

第1章 総 則

第1条【 目的 】

この規程は、株式会社ティーエム・テックスの就業規則第49条に基づき、従業員の賃金に関する事項を定めたものである。

第2条【適用範圍】

1. この規程は、就業規則に定める従業員のうち本社、営業所または取引先企業内の事業所に配属された従業員（以下、社員という）に適用する。
2. 次に掲げる者の賃金に関しては、雇入れ時または契約時に通知し、本規定は適用しない。
- (1) 役員・年俸制による社員
 - (2) 顧問、嘱託社員
 - (3) 準社員
 - (4) 臨時社員（パートタイマー・アルバイト）
 - (5) 期間雇用契約社員
 - (6) その他前各号に準ずる社員で、会社が認める者

第3条【賃金の定義】

1. この規程で賃金とは、基準内賃金、基準外賃金、賞与、退職金その他労働の対価として支払うものをいう。
2. 賃金は月給制、日給月給制、時間給制の三種類とし、個別の雇用契約書または雇用条件通知書に定める。

第4条【賃金の構成】

1. 賃金構成は次のとおりとする。

	基準内 賃金		基準外 賃金	
給 与	基本給		営業手当	所定(法定)時間外手当
	職能調整手当		勤務手当	残業手当
	資格手当		業績歩合給手当	法定外休日手当
	職能手当		業務手当	法定休日手当
	技能手当		家族手当	深夜割増手当
	役職手当		通勤交通費	60時間超手当
	管理手当		寮費補助	休業手当手当
	職務手当		食事補助	年次有給休暇手当
	運転手当		特別手当	特別有給休暇手当
	事務手当		出張手当	補正調整金手当
	庶務手当		通信手当	慶弔休暇手当
	夜勤手当		車両手当	講習受講手当
	事業所手当		期間手当	
	調整手当		報奨金	
	協力手当		赴任手当	

第5条【 本規程の改定 】

この規程は、社会経済状況、会社の業績に応じて改定することがある。

第2章 賃金の支払

第6条【 賃金の計算期間 】

賃金は、毎月16日から翌月15日までの1ヶ月間を計算期間として計算する。

第7条【 賃金の支払日 】

賃金の支払いは、毎月25日とする。ただし、当日が休日に当たるときは、その前日に繰り上げて支払うものとする。

第8条【 賃金の支払方法 】

1. 賃金は、社員が指定した本人名義の預貯金口座へ振り込むことによって支払う。ただし、社員がこれに同意しない場合には、賃金明細書を添えて通貨によって直接本人に全額を支払う。
2. 口座振込みを受けようとする社員は、あらかじめ賃金の振込を受ける預貯金口座を会社に届け出なければならない。
3. 会社は、口座振込みにより賃金を支払うときは、社員に対し賃金支払日までに賃金明細書を交付し、かつ、当日の払い出しができるようにする。
4. 従業員と連絡がとれない場合や退職時の最後の給与については、本人に直接現金で支払うことがある。

第9条【 賃金の控除 】

次に掲げるものは、賃金支払いの際に控除する。

1. 源泉所得税
2. 厚生年金保険料
3. 健康保険料
4. 雇用保険料
5. 都道府県民税・市町村民税
6. その他法令および労使協定で定めたもの

第10条【 非常時払い 】

会社は、社員またはその収入によって生計を維持する者が、次の各号のいずれかに該当し、社員より請求があった場合、既往の労働に対する賃金を支払う。

1. 出産の場合
2. 負傷または疾病のため費用を要する場合
3. 天災その他の被害を被った場合
4. 婚礼または葬儀の費用に充てる場合
5. やむを得ない事情により一週間以上帰郷する場合
6. その他やむを得ない事情があると会社が認めた場合

第11条【 退職および死亡時の支払い 】

社員が退職または死亡した場合において、本人または遺族から賃金の支払い請求があったときは、第7条の規程にかかわらず、7日以内に既往の労働に対する賃金を支払う。

第12条【 遺族の範囲および順序 】

社員が死亡した場合、既往の労働に対する賃金の支払いは、労働基準法施行規則第42条から第45条までの遺族補償を受けるべき者に関する規程に準じてこれを行う。

第3章 賃金の計算基準

第13条【 基準内・基準外賃金 】

1. 基準内賃金は、時間外割増賃金を算出する際の基礎額に含まれるもの。
2. 基準外賃金は、時間外割増賃金を算出する際の基礎額に含まれないもの。

第14条【 出勤率および不就労時間の計算 】

1. 出勤率は、前月16日から当月15日までの1ヶ月を一単位として計算する。
2. 欠勤、遅刻、早退、私用外出による不就労時間に対しては、賃金を支払わない。その不就労時間は、1分単位で計算する。
3. 会社の指示によらない就業時間については賃金を支払わない。

