

無 期 雇 用 社 員 就 業 規 則

都市環境整美株式会社

無 期 雇 用 社 員 就 業 規 則

目 次

第 1 章	総 則	1
第 2 章第	服務規律	2
3 章第 4	異 動	6
章第 5 章	休 職	8
第 6 章第	退職および解雇	10
7 章第 8	勤 務	13
章第 9 章	休日および休暇	17
第 10 章	賃金及び知的財産権	21
第 11 章	安全衛生	22
第 12 章	災害補償	23
第 13 章	慶弔金および見舞金	24
第 14 章	教育および福利厚生	26
第 15 章	賞 罰	27
第 16 章	育児・介護休業及び介護・看護休暇制度	30
第 17 章	寮規程	30
別冊	正社員転換制度	30
	派遣就業	30
	1 賃金規程／無期雇用社員	
	2 退職金規程	
	3 出張旅費規程	
	4 ハラスメントの防止に関する規程	
	5 育児休業制度及び介護・看護休業制度に関する規程	
	6 安全衛生管理規程	
	7 転籍規程	
	8 寮規程	
	9 正社員登用制度規程	
	10 定年退職者再雇用規程	
	11 在宅勤務規程	

第1章 総 則

（目 的）

第1条 この就業規則は、都市環境整美株式会社（以下「会社」という。）の無期雇用社員（以下、「社員」という。）の労働条件、服務規則、その他の就業に関する必要な事項を定め、業務の円滑な運営および秩序維持を目的とするものである。

（無期雇用社員の定義）

第2条 この規則における社員とは、複数回の労働契約により、有期契約の期間が継続5年以上となる条件選定社員のうち、無期雇用への転換を希望したものとする。なお、原則無期雇用社員として新たに採用することはない。

（適用範囲）

第3条 この規則は、前条の無期雇用社員に適用するものとし、総合職社員、専門職社員、条件選定社員にはこの規則を適用しない。

（法令または労使協定との関係）

第4条 法令または労使協定に、この規則に定められていない事項のあるとき、若しくはこの規則と異なる定めがあるときは、法令または労使協定の定めるところによる。

（本規則遵守の義務）

第5条 会社は、本規則に基づく労働条件により社員を就業させる義務を負い、社員の国籍、信条、性別、社会的身分を理由として、差別的な取扱いをしない。

- 2 社員は、本規則及び関係諸規程を誠実に遵守し、職務上の指示命令に従い、誠実に職務を遂行しなければならない。

第2章 服務規律

(誠実義務)

第6条 社員は、会社の規則・規程、掲示事項、通達および指示に従い誠実にその職務に従事し、かつ専念しなければならない。

(職場規律)

第7条 社員は、上司の指示に従い、職場の秩序を保持し、互いに協力してその職務を遂行しなければならない。

(遵守事項)

第8条 社員は、次の事項を守らなければならない。

- (1) 常に健康に留意し、明朗はつらつたる態度をもって勤務すること
- (2) 自己の職務は、正確かつ迅速に処理し、常にその能率化を図り、自己の創造性を高めること
- (3) 勤務時間中は担当業務に専念し、みだりに職場を離れないこと
- (4) 取引先に対しては、絶対優先のサービス精神をもって常に誠実に接すること
- (5) 取引先に対し不服や意見を述べる場合には、所属長を通じて行うこととし、直接取引先に対し行わないこと
- (6) 常に品位を保ち、会社の名誉、信用を害する行為をしないこと
- (7) 自己の職務上の権限を越えて、専断的な行為を行わないこと
- (8) 他の従業員等（派遣先・取引先の社員を含む）の名誉、信用を害し、または他の従業員の業務を妨害しないこと
- (9) 他の従業員等（派遣先・取引先の社員を含む）に対し、暴行、脅迫、傷害、監禁その他不法な行為をしないこと
- (10) 他の従業員等（派遣先・取引先の社員を含む）に対しセクシャル・ハラスメント、パワー・ハラスメントに該当する言動を行わないこと
- (11) 会社の内外を問わず、業務上の秘密事項のほか、会社の不利益となる事項を他に漏らさないこと
- (12) 会社の施設、車両、機械、備品等を大切にし、みだりに使用したり、許可なく私用に用いないこと
- (13) 消耗品は、常に節約し、備品、帳簿類は丁寧に取り扱い、その保管には十分に注意すること
- (14) 業務上有益な発明、または考案をした場合には、速やかに会社に届け出ること
- (15) 会社の許可なく会社構内、または施設内において、宗教活動、政治活動など業務に関係のない活動を行わないこと
- (16) 職場の整理整頓に努め、常に清潔に保つようにすること
- (17) 異様な服装、賭博、喧嘩、落書き等職場の風紀、秩序を乱さないこと
- (18) 会社と利害関係にある取引先から、みだりに金品ならびに飲食などの饗応を受けたり、私事の事由で貸借関係を結ばないこと

- (19) 会社の許可なく、所定の場所以外で喫煙し、または焚き火、電熱器などの火気を使用しないこと
- (20) 酒気を帯びて勤務しないこと
- (21) 従業員間の私的交遊、金銭貸借その他の個人的取引などに関しては、自己の責任をもって全て対処し、会社に対し何ら請求（他の従業員についての個人情報の開示を含む）、異議申立て等をしないこと
- (22) 上記各号に違反するなどして注意を受けた場合は、素直に反省し、所属長からの指示に従うこと
- (23) その他、会社が定める諸規則及び会社の通達、通知事項を守ること

（副業・兼業）

第9条 労働者は、勤務時間外において、他の会社等の業務に従事することができる。

- 2 社員の勤務時間外における副業・兼業は、その業務内容、労働時間、社員の心身への影響、および本条第4項に記載の禁止・制限事項の有無等を考慮し、事前に会社へ届け出た者に限り、行うことができる。なお、本項記載の副業・兼業は、雇用契約での副業・兼業を指す。
- 3 前項にかかわらず、個人事業主としての副業・兼業は、その内容を会社へ事前に申請しなければならない。但し、本条第4項に抵触することが発覚した場合は、当該副業・兼業を禁止・制限することがある。
- 4 第2項及び第3項の業務が次の各号のいずれかに該当する場合には、会社は、これを禁止又は制限することができる。
 - (1) 労務提供上の支障がある場合
 - (2) 企業秘密が漏洩する場合
 - (3) 会社の名誉や信用を損なう行為や、信頼関係を破壊する行為がある場合
 - (4) 競業により、企業の利益を害する場合
 - (5) 反社会的勢力が関わっている場合
 - (6) 長時間労働
 - (7) 通常業務に支障をきたす時間帯での労働
 - (8) 健康障害を生ずるおそれのある業務社員が兼業・副業を行うにあたっては、就業先で生じた事故・トラブル等は自己の責任で解決するものとし、会社は一切その責を負わない。
- 5 他社との雇用契約を締結して副業・兼業を行う場合、原則以下の通り、通算労働時間管理を行うものとする。
 - (1) 常勤の社員…簡便な労働時間管理
 - (2) 非常勤の社員…原則的な労働時間管理
- 6 社員は、副業・兼業を行う前に会社が指定する誓約書を提出し、会社は「副業・兼業に関する合意書（以下、「合意書」という）」を作成のうえ、社員との間で締結しなければならない。なお、会社が指定する日までに誓約書の提出が無い場合は、副業・兼業を制限することがある。

- 7 副業・兼業を行う者は、長時間労働防止の観点から、以下の報告を義務付ける。
- (1) 1 ヶ月間の副業・兼業での労働時間が分かるもの（タイムカードの写し等）。なお、会社が指定する日までにタイムカードの写し等の提出が無い場合は、副業・兼業を取り消すことがある。
 - (2) 副業・兼業の申請をした時点から変更があった際、その変更内容。
- 8 社員が副業・兼業を行うにあたっては、就業先で生じた事故・トラブル等は自己の責任で解決するものとし、会社は一切その責を負わない。
- 9 会社へ届け出ることなく副業・兼業をした者は、懲戒処分を科す場合がある。

（ハラスメント防止）

第10条 セクシャル・ハラスメント、パワー・ハラスメント防止に関する規程は別に定める。

（入場禁止など）

- 第11条 会社は、社員が次の各号のいずれかに該当するときは、その入場を禁止し、または退場させることがある。
- (1) 職場の風紀秩序をみだし、またはそのおそれがあるとき
 - (2) 異様な服装、身なりをしているとき
 - (3) 火器、凶器などの危険物を所持しているとき
 - (4) 酒気を帯びているとき
 - (5) 安全衛生上有害と認められるとき
 - (6) その他、前各号に準じ就業に不都合と認められるとき
- 2 次に掲げるものは、就業を禁止する。ただし、第1号に掲げる者については、ワクチンの接種等、感染予防の処理をした場合、医療機関・保健所等での検査の結果、陰性と診断され、就業を可と判断された場合はこの限りではない。なお、ワクチンの接種、検査に掛かる費用は、自己負担とする。
- (1) 病毒伝ばのおそれのある感染症にかかった者（一類感染症・二類感染症、および左記に準ずる感染症等）
 - (2) 心臓、腎臓、肺などの病気で、労働のため病勢が著しく増悪するおそれのあるものにかかった者
 - (3) 上記(1)・(2)に準ずる病気で、法令で別に定めるものにかかった者
 - (4) 従業員の同一世帯内もしくは、その他行動範囲内において感染症が発生し、保健所等から「濃厚接触者」と見なされ、出勤を控える指示があったとき
 - (5) その他前各号のほか、法令により定められた病気にかかったとき
 - (6) 政府、または都道府県等の行政機関により、要請があった場合
 - (7) 健康診断の結果、産業医が就業の制限・禁止を命じたとき
- 3 第1項及び第2項により入場、または就業禁止となったときは欠勤、所定の終業時刻前に退場となったときは早退として扱い、賃金は支払わない。

(所持品検査など)

第12条 会社は、必要に応じ社員の入退場その他に際し、その所持品を検査しまたは必要事項を聴取することがある。

2 社員は、前項の所持品検査などを正当な理由なく拒むことができない。

(パソコン、電話等の利用)

第13条 社員は会社のパソコン、電話、FAX、コピー機等を私的に利用してはならない。

2 会社は、必要に応じて社員の電子メール、電話、FAXの内容をチェックし、またインターネットの利用状況を監視することがある。

第3章 異 動

(転勤・配置転換など)

第14条 会社は、業務の都合により、社員に他の派遣先での派遣就業または、請負事業所への転勤、配置転換または職務及び職種の変更を命じることがある。

- 2 前項に関し、社員の転勤の範囲は、現居住地から凡そ半径300キロメートル以内とする。
- 3 前2項については、社員は正当な理由なく、当該指示を拒むことはできない。
- 4 会社は、自己申告制度や社内公募制度を導入し、社員の意向を踏まえた配置転換を行う場合がある。

(出 向)

第15条 出向とは出向元と出向先との合意により、出向元との労働契約関係を維持したまま、出向先と出向労働者との間に雇用契約書にある権利義務が発生し、出向先においてその業務に従事させることをいう。

- (1) 会社は、社員に出向を命じた場合、出向の理由と出向先、出向期間さらに出向中および復帰の際の労働条件などについて文書で取り交わす。
- (2) 出向社員はグループ会社を始め、関連会社、提携会社、関係団体等において当該企業の業務に従事する。
- (3) 出向社員の出向期間は、会社の勤続年数に通算する。
- (4) 出向社員の昇進及び昇給は、会社に勤務する社員と同等に取り扱う。
- (5) 出向社員は出向先の社員として勤務し、出向社員の服務規律、勤務時間、休日、休暇等の勤務条件は出向先の定めるところとする。
- (6) 出向社員の出向先における職位、資格等は、出向先の定めるところによる。
- (7) 出向社員の出向先における賃金、賞与その他諸給与は、出向先の定めるところによる。
- (8) 出向社員が出向先から受ける給与（以下出向先給与という）が、会社から受けるべき給与（以下当社給与という）に比較して低額である場合は、原則としてその差額に相当する額を会社が支給する。
- (9) 前項の当社給与および出向先給与とは、会社または出向先から受ける諸給与から時間外勤務手当、休日勤務手当、深夜勤務手当を除いた額とする。
- (10) 出向社員が、出向先から受ける出向先給与が会社給与（年間総支給額）を上回る場合には、その事情を調査し、本人の希望により、当該出向期間中会社給与との調整を停止し、その超過額を渡し切りにすることがある。
- (11) 出向社員の福利処遇、健康管理等については、原則として出向先の定めるところによる。
- (12) 出向社員の健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険は出向先のそれに加加入する。ただし健康保険、厚生年金保険、雇用保険については事情により会社で加入することがある。
- (13) 出向先の事情その他特別な事情により、この規程で処理しがたい場合は、都度話し合いによって決定する。

(役職の任免)

第16条 会社は、業務の都合により、社員に役職を命じ、または免ずることがある。

(転 籍)

第17条 転籍については、別に規則を定める。

第4章 休 職

(休 職)

第18条 会社は、社員が次のいずれかに該当するときは、休職を命じる。休職（延長する場合を含む）にあたり、社員は医師の診断書または各種証明書を会社に提出しなければならない。なお、診断書等発行の費用は社員の自己負担とする。

- (1) 業務以外のケガや病気により欠勤したとき、または傷病により勤務に適しないと会社が認めたとき
- (2) 公職に就任し、業務と両立しないと会社が認めたとき
- (3) 育児休業規程または介護休業規程に基づいて本人が申し出て、会社が認めたとき
- (4) その他前各号に準じる事情があると会社が認めたとき

2 前項の休職期間は、次のとおりとする。

- (1) 前項第1号の場合 6ヶ月
休職から復職をしないまま、他の私傷病により休職を延長する場合は、休職期間を通算する。
- (2) 前項第2号の場合 公職就任期間
- (3) 前項第3号の場合 育児休業規程または介護休業規程に基づいて本人が申し出て、会社が認めた期間
- (4) 前項第4号の場合 6ヶ月以内に会社が必要と認めた期間

(復 職)

第19条 会社は、前条の休職期間が満了するまでに休職事由が消滅したと認めた場合は、復職を命じる。但し、前条第1項第1号の休職については、社員が休職期間満了日の14日前までに、所定の方法により復職願及び医師の診断書を会社に提出し、会社の指定する医師より休職事由が消滅したと認められた場合に限り、復職を命じる。なお、診断書発行の費用は社員の自己負担とする。

- 2 復職後の職務内容、労働条件その他の待遇等に関しては、休職直前の時を基準として定める。但し、復職時の従業員の心身の状態等から、休職前と同程度の質・量・密度、責任の度合いがある業務に復せないものと認め、業務の軽減・労働時間短縮・責任の軽減等の措置をとる場合には、その状況に応じた降格・配転等の異動、給与の減額等の調整を行うことがあり、労働条件その他の処遇について新たに決定することがある。
- 3 復職後3ヶ月以内に同一又は類似の事由により休職または欠勤をするときは、復職前の休職期間と通算する。また、復職後に休職と同一又は類似の事由により、通常の労務提供をすることができないと会社が認めるときは、直ちに休職を命じるものとし、復職前の休職期間と通算する。なお、通算の休職期間が180日を経過した日をもって休職期間は満了とする。
- 4 休職の原因が消滅したとき復職せしめ、休職期間が満了しても復職できないときは、休職期間の満了をもって退職とする。但し特別な事由ありと会社が認めた場合はこの限りではない。

(休職期間の取扱い)

第20条 休職期間の勤続年数への通算は次のとおりとする。

- (1) 本規則第18条第1号及び2号の場合は、勤続年数に通算しない
 - (2) 本規則第18条第3号の場合は、勤続年数に通算する
 - (3) 本規則第18条第4号の場合は、前各号に準ずる
- 2 休職期間中の賃金については次のとおりとする。
- (1) 本規則第18条第1号及び2号の場合は、賃金を支給しない
 - (2) 本規則第18条第3号の場合は賃金を支給しない
 - (3) 本規則第18条第4号の場合は、前各号に準ずる
 - (4) 本規則第18条の場合において、社会保険料・住民税その他社員が負担すべき費用があるときは、会社が指定する方法・期限までに支払うものとし、口座振込による手数料が発生する場合は、社員が負担するものとする。

第5章 退職および解雇

(退 職)

第21条 社員が、次の各号のいずれかに該当するときは、それぞれに定める日をもって退職とする。

- (1) 在職中に死亡したとき 死亡日
- (2) 役員に就任したとき 就任の前日
- (3) 退職を申し出たとき 会社が退職日と認めた日
- (4) 休職期間が満了したとき 休職期間満了日
- (5) 定年に達したとき 定年に達した後の最初の賃金締切日
- (6) 所在不明または連絡がとれない状況、意思の確認ができない状況のまま歴日数14日を経過したとき
- (7) 事故、天災等で行方不明となり、最後に出社又は連絡のあった日から30日以上連絡を断ったとき

(自己都合退職)

第22条 社員は、自己の都合によって退職しようとするときには、退職を予定する日の30日前までに、所属長を経由して会社に退職願を提出しなければならない。

- 2 社員は、退職願、または退職届を提出しても、退職するまでは、従来 of 職務に従事しなければならない。
- 3 社員が退職する時は、会社からの貸与品は返納し、会社及び会社関係に債務があるときは退職の日までに完済しなくてはならない。

