

素敵な
福利厚生ハンドブック
(2018年度版)



福利厚生に関する基本方針

2018.7.24

株式会社長崎材木店 代表取締役 長崎 秀人

我々の生業は人々の暮らしを「素敵」に整備する事です。
人々の暮らしを素敵にする為には、我々の生活環境が素敵でない事には
とうてい成し得ることが出来ません。
従って必然の如く、我々の職場環境も素敵でなくてはなりません。
仕事と家庭生活の両方を確立させ、実りの多い人生を送るために
「素敵な福利厚生」を設けております。

特に今後は働く意欲を持つ子育て世代の就業の実現に力を入れていきます。
産前産後や育児の休暇を取りやすくし、仕事と育児の両立が継続できるように取り組んで
います。「出産による離職への後悔を防ぎたい」そんな社会貢献も視野に入れた制度づく
りを行っています。スタッフの人生を出来る限り支援する会社。そうありたいと考えてい
ます。ですから建築士をはじめ、インテリアコーディネーターやライフセービングの資格
など、幅広い資格取得の支援をしています。また、女性がより活躍できるように産前産後
や育児の休暇を取りやすくしております。仕事と育児の両立が継続できるように、会社が
全力で支援していきます。

このハンドブックは、福利厚生の種類、どんなときに利用できるかなど、
詳細について、わかりやすく理解してもらう為に作成しております。
しっかりと理解し、有効に福利厚生を活用し素敵な暮らしを謳歌していただき、
お客様にも素敵な暮らしをばらまいてもらいたい！

社員教育に関する基本方針

株式会社長崎材木店 代表取締役 長崎 秀人

WILL

巨大な組織の歯車の中で決められた仕事をする。

その働き方に楽しみはありますか？

私たちの仕事は、「素敵な暮し」を創造すること全般にわたります。現在、7つの事業があり。1. 設計士と作る自然素材を使った素敵な家「注文住宅事業」、2. 長くお手入れして住み続けたい「リフォーム&メンテナンス事業」3. お庭にもこだわりたい、そんなお客様に向けたガーデン事業「エスティナ福岡」、4. スローライフを楽しみたい薪ストーブ事業「焚火屋」、5. 土地探しのお手伝い不動産事業、6. 町づくりをプロデュース分譲住宅事業及び木造戸建アパート事業、7. カフェ&インテリア雑貨とグループ事業すべてのブランドに共通することは、「圧倒的なデザインセンス」。他社と徹底的に差別化されたデザインこそ、長崎材木店グループの強さの秘密です。事業部も多岐に渡りキャリアも自分で作れる。経営企画、設計企画、商品開発、お客様満足度向上……あなたの才能に光をあてる会社です。

長崎材木店には、一人ひとりの才能と成長を支援するためのさまざまな制度があります。私たちにとって最大の資産は、「人」です。

スタッフにとって働きやすい環境をつくることが重要だと考えています。

TRAINING

育成・研修

長崎材木店の研修制度の中で、特徴的な1つが、社長が直接ビジネスを教える「マルナ塾」です。経営戦略、商品企画、マーケティング、営業、設計デザイン、接客接遇など、キャリアを広げるための社内ビジネススクールです。仕事をするだけでは面白い仕事はできない。遊びや地域の魅力に知見を深める視察型研修も実施しております。

マネジメント研修

ビジネス戦略研修や、全国の成長ビルダーの視察、他業界のブランド戦略研修など、社外の研修に参加することができます。スタッフの主体性を引き出すコーチングテクニックや、会議を効果的に進めるスキルも習得します。

広告戦略研修

レスポンスの高いマーケティング手法とは。外部講師をお呼びして、戦略的広告の運用方法、マーケティングのロジック、WEB 広告制作のノウハウについて学ぶ環境があります。

設計研修

入社1年目のスタッフでも設計をひけるようになるための研修制度を用意しております。外部建築家との協業や、全国各地の工務店との設計合宿を通して長崎材木店独自の設計方法を学びます。

CHANCE

全ての人にチャンス。私たちは、そう考えています。ですから、努力をする人には出来るだけ多くのチャンスを提供していきます。新卒1年目であれ、20代であれ、抜擢し、機会を得ることでより一層成長してほしい。そう考えています。新規事業の立ち上げや、全国設計デザイン合宿など、若手がプロジェクトを経験し、強く輝く瞬間を大切にしている会社です。

フィードバック制度

一人ひとりの目標と課題を明確にし、そのギャップを埋めるために、定期的に社長や経営メンバーと面談をしています。結果はもちろんですが、結果までのプロセスや行動を振り返り、ネクストアクションをすり合わせていきます。また、フィードバックを受けたあとのトレーニングやメンターをおくことで、継続的にスキルアップしていく環境が整っています。

プロジェクトリーダー立候補制度

新規事業の立ち上げ、プロジェクトの立ち上げは、立候補により決定します。実際に、これまでの新規事業もスタッフが自ら手をあげ、挑戦することで生まれたものが多くあります。また新規事業の創造だけでなく、「スタッフ総経営者主義」の風土を全スタッフに浸透させ、挑戦する者にはチャンスを与える環境が整っています。戦略から目標、アクションプランまでを作り、事業を立ち上げていきます。

フリーエージェント制度

社員自らが自身の能力・スキルをアピールし、希望するポストへの配属を申請できる制度です。本制度の導入により、社員一人ひとりの自律的なキャリア形成を促すとともに、適材適所の人材配置と組織の活性化につなげます。新たなことへのチャレンジを通じて、社員一人ひとりの働きがい・やりがいを高め、「多様な社員全員が成長し、活躍する会社」の実現をめざします。

資格支援

建築士をはじめ、施工管理技士や宅地建物取引主任士など、多彩な資格取得のための支援をしています。テキストで学ぶ内容と、実際の業務をリンクさせることにより、より早い資格取得を目指しています。

1 休暇に関すること ※業務に支障が出ない様、上長への事前申請が前提です。

① 有給休暇

休暇を取得しても、給与が減額されない休暇のことを有給休暇と言います。入社して6カ月目から申請することができ、勤続年数が長くなればなるほど、1年間に取得できる日数が増えていきます。

② 誕生日休暇

誕生月の希望する日に、休暇を取得することができます。(事前申請要)

③ 休日フレックス

土日に出勤する代わりに、平日を休日にできる休日の振替制度です。個々人のライフスタイルに合わせた休日の取り方ができるように考案されたものです。

④ リフレッシュ休暇

勤続10カ月以上在籍している方に限り、年に6日、リフレッシュ休暇を申請できます。リフレッシュ休暇とは、①の有給休暇をまとめて申請するもので、長期の休みを取ることで、心身を休めたり、旅行やボランティアなど、普段できないことに挑戦したりするが可能になります。

⑤ クリスマス休暇

12/25以降、長期の休暇(有給休暇)を取得できます。

⑥ 子供行事休暇

子供の行事に合わせた休暇を取得できます。(事前申請要)

⑦ 新婚旅行休暇

一生の思い出となる新婚旅行を素敵なものにして頂くため、5日間の「慶弔特別休暇」と、「有給休暇」を組み合わせることで、最大10日間の休暇を取得できる制度です。

⑧ 資格取得休暇

資格試験を受ける従業員は、試験前1週間休みを取ることができます。

また、資格取得に関して向上意欲のある社員は、最大10日までの有給休暇を取得することができます。(事前申請要)

2 住宅に関すること

① 居住手当（新規学卒者対象）

職場の近くに引っ越す場合に限り、引っ越しに係る費用の一部を補助します。

② 住居生活安定

事業所が古賀、太宰府、糸島であるため、基本的に通勤不可能な転勤がありませんので、持ち家を取得することが容易になります。

③ 住宅手当

新規学卒者または第二新卒者であるもので、勤続5年以内である方、または、通勤手当の支給対象とならない方（自宅から会社までの片道の通勤距離が2km以内の区域に居住している方）についてのみ、家賃補助として月額30,000円を支給します。

