があります。
- 3 準社員は、会社が行う健康診断は進んでこれを受けなければなりません。

第45条 【安全衛生教育】

会社は入社時及び必要に応じて、準社員に法令で定める安全衛生教育を行います。準社員は進んでこれを受けなければなりません。

第46条 【災害補償及び業務外の傷病扶助】

- 1 準社員が業務上負傷し、又は傷病にかかった時は、労働基準法の規定に従い各補償を行います。
- 2 災害補償に関し、休業補償については、待期期間中(休業した期間の内、初日を含む3日間)は労働基準法の規定に従い会社が準社員に直接補償を行います。
- 3 第1項により補償を受けるべき準社員が、同一の事由について労働者災害補償保険法に基づいて、前項の災害補償に相当する給付が行われる場合には、第1項の規定を適用しません。
- 4 準社員が業務外の傷病にかかった時は、健康保険法により適用を受けるものとします。

第47条 【損害賠償】

準社員が故意又は過失により会社に損害を与えた時は、会社はその全部又はその一部

準社員就業規則

の損害賠償を準社員に求めることがあります。ただしこれによって第43条の制裁を免れるものではありません。

準社員就業規則

第48条 【教育訓練】

会社は、業務上必要と思われる準社員に職業能力の開発、向上を目的として教育訓練を行うことがあります。

(附 則)

- 1 この規則は2006年4月1日より改訂実施します。
- 2 この規則の変更については、従業員の過半数代表者と協議して行います。

[改訂履歴]

2019年3月25日	第21条に2項、3項、4項の規定を追加
2021年3月26日	第17条、文言の追加
2021年3月26日	第21条、4項の半日休暇時間の規定を変更
2023年4月1日	第35条、(1)(2)月残業60時間超の割増賃金率の規定を変更

育児休業規程

(目的)

第1条 この規程は、テクマン工業株式会社(以下、会社という。)の従業員の育児休業および育児短時間勤務に関する取扱いについて定めるものである。

(育児休業の対象者)

- 第2条
- 1 育児の為に休業することを希望する従業員であって、1歳(又は、必要と認められれば1歳6ヶ月)に満たない子と同居し、養育する者は、この規程に定めるところにより育児休業をすることができる。
 - 2 前項にかかわらず、次の従業員は育児休業をすることができない。
 - (1) 日雇従業員および期間契約従業員
但し、次のいずれにも該当する場合を除く
 - ① 会社に引き続き雇用された期間が1年以上あること
 - ② 子が1歳に達する日を超えて引き続き雇用されることが見込まれること(但し、子が1歳に達する日から1年を経過する日までに雇用契約期間が満了し、更新されないことが明らかである場合を除く)
 - (2) 会社と従業員代表者との間で締結された育児休業に関する協定により育児休業の対象から除外することとされた次の従業員
 - ① 入社後1年未満の従業員
 - ② 配偶者(育児休業に係る子の親であるものに限る。)が常態として当該子を養育することができる従業員
 - ③ 申出の日から1年以内に雇用関係が終了することが明らかな従業員

(育児休業の申出の手続き等)

- 第3条
- 1 育児休業を希望する従業員は、原則として育児休業を開始しようとする日(以下「休業開始予定日」という。)の1ヶ月前までに、申し出るものとする。
これより遅れた場合にあつては、会社は育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律(以下「育児・介護休業法」という。)の定めるところにより、休業開始予定日の指定を行うことができる。
 - 2 申出の日後に申出に係る子が出生したときは、申出者は、出生後2週間以内に必要事項を届け出なければならない。

(育児休業の申出の撤回等)

- 第4条
- 1 申出者は、休業開始予定日の前日までは、育児休業の申出を撤回することができる。
 - 2 育児休業の申出を撤回した者は、特別な事情がない限り同一の子については再度申出をすることができない。
 - 3 休業開始予定日の前日までに、子の死亡等により申出者が休業申出に係る子を養育しないこととなった場合には、育児休業の申出はされなかったものとみなす。
この場合において、申出者は、原則として当該事由が発生した日に、その旨を通知しなければならない。

(育児休業の期間等)

- 第5条
- 1 育児休業の期間は、原則として、子が1歳に達するまでを限度とする。但し、次のいずれかに該当する場合は1歳6ヶ月に達するまでとする。
 - (1) 申出に係る子について、保育所における保育の実施を希望し、申込みを行っているが、子が1歳に達する日後の期間について、当面その実施が行われない場合
 - (2) 常態として申出に係る子の養育を行っている配偶者であつて、子が1歳に達する日後の期間について常態としてその子の養育を行う予定であつた者が、次のいずれかに該当した場合
 - ① 死亡したとき
 - ② 負傷、疾病又は身体上もしくは精神上の障害により申出に係る子を養育することが困難な状態になったとき
 - ③ 婚姻の解消その他の事情により配偶者が申出に係る子と同居しないこととなったとき

育児休業規程

- ④ 6週間(多胎妊娠の場合にあつては14週間)以内に出産する予定であるか、又は産後8週間を経過しないとき
- 2 子が1歳を超えて引き続き育児休業する場合は、原則として1歳に達する日の翌日の2週間前までに会社に申出を行なわなければならない。
 - 3 従業員は、育児・介護休業法の定めるところにより休業開始予定日の繰上げ変更および育児休業を終了しようとする日(「休業終了予定日」という。)の繰下げ変更を行うことができる。
 - 4 従業員が休業終了予定日の繰上げ変更を希望する場合には、書面で理由を付して申し出るものとし、会社がこれを適当と認めた場合には、原則として繰上げた休業終了予定日の1週間前までに従業員に通知する。
 - 5 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、育児休業は終了するものとし、当該育児休業の終了日は当該各号に掲げる日とする。
 - (1) 子の死亡等、育児休業に係る子を養育しないこととなった場合は、当該事由が発生した日。(なお、この場合において本人が出勤する日は、事由発生の日から2週間以内であつて、会社と従業員が話し合いのうえ決定した日とする。)
 - (2) 育児休業に係る子が1歳に達した場合は、子が1歳に達した日。
 - (3) 産前産後休業、又は新たな育児休業期間が始まった場合は、産前産後休業、または新たな育児休業の開始日の前日。
 - (4) 育児休業を開始した後に協定により育児休業の対象から除外されることとされた従業員に該当した場合は、原則として当該事由が発生した日から2週間以内であつて会社が指定した日。
 - (5) 前号において、申出者は、原則として当該事由が発生した日に、その旨を通知しなければならない。

(賃金等の取扱い)

- 第6条 1 育児休業の期間については、基本給その他の月ごとに支払われる賃金は支給しない。
- 2 育児休業後の賃金は、育児休業前の賃金を下回らないものとする。

(社会保険料の取扱い)

- 第7条 育児休業を開始した月から、対象の子が3歳に達するまでの、社会保険料被保険者負担分の免除の申出をする場合は、「健康保険・厚生年金保険育児休業保険料免除申出書」により、会社に申出るものとする。ただし、申出が行われない場合は、会社は各月に会社が納付した額を翌月5日までに従業員に請求するものとし、従業員は会社が指定する日までに支払うものとする。

(復職後の取扱い)

- 第8条 1 育児休業の勤務は、原則として、休業直前の部署および職務で行うものとする。
- 2 前項にかかわらず、本人の希望がある場合および組織の変更等やむを得ない事情がある場合には、部署および職務の変更を行うことがある。

(年次有給休暇)

- 第9条 年次有給休暇の権利取得のための出勤率算定に当っては、育児休業をした期間は出勤したものとみなす。

(育児短時間勤務制度)

- 第10条 1 従業員で3歳に満たない子(実子または養子)と同居し、養育する者は、会社に申し出て、育児短時間勤務制度の適用を受けることができる。
- 2 前項の勤務時間については、適用の都度会社と従業員が話し合いを行い決定する。
- 3 適用のための手続き等については、第3条から第5条の規定(第5条第5号第4項を除く。)を準用する。
- 4 本制度の適用を受ける間の賃金については、従業員に適用する就業規則の賃金の規定によって、実労働時間に対する賃金を支払うものとする。

(看護休暇制度)

育児休業規程

- 第11条
- 1 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する従業員は、負傷し、又は疾病にかかった当該子の世話をするために、就業規則に規定する年次有給休暇とは別に、1年間につき5日間を限度として子の看護のための休暇を取得することができる。
 - 2 取得しようとする者は、子の看護のための休暇請求書を総務課に提出することにより請求するものとする。なお、緊急を要する場合においては、事後の請求でも差し支えないものとする。
 - 3 第1項の休暇を取得した日については賃金は支払わないものとする。また、年次有給休暇の出勤率の算定にあたっては欠勤の扱いとする。

(法令との関係)

- 第12条 育児休業および育児短時間勤務に関して、この規程に定めのない事項については、育児・介護休業法その他の法令に定めるところによる。

(附則)

- 1 本規程は、2006年4月1日より実施する。

役職定年制度規程
第一章 総 則

第1条 【目的】

この規定はテクマン工業株式会社（以下、会社という。）に勤務する社員の役職定年制度について定めます。

第2条 【基本的な考え方】

会社は事業活動の継続により、社員の人権と会社の利益を確保し続け、顧客や取引先の信頼を得なければなりません。そのために、会社の最重要経営資源である社員の能力向上を促進し、時代に即した技術・技能集団として、他社との競争に勝ち続ける必要があります。

ここに、会社は社員の職務遂行能力、それを実務でタイムリーに発揮する実力、それに、全ての社員に要求される情熱、意欲を減衰することなく、社員相互の研鑽を伸長することによって会社が永続するための規程を策定します。

第二章 役職定年制度

第3条 【役職定年】

社員は55歳到達日（55歳の誕生日の前日）の属する月の末日をもって、すべての役職を解任されます。

第4条 【役職の継続、見直し】

前条の社員で、事業活動に会社が特に必要と認めた社員は、55歳到達前の役職、もしくは、他の役職に再任用されることがあります。

第5条 【55歳到達時の賃金】

55歳到達時の社員の賃金は、基本給給与Ⅱ（別表2）を基本にして会社が定めます。

（附 則）

- 1 この規定は2012年3月30日より実施します。
- 2 この規定の変更については、従業員の過半数代表者と協議して行います。

[改訂履歴]

2018年4月13日

役職定年制度を「役職定年及び継続雇用規程」から分離

継続雇用制度規定（改定）

第1章 総則

【目的】

第1条 当規定は、高年齢者の雇用の安定等に関する法律第9条に基づき、テクマン工業株式会社（以下、会社という。）の高年齢雇用確保措置のうち、継続雇用制度を導入するものとして、その具体的取り扱いを定めたものである。

【雇用形態】

第2条 継続雇用制度のうち、再雇用制度により嘱託社員として雇用する。

第2章 再雇用及び雇用形態

【再雇用形態】

第3条 1 社員の定年は満60歳とし、60歳に達した日の属する月の末日をもって退職とする。ただし、本人が希望し、解雇事由または退職事由に該当しない者であって、高年齢者雇用安定法一部改正法附則第3項にもとづき、なお効力を有することとされる改正前の高年齢者雇用安定法第9条第2項にもとづく労使協定の定めるところにより、第4条の各号に掲げる基準（以下「基準」という。）のいずれにも該当する者については、65歳まで継続雇用し、基準のいずれかを満たさない者については、基準の適用年齢まで継続雇用する。

再雇用期間は原則1年間とし、再雇用基準を満たした者は、再雇用契約を更新し、最長65歳に達する日の属する月の末日までを限度に、継続雇用する。

2 前項の場合において、次の表の左欄に掲げる期間における当該基準の適用については、同表の左欄に掲げる区分に応じ、それぞれ右欄に掲げる年齢以上の者を対象に行うものとする。

平成25年 4月 1日 ~ 平成28年 3月31日	61歳
平成28年 4月 1日 ~ 平成31年 3月31日	62歳
平成31年 4月 1日 ~ 平成34年 3月31日	63歳
平成34年 4月 1日 ~ 平成37年 3月31日	64歳

【再雇用対象者の基準】

第4条 再雇用の対象となる定年退職者は、次の各号に掲げる基準のいずれにも該当する者とする。

- ① 継続雇用を希望する者であつて、勤務意欲旺盛な者。
- ② 継続雇用の就労に関して、支障がない健康状態にあることの医師の証明書を会社に提出できる者。
- ③ 定年までの勤務期間中に、就業規則第44条に規定する制裁の処分を受けたことが無い者。

【再雇用手続】

第5条 再雇用に関する手続きは、次のとおりとする。

- ① 会社は、定年退職予定日6か月前までに該当者全員に対し、再雇用制度に関しての面接、指導等を実施し、再雇用の希望の有無を確認する。
- ② 会社は、再雇用の希望をした者に対し、退職予定日の3ヶ月前までに、再雇用の可否、再雇用に関わる労働条件等を通知する。

【再雇用条件】

第6条 再雇用者の労働条件等は、次のとおりとする。

再雇用期間	1年間とし、65歳を限度に更新する。
就業場所	当社の事業所内
就業時間等条件	就業規則により決定する。
有給休暇	労働基準法、就業規則により決定する。
賃金・賞与	賃金は個別に決定し、賞与は支給しない。
退職金	支給しない。
退職に関する事項	再雇用期間満了で退職となる。ただし再雇用契約更新の基準に該当する者については、再雇用契約を更新する。 尚、この場合でも65歳を超えることはない。