第15条【 賃金の日割計算 】

賃金の計算期間中、第6条の中途において、次の各号のいずれかに該当し、特に定めのない限りその月の基準内賃金の計算は、日割りまたは時間割り計算として、次式により当該賃金計算期間の実労働日数または実労働時間に相当する金額を支払う。

1. 入社したとき
2. 退社したとき
3. 休職したとき
4. 復職したとき
5. 出勤停止を命じたとき

(基準内賃金+基準外賃金)

× 実労働日数(または実労働時間)

賃金計算期間内における所定労働日数(または就
労する事業所の所定労働時間)

第16条【 公傷休業期間中の賃金 】

業務上の傷病または通勤途上の負傷による休職期間中の賃金は支給しない。ただし、業務上の傷病において休業補償が受けられない3日間については、この限りではない。

第17条【 争議中の賃金の取扱い 】

争議行為によって就労しないときは、その不就労時間に対する賃金は支給しない。

第18条【 一般健康診断の賃金の取扱い 】

1. 所定時間内での就労中に受診する場合は、受診にかかる時間を労働時間とみなし、賃金を支給する。
2. 就労中以外に受診する場合は、受診先までの往復時間及び受診に要した時間に拘わらず所定時間内賃金1時間分を特別手当として支給する。

第19条【 端数処理 】

日割計算、時間割計算、時間外勤務手当などの算出にあたり、1円未満の端数が生じたときは、各賃金項目ごとにその端数を切り上げて計算する。

第4章 基準内賃金

第20条【 基本給 】

月額または時給において基本給は原則変動しないものとし、個別の雇用契約書または雇用条件通知書に定めるところによる。ただし、個別の契約において日給月給制および時給制の社員については、欠勤、遅刻、早退、私用外出による不就労時間があつた場合はその割合に応じて減額する。

第21条【 職能調整手当 】

1. 主として営業社員において労務管理業務に従事する者、または管理監督の地位にある日給月給制の社員であつて、家庭内の経済活動が円滑にいくよう支援する手当であり、年齢や前職経歴・実務経験を考慮して支給する。
2. 職能調整手当の支給基準は次のとおりとする。
 - (1) 入社より3か月経過後の翌月度給与より支給する。
 - (2) 既存社員については、昇給調整年数および昇給割合により調整する。

年齢別支給額	
入社時の 満年齢(歳)	金額(円)
22歳以下	0
22歳以上 25歳以下	0
26歳以上 29歳以下	10,000
30歳以上	20,000
40歳以上	30,000

経験年数とスキル評価による支給基準	
経験年数	金額(円)
2年以上3年未満	10,000
3年以上5年未満	20,000
5年以上	30,000

※下記表に基づき、試用期間中のスキル評価により金額を決定する。

スキル評価	Aランク	Bランク	Cランク
支給割合	100%	80%	60%

第22条【 資格手当 】

- 業務上必要とし、会社が認めた者および会社の要請により取得した者に対し、免許証や修了証その他の証明証が発行された日または運用し始めた日が、賃金計算期間の途中であった場合は日割計算で支給する。
- 会社の要請による受験または受講等の経費・費用等については資格取得条件規程による。
※ 各人のスキルアップと自己啓発を促す
- 主たる免許・資格とその金額は次のとおりとする。

(月額・単位円)

	営業社員	製造部社員	送迎社員	管理部社員	事務社員
自動車大型免許	乗務時 1日500円		10,000 または1日500円		
衛生工学衛生管理者	10,000	15,000		15,000	
第一種衛生管理者	10,000	15,000		15,000	
社会保険労務士	10,000			20,000	
はい作業主任		2,000			
産業用ロボット作業主任		2,000			
有機溶剤作業主任		3,000			
特定化学物質作業主任		3,000			
危険物取扱作業主任		3,000			
フォークリフト技能者		3,000			
玉掛・クレーン技能者		2,000			
ガス溶接作業主任者		5,000			
マイクロ溶ダリング技術者		5,000			
ガス溶接技能者		3,000			
アーク溶接技能者		3,000			
半田付け技能者		2,000			
ロウ付け技能者		3,000			

