

改正派遣法に基づくマージン率の公開

マージン率の計算方法は、派遣料金の平均額から派遣労働者の賃金の平均額を引いたものを派遣料金の平均額で割ったパーセンテージになります。

(小数点以下一位未満は四捨五入しています。)

| 本社事務所 | |
|--------------|----------------------------------|
| 労働者の数 | 48人 (2021年6月1日付派遣労働者数) |
| 派遣先の数 | 31社 (2020年度派遣先事業所数) |
| 派遣労働者に関する料金額 | 13,766円 (2020年度労働者派遣に関する料金額の平均数) |
| 派遣労働者の賃金額 | 9,439円 (2020年度派遣労働者の賃金額の平均額) |
| マージン率 | 31.4% (2020年度マージン率の平均) |

| 山形事務所 | |
|--------------|----------------------------------|
| 労働者の数 | 45人 (2021年6月1日付派遣労働者数) |
| 派遣先の数 | 27社 (2020年度派遣先事業所数) |
| 派遣労働者に関する料金額 | 12,844円 (2020年度労働者派遣に関する料金額の平均数) |
| 派遣労働者の賃金額 | 9,236円 (2020年度派遣労働者の賃金額の平均額) |
| マージン率 | 28.1% (2020年度マージン率の平均) |

| 仙台事務所 | |
|--------------|----------------------------------|
| 労働者の数 | 10人 (2021年6月1日付派遣労働者数) |
| 派遣先の数 | 10社 (2020年度派遣先事業所数) |
| 派遣労働者に関する料金額 | 13,008円 (2020年度労働者派遣に関する料金額の平均数) |
| 派遣労働者の賃金額 | 9,259円 (2020年度派遣労働者の賃金額の平均額) |
| マージン率 | 28.8% (2020年度マージン率の平均) |

株式会社 武蔵野梱包

キャリアアップに資する教育訓練 添付資料

| | 具体的な教育訓練 | | 具体的な対象労働者 | 教育訓練詳細 |
|---|--------------------|---|-----------|------------------------------------------|
| ① | 新規採用者訓練 | 1 | 新規・初年度労働者 | 派遣先の特性・特徴・注意事項等の訓練。 |
| ② | ビジネスマナー研修 | 1 | 全作業員 | 一般教養からスキルアップしていき、得意先への営業・提案ができる様にする為の研修。 |
| ③ | 機械器具操作訓練 | 1 | 新規・初年度労働者 | 製造・倉庫等の機械・マテハン機器の操作訓練。 |
| ④ | PC操作とシステム・帳票入力 | 2 | 事務系作業員 | 倉庫・工場事務として在庫管理・入出庫管理等のPC研修。 |
| ⑤ | フォークリフト取得講習 | 2 | 倉庫・工場系作業員 | 倉庫・工場での運搬に必要なフォークリフトの運転操作の研修。 |
| ⑥ | 現場チームワーク、リーダーシップ研修 | 4 | 中堅作業員 | 各グループをまとめ得意先と作業員の間に関係・連・相の重要性についての研修。 |
| ⑦ | 現場作業指導力研修 | 4 | 各業種リーダー | 派遣作業から請負業務へのステップアップとして指揮・命令・教育の研修。 |
| ⑧ | 管理者責任プログラム研修 | 4 | 無期雇用候補者 | 一顧客のすべてを任せ、業務全体の把握と損益計算ができるようになる為の研修。 |

派遣スタッフ就業規則

株式会社武蔵野梱包

第1章 総則

(目的)

- 第1条 この就業規則は、株式会社武蔵野梱包（以下「会社」という。）が派遣契約先（以下「派遣先」という。）との労働者派遣契約によって派遣する労働者（以下「派遣スタッフ」という。）の労働条件、服務その他就業 に関し必要な事項を定めたものである。
- 2 この規則に定めのない事項は、その都度別に定めるか、又は労働基準法、労働者派遣法及びその他法令の定めるところによる。
- 3 この規則で特別の定めのない限り、派遣スタッフには、会社の正職社員就業規則及びその他の雇用形態に適用される 就業規則は適用しない。

(適用範囲)

第2条 この規則は、会社が期間の定めのある労働契約を結んだ派遣スタッフに適用するものとする。

(派遣スタッフの遵守義務の範囲)

第3条 派遣スタッフは、この規則に定めることのほか派遣先の遵守事項や禁止事項を守らなければならない。

(派遣スタッフの待遇の決定方式)

第4条 派遣スタッフの待遇（第8章の給与及び第6章乃至第7章の給与以外の待遇を含む。）は、労働者派遣法第30条の4第1項に基づき締結した労使協定に従って決定する。ただし、やむを得ない場合で、派遣スタッフの同意を得て、労働者 派遣法第30条の3第1項及び第2項に基づいて派遣先均等均衡法式を適用する場合には、派遣スタッフの待遇は、個別 の労働契約にて定める。

第2章 派遣スタッフ

(派遣社員の資格)

第5条 派遣スタッフとしての資格は、労働契約を結び就労し始めた日（以下「入社日」という。）に取得し、第13条に定める退職又は第14条に定める解雇により喪失するものとする。

第3章 人事

第1節 登録

(登録の手続)

第6条 会社は、派遣スタッフとして就職を希望する者に、上半身写真と身分証明のコピー1枚を提出させたうえ、面接等の審査 によって適正と認められた者に、初期教育訓練を受けた者を派遣スタッフとして採用し、スタッフ管理台帳に登録するものとする。

(管理台帳の調製)

第7条 会社は、派遣スタッフとして雇用する者の氏名、生年月日、住所等人事管理上必要とする事項をスタッフ管理台帳に記載するものとする。

第8条 会社は、本人から申し出があったとき、又は会社の判断によって登録を抹消することがある。

第2節 採用

(採用の手続)

- 第9条 会社は、派遣先から派遣の発注があったとき、登録している派遣スタッフの中から派遣すべきスタッフを選考して、その都度採用を決定するものとする。
- 2 採用決定の通知は、口頭又は書面等のいずれかにより、直接本人宛に行うものとする。
 - 3 採用が決定したときは、就業条件明示書兼雇用契約書を作成し、会社と派遣スタッフによって3年以下の雇用期間で合意した労働契約を締結する。

(提出書類)

第10条 派遣スタッフは、採用が決定したとき、会社の指示に従い、次の各号の書類を提出しなければならない。ただし、該当しない書類又は会社が省略することを認めた書類等については、この限りでない。

