**就業規則**

事業所名

　　　　所在地

　　　　電話番号

就　業　規　則

[第　１　章　　　総　　　　則 1](#_Toc471939453)

[第　２　章　　　人　　　　事 1](#_Toc471939454)

[第　３　章　　　服　務　規　律 8](#_Toc471939455)

[第　４　章　　　勤　　　　務 12](#_Toc471939456)

[第　５　章　　　休日及び休暇 14](#_Toc471939457)

[第　６　章　　　表彰及び懲戒 17](#_Toc471939458)

[第　７　章　　　賃金及び退職金 20](#_Toc471939459)

[第　８　章　　　安全衛生及び災害補償 20](#_Toc471939460)

[第　９　章　　　雑　　　　則 22](#_Toc471939461)

[付　　　　則 22](#_Toc471939462)

賃　金　規　程

[第　１　章　　　総　　　　則 23](#_Toc471939463)

[第　２　章　　　基　本　給 24](#_Toc471939464)

[第　３　章　　　諸　手　当 25](#_Toc471939465)

[第　４　章　　　割　増　賃　金 25](#_Toc471939466)

[第　５　章　　　賞　　　　与 26](#_Toc471939467)

[付　　　　則 26](#_Toc471939468)

育児・介護休業に関する規程

[第　１　章　　　目　的 28](#_Toc471939469)

[第　２　章　　　育児休業制度 28](#_Toc471939470)

[第　３　章　　　介護休業制度 31](#_Toc471939471)

[第　４　章　　　子の看護休暇 33](#_Toc471939472)

[第　５　章　　　介　護　休　暇 33](#_Toc471939473)

[第　６　章　　　所定外労働の免除 33](#_Toc471939474)

[第　７　章　　　時間外労働の制限 34](#_Toc471939475)

[第　８　章　　　深夜業の制限 36](#_Toc471939476)

[第　９　章　　　勤務時間の短縮等の措置 37](#_Toc471939477)

[第　10　章　　　育児休業に関するハラスメントの防止 38](#_Toc471939478)

[第　11　章　　　その他の事項 39](#_Toc471939479)

[付　　　　則 40](#_Toc471939480)

（前　文）

　この規則は，会社と従業員が相互信頼のうえに立ち、従業員の福祉の向上と社業の発展を目的として制定されたものであって、会社と従業員は、それぞれの担当する経営・職務について責任を持って積極的且つ誠実にその義務を遂行することにより、この目的を達成しなければならない。

第　１　章　　　総　　　　則

第　１条　（目　的）

この規則は、　　　　　　　　　　　　(以下『会社』という。)における職場秩序を維持し、業務の円滑な遂行を期するため、従業員の服務規律、労働条件、その他就業について必要な事項を定めたものである。

第　２条　（適用の原則）

従業員の就業に関しては、労働基準法その他の法令又は労働協約に定められるもののほか、この規則及び会社諸規程に定めるところによる。

第　３条　（従業員の定義）

　この規則で従業員とは、第２章で定める手続きにより採用され、会社の業務に従事する次の者をいう。

1. 正社員
会社で定める正社員選考試験や面接などの正社員採用手続きを得て採用される正規の社員雇用をする者
2. 期間雇用の契約社員
雇用期間を定めて雇用される者
3. 嘱託社員

定年後再雇用される者又は特別の有識者・職務経歴者であって特別に嘱託として採用された者

1. パートタイマー
正社員に比べて短時間や短い月や週での労働日数で働く者
2. アルバイト
学生など他に身分を有する者で、正社員に比べて短時間や短い月や週での労働日数で働く者

第　２　章　　　人　　　　事

第　４条　（採　用）

　会社は、採用を希望する者の中から、所定の手続きによって選考した者を従業員として採用する。

第　５条　（採用希望者の提出書類）

　従業員として採用を希望する者は、次の書類を提出しなければならない。ただし、会社がその必要を認めない場合は一部を省略することができる。

1. 自筆の履歴書
2. 本人の最近３ヶ月以内の写真
3. 卒業（見込み）証明書、学業成績証明書、学校の推薦状<注>新卒者の場合
4. 各種資格証明書
5. 健康診断書（選考日以前3ヶ月以内に受診したもの）
6. その他会社が必要と認めたもの

第　６条　（採用決定者の提出書類）

　従業員に採用された者は、採用後１週間以内に次の書類を提出しなければならない。ただし、会社がその必要を認めない場合は一部を省略することができる。

1. 身元保証書
2. 誓約書
3. 住民票記載事項証明書
4. 源泉徴収票（前職のあった者）
5. 扶養控除等申告書
6. 年金手帳
7. 雇用保険被保険者証（前職のあった者）
8. 住宅略図
9. 戸籍証明書(年少者の場合)
10. 個人番号カード表裏面の写し又は通知カードの写し及び当該通知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。）施行規則で定める書類（ただし、対面で本人確認を行う場合は原本を提示する。）
11. その他会社が必要と認めたもの

第　６条の２（個人番号の利用目的）

会社は、前条第１０号において取得した労働者及び労働者の扶養家族の個人番号は、以下の目的で利用する。

* + 1. 雇用保険届出事務
		2. 健康保険・厚生年金保険届出事務
		3. 国民年金第3号被保険者届出事務
		4. 労働者災害補償保険法に基づく請求に関する事務
		5. 給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務

２．会社は、上記利用目的に変更がある場合には、速やかに、本人に通知する。

３．労働者の扶養家族が社会保険諸法令による被扶養者に該当する場合には利用目的の通知について別途定める。

第　７条　（内定取消事由）

採用内定者が次の各号のいずれかに該当する場合や、内定決定時より、本採用に応じられないほど経営状態が著しく悪化したときは、内定を取り消し採用しない。

1. 履歴書、経歴書等の提出書類の記載事項や面接時に述べた事項に偽りや詐称があったとき
2. 業務遂行に支障となる恐れのある既往症を隠していたことが判明したとき
3. 採用の条件となる資格などを取得していない事実が判明したとき
4. 卒業、資格や免許の取得など採用の前提となる条件が達成されないとき
5. 採用内定日より著しく内定者の健康状態が低下し、勤務に堪えられないと会社が判断したとき
6. 採用内定後に犯罪行為を働き書類送検されたとき
7. 採用内定後に、過去の重大な犯罪歴が判明したとき
8. 暴力団に所属又は関係していることが判明したとき
9. 刺青を入れていることが判明したとき
10. その他上記に準じるやむを得ない事由があるとき

第　８条　（労働条件の明示）

会社は[第４条](#第４条)によって採用した従業員に対して、書面の労働条件通知書（雇用契約書を兼ねるものを含む）を交付する。

第　９条　(異動届出)

　従業員は次の事項が生じた場合は、１０日以内に会社に届け出なければならない。

1. 氏名又は現住所を変更した場合
2. 家族に異動があった場合
3. 新たに特殊技能を取得した場合
4. 身元保証人に異動があった場合
5. 交通事故を起こしたとき
6. その他会社が必要と認めた場合

第１０条　（試用期間）

　新たに採用した従業員については、採用の日から３ヶ月間を試用期間とする。ただし、会社が必要と認めた場合は、個々の従業員の当該試用期間を短縮又は延長することがある。その場合はその旨当該従業員宛て通知する。

２．試用期間中の者が次の各号の一つに該当するときには、[第２０条](#第２０条)の手続きにより解雇する。ただし、採用後１４日以内の者については即時に解雇できることとする。

1. 試用期間中に、正当な理由がなく３日以上欠勤したとき
2. 業務遂行に支障となる恐れのある既往症を隠していたことが判明したとき
3. 勤務態度・適性・人物・技能・業務遂行能力等について会社が不適格であると認められるとき
4. 会社の就業規則を守らなかったり、解雇事由や懲戒解雇事由に該当したとき
5. その他前各号に準ずる程度の事由があるとき

