

各種規定

給与規定

この規則は2020年7月1日より施行する。

1. 規定の範囲

この規定は自社運送を行う正社員ドライバーの給与について定める。
嘱託社員、出向社員、パートタイマー社員の給与は別に定める。

2. 給与計算期間および支給日について

給与は毎月1日から末日までを給与計算期間とし、月の末日をもって締め切る。
支払い日は翌月25日。ただし支払日が金融機関の休日にあたる時は、翌営業日とする。

3. 給与の内訳

給与は下記に記す計算式で算出する。

基本給 + 階級手当 + 勤続年数手当 + 固定残業代 + 超過残業手当 + 休日労働手当
法定休日労働手当 + 深夜手当 + ありがとう手当 + 家族手当 + その他 = 総支給額

【階級手当】

成長支援制度により付与される等級に応じて支給する。

【勤続年数手当】

正社員として入社した年月日からの勤続年数に応じて支給する。
入社4年目までは毎年2,000円アップで以降は10年目まで毎年1,000円アップします。

【固定残業代】

ライフラインとラストワンマイルチーム以外に所属する契約社員、正社員が対象。
会社カレンダーが平日と定める日に対して40時間分の固定残業代を支給する。
残業単価(下記の各残業手当を参照) × 40 = 固定残業代

【超過残業手当】

会社カレンダーが平日と定める日の残業時間が月に40時間を超えた場合、
超過残業手当を超過時間分 × 残業単価で支給する。
但し、ライフラインとラストワンマイルチームは170時間を超えた時間に対して残業手当を支給する。
残業単価は下記に記す計算式で算出する。

$$\frac{\text{基本給} + \text{階級手当} + \text{勤続年数手当} + \text{歩合手当} + \text{ありがとう手当}}{170\text{H}(\text{月平均労働時間})} \times 1.25 = \text{残業単価}$$

【休日労働手当】

ライフラインとラストワンマイルチーム以外に所属する契約社員、正社員が対象。
会社で定める休日(会社カレンダーに準ずる)に労働した場合、休日労働手当を
休日労働時間数 × 休日労働単価で支給する。休日労働単価は下記に記す計算式で算出する。

$$\frac{\text{基本給} + \text{階級手当} + \text{勤続年数手当} + \text{歩合手当} + \text{ありがとう手当}}{170\text{H}(\text{月平均労働時間})} \times 1.25 = \text{休日労働単価}$$

【法定休日労働手当】

毎週の日曜日を法定休日とし、法定休日に労働した場合、
法定休日労働手当を、法定休日労働時間数 × 法定休日労働単価で支給する。

$$\frac{\text{基本給} + \text{階級手当} + \text{勤続年数手当} + \text{歩合手当} + \text{ありがとう手当}}{170\text{H}(\text{月平均労働時間})} \times 1.35 = \text{法定休日労働単価}$$

【深夜手当】

夜間(午後10時から午前5時までの間)に労働した場合、
深夜手当を、深夜労働時間 × 深夜手当単価で支給する。

$$\frac{\text{基本給} + \text{階級手当} + \text{勤続年数手当} + \text{歩合手当} + \text{ありがとう手当}}{170\text{H}(\text{月平均労働時間})} \times 0.25 = \text{深夜手当単価}$$

【ありがとう手当】

各社員(正社員、契約社員、パート・アルバイト)が、その月にお世話になりありがとうを伝えたい方へ支給する。贈る相手はグループメンバー、他グループ、他職長、内勤者等のライフバンク、ライフバンクプラス社員全員が対象。

- ・1人につき、1ヶ月に2名まで贈ることができる。
- ・贈る方法は、Googleフォームにて期日までに「自分の氏名」「贈る相手の氏名」「メッセージ」を入力する。
- ・贈る金額は、1メッセージにつき1,000円とする。
- ・1ヶ月に2名にありがとうメッセージを送った社員には、ポイントを付与する。

※メッセージがこの手当の趣旨にそぐわない内容だった場合、経営管理室の判断によって削除することがあります。

【家族手当】

扶養している子(学生かつ22歳まで)1人につき10,000円を支給する。3人目以降は5,000円。1歳未満かつ幼稚園・保育園に入所していない子には別途10,000円を支給する。毎年4月に、当年に子が学生であることを証明できる書類を提出すること。(例)子ども医療受給者証、生徒手帳、学生証 等
毎月1日時点の情報を翌月の給与金額へ反映する。
社内に夫婦で在席している場合は、一家庭を1つの単位として支給する。