第3章 補則

【補則事項】

第7条 この規定に定めのないことについては、関係法令の規定による。

附 則

本継続雇用制度規定は平成25年 4月 1日から施行する。

介護休業規程

(目的)

第1条 本規程は、テクマン工業株式会社(以下、会社という。)の従業員の介護休業および介護短時間勤務に関する取扱いについて定めるものである。

(介護休業の対象者)

- 第2条
- 1 要介護状態にある家族を介護する従業員は、この規程の定めるところにより介護休業をすることができる。
 - 2 前項の要介護状態にある家族とは、負傷、疾病または身体上もしくは精神上の障害により、2週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある次の者をいう。
 - (1) 配偶者
 - (2) 父母
 - (3) 子
 - (4) 配偶者の父母
 - (5) 祖父母、兄弟姉妹または孫であつて従業員と同居し、かつ扶養している者
 - (6) 上記以外の家族であつて会社が認めた者
 - 3 前項にかかわらず、次の従業員は介護休業をすることができない。
 - (1) 日雇従業員および期間契約従業員
但し、次のいずれにも該当する場合を除く
 - ① 会社に引き続き雇用された期間が1年以上あること
 - ② 介護休業開始予定日から93日を経過する日を超えて引き続き雇用されることが見込まれること(但し、93日を経過する日から1年を経過する日までに雇用契約期間が満了し、更新されないことが明らかである場合を除く)
 - (2) 会社と従業員代表者との間で締結された、介護休業等に関する労使協定により介護休業の対象から除外することとされた次の従業員。
 - ① 入社後1年未満の従業員
 - ② 申出の日の翌日から93日以内に雇用関係が終了することが明らかな従業員

(介護休業の申出の手続き等)

- 第3条
- 1 介護休業をすることを希望する者は、原則として介護休業を開始しようとする日(以下「介護休業開始予定日」という。)の2週間前までに、申し出るものとする。これより遅れた場合にあっては、会社は、育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律(以下「育児・介護休業法」という。)の定めるところにより介護休業開始予定日の指定を行うことができる。
 - 2 申出は、対象家族1人につき第5条第1項における期間内で複数回も可能とする。
 - 3 会社は、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。

(介護休業の申出の撤回等)

- 第4条
- 1 申出者は、介護休業開始予定日の前日までは、介護休業の申出を撤回することができる。
 - 2 介護休業の申出を撤回した者について、再度の申出は原則として1回とし、特段の事情がある場合について会社がこれを適当と認めた場合には、1回を超えて申し出ることができるものとする。
 - 3 介護休業開始予定日の前日までに、申出に係る家族の死亡等により申出者が家族を介護しないこととなった場合には、介護休業の申出はされなかったものとみなす。
この場合においては、申出者は、原則として当該事由が発生した日に、その旨を通知しなければならない。

(介護休業の期間等)

- 第5条
- 1 介護休業の期間は、介護を必要とする者1人につき、原則として、常時介護を必要とする状態に至るごとに1回、通算93日になるまでの期間とする。
 - 2 従業員は介護休業を終了しようとする日(以下「介護休業終了予定日」という。)の2週間前までに申し出ることにより、介護休業終了予定日の繰り下げ変更を行うことができる。
この場合において、介護休業開始予定日から変更後の介護休業終了予定日までの期間は第1項の範囲を超えないことを原則とする。

介護休業規程

- 3 従業員が介護休業終了予定日の繰上げ変更を希望する場合には、変更後の介護休業終了予定日の2週間前までに申し出るものとし、会社がこれを適当と認めた場合には、速やかに本人に通知する。
- 4 次にあげるいずれかの事由が生じた場合には、介護休業は終了するものとし、当該介護休業の終了日は、次の各項目にあげる日とする。
 - (1) 家族の死亡など介護休業に係る家族を介護しないこととなった場合
当該事由が発生した日(この場合において、本人が出勤する日は、事由の発生から2週間以内であり、会社と本人が話し合いの上決めた日とする。)
 - (2) 産前産後休業、育児休業または新たな介護休業の始まった場合
産前産後休業、育児休業または新たな介護休業の開始日の前日
- 5 前項(1)の事由が生じた場合には、従業員は原則として当該事由が生じた日にその旨を伝えなければならない。

(賃金等の取扱い)

- 第6条 1 介護休業の期間については、基本給その他の月ごとに支払われる賃金は支給しない。
2 復職後の賃金は、介護休業前の賃金を下回らないものとする。

(社会保険料の取扱い)

- 第7条 介護休業により賃金が支払われない月における社会保険料の被保険者負担分は、各月に会社が納付した額を翌月5日までに従業員に請求するものとし、従業員は会社が指定する日までに支払うものとする。

(復職後の取扱い)

- 第8条 1 介護休業後の勤務は、原則として、休業直前の部署および職務で行うものとする。
2 前項にかかわらず、本人の希望がある場合および組織の変更等やむを得ない事情がある場合には、部署および職務の変更を行う事がある。

(年次有給休暇)

- 第9条 年次有給休暇の権利発生のための出勤率の算出にあたっては、介護休業をした日は出勤したものとみなす。

(介護短時間勤務)

- 第10条 1 家族を介護する従業員は、会社に申し出て、原則として通算93日(介護休業期間を含む。)の範囲内で介護短時間勤務の適用を受けることができる。
2 前項の勤務時間については、適用の都度会社と従業員が話し合いを行い決定する。
3 第1項にかかわらず、次の従業員は介護短時間勤務をすることができない。
 - (1) 日雇従業員
 - (2) 介護休業協定により介護短時間勤務の対象から除外することとされた入社1年未満の従業員。
- 4 適用のための手続きなどについては、第3条から第5条までの規定を準用する。
5 本制度の適用を受ける間の賃金については、従業員に適用する就業規則の賃金の規定によって、実労働時間に対する賃金を支払うものとする。

(法令との関係)

- 第11条 介護休業および介護短時間勤務に関して、この規則に定めのない事項については、育児・介護休業法その他の法令の定めるところによる。

(附則)

- 1 本規程は、2006年4月1日より実施する。

災害補償規程

(目的)

第1条 この規程は、次条に規定する者が、その職業又は職務に従事している間(通勤途上を含む)に急激且つ偶然な外来の事故により傷害を被った場合に会社が行う補償について定める。

(補償対象者の範囲)

第2条 この規程の適用を受ける者の範囲は、すべての役員及び社員とする。

(損害保険契約の締結)

第3条 会社は、この規程の運営のために、三井住友海上火災保険株式会社との間に、補償対象者を被保険者とし、会社が保険金を受け取る損害保険契約を締結し、その保険料を負担する。

2 前項の損害保険契約の契約期間は1ヵ年とし、毎年契約更新するものとする。

(補償金の種類)

第4条 補償対象者が日本国内又は国外においてその職業又は職務に従事している間(通勤途上を含む)に急激且つ偶然な外来の事故により傷害を被った場合は、会社は前条により締結した損害保険契約に基づいて、次の各号に掲げる補償金を補償対象者(第一号の遺族補償金の場合は次条に定める補償対象者の遺族)に支払うものとする。

- (1) 遺族補償金(死亡保険金)
- (2) 後遺障害補償金
- (3) 入院補償金
- (4) 手術補償金
- (5) 通院補償金

2 前項の補償金の額は別表に定めるとおりとする。

(遺族補償金を受ける遺族)

第5条 遺族補償金を受ける補償対象者の遺族については、労働基準法施行規則第42条及び第43条の規定を準用する。

(補償金の支払基準)

第6条 第4条に定める補償金の支払基準については、第3条により締結した損害保険契約に関わる普通保険約款及び各特約の条文を準用する。

(補償金を支払わない場合)

第7条 補償対象者の被った傷害が第3条により締結した損害保険契約に関わる普通保険約款及び各特約条項の「保険金を支払わない場合」に該当するときは第4条に定める補償金の支払わないものとする。

(他の補償との関係)

第8条 本規程に定める災害補償は、労働者災害補償保険法に基づく保険給付、加害者からの賠償金とは別に行うものとする。

(附則)

1 本規程は、2003年12月28日より実施する。

別表

補償金の種類	補償額
遺族補償金	500万円
後遺障害補償金	15万円～500万円
入院補償金	4,500円／日
手術補償金	22,500円～18万円
通院補償金	2,500円

諸手当支給基準

1. 役付手当 下記の役職についての場合に支給。
- | | | |
|------|---|---------|
| 部 | 長 | 50,000円 |
| 次 | 長 | 40,000円 |
| 課 | 長 | 30,000円 |
| 課長補佐 | | 30,000円 |
| 係 | 長 | 20,000円 |
| 主任 | | 10,000円 |
| リーダー | | 10,000円 |
1994. 04. 01改定
2. 通勤手当 自宅から会社まで通常通勤する経路の片道のキロ数が2km以上の場合に支給。
- | | | |
|----------|--------|---------|
| 2km以上 ~ | 4km未満 | 2,000円 |
| 4km以上 ~ | 6km未満 | 3,000円 |
| 6km以上 ~ | 8km未満 | 4,000円 |
| 8km以上 ~ | 10km未満 | 5,000円 |
| 10km以上 ~ | 13km未満 | 7,000円 |
| 13km以上 ~ | 16km未満 | 9,000円 |
| 16km以上 ~ | 20km未満 | 11,000円 |
| 20km以上 ~ | 25km未満 | 13,000円 |
| 25km以上 ~ | 30km未満 | 15,000円 |
| 30km以上 ~ | | 20,000円 |
2001. 09. 17改定
3. 勤務地手当 社命により、自宅を離れて勤務する場合に支給。
- | | | |
|------------------|-----|---------|
| 政令指定都市
及び隣接地域 | 独身者 | 30,000円 |
| | 妻帯者 | 60,000円 |
| その他の地域 | 独身者 | 25,000円 |
| | 妻帯者 | 40,000円 |
4. 職務手当 業務が社外における場合が多く、超過勤務の時間補足が困難な場合に支給。
- | | | |
|------|---|------------|
| 部 | 長 | 35,000円 |
| 次 | 長 | 33,000円 |
| 課 | 長 | 31,000円 |
| 課長補佐 | | 31,000円 |
| 係 | 長 | 30,000円 |
| 主任 | | 30,000円 |
| リーダー | | 30,000円 |
| 一般 | | 基本給×14~20% |
5. 営業手当 営業の業務についており、超過勤務の時間補足が困難な場合に支給。
- 基本給×14~20%相当額
6. 特別手当 採用した社員が特別の技能を有している場合、又は地域的に賃金格差が大きく、調整を要する際に支給する。
- 支給額は特定しない。

諸手当支給基準

7. 住宅手当 社命により、自宅を離れて勤務する場合で、自己契約の住宅を利用する場合に支給。

地域区分	支給額	備考
政令指定都市及びその隣接地域	家賃月額 30,000円	但し、上限を40,000円とする。
その他の地域	家賃月額 15,000円	但し、上限を20,000円とする。

8. 交替勤務手当 勤務形態が交替勤務の遅出番勤務した場合に支給する。

1ヵ月の内2週以上遅出番勤務した場合 20,000円

1ヵ月の内2週未満遅出番勤務した場合 10,000円

2002. 02. 01より適用

旅費規程 I (国内)

この規程は、当会社の役員及び社員の国内出張に適用する。

区分		代表取締役	専務・常務 監査役	取締役 部長	部・次長 課長	係長・主任 リーダー	一般
旅費	自動車(会社)	全額会社負担					
	自動車(個人)	車両借上規定によるガソリン代を支給 駐車料金、自動車道利用料金等は実費支給					
	鉄道、航空機 船舶	実費支給 乗り継ぎ料金、タクシー代を含む (グリーン車を利用する場合は予め承認を得ること) 前日移動で、緊急性が無い場合は鉄道を使用すること。但し、予め承認を得た場合は航空機の使用を可とする。					
宿泊費	政令指定都市 及び隣接都市	12,000	10,000	8,000	8,000	8,000	8,000
	その他地域	10,000	8,000	6,500	6,500	6,500	6,500
	寝台を利用しない 車中泊(鉄道)	5,000	5,000	4,000	4,000	4,000	4,000
	車中泊(車両)	5,000	5,000	4,000	4,000	4,000	4,000
日当	泊りの伴う出張で午前中 に出発するもの	3,000	2,500	1,500	1,500	1,350	1,250
	泊りの伴う出張で午後か ら出発するもの	1,500	1,250	1,250	750	650	600
	片道50km以上で且つ14 時間以上の日帰り出張	3,000	2,500	1,500	1,500	1,350	1,250
	片道50km以上で且つ10 時間以上の日帰り出張	1,000	1,000	750	750	650	600
	同一場所に7日以上 滞在する出張で 15~30日まで	3,000	2,500	1,250	1,250	1,100	1,000
	同一場所に7日以上 滞在する出張で 31日以上	3,000	2,500	1,000	1,000	850	750
その他	短期予定の設置工事等の延期、その他特殊事情がある場合には、 担当役員の決済により、通常出張の扱いとする場合がある。						
運転手当	500kmを 超す毎に	1,000					
その他	政令指定都市	東京都、大阪市、京都市、名古屋市、横浜市、神戸市、北九州市、福岡市 札幌市、川崎市、広島市、仙台市、千葉市、さいたま市、静岡市					