④ 持家援助

20代で、住宅を取得できるように、住宅取得費用の援助（原価率17%）を行います。

⑤ 住宅補助制度

10年を超えた持ち家を所有している方には、申請により、リフォーム工事を割引で行うことができます。

3 手当に関すること

① 賞与年3回

賞与は8月（夏季）と12月（冬季）の他、事業部別ごとの決算月の翌月に、決算賞与（業績による）を支給します。

② 勤続表彰

勤続年数が長い方を表彰し、金品を授与します。（5年目・10年目・20年目）
金額は、勤続年数×10000円です。

③ 出張手当

出張した場合は、一泊あたり、5000円（遠方日帰り含む）を支給します。
（九州県外 熊本、宮崎、鹿児島、沖縄の業務出張は支給対象）

④ 通勤手当

通勤に係る費用は、会社が実費を負担します。(月額上限 15000 円)

⑤ 役職手当

役職が上がるにつれ、明確に給与が上がるシステムを導入しています。

⑥ 資格手当

建築士、施工管理技士、宅建士、電気工事士、インテリアコーディネーターなど、業務に関連の深い資格を保有する方には、資格ごとに設定した、資格手当を支給します。

⑦ マイカー通勤可能

会社の敷地(駐車場)に余裕がある限り、マイカーでの通勤を許可します。

⑧ 各種社会保険完備

健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険は、もちろん完備しています。また、万が一の労災事故やプライベートでのけが、病気等が生じた際も、会社の方で手続きを行い、国からの給付金を円滑に受け取れるようにサポートいたします。

⑨ モバイル端末支給

一人に一台、モバイル端末(スマートフォン、アイパッド等)を支給します。個人名義のものではないので、オンオフの切り替えや、女性社員の方も安心して使用して頂くことができます。

⑩ 社用車

事故や、仕事に使用することによるマイカーの減耗等を避けるため、業務に使用する車両については、社用車を貸与いたします。

4 仕事と家庭の両立に関すること

① 産前産後休暇

出産予定日前 42 日間、産後 56 日間は、産前産後休業を取得できます。この期間、お給料は無給ですが、社会保険の手続きを行うことで、お給料の 67%を国から受給できます。手続きは社会保険労務士を通して、円滑に行いますので、安心して受給して頂くことができます。

② カムバック制度

産休、育休明けに復帰した方に対して、復帰月にボーナス（支度金として1ヶ月分）を支給します。

③ 子育て支援制度

産後57日目から子供が1歳に達するまでの間に休業することができます。また、保育園に入れななどの事情がある場合は、最大で子供が2歳になるまでの間、休業することができます。その間は、お給料は無給ですが、雇用保険から、お給料の50%～67%の給付金を受け取れます。手続きは社会保険労務士を通して、円滑に行いますので、安心して受給して頂くことができます。

④ 勤務時間軽減制度

子供の成長に合わせて勤務時間を軽減することができます。

⑤ 子供参観日制度（仕事への理解や感謝）

夏休みに子供や配偶者（結婚予定の相手）を職場や現場に連れて来て、親が働いている姿を見せられる日（8月10日）をもうけています。

食事代として申請時に本人を含む人数×3000円支給いたします。

※簡単な感想文を書き提出していただく事を条件とします。

⑥ 出産お祝い金制度

社員さんに子供が生まれた際、お祝い金を支給します。（30000円）

⑦ 子供手当

子供の人数によって、毎月一人につき5000円を支給します（二名まで）

5 介護に関すること

① 介護休暇

親族や家族に介護の必要が生じた場合に、年に5日～10日程度取得することができます。ただし、この休暇中はお給料は無給となります。

② 介護フレックス

家族の介護のために必要な時は、申請により、勤務時間をフレキシブルに変化させることができる制度を導入しております。

③ 介護相談

社会保険労務士による、介護に関する相談窓口を設けており、働き方や、国からの給付金等について相談することができます。

6 慶弔・災害見舞に関すること

① 災害見舞金

不幸な災害に見舞われたときに、その程度、種類により、会社から見舞金を支給する制度があります。

② 慶弔休暇

親族の不幸ごとなどの弔事、また結婚、出産などの慶事に、それぞれ休暇をとれる制度があります。この慶弔休暇は、有給休暇とは別に、特別休暇（給与は支給）として与えます。

③ 遺族補助

従業員が不幸にも亡くなった場合は、一次的に口座が凍結される為、遺族に対し、困窮しないように資金を援助する制度があります。

7 教育・研修に関すること

① 資格取得支援制度

仕事に関係する各種資格の取得を目指す方には、その資格を取得するために必要な費用の一部を援助する制度があります。

国家資格である建築士、施工建設管理技士、宅建士においては合格確認後、授業料の40%を援助金として支給します。(対象者 新卒 20歳～25歳)

② 書籍手当

自己研鑽のために書籍を購入したい方は、申請により、月に2000円を限度に、書籍購入費用を補助します。インプット、アウトプットのために読書感想文を社長に提出。(対象者 新卒 20歳～29歳)

③ インターン制度

内定者に対し、実務を経験する場を提供します。(時給 1,000円)

④ 新卒社員研修

入社直後の社員に対しては、社会人としての基礎を学んで頂く研修の機会を準備しています。

⑤ 国内研修

外部研修として、選抜された従業員は、設計研修として、全国各地の建築物を視察する研修旅行に参加することができます。(主に東京)

⑥ 特別海外研修

毎年、選抜された従業員は、社長とともに、海外の建築物を視察する研修旅行に参加することができます。

⑦ 一般社員研修

一般社員が身に付けるべきスキルや知識を、専門業者が実施する外部研修に参加することで学ぶことができます。

⑧ 幹部研修

幹部、リーダー職が身に付けるべきスキルや知識を、専門業者が実施する外部研修に参加することで学ぶことができます。

⑨ 外部勉強会受講援助

外部の専門業者が実施するセミナー等に参加するための費用の全額もしくは一部を支援します。

⑩ 経営方針発表会

年に一度、全社員に向けて経営方針や理念を共有する場を作っています。

⑪ アウトドア研修

会社が所有する海の別荘で、一定期間研修を楽しみながら行います。

8 健康づくりに関すること

① 定期健康診断

年に一度、定期的に、従業員ごとの年齢や性別に応じた健康診断を実施し、従業員の健康状態の把握、健康指導等を行っています。健康診断費用は会社が負担いたします。

② 仮眠制度

従業員の健康や、作業効率の向上を目的として、どうしても眠気が強いときは、休憩時間とは別に15分、社内の仮眠室(2階休憩室)で睡眠を取れる制度です。

③ 身体疾患対応

従業員が、重篤な病気等で勤務時間に配慮が必要な状態となった時は、フレキシブルに勤務時間を変化できる制度を導入しております。

④ 自転車購入費用補助

従業員が健康作りの一環として、自転車による通勤を希望し、自転車の購入が必要な場合は、費用の2割を限度として、購入費用の補助を行います。

⑤ AED 設置

各事務所には、万が一の事態に備え、心肺停止状態になった時の蘇生装置（AED）を設置し、使用方法について、詳細な指導を受けた従業員を配置するようにしております。

⑥ レクリエーション

社員同士の社内レクリエーションを推奨し、各種レクリエーション活動に対する支援を行っています。

⑦ 禁煙補助

禁煙を目指す社員が申し出たときは、6カ月を限度に、禁煙外来や、禁煙グッズの購入費用の一部に充てて頂くための助成金（5000円）を給付しています。

⑧ リフレッシュ施設

社内に、ストレッチ、休息スペースを設置し、運動することでリフレッシュできる環境を整えています。

9 各種評価・表彰に関すること

① 評価制度

営業職だけでなく、設計、施工、及びチームに対しても評価制度を整備し、従業員個々の頑張りを確実に評価することで、それを賞与に反映させるようにしています。

② 紹介制度

従業員が、知り合い等を会社に紹介してくれるたびに、それをポイント化し（10点）、人事考課の際に評価に反映する仕組みを導入しています。

③ 表彰制度

年に二回（8月と1月）に半期 MVP 賞、年間 MVP 賞、社長賞、チャレンジ達成賞

等を設け、表彰する制度を設けております。

④ NTC 社員投票

年に一回、会社に最も貢献したと思われる従業員を全従業員が投票により選出し、一票につき 3000 円で計算した報奨金を受け取れる制度です。上位 3 名まで、獲得票数 × 3000 円の報奨金を受け取る権利が与えられます。