第１１条　（異　動）

会社は業務の都合により、従業員に職場及び職種の変更を命じることがある。

２．前項の命令を受けた従業員は、正当な理由なくしてこれを拒むことはできない。

３．会社が第１項の命令を行う場合は、事前に本人宛て通知することとする。

第１１条の２（昇格、降格等）

会社は、従業員の成果・職務適正等に基づいて昇格又は降格、もしくは役職の任命又は解任を行うことがある。

第１１条の３（正社員への転換）

雇入れ後６ヶ月以上継続して勤務し、正社員へ転換することを希望する者は、次の条件を満たした場合に、随時、正社員として採用することができる。

1. 正社員と同様の所定労働時間の勤務が出来ること
2. 面接試験に合格したこと

２．会社は、正社員を募集する場合には、募集する業務内容、賃金、労働時間等を社内に掲示する等の方法で短時間労働者・有期契約労働者に周知することとする。

３．正社員に転換後の年次有給休暇は、転換前からの勤続年数を通算することとする。

第１２条　（出　向）

会社は業務の都合により、従業員を在籍のまま他社に出向させることがある。

２．前項の命令を受けた従業員は、正当な理由なくしてこれを拒むことはできない。

３．第１項の出向期間及び労働条件等については、その都度定める。

４．前項までの出向期間中は勤続年数に通算する。

第１３条　（休　職）

従業員が次の各号の一つに該当するときには、休職を命ずる。ただし、試用期間中の者には適用しない。

1. 私傷病による欠勤が、継続、断続を問わず日常業務に支障をきたす程度(おおむね１ヶ月程度以上とする)に続き、なお休務・療養を必要とするとき
2. 私傷病の内、うつ病その他精神疾患をその原因として、欠勤が１月の間に10日に達したとき又は本人から申し出があったとき
3. 私傷病によって職務を通常の程度に行えないとき
4. 公職に就任し、会社の業務を遂行することが困難となったとき
5. 自己の都合により休職を願い出て承認されたとき（承認された期間）
6. 刑事事件に関して起訴されたとき
7. 懲戒解雇に該当する事由があると認められる場合であって、本人を就業せしめることが職場秩序上不適当なとき（解雇予告期間３０日以内）
8. やむを得ない業務上の都合によるとき
9. 前各号のほか特別の事情があって休職させることが適当と認められるとき

２．前項第１号の事由により欠勤した者が出勤後２ヶ月以内に再び同一又は類似の事由により欠勤したときは、前後の欠勤は連続するものとみなす。

３．第１項第１号による休職の場合は、会社の指定した病院の診断書を提出しなければならない。

４．従業員が休職となる場合には、休職となる事由と休職期間を書面で本人に通知する。

第１４条　（休職期間）

前条による休職期間は、休職事由及び勤続年数の区分により次のとおりとする。

1. 前条第１項第１号、２号及び３号の場合

①勤続年数１年未満　　　　　　　１ヶ月
 ②勤続年数１年以上３年未満　　　２ヶ月
 ③勤続年数３年以上５年未満　　　３ヶ月
 ④勤続年数５年以上１０年未満　　４ヶ月

⑤勤続年数１０年以上　　　　　　５ヶ月

1. 前条第１項第４号の場合
その在任期間
2. 前条第１項第６号の場合
その事件が裁判所に係属する期間
3. 前条第１項第８号及び９号の場合
必要に応じその都度決める

２．前項の期間中の賃金は支給しない。ただし、私傷病による休職については、社会保険による傷病手当金を請求することができる。

３．休職期間は勤続年数に通算しない。ただし、前条第１項第６号による休職の場合において無罪となったときは、勤続年数に通算する。

４．休職期間は休職開始の日から計算するものとする。

５．第１項の休職期間は、会社がその必要性を認めた場合は延長することができる。

６．休職中に一時的に出勤しても、１ヶ月以内に同じ理由で休職するようになったときは期間の中断は行わない。

７．休職期間中の者は、毎月１回以上所属長に医師の診断書を提出し、近況を詳細に報告しなければならない。

第１５条　（復　職）

　休職期間満了もしくは休職事由の消滅を会社が認めたときは、原則として休職前の職務に復職させる。ただし、事情により旧職務と異なる職務に復帰させることがある。

２．休職中の者が復職しようとするときは、休職の原因である事由が消滅したことを記述した書類並びに、私傷病による休職者は主治医の診断書及び復職に関する意見を添付して、会社に提出するものとする。この場合会社は、提出された復職願について、その時の事情を勘案してその採否を決定する。

３．会社は、復職の判断のために、従業員の診断書を作成した医師及び従業員の家族等の関係者から事情聴取を要求することがでる。また、当該従業員に対して産業医その他会社の指定する医師への受診を命ずることがある。

４．[第１３条](#第１３条)第１項の６号，８号，９号の休職者で復職を命ぜられないとき、及び[第１３条](#第１３条)第１項第１号，２号，３号の休職者で休職期間中に傷病が治癒しないときは退職とする。

５．本条第1項にかかわらず、休職期間満了日までに期間契約者の契約期限が到来した場合は、当該期限を以て契約期間の満了による退職とする。

第１６条　（退　職）

従業員が次の各号の一つに該当するに至ったときは、その日を退職日とし、従業員としての身分を失う。

1. 自己の都合により退職を願い出て会社が承認したとき、又は退職願の提出後３０日を経過したとき
2. 死亡したとき
3. 期間を定めて雇用された者が雇用期間を満了したとき
4. 休職期間が満了し復職できないとき
5. 業務上の傷病のため療養中の者に打切補償をおこなったとき
6. 定年に達したとき
7. 本人との連絡が取れなくなり連続１４労働日を経過したとき、又は無断欠勤が連続１４労働日に及んだ場合であって、当該欠勤等に至るまでの事実経過やその他本人の言動などの客観的事実により勤労意欲の欠如と会社が判断したとき
8. 行方不明となり３０日を経過したとき。
9. 役員に就任したとき

２．前項第７号に該当する場合、会社への連絡が病気その他特別の理由でやむを得ずできなかったと会社が認めたときは、会社は当該退職を取り消すことができる。

第１７条　（退職願）

　従業員が退職しようとする場合は、少なくとも３０日前までに退職願を提出しなければならない。

２．前項の規定により退職願を提出した者は、後任者に引継ぎを終わるまではなお従前の業務に服さなければならない。ただし、会社の承認があった場合又は退職願提出後３０日を経過した場合はこの限りではない。

３．前項の完全な業務の引継ぎをしない状態で、退職日前１ヶ月の間で欠勤などがあり、引継ぎが完全に完了せず業務に支障をきたした場合は、懲戒処分を行うことがある。

４．従業員が退職又は解雇となる場合は、「競業禁止義務及び守秘義務に関する誓約書」を退職前に会社に提出しなければならない。

第１８条　（定　年）

従業員の定年は満６０歳とし、定年に達した直後の給与締切日を以って自然退職とする。

２．前項による定年到達者が引続き勤務を希望した場合は、就業規則[第１６条](#第１６条)の退職事由(第６号を除く)及び[第１９条](#第１９条)の解雇事由に該当しない者については希望者全員を、定年退職日の次の日から満６５歳に達した直後の給与締切日まで嘱託として再雇用する。

３．前項までにかかわらず、満６５歳に達した者が引続き勤務を希望した場合で、会社が必要と認めた場合は再雇用することができる。

４．前項までにより再雇用する場合、新しい労働条件は個別の労働契約により行い、1年ごとに更新することとする。

第１９条　（解　雇）

従業員が次の各号の一つに該当するときは解雇する。

1. 事業の休廃止，縮小等業務上の都合により従業員の削減が必要となったとき
2. 精神又は身体の障害により、雇用の継続に配慮しても業務に耐えられないと認められるとき
3. 勤務成績又は業務能率が著しく不良で、向上の見込みがなく、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るとき
4. 勤務状況が著しく不良で、改善の見込みがなく、従業員としての職務を果たしていないと認められたとき
5. 会社や他の従業員と著しい信頼関係の破壊等が認められ、雇用関係を維持しがたいとき
6. 会社の経営理念・方針を理解せず、又は上司や同僚との協調性がなく、業務に支障をきたすとき
7. 試用期間中又は試用期間満了時までに従業員として不適格であると認められたとき
8. [第６０条](#第６０条)及び[第６２条](#第６２条)の定めにより解雇事由に該当する事実があると認められたとき
9. 業務上の傷病による療養期間が、その後３年を経過しても傷病がなおらず打切補償を支払ったとき（法律上支払ったとみなされる場合を含む）
10. 労働安全衛生法第６８条の規定による就業を禁止すべき疾病にかかり、治癒の見込みがないと認められるとき
11. 暴力団に所属又は関係していることが判明したとき
12. 刺青を入れていることが判明したとき
13. その他前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき

第２０条　（解雇の予告）

前条により解雇するときは、３０日前に予告するか又は３０日分の平均賃金を支払う。ただし、次の各号の一つに該当する場合又は該当する者についてはこの限りではない。

1. 天災、地変その他やむを得ない事由のため事業の継続が不可能となったとき
2. 日々雇い入れられる者で１ヶ月を超えない者
3. ２ヶ月以内の期間を定めて使用される者で所定の期間を超えない者
4. 季節的業務に４ヶ月以内の期間を定めて使用される者で所定の期間を超えない者
5. 試用期間中であって採用後１４日以内の者
6. 懲戒解雇により行政官庁の認定を受けた場合
7. その他の相当の理由があるとき

２．前項の予告期間は、１日について平均賃金を支払った場合は、その日数だけ短縮することができる。

第２１条　（解雇制限）

従業員が次の各号の一つに該当する期間中は解雇しない。ただし、第１号の場合において、療養開始後３年を経過しても傷病がなおらず打切補償を支払った場合（法律上支払ったとみなされる場合を含む）又は、天災地変等の事由により事業の継続が不可能となったときは、この限りではない。

1. 業務上の傷病にかかり療養のために休業する期間、及びその後３０日間
2. 産前産後の女子が[第５２条](#第５２条)の規定により休業する期間、及びその後３０日間

第２２条　（業務の引継ぎ）

従業員は配置転換，出向、休職、退職又は解雇の場合においては、すみやかに業務の引継ぎを完了しなければならない。

第２３条　（金品の返還）

従業員が退職又は解雇によりその身分を失うときは、身分証明書，健康保険被保険者証、その他会社から貸与された金品を遅滞なく返還しなければならない。

第２４条　（退職後の義務）

従業員は退職又は解雇された後も在職中に生じた守秘義務及びそれにまつわる損害賠償義務を免れる事はできない。

２．前項に違反し、会社が損害を受けた場合はその賠償責任を負うものとし、会社は本人に損害賠償を求める。

第２５条　（競業避止義務）

従業員が退職し又は解雇となる場合は、離職後1年間は次の各号の行為を行わないこと。ただし会社が承認した場合はこの限りではない。

(1)会社と競合関係に立つ事業者に就職したり役員に就任すること

(2)会社と競合関係に立つ事業者の提携先企業に就職したり役員に就任すること

(3)会社と競合関係に立つ事業を自ら開業又は設立すること

(4)会社在職中に知り得た顧客と離職後取引をすること

第　３　章　　　服　務　規　律

第２６条　（基本心得）

従業員は上長の指示命令に従い、会社の諸規則を守り、自己の職務に専念するとともに、互いに協力して業務能率の向上を図り、職場秩序の維持に努めなければならない。

２．上長は常に所属従業員の人格を尊重し、その指導育成に努めるとともに、所属従業員を統轄し、率先して職責を遂行しなければならない。

第２７条　（遵守事項）

従業員は次の事項を堅く守らなければならない。

1. 常に健康に留意し、明朗にして溌剌たる態度で就業すること
2. 業務遂行においては、会社の方針を尊重すると共に、上司や同僚とも協力し合って、円滑なチームワークに努めること
3. 品位を乱し、会社の名誉と信用を汚すような行為はしないこと
4. 会社の業務上の機密、及び会社の不利益となる事項を他に漏らさないこと
5. 会社及び取引先の施設、車両，機械，器具その他の備品を大切にし、材料，燃料その他の消耗品の節約に努めること
6. 許可なく職務以外の目的で会社及び取引先の設備，車両，機械、器具その他の物品を持ち出したり使用したりしないこと
7. 正当な理由なく遅刻,早退、又は欠勤しないこと
8. 勤務に関する手続きその他の届出を怠ったり、偽ったりしないこと
9. 服装身だしなみに注意し、他に不快感を与えないようにすること
10. 勤務時間中は職務に専念し、みだりに職場を離れたり私用外来者と面会しないこと
11. 業務終了後はすみやかに退社すること
12. 職場の整理整頓に努め、備品や書類等の保管を厳重にすること
13. 故意に業務能率を低下させ、又は他の従業員の業務を妨害したり、会社や会社に属する個人を誹謗・中傷しないこと
14. 会社内で賭博・暴行その他職場秩序を乱すような行為をしないこと
15. 酒気を帯びて就業しないこと
16. 職務に関し、不当な金品の借用又は贈与の利益を受けないこと
17. 承認なく在職のまま他に就職しないこと
18. 許可なく会社構内において政治活動や宗教活動を行ったり、業務に関係ない印刷物等の配布や掲示をしたり、集会、宣伝を行わないこと
19. 自己の業務上の権限を超えて専断的な行為をしないこと
20. 勤務時間中はみだりに職場内で飲食しないこと
21. 所定の場所以外で火気を使用しないこと
22. 会社の電話及び携帯電話を、会社の業務遂行に必要以外に、私的に利用しないこと。会社は、会社所有の電話及び携帯電話の通話記録を、秩序維持、及び経費管理のために調べることができる
23. 業務遂行中の私用での個人所有の携帯電話の使用は、通話、メールを問わず禁止する
24. この規則、その他会社諸規程又は所属長の指示に反し、もしくは前各号に準ずる行為をしないこと

第２８条　（二重就労や副業の禁止）

会社の許可を受けることなく、在職中のまま自ら事業を営んだり、会社を設立したり、他の会社の役員に就任したりすることを禁止する。

２．会社の許可を受けることなく、在職中のまま他社の従業員として労働契約を結んだり、他社の商品を業務中に販売したりする行為を禁止する。

３．会社の許可を得た場合は、勤務時間外や休日・休暇中にアルバイトや副業などすることを認める。

第２９条　（個人情報及び特定個人情報の管理）

従業員は、会社及び取引先等に関する情報、個人情報及び特定個人情報の管理に十分注意を払うとともに、自らの業務に関係のない情報を不当に取得してはならない。

２．業務上必要となり、個人情報及び特定個人情報が入った文書、磁気テープ、ＣＤ、ＤＶＤなど各種データのコピー等を社外への持ち出しをする場合は、会社の許可を必要とする。

３．すべての従業員は個人情報及び特定個人情報の保護義務があり、在職中又は退職後においても第三者に漏えい、開示、提供、又は、改ざん、破壊など利用目的を逸脱した取扱いをしてはならない。

４．従業員は、職場又は職種を異動あるいは退職するに際して、自らが管理していた会社及び取引先等の情報、個人情報及び特定個人情報に関するデータ・情報書類等を速やかに返却しなければならない。

５．前項までの規程に違反したときは、採用取消、昇進取消又は懲戒処分の対象とし、退職時においては退職金の全部又は一部を支給しないことがある。

６．会社における、特定個人情報等の取り扱いの詳細については、特定個人情報取扱規程に定める。

第２９条の２（教育訓練）

会社は、業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るため、従業員に対し、必要な教育訓練を行う。

２　会社は、個人情報及び特定個人情報等の保護管理を徹底するため従業員に対し個人情報及び特定個人情報等の適正な管理に関する教育訓練を行う。また、個人情報及び特定個人情報等の管理責任者並びに個人情報及び特定個人情報等を取り扱う事務取扱担当者に対して、別に、教育訓練を指示することがある。

３　従業員は、会社から教育訓練を受講するよう指示された場合には、特段の事由がない限り教育訓練を受けなければならない。

第３０条　（パソコン使用の原則）

会社のパソコンは業務遂行のために設置しているので、法律を遵守し責任感を持ち利用することとし、会社のパソコンを許可なく社外に持ち出し又は社外の者に使用させたり、あるいは私的な使用をしてはならない。

