

就 業 規 則

【 契 約 社 員 用 】

株式会社 東海道シグマ

契 約 社 員 就 業 規 則

(前文)

この規則は、会社が業務の正常な運営を期するため、契約期間の定めのある社員（以下単に契約社員という）の就業に関する事項について定めたものである。会社は契約社員の人格と自主性を尊重し、社員は社業の発展を旨として自己の責務を自覚し、相協力して民主的就業体制を確立する。

第 1 章 総 則

(遵守義務)

第 1 条 この規則は、契約社員の就業に必要な事項を定めたものであり、契約社員はこの規則を遵守しなければならない。

(法令との関係)

第 2 条 この規則に定められていない事項があるときは、その法令の定めるところによる。

(契約社員の定義及び適用範囲)

第 3 条 この規則において契約社員とは12ヶ月以内の雇用契約期間を定めて採用された社員で、職務内容及び勤務地を定め上司上位者の指揮命令の下、社内業務に従事する者をいう。この内短時間契約社員とは12ヶ月以内の雇用契約期間を定めて採用され、一週間の所定労働時間が通常の社員の所定労働時間に比し短い者をいう。

2. 就業規則第84条に定められた無期労働契約への転換した契約社員。
3. この規則は第1項および第2項に定める社員に適用する。
4. 正社員及び派遣社員については、この規則の適用を除外し、別に定めるところによる。

(労働条件の変更)

第 4 条 本就業規則に定める服務規律及び労働条件等については、法律の改正、社会状況の変動及び会社の経営内容・方法の変動等の業務上の必要性により就業規則の変更手続きにより不利益に変更することがある。

第 2 章 人 事

第 1 節 採 用 ・ 雇 用 契 約

(採用)

第5条 会社は、就職を希望する者の中より選考試験に合格した者を、契約社員として就業諸条件を明示した上、採用する。

2. 選考試験は次の項目とする

- ①面接試験 (人事担当者)
- ②適性試験 (ただし職種により省略することができる)

(採用の取消)

第5条の2 入社に際し履歴を偽り又は不実の陳述をした場合は、その者の採用を取り消す。ただし、この規定は経歴詐称に関する懲戒解雇規定の適用を排除するものではない。

(雇用契約)

第6条 採用した契約社員に対して会社は次項の内容を明記した雇用契約書を2部作成し、記名等した後、相互で1部を保管する。

2. 前項の内容とは以下の通りとする。

- ① 雇用契約の期間
- ② 就業場所、従事する業務の内容
- ③ 始業・終業時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇、交替制勤務をさせる場合は就業時転換に関する事項
- ④ 賃金の決定・計算・支払いの方法、賃金の締切り・支払いの時期に関する事項
- ⑤ 退職に関する事項(解雇の事由含む)
- ⑥ その他個別に明示すべき事項 (必要がある場合)

3. 雇用契約期間は原則として3年間を超えないものとする。

(試用期間)

第7条 新たに契約社員として採用した者には試用期間を設ける。

- (1) 試用期間は1ヶ月とする。
- (2) 試用期間中或いは、試用期間満了時において採用不適と会社が判断したものは採用を取り消す。

(契約更新)

第8条 会社が必要と認めた契約社員については、雇用契約を更新することがある。この場合、会社は契約期間満了のおよそ1ヶ月までに当該契約社員に通知するものとし、この通知がない場合、または更新しない通知をした場合は、契約期間満了をもって当然雇用契約は終了するものとする。

2. 契約の更新に当たっては、原則所定の場所で面接し個々に契約する。

3. 更新する場合の判断基準は次のとおりとする。

- ①契約期間満了時の業務量
- ②勤怠成績
- ③勤務態度
- ④業務処理能力
- ⑤健康状態

⑥会社の経営状況等

4. 契約社員の完全な労務の提供が見込めないときは更新を行わない。

(正社員登用制度)

第9条 正社員に登用することができる契約社員は、正社員登用を本人が希望し、次の要件を全て満たした者で、次項に定める正社員登用試験に合格した者とする。

- ① 勤続6ヵ月以上であること
 - ② 登用後は正社員所定勤務時間を勤務できること
 - ③ 心身ともに健康であり、職務に対する意欲があること
 - ④ 転勤が可能であること（転居を伴う場合もある）
 - ⑤ 正社員管理職の推薦があること
 - ⑥ 正社員としての職務や責任、及びに義務を果たせる者
 - ⑦ 過去の登用試験（不合格）後、1年以上経過していること
2. 正社員登用試験の内容は職務により、以下のとおりとする。
- ①一般常識及び業務知識に関する筆記試験
 - ②適正検査試験
 - ③小論文
 - ④役員及び正社員管理職による面接試験
3. 正社員登用申請は随時で受け付ける。希望する契約社員は部門長または所属長の推薦を受け総務部あて申請するものとする。
4. 契約社員より正社員登用申請があったときは、第1項に定める要件を満たしていることを審査し、適格者に対して登用試験を1月以内に行う。試験の合否は、面接試験から3週間以内に書面により本人に通知する。
5. 正社員への登用を認めた契約社員に対しては、原則、採用通知日の翌月1日付けで正社員登用辞令を発令し、正社員に転換する。
6. 正社員に登用した者の労働時間・休日・休暇その他の労働条件は、正社員就業規則の定めるところによる。年次有給休暇の勤続年数の算定においては、従前の勤続年数を通算する。その他の勤続年数の計算は正社員就業規則に基づく。

(正社員登用の取消)

第10条 正社員登用制度利用に当たり偽り又は不実の陳述をした場合は、その者の正社員登用を取り消す。ただし、この規定は経歴詐称に関する懲戒解雇規定の適用を排除するものではない。

(番号法等に基づく提出義務及び手続き)

第11条 契約社員は、自身及び扶養する家族について、会社から「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（以下「番号法」という）」及び関連法令に基づく書類の提出を求められた場合は速やかにこれに応じなければならない。

2 前項の定めにより取得した個人番号の利用目的は以下のとおりとする。ま

た、利用目的に変更がある場合は速やかに本人に通知する。

- (1) 源泉徴収票作成事務
- (2) 雇用保険・労働者災害補償保険届出事務
- (3) 健康保険厚生年金保険届出事務
- (4) 国民年金第三号被保険者届出事務

- 3 契約社員は会社からの番号法に基づく個人番号の提出の求め及び本人確認に協力しなければならない。

(届出)

第12条 採用された契約社員は次の書類を速やかに提出しなければならない。但し、選考に際し提出済みの書類についてはこの限りではない。

- ① 履歴書
- ② 個人番号カード表面の写しまたは通知カードの写し及び当該カードに記載された事項がその者に係るものであることを証するものとして番号法等で定めた本人確認書類（但し、対面で本人確認を行う場合は原本を提示する方法とする）
- ③ 会社が提出を求めた書類

(変更の届出)

第13条 契約社員入社後、前条の諸書類の記載内容に変更があったとき、および次の各号の一つに該当したときはその都度所定の様式により、すみやかに届出なければならない。

- ①住所の変更があったとき 通勤経路図
- ②家族に変更があったとき 扶養控除等申告書
- ③この規則または諸規定に従って届け出た事項に変更があったとき

2. 前項の定め違反し、または定められた手続を怠ったときは所定の扱いを受けることができない。

第2節 転勤・異動・転籍

(転勤・異動・配置転換・職種の変更)

第14条 会社は契約社員に対し、原則として契約期間内は就業する場所または従事する業務の変更を命じることはない。但し、担当業務の終了、中止、縮小又は経営上の理由により事業活動の縮小を余儀なくされた等のやむを得ない事由により、社員の雇用を確保する場合においては、就業場所や職種を特定して採用された者であっても、転勤や職種の変更及び出向・転籍を本人の同意を得て行うことができる。

2. 契約社員は、前項の依頼に対し、協力するものとする。但し短時間契約社員については相応の配慮をする。

(転籍・出向)

- 第15条 会社は、契約社員に対し、経済界の不況等のやむを得ない事由により他社への転籍を求める場合、原則として本人の同意を得るものとする。
- 2 雇用調整・高齢者対策ないし分社化・事業譲渡等の業務上の必要性がある場合、子会社・関連会社・分社先ないし事業譲渡に対し転籍を命じることがある。
- 3 会社は、契約社員に対し、雇用調整、経営指導、技術指導、職業能力開発、人事交流を目的として、業務上の必要性がある場合、子会社・関連会社・分社先ないし事業譲渡に対し出向を命じることがある。契約社員は、正当な事由無く出向命令を拒むことは出来ない。

第3節 休 職

(休職)

- 第16条 契約社員が次の各号の一に該当するときは休職を命ずる。
- (1) 私傷病または私用事由により引き続き1ヶ月を超えて欠勤したとき、又は業務外の傷病により通常の労務提供ができず、その回復に一定の期間を要するとき。但し、会社が定めた産前産後並びに育児介護のための休業等規定に基づく休業期間は除く。
- (2) 会社の都合により会社外の業務に専ら従事するとき。
- (3) その他特別の事情があつて会社が必要と認めたとき。
2. 前項(1)の私傷病とは私生活においても治療を必要とする傷病をいい、休職期間中に治癒する可能性が高いものに限る。なお治癒とは、従来の業務を健康時と同様に通常業務遂行できる程度に回復することを意味する
3. 契約社員は、傷病による休職期間中は治療に専念しなければならない。

(休職期間及び復職)

- 第17条 前条により休職になった者の休職期間は次のとおりとする。
- (1) 前条第1項第1号に該当する場合は6ヶ月を経過する日または契約期間の終了日のいずれかのうちで先に到達する日までとする。なお、休職期間を超えても私傷病が治癒しない時、あるいは休職期間を超えて引き続き休業となる場合は第18条第1項6号の業務外の事由により労務の提供ができないときとみなす。
- (2) 前条第1項第2号に該当する場合はその該当期間または契約期間の終了日のいずれかのうちで先に到達する日までとし、休職中に当該事由が消滅した場合は速やかに復職させる。
- (3) 前条第1項第3号に該当する場合はその該当期間または契約期間の終了日のいずれかのうちで先に到達する日までとするが、状況に応じて事由消滅以前に休職期間を打ち切ることがある。
2. 休職期間中は賃金を支給しない。

3. 休職者が復職し得る状態に至った時は、速やかにその旨を届出、会社の指示を受けなければならない。
4. 前条第1項の私傷病による休職者が前項により復職の申出をするときは医師の診断書を提出しなければならない。当該診断書の提出に際して、会社が診断書を作成した医師に対する面談による事情聴取を求めた場合、契約社員はその実現に協力しなければならない。
5. 前項の診断書が提出された場合でも、会社の指定する医師への受診を命ずることがある。契約社員が正当な理由なくこれを拒否した場合、会社は前項の診断書を休職事由が消滅したか否かの判断材料として採用しないことがある。
6. 前4項により復職した契約社員が復職後1年以内に同一ないし類似の事由により欠勤ないし通常の労務提供ができない状況に至ったときには復職を取消し直ちに休職させる。
7. 休職後の勤務は、原則として、休職直前の部署及び職務とする。ただし、本人の希望がある場合又は組織の変更等やむを得ない事情のある場合には、部署及び職務の変更を行うことが出来る。この場合は、復職前までに休職者に通知する。また、復職後、前職務に就けないと認められる場合はその時点で他部署への異動を命じる。
8. 復職の際、休職前と同一の職務に就けない時、または、同一の職務に就いたが休職前と同等の職務を遂行できないと認められた時で、他の部署へ異動となった場合または、他の職務に変更となった場合は賃金額を変更することが出来る。
9. 復職後暫定期間短時間勤務の就業を希望した場合は、勤務時間に応じて賃金を支給する。
10. 休職期間中の社会保険料については法定免除となる場合を除き当月の保険料を翌月末日までに振り込みまたは持参の方法で会社に納入しなければならない。

第4節 退職・解雇

(退職)