- ※ ・ 配置転換等による事由で実務として必要としなくなった場合、翌月よりこれを支給しない。
 ・ 資格手当の有効期限は6ヶ月を査定期間とし、その期間に於いて業務実績がなければ、次期より支給しない。(原則 査定期間 4月16日～10月15日 ・ 10月16日～翌年4月15日)
 ・ 上表にない免許・資格については、別途役員協議のうえ決定する。

第23条【 職能手当 】

業務の経験により、その業務遂行能力に優れており、会社が認めた社員に支給する。

- 別に定める考課表を基に経験・能力・統率力等を評価し決定する。
(原則 査定期間 4月16日～10月15日 ・ 10月16日～翌年4月15日)
- 会社が必要と認めた者に支給することがある。

第24条【 技能手当 】

- 技能・技術を会得または専門知識を有し、業務に活用されている社員に支給する。
- 主に製造部社員であって、別に定める考課表を基に固有の技術力や技能等を評価し支給する。
(原則 査定期間 4月16日～10月15日 ・ 10月16日～翌年4月15日)

第25条【 役職手当 】

役職手当は、下表の役職者に対して支給する。

(月額・単位円)

	役職	管理課	営業課	事務・経理	請負事業	企画開発	システム開発	人材開発	送迎	教育
本社・営業所	部長	120,000	100,000	80,000	100,000					
	次長	80,000	70,000	60,000	70,000					
	課長	60,000	50,000	40,000	50,000	50,000	50,000			
	課長代理	50,000	40,000			40,000	40,000			
	係長	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000		
	係長代理	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000		
	主任	10,000	10,000	10,000		10,000	10,000			
	リーダー			5,000					10,000	

(月額・単位円)

	役職	製造部
製造部	所長(請負事業所)	50,000
	副所長・部長	30,000
	課長	20,000
	係長(主任・指示者)	15,000
	リーダー(副指示者)	10,000
	サブリーダー(班長)	5,000

第26条【 管理手当 】

管理手当は、労務管理その他の管理業務に従事する社員であって、業務の特性上、管理責任を伴いかつ、会社が認めた社員に支給する。

第27条【 職務手当 】

1. 会社からの特命等により、業務の難度・業務のレベル・業務の頻雑等を会社が判断したうえで、金額を決定し支給する。
2. 職務環境、職務内容または職務遂行の難易度、特殊性、その他の特別な事情を考慮して、特に必要と会社が判断した場合に支給する。
3. 主任職以下の社員で、営業所等の事務所責任者または副責任者の特命を受けた者に支給する。
4. 事務所責任者補佐、事務所責任者代理等に適時適用する。

第28条【 運転手当 】

1. 運転手当は、社有車の運転を認められた社員に支給する。
2. 前項の社有車には、社員の私有車であって社用に使用することが認められた者を含む。
3. 主として頻繁に社有車を運転する社員で危険を伴う業務に支給し、安全運転義務責任を伴う。
4. 通常業務に送迎を命じた社員に支給する。

第29条【 事務手当 】

一般的事務職として業務に従事する社員に支給する。

第30条【 庶務手当 】

電話対応・来客対応・書類や資料作成等、庶務的な業務に従事する社員に支給する。

第31条【 夜勤手当 】

交替・夜専・シフト勤務に於いて変則的な労務と賃金の調整として支給する。

第32条【 事業所手当 】

1. 製造部に従事している社員に対し、次の各号いずれかに該当する場合、下表に合わせ支給する。
 - (1) 通年をとおり大幅な人数変動が無く、経営工数を考慮した人数であること。
また、外部下請(派遣含む)等を加えない人数とする。
 - (2) 前号に該当しない場合であっても、事業部経営または事業所経営に携わる社員であって会社が認めた者に支給する。ただし、人事異動等により職務内容が変更になった場合、会社の判断により支給を終了する。

(単位は円)

事業所規模	150名以上	100名以上	51～99名	50名以下
所長(請負事業所)	50,000	40,000	30,000	20,000
副所長・部長	40,000	30,000	20,000	10,000
課長	30,000	20,000	10,000	
係長	20,000	10,000	5,000	

