

第1章 総則

第1条（目的）

1. この就業規則（以下「規則」という。）は、派遣社員の服務規律、労働条件その他の就業に関する事項を定めるものである。
2. この規則に定めないことについては、労働基準法その他の関係法令の定めるところによる。

第2条（定義）

この規則において「スタッフ」とは、会社と期間を定めて労働契約を締結した派遣労働者をいう。

第3条（規則の遵守）

会社及びスタッフは、ともにこの規則を守り、相互に協力して業務の運営に当たらなければならない。

第2章 労働契約

第4条（雇用手続き、労働条件の明示）

1. 会社は、スタッフの雇用に際しては、雇用時の賃金、就業場所、従事する業務、労働時間、休日、その他の労働条件を記した雇用契約書、労働条件明示書及びこの規則を交付して就業条件を明示するものとする。
2. スタッフの賃金、就業場所、従事する業務、労働時間、休日、その他労働条件に変更がある場合には、就業条件明示書により個別に定め条件を通知するものとする。
3. スタッフの雇用契約の期間は原則として1年を超えないものとし、雇用契約書（兼）就業条件明示書（以下雇用契約書という）により定める。雇用契約の期間は、会社が次の基準に基づき必要と判断した場合に、スタッフに事前に通知し、スタッフの同意を得たうえで更新することがあるが、自動更新はしない。
 - ① 派遣先との契約更新の有無
 - ② 派遣業務の内容又は契約の条件変更の有無
 - ③ 契約期間中の勤務成績、態度又は勤怠状況
 - ④ 業務遂行能力、又は業務効率性
 - ⑤ スタッフの健康状況
 - ⑥ 派遣業務の進捗状況
 - ⑦ 派遣業務量の変更の有無
 - ⑧ 派遣人員数の変更の有無
 - ⑨ 会社及び派遣先が徴求する勤怠その他各種帳票類の提出状況
 - ⑩ 本規則を含む会社規定の遵守状況
 - ⑪ その他上記各号に準じる状況の有無
4. スタッフと会社との雇用契約は、期間を定めた契約であり、前項1～11の会社からの通知がスタ

ップに行われたい限り、スタッフと会社との雇用契約（更新した場合は更新後の雇用契約）の期間が終了した日をもって、スタッフと会社との間の雇用関係は期間満了により終了する。前項 1～11 に基づき会社がスタッフに対して行う通知においては、契約を更新した場合の更新後の労働条件（当該更新前の労働条件と異なることがある。）を示すものとする。

第 5 条（試用期間）

1. 会社はスタッフと雇用契約を結ぶ際に、最長 14 日間の試用期間を設ける事がある。
2. 前項により試用期間を設けてスタッフと雇用契約を結んだ場合において、会社が試用期間中に業務遂行・又は服務規程上スタッフとして不適格であると判断した場合、会社は雇用契約を即時に終了することがある。

第 3 章 服務規律

第 6 条（服務）

1. スタッフは、業務の正常な運営を図るため、会社の指示命令を守り、誠実に服務を遂行するとともに、次の各事項をよく守り、職場の秩序の保持に努めなければならない。
 - ① 会社及び派遣先の名誉又は信用を傷つける行為をしないこと。
 - ② 会社、派遣先等の機密を他に漏らさないこと。
 - ③ 会社、派遣先等への誹謗、中傷や虚偽を流布しないこと。
 - ④ みだりに遅刻、早退、私用外出及び欠勤をしないこと。
 - ⑤ 勤務時間中は、みだりに就業場所を離れないこと、
 - ⑥ 勤務時間中は、職務以外の目的でWEBサイト等を閲覧しないこと。
 - ⑦ 勤務時間中は、職務以外の目的でスタッフが所有する携帯電話やスマートフォン、パソコンなどを利用しないこと。
 - ⑧ 勤務時間中は、政治・宗教活動など業務のない宣伝・勧誘等に類する活動を行わないこと。
 - ⑨ 許可なく職務以外の目的で会社及び派遣先の施設、物品等を使用しないこと。
 - ⑩ 職務を利用して自己の利益を図り、または不正な行為を行わないこと。
2. 服務規律又は禁止事項のいずれか 1 つに違反した場合は懲戒・解雇事由となり、同時にスタッフの登録を取り消す
3. 次の場合には、直ちに会社にその旨を申告し、派遣就業しないこと。
 - (ア) 会社から案内された派遣先に、その事業所及び雇用形態を問わず派遣開始日以前 1 年以内に直接雇用の社員として在籍していたとき（離職後 1 年以内である場合）
 - (イ) 労働者派遣法第 35 条の 3 第 1 項及び労働者派遣法施行令第 4 条に定める日雇派遣原則禁止例外要件に該当する者として、30 日以内の雇用契約で派遣就業する場合若しくは就業していた場合において、当該例外要件を満たさなくなったとき

第 7 条（職場におけるハラスメントの禁止）

パワーハラスメント、セクシュアルハラスメント及び妊娠・出産・育児休業等に等に関するハラスメントについては、第6条（服務）のほか、詳細は、「職場におけるハラスメントの防止に関する規程」により別に定める。

第8条（入場の禁止、退場）

会社は次の各号の一に該当するスタッフについては、会社及び派遣先の入場を禁止または退場を命ずることがある。

- ① 他の社員の就労意欲を害する恐れのある者
- ② 出勤停止処分を受け、その期間中の者
- ③ 衛生上就業を禁止された者
- ④ 職場内の秩序維持の妨げになる物を所持している者
- ⑤ 業務を妨害し若しくは風紀を乱し、またはその恐れのある者

