社内規程

第1章　総　則

第1条（目　的）

1　この規則は、デジタルコンテンツ株式会社（以下「会社」という）の従業員の労働条件、服務規律その他の就業に関する事項を定めるものである。
2　この規則に定めのない事項については、労働基準法その他の法令の定めるところによる。

第2条（適用範囲）

この規則は、就業規則第2章で定める手続きにより採用された従業員に適用する。そして、嘱託社員、契約社員、パートタイマー、アルバイト及び委託等の就業に関し必要な事項については、別に定めるそれぞれの規定による。

第3条（規則の遵守）

会社および従業員はこの規則を守り、誠実にその業務を履行して会社の発展に努めなければならない。

第4条（社内規程について）

ここでの文章は、就業規則の基になるものであり、就業規則で補うべき物を全て網羅する。よって個別の規定に関しては、この書面内から抜粋されるものである。

アルバイト・パートタイム労働者就業規則

第2章　総　則

第5条（定義）

1　アルバイト・パートタイム労働者とは、原則として契約期間の定めがあり、所定労働時間が１日４時間以内、１週２０時間以内または１か月８０時間以内の契約内容で採用された者をいう。
2　前項にかかわらず、第４８条の規定により契約期間の定めのない労働契約での雇用に転換したアルバイト・パートタイム労働者も含むものとする。

第6条（規則の遵守）

会社及びアルバイト・パートタイム労働者は、この規則を守り、お互いに協力して業務の運営に当たらなければならない。

第3章　採用および労働契約

第7条（採用、提出書類）

1　会社は、就職希望者のうちから選考してアルバイト・パートタイム労働者を採用する。

2　アルバイト・パートタイム労働者として新たに採用された者は、会社の指定する日まで次の書類を提出しなければならない。

① 誓約書
② 住民票記載事項の証明書
③ 職歴のある者にあっては、年金手帳及び雇用保険被保険者証
④ 免許証その他資格証明書の写し
⑤ 外国人の場合は、在留資格（就労ビザ）を証明する書類
⑥ その他、会社が提出を求めた書類

3　前項の提出書類の記載事項に変更を生じたときは、速やかに書面でこれを届け出なければならない。

4　会社は、雇用保険および社会保険（健康保険・厚生年金保険）の届出事務、源泉徴収票および給与支払報告書作成事務、年末調整事務等の手続き上の必要に応じて、アルバイト・パートタイム労働者に対し、本人および扶養家族のマイナンバーの提示を求めることがある。この場合、アルバイト・パートタイム労働者はこれを拒むことはできない。

第8条（労働契約の期間）

1　会社は、労働契約の締結に当たっては、契約期間を１年以内の範囲で各人別に決定し、別紙の雇入通知書で示すものとする。ただし、必要に応じて契約を更新することができるものとする。

2　当該契約について更新する場合又はしない場合の判断の基準は、以下の事項とする。

①　契約期間満了時の業務量により判断する。
②　当該アルバイト・パートタイム労働者の勤務成績、態度により判断する。
③　当該アルバイト・パートタイム労働者の能力により判断する。
④　会社の経営状況により判断する。
⑤　従事している業務の進捗状況により判断する。
⑥　第１項、第２項および第３項は、総務部の人事査定を基に総務課長が判断する。

第9条（労働条件の明示）

会社は、アルバイト・パートタイム労働者の採用に際しては、別紙の雇入通知書及びこの規則の写しを交付して採用時の労働条件を明示するものとする。そして最終的に雇用契約書を締結する。

第10条（採用時禁止事項）

1　会社は、アルバイト・パートタイム労働者および嘱託社員・契約社員・正社員を採用する際、採用段階で就業規則禁止事項に該当しない人物を採用する。

2　採用禁止事項は、以下の事項とする。

①　会社の信用を維持するため、前科・前歴のある者の禁止。
②　受動喫煙防止法に則り、喫煙・大麻などを使用する者の禁止。
③　お客様に不快感や威圧感または会社の信用を害するなど、刺青・タトゥーを入れている者の禁止。
④　上記第１項から第３項において、総務部の人事査定を基に総務課長が最終的判断を下す。

3　禁止事項に違反した場合は、就業規則違反として、注意、始末書、減給、出勤停止といった懲戒処分を受ける可能性がある。これらの対応をとっても改善が見られない場合に限り懲戒解雇とする。

第4章　服務規律

第11条（服務）
アルバイト・パートタイム労働者は、業務の正常な運営を図るため、会社の指示命令を守り、誠実に服務を遂行するとともに、次の各事項をよく守り、職場の秩序の保持に努めなければならない。
① みだりに遅刻、早退、私用外出及び欠勤をしないこと。やむを得ず遅刻、早退、私用外出及び欠勤をするときは、事前に届け出ること。
② 勤務時間中は、みだりに定められた場所を離れないこと。
③ 許可なく職務以外の目的で会社の施設、物品等を使用しないこと。
④ 職務を利用して自己の利益を図り、また不正な行為を行わないこと。
⑤ 会社の名誉または信用を傷つける行為をしないこと。
⑥ 在職中及び退職後においても、会社、取引先等の機密を他に漏らさないこと。
⑦ 酒気を帯びて就業しないこと。
⑧ 前各号の他、アルバイト・パートタイム労働者としてふさわしくない行為をしないこと。

第12条（遅刻・早退・欠勤）
アルバイト・パートタイム労働者が遅刻、早退、欠勤等をする場合は、所定の手続によりあらかじめ所属長の許可を得なければならない。ただし、やむを得ない事情により事前に許可を得られなかった場合は、事後すみやかに届け出なければならない。

第13条（ハラスメントの禁止）
アルバイト・パートタイム労働者は、セクシュアルハラスメント、パワーハラスメント、マタニティハラスメントまたはこれらに類するハラスメント行為により、他の労働者に不利益や不快感を与えたり、制度の利用の申し出や利用を阻害するなど、就業環境を害してはならない。
なお、ハラスメント行為に対して過敏に反応したり、本来ハラスメントではない行為をハラスメントだと主張したりする行為は、職場の健全なコミュニケーションや業務遂行を妨げる可能性があるので、過剰なハラスメント（ハラスメントハラスメント）も注意が必要である。

第14条（個人情報保護）
1　アルバイト・パートタイム労働者は、会社及び取引先等に関する情報の管理に十分注意を払うとともに、自らの業務に関係のない情報を不当に取得してはならない。
2　アルバイト・パートタイム労働者は、職場又は職種を異動あるいは退職するに際して、自らが管理していた会社及び取引先等に関するデータ・情報書類等を速やかに返却しなければならない。

