

# 派遣社員就業規則

## 第1章 総則

( 目 的 )

- 第1条** 1. この規則は、「株式会社東海道シグマ」(以下「会社」という)の派遣社員の服務業務、労働条件その他の就業に関する事項を定めたものである。
2. 派遣社員は、この規則及び雇入れに際し会社と取り交わす就業条件明示書(雇用契約書)(以下「就業条件明示書」という)において明示する就業条件等を遵守し、業務命令に従い自己の業務に専念し、作業能率の向上に努めるとともに、たがいに協力して職場の秩序を維持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。

( 派遣社員の定義 )

- 第3条** この規則において派遣社員とは、登録社員の中より会社の指示に従い、会社以外の企業等に派遣され派遣先企業等の指揮命令を受けて就業する者をいう。このうち、有期雇用派遣社員とは期間を定めて雇用される者い、無期雇用派遣社員とは期間の定めなく雇用される者(無期転換社員を含む)をいう。
2. 前項に該当しない社員については、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3条の2** 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変更することがある。

## 第2章 採用

( 採用 )

- 第4条** 会社は登録名簿に登録された登録者の中から、選考の上適任者を派遣社員とし採用する。

( 雇用契約及び雇用管理 )

- 第5条** 採用に当たっては、派遣先及び就業条件等を明示し、労働者派遣の都度雇用契約を締結する。派遣社員が同意しない場合は雇用契約を締結しない。派遣先の紹介に当たっては派遣社員のキャリア形成を考慮して行うよう配慮する。
2. 会社は、派遣社員の雇用に際しては、派遣社員であることを明示する。
  3. 会社は、派遣社員として雇用した以外の者を労働者派遣の対象としようとするときは、予め本人の同意を得るものとする。
  4. 会社は、派遣社員の雇用に関し、派遣先での就業における適正な就業条件の確保等を図るため、派遣元責任者を選任する等必要な措置を講ずるほか、必要な教育訓練を実施するものとする。

( 試用期間 )

- 第6条** 新たに派遣社員として採用した者には試用期間を設けることがある。
- (1) 試用期間は14日間とする。
  - (2) 試用期間中或いは、試用期間満了時において職務遂行上派遣社員として不適格と会社が判断したものは雇用契約を終了することがある。

( 派遣就業の場所及び従事する業務 )

- 第7条** 派遣社員は、就業条件明示書によって明示する派遣先事業所において、業務に従事するものとする
2. 派遣社員が従事する業務内容は就業条件明示書により明示する。
  3. 派遣社員は、派遣先指揮命令者の指示により前項の業務に従事するものとし、正当な理由なくこれを拒んではならない。

( 派遣就業の場所の変更 )

- 第8条** 会社は、業務の都合により、当初、示した派遣先又は派遣先の就業場所を変更することがある。
2. 前項により派遣先又は派遣先の就業場所の変更を行う場合は、派遣社員の不利益にならないよう努める。

( 雇用契約期間 )

- 第9条** 雇用契約期間は採用の都度会社が決定する。期間を定める場合は1年間を超えないものとする。

( 契約更新 )

- 第10条** 前項の雇用契約期間は更新することがある。この場合、会社は事前に当該派遣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し、自動更新はしない。

2. 契約の更新に当たっては、新たな就業条件明示書を示すものとする。
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勤怠状況
  - ③勤務態度、勤務成績
  - ④業務処理能力、業務効率性、派遣業務の進捗状況
  - ⑤派遣先との契約状況、契約内容、条件の変更の有無
  - ⑥派遣社員の健康状態
  - ⑦規則、規定順守状況
  - ⑧派遣人数の変更
  - ⑨会社の経営状況等
4. 派遣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。

( 休 職 )

**第 10 条の 2** 無期雇用派遣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、及び 1 ヶ月を超えて完全な労務の提供が見込めないとき。有給休暇利用を含む。
  - (2) 起訴処分を受け、休職が適当と認められたとき。
  - (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. 無期雇用派遣社員は、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 10 条の 3** 前条により休職になった無期雇用派遣社員の休職期間は次のとおりとする。

- (1) 前条第 1 号に該当する場合は 3 ヶ月を経過する日までとする。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 2 号乃至第 3 号に該当する場合はその該当期間とするが、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、無期雇用派遣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。無期雇用派遣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. 前項により復職した者が復職後、2ヶ月以内に再び同一事由により欠勤が2週間以上続いた場合、復職を取り消し、休職扱いとし、その休職期間は復職前の残期間とする。
7. 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。

(番号法等に基づく提出義務及び手続き)

- 第10条の2** 派遣社員は、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 派遣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10条の3** 採用された派遣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、すでに提出済みの書類についてはこの限りではない。
- ① 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）
  - ② 会社が提出を求めた書類

### 第3章 就業時間・休憩時間・休日及び休暇

( 就業時間及び休憩時間 )