２．会社のパソコンで会社の業務と関係のないインターネット上のサイトを見たり、私的なメールに利用したりするなどの行為を会社の許可なく行った場合は、解雇を含む懲戒処分の対象とする。

３．業務の遂行に必要なメールの使用やインターネット上のサイトの閲覧は、前項の限りではない。

４．メールの送信ミスは、会社の機密や相手先の情報を漏えいする恐れがあるので、送信する際には宛先のメールアドレスを間違えないよう、特に慎重に行うこと。

５．会社は従業員が会社のパソコンを利用し、インターネットや電子メールを私的に利用していたかどうか、従業員の承諾を得ずに調べることができる。

６．会社のフロッピーディスク、磁気媒体、その他コンピューター周辺機器、機密事項を持ち出し又はコピーしてはならない。

７．会社のコンピューターシステムについては、会社から承認を受けていないプログラムその他周辺機器を使用してはならない。またシステムを変更する場合は、予め会社の承認を受けなければならない。

第３１条　（セクシャルハラスメントの禁止）

セクシャルハラスメントは、同じ職場に働く者の意欲を阻害し、職場の秩序を乱す恐れがあるため、以下のようなことを行ってはならない。

1. むやみに身体に接触するなど、職場での性的な言動により他人に不快な思いをさせたり、不利益を与えること
2. 職務中の他の従業員の業務に支障を与えるような性的関心を示したり、性的な行為を仕掛けること
3. 職責を利用して交際を強要したり、性的関係を強要すること
4. その他前各号に準ずる行為

第３２条　（パワーハラスメントの禁止）

パワーハラスメントとは、職権などパワーを背景にして、本来の業務の範疇を超えて継続的に人格と尊厳を侵害する言動を行い、就業者の働く環境を悪化させ又は雇用不安を与えることであり、当該行為や次のような行為を行ってはならない。

1. 本人の意思では変えることができない事について非難し、人格と尊厳を傷つけること
2. 暴力をふるったり、不正行為を強要すること
3. 客観的に見て達成不可能な目標を設定し、達成できなかったことを理由に責めること
4. 客観的に見て業務上必要のない指示命令をすること
5. 正当な理由がないにもかかわらず、仕事を妨害したり仕事を与えないこと

第３３条　（出退社）

従業員は出退社に際し、次の事項を守らなければならない。

1. 出退社のときは、本人自ら所定の方法により出勤の事実を明示すること。ただし、立寄、出張、又は特別の事情により明示できないときは、上司に始業･終業時刻を報告すること
2. 前号の明示は、他人に依頼したりこれに応じたりしてはならない
3. 始業時刻前に出勤し就業の準備をすること

第３４条　（就業の禁止・退場）

次の者は就業を禁止し又は退場させることがある。

1. 酒気を帯びる等職場の風紀を乱す者
2. 業務上必要でない危険物を所持しているもの
3. 業務を妨げ又は秩序を乱す恐れのある者
4. 法令上就業を禁止されている病気の者等衛生上就業することが適当でないと認められる者
5. 会社の許可・命令を受けずに、営業時間以外に会社の施設内もしくは付属施設に立ち入ろうとしたとき
6. その他、前各号に準ずる程度の事由により就業を禁止することが必要であると認められる者

第３５条　（欠　勤）

従業員がやむを得ず欠勤するときは、事前に所定の手続きによりその理由と日時を会社に届け出なければならない。ただし、やむを得ない事情で事前に届け出ることができなかったときは、直ちに電話で連絡をとり、出勤後速やかに所定の手続きをとらなければならない。

２．病気等により１週間以上欠勤するときは、医師の診断書を提出しなければならない。

第３６条　（遅刻･早退・私用外出）

遅刻･早退又は勤務時間中に私用外出するときは、事前に所定の様式により会社に届け出なければならない。ただし、やむを得ない事情により届出ができなかったときは、事後速やかに届け出て承認を受けなければならない。

第３７条　（損害賠償）

従業員が、故意又は過失により会社に損害を与えたときは、その全部又は一部を賠償させるものとする。

２．従業員は退職又は解雇された後も在職中に生じた損害賠償義務を免れる事はできない。

第　４　章　　　勤　　　　務

第３８条　（労働時間）

労働時間は、毎年４月１日を起算日とする１年単位の変形労働時間制を採用することとし、休憩時間を除き1日７時間３０分、1週間を平均して４０時間以内とする。

２．正社員以外の従業員に関しては、個別に定めた場合は、１週４０時間、１日８時間の範囲内でその個別労働条件の労働時間による。

第３９条　（始業,終業の時刻及び休憩の時刻）

始業・終業の時刻及び休憩時間は次の通りとする。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 　始　　業 | 終　　業 | 休　　　　憩 |
| 8時00分 | 17時00分 | 10時00分　～　10時30分の間に　15分間 |
| 12時00分　～　14時00分の間に　60分間 |
| 　15時00分　～　15時30分の間に　15分間 |

２．業務上必要がある場合は、従業員の全部又は一部について、前項の始業、終業の時刻及び休憩の時刻を変更することがある。ただしこの場合においても、１日の勤務時間が８時間を超えず、休憩時間は所定の時間を下回らないものとする。

３．正社員以外の従業員に関しては、個別に定めた場合は、１日８時間の範囲内でそ

の個別労働条件の時刻による。

第４０条　（休憩時間の利用）

従業員は休憩時間を自由に利用することができる。ただし、所定の休憩場所を離れるときは、あらかじめ所属長に届け出なければならない。

２．従業員は他の従業員の休憩を妨げてはならない。

第４１条　（不就業の取扱）

従業員が次の各号の一つに該当する事由により不就業した場合は、その不就業に関して会社の認定により就業したものとみなす。

1. 公職に対する選挙権の行使、その他公民としての権利を行使する場合
2. 交通機関の労働争議その他重大事故が生じた場合
3. 天災地変又は伝染病が生じ交通遮断又は隔離された場合
4. その他会社がその必要性を認めた場合

第４２条　（時間外労働及び休日労働）

業務の都合により時間外労働及び[第４６条](#第４６条)の休日に労働をさせることがある。

２．法定の労働時間を超える時間外労働及び法定の休日に労働させる場合は、所轄労働基準監督署長に届け出た従業員代表との書面による協定の範囲内とするが、労働大臣が定める基準を超えてはならない。

３．前項の定めにかかわらず妊産婦で請求のあった者については、法定労働時間を超える時間外もしくは休日労働又は午後１０時から午前５時までの深夜の労働を命じることはない。

４．小学校就学前の養育又は家族の介護を行う一定の範囲の従業員についての深夜就労の制限、時間外労働の制限、その他の手続き等必要な事項については「育児・介護休業規程」で定める。

５．会社の承認なしに時間外労働及び休日労働を行ってはならない。

第４３条　（深夜業禁止）

満１８歳に満たない者及び妊娠中の女子が請求した場合には、午後１０時から午前

５時までの間は就業させない。ただし、交代制によって勤務する場合の満１６歳以上の男子についてはこの限りではない。

第４４条　（非常災害時の特例）

事故の発生、火災、風水害その他避けることのできない事由により臨時の必要がある場合には、前条、前々条の規程にかかわらず全ての従業員（妊産婦が請求した場合を除く）に対し、[第３８条](#第３８条)の就業時間を超えて、又は[第４６条](#第４６条)の休日に労働させ、もしくは午後１０時から午前５時までの間に労働させることがある。

第４５条　（事業場外労働）

従業員が出張及び事業所以外勤務により、就業時間の全部又は一部を勤務する場合で、労働時間を算定しがたいときは、[第３８条](#第３８条)の定める時間を勤務したものとみなす。

第　５　章　　　休日及び休暇

第４６条　（休　日）

従業員の休日は以下の通りとし、毎年４月１日を起算日とする1年単位の変形労働時間制により、年間９９日以上の休日を各人ごとに指定して休日カレンダーに定め、各人宛通知する。

