

# 就 業 規 則

株式会社ジャスト



## 目次

|                |           |     |
|----------------|-----------|-----|
| 1. 就業規則        | ・ ・ ・ ・ ・ | P2  |
| 2. 給与規定        | ・ ・ ・ ・ ・ | P23 |
| 3. 旅費規定        | ・ ・ ・ ・ ・ | P33 |
| 4. 慶弔見舞金規定     | ・ ・ ・ ・ ・ | P36 |
| 5. 労働災害補償規定    | ・ ・ ・ ・ ・ | P38 |
| 6. 社員通勤車両の管理規定 | ・ ・ ・ ・ ・ | P41 |
| 7. 社員所有車業務使用規定 | ・ ・ ・ ・ ・ | P44 |
| 8. 定年後再雇用規程    | ・ ・ ・ ・ ・ | P45 |
| 9. 育児・介護休業規程   | ・ ・ ・ ・ ・ | P47 |
| 10. 特別有給休暇規程   | ・ ・ ・ ・ ・ | P62 |

## 第 1 章 総 則

### 第 1 条（目 的）

この規則は、株式会社ジャスト（以下「会社」という）の従業員の幸福を実現することを目的とする。その方策として、組織運営の秩序を維持し、業務の円滑な運営を期すため、従業員の就業に関する労働条件および服務規律、その他就業に関する必要な事項を定める。

### 第 2 条（適用範囲）

この規則は、本規則第 2 章に定める採用に関する手続を経る等で、期間の定めなく、正規の従業員として採用された者もしくは別の雇用形態から正規へ区分変更された者（以下「従業員」という）

について適用する。

2. 次の各号の従業員については、本規則は適用しない。

- ① 契約社員
- ② パートタイマー
- ③ 嘱託
- ④ 臨時雇用
- ⑤ 内定者
- ⑥ その他、前項によらない労働契約によって採用された者

### 第 3 条（規則遵守の義務）

会社および従業員はこの規則を誠実に遵守し、お互いに協力して社業の発展と労働条件の維持向上に努めなければならない。

### 第 4 条（労働条件の変更）

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により変更することがある。

## 第 2 章 採 用

### 第 5 条（採 用）

会社は就職を希望する者の中より、選考試験に合格し、所定の手続きを経た者を従業員として採用する。

2. 従業員は採用されるにあたって、次の各号の書類を提出しなければならない。但し、選考試験にあたって既に会社へ提出してある書類についてはこの限りでない。

- ① 履 歴 書（提出前 3 カ月以内の写真貼付）
- ② 住民票記載事項証明書の写し（内容は会社指定）
- ③ 健康診断書（6 カ月以内のもので内容は会社指定）
- ④ 入社時 事前確認書
- ⑤ 源泉徴収票（暦年内に前職のある者）
- ⑥ 年金手帳、雇用保険被保険者証（所持者）

- ⑦ 虚偽報告・守秘義務にかかる誓約書（ジャストカード）
  - ⑧ 必要により、運転免許証、資格証明書、学業成績証明書、卒業証明書の原本提示と写し
  - ⑨ 身元保証書等その他会社が必要と認めたもの
3. 在職中に上記提出書類の記載事項で氏名、現住所、家族の状況、身元保証人等に異動があった場合は、速やかに所定の様式により会社に届け出なければならない。
4. 本条によって従業員から提出された個人情報について、会社は人事労務管理上の必要においてのみ使用し、その他の目的で使用しない。

## **第5条の2（派遣社員からの採用）**

会社は、派遣社員を、本人が希望する場合は、正規雇用又は無期雇用として採用することがある。採用時期は、毎月原則1日とする。受験資格のある者に対し、面接及び筆記試験を実施し、合格した場合について採用することがある。

2. 転換に関し必要な事項は別に定める。

## **第6条（身元保証）**

第5条第2項⑨号に定める身元保証書は会社が提出を求める場合に、提出するものとし、身元保証人は、原則として経済的に独立した者で、会社が適当と認めた者1名とする。

2. 身元保証の期間は5年間とする。

## **第7条（マイナンバーの通知）**

原則として、従業員は、採用時に会社に通知カードまたは個人番号カードの提示によってマイナンバーを通知しなければならない。

2. 会社は、従業員に対して、身分確認のために写真付きの身分証明書（例：運転免許証等）の提示を求めることがある。
3. 従業員が扶養対象家族を有し、扶養対象家族のマイナンバーを会社に通知するにあたっては、虚偽のないように確実に確認をしなければならない。
4. 従業員が扶養対象家族の分も含めて会社にマイナンバーを通知するにあたっては、通知カードまたは個人番号カードの写しを提出することを原則とする。

## **第8条（マイナンバーの利用）**

会社は、従業員および扶養対象家族のマイナンバーについて、以下の手続きに利用することができる。

- ① 健康保険・厚生年金保険関係届出事務
- ② 雇用保険関係届出事務
- ③ 労働者災害補償保険法関係届出事務
- ④ 国民年金第三号被保険者関係届出事務
- ⑤ 給与所得・退職所得に係る源泉徴収票作成事務

## **第9条（マイナンバーの第三者への提供）**

会社は、従業員および扶養対象家族のマイナンバーについて、その事務手続き等を代行する税理士または社会保険労務士等に提供することがある。

2. 会社は、第三者へのマイナンバー提供にあたって、委託先との間で特定個人情報の取扱いに関

する覚書を締結する。

### **第10条（マイナンバーの取扱い）**

会社は、マイナンバーの取扱いについて、別途定める「特定個人情報等取扱規程」によって運用する。

### **第11条（雇用の不継続）**

採用に際し履歴を偽り、または不実の陳述をした者は、その後の雇用を継続しないことがある。この場合は原則として第53条の普通解雇の手続きに従う。

2. この規定は経歴詐称に関する懲戒解雇の適用を排除するものではない。

### **第12条（試用期間）**

新たに採用した者については採用の日から6カ月の試用期間を設ける。但し、本人との協議により、試用期間を延長することがある。

2. 試用期間中の者が私傷病等の理由で欠勤し、本採用の可否を決定することが適当でないと判断された場合は、試用期間を延長することがある。

3. 本採用の可否は、試用期間中の勤務態度、健康状態、発揮された能力等を総合的に勘案し、原則として試用期間満了日までに決定し通知する。

4. 次の号の一に該当し、試用期間中もしくは試用期間満了時に本採用することが不適当と認められた者については、本採用を拒否し、第53条の手続きに従って解雇する。但し、採用後14暦日を経過していない場合は、解雇予告手当の支払いは行なわずに解雇する。

- ① 遅刻、早退、欠勤が複数回あり、出勤状況が不良の場合
- ② 上司の指示に従わない、同僚との協調性が乏しい、誠実に勤務する姿勢が乏しい等の勤務態度が不良の場合
- ③ 必要な教育を施したものの会社が求める能力に足りず、改善の見込みが薄い場合
- ④ 経歴を偽っていた場合
- ⑤ 反社会的勢力もしくはそれに準ずる団体や個人と関係があることが判明した場合
- ⑥ 督促しても必要書類を提出しない場合
- ⑦ 健康状態が思わしくなく、今後の業務に耐えられないと認められる場合
- ⑧ 会社の事業に従業員として採用することがふさわしくないと認められる場合
- ⑨ 第48条2)の諭旨解雇、懲戒解雇もしくは第53条の普通解雇に該当する場合
- ⑩ その他、前各号に準ずる場合

5. 試用期間は勤続年数に通算する。

## **第3章 異動、昇進・解任、出張**

### **第13条（異動）**

業務の都合もしくは従業員の労務提供状況の変化により、必要がある場合は、会社は従業員に異動（配置転換、職種変更、転勤、派遣、出向、国外含む）を命じ、または担当業務以外の業務を行わせることができる。この場合、業務の都合によるものについては従業員は正当な理由がない限りこれを拒むことはできない。

2. 異動を行なった場合は、当該従業員と協議の上、労働条件の変更を行うことがある。

3. 業務の都合により必要がある場合は、会社は従業員の同意を得た上で、関連事業所（国外含む）へ転籍させることがある。

### **第13条の2（派遣業務終了後について）**

派遣労働者の責に帰すべき事由によらない労働者派遣契約の解除が行われた場合には、解除の翌営業日から従前の所属部門に属し、従前の業務に就くものとする。ただし、従前の業務に就かせることが困難な場合には、社内他部門或いは、派遣先と連携して他の派遣先をあっせんする等により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、まず休業を行い雇用の維持を図るとともに、休業手当の支払い等、労働基準法に基づく責任を果たすこととする。さらにやむを得ない事由によりこれができない場合において当該派遣労働者を解雇しようとするときであっても、労働契約法の規定を遵守することはもとより、少なくとも30日前に予告することとし、30日前に予告しないときは労働基準法に基づく解雇予約手当を支払うこと、休業させる場合には労働基準法に基づく休業手当を支払うこと等、雇用主に係る労働基準法の責任を負うこととする。

### **第14条（出張）**

業務の都合により必要がある場合は、会社は従業員に事業場外（国外含む）へ出張を命ずることができる。従業員は正当な理由がなければこれを拒むことはできない。

### **第15条（昇進・解任）**

会社は、従業員に対し業務上の必要性がある場合、職位について上位職位に昇進または解任を命じることができる。従業員は正当な理由がなければこれを拒むことはできない。

2. 解任にあたってはその職責に対して支払っていた賃金を減額する。

## **第4章 就業時間、休憩時間、休日および休暇**

### **第16条（労働時間および休憩時間）**

所定労働時間は、1日について実働7時間30分とする。

2. 所定労働時間の始業、終業の時刻および休憩時間は以下のとおりとする。
  - ・始業時刻 午前 8時45分
  - ・終業時刻 午後 5時15分
  - ・休憩時間 勤務時間中における60分
3. 前項までの規定に関わらず、派遣スタッフとして派遣先で従事する従業員の就業時間及び休憩時間は就業条件明示書に記載された通りとする。
4. 始業時刻とは始業準備（着替え等）を整えた上で実作業を開始する時刻をいい、終業時刻とは実作業の終了の時刻をいう。
5. 休憩時間は原則一斉付与とするが、労使で協定した場合は交替制もしくは時間の変更を行う。
6. 業務の状況または季節により、始業時刻、終業時刻、休憩時間を繰り上げまた繰り下げおよび変更をすることがある。
7. 会社は勤務の都合により、第2項の規定にかかわらず交替勤務制を命ずることができる。
8. 出張および外出その他で、労働時間の全部もしくは一部を事業場外で勤務した場合において労

働時間を算定することが困難であるときは、所定労働時間を勤務したものとみなす。

9. 従業員が会社外に直行して勤務する場合、または会社外から直帰する場合で、前項に定めた事業場外みなし労働時間制の適用とならない場合は、始業時刻を 8 時 45 分とし、現場作業終了時刻を終業時刻とする。
10. 自宅及びホテル等外出先での作業は、原則として労働時間と認めない。ただし、やむを得ない事情により所属長等が自宅及びホテル等外出先で業務に従事することを命じた場合は、その命じた時間を労働時間に算入する。
11. 所定労働時間外、休日勤務、深夜勤務、自宅及びホテル等外出先での作業等、会社が指定する業務を実施する場合は、別途定める残業申請書に記載し、所属長等に事前に承認を得た上で、管理部に提出するものとする。

## 第 16 条の 2（1 カ月単位の変形労働時間制）

第 16 条の規定にかかわらず、従業員の所定労働時間は、毎月 1 日を起算日とする 1 カ月単位の変形労働時間制を採用する。

2. 所定労働時間は、1 ヶ月を平均して週 40 時間以内で、所定労働日および所定労働日ごとの始業終業の時刻を定めるものとする。

## 第 16 条の 3（時短及び延長セット制度）

終業時刻にかかわらず、午後 5 時から時短（15 分間）を取得することができるものとする。ただし当該時短分を他の日に延長勤務しなければならない。この場合には、所属長へ社内通信にて申請し、許可を得なければならない。この制度の適正な運用は、原則所属長の判断に委ねるものとする。

2. 当該制度の対象者は、本規則第 2 条に定める者で、未就学児の子がいる者又は、介護を理由とする者とし、所属長及び管理部の許可を得た者が利用できる。
3. 当該申請書は、あらかじめ当該月の前月末までに提出しなければならない。
4. 時短及び延長はセットで申請しなければならない。
5. 当該申請は、一賃金計算期間（月初から月末まで）内でおこなわれるものとする。
6. 時短及び延長は、15 分単位でおこなわれるものとし、一日に延長できる時間は 30 分を限度とする。
7. 当該申請の取消は、予定時短日の前日（営業日）までに、所属長へおこなわれるものとし、その場合には延長予定日も自動的に取消となる。
8. 一賃金計算期間内ごとに時短・延長を清算し、不足の場合賃金を減額し、過剰の場合（固定残業代を超えた場合）その分賃金を支払うものとする。
9. 有給休暇は、当該延長に充てることはできないものとする。
10. この制度の利用にあたっては、職場環境を妨げないよう配慮されるものとする。

## 第 17 条（休 日）

休日は次の各号のとおりとする。

- ① 日曜日、第 5 土曜日
  - ② 毎月第 1 土曜日から第 4 土曜日のうち会社が定めた 3 つの土曜日
  - ③ 国民の祝日
  - ④ 年末年始（会社が指定する 1 月 1 日前後の祝日を含む 7 日間）
  - ⑤ 夏季休暇（7 月または 8 月のうち 3 日間）
2. 前項の休日のうち、日曜日を法定休日とする。

3. 前項までの規定に関わらず、派遣スタッフとして派遣先で従事する従業員の休日は、就業条件明示書に記載された通りとする。

### **第18条（休日の振替）**

会社は、業務上の必要がある場合、第17条で定める休日を他の労働日に振替えることがある。

2. 前項の場合、会社は従業員に対し、その振替の通知を対象となる休日または労働日の前日までに行うこととする。なお、原則として振替は日曜日を起算とする同一週内に行うものとする。

### **第19条（代 休）**

第17条の休日に休日労働した従業員に対し、会社の判断により代休を与えることがある。

### **第20条（時間外、休日および深夜勤務）**

会社は、業務の都合で、従業員に所定労働時間外、深夜（午後10時から午前5時）および第17条に定める休日に勤務させることができる。但し、法定時間外労働および休日労働については労働基準法第36条に基づく協定の範囲内とする。