【父子・母子家庭手当】

父子・母子家庭において扶養している子(学生かつ22歳まで)がいる場合は、上記の家族手当とは別に月10,000円を支給する。毎年4月に、一ひとり親であることが証明できる書類を提出する。(例)児童扶養手当証明書、ひとり親家庭等医療証 等

【その他】

会社が一時的に必要と判断した場合に支給する。

5. 欠勤について

欠勤した場合、下記で算出した額を給与から控除する。

$$\frac{\text{基本給}+\text{階級手当}+\text{勤続年数手当}+\text{固定残業代}}{\text{その年の月の平均稼働日数}} \times \text{欠勤日数}$$

- ・欠勤は有給を使用せずに会社業務日(会社カレンダーでの出勤日、及び運行の指示があった日)に休んだ場合とする。
- ・業務の特性上、平日に休みがあり且つ平日労働時間が210時間に満たしていない場合には、平日休みの日数相当額を控除する。

6. 通勤手当について

距離(Googleマップ)は、自宅から大治事務所、清須営業所、出向先企業などそれぞれの主な出勤先までとし、日によって出勤場所が異なる方でも、主な出勤先で算出する。1kmあたり10円/km単位で四捨五入する。支払いは翌月25日の給与と一緒に支払うものとする。通勤に社用車を使用している人、社用車で直行直帰の運行をした日、有給を取得した日、欠勤した日は支給されません。

7. 休憩について

運行管理徹底の為、下記の休憩時間を必須とします。下記の休憩時間は勤務表に記入してください。最低限の休憩時間ですのでそれ以上に休憩をとった場合は、その時間を勤務表及び運転日報へ記載して下さい。給与計算は下記の休憩時間(それ以上の休憩の場合は申告時間)のとおりに行います。日々の運行をしっかりと運転日報に記載してください。

実労働時間	休憩時間
6～8時間	45分以上
8時間以上	60分以上

成長支援制度

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、社員の育成と公平な処遇を実施するため、社員各人の能力・業績などの評価制度について定めたものである。

(適用範囲)

第2条 この規程は、LifeBank株式会社・LifeBankPlus株式会社に所属する正社員に適用する。

ただし、正社員になってからの勤務期間が6か月に満たない社員及び、休業等により当年の勤務期間が6月に満たない社員は対象外とする。

(制度利用の仕方)

第3条 上記の適用範囲内社員に対し、12月に制度を利用するかどうかの希望調査を行い、下記のスケジュールで査定を行う。

- ・利用するを選択した場合 翌年1月～2月に職長による添乗査定を実施し、その後フィードバックを行う
4月分の給与より、新等級での等級手当に変更
- ・利用しないを選択した場合 前年の等級点数を引き継ぐ。ただし制度を利用しない間は、毎年1点ずつ等級点数が減点される。(下限60点)
3年後まで制度利用不可。

第2章 評価の構成

(評価の種類)

第4条 評価は、「業務能力」「勤務態度」の2種類により実施する。

(業務能力評価)

第5条 能力評価は、社員の担当する業務に対する能力を、次の項目によって評価する。

- | | |
|----------|----------|
| ① 接客 | ⑤業務可能な車種 |
| ② 荷役・荷扱い | ⑥対応可能な現場 |
| ③ 安全な運行 | ⑦労働負荷 |
| ④ 効率的な運行 | ⑧エコドライブ |

(勤務態度評価)

第6条 態度評価は、社員が業務に対して取り組む姿勢を、次の項目によって評価する。

- | | |
|-------|------|
| ① 積極性 | ⑤協力性 |
| ② 責任感 | ⑥理念 |
| ③ 規律性 | ⑦3S |
| ④ 協調性 | |

(自己評価)

第7条 制度利用を希望する社員は自らの評価を実施し、提出する。

(評価者の責務)

第8条 人事評価は、人事制度が本来の目的どおりに機能するかどうかを左右する重要な仕組みであり、評価を実施する者は、この責務を認識し、公正公平な評価に努めなくてはならない。

第4章 評価の方法と手順

(評価シート)

第9条 評価は、別表の「成長支援制度評価シート」により実施する。

(評価成績)