第15条（出張および赴任）
出張および赴任に関しては各所属部長職以上の指示に従うこと。それに伴う内容や費用については社内規定内の出張・赴任規定に沿うものとする。

第5章　労働時間、休憩及び休日

第16条（労働時間及び休憩）
1　労働時間は１日４時間以内とし、始業及び終業の時刻と休憩時間は、労働契約を結ぶときに各人別に定める。
2　前項の規定にかかわらず、業務の都合その他やむを得ない事情により始業及び終業の時刻と休憩時間を繰り上げ、または繰り下げることがある。
3　休憩時間は、自由に利用することができる。

第17条（休日）
アルバイト・パートタイマ労働者は本人が希望する日時が出勤日時のため、公となる休日はない。

第18条（休日の振替）
前条の休日についての説明より、休日の振替はない。ただ、本来シフト外の日時に急遽会社都合で勤務をおこなった場合は、本人希望で振替休日が可能である。

第19条（時間外・休日労働）
1　会社は、第１６条で定める労働時間を超えて労働させない。
2　前項の規定にかかわらず、業務の都合上、やむを得ない場合には、デジタルコンテンツ株式会社就業規則第８条第１項に定める社員の所定労働時間を超えない範囲内で労働させることができる。
3　１８歳未満の者は、就業規則第１０条第１項および第２項に準ずる。

第20条（出退勤手続）
1　アルバイト・パートタイム労働者は、出退勤に当たって、各自のスマホのタイムカードにより、出退勤の時刻を記録しなければならない。
2　タイムカードは自ら打刻し、他人にこれを依頼してはならない。

第6章　休暇等

第21条（年次有給休暇）
1　採用日から６か月間継続勤務し、１ヶ月あたり最大出勤数２０日間出勤をしたアルバイト・パートタイム労働者に対しては、５日の年次有給休暇（半年分）を与える。その後６ヶ月継続勤務するごとに下の表のとおり出勤日数に応じた日数の年次有給休暇を半年ごとに与える。

出勤日数	12〜14 日	15〜17 日	18〜20 日
付与日数	3 日	4 日	5 日

2　前項の規定における表の出勤日数は６ヶ月の平均である。その上、毎月の継続出勤が条件である。
3　年次有給休暇を取得する場合は、特別の理由がない限り、少なくとも取得を予定する日の前日までに届け出るものとする。なお、事業の正常な運営を妨げると会社が認めた場合は、指定した日を変更することがある。
4　出勤率の算定に当たっては、下記の期間については出勤したものとして取り扱う。
　①　年次有給休暇を取得した期間
　②　産前産後の休業期間
　③　育児・介護休業法に基づく育児休業及び介護休業した期間
　④　業務上の負傷又は疾病により療養のために休業した期間
5　労使協定を締結することにより、アルバイト・パートタイム労働者の有する年次有給休暇のうち、１年につき５日を超える日数について、事前に時季を指定することがある。
6　取得可能日から１年以内に取得しなかった年次有給休暇は、取得可能日から２年以内に限り繰り越して取得することができる。つまり最大で１０日となる。
7　年次有給休暇は１日あたり４時間の労働に値し、給与計算の際には「時給×４時間」で計算する。

第22条（産前産後の休業）
1　６週間（多胎妊娠の場合は１４週間）以内に出産する予定の女性アルバイト・パートタイム労働者は、その請求によって休業することができる。
2　産後８週間を経過しない女性アルバイト・パートタイム労働者は就業させない。ただし、産後６週間を

経過した女性パートタイム労働者から請求があった場合には、医師が支障ないと認めた業務に就かせることがある。

第23条（母性健康管理の措置）

1　妊娠中又は出産後１年を経過しない女性パートタイム労働者から、所定労働時間内に、母子保健法（昭和４０年法律第１４１号）に基づく保健指導又は健康診査を受けるために申出があったときは、次の範囲で時間内通院を認める。

①　産前の場合

妊娠２３週まで・・・・・・・・・４週に１回

妊娠２４週から３５週まで・・・２週に１回

妊娠３６週から出産まで・・・・１週に１回

ただし、医師又は助産師（以下「医師等」という。）がこれと異なる指示をしたときには、その指示により必要な時間

②　産後（１年以内）の場合

医師等の指示により必要な時間

2　妊娠中又は出産後１年を経過しない女性パートタイム労働者から、保健指導又は健康診査に基づき勤務時間等について医師等の指導を受けた旨申出があった場合、次の措置を講ずる。

①　妊娠中の通勤緩和措置として、通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、原則として２時間の勤務時間の短縮又は４時間以内の時差出勤を認める。

②　妊娠中の休憩時間について指導された場合は、適宜休憩時間の延長や休憩の回数を増やす。

妊娠中又は出産後の女性アルバイト・パートタイム労働者が、その症状等に関して指導された場合は、医師等の指導事項を遵守するための作業の軽減や勤務時間の短縮、休業等の措置をとる。

第24条（育児時間等）

1　生後１年未満の生児を育てる女性アルバイト・パートタイム労働者から請求があったときは、休憩時間のほか１日について２回、１回について３０分の育児時間を与える。ただし、１日の所定労働時間が４時間を下回る場合は、１日について１回、３０分の育児時間とする。

2　生理日の就業が著しく困難な女性アルバイト・パートタイム労働者から請求があったときは、必要な期間休暇を与える。

第25条（育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休暇など）

1　アルバイト・パートタイム労働者の育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休暇などについては別途定める。

2　本条の休業、休暇に対する賃金は無給とする。

第26条（裁判員等のための休暇）

アルバイト・パートタイム労働者が裁判員若しくは補充裁判員となった場合又は裁判員候補者となった場合には、次のとおり休暇を与える。

①　裁判員又は補充裁判員となった場合　　必要な日数

②　裁判員候補者となった場合　　必要な時間

第27条（公民権行使の時間）

アルバイト・パートタイム労働者が、労働時間中に選挙その他、公民としての権利の行使および義務を履行するために事前に申し出た場合は、それに必要な労働（日もしくは時間）を免除する。ただし、業務の都合上、権利の行使および義務の履行を妨げない範囲で、その日もしくは時間の変更をすることがある。

第7章　賃金

第28条（賃金）
賃金は、次のとおりとする。
①　基本給
　時間給とし職務内容、技能、経験、職務遂行能力等を考慮して各人別に決定する。
②　諸手当
　通勤手当、通信費等があり、個々で対応する。
③　所定時間外労働手当・休日労働手当等においては、第１５条から第１９条に準ずる。