2. 前項但し書きの協定の範囲において、従業員は正当な理由なく所定労働時間外および休日の勤務を拒むことができない。
3. 従業員は、業務を所定労働時間内に終了することを原則とするが、仕事の進捗によりやむを得ず時間外労働・休日労働の必要があると自ら判断した場合は、事前に会社に申し出て業務命令を受けなければならない。
4. 従業員が会社の許可なく時間外労働・休日労働に出勤するも、労働の事実の確認（黙示も含む）をすることができない場合は、当該勤務に該当する部分の通常賃金および割増賃金は支払わない。
5. 満18歳未満である従業員には法定時間外労働、法定休日労働および深夜労働はさせない。
6. 妊産婦である従業員が請求した場合には、法定時間外労働、法定休日労働および深夜労働はさせない。また、変形労働時間制の適用者が請求した場合は、1週40時間、1日8時間を超えての労働はさせない。
7. 小学校就学の始期に達するまでの子を養育もしくは家族の介護をする者（育児介護休業規程に定める請求権を有する者）から請求があったときは、会社の事業の正常な運営を妨げる場合を除き、その者に対する法定時間外労働は法に定めるところによる。

### **第20条の2（深夜勤務の特例）**

深夜勤務が3時間30分を超えた場合又は午前0時から午前5時までの間における勤務が2時間を超えた場合は、翌日の所定労働時間の就労を免除する。

2. 深夜勤務が3時間30分以内であっても、健康管理上必要と認めた場合は、所属長の判断により翌日の午前中の就労を免除することができる。

### **第21条（時間外労働手当・休日労働手当・深夜割増賃金）**

第20条の規定により、所定労働時間を超えた時間外および深夜または休日に勤務をさせた場合は、賃金規程の定めるところにより、時間外労働手当、休日労働手当および深夜労働割増を支給する。

## 第22条（適用除外）

次の各号のいずれかに該当する者については、本章の定める労働時間、休憩および休日に関する規則と異なる取扱いをする。

- ① 会社の定める管理もしくは監督の地位にある者
- ② 会社が機密の事務を取り扱うと指定した者
- ③ 行政官庁の許可を受けた監視または断続的勤務に従事する者

2. 前項①に該当する者の労働時間、休憩および休日については、その管理を本人が自主的に行なうものとする。

## 第23条（年次有給休暇）

休暇年度は9月1日から翌年8月31日までとし、所定出勤日の8割以上出勤した従業員に対し次の区分に従い年次有給休暇を与える。なお、採用後の9月1日をもって勤続1年とする。

|         |    |    |    |    |      |
|---------|----|----|----|----|------|
| 勤続年数（年） | 1  | 2  | 3  | 4  | 5年以上 |
| 休暇日数（日） | 12 | 14 | 16 | 18 | 20   |

2. 休暇年度の途中に採用した者に対しては、次の区分に従い年次有給休暇を与える。ただし、入社後6カ月を経過した時点で年次有給休暇の付与日数が10日に満たない従業員については、入社後6カ月を経過した日の翌日に不足する日数を与える。

|      |    |    |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |
|------|----|----|----|----|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 採用月  | 9  | 10 | 11 | 12 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 休暇日数 | 11 | 10 | 9  | 8  | 7 | 6 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 |

3. 年次有給休暇は、特別の理由がない限り少なくとも2労働日前までに、所定の手続により届けなければならない。但し、業務の都合によりやむを得ない場合は、指定した日を変更することがある。

4. 第1項の出勤率の算定にあたっては、年次有給休暇、産前産後の休業の期間、育児休業期間、介護休業期間およ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。

5. 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うち5日を超える日数について、予め時季を指定して与えることがある。

6. 従業員は、会社が事前に承認した場合、半日単位で年次有給休暇を取得することができる。

7. 半日以内に業務が終了し、他に緊急性の業務が無い場合は、会社は実労働時間削減のため半日単位の年次有給休暇取得を奨励する。その場合、第3項の規定に関わらず、当日の申し出であっても半日単位の年次有給休暇の取得を承認する。また、前項の取得回数制限は適用しない。

8. 前項に基づき半日休暇を取得した場合の始業・終業時刻は以下のとおりとする。

前半休 午後1時30分～午後5時15分

後半休 午前8時45分～午後0時30分

9. 第1項及び第2項の年次有給休暇の取得が可能になった従業員に対しては、第3項の規定に関わらず、付与日から1年以内に当該従業員の有する年次有給休暇日数（前年度の残余の年次有給休暇を含む）のうち5日について、会社が従業員の意見を聴取し、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、従業員が第3項または第5項の規定による年次有給休暇を取得した場合においては、当該取得した日数分を5日から控除するものとする。

10. 当該年度に行使出来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。

11. 年次有給休暇に対しては、所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金を支払う。

## 第24条（特別休暇）

試用期間を終了した者には、会社は従業員の慶弔等のため、次の特別休暇を与える。従業員がこの休暇を取得する場合は、予め所定の様式により会社に届けなければならない。

- ① 従業員が結婚するとき 6 労働日  
但し、挙式前日もしくは入籍日を基準日とした1年以内に付与する。
- ② 父母、配偶者、子が死亡したとき 連続6日（休日含む）
- ③ 祖父母、義父母、血族の兄弟姉妹が死亡したとき 連続3日（休日含む）
- ④ 妻が出産するとき 4 労働日
- ⑤ その他会社が認める時

2. 本条に定める労働日の特別休暇は有給とする。

3. 本条の規定は、状況に応じ、見直しもしくは廃止することがある。

## 第25条（その他法定休暇）

従業員から次の各号の請求があった場合は対応する休暇を付与する。

- ① 女性従業員の出産（出産日は産前） 産前6週間産後8週間  
多胎妊娠の場合は産前14週間
- ② 但し、産後6週間は就業を禁ずる。産後6週間を経過した従業員が就業することを請求した場合、医師が支障がないと認めた場合に限り就業をさせることがある。
- ③ 生理日の就業が著しく困難なとき その必要な期間

2. 本条の休暇に対する賃金は無給とする。

3. 本条の休暇の取得を希望する者は、所定の申請用紙に必要事項を記載の上、事前に会社に届け出なければならない。

## 第26条（母性健康管理のための休暇等）

妊娠中または出産後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または健康診査を受けるために、必要な時間についての休暇の請求があったときは、次の各号の範囲で休暇を与える。

- 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回但し、医師または助産師（以下「医師等」という）がこれと異なる指示をしたときには、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. 妊娠中または出産後1年を経過しない女性従業員から、保健指導また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申し出があった場合は次の各号の措置を講ずることとする。

- ① 妊娠中の通勤緩和

- ・ 通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、原則として1時間の勤務時間の短縮、または1時間以内の時差出勤
  - ② 妊娠中の休憩の特例
    - ・ 休憩時間について指導された場合は、適宜休憩時間の延長、休憩の回数の増加
  - ③ 妊娠中、出産後の諸症状に対する措置
    - ・ 妊娠中または出産後の諸症状の発生または発生のおそれがあるとして指導された場合、その指導事項を守ることができるようにするため作業の軽減、勤務時間の短縮、休業等
3. 本条の休暇等に対する賃金は無給とする。
4. 本条の休暇の取得を希望する者は、所定の申請用紙に必要事項を記載の上、会社に届け出なければならない。

## 第27条（育児時間）

- 生後1年に達しない生児を育てる女性従業員が予め申し出た場合は、所定休憩時間のほか、1日について2回、それぞれ30分の育児時間を取得することができる。
2. 育児時間は、1時間にまとめても、30分を2回でも取得することができる。
3. 育児時間は、始業時刻もしくは終業時刻に接続して取得することができる。
4. 本条の育児時間に対する賃金は無給とする。

## 第28条（育児休業）

- 1歳（一定の条件で1歳6カ月または2歳）以下の子の育児をする従業員が申し出た場合は、別途定める育児介護休業規程により、育児休業を取得することができる。
2. 本条の休業に対する賃金は無給とする。
3. 前項にかかわらず、従業員が育児休業を取得した場合には、育児休業開始日から5日間に限り、通常の賃金を支払う。尚、最初の5日間は育児休暇と呼称するものとする。

## 第29条（子の看護休暇等）

- 小学校第3学年修了までの子を養育する従業員が申し出た場合は、別途定める育児介護休業規程により、子の看護休暇を取得することができる。
2. 本条の休業に対する賃金は無給とする。

## 第30条（介護休業）

- 要介護状態にある家族を介護する従業員が申し出た場合は、別途定める育児介護休業規程により、介護休業を取得することができる。
2. 本条の休業に対する賃金は無給とする。

## 第31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が申し出た場合は、別途定める育児介護休業規程により、介護休暇を取得することができる。
2. 本条の休業に対する賃金は無給とする。

## 第32条（産前・子育て・介護特別休暇）

妊娠中又は、3歳未満の子を養育する又は、要介護状態にある家族を介護する従業員が申し出

た場合は、1年度に5日を限度に特別休暇を取得することができる。ただし、年次有給休暇のある場合は、年次有給休暇の取得を優先する。

2. 特別休暇に対しては、所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金を支払う。

### **第33条（公民権行使の時間）**

従業員が勤務時間中に選挙その他公民としての権利の行使および義務（裁判員制度含む）を履行するため、予め申し出た場合はそれに必要な時間を与える。但し、業務の都合上、権利の行使および義務の履行を妨げない範囲で時刻の変更をすることがある。

2. 本条の不就労の時間に対する賃金は無給とする。

## **第5章 服 務**

### **第34条（出退勤）**

従業員は、始業、終業、休憩の時刻を厳守し、所定の場所において所定の方法に従って、出退勤時刻を各自で記録しなければならない。

### **第35条（欠勤および遅刻、早退）**

従業員が、欠勤および遅刻、早退および私用外出するときは、所定の様式により予め会社に届けなければならない。但し、欠勤および遅刻においてやむを得ない事由により事前に届け出ることができないときは、本人が電話（メール不可）にて会社（上長）へ連絡し、出勤した日に届け出なければならない。

### **第36条（医師の診断）**

会社は、従業員が私傷病を理由に欠勤する場合に医師の診断書の提出を求めることができる。なお、この診断書の費用は従業員の負担とする。

2. 会社は従業員が私傷病を理由に入院、療養後、復帰する際に医師の診断書を求めることができる。なお、この診断書の費用は会社の負担とする。

3. 前項の診断書が提出された場合といえども、必要があれば会社は従業員に対し、会社の指定する医師への受診をさせることができる。従業員は正当な理由なくこれを拒むことはできない。なお、この診断書の費用は会社の負担とする。

### **第37条（服務心得）**

従業員は服務にあたって誠実に勤務をすることを要する。特に虚偽の報告書等、会社の信用を失墜させる行為については徹底して遵守しなければならない。

#### **1. 誠実義務違反・反社会的・迷惑・不正行為等の禁止**

- ① 会社の命令および規則に違反し、また上長に反抗し、その業務上の指示および計画を無視してはならない。
- ② 職務の権限を越えて専断的なことをしてはならない。
- ③ 反社会的勢力もしくはそれに類する団体や個人と一切の関わりをもってはならない。
- ④ 他の従業員を教唆してこの規則に反するような行為、秩序を乱すような行為をしてはならない。
- ⑤ 事業場内外を問わず、人をののしり、または暴行、流言・悪口・侮辱・勧誘その他、他人に

迷惑になる行為をしてはならない。

- ⑥ セクシュアルハラスメント、パワーハラスメント、マタニティハラスメントまたはこれらに類する人格権侵害行為により、他の従業員に不利益を与えたり、職務遂行を阻害するなど、職場の環境を悪化させてはならない。
- ⑦ 通勤途上または事業場において、痴漢行為、性差別またはセクシュアルハラスメントに該当する言動をしてはならない。
- ⑧ 会社の体面を傷つけ、または会社の名誉を汚したり、信用を失墜する行為をしてはならない。
- ⑨ 出勤に関する記録の不正をしてはならない。
- ⑩ 住所、家庭関係、経歴その他の会社に申告すべき事項および各種届出事項について虚偽の申告をしてはならない。

## 2. 私的行為の禁止

- ① 業務中に私用で携帯電話等を使ってはならない。
- ② 勤務時間中は職務に専念し、みだりに職場を離れたり、私事の用務を行ってはならない。
- ③ 許可なく事業場の電話等の設備を私用に使ってはならない。
- ④ 会社の施設、車輛、事務機器、販売商品を無断で使用し、または私事に使用するため持ち出してはならない

## 3. 対応関係

- ① 服装などの身だしなみについては、常に清潔に保つことを基本とし、他人に不快感や違和感を与えるものとししないこと。服装を正しくし、作業の安全や清潔感に留意した頭髪、身だしなみをすること。
- ② 来客者には気持ちのよい会釈・挨拶をし、明るく接すること。

## 4. 届出・報告・承認事項

- ① 自己の行為により、会社の施設、器物、資材、商品等を損傷し、もしくは他人に損害を与えたときは速やかに会社へ届け出ること。
- ② 会社の損失、従業員に災害の発生もしくは損害を及ぼし、またはそのおそれがあるのを知ったときは速やかに会社へ届け出ること。
- ③ 就業時間中は所在を明らかにし、外出の場合は定時連絡を入れること。

## 5. 競業避止等

- ① 会社の許可なく在職中に競業行為をしたり、本人もしくは第三者の利益を目的とした行為を行ってはならない。
- ② 会社の許可なく他の事業者の役員等に就任し、または従業員として労働契約を結んだり、営利を目的とする業務を行ってはならない。

## 6. 情報管理および保護関係

- ① 業務上知り得た会社および顧客情報の守秘、知り得た個人情報の保護には万全を期し、一切の情報漏えいが起こらないよう、常に留意しなければならない。
- ② 事業場の内外を問わず、在職中または退職後においても、会社ならびに取引先等の機密、機密性のある情報、個人情報、顧客情報、企画案、ノウハウ、データ、ID、パスワードおよび会社の不利益となる事項を第三者に開示、漏えい、提供をしてはならない。また、これらの利用目的を逸脱して取扱いまたは漏えいしてはならない。
- ③ 会社の業務の範囲に属する事項について著述もしくは講演などを行なう場合は、予め会社の許可を受けなければならない。
- ④ 会社の許可なく、関係者以外の者を事業場内に入場させてはならない。

- ⑤ 会社の許可なく業務上守秘すべき情報および個人情報が入ったファイルを持ち帰ってはならない。これは電子メール等での送受信も同様とする。
- ⑥ 会社の許可なく、個人所有のパソコンに業務に関連する情報を保有してはならない。会社の許可を得て個人所有のパソコン等で秘密情報の複製・謄写を行なう場合でも、情報漏えいが起きる可能性のある環境（ファイル交換ソフト等）は一切排除してその操作を行なわなければならない。