1. 日曜日
2. 隔週の土曜日
3. 祝日
4. お盆
5. 年末年始
6. その他会社が定める日

２．正社員以外の従業員に関しては、個別に定めた場合はその個別労働条件の休日による。

第４７条　（休日の振替）

会社は、取引先やお客様の要望や業務上の状況により、事前に予告して前条の休日を他の日に振り替えることがある。

２．振替休日を行った場合、休日出勤ではないので休日割増賃金は支給しない。

第４８条　（代　休）

業務上の必要によって[第４６条](#第４６条)の休日に勤務したときは代休を与えることがある。

第４９条　（年次有給休暇）

会社は従業員に対し、次の各号に掲げる表の上欄の勤続年数に応じ、それぞれ下欄に掲

げる日数の年次有給休暇を与える。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 週所定労働時間週所定労働日数 | １年間の所定労働日数（週以外期間により労働日数を決定の時） | 継続勤務期間の区分による年次有給休暇の日数 |
| 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 |
| 週３０時間以上 | 10日 | 11 | 12日 | 14日 | 16日 | 18日 | 20日 |
| ５日以上 | 217日以上 |
| 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 |

２．前各項の年次有給休暇付与の基礎となる各勤続期間における出勤率が８割に満たない従業員に対しては、当該期間に対する年次有給休暇は付与しない。ただし出勤率の算定に当たっては、年次有給休暇、産前産後の休業の期間、育児休業期間、子の看護休暇、介護休業期間及び業務上の傷病による休業の期間は、出勤したものとして取り扱う。

３．年次有給休暇を請求しようとするものは、原則として１週間前までに、少なくとも前々日までに所属長に書面をもって届け出ること。ただし、突発的な病気や怪我、その他やむを得ない事由により欠勤した場合で、あらかじめ届け出ることが困難であったと会社が認めた場合には、当日休暇に振り替えることができる。

４．年次有給休暇付与は、原則として本人の請求があった時季に与えることとするが、事業の正常な運営を妨げる場合は他の時季に変更することがある。

５．年次有給休暇は半日単位で取得することができる。ただし、１年度休暇中取得できる半日有給休暇は６日分（計１２回）を上限とする。

６．前項までにかかわらず、従業員の過半数を代表する者との書面協定により、各従業員の有する年次有給休暇の内５日を超える日数については、予め時季を指定して与えることがある。

７．年次有給休暇は次年度に限り繰り越すことができる。

８．年次有給休暇付与の賃金は原則として通常の賃金を支払うが、退職時の一括請求の場合は平均賃金を支払う。

第５０条　（適用除外）

本規則で定める労働時間、休憩及び休日に関する規定は、管理・監督の地位にある者、機密の事務を取り扱う者、又は断続的労働に従事する者については適用しない。

第５１条　（生理休暇）

生理日の就業が著しく困難な女子が請求した場合は、必要な日数の休暇を与える。

２．前項の休暇は無給とする。

第５２条　（産前産後の休暇）

６週間（多妊娠の場合は１４週間）以内に出産予定の女子が請求した場合は、産前休暇を与える。

２．産後８週間を経過していない女子は就業させない。ただし、産後６週間を経過した女子が就業を請求する場合には、医師が認める業務に就かせることがある。

３．妊娠中の女子が請求した場合は、他の軽易な業務に転換させる。

４．本条第１項及び第２項の休暇は無給とする。

第５３条　（母性健康管理のための休暇等）

　妊娠中又は産後１年を経過しない女性従業員から、所定労働時間内に、母子保健法に基づく保健指導又は健康診査を受けるために、通院休暇の請求があったときは、次の範囲で休暇を与える。ただし、この休暇は無給扱いとする。

　　　　(1)産前の場合

　　　　　　　妊娠23週まで　　　　　　　４週に１回

　　　　　　　妊娠24週から35週まで　　 ２週に１回

　　　　　　　妊娠36週から出産まで　　　１週に１回

ただし、医師等がこれと異なる指示をしたときは、その指示により必要な時間

　　　　(2)産後（１年以内）の場合

医師等の指示により必要な時間

２．妊娠中又は産後１年を経過しない女性従業員から、保健指導又は健康診査に基づき勤務時間等について医師等の指導を受けた旨の申出があった場合、次の措置を講ずることとする。ただし、不就労時間に対する部分は原則無給とする。

1. 通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、妊娠中の通勤の緩和措置１時間以内の時差出勤
2. 休憩時間について指導された場合は、妊娠中の休憩措置、休憩回数の増加、時間の延長等
3. 妊娠中、出産後の諸症状の発生又はそのおそれがあると指導された場合は、妊娠中、出産後の諸症状に対応する措置、勤務時間の短縮、休業等

第５４条　（特別休暇）

従業員が次の各号の一つに該当するときは、それぞれに定める連続した日数の休暇を与える。ただし土曜日・日曜日等の休日は含まないものとする。

1. 本人が結婚するとき
入籍日又は結婚式の前日から起算して６ヶ月以内に　　　　　　 　５日
2. 妻が出産するとき
出産日を含め産後２週間以内に　　　　　　　　　　　　　　　 　２日
3. 配偶者、本人の父母又は子が死亡したとき
死亡の日から起算して２カ月以内に　　　　　　　　　　　　 　　５日
4. 配偶者の父母又は本人の兄弟・姉妹が死亡したとき
死亡の日から起算して２カ月以内に　　　　　　　　　　　　　 　３日
5. 本人の祖父母・孫又はその他の同一世帯の親族が死亡したとき
死亡の日から起算して１週間以内に　　　　　　　　　　　　　 　１日
6. 子女が結婚するとき　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　１日
7. その他会社が必要と認めたとき　　　　　　　　　必要と認められる日数

２．前項の日数は会社が必要と認めた場合は延長することができる。

３．本条の休暇は有給とする。

第５５条　（育児休業等）

育児休業、育児短時間勤務の対象従業員、手続きに必要な事項については、｢育児・介護休業規程｣の定めるところによる。

第５６条　（介護休業）

介護休業、介護短時間勤務の対象従業員、手続きに必要な事項については、｢育児・介護休業規程｣の定めるところによる。

第５７条　（公民権の行使）

従業員が就業時間中に選挙その他公民としての権利を行使するため、あらかじめ申し出た場合は、それに必要な時間を与える。

２．前項の申し出のあった場合に、権利の行使を妨げない限度においてその時刻を変更することがある。

３．本条に基づき就業しなかった時間は有給とする。

第５８条　（裁判員制度）

従業員が裁判員に選任されたときは、前条第１項に準じてそれに必要な時間を与え

るが、書面により事前に申告しなければならない。

２．本条に基づき就業しなかった時間は無給とする。

第　６　章　　　表彰及び懲戒

第５９条　（表彰事由）

従業員が次の各号の一つに該当するときは、審査の上表彰する。

1. 業務に誠実で且つ業務能率が著しく優れ、他の模範となるとき
2. 業務上有益な発明、改良、工夫又は考案があったとき
3. 盗難もしくは災害を未然に防ぎ、又は非常の際に特に功績があったとき
4. 業務に関する講習又は競技会に出場し、その成績が優秀であるとき
5. 社会的功績があり、且つそれが会社及び従業員の名誉となるとき
6. 永年にわたり誠実に勤務し、且つ業務成績優秀で他の模範となるとき
7. 前各号に準ずる功績又は善行があると認められるとき

２．表彰は賞状を授与するほか、副賞として賞品又は賞金あるいは休暇を授与し又は特別昇格を行う。

第６０条　（懲戒）

懲戒はその情状により、次の区分に従って行う。

1. 訓　　戒　　　厳重注意のうえ、始末書をとり将来を戒める。
2. 減　　給　　　始末書をとり、１回の額が平均賃金の１日分の半額、総額が1賃金支払期における賃金総額の１割の範囲内で行う。
3. 出勤停止　　　始末書をとり、３０日以内の出勤停止を命じ、その間の賃金は支払わない。
4. 降　　格　　　始末書をとり、役職や職務の階級を引き下げる。
5. 諭旨解雇　　　懲戒事由に該当する場合、本人に退職届を提出するように勧告する。ただ　　　　　　　　　　し、勧告をした日から7日以内に退職届の提出がない場合は懲戒解雇処分とする。
6. 懲戒解雇　　　退職金を支払わないで解雇する。この場合において、所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、予告期間を設けず即日解雇する。

