

退職金規程

第1条（適用範囲）

1. この規程は、就業規則の規定に基づき社員の退職金について定めたものである。
2. この規程による退職金制度は、会社に雇用され勤務する正社員に適用する。パートタイマー、嘱託など、就業形態が特殊な者についてはこの限りではない。

第2条（受給者）

1. この規程による退職金は勤続年数満 年以上の社員が退職した場合に、その者（死亡による退職の場合はその遺族）に支給する。
2. 前項の遺族は、中小企業退職金共済法第 14 条に規定される順位に従って支給する。

第3条（退職金の構成）

退職金の構成は以下の各号のとおりとする。

- ①基本退職金
- ②定年退職加算金
- ③特別功労金

第4条（基本退職金）

1. 基本退職金の支給は、会社が各社員について勤労者退職金共済機構（以下「機構」という）との間に、退職金共済契約を締結することによって行うものとする。
2. 退職金共済契約の掛金月額 は各人の役職に基づき、別表のとおりとする。
3. 新規に雇い入れた社員については雇い入れより 年を経過した月の翌月に、機構と退職金共済契約を締結する。
4. 就業規則に定める休職期間中については、掛金の支払を行わない。
5. 基本退職金の支給額は、その掛金月額と掛金納付月数に応じ、中小企業退職金共済法に定められた額とする。

第5条（定年退職加算金）

定年により退職する際には、定年退職加算金を支給する。なお、その支給額は前条で定める基本退職金（退職金制度変更時に適格退職年金制度より引き継がれた金額については控除して計算する）に % を乗じて得た金額とする。

第6条（特別功労金）

在職中、特に功労のあった者に対しては、特別功労金を支給することがある。

第7条（退職金の受給）

1. 基本退職金は、社員（社員が死亡したときは遺族）に交付する退職金共済手帳により、機構から支給を受けるものとする。
2. 社員が退職または死亡したときは、やむを得ない理由がある場合を除き、本人または遺族が遅滞なく退職金を請求できるよう、速やかに退職金共済手帳を本人または遺族に交付する。
3. 定年退職加算金および特別功労金は、退職の日から原則として3ヶ月以内に本人もしくは遺族に支給する。

第8条（役員に選任された場合）

社員が役員（兼務役員は除く）に選任された場合は、選任の日付をもって退職とし、退職金を支給する。

第9条（改定）

この規程は、会社の経営状況および社会情勢の変化等により必要と認めたときは、支給条件・支給水準を見直すことがある。

付 則

この規程は、平成 年 月 日から施行する。

別表

役職	掛金月額	役職	掛金月額	役職	掛金月額
部長	円	次長	円	課長	円
係長	円	主任	円	一般	円