### **第38条（セクシュアルハラスメント等の禁止）**

従業員は、他の従業員の権利及び尊厳を尊重し、セクシュアルハラスメント（性的な言動により他の従業員の働く環境を悪化させ能力の発揮を妨げる等の行為により、他の従業員の職業生活を阻害すること。）、パワーハラスメント（いわゆる職場におけるいじめ行為や、言葉や態度等によって行われる精神的な暴力により他の従業員の働く環境を悪化させる等の行為により、他の従業員の職業生活を阻害すること。）、マタニティハラスメント（職場において妊娠や出産者に対して行われる嫌がらせをすること）及びこれらに該当すると疑われるような行為を行ってはならない。また、セクシュアルハラスメント、パワーハラスメント又はマタニティハラスメントに対する従業員の対応により当該従業員の労働条件につき不利益を与えることも行ってはならない。

- 2. 従業員は、セクシュアルハラスメント、パワーハラスメント又はマタニティハラスメントにより被害を受けた場合、又は被害を受けるおそれのある場合は、本社管理部内の相談窓口に対して相談及び苦情を申し立てることができる。これらの申立てを受けた場合は、会社は、速やかにその旨の報告、事実関係の調査に着手するとともに、申立人が申立後もセクシュアルハラスメント、パワーハラスメント又はマタニティハラスメントによる被害を受けないように対処するものとする。また、対処する過程において、会社は、申し立てた従業員のプライバシー等を配慮し、本人の不利益にならないよう細心の注意を払うものとする。

### **第39条（所持品検査命令）**

従業員は事業場に日常携帯品以外の私品を持ち込んで서는ならない。

- 2. 従業員が前項以外の私品を持ち込み、ないし会社の物品を事業場外に持ち出すおそれがある場合、会社は従業員に対し所持品の点検を求めることができる。従業員はこの点検を拒むことができない。

### **第40条（パソコンの利用）**

従業員は、会社が貸与した電子端末（以下「パソコン」という）は許可されたソフトウェア以外をインストールしてはならない。

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

### **第41条（内部通報）**

従業員は、事業の運営に関することで、会社もしくは公共の不利益となる、または損害を与えると予測される事業所内外の事実を知った場合は直ちにそれを会社に報告しなければならない。

- 2. 会社は、従業員が公共の不利益になる会社の事実を報告したことを理由に、その者を不利益に取り扱うことはしない。また報告者についての秘密は厳守するものとする。

## 第42条（個人番号の提供の求め及び本人確認への協力）

従業員は、「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」（平成 25 年 5 月 31 日法律第 27 号、以下「番号利用法」という。）に基づき、会社の個人番号の提供の求め及び本人確認に協力しなければならない。

## 第6章 教 育

### 第43条（教 育）

会社は、従業員（含む派遣労働者）の技能知識教養を向上させるために必要に応じて教育・訓練を行い、または外部の教育・訓練に参加させることができる。

2. 従業員（含む派遣労働者）は、会社が指示した教育・訓練の受講等を命じられたときは、正当な理由なくこれを拒むことができない。
3. 前項に係る教育・訓練は就業規則に定める就業時間とし、給与規程に定める賃金を支払うものとする。

## 第7章 表彰および懲戒

### 第44条（表 彰）

従業員が次の各号の一に該当したときは、その都度審査の上、表彰する。

- ① 業務成績、優良で他の模範と認められるとき
- ② 業務に関して、有益な発明考案をしたとき
- ③ 災害の防止または、非常の際、特に功労があったとき
- ④ 前各号に準ずる程度の業務上の功績が認められるとき

### 第45条（表彰の方法）

表彰は、次の各号の1つまたは2つ以上を併せて行なう。

- ① 表彰状の授与
- ② 賞金または賞品の授与

### 第46条（懲 戒）

会社は従業員の就業を保障し、業務遂行上の秩序を保持するため、就業規則の禁止・制限事項に抵触する従業員に対して懲戒を行なう。

2. 従業員に第 47 条に定める減給以上の懲戒を行なう場合は、会社が指名した者を委員長とした懲罰委員会を招集し、事実確認、本人の審問および異議申し立ての聴取を行なった上で検討し、処分を決定する。
3. 状況に応じ、当該従業員には第 49 条に定める自宅待機を命ずることがある。
4. 他の従業員を教唆、幫助、煽動、共謀、または隠蔽の違背行為があると認められた従業員については、行為に準じて懲戒に処す。

### 第47条（懲戒の種類、程度）

懲戒の種類は次の各号のとおりとする。

- ① 訓 戒：文書によって嚴重注意をし、将来を戒める。

- ② 譴責：始末書を提出させ、将来を戒める。
- ③ 減給：1回の額が平均賃金の1日分の半額、総額が一賃金支払期における賃金総額の10分の1以内で減給する。但し、懲戒の事案が複数ある場合は、複数月にわたって減給を行なうことがある。
- ④ 出勤停止：14暦日以内の出勤停止を命じ、その期間の賃金は支払わない。
- ⑤ 降格：資格等級等の引き下げをする。この場合、労働条件の変更を伴うことがある。
- ⑥ 諭旨退職：合意退職に応ずるよう勧告する。但し、勧告した日から3労働日以内に合意に達しない場合は懲戒解雇とする。
- ⑦ 懲戒解雇：解雇予告期間を設けることなく即時に解雇する。この場合、所轄労働基準監督署長の解雇予告除外認定を受けたときは予告手当を支給しない。

#### 第48条（懲戒の種類と懲戒事由の適用）

懲戒の種類とその懲戒事由の適用は、以下のとおりとする。

##### 1. 訓戒、譴責、減給および出勤停止、降格

次の各号の一に該当する場合は、情状に応じ、訓戒、譴責、減給、出勤停止または降格に処する。但し、行為の程度が著しく重い場合には、2. に定める処分に処することがある。

- ① 正当な理由なく欠勤、遅刻を重ねたとき
- ② 過失又は故意に災害または、営業上の事故を発生させ、会社 に一定の損害を与えたとき
- ③ 出退勤時刻にかかる情報の不正をしたり、不正を依頼した場合
- ④ 第38条の規定に違反し、セクシュアルハラスメント、パワーハラスメントにより会社内の秩序又は風紀を乱したとき
- ⑤ 第5章に定めるサービスの規定に違反した場合であって、その事案が軽微なとき
- ⑥ その他前各号に準ずる程度の不都合な行為のあったとき

##### 2. 諭旨退職、懲戒解雇

次の各号の一に該当する場合は、情状に応じ、諭旨退職または懲戒解雇に処する。特に⑩の虚偽の報告を行ったものは、その程度により懲戒解雇に処させるものとする。

- ① 無断もしくは正当な理由のない欠勤が14労働日に及んだとき
- ② 無断もしくは正当な理由なく出勤が常ならないとき
- ③ 刑事事件で有罪の判決を受けたとき
- ④ 重要な経歴を偽り、採用されたとき
- ⑤ 故意または重大な過失により、災害または営業上の事故を発生させ、会社 に一定の損害を与えたとき
- ⑥ 会社の許可を受けず、在籍のまま他の事業の経営に参加したりまたは労務に服し、もしくは事業を営むとき
- ⑦ 職務上の地位を利用し、第三者から報酬を受け、若しくは過大なもてなしをうける等、自己の利益を図ったとき
- ⑧ 会社の許可なく業務上金品等の贈与を受けたとき
- ⑨ 第38条の規定に違反し、セクシュアルハラスメント、パワーハラスメントにより著しく会社内の秩序又は風紀を乱したとき
- ⑩ 第47条で定める処分に再三にわたって受け、なお改善の見込みがないとき
- ⑪ 第5章に定めるサービスの規定に違反した場合であって、その程度が重いと判断されたとき
- ⑫ 暴行、脅迫その他不法行為をして、所属する組織の従業員としての体面を汚したとき

- ⑬ 正当な理由なく、業務上の指示・命令に従わなかったとき
- ⑭ 私生活上の法違反行為や会社に対する誹謗中傷等によって会社の名誉信用を傷つけ、業務に重大な悪影響を及ぼすような行為があったとき
- ⑮ 会社の業務上重要な秘密（番号利用法上の特定個人情報ファイルを含む。）を外部に漏洩して会社に損害を与え、または業務の正常な運営を阻害したとき
- ⑯ 虚偽の報告により会社に損害を与え、または業務の正常な運営を阻害したとき
- ⑰ その他前各号に準ずる程度の不都合な行為のあったとき

#### **第49条（自宅待機）**

第37条もしくは第48条の規則に違反する行為があった場合またはあったと疑われる場合、もしくは職場秩序の維持など業務上必要があると認められる場合は、会社は当該従業員に対し、期限を定めて自宅待機を命ずることができる。

- 2. 自宅待機を命ぜられた者は所定労働時間中は自宅で待機し、会社が出勤もしくは連絡を求めた場合には直ちに対応できる態勢を整えておくものとする。
- 3. 自宅待機の期間は短縮または延長することがある。
- 4. 従業員は、正当な理由がなければこれを拒むことはできない。
- 5. 自宅待機中の賃金は、原則として労働基準法第26条による休業手当相当分以上を支払う。

#### **第50条（弁明の機会）**

諭旨退職ないし懲戒解雇事由に該当するとして、諭旨退職ないし懲戒解雇になるおそれがある従業員については、事前に弁明の機会を与える。

#### **第51条（加 重）**

第47条各号の一の懲戒処分を受けた者が、その後1年以内にさらに懲戒に該当する行為をしたとき、または同時に2つ以上の懲戒該当行為をしたときは、その懲戒を加重する。

#### **第52条（損害賠償）**

従業員が違反行為等により会社に損害を与えた場合、会社は損害を原状に回復させるか、または回復に必要な費用の全部もしくは一部を賠償させる。なお、当該損害賠償の責任は退職後も免れることはできない。

### **第8章 解雇、退職および休職等**

#### **第53条（普通解雇）**

従業員は次の各号の事由により解雇されることがある。

- ① 身体、精神の障害、その他法令で保護されない私的な事情等により、本来遂行すべき業務への完全な労務提供ができず、または業務遂行に耐えられない、と会社が認めたとき
- ② 能力不足、勤務不良により通常期待する水準に達しない、と会社が認めたとき
- ③ 規律性、協調性、責任性を欠くため他の従業員の業務遂行に悪影響を及ぼす、と会社が認めたとき
- ④ 試用期間中または試用期間満了時まで、従業員として本採用することが不適当と会社が認めたとき

- ⑤ 誠実勤務義務の不履行または完全な労務提供がなされない等で、労働契約を継続することが不適当と会社が認めたとき
  - ⑥ その他、従業員として適格性がないと会社が認めたとき
  - ⑦ 事業の縮小等、合理性を伴うやむを得ない業務の都合により必要があるとき
  - ⑧ 事業の運営上、天災事変その他、これに準ずるやむを得ない事情により事業の継続が困難になったとき
2. 解雇するときは30 暦日前に予告する。予告しないときは平均賃金の30 日分を支給して即時解雇する。なお、予告日数は平均賃金を支払った日数だけ短縮する。
3. 第1 項で定める事由により解雇されるにあたり、当該従業員より退職理由証明書の請求があった場合は、会社は解雇の理由を記載した解雇理由証明書を交付する。

#### **第54条（解雇制限）**

従業員が業務上の傷病により療養のために休業する期間およびその後30 日間、ならびに女性従業員が第25 条の規定により出産のために付与された休暇の期間およびその後30 日間は解雇しない。

#### **第55条（一般退職）**

従業員が次の各号の一に該当する場合には、各号に記した日をもって退職とする。

- ① 死亡したとき（死亡した日）
  - ② 自己の都合により退職を申し出、会社との合意があったとき（合意した退職日）
  - ③ 休職期間満了日までに休職理由が消滅しないとき（休職期間満了日）
  - ④ 届なく欠勤し、居所不明等で会社が本人と連絡をとることができない場合で、欠勤開始日以後50 暦日を経過したとき
  - ⑤ 労働者性を有しない取締役等に就任したとき（取締役等の就任日）
2. 前項②号、③号において、従業員が自己の都合により退職しようとするときは、1 カ月前までに所定の様式により会社へ退職の申し出をしなければならない。

#### **第56条（定年退職）**

従業員の定年は満60 歳とし、定年に達した日（誕生日の前日）の属する月の末日をもって退職とする。

2. 定年に達した従業員が希望した場合は、原則として満65 歳に達した日（誕生日の前日）の属する月の末日まで嘱託として再雇用する措置を講ずる。但し、本規則に定める解雇（普通解雇、諭旨退職または懲戒解雇相当を含む）もしくは一般退職の事由に該当する場合はこの限りでない。
3. 嘱託として再雇用する場合の労働条件については個別に協議し、労働契約書を締結する。
4. 労働契約期間は1 年以内の更新制とし、更新の条件については定年後再雇用規程または労働契約書で規定する。

#### **第57条（退職時の留意事項）**

解雇、自己都合問わず退職する者は、退職日までに業務の引継その他指示されたことを完了し、貸与または保管されている金品を返納しなければならない。

2. 従業員は、退職にあたっては在職中に得た会社の情報、顧客情報、名刺ならびに個人情報等を会社の指示に従って破棄もしくは返還し、退職後はその情報を何らかの媒体として保持してはな

らない。

3. 従業員は、退職後と言えども在職中に得た会社の情報、顧客情報ならびに個人情報は一切漏洩してはならない。
4. 従業員は、退職にあたって自己もしくは第三者の利益のために関与先を誘導するなどの行為をしてはならない。これは退職後も同様とする。
5. 会社は、競合する企業への就職もしくは競業での独立開業について、合理的な範囲で従業員の退職後の競業を一定期間制限することがある。

## 第58条（休 職）

試用期間終了後の従業員が次の各号に該当するときは休職を命ずることがある。但し、①号、②号および⑤号の休職事由が業務外の傷病等を原因とする場合において、当該傷病が休職期間中の療養によって治癒（従前の労務提供ができるまでに回復）する蓋然性が低いと認められた場合および従業員に自己保健義務に反する行為があった場合は、休職を命ずることなく普通解雇とすることがある。