第10条 評価は、各項目に示された着眼点と対象者の実績を比較し、評価する。

各項目に対し、1～5(0.5きざみ)の9段階で評価し、項目に応じたweightを乗じて評価点を算出する。

(調整)

第11条 グループ間または評価者によって著しい偏向が出た場合、経営管理室及び運輸事業部により原因を調査して、評価結果を調整することがある。

(秘密保持)

第12条 評価シートは、本人の他、評価のために知り得た者以外には秘密扱いとする。

第5章 開示と苦情処理

(評価結果のフィードバック)

第13条 評価の結果については、本人と一次評価者の面接の上で、直接開示する。

2. 前項の評価結果の開示は、本人の育成を目的とするものであることに留意し、批判的なものとならないよう注意しなければならない。

(苦情の申出)

第14条 評価の結果に対し、苦情または疑義がある社員は、職長または上長に書面にて申し出をし、再評価の依頼をすることができる。

付 則

1. この規程は、令和4年12月1日から実施する。

賞与規定

この規則は2021年1月1日より施行する。

1. 賞与支給の対象者

原則対象者は自車運送を行う正社員(マスターズ所属)に限る。
出向社員、嘱託社員、パート従業員は対象外とする。

2. 賞与支給月

4月、8月、12月の給与日に支給する。(支給方法は振込のみ対応)

支給月	対象月
4月	前年の12月、1月、2月、3月
8月	4月、5月、6月、7月
12月	8月、9月、10月、11月

3. 各手当について

☆無事故手当

一度事故を起こすとその月の無事故手当が無くなりますが、被害額(車両修理代など)が発生したものに對してその額に応じて手当を喪失する。

喪失額の算出は、被害額を会社とドライバー当人で折半した額となる。

無事故手当の喪失上限は一度の事故につき¥105,000(手当7ヶ月分)とする。

(自社・他社にかかる総被害額×自社の事故過失割合)÷2

【例】

追突事故を起こし、自社と相手車両を破損し修理費が300,000円で過失割合が4(自社):6(相手方)場合の無事故手当の喪失は、

$(300,000 \times 0.4) \div 2 = 60,000$

ドライバー当人の賞与を60,000円(手当4ヶ月分)喪失する。

・商品、設備の物損を起こした場合も被害総額から同様に算出する。

・手当が喪失している期間に新たに事故を起こした場合、その時の喪失分に新たに起こした事故の喪失分が上乗せされる。

☆遠方手当

出庫～帰庫で走行距離が700kmを超える、又は泊りを必要とする運行1回につき、3,000円を賞与で支給する。

☆特別手当

会社が一時的に必要と判断した場合に支給する。

有給休暇規定

この規則は2019年9月1日より施行する。

1. 有給休暇の取得単位

有給休暇の1日分は平日通常勤務(1日8時間労働)した場合と同様の賃金を支給する。
半日単位の有給休暇は4時間労働分の支給とする。

2. 付与について

全労働日の8割以上出勤した社員を対象に下記の有給休暇を与えるものとする。

時期	付与日数
入社月より半年後	10日
初回付与された月より1年後	11日
初回付与された月より2年後	12日
初回付与された月より3年後	14日

以後毎年2日ずつ増えて付与され、一度に付与される最大日数は20日とする。

3. 有給休暇の取得について

- ・有給を取得する場合は原則として、取得日の2週間前までに申請書を担当上司(配車担当)へ提出すること。
- ・申請書を出す時の注意点として各課の上司(配車担当)に相談をし運行に支障があると判断された時には取得日の変更をお願いする場合がある。
- ・取得日の2週間前を過ぎた場合は基本的には申請が出来ないものとし当日は欠勤とする。
しかし、会社が傷病、身内の不幸等、やむを得ない事情により取得が必要と判断した場合は、処方箋など必要書類を提出する事で欠勤を有給休暇取得へ変更が出来る。
- ・入社し半年以内で有給休暇を保有していない社員は、有給推奨日及び病欠時のみ前借り可能とし、前借り可能な有給休暇日数は10日までとする。