第9条（機密の保持）

1. スタッフは、会社及び派遣先の顧客情報、その他知り得た機密事項を保持し、就業期間中はもちろんその後においても第三者に開示、漏洩してはならない。
2. スタッフは、前項の機密事項を個別契約の定める業務遂行のために使用する以外は、いかなる目的のためにも使用し、または流用してはならない。
3. スタッフは、就業場所を異動あるいは退職するに際して、自らが管理していた派遣先及び会社に関するデータ・情報書類等を速やかに返却しなければならない。
4. スタッフは、派遣就業に関して作成された成果物の著作権（著作権法第27条及び第28条に記載する権利を含む。）及び取得した工業所有権（特許権、実用新案権、意匠権、商標権）の一切は、派遣先に帰属することを承諾し、それらについても機密事項として、就業期間中はもちろん、その後においても第三者に開示、漏洩してはならない。また、会社または派遣先の顧客に対し、当該成果物に関する著作者人格権を行使してはならない。

第10条（遅刻、早退、欠勤等）

スタッフは遅刻、早退若しくは欠勤をし、又は勤務時間中に私用で事業場から外出する際は、事前に会社及び派遣先の指揮命令者に対し申し出るとともに、会社の承諾を受けなければならない。ただし、やむを得ない理由で事前に申し出ることができなかった場合は、事後に速やかに報告をしなければならない。

第4章 労働時間、休憩及び休日

第11条（労働時間及び休憩）

1. 労働時間は、休憩時間を除き原則として1日8時間以内、1週40時間以内とし、始業時刻、終業時刻及び休憩時間については、派遣先の就業時間を準用し、スタッフごとに就業条件明示書により個別に定める。

2. 前項の規定にかかわらず、派遣先の業務の都合その他やむを得ない事情により始業及び終業の時刻並びに休憩時間を繰り上げ又は繰り下げることがある。
3. 休憩時間は、自由に利用することができる。

第12条（休日）

1. スタッフの休日は、派遣先の就業形態に応じ、就業条件明示書により個別に定める。
2. 業務の都合により会社が必要と認める場合は、前項の休日を他の日と振り替えることがある。

第13条（時間外及び休日労働）

派遣先の業務の都合上、会社の36協定に定める範囲内で、第11条に定める就業時間を超えて勤務をさせ、または第12条に定める休日に出勤を命ずることがある。

第14条（変形労働時間制等）

会社は、派遣先が1ヶ月単位の変形労働時間制、1年単位の変形労働時間制、フレックスタイム制をとっているときは、スタッフに適用する場合がある。この場合は、起算日等の条件について別途就業条件明示書にて定めるものとする。

第15条（出退勤手続）

スタッフは、出退勤に当たって、派遣先において会社所定の書式により出勤及び労働時間等の確認を受け、所定の期日までに会社に提出しなければならない。

第5章 休暇等

第16条（年次有給休暇）

1. 年次ごとに所定労働日の8割以上出勤したスタッフに対しては、下の表のとおり勤続期間に応じた日数の年次有給休暇を与える。

勤続期間	6ヶ月	1年 6ヶ月	2年 6ヶ月	3年 6ヶ月	4年 6ヶ月	5年 6ヶ月	6年 6ヶ月以上
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

2. 前項の規定にかかわらず、週所定労働時間30時間未満であり、かつ、週所定労働日数が4日以下（週以外の期間によって所定労働日数を定める労働者については年間所定労働日数が216日以下）のスタッフに対しては、下の表のとおり所定労働日数及び勤続期間に応じた日数の年次有給休暇を与える。

週所 定労働 日数	1年間の所定 労働日数	勤続期間						
		6ヶ月	1年 6ヶ月	2年 6ヶ月	3年 6ヶ月	4年 6ヶ月	5年 6ヶ月	6年 6ヶ月 以上
4日	169日～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121日～168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73日～120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48日～72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

3. スタッフが年次有給休暇を取得しようとするときは、会社所定の書式により時季を指定して請求するものとする。ただし、会社は、事業の正常な運営に支障があるときは、スタッフの指定した時季を変更することがある。
4. 第1項の出勤率の算定に当たっては、年次有給休暇を取得した期間、産前産後の休業期間、育児・介護休業法に基づく育児休業期間、介護休業期間及び業務上の傷病による休業期間は出勤したものとして取り扱う。
5. 第1項又は第2項の年次有給休暇が10日以上与えられたスタッフに対しては、第3項の規定にかかわらず、付与日から1年以内に、当該スタッフの有する年次有給休暇日数のうち5日について、会社がスタッフの意見を聴取し、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、労働者が第3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。

第17条（産前産後の休業）

1. 6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産予定のスタッフから請求があったときは、休業させる。
2. 出産したスタッフは、8週間は休業させる。ただし、産後6週間を経過したスタッフから請求があったときは、医師が支障ないと認めた業務に就かせることができる。

第18条（母性健康管理のための休暇等）

1. 妊娠中又は出産後1年を経過しないスタッフから、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。

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、医師又は助産婦（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。

本項①及び②の通院時間については無給とする。

2. 妊娠中又は出産後1年を経過しないスタッフから、保健指導又は健康診査に基づき勤務時間などについて医師等の指導を受けた旨申し出があった場合、次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又は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 妊娠中又は出産後の諸症状に対応する措置

妊娠又は出産に関する諸症状の発生又は発生のおそれがあるとして指導された場合は、その指導事項を守ることができるようにする為、作業の軽減、勤務時間の短縮、休業など。

本項の措置のうち勤務時間の短縮及び休業の措置中の賃金取り扱いは、無給とする。

第19条（育児休業等）

1. スタッフは、1歳に満たない子を養育するため必要があるときは、会社に申し出て育児休業をし、又は育児短時間勤務制度の適用を受けることができる。
2. 育児休業をし、又は育児短時間勤務制度の適用を受けることができるスタッフの範囲その他必要な事項については、「育児・出生時育児・介護休業に関する規程」で定める。

