

# 就業規則届

令和4年8月23日

茨木 労働基準監督署長 殿

今回、別添のとおり当事業場の就業規則を **変更** いたしましたので、意見書を添えて提出いたします。

フリガナ	カブシキガイシャ ショウキ					
事業場名	株式会社 翔樹					
使用者	職名	代表取締役				
	氏名	門田 周				
事業場所在地	摂津市鳥飼上3-10-38					
電話番号	072-665-9035					
業種	一般貨物自動車運送業					
労働者数	40人					
労働保険番号	27	3	02	937900	192	
	府県	所掌	管轄	基幹番号	校番号	被一括事業場番号

本社一括届	<input checked="" type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 本社一括届
-------	--

就業規則ファイル	<input type="radio"/> 01 HTMLタグ設定有り	<input type="radio"/> 02 HTMLタグ設定無し	<input type="radio"/> 03 テキスト
	<input type="radio"/> 04 Word	<input type="radio"/> 05 一太郎	<input checked="" type="radio"/> 06 PDF





# 意見書

株式会社 翔樹  
代表取締役 門田 周 殿

令和 4 年 8 月 23 日

令和 4 年 8 月 18 日付をもって意見を求められた就業規則案について、下記のとおり意見を提出いたします。

## 記

特に意見なし

従業員代表 一般運行管理者  
上田 幸司



# 就 業 規 則

平成 20 年 7 月 21 日付施行

令和 2 年 10 月 1 日付改訂

令和 3 年 9 月 21 日付改訂

令和 4 年 9 月 1 日付改訂

株式会社 翔 樹

## 目 次

前	文	2
第1章	総 則	2
第2章	採 用	3
第3章	異 動	4
第4章	就業時間・休憩・休日	5
第5章	休 暇	8
第6章	休 職	11
第7章	育児・介護休業	12
第8章	退職・解雇	13
第9章	服務規律	16
第10章	賃 金	21
第11章	表彰・懲戒	24
第12章	教育訓練	29
第13章	安全・衛生	29
第14章	災害補償	31
第15章	育成・職業能力評価	32
第16章	正社員への転換	32
第17章		
附	則	

## 前 文

この就業規則は、株式会社 翔樹（以下「会社」という。）が日々の円滑な業務運営と職場規律確立を維持するために社員の服務及び労働条件に関する事項について定めたものである。

会社は従業員の人格と自主性を尊重し、従業員はこの規則を誠実に守り、業務に精通し、ともに協力して社業の発展に努めなければならない。

## 第1章 総 則

(目 的)

第1条 この就業規則は会社が、業務の円滑な運営を図り会社の秩序を維持するため、従業員の労働条件・服務規律・その他就業に関して必要な事項を定めたものである。

(規則遵守の義務)

第2条 使用者及び従業員は、この規則を遵守してお互いに協力して事業の発展に努めなければならない。

(従業員の定義)

第3条 この規定において従業員とは、会社と労働契約を締結し、会社の業務に服する次の者をいう。

- ① 正 社 員 所定の選考手続きを経て試験の結果社員に採用された者をいう（本採用されるまでの試用期間中の者を含む）
- ② 嘱 託 嘱託とは高齢者で嘱託として採用された者と、定年後再雇用された者をいい、原則として1年ごとの契約とする。
- ③ 契 約 社 員 期間の定め（契約期間は1年とする）のある労働契約によって採用されたものをいう。
- ④ パートタイマー 雇用期間（契約期間は1年とする）を定めて雇用され、一般社員より就業日時又は就業時間の短い者をいう。

(適用範囲)

第4条 この規則は、前条の従業員に適用するものとする。

(労働条件の変更・各種届出手続)

第5条 この就業規則に定められる労働条件及び服務規律等については、経営環境の変化に伴い業務上必要があると認められるときは、従業員過半数の代表者の意見を聞いて、この規則を改定することがある。

2. この規則に定められた各種届出は特段の理由がない限り従業員本人が行うこととし、これに違反した場合、又は手続きを怠った場合はこの規則に定めた取扱いを受けることができない。

(派遣社員)

第6条 会社は人材派遣企業より派遣される「派遣社員」を使用する場合は、派遣元と締結

した「社員派遣契約」に基づいて使用する。

## 第2章 採用

(採用)

第7条 従業員の採用は、就職を希望する者より次の書類を提出させ、選考試験のうえ採用する。ただし、会社が認めた場合は、書類の一部の提出を省略することがある。

- (1) 自筆の履歴書
- (2) 職務経歴書
- (3) 健康診断書（提出日前3ヵ月以内に受診したものに限り）
- (4) 卒業（見込）証明書（新卒者）
- (5) 学校成績証明書（新卒者）
- (6) 各種資格証明書その他会社が必要とするもの

(採用時の提出書類)

第8条 従業員として採用された者は、会社の指定した日までに次の書類を会社に提出しなければならない。ただし、会社が認めた場合は、提出期限を延長し、又は、提出書類の一部を省略することがある。