２．会社は、決定した懲戒処分を本人に書面で通知する。

３．懲戒処分を行う場合は、社員に弁明の機会を与えなければならない。

４．懲戒を受けることとなった従業員の不当行為に協力し、又は扇動した者に対しては、その程度に応じて同様にこれを懲戒する。

５．管理監督者の指導の怠慢又は監督不行届きにより、部下が懲戒処分に該当する行為をした場合は、当該監督者の責任の範囲で当該監督者を懲戒をすることがある。

第６１条　（懲戒の事由）

従業員が次の各号の一つに該当するときは、情状に応じ、訓戒、減給、出勤停止、又は降格とする。

1. 正当な理由なく、しばしば遅刻、早退を繰り返し、また無断欠勤したとき
2. 本規則その他諸規程に定める諸手続きを故意に怠り、請求してもこれを行わないとき、又は虚偽の申請・届出をしたとき
3. 業務上の指示・命令を守らず、怠慢な言動がしばしば見られるとき
4. 会社の行う教育訓練・研修等を誠実に受けなかったとき
5. 本規則[第１１条](#第１１条)及び[第１２条](#第１２条)の規定に従わなかったとき
6. 許可なしに会社の物品を持ち出し、又は持ち出そうとしたとき
7. 素行不良で事業場の秩序又は風紀を乱したとき
8. お客様や取引先に迷惑な行為をしたとき
9. 酒気を帯びて勤務したとき
10. 飲酒運転及び無免許運転により検挙されたり事故を起こしたとき
11. 上司の命令に反して職場秩序を乱したとき
12. 本規則[第３１条](#第３１条)及び[第３２条](#第３２条)に定めるセクシュアルハラスメント、パワーハラスメントに当たる行為をしたとき。
13. 本規則第２９条の個人情報及び特定個人情報の管理の規定に違反したとき
14. 故意又は重大な過失により、会社の信用を失墜させたとき
15. 故意又は重大な過失により、交通事故を起こすなど会社に損害を与えたとき
16. 災害予防、災害措置又は保健衛生に関する規則もしくは指示に違反したとき
17. 業務上の怠慢又は監督不行き届きにより、火災、障害その他重大な事故を発生させたとき
18. 不正，不義の行為をして、著しく会社の信用を傷つけたとき
19. タイムカードなど出退勤の記録、日報、残業の申請や申告、営業報告など、すべての会社への報告、連絡、提出物を疎かにしたとき又は虚偽の申告や届出を行ったとき
20. 会社の定める健康診断を受診しないとき
21. 会社のパソコンで、会社の業務と関係のないインターネット上のサイトを見たり、私的なメールに利用したりするなどの行為を会社の許可なく行ったとき
22. 本規則に定める服務規定や出退勤の規定に違反したとき
23. 本規則にしばしば違反したとき
24. その他前各号に準ずる程度の不都合な行為があったとき

第６２条　（懲戒解雇）

従業員が次の各号の一つに該当するときは懲戒解雇とする。ただし情状により諭旨解雇又は前条に定める処分にとどめることがある。

1. 正当な理由なしに、無断欠勤が１４日に及んだとき
2. 重要な経歴を偽り、又はその他の不正な手段により雇入れられたとき
3. 他人に対して暴行、脅迫を加え、又はその業務を妨げたとき
4. 会社の承認を得ないで、在籍のまま他に雇入れられたとき
5. 事業の重大な秘密又は個人情報を社外に漏らし、又は洩らそうとしたとき
6. 職務に関し、不正に金品その他を受け取り、又は与えたとき
7. 数回に渡り前条の規定による懲戒を受けたにもかかわらず、なお改善の見込がないとき
8. 業務に関し会社を欺き、又は故意又は重大な過失により、若しくは刑事事件で有罪の判決を受けるなど、会社に損害を与えたとき
9. 危険ドラッグ等の麻薬及び薬物を所持し、又は所持していることが判明したとき
10. 私生活上の非違行為や会社に対する誹謗中傷等により、会社の名誉・信用を著しく傷つけたとき
11. 前条各号の一つに該当し、その情状が重いとき
12. 他人を教唆扇動して、前条又は本状に定める懲戒事由に該当する行為をさせ、又はそれを助けたり隠蔽したとき。
13. その他前各号に準ずる程度の不都合な行為があったとき

４．前項の規定による解雇に関して、当人からの請求があったときは、解雇の理由を記載した文書を交付する。

第６３条　（自宅待機）

本規則の服務規律、[第６１条](#第６１条)及び[第６２条](#第６２条)の規定に悪質重大な違反をした者については、会社がその事実を把握したのち懲戒処分を決定するまでの間、及び懲戒処分が決定した場合の解雇予告日までの間、必要に応じて自宅待機を命ずる。

２．前項の自宅待機期間中の賃金は、平均賃金の６割とする。ただし、自宅待機命令が当該従業員による証拠隠滅、不正行為・暴力行為等の再発、他の従業員・取引先への悪影響の防止等の為である場合は無給とする。

第　７　章　　　賃金及び退職金

第６４条　（賃　金）

従業員の賃金に関する事項は別にこれを定める。

第６５条　（退職金

従業員の退職金に関する事項は別にこれを定める。

第　８　章　　　安全衛生及び災害補償

第６６条　（健康診断）

従業員には、雇入れの際及び毎年１回の健康診断を行う。

２．健康診断の結果特に必要がある場合には、就業を一定期間禁止し又は職場及び職種を変更することがある。

３．従業員は正当な理由なく第１項の健康診断を拒むことはできない。

第６７条　（指定医健診）

従業員が次の各号のいずれかに該当する場合、会社は従業員に対し、会社の指定する医師の健康診断を受けさせることがある。なお、これは業務上の必要性に基づくものであるため、従業員は正当な理由なくこれを拒むことはできない。

1. 傷病による欠勤が連続７日間を超える場合
2. 長期の傷病欠勤後出勤を開始しようとする場合
3. 傷病を理由にたびたび欠勤する場合
4. 傷病を理由に就業時間短縮又は休暇、職種若しくは職場の変更を希望する場合
5. 業務の能率、勤務態度等により、身体又は精神上の疾患に罹患していることが疑われる場合
6. 海外への勤務に従事する者で、健診の必要のある場合
7. その他、会社が必要と認める場合

２．会社は、本条に規定する健診に基づく医師の意見並びに従業員の勤怠及び就業状況等から必要があると認めるときは、当該従業員の役職、職務内容、及び職場の変更、労働時間の短縮、残業禁止並びに休日出勤禁止等の措置を講ずる場合がある。

３．従業員が正当な理由なく本条の定めに従わない場合、[第６０条](#第６０条)の規定に基づき懲戒処分とすることがある。

４．本条に基づく健診事務に従事した従業員は、その実施に関して知り得た従業員の秘密を漏らしてはならない。

第６８条　（自己保健義務）

従業員は、日頃から自らの健康の維持、増進及び傷病予防に努め、会社が実施する所定の健康診断は必ず受診し、健康に支障を感じた場合には、進んで医師の診療を受ける等の措置を講じるとともに、会社に申し出てその回復のため療養に努めなければならない。

第６９条　（安全衛生）

従業員は、安全・衛生に関する法令及び会社が定める諸規程並びに指示を守り、災害の防止及び疾病の予防に努めなければならない。

２．従業員は、安全・衛生に関し、次の事項を守らなければならない。

1. 作業に関しては、会社の指示する作業服を着用するとともに、危険作業に際しては定められた保護具を使用すること
2. 災害防止用の手すり，囲い,柵等はみだりに取り外さないこと
3. 常に構内、倉庫等の整理整頓、清潔の保持に努めること
4. 通路、非常口、防火設備等の近くに物を置かないこと
5. 荷物は丁寧に取扱い、爆発物、危険物は所定の方法に従い、特に慎重に取扱うこと
6. 車両は始業点検、洗車を励行すること

