

Benefit Survey

(福利厚生調査)集計報告

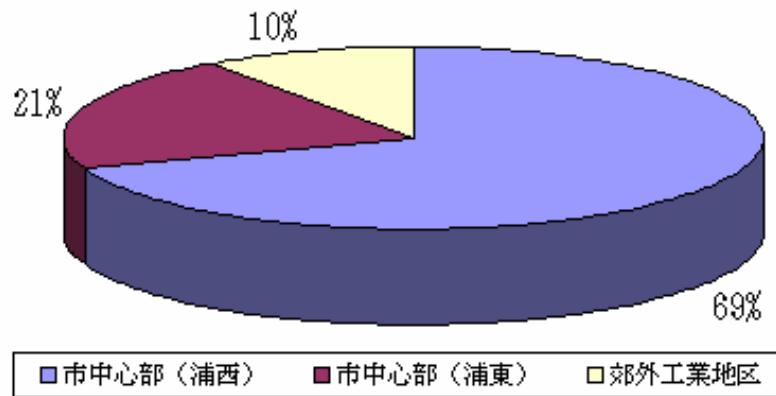
実施期間：2008年12月3日（水）～12月10日（水）

目次

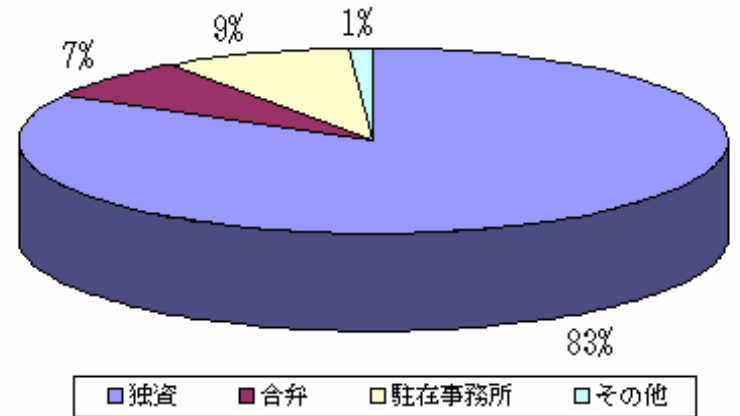
1. ご回答企業の状況-1
2. ご回答企業の状況-2
3. 住宅積立金
4. 各種補充保険等
5. 子女医療費
6. 有給休暇-1
7. 有給休暇-2
8. 商業保険
9. 定期健康診断
10. 社員旅行
11. 海外研修
12. 祝日・記念日のお祝い金
13. 社内クラブ活動
14. 慶弔金
15. 部門活動費用
16. フレックスタイム
17. 通勤手当
18. 通勤バス
19. 食事手当
20. 住宅手当
21. 勤続報奨金
22. 通信手当【管理職】
23. 通信手当【非管理職外勤】
24. 通信手当【非管理職内勤】
25. 出張手当【管理職】
26. 出張手当【非管理職】
27. 残業手当
28. 語学手当【管理職】
29. 語学手当【非管理職】
30. 社員教育-1
31. 社員教育-2
32. 学習・資格取得支援制度-1
33. 学習・資格取得支援制度-2

1. ご回答企業の状況-1

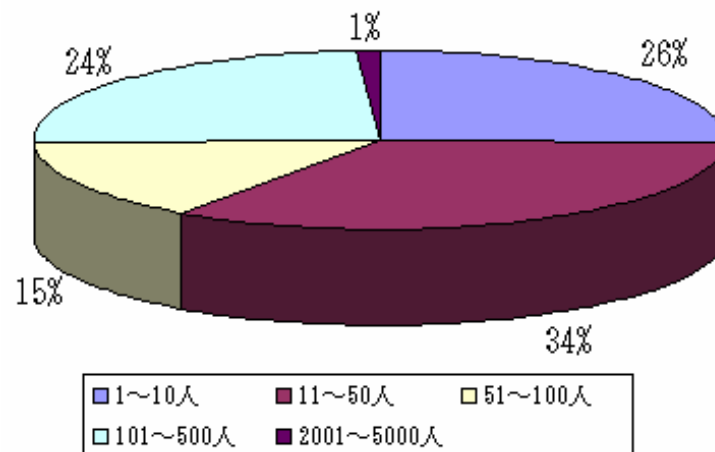
ご回答企業 所在地



ご回答企業 資本形態

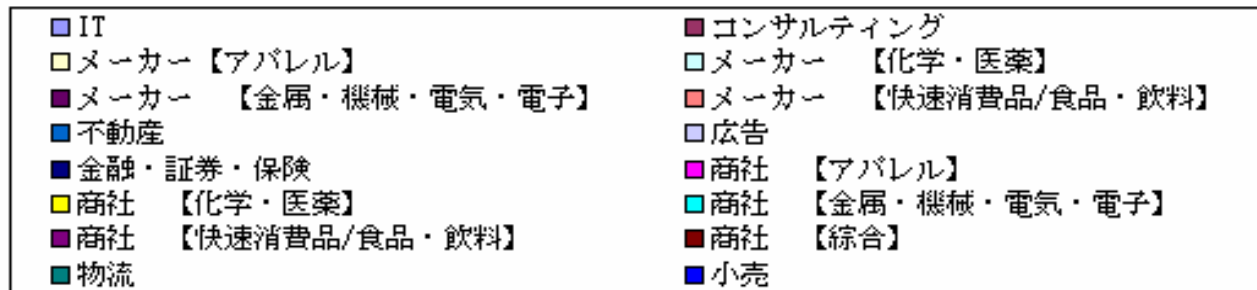
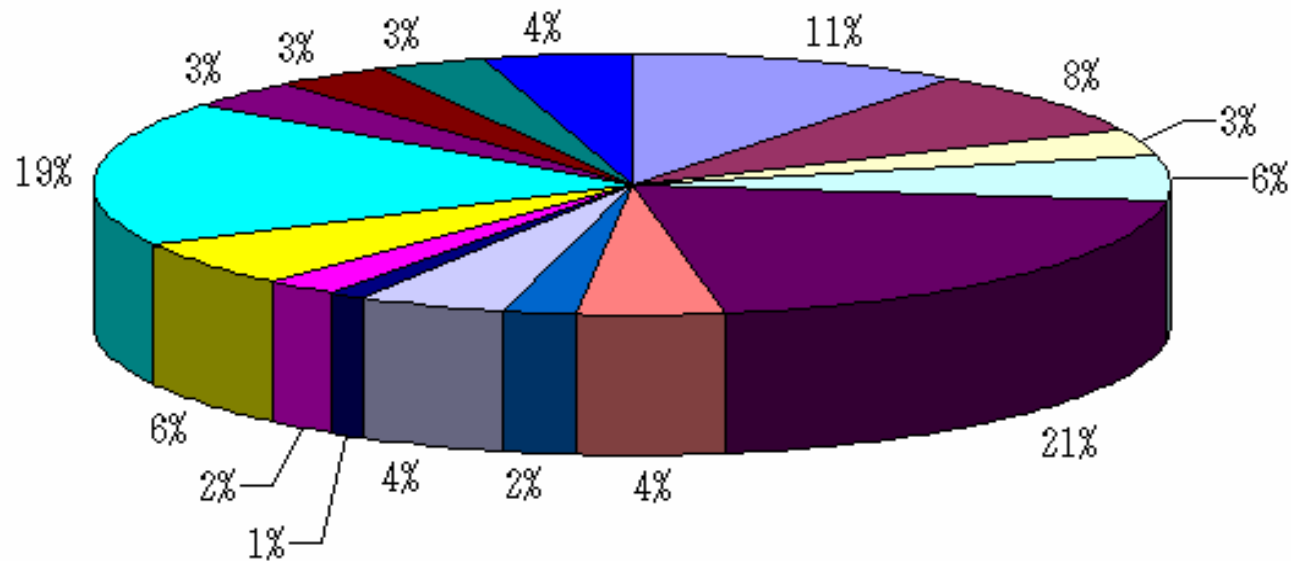