(定 年)

第23条 社員の定年は、満65歳とする。

- 2 定年退職の日は、定年に達した後の最初の賃金締切日とする。
- 3 再雇用を希望する者について、会社が業務上必要と認めたときは、定年に達した者を本人の能力、成績及び健康状態などを勘案して選考のうえ、再雇用することがある。但し、65歳の定年を超えて再雇用された場合の労働契約期間は、有期労働契約を締結した初日から最大5年を限度とし、それ以降は更新せず、退職となる。
- 4 前項にかかわらず、会社が特に必要と認めたときは、再度、本人の能力、成績及び健康状態などを勘案して選考のうえ、更新の延長をすることがある。更新の延長期間は、最大5年とする。
- 5 65歳の定年後、有期労働契約を締結した初日から5年を経過した場合でも、「専門的知識を有する有期雇用労働者等に関する特別措置法」第6条第1項に基づく第二種計画について、管轄の都道府県労働局長の認定を受けているため、無期転換権は発生しない。

(解 雇)

第24条 会社は、社員が次の各号のいずれかに該当するときは解雇する。

- (1) 身体または精神の障害により職務に耐えられないと認められるとき

- (2) 勤怠が不良で、改善の見込みがないと認めたとき
 - (3) 職務遂行能力又はモラル面において、社員として不適格と認めたとき
 - (4) 試用期間中で社員として不適格と認めたとき
 - (5) 経営の簡素化、事業の縮小、職務の改廃、その他会社業務の都合により剰員を生じ他に適当な配置箇所がないとき
 - (6) 業務上の傷病で労働基準法第81条による打切補償を受けたとき
 - (7) 本規則72条の懲戒解雇の処分に処せられたとき
 - (8) 天災事変その他の事由により、事業の継続が不可能となったとき
 - (9) 刑事事件に関し起訴された場合で、事件の内容から社員として不適格と認めたとき
 - (10) 本規則における重大な違反があったとき
 - (11) その他前各号に準ずる事情が生じ、社員として勤務させることが不適当と認めたとき
- 2 会社は社員が派遣就業を行う場合、労働者派遣契約の終了のみを理由として解雇することはない。
- 3 会社は、第1項各号により離職することとなった社員が求職活動支援書の交付を希望した場合には、これを作成し交付する。但し、解雇理由が自己の責めに帰すべき場合を除く。

(解雇予告)

- 第25条 会社は、前条の解雇にあたっては、30日前に予告するか、平均賃金の30日分の解雇予告手当を支給してこれを行う。ただし前条第7号もしくは第8号に該当するものを解雇する場合で、その事由について所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、この限りではない。
- 2 前項の予告期間を短縮するときは、短縮した日数1日につき平均賃金の1日分を予告手当として支払う。

(解雇制限)

- 第26条 社員が次の各号の一に該当するときは、その期間は解雇しない。
- (1) 業務上負傷し又は疾病にかかり、療養のため休業する期間及びその後30日間。但し労働者災害補償保険法第19条の定めにより打切補償を支払ったものとみなされたときはこの限りでない。
 - (2) 女性社員が、本規則第50条2項及び3項の定めにより産前・産後の休業をする期間及びその後30日間。

(解雇制限の解除)

- 第27条 前条にかかわらず、以下の場合は解雇制限を解除する。
- (1) 社員が業務上負傷し、または疾病にかかり療養のため休業し、療養開始後3年を経過しても治らない場合で、平均賃金の1,200日分を支払ったとき。
 - (2) 天災事変その他やむを得ない事由のため事業の継続が不可能となり、その事由について所轄労働基準監督署長の認定を受けたとき。

(貸与品・債務の返済義務など)

第28条 社員が、退職したとき又は解雇されたときは、会社からの貸与品は直ちに返納し、会社及び会社関連に債務のあるときは退職又は解雇の日までに完済しなければならない。

- 2 寮若しくは社宅などに居住する者は、退職又は解雇の日から本規則77条の定めにより原状回復のうえ明け渡さなければならない。
- 3 退職者は、在職中知り得た業務上の秘密を他人に漏らしてはならない。
- 4 退職者は、その在職中に行った自己の職務に関する責任を免れない。

(退職時等の証明)

第29条 会社は、退職者等から請求を受けた場合には使用期間、業務の種類、事業場における地位、賃金または退職の事由（退職の事由が解雇の場合にあっては、その理由を含む。）のうち請求のあった事項につき証明書を交付する。

- 2 社員が、労働基準法第20条第1項の解雇の予告がされた日から退職の日までの間において、当該解雇の理由について証明書を請求した場合においては、会社は、遅滞なくこれを交付しなければならない。但し、解雇の予告がされた日以降に社員が当該解雇以外の事由により退職した場合においては、会社は、当該退職の日以降、これを交付することを要しない。

第6章 勤 務

（勤務時間および休憩時間）

- 第30条 社員の所定労働時間は、1日8時間、1週40時間以内とし、始業・終業時間は個別の労働契約にて定めるものとする。但し、派遣先等の就業場所により定められた始業・終業時間数が所定労働時間に満たない場合であっても、当該社員の時間外労働の算定は、1日8時間、1週40時間を超えた場合とする。
- 2 休憩時間は60分とし、前項で定める勤務時間の途中に与えるものとする。
 - 3 第1項および第2項の規程にかかわらず、派遣先等の就業場所により定められた始業及び終業時刻（休憩含む）またはシフト制による勤務となることがある。

（1ヶ月単位の変形労働時間制）

- 第31条 会社は、業務の都合その他必要のあるときは、労使による協定を締結し、1ヶ月を平均して1週の所定労働時間が40時間を超えない範囲で、特定の週において40時間、特定の日において8時間を超える、1ヶ月単位の変形労働時間制度による勤務をさせることがある。なお、労使協定は、管轄の労働基準監督署へ届出をする。
- 2 前項の勤務制度による、各週、各日の勤務時間、始業及び終業時刻などについては労使協定により別に規則を定める。
 - 3 本条の勤務制度の対象となる社員であっても、妊娠中又は産後1年を経過しない女性社員が請求した場合は、1日8時間、1週40時間を超えて勤務に就かせることはない。

（1年単位の変形労働時間制）

- 第32条 会社は、社員の全部又は一部につき、業務の都合その他必要があるときは、労使による協定を締結し、対象期間の1年間を平均して、1週の所定労働時間40時間を超えない範囲で、特定の週に40時間、特定の日に8時間を超える、1年単位の変形労働時間制度による勤務をさせることがある。なお、労使協定は、管轄の労働基準監督署へ届出をする。
- 2 前項の勤務制度による、各週、各日の勤務時間、始業及び終業時刻などについては、労使協定の定めるところによる。
 - 3 本条の勤務制度により勤務する社員のうち、その対象期間の一部しか勤務しなかった社員につき、当該労働させた期間を平均し、1週間あたりの労働時間が40時間を超える場合は、その超えた時間の労働について割増賃金を支払う。
 - 4 本条の勤務制度の対象となる社員であっても、妊娠中又は産後1年を経過しない女性社員が請求した場合は、1日8時間、1週40時間を超えて勤務に就かせることはない。

（フレックスタイム制）

- 第33条 会社は、業務の都合その他必要があるときは、労使による協定を締結して、フレックスタイム制による勤務をさせることがある。
- 2 フレックスタイム制を会社を導入する場合、清算期間の上限を1ヵ月とする。なお、清算期間が1ヵ月を超える場合は、管轄の労働基準監督署へ届出をする。
 - 3 清算期間が1ヵ月を超える場合、「清算期間の終了時に週平均40時間」または「各月の終

了時に週平均50時間」のいずれかを労働時間が超えているときは、時間外労働となり、割増賃金を支払う。

- 4 フレックスタイム制を実施する場合は、必要事項について労使間で協定を締結する。なお、フレックスタイム制を適用する従業員の始業及び終業時刻、休憩、休日については、労使協定で定める範囲内において従業員が自由に決定できるものとする。
- 5 緊急事態の発生及びその他業務の都合により、会社が必要と認めるときは、日を指定して、フレックスタイム制の適用を解除することがある。

(時差出勤)

第34条 時差出勤とは、会社が定める1日の所定労働時間はそのままに、始業若しくは終業の時刻を繰り上げ、または繰り下げること、下記目的を達成するために定めた制度である。

- (1) 身心に負担のかかる通勤ラッシュの時間帯を避けた通勤を可能にする。
- (2) ワークライフバランスを実現する。
- (3) 乗客が密集した車内において、感染症等の感染リスクを低減する。
- 2 会社は、以下の場合、第5項記載「時差出勤の始業・終業時間帯」の範囲内において、当該勤務を許可することができる。なお、原則として、時差出勤の実施日は毎週月曜日を起算日とし、1週間単位のシフト制とする。
 - (1) 会社が、社員の全部又は一部につき、業務の都合その他必要があると認めたとき。
 - (2) 社員が、時差出勤を希望し、会社に申請したとき。
- 3 会社は、以下の場合、時差出勤の申請を許可せず、または許可を取り消し、通常勤務を命ずることがある。
 - (1) 社員が第3章 服務規律に違反し、第71条(懲戒)の事由に抵触するなど、勤務態度に問題があると判断したとき。
 - (2) 社員の時差出勤の運用方法が不適切と判断したとき。
- 4 時差出勤を実施する場合、実施日の前週水曜日までに、第5項「時差出勤の始業・終業時間帯」に定める勤務時間帯のうち、任意の時間帯をシフト表に記載し、会社へ申請し、承認を得なければならない。ただし、会社は業務上の都合等により、特定の日について申請の承認をせず、または変更を依頼することがある。この場合、社員は会社と協議のうえ、別の時間帯にて勤務する。
- 5 「時差出勤の始業・終業時間帯」
 - (1) 始業時間帯：7時00分～11時00分の間で、1時間毎
 - (2) 就業時間帯：社員本人の労働契約上の所定労働時間による
 - (3) 休憩時間：法定通りに取得すること
- 6 会社が承認した1週間のシフト表の私的な理由による変更は、原則として認めない。また、遅刻・早退の事実をもって、事前に申請した勤務時間帯を変更することはできない。

(事業場外勤務及び出張)

第35条 会社は、業務上の必要がある場合は事業場外勤務又は出張勤務を命ずることがある。

- 2 前項により、所定労働時間の全部又は一部につき、事業場外又は出張で移動および勤務す

る場合は、あらかじめ別段の指示をしない限り本規則第30条に定める所定労働時間を勤務したものとみなす。

- 3 前項の業務の遂行につき、事業場外又は出張で移動および勤務する際、合計時間が本規則第30条に定める所定労働時間を超える場合においては、直行・直帰を伴う、事業場外勤務または出張の移動時間は、労働時間に含めないものとする。
- 4 休日を利用して移動のみを行った場合は、休日勤務扱いとはしない。
- 5 出張旅費等に関しては、別に規定を定める。

（在宅勤務）

第36条 在宅勤務に関する規程は別に定める。

（時間外勤務・深夜勤務及び休日勤務）

第37条 会社は、業務の都合その他必要あるときは、時間外勤務（時間外深夜勤務を含む）、深夜勤務又は休日に勤務させることがある。

- 2 前項の勤務を命じられた者が、止むを得ず、応じられない場合は、事前に所属長に届出を行う。
- 3 社員が、業務の都合その他により、時間外勤務（時間外深夜勤務を含む）の必要があると判断するときは、遅くとも当日終業時刻の1時間前までに管理者の事前承認を得ることとし、事前承認のない時間外勤務（時間外深夜勤務を含む）は禁止する。ただし、突発的に生じた緊急性の高い業務については、遅くとも翌日までに管理者へ報告し、承認を得ることとする。
- 4 会社は、前3項の規程にかかわらず、妊産婦が請求した場合は、時間外勤務、深夜勤務及び休日勤務をさせない。

（年少者の変形労働時間）

- 第38条 満18歳未満の社員については、本規則第31条の1ヶ月単位の変形労働時間制、本規則第32条の1年単位の変形労働時間制、第33条のフレックスタイム制、三六協定による時間外・休日勤務及び労働基準法第40条の規程は適用せず、深夜（午後10時から午前5時までの間）に勤務させることはない。但し、1週間について48時間、1日について8時間を超えない範囲で、1ヶ月単位の変形労働時間制の例により労働させることがある。
- 2 満18歳未満の社員については、1週間の労働時間が本規則第30条の労働時間を超えない範囲で、1週間のうち1日の労働時間を4時間に短縮する場合においては、他の日の労働時間を10時間まで延長することがある。

（育児又は家族介護を行う社員の深夜勤務の免除）

第39条 育児または介護を行う社員の深夜勤務の免除については別に定める「育児休業制度及び看護・介護休業制度に関する規程」による。

(災害時の勤務)

第40条 会社は、災害その他やむを得ない事由のある場合で、労働基準監督署長の許可を受けたときは、この規則の定めにかかわらず、必要な限度において勤務時間を延長または変更し、若しくは休日に勤務を命じることがある。

(宿日直)

第41条 会社は、業務の都合により、労働基準監督署長の許可を受けたうえ、社員に宿日直の勤務を命じることがある。但し、18歳未満の者に宿日直を命じることはない。

- 2 前項において、1人の者に、宿直については、週1回、日直については、月1回を超えてこれを命じることはない。

(出退勤手続)

第42条 社員は、始業および終業の時刻を厳守し、出退勤にあたっては、勤務表、タイムカード、または出勤簿にその時刻を記録しなければならない。

(遅刻・早退、欠勤など)

第43条 始業時刻後に出勤した者は遅刻、終業時間前に退出した者は早退とする。

- 2 社員が、遅刻、早退、私用外出、その他不就労の場合は、所定の手続きにより予め所属長へ届出を行わなければならない。
- 3 突然の事故その他やむを得ない事由により、前2項の手続きを予めとることが出来なかった場合は、とりあえず電話その他の手段をもって速やかに所属長にその旨を連絡し了解を求めると同時に、遅刻、早退、私用外出、その他不就労のため業務に支障をきたさぬように処理し、後日に所定の手続きをしなくてはならない。
- 4 社員が、私傷病により連続して3日以上欠勤するときは、会社の指示により医師の診断書を会社に提出しなければならない。なお、診断書の費用は社員の負担とする。但し、会社が認めた場合はこの限りではない。
- 5 遅刻、早退、私用外出、その他不就労に対応する時間については賃金を支給しない。
- 6 公共交通機関の遅延により発生した不就労時間は、遅延証明書の提出により、労働していたものとみなす。

(自転車・自動車使用の手続き)

第44条 社員が通勤または業務のために自転車または自動車（バイク・原動機付自転車を含む）を使用する場合は、会社が定める方法により、損害保険の加入状況、運転免許証、車検証等を添えて事前申請のうえ許可を受けなければならない。なお、当該車両を通勤のみに使用する場合は、業務で使用してはならない。

- 2 自転車保険の加入が義務化されている自治体で自転車を使用する場合、必ず保険に加入しなければならない。

第7章 休日および休暇

(休日)

第45条 無期雇用社員の休日は、次のとおりとする。但し、出向先または派遣先、請負事業所の就業現場によりシフト表等で休日が定められている場合は、それに従うものとする。

- (1) 土曜日および日曜日
 - (2) 国民の祝日
 - (3) 年末年始（12月30日より1月3日まで）
 - (4) その他会社の定める日
- 2 前項にかかわらず、会社は、業務の都合によりやむを得ない場合には、予め休日を他の日と振り替えることがある。
 - 3 前2項各号のほか、会社は業務の都合その他必要があるときは、4週間を通じて4日以上
の休日を与えることがある。4週間の起算日は、10月1日とする。

(休日の振替)

第46条 会社は、業務の都合その他必要のあるときは、前条の休日を一齐に又は個別に振り替えることがある。

- 2 休日を振り替える場合は、前日までに振替による休日を指定して通知する。
- 3 休日を振り替える場合は、原則として同一週内、やむを得ないと会社が認めた場合に限り賃金計算期間内の特定日を振り替える休日として指定する。

(年次有給休暇)

第47条 会社は、次の各号に掲げる勤続年数に応じ、6ヶ月間継続勤務し、その全労働日の8割以上出勤した者に対し、それぞれ次に掲げる日数の年次有給休暇をあたえる。

勤続 年数	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5以上
付与 日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

- 2 前条の定めにかかわらず、週所定労働時間が30時間未満、かつ週所定労働日数が4日以下、または週以外の期間によって労働日数を定めるものであって、年間所定労働日数が216日以下の社員に対しては、以下の表に従い年次有給休暇を付与する。

1年間の所定 労働日数	週所定 労働日数	勤 続 年 数						
		0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5以上
169日～216日	4	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
121日～168日	3	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
73日～120日	2	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
48日～72日	1	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