- (1) 誓約書
  - (2) 身元保証書
  - (3) マイナンバーを証明できる証書
  - (4) 年金手帳（既に交付を受けている者に限り）
  - (5) 雇用保険被保険者証のある者はその証書（前職があるものに限り）
  - (6) 給与所得者の扶養控除等申告書
  - (7) 健康保険被扶養者届（被扶養者があるものに限り）
  - (8) 各種資格証明書その他会社が必要とする書類
2. 前項の提出書類の記載事項に変更が生じたときは、速やかに書面で会社にこれを届け出なければならない。ただし、届出を遅らせ、又は怠っていたときは、本人が被る損害に対し、会社は責任を負わない。

(身元保証人)

第9条 前条に定める身元保証書の身元保証人（以下「身元保証人」という。）は、1人とし、独立の生計を営む保証能力のある成年者でなければならない。

2. 身元保証人が次の各号のいずれかに該当する場合には、ただちに新たな身元保証人を届出なければならない。また、身元保証人の住所及び氏名に変更があったときは、その都度会社に届け出なければならない。
  - (1) 死亡又は失踪の宣告を受けた場合
  - (2) 前項の要件を欠いたとき
  - (3) その他会社において身元保証人を不相当と認めた場合
3. 身元保証人の期間は5年間とし、会社が特に必要と認めた場合、その身元保証の



期間の更新を求めることがある。

(試用期間)

第10条 新たに採用した従業員は、原則として3ヵ月は試用期間とする。ただし、会社が必要と認めた場合には、試用期間を延長又は短縮し、若しくは設けないことがある。

2. 試用期間の途中において、あるいは終了の際、当社の従業員として不適格と認めるときは解雇する。
3. 試用期間中14日以内に採用を取り消す場合は、解雇予告及び解雇予告手当の支給は行わない。
4. 試用期間は、勤続年数に通算する。

(試用期間中の解雇の基準)

第11条 会社は、試用期間中の者が次の各号のいずれかに該当するときは解雇する。

- (1) 遅刻及び早退並びに欠勤が多い、又は無断欠勤をする等出勤状況が悪いとき
- (2) 上司の指示に従わない、同僚との協調性がない、やる気がない等、勤務態度の悪いとき
- (3) 必要な教育を施したが会社が求める能力に足りず、また改善の見込みも薄い等、能力が不足すると認められるとき
- (4) 会社への提出書類の記載事項又は面接時に申し述べた事項が、事実と相違することが判明したとき
- (5) 業務遂行の支障となる恐れがある既往症を隠していたことが判明したとき
- (6) 健康状態が悪いとき（精神状態を含む）
- (7) 当社の従業員としてふさわしくないと認められるとき
- (8) 第49条の解雇事由に該当するとき
- (9) その他前各号に準ずる程度のやむを得ない事由があるとき

### 第3章 異 動

(転勤・配置転換など)

第12条 会社は、業務上の都合により、従業員の転勤、出向、配置転換、職種又は職階の変更を命ずることがある。

2. 従業員が異動を命ぜられたときは、正当な理由なくこれを拒むことはできない。
3. 会社は、異動を命じる場合において、子の養育又は家族の介護を行うことが困難となる従業員がいるときは、当該従業員の子の養育又は家族の介護の状況に配慮しなければならない。また、不利益が少なくなるように努めるものとする。
4. 会社は業務の都合により、職種や勤務地を限定している従業員といえども、職種変更、限定された勤務地以外の勤務への転勤を命ずることがある。この場合には、その理由を事前に明示するものとする。

(転 籍)

第13条 会社は、業務の都合により、社員の同意を得て関連企業に転籍を命ずることがある。

(業務引き継ぎ、着任)

第14条 異動を命ぜられた者は、後任者に対して指定期日までに業務の引き継ぎを完了し、また指定された日までに着任しなければならない。

2. 前項に違反し、引き継ぎを怠った場合及び不完全な引継ぎを行った場合又は指定された日までに着任しなかった場合、その他業務に支障をきたした場合には懲戒処分を科することがある。

(役職の任免)

第15条 会社は、業務の都合により、従業員に役職を命じ、又は免ずることがある。

## 第4章 就業時間・休憩・休日

(就業時間及び休憩時間)

第16条 所定労働時間は1週間については40時間、1日については、8時間とする。

2. 始業、終業時刻及び休憩時間は次の通りとし、各人の業務内容により個別の契約により定める。また、業務の都合によりこれとは別に始業、終業時刻及び休憩時間を定めることがある。なお、業務の都合その他やむを得ない事情により、これらを繰り上げ、又は繰り下げることがある。

勤務時間①：始業時刻 午前6時  
終業時刻 午後3時  
休憩時間 正午から午後1時

勤務時間②：始業時刻 午前3時30分  
終業時刻 午後0時30分  
休憩時間 午前9時から午前10時

3. 従業員が、勤務時間の全部または一部について事業場外で勤務する場合で、その勤務時間を算定し難い場合は、前項の所定労働時間勤務をしたものとみなす。
4. 休憩時間は自由に利用できる。内勤業務の者は休憩時間中に外出するときは、所属上長に届け出なければならない。

(乗務員（トラック運転手）の拘束時間)

第17条 乗務員の拘束時間は、1ヶ月について293時間を超えないものとする。

2. 乗務員の1日の拘束時間は、13時間を超えないものとし、当該拘束時間を延長する場合であっても、1日についての拘束時間の限度は16時間以内とする。この場合、1日の拘束時間が15時間を超える回数は、1週間について2回以内とする。