第18条 契約社員が次の各号の一に該当するときは退職とする。

1. 退職を願い出たとき
2. 定年に達したとき
3. 契約期間満了したとき
4. 死亡したとき
5. 解雇したとき
6. 次の著しい労働契約不履行は自己都合退職とする。但し、会社が定めた産前産後並びに育児介護のための休業等規定に基づく休業期間

は除く。

- ① 業務外の事由により労務の提供ができないとき
 - ② 行方不明になって会社に連絡がなく30日を経過したとき
2. 前項第1号に該当するときは原則として1ヶ月前に所属長を経て退職願を提出し、許可あるまでは従前どおり服務しなければならない。
 3. 会社は、退職・解雇した契約社員に対し、退職・解雇後であってもその担当した業務につき必要ある場合は出社を要請することがある。

(65歳以降の雇用契約)

第19条 契約社員との雇用契約は原則65歳の誕生日までとする。

2. 65歳の誕生日を超えて雇用契約する場合は第8条第3項の基準に加え該当する契約社員について以下の事項を考慮して判断決定しなければならない。
 - ① 雇用継続の希望の有無
 - ② 健康状態
 - ③ 雇用する必要性
3. 65歳以降の雇用契約期間は1年以内とし業務処理に必要な期間の終了日までとする。

(解雇)

第20条 契約社員が次の各号の一つに該当するときは解雇する。

- (1) 勤務成績、業務能率が著しく不良で、他の職務にも転換できない等、就業に適さないと認められたとき。
- (2) 勤務状況が著しく不良で、社員としての職責を果たせないと認められたとき。
- (3) 業務上の負傷または疾病による療養の開始後3年を経過しても当該負傷または疾病が治らない場合であって、傷病補償年金を受けているとき、または受けることとなったとき。
- (4) 精神または身体の障害により業務に耐えられないと認められたとき。
- (5) 取引先との契約解除により配置転換が不可能なとき。
- (6) 試用期間中または試用期間満了時までに社員として不適格であると認められたとき。
- (7) 第83条に定める懲戒解雇の事由に該当する事実があると認められたとき。
- (8) 事業の運営上のやむを得ない事情または天災事変その他これに準ずるやむを得ない事情により、事業の継続が困難となったとき。
- (9) 事業の運営上のやむを得ない事情または天災事変その他これに準ずるやむを得ない事情により、事業の縮小・転換または部門の閉鎖等を行う必要が生じ、その他の職務に転換させることが困難なとき。
- (10) 会社の指揮命令及び就業規則、職場規程等社内の規則規程に従わないとき。
- (11) その他前各号に準ずるやむを得ない事情があったとき。

2. 前項の規定により契約社員を解雇する場合は、少なくとも30日前に予告をするかまたは予告に代えて平均賃金の30日分以上の解雇予告手当を支払う。ただし労働基準監督署長の認定を受けて第83条に定める懲戒解雇をする場合および次の各号のいずれかに該当する契約社員を解雇する場合は、この限りではない。
 - (1) 日々雇い入れられる者（1ヶ月を超えて引き続き雇用される者を除く）
 - (2) 2ヶ月以内の期間を定めて使用する者（その期間を超えて引き続き雇用される者を除く）
 - (3) 試用期間中の者（14日を超えて引き続き雇用される者を除く）
3. 第1項の規定による契約社員の解雇に際し、当該契約社員から請求のあった場合は、解雇の理由を記載した証明書を交付する。

(解雇制限)

- 第21条 契約社員が次の各号の一つに該当するときはその期間解雇しない。
- (1) 業務上負傷し、または疾病にかかり休業している期間及びその後30日間。但し、療養の開始後3年を経過した日において労働者災害補償保険法に基づく傷病補償年金を受けている時、又は同日後受けるようになった場合はこの限りではない。
 - (2) 産前産後の女性が、産前6週間(多児妊娠の場合14週間)産後8週間休業する期間、その後30日間。
2. 但し、労働基準法第81条の規定によって打切補償を支払った場合や、天災事変でその他やむを得ない事由のため事業の継続が不可能になった場合で、所轄行政官庁認定を受けたときは前項の規定は適用しない。

(債務弁済)

- 第22条 契約社員は退職、解雇時には会社から受けた貸与品を返却するとともに債務を弁済し、社宅、寮または寄宿舎に居住する者は、それぞれ別に定める社宅管理規定または独身寮管理規定に定める期間内に退去しなければならない。

第 3 章 勤 務

第1節 服務規律

(服務の基本原則)

- 第23条 契約社員は会社の方針、諸規則、通達を遵守するとともに、職制により定められた上長の指示に従い、上長は社員の人格を尊重し互いに協力して職場の秩序を守り、常に明朗浚刺とした気風を維持して円滑に業務の遂行をするよう努めなければならない。
- 2 契約社員は、労働時間及び職務上の注意力のすべてを職務遂行のために用い、

会社の指揮命令の下、職務に専念しなければならない。

(服務規律)

第24条 契約社員は、常に次の事項を守り、職務に精励しなければならない。

- (1) 会社の内外を問わず、会社の名誉・信用を損ない、また社員としての体面を汚してはならない。
- (2) 自己の担当たと否とを問わず、職務上知り得た情報（個人情報、特定個人情報を含む）及び会社の機密を洩らしてはならない。退職解雇後であっても同様とする。
- (3) 会社名および職名を私事に悪用してはならない。
- (4) 服務に関し、不当な金銭、物品の貸借または授受等不正な利益を受け、あるいは与えてはならない。
- (5) 会社の金銭、物品、文書、帳簿等を許可なく社外に持ち出し、あるいは私用、または他人に融通してはならない。
- (6) 会社の設備、機械、器具、貸与品等の取扱いを丁重にしなければならない。
- (7) 始業時刻より、ただちに就業できるように出勤しなければならない。また、終業時刻まで業務を行わなければならない。
- (8) 就業時間中は正社員上司の指揮命令に従い定められた職務に専念し、上長の許可なく職場を離れもしくは職務以外の仕事をしてはならない。職務進捗については常に正社員上司に報告し、職務の判断は、正社員上司から受けること。
- (9) 会社の定める衣服を正しく着用する。
- (10) 勤務その他に関する手続きはすみやかに行い届出を怠りまたは詐（いつわ）ってはならない。
- (11) 暴行、脅迫、賭博その他職場の秩序を乱すような行為をしてはならない。
- (12) 会社の許可を受けないで他に就職し、または自ら事業を営んではならない。また採用時に副業がある時は会社の許可を得るか終了しなければならない。
- (13) 互いに人格を尊重し礼儀を重んじ、友愛を盡（つく）すよう心がけなければならない。
- (14) 常に工夫改善に努めるよう心がけなければならない。
- (15) 常に職場を整理整頓し気持ちよく勤務ができるように心がけなければならない。
- (16) 酒気を帯びて就業してはならない。
- (17) 許可なく所定の場所以外において喫煙、不適正な火気の手扱いをしてはならない。
- (18) 個人情報及び特定個人情報の取扱いについては、十分な注意をするとともに個人情報及び特定個人情報の取扱いに関連する法令および会社

の諸規程を遵守し、業務上知り得た情報は会社より命令された業務の範囲外において使用もしくは第三者に開示、社外への持出し、漏洩させてはならない。

- (19) 契約社員は、当社において個人情報及び特定個人情報の漏えい、誤送付、紛失などの事由の発生を確認した場合、あるいはその痕跡等を発見した場合、速やかに所属長にその事実を報告し、指示に従わなくてはならない。報告を受けた所属長は直ちにその事実を個人情報管理責任者に報告し、指示に従うものとする。
- (20) 会社から、転勤、異動を命じられた場合は、正当な理由なくこれを拒んではならない。転勤、異動を命じられた社員は会社が指定する日までに後任者に引継ぎを行い貸与物品の返却を行うこと。
- (21) 前各号の他、この規則その他諸規程に違反する行為を行ってはならない。

(セクシュアルハラスメントの禁止)

第25条 契約社員は職場において性的言動を行い、他の社員の労働条件に不利益を与え、又は就業環境を害してはならない。

- 2 契約社員は前項の性的言動又は類似する形態の行為により、他の社員の有する具体的職務遂行能力の発揮を阻害し、又はそのおそれを発生させてはならない。

(パワーハラスメントの禁止・育児介護休業等に関するハラスメントの防止)

第26条 社員は行為の内容に如何を問わず、他の社員に対し、いじめ・嫌がらせ等を行ってはならない。

- 2 社員は教育、指導の目的であっても、他の社員に対し、暴行、脅迫、又は個人の名誉を毀損する等の言動を行ってはならない。
- 3 全ての社員は、妊娠・出産等をした社員及び育児介護休業に規定する休業、休暇、短時間勤務、時間制限等の制度の申し出、利用に関して、当該申し出・利用する社員の就業環境を害する言動を行ってはならない。

(私物持込禁止・所持品検査命令等)

第27条 契約社員は事業場内に日常携行品以外の私物を持ち込んではならない。

- 2 契約社員が日常携行品以外の私物を事業場内に持込み、又は会社もしくは顧客の金品を事業場外に持ち出すおそれがある場合、会社は契約社員に対し、所持品の点検又は身体検査を求めることがある。契約社員はこの検査を正当な理由なくして拒否してはならない。

(貸与パソコンの私用禁止・モニタリング)

第28条 契約社員は、会社が貸与した電子端末(以下「パソコン」という。)を業務遂行に必要な範囲で使用するものとし、私的に利用してはならない。

- 2 会社は、必要と認める場合には、契約社員に貸与したパソコン内に蓄積されたデータ等を閲覧・監視することができる。

(携帯電話の利用)

第29条 契約社員は、就業時間中に会社の許可なく、個人の携帯電話を私的に利用してはならない。

- 2 会社は、契約社員に対し、業務上の必要性がある場合における緊急連絡手段の確保のため、就業時間外及び休日に携帯電話を貸与し、その電源を入れておくよう命じることがある。
- 3 前項の規定により、携帯電話の貸与を受けた契約社員は、その携帯電話を私的に利用してはならない。

(ソーシャルメディアの禁止事項)

第29条の2 契約社員は、ソーシャルメディアを利用して情報発信を行う場合、次の情報を発信してはならない。

- ① 業務上の秘密や業務上知り得た個人情報を含む情報
 - ② 自己が関与している業務の情報
 - ③ 取引先・顧客に関する情報
 - ④ 会社及び第三者の権利を侵害する情報
 - ⑤ 職場の社員及び関係者、第三者などから誤解される、あるいは不快感を与える情報
- 2 本規定で定めるソーシャルメディアとは、フェイスブック、ツイッター、ライン、ミクシィ、ブログ、電子掲示板及び動画共有サイト等のインターネット上で情報発信できるすべての情報伝達媒体をいう。

(損害賠償)

第30条 契約社員が所属長の指示に従わず、あるいは故意または重大な過失により、会社に損害を与えた場合は、賠償させることがある。

第2節 入出門、遅刻、早退、欠勤、外出、面会

(入出門)

第31条 契約社員が出勤または退出する際は、所定の通用口から入出しなければならない。

(勤務管理)

第32条 契約社員はタイムカード（出勤票を含む）に記載するか、自らタイムレコーダーの打刻を行う等の方法により出勤および退出を明らかにしなければならない。

(就業禁止)

第33条 契約社員が次の各号の一に該当する者は就業を禁止し退社を命ずることがある。

- (1) 作業を妨害し、もしくは職場の秩序風紀を乱しまたはそのおそれのある者。
- (2) 業務に必要な火気、凶器、その他危険物または社内で携行すべき

でない物を所持する者。

(3) 出勤停止処分を受けている者。

(4) 酒気を帯びた者または衛生上有害と認められる者。

(5) その他前各号に準ずる者。

(遅刻)