第29条（休暇等の賃金）
１　第２１条で定める年次有給休暇については、所定労働時間労働したときに支払われる通常の賃金を支給する。
２　第２２条で定める産前産後の休業期間については、無給とする。
３　第２３条で定める時間内通院の時間等については、無給とする。
４　第２４条第１項で定める育児時間については、無給とする。
５　第２５条第２項で定める生理日の休暇については、無給とする。
６　第２６条で定める裁判員等のための休暇については、無給とする。
７　第２７条で定める公民権行使の時間については、無給とする。

第30条（欠勤等の扱い）
欠勤、遅刻、早退、及び私用外出の時間については、１時間当たりの賃金額に欠勤、遅刻、早退、及び私用外出の合計時間数を乗じた額を差し引くものとする。

第31条（賃金の支払い）
１　賃金は、当月１日から当月末日までの分について、翌月５日（支払日が休日に当たる場合はその前日）に通貨で直接その金額を本人に支払う。
２　次に掲げるものは賃金から控除するものとする。
　①　源泉所得税
　②　住民税
　③　雇用保険及び社会保険の被保険者については、その保険料の被保険者の負担分
　④　その他労働者の過半数を代表する者との書面による協定により控除することとしたもの
３　なお、年間総収入によっては会社が控除せず、本人が納めることもある。

第32条（昇給）
契約期間中の昇給は行なわない。ただし、契約を更新する場合、勤務成績、職務遂行能力等を考慮し昇給を行うことがある。

第33条（賞与）
１　一律１５,０００円×就労月数を支給する。（2024 年現在）
２　支給日は、原則として年２回、６月１５日及び１２月１５日とする（支払日が休日にあたる場合はその前日に支給する）。
３　支給基準等は、その期の会社の業績等によりその都度定める。

第34条（退職金の支給）
当社では、退職金制度はない。

第8章　定年、退職及び解雇

第35条（定年）
当社では、定年制度はない。

第36条（最長契約期間）
当社では、最長契約期間は設けていない。

第37条（退職）
第３５条に定めるものとして、アルバイト・パートタイム労働者が次のいずれかに該当するときは、退職とする。

① 契約期間が満了したとき
② 本人の都合により退職を申し出て会社が認めた時、または退職の申し出をしてから１４日を経過したとき
③ 本人が死亡したとき

第38条（解雇）
アルバイト・パートタイム労働者が、次のいずれかに該当するときは解雇する。
この場合においては、少なくとも３０日前に予告をするか、または平均賃金の３０日分の予告手当を支払う。

① 事業の休廃止または縮小その他事業の運営上やむを得ないとき
② 本人の身体または精神に障害があり、医師の診断に基づき業務に耐えられないと認められたとき
③ 勤務成績が不良で就業に適しないと認められたとき
④ 前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき

第9章　表彰及び制裁

第39条（表彰）
パートタイム労働者が次の各号のいずれかに該当するときは表彰をすることがある。

① 永年勤続し、勤務成績が優れているとき（永年勤続は２年、３年、５年とする）
② 勤務成績が優れ、業務に関連して有益な改良、改善、提案等を行い、業績の向上に貢献したとき
③ 重大な事故、災害を未然に防止し、または事故災害等の非常の際に適切な行動により災害の拡大を防ぐ等特別の功労があったとき
④ 人命救助その他社会的に功績があり、会社の名誉を高めたとき
⑤ その他前各号に準ずる行為で、他の労働者の模範となり、または会社の名誉信用を高めたとき

第40条（制裁の種類）
制裁は、その情状に応じ次の区分により行う。

① けん責　始末書を提出させて将来を戒める。
② 減　給　始末書を提出させ減給する。ただし、減給は、１回の額が平均賃金の１日分の５割（２分の１）を超え、総額が一賃金支払期間における賃金の１割（１０分の１）を超えることはない。
③ 出勤停止　始末書を提出させるほか、１０日間を限度として出勤を停止し、その間の賃金は支給しない。
④ 懲戒解雇　即時に解雇する。

第41条（制裁の事由）
次のいずれかに該当するときは、けん責、減給または出勤停止とする。

① やむを得ない理由がないのに無断欠勤７日以上におよぶとき
② しばしば欠勤、遅刻、早退をするなど勤務に熱心でないとき
③ 過失により会社に損害を与えたとき
④ 素行不良で会社内の秩序または風紀を乱したとき
⑤ 第６条から第９条の規定に違反する行為があったとき
⑥ その他この規則に違反しまたは前各号に準ずる不都合な行為があったとき

第42条（懲戒解雇）
次のいずれかに該当するときは、懲戒解雇とする。
① やむを得ない理由がないのに無断欠勤１０日以上におよび、出勤の督促に応じないとき
② やむを得ない理由がないのに遅刻、早退及び欠勤を繰り返し、数回にわたって注意を受けても改めないとき
③ 会社内における窃取、横領、傷害等刑法犯に該当する行為があったとき、またはこれらの行為が会社外で行われた場合であっても、それが著しく会社の名誉もしくは信用を傷つけたとき
④ 故意または重大な過失により会社に損害を与えたとき
⑤ 素行不良で著しく会社内の秩序または風紀を乱したとき
⑥ 重大な経歴を詐称したとき
⑦ 第６条から第９条の規定に違反する極めて重大な行為があったとき
⑧ その他前各号に準ずる重大な行為があったとき

第10章 安全衛生及び災害補償

第43条（安全衛生の確保）
１ 会社は、アルバイト・パートタイム労働者の作業環境の改善を図り安全衛生教育、健康診断の実施その他必要な措置を講ずる。
２ アルバイト・パートタイム労働者は、安全衛生に関する法令、規則並びに会社の指示を守り、会社と協力して労働災害の防止に努めなければならない。

第44条（健康診断）
１ 引き続き１年以上（労働安全衛生規則第１３条第１項第２号に掲げる業務に従事する者については６カ月以上）使用され、又は使用することが予定されているパートタイム労働者に対しては、採用の際及び毎年定期に健康診断を行う。
２ 有害な業務に従事する者については、特殊健康診断を行う。

第45条（ストレスチェック）
１ 引き続き１年以上使用され、又は使用することが予定されているアルバイト・パートタイム労働者に対しては、毎年１回、定期に、医師、保健師等による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）を行う。
２ 前項の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、保健師等が認めたアルバイト・パートタイム労働者に対し、その者の申出により医師による面接指導を行う。
３ 前項の面接指導の結果必要と認めるときは、就業場所の変更、作業の転換、労働時間の短縮等、必要な措置を命ずることがある。

第46条（パートタイム労働者の心身の状態に関する情報の適正な取扱い）
会社はアルバイト・パートタイム労働者の心身の状態に関する情報を適正に取り扱う。

第47条（安全衛生教育）
アルバイト・パートタイム労働者に対し、採用の際及び配置換え等により作業内容を変更した際には、必要な安全衛生教育を行う。

第48条（災害補償）
アルバイト・パートタイム労働者が業務上の事由もしくは通勤により負傷し、疾病にかかり、または死亡した場合は、労働者災害補償保険法に定める保険給付を受けるものとする。