- ① 業務外の傷病による欠勤が3カ月以内（起算日は会社の認定による）に通算30労働日にわたったときで、その傷病が治癒しないとき。但し、状況によって欠勤が通算30労働日に至る前に休職を命ずることがある。
  - ② 業務外の傷病により、頻繁に欠勤をするほどではないが、常に所定労働時間の勤務ができない、もしくは職務遂行能力の著しい低下等で、完全な労務提供ができず、その回復に一定の期間を要するとき
  - ③ 会社の責めによらない通勤災害によるとき
  - ④ 業務命令により他事業に出向したとき
  - ⑤ 前各号のほか、会社が休職させる必要を認めたとき
2. 前項①号、②号については、会社が指定する医療機関にて診断を命ずることがある。
  3. 第1項②号に該当する場合は、休職を命ずることなく、協議の上、一時的もしくは継続的に従業員区分の変更（パートタイマーへの変更等）を行うことがある。
  4. 労働災害の場合は、治癒するまでは休職は適用せず、公傷休業として取り扱う。

## 第59条（休職期間）

休職期間は次の各号のとおりとする。

- ① 第58条第1項①号、②号の場合  
勤続満1年以上満3年未満の者 6ヶ月以内  
勤続満3年以上の者 1年以内
    - 1) 状況により、この休職期間を延長することがある。
    - 2) この休職期間の範囲で短期間の休職を連続して更新させることがある。
    - 3) 勤続期間が1年未満の者については、1ヶ月以上3カ月未満の範囲でその都度会社が定める。
  - ② 第58条第1項④号の場合は、その出向期間
  - ③ 第58条第1項③および⑤号の場合は、会社が認めた期間
2. 休職期間中の賃金は支給しない。
  3. 従業員が復職後6か月以内に同一又は類似の事由により完全な労務提供ができない状況に至ったときは、復職を取り消し、直ちに休職させる。この場合の休職期間は、復職前の休職期間の残存期間とする。なお、残存期間が3か月未満のときは、休職期間を3か月とする。

4. 第 58 条第 1 項④号以外の休職は、勤続年数に応じ、原則として以下の回数を適用する。
  - ① 休職初日現在で勤続 10 年未満の者 通算 3 回
  - ② 休職初日現在で勤続 10 年以上の者 通算 4 回
5. 休職期間は勤続年数に算入しない。但し、第 58 条第 1 項④号の休職は、勤続年数に算入する。
6. 休職者は、休職期間中は療養に専念する義務を負う。
7. 会社は一定期間毎に休職者に報告を求める。

## 第 60 条（復 職）

- 第 58 条第 1 項①号、②号による復職にあたっては、原則として会社が指定した医療機関で受診させ、その結果によって復職の是非を判断する。
2. 従業員は、第 58 条第 1 項①号、②号の休職事由が消滅したとして復職を申出する場合、休職期間が満了する前の会社の指定する日までに医師の治癒証明（休職前と同様の労務提供ができる旨の診断書等）を提出しなければならない。なお、申出の日と休職期間満了日との都合等で休職期間を延長することがある。
  3. 前項による診断書の提出に際して、会社が診断書を発行した医師に対する意見聴取を求めた場合は、従業員はその実現に協力しなければならない。
  4. 第 2 項の診断書が提出された場合でも、会社は会社の指定する医師への検診を命ずることができるが、従業員が正当な理由なくこれを拒否した場合は、第 2 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。
  5. 休職の事由が消滅したときは、原則として休職前の職務に復職させるが、業務の都合もしくは当該従業員の状況に応じて異なる職務に配置することがある。この場合、本人との協議の上、労働条件の変更を伴うことがある。
  6. 復職前に、本人との協議のうえ、一定の様子見期間を設けて出勤をさせることがある。この場合、通勤手当のみを支払う。
  7. 復職後に一定のリハビリ勤務期間を設けることがある、この場合、本人と協議の上、労働時間および賃金等の労働条件を一時的に変更することがある。

## 第 61 条（休職期間満了時の手続）

休職期間満了までに休職事由が消滅しない場合は、満了の日をもって第 54 条に定める一般退職とする。

# 第 9 章 賃 金

## 第 62 条（給与および賞与）

従業員に対する給与および賞与に関する事項は、別に定める給与規程による。

## 第 63 条（退 職 金）

従業員に対する退職金に関する事項は、別に定める給与規程による。

## 第 64 条（臨時休業中の賃金）

会社の都合により従業員を臨時に休業させる場合には、休業手当を支給する。支給額は事情により決定する。

## 第10章 災 害 補 償

### 第65条（災害補償）

従業員の業務上の傷病に対する療養補償、休業補償、障害補償及び業務上の死亡に対する遺族補償、休業補償、障害補償、葬祭料については、労働基準法の規定および別に定める労働災害補償規程によりこれを行う。

2. 補償を受けるべき者が同一の事由について労働者災害補償保険法によって前項の災害補償に相当する保険給付（打切補償については傷病補償年金の支給）を受ける場合においては、その給付の限度において前項の規定を適用しない。ただし、療養、障害の場合は前項の労働災害補償規程を適用する。また、休業の場合は見舞金を支給する。
3. 遺族補償および葬祭料は、労働基準法施行規則に定める順位によって補償する。
4. 従業員が業務外の傷病に罹った場合は、健康保険法により扶助を受けるものとする。

### 第66条（打切補償）

業務上の事由による災害を受けた従業員が、療養開始後3年を経過しても、負傷又は疾病が治癒しない場合は、労働基準法の定めるところにより、打切補償を行い、その後の補償は行わない。

### 第67条（上積補償等）

従業員又はその家族若しくは相続人（以下「従業員等」という。）が労災上積保険、弔慰金、見舞金その他名称を問わず、業務上の災害により、会社から労災保険等以外の給付を受ける場合には、従業員等はその価額の範囲内の民事損害賠償請求権を放棄しなければならない。

## 第11章 安全および衛生

### 第68条（心 得）

従業員は安全衛生に関する規定を守り、常に職場の整理整頓に努め、消防具、救急品の備付場所ならびにその使用方法を知得しておかなければならない。

### 第69条（健康診断等）

従業員には毎年1回以上の健康診断を行なう。健康診断項目については以下による。なお、年度とは毎年4月1日から翌年3月31日までをいう。

※健康診断実施細目

| 年 齢                 |               | 項 目 例                            |
|---------------------|---------------|----------------------------------|
| 30 歳未満              | 一般健康診断        | 血圧・尿検査・身長・体重・<br>視力・血液検査・胸部レントゲン |
| 30 歳になる年度           | 生活習慣病予防<br>健診 | 一般健康診断・心電図検査・胃部レン<br>トゲン検査       |
| 40 歳、45、50、55、60 歳に | 人間ドック又は       | 生活習慣病健診・腹部超音波検査・肺                |

|             |      |                |
|-------------|------|----------------|
| なる年度（希望者のみ） | 脳ドック | 機能検査・眼底・眼圧検査 等 |
|-------------|------|----------------|

2. 放射線作業に従事する者については、法令に基づき6ヶ月以内ごと（項目により3ヶ月以内ごと）に電離放射線健康診断を受診させるものとする。
3. 深夜業の特定従事者健康診断の実施  
ある月（1日から当月末日）において4回以上深夜業務を行った従業員は、自らの希望により、健康診断を受けることができる。ただし、原則として会社が指定した病院で受診するものとし、従業員は会社に対し当該健康診断の結果を提出しなければならない。従業員が当該結果を提出した場合に限り、会社は別に定める範囲内で健康診断の費用を補助する（補助は1年度に1回を限度とする）。
4. 従業員はこの健康診断の受診および結果を会社へ通知することを拒否することができない。
5. 健康診断結果の情報は安全配慮義務を果たす関係上、会社が一括して管理を行なう。よって、従業員個人に健康診断結果が通知された場合でも、従業員はその結果を会社へ提出する義務を負う。
6. 従業員は、健康診断の結果に異常の所見がある場合には、会社の指定する医師による再検査を受診しなければならない。
7. 従業員が、正当な理由なく前項の再検査を受診しない場合、会社は当該従業員に対し、就業禁止の措置をとる場合がある。
8. 健康診断の結果、特に必要のある場合は就業を一定の期間禁止し、または職場を配置替えすることがある。
9. 会社は、第1項の定期健康診断および第5項の再検査以外にも、従業員に対し、健康診断の受診ないし会社の指定する医師への検診を命じることがある。

## 第70条（就業禁止）

- 従業員が、感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法（感染症法）に定める病に罹った場合は、必要な期間就業を禁止することがある。
2. 従業員は同居の家族が感染症法に定める病に罹り、またはその疑いのある場合には、直ちに使用者へ届け出て必要な指示を受けるものとする。

## 第71条（ストレスチェック）

- 会社は、従業員に対して、毎年1回、心理的な負担の程度を把握するための検査（ストレスチェック）を実施する。
2. 前項の検査結果については、検査を実施した医師・保険師等から直接従業員本人に通知され、本人の同意なく会社に提供されない。
  3. 会社は、第1項の検査を受けた従業員のうち、法令で定める要件に該当する者で医師による面接指導を希望する場合、医師による面接指導を実施する。
  4. 会社は、前項の面接指導を行った場合には、従業員の健康保持のために必要な措置について、医師の意見を聴取し、その意見を勘案し、必要に応じて当該従業員に対して、就業場所の変更、作業の転換、労働時間の短縮、深夜業の回数の減少等の措置を講じることがある。
  5. その他のストレスチェック実施に関する事項は、別に定めるストレスチェック実施計画によるものとする。

## 付則

1. この規則は1977年4月1日から施行する。
2. この規則の規定の改廃については従業員の過半数を代表する者の意見を聞いて行なうものとする。
3. 第23条につき一部改訂し、1993年5月より実施する旨、1993年5月合意した。
4. 第21条につき一部改訂し、1994年5月より実施する旨、1994年5月合意した。
5. 第1・6・9・12・13・18・21・26・31条につき一部改訂、1995年11月より実施する旨、1995年10月合意した。
6. 第25条につき一部改訂し、1996年5月より実施する旨、1996年4月合意した。
7. 第1・12・13・15・29条につき一部改訂し、1997年4月より実施する、1997年3月合意した。
8. 第9条につき一部改訂し、1997年11月より実施する旨、1997年10月合意した。
9. 第9条に「育児休業規程」を新設し、1998年4月より実施する旨、1998年3月合意した。
10. 第10条につき一部改定（定年後再雇用について）し、2009年8月より実施する旨、2009年7月合意した。
11. 第10条（退職、解雇）及び第32条（懲戒解雇）につき一部改定し、2013年2月より実施する旨、2013年1月合意した。
12. 第14条に「事業場外労働に関するみなし労働時間制」を新設し、2013年8月より実施する旨、2013年7月合意した。
13. 2016年4月1日全面改訂
14. 2017年1月1日改訂（第13条の2追加、第16条3項、第17条3項、第43条改定）
15. 2019年4月1日改訂（第23条）
16. 2020年3月13日改訂（第28条）
17. 2020年12月18日改訂（第69条）
18. 2021年12月1日新設（第5条の2）
19. 2024年4月1日改訂（第36条）
20. 2025年4月1日改訂（第16条、第17条、第29条）

# 給与規程

## 第1章 総則

### 第1条（目的）

この規程は、就業規則第62条の規程に基づき、社員の給与に関する事項を定めたものである。

### 第2条（給与の原則）

社員の給与は、その年齢、経験および、職務の複雑さと責任の程度に基づき、勤務条件の公平と生活の安定を考慮して決定する。

### 第3条（適用範囲）

この規程は、就業規則に定める正規の社員に適用する。

### 第4条（給与の種類）

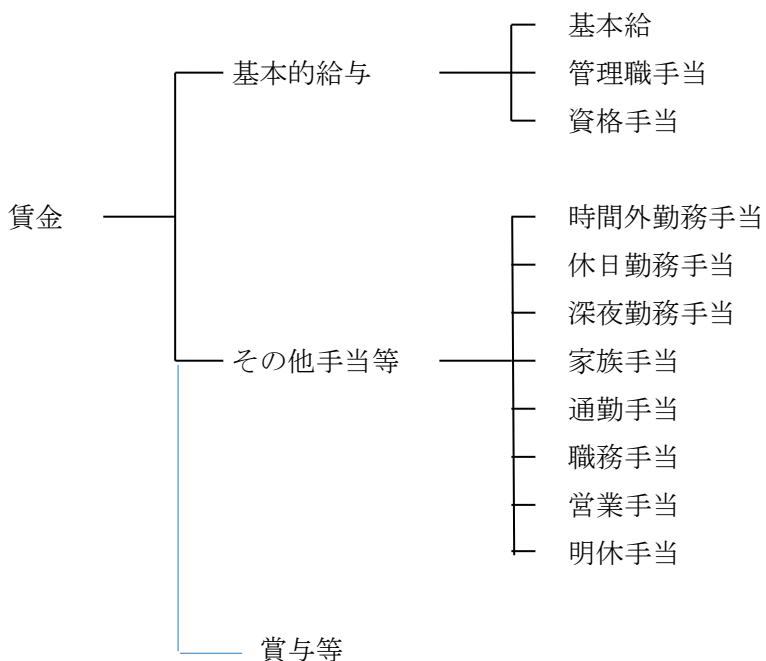
社員の給与は、賃金、賞与及び退職金とで構成する。

## 第2章 賃金

### 第1節 賃金の計算

### 第5条（賃金の構成）

賃金の構成は次のとおりとする。



## 第6条（賃金の計算期間及び支払日）

- ① 毎月「1日～月末日」を計算期間とし、その内、基本給及び管理職・資格・家族・通勤・職務手当は当月の20日に支払う。
- ② 時間外等、その他手当については、翌月の20日に支払う。
- ③ 支払日が休日にあたるときは、その前日に繰り上げて支払う。

## 第7条（賃金の日割計算）

社員が賃金計算期間の中途において、採用、休職、復職、退職のあったときはその賃金は、勤務した日数によって支払う。

## 第8条（賃金の非常時払い）

社員またはその者の収入によって生計を維持する者が、次の各号に該当する場合で請求のあったときは、第6条の規定にかかわらず、支払日前においても既往の勤務に対応する賃金の額を限度として支払う。

- ① 出産、疾病、結婚、死亡または災害のための費用を要するとき。
- ② 退職または解雇のとき。

## 第9条（端数処理）

日割計算、時間割計算において、円未満の端数が生じたときは、各賃金細目ごとにその端数を切り上げて計算する。

## 第10条（賃金の減額）

社員が欠勤、遅刻、早退したときは、その日数、時間により日割または時間割計算により賃金の額を減額して支払う。

## 第2節 基本給

### 第11条（基本給）

基本給は所定の就業時間における基本となる月額賃金とする。

### 第12条（新規学卒者の初任給）

新規学卒者及びこれに準ずると認められる者の初任給は原則として次の級とする。

| 区 分     | 技術職 | 営業職 | 事務職 |
|---------|-----|-----|-----|
| 高 校     | 1   | 1   |     |
| 短大・専門学校 | 1   | 1   | 1   |
| 高専      | 2   | 2   | 1   |
| 4年生大学   | 2   | 2   | 1   |
| 大学院     | 2   | 2   | 1   |