10 社内コミュニケーションに関すること

① 異業種交流

他事業部とのコミュニケーションを深めるため、事業部横断の飲み会を推奨して、飲食費の補助（5,000 円）を行います。ただし、参加メンバー等について、事前の申請が必要です。

② クォーター単位の飲みにケーション達成ボーナス加算

4 名以上の部下を有する管理職には、一人当たり 5000 円（年間 20000 円相当）の飲食費の補助を行い、年 4 回クォーター単位で、部下と飲食することを承認しています。クォーターで予算を達成した部署については、部署一人当たり 3,000 円をボーナスとして追加します。

③ 年間目標達成報償金

1 年間の事業部目標達成において達成会のための補助金を支給します。（一人当たり 5,000 円）目標達成をした事業部が盛大に達成会を開き、チームの一体感を高めていきます。

11 オフィス環境に関すること

① カフェスペース

社内に本格的なカフェスペースを用意しています。

② オフィス緑化

ストレス緩和のため、社内にふんだんに植物を植えて緑視率を上げるようにしています。

③ 現場用エアコン

現場用エアコンを導入しています。

④ **空気環境**

社内に加湿器、空気清浄機を設置し、空気環境の向上を図っています。

⑤ **ドリンクコーナー**

社内に、割安で購入できるドリンクコーナーを設置しています。

⑥ **畳ルーム**

社内に靴を脱いで畳の上で作業や打ち合わせができるスペースを設置しています。

⑦ **快適なオフィスチェア**

座り心地の良い椅子を提供しています。

⑧ **薪ストーブオフィス**

揺らめく炎を見ながら仕事ができます。遠赤外線で体が芯から温まります。

⑨ **快適な BGM オフィス**

快適な職場環境となるよう、BGM を流しています。

⑩ **社内キッチン**

従業員が自由に調理できるスペースを用意しています。

⑪ **デザインオフィス**

コミュニケーションを取りやすく、デザイン性に富んだオフィスを用意しています。

⑫ **サテライトオフィス（リモートワーク）**

会社の別荘、古民家をサテライトオフィスとして、リモートワークの推進を図っています。

⑬ **フリー会議ルーム**

平日、モデルハウスを使っての用途自由のフリールームを用意しております。

⑭ **カジュアルワーク**

一定の要件の下、カジュアルな服装で出社できる日を設けています。

⑮ **SNS**

社内限定の SNS を整備し、議論の場として活用しています。

⑯ IT 機器支給

会社支給のスマートフォンにより、社内専用 SNS でコミュニケーションを活性化することを目的としています。

12 娯楽に関すること

① 海外旅行推奨

海外旅行に行くための休暇（有給休暇を消化）を奨励（年に 10 日）しています。尚、餞別として 3 万円を支給しています。

② レクリエーション

サーフィン、アウトドア、ライフセービング活動を推奨しています。

③ アウトドア

サーフィン、パドルボードのレッスンのマンツーマン（5000 円相当）を、無料で受講することができます。

④ 薪ストーブ

薪ストーブ用の薪や薪ストーブが業者価格で購入できます。

⑤ サーフトリップ

年に一回、宮崎県にサーフトリップに行くことができます。（二泊三日）

⑥ ライフセービング

年に一回、日本ライフセービング協会のライフセービング検定講習を受けることができます。

⑦ 保養施設

運動施設、保養施設を社員に提供します。

⑧ 海の家（LANDSHIP）

事前予約により全ての人が利用できます。詳しくは総務まで。

⑨ 社内ゴルフイベント

年に一回のゴルフコンペに懸賞金 3 万円を抛出します。（社員 20 名以上参加）

13 その他の制度に関すること

① 評価制度給与

毎月の固定給は、利益額に応じて半年もしくは年に1回の改定を行います。

② フリーエージェント制度

在籍期間3年間を満了し勤務している社員自らが自身の能力・スキルをアピールし、希望するポストへの配属を申請できる制度です。

③ インセンティブ制度

ある一定基準の成績を取めたものにはインセンティブが支給されます。

④ 中途採用者半期評価制度

中途採用者に於いては、半期で評価を行います。

長崎材木店本社 8月～1月、2月～7月

不動産部 6月～10月、11月～5月

⑤ 出戻り制度

一度退職した方でも、双方合意の者に限り再入社できるような制度を導入しています。

⑥ JET TIME

早朝出勤、残業なし制度です。早朝の頭が一番冴えている時間帯に出勤することにより業務効率を上げる制度を導入しています。

⑦ 退職金制度

退職金規程を整備していますので、規程に沿った退職金を、退職時に受給できます。

⑧ 業績連動型退職金制度

業績連動型退職金制度。当社業績と連動し営業利益の一定率を配分します。(検討中)

以上。

詳細について、不明な点は、総務部に確認していただきたい。

福利厚生チャレンジシート / アポロ計画

○は達成 ☆はベンチマーク

項目	実績	内容	効果、目的
休暇	有給休暇	○ 給与が支給される休日を取得できます	フレキシブルに休暇をとることができる
	誕生休暇	○ 誕生月の好きな時に特別休暇を取ることが出来ます(事前申請要)	社員を大切にす文化を訴求できる
	休日フレックス	○ 平日に休暇を取って土日に出勤できるようにします	ライフスタイルや自由な仕事観を実現できる環境を整備することで、退職リスクを下げる
	リフレッシュ休暇	○ 10ヶ月数以上在籍した社員はリフレッシュ休暇を6日取得できます	会社に対するロイヤリティを高める
	クリスマス休暇	○ 12/25以降の長期クリスマス休暇を取得出来ます。	クリスマス休暇オシャレな感じ
	子ども行事休暇	○ 年1日、事前申請をすると子供の行事に合わせた特別休暇を取得できます。	子供とのコミュニケーションを図る。
	新婚旅行休暇	○ ゆとりある新婚旅行のため、長期休暇(10日間)を取得できます	社員の新婚生活を充実させ、モチベーションを向上させる
	資格取得休暇	○ 資格試験を受ける社員は、試験前1週間休みとることができます。	資格を取ろうと、向上意欲のある社員は最大10日までの有給休暇を取ることができる。
住宅	居住手当	○ 職場近くに引っ越し場合、代金の一部補助をします。新入社員に限ります。	会社に近い土地へ引っ越すことにより通勤の負担を軽減する
	住居生活安定	○ 基本転勤が有りません。有ったとしても古賀太宰府糸島の県内の為。持ち家が容易です。	生活基盤の安定。生活水準の向上。
	住宅手当	○ 対象社員は一定額の家賃補助(30,000円)があります。新入社員に限り、定額昇給型から業績連動型へ変わるまでの間	新入社員など、給与水準の低い社員の負担を軽減できる
	持家援助	○ 20代で住宅を所有できるように援助を行っています。原価の17%で援助	社員の住環境の夢を叶え、家族からも支持される会社になる
	住宅補助制度	○ 10年を超えた持家を所有している場合、リフォーム工事を割引ですることが出来ます。	社員の住環境を改善し、家族からも支持される会社になる
諸手当	賞与年3回	○ 賞与は年3回、8月と12月、各事業部決算月の翌月に決算賞与として年3回支給します。	決算が良ければ賞与を弾みます。
	勤続表彰	○ 勤続年数に合わせて表彰をいたします。(5年10年20年)年数×10000万円	優秀な社員が辞めないインセンティブ付けをする
	出張手当	○ 出張につき、一定額5000円/日)を付与いたします。(九州県外 熊本、宮崎、鹿児島、沖縄の業務出張は支給対象)	食事代等に当ててもらいます。(清算不要、実務の手間を省きます。)
	通勤手当	○ 通勤時の手当てがあります:会社規定による	月額上限 15,000円
	役職手当	○ 役職に応じた手当が支給されます。	しっかり評価いたします。内勤者は昇格号棒昇給で対応しています。
	資格手当	○ 建築士、施工管理技士、宅建士、電気工事士、インテリアコーディネーター等などの特殊資格を取得して頂く際、補助が出ます。	特殊技術に関しては補助を出します。
	交通費支給	○ 通勤にかかる費用を支給します	移動コストを会社が負担することにより、社員の可処分所得を増やし、満足度を高める
	車通勤 OK	○ 敷地に余裕が有る限り自家用車での通勤が OK	郊外の会社だからこそ敷地に余裕があります。満員電車に乗る事無く自家用車でゆとりの通勤ができます。
	各種社会保険完備	○ 健康保険・厚生年金・雇用保険・災害保険等を完備します	社員および社員の家族に安心感を与える
	モバイル端末支給	○ 一人一台、モバイル端末(スマホ、iPad)を支給しております。個人の端末でないの女性も安心して使えます。	IT化によって業務の効率を向上させています。
社用車	○ 事故等を鑑み、個人社を使う事無く、会社の車を貸与します。	車を持っていない若い社員も安心です。	

