

福利厚生・社内制度

マニュアル



目次

| | |
|-----|----------|
| 第1章 | 総則 |
| 第2章 | 福利厚生関連制度 |
| 第3章 | 自己啓発支援制度 |

<改定履歴>

2019年4月1日施行

2023年9月1日施行

第1章 総則

目的

1. このマニュアルは、クルーに対する福利厚生や社内制度に関する事項を定めたものです。

適用範囲

1. このマニュアルは、会社に勤務する全てのクルーに適用されます。ただし、準社員(アルバイト・パート)はその者に適用する別段の定めをした場合はその定め、または、個別の雇用契約を優先するものとします

不正受給

1. クルーが虚偽の届出により本マニュアルに定める給付金を不正に受給した場合は、給付金を即時返還しなければなりません。
2. 不正受給が発覚した場合、懲戒の対象となる場合があります。

第2章 福利厚生関連制度

慶弔見舞金

1. クルーの慶弔、罹病、罹災の際はそれぞれ祝金、見舞金、又は香料を支給します。

| | |
|-------|--------------|
| 結婚祝金 | : 30, 000円 |
| 出産祝金 | : 10, 000円 |
| 死亡弔慰金 | : 会社が個別に判断する |
| 傷病見舞金 | : 会社が個別に判断する |
| 災害見舞金 | : 会社が個別に判断する |
| 香料 | : 会社が個別に判断する |

社内懇親会

1. クルー同士の親睦及び慰労を目的として、定期的に会社が社内懇親会を開催、全額会社が負担します。

健康診断・予防接種

1. 健康診断の受診と予防接種については、「健康管理規程」に定めるところによるものとします。

第3章 自己啓発支援制度

書籍購入支援制度

1. クルーは業務に関する知識向上のため、毎月3千円以内で本を購入することができます。
2. 申請については社内システムから申請し、会社で決裁を行います。購入理由や購入品について、会社が適切でないと思なした場合には、申請を取り下げることがあります。
3. 購入する本は中古品を選定するなど、無理のない範囲で可能な限り安価な商品を選択するものとします。
4. 書籍の使用後は、極力社内図書館への寄贈に協力するものとします。ただし、参考書等に関しては、この限りではありません。

資格取得手当 正社員のみ

1. クルーは、会社認定の資格の取得について、資格取得に係る費用を会社に申請することができます。
2. 資格取得に係る費用の申請は下記に該当するものとします。
 - テキスト・参考書・問題集代
 - 講座及び研修等の受講費用
 - 受験料
3. 資格取得に係る費用の申請は、同一の資格につき2回までとし、1回目と2回目の申請額の合計は2万2千円(税込み)を上限とします。
4. 資格取得に係る費用の申請は、会社指定のシステムよりクルー自身が行い、システムへは発生した費用を証明する書類を添付するものとします。
5. 会社認定の資格を取得した場合は、会社指定のシステムから申請することにより、祝金として1万円が支給されます。ただし、申請時に合格証などの資格取得を証明する書類の添付を必須とします。
6. 会社認定の資格は以下のとおりとします。
 - 宅地建物取引士
 - ファイナンシャル・プランナー(1級・2級・3級)
 - 建築施工管理技士(1級・2級)
 - 解体施工技士
 - 建築物石綿含有建材調査者
 - 石綿作業主任者
 - 社会保険労務士
 - 個人情報保護士
 - マイナンバー実務検定
 - 衛生管理者
 - ビジネス実務法務検定
 - FASS 検定(B ランク以上)
 - ビジネス・キャリア検定
 - マイクロソフトオフィススペシャリスト

- VBA エキスパート
- IT パスポート

7. 会社が業務上必要と認める資格取得に伴い発生する、都道府県・運営協会等への登録料・登録更新費用については、会社指定のシステムから申請することにより、会社が負担します。