第34条 契約社員が始業時刻に遅れて出勤する場合は遅刻届けを事前に提出しなければならない。そのいとまのないときは、口頭その他の方法で届出、入社後ただちに届けを提出し、所属長の許可を得なければならない。

(早退)

第35条 契約社員は病気その他やむを得ない理由があるときに限り早退届を事前に提出し、所属長の許可を得たうえで早退することができる。

(欠勤)

第36条 契約社員は病気その他やむを得ない事由により欠勤する場合は欠勤届けを事前に提出しなければならない。そのいとまのないときは、口頭その他の方法で届出、入社後ただちに届けを提出し、所属長の許可を得なければならない。

(診断書の提出)

第37条 私傷病による欠勤が4日以上に及ぶときは、会社は医師の診断書の提出を求めることがある。

- 2 前項の診断書の提出に際して、会社が診断書を作成した医師に対する面談による事情聴取を求めた場合、契約社員はその実現に協力しなければならない。
- 3 前項の診断書が提出された場合でも、必要があれば契約社員に対し会社の指定する医師への受診を命ずることがある。会社は、契約社員が正当な理由なくこれを拒否した場合、欠勤等を承認するか否かの判断材料として前項の診断書を採用しないことがある。

(面会)

第38条 契約社員が私用のため面会する場合は、休憩時間中に行わなければならない。但し、やむを得ない理由により所属長に届出許可を得た場合はこの限りではない。

(外出)

第39条 契約社員が業務のため外出する場合は所属長に許可を得て行うものとする。

2. 契約社員が私用業務のため外出する場合は原則として休憩時間中に行うものとする。但し、就業時間中に行うことがやむを得ないと認められる場合に限り所属長の許可を得て行うことができる。
3. 外出より帰ったときは、ただちにその旨所属長に報告しなければならない。

(物品の持ちだし)

第40条 何人も社用物品を持ち出す場合は、所属長の許可を得なければならない。

第3節 就業時間および休憩

(就業時間の原則)

第41条 契約社員の就業時間は原則として休憩時間を除いて1日について8時間以内とする。

(就業及び休憩時間)

第42条 契約社員の就業及び休憩時間は原則次のとおりとする

1. 始業 9時00分
 2. 終業 18時00分
 3. 休憩 12時00分より13時00分
2. 前項にかかわらず、部門、職務の都合によっては、就業時間及び休憩時間を別途取り決めることがある。その場合その時刻は個別雇用契約書において明示する。
3. 短時間契約社員の就業時間、休憩時間及び休日並びに所定勤務日は個別雇用契約書において明示する。

(勤務態様の変更及び変形労働時間制)

第43条 前条の規定にかかわらず、業務の都合により4週間を平均して1週間の就業時間が40時間を超えない範囲で特定の日において8時間または特定の週において40時間を超えて勤務させることがある。

但し、満18才未満の者を除く。

2. 会社は業務の都合により毎月1日を起算日とした一ヶ月単位の変形労働時間制を用いることがある。労働時間は休憩時間を除き変形期間を平均して1週40時間以内とする。

(事業場外労働みなし)

第44条 会社は、契約社員に対し、業務上の必要がある場合、事業場外での労働を命じることがある。

- 2 契約社員が労働時間の全部又は一部について事業場外で業務に従事した場合において、労働時間を算定し難いときは、第41条に定める所定労働時間労働したものとみなす。

(休憩時間中の心得)

第45条 契約社員は休憩時間を自由に利用することができる。但し、外出する場合は行き先その他所要事項を所属長に届出なければならない。

(公民権の行使の時間)

第46条 契約社員が勤務時間中に選挙権の行使、裁判員に選任され裁判員裁判等に参加するとき、その他公民としての権利を行使する為、予め申し出た場合は、必要な時間を与える。

- 2 前項の申し出があった場合に、権利の行使を妨げない限度において、その時間を変更することがある。
- 3 裁判員裁判等に参加する場合は、裁判所、検察審査会等が発行する書類の写しを提出しなければならない。
- 4 公民権行使の時間は無給とする。

第4節 時間外労働

(時間外労働)

第47条 業務上やむを得ない場合は第41、42条の規定にかかわらず時間外及び休日労働を命ずることがある。

(災害時の時間外労働)

第48条 会社は災害その他避けることのできない事由によって臨時に必要な場合には、行政官庁の許可を受けて、その必要の限度において時間外労働を命ずることがある。

第5節 休暇・休日

(休日)

第49条 休日は原則として次のとおりとする。

- ① 日曜日
- ② 年末年始（12月31日～1月3日）
- ③ 国民の祝日
- ④ その他会社の指定した日（毎年3月末までに計画指定した年度勤務カレンダーによる）

2. 他部門において前項の休日とは異なる休日を設定する場合はシフトカレンダーにより休日を指定するものとし、週1日の休日は確保するものとする。
3. 出向事業所に就業する者については出向事業所の所定休日に準ずる。

(振替休日)

第50条 会社は業務の都合上休日の振替を命ずることができる。

2. 前項の場合、会社は事前に契約社員にその振替の対象となる休日及び労働日を通知するものとする。

(年次有給休暇)

第51条 有給休暇は入社の日から継続して6カ月間勤務して、その期間の出勤率が8割以上の契約社員に、有給休暇10日を与える。その後は継続勤務年数に応じ、前1年間の出勤率が8割以上の場合、下記の日数を与える。

継続勤務年数	6ヶ月	1年 6ヶ月	2年 6ヶ月	3年 6ヶ月	4年 6ヶ月	5年 6ヶ月	6年 6ヶ月 以上
付与日数	10	11	12	14	16	18	20

2. 前号の付与日数の規定にかかわらず、週所定勤務時間が30時間未満で、

所定勤務日数が4日以下又は年間所定勤務日数が216日以下の者に対しては、次の表の通り勤続年数に応じた日数の年次有給休暇を与える。

所定勤務 日数	1年間の所定 勤務日数	6ヶ月	1年 6ヶ月	2年 6ヶ月	3年 6ヶ月	4年 6ヶ月	5年 6ヶ月	6年 6ヶ月 以上
4日	169日～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121日～168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73日～120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48日～72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

3. 付与日から1年以内に取得しなかった年次有給休暇は、付与日から2年以内
に限り繰り越して取得することができる。それ以降の繰り越しはできない。
4. 年次有給休暇により休務した日については、通常出勤した場合に支払われる
賃金の額を支払う。但し、算定し難い特別な場合は労働基準法に定める平均
賃金を支払うことがある。
5. 年次有給休暇は、契約社員があらかじめ請求する時季に取得させる。その行
使日の少なくとも7日前までに部門長若しくは、所属長に届け出しなければ
ならない。急な傷病等でそのいとまのないときは電話などにより所属長に連
絡の上、入社後ただちに届け出をすることでその取扱いを受けることができ
るものとする。
6. 前項によって年次有給休暇を請求した場合であっても、業務上支障がある場
合には、これを変更させることがある。
7. 第1項及び第2項の出勤率の算定に当たっては、年次有給休暇を取得した
期間、産前産後の休職期間、育児・介護休業法に基づく育児休業期間、介護
休業期間及び業務上の傷病による休職期間は出勤したものとして取り扱う。
8. 第1項及び第2項の年次有給休暇が10日以上与えられた契約社員に対し
ては、第5項の規定にかかわらず、付与日から1年以内に、当該社員の有
する年次有給休暇日数のうち5日について、会社が契約社員の意見を聴取
し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時季を指定して取得させる。た
だし、契約社員が第5項の規定による年次有給休暇を取得した場合におい
ては、当該取得した日数分を5日から控除するものとする。

(その他の休暇等)

第52条 契約社員は、労働基準法の定めるところにより、産前産後休業、育児時間、
生理休暇、公民権行使の時間を請求する事ができる。

2. 本条の休暇により休んだ期間については、原則として無給とする。
3. 育児休業・介護休業規程については別途定める。
4. 法律で定める休暇を除いてその他の休暇は設定しない。

第 4 章 賃 金

(賃金の形態)

第53条 契約社員の賃金形態は、原則として時間給、日給、日給月給制、月給のいずれかとする。

(賃金の構成)

第54条 賃金の基本構成は原則として次の通りとする。

- ① 基本給
- ② 時間外割増手当
- ③ 通勤手当

(賃金締切日及び支払日)

第55条 賃金は、毎月1日から起算し、当月末日に締め切って計算し翌月の15日に全額を支払う。

2. 賃金は、本人の同意を得て本人の指定する本人名義の預金口座へ振り込みにより支払う。
3. 賃金支払日が金融機関の休業日に当たる場合は、その前日の営業日に繰り上げて支払う。

(賃金よりの控除)

第56条 前条の規定にかかわらず、所得税、住民税及び社会保険料並びに従業員代表と協定した事項については当該協定に定める金銭を毎月の賃金より控除して支払う。

(賃金の非常時支払い)

第57条 出産・結婚・疾病・災害その他会社が特に必要と認めた非常の場合には、当該契約社員の賃金前払い請求により既往の労働に対する賃金の範囲内で支払う。

(基本給の決定)

第58条 基本給は、職種や業務内容を勘案して決定する。

(基本給の改定)

第59条 会社は、勤務成績その他が良好な契約社員に対して契約更新時に基本給の昇給を行うことができるものとする。

2. 会社は、業務内容等の変更を勘案し、契約社員に対して基本給の改定することがある。

(諸手当)

第60条 部門または職種において支給すべき手当がある場合は手当名称、金額、

支給条件等を決定し個別雇用契約書において明示する。

(時間外割増手当の計算)

第61条 時間外勤務・法定休日出勤・深夜勤務に対する割増手当は、次項のとおりとする。

2. 前項の各手当は1時間について

㉞ 時間外勤務の場合 1. 25

(週40時間を超えて労働した場合)

㉟ 時間外勤務の場合(60時間超) 1. 50

(週40時間を超えて労働した場合で、1ヶ月60時間超)

㊱ 法定休日出勤の場合 1. 35

㊲ 深夜勤務の場合 0. 25

(午後10時より翌午前5時までの間の労働)

の割増率で計算した手当を支給する。

なお、㉟60時間超の時間外勤務の手当の支給においては㉞時間外勤務の場合の1. 25の割増率に0. 25の割増率を上乗せする方法で支払う。

(通勤手当)

第62条 自転車や自動車などの交通用具を使用、または交通機関を利用して、通勤する派遣社員に対して次の区分により通勤手当を支給する。但し片道2キロ未満は不支給。

①公共交通機関を利用する者については定期券による実費を支給する。但し10万円を上限とする。

②自家用車、自動二輪車、自転車を利用して通勤する者については、その片道の距離数より算出して支給する。但し片道通勤距離数2km未満は支給しない。駐車場、駐輪場に係る費用は支給しない。

③当社及び就業先の無料送迎バス又はタクシー及びその他の送迎手段等を利用する者については費用の負担が生じないことから通勤手当を支給しない。

(不労の取扱い)

第63条 賃金形態が時給制、日給制及び日給月給制の契約社員が、欠勤、遅刻、早退等により所定勤務時間の全部、又は一部勤務をしなかったときは、その時間に対応する基本給は支給しない。

(懲戒処分における賃金)

第64条 懲戒処分に付された者に対しては、つぎの各号により賃金の支払いを制限する。

(1) 出勤停止の処分

出勤停止期間中の賃金は日割り計算で控除する。

(2) 減給処分

1回について平均賃金の半日以内を減給する。但し、2回以上にわたる場合は月収の10分の1以内にとどめる。

(賞与)

第65条 賞与は、原則として支給しない。

(退職金)

第66条 退職金は、支給しない。

(振替休日の賃金)

第67条 振替休日となった日の賃金は不支給とする。

第 5 章 災害補償

(災害補償)

第68条 契約社員が業務上負傷し、または疾病にかかりもしくは死亡した場合は、法令の定めるところにより、これを補償する。ただし、災害について労働者災害補償保険法の給付を受ける場合において会社は、この部分に対してこの補償の責から免れる。