ご回答企業 人数【中国人現地社員の数】



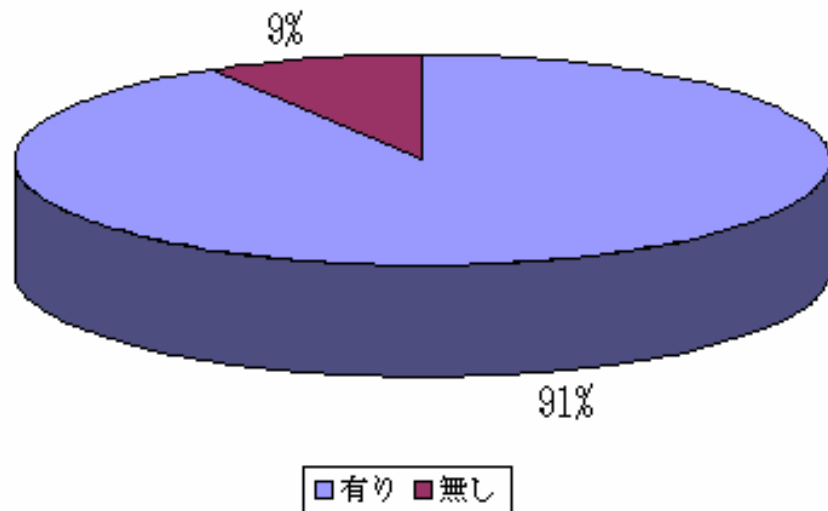
2. ご回答企業の状況-2

ご回答企業 業界

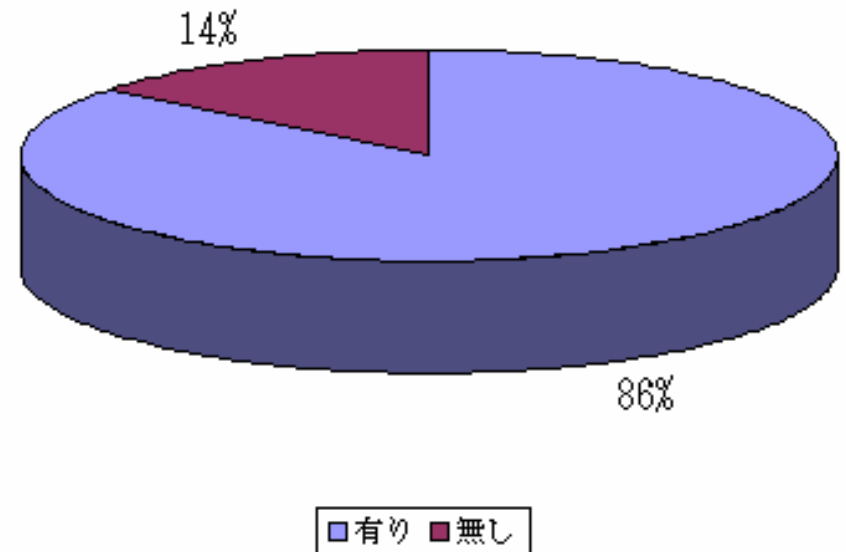


3. 住宅積立金

住房公積金（住宅積立金）
【上海市城鎮保險加入者の場合】

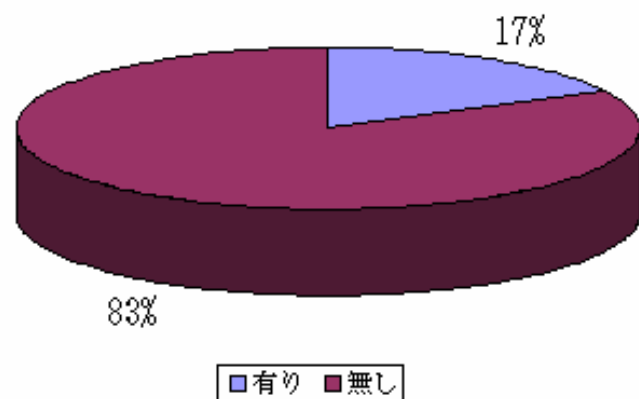


住房公積金（住宅積立金）
【綜合保險加入者の場合】

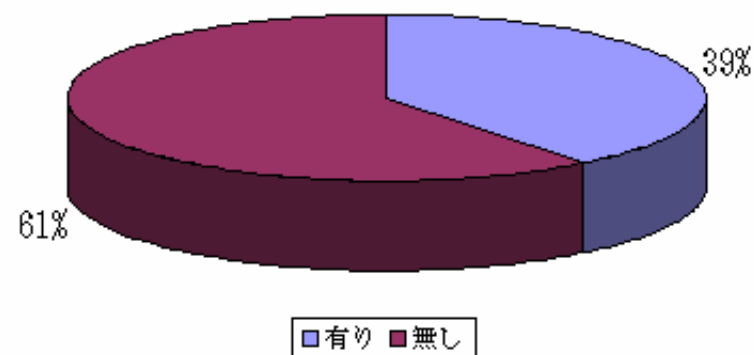


4. 各種補充保險等

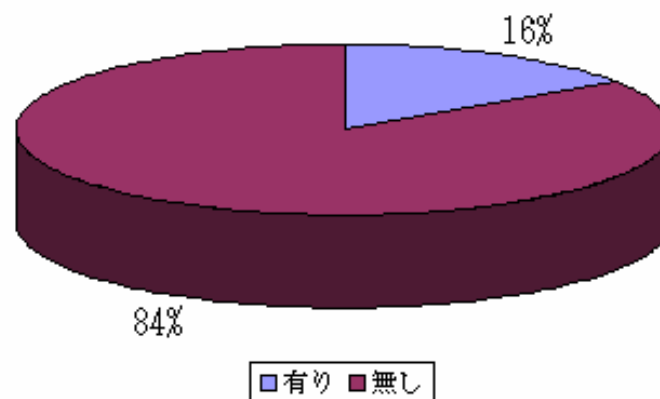
補充養老保險



補充医療保険

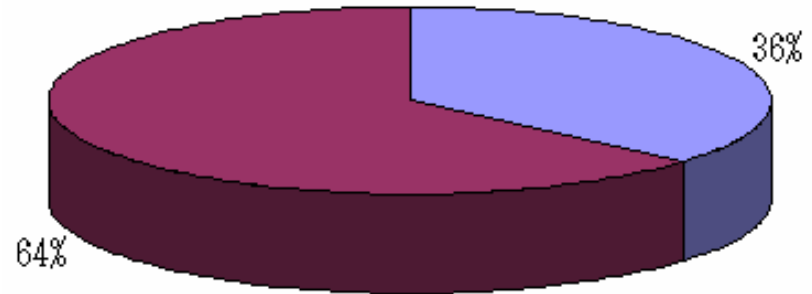


補充住房公積金 (補充住宅積立金)



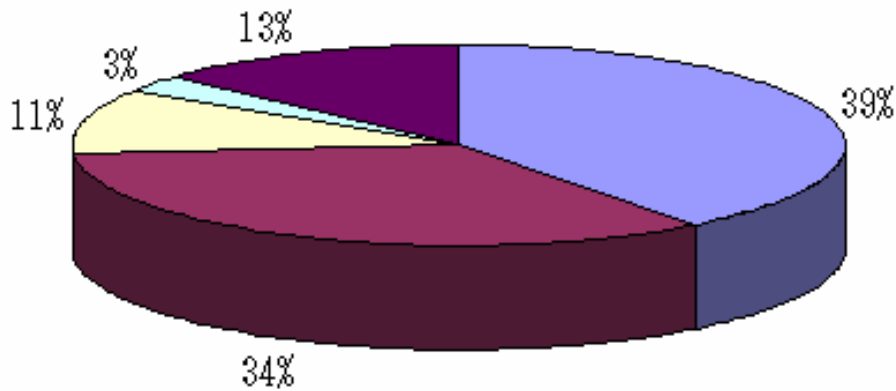
5. 子女医療費

子女医療費



■有り ■無し

子女医療費 支払い条件



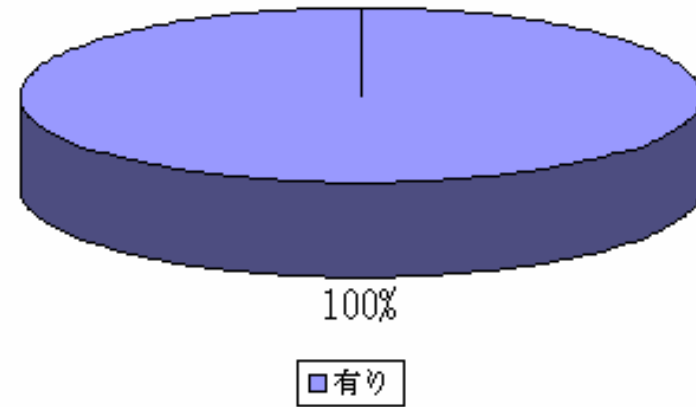
■全額実費 ■半額実費 ■上限有り実費
 □上限有り半額実費 ■その他(記入式)※

【その他内訳】

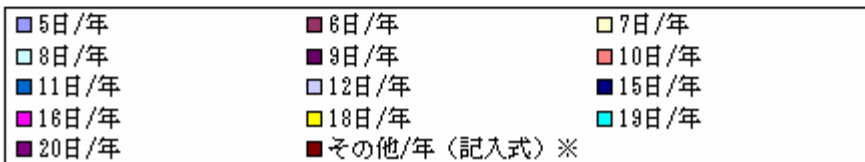
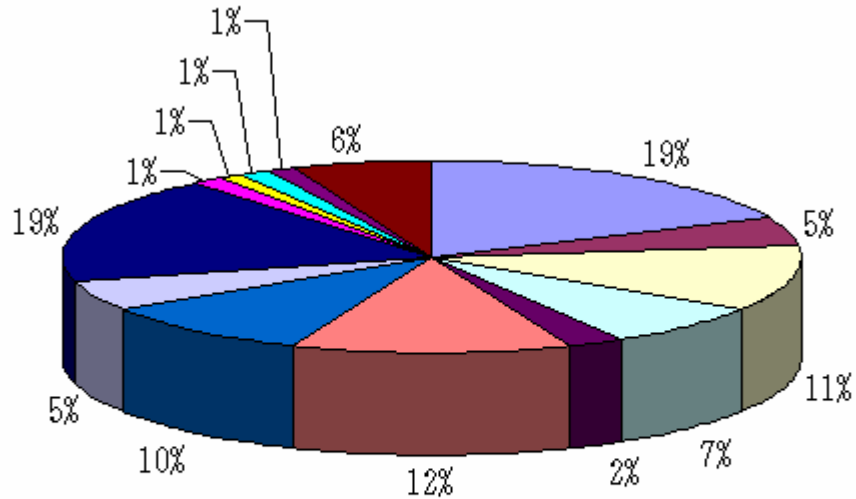
- ・ 商業保険による補填
- ・ 一人っ子保険
- ・ FESCOからの派遣なのでその規定による
- ・ 社員本人は全額/子供は半額 (指定範囲内で)
- ・ 医療保険の部分は全額支給

6. 有給休暇-1

有給休暇



有給休暇 入社2年目社員に対する付与日数



【その他内訳】

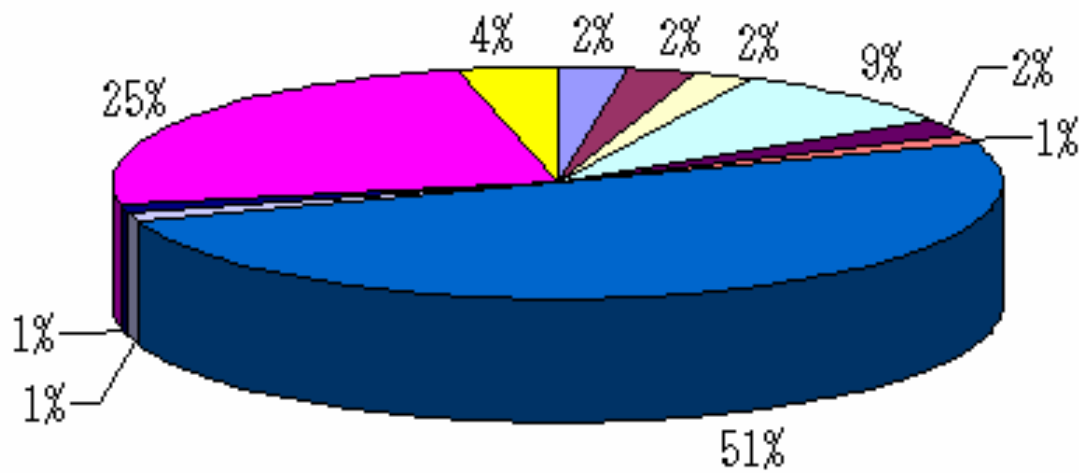
- *働き始めてからの通算の勤務年数を基準に国家规定に基づいて内訳支給
- *国家规定に基づく
- *累積勤続年数に基づく(国家规定よりも多い)
- *勤続年数により2-20日
- *一般社員5日/年・高級管理職15日/年