- 第11条** 派遣社員の始業時刻・終業時刻は、就業条件明示書で定められた始業時刻、終業時刻、休憩時間とする。但し、1週40時間、1日8時間以内とする。
2. 休憩時間は実働時間が6時間を超え8時間以内の勤務については、少なくとも45分、実働時間が8時間を超える勤務については、少なくとも60分を、勤務時間の途中に与える。

( 1か月以内単位の変形労働時間制 )

- 第11条の2** 会社は、労働基準法第32条の2の定めるところにより、原則として、毎月1日を起算日とした1か月以内単位の変形労働時間制を採用することがある。この場合、所定労働時間は1か月以内で定めた変形期間を平均し、1週間あたり週法定労働時間を超えない範囲とし、特定の週又は日における労働時間、始業及び終業時刻は、派遣先事業所の就労形態を勘案して個別の就業条件明示書で定める。
2. 各日・各週の所定労働時間、始業・終業の時刻は、カレンダー又はシフト表等によって決定し、前月の末日までに通知する。
  3. 業務の都合により、事前にスタッフに通知し、前項の就業時間を繰上げ、又は繰下げて変更し、又は休日に就業の必要がある場合には、当該週の開始前に通知し、他の曜日と振替変更して就業を命ずることがある。
  4. 1項の起算日は、派遣先の制度その他の事情を勘案して、個別就業条件明示書により変更することがある。

( 事業場外労働 )

- 第11条の3** 派遣社員の就業時間の全部又は一部について、出張その他で事業場外において労働させる場合で、労働時間を算定し難いときは、個別の就業条件明示書により定める所定就業時間を労働したものとみなす。ただし、あらかじめ特段の指示をしたときはこの限りでない。
2. 前項の場合であって、事業場外の労働に要する時間が通常、所定就業時間を超える場合には、労使協定に定める時間労働したものとみなす。

( 就業時間の報告 )

- 第12条** 派遣社員は勤務した日につき派遣先において所定の用紙に出勤、退社、休憩の各時間及び勤務時間の確認を受け、所定の期日までに会社に提出しなければならない。

( 休 日 )

**第 13 条** 派遣社員の休日（法定休日）は、少なくとも毎週 1 日を与えるものとし、派遣社員毎の就業条件明示書に定めるものとする。

2. 前項の規定に関わらず、週 1 日の休日に替えて、4 週を通じて 4 日の休日を与えることがある。
3. 業務の都合により休日に変更となることがある。
4. 会社は業務の都合上必要と認められる場合は休日の振替を命ずることがある。振替となった労働日は休日とし、休日は通常労働日とする。

( 就業日及び就業時間の変更 )

**第 14 条** 業務上臨時に必要な場合は、当初の定めに関わらず、労働者派遣契約の範囲内において本人に同意を得て、就業日及び就業時間、休憩時間を変更することがある。

( 時間外及び休日労働 )

**第 15 条** 業務上必要がある場合は、所定労働時間を超え、又は休日に勤務させることがある。

2. 超過勤務が法定の時間外労働、又は休日労働に当たる時は、従業員代表との時間外労働、又は休日労働に関する協定に定める範囲内においてこれを行わせるものとする。

( 年次有給休暇 )

**第 16 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 割以上の派遣社員に、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。但し、総日数は 20 日を限度とする。

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

2. 前項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 日以下の派遣社員に対しては、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。

週所定 労働時間	1年間の 所定労働日数	勤 務 年 数						
		0.5年	1.5年	2.5年	3.5年	4.5年	5.5年	65年以上
5日		10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
4日	169日から 216日以上	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121日から 168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73日から 120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48日から 72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

3. 有給休暇の年度は、各派遣社員の就業初日を起算日とする。
4. 当該年度に行使しなかった年次有給休暇は、次年度に限り繰り越すことができる。
5. 有給休暇は2年間を有効とする。
6. 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と同額を支払う。
7. 有給休暇は、その行使日の少なくとも10日前までに派遣先責任者若しくは、指揮命令者に連絡しなければならない。
8. 有給休暇は、派遣社員があらかじめ請求する時季に取得させる。なお、その行使日の少なくとも1週間前までに会社に連絡しなければならない。
9. 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。
10. 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。
11. 雇用契約期間終了後、未使用の有給休暇があっても7日以内に雇用契約期間の更新若しくは、新しい雇用契約が開始されていない場合は未使用の有給休暇は消滅したものとする。その後に締結する雇用契約は全て新規雇用契約とする。
12. 第1項及び第2項の年次有給休暇が10日以上与えられた派遣社員に対しては、第8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、会社が派遣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、派遣社員が第8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 )

**第 17 条** 女性派遣社員は、労働基準法の定めるところにより、産前6週間（多胎妊娠の場合は14週間）の休業を請求することができる。産後8週間休業させる。但し、産後6週間経過した者が申し出て医師が支障ないと認めた場合は業務に就かせることができる。