- 3 第1項の出勤率8割以上の計算にあたっては、次に掲げる期間は出勤したものとみなす。
 - (1)業務上のケガや病気による休業期間
 - (2)育児休業期間
 - (3)産前産後の休暇期間
 - (4)年次有給休暇期間
 - (5)介護休業期間
 - (6)慶弔休暇期間
- 4 前項第1号に関わらず、私傷病による休職期間は、年次有給休暇の算定にあたり、出勤日数に算入しない。
- 5 年次有給休暇は、付与日より2年間は使用できるが、2年経過以降はその権利は失効し、取得することはできない。
- 6 年次有給休暇を取得する場合は、3日前までに所属長に申請しなければならない。但し特別な事由ありと会社が認めた場合はこの限りではない。
- 7 請求された時季に年次有給休暇を与えることが、事業の正常な運営を妨げる場合においては、他の時季に変更させることがある。
- 8 年次有給休暇は1日または半日を最小単位として取得しなければならない。但し、半日とは、所定労働時間の2分の1に相当する時間とする。所定労働時間が8時間の場合、半日取得をした際は前半又は後半いずれに取得したとしても4時間取得したことになる。
- 9 前項の定めにより半日の年次有給休暇を取得した社員は、その余の半日の年次有給休暇を取得することができる。
- 10 年次有給休暇により休業した期間については、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。但し、通勤手当については公共交通機関の定期券利用者以外は支給しないものとする。
- 11 年次有給休暇は、上記継続勤務年数と付与日数を変更することがある。但し労働基準法の最低基準を下回ることはない。
- 12 第1項又は第2項の年次有給休暇が10日以上与えられた社員に対しては、第7項の規定に関わらず、付与日から1年以内に、当該社員の有する年次有給休暇日数のうち5日について、会社が社員の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時期を指定して取得させる。

(年次有給休暇の計画付与)

- 第48条 会社は、従業員過半数を代表する者との間に、年次有給休暇の計画的付与に関する協定があるときは、前条に定める年次有給休暇のうち5日を超える部分については計画的に付与するものとする。但し、出向先または派遣先、請負事業所に年次有給休暇の計画的付与がある場合は、それに準ずる。
- 2 前項の年次有給休暇の計画的付与に関する協定が締結された場合においては、社員は当該協定に定めるところに従い、年次有給休暇を取得しなければならず、会社はその請求の有無にかかわらず当該協定の定めるところにより年次有給休暇の取得があったものとする。
 - 3 年次有給休暇の計画付与日に有給を付与されていない者に関しては、通常の日給の100

分の60の賃金を支払う。

(特別休暇)

第49条 社員が、次の各号の一に該当するときは、請求により各号に定める連続した日数の特別休暇を与える。但し、(1)及び(3)の休暇期間に休日が含まれる場合は、休日を除外せず、休日を含めた連続した期間をもって特別休暇の日数とする。

(1) 本人が結婚するとき……………5日

(2) 子女が結婚するとき……………1日

(3) 妻が出産するとき……………1日

(4) 父母、配偶者又は子が死亡したとき……………3日

(5) 祖父母、配偶者の父母又は本人の兄弟姉妹が死亡したとき……………1日

(6) 定期健康診断を所定労働時間内に受診しなければならないとき……………0.5日/年

ただし、特定業務従事者健康診断該当者は、0.5日/半年とする。

(7) 天災、地震その他社員の責によらない災害で就業できないとき

……………会社が必要と認めた期間

(8) 本人が罹患した場合を除いた伝染病予防のため会社が就業を禁止したとき

……………会社が必要と認めた期間

(9) その他前各号に準じ会社が必要と認めたとき……………会社が必要と認めた期間

- 2 前項に定める特別休暇を取得しようとする場合は、原則として所定の手続きにより事前に所属長に申請しなければならない。第1項(1)及び(2)の休暇は事由発生から1年以内に、(3)ないし(5)までの休暇は事由発生から1ヶ月以内に取得するものとする。但し、会社が認めた場合は、その限りではない。

なお、社員は、特別休暇の取得にあたり、事由発生的事实を証明する書類の提出を求められたときは、遅滞なく提出しなければならない。

- 3 第1項(1)から(6)までの休暇は有給とし、(7)から(9)までの休暇は無給とする。

(生理休暇・産前産後の休業)

第50条 生理日の就業が著しく困難な女性社員が休暇を請求したときは、必要日数の生理休暇を認める。

- 2 会社は、6週間（多胎妊娠にあつては14週間）以内に出産する予定の女性社員が休業を請求した場合は、産前休業を認める。

- 3 会社は、女性社員が出産したときは、産後8週間の就業を禁止する。但し、産後6週間を経過し本人が就業を申し出て、かつ就業につき医師が支障ないと認めた場合は就業させる。第

- 4 1項から第3項に対応する時間については賃金を支給しない。

- 5 第1項から第3項における社会保険料は、会社が保険料を支払い終えた翌月に振込みにて徴収する。但し、産前産後休業期間中の被保険者負担分が免除される場合は、この限りではない。

(保健指導や健康診査を受けるための時間の確保)

第51条 会社は、女性従業員が妊産婦のための保健指導又は健康診査を受診するために、必要な時

間を確保することができるようにしなければならない。

- 2 前項の「必要な時間」とは、健康診査の受診時間、保健指導を受けている時間、医療機関等における待ち時間および医療機関等への往復時間を合わせた、「通院時間」のことをいう。
- 3 妊娠中の女性従業員が、本条第1項の規定について申出があった場合、会社は、原則として希望する日時に、以下の回数のおおりに、必要な時間を確保すること。

(1) 妊娠23週まで	<u>4週間に1回</u>
妊娠24週から35週まで	<u>2週間に1回</u>
妊娠36週以降出産まで	<u>1週間に1回</u>
- (2) ただし、医師又は助産師（以下「医師等」という。）がこれと異なる指示をしたときは、その指示に従って、必要な時間を確保しなければならない。
- 4 出産後1年以内の女性従業員について、医師等が保健指導又は健康診査等を受けることを指示したときは、その指示に従って、必要な時間を確保しなければならない。
- 5 本条第2項に定める「通院時間」については、賃金を支給しない。

（育児休業及び介護休業）

- 第52条 社員の育児休業及び介護休業については、別に定める「育児休業制度及び看護・介護休業子の看護休暇、介護休暇、育児・介護のための所定外労働、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（以下「育児・介護休業等」という。）の適用を受けることができる。
- 2 育児・介護休業等の取扱いについては、「育児休業制度及び看護・介護休業制度に関する規程」で定める。

（裁判員制度等）

- 第53条 社員が、裁判員や検察審査員等（以下「裁判員等」という。）として任命された場合は、自主的な意見を尊重する。
- 2 裁判員制度や検察審査会に伴い、当該社員から請求があった場合、裁判員等の特別休暇を与える。
 - (1) 裁判員候補者として通知を受け、裁判所に出頭したとき
 - (2) 裁判員として選任を受け、裁判審理に参加するとき
 - (3) 検察審査員または補充員として通知を受け、審査会議に参加するとき
 - 3 前項の休暇期間中は給与を支給する。但し、社員が法の規程に基づき、国から日当等の支給を得たときは、交通費を除いた当該支給額を控除し支給するものとする。なお、会社は、前記日当等の金額を証明する書面を、提出させることがある。
 - 4 会社は、裁判等に参加した社員に対し、法の規程に基づいた機密漏洩管理の取り扱いをする。また、会社は、社員が裁判員等の職務を行うために休暇を取得することを理由として、不利益な取扱いをしない。

第8章 賃金及び知的財産権

（賃金決定の原則）

第54条 会社は、次の事項を考慮したうえ文化的社会生活を営むのに必要な額の賃金を支給する。

- (1)職務の内容、責任の度合いおよびその職務を果たす本人の能力
- (2)そのときの物価および賃金水準ならびに生活水準

（賃金の細則）

第55条 賃金の種類、計算および支給方法その他賃金に関する事項は、別に定める「賃金規程」による。

（休業手当）

第56条 会社の責めに帰すべき事由により、休業したときは、休業手当を支給する。休業手当の額は、1日につき平均賃金の6割とする。

- 2 前項の規程は、社員との労働契約期間内に労働者派遣契約が終了した場合、次の派遣先を見つけられない等、会社の責めに帰すべき事由により休業させた場合も含むものとする。

（賞 与）

第57条 会社は、社員に賞与を支給しない。

（旅 費）

第58条 会社は、会社の業務により出張を命じられた者には、別に定める「出張旅費規程」により、実費および手当を支給する。

（退職金）

第59条 会社は、社員が退職するときは、別に定める「退職金規程」により、退職金を支払う。

（知的財産権）

第60条 会社の発意に基づき、社員が業務遂行上、著作、発明、考案をした場合は、その工業所有権全般（商標権、特許権、実用新案権、意匠権などの知的財産権）、および著作物に関する権利（著作権法第27条および第28条の権利を含む）は会社に帰属する。

- 2 職務遂行上、会社の業務範囲に属するもの、又はその発明考案に至った経緯が会社における社員の現在、または過去の職務に属するものである場合の発明について特許を受けたときは、会社に専用実施権を付与する。
- 3 社員が専用実施権を設定し、又は特許を受ける権利、若しくは特許権を会社に譲渡した場合は、会社は相当の対価を払うものとする。
- 4 その他、工業所有権に含まれる権利について、問題が生じた場合は、都度労使ともに誠意をもって話し合う。

第9章 安全衛生

(協力義務)

第61条 社員は、安全衛生に関し、法令および会社の指示を守るとともに、会社の行う安全・衛生に関する措置に協力しなければならない。

(健康診断)

第62条 会社は、法令の定めに該当する社員に対し毎年定期に、健康診断を行う。

- 2 会社は、前項の定期健康診断のほか法令で定められた有害業務に従事する無期雇用社員に対しては、特別の項目について健康診断を行う。
- 3 法令の定めに該当する社員は、第1項および第2項の健康診断を受けなければならない。正当な理由なく社員が健康診断を受けないときは、第71条の規程により懲戒処分とすることがある。
- 4 第1項および第2項の健康診断結果に異常の所見がある社員は、医師による再検査の結果、あるいは治療を行う主治医の直後の診察結果を会社へ報告しなければならない。会社は、第1項、第2項および第4項の健康診断の結果、必要と認めるときは、次に掲げる措置をとることがある。
 - (1) 就業禁止
 - (2) 就業時間の短縮
 - (3) その他衛生上必要な措置

(安全衛生管理)

第63条 前条のほか、会社は、社員の健康増進と安全のための必要な措置をとるものとする。

- 2 安全衛生に関する措置については、別に定める「安全衛生管理規程」による。

第10章 災害補償

（業務災害補償）

第64条 会社は、社員が業務上の事由により負傷・疾病・障害又は死亡したときは、労働基準法第8章及び労働者災害補償保険法（以下「労災保険法」という）の定めるところにより、療養・休業・障害・遺族等の補償を受けるものとする。

2 前項の補償が行われたときは、会社は労働基準法上の補償の義務を免れる。

（通勤災害補償）

第65条 会社は、社員が通勤途上に災害を被ったときで行政官庁の認定を受けたときは、労災保険法による補償を受ける。

（傷病補償年金）

第66条 業務上の事由による傷病が、療養開始後1年6ヶ月を経過し、なお治癒しない場合は、労災保険法第12条の8第3項の定めるところにより、傷病補償年金を受けるものとする。

第11章 慶弔金および見舞金

(慶弔金及び見舞金)

第67条 慶弔金及び見舞金については、次の基準で支給する。

但し、本規程の対象者は、週所定労働時間20時間以上の者とし、20時間未満の者については、その都度協議決定することにする。

(1) 結婚祝

継続勤務年数	金 額	備 考
2年未満	20,000円	・再婚は半額とする。
2年以上	30,000円	

(2) 出産祝

金 額	備 考
一律 10,000円	・本人又は配偶者が社員の場合に支給する。但し、父母双方が社員の場合にはどちらかの一方のみに支給する。 ・流産を除く死産のとき、又は、生後7日以内に死亡のときは、出産祝を支給せず、同額の弔慰金を支給する。

(3) 弔慰金

事 項	金額・その他	備 考
本人の死亡（業務上）	300,000円	会社は、弔慰金制度を円滑にかつ安全に運営するため、生命保険会社との間に総合福祉団体定期保険契約を締結する。
本人の死亡（業務外）	100,000円	
配偶者の死亡	50,000円	
父母、子女（生後8日以上）の死亡	20,000円	
配偶者の父母（同居の場合に限る）の死亡	10,000円	
本人の祖父母、兄弟姉妹の死亡	10,000円	

本人、配偶者、父母、子女、配偶者の父母（同居の場合に限る）が死亡したときは、供花を供える。

(4) 見舞金

事 項	金 額	備 考
業務外傷病で入院を伴う 14 日以上 の休業をした場合	30,000 円	・上段：休業した 14 日 (暦日)のうち一日でも年 次有給休暇を取得した場 合、見舞金は支払わない 。 ・下段：程度によりその 額を決定する。
天災、その他不慮の災害を受け たとき	10,000 円 ～ 10 0,000 円	

- (5) 上記慶弔金及び見舞金を申請する社員は、各事由が生じた後 1 ヶ月以内に所定の申請方法により、所属上長の承認をもらい、会社へ提出する。但し、弔慰金本人死亡の場合は、配偶者および親族(6 親等内の血族、3 親等内の姻族)又は内縁関係が認められると会社が判断した者からの請求とする。なお、会社から事由発生的事实を証明する書類の提出を求められたときは、遅滞なく提出しなければならない。

第12章 教育および福利厚生

(キャリアアップに資する教育訓練)

第68条 会社は、すべての社員に対して、キャリアアップに資する知識を高め、技術の向上を図るため必要な教育を行う。

- 2 社員は、会社が行う教育の受講を命じられたときは、正当な理由なくこれを拒む事は出来ない。
- 3 この規程において「会社」とは、派遣元事業所のみならず派遣先事業所も含めるものとする。
- 4 キャリアアップに資する教育訓練は、原則として所定労働時間内に実施するものとして賃金を支払う。訓練が所定労働時間外に及ぶときは、所定外労働として賃金を支給する。また、会社の休日に行われるときは、あらかじめ他の労働日と振り替える、若しくは休日労働として賃金を支給する。
- 5 社員が教育訓練を受講するためにかかる交通費については、派遣先との間の交通費より高くなる場合は、差額を支給する。
- 6 キャリアアップに資する教育訓練は、原則として会社の事業所内で行うこととするが、やむを得ない理由がある場合は、キャリアアップに資する自主教材の提供またはeラーニングの活用等により、教育訓練を行う場合がある。会社の事業所外で行う教育訓練については、当該教材の学習またはeラーニングに必要とされる時間数に見合った手当の支給を行うこととする。
- 7 キャリアアップに資する教育訓練において、次のいずれかに該当する者は、受講済みであるとして取扱うこととする。
 - (1) 過去に同内容の教育訓練を受けたことが確認できる者
 - (2) 当該業務に関する資格を有している等、明らかに十分な能力を有している者
- 8 前各号の他、業務上の指示によらない自主的・任意的な研修、訓練については、第4項の賃金および第5項の交通費を支払わない。

(福利厚生)

第69条 会社は、社員の福利厚生のため、努力するものとする。

- 2 社員は、会社の福利厚生施設を利用する場合は、定められた規則、手続きを守り、その保全、愛護に努めなければならない。

第13章 賞 罰

(表 彰)

第70条 会社は、社員が次の各号いずれかに該当する場合は、審査のうえ、これを表彰する。

- (1) 業績向上に顕著な功績があったとき
- (2) 業務上、有益な発明、改良、考案又は工夫をし、顕著な功績があったとき
- (3) 災害を未然に防止し、又は災害に際し、特に功労のあったとき
- (4) 会社の名誉になるような行為のあったとき
- (5) 品行方正、技術優秀、業務熱心で他の模範と認められたとき
- (6) 永年勤続者で精勤勉励し、他の社員をよく導き、また啓蒙に大いに尽くしたと認められたとき
- (7) 前各号に準ずる程度に善行又は功労があると認められる場合

2 表彰は、賞状を授与するほか、次の各号の一又は複数を贈呈する。

- (1) グループ報奨金規程による
- (2) 慰労休暇 3日（有給）
- (3) 特別昇給 都度役員会にて決定する

(懲 戒)

第71条 会社は、社員が次の各号のいずれかに該当するときは、次条の規程により懲戒処分を行う。社員は、その行為が勤務時間外、会社施設外での行為であることを理由にその責を免れることはできない。

- (1) 重要な経歴を偽り、その他不正な方法により入社したとき
- (2) 素行不良にして会社の風紀、秩序を乱したとき
- (3) セクシャル・ハラスメント、パワー・ハラスメントに該当する言動を行い、会社の秩序を乱したとき
- (4) 業務上の指揮命令に違反したとき
- (5) 業務に関し贈収賄の行為その他不正な行為があったとき
- (6) 正当な理由がなく、欠勤、遅刻、早退し出勤不良のとき
- (7) 故意に業務の能率を阻害し、又は業務の遂行を妨げたとき
- (8) 故意又は過失により、災害又は営業上の事故を発生させ、会社に重大な損害を与えたとき
- (9) 許可なく、会社の物品を持ち出し、又は持ち出そうとしたとき
- (10) 会社の名誉信用を傷つけたとき
- (11) 会社の機密を漏らし、又は漏らそうとしたとき
- (12) 会社に事前の届出や申請なく、他の会社の役員に就任し、又は他に就業するなど副業・兼業をしたとき
- (13) 窃盗、横領、暴行、傷害等刑法犯に該当する行為があったとき
- (14) 飲酒、無免許運転等の悪質な交通法規違反に該当する行為があったとき
- (15) 地位を利用し、不正の行為をしたとき
- (16) 情報通信機器等により、業務に必要なでない閲覧や、不正なアクセスを繰り返した