種別	項目	実態	内容	効果、目的
育児支援	産前産後休暇制度	○	産前・産後の一定期間、休暇を取得できます	子育てしやすい環境・雰囲気づくりを推進する
	カムバック制度	○	産休明けに復帰した社員に対して所属月に限らず復帰月に支度金として1.5ヶ月のボーナスを支給します	産休後復帰しやすい環境をつくる
	子育て支援制度	○	子供が1～2歳になるまで休暇を取得できます。保育の都合等で勤務時間をフレキシブルに対応します。	子育てしやすい環境・雰囲気づくりを推進する
	勤務時間軽減制度	○	子供の成長に合わせて勤務時間を軽減することができます	子育てしやすい環境・雰囲気づくりを推進する
	子供参観日	○	夏休みに子供を職場や現場に連れてきて働いている姿を見せられる日(8月10日)を作っています。(子供参観日)	家族に職場の雰囲気を伝え、理解を深めて頂くことができる
	出産祝い金制度	○	社員の子供が生まれた場合にお祝い金(30000円)を支給します	社員とその家族を大切にする文化を訴求できる
	子供手当	○	子供の人数に合わせて毎月一定額(5000円)を支給します(二人迄)	子育てしやすい環境・雰囲気づくりを推進する
介護	介護休暇	○	親族や家族に介護の必要が生じた場合に、長期休暇を取得できます	社員が「仕事と介護の選択」を迫られることのないよう、第三の選択肢を提供し、人材流失を防ぐ
	介護フレックス	○	家族が病気になった場合、勤務スケジュールをフレキシブルに対応します。	社員が「仕事と介護の選択」を迫られることのないよう、第三の選択肢を提供し、人材流失を防ぐ
	介護相談	○	労務士による介護に関わる社員の相談窓口を設置しています	実際に介護をしている社員をケアする窓口を設置することで、社員の負担を軽減する
慶弔・災害	災害見まい金	○	慶弔や災害時に見舞金として手当を支給します	緊急時の柔軟性を担保し、万が一への備えを充実させることで、安心して仕事に集中できる環境をつくる
	慶弔休暇	○	慶弔や災害時に休暇を取得できるようにします	緊急時の柔軟性を担保し、万が一への備えを充実させることで、安心して仕事に集中できる環境をつくる
	遺族補助	☆	社員が亡くなった場合、口座凍結のため遺族が困窮しないように葬儀費用等の資金を援助する制度があります	万が一への備えを用心することで、安心感を醸成し、仕事に集中できる環境をつくる
教育・研修	資格取得支援制度	○	国家資格である建築士、施工建設管理技士、宅建士において合格確認後、授業料の40%を援助金として支給します。 対象者 新卒20歳～25歳	新卒、入社5年未満の社員に於いては資金的問題があり、資格取得のハードルが課せられている。安心して職務上求められる必要最低限の国家資格取得を積極的にめざしてもらおう。
	書籍手当	○	自己研鑽のための書籍をアマゾンで無料で購入できます。申請書提出のこと。(月2000円迄)	社員の自己研鑽の文化を醸成する (対象者 新卒20歳～29歳)
	インターン制度	○	内定者時代に実務を経験する場を提供します(時給1000円)	内定者の仕事に対する意識づけを行い、内定辞退を防ぐ
	新卒社員研修	○	入社直後の社員に対して、社会人の基礎を落とし込む研修を行います	社会人としての基礎を身に付け、活躍するための下地をつくる
	国内研修	○	外部研修として選抜で主に東京、設計研修として全国各地の建築を視察します。	知識向上及び見聞向上
	特別海外研修	○	毎年選抜社員にて、社長と行く建築視察海外研修制度を導入しています。	知識向上及び見聞向上
	一般社員研修	○	一般社員が身に付けるべきスキルや知識を身に付けるための研修を行います	定期的に知識のインプットやマインドセットを行い、仕事に生かす
	幹部研修	○	幹部が身に付けるべきスキルや知識を身に付けるための研修を行います	経営幹部が身に付けるべきインプットやマインドセットを行い、仕事に生かす
教育・研修	外部勉強会受講援助	○	外部の勉強会やセミナー等に参加するための支援を行います	自己研鑽の幅を広げ、社員のスキルアップに繋げる
	経営方針発表会	○	年に1度全社員に向けて会社の理念や方向性を共有する場をつくります	理念と方向性を共有し、組織としての一体感を醸成する
	アウトドア研修	○	会社所有の海の別荘で一定期間研修したりします。	リフレッシュと、社員の団結の場をつくることのできる

項目	項目	実績	内 容	効果、目的
健 康	定期健康診断	○	社員の健康診断をする機会を強制的に設けます。	定期的に健康状態をチェックし、社員の健康意識を高める
	仮眠制度	○	社員の健康や仕事効率の向上を目的として、昼食休憩とは別にどうしても眠いときは、仮眠室（2階大会議室もしくは M モデル）で1日15分程度の仮眠が取れるようにしています。	社員の集中力を高め、業務効率化する
	身体疾患対応	○	本人が病気になった場合、フレキシブルに勤務体制を対応いたします。	もしものときも、安心して会社に勤められます。
	自転車補助	○	自転車で通勤したい社員に対して、自転車を購入する2割資金援助を行います	社員の健康を促進し、電車通勤からのストレスを軽減すると共に、日々の通勤費を削減する
	AED 設置	○	各事務所には心肺停止等もしもの事を考えて AED を設置しています。AED 研修を受けた社員がいます。	いつ心臓が止まっても安心です。
	メンタルヘルス	○	心のケアを行うための専門窓口・スタッフを配置しており、希望者は相談できるようになっています。	社員の心のケアを行う窓口を設置することで、精神衛生面を充実させる
	レクリエーション	○	社内におけるレクリエーション活動を援助します（ライフスタイル参照）	社内の部活動を促進し、社員が辞めにくい環境をつくる
	禁煙補助	○	禁煙しようとしている社員に助成金を月5,000円半年間給付します。	社員に禁煙のインセンティブ付けを行い、健康管理の意識づけを行う
	リフレッシュ施設	○	社内にもストレッチ、休息スペースを設置しています	リラクゼーションの場を設置することで、業務効率を高める
表 彰	評価制度	○	営業だけではなく設計施工とチームにも評価制度を適用し確実に評価し賞与に反映させます。	頑張った人が報われる仕組みをつくり、社員のモチベーションを高める
	リファラル制度	○	社員を自社で紹介する度にポイント化（10点）して評価に反映します	優秀な人材を、比較的コストをかけずに採用できる
	表彰制度	○	8月と1月と年二回表彰制度があります。半期 MVP 賞・年間 MVP 賞 ・社長賞・チャレンジ達成賞等	一年間のがんばりを認めます。
	NTC 社員投票	○	年に1回 全社員の投票で1月の年初発表会の時賞金が与えられます。 年に1回、会社にもっとも貢献したと思われる人に、全社員が投票を行います。全社員が1票の権利をもち、1票につき3000円の価値があります。上位3名迄がその得点に応じての賞金を手に入れる事ができます。	社員に全社員の視点をもって欲しいという思いと、仲間の評価をするということを意識する為に制定。
食 事 会 等	異業種交流	○	他事業部とのコミュニケーションを図るため、他事業部間の飲み会を推奨し補助金（5000円）を出しています。参加メンバー等 事前申請。	同期や気が合う者との交流を図ります。
食 事 会 等	クォーター単位の飲みにケーション達成ボーナス加算	○	部下4人以上の管理職には一人当たり5,000円（年間20,000円見当）の飲食手当を支給し、年4回クォーター単位で、部下と飲食することを承認しています。クォーターで予算を達成した部署については、部署一人当たり3,000円をボーナスとして追加します。	部下とのコミュニケーションを図ります。（一次会迄が原則）
	年間目標達成報償金	○	1年間の事業部目標達成において達成会のための補助金を支給します。（一人当たり5,000円）目標達成をした事業部が盛んに達成会を開き、チームの一体感を高めています。	チームの一体感を高めています。