(乗務員の休息時間)

第18条 乗務員には、勤務終了後次の勤務までの間に少なくとも継続8時間以上の休息時間を与える。

2. 前項の規定にもかかわらず、業務の必要上、継続8時間以上の休息時間を与えることが困難な場合は、1ヵ月間における全勤務回数の2分の1を限度に、休息時間を拘束時間の途中および拘束時間の経過直後に分割して与える。この場合におい

ては、分割された休息時間は、1日において、1回当たり連続4時間以上、合計10時間以上とする。

(2人乗務における最大拘束時間および休憩時間)

第19条 同時に2人以上の運転者が乗務する場合にあって、車両内に身体を伸ばして休息することができる設備がある場合においては、前々条第2項の前段の定めにかかわらず、最大拘束時間は20時間とし、同項後段の定めは、適用しない。

2. 前項の場合における休息時間は、前条第1項の定めにかかわらず4時間以上とする。

(隔日勤務における最大拘束時間および休息時間)

第20条 乗務員の隔日勤務は次の条件の下で行うものとする。

- (1) 2暦日における拘束時間は、21時間を超えないものとする。ただし、社有の仮眠施設あるいは会社が確保した施設において、夜間に4時間以上仮眠を与える場合には、2週間を通じ、3回を限度に2週間の総拘束時間が126時間を超えない範囲で、2暦日の拘束時間を24時間まで延長することがある。
- (2) 勤務と次の勤務の間には、連続した20時間以上の休息期間を与える。

(休息期間の配分)

第21条 会社は乗務員の休息時間について自動車運転者の住所地における休息期間がそれ以外の場所における休息期間より長くなるよう運行計画において配慮するものとする。

(運転時間)

第22条 乗務員の運転時間は、2日(始業時刻から起算して48時間をいう。)を平均して1日当たり9時間、2週間で平均して1週間当たり44時間を超えないものとする。

(連続運転時間)

第23条 乗務員の連続運転時間(1回が連続10分以上で、かつ合計が30分以上の中断をすることなく連続して運転する時間をいう。)は、4時間を超えないものとする。

(交代制)

第24条 会社は業務上その他必要のある場合は、全部又は一部の者について、交代制により勤務させることがある。この場合、始業・終業・休憩時刻は第16条に準じて行う。

(休日)

第25条 休日は、次の通りとする。

- (1) 日曜日
  - (2) 土曜日。ただし各人の業務の都合によりほかの曜日を休日とする場合があり、個別の契約により定める。
  - (3) 各人の業務の都合により国民の祝日を休日とする場合があり、個別の契約により定める。
  - (4) 年末年始休暇、夏期休暇
  - (5) その他会社が指定する日
2. 業務の都合その他やむを得ない事由がある場合には、全部又は一部の者について、

あらかじめ前項の休日を他の日と振り返ることがある。

(休日の振替)

第26条 業務上の都合その他やむを得ない場合は、全部又は一部の者について、あらかじめ前条の休日を1週間以内の他の勤務日と振り替えることがある。

2. 前項の場合、振替前の休日は所定の勤務日とし、振替後を休日とする。

(代 休)

第27条 会社の命令により所定休日に勤務した者は、取得した月内に代休を請求することが出来る。ただし、代休を請求する場合は、休日労働した日の属する賃金締切日まで代休を請求する旨を申請し、取得する7日前までに代休取得日を特定するものとする。

(災害時の勤務)

第28条 災害その他避けることのできない事由によって臨時の必要がある場合においては、その必要の限度において第16条の労働時間を延長し、又は第25条の休日に労働させることがある。

(時間外・休日労働)

第29条 会社は、業務の都合により必要と認めた場合、第16条の所定労働時間を超え、又は第25条の所定休日に労働させることがある。また、業務の都合により、深夜(午後10時から午前5時まで)に労働させることがある。

2. 前項の場合において、法定の労働時間を超える時間外労働並びに法定の休日勤務は、所轄労働基準監督署長に届出した「時間外労働及び休日労働に関する協定届」の労使協定の範囲とする。
3. 時間外・休日勤務は、業務の都合により必要のある場合、あらかじめ所定の様式により上長の承認を受けた場合に限る。
4. 妊娠中の女性及び産後1年を経過しない女性であって請求した者及び18歳未満の者には、時間外勤務、休日勤務及び深夜勤務をさせることはない。
5. 小学校就学前の子の養育又は家族の介護を行う従業員が子の養育又は家族の介護のために請求した場合は、業務の正常な運営妨げる場合を除き、1ヶ月について24時間、1年について150時間を超える時間外労働をさせない。また、小学校就学前の子の養育又は家族の介護を行う一定範囲の従業員で会社に請求した者については業務の正常な運営を妨げる場合を除き、午後10時から午前5時までの深夜に労働させないこととする。
6. 従業員は、正当な理由なく時間外・休日勤務を拒否してはならない。

(適用除外)

第30条 会社が管理職として処遇する者であって、課長職以上の職位のある者については、労働時間、休日及び休憩の規定は適用しない。

(宿日直)

第31条 会社は、業務の都合により従業員に宿日直を命ずることがある。

## 第5章 休 暇

(年次有給休暇)