とき

- (17) 情報通信機器等により、業務に必要な通信を繰り返したとき
- (18) 重要データの管理義務やセキュリティの対策を故意、又は不正に怠ったとき
- (19) 本規則、その他会社の定める規則に違反し、又はこれら規則に定める手続き、若しくは届出を怠り、若しくは偽ったとき
- (20) 感染症の拡大防止を理由とする、政府、または都道府県等の行政機関の要請に著しく反し、会社が定めた感染防止措置を行わないとき。
- (21) その他、前各号に準ずる程度の不都合な行為をしたとき

(懲戒の種類及び程度)

第72条 懲戒は、その情状により、次の区分により行う。

(1) けん責

始末書を提出させて将来を戒める。

(2) 出勤停止

始末書を提出させるほか、30日間を限度として出勤を停止し、その間の賃金は支給しない。

(3) 降 職

始末書を提出させるほか、職務上の地位を免じ、又は下位の等級へ降格する。

(4) 諭旨退職

諭旨により退職願いを提出させるが、これに応じないときは解雇する。但し、退職願いを提出しても退職金は支給しない。

(5) 懲戒解雇

予告期間を設けることなく即時に解雇する。この場合において、労働基準監督署長の認定を受けたときは、解雇予告手当および退職金を支給しない。

- 2 前項にもとづき懲戒解雇の通知をする場合であって、社員が所在を不明にして失踪したときは、その社員が会社に届け出た住所に通知を発送することにより、通常到着すべき日に懲戒解雇の通知が到着したものとみなす。

3 懲戒解雇事由

- (1) 重要な経歴を詐称して雇用されたとき
- (2) 正当な理由なく無断欠勤14日以上に及び、出勤の催促に応じなかったとき
- (3) 正当な理由なく無断でしばしば遅刻、早退または欠勤を繰り返し、複数回にわたって注意を受けても改めなかったとき
- (4) 正当な理由なく、しばしば業務上の指示・命令に従わなかったとき
- (5) 故意または重大な過失により、会社に重大な損害を与えたとき
- (6) 会社内において、刑法その他刑罰法規の各規程に違反する行為をし、その犯罪事実が明らかになったとき（当該行為が軽微な違反である場合をのぞく）
- (7) 素行不良で、著しく会社内の秩序、又は風紀を乱したとき
- (8) 数回にわたり懲戒を受けたにもかかわらず、尚、勤務態度等に関し、改善の見込みがないと認められたとき

- (9) セクシャル・ハラスメント、パワー・ハラスメントにより、円滑な職務遂行を妨げたり、職場の環境を悪化させ、又はそのセクシャル・ハラスメント、パワー・ハラスメント言動に対する相手方の対応によって、一定の不利益を与えるような行為を行ったとき
- (10) 許可なく、職務以外の目的で会社の施設、物品を使用したとき
- (11) 職務上の地位を利用して私利をはかり、又は取引先等より不当な金品を受け、若しくは求め、又は供応を受けたとき
- (12) 私生活上の非違行為や、会社に対する誹謗中傷によって、会社の名誉信用を傷つけ、業務に重大な悪影響を及ぼす様な行為があったとき
- (13) 会社の業務上重要な秘密を外部に漏洩して、会社に損害を与え、又は業務の正常な運営を阻害したとき
- (14) その他、前各号に準ずる程度の不適切な行為があったとき

(管理監督者の監督責任)

第73条 業務に関する指導並びに監督不行届きにより、社員が懲戒処分を受けたときは、その管理監督の任にある管理監督者の地位にある者を、懲戒することがある。

(懲戒決定までの就業禁止)

第74条 社員が懲戒に該当する疑いがあるときは、職場秩序維持上、懲戒処分が決定するまで就業を禁止することがある。この場合は、無給とし、給与は支払わない。

(損害賠償)

第75条 社員が故意、又は重大な過失によって、会社に損害を与えたときは、その実損害の全部、又は一部の賠償を求めることがある。但し、これによって本規則第72条の懲戒を免れるものではない。

第 14 章 育児休業及び看護・介護休業制度

(育児休業、看護・介護休業)

第76条 育児休業制度と看護・介護休業制度に関する規程は別に定める。

第 15 章 寮規程

(寮規程)

第77条 寮規程に関しては、別にこれを定める。

第 16 章 正社員転換制度

(正社員登用制度規程)

第78条 正社員登用制度規程については、別にこれを定める。

第 17 章 派遣就業

(派遣就業)

第79条 派遣就業については、別に定める「労働者派遣法第 30 条の 4 第 1 項の規定に基づく労使協定」に準ずる。

附 則

(施行期日)

第80条 この規程は、2025年4月1日から実施する。

(改 定)

第81条 この規程の改定にあたっては、従業員の過半数を代表する者と協議のうえ、これを行う。

賃金規程／無期雇用社員

第1章 総則

(目的)

第1条

この規程は、就業規則第54条に基づき、無期雇用社員に対する賃金の決定、計算及び支払の方法、締切及び支払の時期並びに昇給に関する定めをすることを目的とする。

(賃金の構成)

第2条

無期雇用社員の賃金は、基準内賃金と基準外賃金とに分け、その構成は次のとおりとする。

(1) 基準内賃金

- ①基本給
- ②職手当
- ③資格手当（警備事業部限定にて支給する場合がある）
- ④役職手当
- ⑤現場手当

(2) 基準外賃金

- ①奨励加給
- ②訓練手当
- ③報奨金
- ④調整金
- ⑤休業手当
- ⑥休業補償
- ⑦住宅手当
- ⑧業務手当
- ⑨通勤交通費
- ⑩訓練交通費
- ⑪残業手当・法定外休出手当
- ⑫法定休出手当
- ⑬深夜手当

2. 前項の規定に関わらず、会社判断により手当を支給する事がある。

(賃金の計算期間及び支払日)

第3条

1. 賃金は、労働契約の定めに従い毎月1回支払う。但し、支払日が金融機関の休日にあたる場合は、その前営業日に繰り上げて支払う。
2. 前項の計算期間の中途において、入社又は退社した者の当該締切期間の賃金は、入社以降又は退社までの日数について日割計算により支給する。

(賃金の支払いと控除)

第4条

1. 賃金は、社員に対し、通貨で直接その全額を支払う。但し、書面の取り交わしにより社員が希望した場合は、その指定する金融機関の預貯金口座に振り込む方法により支払う。
2. 次に掲げるものは賃金から控除する。
 - ① 源泉所得税
 - ② 健康保険（介護保険含む）及び厚生年金保険の保険料の被保険者負担分
 - ③ 雇用保険の保険料の被保険者負担分
 - ④ 社宅・寮の使用料
 - ⑤ 「賃金控除に関する協定書」に定められる控除項目
3. 欠勤した場合の控除については、次の計算方法による。なお、端数が出た場合は、小数点第一位で切り捨てとし、以下第4項も同様とする。
$$\text{基準内賃金} \div \text{平均稼働日数}$$
4. 遅刻または早退した場合の控除については、次の計算方法による。
$$\text{基準内賃金} \div (\text{平均稼働日数} \times \text{所定労働時間})$$

第2章 基準内給与

(基本給)

第5条

基本給は、勤務態度、人物評価、勤続年数等を考慮して各人別に決定する。なお、1日8時間までの労働の対価とする。ただし、変形労働時間協定を締結する場合は、この限りでない。

(職能手当)

第6条

職能手当は、職業能力により判定することがある。

(資格手当)

第7条

資格手当は、推奨資格を取得し、その資格を生かした職場で活躍する際に支給することがある。ただし、一度支給対象となっても、職種・職場・作業内容等が変更になる場合は、支給を中止することがある。

(役職手当)

第8条

1. 役職手当は、請負、委託職場等、役職名を問わず、指揮命令する立場について業務を行う者に支給する。ただし、指揮命令する立場では無くなった場合、支給を中止することがある。
2. 役職手当は給与締切日現在の役職に基づいて支給する。

(現場手当)

第9条

現場手当は、現場による特性を考慮して支給することがある。ただし、一度支給対象となっても、職種・職場・作業内容等が変更になる場合は、支給を中止することがある。

第3章 基準外給与

(奨励加給)

第10条

奨励加給は、プロジェクト業務（戦略的業務）に参加した者に、原則として2ヵ月に1回、奇数月に支給する。

(訓練手当)

第11条

訓練手当は、休日に教育訓練を受講した者に対して支給する。ただし、待機者等に対し、平日に訓練を実施する場合は、労働契約書記載の賃金に当該手当が含まれているものとみなし、支給しない。

(報奨金)

第12条

報奨金は、別に定める人事規定に基づき、本人の成績を各月毎に査定・算定し、四半期もしくは通期に1度支給する。

(調整金)

第13条

調整金は、賃金規定において、項目が定められていない手当・事象等が発生した場合にのみ、支給することがある。

(休業手当)

第14条

休業手当は、社員が会社の責に帰すべき事由により休業した場合に、平均賃金の6割を支給する。

(休業補償)

第15条

休業補償は、社員が労働災害で休業する日のうち、1日目から3日目までの補償を、会社より支給するもので、平均賃金の6割を支給する。

(住宅手当)

第16条

住宅手当は、寮費の補助金として支給することがある。ただし、一般住宅、寮以外の賃貸住宅については、住宅手当を支給しない。

次の各号に該当するものについては、第10条から第12条を適用しない。

- (1) 管理監督の地位にある者
- (2) 機密の事務を取り扱う者
- (3) 監視又は継続的勤務に従事する者

(業務手当)

第17条

業務手当は、業務内容を考慮し、業務効率向上を期待して支給する40時間分のみなし残業手当として支給することがある。なお、40時間を超えた分、及び月途中の入退社については、別途残業手当を支給する。

ただし、現場異動があった月については、支給しない。

(通勤交通費)

第18条

通勤交通費は、合理的な経路及び方法により通勤した場合の交通費相当額を支給する。なお、原則として月額15,000円を上限金額とする。

2. 公共交通機関は月額支給で定期代の実費、自動車は会社が別途定める内規により支

給する。

(訓練交通費)

第19条

訓練交通費は、休日に教育訓練を受講した者に対して支給する。なお、待機者等に対し、平日に訓練を実施する場合は、労働契約書に記載の賃金に含まれるものとする。

(残業手当・法定外休出手当)

第20条

時間外勤務の手当として、残業手当と法定外休出手当を支給する。残業手当は、就業時間前に早出勤務したとき、または始業時刻から起算して実務8時間00分、および週40時間を超えて勤務した場合に支給する。法定外休出手当は、会社が定める法定外休日に出勤した場合に支給する。

2. 前項の計算方法は、1時間につき、次の計算方法による。なお、端数が出た場合は、小数点第一位で切り上げとし、以下、第21条、第22条も同様とする。

- (1) 1 か月 60 時間以下の時間外勤務について

$$\{ (\text{基準内賃金}) \div 1 \text{ ヶ月平均所定労働時間} \} \times 1.25$$

- (2) 1 か月 60 時間を超える時間外勤務について

$$\{ (\text{基準内賃金}) \div 1 \text{ ヶ月平均所定労働時間} \} \times 1.50$$

(法定休出手当)

第21条

法定休出手当は、法定休日労働をさせた場合に支給する。

2. 前項の計算方法は、1時間につき、次の計算方法による。

$$\{ (\text{基準内賃金}) \div 1 \text{ ヶ月平均所定労働時間} \} \times 1.35$$

(深夜手当)

第22条

深夜手当は、午後10時から午前5時までの間に勤務した場合に支給する。

2. 前項の計算方法は、1時間につき、次の計算方法による。

$$\{ (\text{基準内賃金}) \div 1 \text{ ヶ月平均所定労働時間} \} \times 0.25$$

(適用除外)

第23条

次の各号に該当するものについては、第22条を除き本章を適用しない。

- (1) 管理監督の地位にある者
- (2) 機密の事務を取り扱う者
- (3) 監視又は継続的勤務に従事する者

第4章 昇給等

(昇給等)

第24条

1. 会社は、本人の成績に基づき、年1回昇給又は降給することがある。
2. 基本給が時間給にて支払われている場合、出勤率が8割に満たない者は、原則として月額手当の支給は行わない。

(賞与)

第25条

賞与は支給しない。

(賞与に係る報酬)

第26条

会社は、次の各号に該当する金額が1,000円以上となる項目は賞与扱いとし、支給額に対する社会保険料を控除して支給する。

- (1) 資格取得に関わる報奨金
- (2) 紹介報奨金（リファラル採用）
- (3) 表彰金及び奨励金

2023年10月1日 改訂

但し、給与締切日が毎月15日の社員は改訂日を2023年10月16日とする。

退 職 金 規 程

(適用範囲)

第1条 この規程は総合職社員就業規則第64条、専門職社員就業規則第62条、無期雇用社員就業規則第59条、条件選定社員就業規則第60条（退職金）に基づき、総合職社員および専門職社員、無期雇用社員、条件選定社員（以下、「社員」と総称する）の退職金について定める

2. 本規程は、前項のうち、個別に定める労働契約書において退職金「有」と表記され、且つ、在籍年数3年以上経過した社員のみ適用される。但し、退職日において、満65歳に達した後の最初の賃金締切日を、適用の上限年齢とする。条件選定社員は、満65歳に達した後の最初の契約期間満了日を、適用の上限年齢とする。

(退職金の支給要件)

第2条 退職金は、総合職社員就業規則第24条、専門職社員就業規則第24条、無期雇用社員就業規則第21条、条件選定社員就業規則第23条（退職）の条項で定める次の各号のいずれかにより社員が退職した場合に支給する。

- (1) 在職中に死亡したとき
- (2) 役員に就任したとき
- (3) 退職を申し出て会社が退職を認めたとき
- (4) 休職期間が満了したとき
- (5) 契約期間が満了したとき
- (6) 定年に達したとき
- (7) 事業の縮小など業務上の都合による解雇

(退職金の不支給要件)

第3条 退職金は、次の各号のいずれかに該当する社員には支給しない。

- (1) 総合職社員就業規則第24条（退職）、専門職社員就業規則第23条（退職）、無期雇用社員就業規則第20条、条件選定社員就業規則第23条の(6)所在不明等および(7)事故、天災等で行方不明により退職となった者
 - (2) 総合職社員就業規則第77条（懲戒の種類及び程度）の(5)諭旨退職および(6)懲戒解雇、専門職社員就業規則第75条、無期雇用社員就業規則第72条、条件選定社員就業規則第73条（懲戒の種類及び程度）の(4)諭旨退職および(5)懲戒解雇により退職した者
 - (3) 退職後、支給日までの間に在職中の行為につき懲戒解雇に相当する事由が発見された者
2. 退職金の支給後であっても、前項第2号に該当する事由が発見された場合は、会社

は支給した退職金の返還を当該社員であった者またはその遺族に求めることができる。

(退職金の額)

第4条 退職金は別表で定めるところにより、退職時における基準内賃金の月額に社員各人の勤続年数に応じた支給率を乗じて得た額を支給する。

ただし、時給制の社員は、個別の労働契約書で定める月の所定労働時間数に時給を乗じた額を基本給の月額として算出する。

2. 前項の支給率は、第2条に定める退職事由により次の通りとする。

①基準：第2条(1)(2)(6)

②自己都合退職：第2条(3)(4)(5)

③会社都合退職：第2条(7)

3. 前項の定めに関わらず、会社が特段の事情があると認める場合は、前項各号の支給率を調整した率を適用して支給することがある。

4. 前各項の算定の基礎となる勤続年数は、入社日またはグループ入社日（グループ会社での退職金支給を受けていない者に限る）から起算し、退職の日までとする。勤続年数に試用期間は通算するが、就業規則に定める休職期間は通算しない（産前産後・育児・介護休業を除く）。

なお、入社日が2020年3月31日以前の社員は、上記の入社日またはグループ入社日を2020年4月1日として本規程に基づく勤続年数を算定する。

総合職社員及び専門職社員の2020年3月31日以前までの期間については、旧規程に基づき勤続年数を算定する。

5. 条件選定社員の勤続年数は、有期雇用契約が1日の空白もなく継続する場合に通算するものとし、次の雇用契約の始期までに1日以上空白が生じる場合は通算せず、新たに勤続年数のカウントを開始するものとする。

6. 社員区分の変更（登用制度および転換制度の利用により、総合職社員、専門職社員、無期雇用社員、条件選定社員間の変更）があった場合の勤続年数は、変更の前後に1日の空白もない場合に通算するものとし、変更の前後に1日以上空白が生じる場合は通算せず、新たに勤続年数のカウントを開始するものとする。

7. 前各項の規定による退職金の算出金額に1,000円未満の端数が生じたときは、これを1,000円に切り上げるものとする。

8. 退職金の支給にあたっては、法令に定めるほか、支給を受ける者が会社に対して負う債務を控除する。

(支給の時期)