- 一 住民票記載事項証明書
 - 二 資格に関する免許又は証明書
 - 三 誓約書
 - 四 扶養控除申告書
 - 五 厚生年金手帳及び雇用保険被保険者証
 - 六 源泉徴収票
 - 七 満18才未満の者については、年齢を証明する書類
 - 八 法の規定に従って会社が収集する必要のある個人番号
 - 九 会社が人事管理上必要とするもの
- 2 提出した書類の内容に異動又は変更があった場合には、速やかに会社へ届け出なければならない。
 - 3 前各号に関し虚偽の申告、届出等を行い、若しくは届出を怠ったときは、採用を取り消し、又は雇用関係を解除するものとする。

(派遣スタッフの個人情報)

第11条 前条による会社への提出書類（派遣登録時・採用時、その後の提出書類等を含む。）及び身上その他の個人情報（所定の家族状況を含む。）は、派遣就業先の紹介、就業先の紹介に係るサービス提供、派遣就業中の労務管理及び会社の人事労務管理・賃金管理、業務（安全衛生を含む。）管理等（以下「人事管理等」という。）の目的並びにその他福利厚生のご案内等に利用する。

- 2 会社は、派遣スタッフ及び扶養家族の個人番号について、次の各号の事務にて利用する。
 - 一 健康保険/厚生年金保険関係届出等に関する事務
 - 二 雇用保険/労働者災害補償保険法関係届出等に関する事務
 - 三 国民年金第3号被保険者関係届に関する事務
 - 四 給与支払報告関連書類の作成、提出に関する事務
 - 五 源泉徴収票の作成、提出に関する事務
 - 六 支払調書の作成、提出に関する事務
 - 七 その他法令に定められた個人番号関係の事務

第3節 試用期間

(試用期間)

第12条 派遣スタッフを採用したときは、入社日より1ヶ月を試用期間とする。

- 2 試用期間とは、勤務態度、知識、技能等を観察し、把握するための期間をいう。
- 3 試用期間中又は試用期間満了日において、勤務態度が劣り若しくは知識、技能等が劣っているとき、仕事に対する熱意を欠いているとき、又は心身に異常があり引き続き雇用することが困難な場合等は、労働契約を解除するものとする。

第4節 退職

(退職)

第13条 派遣スタッフ本人との労働契約期間が満了したときは、退職とする。ただし、原則として30日前までに再契約についての合意が成立したときはこの限りではない。

- 2 労働契約期間中であっても、派遣スタッフが次の各号のいずれかに該当したときは、その日をもって退職とする。
 - 一 会社へ「退職届」を提出し会社の承認があったとき。ただし、退職届は2週間前までに提出するものとする。
 - 二 届出及び連絡なく欠勤を続け、その欠勤期間が30日間を超え、手を尽くしてもなお所在が不明なとき。ただし、欠勤期間中に労働契約が終了したときは、契約終了日をもって退職とする。
 - 三 死亡したとき。
 - 四 労働者派遣法第40の6条第1項に定める労働契約申込みみなし制度の適用により、派遣先との労働契約が成立したとき。
- 3 退職するときは、健康保険被保険者証、その他会社に帰属する金品等の一切を速やかに返還しなければならない。
- 4 退職するときは、会社の指示に従い、会社の指示する者へ職務引継を円滑に進めなければならない。

第5節 解雇

(解雇)

第14条 派遣スタッフが次の各号のいずれかに該当したときは、派遣労働契約期間中であっても解雇とし、次条の手続をもって雇用関係を解除する。

- 一 精神若しくは身体に故障が生じ、又は知識、技能、体力等に著しい衰退がみられ、派遣目的業務が正常に遂行できないと会社が判断したとき。
- 二 勤務態度又は勤務状況が不良で、改善の見込みがなく、業務が正常に遂行できないと会社が判断したとき。
- 三 作業能率が劣り派遣業務適応不適合で又は協調性を欠き、派遣目的業務が正常に遂行できないと会社が判断したとき。
- 四 雇入れた職種に対して、その能力及び適格性が欠けると並びに当該職種での業務遂行が

難しいと会社が判断したとき。

五 無断又は正当な理由なく欠勤し、1カ月に及んだとき。

六 業務に起因する傷病により次のいずれかに該当するようになったとき。

- ① 療養開始後3年を経過した日に労災補償保険法に基づく傷病補償年金を受けているとき。
- ② 療養開始後3年を経過した日以降に労災補償保険法に基づく傷病補償年金を受けることとなったとき。
- ③ 労働基準法第81条に定める打切補償を行ったとき。

七 派遣先から、派遣スタッフの責に帰すべき事由により、派遣目的業務の実施が拒否され、又はそれに相当する苦情等によって雇用関係を継続することが困難であると会社が判断したとき。

八 雇用上の信頼関係を損ね、雇用関係を維持することが困難であると会社が判断したとき。

九 懲戒によって解雇が決定したとき。

十 天災事変その他災害等によって会社の事業が継続できなくなったとき。

十一 業務の休廃止又は縮小その他業務の運営上やむを得ないとき。

十二 転居を伴わない範囲で通勤可能な事業所が閉鎖されたとき。

十三 その他やむを得ない事由があるとき。

(解雇の手続)

第15条 前条の解雇は、次の手続によって行うものとする。

- 一 口頭又は書面によって通告する。
 - 二 原則として30日前に予告するか又は30日分の平均賃金を支給して即時解雇とする。
- 2 次の各号のいずれかに該当するときは、平均賃金を支給しないで即時解雇とする。
- 一 第12条に定める試用期間中のとき。(採用後14日を超えた者を除く)
 - 二 2カ月以内の労働契約期間を定めて雇用し、その期間を超えていないとき。
 - 三 所轄労働基準監督署長の認定を受けて解雇するとき。

(解雇の制限)

第16条 労働契約期間中、派遣スタッフが次の各号のいずれかに該当するときは、解雇をしないものとする。

- 一 業務上傷病により療養のため休業する期間及びその後30日間
- 二 出産休業の期間及びその後30日間

第4章 労働時間、休憩及び休日

第1節 労働時間及び休憩

(所定労働時間)

第17条 派遣スタッフの所定労働時間は、原則として1日8時間以内、1週40時間の範囲内で個別に定め、事前に通知する。

- 2 勤務時間は、業務の都合により、あらかじめ通知の上臨時に変更し、又は短縮若しくは延長をすることがある。ただし、1日実働8時間、1週40時間を超えないものとする。