第32条 各年次に所定労働日の8割以上出勤した従業員に対しては、次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。

継続勤務期間（年）	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5以上
付与日数（日）	10	11	12	14	16	18	20

2. 第1項の規定にかかわらず、所定労働日数が4日以下かつ週所定労働時間が30時間未満の従業員については、労働基準法の定めるところによる。
3. 出勤率の算定にあたっては、年次有給休暇及び慶弔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。
4. 当該年度に新たに付与した年次有給休暇の残余日数は、翌年度に限り繰り越すことができる。
5. 従業員が前各号の年次有給休暇を請求しようとする場合は、原則として7日前までに所定の手続きにより、会社に届け出なければならない。また、連続4日以上（所定休日が含まれる場合を含む）の年次有給休暇を取得するときは、原則として1ヶ月前までに所定の手続きにより、会社に届け出なければならない。
6. 年次有給休暇は本人の請求があった時季に与えるものとする。ただし、会社は業務の正常な運営に支障があるときは、他の時季に変更することがある。
7. 年次有給休暇の付与については、本年度に発生した休暇より与えるものとする。
8. 年次有給休暇を取得した場合は、所定労働時間勤務したものとして取り扱い、通常給与を支給する。
9. 従業員が突発的な病気、忌引その他やむを得ない事由により欠勤した場合であらかじめ届け出ることが困難であったと会社が承認した場合には、事後の速やかな届出により当該欠勤を年次有給休暇に振り替えることができる。ただし、承認は会社又は上長の裁量に属するものとし、必ず行われるものではない。また、次の場合は振替を認めない。
  - ① 無断欠勤したとき
  - ② 7日以上経過した欠勤
  - ③ 賃金締切日以降の届出

(年次有給休暇の計画付与等)

第33条 前条に関わらず、従業員が有する年次有給休暇日数のうち5日を超える日数について、労使協定で付与時期を定めた場合には、その時季に年次有給休暇を付与する。この場合、従業員は、労使協定に定められた時季に年次有給休暇を取得しなければならない。

2. 年次有給休暇が10日以上付与された従業員に対しては、前条第5項および第6項の規定にかかわらず、付与日から1年以内に当該従業員の有する年次有給休暇日

数のうち 5 日について、会社が従業員の意見を聴取しその意見を尊重した上で、あらかじめ時季を指定して取得させることがある。ただし、従業員が前条第 2 項および第 6 項又は前項の規定による年次有給休暇を取得した場合には、当該取得した日数分を 5 日から控除するものとする。

(慶弔休暇)

第34条 会社は、従業員が次の各号のいずれかに該当するときは、その請求により、次の慶弔休暇をあたえる。

- |                                |                  |
|--------------------------------|------------------|
| (1) 従業員が結婚したとき                 | 5 日              |
| (2) 子女が結婚するとき                  | 3 日              |
| (3) 妻が出産するとき                   | 産前産後 1 週間以内に 3 日 |
| (4) 従業員の父母、配偶者、子が死亡したとき        | 5 日              |
| (5) 従業員の祖父母、配偶者の父母、兄弟姉妹が死亡したとき | 3 日              |

2. 前項の休暇は、連続に与え、実労働日の日数とする。
3. 慶弔休暇により休んだ期間については、有給とし通常の給与を支給する。

(特別休暇)

第35条 従業員が、次の各号の一に該当する事由で、所定の手続きにより休暇を願い出た場合は、特別休暇を与える。

- ① 女性従業員の産前産後の休暇（出産休暇）
  - ア. 出産予定の前 6 週間（多胎の場合は 14 週）
  - イ. 出産後 8 週間（医師の就業可能証明がある場合は 6 週間経過後就業できる）
- ② 生理日の就業が著しく困難な女性従業員が請求したとき  
— 請求があった期間（1 日又は時間）
- ③ 満 1 歳に満たない子を育てる女性従業員が育児のための時間を請求したとき  
— 1 日 2 回、各 30 分
- ④ 妊娠中又は出産後 1 年を経過しない女性従業員が健康診断等の受診時間を請求したとき  
— 必要な時間
- ⑤ 公民権を行使するとき  
— 必要な時間  
(業務の都合により時刻を変更する場合がある)
- ⑥ (証人、鑑定人、参考人として警察、裁判所に出頭したとき—所要日数あるいは所要時間（本人の不正行為によるものを除く）)
- ⑦ (従業員が、天災、水害、風震災その他の災害により住居に罹災を被ったとき  
— 期間はその都度決定)

2. 前各号の特別休暇は、無給とする。ただし、第 7 号については特別の扱いをすることがある。

(感染症予防のための特別休暇)

第36条 新型コロナウイルス感染症予防のため、正規雇用・非正規雇用を問わず、医師等の指導により休業が必要とされた妊娠中の女性労働者が休暇を取得し、安心して出産

し、出産後も継続して勤務できる職場環境を整備する。

2. 休暇は、労働基準法第 39 条に定める有給休暇とは別の有給休暇（妊婦特別休暇という）を与えるものとする。
3. 妊婦特別休暇は医師等が必要とされる休業期間にもとづき、会社に申し出て取得することができる。なお妊婦特別休暇取得時の賃金は、所定労働時間勤務したときに支払われる通常の賃金（100%支給）とする。
4. 妊婦特別休暇は、今後新型コロナウイルス感染症と同等の感染症等が発生した場合にもこの制度を都度準用する。