2016年6月15日改訂

旅費規程Ⅱ（配置転換・出向）

この規程は、配置転換・出向のため、社員が赴任又は帰省する場合に適用する。

区分		支給対象者	金額	備考
赴任手当	社命により 赴任するとき 及び 現状に復帰 するとき	本人	30,000	
		配偶者	20,000	
		その他の家族 1人に付き	10,000	
赴任旅費	現状に復帰 するとき	本人及び家族	実費支給	旅費規程Ⅰに準ずる
梱包輸送費			実費支給	家財等の輸送費用
住宅費等			実費支給	本人が契約した場合で契約時に 支払う礼金及び前家賃相当額
帰省旅費	帰省するとき	(単身赴任) 本人	実費支給	年4回、帰省時に支給 (飛行機の利用を原則禁止とする)
		(家族同伴) 本人及び家族	実費支給	年2回、帰省時に支給 (飛行機の使用を原則禁止とする)

※赴任後、担当役員が妥当と認めた転居に伴う輸送費、住宅費等は本規程により支給する。

※帰省旅費、備考:飛行機の使用は原則禁止とする。(平成27年4月7日通達)

旅費規程Ⅲ(海外出張)

この規程は、役員及び社員が海外に出張する場合に適用する。

	区分	役員	社員	備考
支 度 料	初めて海外出張する場合	50,000	30,000	
旅 費	航空、鉄道、船舶車、駐車料等含む	実費支給	実費支給	
滞 在 費	宿泊費	実費支給	実費支給	
	日当	8,000	5,000	
雑 費	通信費、荷造運賃 旅行手続費	実費支給	実費支給	旅行手続費にはビザ、保険料、空港使用料等を含む。

海外出張規程の取り扱い細則

- イ 滞在費の増減 滞在費日額は用務の性質又は地域により、増減することがある。
- ロ 長期出張 同一地に60日以上滞在する場合、60日を超える分の滞在費日額は所定の90%相当額とする。
- ハ 出張中の医療費 出張中にかかった傷病等の医療費は原則として会社負担とする。
- ニ 交際費等 交際費等の取り扱いは通常通りとするが、領収書等の徴収ができなかった場合は支払証書に明細を記入し、役員の決済を受けるものとする。

上記の規程にかかわらず、現地の事情によりこの規程による取り扱いが不相当と認められる場合には、別の取り扱いをすることがある。

2001. 09. 01改定

給与表運用基準

- I. 一般職、技能職、監督職、専門職(上級・A・B・C)、管理職(上級・A・B)
一般職、技能職、監督職、専門職(上級・A・B・C)、管理職(上級・A・B)の基本給。
- イ. 基本給
基本給は下記により構成される。
基本給＝年齢給＋勤続給＋職能給
- ロ. 年齢給
年齢給は入社時の満年齢で決め、以後毎年4月1日現在の満年齢で別表により支給する。
給与表の年齢給一般職は事務職及び女子に適用する。
- ハ. 勤続給
勤続給は勤続1年を経過した直後の4月から支給し、以後毎年4月1日現在の勤続満年数
で別表により支給する。
新卒者は4月1日入社とみなす。
- ニ. 職能給
職能給は毎年4月に本人の技術、能力を上司が考課し、別紙の昇給、昇格業績考課基準
により格付して決定する。
- II. 専門職
社員が55歳に到達したときは、原則として専門職とする。
専門職の基本給
- イ. 基本給は55歳到達時基本給(年齢給・勤続給・職能給)及び諸手当の7割を最低限度と
して個別に査定を行い、別表2の給与表(55歳を超えた人)に定めた金額を支給する。
- ロ. 定時昇給は行わない。但し臨時又は特別に昇給を行う場合は、技能、勤務成績、職務
遂行能力等を査定し、その基準はその都度定める。
別紙 給与表(年齢給・勤続給・職能給)・昇給・昇格・業績考課基準
給与表(55歳を超えた人)

2002. 04. 01より適用

2023.04. 01 別表、基本給 I 年齢給 改訂

2024.04. 01 別表、基本給 I 年齢給 改訂

職能給等級(能力・昇給)基準

1. 資格

職給	資格区分	能力基準	昇格基準
1級	上級管理職 上級専門職 部長	会社のおかれている経済的、社会的、技術的その他の環境条件を理解し、会社経営の長期にわたる見通しの上にとって経営方針の決定に必要な建言、建策を行い業務を統括しうる能力を有する者及びこれと同等と認められる専門職の者	なし
2級	管理職A 専門職A 次長・課長	社内外の事情に精通し、部門の業務運営を自らの判断によって行うとともに部下を指揮監督して職務を遂行しうる能力を有する者及びこれと同等と認められる専門職の者	なし
3級	管理職B 専門職B 課長補佐	高度の専門知識と経験を有し、企画立案、調査研究を行うとともに、管理監督的職務を遂行しうる能力を有する者及びこれと同等と認められる専門職の者	5年 (~37)
4級	監督職 専門職C リーダー	部門の重要な問題について企画立案をなし、自らの判断によって処理するとともに部下を指揮監督しうる能力のある者及びこれと同等と認められる専門職の者	5年 (~32)
5級	技能職	十分な専門知識と経験を有し、業務を遂行するとともに下級者の職務指導をなしうる能力を有する者	5年 (~27)
6級	一般職	上司の一般的指導をうけて日常業務を正確かつ迅速に遂行しうる能力を有する者	高4 短2 大1

管理職 判断・決断力、部下掌握・育成能力、細心の注意と旺盛な責任意欲、社会性にすぐれた者

専門職 一定部門できわめて高い知識・技術・技能があり、企画・研究・開発力にすぐれた者

基本給給与表 I

別表1

職能給

単位:円

等級	6	5	4	3	2	1
号俸	一般職	技能職	監督職 専門職C	管理職B 専門職B	管理職A 専門職A	上級管理職 上級専門職
号差	800	1,000	1,200	1,400	1,600	1,800
1	80,000	80,000	90,000	100,000	110,000	120,000
2	80,800	81,000	91,200	101,400	111,600	121,800
3	81,600	82,000	92,400	102,800	113,200	123,600
4	82,400	83,000	93,600	104,200	114,800	125,400
5	83,200	84,000	94,800	105,600	116,400	127,200
6	84,000	85,000	96,000	107,000	118,000	129,000
7	84,800	86,000	97,200	108,400	119,600	130,800
8	85,600	87,000	98,400	109,800	121,200	132,600
9	86,400	88,000	99,600	111,200	122,800	134,400
10	87,200	89,000	100,800	112,600	124,400	136,200
11	88,000	90,000	102,000	114,000	126,000	138,000
12	88,800	91,000	103,200	115,400	127,600	139,800
13	89,600	92,000	104,400	116,800	129,200	141,600
14	90,400	93,000	105,600	118,200	130,800	143,400
15	91,200	94,000	106,800	119,600	132,400	145,200
16	92,000	95,000	108,000	121,000	134,000	147,000
17	92,800	96,000	109,200	122,400	135,600	148,800
18	93,600	97,000	110,400	123,800	137,200	150,600
19	94,400	98,000	111,600	125,200	138,800	152,400
20	95,200	99,000	112,800	126,600	140,400	154,200
21	96,000	100,000	114,000	128,000	142,000	156,000
22	96,800	101,000	115,200	129,400	143,600	157,800
23	97,600	102,000	116,400	130,800	145,200	159,600
24	98,400	103,000	117,600	132,200	146,800	161,400
25	99,200	104,000	118,800	133,600	148,400	163,200
26	100,000	105,000	120,000	135,000	150,000	165,000
27	100,800	106,000	121,200	136,400	151,600	166,800
28	101,600	107,000	122,400	137,800	153,200	168,600
29	102,400	108,000	123,600	139,200	154,800	170,400
30	103,200	109,000	124,800	140,600	156,400	172,200
31	104,000	110,000	126,000	142,000	158,000	174,000
32	104,800	111,000	127,200	143,400	159,600	175,800
33	105,600	112,000	128,400	144,800	161,200	177,600
34	106,400	113,000	129,600	146,200	162,800	179,400
35	107,200	114,000	130,800	147,600	164,400	181,200
36	108,000	115,000	132,000	149,000	166,000	183,000
37	108,800	116,000	133,200	150,400	167,600	184,800
38	109,600	117,000	134,400	151,800	169,200	186,600
39	110,400	118,000	135,600	153,200	170,800	188,400
40	111,200	119,000	136,800	154,600	172,400	190,200
41	112,000	120,000	138,000	156,000	174,000	192,000
42	112,800	121,000	139,200	157,400	175,600	193,800
43	113,600	122,000	140,400	158,800	177,200	195,600
44	114,400	123,000	141,600	160,200	178,800	197,400
45	115,200	124,000	142,800	161,600	180,400	199,200
	以下制限なし	以下制限なし	以下制限なし	以下制限なし	以下制限なし	以下制限なし

年齢給

年齢	一般職	技能職
18	69,700	79,700
19	70,700	81,700
20	71,700	83,700
21	72,700	85,700
22	73,700	87,700
23	74,700	89,700
24	75,700	91,700
25	76,700	93,700
26	77,700	94,700
27	78,700	95,700
28	79,700	96,700
29	80,700	97,700
30	81,700	98,700
31	82,700	99,700
32	83,700	100,700
33	84,700	101,700
34	85,700	102,700
35	86,700	103,700
36	87,700	104,700
37	88,700	105,700
38	89,700	106,700
39	90,700	107,700
40	91,700	108,700
41	92,200	109,200
42	92,700	109,700
43	93,200	110,200
44	93,700	110,700
45	94,200	111,200
46	94,700	111,700
47	95,200	112,200
48	95,700	112,700
49	96,200	113,200
50	96,700	113,700
51	97,200	114,200
52	97,700	114,700
53	98,200	115,200
54	98,700	115,700

勤続給

勤続	勤続給	ピッチ
1年	1,000	1,000
2年	2,000	
3年	3,000	
以後勤続1年につき1,000円、 但し、勤続20年までとする。		

※2026.04.01 年齢給を一律7,700円加算したテーブルに改訂

2026年4月1日改訂

基本給給与表Ⅱ

(55歳を超えた社員)

別表2

号差1,000 単位:円

等級 号俸	7 金額	等級 号俸	7 金額	等級 号俸	7 金額
1	120,000	46	165,000	91	210,000
2	121,000	47	166,000	92	211,000
3	122,000	48	167,000	93	212,000
4	123,000	49	168,000	94	213,000
5	124,000	50	169,000	95	214,000
6	125,000	51	170,000	96	215,000
7	126,000	52	171,000	97	216,000
8	127,000	53	172,000	98	217,000
9	128,000	54	173,000	99	218,000
10	129,000	55	174,000	100	219,000
11	130,000	56	175,000	101	220,000
12	131,000	57	176,000	102	221,000
13	132,000	58	177,000	103	222,000
14	133,000	59	178,000	104	223,000
15	134,000	60	179,000	105	224,000
16	135,000	61	180,000	106	225,000
17	136,000	62	181,000	107	226,000
18	137,000	63	182,000	108	227,000
19	138,000	64	183,000	109	228,000
20	139,000	65	184,000	110	229,000
21	140,000	66	185,000	111	230,000
22	141,000	67	186,000	112	231,000
23	142,000	68	187,000	113	232,000
24	143,000	69	188,000	114	233,000
25	144,000	70	189,000	115	234,000
26	145,000	71	190,000	116	235,000
27	146,000	72	191,000	117	236,000
28	147,000	73	192,000	118	237,000
29	148,000	74	193,000	119	238,000
30	149,000	75	194,000	120	239,000
31	150,000	76	195,000	121	240,000
32	151,000	77	196,000	122	241,000
33	152,000	78	197,000	123	242,000
34	153,000	79	198,000	124	243,000
35	154,000	80	199,000	125	244,000
36	155,000	81	200,000	126	245,000
37	156,000	82	201,000	127	246,000
38	157,000	83	202,000	128	247,000
39	158,000	84	203,000	129	248,000
40	159,000	85	204,000	130	249,000
41	160,000	86	205,000	131	250,000
42	161,000	87	206,000	132	251,000
43	162,000	88	207,000	133	252,000
44	163,000	89	208,000	134	253,000
45	164,000	90	209,000		以下制限なし

有給教育訓練休暇運用規程

(目的)

第1条 この規程は、社員就業規則第23条第1項第8号に基づき、従業員に有給教育訓練休暇(以下『訓練休暇』という)を与える場合の取扱いについて定める。

(対象者)

第2条 訓練休暇は、職業能力の開発、向上を目的として教育訓練を受講するために休暇を申し出た者に与える。

(休暇付与日数)

第3条 訓練休暇の付与日数は、1訓練につき2日以上1年以内とする。

(手続き)