(始業、終業及び休憩時間)

第18条 派遣スタッフの始業、終業時刻及び休憩時間は、前条の範囲内において会社と派遣先による派

遣契約の中で定めて、就業条件明示書兼雇用契約書に明示する。

- 2 派遣先が所定の始業、終業時刻及び休憩時間を繰上げ又は繰下げ等、業務の必要に応じ、始業、終業時刻及び休憩 時間を変更することがある。
- 3 派遣スタッフが休憩時間に食事以外の目的で外出するときには、派遣先の所属長に届け出て所在を明らかにしておかなければならない。

(時間外労働)

第19条 会社は、派遣スタッフに派遣先又は会社の指示によって所定労働時間外に就業させることができる。

- 2 前項の所定労働時間外の労働のうち、法定の時間外労働については、会社が所轄労働基準監督署長に届け出た「時間 外労働休日労働に関する協定届」の範囲とする。
- 3 法定時間外労働については、法定時間外勤務手当を支給するものとする。

第2節 休日

(所定の休日)

第20条 派遣スタッフに与える所定の休日は、原則として1週に1日（この場合の起算日は各日曜日とする。）又は4週間を通じて4日（この場合の4週間の起算日は派遣就労初日の属する週の日曜日とする。）とし、各人ごとの休日の指定日は会社と派遣先による派遣契約の中で定めて、就業条件明示書兼雇用契約書に明示するものとする。

(国民の祝祭日)

第21条 国民の祝祭日は、就業条件明示書兼雇用契約書で休日と定めている場合に限り休日とする。

(派遣先の休日)

第22条 年末年始、夏期休暇その他派遣先の休日については、就業条件明示書兼雇用契約書で定めるところによる。

(休日の振替)

第23条 会社は、派遣スタッフに与える休日を、日曜日を起算日とした同一週内の他の特定の日に振り替えることがある。ただし、休日を振り替えたときは、その日を休日とし、従来の休日は通常の就業日とする。

- 2 前項の休日の振替を行う場合にも、1週1日の休日が確保されるよう振り替えるものとする。
- 3 前項にかかわらず1週1日の休日が確保できないときは、4週間に4日の休日が確保できるように振替を行うものとする。

(休日労働)

第24条 会社は派遣スタッフに派遣先又は会社の指示によって休日労働を命ずることができる。

- 2 前項の休日労働のうち法定の休日労働については、会社が所轄労働基準監督署長に届け出た「時間外労働休日労働に 関する協定届」の範囲とする。
- 3 法定の休日労働については、法定休日勤務手当を支給するものとする。

第5章 出退勤等の手続

(出退勤の記録)

第25条 派遣スタッフは、タイム管理シート等に出勤、退勤の時刻を記録し派遣先の承認を受けなけれ

ばならない。

(欠勤の手続)

第26条 派遣スタッフは、傷病その他やむを得ない事由で欠勤せざるを得ないときは、前日までに会社と派遣先へ欠勤の理由を連絡し承認を受けるものとする。ただし、緊急その他やむを得ない事由で前日までに承認を受けられないときは、当日の始業時刻前までに電話等の方法で会社と派遣先の責任者に連絡をするものとする。

- 2 傷病による欠勤で、会社が診断書を求めた、医師の診断書を提出しなければならない。
- 3 第1項の手続をとらなかった場合には、無断欠勤とする。

(遅刻、早退の手続)

第27条 緊急その他やむを得ない事由で遅刻又は早退をしなければならないときは、前条に準じて手続をとるものとする。

- 2 所定の手続をとらなかった場合には、無断の遅刻、早退とする。

(公民権の行使)

第28条 派遣スタッフが就業時間中に選挙権その他公民としての権利を行使する場合は、あらかじめ会社と派遣先に届け出るものとする。ただし、会社と派遣先は、権利行使について、支障をきたさない範囲において時刻を変更させることができる。

- 2 公職選挙法に定める公職に立候補若しくは就任するとき、又は公務を執行するときは、事前に会社の許可を受けなければならない。
- 3 前各項により就業しなかった場合には、給与を支給しない。

(就業の禁止)

第29条 派遣スタッフが伝染病その他労働安全衛生法第68条等に定める疾病にかかったときは、就業を禁止し派遣しないものとする。

- 2 前項により就業しなかった場合には、給与を支給しない。

(労働者派遣法違反となる就業の禁止)

第30条 派遣スタッフからの事前の申出がない又は虚偽申告等により、派遣就業開始後に労働者派遣法第35条の4（日雇労働者についての労働者派遣の禁止）又は第35条の5（離職した労働者についての労働者派遣の禁止）に抵触することが明らかとなった場合には、就業を禁止し派遣しないものとする。

- 2 前項により就業しなかった場合には、給与を支給しない。

第6章 休暇

第1節 年次有給休暇

(年次有給休暇)

第31条 6カ月以上継続勤務した者には9項で定める年次有給休暇を与える。ただし、当該6カ月間の出勤率が8割以上の者に限る。

- 2 前項からさらに継続して1年勤務するごとに9項で定める年次有給休暇を与える。
- 3 年次有給休暇を取得する場合は、事前に会社に申し出るものとする。
- 4 年次有給休暇は、派遣スタッフが事前に請求する時季に与える。ただし、事業の正常な運営を妨げる等やむを得ない事情のある場合は、他の時季に変更することがある。