### 第13条（中途採用者の初任給/級）

中途採用者の初任給・級は、経験や職務によって決定する（別表2）。

## 第14条（賃金の改定）

賃金の改定は、基本給を対象に、毎年6月に従業員各人の勤務成績を評価して行い、原則として当月分から実施する。但し、会社の事業の業績によっては改定の額を縮小し、または見送ることがある。

2. 会社は、必要に応じて、随時、賃金を改定することがある。

## 第3節 手当

### 第15条（時間外、休日、深夜勤務手当）

時間外、休日、深夜勤務手当は、それぞれ次の計算による。

① 時間外勤務手当

（法定労働時間内） 基本的給与／1ヶ月平均所定労働時間×1.00×該当勤務時間数

（法定労働時間外） 基本的給与／1ヶ月平均所定労働時間×1.25×該当勤務時間数

② 休日勤務手当

（法定休日） 基本的給与／1ヶ月平均所定労働時間×1.35×該当勤務時間数

（休日勤務をした場合） 1回 10,000 円（技術職及び営業職のみ）

振替休日を与えられた場合は、その休日勤務は通常の勤務日に勤務したものとみなし、休日勤務手当は支給しない。ただし、休日に工場又は現場に勤務した場合において、振替休日を取得した際にも、10,000 円を支給するものとする。

③ 深夜勤務手当

基本的給与／1か月平均所定労働時間×0.25×該当勤務時間数

深夜外勤手当（技術職のみ）

深夜勤務手当は、午後10時より午前5時までの時間に勤務した時間とする。

時間外勤務または休日勤務が深夜に及んだ場合は、時間外勤務手当または休日勤務手当に深夜勤務手当を加算して支払う。

### 第16条（家族手当）

家族手当は次のとおり支給する。

① 控除対象配偶者 4,000 円

控除対象扶養家族 1名につき 2,000 円

② 家族手当は賃金計算期間の中途において採用された場合又は申告に変更のあった場合には、その事実の生じた日の属する賃金計算期間の次の賃金計算期間から変更して支払い、または支払を停止する。

③ 支給対象者は7級職までとする。

### 第17条（資格手当）

資格手当は、別表3「資格手当」により支払う。資格手当は、4月1日及び10月1日に見直して支給する。ただし、支給対象者は7級職までとする。

### 第18条（通勤手当）

通勤手当は会社に届け出た通常の経路に従い、次のとおり支払う。但し、翌月に出張等により

事務所への出社が 10 日未満の場合は通勤手当を支給しない。

公共交通機関を用いて通勤する場合 通勤するのに要する交通費として 1 か月の定期券代相当額。但し「非課税限度額」を限度とする。

自動車を用いて通勤する場合 通勤距離に応じ、所得税法施行令第 20 条の 2 第 2 号に定める非課税限度額相当額（法令が改正された場合は改正後の法令による）。

## 第 19 条（移動手当）

外勤手当が支給される場合において、その片道移動距離（現場から会社までの地図上の直線距離。但し国内に限る）に応じて、次のとおり移動手当を追加支給する。但し、この追加支給は 1 日の労働時間が 7 時間 30 分を超える場合に限るものとする。

|                     |         |
|---------------------|---------|
| 50 km 以上 150 km 未満  | 1,000 円 |
| 150 km 以上 250 km 未満 | 2,000 円 |
| 250 km 以上           | 3,000 円 |

## 第 20 条（職務手当）

職務手当は職務遂行上、通常発生する時間外勤務手当に対する定額支給部分として、（深夜割増、休日労働を除く）割増率を加味した所定外・法定内時間外労働を含み計算した 30 時間分の法定時間外労働勤務に相当する額を、技術職及び営業職に従事するものに対し支給する。

2. 職務手当を支給する場合であっても、その月の実際の時間外勤務手当の合計額が本手当を超えた場合は、その超過分について支払うものとする。

## 第 21 条（営業手当）

事業場外勤務を原則とする営業職に対し、その担当業務量に応じた営業手当を支給する。

## 第 22 条（明休手当）

就業規則第 20 条の 2 第 1 項に定める深夜勤務の特例により就労義務が免除された日が所定休日に該当する場合または、現場で業務に従事した場合は、1 回につき 5,000 円の明休手当を支給する。

## 第 23 条（管理職手当）

所属長、営業所長等で部下の労働時間管理を行うものに対して、その担当業務量に応じた管理職手当を支給する。

## 第3章 賞与等

### 第24条（賞与等）

賞与は会社の営業成績を考慮して支払う。定期賞与は毎年夏期(6月)、冬期(12月)、期末賞与(3月)に勤続6ヶ月以上で支給日当日在籍する者に支払う。支給ベース及び支給期日については、労働者代表(社員会)と都度協議する。ただし、その年度の営業成績により支給しない場合もある。

- ① 対象期間      夏期      12月1日より    5月31日まで  
                    冬期      6月1日より11月30日まで  
                    期末      4月1日より    3月31日まで

賞与は欠勤があったものにおいては減額算定して支払う。

### 第25条（外勤奨励金）

技術職に従事する者に対し、工場又は現場（以下本条において単に「現場」という）に勤務した場合において、現場への移動及び現場での作業があった場合、1日につき1ポイント、午後10時以降の現場については、1日につき5ポイントを付与することとし、2か月に1回、獲得ポイントを集計した上、獲得ポイントに応じた外勤奨励金を支給する。

ただし支給対象者は原則として技術職の6級職までとし、6級以下の場合でも所属長等、一定の役職者は対象外とする場合がある。

外勤奨励金については、原則として1ポイントを一定額に換算し（ただし、1ポイントを最低1,000円とする）、次のとおり隔月の20日に2か月分を支払う。

|     |       |       |       |         |        |       |
|-----|-------|-------|-------|---------|--------|-------|
| 該当月 | 4、5月度 | 6、7月度 | 8、9月度 | 10、11月度 | 12、1月度 | 2、3月度 |
| 支給月 | 6月    | 8月    | 10月   | 12月     | 2月     | 4月    |

### 第25条の2（外勤奨励金増額）

第25条の場合（支給対象者含む。）において、夏場の飲料水等購入負担軽減のため、下記の適用期間に限り、昼、夜及び昼夜につき、それぞれ0.5ポイント上乘せし付与するものとし、それを含めた獲得ポイントを集計した上、獲得ポイントに応じた外勤奨励金を支給する。

|      |                           |
|------|---------------------------|
| 適用期間 | 毎年6、7、8、9月の4か月間           |
| 支給月  | 6、7月：8月給与      8、9月：10月給与 |

## 第4章 退職金

### 第26条（適用範囲）

退職金は次の各号に該当するものに支給する。

- ① 会社の都合により退職したもの。
- ② 定年により退職したもの。（勤続年数15年以上のもの）
- ③ 死亡により退職したもの。
- ④ 業務上の負傷又は疾病で、業務に耐えられないと会社が認め、退職したもの。
- ⑤ その他自己の都合で退職を希望し、会社がそれを認めたもの。

### 第27条（除外）

次の各号に該当する者については退職金を支給しない。

- ① 勤続年数2年未満のもの。
- ② 懲戒解雇されたもの。

### 第28条（勤続年数の算出）

勤続年数の計算は社員の入社した日より起算し退職日までとする。

- ① 勤続年数の1年未満は1ヶ月につき12分の1を加算する。  
ただし1ヶ月未満の端数は切り上げる。
- ② 休職期間は勤続年数に通算しない。ただし、育児のために休職する際は、開始から2か月までは在籍期間に通算する。

### 第29条（支給額）

退職金は下記により算定する。

- ① 退職金算定の基礎額は退職時の基本給とする。ただし、平成28年4月の就業規則改定時に基本給と職務手当の洗い替えがあったものは、その洗い替え額を退職金算定の基本給に加算した調整後基本給を退職金算定の基礎額とする。
- ② 退職金の算式は次による。
- ③  $\text{調整後基本給} \times \text{勤続年数} \times \text{算定率} \times \text{支給率} = \text{支給額}$

### 第30条（算定率）

勤続年数による算定率は次の通りとする。

|      |       |       |     |
|------|-------|-------|-----|
| 勤続年数 | 2年以上  | 5年未満  | 0.7 |
| 勤続年数 | 5年以上  | 10年未満 | 0.8 |
| 勤続年数 | 10年以上 | 15年未満 | 0.9 |
| 勤続年数 | 15年以上 |       | 1.0 |

### 第31条（支給率）

退職事由別支給率は次の通りとする。

- ① 第26条①項によるもの 1.3
- ② 第26条②③④項によるもの 1.1

③ 第26条⑤項によるもの

|      |       |       |     |
|------|-------|-------|-----|
| 勤続年数 | 2年以上  | 5年未満  | 0.5 |
| 勤続年数 | 5年以上  | 10年未満 | 0.7 |
| 勤続年数 | 10年以上 | 15年未満 | 0.8 |
| 勤続年数 | 15年以上 |       | 1.0 |

### 第32条（支給）

退職金は直接本人に支給する。ただし本人死亡の場合は労働基準法施工規則第42条、および45条に準じて支給する。なお、退職金支給時期は、支給事由発生後1ヶ月以内とする。

## 第5章 休職

### 第33条（休職者の給与）

休職者にはその期間中の賃金及び賞与は支給しない。

## 付則

1. 本規定は、1980年3月21日より実施する。
2. 本規定を改廃する場合は労働者代表（社員会）と合意の上行う。
3. 第17条につき一部改訂し、1984年4月より実施する旨、1983年4月合意した。
4. 第3・6・14・16・17・21・22・24条につき一部改訂し、1990年5月より実施する旨、1990年4月合意した。
5. 第20・21条につき一部改訂し1991年5月より実施する旨、1991年5月合意した。
6. 第6条、21条第3項につき一部改訂し、1993年5月より実施する旨、1993年5月に合意した。
7. 第5・12・13・14・15・16・17条につき労働基準法の改定に伴い一部改訂し、1994年5月より実施する旨、1994年4月合意した。
8. 第5・17・22条につき一部改訂し、1996年5月より実施する旨、1996年4月合意した。
9. 第3・5・16・17・18・19・21・22・23条につき一部改訂し、1997年4月より実施する旨、1997年3月合意した。
10. 第6・22・23条につき一部改訂し、1998年4月（第6条については6月）より実施する旨、1998年3月合意した。
11. 第3・17・22条につき一部改訂し、1999年10月より実施する旨、1999年9月合意した。
12. 第17条につき一部追加（⑥）し、2013年8月より実施する旨、2013年7月合意した。
13. 第6条につき一部改訂し、2017年1月より実施する旨、2016年12月合意した。
14. 別表2につき一部改訂し、2017年4月より実施する旨、2016年12月合意した。
15. 2019年4月1日改訂（第14条、第15条）
16. 2019年12月1日改訂（第24条）
17. 2020年12月18日改訂（第18条）
18. 2021年9月15日改訂（第27条）
19. 2021年10月9日改訂（第24条）
20. 2022年9月8日改訂（第15条、第19条、第20条）
21. 2022年9月25日改訂、2022年10月1日施行（5条、15条、25条関係）
22. 2023年4月1日改定（第15条、第25条）
23. 第25条の2条文追加（2024年6月1日）
24. 2025年4月1日改定（第15条、第25条）
25. 2025年5月31日改定（第20条）

## 別表 1

### 基本給及び職務手当

| 等級  | 基本給       | 職務手当     | 合計        |
|-----|-----------|----------|-----------|
| 1 級 | 144, 800～ | 67, 900～ | 212, 700～ |
| 2 級 | 160, 000～ | 75, 000～ | 235, 000～ |
| 3 級 | 176, 000～ | 82, 500～ | 258, 500～ |

## 別表2（第13条）

◇各級の要件は次の通りとする。

|    |                                                                                                                                       |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7級 | ① 経営に関する包括的な知識を有するほか担当部門の業務全般について高度な知識、経験、技量を有すること。<br>② 組織の長として指導、監督できるもの。<br>③ 分掌業務の運営を総合的に調整しうるもの。                                 |
| 6級 | ① 担当部門の業務全般にわたって必要な知識、技量を有し、上位責任者（部長）の代理として、重要な業務の責任、とりまとめができること。<br>② 目的を実施するための課題を的確に把握し、その解決、対応を充分になせること。<br>③ 業務上欠くべからざる資格を有すること。 |
| 5級 | ① 担当部門に必要な知識、技量を有し、課長を補助して業務の責任、とりまとめができること。<br>② 部門の教育、指導ができること。<br>③ 業務上必要な上級資格を有すること。                                              |
| 4級 | ① 担当部門に必要な知識、技量を有し、対外交渉において会社の責任者としての立場で業務に対応できること。<br>② 通常業務において、とりまとめができること。<br>③ 上級資格を有すること。                                       |
| 3級 | ① 作業指示書に従って業務を遂行できること。<br>② 業務に関連する資格を有すること。                                                                                          |
| 2級 | ① 業務に関連する資格を有すること。<br>② 理工系大学を卒業したもの。                                                                                                 |
| 1級 | 上記要件を満たさないもの。                                                                                                                         |