2. 生理日の就業が著しく困難な女性派遣社員から、申し出があった場合、必要な日数の生理休暇を与える。
3. 生後満1年に達しない生児を育てる女性派遣社員は、本人の申出により1日2回各30分の育児時間を取得することができる。
4. 会社は、妊娠中および産後1年以内の女性派遣社員が保健指導・健康診査を受けるために必要な時間を確保する。
5. 派遣社員は公民権の行使に必要な時間を請求する事ができる
6. 前項までの休暇は、産前産後休業を除き、派遣就業期間中は会社及び派遣先に申し申し出するものとする。
7. 本条の休暇により休んだ期間、時間については、原則として無給とする。
8. 育児休業・介護休業規程については別途定める。

(母性健康管理)

**第 17 条の 2** 妊娠中及び出産後1年以内の派遣社員が、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4章 服務

( 服 務 )

**第18条** 派遣社員は、この就業規則及び派遣就業に際しては会社が予め明示する派遣先における就業条件に従い、勤務しなければならない。

2. 派遣社員は派遣就業に際して会社の指示に従う他、派遣先の指揮命令に従い、自己の職務を正確かつ迅速に処理し、常にその効率化を図り、業務改善に積極的であること。但し、派遣先の指揮命令が派遣先における就業条件として会社が予め明示した内容に反する場合、及び公序良俗に反する場合はこの限りではない。
3. 派遣社員は、就業に関し次の事項を遵守しなければならない。
  - (1) 常に健康に留意し、清潔感のある態度をもって、誠実に勤務すること。
  - (2) 会社、又は派遣先の指示に従い、職場の秩序維持、又は施設利用上の遵守事項を尊重すること
  - (3) 始業時刻には就業できる態勢であること
  - (4) 終業時刻前に退勤の準備をしたりしないこと
  - (5) 就業時間中は職務に専念すること
  - (6) 就業時間中は勝手に職場を離れたり、私用面会、私用電話をしないこと
  - (7) 就業時間中の私語は慎み、清潔な服装、身だしなみ等マナーの保持に努めること
  - (8) 職場に日常携行品以外の私物を持ち込まないこと
  - (9) 職場の整理整頓に努め退出する時は片づけを忘れないこと
  - (10) 職場において口論、けんか、その他のトラブルを起こさないよう万全を期すこと
  - (11) 会社、又は派遣先の業務上知り得た知識、資料、情報等の機密情報をもらしてはならない。退職解雇後であっても同様とする
  - (12) 会社、又は派遣先の信用、又は名誉を傷つけないこと
  - (13) 欠勤若しくは遅刻し、又は早退若しくは勤務時間の途中に勤務を離れようとするときは、事前にその理由を明らかにして派遣先、及び会社の許可を受けること。また、理由に係わらず無断で行ってはならない
  - (14) 勤務に関し立ち入る必要のない場合に許可なく出入りしないこと

- (15) 派遣先における勤務に際して、派遣先の指示がある場合は所定の身分証明等を携帯し、又は着用すること
- (16) 会社、又は派遣先が実施する健康診断その他の安全、及び衛生に関する措置に従い、災害予防等のために指示命令を遵守すること
- (17) 前各号の他定められた届出、手続きを怠らないこと。また、派遣社員の遵守すべき事項として明示されたことに従うこと

(セクシュアルハラスメントの禁止)

**第 18 条の 2** 派遣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 派遣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な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・育児休業等に関するハラスメントの防止)

**第 18 条の 3** 派遣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 派遣社員は教育、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、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 18 条の 4** 派遣社員は就業の場所内に日常携行品以外の私物を持ち込んではない。

- 2 派遣社員が日常携行品以外の私物を就業場所内に持込み、又は会社もしくは派遣先の金品を就業場所外に持ち出すおそれがある場合、派遣社員に対し、所持品の点検又は身体検査を求めることがある。派遣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。

(貸与パソコンの使用上の留意点・モニタリング)

**第 18 条の 5** 派遣社員は、会社又は派遣先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、下記の事項を守ること。

- 1) パソコンを私的使用、或いは第三者のために使用しないこと
- 2) 派遣先から貸与されたパスワードIDは自己で厳重に管理すること
- 3) パソコン利用に際し、不具合、不正使用、システムの改変、ウイルスの侵入又はそれらのおそれがあることを発見した時は直ちに派遣先に報告すること

- 4) 業務関係しない電子メールを送受信しないこと
  - 5) インターネットに接続されているパソコンを使用する際には業務に関係のないウェブサイトの閲覧、プリントアウト等をしないこと
  - 6) 許可なくソフトのダウンロードを・インストール・周辺機器の接続、変更を行わないこと
- 2 会社又は派遣先は、必要と認める場合には、派遣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 18 条の 6** 派遣社員は、就業時間中に派遣先の許可なく、個人の携帯電話を私的に利用してはならない。
- 2 会社又は派遣先は、派遣社員に対し、業務上の必要性がある場合、携帯電話を貸与することができる。貸与された携帯電話は業務においてのみ使用しなければならない。
  - 3 前項の規定により、携帯電話の貸与を受けた派遣社員は、その携帯電話を私的に利用してはならない。

(苦情処理)

- 第 18 条の 7** 派遣社員は、派遣先における就業条件に関わる指揮命令が会社の予め明示した条件と異なるときは、派遣元責任者、又は直接の指揮命令者に対し苦情を申し出ることができる。
- 2 申し出た苦情については派遣元、派遣先において速やかに適切な処置を講じるものとし、その結果については派遣社員に通知する。