第７０条　（災害補償）

従業員が業務上負傷し又は疾病にかかったときは、労働基準法の規定に従って　　　　療養補償、休業補償、障害補償­を行う。また従業員が業務上の負傷及び疾病により死亡した場合は、労働基準法の規定により遺族補償及び葬祭料を支払う。

２．前項により補償を受けるべき者が、同一事由について労働者災害補償保険法ま　　　　たはその他の法令に基づいて前項の災害補償に相当する給付を受ける場合は、前項の規定は適用しない。

３．第１項により補償を受けるべき者が、同一事由について民法による損害補償または自動車損害賠償保険法に基づく給付を受けた場合は、その価格の限度において第１項の規定を適用しない。

４．従業員が重大な過失によって業務上負傷し又は疾病にかかり、且つその過失について行政官庁の認定を受けた場合においては、第１項にかかわらず休業補償または障害補償を行わない。

５．従業員が通勤･帰宅途上で合理的経路を逸脱した場合の災害や、休憩時間を利用して私用で外出している際の災害については、会社は一切の責任を負わない。

第　９　章　　　雑　　　　則

第７１条　（裁判所の管轄）

本規則に関して、従業員と会社との間で生ずるすべての調停、訴訟については、当社の本店所在地を管轄する裁判所を指定するものとする。

付　　　　則

１．この規則は　平成２９年　　月　　日　から改正実施する。

1. この規則を改廃する場合は、従業員代表者の意見を聞いて行う。
2. この規則には次の規程が付属する。

①賃金規程　　　　　②育児・介護休業規程

賃　金　規　程

第　１　章　　　総　　　　則

第　１条　(適用範囲)

この規程は就業規則第６４条に基づき、従業員の賃金に関する事項を定めたものである。

第　２条　(賃金の構成)

賃金の構成は次の通りとする。

　　　　　　　　　　　　　　　 基本給

役職手当

職務手当

賃　金　　　　　　　　　 諸手当　　　　　　　　　　　　営業手当

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　現場手当

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　資格手当

家族手当

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　通勤手当

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 時間外勤務割増賃金

　　　　　　　　　　　　　　　 割増賃金　　　　　　　　　 休日勤務割増賃金

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 深夜勤務割増賃金

第　３条　(賃金締切日及び支払日)

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５日に支払う。ただし、支払日が休日の場合はその前日に支払う。

第　４条　(賃金の計算方法)

遅刻・早退・欠勤等により、所定勤務時間の全部または一部を休業した場合はその休業した時間に対応する賃金を減額する。

２．賃金締切期間の中途において入社または退社した者に対する当該締切期間における賃金は、勤務した時間に対して支給する。

第　５条　(賃金の支払方法)

賃金は通貨で直接従業員にその全額を支払う。ただし、従業員の同意を得た場合は、銀行振込により支払うことができることとする。

２．前項の規定にかかわらず、次に掲げるものは支払のときに控除する。

1. 法令で定めるもの
2. 所得税
3. 市町村民税
4. 健康保険料
5. 厚生年金保険料
6. 雇用保険料
7. その他法令で定めるもの
8. 会社と従業員代表との協定によるもの
9. 会社の貸付金の当月返済分
10. 会社の立替金の返済分
11. 従業員より申し出のあった積立金・生命保険料等
12. その他協定によるもの

第　６条　(非常時払い)

第３条の規定にかかわらず、次の各号に該当するときは、従業員（従業員が死亡したときはその遺族）の請求により、賃金支払日の前であっても既往の労働に対する賃金を支払う。

1. 従業員の死亡、退職、解雇のとき
2. 従業員又はその収入により生計を維持している者が以下の各号に該当するとき
3. 出産の場合
4. 負傷又は疾病のため費用を要する場合
5. 天災その他災害を被った場合
6. 婚礼又は葬儀の費用にあてる場合
7. やむを得ない事由により一週間以上帰郷する場合
8. その他やむを得ない事情があると会社が認めた場合

第　２　章　　　基　本　給

第　７条　(基本給)

基本給は月給制又は日給月給制とする。

２．基本給は、本人の学歴、能力、経験、技能、資格、作業内容などを勘案して各人毎に決定する。

第　８条　(昇　給)

昇給は、会社の業績等も勘案して技能・勤務成績が良好な者について行う。ただし、会社の業績の著しい低下その他やむを得ない事由がある場合には、昇給を行わないか又は減給することがある。

第　９条　(賃金額の変更)

従業員の職種および職場の変更等があった場合、または勤務成績が著しく不良な者は、基本給額及び手当額を変更または減額することがある。

第　３　章　　　諸　手　当

第１０条　(役職手当)

従業員の役職に応じて、会社が必要と認めた額を支給する。

第１１条　(職務手当)

従業員の職務に応じた時間外労働に対する割増賃金として、会社が必要と認めた額を支給する。

第１２条　(営業手当)

営業社員に対する時間外労働に対する割増賃金として、会社が必要と認めた額を支給する。

第１３条　(現場手当)

現場作業に従事する社員に対して、会社が必要と認めた額を支給する。

第１４条　(資格手当)

従業員が有する資格に応じて、会社が必要と認めた額を支給する。

第１５条　(家族手当)

従業員が有する扶養家族に応じて、会社が必要と認めた額を支給する。

第１６条　(通勤手当)

従業員の通勤距離に応じて、会社が必要と認めた額を支給する。

第１７条　(臨時休業の賃金)

会社の都合により従業員を臨時に休業させる場合には、休業手当てとして、休業１日につき平均賃金の１００分の６０を支給する。

第　４　章　　　割　増　賃　金

第１８条　(時間外勤務割増賃金)

法定の勤務時間を超えて勤務した場合は、次の計算式により、時間外勤務割増賃金支給する。

(基本給＋営業・家族・通勤以外の各手当)×１．２５×時間外勤務時間数

　　　　　　　　　　　　　１ヶ月平均所定勤務時間

第１９条　(休日勤務割増賃金)

法定の休日に勤務した場合は、次の計算式により、休日勤務割増賃金を支給する。

(基本給＋営業・家族・通勤以外の各手当)×１．３５×時間外勤務時間数

　　　　　　　　　　　　　１ヶ月平均所定勤務時間

第２０条　(深夜勤務割増賃金)

深夜(午後１０時から午前５時までの間)において勤務した場合には、次の計算式により、深夜勤務割増賃金を支給する。

(基本給＋営業・家族・通勤以外の各手当)×０．２５×時間外勤務時間数

　　　　　　　　　　　　　　　　１ヶ月平均所定勤務時間

第２１条　(割増賃金の加算)

所定勤務時間を超えて、または休日に勤務した時間が深夜に及んだ場合は、それぞ

れ時間外勤務割増賃金または休日勤務割増賃金と深夜勤務割増賃金を合計した割増賃金を支給する。

第　５　章　　　賞　　　　与

第２２条　(支給の原則)

賞与は会社の毎決算期の業績に応じて、従業員の人物及び個別事情の又は勤務年数、勤務成績等を考慮し、毎期夏期および冬期に支給することを原則とする。

２．前項にかかわらず、会社の業績の著しい低下その他やむを得ない事由がある場合には、本条以降の規定にかかわらず支給時期を変更し又は支給しないことがある。

第２３条　(支給月と算定期間)

賞与の支給月と算定期間は原則として下記の通りとする。

1. 夏期賞与（７月支給）　　前年　１２月1日～当年５月３１日（算定期間）
2. 冬期賞与（１２月支給）　　当年　６月1日～当年１１月３０日（算定期間）

第２４条　(支給対象者)

賞与の支給対象者は、１年以上在籍の者で前条の算定期間の全期間に在籍し、かつ支給日当日に在籍している者とする。

第２５条　(適用除外)

従業員が次の一つに該当する場合には、賞与を支給しないか又は減額する場合がある。

1. 無断欠勤、遅刻、早退が多く、勤務怠慢で素行不良の者
2. 就業規則第６０条に定める懲戒を受けた者
3. 全各号に準ずると会社が認めた者

付　　　　則

１．この規程は　平成２９年　　月　　日　から改正実施する。

２．この規程を改廃する場合は、従業員代表の意見を聞いて行う。

育児・介護休業に関する規程

第　１　章　　　目　的

第　１条　（目的）

本規則は、従業員の育児・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免除、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