（休暇の手続）

第37条 従業員が慶弔休暇及び特別休暇を受けようとするときは、所定の手続きにより、事前に上長に届け出て承認を得なければならない。ただし、事前に承認を受けることができない緊急の場合は、遅滞なく電話等で連絡し、事後速やかに届出て承認を受けなければならない。

2. 慶弔休暇、特別休暇を受けた従業員が、会社からその理由を証明する書類などの提出を求められたときは、直ちにこれに応じなければならない。

（育児・介護休業等）

第38条 従業員のうち必要のある者は、会社に申し出て育児介護休業をし、又は育児・介護短時間勤務の適用を受けることができる。

2. 育児・介護休業及び育児・介護短時間勤務等の必要な事項については、「第 7 章 育児・介護休業等」の定めるところによる。

（子の看護休暇、介護休暇）

第39条 小学校就学前の子を養育する従業員または要介護状態にある家族の介護をする従業員は、会社に申し出ることにより、看護休暇、介護休暇を取得することができる。

2. 看護休暇・介護休暇の適用を受けることができる従業員の範囲等その他必要な事項については、「第 7 章 育児・介護休業等」の定めるところによる。

## 第 6 章 休 職

（休職事由）

第40条 従業員が、次の各号のいずれかに該当する場合は、休職とする。

- (1) 私傷病による欠勤が、継続、断続を問わず日常業務に支障をきたす程度（おおむね 1 ヶ月程度。）に続くと認められるとき
- (2) 精神又は身体上の疾病により労務提供が不完全なとき
- (3) 乗務員においては、スピード違反等または本人の過失による事故により免許停止となった場合
- (4) 出向を命ぜられたとき
- (5) その他業務上の必要性又は特別な事情があつて休職させることを適当と会社が認めたとき

2. 休職は、次の者については、適用しない。
  - (1) 嘱託
  - (2) 契約社員
  - (3) パートタイマー
  - (4) その他前各号に準ずる者で会社の指定する者

(休職期間)

第41条 前条第1項の規定による休職期間（第1号にあっては会社が発令した日を起算日とする。）は、次の通りとする。ただし、この休職は法定外の福利措置であるため、復職の可能性が少ないものと会社が判断した場合は、裁量により、その休職は認めず、又はその期間を短縮することがある。

- (1) 前条第1号及び2号の場合

勤続年数	5年未満	2ヶ月
勤続年数	5年以上	3ヶ月
  - (2) 前条第3号の場合                      免許停止期間
  - (3) 前条第4号及び第5号の場合        会社が必要と認めた期間
2. 同一事由による休職の中断期間が3ヵ月未満の場合は前後の休職期間を通算し、連続しているものとみなす。また、前条第1項第1号及び第2号の休職期間中の従業員が復職した場合、復職後12ヵ月以内に症状再発（同一系統の疾病を含む）の場合は、再発後の期間を休職期間に通算する。
  3. 特別の事情により会社が認めた場合は、休職期間を延長することがある。
  4. 休職期間中は、賃金を支給しない。ただし、出向の場合は別の取扱いをすることがある。
  5. 休職期間中は、原則として勤続年数に算入しない。ただし、会社の業務の都合による場合及び会社が特別な事情を認めた場合はこの限りではない。

(休職の手続)

第42条 従業員が休職する場合は、第40条第1項第4号（出向）の場合を除き、医師の診断書又は、事由発生に関する証明書を添付し、必ず休職前に「休職届」を提出し、会社の承認を受けなければならない。正式に手続きせずに休職した場合は無届欠勤扱いとする。

2. 休職期間中の従業員は、毎月1回従業員本人が負担する金員（社会保険料・住民税等）を持参し、近況を報告しなければならない。
3. 休職期間中の従業員は、その事由が消滅したときには速やかに会社へ届け出なければならない。

(復職)

第43条 従業員の休職事由が消滅したと会社が認めた場合、原則として休職前の職務に復帰させる。

2. 休職中の従業員が復職を希望する場合には、速やかに医師の診断書又は、事由発生に関する証明書を添付し、書面で「復職願」を提出し、会社の承認を受けなければ



ならない。

3. 休職事由が傷病等による場合は、休職期間満了時までには復職を申し出たときは、元の職務が遂行可能であることを会社が認めた場合に復職を命ずる。また、この場合にあつては、必要に応じて会社が指定する医師の診断及び診断書の提出を命じることがある。
4. 休職期間を満了しても復職できないときは、休職満了の日をもって自然退職とする。

(診断書の提出)

第44条 私傷病で休職となった従業員は、診断書を添えて病状経過を会社に報告しなければならない。

2. 前項に関して、会社が必要と認めるときは、診断を受けるべき医師を指定し、随時診断を受けさせることがある。

## 第7章 育児・介護休業

(育児・介護休業制度)

第45条 従業員の育児・介護休業等の取り扱いについては、別に定める。

## 第8章 退職・解雇

(退職事由)