第11章　福利厚生等

第49条（福利厚生）
会社は、福利厚生施設の利用等福利厚生については、社員と同様の取り扱いをする。

第50条（雇用保険等）
会社は、雇用保険、健康保険及び厚生年金保険の被保険者に該当するアルバイト・パートタイム労働者については、必要な手続きをとる。

第51条（教育訓練の実施）
会社は、アルバイト・パートタイム労働者の職務内容、成果、能力、経験等に応じ必要な教育訓練を実施する。

第12章　無期転換

第52条（無期労働契約への転換）
1　アルバイト・パートタイム労働者のうち、通算契約期間が３年を超える者は、別に定める様式で申し込むことにより、現在締結している有期労働契約の契約期間の末日の翌日から、期間の定めのない労働契約での雇用に転換することができる。
2　前項の通算契約期間は、令和６年１１月１日以降に開始する有期労働契約の契約期間を通算したものとする。ただし、労働契約が締結されていない期間が連続して６か月以上あるアルバイト・パートタイム労働者については、それ以前の契約期間は通算契約期間に含めない。
3　この規則に定める労働条件は、第１項の規定により期間の定めのない労働契約での雇用に転換した後も引き続き適用する。

第13章　社員への転換

第53条（正社員契約への転換）
1　アルバイト・パートタイム労働者のうち、希望する者はアルバイト・パートタイム契約期間にかかわらず、別に定める様式で総務部に申し込むことにより、総務部の人事査定や正社員採用事項に照らし合わせ、正社員契約へと移行ができる。
2　前項により正社員へと転換する場合は、社員向け就業規則にのっとり業務遂行を行うものとする。
3　正社員へと転向する場合、給与および労働条件においてアルバイト・パートタイム期間の実績や労働契約を鑑み、当人と話し合いお互い納得した上での新たな給与および労働条件で雇用契約を結ぶ。

第14章　ライブ配信者

第54条（ライブ配信者心え）

1　リモートアルバイト（ライブ配信者）《以下、ライバーと記す》として採用された者は、会社に利益をもたらさなければならない。

2　ライバーは視聴者数、投げアイテム、盛り上がり、収益化が評価点の全てであり、評価が低い場合は、サポートを受け改善を図らなければならない。

3　ライバーの評価に関しては、第５６条に明記する。

第55条（リモートアルバイト・リモートライブ配信者に関して）

1　リモートアルバイト（ライブ配信者）《以下、ライバーと記す》として採用された者は、正社員・アルバイト・パートタイマー同様に当社の就業規則に従うこと。

2　ライバーの勤務時間（配信時間）は最小１時間からとする。最大勤務時間は１週間２０時間以内で１ヶ月８０時間以内とする。

3　ライバーの給与に関しては、賃金規定の第６章に定めるところによる。

第56条（リモートアルバイト・リモートライブ配信者の評価および解雇に関する事項）

1　リモートアルバイト（ライブ配信者）《以下、ライバーと記す》として採用された者は、毎月の評価点が給与および雇用期間または解雇に反映される。

2　評価の内容は、累計配信時間・累計視聴者数・投げ銭（アイテム）および時給・企画経費を含めた費用対効果・配信内使用経費・当社貢献度等の評価基準において判断される。

3　評価期間は入社時から３０日間を一区切りとし、それ以降３０日周期となる。評価点が雇用維持以下の場合は、末日の給与締めで解雇とする。あまりにひどい場合はこの限りではない。

4　ライバーはマネージャーより随時サポートを受け、数字アップの改善を図ること。

5　評価は総務部人事課が集計し、都度ライバー自身に提出し、自分の評価を確認できるようにする。

6　雇用継続・時給アップ・特別手当・普通解雇等の権限は、総務部課長に一任する。

第57条（ライブ配信者の雇用期間）

1　時給採用としてのライブ配信者の雇用期間は以下のとおりとする。

(1)試用期間は１ヶ月となり、１ヶ月は自由に配信してよいが会社への利益を念頭に置くこと。

(2)試用期間２ヶ月目から、第５６条に沿って評価を行う。

(3)採用から３ヶ月目で正式雇用となるが、マネージャーの指導があり改善を図っても、利益が出ず評価が低い場合は、ライブ配信者としの仕事が向いていないと判断し、社内規定および雇用契約書に則り解雇とする。

(4)なお、マネージャーの指導を受けても改善の意思がない場合は、給与精算の上、解雇とする。

2　業務委託採用者は、給与体系が固定給（時給制）ではないため、上記の各項目には該当しない。

テレワーク(リモートワーク)就業規則【在宅勤務規程】

第15章　総　則

第58条(在宅勤務制度の目的)

この規程は、デジタルコンテンツ株式会社（以下「会社」という）の社内規程第４条に基づき、従業員が在宅で勤務する場合の必要な事項について定めたものである。

第59条(在宅勤務の定義)

在宅勤務とは、従業員の自宅、その他自宅に準じる場所（会社の認めた場所に限る。）において情報通信機器を利用した業務をいう。

第16章　在宅勤務の許可・利用

第60条(在宅勤務の対象者)

在宅勤務の対象者は、就業規則第２条に規定する従業員であって次の各号の条件を全て満たした者とする。

(1)　在宅勤務を希望する者

(2)　自宅の執務環境及びセキュリティ環境が適正と認められる者

2　在宅勤務を希望する者は、所定の許可申請書に必要事項を記入の上、１週間前までに所属長から許可を受けなければならない。

3　会社は、業務上その他の事由により、前項による在宅勤務の許可を取り消すことがある。

4　第２項により在宅勤務の許可を受けた者が在宅勤務を行う場合は、前日までに所属長へ実施を届け出ること。

第61条(在宅勤務時の服務規律)

在宅勤務に従事する者（以下「在宅勤務者」という。）は就業規則第８条及びセキュリティガイドラインに定めるもののほか、次に定める事項を遵守しなければならない。

(1)　在宅勤務中は業務に専念すること。

(2)　在宅勤務の際に所定の手続に従って持ち出した会社の情報及び作成した成果物を第三者が閲覧、コピー等しないよう最大の注意を払うこと。

(3)　第２号に定める情報及び成果物は紛失、毀損しないように丁寧に取扱い、セキュリティガイドラインに準じた確実な方法で保管・管理しなければならないこと。

(4)　在宅勤務中は自宅以外の場所で業務を行ってはならないこと。なお所属長より許可を得ている場合はその限りではない。

(5)　在宅勤務の実施に当たっては、会社情報の取扱いに関し、セキュリティガイドライン及び関連規程類を遵守すること。

第17章　在宅勤務時の労働時間等

第62条(在宅勤務時の労働時間)