4. その他

- ・大型連休や物流の閑散期には、会社から有給推奨日として取得を促す場合がある。

経費規則

この規則は、平成 30年 10月 1日から施行する。

1.目的

この規則は経費の出納に関して定める。

社員が経費使用におけるルールを把握することで、ルールを遵守、より迅速に立替経費の払戻しを受けられるようになります。

2.適用範囲

社員、パート、契約社員

3.経費の範囲

業務を行う上で必要なもの、社内で共有して使用できるものに対して経費の使用を許可する。

例:燃料費、駐車場費、事務用品、車両修繕費、ヘルメット

※社内で共有出来ないもの(経費を使用できない場合)は自己負担とする。

例:個人で使用する安全靴、個人の食事

4.経費を使用する時

- ・経費を使用した場合は、購入品が確認できる領収証(レシート)を必要とする。
- ・レシートはホッチキスやクリップ等で科目別にまとめて下さい。
- ・一度の使用金額が3,000円を超える場合は、購入前に配車管理者に連絡し承認を得ること。購入後のレシートに承認者の署名をもらうこと。
ただし、運行時に使用するガソリン、高速料金は承認不要とする。

5.支給

- ・経費は月末締めとする。
- ・1ヶ月に使用した経費の領収証と経費立替清算書を記入の上、総務へ提出して下さい。
- ・翌月15日に銀行振込みにより支給する。
- ・経費が1,000円以下の場合は手渡しとする。

2023年4月 変更(支給日)

引越し手当て規則

この規則は2018年11月1日より施行する。(2020年10月改正,2023年1月改正)

引越し手当ての対象者は、住居地、住宅事情等を考慮のうえ、会社が認めた者とする。

1. 正社員、または正社員と同様の働きができるものに限る。
2. 現住所から通勤地が20km以上かつ、入社もしくは会社都合の転勤がきっかけで転居が必要となる場合。

入居物件については本人自ら探し、契約者名も本人とする。

入居後の光熱費の契約、建物、付属施設、備品の損傷、他の住民とのトラブルなどについて会社は関与しないものとする。

【初期費用の補助】

会社は引越しの初期費用の15万円を負担する。

【精算方法】

- ・入居者は初期費用の支払いを証明するものを会社に提出するものとする。
- ・会社は入居者が初期費用を支払った翌月の10日に銀行振込で支払うものとする。

【退社時の注意事項】

入居者が入社日もしくは転勤日より半年以内に退職した場合、入居者は初期費用の15万円を会社へ支払う(返金する)ものとする。

誓約書

LifeBank株式会社 代表取締役社長 古瀬 友幸 殿

このたび引越しするにあたり、以上の内容に同意し誓約いたします。

会社負担 150,000円。

申請日 _____ 年 ____ 月 ____ 日

氏名 _____ (印)

トラック貸出規則

この規則は2019年12月1日より施行する。

引越し等でトラックを必要とする際、自社のトラック(1t、2t、4t)が空車の場合は、貸し出しを認める。

1.対象者

本人または一親等(親、子、配偶者)

2.適用範囲

総走行距離が200km以内。200kmを超える場合は、1km毎に20円の超過料金。

3.申請方法

下記申請書に記入し、利用日の一週間前までに提出する。

4.利用時の注意事項

- ・高速道路、有料道路を利用する場合は、費用は自己負担とする。会社カードを使用しないこと。
- ・燃料は、走行距離に応じて返却時まで給油すること。(費用は自己負担とする)

4t車	走行距離 ÷ 6 ℓ
2t車・1t車	走行距離 ÷ 8 ℓ

- ・運転は、社員のみが行うものとする。
- ・貸出期間は、基本的に1日のみとする。

トラック借用申請書

申請日 年 月 日

氏名: _____

上記の内容に同意し、申請いたします。

車両種別	4t • 2t • 1t(ハイエース)
利用日時	年 月 日 : ~ :
事由	
目的地 (複数箇所ある場合はすべて記入)	
運転手氏名	
連絡先	

配車担当承認
Ⓜ

LifeBank株式会社

社用車規則

(目的) この規程は、社用車の管理について定める。

- ・社用車使用資格者は、住居地、勤務地等を考慮のうえ、会社が認めた者とする。
- ・正社員、または正社員と同様の働きができるものに限る。
- ・業務上、社用車を必要無いと会社が判断した場合は直ちに車両を会社へ返還する。
- ・会社が社用車の使用を許可しない場合でも、使用料: 15,000円を毎月の給与から控除する事で社用車の使用を許可する。
- ・社用車を使用する者(以下、「利用者」という)は、この規定を誠実に守らなければならない。

(使用規則)