第46条 従業員が、次の各号の一に該当する場合は、退職とする。

- (1) 定年に達したとき
- (2) 退職を申し出て承認されたとき
- (3) 雇用期間に定めがあつてその期間が満了したとき
- (4) 休職期間が満了しても復職を命ぜられないとき
- (5) 本人が死亡したとき
- (6) 行方不明となり、その期間が1ヵ月に達したとき
- (7) 会社役員に就任したとき
- (8) 他社に転籍したとき
- (9) その他、退職につき労使双方合意したとき

(定 年)

第47条 従業員の定年は70歳とし、満70歳に達した誕生日後、最初の給与締切日をもって退職とする。

(自己都合退職手続)

第48条 退職しようとする者は、少なくとも30日前までに上長を経て退職届を提出し、会社の承認を得なければならない。

2. 会社の、退職希望者からの退職届の受理・承認権限は、各事業場の長又は管理課長

及び上長に委任することがある。

3. 退職届を提出した者は、退職日までの間に必要な業務の引き継ぎを完了しなければならず、退職日からさかのぼる 2 週間は現実に就労しなければならない。

(解 雇)

第49条 従業員が、次の各号のいずれかに該当する場合は、解雇する。

- (1) 精神又は身体に故障があるか、又は虚弱、傷病、その他の理由により業務に耐えられない、又は労務提供が不完全であると認められるとき
- (2) 職務遂行に必要な能力を欠き、向上の見込がなく、就業に適さないと認められるとき
- (3) 勤労意欲が低く、これに伴い、勤務成績、勤務態度その他の業務能率全般が不良で業務に適さないと認められるとき
- (4) 正当な理由なき遅刻及び早退、並びに欠勤及び直前休暇要求が多く、労務提供が不完全であると認められるとき
- (5) 服務規律を乱し、又は会社の業務運営を妨げ、もしくは会社に協力しないとき
- (6) 特定の地位、職種又は一定の能力を条件として雇い入れられた者で、その能力及び適格性が欠けると認められるとき
- (7) 重大な懲戒事由に該当するとき
- (8) 会社の従業員として適格性がないと判断されるとき
- (9) 事業の縮小その他会社のやむを得ない事由があるとき
- (10) 天災事変その他やむを得ない事由により、事業の継続が不可能となったとき
- (11) 労働安全衛生法の規定により就業を禁止すべき疾病にかかり、治癒の見込みがないと認められるとき
- (12) その他前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき

(解雇予告)

第50条 会社は、前条の解雇にあたっては、30 日前予告するか、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。なお、予告期間とを短縮するときは、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。

2. 前項は、次に該当する場合を除く。
  - (1) 2 ヶ月以内の期間を定めて雇用する者を解雇するとき
  - (2) 試用期間 14 日以内の従業員を解雇するとき
  - (3) 本人の責めに帰すべき事由によって解雇する場合で、所轄労働基準監督署長の認定を受けたとき
3. 天災地変その他やむを得ない事由のため、事業の継続が不可能となった場合における解雇であって、所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、第 1 項の規定は適用しない。

(解雇制限)

第51条 従業員が次の各号に該当するときは、それぞれ各号に定める期間中は解雇しない。

ただし、天災地変その他やむを得ない事由のために事業の継続が不可能となった場合はこの限りではない。

- (1) 業務上の傷病により療養のため休業する期間及びその後 30 日間。ただし、従業員が療養の開始後 3 年を経過した日において労働者災害保険法に基づく傷病補償年金を受けている場合、若しくは同日後において傷病補償年金を受けることとなった場合は、この限りではない。

- (2) 産前産後の女性従業員が休業する期間及びその後 30 日間

(解雇理由証明書)

第52条 従業員は解雇の予告がな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会社に対し証明書を請求することができ、会社は当該請求があった場合には、遅滞なくこれを交付するものとする。ただし解雇予告がなされた日以後に従業員が当該解雇以外の理由で退職した場合には、この限りではない。

(退職予定者の業務引継)

第53条 退職予定者は、即日解雇の場合を除き、会社が指定する日までに、会社が指定した者に完全に業務の引継ぎをしなければならない。

(返納義務等)

第54条 退職、解雇により従業員の資格を失った者（以下「退職者等」という。）は、身分証明書、社章、名刺、健康保険被保険者証、パソコンその他会社から貸与されたもの及び業務に関して入手した次の社内情報等（紙、フロッピーディスクなど記憶媒体を問わず）を直ちに会社に返納し、会社に債務があるときは、退職又は解雇の日までに清算しなければならない。また、返還のないものについては、相当額を弁済しなければならない。

- (1) 会社業務を通じて知り得た事業を運営していくうえで必要な全ての情報や資料
  - (2) 会社業務を通じて手に入れた全ての顧客や見込み客情報（名刺、会社パンフレット、住所録等も含む）
  - (3) 会社が特に返納してもらうために指定した情報や資料
2. 退職者等は前項の情報を会社の外にどのような手段・手法（インターネット等も含む）であろうと流出してはならない。
  3. 前 2 項に違反した場合には、これにより会社に生じた損害を賠償しなければならない。

(退職者等の企業秘密情報漏洩防止義務)