第20条（介護休業等）

1. スタッフのうち必要のある者は、会社に申し出て介護休業し、又は介護短時間勤務制度の適用を受けることができる。
2. 介護休業をし、又は介護短時間勤務制度の適用を受けることができるスタッフの範囲その他必要な事項については、「育児・出生時育児・介護休業に関する規程」で定める。

第21条（慶弔休暇）

スタッフが次の事由により休暇を申請した場合は、次のとおり慶弔休暇を与える。

- | | |
|---------------------|----|
| ① 本人が結婚したとき | 5日 |
| ② 父母、配偶者又は子が死亡したとき | 5日 |
| ③ 兄弟姉妹が死亡したとき | 2日 |
| ④ 祖父母、配偶者の父母が死亡したとき | 1日 |

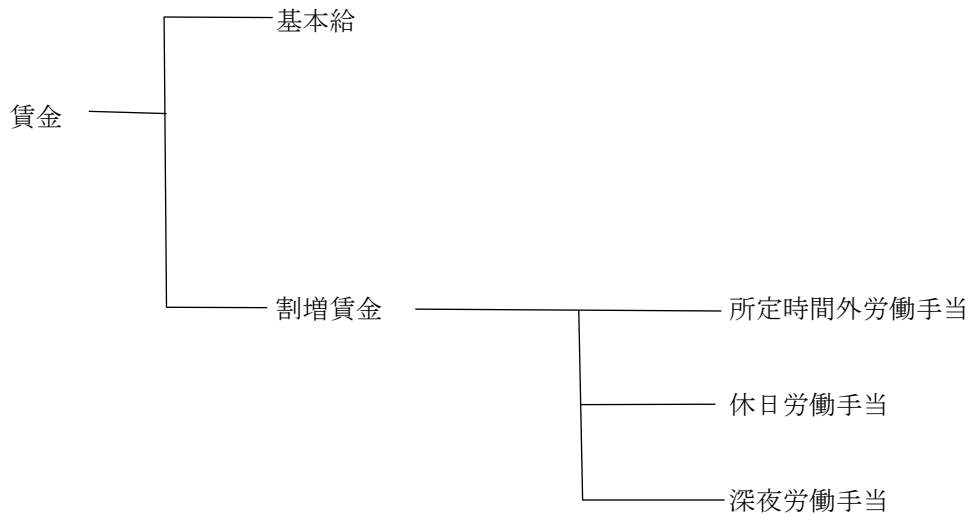
第6章 賃金

第22条（賃金）

1. 賃金は、原則として時間給制とする。ただし、勤務形態により、日給制、月給制をとる場合があ

る。

2. 賃金は次のとおりとする。



3. 所定時間外労働手当

1日8時間または1週40時間を超えて労働させたときは、次の算式により計算して支給する。

① 1か月60時間以下の時間外労働について

$(\text{基本給} + \text{手当 (通勤手当を除く)}) \times 1.25 \times \text{時間外労働時間数}$

② 1か月60時間を超える時間外労働について

$(\text{基本給} + \text{手当 (通勤手当を除く)}) \times 1.50 \times \text{時間外労働時間数}$

4. 休日労働手当

法定休日に労働させたときは、次の算式により計算して支給する。

$(\text{基本給} + \text{手当 (通勤手当を除く)}) \times 1.35 \times \text{休日労働時間数}$

5. 深夜労働手当

午後10時から午前5時までの間に労働させたときは、次の算式により計算して支給する。

$(\text{基本給} + \text{手当 (通勤手当を除く)}) \times 0.25 \times \text{深夜労働時間数}$

6. 変形労働時間制、フレックスタイム制を採用する場合は、それぞれの協定等に定めるところにより割増賃金を支給する。

第23条 (休暇等の賃金)

1. 年次有給休暇の期間は、所定労働時間労働したときに支払われる通常の賃金を支給する。
2. 産前産後の休業期間、母性健康管理のための休暇、育児・介護休業法に基づく育児休業及び介護休業の期間、育児時間は、無給とする。
3. 休職期間中は、賃金を支給しない。

第24条 (欠勤等の扱い)

欠勤、遅刻、早退、及び私用外出の時間に対する賃金は支払わないものとする。

第25条（賃金の支払い）

1. 賃金は、毎月1日から当月末日までの分について、翌月15日（支払日が休日に当たる場合はその前日）に通貨で直接その金額を本人に支払う。
2. 次に掲げるものは賃金から控除するものとする。
 - ① 源泉所得税
 - ② 住民税
 - ③ 雇用保険及び社会保険の被保険者については、その保険料の被保険者の負担分
 - ④ その他、スタッフの過半数を代表する者との書面による協定により控除することとしたもの

第26条（賞与）

賞与は支給しない。

第27条（退職金）

労使協定に準ずる退職金制度に基づき支給する。

第28条（休業手当）

次の派遣先を見つけれられない等、会社の責に帰すべき事由により、スタッフを休業させる場合は、労働基準法第26条に基づき、休業させる1日につき休業手当として労働基準法で定める平均賃金の100分の60を支給する。ただし、天災事変、交通機関のマヒ等の発生またはそのおそれが生じた場合による休業、その他会社の責めに帰さない事由による休業については、賃金を支給しない。

第29条（退職）

1. スタッフが次のいずれかに該当するときは、退職とする。
 - ① 本人と会社の合意により、雇用期間が満了したとき
 - ② 本人の都合により退職を申し出て会社が認めた時、又は退職の申し出をしてから30日を経過したとき
 - ③ 本人が死亡したとき
 - ④ 会社と14日間音信不通の状態にあり、会社が本人と今後も連絡がとれないと判断したとき
 - ⑤ 休職期間満了後復職してもなお傷病が治癒せず就業が困難なとき
 - ⑥ 会社の都合により正当な理由があるとき
2. スタッフは、退職しようとする時は、派遣先企業から支給された物品を返還し、その他の派遣先企業に対する債務を精算しなければならない。