7. 有給休暇-2

有給休暇 最高付与日数

【その他内訳】

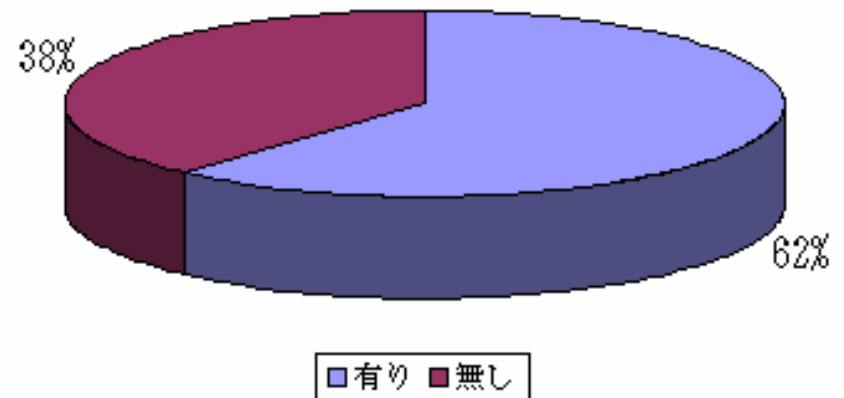
- *34日
- *22日
- *27日



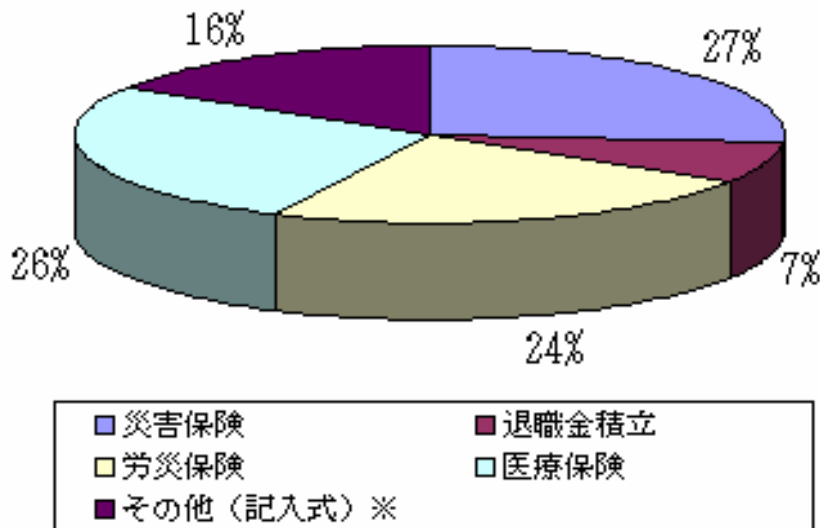
- | | | |
|---------|-------------|---------|
| ■ 5日/年 | ■ 6日/年 | ■ 8日/年 |
| ■ 10日/年 | ■ 11日/年 | ■ 12日/年 |
| ■ 15日/年 | ■ 16日/年 | ■ 18日/年 |
| ■ 20日/年 | ■ その他(記入式)※ | |

8. 商業保険

商業保険



商業保険内訳

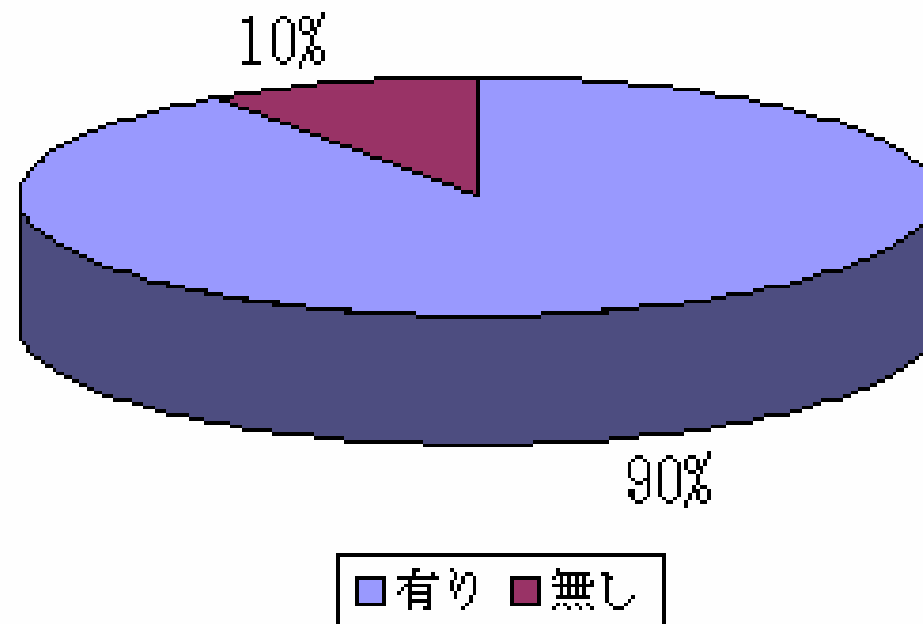


【その他内訳】

- *労災、医療他の上乗せ保険に加入
- *海外出張時の旅行障害保険
- *意外保険
- *重大疾病保険
- *雇用主責任保険
- *団体生命保険
- *家庭財産保険