- ① 通勤及び業務以外の使用は禁止する
- ② 社員以外の貸与は禁止する
- ③ 会社の定めた運転者以外の使用を禁止する。
- ④ 月末に管理台帳の提出が必要(走行距離、給油、オイル交換、清掃状況などに関する事を記入する)

(義務)

- ⑤ 利用者は担当する車両に関し、責任を持って保守・点検を行い、常にその機能を整備しておかなければならない
- ⑥ 車両の修理、検査および整備などについては、会社へ連絡し指示によって行うこと
ただし、事故その他緊急を要する場合にはその限りではない
- ⑦ 交通違反の反則金は自己の負担とする
- ⑧ 車両を違法に放置し、また施錠しなかったことにより盗難または損傷を受けた場合には、利用者はその実損害の賠償を免れない

(附則)

この規則は、令和 年 月 日から施行する。

誓約書

LifeBank株式会社

代表取締役社長 古瀬 友幸 殿

このたび社用車を使用するにあたり、以上の内容に同意し誓約いたします。

申請日 年 月 日

氏名 ㊟

社員紹介制度

この規程は2021年12月1日より施行する。

【全文】

第 1 条 この規程は社員紹介制度の取り扱いについて定める。

【目的】

第 2 条 社員紹介制度は、自社で働く社員とつながりある人材を募集することで、自社の企業文化や組織風土、業務内容を効果的に伝え、つながり意識をもって意欲的に働く人材を採用することを目的として実施する。

【定義】

第 3 条 この規程において、「社員紹介制度」とは、会社が必要とする人材を在籍社員が紹介し採用に結びついた場合に謝礼を付与し、謝意を表す制度とする。

【適用条件】

第 4 条 (1)在籍社員より人材の紹介があった時は、書類選考および面接を実施する。
(2)面接の結果、お互いが納得したことを確認できた場合、採用を決定する。

第 5 条 面接者は男女を問わず、原則年齢50歳までとする。
但し、経験豊富者または必要人材であればこれの限りではない。

【謝礼の扱い】

第 6 条 採用が決定した場合、紹介社員に対し下記の要件で謝礼を付与する。
原則として支払日に紹介社員が在籍していることとする。
謝礼は、採用が決まった月の給与に特別手当として支給する。
採用時 2万円
正社員登用時 8万円

【変更】

第 7 条 この規程は必要に応じて変更できる。

個人別運転技術支援制度

本制度の目的はライフバンク運送事業が社会性理念を基に「安全、品位、品質」を追求する為に行う。

また101ビジョンにある事故率10万kmに1回を目指し、

各々が常日頃から安全意識を保ち業務を遂行する為に行うものである。

本支援制度はドライバー職種者を対象に運転の改善に努めた者、または安全運転意識、技術の優秀な者に対して行う支援制度である。

■対象者

月間6名(ランダム選考)

改善対象者は翌月以降も対象

■支援内容

運転技術改善面談(毎月対象者)

運転技術優秀賞(1期5名まで)各金1万円

運転技術改善賞(1期5名まで)各金1万円

総会時に表彰

■査定方法

ドライブレコーダー(社外カメラのみ)を運転日報、運転適性診断結果を基に視認確認

※インカメラは危険運転が見られた時に確認をする可能性があります

※音声は消去し視聴をします

■査定基準

道路交通法遵守・社内ルール遵守・運転技術・危険予測等

■担当支援者

愛西コンサルタント 大野 氏

重大事故には原因があります。その原因を全社で無くし社会に誇れる会社作りをしていきましょう。

免許取得支援制度

この規程は2021年7月1日より施行する。

(目的)

第1条 この規程は、社員が業務上に必要な運転免許証を取得することを支援し、社員の自己啓発を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 1、この制度は、原則として会社が指定する運転免許証を、成長支援制度にて65点以上取得した正社員が取得する際に利用できるものとする。

2、本人からの申請に対して、会社が制度利用の可否を判断する。

(支援方法)

第3条 運転免許取得支援の方法は、貸し付けとし、会社と社員間で下記の条件により別途金銭消費貸借契約を締結するものとする。

(1) 支援金額は、運転免許証の取得にかかる自動車学校への支払額の全額。

(2) 利息は、無利子とします。

(3) 1、弁済は、免許取得日から3年を経過するまでは猶予するものとし、免許取得日から3年を経過した時点で免除するものとする。

2、免許取得日から3年を経過する前に、自己の都合または自己の責めに帰すべき事由により退職した場合や金銭消費貸借契約書に記載する事項に該当した場合は、直ちに元金を弁済しなくてはならない。