第4条 訓練休暇の付与を希望する者は、原則として教育訓練実施の2ヶ月前までに、次の事項を明記した書類を添えて、所属長を経由して、会社に申し出るものとする。

- 1 教育訓練の内容
- 2 受講予定の教育訓練機関
- 3 教育訓練実施の時期及び期間
- 4 訓練休暇を受けたい日数
- 5 その他必要な事項

(付与の決定)

第5条 1 社員から訓練休暇の申し出があった場合、会社は、その内容を検討のうえ休暇付与の可否を決定する。
2 教育訓練受講日が会社の業務運営に支障を来たす場合には、必要に応じて計画を変更のうえ休暇付与を許可することがある。

(休暇中の賃金)

第6条 訓練休暇期間中は、所定労働時間勤務した場合に支払われる通常の賃金を支給する。

(附則)

- 1 この規程は1990年4月1日から施行する。

慶弔及び特別休暇規程

従業員が下記の一に該当した場合は、次の金額を贈与する。
但し、金額は社会通念上妥当と思われる金額に変更する場合がある。

区分	贈与額	電報	備考	特別休暇
1 本人の結婚	¥30,000	祝電		5日
2 子弟の結婚	¥10,000	祝電		1日
3 本人の出産 (配偶者の出産もこれに準ずる)	¥10,000			産前6週間(無給) 産後8週間(無給)
4 本人の死亡	¥100,000	弔電	外に花輪を供える	
5 配偶者の死亡	¥50,000	弔電	外に花輪を供える	5日
6 子の死亡	¥20,000	弔電	外に花輪を供える	5日
7 同居の実(養)父母の死亡	¥20,000	弔電	外に花輪を供える	5日
8 実(養)父母の死亡(喪主)	¥20,000	弔電	外に花輪を供える	5日
9 実(養)父母の死亡(喪主以外)	¥10,000	弔電	外に花輪を供える	3日
10 同居の祖父母、兄弟姉妹の死亡	¥5,000	弔電		3日
11 祖父母、兄弟姉妹の死亡	¥5,000			3日
12 死産(妊娠4ヶ月以上)	¥5,000			
13 本人の火災、水害	その都度定める			
14 私傷病(15日以上)	¥5,000			
15 公傷病(15日以上)	¥10,000			

上記以外の場合は社会通念上、一般的と認められる範囲でその都度定める。

2001. 11. 01改定

住宅及び社宅利用に関する規程

この規程は社命により自宅を離れて勤務し、社宅又は自己契約による住宅を利用する場合に適用する。

- 1 (社宅の借り上げ)
社宅は原則として会社で借り上げ、権利金、敷金、礼金、家賃等の付帯する費用はすべて会社の負担とする。
但し、都合により本人が契約する場合は本人負担とする。
- 2 (公共料金等の負担)
電気、水道、ガス等の公共料金は利用者の負担とする。但し複数が共同利用する独身者用宿舎、寮等の公共料金は会社負担とする。
- 3 (損害賠償)
利用者が故意又は不注意により建物に損害を与えた場合はその補修費用は利用者の負担とする。
- 4 (社宅利用料)
利用者が負担する社宅利用料は次による。

地域区分	利用住宅	利用料月額	備考
政令指定都市及び その隣接地域	独身者用宿舎	5,000	
	アパート又は 一戸建住宅	30,000	
その他の地域	独身者用宿舎	5,000	
	アパート又は 一戸建住宅	15,000	

車両借上規程

第1条 (目的)

本規程は社用により個人所有の車両を利用する場合の取扱について定める。

第2条 (適用の範囲)

役員及び社員の所有又は利用している車両に適用する。

第3条 (借り上げの方法及び使用補償料)

借り上げの方法は次の1, 2項によるものとする。

1. 期間を定め会社が個人の車両を継続的に借り上げる場合

2. 時間又は日数を限って借り上げる場合

1. に該当する場合には、相互に借り上げの覚書を取り交わし、使用補償料として月額20,000円を支払う。

2. に該当する場合には、使用補償料として業務上の実際走行距離8キロに対して1リッターの燃料費の1.3倍を支払う。

走行距離の始点は自宅とする。但し会社から社用車を使用し、或いは他車に同乗して出張する場合は会社迄の往復距離とする。

第4条 (使用補償料の支払い方法)

第3条の1及び2項にかかわる補償料は会社専用の給油チケット、又は現金で支払う。

第5条 (届け出及び記録)

社用により個人所有の車両を利用する場合には、上司に届け出の上、利用すること。

又、第3条2項に該当する場合には、所定の用紙に日にち、行き先、走行距離を記録し、利用状況を明瞭にすること。

第6条 (安全義務)

借り上げで使用する車両は、会社で指定する基準以上の自動車保険に加入していなければならない。又、社用で運転中は法で定める規定を遵守しなければならない。

(附則)

- 1 この規程は1983年4月1日から施行する。
- 2 第3条2項は、2007年4月1日より改訂実施とする。

承認番号21000773

三井住友海上 J I P 総合型 4 0 1 k
企業型年金規約

目 次

第1章 総則（第1条～第3条）

第2章 運営管理業務及び資産管理業務（第4条～第5条）

第3章 加入者等（第6条～第11条）

第4章 事業主掛金の算定方法（第12条～第14条）

第5章 運用方法の提示及び運用の指図（第15条～第20条）

第6章 給付の額及び支給方法（第21条～第47条）

第7章 事業主に対する資産の返還（第48条～第49条）

第8章 手数料等の負担方法（第50条～第54条）

第9章 雑則（第55条～第68条）

附則（第1条～第6条）

別表

第1章 総則

(目的)

第1条 この企業型年金規約（以下「規約」という。）は、確定拠出年金法（平成13年法律第88号。以下「法」という。）に基づき、事業主が資金を拠出し、加入者個人が自己の責任において運用の指図を行い、高齢期においてその結果に基づいた給付を受けることができるようにするため、規約に基づく確定拠出年金制度（以下「本制度」という）について必要な事項を定め、高齢期における所得の確保に係る自主的な努力を支援し、もって公的年金の給付と相まって加入者及び加入者であった者の生活と福祉の向上に寄与することを目的とする。

(事業主の名称及び住所)

第2条 この規約を適用する事業主の名称及び住所は、別表(1)欄に掲げるとおりとし、株式会社ジェイアイピーを代表事業主とする。

(実施事業所の名称及び所在地)

第3条 この規約を適用する事業所の名称及び所在地は、別表(2)欄及び(3)欄に掲げるとおりとする。

第2章 運営管理業務及び資産管理業務

(運営管理業務の委託)

第4条 事業主は、法第7条第1項の規定に基づき、第1号に掲げる確定拠出年金運営管理機関（以下「委託先運営管理機関」という。）に第2号に掲げる運営管理業務を委託する。

(1) 委託先運営管理機関の名称及び所在地

名称 三井住友海上火災保険株式会社

所在地 東京都中央区新川二丁目27番2号

(2) 委託先運営管理機関が行う運営管理業務

ア 加入者及び運用指図者（以下「加入者等」という。）の氏名、住所、個人別管理資産額その他の加入者等に関する事項の記録、保存及び通知

イ 加入者等が行った運用の指図の取りまとめ及びその内容の資産管理機関への通知

ウ 給付を受ける権利の裁定

エ 運用の方法の選定及び加入者等に対する提示

オ 運用の方法に係る情報の提供

2 委託先運営管理機関は、別表(2)欄に掲げる実施事業所ごとに別表(8)欄に掲げる確定拠出年金運営管理機関に別表(9)欄に掲げる運営管理業務を、別表(10)欄に掲げる確定拠出年金運営管理機関に別表(11)欄に掲げる運営管理業務を再委託する。

(資産管理契約の締結)

第5条 事業主は、法第8条第1項の規定に基づき、給付に充てるべき積立金について、次に掲げる資産管理機関（再信託受託者を含む。以下同じ。）と特定金銭信託契約を締結する。

(1) 受託者

名称 住友信託銀行株式会社

所在地 大阪府大阪市中央区北浜4丁目5番33号

(2) 再信託受託者

名称 日本トラスティ・サービス信託銀行株式会社

所在地 東京都中央区晴海1丁目8番11号

2 前項にかかわらず、事業主は、再信託受託者に前項の特定金銭信託契約に定める記録関連運営管理機関からの通知及び指図の受領並びに記録関連運営管理機関の指図に基づく記録関連運営管理機関及び運用関連運営管理機関への手数料の支払いについては、直接委託するものとする。

3 前項にかかわらず、受託者は再信託受託者の選任監督責任を負い、再信託受託者は受託者から委託された信託事務の処理について委託者に対して受託者と同一の責任を負うものとする。

第3章 加入者等

(加入者の範囲)

第6条 本制度の加入者は、別表(2)欄に掲げる実施事業所に使用される60歳未満の厚生年金保険の被保険者で、別表(4)欄に定める者とする。ただし、次の各号に該当する者を除く。

- (1) 法第13条の規定により、本制度の加入者となれない者。
- (2) 別表(6)欄に定める時期が到来していない者。
- (3) 別表(7)欄に定める者。ただし、本制度の加入者となった者は、当該加入者の任意により脱退することはできないものとする。

(加入者の資格取得の時期)

第7条 前条に定める加入者は、次の各号のいずれかに該当するに至った日に加入者の資格を取得する。

- (1) 別表(6)欄に定める時期に至ったとき。
- (2) その使用される事業所が、実施事業所となったとき。
- (3) 実施事業所に使用される者が、前条により定められている資格を取得したとき。

(加入者の資格喪失の時期)

第8条 加入者は、次の各号のいずれかに該当するに至った日の翌日（その事実があった日にさらに本制度以外の企業型年金の加入者となるに至ったとき、又は第6号に該当するに至ったときは、当該至った日）に、加入者の資格を喪失する。

- (1) 死亡したとき。
- (2) 実施事業所に使用されなくなったとき。
- (3) その使用される実施事業所が、実施事業所でなくなったとき。
- (4) 厚生年金保険の被保険者でなくなったとき。
- (5) 第6条に掲げる加入者の範囲に該当しなくなったとき。
- (6) 60歳に達したとき。

(資格の得喪に関する特例)

第9条 加入者の資格を取得した月にその資格を喪失した者は、その資格を取得した日にさかのぼって、加入者でなかったものとみなす。

(加入者期間)

第10条 加入者である期間（以下「加入者期間」という。）を計算する場合には、月によるものとし、加入者の資格を取得した月からその資格を喪失した月の前月までをこれに算入する。

2 本制度の加入者の資格を喪失した後、再び本制度の加入者の資格を取得した者については、本制度における前後の加入者期間を合算する。

(運用指図者)

第11条 本制度の運用指図者は、次に掲げる者とする。

- (1) 60歳に達したことにより加入者の資格を喪失した者であって、個人別管理資産がある者
 - (2) 加入者であった者であって本制度の年金たる障害給付金の給付を受ける権利を有する者
- 2 運用指図者は、前項各号に掲げる者のいずれかに該当するに至った日に運用指図者の資格を取得する。
- 3 運用指図者は、次の各号のいずれかに該当するに至った日の翌日（第3号に該当するに至ったときは、当該至った日）に、運用指図者の資格を喪失する。
- (1) 死亡したとき。
 - (2) 本制度の個人管理資産がなくなったとき。
 - (3) 本制度の加入者となったとき。
- 4 第9条の規定は運用指図者の資格について、前条の規定は運用指図者である期間を計算する場合について準用する。

第4章 事業主掛金の算定方法

(事業主掛金の拠出)

- 第12条 事業主は、第10条第1項に規定する加入者期間の各月につき、掛金（以下、「事業主掛金」という。）を拠出する。
- 2 前項の規定にかかわらず、別表(2)欄に掲げる実施事業所ごとに別表(12)に該当する期間（給与不支給の期間に限る）については、事業主掛金の拠出を中断する。
 - 3 前項に定める事業主掛金の拠出を中断する期間は、月によるものとし、別表(2)欄に掲げる実施事業所ごとに別表(12)欄に該当する期間の開始した日の属する月から終了した日の翌日が属する月の前月までとする。

(事業主掛金の額の算定方法)

第13条 各加入者に係る事業主掛金の額は、別表(2)欄に掲げる実施事業所ごとに定額掛金である場合は別表(15)欄に掲げる額とし、定率掛金である場合は当該加入者の別表(16)欄に定めるところによる基準給与に別表(17)欄に掲げる率を乗じた額とする。ただし、当該加入者の事業主掛金の額は、次の各号に掲げる額を超えないものとし、かつ、別表(19)欄に限度額を定める事業所の加入者の事業主掛金の額は、別表(19)欄の限度額を超えないものとする。

- (1) 実施事業所において適用されている厚生年金基金制度、適格退職年金制度又は確定給付企業年金制度の加入者（当該制度の加入待期者及び既に当該給付を受ける権利を有している者を含む。）

確定拠出年金法施行令第11条第2号に定める額

- (2) 前号以外の者

確定拠出年金法施行令第11条第1号に定める額

- 2 事業主掛金の額の算定において、1円未満の端数が生じたときは、これを1円に切り上げる。
- 3 事業主は、第1項各号に定める額を加入者等に周知するとともに、確定拠出年金法施行令改正により施行令第11条に規定する拠出限度額が変更となった場合においても、その旨周知する。