( 損 害 賠 償 )

- 第 19 条** 派遣社員が会社、派遣先又は第三者に損害を与えた場合は、その事情によりその全部、又は一部をその価格の範囲内で弁償させる。損害賠償義務は退職・解雇後においても免責されない。

## 第 5 章 賃金

( 賃 金 )

- 第 20 条** 賃金は、原則として時間給、日給、日給月給の 3 種類のいずれかとし、就業条件明示書により明示する。

( 賃金締切日及び支払日 )

- 第 21 条** 賃金は、毎月 1 日から起算し、当月末日に締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. 賃金支払い日が会社の休日、及び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。
  4. 派遣法に定める教育訓練を実施した場合は、受講時間分の賃金を 1 項の規定に基づき支払う。但し、受講しなかった場合は支払わない。

( 賃金からの控除 )

- 第 22 条** 所得税、住民税及び社会保険料、及び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控除して支払う。

( 基本給の決定 )

- 第 23 条** 基本給は、本人の能力、経験、技能、作業内容、派遣先の業界での同職種の賃金水準等を勘案して各人ごとに決定する。

( 基本給の改定 )

- 第 24 条** 有期雇用派遣社員については、雇用契約期間の途中における賃金の変更その他の給与の改定は、原則として行わない。但し、社会経済情勢の変化、派遣先での職種の変更、又は派遣先の変更があった場合については、この限りではない。

( 時間外勤務・休日勤務手当・深夜手当 )

- 第 25 条** 法定労働時間を超えて労働させた場合は、2割5分増しの時間外手当を支払う。
2. 法定休日に労働させた場合は、3割5分増しの休日手当を支払う。
  3. 深夜(午後10時から午前5時)に労働させた場合は、2割5分増しの深夜手当を支払う。

( 不労の取扱い及び休業期間中の賃金 )

- 第 26 条** 派遣社員が、欠勤、遅刻、早退等により勤務時間の全部、又は一部勤務をしなかったときは、その時間に対応する賃金は支給しない。

## 第 6 章 賞与及び退職金

( 賞 与 )

- 第 27 条** 派遣社員については、賞与を支給しない。

( 退職金 )

**第 28 条** 派遣社員については、退職、解雇、死亡に際して退職金を支給しない。

## 第 7 章 教育・支援

( 教育研修・キャリアコンサルティング )

**第 29 条** 会社は、派遣社員のキャリアアップのために教育研修を行う。

2. 教育研修は新たに派遣社員として採用した者に行う入社時研修と 1 年以上雇用が見込まれる派遣社員に行う年度研修とし、無償有給で行う。
3. 年度研修は派遣社員のキャリア形成を考慮し希望を確認したうえで会社が用意した教育訓練を受講するものとする。
4. 教育訓練については受講、及び利用方法に関して詳細を別途明示する。
5. 希望する派遣社員は無償でキャリアコンサルティングを受けることができる。

## 第 8 章 厚生

( 健康診断及び健康管理 )

**第 30 条** 以下に該当する派遣社員に対して定期的に健康診断を行う。派遣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会社が指定する専門医または産業医の診断を受けさせることがある。派遣社員は医師の指示に従わなければならない。また、一定期間の就業停止、配置換え等必要な措置を講ずることがある。
  3. 派遣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。

## 第 9 章 安全及び衛生

( 安 全 衛 生 )

**第 31 条** 派遣社員は、会社、又は派遣先の行う安全衛生に関する指示等を守り、災害の防止に努め、日常、健康の管理に留意しなければならない。

## 第 1 0 章 労働災害・災害補償

( 労 働 災 害・災 害 補 償 )

**第 32 条** 派遣社員が、業務災害、又は通勤災害により負傷し、又は疾病にかかったときは、労働基準法、労働者災害補償保険法等により補償等を受けとることができる。

2. 派遣社員が前項に定める補償等を受けようとするときは、被災後直ちにその詳細を会社に申し出るものとする。

## 第 1 1 章 派遣解除、定年、退職及び解雇

( 派遣期間終了前における派遣の解除 )

**第 33 条** 派遣社員が当初明示された派遣期間の終了前に派遣先のやむをえざる事由により、派遣先から派遣の終了の申し出があった場合には、当該派遣先への派遣社員の派遣を解除することがある。この場合において、会社は直ちに派遣先と連携して、当該派遣社員に対し派遣先の関係会社での就業のあっせん、或いは別の派遣先を紹介する等、派遣社員の新たな就業機会の確保を図ることとする。

2. 前項の場合において、新たな就業機会の確保ができないときは、会社はまず休業等を行い派遣社員の雇用の維持に努めるとともに労働基準法第 2 6 条に基づき休業手当の支払いを行うものとする。更にやむを得ない事由により派遣社員を解雇するに至ったときは、少なくとも 3 0 日前に予告することとし、3 0 日前に予告できないときは解雇予告手当を支払う等、雇用主に係る労働基準法等の責任を負うこととする。