第　２条　（育児休業の対象者）

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育児休業をすることができる。

1. 高入社１年以上であること。
2. 子が１歳６か月（第２条第５項の申出にあっては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こと。

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。

1. **入社１年未満の従業員**
2. 申出の日から１年以内（第２条第４項及び第５項の申出をする場合は、６か月以内）に雇用関係が終了することが明らかな従業員
3. 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をしている場合、従業員は、子が１歳２か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従業員は、子が１歳６か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. 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
3. 保育所に入所を希望しているが、入所できない場合
4. 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

５．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、子の１歳６か月誕生日応当日とする。

1. 従業員又は配偶者が子の１歳６か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
	1. 保育所に入所を希望しているが、入所できない場合
	2. 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か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

第　３条　（育児休業の申出の手続等）

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か月前（第２条第４項・第５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を会社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．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従業員が、子の出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４項又は第５項に基づく休業の申出をしようとする場合又は第２条第４項に基づく休業をした者が同上第５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週間以内に会社に育児休業対象児出生届を提出しなければならない。

第　４条　（育児休業の申出の撤回等）

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を会社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申出撤回届を提出した者に対し、育児休業取扱通知書を交付する。

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・第５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、会社にその旨を通知しなければならない。

第　５条　（育児休業の期間等）

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、第４項及び第５条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に記載された期間とする。

２．前項にかかわらず、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により会社に、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か月前（第２条第４項・第５条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・第５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、下記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。

　①第２条第４項に基づく休業　…　子が１歳から１歳６か月に達するまでの期間

　②第２条第５項に基づく休業　…　子が１歳６か月から２歳に達するまでの期間

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か月、第２条第５項に基づく休業の場合は子が２歳に達した日）
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会社にその旨を通知しなければならない。

第　３　章　　　介護休業制度

第　６条　（介護休業の対象者）

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、期間契約従業員にあっては、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。

1. 入社１年以上であること。
2. 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こと。

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。

1. 入社１年未満の従業員
2. 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
3. １週間の所定労働日数が２日以下の従業員

３．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
6. 兄弟姉妹
7. 孫

第　７条　（介護休業の申出の手続等）

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、介護休業申出書を会社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休業開始予定日として、介護休業申出書により再度の申出を行うものとする。

２．対象家族１人につき通算９３日まで、３回を上限として、介護休業を分割して取得できるものとする。

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を交付する。

第　８条　（介護休業の申出の撤回等）

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を会社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を交付する。

３．同一家族について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、会社にその旨を通知しなければならない。

第　９条　（介護休業の期間等)

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日までの範囲内で３回を上限として、介護休業申出書に記載された期間とする。

２．前項にかかわらず、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週間前までに会社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会社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

第１０条　（子の看護休暇）

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従業員からの子の看護休暇の申出は拒むことができる。

1. 入社６か月未満の従業員
2. １週間の所定労働日数が２日以下の従業員

２．子の看護休暇は、半日単位で取得することができる。

３．本条の休暇は無給とする。

第　５　章　　　介　護　休　暇

第１１条　（介護休暇）

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従業員からの介護休暇の申出は拒むことができる。

1. 入社６か月未満の従業員
2. １週間の所定労働日数が２日以下の従業員

２．介護休暇は、半日単位で取得することができる。

３．本条の休暇は無給とする。

第　６　章　　　所定外労働の免除

第１２条　（育児・介護のための所定外労働の免除）

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．前項にかかわらず、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免除の申出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．申出をしようとする者は、１回につき、１か月以上１年以内の期間（以下この条において「免除期間」という）について、免除を開始しようとする日（以下この条において「免除開始予定日」という）及び免除を終了しようとする日を明らかにして、原則として、免除開始予定日の1か月前までに、育児・介護のための所定外労働免除申出書を会社に提出するものとする。この場合において、免除期間は、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、所定外労働免除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、所定外労働免除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週間以内に会社に所定外労働免除対象児出生届を提出しなければならない。

６．免除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、会社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、免除期間は終了するものとし、当該免除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免除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. 免除に係る子が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、会社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

第１３条　（育児・介護のための時間外労働の制限）

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、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．前項にかかわらず、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申出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．申出をしようとする者は、１回につき、１か月以上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か月前までに、育児・介護のための時間外労働制限申出書を会社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項に規定する免除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週間以内に会社に時間外労働制限対象児出生届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、会社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、会社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

第１４条　（育児・介護のための深夜業の制限）

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、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．前項にかかわらず、次のいずれかに該当する従業員からの深夜業の制限の申出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. 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従業員
	1. 深夜において就業していない者（１か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。
	3. ６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．申出をしようとする者は、１回につき、１か月以上６か月以内の期間（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か月前までに、育児・介護のための深夜業制限申出書を会社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週間以内に会社に深夜業制限対象児出生届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、会社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. 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、会社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、別途定める給与規定に基づく基本給を時間換算した額を基礎とした実労働時間分の基本給と諸手当の全額を支給する。

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ヘ転換させることがある。

第　９　章　　　勤務時間の短縮等の措置

第１５条　（育児短時間勤務）

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、就業規則の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。

所定労働時間を午前９時から午後４時まで（うち休憩時間は、午前１２時から午後１時までの１時間とする）の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．前項にかかわらず、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
4. 入社１年未満の従業員
5. 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か月以上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か月前までに、育児短時間勤務申出書により会社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．本制度の適用を受ける間の給与については、別途定める給与規定に基づき、時間給換算した額を基礎とした実労働時間分の基本給と諸手当を支給する。

５．賞与については、その算定対象期間に本制度の適用を受ける期間がある場合においては、短縮した時間に対応する賞与は支給しない。

第１６条　（介護短時間勤務）

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、就業規則の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。

所定労働時間を午前９時から午後４時まで（うち休憩時間は、午前１２時から午後１時までの１時間とする）の６時間とする。

２．前項にかかわらず、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
4. 入社１年未満の従業員
5. 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、利用開始の日から３年の間で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により会社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。

４．本制度の適用を受ける間の給与については、本制度の適用を受ける間の給与については, 別途定める給与規定に基づき、時間給換算した額を基礎とした実労働時間分の基本給と諸手当を支給する。

５．賞与については、その算定対象期間に本制度の適用を受ける期間がある場合においては、短縮した時間に対応する賞与は支給しない。

第　10　章　　　育児休業に関するハラスメントの防止

第１７条　（禁止行為）

　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. 部下である従業員が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

第１８条　（懲戒）

次の各号に掲げる場合に応じ、当該各号に定める懲戒処分を行う。

1. 前条各号の行為を行った場合
就業規則に定める懲戒処分のうち、訓戒、減給、出勤停止または降格
2. 前条各号の行為が再度に及んだ場合で、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

第　11　章　　　その他の事項

第１９条　（給与等の取扱い）

育児休業・介護休業の期間については、基本給その他の月ごとに支払われる給与については支給しない。ただし、雇用保険上の育児休業給付及び介護休業給付の支給対象者に対しては所定の給付が行われる。

２．復帰後の給与は、育児・介護休業前の給与を下回らないものとする。

第２０条　（社会保険等の取扱い）

育児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、該当者が保険料免除の申出をし、保険者の確認を得た場合免除する。ただし、免除期間は申出をした日の属する月から育児休業が終了する日の翌日の属する月の前月の間までとする。

２．前項の申出が行われない場合又は介護休業期間中は、会社は各月に会社が納付した額を翌月３０日まで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。

第２１条　（復職後の取扱い）

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で行うものとする。

２．前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がある場合には、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週間前迄に正式に決定し通知する。

第２２条　（年次有給休暇）

年次有給休暇の権利発生のための出勤率算定に当たっては、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。

第２３条　（法令との関係）

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免除、育児・介護のための時間外労働の制限及び深夜業の制限並びに育児・介護短時間勤務に関して、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とする。

付　　　　則

１．本規程は　平成２９年１０月　１日　から実施する。