第55条 退職者等は、在職中に知り得た業務上の秘密を本人、他の事業者、その他第三者のために開示、漏洩、使用してはならない。退職し、解雇された後も同様とする。

2. 前項に違反した場合には、これにより会社に生じた損害を賠償しなければならない。
3. 定年退職、自己都合退職、解雇の区別を問わず、従業員は退職し又は解雇となる場合には、退職日までに「秘密保持誓約書」を会社に提出しなければならない。

(競業避止義務)

第56条 退職者等は前条を遵守するため、退職後2年間は、得意先が同じであるような競合関係にある事業者へ直接、間接を問わず従事し、又は、自営してはならない。

(退職後の債務)

第57条 退職者等は、その在職中に行った自己の債務に属すべき職務に対する責任は免れない。

(使用証明書)

第58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、事業における地位及び賃金又は退職の事由のうち請求のあった事項につき証明書を交付する。

## 第9章 服務規律

(服務の原則)

第59条 従業員は、この規定に定めるもののほか、会社の方針、諸規定、通達及び指示命令に従い、自己の業務に専念し、業務運営を円滑に行うとともに、互いに協力して職場の秩序を維持向上しなければならない。

2. この規則に定められた各種届出は、原則として従業員本人が行うこととし、これに違反した場合、又は手続きを怠った場合はこの規則に定める取扱いを受けることができない。
3. 上長及び上司は、従業員の人格を尊重し、誠意をもって指導し、率先してその職責を遂行しなければならない。

(遵守事項)

第60条 従業員は、就業に際し、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 勤務中は上長の指示に従い業務に精励すること
- (2) 常に健康に留意し、積極的な態度をもって勤務すること
- (3) 業務の改善に努め能率の向上を図ること
- (4) 正当な理由なく無断欠勤、遅刻、早退など職場の秩序を乱すような身勝手な行為をしないこと
- (5) 職場は常に整理整頓し、清潔に保ち、盗難、火災及び労働災害の防止に努めること
- (6) 会社の許可なく他の事業に就労したり、自分で事業を経営したり、あるいは他人の事業に関係しないこと
- (7) 就業時間を遵守し、就業時間中にやむを得ない事由により職場を離れるときは会社の許可を得ること
- (8) 会社の許可なく就業時間中に職務以外の用務を行わないこと
- (9) 勤務に関する手続その他の各種届出を誠実に履行し、届出事項を偽らないこと
- (10) 在職中又は退職後においても、会社及び取引先の業務上の秘密事項及び会社

の不利益となるおそれのある事項を第三者に開示、漏洩、提供しないこと。

- (11) 在職中又は退職後においても業務上知り得た顧客データ等の個人情報を開示、漏洩、提供しないこと。また、コピー等をして社外に持ち出さないこと
- (12) 職務上の権限を越え、又はこれを乱用して専断的な行為をしないこと
- (13) 業務に関し、会社を欺き、あるいは業務上損害を与えるような行為をしないこと
- (14) 職務に関連して自己の利益を図り、又は他より不当に金品を借用し、もしくは贈与を受けるなど不正行為を行わないこと
- (15) 会社と利害関係のある取引先から、みだりに金品又は飲食等のもてなしを受けたり、私事の理由で貸借関係を結んだりしないこと。
- (16) 会社の許可なく会社の資材、物品、文書、金銭、帳簿等を他人に貸与しないこと、また私事に使用するために持ち出さないこと
- (17) 会社の許可なく職務以外の目的で会社の施設、物品等を使用しないこと
- (18) 会社の許可なく日常携帯品以外の品物を持ち込まないこと
- (19) 常に品位を保ち、会社の名誉・信用を害する行為及びその恐れのある行為をしないこと
- (20) 他人の職務を妨害し、又は職場の秩序を乱さないこと
- (21) セクシュアルハラスメント、パワーハラスメント又はこれらに相当する行為により、他の従業員に不利益を与えたり、職場の環境を悪くしたりしないこと。
- (22) 通勤途上又は会社内において、痴漢行為、性差別又はセクシュアルハラスメントに該当するような行為はしないこと。
- (23) 服装を正しくし、作業の安全や清潔感に留意した頭髪、身だしなみをする事
- (24) 会社の施設、車輛、機械設備その他の備品を大切に取り扱い、消耗品の節約に努め、製品及び書類は丁寧に扱いその保管を厳にすること
- (25) 業務に属する事項について、会社の了承を得ないで、特許その他を出願し、又は著作、印行、講演等をしないこと
- (26) 所定の場所以外で喫煙し、又はたき火、電熱器などの火器を許可なく使用しないこと
- (27) 就業時間の内外を問わず、会社の許可なく会社施設又はその敷地内で政治活動、宗教活動、社会活動、物品の販売、勧誘活動、署名活動、集会、演説、貼紙、放送、募金、文章配布その他業務に関係ない行為をしないこと
- (28) 他の従業員と金銭貸借をしないこと
- (29) 会社内でけんか、暴行、脅迫、窃盗及び傷害などの行為や賭博等風紀を乱す行為をしないこと
- (30) 公共の場所等で他人に粗野又は乱暴な行動で迷惑をかけないこと
- (31) その他軽犯罪法第1条に抵触する行為をしないこと

- (32) 酒気を帯びて就業しないこと
- (33) 酒気帯び又は過労、病気及び薬物の影響その他の理由により正常な運転が出来ないおそれがある状態で車輛等を運転しないこと
- (34) その他前各号に準ずる従業員として相応しくない行為をしないこと