第5条 退職金の支給は、最終給与支給日より3ヶ月以内に給与振込口座への振込にて支給する。

(出向・転籍の場合)

第6条 出向または転籍をした場合、出向時または転籍時に退職金の精算は行わず、一番最初に入社したグループ会社の退職金規程を、グループ退職時に適用する。

(中退共加入者の取扱い)

第7条 平成28年7月31日現在の中退共加入者については、引き続き継続とする。尚、継続加入者が退職するときに中退共に請求する退職金額が、本規定の退職金額より少ない場合は、その差額を別途支給する。

■別表

勤続年数		3年	5年	10年	15年	20年	25年	30年	35年
支給率 (月数)	基準	1.1	1.7	3.7	5.9	8.4	11.2	14.0	16.1
	自己 都合 退職	0.8	1.4	3.2	5.3	7.7	10.6	13.4	15.4
	会社 都合 退職	1.3	2.0	4.1	6.5	9.0	11.8	14.5	16.7

2020年4月1日 施行

2025年4月1日 改定

出張旅費規程

第1条 （適用）

この規程は、無期雇用社員が社命により出張を行ない、職務を指示どおり遂行した場合の出張旅費等について定める。ただし出張を伴う研修には適用しない。

第2条 （出張の定義）

1. 出張とは、原則として現勤務先を起点として目的地までの距離の累積が片道200キロ以上、または所要時間が2時間以上かかる場合をいう。
2. 前項に規定する条件に満たない場合はこれを外出とし、その用務に要した交通費等については実費を支払うものとする。

第3条 （交通費及び利用できる等級）

出張における交通費及び利用できる等級は次のとおりとする。

交 通 費 ・ ・ ・ 実費

利用等級 ・ ・ ・ グリーン車及びスーパーシート不可

第4条 （宿泊費）

出張による宿泊費は、原則下記のとおりとする。

基準宿泊費 ・ ・ ・ 8,000円（税込）

※宿泊費は基準宿泊費を上限として実費にて精算する。

※上限額を超える場合は事前に所属長の承認を得ること。

第5条 （出張の経路等）

出張の経路とその利用交通機関は、経済性を重視して選ぶことを原則とする。

但し、特別の理由がある場合はこの限りでない。

第6条 （出張手続）

出張をする場合はあらかじめ「出張申請書」にて事前申請し承認を得る。

出張に予め必要とする費用がある場合は、上記出張申請書により予算を申請する。

第7条 （精算）

精算の際は、1, 700円以上の移動及び宿泊費に関しては会社宛の領収証を添付する事。

交通費及び宿泊費に関しては、帰社後7日以内に出張旅費精算書により精算すること。

※領収証の添付の無い場合は精算不可とする。

第8条 （その他）

1. 休日を利用して移動のみを行った場合は、休日勤務扱いとはしない。
2. 本規程で処理できない場合は、その都度協議にて処理する。

2025年4月1日 改定

ハラスメントの防止に関する規程

第1条（目的）

本規程は、総合職社員就業規則第13条、専門職社員就業規則第13条、無期雇用社員就業規則第10条、条件選定社員就業規則第12条及び男女雇用機会均等法に基づき、職場におけるセクシャル・ハラスメント並びにパワー・ハラスメントを防止するために従業員が遵守すべき事項、並びに性的な言動及び人格と尊厳を侵害する言動に起因する問題に関する雇用管理上の措置等を定める。

- 2 会社は、ハラスメントの防止及び対策を推進するため、「ハラスメント防止に関する行動指針」を策定し、従業員に周知するものとする。

第2条（定義）

- ① セクシャル・ハラスメントとは、職場における性的な言動に対する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。
- ② パワー・ハラスメントとは、職場における人格と尊厳を侵害する言動に対する従業員の対応等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、又は人格と尊厳を侵害する言動により他の従業員の就業環境を害することをいう。

- 2 前項の職場とは、勤務オフィスのみならず、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見なされる就業時間外の時間を含むものとする。

- 3 第1項の他の従業員とは、直接的に性的な言動及び人格と尊厳を侵害する言動の相手方となった被害者に限らず、性的な言動及び人格と尊厳を侵害する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。

第3条（禁止行為）

すべての従業員は、他の従業員を業務遂行上の対等なパートナーと認め、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、職場内において次の各号に掲げる行為をしてはならない。

- ① 不必要な身体への接触
- ② 容姿及び身体上の特徴に関する不必要な発言
- ③ 性的及び身体上の事柄に関する不必要な質問
- ④ プライバシーの侵害
- ⑤ 人格の否定
- ⑥ 性的なうわさの流布

- ⑦ 交際、性的関係の強要
 - ⑧ わいせつ図画の閲覧、配布、掲示
 - ⑨ 性的な言動及び人格と尊厳を侵害する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
 - ⑩ 性的な言動及び人格と尊厳を侵害する言動により、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
 - ⑪ その他、相手方及び他の従業員に不快感を与える言動
- 2 上司は、部下である従業員がセクシャル・ハラスメント並びにパワー・ハラスメントを受けている事実を認めながら、これを黙認する行為をしてはならない。
- 3 一切のハラスメント行為を禁止する。

第4条（懲戒）

前条に掲げる禁止行為に該当する事実が認められた場合は、総合職社員就業規則第76条、専門職社員就業規則第74条、無期雇用社員就業規則第71条、条件選定社員就業規則第72条に基づき懲戒処分を行う。

第5条（相談及び苦情への対応）

セクシャル・ハラスメント並びにパワー・ハラスメントに関する相談及び苦情処理の相談窓口は、「なんでも相談室（内部通報窓口）」、「こころの安心 相談窓口」とし、その責任者はグループリスクマネジメント本部長とする。本部長は、窓口担当者の名前を人事異動等の変更の都度、周知するとともに、担当者に対する対応のマニュアルの作成及び対応に必要な教育を行うものとする。

- 2 セクシャル・ハラスメント、パワー・ハラスメントの被害者に限らず、すべての従業員は性的な言動に関する相談及び苦情を窓口担当者に申し出ることができる。
- 3 対応マニュアルに沿い、相談窓口担当者は相談者からの事実確認を行う。報告に基づき、人事本部長あるいは所属長は相談者の人権に配慮した上で、必要に応じて行為者、被害者、上司並びに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、所属長は人事本部長に事実関係を報告し、人事本部長は、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）

グループリスクマネジメント本部長は、セクシャル・ハラスメント並びにパワー・ハラスメントの事案が生じた時は、周知の再徹底及び研修の実施、事案発生の原因と再発防止等、適切な再発防止対策を講じなければならない。

改定 2025年 4月1日

育児休業制度及び看護・介護休業制度に関する規程

この規程は、総合職社員就業規則第81条、専門職社員就業規則第79条、無期雇用社員就業規則第76条に基づき、従業員の育児・介護休業（出生時育児休業含む。以下同じ。）、子の看護休暇、介護休暇、育児・介護のための所定外労働の免除、時間外労働及び深夜業の制限並びに育児・介護短時間勤務等に関して、定めることを目的とする。

第一章 育児休業制度（出生時育児休業を含む）

（育児休業の対象者）

第1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）であつて、1歳に満たない子と同居し、養育する者は、この規程に定めるところにより育児休業をすることができる。
2. 本条第1項、第3項から第7項にかかわらず、労使協定により除外された次の従業員からの休業の申出は拒むことができる。
 - イ 入社1年未満の従業員
 - ロ 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員
3. 配偶者が従業員と同じ日から又は従業員より先に育児休業又は出生時育児休業をしている場合、従業員は、子が1歳2か月に達するまでの間で、出生日以後の産前・産後休業期間と育児休業期間及び出生時育児休業期間との合計が1年を限度として、育児休業をすることができる。
4. 次のいずれにも該当する従業員は、子が1歳6か月に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。なお、育児休業を開始しようとする日は、原則として子の1歳の誕生日に限るものとする。但し、配偶者が本項に基づく休業を子の1歳の誕生日から開始する場合は、配偶者の育児休業終了予定日の翌日以前の日を開始日とすることができる。
 - イ 従業員又は配偶者が原則として子の1歳の誕生日の前日に育児休業をしていること
 - ロ 次のいずれかの事情があること
 - (ア) 保育所等に入所を希望しているが、入所できない場合
 - (イ) 従業員の配偶者であつ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つた者が、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歳の誕生日以降に本項の休業をしたことがないこと

5. 前項にかかわらず、産前・産後休業、出生時育児休業、介護休業又は新たな育児休業が始まったことにより本条第1項に基づく休業が終了し、終了事由である産前・産後休業等に係る子又は介護休業に係る対象家族が死亡等した従業員は、子が1歳6か月に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。
6. 次のいずれにも該当する従業員は、子が2歳に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。なお、育児休業を開始しようとする日は、原則として子の1歳6か月の誕生日応当日に限るものとする。但し、配偶者が本項に基づく休業を子の1歳6か月の誕生日応当日から開始する場合は、配偶者の育児休業終了予定日の翌日以前の日を開始日とすることができる。
 - イ 従業員又は配偶者が子の1歳6か月の誕生日応当日の前日に育児休業をしていること
 - ロ 次のいずれかの事情があること
 - (ア) 保育所等に入所を希望しているが、入所できない場合
 - (イ) 従業員の配偶者であって育児休業の対象となる子の親であり、1歳6か月以降育児に当たる予定であった者が、死亡、負傷、疾病等の事情により子を養育することが困難になった場合
 - 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、介護休業又は新たな育児休業が始まったことにより本条第4項又は第5項に基づく休業が終了し、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2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1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、育児休業申出書を提出することにより申し出るものとする。
2. 第1条第1項に基づく休業の申出は、配偶者の死亡その他の特別の事情がある場合を除き、一子につき2回までとする。
3. 第1条第4項又は5項に基づく休業の申出は、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1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を除き、一子につき1回限りとする。
4. 第1条第6項又は第7項に基づく休業の申出は、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1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を除き、一子につき1回限りとする。

5. 会社は、育児休業申出書を受け取るに当たり、各種証明書の提出を求めることができる。
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を交付する。

（育児休業申し出の撤回等）

第3条

1. 育児休業の申し出は、休業開始予定日の前日までに限り、育児休業申出撤回届を提出することにより撤回することができる。育児休業申出撤回届を提出したのに対し、会社は速やかに育児休業取扱通知書を交付する。
2. 第1条第1項に基づく休業の申出の撤回は、撤回1回につき1回休業したものとみなす。第1条第4項又は第5項及び第6項又は第7項に基づく休業の申出を撤回した者は、特別の事情がない限り同一の子については再度申出をすることができない。但し、第1条第1項に基づく休業の申出を撤回した者であっても、同条第4項又は第5項及び第6項又は第7項に基づく休業の申出をすることができ、第1条第4項又は第5項に基づく休業の申出を撤回した者であっても、同条第6項又は第7項に基づく休業の申出をすることができる。
3. 育児休業開始予定日の前日までに子の死亡その他の特別の事情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は、休業の申し出はされなかったものとみなす。

（育児休業の期間等）

第4条

1. 育児休業の期間は、原則として子が1歳に達するまでを限度として育児休業申出書に記載された期間とする。但し、第1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する。
2. 本条第1項の規定にかかわらず、会社は育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（以下「育児・介護休業法」という。）の定めるところにより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・介護休業法の定めるところにより休業開始予定日の繰り上げ変更及び育児休業を終了しようとする日（以下「休業終了予定日」という。）の繰り下げ変更を行うことができる。
育児休業開始予定日の繰り上げ変更及び育児休業終了予定日の繰り下げ変更とも、

原則として第1条第1項に基づく休業1回につき1回に限り行うことができるが、第1条第4項から第7項に基づく休業の場合には、第1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1歳6か月から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. 従業員が休業終了予定日の繰り上げ変更を希望する場合には、理由を付して書面で会社に申し出るものとし、会社がこれを適当と認めた場合には、原則として、繰り上げた休業終了予定日の1週間前までに本人に通知する。
5. 次のいずれかの事由が生じた場合には、それぞれ各号に掲げる日に育児休業は終了する。

イ 育児休業に係る子が1歳に達した場合等

- ・ 育児休業に係る子が1歳に達した場合（第1条第3項に基づく休業の場合を除く。）・・・その子が1歳に達した日
- ・ 第1条第4項又は第5項に基づく休業の場合・・・その子が1歳6か月に達した日
- ・ 第1条第6項又は第7項に基づく休業の場合・・・その子が2歳に達した日

ロ 第1条3項に基づく休業において、出生日以後の産前産後休業期間と育児休業（出生時育児休業含む）期間との合計が1年に達した場合・・・当該1年に達した日

ハ 申出者について産前産後休業、出生時育児休業、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、出生時育児休業、介護休業または新たな育児休業の開始日の前日

ニ 育児休業を開始した後に労使協定により育児休業をすることができないこととされた従業員に該当した場合・・・該当することとなった日から原則として2週間以内であって会社が指定した日

ホ 子の死亡などにより育児休業に係る子を養育しなくなった場合・・・その事由が発生した日（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。）

（出生時育児休業の対象者）

第5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、この規程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。

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。

イ 入社1年未満の従業員

ロ 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6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、出生時育児休業申出書を提出することにより申し出るものとする。
2. 第5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。但し、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、各種証明書の提出を求めることができる。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「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。

(出生時育児休業申し出の撤回等)

第7条

1. 出生時育児休業の申し出は、出生時育児休業開始予定日の前日までに限り、出生時育児休業申出撤回届を提出することにより撤回することができる。出生時育児休業申出撤回届を提出したものに対し、会社は速やかに出生時育児休業取扱通知書を交付する。
2. 第5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。
3. 出生時育児休業開始予定日の前日までに子の死亡その他の特別の事情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は、休業の申し出はされなかったものとみなす。

(出生時育児休業の期間等)

第8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に記載された期間とする。
2. 本条第1項の規定にかかわらず、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、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繰り上げ変更及び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。）の繰り下げ変更を行うことができる。
4. 従業員が出生時育児休業終了予定日の繰り上げ変更を希望する場合には、理由を付して書面で会社に申し出るものとし、会社がこれを適当と認めた場合には、原則として、繰り上げた休業終了予定日の1週間前までに本人に通知する。
5. 次のいずれかの事由が生じた場合には、それぞれ各号に掲げる日に出生時育児休業は終了する。
 - イ 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
 - ロ 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・・・当該28日に達した日
 - ハ 出生時育児休業申出者について産前産後休業、育児休業、介護休業また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、介護休業または新たな出生時育児休業の開始日の前日
- ニ 出生時育児休業を開始した後に労使協定により出生時育児休業をすることができないこととされた従業員に該当した場合・・・該当することとなった日から原則として2週間以内であって会社が指定した日
- ホ 子の死亡などにより出生時育児休業に係る子を養育しなくなった合・・・その事由が発生した日（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。）

第二章 介護休業制度

（介護休業の対象者）

第9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）は、この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。
2. 前項の要介護状態にある家族とは、負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、2週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある次の者をいう。
 - (1) 配偶者
 - (2) 父母

- (3) 子
- (4) 配偶者の父母
- (5) 祖父母、兄弟姉妹又は孫
- (6) 上記以外の家族で会社の認めた者

3. 本条第1項にかかわらず、労使協定により除外された次の従業員からの休業の申出は拒むことができる。

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

(介護休業の申出の手続き等)

第10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を開始しようとする日（以下「介護休業開始予定日」という。）の2週間前までに、介護休業申出書を提出することにより申し出るものとする。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。
2. 申出は、対象家族1人につき要介護状態ごとに申請するものとする。
3. 会社は、介護休業申出書を受け取るに当たり、各種証明書の提出を求めることができる。

(介護休業の申出の撤回等)

第11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を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。介護休業申出撤回届を提出したのに対し、会社は速やかに介護取扱通知書を交付する。
2. 介護休業の申出を撤回した者について、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。
3. 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、その旨を通知しなければならない。

(介護休業の期間等)

第12条

1. 介護休業の期間は、介護を必要とする者1人につき、通算93日までとし、3回

を上限として介護休業を分割して取得できる。

2. 従業員は、申出により、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週間前までに申し出ることにより、介護休業終了予定日の繰り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日を超えないことを原則とする。
3. 従業員が介護休業終了予定日の繰り上げ変更を希望する場合には、介護休業期間変更申出書により変更後の介護休業終了予定日の2週間前までに申し出るものとし、会社がこれを適当と認めた場合には、速やかに本人に通知する。
4. 次の名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名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（尚、この場合において本人が出動する日は、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
5. 本条第4項第1号の事由が生じた場合には、従業員は原則として当該事由が生じた日にその旨を通知しなければならない。

第三章 子の看護休暇・介護休暇

（子の看護等休暇）

第13条

1. 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、子の看護等休暇を取得することができる。

この場合の1年間とは、10月1日から翌年9月30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
2. 但し、労使協定により除外された、1週間の所定労働日数が2日以下の従業員からの子の看護等休暇の申出は拒むことができる。
3. 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。