在宅勤務時の労働時間については、原則、就業規則第４条の定めるところによる。

2　前項にかかわらず、会社の承認を受けて始業時刻、終業時刻及び休憩時間の変更をすることができる。

3　前項の規定により所定労働時間が短くなる者の給与については、育児・介護休業規程第１９条・第２０条・第２１条に規定する勤務短縮措置時の給与の取扱いに準じる。

第63条（休憩時間）

在宅勤務者の休憩時間については、就業規則第８条の定めるところによる。

第64条（所定休日）

在宅勤務者の休日については、就業規則第９条の定めるところによる。

第65条（時間外及び休日労働等）

在宅勤務者が時間外労働、休日労働及び深夜労働をする場合は所定の手続を経て所属長の許可を受けなければならない。

2　時間外労働、休日労働及び深夜労働について必要な事項は就業規則第１０条の定めるところによる。

3　時間外労働、休日労働及び深夜労働については、給与規程第１２条・第１３条・第１４条の定めるところによる。

第66条（欠勤）

在宅勤務者が、欠勤をする場合は、事前に申し出て許可を得なくてはならない。ただし、やむを得ない事情で事前に申し出ることができなかった場合は、事後速やかに届け出なければならない。

2　前項の欠勤の賃金については給与規程第８条・第９条の定めるところによる。

第67条（中抜け時間）

在宅勤務者は、勤務時間中に所定休憩時間以外に労働から離れる場合は、その中抜け時間について、終業時にメールで所属長に報告を行うこと。

2　中抜け時間については、休憩時間として取扱い、その時間分終業時刻を繰り下げること。

3　前項において、所属長の判断によっては勤務時間と換算する場合もある。

第18章　在宅勤務時の勤務等

第68条（業務の開始及び終了の報告）

在宅勤務者は就業規則第８条の規定にかかわらず、勤務の開始及び終了について次のいずれかの方法により報告しなければならない。

(1)　勤怠管理ツール（スマホ・タイムカード）
(2)　電子メール
(3)　電話

第69条（業務報告）

在宅勤務者は、定期的又は必要に応じて、電話又は電子メール等で所属長に対し、所要の業務報告をしなくてはならない。

第70条（業務遂行にあたり）

在宅勤務者は業務において、以下の事項を遂行しなければならない。

①当社の従業員のほとんどが在宅勤務であるが、日報などの日々の提出物は不要である。
その代わり常日頃から自己管理は怠らないこと。

②日報などが無い代わりに、毎月１回「来月の業務目標（行動目標）とそれによって期待される結果予測」を提出すること。

第71条（在宅勤務時の連絡体制）

在宅勤務時における連絡体制は次のとおりとする。

(1)　事故・トラブル発生時には所属長に連絡すること。なお、所属長が不在時の場合は、所属長が指名した代理の者に連絡すること。

(2)　前号の所属長又は代理の者に連絡がとれない場合は、統括長まで連絡すること。

(3)　社内における従業員への緊急連絡事項が生じた場合、在宅勤務者へは所属長が連絡をすること。なお、在宅勤務者は不測の事態が生じた場合に確実に連絡がとれる方法をあらかじめ所属長に連絡しておくこと。

(4)　情報通信機器に不具合が生じ、緊急を要する場合は制作部へ連絡をとり指示を受けること。いずれにおいても事後速やかに所属長に報告すること。

(5)　前各号以外の緊急連絡の必要が生じた場合は、前各号に準じて判断し対応すること。

2　社内報、部署内回覧物であらかじめランク付けされた重要度に応じ至急でないものは在宅勤務者の会社専用個人メール箱に入れ、重要と思わるものは LINE 等で在宅勤務者へ連絡すること。なお、情報連絡の担当者はあらかじめ部署内で決めておくこと。

第19章　在宅勤務時の給与等

第72条（給与）

在宅勤務者の給与については、給与規定の定めるところによる。

2　前項の規定にかかわらず、在宅勤務が業務上利用した交通費については、毎月定額の交通費手当は支給せず実際に交通に要する往復運賃の実費を書式に記入し、給与支給日に税対象外として支給する。

第73条（費用の負担）

業務上使用する情報通信機器の通信費は会社負担とする。

2　在宅勤務に伴って発生する水道光熱費は在宅勤務者と会社が折半とする。

3　業務に必要な郵送費、事務用品費、消耗品費その他会社が認めた費用は会社負担とする。

4　前項において、会社は法人用アメックスカードを在宅勤務者に貸与する。

第74条（情報通信機器・ソフト等の貸与等）

会社は、在宅勤務者が業務に必要とするパソコン、プリンタ等の情報通信機器、ソフト及びこれらに類する物を必要に応じて貸与する。なお、当該パソコンに会社の許可を受けずにソフトウェアをインストールしてはならない。

2　会社は、在宅勤務者が所有する機器を利用させることができる。この場合、セキュリティガイドラインを満たした場合に限るものとし、費用については話し合いの上決定するものとする。

第75条（教育訓練）

会社は、在宅勤務者に対して、在宅勤務における業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るため、必要な教育訓練を行う。

2　在宅勤務者は、会社から教育訓練を受講するよう指示された場合には、特段の理由がない限り指示された教育訓練を受けなければならない。

第76条（災害補償）

在宅勤務者が自宅での業務中に災害に遭ったときは、就業規則第４８条の定めるところによる。

第77条（安全衛生）

会社は、在宅勤務者の安全衛生の確保及び改善を図るため必要な措置を講ずる。
2　在宅勤務者は、安全衛生に関する法令等を守り、会社と協力して労働災害の防止に努めなければならない。

出張・赴任旅費規定

第20章　総　則

第78条（目的）
この規程は、就業規則（以下「規則」という。）第２８条の規定に基づき社員が業務のため出張する場合の手続きおよび旅費に関して定めるものである。

第79条（適用範囲）
この規定は、規則第３条に定める社員について適用する。アルバイト・パートタイマー等就業形態が特殊な勤務に従事する者については適用しない。

第80条（出張の定義）
出張とは、就業規則第２４条第１項、第２項に基づき、通常勤務地または自宅を起点として目的地までの距離が片道１００Km 以上の場所に移動して、職務を遂行するものをいう。

