福利厚生規程

（目的）
第１条　本規程は、社員の福祉の増進と生活文化の向上、あわせて社員相互の連帯強化、相互扶助の推進をはかる福利厚生制度に関する事項を定める。

（規程）
第２条　本規程は、役員の議決を経てこれを定める。
２　本規程の改正は、全役員の議決を経てこれを行う。

（福利厚生制度の対象者）
第３条　本規程は、社員のすべてに適用する。役員及び従業員を対象とし、常勤非常勤を問わない。

（適用事業年度）
第４条　本規程の適用事業年度は、毎年9月1日に始まり、8月31日に終わる。

（社員旅行制度）
第５条　本法人は、社員旅行を実施することができる。ただし、以下の要件を満たす必要がある。
（１）旅行期間が４泊５日以内であること。
（２）旅行に参加する社員の数が全社員の５０％以上であること。
（３）適用事業年度中に２回以内であること。
（４）旅行に参加した社員１人あたりの費用が１０万円以下であること。
２
　前項の実施にあたっては、事前に社長の承認を受けなければならない。

（忘新年会制度）
第６条　本法人は、忘年会や新年会、歓迎会、送迎会（以下、忘新年会等という）を実施することができる。ただし、以下の要件を満たす必要がある。
（１）忘新年会等に参加する社員の数が全社員の５０％以上であること。
（２）忘新年会等がそれぞれ適用事業年度中に１回以内であること。
（３）忘新年会等に参加する社員１人あたりの費用が１万円以下であること。
２　前項の実施にあたっては、事前に社長の承認を受けなければならない。

（飲食支給制度）
第７条　本法人は、就業中にお茶菓子代を支給することができる。ただし、１ヶ月あたりのお茶菓子代総額は社員１人あたり１千円以内とする
（健康診断受診制度）
第８条　社員は、健康診断を受診することができる。健康診断の費用は、当会社が全額負担する。
２　健康診断は、定期健康診断及び臨時健康診断とする。
３　定期健康診断は、社員に対し、１年以内ごとに１回、定期に行うものとする。健診内容は一般的なものに限り、人間ドックであれば２日以内の著しく高額でないものとする。
４　臨時健康診断は、伝染性疾患発生等で、社員の健康保持のため必要があると認められる場合、行うものとする。

（借上社宅制度）
第９条　社員は、借上社宅制度を利用できない。

（慶弔金支給制度）
第１０条　社員は、結婚した場合には、結婚祝金として３万円を受給することができる。
２　社員は、社員またはその配偶者が出産した場合には、出産祝金として１万円を受給することができる。ただし、死産および出産後１週間以内の死亡には支給しない。
３　社員は、社員またはその家族が死亡した場合には、弔慰金を受給することができる。ただし、社員が死亡した場合は、遺族が受給する。
（１）業務上死亡
　勤続年数１年未満　１００，０００円
　勤続年数１年以上　２００，０００円
　勤続年数５年以上　３００，０００円
　勤続年数１０年以上　５００，０００円
（２）業務外死亡
　勤続年数１年未満　５０，０００円
　勤続年数１年以上　１００，０００円
　勤続年数５年以上　１５０，０００円
　勤続年数１０年以上　２５０，０００円
（３）家族死亡
　配偶者　５０，０００円
　父母（同居の配偶者の父母を含む）・子　３０，０００円
　別居の配偶者の父母・同居の祖父母・同居の兄弟姉妹　１０，０００円

（見舞金支給制度）
第１１条　社員は、傷害または疾病により入院した場合には、入院見舞金を受給することができる。
２　支給額は日額5,000円とし、１回の入院について３０日間を限度とする。
３　過去３適用事業年度以内の同一の傷害または疾病が原因の入院には適用されない。

（昼食費用補助制度）
第１２条　社員は、昼食費用の補助はなし。

（申告）
第１３条　第１０条から第１１条の適用を受けようとする社員は、所定の「慶弔見舞金支給申請書」に必要事項を記入の上、社長の承認を受けなければならない。

（給付の要件）
第14条　第９条から第１２条の給付対象者が、次の各号に該当するときは、本規程に定める給付を行わない。
（１）不正な請求であることが判明した場合。
（２）提出書類に虚偽の記載をした場合。
２　給付対象者が不正な請求を行った場合および提出書類に虚偽の記載をしたことが判明し、それに起因する損害を本法人が被った場合は、本法人より請求された損害の賠償に給付対象者は応じなければならない。

（附則）
本規程は、2024年1月4日から施行する。