2. 契約社員が通勤災害を被ったときは、前項に準じ、その療養に必要な給付等の補償を行う。

第 6 章 安全衛生

(委員会)

第69条 会社は安全管理者、衛生管理者を選任して作業環境の改善および契約社員の保健衛生の向上をはかるとともに安全衛生委員会を設け、その目的達成に努める。

2. 安全衛生委員会の構成運営については別に定める。

(心構え)

第70条 契約社員は法令及び別に定める安全衛生管理規定その他安全衛生に関する諸規程を遵守するとともに、常に健康保持と災害の防止に努めなければならない。ただし、出向事業所に就業する者はこの章に定める事項の他出向事業所の定める諸規則、諸規定に準じすすんで安全衛生に努めなければならない。

(安全衛生教育)

第71条 契約社員は、会社の行う安全衛生教育をすすんで受けなければならない。

(災害予防)

第72条 契約社員は次の事項を遵守し、災害の予防に努めなければならない。

- ① 原動機、伝導装置、機械設備または器具等を就業前に点検し、故障または危険な箇所を発見したときは、その使用を禁止して、ただちに所属長に報告しなければならない。

- ② 担当係員以外の者は原動機の始動、停止または操作をしてはならない。
- ③ 許可なく安全装置を取りはずし、またはその機能を失わせてはならない。
- ④ 職場の整理、整頓に心掛け、通路、非常用出口、電気スイッチボックスおよび消火設備のある箇所に物品を置いてはならない。
- ⑤ 危険な物を身につけて作業してはならない。
- ⑥ 危険、有害業務またはそのおそれのある業務に従事する者は所定の保護具を着用しなければならない。
- ⑦ 火災予防に努め、火気および危険物を粗略に扱ったり、許可なく火気を用いたり、所定の場所以外で喫煙してはならない。
- ⑧ 危険物の貯蔵および取扱いについては、法令および関係指示事項を厳守し、また危険、有害場所に関係者以外の者は直接これにたずさわってはならない。
- ⑨ 車輛の移動を必要とするときは有資格者以外直接これにたずさわってはならない。
- ⑩ その他安全作業心得等を遵守しなければならない。

(災害時の措置)

- 第73条 非常災害が発生し、または発生するおそれのある場合、これを知った者は、ただちに臨機の措置をとるとともに所属長に報告し、災害を最小限にとどめるよう努めなければならない。
2. 業務上の理由により災害を受けた者は、ただちにその事実を所属長に届出なければならない。また届出にあたっては事実を隠したり、虚偽の報告をしてはならない。

(健康診断及び健康管理)

- 第74条 以下に該当する契約社員に対して定期的に健康診断を行うほか、必要あるときは契約社員の一部または全部に対して臨時に健康診断を行うことがある。契約社員は正当な理由なく受診を拒むことはできない。
- ① 1年以上継続して勤務している者
 - ② 1年以上継続して勤務する見込みのある者
 - ③ 特別の業務に就く者で法令、諸規定等により会社が受診を必要と認めた者
- 但し①②に定める者については所定労働時間が通常社員の4分の3以上であること。
2. 健康診断の結果特に必要がある場合は就業を一定期間禁止または配置換え等必要な措置を講ずる。
 3. 契約社員はその同居の家族または同居人が伝染病にかかり、またはその疑いがあるときは、ただちにその旨を会社に届出なければならない。

(就業禁止)

- 第75条 契約社員が次の各号の一に該当するときは就業を禁止する。
- (1) 病毒伝播のおそれのある伝染性の疾病にかかった者
 - (2) 精神障害のため、他人に害を及ぼすおそれのある者
 - (3) 心臓、腎臓、肺臓等の疾病で就業のため病勢悪化のおそれのある者
 - (4) その他医師または衛生管理者が就業不相当と認めた者

第 7 章 厚生・教育

(厚生)

- 第76条 契約社員は会社の福利厚生施設を利用することができる。
2. 契約社員は前項の施設を利用する場合は、それぞれ定められた利用心得を守りもしくは管理者の指示に従うものとする。
 3. 契約社員は会社の主催する行事には参加しなければならない。

(教育・研修)

- 第77条 会社は契約社員に対して必要に応じて日常の指示命令として技能、特性、知識等の向上をはかるため会社の指定する場所において研修を命ずることが出来る。
2. 契約社員は、前項の命令に対し、正当な理由なくこれを拒むことはできない。但し短時間契約社員については相応の配慮をする。

(母性健康管理)

- 第77条の2 妊娠中及び出産後1年以内の契約社員が、健康診査等を受け医師等から指導を受けた場合は、その指導事項を守ることができるようにするために、勤務時間の変更、勤務の軽減等の措置をとる。なお、勤務時間の短縮及び休業の措置中の賃金の取扱いは、無給とする。
- (1) 妊娠中の女性が、通勤時の混雑が母体の負担になる場合は、本人の請求により始業時間を1時間繰下げ、終業時間を1時間繰上げる措置をとる。
 - (2) 妊娠中の女性が、勤務中、業務を負担に感じる場合は、本人の請求により適宜休憩する措置をとる。
 - (3) 妊娠中及び出産後の女性が、身体に何らかの症状又は症状が発生するおそれがあるとして、医師又は助産師からの指導を受けた場合は、本人の請求により業務内容の軽減、勤務時間の短縮等の措置をとる。
 - (4) 妊娠中及び出産後の女性が母子保健法による健康診査等のために勤務時間内に通院する必要がある場合は、請求により次の時間内通院を認める。
 - (1) 請求できる期間及び回数 産前

イ 妊娠23週まで	4週間に1回
ロ 妊娠24週から35週まで	2週間に1回
ハ 妊娠36週以降	1週間に1回

ただし、医師等の指示がある場合は、その指示による回数を認める。

- (2) 請求できる期間及び回数 産後
医師等の指示による回数

第 8 章 賞 罰

第 1 節 表 彰

(表彰)

第 7 8 条 契約社員が次の各号の一に該当すると認められた場合、審査の上これを表彰する。

- ① 勤務成績優秀、品行方正、業務に誠実で衆の模範となる者
- ② 業務上有益な改善、考案、工夫もしくは提案が表彰に値すると認められた者
- ③ 災害または事故を未然に防ぎ、または非常の際に特に功労のあった者
- ④ 国家的、社会的功績があつて会社または社員の名誉となるような行為のあった者
- ⑤ その他前各号に準ずる功労があつた者

第 2 節 懲 戒

(懲戒)

第 7 9 条 契約社員が第 8 0 条に該当する行為があつたときは、懲戒処分に付する。

2. 懲戒処分は懲罰委員会の議を経てこれを行う。
3. 会社は懲戒処分の内容を文書で社内に公示することができる。

(懲戒の区分)

第 8 0 条 懲戒の区分は次のとおりとする。

- (1) 譴責 始末書を提出させ将来を戒める
- (2) 減給 始末書を提出させ、1 回について平均賃金の半日分以内、総額において当該期間の 1 割以内を減給する。
- (3) 出勤停止 始末書を提出させ、1 ヶ月以内の期間で出勤を停止させ、その間の賃金は支払わない。
- (4) 諭旨退職 退職願提出を勧告し、これに服しない場合は懲戒解雇とする。
- (5) 懲戒解雇 原則として行政官庁の認定を受けて予告なしに解雇する。事情により予告手当を支払って解雇する場合もあ

る。

(譴責)

第81条

契約社員に次の各号に該当する行為があったときは譴責処分とする。

- ① 服務または職務に関する手続きその他の届出を偽ったとき。
- ② 許可なく会社の金品を持ち出し、または移動させたとき。
- ③ タイムカードの不正捺印または勤務に関する所定の手続きその他の届出を偽ったとき。
- ④ 勤務時間中許可なく職場を離れる等、業務怠慢の行動があったとき。
- ⑤ 正当な理由なくしばしば遅刻し早退または欠勤したとき。
- ⑥ 社内で火気の取り扱いを粗略にし、またはみだりに指定場所以外で喫煙したとき。
- ⑦ 正当な理由なく命令を拒否したとき。
- ⑧ 本人の不注意により業務に支障をきたしたとき。
- ⑨ 就業規則、諸規定および通達等により遵守すべき事項に違反したとき。
- ⑩ 個人情報保護法に関する個人情報及びマイナンバー法に関する特定個人情報に過失により漏洩させたとき。
- ⑪ 第25条（セクシュアルハラスメントの禁止）に違反したとき。
- ⑫ 第26条（パワーハラスメントの禁止）に違反したとき。
- ⑬ 第28条（貸与パソコンの私用禁止・モニタリング）第1項、第29条（携帯電話の利用）第1項もしくは同第3項、第29条の2（ソーシャルメディアの禁止事項）に違反し、業務の運営に支障を生じさせ、会社に損害を与えたとき
- ⑭ その他前各号に準ずる程度の行為があったとき

(減給、出勤停止)

第82条

契約社員に次の各号に該当する行為があったときは減給または出勤停止処分とする。但し情状酌量の余地があるか若しくは改悛の情が明らかに認められるときは譴責にとどめることがある。

- ① 前条各号の行為が再度に及んだとき、または情状が悪意と認められたとき。
- ② 許可なく勤務時間中に横臥、睡眠または遊戯等の行為をしたとき。
- ③ 違法な行為により会社秩序を乱しまたはその恐れがあったとき。
- ④ 賭博を行ったとき。
- ⑤ 会社において営利を目的とする金品の貸借、物品の販売、寄付の強要その他これに類する行為のあったとき。
- ⑥ 本人の不注意または監督不行届きのため災害または事故を発生させたとき。
- ⑦ 会社の材料、金品および重要書類を破損または紛失したとき。
- ⑧ 個人情報保護法に関する個人情報及びマイナンバー法に関する特定個人情報を重大な過失により漏洩させたとき。

- ⑨ 第25条（セクシュアルハラスメントの禁止）に違反が複数回に及んだとき。
- ⑩ 第26条（パワーハラスメントの禁止）に違反が複数回に及んだ場合したとき。
- ⑪ 第28条（貸与パソコンの私用禁止・モニタリング）第1項、第29条（携帯電話の利用）第1項もしくは同第3項、第29条の2（ソーシャルメディアの禁止事項）に違反し、業務の運営に支障を生じさせ、会社に損害を与えることが複数回に及んだとき
- ⑫ 企業外非行行為により会社の名誉・信用を損ない、又は会社に損害を及ぼした場合、その他、企業外非行行為により企業秩序が乱された場合。
- ⑬ その他前各号に準ずる程度の行為があったとき。

（諭旨退職、懲戒解雇）

第83条

契約社員に次の各号に該当する行為があったときは懲戒解雇処分とする。この場合において行政官庁の認定を受けたときは、労働基準法第20条に規定する予告手当は支給しない。但し特に情状酌量の余地があるか、若しくは改悛の情が明らかに認められるときは諭旨退職にとどめることがある。

- ① 前条各号の行為が数度に及んだとき、または情状が悪意と認められたとき。
- ② 社命または許可なく他に就職し、または自ら事業を営んだとき。
- ③ 譴責、減給の懲戒を受けたにもかかわらず始末書を提出しない等、懲戒に服する意思が認められないとき、または改めないとき。
- ④ 勤務怠慢、素行不良にして改悛の見込みがないとき。
- ⑤ 就業規則および諸規程、指示を守らず会社の秩序を乱したとき、または重大な事故を起こしたとき。
- ⑥ 会社の指示、命令に従わず、又は業務運営を妨げ、若しくは会社の営業に非協力的な活動のあったとき。
- ⑦ 正当な理由なく無断欠勤が14日以上に及んだとき。
- ⑧ 不正、不義の行為により、従業員としての体面を汚したとき。
- ⑨ 会社の機密を漏らしたとき。
- ⑩ 個人情報保護法に関する個人情報及びマイナンバー法に関する特定個人情報を故意にまたは個人の営利を目的に漏洩させたとき。
- ⑪ 職位・職種を乱用し、または越権専横の行為があったとき。
- ⑫ 職務を利用して利益を計り、あるいは業務に関し不当な金品その他を受けたとき。
- ⑬ 暴行、脅迫、傷害等の不法行為をしたとき。
- ⑭ 会社の経営に関し、真相を歪曲して会社に有害な宣伝、流布等を行ったとき。
- ⑮ 許可なく会社で集会演説、放送、各種印刷物の掲示、貼付、配付等を