項目	項目	実績	内 容	効果、目的
オフィス環境	カフェスペース	○	社内に本格的なカフェスペースを設置しています	社員の気分転換を促進し、次の業務の活力とアイデアを育む
	オフィス緑化	○	社内にふんだん植物を植えて緑視率をあげ、ストレスを軽減しています。	社内環境を快適にし、業務効率を向上させる
	現場用エアコン	○	現場様エアコンを導入しています。	社内環境を快適にし、業務効率を向上させる
	空気環境	○	社内に加湿器、空気清浄器を設置しています	社内環境を快適にし、業務効率を向上させる
	ドリンクコーナー	○	社内に割安で飲めるドリンクコーナーを設置しています	魅力的なオフィスコンテンツを付加することで、社員満足度を高める
	畳ルーム	○	社内に靴を脱いで畳の上で作業や打ち合わせができるスペースを設置しています	社員が最大限能力を発揮できる環境を整えることができる
	快適なオフィスチェア	○	座り心地の良い椅子を提供しています	長時間のデスクワークによってかかる身体への負担を極力軽減する
	薪ストーブオフィス	○	揺らめく炎を見ながら仕事ができます。遠赤外線で身体の心から暖まります。	ストレスフリーの癒しのオフィス
	快適なBGM オフィス	○	快適な環境のために BGM を流しています。	
	社内キッチン	○	社員が自由に調理できるスペースを提供します	外食を控えるようになるとともに、コミュニケーションの活性化を促進する
	デザインオフィス	○	コミュニケーションしやすく、デザイン性に富んだオフィスを用意しています。	社員のモチベーションを高め、採用時にも有効な集客コンテンツになる
	サテライトオフィス	○	会社の別荘、山荘、古民家をサテライトオフィスとして、リモートワークの推進を図ります	気分転換を促進し、仕事場を社員の都合に合わせてすることで、社員のやる気を向上させる
	フリー会議ルーム	○	平日、モデルハウスを使つての用途自由のフリールームがあります	円滑なコミュニケーションを促進し、業務効率を高める
	オフィスカジュアル制度	○	オフィスカジュアル制度として「衣服手当」3万円を支給する	ライフスタイルや自由な仕事観を実現できる環境を整備する
SNS	○	社内限定の SNS を整備して議論の場とします	自由な議論の場を提供することで、よりよい会社づくりのための率直な意見を集約できる	
IT 機器支給	○	スマホは会社が支給、社内専用の SNS で、コミュニケーションを活発化させられます	合理化のため IT 化を進めています。	
エンタメ	海外旅行	○	海外旅行のための休暇を取得することができます(10日間)	リフレッシュする機会を与えると同時に、海外を見ることで見聞を広める
	レクリエーション	○	社内に面白くするための部署。サーフィン、アウトドア、ライフセービング活動があります。	社内に面白さを与え、会社に対するロイヤリティを高める
	アウトドア	○	サーフィン、バドルボードのレッスンをマンツーマン(5000円相当)でただで受ける事が出来ます。	レッスンプロによるレッスンを受ける事が出来ます。
	薪ストーブ	○	薪ストーブ用の薪や薪ストーブが仕入業者価格で購入出来ます。	マキシストーブの癒しを日々感じます。
	サーフトリップ	☆	年に一回、宮崎にサーフトリップに行く事が出来ます。(二泊三日)	異国情緒を味わえます。
	LAND SHIP	○	運動施設・保養私設を社員に提供します。事前予約制。	利用しやすい施設を提供することで、会社に対するロイヤリティを高める
社内イベント	☆	年1回のゴルフコンペに懸賞(3万円)を出します。(社員20名以上参加)	ゴルフ好きの社員が多数います。	

項目	項目	実績	内 容	効果、目的
退職金等 その他制度	JET TIME	○	早朝出勤、残業なし制度 早朝の頭が一番冴えている時間帯に出勤することにより業務効率を上げる制度です。	早朝に出勤することで業務効率を上げ、時間内に業務を終えることで午後や夕方のライフスタイルをフレキシブルに使えるものとする。
	評価制度給与	○	毎月の固定給は一年間のがんばりで決まります！利益額に応じて半年もしくは年に1回の改定を行います	頑張った人が報われる制度にしています。
	フリーエージェント制度	○	社員自らが自身の能力・スキルをアピールし、希望するポストへの配属を申請できる制度です。	社員一人ひとりの自律的なキャリア形成を促すとともに、適材適所の人材配置と組織の活性化につなげます。
	インセンティブ制度	○	ある一定基準の成績を収めたものにはインセンティブが支給されます。	社員のやる気をあげます。
	中途採用者半期評価	○	中途採用者に於いては、半期で評価を行います。 長崎材木店本社 8月～1月・2月～7月 不動産部 6月～10月・11月～5月	目的、中途採用者の半期ごとの早期評価制度採用によりモチベーションをあげる。
	出戻り制度	○	双方合意の者に限り、退職してもスムーズに再入社できるような制度を整備しています。	自社で育てた優秀な人材を再度活用する機会を設けることで、教育コストの無駄を最低限にする
	退職金制度	○	退職時に会社規定によりまとまった金額を支給します	老後の安心感を担保することで社員に安心感を与えとともに、社内の若返りを促進する
	業績連動型退職金制度	!	業績連動型退職金制度。当社業績と連動し営業利益の一定率を配分します(検討中)	従来単純型は運用していますが現在策定中です。

就業規則（抜粋）

（欠勤・遅刻・早退・私用外出・面会）

- 第31条 病気その他やむを得ない事情によって、欠勤・遅刻・早退を行う際は、原則として事前に、緊急でやむを得ない場合は事後速やかに、上長まで届け出なければならない。届け出の際は上長の特段の許可がある場合を除き、原則として書面で行うものとする。
- 2 傷病による欠勤が5日以上にわたる場合は、前項の書面による届出に医師の診断書を付さなければならない。診断書の費用は従業員の負担とする。

（労働時間・始業終業時刻・休憩）

- 第32条 従業員の労働時間は、毎年1月1日を起算日とする一年単位の変形労働時間制とし、一年を平均して週の労働時間が40時間を越えない範囲で労働時間を設定するものとし、各就業日における始業終業時刻については、別表に定めるものとする。ただし、業務の都合により臨時に変更する場合がある。
- 2 休憩時間は80分とし、詳細は別表に定める。ただし、業務の都合により、臨時に変更することがある。
- 3 従業員が、会社の命を受けて、一日の労働時間の全部を社外で就業する場合で、時間を管理する手段がなく、正確な労働時間を算定しがたい場合は、所定労働時間で就業したものとみなす。
- 4 本条1項に定める始業終業時刻、及び2項に定める休憩時間について、個別に締結する労働契約書において本規則に定める内容と異なる定めを行った場合は、個別の労働契約書に定める内容を優先的に適用するものとする。

（休日）

- 第33条 従業員の休日は、毎年1月1日を起算日とする一年単位の変形労働時間制とし、一年を平均して週の労働時間が40時間を越えない範囲で休日を設定の上、事前に従業員に通知する。
- 2 業務の都合により、必要やむを得ない場合は、前項の休日を当該4週間の他の日に振り替えることがある。この場合は、前日までに振り替える日を指定して通知する。