(事業主掛金の納付時期)

第14条 事業主は、毎月の事業主掛金を翌月末日までに資産管理機関に納付する。

第5章 運用方法の提示及び運用の指図

(運用の方法の選定及び提示)

第15条 加入者等が選択することができる運用の方法は、別表(2)欄に掲げる実施事業所ごとに別表(20)欄に掲げる運用の方法の中から、第4条に定める運営管理機関が選定したそれぞれ1以上であり、全体で3以上の金融商品とする。なお、うち3以上については、運用から生ずると見込まれる収益の率、収益の変動の可能性その他収益の性質が相互に類似しない金融商品とする。

(運用の方法の除外)

第16条 第4条に定める運営管理機関は、前条に規定する運用方法から運用の方法を除外しようとするときは、当該除外しようとする運用の方法を選択して運用の指図を行っている加入者等の同意を得なければならない。ただし、当該運用の方法に係る契約の相手方が欠けたこと（破産手続開始の決定があった場合を含む。）および投資信託が償還されたことにより当該運用の方法を除外しようとするときは、この限りでない。

(運用の方法に係る情報の提供)

第17条 加入者等は、第4条に定める運営管理機関から、第15条の規定により選定し、提示した運用の方法について、それぞれを選定した理由のほか次の各号に定める事項に関する情報の提供を受ける。

(1) 運用の方法の内容（次の①から③までの事項を含む。）

① 利益の見込み（利益の見込みを示すことが困難である場合にあっては、その旨）及び損失の可能性に関する事項

② 運用の方法に係る資金の拠出の単位又は上限額があるときは、その内容に関する事項

③ 運用の方法に係る利子、配当その他の利益の分配方法に関する事項

(2) 運用の方法に係る過去10年間（当該運用の方法の過去における取扱期間が10年間に満たない場合にあっては、当該期間）の利益又は損失の実績

(3) 加入者等個々の持分の計算方法

(4) 選定又は変更した場合に必要な手数料その他の費用及びその負担の方法

(5) 預金保険制度、農水産業協同組合貯金保険制度及び保険契約者保護機構の適用の有無

(6) 金融商品の販売等に関する法律（平成12年法律第101号）第3条第1項各号に規定する重要事項

(7) その他加入者等が運用の指図を行うために必要な情報

(運用の指図)

第18条 加入者等は、その給付に充てるべきものとして本制度において積み立てられた資産（以下「個人別管理資産」という。）について、次の各号の規定に基づき、別表(8)欄に掲げる運営管理機関の定める方法により運用の指図を行う。

- (1) 事業主掛金、本制度以外の企業型年金又は個人型年金から移換された資産、企業年金制度又は退職手当制度から移換された資産、及び移換された脱退一時金相当額等（厚生年金基金の脱退一時金相当額、確定給付企業年金の脱退一時金相当額又は企業年金連合会の規約で定める年金給付額等積立金若しくは積立金を総称する。以下同じ。）は、加入者等が、選択した運用の方法ごとに配分する割合を定め、事業主を經由して、別表(8)欄に掲げる運営管理機関に運用の指図を行う。なお、事業主掛金に係る割合は、別表(8)欄に掲げる運営管理機関に加入者等の新たな指図が行われるまで、直前の割合を継続するものとする
- (2) 現に運用の指図を行っている個人別管理資産について、運用の方法を変更するときは、変更する運用の方法及び変更に充てる数量又は割合と変更後の運用の方法を、別表(8)欄に掲げる運営管理機関に通知することにより行う。
- 2 年金支給開始月以後は、年金の支給期間及び支給額が異なる運用の方法への運用の指図を行うことができないものとする。
- 3 運用の指図は、原則として随時行うことができるものとする。
- 4 運用の方法に係る契約の相手方が欠けた場合その他これに準ずる事由により加入者等が選択している運用の方法により運用できないときは、加入者等が他の運用の方法を選択するまでの間、事業主掛金、本制度以外の企業型年金又は個人型年金から移換された資産、企業年金制度又は退職手当制度から移換された資産、及び移換された脱退一時金相当額につき、事業主があらかじめ定めた運用の方法の順により運用を行うものとする。
- 5 加入者等の個人別管理資産から次の各号に掲げる額を充当するときは、事業主があらかじめ定めた前項の運用の方法の順に当該運用の方法に係る資産から充当するものとする。
 - (1) 第12条に掲げる事業主掛金について生じた返戻額
 - (2) 第23条に掲げる国税滞納処分（その例による処分を含む。）により差し押さえられた額
 - (3) 第50条に掲げる個人別管理手数料のうち、個人別管理資産から負担する額
 - (4) 第51条に掲げる手数料のうち、個人別管理資産から負担する額
 - (5) 第54条第1項に掲げる消費税のうち、第3号又は前号に掲げる手数料に係るもの
 - (6) 第54条第2項に掲げる特別法人税及び地方税
- 6 前項において、運用の方法に係る資産の売却の結果、前項各号に掲げる額を超える額があったときは、第4項の事業主があらかじめ定めた運用の方法の順のうち、第一順位の運用の方法により運用を行うものとする。

（事業主の責務）

第19条 事業主は、加入者等に対し、加入者等が行う前条第1項の運用の指図に資するため、加入者等がその資格を取得した時に、次に掲げるものに関する研修会の開催及び資料の提供を行うこととし、その他少なくとも1年に1回以上の研修会の開催及び資料の提供を行う等必要に応じた措置を講ずるよう努めなければならない。

- (1) 確定拠出年金制度等の具体的な内容

① わが国の年金制度の概要、改正等の動向及び年金制度における確定拠出年金の位置づけ

② 確定拠出年金制度の概要（次のアからキまでに掲げる事項）

ア 制度に加入できる者とその拠出限度額

イ 運用商品（法第23条第1項に規定する運用の方法をいう。以下同じ。）の範囲、加入者等への運用商品の提示の方法及び運用商品の預替え機会の内容

ウ 給付の種類、受給要件、給付の開始時期及び給付（年金又は一時金別）の受取方法

エ 加入者等が転職又は離職した場合における資産の移換の方法

オ 拠出、運用及び給付の各段階における税制措置の内容

カ 事業主、国民年金基金連合会、運営管理機関及び資産管理機関の役割

キ 事業主、国民年金基金連合会、運営管理機関及び資産管理機関の行為準則（責務及び禁止行為）の内容

(2) 金融商品の仕組みと特徴

預貯金、信託商品、投資信託、債券、株式、保険商品等それぞれの金融商品についての次の事項

ア その性格又は特徴

イ その種類

ウ 期待できるリターン

エ 考えられるリスク

オ 投資信託、債券、株式等の有価証券や変額保険等については、価格に影響を与える要因等

(3) 資産の運用の基礎知識

ア 資産の運用を行うに当たっての留意点（すなわち金融商品の仕組みや特徴を十分認識した上で運用する必要があること）

イ リスクの種類と内容（金利リスク、為替リスク、信用リスク、価格変動リスク、インフレリスク等）

ウ リスクとリターンの関係

エ 長期運用の考え方とその効果

オ 分散投資の考え方とその効果

(個人別管理資産額の通知)

第20条 別表(8)欄に掲げる運営管理機関は、加入者等に対し、法第27条に基づき、毎年4月に、当該加入者等に係る次の各号に定める事項の通知を行うこととする。

- (1) 直前の事業年度の末日(以下「今期日」という。)における個人別管理資産の額
- (2) 今期日における運用の指図に係る運用の契約ごとの持分に相当する額
- (3) 前回の通知において第1号の規定により今期日とされた日(以下「前期日」という。)における個人別管理資産の額
- (4) 前期日における運用の指図に係る運用の契約ごとの持分に相当する額
- (5) 前期日から今期日までに拠出された各月ごとの掛金の額及び掛金を拠出した者の名称
- (6) 過去に拠出された掛金の総額
- (7) 前期日から今期日までの間に運用の指図の変更を行った場合にあっては、当該変更の内容
- (8) 前期日から今期日までの間に加入者等が個人別管理資産から負担した手数料その他の費用の内容及びそれを負担した年月日
- (9) 前期日から今期日までの間に企業年金制度若しくは退職手当制度からその資産の全部若しくは一部の移換が行われたとき又は脱退一時金相当額等の移換が行われたときは、その年月日、移換額、通算加入者等期間に算入された期間その他移換に関する事項

第6章 給付の額及び支給方法

第1節 通則

(給付の種類)

第21条 本制度の給付は、次のとおりとする。

- (1) 老齢給付金
- (2) 障害給付金
- (3) 死亡一時金
- (4) 脱退一時金

(裁定及び支給)

第22条 給付を受ける権利は、その権利を有する者（以下「受給権者」という。）の請求に基づいて、別表(8)欄に掲げる運営管理機関が裁定する。

2 資産管理機関は、別表(8)欄に掲げる運営管理機関の裁定に基づいて、その請求をした受給権者に給付金を支給する。

3 資産管理機関が、受給権者に給付金を支給するときは、当該受給権者が指定した金融機関の預金口座に振り込む方法による。

(受給権の保護)

第23条 給付を受ける権利は、譲り渡し、担保に供し、又は差し押さえることができない。ただし、老齢給付金及び死亡一時金を受ける権利を国税滞納処分（その例による処分を含む。）により差し押さえる場合は、この限りではない。

(年金給付の支給期間)

第24条 給付のうち年金として支給されるもの（以下「年金給付」という。）の支給は、これを支給すべき事由が生じた月の翌月から始め、支給期間は、年金給付の請求時に受給権者が選択した次の各号のいずれかとする。

- (1) 5年
- (2) 10年
- (3) 15年
- (4) 20年

2 年金給付の支給は、給付を受ける権利が消滅したときは、前項の規定にかかわらず、当該権利が消滅したときに終了する。

(年金給付の支給期月)

第25条 年金給付は、受給権者が次の(1)から(4)までの中から選択した年間支給回数に応じて、次の各号に掲げる月の末日（末日が金融機関の非営業日に当たるときは、その直前の金融機関の営業日）に、それぞれその前月分までを支給する。

- (1) 年間支給回数を1回として選択したとき 6月

- (2) 年間支給回数を2回として選択したとき 6月及び12月
- (3) 年間支給回数を4回として選択したとき 3月、6月、9月及び12月
- (4) 年間支給回数を6回として選択したとき 2月、4月、6月、8月、10月及び12月

(年金計画)

第26条 受給権者は、年金給付の裁定を請求するときに、その支給方法として、受給権者が申し出た年金給付の支給期間及び裁定請求日の属する月の前月の末日以後における個人別管理資産額に基づき算定した各年金給付年度の年金給付の額を支給する方法（この方法を「分割取崩型年金」という。）を申し出るものとする（以下この申出を「年金計画」という。）。

- 2 前項の各年金給付年度の年金額は、第27条第2項及び同条第3項に掲げる額を除き、裁定を請求した日の属する月の前月の末日における個人別管理資産額（第31条第2項又は第35条第2項の規定に基づき個人別管理資産額の一部を一時金として支給するときは、当該一時金の額を除く。）の2分の1に相当する額を超えず、かつ、20分の1に相当する額を下回らないものでなければならない。

(年金給付の額)

第27条 各支給期月に支給する年金給付の額は、受給権者の年金計画に応じて、裁定請求時に支給方法として受給権者が申し出た各年金給付年度の額及び当該支給期月における支給対象月数に基づき算定した額とする。

- 2 年金支給開始月から起算して5年を経過した日以後の日に、受給権者が年金給付の支給を一時に受けることを申し出たときは、前項の規定にかかわらず、当該申出をした日の属する月の末日における個人別管理資産額を支給する。
- 3 裁定請求時に選択した年金支給期間の最後の月の末日において個人別管理資産額がある場合にあっては、第1項及び前項並びに第25条の規定にかかわらず、当該最後の月の翌月に、当該最後の月の末日における個人別管理資産額を一括して支給する。

(個人別管理資産額が過少となったことに伴う年金計画の変更)

第28条 年金支給開始月以後、個人別管理資産額が過少となったことにより（「過少となった」とは、支給を請求した時にあらかじめ想定していたその年における個人別管理資産の予想額と実際のその年における個人別管理資産の額を比べて、当該予想額の半分以下となった場合）、給付の支給を支給予定期間にわたって受けることが困難となった場合には、受給権者の申し出により、年金支給期間の全期間にわたって給付の支給を受けることができるよう年金計画を変更できるものとする。

- 2 年金たる老齢給付金の場合、前項の変更は、年金の支給期間中、1回に限り行うことができるものとする。
- 3 第1項の申出をした場合にあっては、申出をした日の属する月の翌月以後の各支給期月に支給する年金給付の額は、申出日の属する月の前月の末日以後における個人別管理資産額を基に、受給権者が申し出た各年金給付年度の額及び当該支給期月にお

る支給対象月数に基づき算定した額とする。

- 4 前項の各年金給付年度の年金額は、第1項の申出をした日の属する月の前月の末日における個人別管理資産額の2分の1に相当する額を超えず、かつ、20分の1に相当する額を下回らないものでなければならない。

第2節 老齢給付金

(支給要件)