行ったとき。

- ⑯ 会社または他人の金品を盗んだとき。
- ⑰ 第25条（セクシュアルハラスメントの禁止）に違反し、暴行もしくは脅迫を用いてわいせつな行為をし、又は職務上の地位を利用することによりわいせつな行為をした場合、又は性的言動等を執拗に繰り返したことにより相手が強度の心的ストレスの重積による精神疾患に罹患したとき。
- ⑱ 第26条（パワーハラスメントの禁止）に違反し、他の社員に対し、職権を背景として部下を抑圧したうえで暴行、脅迫もしくは名誉毀損行為をした場合、又は、他の社員に対する嫌がらせ行為等を執拗に繰り返したことにより相手が強度の心的ストレスの重積による精神疾患に罹患したとき。
- ⑲ 第28条（貸与パソコンの私用禁止・モニタリング）第1項、第29条（携帯電話の利用）第1項もしくは同第3項、第29条の2（ソーシャルメディアの禁止事項）に違反し、業務の運営に支障を生じさせ、会社に重大な損害を与えたとき。
- ⑳ 労働契約締結時に最終学歴や職歴等、重大な経歴を偽り、会社の判断を誤らしめたとき。
- 21 正当な理由なく、会社が命じる転勤、配置転換、職種変更を拒んだとき。
- 22 企業外非行行為により会社の名誉・信用を著しく損ない、又は会社に重大な損害を及ぼした場合、その他、企業外非行行為により企業秩序が乱された場合でその行為態様が悪質な場合。
- 23 その他前各号に準ずる程度の行為があったとき。

第9章 無期雇用

（転換）

第84条 継続した或いは通算した雇用契約期間が5年を超える契約社員が所定の書式により申し込むことにより、現在締結している有期雇用契約期間の末日の翌日から、無期雇用転換社員に転換する。

- 2. 前項の通算契約期間は、平成25年4月1日以降に開始した有期雇用契約を通算するものとし、雇用契約が締結されていない期間が連続して6ヶ月以上あるときは、それ以前の契約期間は通算しないものとする。

（労働条件の承継）

第85条 無期契約社員の労働条件は、前条の規定により期間の定めのない労働契約の雇用に転換した後も別段の定めがない限り原則として引き続き適用する。

(転勤・異動・配置転換・転籍)

第86条 無期契約社員の転勤・異動・配置転換・転籍に関する規定は14条15条を適用する。

(定年)

第87条 無期雇用社員の定年は満60歳とし、60歳の誕生月の末日をもって自然退職とする。

2. なお、当分の間の経過措置として、60歳の誕生日の翌日以降に無期雇用転換する社員の定年は次の通りとし、定年の日に自然退職とする。

無期転換時の年齢	定年
60歳以上65歳未満	65歳の誕生月の末日
65歳以上70歳未満	70歳の誕生月の末日
70歳以上	75歳の誕生月の末日

(定年継続雇用)

第88条 60歳の定年に達した者が継続雇用を希望する場合、希望者全員を定年退職の翌日に再雇用し、65歳の誕生月の末日まで有期継続社員として雇用する。

2. 前項の再雇用者の給与等の労働条件は、当該社員とその都度協議し、1年単位以内の雇用契約書を締結する。
3. 定年に達した者が60歳の誕生月を超えて継続雇用の契約する場合は以下の事項を考慮して判断決定しなければならない。
 - ① 雇用継続の希望の有無
 - ② 健康状態

但し、定年に達した時点で次のいずれかに該当する者は再雇用しない。

- (1) 就業規則の解雇事由、退職事由等に該当する者
 - (2) 健康状態(精神状態を含む)の異常により業務に耐ええないと認められる者
4. 第2項で定年に達した無期雇用社員は、その日に自然退職とし、それ以後は原則、雇用しない。
 5. 満60歳に達した日以後無期転換した社員の労働条件については、業務内容、能力、経験、健康状態に基づき当該社員とその都度協議し、取り決める。
 6. 会社が労働局長の認定を受けたときは、定年に達した者が継続雇用をしている期間は労働契約法第18条に定める無期転換の申込権は発生しないものとする。

第 10 章 付 則

(不利益取扱いの禁止)

第89条 何れの社員も会社に申告・相談したことまたは事実行為確認の協力をしたことを理由に不利益な取り扱いを受けることはない。

(規則の改廃手続)

第90条 この規則を改廃する場合は、社員の過半数を代表する者の意見を聴いた上で行なう。

平成19年	6月	1日	制		定
平成22年	6月	1日	一	部	改訂
平成27年	9月	1日	一	部	改訂
平成29年	10月	1日	一	部	改訂
平成31年	4月	1日	一	部	改訂
令和3年	4月	1日	一	部	改訂
令和4年	10月	1日	一	部	改訂
令和5年	4月	1日	一	部	改訂

育児・介護休業規程

第1章 目的

(目的)

第1条

本規則は、無期・有期契約社員（以下単に従業員という）の育児・介護休業、（出生時育児休業含む。以下同じ。）子の看護休暇、介護休暇、育児・介護のための所定外労働、時間外労働及び深夜業の制限並びに育児・介護短時間勤務等に関する取扱いについて定めるものである。

第2章 育児休業制度

1 育児休業

(育児休業の対象者)

第2条

育児のために休業することを希望する従業員（日雇従業員を除く）であって、1歳に満たない子と同居し、養育する者は、この規則に定めるところにより育児休業をすることができる。ただし、有期契約従業員にあつては、申出時点において、子が1歳6か月（本条第6項又は第7項の申出にあつては2歳）に達する日までに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでない者に限り育児休業をすることができる。

2 本条第1項、第3項から第7項にかかわらず、労使協定により除外された次の従業員からの休業の申出は拒むことができる。

イ) 入社1年未満の従業員

ロ) 申出の日から1年（本条4項から第7項の申し出にあつては6ヶ月）以内に雇用関係が終了することが明らかな従業員

ハ) 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員

3 配偶者が従業員と同じ日から又は従業員より先に育児休業又は出生時育児休業をしている場合、従業員は、子が1歳2ヵ月に達するまでの間で、出生日以後の産前・産後休業期間、育児休業期間及び出生時育児休業期間との合計が1年を限度として、育児休業をすることができる。

4 次のいずれにも該当する従業員は、子が1歳6ヵ月に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。なお、育児休業を開始しようとする

る日は、原則として子の1歳の誕生日に限るものとする。ただし、配偶者が育児・介護休業法第5条第3項（本項）に基づく休業を子の1歳の誕生日から開始する場合は、配偶者の育児休業終了予定日の翌日以前の日を開始日とすることができる。

(1) 従業員又は配偶者が原則として子の1歳の誕生日の前日に育児休業をしていること

(2) 次のいずれかの事情があること

(ア) 保育所等に入所を希望しているが、入所できない場合

(イ) 従業員の配偶者であって育児休業の対象となる子の親であり、1歳以降育児に当たる予定であった者が、死亡、負傷、疾病等の事情により子を養育することが困難になった場合

(3) 子の1歳の誕生日以降に本項の休業をしたことがないこと

5 前項にかかわらず、産前・産後休業、出生時育児休業、介護休業又は新たな育児休業が始まったことにより本条第1項に基づく休業（配偶者の死亡等特別な事情による3回目以降の休業を含む）が終了し、終了事由である産前・産後休業等に係る子又は介護休業に係る対象家族が死亡等した従業員は、子が1歳6ヶ月に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。

6 次のいずれにも該当する従業員は、子が2歳に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。なお、育児休業を開始しようとする日は、原則として子の1歳6ヶ月の誕生日当日に限るものとする。ただし、配偶者が

育児・介護休業法第5条第4項（本項）に基づく休業を子の1歳6ヶ月の誕生日当日から開始する場合は、配偶者の育児休業終了予定日の翌日以前の日を開始日とすることができる。

(1) 従業員又は配偶者が子の1歳6ヶ月の誕生日当日の前日に育児休業をしていること

(2) 次のいずれかの事情があること

(ア) 保育所等に入所を希望しているが、入所できない場合

(イ) 従業員の配偶者であって育児休業の対象となる子の親であり、1歳6ヶ月以降育児に当たる予定であった者が、死亡、負傷、疾病等の事情により子を養育することが困難になった場合

(3) 子の1歳6ヶ月の誕生日当日以降に本項の休業をしたことがないこと

7 前項にかかわらず、産前・産後休業、出生時育児休業又は新たな育児休業が始まったことにより本条第1項、第3項又は第4項に基づく育児休業（再度の休業を含む）が終了又は介護休業が始まったことにより本条第3項又は第4項に基づく育児休業（再度の休業を含む）が終了し、終了事由である産前・産後休

業等に係る子又は介護休業に係る対象家族が死亡等した従業員は、子が2歳に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。

- 8 次のいずれにも該当する従業員は、子が2歳に達したのち、保育所に入所できず、やむなく欠勤しなければならない期間で直後の4月30日迄の必要な日数について特例として育児休業を延長することができる。なお、育児休業を開始しようとする日は、原則として子の2歳の誕生日応当日とする。但し、産前・産後休業、出生時育児休業、介護休業又は新たな育児休業が始まった場合は終了する。

(1) 従業員が子の2歳の誕生日応当日の前日に育児休業をしていること

(2) 次のいずれかの事情があること

(ア) 保育所に入所を希望しているが、入所できない場合

(イ) 従業員の配偶者であって育児休業の対象となる子の親であり、2歳以降育児に当たる予定であった者が、死亡、負傷、疾病等の事情により子を養育することが困難になった場合

(育児休業の申出の手続等)

第3条

育児休業をすることを希望する従業員は、原則として育児休業を開始しようとする日（以下「育児休業開始予定日」という。）の1ヵ月前（第2条第4項から第7項に基づく1歳及び1歳6ヵ月を超える休業の場合は、2週間前）までに育児休業申出書（社内様式第1号）を総務部に提出することにより申し出るものとする。なお、育児休業中の有期契約従業員が労働契約を更新するに当たり、引き続き休業を希望する場合には、更新された労働契約期間の初日を育児休業開始予定日として、育児休業申出書により再度の申出を行うものとする。

- 2 第2条第1項に基づく休業の申出は、次のいずれかに該当する場合を除き、一子につき2回までとする。

(1) 第2条第1項に基づく休業をした者が本条第1項後段の申出をしようとする場合

(2) 配偶者の死亡等特別の事情がある場合

- 3 第2条第4項又は第5項に基づく休業の申出は、次のいずれかに該当する場合を除き、一子につき1回限りとする。

(1) 第2条第4項又は第5項に基づく休業をした者が本条第1項後段の申出をしようとする場合

(2) 産前・産後休業、出生時育児休業、介護休業又は新たな育児休業が始まったことにより第2条第4項又は第5項に基づく育児休業が終了したが、終了事由である産前・産後休業等に係る子又は介護休業に係る対象家族が死亡等した場合