第33条【 調整手当 】

営業部または主として製造部にあつて、他社員とバランスを欠く場合に於いて、これを補正調整し、必要な社員に支給する。

第34条【 協力手当 】

1. 生産業務に於いて、事業所間応援や工程間応援に協力し、貢献した社員に支給する。
2. 営業部に於いて、各営業所・オフィス・ジョブセンター毎に任命され、会社が決めた定例業務に従事している社員に支給する。

第35条【 算定基礎額 】

一時間当たりの算定基礎額は、次式によって算出する。

《営業部》

一時間当たりの算定基礎額 = 基準内賃金合計 ÷ 19日(月平均稼働日数) ÷ 7時間45分(所定労働時間)

《製造部》

一時間当たりの算定基礎額 = 基準内賃金合計 ÷ (事業所月平均稼働日数) ÷ 事業所(所定労働時間)

第5章 基準外賃金

第36条【 営業手当 】

1. 営業手当は就業規則第22条のみなし労働時間制及び就業規則第52条の定額の時間外制に該当する営業社員に支給する。

(1) 計算方法

営業手当 = 1時間当たりの算定基礎額 × 1.25 × 定額の所定時間

※ 定額の所定時間は年2回、勤務状況実績、所属等を考慮し見直す場合がある。

2. 営業手当は、所定労働時間外(終業時刻以降)に内勤労働に就いた場合は、割増賃金見合い分として、45時間相当分または実績相当分を取り決めて支給する。

※ 所定時間外労働の実績合計額は、法定休日労働時間及び法定外休日労働時間を含めて清算する。

3. 営業手当の基準は、見直す場合がある。

4. 個別の雇用契約書または雇用条件通知書に定める、定額の時間外労働時間を超えたものに於いては、毎月清算し支払う。

第37条【 勤務手当 】

1. 勤務手当は就業規則第52条の定額の時間外制に該当し、主として製造部社員に支給する。

(1) 計算方法

勤務手当 = 1時間当たりの算定基礎額 × 1.25 × 定額の所定時間

※ 定額の所定時間は年2回、勤務状況実績、所属等を考慮し見直す場合がある。

2. 勤務手当は、月間時間外45時間相当分または実績相当分を考慮し、会社が決めて支給する。

※ 所定時間外労働の実績合計額は、法定休日労働時間及び法定外休日労働時間を含めて清算する。

3. 勤務手当の基準は、見直す場合がある。

4. 個別の雇用契約書または雇用条件通知書に定める、定額の時間外労働時間を超えたものに於いては、毎月清算し支払う。

第38条【 業績歩合給手当 】

別に定める歩合給規程に準じて割増賃金として支給する。

第39条【 業務手当 】

求人・車両・5S・備品・ファイリング業務等を行った時期に合わせ、消化率や業務内容基準により支給する。

第40条【 家族手当 】

1. 社員に扶養家族がある場合は、次に掲げる区分により家族手当を支給する。

(1) 配偶者 月額 5,000円

(2) その他の家族 月額 3,000円 / 人

ただし、1ヶ月の出勤日数により次の通り支給額を変動する。

①10日以上・・・100%支給

②1日から10日未満・・・50%支給

③1日未満・・・支給しない

※出勤とみなす・・・有給休暇・慶弔休暇・労働災害及び会社都合による休業

※出勤とみなさない・・・育児休業、介護休業、産前産後休暇、休職期間

2. 扶養家族とは、社会保険上の被扶養配偶者および被扶養者の対象となる法定扶養家族をいう。

3. 家族手当は、扶養家族を持つに至った賃金計算月の翌月から支給し、賃金計算期間の途中において扶養家族でなくなった場合は、当該期間においては支給しない。

4. 扶養家族に変更を生じたときは、遅滞なく会社に届け出なければならない。

5. 扶養家族について虚偽の届出をし、または届出を怠った社員に対しては家族手当を支給しない。

第41条【 通勤交通費 】

1. 通勤交通費は、公共交通機関を利用して通勤する社員に対し、最短距離かつ合理的な方法と経路による定期乗車券の実費6ヶ月分を雇い入れ後6ヶ月ごとに支給する。ただし、通勤距離が2km未満であって歩行により通勤しうるとき、または通勤のために自転車もしくは会社の送迎を利用しうるときなど、公共交通機関を利用する必要のない場合は、通勤交通費を支給しない。
2. 住居、通勤経路または通勤方法を変更し、もしくは退職した場合、それらの事情の生ずる前に既に支給を受けた公共交通機関の最後の6ヶ月分の定期乗車券代金の額が、その支給を受けた日からそれらの事情の生ずる日までの期間が6ヶ月に満たないために過不足を生じたときは、その対応する額を直近の賃金計算期間以降の賃金において、日割り計算により精算するものとする。