第29条 加入者であった者であって、次の各号に掲げる者（個人別管理資産額がある者に限る。ただし、本制度の障害給付金の受給権者を除く。）が、それぞれ当該各号に定める年数又は月数以上の通算加入者等期間を有するときは、その者は、別表(8)欄に掲げる運営管理機関に老齢給付金の支給を請求することができる。

- (1) 年齢60歳以上61歳未満の者 10年
- (2) 年齢61歳以上62歳未満の者 8年
- (3) 年齢62歳以上63歳未満の者 6年
- (4) 年齢63歳以上64歳未満の者 4年
- (5) 年齢64歳以上65歳未満の者 2年
- (6) 年齢65歳以上の者 1月

2 前項の規定の通算加入者等期間は、法第33条第2項に基づき、次の各号に掲げる期間（その者が60歳に達した日の前日が属する月以前の期間に限る。）を合算した期間をいう。

- (1) 企業型年金加入者期間（本制度以外の企業型年金の加入者期間を含む。）
- (2) 企業型年金運用指図者期間（本制度以外の企業型年金の運用指図者期間を含む。）
- (3) 個人型年金加入者期間
- (4) 個人型年金運用指図者期間

3 前項の通算加入者等期間を算定する場合において、同一の月が同時に2以上の前項各号の期間の算定の基礎となるときは、前項各号に掲げる期間のうち1の期間についてのみ、その算定の基礎とするものとする。

(70歳到達時の支給)

第30条 加入者であった者（個人別管理資産の額がある者に限る。）が老齢給付金を請求することなく70歳に達したときは、その者に、別表(8)欄に掲げる運営管理機関の裁定に基づき、資産管理機関が老齢給付金を支給する。

(支給の方法)

第31条 老齢給付金は、年金として支給する。

2 老齢給付金は、前項の規定にかかわらず、受給権者が給付の裁定請求と同時に個人別管理資産額の全部又は一部を一時金として支給することを別表(8)欄に掲げる運営管理機関に請求したときは、一時金として支給する。

- 3 老齢給付金の一部を一時金とする場合にあっては、その支給の請求は1回に限るものとする。
- 4 前条の規定に基づく老齢給付金は、第1項の規定にかかわらず、一時金たる老齢給付金の請求があったものと見なして、一時金として支給する。

(一時金給付の額)

第32条 一時金給付の額は、前条第2項の規定に応じて、次の各号のいずれかの額とする。

- (1) 受給権者が個人別管理資産の全部を一時金として支給することを請求したときは、すべての運用の方法に係る資産の現金化が完了した日（裁定請求日から起算して3月を経過する日までの間に限る。ただし、3月を経過する日までに現金化が完了しないときは、3月を経過した日とする。）の個人別管理資産額とする。
- (2) 受給権者が個人別管理資産の一部を一時金として支給することを請求したときは、個人別管理資産額に係る運用の方法ごとに、受給権者の選択に応じて次のアからエに掲げるいずれかの割合を乗じた部分に係るすべての資産の現金化が完了した日（裁定請求日から起算して3月を経過する日までの間に限る。ただし、3月を経過する日までに現金化が完了しないときは、3月を経過した日とする。）の持分の額の合計額とする。

ア 100分の100

イ 100分の75

ウ 100分の50

エ 100分の25

(失権)

第33条 老齢給付金を受ける権利は、次の各号のいずれかに該当するに至ったときに、消滅する。

- (1) 受給権者が死亡したとき。
- (2) 障害給付金の受給権者となったとき。
- (3) 個人別管理資産の額がなくなったとき。

第3節 障害給付金

(支給要件)

第34条 加入者又は加入者であった者（個人別管理資産の額がある者に限る。以下この条及び第39条において同じ。）が次の各号のいずれかに該当したときは、その者は、70歳に達する日の前日までに別表(8)欄に掲げる運営管理機関に障害給付金の支給を請求することができる。

- (1) 加入者又は加入者であった者が、疾病にかかり、又は負傷し、かつ、その疾病又は

負傷及びこれらに起因する疾病（以下「傷病」という。）について初めて医師又は歯科医師の診療を受けた日（以下「初診日」という。）から起算して1年6月を経過した日（その期間内にその傷病が治った場合においては、その治った日（その症状が固定し治療の効果が期待できない状態に至った日を含む。）とし、以下「障害認定日」という。）から70歳に達する日の前日までの間において、その傷病により国民年金法第30条第2項に規定する障害等級に該当する程度の障害の状態に至ったとき。

- (2) 加入者又は加入者であった者が、疾病にかかり、又は負傷し、かつ、その傷病（以下この項において「基準傷病」という。）に係る初診日において基準傷病以外の傷病により障害の状態にある場合であって、基準傷病に係る障害認定日から70歳に達する日の前日までの間において、初めて、基準傷病による障害と他の障害とを併合して前号の国民年金法第30条第2項に規定する障害等級に該当する程度の障害の状態に該当するに至ったとき（基準傷病の初診日が、基準傷病以外の傷病（基準傷病以外の傷病が2以上ある場合は、基準傷病以外のすべての傷病）の初診日以降であるときに限る。）。

（支給の方法）

第35条 障害給付金は、年金として支給する。

- 2 障害給付金は、前項の規定にかかわらず、受給権者が給付の裁定請求と同時に個人別管理資産額の全部又は一部を一時金として支給することを別表(8)欄に掲げる運営管理機関に請求したときは、一時金として支給する。
- 3 障害給付金の一部を一時金とする場合にあっては、その支給の請求は1回に限るものとする。

（一時金給付の額）

第36条 一時金給付の額は、前条第2項の規定に応じて、次の各号のいずれかの額とする。

- (1) 受給権者が個人別管理資産の全部を一時金として支給することを請求したときは、すべての運用の方法に係る資産の現金化が完了した日（裁定請求日から起算して3月を経過する日までの間に限る。ただし、3月を経過する日までに現金化が完了しないときは、3月を経過した日とする。）の個人別管理資産額とする。
- (2) 受給権者が個人別管理資産の一部を一時金として支給することを請求したときは、個人別管理資産額に係る運用の方法ごとに、受給権者の選択に応じて次のアからエに掲げるいずれかの割合を乗じた部分に係るすべての資産の現金化が完了した日（裁定請求日から起算して3月を経過する日までの間に限る。ただし、3月を経過する日までに現金化が完了しないときは、3月を経過した日とする。）の持分の額の合計額とする。

ア 100分の100

イ 100分の75

ウ 100分の50

(一定期間ごとの年金計画の変更)

第37条 受給権者は、年金支給開始月から起算して5年を経過するごとに、年金の支給期間及び年金額の変更を申し出ることができるものとする。ただし、60歳に達した日の属する月の翌月から選択した年金支給期間の最後の月までの期間が20年を超える年金支給期間を選択することはできない。

2 前項の申出をした場合にあっては、申出をした日の属する月の翌月以後の各支給期月に支給する年金給付の額は、受給権者が申し出た年金給付の支給期間及び申出日の属する月の前月の末日以後における個人別管理資産額を基に、受給権者が申し出た各年金給付年度の額及び当該支給期月における支給対象月数に基づき算定した額とする。

3 前項の各年金給付年度の年金額は、第1項の申出をした日の属する月の前月の末日における個人別管理資産額の2分の1に相当する額を超えず、かつ、20分の1に相当する額を下回らないものでなければならない。

(失権)

第38条 障害給付金を受ける権利は、次の各号のいずれかに該当することとなったときは消滅する。

- (1) 受給権者が死亡したとき。
- (2) 個人別管理資産の額がなくなったとき。

第4節 死亡一時金

(支給要件)

第39条 死亡一時金は、加入者又は加入者であった者が死亡したときに、その者の遺族に別表(8)欄に掲げる運営管理機関の裁定に基づいて支給する。

(一時金の額)

第40条 死亡一時金の額は、すべての運用の方法に係る資産の現金化が完了した日(裁定請求日から起算して3月を経過する日までの間に限る。ただし、3月を経過する日までに現金化が完了しないときは、3月を経過した日とする。)の個人別管理資産額とする。

(遺族の範囲及び順位)

第41条 死亡一時金を受けることができる遺族は、次に掲げる者とする。ただし、死亡した者が、死亡する前に、配偶者(届出をしていないが、死亡した者の死亡の当時事実上婚姻関係と同様の事情にあった者を含む。以下同じ。)、子、父母、孫、祖父母又は兄弟姉妹のうちから死亡一時金を受ける者を指定してその旨を別表(8)欄に掲げる運営

管理機関に対して表示したときは、その表示したところによる。

- (1) 配偶者
 - (2) 子、父母、孫、祖父母又は兄弟姉妹であって、死亡した者の死亡の当時主としてその収入によって生計を維持していた者
 - (3) 前号に掲げる者のほか、死亡した者の死亡の当時主としてその収入によって生計を維持していた親族
 - (4) 子、父母、孫、祖父母又は兄弟姉妹であって第2号に該当しない者
- 2 前項本文の場合において、死亡一時金を受けることができる遺族の順位は、同項各号の順位により、同項第2号及び第4号に掲げる者のうちにあつては、同号に掲げる順位による。この場合において、父母については養父母、実父母の順とし、祖父母については養父母の養父母、養父母の実父母、実父母の養父母、実父母の実父母の順とする。
- 3 前項の規定により死亡一時金を受けることができる遺族に同順位者が2人以上あるときは、死亡一時金はその人数によって等分して支給する。
- 4 死亡一時金を受けることができる同順位者が2人以上あるときは、その1人のした請求は、全員のためその全額につきしたものとみなし、その1人に対してした支給は、全員に対してしたものとみなす。
- 5 死亡一時金を受けることができる遺族がないときは、死亡した者の個人別管理資産の額に相当する金銭は、死亡した者の相続財産とみなす。
- 6 死亡一時金を受けることができる者によるその権利の裁定の請求が死亡した者の死亡の後5年間ないときは、死亡一時金を受けることができる遺族はないとみなして、前項の規定を適用する。

(給付の制限)

第42条 故意の犯罪行為により加入者又は加入者であった者を死亡させた者は、前条の規定にかかわらず、死亡一時金を受けることができない。加入者又は加入者であった者の死亡前に、その者の死亡によって死亡一時金を受けるべき者を故意の犯罪行為により死亡させた者についても、同様とする。

第5節 脱退一時金

(支給要件)

第43条 脱退一時金は、企業型年金加入者であった者（個人別管理資産がある者に限る。第47条において同じ。）が次の各号のいずれにも該当するときに、別表(8)欄に掲げる運営管理機関の裁定に基づいて支給する。

- (1) 企業型年金加入者、企業型年金運用指図者、個人型年金加入者又は個人型年金運用指図者でないこと。
- (2) 当該請求した日における個人別管理資産の額として、以下のアからウまでに掲げる額を合算した額からエに掲げる額を控除して得た額が、確定拠出年金法施行令第5

9条第2項に定める額以下であること。

- ア 脱退一時金の支給を請求した日（以下この条において単に「請求日」という。）が属する月の前月の末日における個人別管理資産の額
 - イ 本制度の加入者の資格を喪失した日までに事業主が拠出することとなっていた掛金であって、請求日が属する月の前月の末日までに拠出していないものの額
 - ウ 企業年金制度若しくは退職金制度の資産又は脱退一時金相当額等が移換することとなっていた資産であって、請求日が属する月の初日から請求日までの間に移換されたものの額
 - エ 第48条の規定に基づき事業主に返還されることとなる額
- (3) 最後に本制度の加入者の資格を喪失した日が属する月の翌月から起算して6月を経過していないこと。

（請求手続）

第44条 前条の脱退一時金の支給の請求は、次に掲げる事項を記載した請求書を別表(8)欄に掲げる運営管理機関に提出することによって行うものとする。

- (1) 氏名、性別、住所及び生年月日
 - (2) 脱退一時金の支給を希望する支払機関に関する事項（金融機関名及び口座番号等）
- 2 前項の請求書には、戸籍の謄本若しくは抄本又は生年月日に関する市町村長の証明書その他生年月日を証する書類を添付しなければならない。

（一時金の額）

第45条 脱退一時金の額は、その支給を請求した者の個人別管理資産に係るすべての運用の方法に係る資産が現金化された日（その支給を請求した日から起算して3月を経過する日までの間に限る。ただし、3月を経過する日までに現金化が完了しないときは、3月を経過した日とする。）における個人別管理資産額とする。

（一時金の支給を受けたときの通算加入者等期間の計算）

第46条 脱退一時金の支給を受けたときは、その支給を受けた者の支給を受けた月の前月までの企業型年金加入者期間及び企業型年金運用指図者期間並びに個人型年金加入者期間及び個人型年金運用指図者期間は、第29条第2項の規定にかかわらず、同条第1項の通算加入者等期間に算入しない。

（個人別管理資産額の資格喪失後の移換期限）

第47条 本制度の加入者であった者が第44条の請求をした場合における法第83条第1項第1号の規定の適用については、同号中「6月以内」とあるのは、「6月以内（本制度の加入者であった者が第44条の請求をした日の属する月の初日から第22条の裁定を受けた日の属する月の末日までの期間を除く。）」とする。

第7章 事業主に対する資産の返還

(事業主に対する資産の返還)