- 4 第2条第6項又は第7項に基づく休業の申出は、次のいずれかに該当する場合を除き、一子につき1回限りとする。
 - (1) 第2条第6項又は第7項に基づく休業をした者が本条第1項後段の申出をしようとする場合
 - (2) 産前・産後休業、出生時育児休業、介護休業又は新たな育児休業が始まったことにより第2条第6項又は第7項に基づく育児休業が終了したが、終了事由である産前・産後休業等に係る子又は介護休業に係る対象家族が死亡等した場合
- 5 会社は、育児休業申出書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。
- 6 育児休業申出書が提出されたときは、会社は速やかに当該育児休業申出書を提出した者（以下この章において「育休申出者」という。）に対し、育児休業取扱通知書（社内様式第2号）を交付する。
- 7 申出の日後に申出に係る子が出生したときは、育休申出者は、出生後2週間以内に総務部に育児休業対象児出生届（社内様式第3号）を提出しなければならない。

（育児休業の申出の撤回等）

第4条

- 育児休業申出者は、育児休業開始予定日の前日までは、育児休業申出撤回届（社内様式第4号）を総務部に提出することにより、育児休業の申出を撤回することができる。
- 2 育児休業申出撤回届が提出されたときは、会社は速やかに当該育児休業撤回届を提出した者に対し、育児休業取扱通知書（社内様式第2号）を交付する。
 - 3 第2条第1項に基づく休業の申出の撤回は、撤回1回につき1回休業したものとみなす。第2条第4項又は第5項及び第6項又は第7項に基づく休業の申出を撤回した者は、特別の事情がない限り同一の子については再度申出をすることができない。ただし、第2条第1項に基づく休業の申出を撤回した者であっても、同条第4項又は第5項及び第6項又は第7項に基づく休業の申出をすることができ、第2条第4項又は第5項に基づく休業の申出を撤回した者であっても、同条第6項又は第7項に基づく休業の申出をすることができる。
 - 4 育児休業開始予定日の前日までに、子の死亡等により育休申出者が休業申出に係る子を養育しないこととなった場合には、育児休業の申出はされなかったものとみなす。この場合において、育休申出者は、原則として当該事由が発生した日に、総務部にその旨を通知しなければならない。

（育児休業の期間等）

第5条

育児休業の期間は、原則として、子が1歳に達するまで（第2条第3項から第7項に基づく休業の場合は、それぞれ定められた時期まで）を限度として育児休業申出書（社内様式第1号）に記載された期間とする。

- 2 本条第1項にかかわらず、会社は、育児・介護休業法の定めるところにより育児休業開始予定日の指定を行うことができる。
- 3 従業員は、育児休業期間変更申出書（社内様式第5号）により総務部に、育児休業開始予定日の1週間前までに申し出ることにより、育児休業開始予定日の繰り上げ変更を、また、育児休業を終了しようとする日（以下「育児休業終了予定日」という。）の1ヵ月前（第2条第4項から第7項に基づく休業をしている場合は、2週間前）までに申し出ることにより、育児休業終了予定日の繰り下げ変更を行うことができる。

育児休業開始予定日の繰り上げ変更及び育児休業終了予定日の繰り下げ変更とも、原則として第2条第1項に基づく休業1回につき1回に限り行うことができるが、第2条第4項から第7項に基づく休業の場合には、第2条第1項に基づく休業とは別に、子が1歳から1歳6ヵ月に達するまで及び1歳6ヵ月から2歳に達するまでの期間内で、それぞれ一回、育児休業終了予定日の繰り下げ変更を行うことができる。

- 4 育児休業期間変更申出書が提出されたときは、会社は速やかに当該育児休業期間変更申出書を提出した者に対し、育児休業取扱通知書（社内様式第2号）を交付する。
- 5 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、育児休業は終了するものとし、当該育児休業の終了日は当該各号に掲げる日とする。
 - (1) 子の死亡等育児休業に係る子を養育しないこととなった場合
当該事由が発生した日（なお、この場合において本人が出勤する日は、事由発生の日から2週間以内であって、会社と本人が話し合いの上決定した日とする。）
 - (2) 育児休業に係る子が1歳に達した場合等
子が1歳に達した日（第2条第3項に基づく休業の場合を除く。第2条第4項又は第5項に基づく休業の場合は、子が1歳6ヵ月に達した日。第2条第6項又は第7項に基づく休業の場合は、子が2歳に達した日。）
 - (3) 育休申出者について、産前・産後休業、出生時育児休業、介護休業又は新たな育児休業期間が始まった場合
産前・産後休業、出生時育児休業、介護休業又は新たな育児休業の開始日の前日
 - (4) 第2条第3項に基づく休業において、出生日以後の産前・産後休業期間と

育児休業（出生時育児休業含む）期間との合計が1年に達した場合
当該1年に達した日

- 6 本条第5項第1号の事由が生じた場合には、育休申出者は原則として当該事由が生じた日に総務部にその旨を通知しなければならない。

2 出生時育児休業（産後パパ育休）

（出生時育児休業の対象者）

第6条

- 1 育児のために休業することを希望する従業員（日雇従業員を除く）であって、産後休業をしておらず、子の誕生日又は出産予定日のいずれか遅い方から8週間以内の子と同居し、養育する者は、この規則に定めるところにより出生時育児休業をすることができる。ただし、有期契約従業員にあつては、申出時点において、子の誕生日又は出産予定日のいずれか遅い方から8週間を経過する日の翌日から6か月を経過する日までに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでない者に限り、出生時育児休業をすることができる。
- 2 前項にかかわらず、労使協定により除外された次の従業員からの休業の申出は拒むことができる。
 - 一 入社1年未満の従業員
 - 二 申出の日から8週間以内に雇用関係が終了することが明らかな従業員
 - 三 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員

（出生時育児休業の申出の手続等）

第7条

出生時育児休業をすることを希望する従業員は、原則として出生時育児休業を開始しようとする日（以下「出生時育児休業開始予定日」という。）の2週間前までに出生時育児休業申出書（社内様式1）を総務部に提出することにより申し出るものとする。なお、出生時育児休業中の有期契約従業員が労働契約を更新するに当たり、引き続き休業を希望する場合には、更新された労働契約期間の初日を出生時育児休業開始予定日として、出生時育児休業申出書により再度の申出を行うものとする。

- 2 第6条第1項に基づく休業の申出は、一子につき2回まで分割できる。ただし、2回に分割する場合は2回分まとめて申し出ることとし、まとめて申し出なかった場合は後の申出を拒む場合がある。
- 3 会社は、出生時育児休業申出書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。

- 4 出生時育児休業申出書が提出されたときは、会社は速やかに当該出生時育児休業申出書を提出した者（以下この章において「出生時育休申出者」という。）に対し、出生時育児休業取扱通知書（社内様式 2）を交付する。
- 5 申出の日後に申出に係る子が出生したときは、出生時育休申出者は、出生後 2 週間以内に総務部に出生時育児休業対象児出生届（社内様式 3）を提出しなければならない。

（出生時育児休業の申出の撤回等）

第 8 条

- 1 出生時育休申出者は、出生時育児休業開始予定日の前日までは、出生時育児休業申出撤回届（社内様式 4）を総務部に提出することにより、出生時育児休業の申出を撤回することができる。
- 2 出生時育児休業申出撤回届が提出されたときは、会社は速やかに当該出生時育児休業申出撤回届を提出した者に対し、出生時育児休業取扱通知書（社内様式 2）を交付する。
- 3 第 6 条第 1 項に基づく休業の申出の撤回は、撤回 1 回につき 1 回休業したものとみなし、みなし含め 2 回休業した場合は同一の子について再度申出をすることができない。
- 4 出生時育児休業開始予定日の前日までに、子の死亡等により出生時育休申出者が休業申出に係る子を養育しないこととなった場合には、出生時育児休業の申出はされなかったものとみなす。この場合において、出生時育休申出者は、原則として当該事由が発生した日に、総務部にその旨を通知しなければならない。

（出生時育児休業の期間等）

第 9 条

- 1 出生時育児休業の期間は、原則として、子の出生後 8 週間以内のうち 4 週間（28 日）を限度として出生時育児休業申出書（社内様式 1）に記載された期間とする。
- 2 本条第 1 項にかかわらず、会社は、育児・介護休業法の定めるところにより出生時育児休業開始予定日の指定を行うことができる。
- 3 従業員は、出生時育児休業期間変更申出書（社内様式 5）により総務部に、出生時育児休業開始予定日の 1 週間前までに申し出ることにより、出生時育児休業開始予定日の繰り上げ変更を休業 1 回につき 1 回、また、出生時育児休業を終了しようとする日（以下「出生時育児休業終了予定日」という。）の 2 週間前までに申し出ることにより、出生時育児休業終了予定日の繰り下げ変更を休業 1 回につき 1 回行うことができる。
- 4 出生時育児休業期間変更申出書が提出されたときは、会社は速やかに当該出生時育児休業期間変更申出書を提出した者に対し、出生時育児休業取扱通知書

(社内様式 2) を交付する。

- 5 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、出生時育児休業は終了するものとし、当該出生時育児休業の終了日は当該各号に掲げる日とする。
 - (1) 子の死亡等出生時育児休業に係る子を養育しないこととなった場合
当該事由が発生した日（なお、この場合において本人が出勤する日は、事由発生の日から2週間以内であって、会社と本人が話し合いの上決定した日とする。）
 - (2) 子の誕生日の翌日又は出産予定日の翌日のいずれか遅い方から8週間を経過した場合
子の誕生日の翌日又は出産予定日の翌日のいずれか遅い方から8週間を経過した日
 - (3) 子の誕生日（出産予定日後に出生した場合は、出産予定日）以後に出生時育児休業の日数が28日に達した場合
子の誕生日（出産予定日後に出生した場合は、出産予定日）以後に出生時育児休業の日数が28日に達した日
 - (4) 出生時育児休業申出者について、産前・産後休業、育児休業、介護休業又は新たな出生時育児休業期間が始まった場合
産前・産後休業、育児休業、介護休業又は新たな出生時育児休業の開始日の前日
- 6 本条第5項第1号の事由が生じた場合には、出生時育児休業申出者は原則として当該事由が生じた日に総務部にその旨を通知しなければならない。

(出生時育児休業中の就業)

第9条の2

- 1 出生時育児休業中に就業することを希望する従業員は、出生時育児休業中の就業可能日等申出書（社内様式 15）を休業開始予定日の1週間前までに総務部に提出すること。なお、1週間を切っても休業前日までは提出を受け付ける。
- 2 会社は、前項の申出があった場合は、申出の範囲内の就業日等を申出書を提出した従業員に対して提示する（社内様式 17）。就業日がない場合もその旨通知する。従業員は提示された就業日等について、出生時育児休業中の就業日等の同意・不同意書（社内様式 18）を総務部に提出すること。休業前日までに同意した場合に限り、休業中に就業することができる。会社と従業員の双方が就業日等に合意したときは、会社は速やかに出生時育児休業中の就業日等通知書（社内様式 20）を交付する。
- 3 出生時育児休業中の就業上限は、次のとおりとする。
 - 一 就業日数の合計は、出生時育児休業期間の所定労働日数の半分以下（一日未満の端数切り捨て）

- 二 就業日の労働時間の合計は、出生時育児休業期間の所定労働時間の合計の半分以下
- 三 出生時育児休業開始予定日又は出生時育児休業終了予定日に就業する場合は、当該日の所定労働時間数に満たない時間
- 4 本条第1項の申出を変更する場合は出生時育児休業中の就業可能日等変更申出書（社内様式15）を、撤回する場合は出生時育児休業中の就業可能日等申出撤回届（社内様式16）を休業前日までに総務部に提出すること。就業可能日等申出撤回届が提出された場合は、会社は速やかに申出が撤回されたことを通知する（社内様式17）。
- 5 本条第2項で同意した就業日等を全部又は一部撤回する場合は、出生時育児休業中の就業日等撤回届（社内様式19）を休業前日までに総務部に提出すること。出生時育児休業開始後は、次に該当する場合に限り、同意した就業日等の全部又は一部を撤回することができる。出生時育児休業中の就業日等撤回届が提出されたときは、会社は速やかに出生時育児休業中の就業日等通知書（社内様式20）を交付する。
 - 一 出生時育児休業申出に係る子の親である配偶者の死亡
 - 二 配偶者が負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害その他これらに準ずる心身の状況により出生時育児休業申出に係る子を養育することが困難な状態になったこと
 - 三 婚姻の解消その他の事情により配偶者が出生時育児休業申出に係る子と同居しないこととなったこと
 - 四 出生時育児休業申出に係る子が負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害その他これらに準ずる心身の状況により、2週間以上の期間にわたり世話を必要とする状態になったとき