第30条（解雇）

1. 会社は、スタッフが次の各号のいずれか1つに該当するときは普通解雇する。労働基準監督署長の認定を受け即時解雇する場合以外は、労働基準法第20条又は同法第21条を適用する。
 - ① 精神又は身体の傷病により、勤務に耐えられないと認めるとき。

- ② 勤務状態、成績、又は能率が極めて悪いとき。
 - ③ 職務に適さないとき。
 - ④ 天災事変その他やむを得ない事由により会社又は派遣先の事業の継続が不可能となったとき。
 - ⑤ 会社又は派遣先が組織機構の改革、事業の縮小、統廃合等を行うことになったとき。
 - ⑥ 暴力団等反社会的勢力であることが判明したとき。
 - ⑦ その他前各号に準ずる事由があるとき。
2. 前項により解雇されたスタッフは、登録を取り消す。ただし、前項第4号、第5号及び前項第7号のうち第4号、第5号に準ずる事由により解雇されたスタッフは除く。
 3. 会社は、派遣労働者を労働者派遣契約の終了のみを理由として解雇しない。

第31条（登録取消し）

会社は、スタッフが次の各号のいずれか一つに該当する場合は、スタッフの登録を取り消す。

- ① スタッフから登録取り消しの申し出があったとき。
- ② スタッフの責に帰すべき事由で雇用契約が終了した場合等で、会社が必要と判断したとき。
- ③ 会社が、派遣就業が困難である、又は適当でないと判断したとき。
- ④ 登録時、又は採用時に、経歴、職能、資格、賞罰を詐称した場合、又は、その他の事項について虚偽の申告をしたとき。
- ⑤ 故意又は過失により会社、派遣先、派遣先関係者、又は第三者に損害を与えたとき。
- ⑥ 会社、派遣先若しくは派遣先関係者に不利益を与える行為、又は名誉、信用を損なうような行為があったとき。
- ⑦ その他、本規則に違反したとき。

第32条（外国人労働者の在留期限）

外国人スタッフについては、雇用契約期間にかかわらず、雇用契約は、就労可能な在留期間が満期となり在留期間更新が認められなかったときは、当該在留期間の満期をもって終了する。

第7章 福利厚生等

第33条（福利厚生）

会社は、福利厚生施設の利用等福利厚生については、社員と同様の取り扱いをする。

第34条（雇用保険等）

会社は、雇用保険、健康保険及び厚生年金保険の被保険者に該当するスタッフについては、必要な手続きをとる。

第8章 キャリア形成支援

第35条（キャリア・コンサルティングの実施）

1. 会社はスタッフのキャリア形成支援として、会社が雇用するスタッフのうち希望者全員を対象としキャリア・コンサルティングを実施するものとする。
2. 会社は、キャリア・コンサルティングを行うための相談窓口を設置するものとする。

第36条（教育訓練の実施）

1. 会社は、スタッフに実施する教育訓練で当該スタッフが従事する職務の遂行に必要な能力を付与するものについては、職務内容が同一のスタッフに対して、社員と同様に実施する。
2. 会社は、前項のほか、スタッフの職種、成果、能力、経験等に応じ、キャリア形成を念頭に置いた段階的かつ体系的な教育訓練の実施計画を定め、登録スタッフとして採用日から3年間は毎年8時間以上の教育訓練を実施し、それ以降についてもより長期的なキャリア形成に資するための教育訓練を行うものとする。
3. 前項その他会社が命じる教育訓練の受講時間は、労働時間として扱うものとする。

第9章 安全衛生及び災害補償

第37条（安全衛生の確保）

1. 会社は、スタッフの作業環境の改善を図り安全衛生教育、健康診断の実施その他必要な措置を講ずる。
2. スタッフは、安全衛生に関する法令、規則並びに会社の指示を守り、会社と協力して労働災害の防止に努めなければならない。

第38条（健康診断）

1. 週の所定労働時間が通常の労働者の4分の3以上であり、初回の雇用契約を満了したのち、契約を継続更新したスタッフに対しては、毎年定期的に健康診断を行う。
2. 有害な業務に従事するスタッフに対しては、特殊健康診断を行う。

第39条（ストレスチェック）

1. 会社は、スタッフに対し毎年1回心理的な負担の程度を把握するためのストレスチェックを実施する。
2. 会社は、前項のストレスチェックを受けたスタッフのうち、法令で定める要件に該当する者が希望する場合は、医師による面接指導を実施する。
3. 会社は、前項の面接指導を行った場合には、スタッフの健康保持のために必要な措置について、医師に意見を聴取するものとし、その意見を勘案の上、必要な措置を講じることがある。

第40条（安全衛生教育）

スタッフに対し、配置換え等により作業内容を変更した際には、必要な安全衛生教育を行う。

第41条（災害補償）

1. スタッフが業務上の事由若しくは通勤により負傷し、疾病にかかり又は死亡した場合は、労働者災害補償保険法に定める保険給付を受けるものとする。
2. スタッフが、業務外の傷病にかかった場合は、健康保険法に定める保険給付を受けるものとする。

第 42 条（損害賠償）

スタッフが故意または重大な過失により会社、派遣先または第三者に損害を与えたときは、その全部または一部の損害賠償を求めることがある。

附則

1. この規則は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。
2. この規則には次の規程が付属する。
 - 育児・出生時育児・介護休業等に関する規程
 - 職場におけるハラスメントの防止に関する規程