- 5 第1項又は第2項により年次有給休暇が10日以上与えられた派遣スタッフに対しては、前項の規定にかかわらず、付与日から1年以内に、当該派遣スタッフの有する年次有給休暇日数のうち5日について、会社が派遣スタッフの意見を聴取し、その意見を考慮した上で、あらかじめ時季を指定して取得させる。ただし、労働者が前項により年次有給休暇を取得した場合においては、当該取得した日数分を5日から控除するものとする。
- 6 派遣スタッフが前項の年次有給休暇の指定を受けた場合は、会社が業務上の都合により変更した場合又は特別の事情がない限り、派遣スタッフは、指定に従い年次有給休暇を取得するものとする。
- 7 休暇の残余日数は、翌年度に限り繰越すことができる。
- 8 年次有給休暇の取得日は、取得前3ヶ月の合計金額を暦日で割った金額を支給する。
- 9 年次有給休暇取得日数表

| 勤続年数 | | 就業区分 | | | | | | |
|--------------------|--------------|------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-------------|
| | | 6ヶ月 | 1年 6ヶ月 | 2年 6ヶ月 | 3年 6ヶ月 | 4年 6ヶ月 | 5年 6ヶ月 | 6年 6ヶ月以上 |
| 週30時間以上又は週5日以上勤務の者 | | 10 | 11 | 12 | 14 | 16 | 18 | 20 |
| 週30時間未満の労働者 | | | | | | | | |
| 週所定 労働日数 | 年間所定 勤務日数 | 6ヶ月 | 1年 6ヶ月 | 2年 6ヶ月 | 3年 6ヶ月 | 4年 6ヶ月 | 5年 6ヶ月 | 6年 6ヶ月以上 |
| 4日 | 169日～216日 | 7 | 8 | 9 | 10 | 12 | 13 | 15 |
| 3日 | 121日～168日 | 5 | 6 | 6 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 2日 | 73日～120日 | 3 | 4 | 4 | 5 | 6 | 6 | 7 |
| 1日 | 48日～72日 | 1 | 2 | 2 | 2 | 3 | 3 | 3 |

(育児休暇・看護休暇・介護休暇)

第32条 派遣スタッフの育児休暇・看護休暇・介護休暇については、育児介護休業法の規定に準ずる。

(生理休暇)

第33条 派遣スタッフが、生理日の就業が著しく困難であり、会社及び派遣先に申し出た場合は、必要な期間、生理休暇を与える。

- 2 生理休暇の給与は、支給しない。

(公職休暇)

第34条 裁判員候補者、裁判員又は検察審査員として、国民の義務を履行する場合、会社が必要と認めた期間、公職休暇を与えるものとする。

- 2 公職休暇の給与は、支給しない。

(公傷休暇)

第35条 派遣スタッフが、業務上負傷して医師の診断書を提出し、かつ労働基準監督署にて業務上の認定がされた場合、会社が必要と認めた期間、公傷休暇を与える。ただし、30日(暦日)を限度とする。

- 2 公傷休暇の給与は、支給しない。ただし、休暇開始日より3日間は、第61条に基づく休業補償を行う。

(罹災休暇)

第36条 天災事変その他これに類する災害・事故により罹災し出勤不可能な場合、会社が必要と認めた

期間、罹災休暇を与える。

2 罹災休暇の給与は、支給しない。

第7章 休業・休職

第1節 産前産後休業

(産前産後休業)

第37条 派遣スタッフに産前産後休業を与えるものとする。

2 産前について6週間(多胎妊娠の場合は14週間)以内の範囲で請求があった期間及び産後8週間(ただし、6週間を経過して医師が支障ないと認めた職務に就いたときは、その時まで)を産前産後休業とする。

3 産前産後休業を請求するときは、事前に会社へ連絡し、承認を受けるものとする。

4 産前産後休業中の給与は、支給しない。

(母性健康管理措置)

第38条 妊娠中及び出産後1年以内の者が母子保健法による健康診査等のため就業時間内の通院が必要な場合、又は妊娠中の者が男女雇用機会均等法に基づく母性健康管理措置を申し出た場合、会社は必要な措置を実施する。

2 母性健康管理措置の申出をしようとする者は、原則として事前に会社に申出なければならない。

3 前項の申出にあたっては、所定の証明書類を提出しなければならない。

第8章 給与

(給与)

第39条 派遣スタッフに支給する給与は、労働者派遣法第30条の4第1項に基づき締結した賃金労使協定に従い、職務内容、職務難易度及び就業地域に基づき決定する職務給とする。

2 労働者派遣法第30条の3第1項及び第2項に基づき派遣先均等均衡法式を適用する場合には、派遣スタッフの待遇は、個別の労働契約にて定める。この場合、本章の規定は適用しない。

(定期昇給)

第40条 定期昇給の制度は設けない。

(契約調整手当)

第41条 会社は、派遣スタッフに対し、職務に付随・付帯する業務や業務量、就業時間帯、派遣スタッフの募集状況、国が示す一般労働者の賃金水準の見直し、派遣契約の締結状況、その他の事情等、派遣労働契約の都度における多岐にわたる事情を勘案し、契約調整手当を支給することがある。

(経験・能力)

第42条 会社は、派遣スタッフの勤務評価の結果、同一組織単位における同職務・同職務ランク内での職務の成果や意欲等を勘案し、経験・能力給を支給する。

(賞与)

第43条 賞与は、年2回年度の前期の売上分を12月・後期売上分を5月に利益に応じて支給する。

2 年度の利益が少ない時は、支給されない場合もある。

(退職金)

第44条 退職金は、労使協定に明示する条件を満たし者に対し、勤続年数に定めた数字を乗じた金額を支給する。

(割増手当)

第45条 割増手当は次の方法により算出する。

法定時間外勤務手当 法定時間外労働の時間数×時給×1.25

なお、法定時間外労働の時間数が1カ月につき60時間を超える場合は、以下を加算する。

60時間を超える法定時間外労働の時間数×時給×0.25

法定休日勤務手当 法定休日労働の時間数×時給×1.35 なお、法定時間外勤務手当との重複支給は行わないものとする。

深夜勤務手当 深夜労働の時間数×時給×0.25 なお、深夜労働とは、午後10時以降午前5時までの間に勤務した場合をいう。

(通勤手当)

第46条 通勤手当は、通勤にかかる実費を支給する。但し毎年厚生労働省から発表される一般通勤手当の当該額を上限とする。

第47条 通勤にかかる実費を支給する。なお、支給額は、利用時の片道の通勤交通費を2倍にした金額とする。但し厚生労働省から発表される一般通勤手当の当該額を上回る場合は当該額を上限とし、派遣先が交通費を全額支給の場合は上限を上回る場合もある。

2 通勤手当は、原則として、日払いとする、但し勤務地が得意先の事由で変わり金額が変わった場合は、1週間以内に生産する。

3 自宅住所の変更がある場合には、変更が生じた場合1週間以内に、新しい自宅住所を会社の所定場所に登録しなければならない。また、運賃改定により通勤交通費の変動があった場合には、当月までに会社所定の方法により申請するものとする。

4 私傷病による欠勤や退職前の有給休暇取得等により就業しない場合は、通勤手当は支給しない。

5 上記以外の通勤手当に関する事項については、労働契約に定める。

(給与計算)