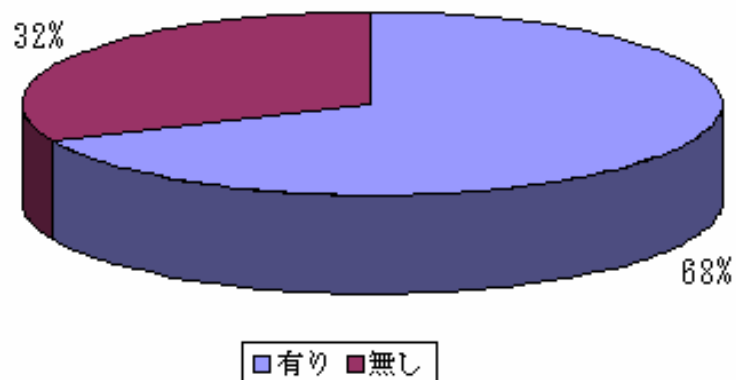
9. 定期健康診断

定期健康診断

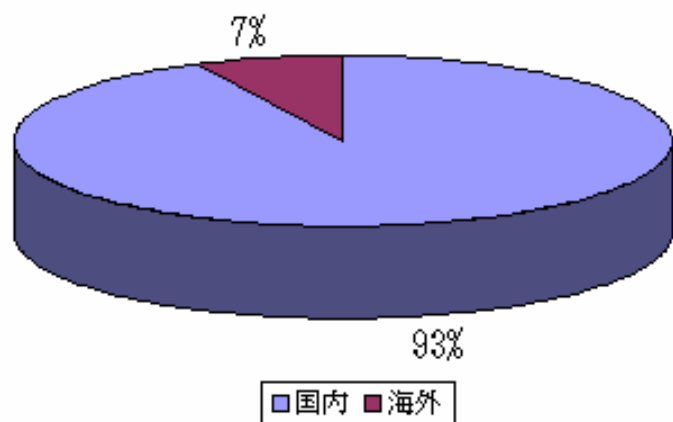


10. 社員旅行

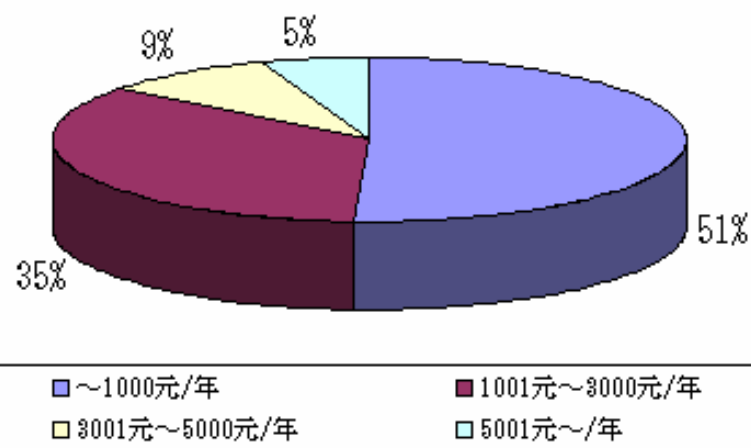
社員旅行



社員旅行 行き

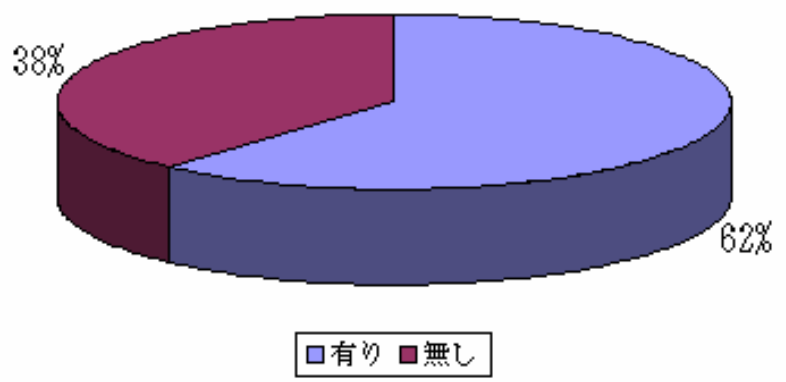


社員旅行 一人あたり費用

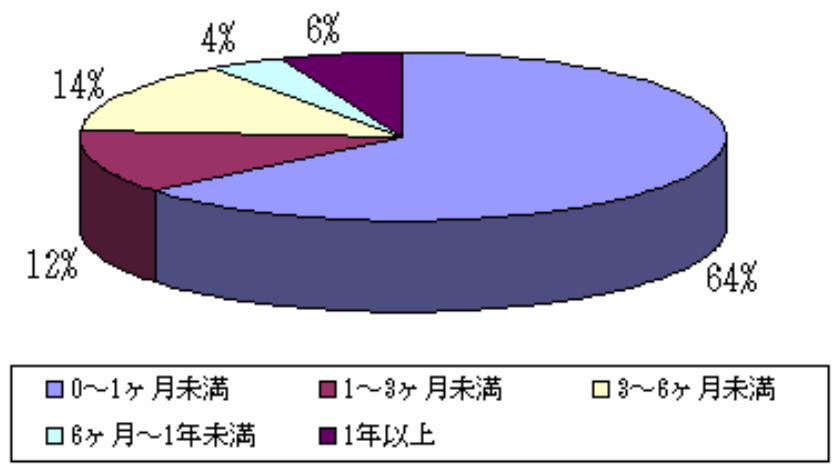


11. 海外研修

海外研修

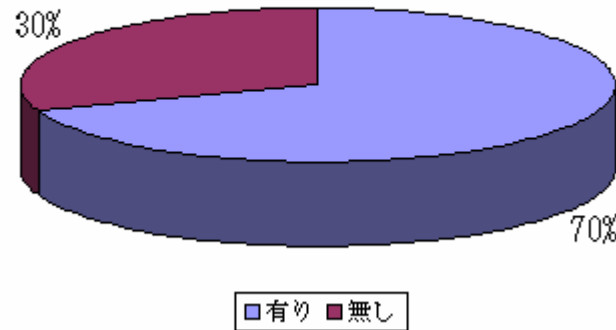


海外研修 期間



12. 祝日・記念日のお祝い金

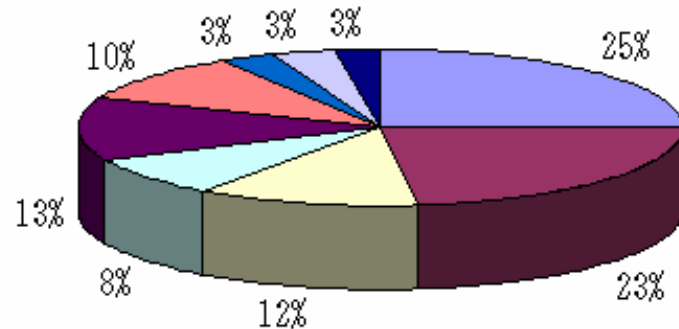
祝日・記念日お祝い



【その他内訳】

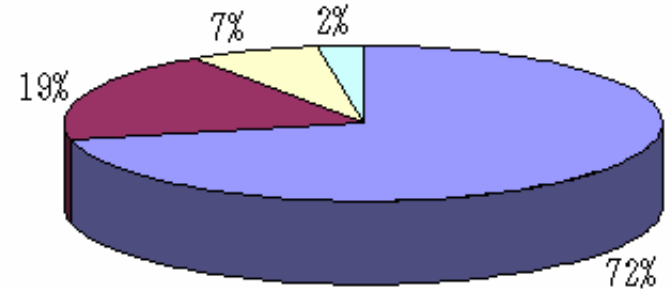
- *本人誕生日
- *国慶節
- *夏休み
- *忘年会

祝日・記念日お祝い 内訳



- | | |
|--------------------|---------------|
| ■ 中秋月餅 (旧暦中秋の月餅) | ■ 春節 |
| ■ 端午粽子 (旧暦端午の節句の粽) | ■ 誕生日 |
| ■ 新年 | ■ 三八 (国際婦人デー) |
| ■ 児童節 (国際児童デー) | ■ 会社創立記念日 |
| ■ その他 (記入式) * | |

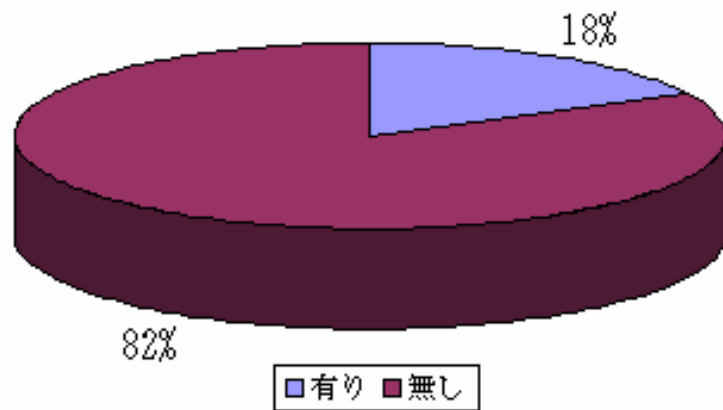
祝日・記念日お祝い 一人あたり費用



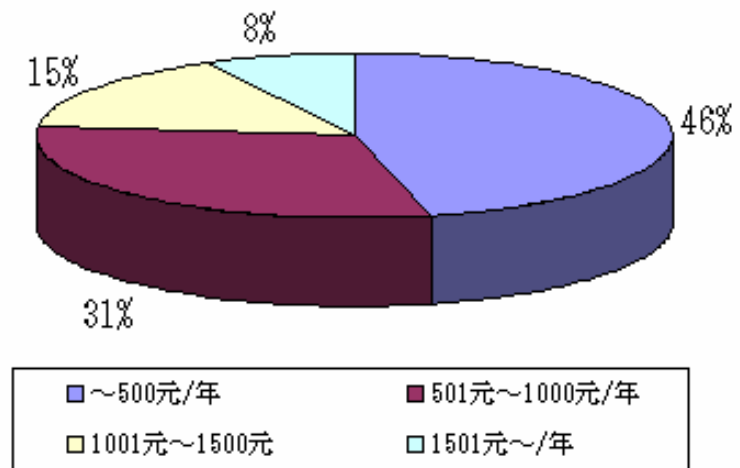
- | | |
|----------------|---------------|
| ■ ~300元/年 | ■ 301元~500元/年 |
| ■ 501元~1000元/年 | ■ 1001元~/年 |