◇対外呼称の目安は次の通り。部長、副部長、所長、副所長については取締役会の承認を必要とする。

|    |    |  |                      |    |              |           |           |
|----|----|--|----------------------|----|--------------|-----------|-----------|
| 7級 |    |  |                      |    |              |           |           |
| 6級 |    |  |                      |    |              | 部長<br>副部長 |           |
| 5級 |    |  |                      |    |              |           | 所長<br>副所長 |
| 4級 |    |  | 課長代理<br>グループ<br>リーダー | 課長 | 部長代理<br>所長代理 |           |           |
| 3級 |    |  |                      |    |              |           |           |
| 2級 | 主任 |  |                      |    |              |           |           |
| 1級 |    |  |                      |    |              |           |           |

| 別表3(第17条) ◇資格手当 |                       |    |                          |          |
|-----------------|-----------------------|----|--------------------------|----------|
| 区分              | 資格名                   |    | 取得資格内容                   | 資格手当     |
| A               | NDI-Lvel2             | 1  | A×1                      | ¥5,000   |
|                 | エックス線作業主任者            | 2  | A×2                      | ¥8,000   |
|                 | 鉄筋継手検査技術者 3種          | 3  | A×4                      | ¥10,000  |
|                 | 継手管理技士・圧接管理技士         |    | B×1                      |          |
|                 | WES-2級                | 4  | A×7                      | ¥13,000  |
|                 | JSSC-UT               |    | (A×3)+(B×1)              |          |
|                 | JSSC-製品               | 5  | (A×2)+(B×2)              | ¥15,000  |
|                 | 鉄骨製作管理技術者             |    | B×3                      |          |
|                 | 2級建築施工管理技士            |    | C×1                      |          |
|                 | 2級管工事施工管理技士           | 6  | (A×2)+(B×4)              | ¥18,000  |
|                 | 2級土木施工管理技士            |    | (B×1)+(C×1)              |          |
|                 | 2級電気工事管理技士            | 7  | (A×2)+(B×6)              | ¥20,000  |
|                 | コンクリート技士              |    | C×2                      |          |
|                 | コンクリート配筋探査(土木・建築)     | 8  | (A×2)+(B×8)              | ¥23,000  |
|                 | アスベスト診断士/建築物石綿含有建材調査者 |    | C×3                      |          |
|                 | 第一種衛生管理者              |    | D×1                      |          |
|                 | コンクリート採取試験技能者         | 9  | (B×12)                   | ¥25,000  |
|                 | インフラ調査士(4項目取得で1資格)    |    | (B×10)+(C×1)             |          |
|                 | 道路橋点検士                |    | (C×1)+(D×1)              |          |
|                 | 特定建築物調査員              |    | C×4                      |          |
| B               | 建築CAD検定 准1級           | 10 | (B×12)+(C×1)             | ¥30,000  |
|                 | 3次元CAD利用技術者 1級        |    | (C×3)+(D×1)              |          |
|                 | 建築測量技能者               |    | D×2                      |          |
|                 | NDI-Lvel3             | 11 | D×3                      | ¥40,000  |
|                 | WES-1級                |    |                          |          |
|                 | WES-特別級               | *1 | 二級建築士 合格祝い金              | ¥200,000 |
|                 | CIW上級検査技術             | *2 | 一級建築士 合格祝い金              | ¥400,000 |
|                 | CIW検査技術管理             | *3 | 技術士 合格祝い金                | ¥400,000 |
|                 | 2級建築士                 | *4 | D資格2項目以降 合格祝い金           | ¥100,000 |
|                 | 測量士                   | *5 | RCCM 合格祝い金(初回のみ)         | ¥100,000 |
|                 | コンクリート主任技士            | *6 | 建築設備士 合格祝い金              | ¥400,000 |
|                 | 木造建築士                 |    |                          |          |
|                 | 第一種電気工事士              |    | 期限付き                     |          |
|                 | BELCA建築設備総合管理士        | *2 | ～2025年末                  |          |
|                 | RCCM(1部門で1資格※1)       |    | NDI-UT2+MT2+ET2          | ¥15,000  |
|                 | 2級建築基準適合判定資格者         |    | コンクリート診断士+道路橋点検士         | ¥18,000  |
| C               | NDI総合管理技術者            |    |                          |          |
|                 | 1級建築施工管理技士            |    |                          |          |
|                 | 1級管工事施工管理技士           |    |                          |          |
|                 | 1級土木施工管理技士            |    |                          |          |
|                 | 1級電気工事施工管理技士          |    | ※1)RCCM対象部門              |          |
|                 | コンクリート診断士             |    | ①河川、砂防及び海岸・海洋②道路         |          |
|                 | 環境計量士                 |    | ③土質及び基礎④鋼構造及びコンクリート⑤トンネル |          |
|                 | コンクリート構造診断士           |    | ⑥建設環境                    |          |
| D               | 土木鋼構造診断士              |    |                          |          |
|                 | 一級建築士                 |    |                          |          |
|                 | 建築設備士                 |    |                          |          |
|                 | 技術士                   |    |                          |          |
|                 | 構造設計一級建築士             |    |                          |          |
|                 | 技術士 総合技術監理者           |    |                          |          |
|                 | 1級建築基準適合判定資格者         |    |                          |          |
|                 | 設備設計一級建築士             |    |                          |          |

# 旅費規定

## 第一章 総則

### 第1条（目的）

この規定は、会社従業員および会社役員（以下「社員」という）が出張を命じられた場合の旅費に関する事項を定める。

### 第2条（旅費の計算）

旅費は順路によって計算する。ただし業務の都合、又は天災その他やむをえない理由で順路によることができなかったときは、現に経過した路線によって計算する。

### 第3条（旅費の仮払い）

旅費は、出張目的に応じた概算により仮払いを受けることができる。

### 第4条（旅費の精算）

旅費の仮払いを受けたものは、帰任後3日以内に精算しなければならない。

### 第5条（出張の定義）

出張とは泊をとまなうものをいう。

## 第二章 出張旅費

### 第6条（旅費）

旅費とは、社員が出張を命ぜられた場合の交通費、日当、食事代および宿泊料をいう。

### 第7条（交通費）

出張の交通費は実費を支給する。支給基準額は、次の通りとする。

|     |     |     |
|-----|-----|-----|
| 交通費 | 在来線 | 普通車 |
|     | 新幹線 | 普通車 |
|     | 寝台車 | B   |
|     | 船 舶 | 2 等 |

### 第8条（交通費の選択）

- 出張先まで2種類以上の交通機関を利用しうる場合は、原則として低額の交通機関を利用するものとする。ただし、出張日程を半日以上短縮できる場合、または業務上出張日程を短縮する必要がある場合は許可をえて、高額の交通機関を利用できる。航空機の利用は、これに準ずるものとする。
2. 鉄道は乗車時間1時間を越える場合にあっては急行、特急、および新幹線を利用できるものとする。

## 第9条（タクシーの利用）

タクシー、ハイヤーは次の場合に限り利用することができるものとする。

- ① 他に適当な交通機関がないとき。
- ② 緊急の要務が発生し、時間的に他の機関では間に合わないとき。
- ③ 多額の金銭その他重要物品等を携行しているとき。
- ④ 一般交通機関の終便がすぎ、なお要務に従事したとき。

## 第10条（国内出張の日当宿泊料）

国内出張の場合、日当及び宿泊料は出張に要した宿泊数に応じて次のとおりとする。

1 泊につき 10,000 円

ただし、船機中泊の場合及び事情により宿泊料を必要としない宿泊をした場合には、宿泊料は支給しない。また、止むを得ない事情により宿泊の証なき宿泊料を請求する場合にはその理由書を添付するものとする。

2. 宿泊＋交通費で販売されている旅行券を利用した場合は、日当及び宿泊料は出張に要した宿泊数に応じて次のとおりとする。

宿泊費と交通費を合わせて 1 泊につき 5,000 円

ただし、利用するホテルが通常利用で 8,000 円程度であること。また旅行券が正規の交通費以内の金額であること。

## 第11条（海外出張の日当宿泊料）

海外出張の場合、日当及び宿泊料は出張に要した宿泊数に応じて次のとおりとする。

1 泊につき 13,000 円

ただし、船機中泊の場合及び事情により宿泊料を必要としない宿泊をした場合には、宿泊料は支給しない。また、止むを得ない事情により宿泊の証なき宿泊料を請求する場合にはその理由書を添付するものとする。

## 第12条（食事代）

宿泊を伴わずに出張した場合において、午前零時を 2 日間にまたがって移動等する時（船機中泊を含む）は、食事代として 3,000 円を支給する。

## 第13条（自家用車等による出張）

社員が会社所有の自家用車等を利用して出張した場合には、交通費は支給しない。

2. 会社は原則として、個人所有の自家用車等を利用した出張を命ずることはない。ただし止むを得ない事情に基づいて、会社所有以外の自家用車等による出張を命じたときは「社員所有車の業務使用に関する規定」に基づいて処理する。また同じ理由により有料道路を利用した時はその実費を支給する。

#### 付則

1. 本規定を改廃する場合は労働者代表（社員会）と合意の上行う。
2. この規定は 1980 年 3 月 31 日より実施する。
3. 第 6 条、第 10 条につき 1983 年 4 月 1 日改訂した。  
第 11 条、第 12 条につき 1990 年 4 月 21 日改訂した。
4. 2016 年 4 月 1 日全面改訂
5. 2020 年 12 月 18 日改訂（第 10 条）
6. 2023 年 4 月 1 日改訂（第 11 条）
6. 2024 年 6 月 1 日改訂（第 10 条）

# 慶弔見舞金規定

## 第1条（目的）

社員の慶弔見舞について本規定による。

## 第2条（範囲）

慶弔見舞金の支給範囲は次のとおりとする。

1. 本人の結婚
2. 子女の出産
3. 本人及びその家族の死亡
4. 本人の傷病
5. 本人の住居の罹災
6. その他必要と認めるとき

## 第3条（適用の手続）

社員またはその関係者が本規定の定めるところにより、慶弔見舞金の支給を受ける時は、会社に書類で申し出ることを要す。

## 第4条（結婚祝金）

社員が結婚したときは次により祝金を贈る。30,000 円を支給するものとする。

## 第5条（出産祝金）

社員またはその配偶者が子女を出産したときは次により祝金を贈る。ひとりにつき、100,000 円を支給するものとする。

## 第6条（弔慰金）

本人の業務外及び配偶者、父母、子女、本人の祖父母、兄弟姉妹、配偶者の父母が死亡したときは、次により弔慰金を贈る。

2. 弔慰金のほか、状況により花輪、生花などを贈ることができる。
3. 本人死亡による弔慰金は、労働基準法施行規則第 42 条、第 45 条の規定により遺族に贈る。

単位：円

|           | 本人※1        | 配偶者    | 実父母、子女 | その他本人の親族 |
|-----------|-------------|--------|--------|----------|
| 勤続 10 年以上 | 3,000,000※2 | 50,000 | 30,000 | 20,000   |
| 勤続 2 年以上  | 1,000,000※2 | 30,000 | 20,000 | 10,000   |
| 勤続 1 年以上  | 100,000     | 20,000 | 10,000 | 5,000    |
| 勤続 1 年未満  | 50,000      | 10,000 | 10,000 | 5,000    |

※1 契約社員、嘱託、パート含む従業員

※2 かんぽ生命規程参照

## 第7条（傷病見舞金）

社員が傷病の為、入院した場合は一日当たり 5,000 円（日帰り対象外とし、上限を 3 万円とす

る。)の見舞金を贈る。

## **第8条（災害見舞金）**

社員が火災、風水害等で罹災した時は、経済的・精神的損害に対して災害見舞金を贈る。災害見舞金は、災害の程度、罹災期間等を複合的に考慮した上で、一定の基準を設け、取締役会の承認により支給するものとする。

## **第9条（合格祝金）**

社員が一級、二級建築士、技術士または別表3に定める試験に合格した時は、合格祝金を別表3に定める金額を贈る。

## **第10条（入学祝金）**

社員の子が入学する場合、次の区分で、その都度入学祝金10,000円を支給するものとする。

- ・小学校入学時（7歳）
- ・中学校入学時（13歳）
- ・高校入学時（16歳）
- ・専門、大学入学時（18歳）

## **付則**

1. 本規定を改廃する場合は労働者代表（社員会）と合意の上行う。
2. この規定は1988年5月1日より実施する。
3. 2019年改訂（第7条）
4. 2021年4月10日改訂（第6条）
5. 2023年3月改訂（第5条）
6. 2023年3月追加（第10条）
7. 2023年6月26日改訂（第6条）
8. 2024年4月1日改訂（第6条）
9. 2024年8月1日改訂（第4条）

# 労働災害補償規定

## 第1章 総則

### 第1条（目的）

この規定は従業員が業務上の理由により、負傷、疾病又は死亡した（以下災害という）場合および通勤途上の災害の場合の補償について定める。

### 第2条（補償の範囲）

業務上の事由により災害を被った場合および通勤途上の災害の場合には、従業員本人、またはその遺族に対し労働者災害補償保険法（以下「労災保険法」という。）の給付、または労働基準法（以下「労基法」という。）に定める補償のほかに、第2章に定める補償を行う。

### 第3条（補償の制限）

次の各号に掲げる事実により生じた災害については、前条の規定にかかわらず補償しない。

- ① 戦争、暴動その他これらに類似の事変
- ② 地震、噴火または津波、重大な原発事故

2. 次の各号に掲げる災害については補償しない。

- ① 風土病
- ② 従業員本人の故意、もしくは故意の犯罪によって生じた災害、または従業員本人の重大な過失のみによって生じた災害
- ③ 従業員本人が車両を泥酔運転、または無免許運転している間に生じた災害
- ④ 労災保険法の給付対象とならない災害

### 第4条（災害の認定）

業務上の災害、または通勤途上災害の認定については、労災保険法を所轄する官庁の認定に従う。

### 第5条（第三者の行為による災害）

災害の原因が第三者の行為によって生じた場合に、この規定に基づく補償を行ったときは、その補償額を限度として補償を受けた者が、第三者に対して有する損害賠償請求権を会社が所得する。ただし、労災保険法第20条により、政府が所得した損害賠償請求権は、この対象および計算に算入しない。

2. 前項の場合において補償を受ける者が、当該第三者より、既に賠償額の全部または一部を受領している時は、会社はその金額を限度として補償の義務を免れる。ただし、労災保険法第20条により、政府が補償の義務を免れた金額は算入しない。

## 第2章 補償

### 第6条（遺族補償）

業務上の事由により災害を被った従業員が死亡した場合にはその遺族に対して一時金として

2,500 万円を支給する。

### **第 7 条（障害補償）**

業務上の事由により災害を被った従業員の負傷または疾病が治った後、なお労災保険法施工規則別表第 1 の障害等級表に掲げる身体障害が存在する場合は、従業員本人に対して別表の金額を一時金として支給する。

2. 前項の身体障害の等級の認定は、労災保険法を所轄する官庁の認定に従う。

### **第 8 条（障害補償を受けた者の死亡）**

前条に定める給付を受けた者が死亡した場合で、第 6 条の遺族補償と前条の給付金に差額がある場合には、その差額を従業員の遺族に支給する。

### **第 9 条（休業補償）**

業務上の事由により災害を被った従業員が、その療養のため休業した時は、休業 1 日につき 5,000 円を従業員本人に支給する。

2. 前項の休業補償を受けている者が、療養開始後 3 年を経過しても治らないときは休業補償を打ち切る。

### **第 10 条（通勤途上災害の場合）**

通勤途上災害については次による。

- ① 遺族補償については、第 6 条に準ずる。
- ② 障害補償については、障害の程度に応じ別表により補償する。

## **第 3 章 請求手続**

### **第 11 条**

この規定により補償を受けようとする者は、補償事由発生後遅滞なく医師の証明書、労災保険法による給付決定通知書、その他必要書類をそなえて会社に提出しなければならない。