( 定 年 )

**第 34 条** 無期雇用派遣社員の定年は満 6 0 歳とし、6 0 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、6 0 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

3. 定年に達した者が継続雇用を希望する場合は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継続雇用する。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年以内の雇用契約を締結する。  
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項で定年に達した派遣社員は、その日に自然退職とし、それ以後は原則、雇用しない。
5. 再雇用後及び60歳に達した日以後無期転換した者の労働条件については、労働者派遣契約の業務内容、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。

( 退 職 )

**第35条**

派遣社員が次の各号のいずれかに該当するときは、退職とする。

- (1) 有期雇用派遣社員の雇用契約の期間が満了したとき
- (2) 無期雇用派遣社員が定年に達したとき及び継続雇用期間が終了したとき
- (3) 派遣社員が退職を申し出て会社が承認したとき、又は退職の申し出の日から14日を経過したとき
- (4) 派遣社員が死亡したとき
- (5) 会社都合によるとき ただし正当な理由がある場合
- (6) 次の著しい労働契約不履行は自己都合退職とする。
  - ① 業務外の事由により労務の提供ができないとき
  - ② 会社が無断で欠勤し、または行方不明状態となり、会社からの連絡がとれず、その期間が14日間に及んだとき
2. 派遣社員は自己の都合で退職しようとするときは、少なくとも1ヶ月前までにその旨を申し出なければならない。但し有期雇用派遣社員の契約期間の残期間が1ヶ月未満の場合は、直ちにその旨を申し出なければならない。
3. 退職を申し出た者は、退職までの間に必要な事務の引継ぎを完了しなければならない。

( 解 雇 )

**第 36 条** 派遣社員は次の各号のいずれかに該当するときは、解雇とする。

- (1) 精神又は身体に障害を生じ、もしくは虚弱、疾病のため業務に耐えられないとき。
- (2) 勤務状態、成績、作業能率が極めて悪く改善の見込みのないとき
- (3) 派遣先の指揮命令及び業務上の指示命令に従わないとき及び職務に適さないとき
- (4) 暴力団等の反社会勢力であることが判明したとき
- (5) 会社の経営上の理由にて継続雇用の必要を認めなくなったとき
- (6) 会社が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。
- (7) 懲戒解雇するに至ったとき
- (8) その他各号に準ずる理由があったとき

( 解 雇 予 告 )

**第 37 条** 派遣社員を解雇するときは、次にあげるものを除き 30 日以上前に予告するか、予告にかわる手当を支払う。但し、行政官庁の認定を受けたときはこの限りではない。

- (1) 日々雇用する者（1ヶ月を超えて引き続き使用した者を除く）
- (2) 2ヶ月以内の期間を定めて雇用した者（所定の期間を超えて引き続き使用した者を除く）
- (3) 季節的業務に4ヶ月以内の期間を定めて使用される者(所定の期間を超えて引き続き使用した者を除く)
- (4) 試用期間中の者(採用後 14 日を超えて引き続き使用した者を除く)

( 解雇制限 )

**第 38 条** 派遣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、天災事変でそのい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。

- 3、無期雇用派遣社員は労働者派遣契約の終了のみを理由としての解雇はしない。
- 4、有期雇用派遣社員は労働契約期間中に労働者派遣契約の終了のみを理由としての解雇はしない。

( 清 算 )

- 第 39 条** 派遣社員は、退職しようとするとき(懲戒解雇、又は解雇されたときを含む。以下同じ)は、すみやかに会社から支給された物品を返還し、その他会社に対する債務を清算しなければならない。
2. 会社は派遣社員が退職したときは、権利者の請求があつてから7日以内にその者の権利に属する金品を返還する。

## 第 1 2 章 表彰

( 表 彰 )

- 第 40 条** 派遣社員につき会社に対する特別の功労があつたときは、審査の上記念品、又は賞金を贈りこれを表彰する。

## 第 1 3 章 懲 戒

(懲戒)

- 第 41 条** 派遣社員に次条に該当する行為があつたときは、懲戒処分に付する。

(懲戒の区分)

- 第 42 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 43 条**

派遣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。なお、本条の会社には派遣先を含めるものとする。

- 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情報を過失により漏洩させたとき。
- ⑪ 第 18 条の 2 (セクシュアルハラスメントの禁止) に違反したとき。
- ⑫ 第 18 条の 3 (パワーハラスメントの禁止・育児休業等に関するハラスメントの防止) に違反したとき。
- ⑬ 第 18 条の 5 (貸与パソコンの私用禁止・モニタリング) 第 1 項、第 18 条の 6 (携帯電話の利用) 第 1 項もしくは同第 3 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 44 条**

派遣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。なお、本条の会社には派遣先を含めるものとする。

- 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 18 条の 2 (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 18 条の 3 (パワーハラスメントの禁止・育児休業等に関するハラスメントの防止) に違反が複数回に及んだ場合したとき。
- ⑪ 第 18 条の 5 (貸与パソコンの私用禁止・モニタリング) 第 1 項、第 18 条の 6 (携帯電話の利用) 第 1 項もしくは同第 3 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 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 45 条

