

国内転勤取扱規程

第1条（総 則）

これは、社員が現在の勤務場所から他の勤務場所に転勤を命じられた場合の取扱について定める。なお、勤務場所が国外にある場合には適用しない。

第2条（定義）

- この規程において転勤とは、現在の勤務場所と新しい勤務場所が異なり、かつ、住居の移転を伴う場合に適用する。
- この規程において家族とは、配偶者および同居の子供をいう。

第 3 条（転勤に係る手続き）

転勤を命じられた社員は、所定の届出書に必要事項を記入し、総務部へ届け出なければならない。

第 4 条（社宅）

- 会社は転勤者用として会社が契約した賃貸住宅を用意し、転勤者は原則としてこの社宅に入居する。
- 社宅の広さと社宅費用は下表のとおりとし、社宅費用は会社が入居者より徴収する。

役職	家族同伴者		単身者	
	社宅広さ	社宅費	社宅広さ	社宅費
取締役				
部長				
課長				
一般社員				

- 転勤者がこの社宅を利用する際には、敷金・礼金など賃貸契約にかかる一時金費用はすべて会社が負担する。
- 水道光熱費、駐車場代については転勤者本人の負担とし、必要に応じ会社が徴収することがある。

第 5 条（個人契約住宅の利用）

前条にかかわらず、転勤先地域の住宅供給状況等により個人で契約を行う場合には、賃貸契約に係る費用および家賃補助については、その実費に基づき個別に定める。

第 6 条（荷造運送費）

- 転勤者の荷造運送費は、会社が認める範囲内で実費を支給する。
- 荷造運送費の支給を受ける場合は、あらかじめ総務部へ見積書を提出の上、決裁を受ける必要がある。なお、以下のものは荷造運送費には認めない。

自家用車の運搬

ペット等の動物の運搬

大型のピアノ等の楽器

盆栽や植木等の植物

別途保険加入が必要となる骨董品や貴重品

その他会社が転勤に必要と認めないもの

第 7 条（転勤休暇）

- 転勤者には、就業規則第 条の特別休暇とは別途、3日間の特別有給休暇を与える。
- 前項の休暇は、転勤日以前4週間もしくは転勤日より後1週間以内に取得しなければ消滅する。

第 8 条（交通費）

- 転勤に伴う交通費は国内旅費規程の交通費に従い支給する。なお、日当は支給しない。
- 転勤に伴い、事前に転勤地へ出向く必要がある場合には、事前に総務に申請し許可を得た場合に限り交通費を支給する。

3. 家族同伴による転勤の場合、同伴する家族も第1項に準じ交通費を支給する。

4. 転勤後に家族を呼び寄せる場合は転勤日より6ヶ月以内に限り第1項に準じ交通費を支給する。

第 一 条 (単身赴任手当)

転勤に伴い、配偶者と別居する場合には、月額 円の単身赴任手当を支給する。

第 二 条 (帰省旅費)

配偶者と別居が必要となった社員には、毎月1回に限り帰省旅費として、国内旅費規程に定める交通費を支給する。なお、業務に際して帰省できる場合は、この旅費を支給しない。

付 則

この規程は 年 月 日より施行する。