4. 子の看護休暇を取得しようとする者は、原則として事前に申し出るものとする。
5. 会社は、子の看護休暇の申出書を受け取るに当たり、証明書等の提出を求めることができる。
6. 子の看護休暇に対応する時間については、賃金を支給しない。

(介護休暇)

第14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、会社に申し出ることにより、就業規則に規定する年次有給休暇とは別に、当該対象家族が1人の場合は1年間につき5日、2人以上の場合は1年間につき10日を限度として、介護休暇を取得することができる。

この場合の1年間とは、10月1日から翌年9月30日までの期間とする。

但し、労使協定により除外された、1週間の所定労働日数が2日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

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. 介護休暇を取得しようとする者は、原則として、事前に申し出るものとする。
4. 会社は、介護休暇の申出書を受け取るに当たり、証明書等の提出を求めることができる。
5. 介護休暇に対応する時間については、賃金を支給しない。

第四章 所定外労働・時間外労働・深夜業の制限

(所定外労働の免除)

第15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）が当該子を養育するため、又は要介護状態にある家族を介護する従業員（日雇従業員を除く）が当該家族を介護するために請求した場合には、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、所定外労働を免除する。
2. 申し出をしようとする者（以下、「申出者」という）は、1回につき、1か月以上1年以内の期間について、免除を開始しようとする日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、会社に申し出るものとする。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。

3. 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所定時間外労働の免除の請求は拒むことができる。

イ 入社1年未満の従業員

ロ 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員

4. 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。従業員は当該事由が生じた旨を遅滞なく、会社へ通知しなければならない。

イ 子又は家族の死亡等制限に係る子を養育又は家族を介護しないこととなった場合・・・当該事由が発生した日

ロ 免除に係る子が3歳に達した場合・・・当該3歳に達した日

ハ 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

(時間外労働の制限)

第16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請求した場合には、就業規則の規定及び時間外労働に関する労使協定にかかわらず、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ない。但し、事業の正常な運営に支障があるときはこの限りではない。

2. 前項にかかわらず、次の従業員は時間外労働の制限を請求することができない。

イ 日雇従業員

ロ 入社1年未満の従業員

ハ 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、制限を開始しようとする日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、会社へ申し出るものとする。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. 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。従業員は当該事由が生じた旨を遅滞なく、会社へ通知しなければならない。

イ 子又は家族の死亡等制限に係る子を養育又は家族を介護しないこととなった場合・・・当該事由が発生した日

- ロ 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
- ハ 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

(深夜業の制限)

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請求した場合には、就業規則の規定にかかわらず、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、午後10時から午前5時までの間（以下「深夜」という。）に労働させることはない。
2. 前項にかかわらず、次の従業員からの深夜業の制限の請求は拒むことができる。

イ 日雇従業員

ロ 入社1年未満の従業員

- ハ 請求に係る子の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
 - (ア) 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
 - (イ) 心身の状況が請求に係る子の保育をすることができる者であること
 - (ウ) 6週間（多胎妊娠の場合にあつては、14週間）以内に出産予定でないか、又は産後8週間以内でない者であること

ニ 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員

ホ 所定労働時間の全部が深夜にある従業員

3. 申出しようとする者（以下、「申出者」という。）は、1回につき、1か月以上6か月以内の期間について、制限を開始しようとする日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か月前までに会社に申し出るものとする。
4. 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。従業員は当該事由が生じた旨を遅滞なく、会社に通知しなければならない。
 - イ 子又は家族の死亡等制限に係る子を養育又は家族を介護しないこととなった場合・・・当該事由が発生した日
 - ロ 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
 - ハ 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

(育児短時間勤務)

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（日雇従業員を除く）は、申し出ることにより、就業規則に規定する所定労働時間について、以下のように変更することができる。
所定労働時間を原則、午前9時から午後4時まで（うち休憩時間は、午前12時から午後1時までの1時間とする。）の6時間とする。1歳に満たない子を育てる女性従業員は更に別途30分ずつ2回の育児時間を請求することができる。
2. 前項にかかわらず、労使協定により除外された次の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。
 - イ 入社1年未満の従業員
 - ロ 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員
3. この制度の適用を受けるための手続に等については、育児休業の申し出の手続き規定を準用する。
4. この制度が適用される間の給与については、下記のとおり支給する。
基準内賃金・・・実働時間に応じて時間給換算したうえで、時給制を原則とする。
5. 賞与は、その算定対象期間に1か月以上この制度が適用される期間がある場合には、その期間に応じて、支払うものとする。
6. 定期昇給及び退職金の算定に当たっては、この制度が適用される期間は通常の勤務をしたものとみなす。

(介護短時間勤務)

第19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）は、会社に申し出て、介護休業とは別に、当該家族1人につき利用開始から3年の間で2回以上、就業規則に規定する所定労働時間について、以下のように変更することができる。
所定労働時間を原則、午前9時から午後4時まで（うち休憩時間は、午前12時から午後1時までの1時間とする。）の6時間とする。
2. 前項にかかわらず、労使協定により除外された次の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。
 - イ 入社1年未満の従業員
 - ロ 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員
3. この制度が適用される間の給与については、下記のとおり支給する。

基準内賃金・・・実働時間に応じて時間給換算したうえで、時給制を原則とする。

4. 賞与は、その算定対象期間に1か月以上この制度が適用される期間がある場合には、その期間に応じて、支払うものとする。
5. 定期昇給及び退職金の算定に当たっては、この制度が適用される期間は通常の勤務をしたものとみなす。

第五章 その他の事項

（給与等の取扱い）

第20条

1. 育児・介護休業の期間については、基本給その他の毎月支払われる給与は支給しない。
2. 賞与については、算定対象期間に勤務した月数に応じて支給することがある。但し、月の途中で育児・介護休業が始まった場合、または終了した場合、当該月は算定対象期間に含まない。
3. 育児・介護休業後の給与は、休業前の給与を考慮し、決定する。
4. 退職金の算定に当たっては、育児・介護休業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。

（社会保険料等の取扱い）

第21条

育児・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の被保険者負担分は、各月に会社が納入した額を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。但し、申出により育児休業期間中の健康保険および厚生年金保険の被保険者負担分が免除される場合については、この限りではない。

（円滑な取得支援）

第22条

会社は、従業員から本人又は配偶者が妊娠・出産等したこと又は本人が対象家族を介護していることの申出があった場合は、当該従業員に対して、円滑な休業取得を支援するために、以下の措置を実施する。

イ 当該従業員に個別に育児休業に関する制度等（育児休業、出生時育児休業、パパ・ママ育休プラス、その他の両立支援制度、育児休業等の申出先、育児・介護休業給付に関すること、休業期間中の社会保険料の取扱い、育児・介護休業中及び休業後の待遇や労働条件など）の周知及び制度利用の意向確認を実施する。

ロ 従業員に対して育児休業に関する相談体制の整備を実施する。

(復職後の取扱い)

第23条

育児・介護休業後の勤務は、原則として、休業直前の就業場所および職務で行うものとする。但し、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、就業場所および職務の変更を行うことがある。

(年次有給休暇)

第24条

年次有給休暇の権利発生のための出勤率の算定にあたっては、育児・介護休業をした日は出勤したものとみなす。

(禁止行為)

第25条

すべての従業員は、他の従業員を業務遂行上の対等なパートナーとして認め、職場における健全な秩序ならびに協力関係を保持する義務を負うとともに、職場内において次の各号に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 部下の育児・介護に関する制度や措置の利用等に関し、解雇その他不利益な取扱いを示唆する言動
- (2) 部下又は同僚の育児・介護に関する制度や措置の利用を阻害する言動
- (3) 部下又は同僚が育児・介護に関する制度や措置を利用したことによる嫌がらせ等
- (4) 部下である従業員が(1)～(3)の行為を受けている事実を認めながら、これを黙認する上司の行為

(相談及び苦情への対応)

第26条

1. 育児休業・介護休業等に関するハラスメントの相談窓口は、「なんでも相談室」、「こころの安心 相談窓口」とし、その責任者はグループリスクマネジメント本部長とする。本部長は、窓口担当者の名前を人事異動等の変更の都度、周知するとともに、担当者に対する対応のマニュアルの作成及び対応に必要な教育を行うものとする。
2. 育児休業・介護休業等に関するハラスメントの被害者に限らず、すべての従業員は育児休業・介護休業等に関する就業環境を害する言動に関する相談を相談窓口

の担当者に申し出ることができる。

3. 対応マニュアルに沿い、相談窓口担当者は相談者からの事実確認を行う。報告に基づき、グループリスクマネジメント本部長あるいは所属長は相談者の人権に配慮した上で、必要に応じて行為者、被害者、上司並びに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、所属長はグループリスクマネジメント本部長に事実関係を報告し、グループリスクマネジメント本部長は、問題解決のための措置として、就業規則による懲戒の他、行為者の異動等被害者の労働条件及び就業環境を改善するために必要な措置を講じる。
6. 相談及び苦情への対応に当たっては、関係者のプライバシーは保護されるとともに、相談をしたこと、又は事実関係の確認に協力したこと等を理由として不利益な取扱いを行わない。

(再発防止の義務)

第27条

グループリスクマネジメント本部長は、育児休業・介護休業等に関するハラスメント事案が生じた時は、周知の再徹底及び研修の実施、事案発生の原因と再発防止等、適切な再発防止対策を講じなければならない。

(法令との関係)

第28条

育児・介護休業、出生時育児休業、子の看護等休暇、介護休暇、育児・介護のための所定外労働の制限、育児・介護のための時間外労働及び深夜業の制限並びに所定労働時間の短縮措置等に関して、この規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。

2025年 4月 1日 改定

安全衛生管理規程

第1章 総 則

（目 的）

第1条 この規程は、総合職社員就業規則第68条、専門職社員就業規則第66条、無期雇用社員就業規則第63条、条件選定社員就業規則第64条（安全衛生管理）に基づき、労働基準法および労働安全衛生法の定めるところに従い安全衛生管理に関して必要な事項を定め、労働災害を未然に防ぐとともに、快適な職場環境の確立を図ることを目的とする。

（適用範囲）

第2条 この規程は、すべての従業員に適用する。

（労働安全諸法令との関係）

第3条 各事業所の安全衛生管理に関して必要な事項で、法令やこの規程に定めない事項については各事業所において定めるものとする。

（会社の責務）

第4条 会社は、安全管理体制を確立し労働災害を防止するために必要な措置を積極的に講ずる。

2 会社は、会社における安全衛生の水準の向上を図るため、次の措置を継続的かつ計画的に講ずることにより、快適な職場環境を形成するよう努める。

- (1) 作業環境を快適な状態に維持管理するための措置
- (2) 従業員の従事する作業の方法を改善するための措置
- (3) 作業に従事することによる従業員の疲労を回復するための措置
- (4) そのほか快適な職場環境を形成するために必要な措置

（従業員の責務）

第5条 従業員は、安全衛生に関する法令の規定およびこの規程に定める事項ならびに職場の安全基準など、安全衛生に関する事項を遵守するとともに、会社の講ずる安全衛生に関する措置に積極的に協力するよう努めなければならない。

第2章 安全衛生管理体制

(安全衛生管理組織)

第6条 労働災害の防止及び安全で快適な職場環境づくりを推進するために、次の者をおく。

- (1) 安全管理者
- (2) 衛生管理者
- (3) 産業医
- (4) 作業主任者
- (5) 安全衛生委員会
- (6) その他の管理者

(安全管理者)

第7条 事業場内における安全に関する技術的事項を管理するため、労働安全衛生法で選任の義務がある場合は、安全管理者をおく。

2 安全管理者は、安全に関する次に掲げる事項を職務として行う。

- (1) 作業場などの巡視
- (2) 建設物、設備、作業場所または作業方法に危険がある場合における応急措置または適当な防止の措置
- (3) 安全装置、保護具その他危険防止のための設備、器具の定期的点検及び整備
- (4) 作業の安全に関する教育および訓練
- (5) 発生した災害原因の調査および対策の検討
- (6) 消防および避難の訓練
- (7) 作業主任者その他安全に関する補助者の監督
- (8) 安全に関する資料の作成、収集および重要事項の記録
- (9) 従業員が行う作業が、他の事業の従業員が行う作業と同一の場所において行われる場合における安全についての必要な措置
- (10) その他従業員の危険防止に関する事項

3 安全管理者が旅行、病気、事故その他の事由により職務を遂行できない場合は、その職務を遅滞なく遂行するために、安全管理代理者をおく。

4 安全管理代理者は、安全管理者の指示に従い、担当職務を行わなければならない。

(衛生管理者)

第8条 事業場内における衛生に関する技術的事項を管理するため、労働安全衛生法で選任の義務がある場合は、衛生管理者を1人以上おく。

2 衛生管理者は、衛生に関する次に掲げる事項を職務として行う。

- (1) 毎週1回以上の作業場などの巡視
- (2) 設備、作業方法または衛生状態に有害のおそれがある場合、健康障害を防止するための応急措置または適当な防止の措置

- (3) 健康に異常のある者の発見および処置
 - (4) 作業環境の衛生上の調査
 - (5) 作業条件、施設などの衛生上の改善
 - (6) 労働衛生保護具、救急用具などの点検および整備
 - (7) 衛生に関する教育、健康相談その他従業員の健康保持のために必要な施策の実施
 - (8) 災害原因の調査および再発防止対策の検討
 - (9) 従業員のケガおよび病気、それによる死亡、欠勤および異動に関する統計の作成
 - (10) 従業員が行う作業が、他の事業の従業員が行う作業と同一の場所において行われる場合における衛生についての必要な措置
 - (11) 衛生日誌の記載など職務上の記録の整備など
 - (12) その他従業員の衛生・病気防止などに関する事項
- 3 衛生管理者が旅行、病気、事故その他の事由により職務を遂行できない場合は、その職務を遅滞なく遂行するために、衛生管理代理者をおく。
- 4 衛生管理代理者は、衛生管理者の指示に従い、担当職務を行わなければならない。

(産業医)

第9条 医学に関する専門的立場から、従業員の衛生に関する管理指導を行うため、労働安全衛生法で選任の義務がある場合は、産業医をおく。

- 2 産業医は、次に掲げる事項を職務として行う。
- (1) 健康診断および面接指導等の実施ならびにその結果にもとづく従業員の健康を保持するための措置
 - (2) 作業環境の維持管理
 - (3) 作業の管理
 - (4) その他従業員の健康管理に関する事項
 - (5) 健康教育、健康相談その他従業員の健康の保持増進を図るための措置
 - (6) 衛生教育
 - (7) 従業員の健康障害の原因の調査および再発防止のための措置
 - (8) (1)～(7)についての事業者に対する勧告
 - (9) (1)～(7)についての衛生管理者に対する指導または助言

(作業主任者)

第10条 労働災害を防止するため、労働安全衛生法などで定める作業の区分に応じて、労働安全衛生法で選任の義務がある場合は、作業主任者をおく。

- 2 作業主任者は、安全管理者の指示に従うとともに、次に掲げる事項を職務として行う。
- (1) 担当する機械施設または物品を常に点検整備し、危険がある場合には応急措置あるいは適当な防止の措置をとること。
 - (2) 安全装置、保護具および消火設備を常に整備し、その作業に従事する作業員の指揮
 - (3) 性能検査の準備、立会および検査証の保管

- (4) 作業員の安全保持のための監督
 - (5) 事故発生の場合の応急措置、原因の調査および報告
 - (6) その他安全保持のための必要と認められる事項
- 3 作業主任者を選任したときは、氏名及び任務を作業場の見やすい箇所に提示し、従業員に周知させる。

(安全衛生委員会)

第11条 次に掲げる事項を調査審議させ、会社に意見を具申させるため、安全衛生委員会をおく。

- (1) 作業員の危険および健康障害の防止ならびに従業員の健康の保持増進を図るための基本対策
- (2) 労働災害の原因および再発防止対策
- (3) 従業員の健康の保持増進を図るために必要な措置の実施計画の作成
- (4) 安全衛生に関する規程の作成
- (5) 機械、器具、その設備又は原材料に係る危険・有害性等の調査及びその結果に基づく危険防止措置に関すること（機械等を新規に作成又は変更する時、作業方法・作業手順を新規に作成及び変更する時、及び機械等に係る危険性・有害性に変化が生じた時など）
- (6) 安全衛生に関する計画の作成、実施、評価及び改善
- (7) 安全衛生教育の実施計画の作成
- (8) 有害性の調査並びにその結果に対する対策の樹立
- (9) 化学物質及びリスクアセスメント対象物の自律的な管理の実施状況に関すること
- (10) 作業環境測定の結果およびその結果の評価にもとづく対策の樹立
- (11) 定期健康診断などの医師の診断、診察または処置の結果ならびにその結果に対する対策の樹立
- (12) 長時間労働による健康障害防止を図るための対策の樹立に関すること
- (13) 精神的健康を含めた健康保持増進のための活動計画に関すること
- (14) 厚生労働大臣、都道府県労働局長、労働基準監督署長、労働基準監督官、産業安全専門官又は労働衛生専門官から文書により命令、指示、勧告または指導を受けた事のうち、従業員の危険および健康障害の防止に関すること
- (15) 新規に採用する機械、器具その他の設備または原材料にかかる危険および健康障害の防止
- (16) その他従業員の危険および健康障害の防止ならびに健康の保持増進に関する重要事項