13. 社内クラブ活動

社内クラブ活動

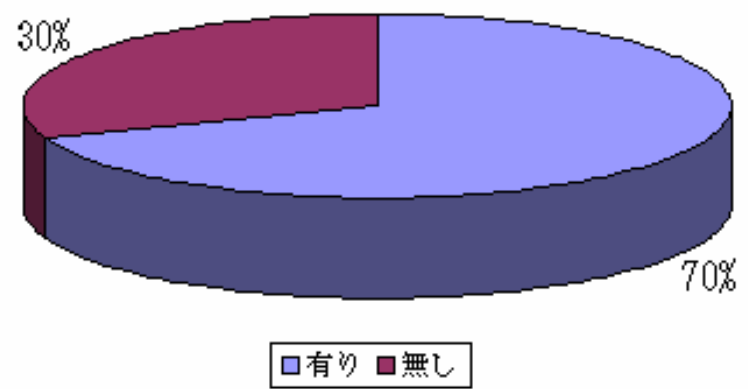


社内クラブ活動 一人あたり費用

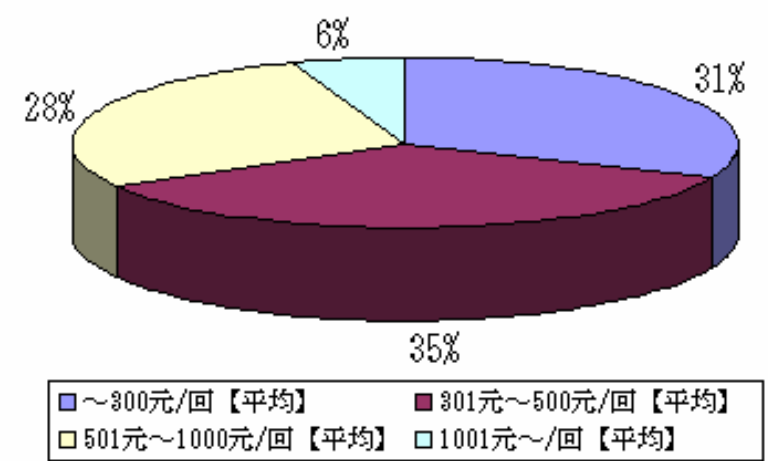


14. 慶弔金

慶弔金

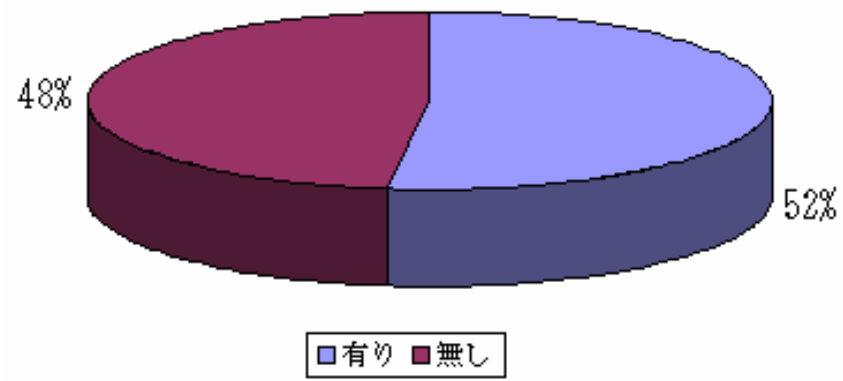


慶弔金 一人あたり費用

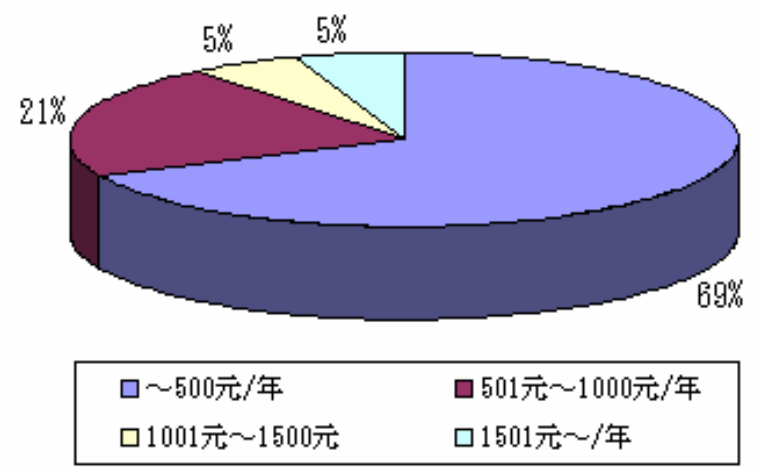


15. 部門活動費用

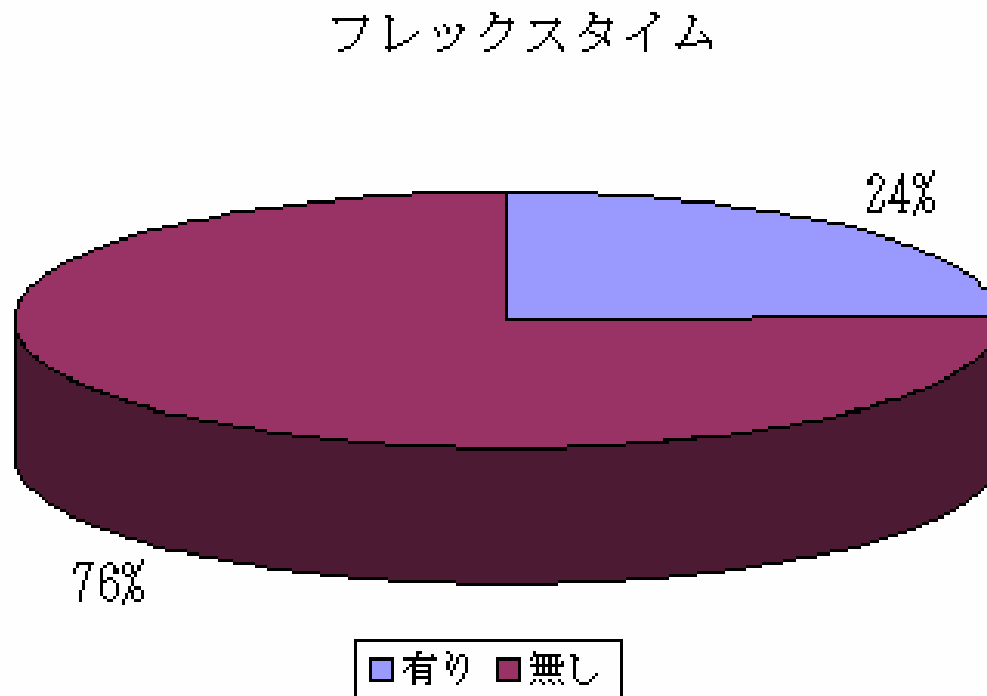
部門活動費用



部門活動費用 一人あたり費用

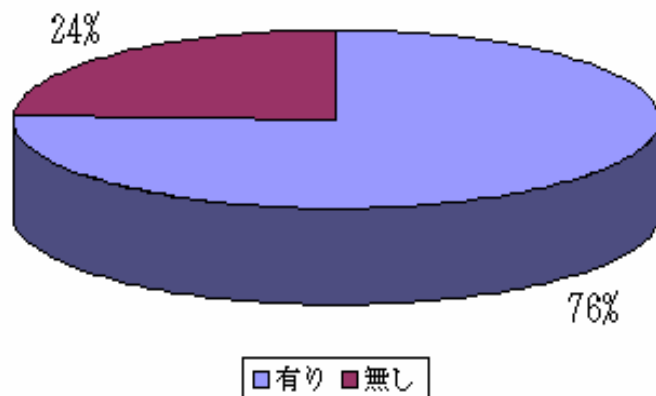


16. フレックスタイム

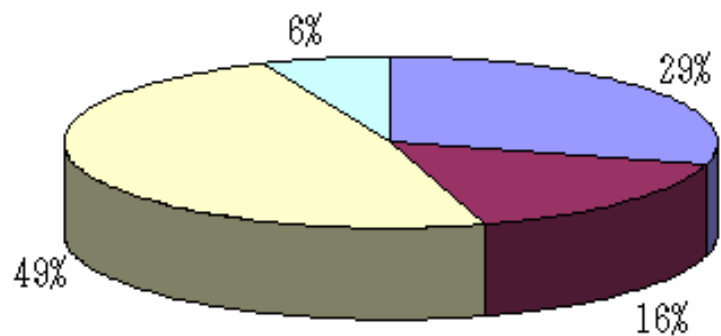


17. 通勤手当

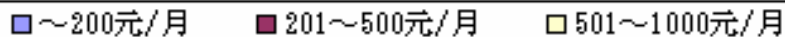
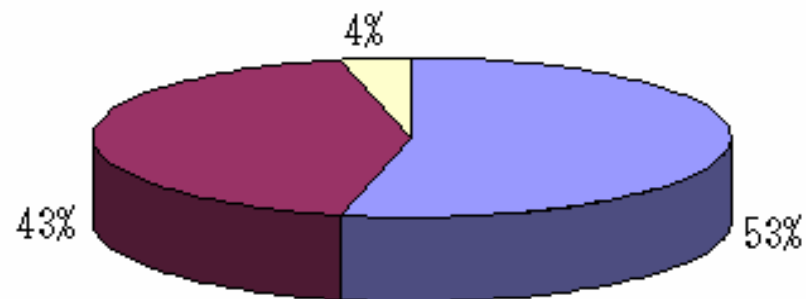
通勤手当