3. 自宅から通勤するために、会社が認めた合理的な方法と経路の交通機関を利用する場合、その実費を支給する。
4. 私有の自動車、原動機付自転車、自動二輪車による通勤を認められた社員には、燃料代をその距離に応じて支給する。燃料代については、燃料価格の変動によって改訂することがある。
5. 社有車を貸与され、通勤に使用することを認められた社員に対しては、通勤交通費を支給しない。
6. 通勤経路または通勤方法を変更したときは、遅滞なく会社に届け出なければならない。

第42条【 寮費補助 】

入寮者の寮費補助や光熱費補助等を会社が必要と認められた社員に支給する。

第43条【 食事補助 】

食事補助等を会社が必要と認められた社員に支給する。

第44条【 特別手当 】

次に掲げる、通常の賃金以外のものを特別手当として支給する。

1. 障がい者支援金(障がい者支援金規程)
2. 寸志
3. その他、会社が必要と認め特別に支給されるもの

第45条【 出張手当 】

社員が、業務上遠方への出張において、申請承認を受けた場合は、一泊につき1,500円を食事代補助として支給する(出張規程)。

第46条【 通信手当 】

業務遂行において、便宜上、会社が個人の携帯電話等の持ち込みについて必要と認めた場合には、携帯電話管理規程に準じて通信料金を負担する。

第47条【 車両手当 】

業務遂行において、便宜上、会社が私有車の持ち込みを必要と認めた場合には、私有車の業務上使用に関する規程に準じて車両手当を支給する。

第48条【 期間手当 】

2ヶ月以上の勤務に於いて個々に定めた期間に、必要と認めた場合支給する。

第49条【 報奨金 】

報奨金は就業規則第64条の表彰に該当する場合、及び次の各号に該当する社員に支給する。

1. 作業改善提案
2. 達成賞・奨励賞
3. 永年勤続社員表彰
4. その他、会社が必要と認めた場合に支給する

第50条【 赴任手当 】

単身赴任に於ける二重生活を余儀なくされた社員または、赴任するための交通費補助を単身赴任規程に準じて赴任手当を支給する。

第51条【 所定(法定)時間外手当・残業手当 】

1. 所定時間外手当・残業手当は、指示を受けて1日の所定労働時間を超えて勤務した場合に支給するものとし、定額の所定時間外制の賃金計算の社員は賃金計算期間において、定額の時間外労働として第36条「営業手当」・第37条「勤務手当」を適用する。
2. 所定時間外手当の額は、勤務1時間につき、1時間当たりの算定基礎額に1.25を乗じたものとする。

第52条【 法定外休日・法定休日手当 】

1. 法定外休日手当は、指示を受けてまたは申請を提出し承認を受けた場合で、休日に勤務した場合に支給する。ただし、所定労働時間が所属部門により1週38時間45分を超えた場合、または1週40時間を超えた場合に支給するものとする。
2. 法定外休日手当の額は、勤務1時間につき、1時間当たりの算定基礎額に1.25を乗じたものとする。
3. 法定休日手当は、4週において4日の休日が与えられない場合に勤務1時間につき、1時間当たりの算定基礎額に1.35を乗じたものとする。
4. 前項の1項から3項に於いて、いずれも週の初めは月曜日とする。

第53条【 深夜割増手当 】

1. 深夜割増手当は、指示を受けてまたは申請を提出し承認をされた場合で、午後10時から翌午前5時までの間に勤務した場合に支給する。
2. 深夜割増手当の額は、勤務1時間につき、1時間当たりの算定基礎額に0.25を乗じたものとする。

第54条【 60時間超手当 】

賃金計算期間の1ヶ月において所定時間外と法定外休日時間を合算した時間が60時間を超えて発生する時間外、法定外休日に対しては所定時間外手当、法定外休日手当とは別に勤務1時間につき、1時間当たりの算定基礎額に0.25乗じたものを支給する。

第55条【 休業手当 】

社員が、会社の帰すべき事由により休業した場合は、休業1日につき平均賃金の60%以上を支払う。

第56条【 年次有給休暇手当 】

社員が年次有給休暇を取得した場合、その休暇については所定労働時間を勤務した場合に支払われる通常の賃金を支払う。但し、年次有給休暇を取得した日における通勤手当は、原則、支給しないものとする。