- 2 安全衛生委員会は、委員長、副委員長および委員若干名をもって構成し、委員長には委員会がおかれる事業場において事業の実施を統括管理する者があたる。
- 3 構成員の過半数は、管理職以外の従業員による委員とする。
- 4 安全衛生委員会は、毎月1回以上開催するほか、次の場合に委員長の召集によって開催する。
 - (1) 緊急性のある調査審議事項が発生したとき
 - (2) その他委員長が必要と認めたとき
- 5 この委員会の議事録は、議長が指名した事務局員が作成し、議長の承認を得て3年間保存する。

(その他の管理者)

第12条 事業場内で労働安全衛生法によりリスクアセスメント等が義務付けられている危険性・有害性のある化学物質を製造、または取り扱う場合は、化学物質管理者をおく。
化学物質管理者は、化学物質に関わるリスクアセスメントの実施管理等、化学物質の管理に係る技術的事項の管理を職務として行う。

第3章 安全衛生管理の措置

(作業の安全衛生管理)

第13条 会社は、職場における作業員の安全と健康を確保するため、つぎの措置などについて配慮する。

(1) 作業安全の保全管理	作業員の作業環境を良好な状態に維持管理する。
(2) 作業の保全管理	従業員の作業を適切、安全に管理する。
(3) 健康の保全管理	従業員の健康状態を的確に把握し、必要な措置を講ずる。

(安全衛生のための遵守事項)

第14条 従業員は、災害防止のために次の事項を守らなければならない。

- (1) 常に職場を整理整頓すること。
- (2) 災害防止のため、必要な保護具の使用を怠らないこと。
- (3) 安全装置・消火設備その他災害防止施設を許可なく除去変更しないこと。
- (4) 運転中の機械には特に注意すること。
- (5) 定められた場所以外で火気を使用し、または喫煙しないこと。
- (6) 火気を使用したときは、確実に残火の始末をすること。
- (7) 危険物の取扱いには特に注意すること。
- (8) 廃棄物は定められた場所に捨てること。
- (9) 危険作業については、特に諸機械・器具などの点検を怠らないこと。

- (10) 立入禁止場所には、みだりに立ち入らないこと。
 - (11) 危険予防のために定められた表示・標識に注意すること。
 - (12) その他危険行為または安全を害する行為に及ばないこと。
- 2 従業員は、保健衛生のために次の事項を守らなければならない。
- (1) 常に職場の清潔に努めること。
 - (2) 廃棄物・汚物は定められた場所に捨てること。
 - (3) 作業により定められた衛生上必要な保護具などは必ず使用すること。
 - (4) 衛生に関する設備を取りはずさないこと。
 - (5) その他衛生に有害な行為に及ばないこと。

(作業環境の設備)

第15条 会社は、積極的に作業環境の改善を図り、作業環境を良好な状態に維持するよう努めなければならない。

- 2 衛生管理者は、作業環境を整備するため次の事項を行わなければならない。
- (1) 健康上有害のおそれのある作業については、その作業環境条件を的確に把握し、従業員の健康障害を防止するため、必要な措置を講じること。
 - (2) 有害な作業場については、法令の定めるところにより、空気環境その他作業環境について定期的に必要な測定を行い、その結果を記録し、法令により定められている期間保存すること。
 - (3) 作業環境測定の結果、健康上有害のおそれがある場合は、その原因を除去するため、必要な措置を講じなければならない。

第4章 災害の防止および処置

(防火管理者など)

第16条 防火に関する事項を管理させるため、防火管理者および防火責任者をおく。

- 2 防火管理者は、消防計画の作成ならびにこれにもとづく消火、通報、避難訓練の実施、消防の設備・防火のための施設・設備の維持管理等その他防火管理上の業務を行う。
- 3 防火責任者は、防火管理者の指揮を受け、担当区域内の火元責任者を指揮し、同区域内の防火の責を負う。

(危険物保安監督者)

第17条 危険物保安監督者は法令の定めるところにより、作業員および危険物保安要員に対し必要な指示を与えるなど、危険物の取扱作業に関して保安の監督をし、危険物による災害防止の責を負う。

(火元責任者)

第18条 火元責任者は、担当職場内の火気の取締に任じ、特に退社時など必要に応じ担当区域内を巡視し、火災の予防に努める。

(火気取扱いの注意)

第19条 従業員は許可なくたき火、電熱器、ストーブその他の火気を使用したり、所定の場所以外で喫煙してはならない。また、火気を使用した者は、確実に残火の始末をしなければならない。

(災害発生時の措置)

第20条 従業員は、災害や事故の発生を発見し、またはその発生のおそれのあることを知ったときは、臨機の措置をとるとともに直ちにその旨を所属長に報告し、互いに協力してその被害を最小限度に止めるよう努力しなければならない。

- 2 前項のときは、従業員は所属長と協力し顧客などを安全な場所へ誘導するなどの措置をとらなければならない。

(調査報告の作成)

第21条 所属長は、災害が発生した場合は、直ちに安全管理者、衛生管理者および必要な関係部署責任者に連絡するとともに、すみやかに指定の報告書などを提出しなければならない。

(再発防止)

第22条 所属長は、災害が発生した場合は、安全管理者、衛生管理者および安全衛生委員会と協議して災害原因の調査を行い、その結果にもとづき必要な措置と対策を講じなければならない。

第5章 保護具などの使用

(保護具)

第23条 従業員は、次に掲げる業務に従事する場合は、所定の保護具を使用しなければならない。

- (1) 著しく暑熱または寒冷な場所における業務
- (2) 高熱物体、低温物体または有害物を取り扱う業務
- (3) 有害な光線にさらされる業務
- (4) ガス、蒸気または粉じんを発散する有害な場所における業務
- (5) 病原体による汚染のおそれの著しい業務
- (6) 皮膚に障害を与える物を取り扱う業務または有害物が皮膚から吸収され、もしくは

侵入して、中毒もしくは感染を起こすおそれのある業務

(7) 強烈な騒音を発する場所における業務

(8) その他の指定した業務

- 2 従業員は、保護具を紛失、破損、散逸しないように注意して使用し、また、不潔にならないように心がけなければならない。
- 3 化学物質のリスクアセスメントの結果に基づく措置として、従業員に保護具を使用させる場合は、保護具着用管理責任者をおく。保護具着用管理責任者は、有効な保護具の選択、労働者の使用状況の管理、その他保護具の保守管理にかかわる業務を行う。

(救急用具)

第24条 衛生管理者は、ケガをした者の手当に必要な救急用具および材料として次に掲げる品目を備え、常時清潔に保つとともに、その備付場所および使用方法を従業員に周知させるものとする。

- (1) 包帯材料、ピンセットおよび消毒薬
- (2) 高熱物体を取り扱う作業場やその他やけどのおそれのある作業場においては、やけど薬
- (3) 重傷者を生ずるおそれのある作業場においては、止血帯、副木、担架など
- (4) その他必要と思われるもの
- 2 安全衛生委員は、定期的に救急用具を点検し、不備の場合は直ちに診療所に申し出て補てんするなど、常に有効に保持しなければならない。

第6章 就業制限および禁止

(免許を必要とする業務)

第25条 次に掲げる業務に従事する者は、法定の資格を有する者でなければならない。

- (1) 発破の業務
- (2) 揚貨装置の運転の業務
- (3) ボイラーの取扱いの業務
- (4) ボイラーまたは第一種圧力容器の溶接、整備の業務
- (5) クレーン、移動式クレーンの運転の業務
- (6) デリックの運転の業務
- (7) 潜水の業務
- (8) 可燃性ガスなどを用いて行う金属の溶接などの業務
- (9) フォークリフトの運転の業務
- (10) 各種建設機械で自走できるものの運転の業務
- (11) ショベルローダーまたはフォークローダーの運転の業務

- (12) 不整地運搬車の運転の業務
- (13) 高所作業車の運転の業務
- (14) 揚貨装置などの玉掛けの業務
- (15) その他法令により免許を必要とする業務

(立入制限)

第26条 従業員は、次に掲げる場所に業務に関係なくみだりに立ち入ってはならない。

- (1) 高熱物を取り扱う場所または著しく暑熱な場所
- (2) 低温物体を取り扱う場所または著しく寒冷な場所
- (3) 有害な光線または超音波にさらされる場所
- (4) 炭酸ガスなどの濃度が法定以上の場所、酸素濃度が法定以下の場所
- (5) ガス、蒸気または粉じんを発散し衛生上有害な場所
- (6) 有害物を取り扱う場所
- (7) 病原体による汚染のおそれの著しい場所
- (8) 危険物を取り扱う場所

2 前項各号の場所には立入禁止の表示をする。

(危険有害業務の就業制限)

第27条 会社は、年少者、妊産婦については、法令の定めるところにより、危険有害な業務についての就業制限を守る措置を講じなければならない。

(病者の就業禁止)

第28条 次に掲げるものは、就業を禁止する。ただし、第1号に掲げる者については、伝染予防の処理をした場合はこの限りではない。

- (1) 病毒伝ばのおそれのある伝染性の病気にかかった者
- (2) 心臓、腎臓、肺などの病気で労働のため病勢が著しく増悪するおそれのあるものにかかった者
- (3) (1)・(2)に準ずる病気で、法令で別に定めるものにかかった者
- (4) 従業員の同一世帯内もしくは、その近隣に伝染病が発生し感染のおそれのあるとき
- (5) その他前各号のほか法令により定められた病気にかかったとき
- (6) 健康診断の結果、産業医が就業の制限・禁止を命じたとき

2 前項に該当した場合、就業が禁止された期間については、無給とする。

第7章 安全衛生教育

(雇入時および作業変更時教育)

第29条 従業員の雇入時および作業内容の変更時においては、安全または衛生のために必要な次に掲げる教育を行う。

- (1) 機械など、原材料などの危険性または有害性およびこれらの取扱方法に関すること。
- (2) 安全装置、有害物抑制装置または保護具の性能およびこれらの取扱方法に関すること。
- (3) 作業手順に関すること。
- (4) 作業開始時の点検に関すること
- (5) 業務に関して発生するおそれのある病気の原因および予防に関すること。
- (6) 整理、整頓および清潔の保持に関すること。
- (7) 事故時などにおける応急措置および退避に関すること。
- (8) その他業務に関する安全または衛生のために必要な事項。

(特別教育)

第30条 従業員を法令で定める危険または有害な業務につかせる場合は、法令の定めるところにより、その業務に関する安全または衛生のための特別の教育を行うものとする。

(職長などの教育)

第31条 新任職長および新任班長などを対象に、次に掲げる事項についての安全衛生教育を実施する。

- (1) 作業方法の決定および従業員の配置に関すること。
- (2) 作業員に対する指導または監督の方法に関すること。
- (3) 作業設備および作業場所保守管理に関すること。
- (4) 異常時などにおける措置に関すること。
- (5) その他現場監督者として行うべき労働災害防止活動に関すること。

(危険有害業務従事者に対する教育)

第32条 従業員で危険または有害な業務に現についている者に対し、その業務に対する安全または衛生のための教育を行うものとする。

(安全管理者などに対する教育)

第33条 安全管理者および衛生管理者その他労働災害の防止のための業務に従事するものに対しては、その業務に関する能力の向上を図るため、必要な教育を行う。

第8章 健康管理

（受診義務）

第34条 従業員は、会社が行う健康診断および予防接種などを正当な理由なくして拒むことはできない。

（雇入時の健康診断）

第35条 雇入時の健康診断の項目は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 既往歴および業務歴の調査
- (2) 自覚症状および他覚症状の有無の調査
- (3) 身長、体重、腹囲、視力および聴力の検査
- (4) 胸部エックス線検査
- (5) その他法令で定められる項目

（定期健康診断）

第36条 定期健康診断の項目は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 既往歴および業務歴の調査
- (2) 自覚症状および他覚症状の有無の調査
- (3) 身長、体重、腹囲、視力および聴力の検査
- (4) 胸部エックス線検査および喀痰検査
- (5) 血圧の測定
- (6) 貧血検査
- (7) 肝機能検査
- (8) 血中脂質検査
- (9) 尿検査
- (10) 心電図検査
- (11) その他業務上必要な項目

（健康診断の事後処置）

第37条 従業員に対する健康診断を行った場合は、診断結果の記録を保存しなければならない。

- 2 前項の健康診断の結果について関係官庁に報告が必要なものについては、所定の手続に従って報告しなければならない。
- 3 第1項に定める健康診断の結果、従業員の健康を保持するため、必要があると認められた場合は、健康管理に必要かつ適切な事後措置をとるものとする。

（保健指導等）

第38条 第35条に定める健康診断の結果、特に健康の保持に努める必要があると認められる従業員に対しては、医師または保健師による保健指導を行うものとする。

- 2 前項に該当する従業員以外の者に対しても、健康教育および健康相談その他従業員の健康の保持増進を図るため、必要な措置を継続的かつ計画的に講ずるものとする。
- 3 従業員は、前2項の措置を利用してその健康の保持増進に努めなければならない。

(過重労働者への措置)

第39条 会社は社員の時間外・休日労働時間の状況を適正に把握し、過重労働者に対し過重労働にならないよう十分な注意喚起を行うなどの措置を行う。

- 2 会社は月45時間を超える時間外・休日労働が3ヵ月継続した社員で、希望した者については、産業医の面接指導を受けさせるものとする。
- 3 会社は、時間外・休日労働時間が一月あたり45時間を超える労働者で健康への配慮が必要と認められる者については、面接指導等の措置を行う
 - (1) 本人または職場の関係者から配慮が必要との申し出があった者
 - (2) 深夜勤務従事者

第9章 メンタルヘルスケア

(心の健康管理)

第40条 会社は、業務の円滑な遂行および従業員の家族の生活を守るうえで従業員の心の健康を維持することが重要であることを十分に認識し、事業場における従業員の心の健康管理に取り組むものとする。

(セルフケア)

第41条 会社は、セルフケアの推進のため、社内の産業保健スタッフが中心となり、ストレスチェックの機会を提供する。

- 2 従業員は、会社が提供するストレスチェックを利用して自らのストレスについての気づきを深め、その結果により必要に応じ、ストレスに関する保健指導を受けるものとする。

(ラインによるケア)

第42条 管理監督者は、日常の職場管理や従業員の意見聴取等を通じて、職場のストレス要因を把握し、その改善に努めるとともに、部下の個別のストレス状況、言動の変化などにも注意を払うものとする。また、部下からの相談を受けた場合には、メンタル面に留意することはもとより、プライバシーにも配慮しながら適切に対応しなければならない。

- 2 会社は、前項の目的を達するため、管理監督者に対して教育研修・情報提供を行うものとする。

(リスクマネジメント部門によるケア)

第43条 グループリスクマネジメント部門長は、管理監督者だけでは解決できない人事異動、職場の組織変更等の人事労働管理が心の健康に及ぼしている具体的な影響を把握し、労働時間等の労働条件および適正配置に配慮する。

2 会社は、グループリスクマネジメント本部内に相談窓口を設置するものとする。

(対 応)

第44条 会社は、従業員からの申告、上司や相談窓口スタッフからの申告等により従業員の精神衛生上の意見を聞き、適切に対応するものとする。

2 前項の対応を行うにあたっては、従業員の気持ちを尊重し、プライバシーに十分配慮しなければならない。

第10章 雑 則

(罰 則)

第45条 この規程および関係法令の規定に違反した者は、就業規則による懲戒を受け関係法令による処罰を受けることがある。

2 前項の場合には、労災補償法などによる給付の制限を受けることがある。

附 則

(施行期日)

第46条 この規程は、2025年4月1日から実施する。

(規程の改正)

第47条 この規程の改正は安全衛生委員会に付議し、その意見を聴かなければならない。

2 関係法令の改正があった場合は、この規程もこれに準ずるものとする。

転 籍 に 関 す る 規 程

(目的)

第1条

この規程は、転籍制度に関する取扱いを定めたものである。

(定義)

第2条

この規程で転籍制度とは、当社の命令により当社を退職し、当社のグループ内および他の関連企業へ就職する制度のことをいう。

(転籍制度実施の目的)

第3条

この制度は、社員の豊かな業務経験と能力を有効かつ適切に活用し、転籍各社の経営を向上させ、もって当社を含む関連会社全体の力を強化するために実施するものである。

(転籍者の義務)

第4条

転籍を命令された者は、当社の出身者であるという自覚を忘れることなく、転籍先の指揮命令に忠実に従うとともに、与えられた業務・職責を誠実に遂行する義務を負う。

(本人の同意)

第5条

会社は、転籍辞令の発令にあたっては「転籍同意書」により、本人の同意を取り付ける必要がある。

(転籍先)

第6条

1. 転籍は、原則的にグループ会社とする。
2. グループ会社以外への転籍に関しては、都度話し合いにより決定する。

(身分)

第7条

転籍者は、転籍時をもって当社を退職する。

(賃金)

第 8 条

転籍後の賃金は、転籍先の定めるところによる。

(労働時間、休日および休暇の取扱)

第 9 条

転籍後の労働時間、休日および休暇については、転籍先の定めるところによる。

(有給休暇)