通勤手当 支給条件

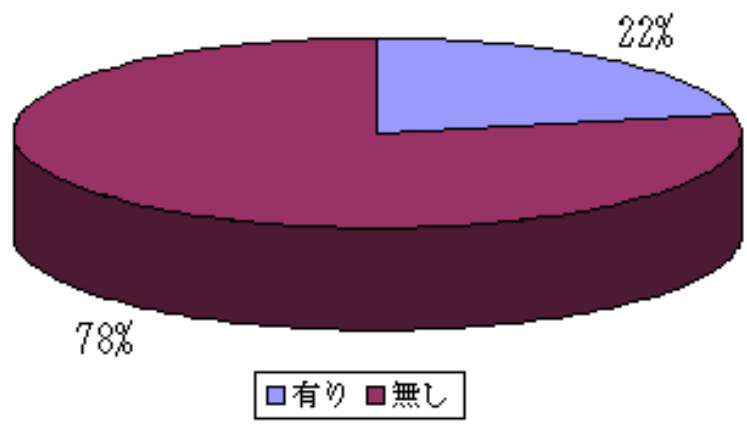


通勤手当 一人あたり費用

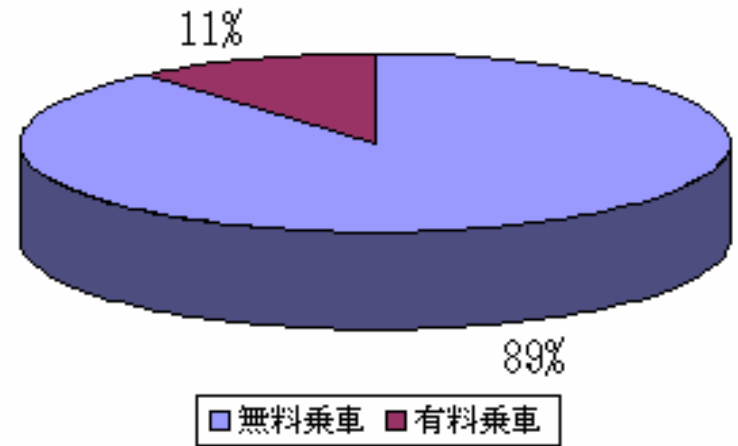


18. 通勤バス

通勤バス

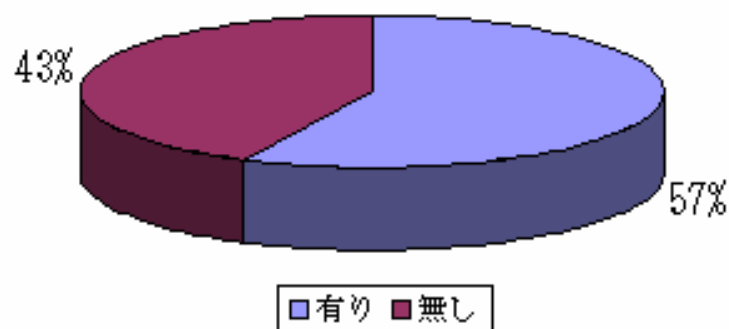


通勤バス 有料・無料の別

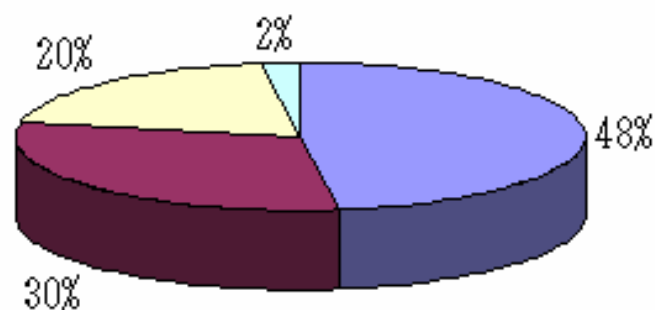


19. 食事手当

食事手当

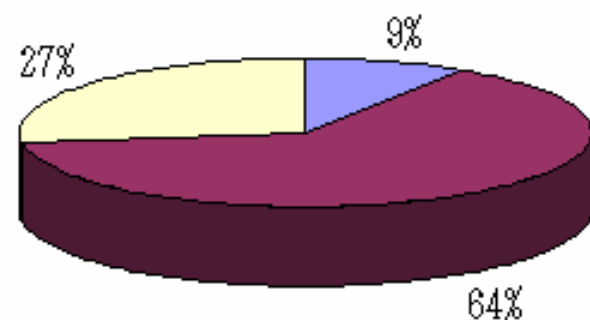


食事手当 支給内容詳細



- 固定額現金
- 出勤日数×日額定額の現金
- 無料現物
- 固定額食券

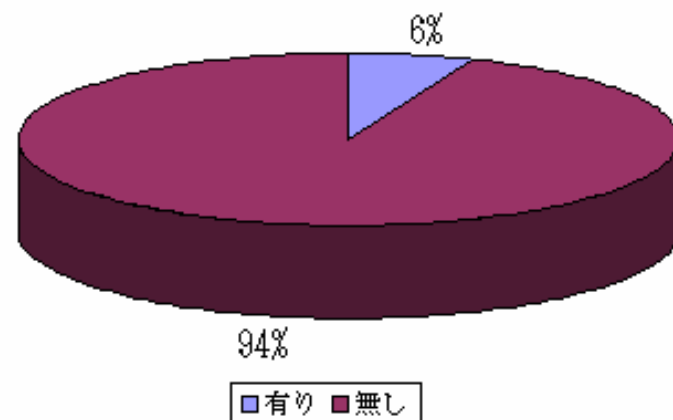
食事手当 一人あたり費用



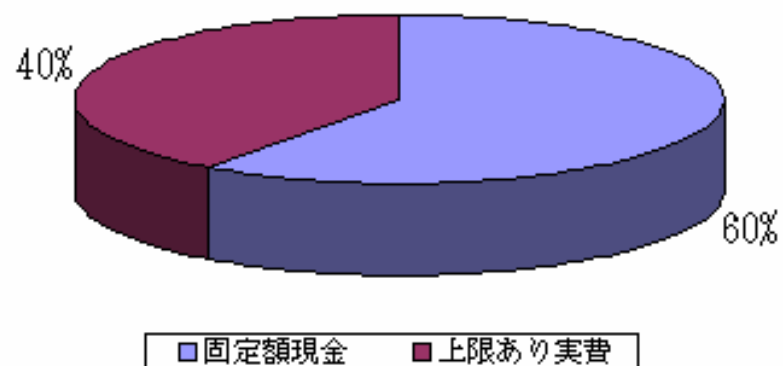
- ～150元/月
- 151元～300元/月
- 301元～500元/月

20. 住宅手当

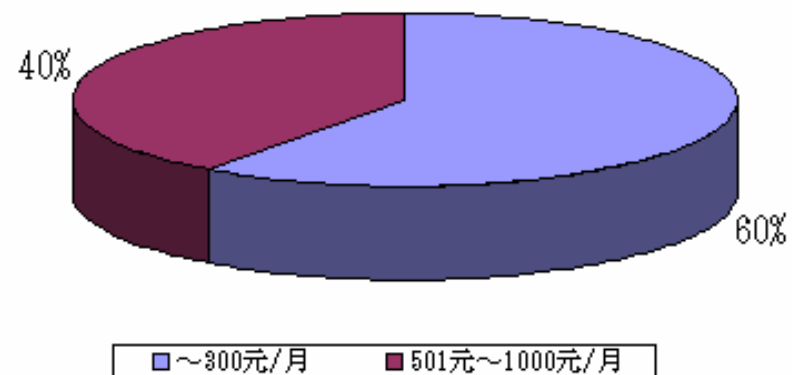
住宅手当



住宅手当 支給内容詳細

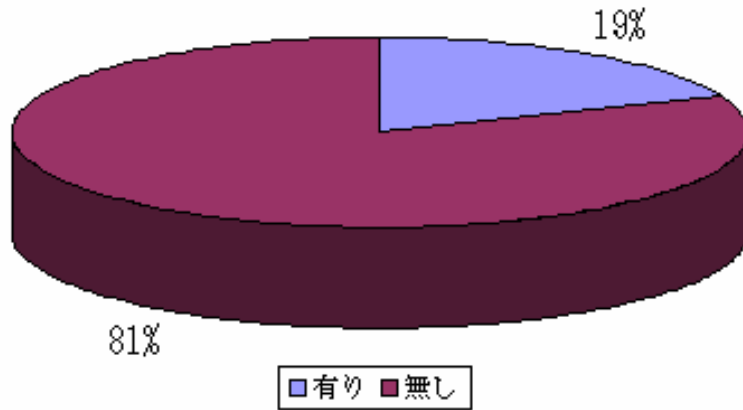


住宅手当 一人あたり費用



21. 勤続報奨金

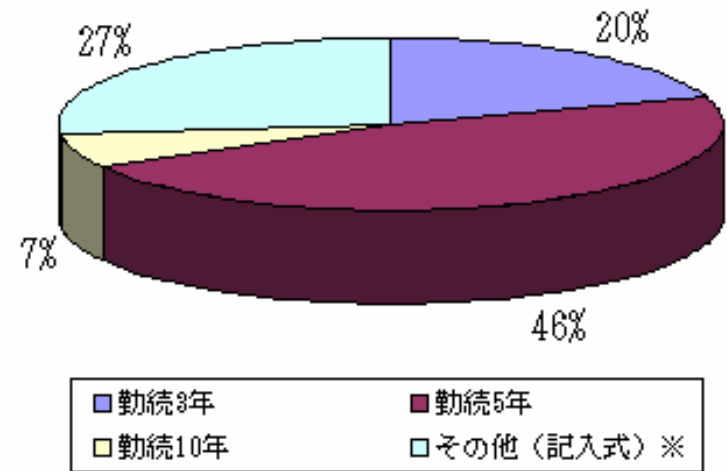
勤続報奨金



【その他内訳】

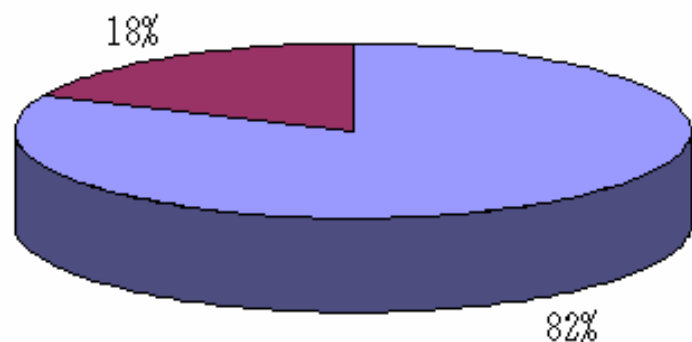
- *4年
- *勤続3・5・10年全てあり
- *翌年から
- *退職金

勤続報奨金 支給基準年限

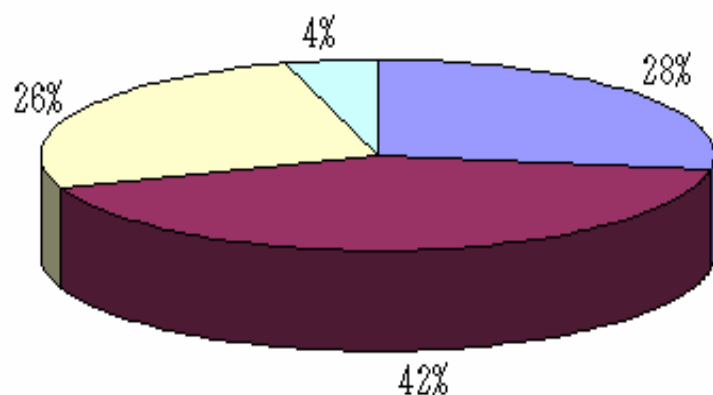


22. 通信手当【管理職】

通信手当【管理職】

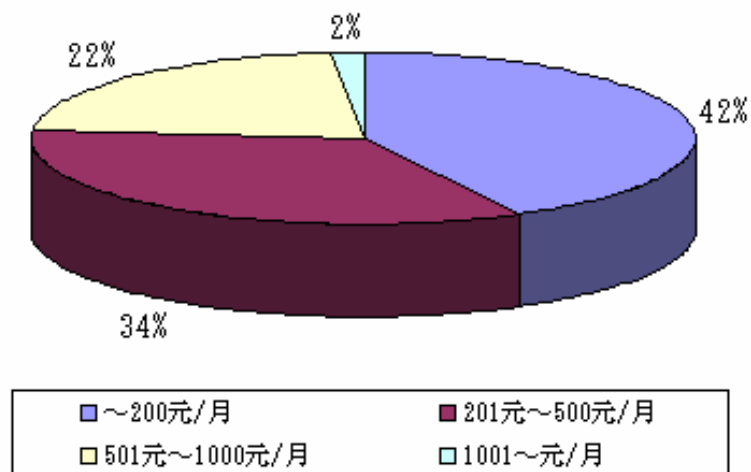


通信手当【管理職】 支給条件



■固定額現金 ■全額実費 □上限有り実費 □その他(記入式)※

通信手当【管理職】 一人あたり費用

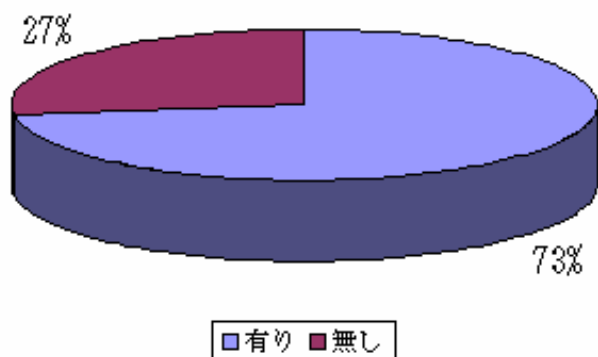


【その他内訳】

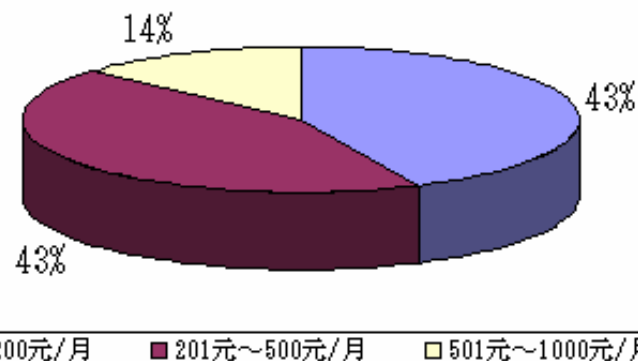
- *実際の業務で発生した金額を支給
- *営業部門の管理職のみ全額支給
- *上海の場合は上限有り支給
- *長距離の場合は全額支給

23. 通信手当【非管理職外勤】

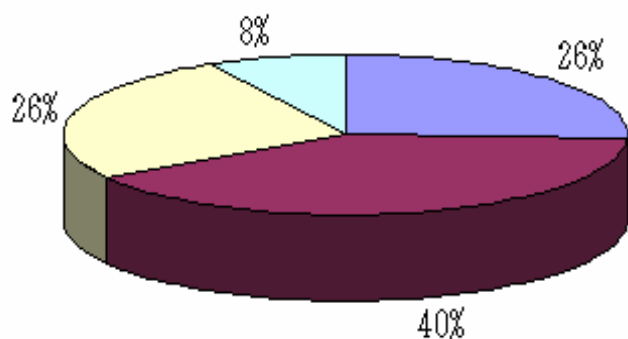
通信手当【非管理職外勤】



通信費【非管理職外勤】 一人あたり費用



通信手当【非管理職外勤】支給条件



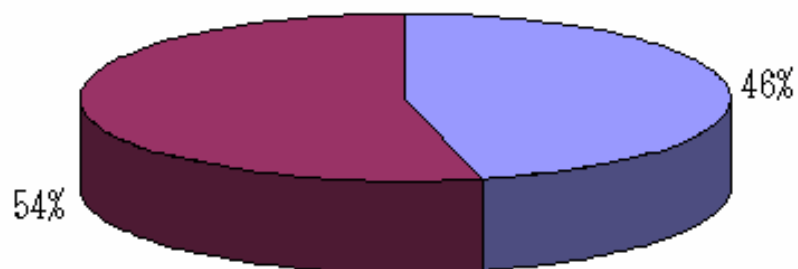
【その他内訳】

- *個人負担部分以外の費用は会社負担
- *実際の業務で発生した金額を支給
- *部門と業務内容により支給基準が異なる
- *業務関連部分は全額支給
- *一部は全額支給、一部は固定額を支給