第81条（出張の区分）
出張の区分は、出張を命ぜられた社員の勤務地を起点として次のとおり区分する。
(1)　日帰り出張
日帰り出張とは、片道１００Km 以上の距離であるか、または片道２時間以上を要する地域への出張であり、早期出発して業務に従事し当日中に帰宅することが可能なものであり、所属長が認めたものとする。
(2)　宿泊出張
宿泊出張とは、日帰り出張以外の地域への出張であり、所属長が認めたものとする。

第82条（旅費の種類）
本規定でいう旅費とは次のものとする。なお、本条第１号および第２号は、前もって予約し当社貸与のビジネスカードを利用し支払いをすること。
(1)　交通費
(2)　宿泊費
(3)　日当

第83条（交通機関）
利用する交通機関は、鉄道、船舶、飛行機、バスとする。なお、タクシーはやむを得ない場合に限って利用するものとする。

第84条（出張の経路）

出張の経路は、もっとも合理的かつ経済的な経路を選択することとする。ただし、業務の都合または天災地変その他特別な事情がある場合には、実際に旅行した経路によって計算する。

第21章　出張手続

第85条（出張の申請）

出張を命ぜられた者は「出張申請書」に必要事項を記入し、所属長にメール提出し承認を受けなければならない。

第86条（予定の変更）

出張中において、予定していた経路および日程を変更する必要が生じた場合は直ちに所属長に連絡し、その承認を受けなければならない。

第87条（旅費の概算額仮払い）

当社は社員に対しビジネスカードを貸与しており、業務中に発生する支払いはカード精算を基本としている。よって当社に仮払制度はない。

第88条（帰社後の報告および旅費の精算）

出張業務が終了した場合、帰社後すみやかに所属上司に報告する。なお、出張中、ビジネスカードが使用できず現金にて社員が立替えたものに関しては、領収書またはレシートを提出し精算を行なわなくてはならない。

第22章　出張旅費

第89条（交通費の計算）

当社では、交通費など当社貸与のビジネスカードで支払えるものはカードを利用する。なお、バスや切符購入の際、カードが利用できないものに関しては、帰社後、交通費精算伝票にて現金精算する。

２．レンタカーの利用は原則として認めないが、所属長の承認を受けたときはこの限りではない。この場合レンタカー代はカードを利用すること。

３．交通機関の便または業務上やむを得ない理由により私有自動車を利用する場合は、燃料費および駐車料金、高速代などをカード利用することを認める。ただし、この場合には事前に所属長の承認を得なければならない。

第90条（宿泊費の限度額）

出張による１泊当り宿泊費の限度額は次のとおりとする。なお、地域や時期により限度額での予約が不可能の場合は所属長に相談し承認を受けること。なおこの限度額はここまで使用してよいというお墨付きではなく、経費の一環なので特別の理由がない限り節約に努めること。

(1)　一般社員　　８，０００円
(2)　主任　　９，０００円
(3)　係長　　１０，０００円
(4)　課長　　１１，０００円
(5)　部長　　１２，０００円

２.個人的な趣旨により上記金額で収まらない場合は、更に第９１条の日当分を宿泊費に充当することができる。

３.第１項および第２項を持ってしても宿泊費に収まらない場合は、超過分を給与から相殺する。

第91条（日当の計算方法）

日当は第８０条、８１条に指定される出張時に支給される。日帰り出張および宿泊出張ともに１日につき次に定める金額とし、出発の日から帰着の日までの日数によって計算する。

(1)　一般社員　　２，０００円
(2)　主任　　３，０００円
(3)　係長　　４，０００円
(4)　課長　　５，０００円
(5)　部長　　６，０００円

第92条（宿泊費の計算方法）

宿泊費は、第９０条に定める金額を限度とし、会社貸与のビジネスカードで支払う。

２．前項にかかわらず、業務の都合上等やむを得ない事情により第９０条に定める金額を超える費用が発生した場合は、所属上司の許可によりカードでの支払いを認めることがある。

３．宿泊費込みの研修会、セミナー等に参加した場合は、宿泊費は支給しない。

第93条（同行者の伴う旅費）

上職位者または取引先と同行して出張する場合は、上職位者または取引先と同等の扱いをすることができる。

２．会社または取引先が旅費その他を全額支出する会合、研修会等に出席あるいは随行のため出張し、本人が交通費・宿泊費を負担しない場合には、旅費を支給しない。

第94条（出張中の事故）

出張中に、負傷・疾病・天災その他やむを得ない事故のため、予定した日程を超えて滞在したときは、その事情によりまたはその旨の証明がある場合に会社の承認をもって日当および宿泊費等を支給する。

２．出張中用務の都合、不慮の事故その他特別の事由によって多額の出費を要し、所定の旅費をもって支弁できない場合、その事実を証明したときには、その実費を支給する。

第23章　赴任旅費

第95条（赴任旅費）

赴任に関する旅費については交通費・宿泊費・赴任手当・荷造運搬費を会社負担とする。

第96条（同伴できる親族）

同伴する親族は、同一世帯において本人が扶養する親族に限られる。

第97条（旅費の仮払い・精算）

当社では、仮払制度はないので、旅費は必要に応じて本人が会社より貸与しているビジネスカードで支払うことができる。カードを保有していない場合は、会社が前もって支払いを済ませる。

２．赴任については、命じられた期日までに新任地に到着し、すみやかに所属長に着任報告を行い、立替えなど領収書・レシートがある場合は、すみやかに精算しなければならない。

第98条（赴任時の交通費・宿泊費）

現任地を起点として新しい住所に至る区間の順路につき、交通費および宿泊費を本規定の定めるところにより社員に対して支給する。なお、会社所有のカードを貸与している場合は、この限りではない。

２．同伴する親族に対しては、社員と同等の交通費および宿泊費を支給する。

３．前項の交通費は基本、カード決済とするが、満１２歳未満の者の宿泊費は計算額の５０％とし、満６歳

未満の者には支給しない。

第99条（新任地到着後の宿泊費）

新任地到着後、やむを得ない事情により旅館に宿泊した場合は、社員および同伴親族に対し、前条に定める宿泊費を限度としてその支払いを許可する。ただし、その期間においては、あらかじめ所属長に申し出て許可されたものでなければならない。

第100条（赴任手当）

赴任手当は次のとおり支給する。

(1)　単身赴任の場合は、基本給の１０％

(2)　親族同伴赴任の場合は、基本給の１５％

第101条（荷造運送費）

赴任にあたって、家具などの荷造運送費用および運送保険料を単身赴任の場合は３００,０００円、家族を同伴する場合は３５０,０００円までを限度として支払う。

２．運送費用については見積を出し総務部長に承認を得ること。

３．前項に伴う荷造費に関しても事前に各引越し業者などから相見積りを取り、所属長を通じて会社に提出し、承認を受けたものに限る。

会社貸与(法人クレジットカード)規程

第24章　総　則

第102条（法人クレジットカード貸与の目的）

この規程は、当社従業員が業務において自腹・立替など金銭面で個人負担にならないように、会社の法人クレジットカードを一時的に貸与するものである。従業員はそのカードを厳重に管理しなければならない。