派遣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。なお、本条の会社には派遣先を含めるものとする。

- 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 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。
- ③ 勤務怠慢、素行不良にして改悛の見込みがないとき。
- ④ 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。
- ⑤ 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。
- ⑥ 正当な理由なく無断欠勤が 14 日以上に及んだとき。
- ⑦ 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。
- ⑧ 会社の業務上知り得た知識、資料、情報等の機密情報を漏らしたとき。
- ⑨ 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。
- ⑩ 職位・職種を乱用し、または越権専横の行為があったとき。
- ⑪ 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。
- ⑫ 暴行、脅迫、傷害等の不法行為をしたとき。
- ⑬ 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。
- ⑭ 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。
- ⑮ 会社または他人の金品を盗んだとき。

- ⑯ 刑罰法規に違反し有罪判決を受けたとき。
  - ⑰ 第 18 条の 2 (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 18 条の 3 (パワーハラスメントの禁止・育児休業等に関するハラスメントの防止) に違反し、他の社員に対し、職権を背景として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 18 条の 5 (貸与パソコンの私用禁止・モニタリング) 第 1 項、第 18 条の 6 (携帯電話の利用) 第 1 項もしくは同第 3 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 その他前各号に準ずる程度の行為があったとき。

## 第 14 章 無期雇用

(転換)

- 第 46 条** 継続した或いは通算した雇用契約期間が 5 年を超える有期派遣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、無期雇用派遣社員に転換する。
- 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。

(転勤・異動・配置転換・職種の変更)

- 第 47 条** 会社は第 7 条の規定にかかわらず、無期雇用派遣社員に対し、業務の都合上、日常の指示命令として転勤、異動、職種の変更、配置転換を命令することがある。
- 2. 無期雇用派遣社員は、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。
  - 3. 転勤の範囲は静岡県内及び隣接県の市町とする。
  - 4. 会社から、転勤、異動を命じられた無期雇用派遣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。

( 転 籍 ・ 出 向 )

- 第 48 条** 会社は、無期雇用派遣社員に対し、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、無期雇用派遣社員に対し、他社への出向を命じることがある。無期雇用者は、正当な事由無く出向命令を拒むことは出来ない。
  - 4 雇用調整、経営指導、技術指導、職業能力開発、人事交流をを目的として、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。

## 第 1 5 章 付 則

( 不利益取扱いの禁止 )

- 第 49 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 50 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う。

平成元年 10 月 1 日	制 定
平成 6 年 10 月 1 日	一部改訂
平成 6 年 12 月 5 日	一部改訂
平成 17 年 4 月 1 日	一部改訂
平成 22 年 7 月 1 日	一部改訂
平成 27 年 10 月 1 日	一部改訂
平成 28 年 8 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

## 育児・介護休業規程

### 第1章 目的

(目的)

#### 第1条

本規則は、派遣社員（以下単に社員という）の育児・介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児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

(育児休業の対象者)

#### 第2条

- 1 育児のために休業することを希望する社員（日雇社員を除く）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、有期雇用派遣社員にあつては、申出時点において、次のいずれにも該当する者に限り育児休業をすることができる。
  - イ) 継続雇用1年以上であること。
  - ロ) 子が1歳6ヶ月になる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こと。
- 2 1にかかわらず、労使協定により除外された次の社員からの休業の申出は拒むことができる。
  - イ) 入社1年未満の社員
  - ロ) 申出の日から1年（本条4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社員
  - ハ) 1週間の所定労働日数が2日以下の社員
- 3 配偶者が社員と同じ日から又は社員より先に育児休業をしている場合、社員は、子が1歳2ヶ月に達するまでの間で、出生日以後の産前・産後休業期間と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社員は、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。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歳の誕生日に限るものとする。
  - (1) 社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) 保育所に入所を希望しているが、入所できない場合

(イ) 社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

5 次のいずれにも該当する社員は、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 ヶ月の誕生日応当日とする。

(1) 社員又は配偶者が原則として子の 1 歳 6 ヶ月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) 社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

(育児休業の申出の手続等)

### 第 3 条

1 育児休業をすることを希望する社員は、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 ヶ月前（第 2 条第 4 項に基づく 1 歳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 20 号）を総務に提出することにより申し出るものとする。なお、育児休業中の期間契約社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 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。ただし、産後休業をしていない社員が、子の誕生日又は出産予定日のいずれか遅い方から 8 週間以内にした最初の育児休業については、1 回の申出にカウントしない。

(1) 第 2 条第 1 項に基づく休業をした者が同条第 3 項に基づく休業の申出をしようとする場合又は本条第 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 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。

4 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「申出者」という。）に対し、育児休業取扱通知書（社内様式第 21 号）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、申出者は、出生後 2 週間以内に

総務に育児休業対象児出生届（社内様式第 22 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

- 1 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 23 号）を総務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 21 号）を交付する。
- 3 育児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、申出者は、原則として当該事由が発生した日に、総務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