第48条 加入者が、別表(2)欄に定める実施事業所において、別表(21)欄に定める勤続期間を満たすことなく別表(22)欄に定める事由により退職し資格を喪失したとき（加入者が本規約の障害給付金の受給権を有する場合を除く。）は、当該加入者に係る個人別管理資産の額のうち、第49条の規定に基づき算定された額（以下「返還資産額」という。）に別表(23)欄に定める返還率を乗じた額を事業主に返還する。ただし、返還にかかる事務費がある場合は、事業主が負担する。

(返還資産額の算定方法)

第49条 前条の返還資産額は、次のア又はイのいずれか少ない額とする。

ア 当該加入者の資産を返還する日における個人別管理資産額（企業年金制度、退職手当制度、他の企業型年金若しくは個人型年金から資産を移換された者又は脱退一時金相当額等を移換された者にあつては当該個人別管理資産額のうち事業主掛金を原資とする部分の額に限る。）

イ 当該加入者の本制度に係る事業主掛金の合計額

2 前条の返還資産額の算定に係る勤続期間は、加入者が実施事業所に使用されるに至った日から資格を喪失した日の前日（資格を喪失した日が第8条第2号、第4号又は第5号に該当するに至った日である場合には、資格を喪失した日）までの期間とし、1か月未満の端数が生じたときの取り扱いは別表(24)欄に定める方法による。

第8章 手数料等の負担方法

(運営管理業務に係る手数料の額及びその負担)

第50条 本制度の運営管理業務に係る手数料の額は、別表(2)欄に掲げる実施事業所ごとに別表(25)欄に掲げる方法で定める額とする。

(資産管理業務に係る手数料の額及びその負担)

第51条 本制度の資産管理業務に係る手数料の額は、別表(2)欄に掲げる実施事業所ごとに別表(26)欄に掲げる方法で定める額とする。

(いわゆる投資教育に要する費用の額及びその負担)

第52条 法第22条に基づく措置(いわゆる投資教育)に要する費用の額は、研修会の開催及び資料の請求等による合計とする。

2 事業主は、前項に要する費用を全額負担する。

(運用の方法に関する費用の負担)

第53条 運用の指図に伴い、運用の方法に関する費用を要する場合は、加入者等の個人別管理資産からこれを充当するものとする

(消費税、特別法人税等)

第54条 運営管理業務に係る手数料、資産管理業務に係る手数料、いわゆる投資教育に要する費用及び運用の方法に関する費用に係る消費税は、当該手数料又は費用の負担者がこれを負担する。

2 第5条に掲げる資産管理契約に課せられる特別法人税及び地方税は、個人別管理資産より充当する。

第9章 雑則

(事業年度)

第55条 本制度の事業年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

(本制度の加入者となった者の個人別管理資産の移換)

第56条 本制度の資産管理機関は、次の各号に掲げる者が本制度の加入者となったときは、別表(8)欄に掲げる運営管理機関の指示に基づいて、当該加入者が加入していた企業型年金の資産管理機関又は国民年金基金連合会(以下「連合会」という。)から、当該加入者に係る現金化された個人別管理資産の移換を受ける。

(1) 本規約以外の企業型年金の加入者又は加入者であった者(当該企業型年金の障害給付金の受給権を有する者並びに第3号及び法第83条第1項の規定により個人別管理資産が連合会に移換された者を除く。)

(2) 個人型年金の加入者(個人型年金の障害給付金の受給権を有する者及び法第83条第1項の規定により個人別管理資産が連合会に移換された者を除く。)

(3) 個人型年金の運用指図者(個人型年金の障害給付金の受給権を有する者及び法第83条第1項の規定により個人別管理資産が連合会に移換された者を除く。)

(4) 法第83条第1項の規定により個人別管理資産が連合会に移換された者

2 本制度の資産管理機関は、次の各号に掲げる者が本制度の加入者となったときは、当該加入者の申し出により、別表(8)欄に掲げる運営管理機関の指示に基づいて、当該加入者が加入していた企業型年金の資産管理機関又は連合会から、当該加入者に係る現金化された個人別管理資産の移換を受ける。

(1) 本制度以外の企業型年金の加入者又は加入者であった者(当該企業型年金の障害給付金の受給権を有する者に限る。ただし、第3号に掲げる者を除く。)

(2) 個人型年金の加入者(個人型年金の障害給付金の受給権を有する者に限る。)

(3) 個人型年金の運用指図者(個人型年金の障害給付金の受給権を有する者に限る。)

(他の企業型年金の加入者となった者の個人別管理資産の移換)

第57条 本制度の資産管理機関は、次の各号の規定に基づき、当該各号に定める者(個人別管理資産がある者に限る。)の個人別管理資産を現金化し第43条に規定する返還資産額を控除した額(以下、第58条、第59条及び第60条において同じ。)を、当該加入者となった企業型年金の資産管理機関に移換する。

(1) 本制度の加入者又は加入者であった者(本制度の障害給付金の受給権を有する者を除く。)が他の企業型年金の加入者となったとき。

(2) 本制度の加入者又は加入者であった者(本制度の障害給付金の受給権を有する者に限る。)が他の企業型年金の加入者となり、本制度の個人別管理資産を当該他の企業型年金へ移換することを申し出たとき。

(個人型年金の加入者となった者の個人別管理資産の移換)

第58条 本制度の資産管理機関は、次の各号の規定に基づき、当該各号に定める者(個

人別管理資産がある者に限る。)の個人別管理資産を現金化し連合会に移換する。

- (1) 本制度の加入者であった者(本制度の障害給付金の受給権を有する者を除く。)が、法第62条第1項の規定に基づき、連合会に申し出て個人型年金の加入者となったとき。
- (2) 本制度の加入者であった者(本制度の障害給付金の受給権を有する者に限る。)が、法第62条第1項の申出と同時に個人別管理資産の移換を申し出たとき。

(個人型年金の運用指図者となった者の個人別管理資産の移換)

第59条 本制度の資産管理機関は、本制度の加入者であった者(個人別管理資産がある者に限る。)が法第64条第2項の規定に基づき、連合会に申し出て個人型年金の運用指図者となったときは、当該加入者であった者の個人別管理資産を現金化し、連合会に移換する。

(その他の者の個人別管理資産の移換)

第60条 本制度の資産管理機関は、次の各号に掲げる者(個人別管理資産がある者に限る。)の個人別管理資産を現金化し、連合会に移換する。

- (1) 本制度の加入者であった者であって、その個人別管理資産が本制度の加入者の資格を喪失した日が属する月の翌月から起算して6月以内に前3条の規定により移換されなかった者(当該企業型年金の企業型年金運用指図者を除く。)
- (2) 本制度が終了した日において本制度の加入者等であった者であって、その個人別管理資産が前3条の規定により移換されなかった者

(個人別管理資産の移換に関する事項の説明義務)

第61条 事業主は、本制度の加入者等が資格を喪失したときは、資格を喪失した日が属する月の翌月から起算して6月以内に他の企業型年金又は連合会へ個人別管理資産を移換する旨の申出をしなければならないこと並びに当該申出をしない場合にあっては、個人別管理資産は連合会に自動的に移換されること、当該移換に係る手数料及び年金資産を運用できず、十分な年金額を確保できなくなること等の取扱について、当該資格喪失者に説明するものとする。

(脱退一時金相当額等の移換の申出手続)

第62条 本制度の加入者は、以下の各号に掲げる額を資産管理機関に移換することを当該各号に掲げる者に対して申し出ることができる。

- (1) 厚生年金基金の脱退一時金相当額 厚生年金基金
- (2) 確定給付企業年金の脱退一時金相当額 確定給付企業年金の実施事業所の事業主又は企業年金基金
- (3) 企業年金連合会の規約で定める年金給付等積立金又は積立金 企業年金連合会

2 前項の移換の申出は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める日までの間に限って行うことができる。ただし、天災その他その日までの間に申し出なかったことについてやむを得ない理由があるときは、この限りでない。

- (1) 前項第1号及び第2号に規定する脱退一時金相当額の移換 次のいずれか早い日
 - ア 申出を行った者が加入していた厚生年金基金の加入員又は確定給付企業年金の加入者の資格を喪失した日から起算して1年を経過する日
 - イ 加入者の資格を取得した日から起算して3月を経過する日
- (2) 前項第3号に規定する年金給付等積立金又は積立金の移換 加入者の資格を取得した日から起算して3月を経過する日
- 3 前項ただし書きの場合における申出は、その理由がやんだ日の属する月の翌月の末日までに限って行うことができる。

(脱退一時金相当額等の移換)

第63条 本制度の資産管理機関は、脱退一時金相当額等の移換を受けることができる。

- 2 前項の規定により移換を受けた脱退一時金相当額等は、脱退一時金相当額等の移換を申し出た者の個人別管理資産に充てるものとする。
- 3 第1項の規定により資産管理機関が脱退一時金相当額等の移換を受けた場合には、第10条の規定にかかわらず、当該脱退一時金相当額等を移換された加入者等が当該厚生年金基金の設立事業所若しくは当該確定給付企業年金の実施事業所の事業主に使用された期間その他これに準ずる期間のうち移換を受けた資産の額の算定の基礎となった期間又は解散した厚生年金基金の加入員であった期間若しくは終了した確定給付企業年金の加入者期間を通算加入者等期間に算入するものとする。ただし、既に企業型年金の加入者として通算加入者等期間に算入されている期間及び過去に資産の移換を行って通算加入者等期間に算入した期間を除く。

(脱退一時金相当額等の移換に関する事項の説明義務)

第64条 事業主は、本制度の加入者の資格を取得した者が、本制度の資産管理機関へ脱退一時金相当額等を移換することができるものであるときは、移換申出期限、通算加入者等期間に算入する期間及び当該脱退一時金相当額等の移換の申出の手續、手数料その他脱退一時金相当額等の移換に係る判断に資する必要な事項を説明するものとする。

(加入者等の個人情報の取扱)

- 第65条 事業主は、本制度の実施に係る業務に関し、加入者等及び加入者等であった者の氏名、住所、生年月日、個人別管理資産額その他の個人に関する情報を保管し、又は使用するに当たっては、その業務の遂行に必要な範囲内で保管及び使用しなければならない。ただし、本人の同意がある場合のほか正当な理由がある場合は、この限りでない。
- 2 委託先運営管理機関及び別表(8)欄及び別表(10)欄に掲げる運営管理機関は、本制度の実施に係る業務に関し、加入者等及び加入者等であった者の氏名、住所、生年月日、個人別管理資産額その他の個人に関する情報を保管し、又は使用するに当たっては、その業務の遂行に必要な範囲内で保管及び使用しなければならない。ただし、本人の同意がある場合のほか正当な理由がある場合は、この限りでない。

(規約の変更)

第66条 事業主は、法第5条第1項又は法第6条第1項の規定に基づき、この規約の変更をしようとするときは、実施事業所に使用される厚生年金被保険者の過半数で組織する労働組合があるときは当該労働組合、厚生年金被保険者の過半数で組織する労働組合がないときは当該厚生年金被保険者の過半数を代表する者の同意を得て行わなければならない。

2 前項の同意は、各実施事業所について得なければならない。

3 前項の規定にかかわらず、この規約の別表に定める事項を変更しようとするときは、当該変更に係る実施事業所以外の実施事業所については、第1項の同意があったものとみなす。

4 事業主は、この規約の変更について、厚生労働大臣の承認を受けたときは承認を受けた規約を、厚生労働大臣に届け出るときは届け出た規約を、実施事業所に使用される厚生年金保険の被保険者及び運用指図者（運用指図者に係る事項に重要な変更を加えたときに限る。）に周知しなければならない。ただし、この規約の別表に定める事項を変更しようとするときは、当該変更に係る実施事業所以外の事業所についてはこの限りでない。

（規約の終了）

第67条 事業主は、本制度を終了しようとするときは、法第46条の規定に基づき、実施事業所に使用される厚生年金被保険者の過半数で組織する労働組合があるときは当該労働組合、厚生年金被保険者の過半数で組織する労働組合がないときは当該厚生年金被保険者の過半数を代表する者の同意を得て行わなければならない。

2 前項の同意は、各実施事業所について得なければならない。

3 事業主は、本制度の終了について厚生労働大臣の承認を受けたときは、実施事業所に使用される厚生年金保険の被保険者及び運用指図者に周知しなければならない。

（法令の準用等）

第68条 この規約に定めのないものについては、法令の定めるところによるものとする。

2 給付金の支給、個人別管理資産の移換その他に関して、この規約の定めのない事項については、運営管理機関又は資産管理機関の定めるところによる。

附則

(施行期日)

第1条 本制度は、平成18年6月1日から施行する。

(加入に係る経過措置)

第2条 本制度の施行日において、加入者の資格を有する者については、本則第7条の規定に関わらず、本制度の施行と同時に加入する。

(適格退職年金からの資産の移換)

第3条 資産管理機関は法第54条の規定に基づき、各実施事業所の適格退職年金契約の全部又は一部を解約することにより事業主に返還される資産の移換を受けるものとする。ただし、別表(27)欄から(31)欄のすべてに「余白」と記載されている事業所についてはこの限りではない。