第103条（法人クレジットカード貸与の範囲）

法人クレジットカードはアメックスが発行したものを使用し、総務部が必要と判断した従業員に貸与する。

第104条（法人クレジットカード発行の定義）

法人クレジットカードは会社が所有者であるが、個人の名義で発行されるため、原則として名義人以外がカードを利用することを禁じる。

第25章　禁止事項

第105条（第三者への貸与は禁止）
たとえ名義人であっても、他人（部下や同僚など）にカードを貸したり、譲渡したりすることを禁じる。

第106条（私的利用の禁止）
法人カードは会社の事業費の支払いにのみ利用できる。個人的な目的で利用することを禁じる。

第26章 カードの利用目的・利用先の限定

第107条（カードの利用範囲）
業務を遂行する上で、経費として計上できるものには利用してもよい。ただし、カードの利用日・支払い先などは総務部で把握できるが、具体的な利用内容や購入品目までは把握できないため、必ず支払い時のレシートは保管しておくこと。

第108条（利用可能具体例）
①旅費・交通費（タクシーの利用は緊急時以外禁止する）
②取引先との接待費（業務上必要な場合で総務部が認めたもののみ認める）
③備品購入費（業務に直接関連する物品に限る）
④飲食代（会議・打ち合わせ）
⑤ロケ費用（宿泊費・飲食・撮影用お土産、その他ロケに関係する費用）
⑥ロケ以外の SNS など日々の撮影に関連する費用
⑦出張時に関連する費用
⑧業務上において個人が使用する車両関係費に関しては事前に総務部の了承が必要となる
⑨撮影用衣装代や化粧品などは事前に総務部の了承が必要となる
⑩その他、総務部が認めた業務関連費用

第109条（ロケ及び SNS に関してのカード利用注意）
（１）第１０８条第５項の補足（ロケ費用）
①宿泊費は第９０条の範囲にて使用する。オーバーする場合は第９１条の日当も宿泊費に加算できる。それでもオーバーする場合は、差額分を給与から引くことになる。
②撮影用お土産は、お土産購入シーンの撮影または購入後の物品紹介などを撮影する場合のみ認める。金額の上限に関しては、お土産としての常識の範囲内とする。
③撮影時の飲食に関しては、同行者がいる場合は撮影協力者としてのみ同行者の飲食も認める。撮影協力者とは、カメラを回す撮影者のことであり、被写体には従業員が写り込むことが条件である。同行者が撮影協力者に該当しない場合は、飲食代は個別精算とし従業員の金額のみカードの利用を認める。
（２）第１０８条第６項の補足（ロケ以外の SNS など日々の撮影に関連する費用）
当項においては上記、第１０９条第１項の①から③に準ずる。

第110条（カードの利用限度額）
利用限度額は状況に応じて総務が決定する。最初の貸与の際は１０万円が設定されている。
従業員の仕事の成果により利用限度額が上下する。業務上、利用金額が大きくなりそうな時は、総務部に事前に相談し限度額を上げること。

第111条（カードの締日）
貸与するアメリカンエキスプレス・ビジネス・カードは毎月１９日が締日となる、２０日に利用済み額が

リセットされ、また限度額まで利用可能となる。

第112条（カードの紛失）
貸与されたカードを紛失したことがわかった際には、至急総務部に連絡すること。総務では連絡と同時にカードの一時使用停止措置を取る。紛失したカードが見つかった際には総務部に報告すれば、再度利用開始の措置を取る。念の為、その場合の限度額は 2 週間の間 3 万円となる。

第113条（カードの利用停止及び返却・回収）
法人カードは会社が従業員に貸与したものであり、従業員が退社する際には会社に返却しなければならない。その他、従業員が私的目的でカードを利用した場合またはそれに類する利用があった場合は、訓告または懲戒解雇となり、カードの利用を停止し、即時会社に返却しなければならない。

契約社員と嘱託社員について

第27章　契約社員

第113条（契約社員の定義）
契約社員とは、当社と有期労働契約（期間の定めのある労働契約）を結んで働く雇用形態の労働者を指す。正社員のように無期雇用の労働契約とは異なり、契約期間が定められている。

第114条（契約社員の雇用期間）
試用期間 3 ヶ月を含め、1 年間の労働契約を結ぶ。問題なければ 2 年目は給与などを当社の規定に沿い昇給ののち雇用期間延長（再雇用）となり再度労働契約を結ぶ。

第115条（契約社員の労働条件）
一般的には正社員と同じでフルタイムで勤務することになる。身分はアルバイト・パートタイムや派遣社員などを含む「非正社員」の一種としての分類となる。

第116条（契約社員の給与）
雇用契約書およびその時の結ぶ労働条件通知書によって、契約社員の給与や控除項目などを決定する。1 年後の再雇用の際には、雇用契約書や労働条件通知書を見直す。場合によっては正社員としての昇格雇用もある。

第117条（有期雇用から無期雇用への転換）
当社で 5 年を超えて有期契約で働く場合、「無期雇用転換」を申し出ることができる。当社は契約社員

が毎年の雇用契約更新ではなく無期雇用契約(正社員)を望んだ場合、総務部が今までの業務評価を鑑み正社員へと昇格させる。

第28章　嘱託社員

第118条(嘱託社員の定義)

嘱託社員とは、当社と有期雇用契約を結び、特定の期間や特定の業務を任される労働者のこと。担当する業務内容や責任範囲があらかじめ定められており、現在では、スカウト職が特定の業務に値する。

第119条(嘱託社員の雇用期間)

試用期間３ヶ月を含め、１年間の労働契約を結ぶ。問題なければ２年目は給与などを当社の規定に沿い昇給ののち雇用期間延長（再雇用）となり再度労働契約を結ぶ。

第120条(嘱託社員の労働条件)

正社員や契約社員のようなフルタイムで勤務ではなく、特定のプロジェクトや業務遂行のために、一時的に専門的なスキルや知識を持つ人材を柔軟に確保するため、就業時間帯に制限はない。結果を出せば一日１時間の勤務でも問われることはない。

第121条(嘱託社員の給与)

雇用契約書およびその時の結ぶ労働条件通知書によって、嘱託社員の給与や控除項目などを決定する。１年後の再雇用の際には、雇用契約書や労働条件通知書を見直す。場合によっては正社員としての昇格雇用もある。

第122条(有期雇用から無期雇用への転換)