#### **付則**

- 1. この規定は 1979 年 5 月 17 日より実施する。
- 2. 本規定を改廃する場合は労働者代表（社員会）と合意の上行う。
- 3. 第 9 条につき、一部改訂し、1990 年 5 月より実施する旨、1990 年 4 月合意した。

別表

| 障害等級 | 支給額         | 障害等級  | 支給額      |
|------|-------------|-------|----------|
| 1 級  | 2, 5 0 0 万円 | 8 級   | 5 0 0 万円 |
| 2 級  | 2, 5 0 0 万円 | 9 級   | 4 0 0 万円 |
| 3 級  | 2, 5 0 0 万円 | 1 0 級 | 3 0 0 万円 |
| 4 級  | 2, 0 0 0 万円 | 1 1 級 | 2 0 0 万円 |
| 5 級  | 1, 7 5 0 万円 | 1 2 級 | 1 5 0 万円 |
| 6 級  | 1, 5 0 0 万円 | 1 3 級 | 1 0 0 万円 |
| 7 級  | 1, 0 0 0 万円 | 1 4 級 | 5 0 万円   |

# 社員通勤車両の管理規定

## 第1条（目的）

この規定は、社員が通勤のために使用する車両の管理に関する事項を定めたものである。

## 第2条（車両の定義）

この規定で車両とは社員所有（所有権留保条項付車両を含む）のものであり、道路交通法に基づき運転免許を要する車両をいう。

## 第3条（使用の承認）

車両を運転して通勤しようとする者は（以下車両通勤者という）、車両通勤使用申請書に車検証及び自動車保険（任意保険）の写しを添付の上提出し、その承認を得た後でなければ、当該車両を通勤に使用できない。

なお、承認した車両を買い換えた場合など申請書の内容を変更した場合は、遅滞無く届け出て新たな承認を得なければならない。

## 第4条（業務上使用の禁止）

車両通勤者は会社業務執行のために自己の車両を使用してはならない。

なお、業務上、自己の自動車を使用しなくては業務が完遂できない場合は、「個人車の業務使用に関する規定」に基づき承認を得たのち使用するものとする。

## 第5条（運転禁止）

車両通勤者は、道路交通安全に関する法令に従って運転を行うと共に、次の各号の場合は自己の車両を運転してはならない。

- ① 酒酔い又酒気帯び運転をした場合
- ② 免許証を携行してない場合
- ③ 疾病、過労などのため心身が疲労している場合
- ④ その他、道路交通法の諸法例で禁止している事項に該当する場合

## 第6条（自己と会社の責任）

車両通勤者が運転中に起こした事故については、会社は一切責任を負わない。また車両を駐車している間に生じた破損、盗難等の事故については、会社は一切その補償を行わない。

## 第7条（会社の求償権）

車両通勤者が第3条に違反して事故を起こし、そのため会社が損害を受けたとき、および第5条に違反した結果会社に不測の損害を与えたときは、会社は当該本人にたいし、会社の受けた損害につき賠償を請求することが出来る。

## 第8条（駐車場）

車両通勤者はその車両を会社の指定する場所以外に駐車してはならない。

## **第 9 条（保険の加入）**

車両通勤者は自動車損害賠償責任保険のほか、対人賠償無制限、対物賠償 300 万円以上の保険に加入しなければならない。

## **第 10 条（通勤手当の支給）**

会社は車両通勤者にたいし「交通用具を使用している人に支給する通勤手当等」に基づき、非課税限度額範囲内の金額を通勤手当として支給する。

## **付則**

1. 本規則は 1992 年 10 月 1 日より実施する。
2. 本規定を改廃する場合は労働者代表（社員会）と合意の上行う。

以上の規定に基き業務使用を承諾します。

年 月 日

住所

氏名

印

添付書類

1. 自動車検査証写し
2. 自動車損害賠償責任保険証明書写し
3. 自動車保険証写し

# 社員所有車の業務使用に関する規定

## 第1条（目的）

この規定は、社員が自己の所有する自動車（以下「社員所有車」という）を社の業務に使用する場合の運用に関する事項を定める。

## 第2条（定義）

この規定で社員所有車とは、当該社員が自動車検査証記載の使用車である自動車をいう。

2. 業務使用とは、この規定の定めるところにより社員が社員所有車を業務に使用することをいう。

## 第3条（承認）

社員所有車を業務使用する社員は、所定の手続により会社の承認を受けなければならない。

2. 社員所有車を変更する場合にはあらためて承認を受けなければならない。
3. 社員は、いかなる場合も承認を受けずに社員所有車を業務に使用してはならない。

## 第4条（保険）

業務使用を締結した社員所有車は、当該社員を被保険者とする次の自動車保険（任意保険）を契約し、その証書写しを会社に提出しなければならない。又その保険に変更（継続）のあった場合にも写しを提出しなければならない。

1. 対人 制限なし
2. 対物 300 万円以上

## 第5条（経費の負担）

社員所有車の業務使用に要した経費は次に定める通り会社が負担する。

1 km あたり 28 円および 1 日あたり 170 円

# 定年後再雇用規程

## 第1条（目的）

この規定は、就業規則第56条に基づき、従業員で定年退職（満60歳）後、嘱託として再雇用される者の身分について定めるものである。

## 第2条（定年後再雇用の定義）

定年後再雇用とは、定年退職日までに会社と再雇用契約を締結して、満60歳から満65歳迄の5年間、嘱託として勤務する従業員をいう。65歳以降の契約更新については、本人の健康状態等を考慮の上、別途協議の上決定する。

## 第3条（職場及び職種の決定）

再雇用する者の職場及び職種は本人の希望、技能、経歴、適正、健康状態並びに要因、雇用状況を総合的に勘案し決定する。

## 第4条（役職解任）

定年時に役職にある者については、役職を解任しての再雇用とする。但し、会社が必要と認めた者については、役職待遇で再雇用することがある。

## 第5条（雇用契約及びその期間）

定年退職後本人が再雇用を希望する場合は、希望者全員と再雇用契約を締結する。再雇用契約期間については、1年の契約とし、その後本人からの退職の申し出がない限り1年毎に更新し、65歳に達するまで毎年更新する。

## 第6条（給与）

再雇用後の給与については、定年時の賃金を考慮し、個別の雇用契約で定めるものとする。

## 第7条（退職）

次の場合は退職とし、再雇用関係は消滅する。

- ① 本人の願い出があった場合。
- ② 5年間の契約期間を満了したとき。
- ③ 本人の死亡の場合。

## 第8条（労働条件）

再雇用者の労働条件は次の通りとする。

- ① 労働時間・休日  
就業規則に準ずるか、個別の雇用契約で決定する。
- ② 定期昇給  
毎年更新する雇用契約で決定するが、原則として定期昇給は行わない。
- ③ 有給休暇  
年次有給休暇の付与並びに実施については、従業員として引き続き在籍したものとして取

り扱う。

④ 賞与

役員会で決定する。

⑤ 休職

嘱託には原則として休職を命じない。但し、会社が特に必要と認めた場合は休職の規定に準じた取扱をすることがある。

⑥ 退職金

嘱託については支給しない。

⑦ 就業規則の適用

個別の雇用契約で定める他は就業規則及び就業規則に基づく諸規定を準用する。

## 付則

1. この規定は平成9年11月1日から実施する。
2. 本規定を改廃する場合は労働者代表（社員会）と合意の上行う。

# 育児・介護休業規程

## 第1章 目的

### 第1条（目的）

本規程は、従業員の育児・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およ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、本規程に定めるところにより育児休業を取ることができる。ただし、期間契約従業員にあっては、申出時点において、以下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。

子が1歳6ヶ月（本条第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. 本条第1項、第3項、第4項、第5項の定めにかかわらず、会社は労使協定により除外された以下の従業員からの休業の申出は拒むことができる。

① 申出の日から1年以内（本条第4項及び第5項の申し出にあっては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

② 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、また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. 以下のいずれにも該当する従業員は、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。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、前項の休業を取得する場合は、1歳以降の育児休業終了予定日の翌日を開始日とする。

① 従業員また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（前項の休業を取得している場合は、1歳以降に従業員または配偶者の育児休業が終了すること）

② 以下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. 以下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ヶ月の誕生日当日に限るものとする。

① 従業員または配偶者が子の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 以下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

### 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ヶ月前（第2条第4項及び第5項に基づく1歳及び1歳6ヶ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を管理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、以下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、子の出生日また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項または第5項に基づく休業の申出をしようとする場合、または本条第1項後段の申出をしようとする場合

② 第2条第4項に基づく休業をした者が同条第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

③ 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週間以内に管理部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管理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項及び第5項に基づく休業の申出をすることができ、第2条第4項に基づく休業の申出を撤回した者であっても、同上第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、管理部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項および第5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に記載された期間とする。

2. 前項の定めにかかわらず、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管理部に、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ヶ月前（第2条第4項及び第5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およ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項及び第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、子が1歳から1歳6ヶ月に達するまで及び1歳6ヶ月から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を交付する。
5. 以下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、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、介護休業または新たな育児休業期間が始まった場合  
産前産後休業、介護休業また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. 前項第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管理部にその旨を通知しなければならない。

## 第6条（出生時育児休業の対象者）

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、産後休業をしておらず、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、有期雇用従業員にあっては、申出時点において、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。

- ① 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
- ② 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員

## 第7条（出生時育児休業の申出の手続き）

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を人事部労務課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雇用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回に分割できる。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られることがある。
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週間以内に人事部労務課に出生時育児休業対象児出生届を提出しなければならない。

## 第8条（出生時育児休業の申出の撤回等）

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を人事部労務課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、人事部労務課にその旨を通知しなければならない。

## 第9条（出生時育児休業の期間等）

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により人事部労務課に、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 子の出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週間を経過する場合

子の出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週間を経過する日

③ 子の出生日（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

子の出生日（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人事部労務課にその旨を通知しなければならない。

## 第9条の2（出生時育児休業中の就業）

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を休業開始予定日の1週間前までに人事部労務課に提出すること。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。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）を人事部労務課に提出すること。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。

① 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）

② 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

③ 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）を休業前日までに人事部労務課に提出すること。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。

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を休業前日までに人事部労務課に提出すること。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を交付する。

- ① 出生時育児休業申出に係る子の親である配偶者の死亡
- ② 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
- ③ 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
- ④ 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

### 第10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、本規程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、以下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 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（93日経過日）を超えて雇用関係が継続することが見込まれること
- ② 93日経過日から1年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. 前項の定めにかかわらず、会社は労使協定により除外された以下の従業員からの休業の申出は拒むことができる。

- ① 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
- ② 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、疾病また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以下の者をいう。

- ① 配偶者
- ② 父母
- ③ 子
- ④ 配偶者の父母
- ⑤ 祖父母、兄弟姉妹または孫であって従業員が同居し、かつ、扶養している者
- ⑥ 上記以外の家族で会社が認めた者

### 第11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、介護休業申出書を管理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. 申出は、特別な事情がない限り、対象家族1人につき1要介護状態ごとに1回とする。ただし、前項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を交付する。

### 第12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管理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を交付する。
  3. 介護休業の申出を撤回した者について、同一対象家族の同一要介護状態に係る再度の申出は原則として1回とし、特段の事情がある場合について会社がこれを適当と認めた場合には、1回を超えて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、管理部にその旨を通知しなければならない。

### 第13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、通算93日間の範囲（介護休業開始予定日から起算して93日を経過する日までをいう。）内で、介護休業申出書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または第16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. 前項の定めにかかわらず、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週間前までに管理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（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または第16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を交付する。
  5. 以下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 ②申出者について、産前産後休業、育児休業または新たな介護休業が始まった場合  
産前産後休業、育児休業または新たな介護休業の開始日の前日
  6. 前項第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管理部にその旨を通知しなければならない。

## 第4章 子の看護休暇等

### 第14条（子の看護休暇等）

小学校第3学年修了までの子を養育する従業員（日雇従業員を除く）は、次に定める当該子の世話等のために、就業規則第23条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年間に付き5日、2人以上の場合は1年間に付き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。

- ① 負傷し、又は疾病にかかった子の世話
- ② 当該子に予防接種や健康診断を受けさせること
- ③ 感染症に伴う学級閉鎖等になった子の世話
- ④ 当該子の入園（入学）式、卒園式への参加

ただし、労使協定によって除外された以下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 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。

従業員のうち、勤務時間が午前8時45分から午後5時の従業員の半日単位となる時間数は、労使協定により始業時刻から3時間30分又は終業時刻までの3時間30分とし、半日休暇を取得した場合の始業・終業時刻は以下のとおりとする。

前半休 午後1時15分～午後5時00分

後半休 午前8時45分～午後0時30分

なお、休暇1日当たりの時間数は、7時間15分とする。

ただし、1日の所定労働時間が4時間以下である従業員は1日単位とする。

上記以外の従業員については、半日単位となる時間数は1日の所定労働時間の2分の1とし、始業時刻から連続し、または終業時刻まで連続するものとする。

3. 取得しようとする者は、原則として、事前に管理部に申し出るものとする。
4. 会社は、子の看護休暇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. 給与については、労務提供のなかった日数分に相当する額を控除して支給し、賞与については取得日数に対応する額を支給しない。
6. 定期昇給および退職金の算定に当たっては取得日数は通常の勤務をしたものとみなす。

## 第5章 介護休暇

### 第15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、就業規則第23条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年間に付き5日、2人以上の場合は1年間に付き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以下の従業員からの介護休暇の申出は拒むことができる。

- 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。

従業員のうち、勤務時間が午前8時45分から午後5時の従業員の半日単位となる時間数は、労使協定により始業時刻から3時間30分又は終業時刻までの3時間30分とし、半日休暇を取得した場合の始業・終業時刻は以下のとおりとする。

前半休 午後1時15分～午後5時00分

後半休 午前8時45分～午後0時30分

なお、休暇1日当たりの時間数は、7時間15分とする。

ただし、1日の所定労働時間が4時間以下である従業員は1日単位とする。

上記以外の従業員については、半日単位となる時間数は1日の所定労働時間の2分の1とし、始業時刻から連続し、または終業時刻まで連続するものとする。

3. 取得しようとする者は、原則として、事前に管理部に申し出るものとする。

4. 会社は、介護休暇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. 給与については、労務提供のなかった日数分に相当する額を控除して支給し、賞与については取得日数に対応する額を支給しない。