- 1 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 項及び第 4 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 20 号）に記載された期間とする。
- 2 1 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 社員は、育児休業期間変更申出書（社内様式第 24 号）により総務に、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 ヶ月前（第 2 条第 4 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 1 回に限り行うことができるが、第 2 条第 4 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 ヶ月に達するまでの期間内で、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 21 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 項に基づく休業の場合は、子が 1 歳 6 ヶ月に達した日）
  - (3) 申出者について、産前産後休業、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、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 5 (1) 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その旨を通知しなければならない。

### 第 3 章 介護休業制度

（介護休業の対象者）

#### 第 6 条

- 1 要介護状態にある家族を介護する社員（日雇社員を除く）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、有期雇用派遣社員にあっては、申出時点において、次のいずれにも該当する者に限り介護休業をすることができる。
  - イ) 継続雇用 1 年以上であること。
  - ロ) 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こと。
- 2 1 にかかわらず、労使協定により除外された次の社員からの休業の申出は拒むことができる。
  - イ) 入社 1 年未満の社員
  - 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社員

- ハ) 1 週間の所定労働日数が 2 日以下の社員
- 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（養子及び法で定めた対象となる養子を含む）
  - (4) 配偶者の父母
  - (5) 祖父母、兄弟姉妹又は孫

(介護休業の申出の手続等)

#### 第 7 条

- 1 介護休業をすることを希望する社員は、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 30 号）を総務に提出することにより申し出るものとする。なお、介護休業中の期間契約社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、1 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 31 号）を交付する。

(介護休業の申出の撤回等)

#### 第 8 条

- 1 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 32 号）を総務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 31 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9条

1 介護休業の期間は、対象家族1人につき、原則として、のべ93日間の範囲内で3回を上限として、介護休業申出書（社内様式第30号）に記載された期間とする。

ただし、同一家族について、異なる要介護状態について介護休業をしたことがある場合又は第14条に規定する介護短時間勤務の適用を受けた場合は、その日数も通算して93日間までを原則とする。

2 1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 社員は、介護休業期間変更申出書（社内様式第33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（異なる要介護状態について介護休業をしたことがある場合又は第14条に規定する介護短時間勤務の適用を受けた場合は、93日からその日数を控除した日数）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31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、育児休業又は新たな介護休業の開始日の前日

6 5(1)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10条

- 1 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する社員（日雇社員を除く）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5日、2人以上の場合は1年間につき10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。ただし、労使協定によって除外された次の社員からの子の看護休暇の申出は拒むことができる。
  - イ) 入社6ヵ月未満の社員
  - ロ) 1週間の所定労働日数が2日以下の社員
- 2 子の看護休暇は、半日単位（1日の所定労働時間の2分の1）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。ただし、1日の所定労働時間が4時間以下である社員は1日単位とする。
- 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40号）にて総務に申し出るものとする。

### 第5章 介護休暇

(介護休暇)

#### 第11条

- 1 要介護状態にある家族の介護その他の世話をする社員（日雇社員を除く）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5日、2人以上の場合は1年間につき10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。ただし、労使協定によって除外された次の社員からの介護休暇の申出は拒むことができる。
  - イ) 入社6ヵ月未満の社員
  - ロ) 1週間の所定労働日数が2日以下の社員
- 2 介護休暇は、半日単位（1日の所定労働時間の2分の1）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。ただし、1日の所定労働時間が4時間以下である社員は1日単位とする。
- 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38号）にて総務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 12 条

- 1 3 歳に満たない子を養育する社員（日雇社員を除く）が当該子を養育するために申し出た場合又は要介護状態にある家族を介護する社員が当該家族を介護するために申し出た場合には、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 1 にかかわらず、労使協定によって除外された次の社員からの所定外労働の制限の申出は拒むことができる。
  - (1) 入社 1 年未満の社員
  - (2) 1 週間の所定労働日数が 2 日以下の社員
- 3 申出をしようとする者は、1 回につき、1 ヶ月以上 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 ヶ月前までに、育児のための所定外労働制限申出書（社内様式第 29 号）を総務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。
- 5 申出の日後に申出に係る子が出生したときは、所定外労働制限申出書を提出した者（以下この条において「申出者」という。）は、出生後 2 週間以内に総務に所定外労働制限対象児出生届（社内様式第 22 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、申出に係る子の死亡等により申出者が子を養育しないこととなった場合には、申出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) 申出者について、産前産後休業、育児休業又は介護休業が始まった場合  
産前産後休業、育児休業又は介護休業の開始日の前日

- 8 7 (1) 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 13 条

- 1 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する社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社員が当該家族を介護するために申し出た場合には、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 1 にかかわらず、次の (1) から (3) のいずれかに該当する社員からの時間外労働の制限の申出は拒むことができる。
  - (1) 日雇社員
  - (2) 入社 1 年未満の社員
  - (3) 1 週間の所定労働日数が 2 日以下の社員
- 3 申出をしようとする者は、1 回につき、1 ヶ月以上 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 ヶ月前までに、育児・介護のための時間外労働制限申出書（社内様式第 25 号・第 34 号）を総務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。
- 5 申出の日後に申出に係る子が出生したときは、時間外労働制限申出書を提出した者（以下この条において「申出者」という。）は、出生後 2 週間以内に総務に時間外労働制限対象児出生届（社内様式第 22 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、申出に係る家族の死亡等により申出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、申出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) 申出者について、産前産後休業、育児休業又は介護休業が始まった場合