第3章 介護休業制度

（介護休業の対象者）

第10条

要介護状態にある家族を介護する従業員（日雇従業員を除く）は、この規則に定めるところにより介護休業をすることができる。ただし、有期契約従業員にあっては、申出時点において、介護休業を開始しようとする日（以下「介護休業開始予定日」という。）から93日を経過する日から6ヶ月を経過する日まで労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでない者に限り介護休業をすることができる。

- 2 本条第1項にかかわらず、労使協定により除外された次の従業員からの休業の申出は拒むことができる。
 - イ) 入社1年未満の従業員
 - ロ) 申出の日から93日以内に雇用関係が終了することが明らかな従業員
 - ハ) 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員
- 3 この要介護状態にある家族とは、負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、2週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある次の者をいう。
 - (1) 配偶者
 - (2) 父母
 - (3) 子
 - (4) 配偶者の父母
 - (5) 祖父母、兄弟姉妹又は孫
 - (6) 上記以外の家族で会社が認めた者

(介護休業の申出の手続等)

第11条

介護休業をすることを希望する従業員は、原則として介護休業開始予定日の2週間前までに、介護休業申出書(社内様式第6号)を総務部に提出することにより申し出るものとする。なお、介護休業中の有期契約従業員が労働契約を更新するに当たり、引き続き休業を希望する場合には、更新された労働契約期間の初日を介護開始予定日として、介護休業申出書により再度の申出を行うものとする。

- 2 申出は、対象家族1人につき3回までとする。ただし、本条第1項の後段の申出をしようとする場合にあっては、この限りでない。
- 3 会社は、介護休業申出書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。
- 4 介護休業申出書が提出されたときは、会社は速やかに当該介護休業申出書を提出した者(以下この章において「申出者」という。)に対し、介護休業取扱通知書(社内様式第2号)を交付する。

(介護休業の申出の撤回等)

第12条

申出者は、介護休業開始予定日の前日までは、介護休業申出撤回届(社内様式第4号)を総務部に提出することにより、介護休業の申出を撤回することができる。

- 2 介護休業申出撤回届が提出されたときは、会社は速やかに当該介護休業申出撤回届を提出した者に対し、介護休業取扱通知書(社内様式第2号)を交付する。

- 3 同一対象家族について2回連続して介護休業の申出を撤回した者について、当該家族について再度の申出はすることができない。ただし、会社がこれを適当と認めた場合には、申し出ることができるものとする。
- 4 介護休業開始予定日の前日までに、申出に係る家族の死亡等により申出者が家族を介護しないこととなった場合には、介護休業の申出はされなかったものとみなす。この場合において、申出者は、原則として当該事由が発生した日に、総務部にその旨を通知しなければならない。

(介護休業の期間等)

第13条

介護休業の期間は、対象家族1人につき、原則として、通算93日の範囲内で、介護休業申出書（社内様式第6号）に記載された期間とする。但し、申出者の介護に関わる都合により、必要がある場合は通算100日まで延長することができる。

- 2 本条第1項にかかわらず、会社は、育児・介護休業法の定めるところにより介護休業開始予定日の指定を行うことができる。
- 3 従業員は、介護休業期間変更申出書（社内様式第5号）により、介護休業を終了しようとする日（以下「介護休業終了予定日」という。）の2週間前までに総務部に申し出ることにより、介護休業終了予定日の繰下げ変更を行うことができる。この場合において、介護休業開始予定日から変更後の介護休業終了予定日までの期間は通算93日又は、通算100日の範囲を超えないことを原則とする。
- 4 介護休業期間変更申出書が提出されたときは、会社は速やかに当該介護休業期間変更申出書を提出した者に対し、介護休業取扱通知書（社内様式第2号）を交付する。
- 5 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、介護休業は終了するものとし、当該介護休業の終了日は当該各号に掲げる日とする。
 - (1) 家族の死亡等介護休業に係る家族を介護しないこととなった場合
当該事由が発生した日（なお、この場合において本人が出勤する日は、事由発生の日から2週間以内であって、会社と本人が話し合いの上決定した日とする。）
 - (2) 申出者について、産前・産後休業、育児休業、出生時育児休業又は新たな介護休業が始まった場合
産前・産後休業、育児休業、出生時育児休業又は新たな介護休業の開始日の前日
- 6 本条第5項第1号の事由が生じた場合には、申出者は原則として当該事由が生じた日に総務部にその旨を通知しなければならない。

第4章 子の看護休暇

(子の看護休暇)

第14条

小学校就学の始期に達するまでの子を養育する従業員（日雇従業員を除く）は、負傷し、又は疾病にかかった当該子の世話をするために、又は当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために、就業規則に規定する年次有給休暇とは別に、当該子が1人の場合は1年間につき7日、2人以上の場合は1年間につき14日を限度として、子の看護休暇を取得することができる。この場合の1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。

- 2 子の看護休暇は、時間単位で始業時刻から連続又は終業時刻まで連続して取得することができる。
- 3 取得しようとする者は、原則として、事前に子の看護休暇申出書（社内書式第7号）にて総務部に申し出るものとする。

第5章 介護休暇

(介護休暇)

第15条

要介護状態にある家族の介護その他の世話をする従業員（日雇従業員を除く）は、就業規則に規定する年次有給休暇とは別に、当該対象家族が1人の場合は1年間につき7日、2人以上の場合は1年間につき14日を限度として、介護休暇を取得することができる。この場合の1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。

- 2 介護休暇は、時間単位で始業時刻から連続又は終業時刻まで連続して取得することができる。
- 3 取得しようとする者は、原則として、事前に介護休暇申出書（社内書式第7号）にて総務部に申し出るものとする。

第6章 所定外労働の制限

(育児・介護のための所定外労働の制限)

第16条

3歳に満たない子を養育する従業員（日雇従業員を除く）が当該子を養育する

ため、又は要介護状態にある家族を介護する従業員（日雇従業員を除く）が当該家族を介護するために請求した場合には、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、所定労働時間を超えて労働をさせることはない。

- 2 本条第1項にかかわらず、労使協定によって除外された次の従業員からの所定外労働の制限の請求は拒むことができる。
 - (1) 入社1年未満の従業員
 - (2) 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員
- 3 請求をしようとする者は、1回につき、1ヵ月以上1年以内の期間（以下この条において「制限期間」という。）について、制限を開始しようとする日（以下この条において「制限開始予定日」という。）及び制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として、制限開始予定日の1ヵ月前までに、育児・介護のための所定外労働制限請求書（社内様式第8号）を総務部に提出するものとする。この場合において、制限期間は、次条第3項に規定する制限期間と重複しないようにしなければならない。
- 4 会社は、所定外労働制限請求書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。
- 5 請求の日後に請求に係る子が出生したときは、所定外労働制限請求書を提出した者（以下この条において「請求者」という。）は、出生後2週間以内に総務部に所定外労働制限対象児出生届（社内様式第3号）を提出しなければならない。
- 6 制限開始予定日の前日までに、請求に係る子又は家族の死亡等により請求者が子を養育又は家族を介護しないこととなった場合には、請求されなかったものとみなす。この場合において、請求者は、原則として当該事由が発生した日に、総務部にその旨を通知しなければならない。
- 7 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、制限期間は終了するものとし、当該制限期間の終了日は当該各号に掲げる日とする。
 - (1) 子又は家族の死亡等制限に係る子を養育又は家族を介護しないこととなった場合
当該事由が発生した日
 - (2) 制限に係る子が3歳に達した場合
当該3歳に達した日
 - (3) 請求者について、産前・産後休業、育児休業、出生時育児休業又は介護休業が始まった場合
産前・産後休業、育児休業、出生時育児休業又は介護休業の開始日の前日
- 8 本条第7項第1号の事由が生じた場合には、請求者は原則として当該事由が生じた日に、総務部にその旨を通知しなければならない。

第7章 時間外労働の制限

(育児・介護のための時間外労働の制限)

第17条

小学校就学の始期に達するまでの子を養育する従業員が当該子を養育するため又は要介護状態にある家族を介護する従業員が当該家族を介護するために請求した場合には、就業規則の規定及び時間外労働に関する協定にかかわらず、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、1か月について24時間、1年について150時間を超えて時間外労働をさせることはない。

- 2 本条第1項にかかわらず、次の(1)から(3)のいずれかに該当する従業員からの時間外労働の制限の請求は拒むことができる。
 - (1) 日雇従業員
 - (2) 入社1年未満の従業員
 - (3) 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員
- 3 請求をしようとする者は、1回につき、1ヵ月以上1年以内の期間（以下この条において「制限期間」という。）について、制限を開始しようとする日（以下この条において「制限開始予定日」という。）及び制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として、制限開始予定日の1ヵ月前までに、育児・介護のための時間外労働制限請求書（社内様式第9号）を総務部に提出するものとする。この場合において、制限期間は、前条第3項に規定する制限期間と重複しないようにしなければならない。
- 4 会社は、時間外労働制限請求書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。
- 5 請求の日後に請求に係る子が出生したときは、時間外労働制限請求書を提出した者（以下この条において「請求者」という。）は、出生後2週間以内に総務部に時間外労働制限対象児出生届（社内様式第3号）を提出しなければならない。
- 6 制限開始予定日の前日までに、請求に係る子又は家族の死亡等により請求者が子を養育又は家族を介護しないこととなった場合には、請求されなかったものとみなす。この場合において、請求者は、原則として当該事由が発生した日に、総務部にその旨を通知しなければならない。
- 7 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、制限期間は終了するものとし、当該制限期間の終了日は当該各号に掲げる日とする。
 - (1) 子又は家族の死亡等制限に係る子を養育又は家族を介護しないこととなった場合
当該事由が発生した日
 - (2) 制限に係る子が小学校就学の始期に達した場合

子が6歳に達する日の属する年度の3月31日

(3) 請求者について、産前・産後休業、育児休業、出生時育児休業又は介護休業が始まった場合

産前・産後休業、育児休業、出生時育児休業又は介護休業の開始日の前日

8 本条第7項第1号の事由が生じた場合には、請求者は原則として当該事由が生じた日に、総務部にその旨を通知しなければならない。

第8章 深夜業の制限

(育児・介護のための深夜業の制限)

第18条

小学校就学の始期に達するまでの子を養育する従業員が当該子を養育するためまたは要介護状態にある家族を介護する従業員が当該家族を介護するために請求した場合には、就業規則の規定にかかわらず、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、午後10時から午前5時までの間（以下「深夜」という。）に労働させることはない。

2 本条第1項にかかわらず、次のいずれかに該当する従業員からの深夜業の制限の請求は拒むことができる。

(1) 日雇従業員

(2) 入社1年未満の従業員

(3) 請求に係る家族の16歳以上の同居の家族が次のいずれにも該当する従業員

①深夜において就業していない者（1ヵ月について深夜における就業が3日以下の者を含む。）であること。

②心身の状況が請求に係る子の保育又は家族の介護をすることができる者であること。

③6週間（多胎妊娠の場合にあっては、14週間）以内に出産予定でなく、かつ産後8週間以内でない者であること。

(4) 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員

(5) 所定労働時間の全部が深夜にある従業員

3 請求をしようとする者は、1回につき、1ヵ月以上6ヵ月以内の期間（以下この条において「制限期間」という。）について、制限を開始しようとする日（以下この条において「制限開始予定日」という。）及び制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として、制限開始予定日の1ヵ月前までに、育児・介護