■固定額現金 ■全額実費 □上限有り実費 □その他(記入式)※

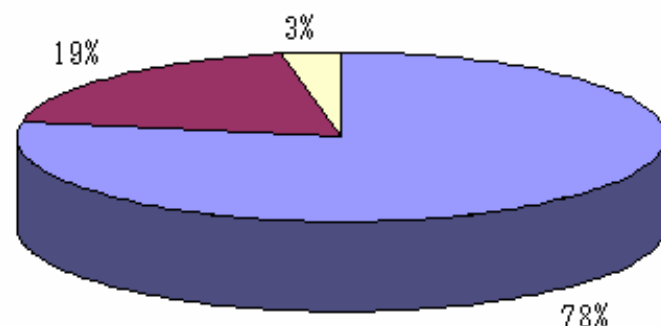
24. 通信手当【非管理職内勤】

通信手当【非管理職内勤】



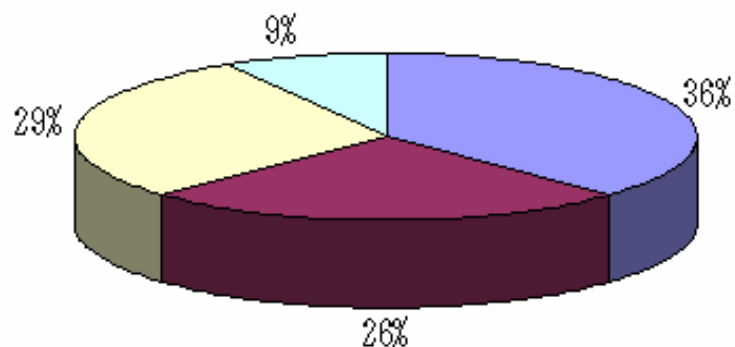
■ 有り ■ 無し

通信手当【非管理職内勤】 一人あたり費用



■ ～200元/月 ■ 201元～500元/月 □ 501元～1000元/月

通信手当【非管理職内勤】 支給条件



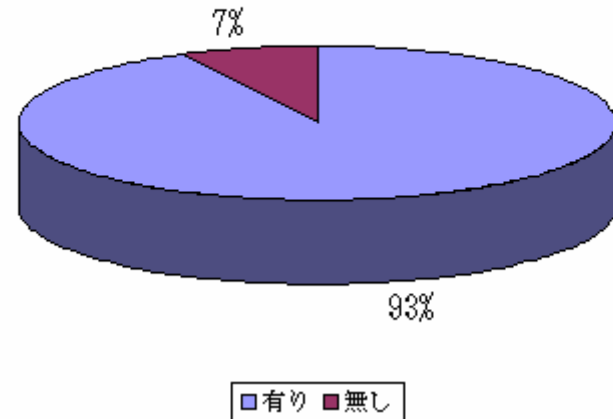
【その他内訳】

- *個人負担以外の費用は会社負担
- *会社負担で移动通信の優遇コースに加入し、一定時間の通信は無料

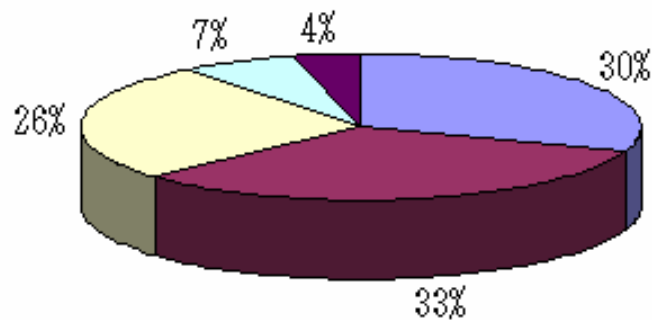
■ 固定額現金 ■ 全額実費 □ 上限有り実費 □ その他(記入式)※

25. 出張手当【管理職】

出張手当【管理職】



出張手当【管理職】一人あたり費用



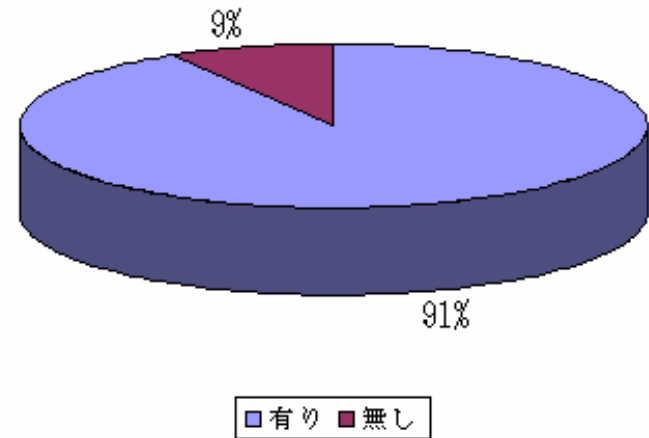
【その他内訳】

- *手当では職級別に支給
- *距離により50-200円/日

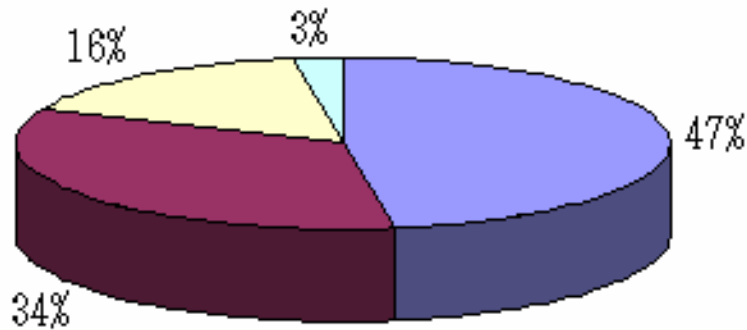
■ ～100円/日	■ 101円～150円/日	□ 151円～200円/日
□ 201円～/日	■ その他(記入式)※	

26. 出張手当【非管理職】

出張手当【非管理職】



出張手当【非管理職】 一人あたり費用

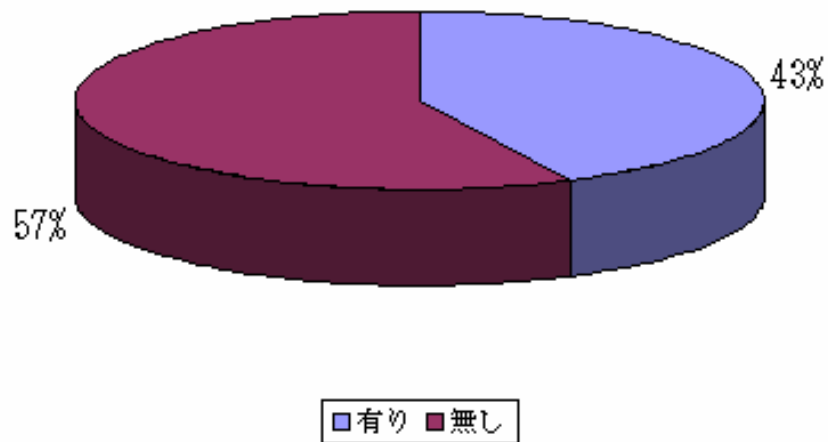


【その他内訳】
*距離により50-200元/日

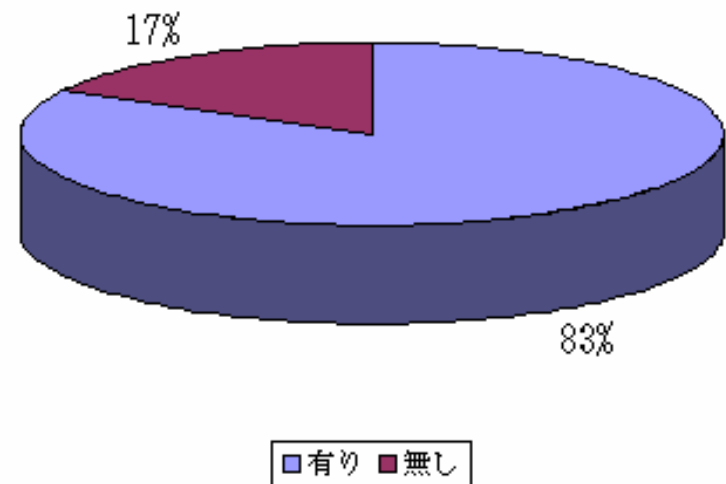
■ ～100元/日	■ 101元～150元/日
■ 151元～200元/日	■ その他(記入式)※

27. 残業手当

残業手当【管理職】

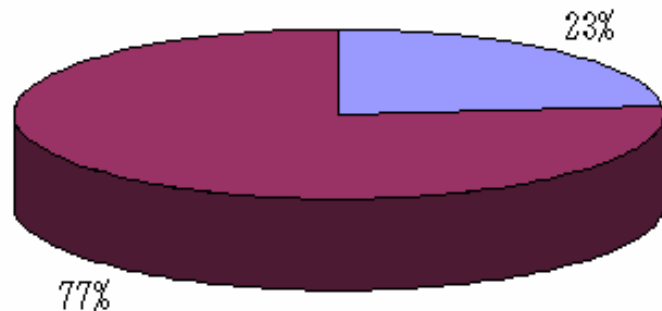


残業手当【非管理職】



28. 語学手当【管理職】

語学手当【管理職】

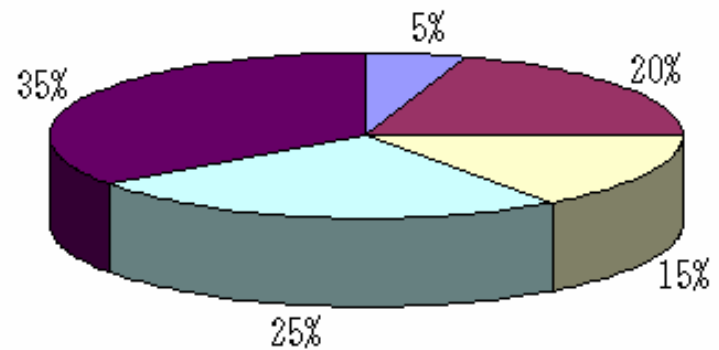


□ 有り ■ 無し

【その他内訳】

- *当社の管理職は駐在員なので、その費用は本社にて負担
- *100元/200元/400元
- *日本語A, B, 英語の区分で100元～3000元
- *実費×67%
- *通算6ヶ月間実費
- *会社が必要と認めた場合のみ、半年分の学費(約1万元を目安)を会社が負担する
- *200-600元(レベルにより区分)

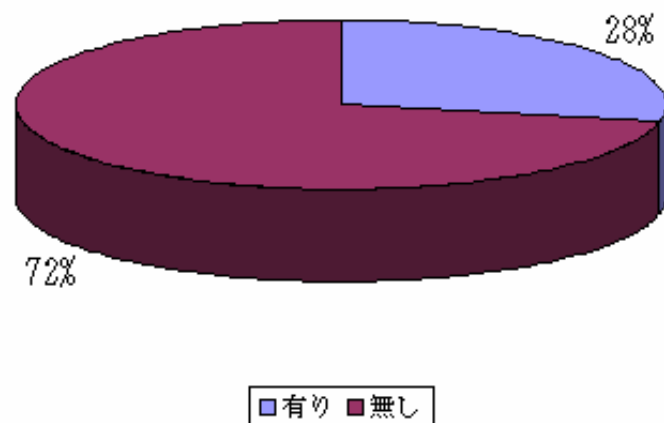
語学手当【管理職】 一人あたり費用



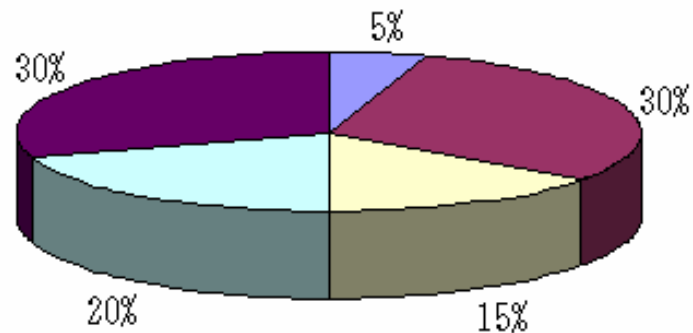
□ ~100元/月 ■ 101元~300元/月 □ 301元~500元/月
 □ 501元~/月 ■ その他(記入式)*