産前産後休業、育児休業又は介護休業の開始日の前日

8 7 (1) 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14条

- 1 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する社員が当該子を養育するため  
は要介護状態にある家族を介護する社員が当該家族を介護するために申し出た  
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 1にかかわらず、次のいずれかに該当する社員からの深夜業の制限の申出は拒  
むことができる。
  - (1) 日雇社員
  - (2) 入社1年未満の社員
  - (3) 申出に係る家族の16歳以上の同居の家族が次のいずれにも該当する社員
    - 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心身の状況が申出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つては、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日以下の社員
  - (5) 所定労働時間の全部が深夜にある社員
- 3 申出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申出書（社内様式第26号・第35号）を総務に提出するも

のとする。

- 4 会社は、深夜業制限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。
- 5 申出の日後に申出に係る子が出生したときは、深夜業制限申出書を提出した者（以下この条において「申出者」という。）は、出生後 2 週間以内に総務に深夜業制限対象児出生届（社内様式第 22 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、申出に係る家族の死亡等により申出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、申出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) 申出者について、産前産後休業、育児休業又は介護休業が始まった場合  
産前産後休業、育児休業又は介護休業の開始日の前日
- 8 7 (1) 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、総務にその旨を通知しなければならない。
- 9 深夜業の制限を受ける社員に対して、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 15 条

- 1 3 歳に満たない子を養育する社員は、申し出ることにより、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社員は更に別途 30 分ずつ 2 回の育児時間を請求することができる。）。
- 2 1 にかかわらず、次のいずれかに該当する社員からの育児短時間勤務の申出は拒むことができる。
  - (1) 日雇社員
  - (2) 1 日の所定労働時間が 6 時間以下である社員

(3) 労使協定によって除外された次の社員

(ア) 入社1年未満の社員

(イ) 1週間の所定労働日数が2日以下の社員

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27号)により総務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28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。

(介護短時間勤務)

#### 第16条

1 要介護状態にある家族を介護する社員は、申し出ることにより、利用開始の日から3年間に2回までの範囲内を原則として、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 1にかかわらず、日雇社員及び労使協定によって除外された以下の社員からの介護短時間勤務の申出は拒むことができる。

(ア) 入社1年未満の社員

(イ) 1週間の所定労働日数が2日以下の社員

3 申出をしようとする者は、利用開始の日から3年間に2回までの範囲内で、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36号)により総務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37号)を交付する。その他適用のための手続等については、第7条から第9条までの規定を準用する。

### 第10章 育児休業等に関するハラスメントの防止

(禁止行為)

#### 第17条

すべての社員は、他の社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

において次の各号に掲げる行為をしてはならない。

- ① 部下の育児・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 部下である社員が①～③の行為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 18 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 17 条①～③の行為を行った場合  
就業規則第に定める譴責、減給、出勤停止又は降格
- 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 19 条

- 1 育児休業等に関するハラスメントの相談及び苦情処理の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 育児休業等に関するハラスメントの被害者に限らず、すべての社員は育児休業等に関する就業環境を害する言動に関する相談及び苦情を窓口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の長へ、各事業場においては所属長へ報告する。報告に基づき、総務部の長又は所属長は相談者の人権に配慮した上で、必要に応じて行為者、被害者、上司その他の社員等に事実関係を聴取する。
- 4 前項の聴取を求められた社員は、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、所属長は総務部の長に事実関係を報告し、総務部の長は、問題解決のための措置として、第 18 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 20 条

総務部の長は、育児休業等に関す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及再発防止等、適切な再発防止策を講じなければならない。

### 第 11 章 その他の事項

(給与等の取扱い)

#### 第 21 条

育児・介護休業および介護休暇、看護休暇の期間については、給与は支給しない。

(介護休業期間中の社会保険料の取扱い)

#### 第 22 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、各月に社員に請求するものとし、社員は会社が指定する日までに支払うものとする。

(復職後の勤務)

#### 第 23 条

- 1 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 1 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 ヶ月前又は介護休業終了予定日の 2 週間前までに正式に決定し通知する。

(年次有給休暇)

#### 第 24 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。

(円滑な取得及び職場復帰支援)

第 25 条

会社は、育児休業又は介護休業等の取得を希望する社員に対して、円滑な取得及び職場復帰を支援するために、社員やその配偶者が妊娠・出産したことや社員が対象家族の介護を行っていることを知った場合、その社員に個別に育児休業等に関する制度（育児休業中・休業後の待遇や労働条件、パパ休暇、パパ・ママ育休プラス及びその他の両立支援制度など）の周知を実施する。

(法令との関係)

第 26 条

育児・介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児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