第10条

有給休暇付与日数計算の勤続年数はグループ企業での勤続年数を通算する。なお、転籍時において、残日数を引き継いで、転籍先で取得することが出来る。

(転籍先退職時の退職金)

第 11 条

転籍先を退職する際の退職金の取扱いについては、転籍先の定めるところによる。

(定年)

第 12 条

転籍後の定年は、転籍先の定めるところによる。

(福利厚生施設)

第 13 条

転籍者は、所轄部署の許可を得て、当社の福利厚生施設を利用することができる。

(社員寮退去)

第 14 条

1. 転籍者で当社の寮に入居している者は、退職後 1 ヶ月以内に寮を退去しなければならない。
2. 転籍先に寮がなく、かつ直ちに住宅の調達ができない場合は、一定期間寮の継続的な使用を認めることがある。

(社会保険)

第 15 条

厚生年金保険、健康保険および労働保険は、転籍時に転籍先に移行させる。

2020年10月1日 改定

寮 規 程

(目的)

第1条

会社が、事業の付属寄宿舍として提供した寄宿舍に社員が入寮した場合、次のように規定を定める。

- (1) 会社は業務に付属し、必要な者に寮を用意することがある。
- (2) 入居者は会社に雇用される本人限定とする。ただし会社が必要と認めた場合はその限りではない。
- (3) 社員の安全管理上、または寮の適正な維持管理（清掃状況、騒音、ペット飼育等）のため、会社は必要があると認めた場合には、原則として事前通知を行い、入居者の同意を得た上で入室および調査を行うことができる。ただし、緊急時、長期間の不在、または寮の秩序維持・環境管理のため、会社が特に必要と判断した場合は、事前通知の上で入室および調査を行うことがある。

(控除)

第2条

- (1) 寮費は月極めとし、毎月給与から控除する。ただし、入寮月、退寮月は日割り計算とする。なお、日割り計算の分母は、30.5日で統一する。
- (2) 水道光熱費は、入居者本人による直接契約・本人支払とする。ただし、会社契約の場合は実費のみ給与から控除する。
- (3) 故意・過失による破損等の修理費用等は入寮者の負担とし、給与から控除、または請求する。
- (4) 寮の駐車場については、原則として個人契約とする。ただし、会社が認める場合はこの限りではない。
- (5) 寮費および修理費等に関しては、労使で協定を取り交わし給与から控除する。

(退寮)

第3条

1. 自己都合退職の場合の寮退寮日は、退職日より3日以内とする。
2. 自己都合退職以外の場合の寮退寮日は、労使ともに話し合い、都度決定する。
3. 退寮においては本人持込の備品、その他の私物については3日間に全て撤去するものとし、会社はその日以降は一切責任を負わないものとする。

(その他)

第4条

1. 本規定外のことは、寮規程確認書による。
2. 本規程で処理できない場合は、その都度協議にて処理する。

2025年4月1日 改定

正社員登用制度規程

第1条（目的）

この規程は、無期雇用社員の正社員登用制度の運用について定めたものである。

第2条（登用の条件）

正社員に登用することのできる無期雇用社員は、本人が登用を希望し、かつ登用試験に合格した者とする。

第3条（登用試験の受験資格）

正社員登用試験の受験資格は以下の各号のすべてを満たした者に与える。

- ①直前6ヶ月の出勤率が97%以上
- ②全国各地への転居を伴う異動を受け入れることができること
- ③エイジェックグループ全事業への対応が可能である
- ④正社員としてグループ評価向上意識があること
- ⑤エイジェックグループ理念の理解していること
- ⑥報告・連絡・相談がしっかりとできること
- ⑦身だしなみ、言動が社会人としてしっかりしている

第4条（正社員登用試験）

正社員登用試験は、管理職3名による面接試験及び人事部による適正試験（筆記）とする。

第5条（申請の受付）

1. 正社員への登用申請は随時受け付ける。
2. 正社員への登用を希望する条件選定社員は、この期間に登用の申請を、所属長を通じて人事部に行うものとする。

第6条（審査、試験の実施）

1. 正社員への登用申請があったとき、会社は第3条に定める要件を満たしているか否かを審査し、適格者に対して随時登用試験を行う。
2. 試験の可否は、同月中に書面により本人に通知する。

第7条（辞令）

正社員への登用を認めた無期雇用社員に対して、当月中に社員採用辞令を発令する。

第8条（労働条件）

1. 正社員に登用した者の労働時間・休日・休暇その他の労働条件は、就業規則の定めるところによる。
2. 年次有給休暇の勤続年数の算定においては、無期雇用社員であった期間の勤続年数を通算する。

付 則

この規程は、平成29年（2017年）5月1日より施行する。

令和2年（2020年）10月1日 改訂

定年退職者再雇用規程

(目 的)

第1条 この規程は、総合職社員就業規則第26条、専門職社員就業規則第26条、無期雇用社員就業規則第23条に基づき、従業員の定年退職者の再雇用に関する必要事項を定め、定年退職者の能力の有効活用と生活安定を図ることを目的とする。

(定 義)

第2条 この規程において、使用する用語の意義は次の各号に定めるところによる。

- (1) 定年退職者・・・総合職社員就業規則第26条、専門職社員就業規則第26条、無期雇用社員就業規則第23条により定年退職した者をいう
- (2) 再 雇 用・・・会社が定年退職者を雇用することをいう。
- (3) 再 雇 用 者・・・前号の規定を適用された者をいう。

(対象者)

第3条 この規程は、定年退職時に正社員で、再雇用を希望した者のうち、第5条のいずれかの基準に該当しない者を対象とする。

(再雇用の手続き)

第4条 再雇用を希望する者は、次に掲げる手続きを定年に達した後の最初の賃金締切日の3か月前までに完了しなければならない。

- (1) 再雇用希望の申出
 - (2) 所属長または人事部門担当者との面談
 - (3) 6か月以内に受診した健康診断結果票の提出
 - (4) その他会社が指定するもの
- 2 再雇用の契約期間は1契約6ヶ月以内とし、最大5年まで更新することができる。
- 3 前各項にかかわらず、会社が業務上必要と認めた時は、本人の能力、成績及び健康状態などを勘案して選考のうえ、さらに更新の延長をすることがある。更新の延長期間は、最大5年とする。

(不採用基準)

第5条 再雇用を希望する者のうち、次の各号のいずれかに該当する者は再雇用の資格を失う。

- (1) 精神もしくは身体の障がいのため業務に耐えることができないと認定された者
- (2) 勤務成績が劣悪の者

(職場および職種の決定)

第6条 再雇用する者の所属会社、職場および職種は、本人の希望・知識・技能・経歴・適性・健康状況ならびに要員・雇用状況などを総合的に勘案し、決定する。

(身 分)

第7条 再雇用者の身分は条件選定社員とする。

- 2 前項にかかわらず、定年退職者は「専門的知識等を有する有期雇用労働者等に関する特別措置法」が適用され、定年退職後に引き続いて雇用される期間において、労働契約法第18条に規定される無期雇用転換権は発生しない。

(基本給)

第8条 再雇用後の基本給は、契約締結時に会社が決定する。

- 2 前項の初任給は、定年退職時の基本給の100分の60を基準とするものとする。

(定期昇給および賃上げ額)

第9条 再雇用者の定期昇給は、原則として行わない。

(年次有給休暇)

第10条 定年退職時に保有する年次有給休暇は、再雇用後もそのまま有効とする。ただし、定年退職時の翌日から引き続き再雇用しないときは消滅する。

(準用規定)

第11条 この規程に定めのない事項については、特段の事由のないかぎり、就業規則、附属諸規程および社内規程を準用する。ただし、退職金規程は除く。

附 則

(施行期日)

第12条 この規程は、2023年10月1日から施行する。

在宅勤務規程

（目 的）

第1条 この規程は、総合職社員就業規則第42条、専門職社員就業規則第39条、無期雇用社員就業規則第36条、条件選定社員就業規則第37条（在宅勤務）に基づき、総合職社員および専門職社員、無期雇用社員、条件選定社員（以下、「従業員」と総称する）が在宅で勤務する場合の必要な事項について定めたものである。

（定 義）

第2条 在宅勤務とは、従業員の自宅、その他自宅に準じる場所（会社の認めた場所に限る。）において情報通信機器を利用した業務をいう。

（対象者）

第3条 在宅勤務の対象者は、次の各号の条件を全て満たした者とする。ただし、特別な事由ありと会社が認めた場合はこの限りではない。

- （1）在宅勤務を希望する者
- （2）勤続1年以上の者
- （3）在宅勤務に適した業務に従事している者
- （4）勤務態度が良好、かつ業務遂行能力に優れている者
- （5）自宅の執務環境及びセキュリティ環境が適正と認められる者

- 2 在宅勤務を希望する者は、所定の許可申請書に必要事項を記入の上、2か月前までに所属長から許可を受けなければならない。
- 3 会社は、業務上その他の事由により、前項による在宅勤務の許可を取り消すことがある。
- 4 第2項により在宅勤務の許可を受けた者が自宅以外の場所で勤務、自宅から移動をする場合は、前日までに所属長へ届け出なければならない。

（服務規律）

第4条 在宅勤務に従事する者（以下「在宅勤務者」という。）は就業規則第11条及び運営規定に定めるもののほか、次に定める事項を遵守しなければならない。

- （1）在宅勤務中は業務に専念すること。
- （2）在宅勤務の際に所定の手続に従って持ち出した会社の情報及び作成した成果物を第三者が閲覧、コピー等しないよう最大の注意を払うこと。
- （3）第2号に定める情報及び成果物は紛失、毀損しないように丁寧に取扱い、運営規定に準じた確実な方法で保管・管理しなければならないこと。
- （4）在宅勤務中は自宅以外の場所で業務を行ってはならないこと。
- （5）在宅勤務の実施に当たっては、会社情報の取扱いに関し、運営規定及び関連規程類を遵守すること。

(労働時間)

- 第5条 在宅勤務時の労働時間については、原則、総合職社員就業規則第33条、専門職社員就業規則第33条、無期雇用社員就業規則第30条、条件選定社員就業規則第31条の定めるところによる。
- 2 前項にかかわらず、会社の承認を受けて始業時刻、終業時刻及び休憩時間の変更をすることができる。
 - 3 前項の規定により所定労働時間が短くなる者の給与については、育児休業制度及び看護・介護休業制度に関する規程第18条に規定する短時間勤務時の給与の取扱いに準じる。

(休憩時間及び中抜け時間)

- 第6条 在宅勤務者の休憩時間については、総合職社員就業規則第34条、専門職社員就業規則第33条、無期雇用社員就業規則第30条、条件選定社員就業規則第31条の定めるところによる。
- 2 在宅勤務者は、勤務時間中に所定休憩時間以外に労働から離れる場合は、その中抜け時間について、終業時に電子メール等で所属長に報告を行うこと。
 - 3 中抜け時間については休憩時間として取扱い、その時間分終業時刻を繰り下げること。

(所定休日)

- 第7条 在宅勤務者の休日については、総合職社員就業規則第51条、専門職社員就業規則第48条、無期雇用社員就業規則第45条、条件選定社員就業規則第46条の定めるところによる。

(時間外及び休日労働等)

- 第8条 在宅勤務者が時間外労働、休日労働及び深夜労働をする場合は所定の手続を経て所属長の許可を受けなければならない。
- 2 時間外労働、休日労働及び深夜労働について必要な事項は総合職社員就業規則第43条、専門職社員就業規則第40条、無期雇用社員就業規則第37条、条件選定社員就業規則第38条の定めるところによる。
 - 3 時間外労働、休日労働及び深夜労働については、賃金規程に基づき、時間外勤務手当、休日勤務手当及び深夜勤務手当を支給する。

(欠勤)

- 第9条 在宅勤務者が、欠勤をする場合は、事前に申し出て許可を得なくてはならない。
ただし、やむを得ない事情で事前に申し出ることができなかった場合は、事後速やかに

届け出なければならない。

- 2 前項の欠勤の賃金について総合職社員就業規則第49条、専門職社員就業規則第46条、無期雇用社員就業規則第43条、条件選定社員就業規則第44条の定めるところによる。

(就業場所)

第10条 就業場所は、原則として自宅とする。業務の都合等により、自宅以外の場所で勤務するときは、所定の手続を経て所属長の許可を受けなければならない。

- 2 所属長は必要と認める場合、在宅勤務者に会社が指定する場所（最寄りのオフィスなど）での勤務を命じることができる。
- 3 前項の指示について、在宅勤務者は正当な理由なく、当該指示を拒むことができない。
- 4 在宅勤務者が所属する拠点及びその拠点が管轄するエリア以外へ移動する場合は、総合職社員就業規則第41条、専門職社員就業規則第38条、無期雇用社員就業規則第35条、条件選定社員就業規則第36条の定める出張勤務とする。
- 5 自宅からの移動を伴う勤務は、前項の出張勤務の場合を除き、月額合計運賃が総合職社員賃金規程第12条、専門職社員賃金規程第18条、無期雇用社員賃金規程第18条、条件選定社員賃金規程第18条の定める上限の半額を超えない範囲とする。

(業務報告)

第11条 在宅勤務者は、定期的又は必要に応じて、電話又は電子メール等で所属長に対し、所要の業務報告をしなくてはならない。

- 2 前項の業務報告は、就業規則に定める管理監督の地位にある者が在宅勤務する場合であっても定期的に実施しなければならない。
- 3 在宅勤務者は総合職社員就業規則第48条、専門職社員就業規則第45条、無期雇用社員就業規則第42条、条件選定社員就業規則第43条の規定にかかわらず、勤務の開始及び終了について、次のいずれかの方法により報告しなければならない。
 - (1) 電話
 - (2) 電子メール
 - (3) 勤怠管理ツール

(連絡体制)

第12条 在宅勤務時における連絡体制は次のとおりとする。

- (1) 事故・トラブル発生時には所属長に速やかに連絡すること。
なお、所属長が不在時の場合は、所属長が指名した代理の者に連絡すること。

- (2) 前号の所属長又は代理の者に連絡がとれない場合は、グループリスクマネジメント本部に連絡すること。
- (3) 社内における従業員への緊急連絡事項が生じた場合、在宅勤務者へは所属長が連絡をすること。なお、在宅勤務者は不測の事態が生じた場合に確実に連絡がとれる方法をあらかじめ所属長に連絡しておくこと。
- (4) 情報通信機器に不具合が生じ、緊急を要する場合はグループ業務管理統括本部へ連絡をとり指示を受けること。事後速やかに所属長に報告すること。
- (5) 前各号以外の緊急連絡の必要が生じた場合は、前各号に準じて判断し対応すること。

(給与)

- 第13条 在宅勤務者の給与については、総合職社員就業規則第61条、専門職社員就業規則第58条、無期雇用社員就業規則第55条、条件選定社員就業規則第56条及び賃金規程の定めるところによる。
- 2 前項の規定にかかわらず、在宅勤務時の通勤手当については、毎月定額の通勤手当は支給しない。自宅以外の場所で勤務する等の移動に要する往復運賃は、所定の手続きにより実費を精算するものとする。

(費用負担)

- 第14条 情報通信機器（会社が貸与するものを含む）を利用する場合の通信費は在宅勤務者の負担とする。
- 2 在宅勤務に伴って発生する水道光熱費は在宅勤務者の負担とする。
 - 3 業務に必要と会社が認めた費用は会社負担とする。ただし、事前に所定の手続を経て所属長の許可を受けなければならない。
 - 4 その他の費用については在宅勤務者の負担とする。

(情報通信機器・ソフト等の貸与等)

- 第15条 会社は、在宅勤務者が業務に必要とするパソコン等の情報通信機器、ソフト及びこれらに類する物を貸与する。なお、当該パソコンに会社の許可を受けずにソフトウェアをインストールしてはならない。
- 2 会社は、在宅勤務者が所有する機器を利用させることができる。この場合、運営規定を満たした場合に限るものとし、費用については話し合いの上決定するものとする。

(教育訓練)

第16条 会社は、在宅勤務者に対して、在宅勤務における業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るため、必要な教育訓練を行う。

- 2 在宅勤務者は、会社から教育訓練を受講するよう指示された場合には、特段の事由がない限り指示された教育訓練を受けなければならない。

(災害補償)

第17条 在宅勤務者が自宅での業務中に災害に遭ったときは、総合職社員就業規則第69条、専門職社員就業規則第67条、無期雇用社員就業規則第64条、条件選定社員就業規則第65条の定めるところによる。

(安全衛生)

第18条 会社は、在宅勤務者の安全衛生の確保及び改善を図るため必要な措置を講ずる。

- 2 在宅勤務者は、安全衛生に関する法令等を守り、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。

(ハラスメント防止)

第19条 在宅勤務時におけるハラスメント防止については、総合職社員就業規則第13条、専門職社員就業規則第13条、無期雇用社員就業規則第10条、条件選定社員就業規則第12条及びハラスメントの防止に関する規程の定めるところによる。

- 2 ハラスメントの防止に関する規程でいう「職場」とは、労働者が業務を遂行する場所を指し、在宅勤務中の自宅等、従業員が現に業務を遂行している場所も含まれる。

本規程は、2022年10月1日から施行する。