第48条 給与は時給制とし、時間給に給与計算期間の実労働時間を乗じて計算する。ただし、特別の事情により日給を適用する場合がある。この場合、個別に労働契約にて定める。

(給与計算期間)

第49条 給与の計算期間は、1日・1週間・月単位とし労働契約に定める。

(給与の支払日)

第50条 給与の支払日は、1日・1週間・月単位とし支払方法は労働契約に定めた日に支給する。支払日が休日の場合は、原則としてその前日に支払う。

(給与の支払方法)

第51条 給与は、原則現金払いとする、但し会社及びスタッフが希望する場合には本人名義の銀行口座に振込み、支払うものとする。

(給与からの控除)

第52条 会社は、次の各号に掲げるものは給与から控除する。ただし、計算上控除できないときは、その部分につき本人が直接会社に支払うものとする。

一 所得税

- 二 社会保険料の被保険者負担分
- 三 控除することを協定しているもの

(不就労に対する取扱い)

第53条 派遣スタッフに遅刻、早退欠勤等事由のいかんを問わず不就労があった場合は、特に定めるものを除いてはその時間分の賃金は支給しない。

(休業手当)

第59条 労働契約期間中に会社が、業務上の必要により派遣スタッフを休業させた場合は、労働基準法第26条に基づき休業手当を支給するものとする。

第9章 服 務

(サービス・禁止事項)

第54条 派遣スタッフは、登録期間中及び派遣就業期間中において、常に心得ておくべき義務として定める次の事項を守らなければならない。

- 一 会社及び派遣先の内外にかかわらず当社の派遣スタッフとしてふさわしい品位、人格を保ち、「挨拶」「言葉遣い」「清潔で業務遂行にふさわしい服」「身だしなみ」等マナーの保持に努めること。
- 二 仕事を受けるに際しては、業務内容、勤務時間、通勤時間等の条件を検討し、納得の上、責任を持って受けること。
- 三 稼働の前後を問わず、一旦引受けた仕事は、責任を持って最後まで遂行すること。万が一、やむを得ない事情により最後まで仕事を続けることが困難な事情が生じた場合には、必ず事前に会社に相談し、その了承を得ること。
- 四 予定派遣先での職場見学、事前研修等の予約を入れたにもかかわらず、やむを得ない事情により約束の時間を守ることができない場合には、必ず事前に会社に相談し、その了承を得ること。
- 五 登録期間中はいつでも会社と連絡がとれる状態にしておくこと。登録時の申請、職務経歴書等に虚偽の事実を記載しないこと。
- 六 会社及び派遣先における定められた申告、届出並びに手続を怠らない、又は偽らないこと。自宅住所の変更があった場合には、変更の生じた日から1週間以内に、新しい自宅住所を会社の所定場所に登録すること。
- 七 社会保険・労働保険加入等の加入資格を満たした場合には、速やかに手続を行うこと。
- 八 この規則に定める事項及び会社又は派遣先の指揮命令を遵守し、自己の職務を正確かつ迅速に処理すること。
- 九 派遣期間中は、他企業から内定をもらったり、他社の仕事が決定したりしたとしても、当初の契約期間を全うするよう努めること。
- 十 始業時間、終業時間及び休憩時間等を守って就業すること。やむを得ない事情により時間を守ることができない場合には、必ず事前に会社に相談し、その了承を得ること。
- 十一 遅刻、早退及び欠勤は、業務に支障を来すため、やむを得ない事情がある場合に限ること。
- 十二 無断の遅刻、早退、欠勤及び私用外出等は、理由のいかんにかかわらず皆無であること。
- 十三 出退勤、遅刻及び早退に際しては、所定の方法に従ってその時刻の正確な記録を行うこと。

と。

十四 就業時間中は、私語、私用電話、私用メール、無断外出、私用面会及び居眠り等の業務外の行為並びに飲酒等 は行わないこと。

十五 派遣先の職場規定等を遵守し、立ち入り禁止区域に入ったり、又は職場に第三者を入場させたりしないこと。

十六 日常携行品以外の私物を派遣先等職場に持ち込まないこと。

十七 原則として、自動車通勤は行わないこと。

十八 就業中は、派遣先の社員並びに他社及び会社のスタッフ等周囲の人々と互いに協力しあい、業務の円滑な遂行 に努めること。

十九 会社及び派遣先の内外にかかわらず口論、ケンカ、その他トラブル等を起こさないよう万全を期し、風紀や秩序を乱さないこと。

二十 会社及び派遣先並びに会社及び派遣先の関係者や同僚等の名誉、信用を傷つけるような中傷、誹謗、罵倒、脅 迫、不利益を与えるような事実の歪曲、又は虚偽の事実の陳述若しくは流布をしないこと。また、これらの内 容について、ソーシャルネットワーキングサービス（SNS）、動画サイト又はインターネット上の掲示板等へ の投稿を行わないこと。

二十一 会社及び派遣先等に帰属する物品、機械器具、施設、金銭並びに有価証券等を、許可なく持ち出し、又は私的に流用、使用、着服したり、不正使用、隠匿したりしないこと。また、派遣就業終了時には貸与物を会社 又は派遣先の責任者に確実に返却すること。

二十二 会社、派遣先及び他の社員やスタッフの金品（金銭、物品、ポイント等を含むが、これに限られない。）並びに重要物品を窃取、詐取若しくは横領しない又は窃取、詐取若しくは横領しようとしめないこと。

二十三 会社及び派遣先に帰属する事項並びに個人に関わる情報、その他職務に関連する機密並びに不利益となる情報の一切を登録期間中、派遣就業中はもとより退職後、登録抹消後といえども、他に漏らさないこと。

二十四 前号の情報等が記載されている会社及び派遣先に帰属する帳簿、伝票若しくは資料等の持ち出し、データの送付又はコピー等複写するときは、会社又は派遣先の許可を受けること。

二十五 会社及び派遣先等の名称並びに業務遂行上の地位を私的な目的、その他業務遂行以外の目的で使用しないこと。

二十六 会社及び派遣先の社内並びに施設内で、ビラの配布、演説、集会、掲示、署名活動、賭博及び政治・宗教・ 営利等の行為・活動を行わないこと。

二十七 派遣就業中は、業務遂行上の権限を超えた行為、又は業務遂行上の権限の乱用を行わないこと。

二十八 会社及び派遣先の内外にかかわらず、セクシュアル・ハラスメント行為（相手方の性的指向・性自認にかかわらず）、パワーハラスメント行為、妊娠、出産、育児・介護休業等に関するハラスメント行為、ストーカー行為、又はそれに類する言動等を行わないこと。