（時間外・休日労働）

- 第34条 業務の都合によって、第32条に定める労働時間を超え、また第33条に定める休日に労働させる場合がある。会社は、あらかじめ従業員代表との間に時間外・休日労働に関する協定書（36協定）を締結し、所轄の労働基準監督署に届け出を

行い、当該36協定に定める範囲内において、時間外・休日労働を命じるものとする。

- 2 従業員は、前項において時間外・休日労働を命じられた場合は、原則として拒否してはならない。ただし、やむを得ない事情があり上長が承認した場合はこの限りではない。
- 3 従業員は、時間外・休日労働を行う場合は、書面により上長に申し出を行い、承認を受けるものとし、自らの判断のみで時間外労働・休日労働を行ってはならない。上長の指示・命令があった場合、もしくは従業員が上長に対し、時間外・休日労働を申し出た上、上長がこれを承認したときのみ、時間外・休日労働として取り扱うものとする。

(年次有給休暇)

第35条 所定労働日の8割以上を正常に勤務した従業員（所定労働時間数が週に30時間以上であるもの）に対しては、会社は下記の表に応じた日数の年次有給休暇を付与する。

正社員

勤務年数	0.5年	1.5年	2.5年	3.5年	4.5年	5.5年	6.5年～
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

契約社員

勤務年数	0.5年	1.5年	2.5年	3.5年	4.5年	5.5年	6.5年～
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

(週の労働時間が30時間以上のパート従業員)

勤続年数	0.5年	1.5年	2.5年	3.5年	4.5年	5.5年	6.5年以上
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

(週の労働時間が30時間未満のパート従業員)

① 週の所定労働日数が4日又は一年の所定労働日数が169日から216日までのもの

勤続年数	0.5年	1.5年	2.5年	3.5年	4.5年	5.5年	6.5年以上
付与日数	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日

② 週の所定労働日数が3日又は一年の所定労働日数が121日から168日までのもの

勤続年数	0.5年	1.5年	2.5年	3.5年	4.5年	5.5年	6.5年以上
付与日数	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日

③ 週の所定労働日数が2日又は一年の所定労働日数が73日から120日までのもの

勤続年数	0.5年	1.5年	2.5年	3.5年	4.5年	5.5年	6.5年以上
付与日数	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日

④ 週の所定労働日数が1日又は一年の所定労働日数が48日から72日までのもの

勤続年数	0.5年	1.5年	2.5年	3.5年	4.5年	5.5年	6.5年以上
付与日数	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

- 2 従業員は、年次有給休暇の取得の際は、年次有給休暇の取得を希望する日の7日（ただし、間に第32条に定める休日が介在する場合は、当該休日の日数を7日に加算した日数）前に時期を指定して取得するものとする。ただし、業務の正常な運営に支障をきたす場合は、会社は当該年次有給休暇の時期を別の時期に変更させることがある。
- 3 年次有給休暇付与の条件である出勤率80%の算定に当たっては、年次有給休暇を取得した期間、産前産後休業期間、育児・介護休業法に定める育児休業・介護休業期間、業務上の負傷により欠勤した期間については、出勤したのみならず、出勤率を算定するものとする。
- 4 年次有給休暇の取得の時効は2年間とし、消化しなかった有給休暇については、次年度まで持ち越すこととする。
- 5 会社は、過半数従業員代表者との間に、「年次有給休暇の計画的付与に関する協定」を書面によって締結し、あらかじめ年次有給休暇を取得させる日を指定の上、与えることができるものとする。ただし年に5日を超える日数に限るものとする。
- 6 年次有給休暇は、従業員の請求があった場合、直近に発生した年次有給休暇から消化していくものとする。会社が前項によってあらかじめ定めて取得させる年次有給休暇も同様とする。

(産前産後休業)

第36条 6週間以内（多胎妊娠の場合は14週間）に出産する予定である女性従業員から請求があった場合は、休業をさせるものとする。

- 2 産後8週間を経過しない女性従業員については、就業を禁止し、休業を命じる。ただし、産後6週間を経過している従業員が、医師による就業に支障がない旨の証明書を付した上、申し出を行う場合は、就業を許可することができる。

(母性健康管理)

第37条 妊産婦である従業員は、所定労働時間内に、医師による保健指導または健康診査等を受診する為、その他必要に応じて、男女雇用機会均等法に定められた限りにおいての母性健康管理に関する申し出を行うことができる。会社は、申し出のあった範囲内において、必要な措置を講じた上、許可するものとする。

(育児休業等)

第38条 従業員の育児休業等に関する取扱いは、別に定める「育児・介護休業規定」に定めるものとする。

(介護休業等)

第39条 従業員の介護休業等に関する取扱いは、別に定める「育児・介護休業規定」に定めるものとする。

(育児時間)

第40条 1才に満たない子を養育する女性従業員から請求があったときは、一日について2回、1回について30分の育児時間を与える。

(生理日の就業が著しく困難な女性に対する措置)

第41条 生理日の就業が著しく困難な女性従業員が請求した場合は、必要な日数の休暇を与える。

(公民権の行使・裁判員に選ばれた場合等)

第42条 従業員が就業時間中に公職に関する選挙に対する投票、裁判員としての活動、その他公民としての権利を行使する為、あらかじめ申し出た場合は、それに必要な時間を与える。

- 2 会社は、前項における権利の行使を妨げない範囲において、その時刻を変更することがある。

(慶弔休暇)

第43条 従業員が次の事由により休暇を申請した場合は、次の通り慶弔休暇を与える。

- (1) 本人が結婚したとき 7日
- (2) 配偶者が出産したとき 3日
- (3) 実父母・配偶者・子が死亡したとき 7日
- (4) 祖父母、配偶者の父母、本人の兄弟姉妹が死亡したとき 3日
- (5) その他会社が必要と認めた場合 その都度定める日数

- 2 前項の慶弔休暇の取得期間中に、第32条に定める休日が介在する場合は、当該休日を含めて、前項に定める日数とする。

- 3 従業員は慶弔休暇を請求する際は、事前に書面によって会社に届け出なければならない。

第5章 懲戒・表彰

(懲戒の種類)

第44条 懲戒は次の7種類とし、一つもしくは二つ以上を併科して行う。

- (1) 戒告
始末書を取らず、将来を戒める。
- (2) 譴責（けんせき）
始末書を取り、将来を戒める。
- (3) 減給
一回の金額が、平均賃金の1日分の半額、総額が一賃金期間における賃金総額の10分の1の範囲内で行う。
- (4) 出勤停止
14日以内で出勤を禁じ、自宅謹慎を命じる。賃金は無給とする。
- (5) 降格
役職を解き、下位の職階に降格させる。
- (6) 諭旨解雇
懲戒解雇事由に該当する場合に情状により、解雇事由に関し本人に説諭して解雇する。
- (7) 懲戒解雇
第23条に定める予告期間を設けず、また解雇予告手当も支払わずに、即時に解雇する。

(戒告・譴責・減給・出勤停止及び降格の事由)

第45条 従業員が次の各号の一に該当する場合は、戒告、譴責、減給、出勤停止、降格の中から、事案の軽重により判断し、一つもしくは二つ以上を併科して行う。

- (1) 別に定める経営理念・行動指針に反する行為を行った場合
- (2) 本規則第3章服務規律各条に違反する行為を行った場合
- (3) 会社に対して何らかの虚偽の申請を行った、または行っていたことが発覚した場合
- (4) 職場にふさわしくない身だしなみ（服装、化粧、髪型等）をしており、会社のイメージを損なう場合であって、是正指導に速やかに従わない場合
- (5) 無断による欠勤、遅刻、早退、私用外出を行った場合
- (6) 会社が定める諸規則に違反した場合
- (7) 業務に非協力的で、協調性を欠く場合
- (8) みだりに会社を誹謗中傷し、職場の士気を損なわせた場合
- (9) 上長に対して敬意を表さない、または会社の業務命令に従わない場合