6. 定期昇給および退職金の算定に当たっては取得日数は通常の勤務をしたものとみなす。

## **第6章 所定外労働の制限**

### **第16条（育児のための所定外労働の制限）**

小学校就学の始期に達するまでの子を養育する従業員（日雇従業員を除く）が当該子を養育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. 前項の定めにかかわらず、労使協定によって除外された以下の従業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 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。）およ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を管理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週間以内に管理部に所定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、管理部にその旨を通知しなければならない。

7. 以下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

制限期間の終了日は当該各号に掲げる日とする。

- ① 子の死亡等制限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
- 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、育児休業または介護休業が始まった場合  
産前産後休業、育児休業または介護休業の開始日の前日

8. 前項第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、管理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

### 第17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、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申し出た場合には、就業規則第16条の規定およ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ヶ月について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. 前項の定めにかかわらず、以下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 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。）およ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を管理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週間以内に管理部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また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、管理部にその旨を通知しなければならない。

7. 以下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また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、育児休業または介護休業が始まった場合

産前産後休業、育児休業または介護休業の開始日の前日

8. 前項第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、管理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

### 第18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、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申し出た場合には、就業規則第17条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. 前項の定めにかかわらず、会社は以下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 申出に係る家族の16歳以上の同居の家族が以下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ヶ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また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
- ③ 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員
- ④ 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ヶ月以上6ヶ月以内の期間（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。）およ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・介護のための深夜業制限申出書を管理部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週間以内に管理部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、また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、管理部にその旨を通知しなければならない。

7. 以下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また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 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、育児休業または介護休業が始まった場合  
産前産後休業、育児休業または介護休業の開始日の前日

8. 前項第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、管理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、基本給および通勤手当を除くすべての諸手当について、労務提供のなかった時間分に相当する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**

### **第19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、就業規則第16条の所定労働時間について、午前9時から午後4時まで（うち休憩時間は、正午から午後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. 項の定めにかかわらず、以下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以下の従業員  
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ヶ月以上1年以内の期間について、短縮を開始しようとする日およ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ヶ月前までに、育児短時間勤務申出書により管理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項および第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、基本給および通勤手当を除くすべての諸手当について、労務提供のなかった時間分に相当する額を控除して支給する。
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。
6. 定期昇給および退職金の算定に当たっては、本制度の適用を受ける期間は通常の勤務をしているものとみなす。

### **第20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、対象家族1人当たり通算93日間の範囲内を原則として、就業規則第16条の所定労働時間について、午前9時から午後4時まで（うち休憩時間は、正午から午後1時までの1時間とする。）の6時間とする。ただし、同一家族について既に介護休業をした場合、または異なる要介護状態について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. 項の定めにかかわらず、以下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以下の従業員
    - 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員
3. 出をしようとする者は、1回につき、93日（介護休業をした場合または異なる要介護状態について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）以内の期間について、短縮を開始しようとする日およ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管理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、基本給および通勤手当を除くすべての諸手当について、労務提供のなかった時間分に相当する額を控除して支給する。
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。
6. 定期昇給および退職金の算定に当たっては、本制度の適用を受ける期間は通常の勤務をしているものとみなす。

## **第10章 育児休業等に関するハラスメントの防止**

### **第21条（育児休業等に関するハラスメントの禁止）**

- すべての従業員は第1条から第16条の制度の申出・利用に関して、当該申出・利用する従業員の就業環境を害する言動を行ってはならない。
2. 項の言動を行ったと認められる従業員に対しては、就業規則第47条および第48条に基づき、厳正に対処する。

## **第11章 その他の事項**

### **第22条（給与等の取扱い）**

- 育児・介護休業の期間については、基本給その他の毎月固定的に支払われる給与は支給しない。
2. 項にかかわらず、従業員が育児休業を取得した場合には、育児休業開始日から5日間に限り、通常の賃金を支払う。尚、最初の5日間は育児休暇と呼称するものとする。
3. 賞与については、その算定対象期間に育児・介護休業をした期間が含まれる場合には、出勤日数により日割りで計算した額を支給する。
4. 定期昇給は、育児・介護休業の期間中は行わないものとし、育児・介護休業期間中に定期昇給日が到来した者については、復職後に昇給させるものとする。
5. 退職金の算定に当たっては、育児・介護休業をした期間については勤続年数には通算しない。ただし、育児のために休職する際は、開始から2か月までは在籍期間に通算する。

### **第23条（介護休業期間中の社会保険料の取扱い）**

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、各月に会社が納付した額を翌月10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24条（復職後の勤務）**

育児・介護休業後の勤務は、原則として、休業直前の部署および職務とする。

2. 前項の定めにかかわらず、本人の希望がある場合および組織の変更等やむを得ない事情がある場合には、部署およ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ヶ月前また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。

## **第25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および介護休暇を取得した日は出勤したものとみなす。

## **第26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およ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、本規程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

1. 本規定を改廃する場合は労働者代表（社員会）と合意の上行う。
2. 本規程は、平成 28 年 4 月 1 日から適用する。
  - 平成 29 年 1 月 1 日 改訂  
(第 10 条、第 11 条、第 14 条、第 15 条、第 16 条改定、  
第 17 条追加以下条文番号繰り下げ)
  - 令和 元年 8 月 1 日 改訂  
(第 2 条、第 3 条、第 4 条、第 5 条、第 18 条改定)
  - 令和 2 年 3 月 13 日 改訂 (第 15 条、第 18 条)
  - 令和 3 年 4 月 1 日 改訂 (第 18 条)
  - 令和 3 年 9 月 15 日 改訂 (第 18 条)
  - 令和 4 年 4 月改訂 (育児介護法関係)
  - 令和 4 年 10 月追加 (出生時育児休業関係)
  - 令和 7 年 4 月改訂 (育児介護法関係)

# 特別有給休暇規程

## （新型コロナウイルス感染症対応 特別有給休暇）

### 第1条

従業員が保護者として、次の（１）又は（２）に該当する子どもの世話をするために休暇が必要となる場合、就業規則第23条に定める年次有給休暇とは別に、特別な休暇を取得することができる。

- （１） 新型コロナウイルス感染症（COVID-19）に関する対応として臨時休業その他これに準ずる措置を講ずる学校等に就学し、又はこれを利用している場合
- （２） 次のイ～ハのいずれかに該当する場合
  - イ）新型コロナウイルス感染症の病原体に感染した子ども
  - ロ）新型コロナウイルス感染症の病原体に感染したおそれがある子ども
  - ハ）医療的ケアが日常的に必要な子ども又は新型コロナウイルスに感染した場合に重症化するリスクの高い基礎疾患等（糖尿病、心不全、呼吸器疾患（COPD等）の基礎疾患がある、透析を受けている、免疫抑制剤や抗がん剤等を服用している）を有する子ども

2. 前項（１）にある学校等とは、次の施設または事業をいう。

- ・ 小学校
- ・ 義務教育学校（前期課程に限る。）
- ・ 各種学校（幼稚園又は小学校の課程に類する課程を置くものに限る。）
- ・ 特別支援学校（全ての部）
- ・ 不登校の学齢児童の学習指導を主たる目的とする教育支援センター、不登校特例校、その他民間施設
- ・ 放課後児童健全育成事業（児童福祉法第6条の3第2項）
- ・ 放課後等デイサービスを行う事業（児童福祉法第6条の2の2第4項）
- ・ 幼稚園
- ・ 保育所
- ・ 認定こども園
- ・ 家庭的保育事業、小規模保育事業、居宅訪問型保育事業、事業所内保育事業（児童福祉法第6条の3第9項から第12項まで）
- ・ 認可外保育施設（児童福祉法59条の2第1項の規定による届出が行われた施設）
- ・ へき地保育所（へき地保育事業の実施について（平成26年5月29日雇児発0529第30号））
- ・ 一時預かり事業（児童福祉法第6条の3第7項）
- ・ 病児保育事業（児童福祉法第6条の3第13項）
- ・ 延長保育事業（子ども・子育て支援法第59条第2号）
- ・ 子育て援助活動支援事業（児童福祉法第6条の3第14項）
- ・ 子育て短期支援事業（児童福祉法第6条の3第3項）
- ・ 児童心理治療施設（通所の用に供する部分に限る。）（児童福祉法第43条の2）
- ・ 児童自立支援施設（通所の用に供する部分に限る。）（児童福祉法第44条）

- ・ 児童発達支援を行う事業（児童福祉法第6条の2の2第2項）
- ・ 医療型児童発達支援を行う事業（児童福祉法第6条の2の2第3項）
- ・ 短期入所を行う事業（障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律第5条第8項）
- ・ 日中一時支援事業（障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律第77条第3項）
- ・ 地域活動支援センター（障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律第77条第1項第9号）

ただし、障害のある子どもについては、以下に掲げる施設も含むものであること。

- ・ 中学校、義務教育学校（後期課程に限る。）
- ・ 高等学校
- ・ 中等教育学校
- ・ 高等専門学校（第1学年から第3学年まで）
- ・ 専修学校（高等課程に限る。）
- ・ 各種学校（中学校又は高等学校の課程に類する課程を置くものに限る。）
- ・ 不登校の学齢生徒の学習指導を主たる目的とする教育支援センター、不登校特例校、その他民間施設

3. 第1項の休暇は有給とし、時間単位（4時間以上）での取得も可能とする。

4. 休暇を取得する場合は、勤怠管理者に取得する旨を伝え、休暇取得後は勤怠管理者に休暇簿及び、当該事由が生じたことを証明する書類（学校からのお知らせ、ホームページ等の臨時休業が確認できる画面、医師の診断書など）を会社に提出すること。

## 付則

1. この規則は2021年6月1日から施行する。

# 株式会社かんぽ生命保険 保険契約加入規程

第1条 2023年6月26日時点で、在職する役員及び入社2年以上の正社員を対象とする。ただし、被保険者となる者が、法律（関係法令等）及び約款等で定める加入条件に該当しない場合は、その者を除外する。

第2条 保険金額は役員（執行役員含む）10百万円・入社から10年以上の正社員300万円・他正社員100万円とする。

ただし、被保険者となる者がすでに株式会社かんぽ生命保険の保険契約、または簡易生命保険に加入している場合は、株式会社かんぽ生命保険の保険契約の加入限度額からすでに加入している株式会社かんぽ生命保険の保険契約、及び簡易生命保険契約の保険金額を差し引いた額の範囲内とする。

第3条 役員または従業員が退職した場合には、原則として当該保険契約を解約する。ただし、被保険者であった役員または従業員から契約者変更により継続したい旨の申し出があったときは、保険解約返戻金相当額を退職金の一部に充当することを条件に契約者変更ができるものとする

第4条 本規程制定後の加入条件は、本規程第1条により株式会社かんぽ生命保険の保険契約に加入させるものとする。

第5条 本規程は2023年6月26日から施行する。

# 自転車通勤規程

## 第1条（総則）

本規定は、従業員が通勤のために自転車を使用する場合の取り扱いについて定める。

## 第2条（利用者）

自転車通勤は、原則として、自転車を運転することができる健康状態にある従業員に限り認める。

## 第3条（対象とする自転車）

通勤に使用する自転車は、以下に適合するものとする。

- 1）自転車の安全に係わる装備は法律に準拠し、正しく装着されている自転車とする
- 2）定期的に正しく整備・点検された自転車とする
- 3）防犯登録された自転車とする

## 第4条（自己と会社の責任）

自転車通勤者が運転中に起こした事故については、会社は一切責任を負わない。また自転車を駐車している間に生じた破損、盗難等の事故については、会社は一切その補償を行わない。

## 第5条（業務上使用の禁止）

車両通勤者は会社業務執行のために自己の車両を使用してはならない。

## 第6条（通勤経路）

住居から勤務地までの通勤経路は、合理的な経路をとるものとする。また、通勤規制等の合理的な理由による、他の経路への迂回を認めることとする。

## 第7条（通勤距離）

自転車通勤距離が10km未満の場合に、当該区間での自転車通勤を認めるものとする。

## 第8条（公共交通機関との乗り継ぎ）

従業員は自宅から勤務地までの合理的な経路上において、公共交通機関がある区間について、自転車と公共交通機関を乗り継げるものとする。

## 第9条（日によって異なる交通手段の利用）

通勤時の交通事情や天候などの状況に応じて、自転車通勤をする者が自転車以外の合理的な交通手段（電車やバスなどの公共の交通機関、自動車、二輪車、徒歩）によって通勤することも認めるものとする。

## 第10条（自転車損害賠償責任保険等への加入）

自転車通勤する者は、必ず1億円以上の損害賠償を補償する保険に加入するとともに、保険証券の写しなど保険加入内容が確認できる書類等を管理部へ提出することとする。

#### 第 1 1 条（シェアサイクルの利用）

シェアサイクルの利用は認めない。

#### 第 1 2 条（ヘルメットの着用）

自転車通勤する者は、ヘルメットを着用に努めなければならない。

#### 第 1 3 条（駐輪場の利用）

自転車通勤する者は、駐輪が許可されている場所を確保するとともに、その駐輪場を正しく利用しなくてはならない。

#### 第 1 4 条（ルール・マナーの遵守）

自転車通勤する者は、交通規則や自転車の利用マナーを遵守すること。

#### 第 1 5 条（事故時の対応）

自転車通勤途上に交通事故の当事者となった場合は、負傷者の救護および警察への届出を行うとともに、速やかに会社に報告し、会社の指示に従って行動しなければならない。

#### 第 1 6 条（許可申請）

自転車通勤を希望する者は、管理部へ申請のうえ、許可を受けなければならない。

#### 第 1 7 条（禁止条項）

1. 運転に際しては、次の各号に該当する行為をしてはならない。
  - 1) 飲酒や過度の疲労等、安全運転が困難と予想される状態で運転すること
  - 2) その他、道路交通法令により禁止されている行為をすること
2. 前項の事項に該当する行為をした場合、自転車通勤の許可を取り消すことがある。

#### 第 1 8 条（通勤手当）

1. 通勤距離に応じ、所得税法施行令第 20 条の 2 第 2 号に定める非課税限度額相当額（法令が改正された場合は改正後の法令による）。
2. 通勤に使用する自転車の修理費その他一切の費用については、従業員の自己負担とする。

（付則）

本規定は 2024 年 12 月 1 日より実施する。