二十九 刑罰法規に触れる行為、過度の借財、不当な私利を図る行為等を行い、他人に迷惑をかけ、又は風紀を乱さ ないこと。

三十 暴力団、暴力団構成員、準構成員、暴力団関係企業、総会屋、社会運動標ぼうゴロ、政治活動標ぼうゴロ、 特殊知能暴力集団等の反社会的勢力と関係をもたないこと、便宜・利益を供与しないこと。

三十一 業務遂行上、他者の個人番号等を取り扱う場合は、法令及び派遣先の指揮命令や取扱規定を遵守し、必要かつ最小限度において適正かつ正確に取扱うこと。また、業務遂行上、個人番号等を取り扱わない場合は、他者の個人番号等について開示を受けず、また、取得しようとしなないこと。

三十二 その他、前各号に違反する行為に準ずるような不都合な行為は行わないこと。

- 2 前項のサービス・禁止事項のいずれかに著しく違反し、派遣スタッフとしての適格性に欠けると会社が判断した場合は、派遣スタッフとしてのサービスを停止する。

第 10 章 災害補償及び傷病扶助

(災害補償)

第55条 派遣スタッフの業務上に起因する傷病による療養、休業、障害、死亡等の補償は、労働者災害補償保険法に基づく保険給付をもってこれに充てるものとする。ただし、休業補償給付の受給にあたり、待機期間（3日）については、労働基準法第77条に基づき、平均賃金の60%相当額を休業補償として会社が支給する。

(通勤災害)

第56条 派遣スタッフが通勤途上において災害を被ったときは、労働者災害補償保険法に基づく保険給付を受けるものとする。

(業務外の傷病)

第57条 派遣スタッフが業務外に起因する傷病にかかったときは、健康保険法に基づく保険給付を受けるものとする。

第 11 章 懲戒

(懲戒の種類)

第58条 懲戒は、次の6種類とする。

- 一 訓戒…さとし、戒める。
- 二 譴責…始末書を取り将来を戒める。
- 三 減給…始末書を取り、1回の額が平均賃金の1日分の半額。ただし、総額は、当該給与計算期間の総支給額の1割以内とする。
- 四 出勤停止…始末書を取り30日以内の出勤を停止し、この間の給与は支給しない。
- 五 諭旨退職…退職勧告を行う。ただし、退職を勧告されてから7日以内に退職届を提出しない場合は、懲戒解雇とする。
- 六 懲戒解雇…即時解雇とする。

(懲戒の対象者)

第59条 懲戒の対象者は、当事者のほか教唆し若しくは幫助した者、又は監督不行届であった責任者等とする。

(訓戒、譴責、減給、出勤停止)

第60条 派遣スタッフが次の各号のいずれかに該当したときは、訓戒、譴責、減給、出勤停止のいずれか又は2以上併せて行うものとする。

- 一 この規則の第54条に違反があったとき。
- 二 派遣先において前各号に準ずる程度の違反又は不都合の事項があったとき。

(諭旨退職、懲戒解雇)

第61条 派遣スタッフが次の各号のいずれかに該当したときは、諭旨退職又は懲戒による解雇とする。ただし、情状により減給又は出勤停止等前条の程度に留めることがある。

- 一 この規則の第54条に違反があったとき。
- 二 故意又は重大な過失で会社又は派遣先に損害を与えたとき。
- 三 刑法犯等犯罪行為があったとき。
- 四 この規則の第27条第2項に該当する違反が3回に至ったとき。
- 五 派遣先において前各号に準ずる程度の違反又は不都合な事項があったとき。

(懲戒の手續)

第62条 懲戒は、その事項につき事実の調査、確認等を行い、必要に応じて本人に弁明の機会を与えるなど審査のうえ会社が決定するものとする。

- 2 派遣スタッフが第66条乃至前条に定める処分を受入れた場合、原則として派遣スタッフは直ちに派遣就業を終了するものとする。

第12章 損害賠償

(損害賠償)

第63条 派遣スタッフは、故意又は重大な過失によって会社に損害を与えたときは、その損害について賠償をしなければならない。

- 2 損害賠償の方法は、本人に弁償させるものとする。
- 3 賠償の責任と義務は、退職後においても免れるものではない。
- 4 賠償をした場合であっても懲戒を免じることはない。

第13章 安全・保健衛生

(災害防止)

第64条 派遣スタッフは、会社及び派遣先の定める安全衛生に関する諸規則や通達を守り、施設の保安、職場の整頓に努め、災害の予防に協力するものとする。

(健康診断)

第65条 会社は、派遣スタッフに法令の定めるところにより健康診断を受けさせるものとする。ただし、派遣スタッフが法定項目をみたく健康診断を受診し、その結果を会社に提出した場合は、この限りではない。

- 2 前項のほか、派遣スタッフの健康管理上必要がある場合、派遣スタッフに対して医師を指定して健康診断を受けさせることがある。
- 3 会社は長時間の労働により疲労の蓄積が認められる派遣スタッフに対し、その者の申出又は会社の指示により医師により面接指導を行う。
- 4 心理的な負担の程度を把握するための検査(ストレスチェック)の結果、ストレスが高く、面接指導が必要であると医師等が認めた派遣スタッフに対し、その者の申出により医師による面接指導を行う。

(自己保健義務)

第66条 派遣スタッフは、勤務に支障のないよう自らの健康の維持・増進に努め、健康上必要な事項について医師その他の健康管理者の指示・指導等を受けなければならない。

2 派遣スタッフは、健康状態に異常がある場合は、速やかに会社に申し出るとともに医師等の診察を受け、その回復に努めなければならない。

第 14 章 教育訓練

(研修)

第67条 会社は、派遣スタッフの資質及び技能の向上等レベルアップを図ることを目的として、必要とする研修その他教育訓練を行うものとする。

- 2 派遣スタッフは、会社が指定する教育訓練を受講しなければならない。
- 3 会社が受講を義務付けた教育訓練を受講した時間については労働時間として扱い、労使協定に定める給与を支給する。
- 4 教育訓練を DVD の視聴等により受講する場合であっても、深夜時間帯（22 時～翌朝 5 時）又は法定休日における受講は禁止する。