第57条【 特別有給休暇手当 】

年次有給休暇手当とは別に特別に支給する有給休暇手当

第58条【 補正調整金手当 】

賃金支払いに於いて、前月と当月の過多分や過少分等の調整手当として行う。

第59条【 慶弔休暇手当 】

慶弔休暇を取得した者に支給

第60条【 講習受講手当 】

業務上必要な講習、研修を受けた場合で会社が必要と認めた場合に支給

第61条【 手当等の返還 】

家族手当(第40条)および通勤交通費(第41条)の支給条件の変更の届出を怠り、過分の支給を受けた社員は、その額と支給すべき額との差額を会社に返還しなければならない。

第6章 昇 給

第62条【 昇給の種類 】

1. 昇給の種類は、定期昇給、臨時昇給および特別昇給とする。
2. 定期昇給は、毎年4月16日付をもって行う。ただし、経済状況の悪化、会社の業績低下などの会社の存続に影響を及ぼすような特別の事情が生じた場合は、この限りではない。
3. 臨時昇給は、社会的・経済的状況の変動、会社の業績の向上など特別の事情によりその必要が生じた場合に行う。
4. 特別昇給は、特に顕著な功績があると認められた社員について行う。

第63条【 昇給に関する資格 】

1. 昇給を行う場合は、継続して6ヶ月以上勤務した社員について行う。
2. 前項の規程にかかわらず、次の各号に掲げる事項のいずれかに該当する社員については、昇給を行わない。
 - ① 勤務成績が不良である場合
 - ② 業務外の事情により、実就労日数が所定就労日数の3分の2に満たない場合
 - ③ 契約日において休職中である場合
 - ④ 契約日において退職手続き中である場合
 - ⑤ 定期昇給の年度内に60歳の誕生日を迎える場合
 - ⑥ 前各号に準じる事由により昇給を認めることが不適当と認められる場合

第7章 賞 与

第64条【 賞与の支給 】

賞与は、毎年7月および12月に会社の業績および社員の業務上の成績を勘案して支給する。

第65条【 賞与の算定期間 】

賞与の算定期間は、7月期については前年の9月16日から当年3月15日までとし、12月期については当年3月16日から9月15日までとする。

第66条【 賞与の受給資格 】

1. 賞与は、支給日当日に在籍する社員に支給する。但し、社員となった日より1年間は支給しない。
2. 前項の規程にかかわらず、次の各号に掲げる事項のいずれかに該当する社員に対しては、賞与を支給しない。
 - ① 勤務成績が不良である場合
 - ② 前条の算定期間において2ヶ月以上休職した場合
 - ③ 前条の算定期間において私傷病により2ヶ月以上休職した場合
 - ④ 支給日において退職手続き中(有給消化中も含む)である場合
 - ⑤ 前各号に準じる事由により賞与を支給することが不適当と認められる場合

第8章 退職金

第67条【 退職金の支給 】

社員として永年勤続して退職した社員に対して、在職中の功労に報いるため、退職金を支給する。尚、次の社員であった期間は退職金算定対象に含めない。

- (1) 顧問、嘱託社員
- (2) 準社員
- (3) 臨時社員(パートタイマー・アルバイト)
- (4) 期間雇用契約社員
- (5) その他前各号に準ずる社員で、会社が認める者

第68条【 退職金の支給条件 】

退職金は、満3年以上勤務し、かつ次の各号のいずれかに該当する社員に支給する。

- (1) 会社の都合により解雇した者
- (2) 本人死亡の場合
- (3) 定年退職した者

- (4) 自己都合により退職した者
- (5) その他やむを得ない事情により退職した者

第69条【退職金規程】

退職金については、別に定める規程による。

附 則

この規程は、平成22年 4月 1日より施行する。
この規程は、令和 2年 5月16日より改訂・施行する。
この規程は、令和 4年 4月 1日より改訂・施行する。
この規程は、令和 4年 12月 1日より改訂・施行する。
この規程は、令和 5年 4月 1日より改訂・施行する。
この規程は、令和 6年 3月 16日より改訂・施行する。
この規程は、令和 6年 4月 16日より改訂・施行する。
この規程は、令和7年4月1日より改訂・施行する。