嘱託社員は特別なスキルや業務遂行のための人材なので最大で２年間の再雇用となる。ただし、特定のプロジェクトがまだ遂行中の場合は、２年を超えての再雇用となる。その際には契約社員となる。嘱託社員から契約社員までの労働期間が５年を超えた場合は「無期雇用転換」を申し出ることができる。その際総務部が今までの業務評価を鑑み正社員へと昇格させる。

委託社員(業務委託)について

第29章　委託社員

第123条(委託社員の定義)
委託社員とは、当社と業務委託契約（一部業務に特化した労働契約）を結んで働く雇用形態の労働者を指す。正社員のように無期雇用の労働契約とは異なり、契約期間や業務内容が定められている。

第124条(委託社員の雇用期間)
特に定めはないが、まずは１年間の業務委託契約を結ぶ。問題なければ２年目は委託料（歩合制）などを当社の規定に沿い昇給ののち雇用期間延長（再雇用）となり再度業務委託契約を結ぶ。

第125条(委託社員の労働条件)
委託社員は呼び名こそ「社員」になっているが自営業であるため、勤務時間などは労働基準法に該当しない。身分はアルバイト・パートタイムや派遣社員などを含む「非正社員」の一種としての分類となる。

第126条(委託社員の給与)
業務委託契約書およびその時の結ぶ労働条件通知書によって、業務委託料（歩合）を決定する。
１年後の再雇用の際には、業務委託契約書や労働条件通知書を見直す。場合によっては正社員としての昇格雇用もある。
２．業務委託料の控除
（１）インボイス登録事業者または登録事業主の場合は控除せず、全額指定口座に振込む。
（２）未登録の事業者または事業主の場合は、消費税１０％を控除し、残り全額を指定口座に振込む。
（３）登録事業者または事業主への振込は、当社から税務署へ申告および納税をする。

第127条(委託雇用から無期雇用への転換)
当社で５年を超えて業務委託契約で働く場合、「無期雇用転換」を申し出ることができる。当社は委託社員が毎年の業務委託契約更新ではなく無期雇用契約(正社員)を望んだ場合、総務部が今までの業務評価を鑑み正社員へと昇格させる。

従業員紹介制度(リファラル採用)について

第30章　紹介制度

第128条(紹介制度の定義)
紹介制度とは、社員またはパートタイマー・アルバイト（ライブ配信者を含む）※以下従業員と記す　が知人や元同僚などを当社ライブ配信事業部に紹介し、採用につなげる仕組みである。

当社の社風や働き方を理解している従業員が人材を推薦することで、当社に合った人材を見つけやすく、従業員のネットワークを活かした採用方法である。
ただし、「紹介制度＝採用ではない」ことを周知する。

第129条（紹介する流れ）

① 従業員から知人や元同僚などを紹介してもらう
② 総務部人事課で応募者とリモート面談をおこない、選考を進める。
③ 採用が決定したら、紹介した従業員と採用者当人に報奨金（インセンティブ）を支給する。

第130条（報奨金）

(1) 報奨金を受け取れる従業員の範囲
①パートタイマー・アルバイト（ライブ配信者を含む）
②嘱託社員・契約社員・正社員・委託社員
③ただし、上記①②のうち、スカウトが業務の者は、既にスカウト採用の時点で歩合や給与等が発生しているため二重支給は行わない。

(2) 支払い時期
①採用された人材が第１回目給与支給の際に、紹介者および採用者当人へ支払われる。
②ただし、採用者が１ヶ月以内に退職した場合、採用者の給与は時給計算されるが報奨金は無効となる。この無効は紹介者にも適用する。

(3) 報奨金額
①紹介者には 5,000 円、採用者には 10,000 円を支給する。
②なお、報奨金は給与の一部であるため控除の対象となる。

アルバイト・パートタイマー・業務委託の経費について

第31章　業務上の経費

第131条（経費の考え方）

経費とは業務を遂行する上で必要と認められたものを「必要経費」として会社が支出する。

第132条（経費の使用者）

① 正社員・契約社員・嘱託社員
② アルバイト（ライバーを含む）・パートタイマー
③ 業務委託
上記１項から３項に該当する者を必要経費の申請者とする。

第133条（必要経費の範囲）

① 正社員・契約社員・嘱託社員

１）社員は会社から貸与されたクレジットカードにて経費を処理する。
２）カードの使用に関しては「会社貸与（法人クレジットカード）規程」第２４から２６章に準ずる。

② アルバイト（ライバーを含む）・パートタイマー
１）事前に総務部へ申請の上、承認されたものを経費として認める。
２）事後報告のものについては経費として認めない。
３）すべての申請が認められるものではない。費用対効果を総務部で精査し許可を出す。

③ 業務委託
１）業務委託は自営業であり委託料そのものが収入となるので、基本、会社が経費を出すことはない。
２）ただし、業務を遂行する上で会社から支給するものに関し、会社から送るよりも業務委託業者が自身で扱う方が経費削減、または効率が良い場合は　１）が全てでは無い。
３）なお、相談窓口は総務部となる。

第134条（経費の処理）

経費を使用する場合は、領収書ではなく「レシート」を写メで総務部に送り精算をすること。レシートが発行されない業者の場合のみ領収書で精算する。基本は内訳（詳細）が記載されているレシートで処理する。

附　　則

（施　行）
本規程は、令和６年１１月１日より実施する。

（改　廃）
本規程の改廃は、取締役会の決議による。

令和７年(2025) ９月１日、一部改正（第１４章ライブ配信者を追加）
令和７年(2025) ９月７日、一部改正（出張・赴任旅費規定を追加）
令和７年(2025) ９月２２日、一部改正（会社貸与法人クレジットカード規程を追加）
令和７年(2025) １０月２日、一部改正（第１４章ライブ配信者第５５、５６条を追加）
令和７年(2025) １０月８日、一部改正（契約社員と嘱託社員についてを追加）
令和７年(2025) １１月１日、一部改正（第１０条（採用時禁止事項）を追加）
令和７年(2025) １２月１５日、一部改正（第７０条（業務遂行にあたり）を追加）

令和７年(2025)１２月１６日、一部改正
（第１０９条（ロケ及びSNSに関してのカード利用注意）を追加）
令和７年(2025)１２月１７日、一部改正（委託社員（業務委託）についてを追加）
令和７年(2025)１２月１９日、一部改正（従業員紹介制度（リファラル採用）についてを追加）
令和７年(2025)１２月２１日、一部改正（第９０条（宿泊費の限度額）第２項、３項を追加）
令和８年(2026)１月１８日、一部改正（アルバイト・パートタイマー・業務委託の経費についてを追加）

デジタルコンテンツ株式会社
代表取締役　社長