- (10) 会社が命じる時間外労働、休日労働、出張等に関する命令に従わない場合
- (11) 不正な経理処理を行った場合
- (12) 過失によって顧客からのクレームを引き起こした場合
- (13) 業務上外を問わず酒気を帯びて車(二輪車含む。以下同じ)の運転を行ったり、酒気を帯びていることを知っていながら、車の運転をさせた場合。(黙認した場合も含む) またはその他重大な道路交通法違反を行った場合
- (14) 就業時間中に許可なく職場を離脱する、私用による面会を行う、または携帯電話やパソコンを使って業務とは無関係なことを行った場合
- (15) 会社の施設・設備・備品・消耗品等を、無断で私用に供した場合
- (16) 許可なく会社内で演説、集会、宗教の布教活動、印刷物の配布、その他これに類する行為を行った場合。
- (17) 過失によって、会社の施設、設備、資材、製品、商品、金銭、車両もしくは機械器具等の財産に損害を与えた場合(有体的な財産だけではなく、コンピューターウイルスへの感染などによる無体的な財産への損害も含む)、または、紛失した場合
- (18) 業務上外を問わず、非行行為によって会社の名誉もしくは信用を損なった場合、または損なう恐れのある行為を行った場合(インターネット上の各種の個人的なサイトへの書き込みによるものを含める)
- (19) 社内でセクシャルハラスメントまたはパワーハラスメントに該当する軽度の事案、または該当する可能性のある行為を行った場合
- (20) 本条各号に定める行為について、指示、先導、教唆した場合
- (21) その他、前各号に類する行為があった場合

「社内フリーエージェント制度」の 導入について

2023.12.12 長崎 秀人

2024年1月から、社員自らが希望するポスト（部署、所属、職種）に求職希望を申請できる「社内フリーエージェント制度」（以下、「社内FA制度」）を導入いたします。

本制度は、社員自らが自身の能力・スキルをアピールし、希望するポストへの配属を申請できる制度です。本制度の導入により、社員一人ひとりの自律的なキャリア形成を促すとともに、適材適所の人材配置と組織の活性化につなげます。新たなことへのチャレンジを通じて、社員一人ひとりの働きがい・やりがいを高め、「多様な社員全員が成長し、活躍する会社」の実現をめざします。

制度概要

- (1) 応募資格 在籍期間3年間に満たし勤務していること(応募締切の毎年6月末時点)
- (2) 応募条件 所属事業部長の承認を要する。受入事業部の承認を要します。
- (3) 応募時期 毎年6月に公募、採用の場合12月から新たなポストに配属。
- (4) 合 否 書面および面接での選考に合格した場合に人事異動が決定。
- (5) 運営方法 本制度の利用を希望する社員は、年1回の募集時（6月の自己評価面談）において所属部長に相談承認のもと、自らの能力・スキルをアピールしたい部署に情報を開示し、当該部署が受入枠が有り受入を容認する場合、双方合意の上、当年12月1日付で、希望部署に配属することを可能といたします。

制度の種類

求職型（社員が自らをアピール） 求人型（公募に対し社員が応募） 導入の背景

当社は、「多様な社員全員が成長し、活躍する会社」の実現に取り組んでいます。人材育成においては、全社員が「いまの自分」と3～5年後の「なりたい自分」を具体化し、キャリアビジョンを描くなど、上司・部下とのキャリア対話を通じて、自己実現を支援しています。こうした中、当社は、社員のキャリア形成をさらに広げるべく、自律的に能力・スキルを高め、その能力・スキルを発揮できる職場をめざすことができるよう、本制度を新たに導入することといたします。

※別紙取扱規定に準ずる。以上

リフレッシュ休暇規程

(目 的)

第1条 この規程は、正社員就業規則第35条5項に定める「年次有給休暇の計画付与」の一環として、「リフレッシュ休暇制度」の取扱いについて、詳細を定めるものである。

(定 義)

第2条 リフレッシュ休暇制度とは、従業員が会社生活の節目で心身をリフレッシュさせ、新たな活力を得るとともに、自己啓発および自己の職業能力の再開発等を図るために一定日数の休暇を付与する制度である。

- 2 リフレッシュ休暇は、労働生産性を向上させ、メリハリのある職業生活を実現させるためのものであるため、前提として、高い労働生産性を実現させており、まとまった休暇を取得しても業務に支障をきたすことの無いものだけが利用できる制度であるものとする。

(対象者)

第3条 リフレッシュ休暇制度の対象者は、正社員就業規則第4条(1)に定める正社員のみを対象とし、契約社員、パート従業員については、対象とはしないものとする。

- 2 リフレッシュ休暇制度の対象者は、正社員の内、下記の要件を満たすものとする。
 - (1) 育児休業、介護休業、及び私傷病休職中でない者
 - (2) リフレッシュ休暇を取得したことにより、業務に支障を生じさせる恐れがない者

(勤続年数)

第4条 勤続年数の算定にあたっては、毎年4月1日時点の勤続年数によって算定するものとし、1年未満の期間があるものについては、6カ月以上は1年に切り上げ、6カ月未満は、切り捨てて算出するものとする。

(休暇の日数)

第5条 リフレッシュ休暇の日数は、一年間の間で10日とする。

- 2 上記、10日のうち、5日については、年次有給休暇の計画的付与として与えるものとする。
- 3 リフレッシュ休暇は、原則として連続して取得しなければならない。

(手 続)

第6条 リフレッシュ休暇を取得しようとする者は、取得しようとする初日の1カ月前までに書面により総務部に届け出なければならない。

- 2 会社は、業務の都合上やむを得ない場合は、その申し出た期日を変更することがある。

(賃 金)

第7条 リフレッシュ休暇は有給とし、所定労働時間を勤務した場合の賃金を支払う。

(施行期日)

この規程は、平成30年6月1日から施行する。

JET TIME

2023.12.12

早朝出勤、残業なし制度 ………

早朝の頭が一番冴えている時間帯に出勤することにより業務効率を上げる制度を導入するものとする。

目 的 ……… 早朝に出勤することで業務効率を上げ、時間内に業務を終えることで午後や夕方のライフスタイルをフレキシブルに使えるものとする。

- JET TIME を適用する場合は残業することはできない。
- 30分単位でカウントするものとする。
- ○○時から○○時までと事前に申請するものとする。日単位、週単位月単位で申請することも可能とする。所属長の承認を必要とする。

事前に JET TIME をしない場合はこの制度は適用されない。この場合、時間超過は承認される。

リファラル制度(案)

2023.12.8

売上となる案件・社員リクルート採用・職人採用に於いて、社員（パート含む）の友人や知人を紹介した場合、紹介料を支給する。

【条件】

■新築工事	申告社員 紹介発生時 2万円／成約時 3万円 成約後 お施主様 10万円 紹介者様 10万円
■リフォーム、ガーデン工事	申告社員 成約後 支給 ※別表参照
■不動産	申告社員 成約後 支給 仲介手数料(売上金額)1%
■社員リクルート採用	申告社員 採用決定 10万円
■職員採用	紹介者様 採用決定 3万円

※リフォーム工事・ガーデン工事	請負金額(税抜)
100万未満	一律3,000円
100万～500万未満の場合	一律5,000円
500万～1,000万未満の場合	一律10,000円
1,000万～2,000万未満の場合	一律25,000円
2,000万以上	一律50,000円

下記の通り、申請します。

	金額
申請日	
申請者	
紹介者	
契約日	
お施主様	
内容	
契約金額(税抜)	
粗利額(税抜)	
備考	

申請金額 0

※対象は新規のみ

※紹介料は売上の上がる部署、採用部署にて支給する

※社内間の紹介については紹介料は発生しないものとする

※賃貸物件の紹介については紹介料は発生しないものとする

※職人採用について一度きりの利用は発生しないものとする

		経理

リファラル制度について

2023.12.8

目 的

現状、職人の高齢化・物件数増加目標から特に大工・左官工の職人不足が懸念される為、この紹介制度を利用し幅広く募集を行い、職員不足に対応したく考えます。

現状 近年想定の新規業者数は5・6社ほど必要かと考えています。

内容について (案)

新規業者採用に当たり 紹介者 5万円 (社員3万円)

※条件 試験期間1現場とし、継続採用を責任者が判断。

継続が決定した場合のみ支給とする。

- 社員3万のケースとしては、現状新規業者募集活動に当たって、行動できるものは工事系における責任者及びベテラン社員のみであり、その他社員に関しては効果が出ない現状があります。社員が個人的に活動した結果で新規業者採用が決定した場合のみ、紹介料を支給する事により、採用の幅が広がるかと考えます。