- のための深夜業制限請求書(社内様式第10号)を総務部に提出するものとする。
- 4 会社は、深夜業制限請求書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。
 - 5 請求の日後に請求に係る子が出生したときは、深夜業制限請求書を提出した者(以下この条において「請求者」という。)は、出生後2週間以内に総務部に深夜業制限対象児出生届(社内様式第3号)を提出しなければならない。
 - 6 制限開始予定日の前日までに、請求に係る子又は家族の死亡等により請求者が子を養育又は家族を介護しないこととなった場合には、請求されなかったものとみなす。この場合において、請求者は、原則として当該事由が発生した日に、総務部にその旨を通知しなければならない。
 - 7 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、制限期間は終了するものとし、当該制限期間の終了日は当該各号に掲げる日とする。
 - (1) 子又は家族の死亡等制限に係る子を養育又は家族を介護しないこととなった場合
当該事由が発生した日
 - (2) 制限に係る子が小学校就学の始期に達した場合
子が6歳に達する日の属する年度の3月31日
 - (3) 請求者について、産前・産後休業、育児休業、出生時育児休業又は介護休業が始まった場合
産前・産後休業、育児休業、出生時育児休業又は介護休業の開始日の前日
 - 8 本条第7項第1号の事由が生じた場合には、請求者は原則として当該事由が生じた日に、総務部にその旨を通知しなければならない。
 - 9 制限期間中の給与については、基本給及び諸手当(通勤手当を除く)の合計を時間換算して不就労部分の賃金額を控除して支給する。
 - 10 深夜業の制限を受ける従業員に対して、会社は必要に応じて昼間勤務へ転換させることがある。

第9章 所定労働時間の短縮措置等

(育児短時間勤務)

第19条

3歳に満たない子を養育する従業員は、申し出ることにより、就業規則に規定する所定労働時間について、以下のように変更することができる。

所定労働時間を6時間とする(1歳に満たない子を育てる女性従業員は更に

別途30分ずつ2回の育児時間を請求することができる。)

- 2 本条第1項にかかわらず、次のいずれかに該当する従業員からの育児短時間勤務の申し出は拒むことができる。
 - (1) 日雇従業員
 - (2) 1日の所定労働時間が6時間以下である従業員
 - (3) 労使協定によって除外された次の従業員
 - (ア) 入社1年未満の従業員
 - (イ) 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員
- 3 申出をしようとする者は、1回につき、1ヵ月以上1年以内の期間について、短縮を開始しようとする日及び短縮を終了しようとする日を明らかにして、原則として、短縮開始予定日の1ヵ月前までに、育児短時間勤務申出書(社内様式第11号)により総務部に申し出なければならない。

申出書が提出されたときは、会社は速やかに申出者に対し、育児短時間勤務取扱通知書(社内様式第13号)を交付する。その他適用のための手続等については、第3条から第5条までの規定(第3条第2項及び第4条第3項を除く。)を準用する。
- 4 本条第1項にかかわらず、子を養育する従業員に特別な事情がある場合で、その者の申出により会社が認めた場合は、小学校就学の始期に達するまでの期間本措置を延長することができる。なお、本規定の利用者は短縮開始予定日の1ヵ月前までに、育児短時間勤務申出書(3歳以降の延長)(社内様式第14号)により総務部に延長申請しなければならない。なお、延長申請は子が小学校就学の始期に達するまで1年以内の期間ごとに行わなければならない。
- 5 本制度の適用を受ける間の月給制度の給与については、その月額(基本給と諸手当ただし通勤手当を除く)の合計を時間換算して不就労部分の賃金額を控除して支給する。

(介護短時間勤務)

第20条

要介護状態にある家族を介護する従業員は、申し出ることにより、当該家族一人当たり利用開始の日から3年の間に2回までの範囲内で、就業規則に規定する所定労働時間について、以下のように変更することができる。

所定労働時間を6時間とする。

- 2 本条第1項にかかわらず、次のいずれかに該当する従業員からの介護短時間勤務の申し出は拒むことができる。
 - (1) 日雇従業員
 - (2) 労使協定によって除外された次の従業員
 - (ア) 入社1年未満の従業員

- (イ) 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員
- 3 申出をしようとする者は、短縮を開始しようとする日及び短縮を終了しようとする日を明らかにして、原則として、短縮開始予定日の2週間前までに、介護短時間勤務申出書(社内様式第12号)により総務部に申し出なければならない。申出書が提出されたときは、会社は速やかに申出者に対し、介護短時間勤務取扱通知書(社内様式第13号)を交付する。その他適用のための手続等については、第11条から第13条までの規定を準用する。
 - 4 本制度の適用を受ける間の月給制度の給与については、その月額(基本給と諸手当ただし通勤手当を除く)の合計を時間換算して不就労部分の賃金額を控除して支給する。

第10章 育児休業・介護休業等に関するハラスメント等の防止

(禁止行為)

第21条

すべての従業員は、他の従業員を業務遂行上の対等なパートナーとして認め、職場における健全な秩序ならびに協力関係を保持する義務を負うとともに、職場内において次の第2項から第5項に掲げる行為をしてはならない。また、自社の従業員以外の者に対しても、これに類する行為を行ってはならない。

- 2 パワーハラスメント
 - ① 殴打、足蹴りするなどの身体的攻撃
 - ② 人格を否定するような言動をするなどの精神的な攻撃
 - ③自身の意に沿わない従業員に対して、仕事を外し、長期間にわたり、別室に隔離するなどの人間関係からの切り離し
 - ④長期間にわたり、肉体的苦痛を伴う過酷な環境下で、勤務に直接関係ない作業を命ずるなどの過大な要求
 - ⑤管理職である部下を退職させるため誰でも遂行可能な業務を行わせるなどの過小な要求
 - ⑥他の従業員の性的指向・性自認や病歴などの機敏な個人情報についての本人の了解を得ずに他の従業員に暴露するなどの個の侵害
- 3 セクシュアルハラスメント
 - ① 性的及び身体上の事柄に関する不必要な質問・発言
 - ②わいせつ図画の閲覧、配付、掲示
 - ③うわさの流布
 - ④不必要な身体への接触

- ⑤性的な言動により、他の従業員の就業意欲を低下せしめ、能力の発揮を阻害する行為
 - ⑥交際・性的関係の強要
 - ⑦性的な言動への抗議又は拒否等を行った従業員に対して、解雇、不当な人事考課、配置転換等の不利益を与える行為
 - ⑧その他、相手方及び他の従業員に不快感を与える性的な言動
- 4 妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメント
- ① 部下の妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用等に関し、解雇その他不利益な取扱いを示唆する言動
 - ②部下又は同僚の妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用を阻害する言動
 - ③部下又は同僚が妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置を利用したことによる嫌がらせ等
 - ④部下が妊娠・出産等したことにより、解雇その他の不利益な取扱いを示唆する言動
 - ⑤部下又は同僚が妊娠・出産等したことに対する嫌がらせ等
- 5 部下である従業員が職場におけるハラスメントを受けている事実を認めながらこれを黙認する上司の行為

(懲戒)

第 22 条

次の各号に掲げる場合に依り、当該各号に定める懲戒処分を行う。

- ① 第 21 条第 2 項から第 5 項の行為を行った場合
就業規則に定める譴責、減給、出勤停止、降格又は懲戒解雇
- ② 前号の行為が再度に及んだ場合、その情状が悪質と認められる場合
就業規則に定める懲戒解雇

(相談及び苦情への対応)

第 23 条

職場におけるハラスメントに関する相談窓口は本社及び各事業場で設けることとし、その責任者は総務部長とする。総務部長は、窓口担当者の名前を人事異動等の変更の都度、周知するとともに、担当者に対する対応マニュアルの作成及び対応に必要な研修を行うものとする。

- 2 職場におけるハラスメントの被害者に限らず、すべての従業員は、パワーハラスメントや性的な言動、妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関する就業環境を害する言動に関する相談を相談窓口の担当者に申し出ることができる。
- 3 対応マニュアルに沿い、相談窓口担当者は相談者からの事実確認の後、本社においては総務部長へ、各事業場においては所属長へ報告する。報告に基づき、

総務部長又は所属長は相談者のプライバシーに配慮した上で、必要に応じて行為者、被害者、上司その他の従業員等に事実関係を聴取する。

- 4 前項の聴取を求められた従業員は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。
- 5 対応マニュアルに沿い、所属長は総務部長に事実関係を報告し、総務部長は、問題解決のための措置として、第22条による懲戒の他、行為者の異動等被害者の労働条件及び就業環境を改善するために必要な措置を講じる。
- 6 相談及び苦情への対応に当たっては、関係者のプライバシーは保護されるとともに、相談をしたこと又は事実関係の確認に協力したこと等を理由として不利益な取扱いを行わない。

(再発防止の義務)

第24条

総務部長は職場におけるハラスメント事案が生じた時は、周知の再徹底及び研修の実施、事案発生の原因の分析等、適切な再発防止策を講じなければならない。

(その他)

第25条

性別役割分担意識に基づく言動は、セクシュアルハラスメントの発生の原因や要因になり得ること、また、妊娠・出産・育児休業等に関する否定的な言動は、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントの発生の原因や背景となり得ることから、このような言動を行わないよう注意すること。

第11章 その他の事項

(給与等の取扱い)

第26条

育児・介護休業を取得した者についてはその期間、介護休暇、看護休暇の制度の適用を受けた者については日または時間について基本給その他の月毎に支払われる給与は支給しない。

- 2 昇給は、育児・介護休業の期間中は行わないものとし、復職後の昇給において休業前の勤務実績を加味し調整する。

(介護休業期間中の社会保険料の取扱い)

第27条

介護休業により給与が支払われない月における社会保険料の被保険者負担分は、各月に従業員に請求するものとし、従業員は会社が指定する日までに支払うものとする。

(円滑な取得及び職場復帰支援)

第 28 条

会社は、従業員から本人又は配偶者が妊娠・出産等したこと又は本人が対象家族を介護していることの申出があった場合は、当該従業員に対して、円滑な休業取得及び職場復帰を支援するために、以下(1)の措置を実施する。また、育児休業及び出生時育児休業の申出が円滑に行われるようにするため、(2)の措置を実施する。

- (1) 当該従業員に個別に育児休業に関する制度等(育児休業、出生時育児休業、パパ・ママ育休プラス、その他の両立支援制度、育児休業等の申出先、育児・介護休業給付に関すること、休業期間中の社会保険料の取扱い、育児・介護休業中及び休業後の待遇や労働条件など)の周知及び制度利用の意向確認を実施する。
- (2) 従業員に対して育児休業(出生時育児休業含む)制度と育児休業取得促進に関する方針を周知する。

(復職後の勤務)

第 29 条

育児・介護休業後の勤務は、原則として、休業直前の部署及び職務とする。

- 2 本条第1項にかかわらず、本人の希望がある場合及び組織の変更等やむを得ない事情ある場合には、部署及び職務の変更を行うことがある。この場合は、育児休業終了予定日の1ヵ月前又は介護休業終了予定日の2週間前までに決定し通知する。

(年次有給休暇)

第 30 条

年次有給休暇の権利発生のための出勤率の算定に当たっては、育児・介護休業をした日並びに子の看護休暇及び介護休暇を取得した日は出勤したものとみなす。

(法令との関係)

第 31 条

育児・介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児・介護のための所定外労働の制限、育児・介護のための時間外労働及び深夜業の制限並びに所定労働時間の短縮措置等に関して、この規則に定めのないことについては、育児・介護休業法その他の法令の定めるところによる。

(附則)

本規則は、平成17年4月1日から適用する。

平成17年	4月	1日	制 定
平成22年	6月	30日	一部改訂
平成28年	11月	30日	一部改訂
平成29年	10月	1日	一部改訂
令和 3年	1月	1日	一部改訂
令和 3年	6月	1日	一部改訂
令和 4年	10月	1日	一部改訂

2023年 4月 1日 改訂版