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

ハ 子の1歳6か月の誕生日応当日以降に本項の休業をしたことがないこと

7 前項にかかわらず、産前・産後休業、出生時育児休業又は新たな育児休業が始まったことにより本条第1項、第3項又は第4項に基づく育児休業(再度の休業を含む)が終了又は介護休業が始まったことにより本条第3項又は第4項に基づく育児休業(再度の休業を含む)が終了し、終了事由である産前・産後休業等に係る子又は介護休業に係る対象家族が死亡等した従業員は、子が2歳に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。

(育児休業の申出の手続等)

第3条

- 1 育児休業をすることを希望する従業員は、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項から第7項に基づく1歳及び1歳6か月を超える休業の場合は2週間前)までに育児休業申出書(社内様式1)を総務部に提出することにより申し出るものとする。なお、育児休業中の有期契約従業員が労働契約を更新するに当たり、引き続き休業を希望する場合には、更新された労働契約期間の初日を育児休業開始予定日として、育児休業申出書により再度の申出を行うものとする。
- 2 第2条第1項に基づく休業の申出は、次のいずれかに該当する場合を除き、一子につき2回までとする。
 - (1) 第2条第1項に基づく休業をした者が本条第1項後段の申出をしようとする場合
 - (2) 配偶者の死亡等特別の事情がある場合
- 3 第2条第4項又は第5項に基づく休業の申出は、次のいずれかに該当する場合を除き、一子につき1回限りとする。
 - (1) 第2条第4項又は第5項に基づく休業をした者が本条第1項後段の申出をしようとする場合
 - (2) 産前・産後休業、出生時育児休業、介護休業又は新たな育児休業が始まったことにより第2条第4項又は第5項に基づく育児休業が終了したが、終了事由である産前・産後休業等に係る子又は介護休業に係る対象家族が死亡等した場合
- 4 第2条第6項又は第7項に基づく休業の申出は、次のいずれかに該当する場合を除き、一子につき1回限りとする。
 - (1) 第2条第6項又は第7項に基づく休業をした者が本条第1項後段の申出をしようとする場合
 - (2) 産前・産後休業、出生時育児休業、介護休業又は新たな育児休業が始まったことにより第2条第6項又は第7項に基づく育児休業が終了したが、終了事由である産前・産後休業等に係る子又は介護休業に係る対象家族が死亡等した場合
- 5 会社は、育児休業申出書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。
- 6 育児休業申出書が提出されたときは、会社は速やかに当該育児休業申出書を提出した者(以下この章において「申出者」という。)に対し、育児休業取扱通知書(社内様式2)を交付する。
- 7 申出の日後に申出に係る子が出生したときは、申出者は、出生後2週間以内に総務部に育児休業対象児出生届(社内様式3)を提出しなければならない。

(育児休業の申出の撤回等)

第4条

- 1 申出者は、育児休業開始予定日の前日までは、育児休業申出撤回届(社内様式4)を総務部に提出することにより、育児休業の申出を撤回することができる。
- 2 育児休業撤回届が提出されたときは、会社は速やかに当該育児休業撤回届を提出した者に対し、育児休業取扱通知書(社内様式2)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、休業の申出を撤回した者であっても、同条第4項又は第5項、および第6項又は第7項に基づく休業の申出をすることができる。
- 4 育児休業開始予定日の前日までに、子の死亡等により申出者が休業申出に係る子を養育しないこととなった場合には、育児休業の申出はされなかったものとみなす。この場合において、申出者は、原則として当該事由が発生した日に、総務部にその旨を通知しなければならない。

(育児休業の期間等)

第5条

- 1 育児休業の期間は、原則として、子が1歳に達するまで(第2条第3項から第7項に基づく休業の場合は、それぞれ定められた時期まで)を限度として育児休業申出書(社内様式1)に記載された期間とする。
- 2 本条第1項にかかわらず、会社は、育児・介護休業法の定めるところにより育児休業開始予定日の指定を行うことができる。
- 3 従業員は、育児休業期間変更申出書(社内様式5)により総務部に、育児休業開始予定日の1週間前までに申し出ることにより、育児休業開始予定日の繰り上げ変更を、また、育児休業を終了しようとする日(以下「育児休業終了予定日」という。)の1か月前(第2条第4項から第7項に基づく休業をしている場合は、2週間前)までに申し出ることにより、育児休業終了予定日の繰り下げ変更を行うことができる。

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

- 4 育児休業期間変更申出書が提出されたときは、会社は速やかに当該育児休業期間変更申出書を提出した者に対し、育児休業取扱通知書(社内様式2)を交付する。
- 5 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、育児休業は終了するものとし、当該育児休業の終了日は当該各号に掲げる日とする。

(1) 子の死亡等育児休業に係る子を養育しないこととなった場合

当該事由が発生した日(なお、この場合において本人が出勤する日は、事由発生の日から2週間以内であって、会社と本人が話し合いの上決定した日とする。)

(2) 育児休業に係る子が1歳に達した場合等

子が1歳に達した日(第2条第3項に基づく休業の場合を除く。第2条第4項又は第5項に基づく休業の場合は、子が1歳6か月に達した日。第2条第6項又は第7項に基づく休業の場合は、子が2歳に達した日。)

(3) 申出者について、産前産後休業、出生時育児休業、介護休業又は新たな育児休業期間が始まった場合

産前産後休業、出生時育児休業、介護休業又は新たな育児休業の開始日の前日

(4) 第2条第3項に基づく休業において、出生日以後の産前・産後休業期間と育児休業期間との合計が1年に達した場合

当該1年に達した日

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

(出生時育児休業の対象者)

第6条

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

(出生時育児休業の申出の手続等)