第 15 章 テレワーク就業

(テレワーク就業)

第68条 派遣スタッフは、派遣先の指示により、派遣スタッフの自宅又は派遣先のサテライトオフィス等テレワーク時の就業場所にて業務を遂行する（以下、「テレワーク」という。）ことがある。

- 2 派遣スタッフが、派遣スタッフの自宅にてテレワークを行う場合に発生する水道光熱費、情報通信機器等のネットワーク通信費、消耗品等の諸費用は、原則として派遣スタッフの自己負担とする。

附則 令和3年4月1日より施行する

令和3年度 賃金に関する労使協定

この協定は、使用者と労働者が合意の上決定した協定である。

1 基本給

基本給は第一本給と第二本給から構成する。

- ① 第一本給とは職業安定所が毎年発行する、業種別平均賃金を上回る料金から地域指数を掛けた金額。(別表1)
- ② 第二本給とは経験・能力により一般作業員より上回る業務を行える作業員に対し、能力に応じ第二本給に定める金額を支給する。(別表2)

2 割増料金

割増料金は1基本給に対して賃金規定2の①～④場合に法定割増のパーセントを掛けた金額を割増料金として支払う

3 賞与

賞与は半年間の業績により①～③の何れかに該当の対象者に支給する。

- ① 1ヶ月平均出勤日数が20日以上のある者
- ② 売上貢献度が高かった者。
- ③ 会社に対し貢献度が高かった者。

退職金

4 退職金は①～②の条件を満たした労働者に対して支給する。

金額は最終基本単価基準値に別表3の数字を掛けた金額とする。(別表3)

- ① 勤務開始から3年以上経過し、かつ月平均15日以上出勤した者
- ② 本人の重大な過失により会社に損失与えた解雇者でない者

通勤手当

5 通勤手当は自宅から勤務地までの実費とし上限は592円/日までとする。
但し、派遣先から上限以上の金額が支給される場合はこの限りではない。

令和3年3月31日

労働者代表 (挙手により選出) 氏 名 高 橋 広 幸



使用者 株式会社武蔵野梱包 役職 代表取締役 氏 名 佐 藤 由 香 子



賃 金 規 定

労使協定による賃金規定を下記の内容とする。

1 基本給

(別表1)

倉庫内梱包作業

分類 77包装の職業 2019年度職業安定業務統計

| | | | | | | |
|-----|------|------|-------|---------|------|--------|
| 基準値 | 969円 | 地域指数 | 東京都北区 | 111.30% | 支給金額 | 1,078円 |
| | | | 神奈川 | 109.10% | 支給金額 | 1,057円 |
| | | | 埼玉・千葉 | 105.50% | 支給金額 | 1,022円 |

倉庫内軽作業

分類 782軽作業 2019年度職業安定業務統計

| | | | | | | |
|-----|--------|------|-------|---------|------|--------|
| 基準値 | 1,076円 | 地域指数 | 東京都北区 | 111.30% | 支給金額 | 1,198円 |
| | | | 神奈川 | 109.10% | 支給金額 | 1,174円 |
| | | | 埼玉・千葉 | 105.50% | 支給金額 | 1,135円 |

移転・引越作業

分類 789その他に分類されない運搬等 2019年度職業安定業務統計

| | | | | | | |
|-----|--------|------|-------|---------|------|--------|
| 基準値 | 1,054円 | 地域指数 | 東京都北区 | 111.30% | 支給金額 | 1,173円 |
| | | | 神奈川 | 109.10% | 支給金額 | 1,150円 |
| | | | 埼玉・千葉 | 105.50% | 支給金額 | 1,112円 |

(別表2)

(1日当り)

| 役 職 \ 評 価 | 評 価 | | |
|-----------|--------|--------|--------|
| | 1 | 2 | 3 |
| サブリーダー | 300円 | 400円 | 500円 |
| リーダー | 500円 | 1,000円 | 1,500円 |
| 総責任者 | 2,000円 | 3,000円 | 5,000円 |

2 割増料金

- ① 残業割増 25% (8時間を超える労働)
- ② 深夜割増 25% (22:00~5:00の労働)
- ③ 休日出勤 25% (法定外休日)
- ④ 休日出勤 35% (法定内休日(月4日以下の休日出勤の時))

4 退職金

(別表3)

| 勤続年数 | | 勤続年数 | | 勤続年数 | |
|------|-----|------|-----|------|-----|
| 3年 | 80 | 9年 | 175 | 15年 | 295 |
| 4年 | 95 | 10年 | 195 | 16年 | 315 |
| 5年 | 110 | 11年 | 215 | 17年 | 335 |
| 6年 | 125 | 12年 | 235 | 18年 | 355 |
| 7年 | 140 | 13年 | 255 | 19年 | 375 |
| 8年 | 155 | 14年 | 275 | 20年 | 395 |

勤続21年以降は1年に20を加算

令和3年度 賃金に関する労使協定

この協定は、使用者と労働者が合意の上決定した協定である。

1 基本給

基本給は第一本給と第二本給から構成する。

- ① 第一本給とは職業安定所が毎年発行する、業種別平均賃金を上回る料金から地域指数を掛けた金額。（別表1）
- ② 第二本給とは経験・能力により一般作業員より上回る業務を行える作業員に対し、能力に応じ第二本給に定める金額を支給する。（別表2）

2 割増料金

割増料金は1基本給に対して賃金規定2の①～④場合に法定割増のパーセントを掛けた金額を割増料金として支払う

3 賞与

賞与は半年間の業績により①～③の何れかに該当の対象者に支給する。

- ① 1ヶ月平均出勤日数が20日以上の方
- ② 売上貢献度が高かった者。
- ③ 会社に対し貢献度が高かった者。

退職金

4 退職金は①～②の条件を満たした労働者に対して支給する。

金額は最終基本単価基準値に別表3の数字を掛けた金額とする。（別表3）

- ① 勤務開始から3年以上経過し、かつ月平均15日以上出勤した者
- ② 本人の重大な過失により会社に損失与えた解雇者でない者

通勤手当

5 通勤手当は自宅から勤務地までの実費とし上限は592円/日までとする。

但し、派遣先から上限以上の金額が支給される場合はこの限りではない。

令和3年3月31日

労働者代表

(挙手により選出)

氏 名 山 田 敬 久



使 用 者

株式会社武蔵野梱包

役職

代表取締役

氏 名 佐 藤 由 香 子



賃 金 規 定

労使協定による賃金規定を下記の内容とする。

1 基本給

(別表1)