【例1】社員が関連業者等に紹介活動を行い、業者からの紹介を受け、採用に至った場合。

紹介者(業者)5万 + 社員3万

【例2】社員が自ら、新規開拓を行い採用に至った場合。


社員3万

その他

- 新規採用に当たっては、責任者に於いて面談を実施し判断するものとします。
- 採用継続に当たっては、責任者において内容を協議し判断するものとします。
- 紹介者が個人企業でない場合(商社・メーカー等の場合)は、担当者ではなくその会社に紹介料を支払う事とします。

提案書		作成日：28年 7月 6日
提案者 社長		
件名	「社内福利厚生改善 学費援助制度」について	
<p><現状></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 新卒、入社5年未満の社員に於いては資金的問題があり 資格取得のハードルが課せられている。 ・ 資格習得後手当はつくが、長期に渡る高金利での学費のローンを抱える事となる。 <p><改善の目的></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 安心して、職務上求められる必要最低限の国家資格習得 (建築士、施工管理技士、宅地建物取引主任者に限定)を 積極的にめざしてもらう。 <p><提案内容></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 対象者 新卒及び第二新卒において (<u>入社5年未満</u>) 20歳～27歳まで ・ 国家資格である建築士、建築施工管理技士、宅地建物取引士の 資格習得のための学費援助制度 ・ 合格確認後、授業料の40%を援助金として支給 (1次学科、2次製図を含む。) (2次不合格の場合 1次学科のみ支給、翌年は支給せず。) ・ 残金は無利息で貸付、給与天引き (1万円/月基準 資格手当にて相殺される) ・ 早期返済内入れ可能。 ・ 退職時残金がある場合は一括で返済 <p>【資格手当】 別紙参照</p> <p style="text-align: right;">以上</p>		
受付日	H28. 7. 6/H28. 8. 9 追加/H29. 4. 3 追加/R3. 12. 17 追加/R5. 11. 28	
採否	<input checked="" type="radio"/> 採用 <input type="radio"/> 不採用	

提案書		作成日：R5 年 7 月 3 日
提案者：杉江		作成者：杉江
件名	「社内福利厚生改善 住宅手当・引越手当制度」について	
<p><現状></p> <ul style="list-style-type: none"> ・昨今の物価高騰などにより、新卒若しくは第二新卒の入社社員にとって、一人暮らしの生活に経済的負担が重くなっている。 <p><改善の目的></p> <ul style="list-style-type: none"> ・現状の住宅手当の支給金額について、他社相場の状況により金額の改善を行い、経済的負担の軽減を図り、社員の定着と採用時の有能な人材の確保に繋げること <p><提案内容></p> <ul style="list-style-type: none"> ・住宅手当対象者・支給金額 <ul style="list-style-type: none"> ① 新卒若しくは第二新卒（転職）で入社時から 5 年以内 （注：満 28 歳の誕生日月まで支給 例：23 歳誕生日月に入社が満額支給） ② 給与制度の業績連動型（プレイヤー）に移行後 1 年間、2 年目は対象外 ③ 通勤手当の支給を受けていない社員（会社から 2 km 以内に居住の社員） ④ 支給金額 30,000 円／月額 ・引越手当対象者・支給対象者 <ul style="list-style-type: none"> ① 会社から 2 km 以内に引越する社員（通勤手当の支給無し） ② 支給金額 30,000 円／1 回のみ <p style="text-align: right;">以上</p>		
受付日	H29 年 3 月 21 日 / H29 年 6 月 5 日 追加 / R5 年 8 月 1 日改定	
備考	必要に応じて順次改定する	

社内規定 追加事項		作成日：30年 8月 28日
提案者 社長		
件名	長崎材木店の素敵な社員のヘアカラーの規定。	
<p><改善内容>近年の女性社員の増加によるヘアカラー等の認識のずれを防ぎ 素敵な社員を定義化することによって価値観を共有する。 長崎材木店としてはカラースケールを8迄と定義する。</p> <p>以下参照の事。</p> <p>日本ヘアカラー協会では企業の一般的な推奨レベルを6、7、8レベルと提案。</p> <p>接客サービス業 女性:7~8レベル/男性:5~6レベル</p> <p>事務系 女性:7~9レベル/男性:5~6レベル</p> <p>営業職 女性:7~8レベル/男性:4~5レベル</p> <p>※JHCAのレベルスケールを採用している企業</p> <p>日本航空：6レベルまで認可、ホテルオークラ（女性のみ）：7レベルまで認可</p> <p>三越日本橋本店：7レベルまで許可、UFJ銀行：7レベルまで認可</p> <p>コジマ（女性のみ）：8レベルまで認可、プランタン銀座：10レベルまで認可</p> <p>クリニック（白衣着用）女性:6~8レベル/男性:5~6レベル</p> <p>ブティック 女性:6~13レベル/男性:4~13レベル</p>		
		以上
		
添付写真の見本は竹原まで。		

提案書		作成日：R5年10月10日
提案者：社長		作成者：杉江・竹原
件名	「オフィスカジュアル制度」について	
<p><現状></p> <ul style="list-style-type: none"> ・会社のブランディングの1つとして、それぞれの社員（ヒト）が大切な要素となり、接客時における全体の身なり（服・靴、その他）が大切な印象を与えている <p><改善の目的></p> <ul style="list-style-type: none"> ・社員の身なりは各個人に任せており、会社としての身なりの方針を示すことで、接客時に与える印象をより現状の会社のブランドに近づけていく（添付書類参考） （現場等の作業着を支給されている社員は除く） ・衣服以外の容姿・備品についても認識を合せていく（添付書類参考） <p><提案内容></p> <ul style="list-style-type: none"> ・オフィスカジュアル制度として「衣服手当」を支給する <p>対象者・支給金額</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 現場等の作業着を支給されている以外の社員 （※対象者が確認が必要な場合は、所属長が社長・専務に確認する） ② 支給金額 上限 30,000 円／回 ③ 支給回数 在籍中に1回のみ ④ 支給について 添付稟議書を提出して社長・専務の承認を得た後、衣服を購入して領収証を提出して実費精算をする <p style="text-align: right;">以上</p>		
受付日	R5年6月16日 R5.10.10(リフォームはポロシャツを支給しているため対象外)	
備考	在籍中の社員(20代までとする) 申請期日 2023年12月31日まで 必要に応じて順次改定する	

稟議書		作成日： 年 月 日	
「衣服手当の申請について」			
申請時 回覧	申請者：	所属長：	社長/専務：
上記申請者の衣服手当の申請を致しますので、承認お願い致します。			
購入後 回覧	申請者：	所属長：	経理：
下記領収証のと通りの衣服購入しましたので、清算お願い致します。			
領収書添付覧			
精算書類 提出日	R 年 月 日		
精算日	R 年 月 日		

■身なりの方針 ※必要に応じて順次改定



【基本的な方針】
衣服については、接客時に堅い印象を与えないようにする

【代表的なポイント】

- ・ジャケット着用する際は、服装に合わせて襟の無いものでも着用可
- ・シャツを出す（タックアウト）については、丈の長さに配慮する
- ・パンツについては、細すぎる場合にはシャツとのバランスを考慮する
- ・靴に関してヒールが低い（無い）ものが良い



【基本的な方針】
衣服については、接客時に堅い印象を与えないようにする

【代表的なポイント】

- ・ポタンダウン、ワイドカラーシャツ、スタンドカラーシャツを取り入れてみる
- ・シャツを出す（タックアウト）については、丈の長さに配慮する
- ・ジャケット以外にカーディガン等の着用可

【相応しくない服装・身なり】 ※必要に応じて順次改定

- ・服装：ノースリーブ、ショートパンツ・スリットの入ったスカート、ミニスカート等
- ・髪の色：平成 30 年 8 月 28 日作成の社内規定「ヘアカラーの規定」に準じない色
- ・その他：装飾の入っているネイル、ピアスは各耳 1 つまで、過度なアクセサリー