- 2 前項の規定により移換を受けた資産は、各実施事業所ごとに別表(27)欄に掲げる施行日における別表(29)欄に掲げるこの規約の加入者（以下、この条において「移換対象者」という。）の個人別管理資産に充てるものとする。
- 3 前項に規定する個人別管理資産に充てる額は、実施事業所ごとに各移換対象者について、適格退職年金契約の解約日又は一部解約日において、実施事業所ごとに別表(30)欄に掲げる方法にて算出された額とする。
- 4 前3項の規定により資産の移換を受けた場合には、本則第10条の規定にかかわらず、各移換対象者の各実施事業所における適格退職年金の受益者等であった期間を、通算加入者等期間に算入するものとする。
- 5 第1項に規定する資産の移換を受ける日は、別表(31)欄の移換日とする。

(退職手当制度からの資産の移換)

第4条 資産管理機関は法第54条の規定に基づき、各実施事業所の退職手当制度に係る退職給与規定を改正もしくは廃止することにより、資産の移換を受けるものとする。ただし、別表(32)欄から(38)欄のすべてに「余白」と記載されている事業所についてはこの限りではない。

- 2 前項の規定により移換を受けた資産は、各実施事業所ごとに別表(32)欄に掲げる施行日における別表(34)欄に掲げるこの規約の加入者（以下、この条において「移換対象者」という。）の個人別管理資産に充てるものとする。
- 3 前項に規定する個人別管理資産に充てる額は、実施事業所ごとに各移換対象者について、別表(35)欄に掲げる方法にて算出した額のうち、既に資産の移換を受けた額とする。
- 4 前3項の規定により資産の移換を受けた場合には、本則第10条の規定にかかわらず、各移換対象者の各実施事業所に勤務した期間を、通算加入者等期間に算入するものとする。
- 5 第1項に規定する資産の移換は、法第54条の規定に基づき、実施事業所ごとに決定した別表(36)欄及び別表(37)欄に掲げる移換期間及び移換日にて行う。ただし、別表(38)

欄に掲げる移換完了予定日前に、本則第8条の規定により加入者の資格を喪失する場合には、当該加入者に係る移換資産のうちまだ資産の移換を受けていないものを、喪失した月の翌月の末日（末日が金融機関の休日に当たるときは、その直前の金融機関の営業日）に、一括して移換する。

（厚生年金基金からの移換）

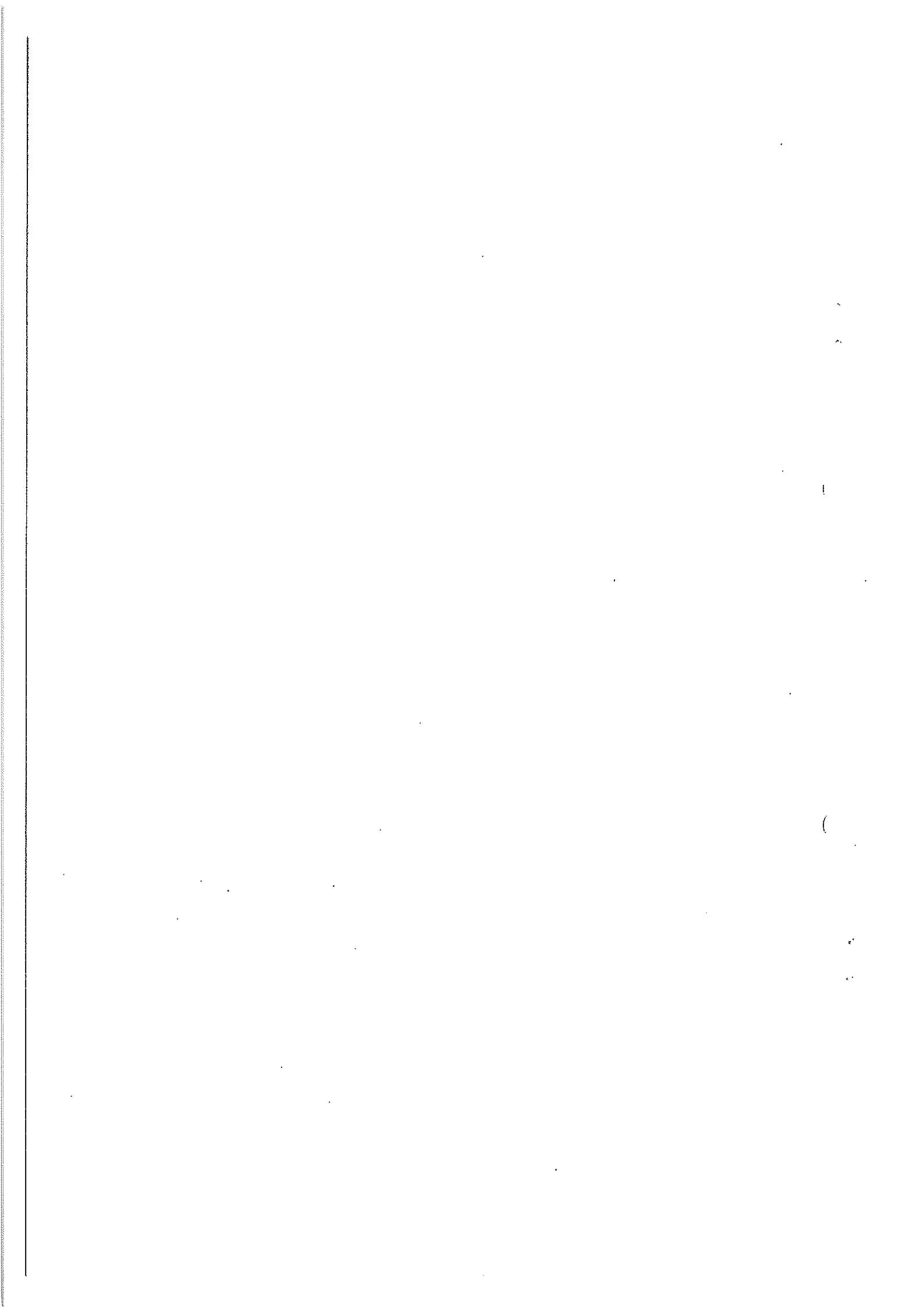
第5条 資産管理機関は法第54条の規定に基づき、各実施事業所における厚生年金基金の給付の一部を減額又は解散することにより、資産の移換を受けるものとする。ただし、別表(39)欄から(44)欄のすべてに「余白」と記載されている事業所についてはこの限りではない。

- 2 前項の規定により移換を受けた資産は、各実施事業所ごとに別表(39)欄に掲げる施行日における別表(42)欄に掲げるこの規約の加入者（以下、この条において「移換対象者」という。）の個人別管理資産に充てるものとする。
- 3 前項に規定する個人別管理資産に充てる額は、実施事業所ごとに各移換対象者について、別表(43)欄に掲げる方法にて算出された額とする。
- 4 前3項の規定により資産の移換を受けた場合には、本則第10条の規定にかかわらず、各移換対象者の各実施事業所における厚生年金基金の加入員であった期間を、通算加入者等期間に算入するものとする。
- 5 第1項に規定する資産の移換を受ける日は、別表(44)欄の移換日とする。

（確定給付企業年金から資産の移換）

第6条 資産管理機関は法第54条の規定に基づき、各実施事業所における確定給付企業年金の給付の一部を減額・終了又は解散することにより、資産の移換を受けるものとする。ただし、別表(45)欄から(50)欄のすべてに「余白」と記載されている事業所についてはこの限りではない。

- 2 前項の規定により移換を受けた資産は、各実施事業所ごとに別表(45)欄に掲げる施行日における別表(48)欄に掲げるこの規約の加入者（以下、この条において「移換対象者」という。）の個人別管理資産に充てるものとする。
- 3 前項に規定する個人別管理資産に充てる額は、実施事業所ごとに各移換対象者について、別表(49)欄に掲げる方法にて算出された額とする。
- 4 前3項の規定により資産の移換を受けた場合には、本則第10条の規定にかかわらず、各移換対象者の各実施事業所における確定給付企業年金の加入者期間を、通算加入者等期間に算入するものとする。
- 5 第1項に規定する資産の移換を受ける日は、別表(50)欄の移換日とする。



別表

(1) 実施事業主の名称及び住所 (第2条関係)					
テクマン工業株式会社		山形県鶴岡市下清水字内田元74番地の17			
(2) 実施事業所の名称 (第3条、第4条、第6条、第12条、第13条、第15条、第48条、第50条、第51条、附則第3条～第5条関係)		(3) 実施事業所の所在地 (第3条関係)			
テクマン工業株式会社		山形県鶴岡市下清水字内田元74番地の17			
(4) 加入者となる者の範囲 (第6条関係)	(5) (4)を定めた就業規則等	(6) 加入者となる時期	(7) 加入者とならない者の範囲		
社員 (準社員を除く)	社員就業規則第3条	入社日	余白		
(8) 確定拠出年金運営管理機関の名称および所在地 (第4条関係)	(9) 確定拠出年金運営管理機関の業務	(10) 確定拠出年金運営管理機関の名称および所在地	(11) 確定拠出年金運営管理機関の業務		
日本レコード・キーピング・ネットワーク株式会社 東京都千代田区丸の内3丁目4番1号新国際ビルディング	第4条第1項第2号のア、イ、ウに掲げる業務	株式会社きらやか銀行 山形県山形市旅籠町三丁目2番3号	第4条第1項第2号のオに掲げる業務 (但し、電磁的方法によるものを除く)、ならびにこれに関する業務		
(12) 事業主掛金を中断する期間 (第12条関係)		(13) (12)を定めた就業規則等			
余白		余白			
(14) 掛金の形態 (第13条関係)	(15) 定額掛金の額	(16) 定率掛金の基礎とする基準給与	(17) 定率掛金の率	(18) (16)を定めた就業規則等	(19) 限度額
定額+定率	100円+100円にかかる消費税相当額	基本給	4.5%	社員就業規則第34条	余白
(20) 運用の方法 (第15条関係)					
(1) 法23条に定める元本が確保される運用の方法：令15条第1項第5号イに定める積立傷害保険					
(2) 前号以外の運用の方法：令15条第1項第3号ヌに定める投資信託					
(21) 事業主返還勤続期間 (第48条関係)	(22) 資格喪失の事由		(23) 返還率	(24) 端数の取り扱い	
3年	懲戒解雇による退職		100%	切捨て	

別表

(25) 運営管理機関手数料の額及びその負担 (第50条関係)						
<p>運営管理業務に係る手数料の額は、次に掲げる額を合算したものとする。</p> <p>制度管理手数料</p> <p>①企業別管理手数料：年間 20,000円 (1企業あたり)</p> <p>②個人別管理手数料：年間 3,600円 (加入者及び運用指図者以外の本制度に個人別管理資産がある者1名あたり)</p> <p>③個人別管理手数料：年間 3,600円 (運用指図者1名あたり)</p> <p>2 前項①および②に定める手数料については事業主が全額を負担し、③に定める手数料については運用指図者が個人別管理資産から全額を負担する。</p>						
(26) 資産管理機関手数料の額及びその負担 (第51条関係)						
<p>資産管理機関に係る手数料の額は、次に掲げる額を合算したものとする。</p> <p>ア 加入者並びに加入者及び運用指図者以外に本企業型年金に個人別管理資産がある者 (以下、「未移換者」という。)に係るもの</p> <p style="padding-left: 40px;">加入者及び未移換者1名あたり 月額100円</p> <p>イ 運用指図者に係るもの</p> <p style="padding-left: 40px;">運用指図者1名あたり 月額100円</p> <p>ウ 給付事務に係るもの</p> <p style="padding-left: 40px;">年金及び一時金の給付1回につき 400円</p> <p>2 前項に係る手数料は、次に掲げる者が負担する。</p> <p>(1) 前項ア及びイに定める手数料については、加入者 (事業主掛金の中断された加入者を除く) が事業主掛金から、事業主掛金の拠出が中断された加入者、運用指図者、加入者及び運用指図者以外で本制度に個人別管理資産がある者が個人別管理資産から全額を負担する。</p> <p>(2) 前項ウに定める手数料については、給付を受ける者が給付金から全額を負担する。</p>						
(27) 適格退職年金からの資産移換施行日 (附則第3条関係)	(28) 適格退職年金契約からの移換形態	(29) 移換対象者	(30) 年金資産の計算方法		(31) 移換日	
余白	余白	余白	余白		余白	
(32) 退職手当制度からの資産移換施行日 (附則第4条関係)	(33) 移換形態	(34) 移換対象者	(35) 計算方法	(36) 移換期間	(37) 移換日	(38) 移換完了予定日
余白	余白	余白	余白	余白	余白	余白
(39) 厚生年金基金からの資産移換施行日 (附則第5条関係)	(40) 厚生年金基金名	(41) 移換形態	(42) 移換対象者	(43) 年金資産の計算方法		(44) 移換日
余白	余白	余白	余白	余白		余白
(45) 確定給付企業年金からの資産移換施行日 (附則第5条関係)	(46) 確定給付企業年金名	(47) 移換形態	(48) 移換対象者	(49) 年金資産の計算方法		(50) 移換日
余白	余白	余白	余白	余白		余白