

就 業 規 則

【 派遣社員用 】

株式会社 東海道シグマ

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1年以内の期間を定めて雇用される者いい、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。また、短時間有期派遣社員とは1年以内の期間を定めて雇用され、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. 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。但し、派遣先都合により在宅勤務となる場合がある。

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 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、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) 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. 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6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、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。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、復職した社員が復職後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、休職直前の派遣先及び職務とする。ただし、本人の希望がある場合又は派遣先都合等やむを得ない事情のある場合には、派遣先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派遣先への異動を命じる。
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、他の派遣先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。

(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。

(変形労働時間制)

第 11 条の 2 会社は、業務の都合により、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か月単位で定めた変形期間を平均し、1週間あたり40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. 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。
5. 特定の部署においては1年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)

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。

(公民権の行使の時間)

第 15 条の 2 派遣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。

(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。

	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、次の表の通り勤務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	6.5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。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。
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。急な傷病等でのいとまのないときは電話などにより派遣先及び会社に連絡の上、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。
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. 派遣社員が選挙権の行使、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。そ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。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。但し、公民権行使の時間は無給とする。
 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対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 2 3 週まで	4 週間に 1 回
ロ 妊娠 2 4 週から 3 5 週まで	2 週間に 1 回
ハ 妊娠 3 6 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務に専念し、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得たり

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で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いない。

- 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 I D 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ある。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。

(ソーシャルメディアの禁止事項)

- 第 18 条の 8** 派遣社員は、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 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。

- 2 賃金は、以下の種類とする。
 - ㊦基本給（賞与相当及び退職金相当を含む）
 - ㊧通勤手当
 - ㊨時間外・休日・深夜労働割増賃金

(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。

(賃金の決定)

第23条 賃金は「派遣先均等均衡方式」「労使協定方式」のいずれかとする。

- 2 派遣先均等均衡方式に該当する場合は、派遣先からの情報提供に基づき賃金を決定する。
- 3 労使協定方式に該当する場合は、次の各号に掲げる条件を満たした労使協定の別表2に基づき賃金を決定する。
 - ① 同協定別表1の同種の業務に従事する労働者の平均的な賃金の額と同額以上であること。
 - ② 前号の規定は第28条に定める退職手当の支給のため、別表1は別表1-2に読み替えるものとする。
 - ③ 別表2の等級表及び派遣社員賃金テーブルと別表1-2の同種の業務に従事する一般の労働者の平均的な賃金の額との対応関係は次のとおりとする。

職務の内容に基づく A 等級は一般の労働者の能力・経験指数 10 年相当、
B 等級は一般の労働者の能力・経験指数 3 年相当、C 等級は一般の労働者の
能力・経験指数 0 年を採用するものとする。

基本給及び賞与の比較対象となる「同種の業務に従事する一般の労働者の平均
的な賃金の額」は、次の各号を満たす別表 1 に対象労働者が勤務する派遣先の
事業所所在地に対応する地域指数を乗じたものとする。

(賃金の改定)

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。

- 2 勤務評価の結果、同じ職務の内容であったとしても、その経験の蓄積・能力の向
上があると認められる場合には、その能力に応じ基本給を 0.5% から 3% の範
囲で昇給させることができることとする。但し、向上がない場合は昇給しないも
のとする。また、より高い等級の職務を遂行できると認められた場合は、その能
力に応じた派遣就業の機会を提示するよう努めるものとする。

(時間外割増手当の計算)

第 25 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、㉟ 60 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 25 条の 2

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。

⑥ 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 1
0 万円を上限とする。

⑦ 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 2 km 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 当社及び派遣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。
(不就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 派遣社員に賞与は支給しない。
労使協定対象の派遣社員の基本給には労使協定の賞与相当額を含むものとする。

(退職手当)

第 28 条 派遣社員の退職又は解雇時に退職金は支給しない。
労使協定対象の派遣社員の基本給には労使協定の退職金相当額を含むものとする。

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10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は会社はこの部分に対してこの補償の責から免れる。

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11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つせん、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26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30日前に予告することとし、30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

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) 雇用契約の期間が満了したとき

(2) 定年に達したとき及び継続雇用期間が終了したとき

- (3) 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) 死亡したとき
 - (5) 会社都合によるとき
 - (6) 次の著しい労働契約不履行は自己都合退職とする。
 - ① 業務外の事由により労務の提供ができないとき
 - ② 行方不明となって、会社に連絡がなく30日間を経過したとき
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。
 - 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 12 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 13 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、第 18 条の 8 (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 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た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等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、第 18 条の 8（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 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 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。
- ⑰ 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。
- ⑱ 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、第 18 条の 8 (ソーシャルメディアの禁止事項) 第 1 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。
- ⑲ 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。
- ⑳ 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。
- 21 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。
- 22 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15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
令和 2年 4月 1日	一部改訂
令和 2年 6月 1日	一部改訂
令和 3年 6月 1日	一部改訂
令和 5年 4月 1日	一部改訂

派遣社員育児・介護休業規程

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

令和 5年 4月 1日 改訂版