LifeBank株式会社

スポーツジム利用規定

この規程は2022年9月1日より施行する。

(目的)

第1条 この規程は、役員・社員のスポーツジム利用について福利厚生の一環として健康増進や維持を主たる目的とする。

第2条 利用可能なスポーツジムは、フィットイージー (FIT-EAZY) 全店舗とする。
利用可能な日時は、365日、24時間とする。(ロッカーは法人契約していません)

(対象者)

第3条 利用者の範囲は、LifeBank株式会社・LifeBankPlus株式会社に所属する全従業員のうち、利用を希望する者とする。

(費用)

第4条 利用希望者は、利用料として月500円を個人負担とする。
利用料は給与から諸会費として控除する。

(申請)

第5条 利用希望者または退会希望者は、
前月の20日までに総経営管理室福利厚生担当者に連絡する。
翌月1日から申請内容を反映する。

(期間)

第6条 施設利用の期間は、当該スポーツジムとの解約までとする。

医療補助制度

この規程は2023年1月1日より施行する。

1. 制度設置の背景

運送業の労働条件の特徴として、運転のみならず荷物の積み卸しや集配作業などが多いため、身体的負荷が大きいことは否めず、腰痛等の身体不調が表れやすい。

社員の身体ケアに関わる費用を補助することにより、不調の軽減をサポートする。

2. 制度の概要

労働が原因で発生したと思われる身体治療費の自己負担分を補助する。

(対象となる費用)

接骨院・整形外科等の保険適用の治療費 (3割負担分)

(利用方法)

月末に経費精算書と共に、領収証を提出する。

(支給方法)

翌月10日に経費 (福利厚生費) として支払う。

生涯設計手当規程

第1条（目的）

この規程は給与が月給または日給月給で支払われる者（以下「月給者」という。）の高齢期の生活と福祉の向上を目的とする生涯設計手当について定める。

第2条（対象者）

この規程の対象者は満60歳未満の厚生年金保険に加入する月給者とする。

第3条（生涯設計手当）

生涯設計手当は以下のとおり取り扱う。

- (1) 生涯設計手当は月額55,000円とする。ただし、欠勤、遅刻、早退及び私用外出等により不就業が発生した場合は、不就業となる日数・時間数に該当する額を差し引くものとし、その結果、生涯設計手当の額が千円に満たない月は千円とする。
- (2) 生涯設計手当は確定拠出年金掛金及び生涯設計前払金の組み合わせとして構成する。
- (3) 対象者は第2号について、確定拠出年金の掛金を3千円以上千円単位で選択するものとし、当該選択した額（以下「掛金額」という。）を基準給与とする（ただし、第1号ただし書きの場合において、掛金額は生涯設計手当の額を超えることはできず、生涯設計手当の額を超えない額の範囲にて千円以上千円単位の額へ変更するものとする。）。また、掛金を拠出しないことも選択できる。掛金として選択しなかった額については、生涯設計前払金として月例給与にあわせて支給する。
- (4) 一旦、確定拠出年金加入者となった者は第4条に定める生涯設計手当の中断による事由を除き掛金の拠出を停止することはできない。
- (5) 対象者による生涯設計手当の掛金額の選択は年1回とし、変更を希望する者は会社に対して申請を行うものとする。ただし、会社がやむを得ないと判断した場合には随時に変更することを認める。
- (6) 確定拠出年金加入者となる時期は加入することを希望した日の翌月1日とし、入社した日の属する月は月末までの日数で日割り計算の上、相当額を生涯設計前払金として月例給与にあわせて支給する。

第4条（生涯設計手当の中断）

前条にかかわらず、企業型年金規約（以下「年金規約」という。）別表4に定める掛金中断の範囲に該当した場合は、生涯設計手当（確定拠出年金掛金の拠出及び生涯設計前払金の支給）を中断する。

第5条（確定拠出年金の給付）

確定拠出年金の給付に関しては年金規約によるものとする。

第6条（確定拠出年金制度）

確定拠出年金制度でこの規程に定めのない事項については、年金規約によるものとする。

第7条（規程の改廃）

この規程は、関係諸法規の改正及び社会経済情勢の変化などにより必要がある場合には改廃することがある。

附則

この規程は 令和5年3月1日から施行する。