第7条

- 1 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週間前までに育児休業申出書（社内様式1）を総務部に提出することにより申し出るものとする。なお、出生時育児休業中の有期契約従業員が労働契約を更新するに当たり、引き続き休業を希望する場合には、更新された労働契約期間の初日を出生時育児休業開始予定日として、出生時育児休業申出書により再度の申出を行うものとする。
- 2 第6条第1項に基づく休業の申出は、一子につき2回まで分割できる。ただし、2回に分割する場合は2回分まとめて申し出ることとし、まとめて申し出なかった場合は後の申出を拒む場合がある。
- 3 会社は、出生時育児休業申出書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。
- 4 出生時育児休業申出書が提出されたときは、会社は速やかに当該出生時育児休業申出書を提出した者（以下この章において「出生時育休申出者」という。）に対し、出生時育児休業取扱通知書（社内様式2）を交付する。
- 5 申出の日後に申出に係る子が出生したときは、出生時育休申出者は、出生後2週間以内に総務部に出生時育児休業対象児出生届（社内様式3）を提出しなければならない。

（出生時育児休業の申出の撤回等）

第8条

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

（出生時育児休業の期間等）

第9条

- 1 出生時育児休業の期間は、原則として、子の出生後8週間以内のうち4週間（28日）を限度として出生時育児休業申出書（社内様式1）に記載された期間とする。
- 2 本条第1項にかかわらず、会社は、育児・介護休業法の定めるところにより出生時育児休業開始予定日の指定を行うことができる。
- 3 従業員は、出生時育児休業期間変更申出書（社内様式5）により総務部に、出生時育児休業開始予定日の1週間前までに申し出ることにより、出生時育児休業開始予定日の繰り上げ変更を休業1回につき1回、また、出生時育児休業を終了しようとする日（以下「出生時育児休業終了予定日」という。）の2週間前までに申し出ることにより、出生時育児休業終了予定日の繰り下げ変更を休業1回につき1回行うことができる。
- 4 出生時育児休業期間変更申出書が提出されたときは、会社は速やかに当該出生時育児休業期間変更申出書を提出した者に対し、出生時育児休業取扱通知書（社内様式2）を交付する。
- 5 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、出生時育児休業は終了するものとし、当該出生時育児休業の終了日は当該各号に掲げる日とする。
 - (1) 子の死亡等出生時育児休業に係る子を養育しないこととなった場合
当該事由が発生した日（なお、この場合において本人が出勤する日は、事由発生の日から2週間以内であって、会社と本人が話し合いの上決定した日とする。）
 - (2) 子の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週間を経過した場合
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週間を経過した日
 - (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) 出生時育休申出者について、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、出生時育休申出者は原則として当該事由が生じた日に総務部にその旨を通知しなければならない。

第3章 介護休業制度

(介護休業の対象者)

第 10 条

- 1 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）が申し出た場合、介護を必要とする家族 1 人につき、通算して 93 日までの範囲内で 3 回を上限として介護休業をすることができる、但し、期間契約従業員については、申出時点において、介護休業開始日から 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者に限り介護休業をすることができる。
- 2 本条第 1 項にかかわらず、労使協定により除外された次の従業員からの休業の申出は拒むことができる。
 - 一 入社 1 年未満の従業員
 - 二 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
 - 三 1 週間の所定労働日数が 2 日以下の従業員
- 3 要介護状態にある対象家族とは、負傷、疾病または身体上若しくは精神上的の障害により、2 週間以上の期間にあたり常時介護を必要とする状態にある次の者をいう。
 - (1) 配偶者
 - (2) 父母
 - (3) 子
 - (4) 配偶者の父母
 - (5) 祖父母、兄弟姉妹又は孫
 - (6) 上記以外の家族で会社が認めた者

(介護休業の申出の手続等)

第 11 条

- 1 介護休業をすることを希望する従業員は、原則として介護休業開始予定日の 2 週間前までに、介護休業申出書（社内様式 6）を総務部に提出することにより申し出るものとする。なお、介護休業中の有期契約従業員が労働契約を更新するに当たり、引き続き休業を希望する場合には、更新された労働契約期間の初日を介護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 3 回とする。ただし、本条第 1 項の後段の申出をしようとする場合にあっては、この限りでない。
- 3 会社は、介護休業申出書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。
- 4 介護休業申出書が提出されたときは、会社は速やかに当該介護休業申出書を提出した者（以下この章において「申出者」という。）に対し、介護休業取扱通知書（社内様式 2）を交付する。

(介護休業の申出の撤回等)

第 12 条

- 1 申出者は、介護休業開始予定日の前日までは、介護休業申出撤回届（社内様式 4）を総務部に提出することにより、介護休業の申出を撤回することができる。
- 2 介護休業申出撤回届が提出されたときは、会社は速やかに当該介護休業申出撤回届を提出した者に対し、介護休業取扱通知書（社内様式 2）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、総務部にその旨を通知しなければならない。

(介護休業の期間等)

第13条

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

第4章 子の看護休暇

(子の看護休暇)

第14条

- 1 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、就業規則第17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。
 - 一 入社6か月未満の従業員
 - 二 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、時間単位で始業時刻から連続又は終業時刻まで連続して取得することができる。
- 3 取得しようとする者は、原則として、子の看護休暇申出書（社内様式10）を事前に総務部に申し出るものとする。
- 4 給与、賞与、定期昇給及び退職金の算定に当たっては取得期間は通常の勤務をしたものとみなす。

第5章 介護休暇

(介護休暇)

第 15 条

- 1 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 17 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。
 - 一 入社 6 か月未満の従業員
 - 二 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、時間単位で始業時刻から連続又は終業時刻まで連続して取得することができる。
- 3 取得しようとする者は、原則として、介護休暇申出書（社内様式 14）を事前に総務部に申し出るものとする。
- 4 給与、賞与、定期昇給及び退職金の算定に当たっては、取得期間は通常の勤務をしたものとみなす。

