

福利厚生規程

株式会社ネクスト

第1章 総則

第1条 (目的)

1. この福利厚生規程（以下「本規程」という）は、株式会社ネクスト（以下「会社」という）の正社員と派遣従業員とパートタイム（以下スタッフと言う）の各種福利厚生に関する事項を定めたものである。
2. この規程に定めのない事項については、労働基準法その他の法令の定めによる。

第2条 (定義)

本規程において派遣スタッフとは、会社の指示により会社外の企業等に派遣され、当該業務等の指揮命令を受けて就業する者をいう。

第3条 (適用範囲)

この規程は、すべてのスタッフの各種福利厚生に関し定めたものである。

第2章 慶弔金の支給

第4条 慶弔金、見舞金支給

1. 会社は、慶弔金、見舞金として以下内容で支給する。

	勤続1年未満	勤続1年以上
①本人の結婚の時	5,000 円	10,000 円
②本人・配偶者の出産の時	5,000 円	5,000 円
③子女の結婚の時	5,000 円	5,000 円
④本人又は配偶者が死亡の時	10,000 円	10,000 円
⑤本人または配偶者の親・子供が死亡の時	5,000 円	5,000 円
⑥本人が傷病の時	3,000 円	5,000 円
⑦住居が被災した時	3,000 円	10,000 円
⑧その他必要と認められた時	3,000 円	5,000 円

※祝電 慶弔電報は必要に応じて、会社名並びに社長名をもって行う。

2. 支給の要件

慶弔見舞金の計算における勤続年数とは、採用の日から支給事由発生の日までの満年数とする。但し休職期間・未稼働期間は勤続年数より除外する。

- ① 結婚祝金はスタッフが結婚（入籍）した場合に支給する。
- ② スタッフ又はその配偶者が出産した場合は、一児につき規定の出生祝い金を支給する。なお、死産又は7日以内の死亡の場合は支給しない。
- ③ スタッフの子女が結婚した場合は 規程の祝い金を支給する。

- ④ スタッフが業務上もしくは業務に起因しない事由により死亡した場合はその遺族に対して規程の香典を支給する。また、供花、弔電を会社名及び社長名にて送る。但し、遺族の意思を尊重し、送らない場合もある。配偶者の死亡の場合も同様とする。
- ⑤ スタッフの父母及び子女が死亡の場合、規程の香典を支給する。供花、弔電に関しては前条同様とする。
- ⑥ スタッフが2週間以上の入院加療のため勤務できなかった場合は、原則として、それを証明する診断書を提出した場合について、1回を限度として規程の傷病見舞金を支給する。
- ⑦ 火災、水害、風害、地震などの災害により、スタッフの住居に損害を受けた場合は、規程の範囲内で決裁の上、災害見舞金を支給する。
- ⑧ 会社は前各条のほか、これに準ずる事態の生じた場合は、諸般の事情を調査勘案のうえ、協議して適当と認められる弔慰金または見舞金を支給する。

3. 受給の手続き

スタッフ又はその家族が本規程の定めるところにより、慶弔金又は見舞金を受けようとするときは、事前または事後2週間以内にその事実を証明する書類を提出し請求するものとする。

4. 支給の処理

前条の請求を受けた営業担当者又は担当部署は直ちに必要なる書類を添付し、管理部門へ提出。同部門は決裁の上、所定の慶弔金又は見舞金の支給処理を行う。

第3章 社宅、住宅手当

第5条 社宅と住宅手当の取り扱いについて

- 1. 会社が住居の提供が必要と判断した場合は、以下の内容で社宅の提供及び住宅手当（賃料の補助）を支払う場合がある。
 - ①会社が斡旋する社宅に入居する場合は、住居に関わる賃料の70%（上限4万円）を会社が負担する。また初期費用（鍵交換、クリーニング、敷金/礼金等）も負担する。
 - ②自己解決にて住居を契約する場合は、住宅手当として2万円を支給する。ただし、2万円を負担した時点で自己負担率が25%を下回るようであれば減額する場合がある。また初期費用や退居費用は負担しない。
 - ③住宅手当の申請は、別に指定する申請書にて賃料の分かる書類のコピーと合わせて契約後に速やかに会社に提出する。手当は申請月の月末の給与にて支払う。
 - ④光熱費、駐車料金は自己負担とする。
 - ⑤破損、汚損による弁済は自己負担とする。
 - ⑥入居時の手続き（電気・ガス等の開通手続き）は自身で行う。

⑦出向時の赴任に関わる旅費交通費については旅費交通費規程による。

2. 自己解決による不動産との入居手続きは、全て自身が行う。会社斡旋の場合は会社にて手続きを行う。ただし内見等の不動産要求がある場合は、協力をする事。
3. 火の取り扱いに十分な注意を払い、火災等を発生させないように心がける事。
4. 不動産指定の注意事項は厳守する事。

第6条 転居の取り扱いについて

1. 会社の命により転居を行う場合は、前条に加えて転居費用を会社が以下内容で負担する。

①入退去時の引越し費用の全額。

(自己解決で引越しする場合はレンタカー代金のみ)

ただし、自己都合退職で転居する場合は、会社は負担しない。

②退去時のクリーニング費用。著しく汚損して、標準額を大幅に上回る請求があった場合は、差額相当の負担を請求する場合がある。

ただし、自己都合退職で転居する場合は、会社は負担しない。

2. 引越しの手続きは自身で行い、費用のみ請求精算する。

引越し費用の申請は、別に指定する申請書にて引越し費用の分かる書類（見積もり又は請求書）のコピーと合わせて速やかに会社に提出する。

費用は申請月の月末の給与にて支払う。業者からの請求時に会社にて支払う。

第4章 社服、作業服の支給

第7条 社服、作業服の支給は以下の内容で取り扱う。

1. スタッフは派遣先に応じて貸与されるものを着用する。
2. 社服、作業服の着用方法は派遣先の指定に準じて着用し、身だしなみにて派遣先会社より注意を受けないようにすること。
3. 派遣先で貸与された社服や作業服は、派遣終了時や退職時に速やかにクリーニングに出して会社に返却する。派遣終了時のクリーニング費用は会社が負担する。自己都合退職時はスタッフが負担するものとする。
4. 安全服、保護具については、派遣先にて配布された指定のものを使用する。

5. 工具、消耗品については、派遣先にて配布されたもの、もしくはスタッフ自身で準備したものを使用する。

第5章 その他

第8条（疑義の解釈）

本規程の解釈に関して疑義が生じた場合の判断は、社長が行う。

第9条（規程改訂）

1. 会社は、本規程について、法律の改正、経済社会状況の変動、会社の経営状況または業務上の必要性、その他諸事情等の変化に応じて、変更するものとする。
2. 本規程の改訂または変更は、取締役会の決議を経て行う。
3. 労働基準法、労働者派遣法その他関係法令が改正されたときは、本規程は改正箇所についてのみ当然に読み替えるものとする。

附則

本規程は、平成28年 4月 1日から施行する。