29. 語学手当【非管理職】

語学手当【非管理職】



語学手当【非管理職】 一人あたり費用



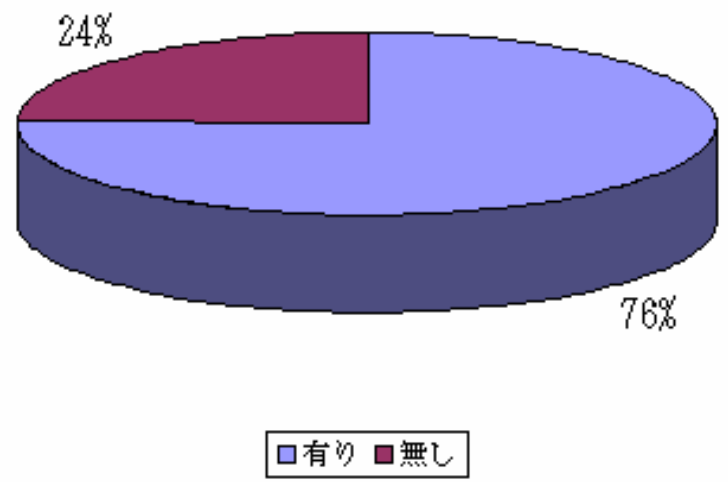
【その他内訳】

- *会社が必要と認めた場合のみ、半年分の学費(約1万元を目安)を会社が負担する
- *資格証書のレベルによって賞金を支給
- *200-600元(レベルにより区分)

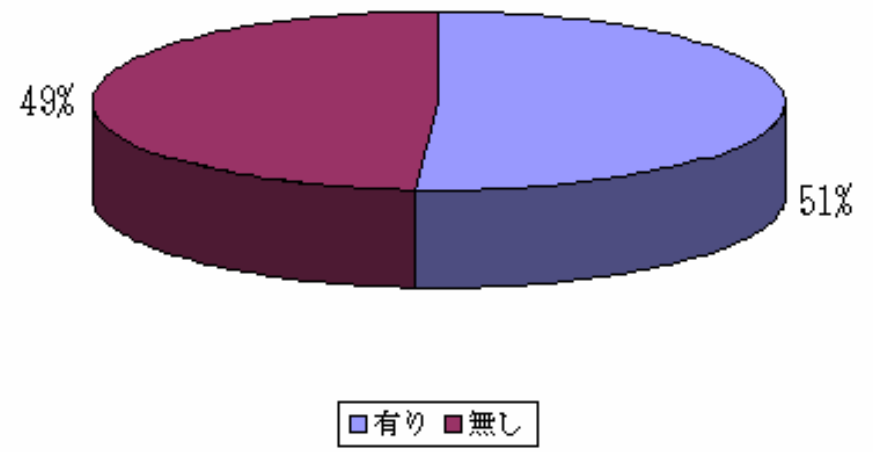
■ ～100元/月	■ 101元～300元/月	□ 301元～500元/月
□ 501元～/月	■ その他(記入式)※	

30. 社員教育-1

社員教育



社員教育担当部署または担当者の有無

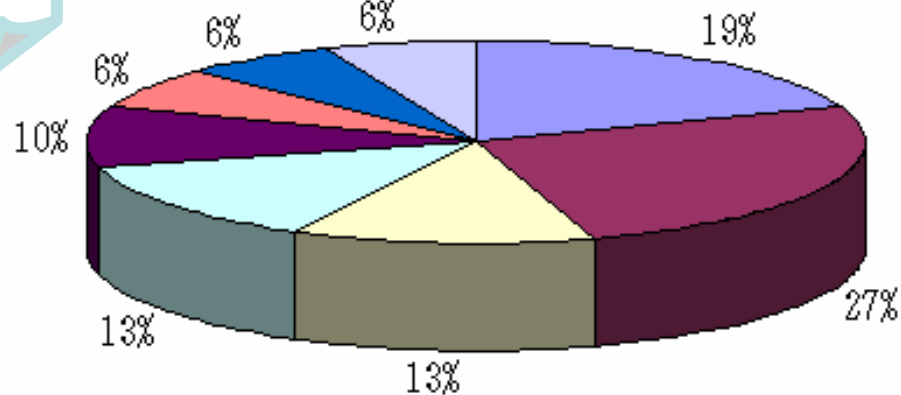


31. 社員教育-2

【その他内訳】

- *異文化理解、内部講師による業務研修
- *製品知識の研修
- *システム操作、与信管理等随時
- *考課者研修
- *業務関連研修(社内・社外)
- *管理職研修
- *業務知識研修
- *各部門専門研修
- *環境安全研修

具体的な教育の種類

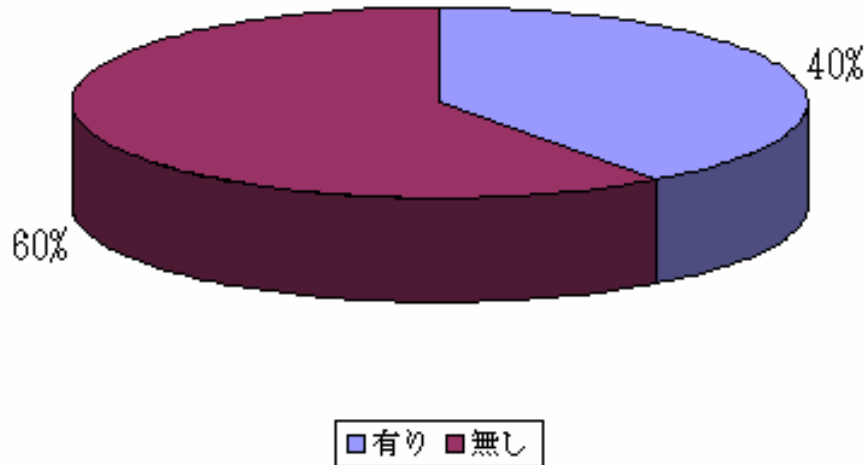


■ ビジネスマナー研修
■ 営業研修
■ 語学研修
■ IT研修

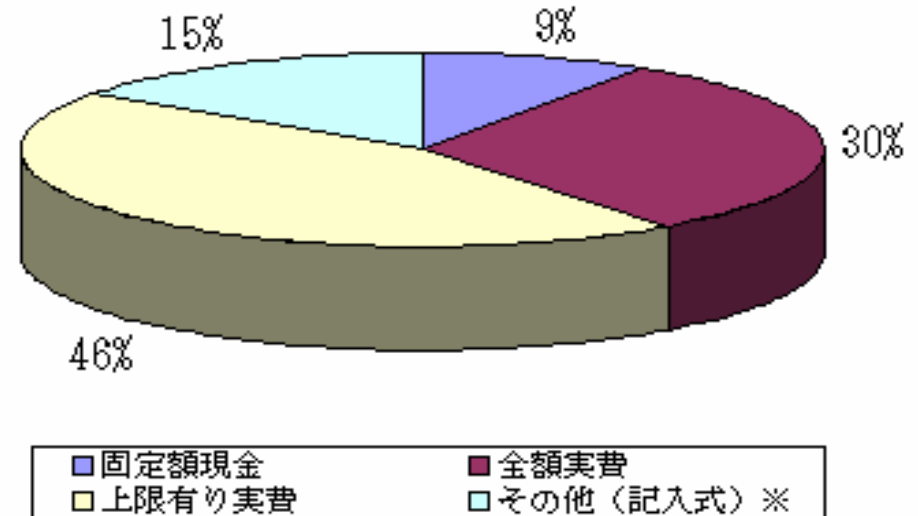
■ 新入社員導入業務研修
■ 中堅・幹部社員向けマネジメント研修
■ 製造技術関連研修
■ その他(記入式)※

32. 学習・資格取得支援制度-1

学習・資格取得支援制度



学習・資格取得支援制度 支給条件

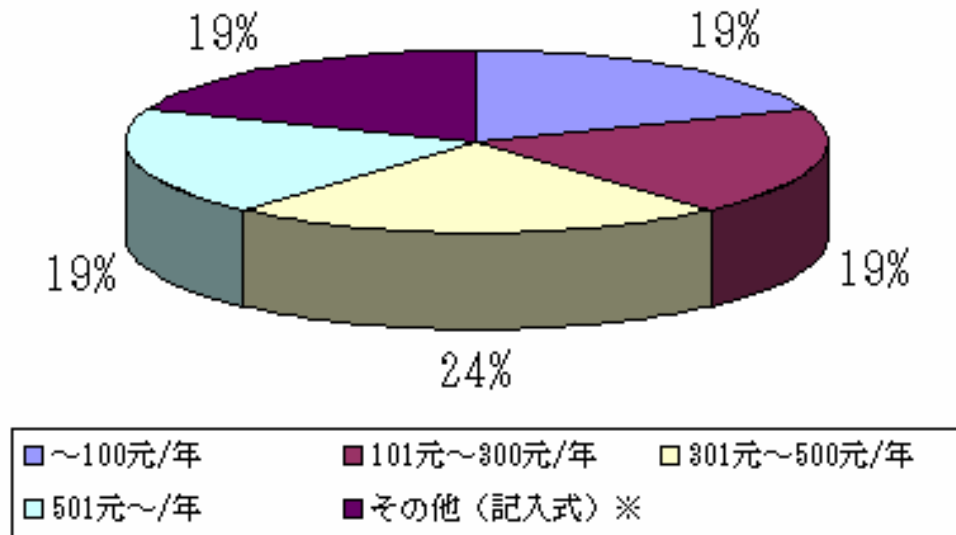


【その他内訳】

- *業務に関する研修であれば、
上司の承認を得た上で会社に全額請求可能
- *受験料の50%
- *外国語以外の業務に関連する資格証書に対して支給
- *予算の範囲の中で支給

33. 学習・資格取得支援制度-2

学習・資格取得支援制度 一人あたり費用



【その他内訳】

- *最高2000元/年
- *受験料請求書により
- *受験費用による
- *上限2000元
- *上限無し
- *予算範囲内であれば支給
- *外国語関連業務以外の資格証書について支給