第 6 章 所定外労働の免除

（育児・介護のための所定外労働の免除）

第 16 条

- 1 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、または要介護状態にある対象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、所定労働時間を超えて労働をさせることはない。
- 2 1 にかかわらず、労使協定によって除外された次の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、育児のための所定外労働免除申出書（社内様式 7）を総務部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 週間以内に総務部に所定外労働免除対象児出生届（社内様式 3）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、申出に係る子の死亡等により申出者が子を養育しないこととなった場合には、申出されなかったものとみなす。この場合において、申出者は、原則として当該事由が発生した日に、総務部にその旨を通知しなければならない。
- 7 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、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) 子の死亡等免除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) 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、総務部にその旨を通知しなければならない。

第 7 章 時間外労働の制限

(育児・介護のための時間外労働の制限)

第17条

- 1 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、就業規則第16条の規定及び時間外労働に関する協定にかかわらず、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、1か月について24時間、1年について150時間を超えて時間外労働をさせることはない。
- 2 本条第1項にかかわらず、次の(1)から(3)のいずれかに該当する従業員からの時間外労働の制限の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請求書（社内様式8）を総務部に提出するものとする。この場合において、制限期間は、前条第3項に規定する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週間以内に総務部に時間外労働制限対象児出生届（社内様式3）を提出しなければならない。
- 6 制限開始予定日の前日までに、申出に係る家族の死亡等により申出者が子を養育又は家族を介護しないこととなった場合には、申出されなかったものとみなす。この場合において、申出者は、原則として当該事由が発生した日に、総務部にその旨を通知しなければならない。
- 7 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、制限期間は終了するものとし、当該制限期間の終了日は当該各号に掲げる日とする。
 - (1) 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、出生時育児休業又は介護休業が始まった場合
産前産後休業、育児休業、出生時育児休業又は介護休業の開始日の前日
- 8 本条第7項第1号の事由が生じた場合には、申出者は原則として当該事由が生じた日に、総務部にその旨を通知しなければならない。

第8章 深夜業の制限

(育児・介護のための深夜業の制限)

第18条

- 1 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、就業規則第16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 本条第1項にかかわらず、次のいずれかに該当する従業員からの深夜業の制限の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請求書（社内様式9）を総務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週間以内に総務部に深夜業制限対象児出生届（社内様式3）を提出しなければならない。
- 6 制限開始予定日の前日までに、申出に係る家族の死亡等により申出者が子を養育又は家族を介護しないこととなった場合には、申出されなかったものとみなす。この場合において、申出者は、原則として当該事由が発生した日に、総務部にその旨を通知しなければならない。
- 7 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、制限期間は終了するものとし、当該制限期間の終了日は当該各号に掲げる日とする。
 - (1) 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、出生時育児休業又は介護休業が始まった場合
産前産後休業、育児休業、出生時育児休業又は介護休業の開始日の前日
- 8 本条第7項第1号の事由が生じた場合には、申出者は原則として当該事由が生じた日に、総務部にその旨を通知しなければならない。
- 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へ転換させることがある。

第9章 所定労働時間の短縮措置等

（育児短時間勤務）

第19条

- 1 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14条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 本条第1項にかかわらず、次のいずれかに該当する従業員からの育児短時間勤務の申出は拒むことができる。
 - (1) 日雇従業員
 - (2) 1日の所定労働時間が6時間以下である従業員
 - (3) 労使協定によって除外された次の従業員
 - (ア) 入社1年未満の従業員
 - (イ) 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員
- 3 申出をしようとする者は、1回につき、1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（社内様式11）により総務部に申し出なければならない。申出書が提出されたときは、会社は速やかに申出者に対し、育児短時間勤務取扱通知書（社内様式13）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。
- 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 定期昇給及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。

（介護短時間勤務）

第20条

- 1 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、所定労働時間を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 本条第1項にかかわらず、次のいずれかに該当する従業員からの育児短時間勤務の申出は拒むことができる。
 - (1) 日雇従業員
 - (2) 労使協定によって除外された次の従業員
 - (ア) 入社1年未満の従業員
 - (イ) 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員
- 3 介護のための短時間勤務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、短縮を開始する日の2週間前までに、短時間勤務申出書（社内様式12）により総務部に申し出なければならない。申出書が提出されたときは、会社は速やかに申出者に対し、介護短時間勤務取扱通知書（社内様式13）を交付する。その他適用のための手続等については、第11条から第13条までの規定を準用する。
- 4 本制度の適用を受ける間の給与については、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。
- 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 定期昇給及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 その他の事項

（給与等の取扱い）

第21条

- 1 育児・介護休業の期間については、基本給その他の月毎に支払われる給与は支給しない。
- 2 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。
- 3 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。
- 4 退職金の算定に当たっては、育児・介護休業をした期間を勤務したものとして勤続年数を計算するものとする。

（介護休業期間中の社会保険料の取扱い）

第22条

介護休業により給与が支払われない月における社会保険料の被保険者負担分は、各月に会社が納付した額を翌月末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。

(教育訓練)

第 23 条

- 1 会社は、3 か月以上の育児休業又は1 か月以上の介護休業をする従業員で、休業期間中、職場復帰プログラムの受講を希望する者に同プログラムを実施する。
- 2 会社は、別に定める職場復帰プログラム基本計画に沿って、当該従業員が休業をしている間、同プログラムを行う。
- 3 同プログラムの実施に要する費用は会社が負担する。

(復職後の勤務)

第 24 条

- 1 育児・介護休業後の勤務は、原則として、休業直前の部署及び職務とする。
- 2 本条第 1 項にかかわらず、本人の希望がある場合及び組織の変更等やむを得ない事情がある場合には、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 か月前又は介護休業終了予定日の 2 週間前までに正式に決定し通知する。