倉庫内梱包作業

分類 77包装の職業 2019年度職業安定業務統計

| | | | | | | |
|-----|------|------|-----|--------|------|------|
| 基準値 | 969円 | 地域指数 | 山形県 | 88.80% | 支給金額 | 860円 |
| | | | 宮城県 | 96.80% | 支給金額 | 938円 |

倉庫内軽作業

分類 782軽作業 2019年度職業安定業務統計

| | | | | | | |
|-----|--------|------|-----|--------|------|--------|
| 基準値 | 1,076円 | 地域指数 | 山形県 | 88.80% | 支給金額 | 955円 |
| | | | 宮城県 | 96.80% | 支給金額 | 1,042円 |

移転・引越作業

分類 789その他に分類されない運搬等 2019年度職業安定業務統計

| | | | | | | |
|-----|--------|------|-----|--------|------|--------|
| 基準値 | 1,054円 | 地域指数 | 山形県 | 88.80% | 支給金額 | 936円 |
| | | | 宮城県 | 96.80% | 支給金額 | 1,020円 |

(別表2)

(1日当り)

| 役 職 \ 評 価 | 評 価 | | |
|-----------|--------|--------|--------|
| | 1 | 2 | 3 |
| サブリーダー | 300円 | 400円 | 500円 |
| リーダー | 500円 | 1,000円 | 1,500円 |
| 総責任者 | 2,000円 | 3,000円 | 5,000円 |

2 割増料金

- ① 残業割増 25% (8時間を超える労働)
- ② 深夜割増 25% (22:00~5:00の労働)
- ③ 休日出勤 25% (法定外休日)
- ④ 休日出勤 35% (法定内休日(月4日以下の休日出勤の時))

4 退職金

(別表3)

| 勤続年数 | | 勤続年数 | | 勤続年数 | |
|------|-----|------|-----|------|-----|
| 3年 | 80 | 9年 | 175 | 15年 | 295 |
| 4年 | 95 | 10年 | 195 | 16年 | 315 |
| 5年 | 110 | 11年 | 215 | 17年 | 335 |
| 6年 | 125 | 12年 | 235 | 18年 | 355 |
| 7年 | 140 | 13年 | 255 | 19年 | 375 |
| 8年 | 155 | 14年 | 275 | 20年 | 395 |

勤続21年以降は1年に20を加算

令和3年度 賃金に関する労使協定

この協定は、使用者と労働者が合意の上決定した協定である。

1 基本給

基本給は第一本給と第二本給から構成する。

- ① 第一本給とは職業安定所が毎年発行する、業種別平均賃金を上回る料金から地域指数を掛けた金額。（別表1）
- ② 第二本給とは経験・能力により一般作業員より上回る業務を行える作業員に対し、能力に応じ第二本給に定める金額を支給する。（別表2）

2 割増料金

割増料金は1基本給に対して賃金規定2の①～④場合に法定割増のパーセントを掛けた金額を割増料金として支払う

3 賞与

賞与は半年間の業績により①～③の何れかに該当の対象者に支給する。

- ① 1ヶ月平均出勤日数が20日以上のある者
- ② 売上貢献度が高かった者。
- ③ 会社に対し貢献度が高かった者。

退職金

4 退職金は①～②の条件を満たした労働者に対して支給する。

金額は最終基本単価基準値に別表3の数字を掛けた金額とする。（別表3）

- ① 勤務開始から3年以上経過し、かつ月平均15日以上出勤した者
- ② 本人の重大な過失により会社に損失与えた解雇者でない者

通勤手当

5 通勤手当は自宅から勤務地までの実費とし上限は592円/日までとする。

但し、派遣先から上限以上の金額が支給される場合はこの限りではない。

令和3年3月31日

労働者代表

(挙手により選出)

氏 名

大 澤 貴 弘



使 用 者

株式会社武蔵野梱包

役職

代表取締役

氏 名

佐 藤 由 香 子



賃 金 規 定

労使協定による賃金規定を下記の内容とする。

1 基本給

(別表1)

倉庫内梱包作業

分類 77包装の職業 2019年度職業安定業務統計

| | | | | | | |
|-----|------|------|-----|--------|------|------|
| 基準値 | 969円 | 地域指数 | 宮城県 | 96.80% | 支給金額 | 938円 |
| | | | 山形県 | 88.80% | 支給金額 | 860円 |

倉庫内軽作業

分類 782軽作業 2019年度職業安定業務統計

| | | | | | | |
|-----|--------|------|-----|--------|------|--------|
| 基準値 | 1,076円 | 地域指数 | 宮城県 | 96.80% | 支給金額 | 1,042円 |
| | | | 山形県 | 88.80% | 支給金額 | 955円 |

移転・引越作業

分類 789その他に分類されない運搬等 2019年度職業安定業務統計

| | | | | | | |
|-----|--------|------|-----|--------|------|--------|
| 基準値 | 1,054円 | 地域指数 | 宮城県 | 96.80% | 支給金額 | 1,020円 |
| | | | 山形県 | 88.80% | 支給金額 | 936円 |

(別表2)

(1日当たり)

| 役 職 \ 評 価 | 評 価 | | |
|-----------|--------|--------|--------|
| | 1 | 2 | 3 |
| サブリーダー | 300円 | 400円 | 500円 |
| リーダー | 500円 | 1,000円 | 1,500円 |
| 総責任者 | 2,000円 | 3,000円 | 5,000円 |

2 割増料金

- ① 残業割増 25% (8時間を超える労働)
- ② 深夜割増 25% (22:00~5:00の労働)
- ③ 休日出勤 25% (法定外休日)
- ④ 休日出勤 35% (法定内休日 (月4日以下の休日出勤の時))

4 退職金

(別表3)

| 勤続年数 | | 勤続年数 | | 勤続年数 | |
|------|-----|------|-----|------|-----|
| 3年 | 80 | 9年 | 175 | 15年 | 295 |
| 4年 | 95 | 10年 | 195 | 16年 | 315 |
| 5年 | 110 | 11年 | 215 | 17年 | 335 |
| 6年 | 125 | 12年 | 235 | 18年 | 355 |
| 7年 | 140 | 13年 | 255 | 19年 | 375 |
| 8年 | 155 | 14年 | 275 | 20年 | 395 |

勤続21年以降は1年に20を加算