(年次有給休暇)

第 25 条

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

(法令との関係)

第 26 条

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

(附則)

本規程第 1 条から第 5 条及び、第 10 条から第 26 条については令和 4 年 4 月 1 日より適用する。
本規程第 6 条から第 9 条については令和 4 年 10 月 1 日より適用する。

職場におけるハラスメントの防止に関する規程

第1章 総則

第1条 (目的)

本規定は、就業規則第12条に基づき、職場におけるパワーハラスメント、セクシュアルハラスメント及び妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント（以下「職場におけるハラスメント」という）を防止するために従業員が遵守すべき事項を定める。

なお、この規定にいう従業員とは、正社員だけでなく、契約社員及び派遣労働者も含まれるものとする。

第2条 (パワーハラスメント、セクシュアルハラスメント及び妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントの定義)

- 1 パワーハラスメントとは、優越的な関係を背景とした言動であって、業務上の必要かつ相当な範囲を超えたものにより、就業環境を害することをいう。なお、客観的にみて、業務上必要かつ相当な範囲で行われる適正な業務指示や指導については、職場におけるパワーハラスメントには該当しない。
- 2 セクシュアルハラスメントとは、職場における性的な言動に対する他の従業員の対応等により当該従業員の労働条件に関して不利益を与えること又は性的な言動により他の従業員の就業環境を害することをいう。また、相手の性的指向又は性自認の状況にかかわらず、異性に対する言動だけでなく、同性に対する言動も該当する。
- 3 前項の他の従業員とは直接的に性的な言動の相手方となった被害者に限らず、性的な言動により就業環境を害されたすべての従業員を含むものとする。
- 4 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントとは、職場において、上司や同僚が、従業員の妊娠・出産及び育児等に関する制度又は措置の利用に関する言動により従業員の就業環境を害すること並びに妊娠・出産等に関する言動により女性従業員の就業環境を害することをいう。なお、業務分担や安全配慮等の観点から、客観的にみて、業務上の必要性に基づく言動によるものについては、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントには該当しない。
- 5 第1項、第2項及び第4項の職場とは、勤務部店のみならず、従業員が業務を遂行するすべての場所をいい、また、就業時間内に限らず、実質的に職場の延長とみなされる就業時間外の時間を含むものとする。

第3条 (禁止行為)

- 1 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並びに協力関係を保持する義務を負うとともに、その言動に注意を払い、職場内において次の第2項から第5項に掲げる行為をしてはならない。また、自社の従業員以外の者に対しても、これに類する行為を行ってはならない。
- 2 パワーハラスメント(第2条第1項の要件を満たした以下のような行為)
 - ①殴打、足蹴りするなどの身体的攻撃
 - ②人格を否定するような言動をするなどの精神的な攻撃
 - ③自身の意に沿わない従業員に対して、仕事を外し、長期間にわたり、別室に隔離するなどの人間

関係からの切り離し

- ④長期間にわたり肉体的苦痛を伴う過酷な環境下で、勤務に直接関係ない作業を命じるなどの過大な要求
 - ⑤管理職である部下を退職させるため誰でも遂行可能な業務を行わせるなどの過小な要求
 - ⑥他の従業員の性的指向・性自認や病歴などの機微な個人情報について本人の了解を得ずに他の従業員に暴露するなどの個の侵害
- 3 セクシュアルハラスメント(第2条第2項の要件を満たした以下のような行為)
- ①性的及び身体上の事柄に関する不必要な質問・発言
 - ②わいせつ図画の閲覧、配付、掲示
 - ③うわさの流布
 - ④不必要な身体への接触
 - ⑤性的な言動により、他の従業員の就業意欲を低下せしめ、能力の発揮を阻害する行為
 - ⑥交際・性的関係の強要
 - ⑦性的な言動への抗議又は拒否等を行った従業員に対して、解雇、不当な人事考課、配置転換等の不利益を与える行為
 - ⑧その他、相手方及び他の従業員に不快感を与える性的な言動
- 4 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント(第2条第4項の要件を満たした以下のような行為)
- ①部下の妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用等に関し、解雇その他不利益な取扱いを示唆する言動
 - ②部下又は同僚の妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用を阻害する言動
 - ③部下又は同僚が妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置を利用したことによる嫌がらせ等
 - ④部下が妊娠・出産等したことにより、解雇その他の不利益な取扱いを示唆する言動
 - ⑤部下又は同僚が妊娠・出産等したことに対する嫌がらせ等
- 5 部下である従業員が職場におけるハラスメントを受けている事実を認めながら、これを黙認する上司の行為

第4条 (懲戒)

本規定第3条により禁止された行為を行ったものは、就業規則第29条に基づき懲戒を行う。

第5条 (相談及び苦情への対応)

- 1 職場におけるハラスメントに関する相談窓口は本社及び各事業場で設けることとし、その責任者は専務取締役とする。専務取締役は、窓口担当者の名前を人事異動等の変更の都度、周知するとともに、担当者に対する対応マニュアルの作成及び対応に必要な研修を行うものとする。
- 2 職場におけるハラスメントの被害者に限らず、すべての従業員は、パワーハラスメントや性的な言動、妊娠・出産・育児休業等に関する就業環境を害する言動に関する相談を相談窓口の担当者に申し出ることができる。
- 3 対応マニュアルに沿い、相談窓口担当者は相談者からの事実確認の後、本社においては専務取締役へ、各事業場においては所属長へ報告する。報告に基づき、専務取締役又は所属長は相談者のプライバシーに配慮した上で、必要に応じて行為者、被害者、上司その他の従業員等に事実関係を聴取する。

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

第6条 (再発防止の義務)

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

第7条 (その他)

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

附則

本規定は令和4年4月1日より実施する。