(セクシュアルハラスメントの禁止)

第61条 セクシュアルハラスメントとは、相手方の意に反する性的言動で、それによって就業環境が害されること又は仕事を遂行する上で一定の不利益を与えるものをいう。セクシュアルハラスメントは、同じ職場に働く従業員の働く意欲を阻害し、職場の秩序を乱し、職場の環境を悪化させるものであり、従業員はいかなる場合でもセクシュアルハラスメントに該当するか、又は該当すると疑われる次のような行動を行ってはならない。事業場外においても業務遂行の場では全て適用する。

- (1) 人格を傷つけかねない、あるいは品位を汚すような言葉遣いをする事
  - (2) 性的な関心の業務遂行に混交させること
  - (3) ノードポスター等を見ることの強要や配布・提示等をする事
  - (4) 相手が返事に窮するような性的な冗談やからかい等すること
  - (5) 私的な執拗な誘いを行い、又は性的な噂若しくは経験談を相手の意に反して会話すること
  - (6) 性的関係の強要、不必要な体の接触、強制わいせつ行為等を行うこと
  - (7) その他、相手方の望まない性的言動により、円滑な職務の遂行を妨げると判断される行為をすること
2. 従業員は前項を行うことにより、会社に損害を与えた場合は、これにより会社に生じた損害を賠償しなければならない。

(職場のパワーハラスメントの禁止)

第62条 従業員は、職務上の地位や人間関係などの職場内の優越的な関係に基づいて、業務の適正な範囲を超える言動により、他の労働者に精神的・身体的な苦痛を与え、就業環境を害するようなことをしてはならない。

(乗務員の遵守事項)

第63条 従業員は前条遵守事項の他、次の事項を守り、職務に励まなければならない。

- (1) 配車責任者の指示には私心をいなくことなくその指示に従わなければならない
- (2) 就業中はスリッパやサンダルを履いて業務についてはならない
- (3) 運行に際しては経済運転を心掛けなければならない
- (4) 乗務中は無用の者を同乗させてはならない
- (5) 無免許の助手が同乗した場合には助手に運転させてはならない
- (6) 酒気帯び又は過労、病気及び薬物の影響その他の理由により正常な運転が出来ないおそれがある状態で運転することを絶対に禁ずる
- (7) 運転者は始業時必ず車輛の始業点検を行い、給水注油を行う他、調整しなければならない

- (8) 調整不能又は修理を要するときは責任者に報告の上その指示に従わなければならない
- (9) 始業点検は次の箇所に重点をおくこと。その他のチェック項目は日報に記載の通りとする。
  - ・ハンドル廻り・ブレーキ廻り・ラジエーターの水及びエンジンオイルブレーキオイルの補充・ファンベルトの良不良・タイヤの空気圧・車輻に付属の諸道具の完備状況・ロープ・シートの整備状況・指示器の良不良
- (10) 洗車は、業務の合間の空き時間または終業後行うこと。2週間に1回以上行うこととする
- (11) 車輻修理を要するときは担当者の指示をうけ、修理完了のときは担当者の点検を受けること
- (12) 運行中、事故が発生した場合は、現場より会社に報告してその指示により応急修理、救援その他適切な処置をとること
- (13) 乗務員は会社から貸与された場合は、制服、制帽、安全靴を着用して業務につくこと。上半身裸は厳禁とする。
- (14) 取り扱う貨物は損壊しないように厳重な注意の上に取り扱うこと
- (15) 会社より貸与された保護具は作業時に必ず着用し事故の安全を期すこと
- (16) 運行中は道路交通法規を守り、不必要なスピードを出し、不必要な追い抜き（あおり運転等）をしないこと
- (17) 乗務員は作業終了後、作業報告、作業日報を必ず記入して会社に提出すること

(個人情報管理義務)

第64条 従業員は個人の情報保護法関連規定を遵守し、取引先、顧客、その関係者及び会社の役員、全従業員の個人情報を正当な理由なく開示し、利用目的を逸脱して取扱い、又は漏洩してはならない。また、会社を退職後も同様の取扱いとする。

(企業秘密情報漏洩防止義務)

第65条 従業員は業務に関して入手した次の社内情報等（紙、電子情報等の記憶媒体を問わず）を会社外に業務外の目的で漏洩してはならない。また個人の目的で利用してはならない。

- (1) 会社業務を通じて知り得た事業を運営していくうえで必要な全ての情報や資料
  - (2) 会社業務を通じて手に入れた全ての顧客や見込み客の情報（名刺、会社パンフレット、住所録等も含む）
  - (3) 会社が特に指定した情報や資料
2. 従業員は前項の情報を会社の外にどのような手段・手法（インターネット等も含む）であろうと流出してはならない。
  3. 従業員は、知り得た業務上の秘密を他人に漏らしてはならない。
  4. 前3項に違反した場合には、就業規則に定める懲戒を受けるものとし、これにより

会社に生じた損害を賠償しなければならない。

(特許、発明・考案)

第66条 従業員が自己の業務に関する発明・考案をしたときは、その特許権、実用新案権などの無体財産権は、会社に帰属する。

(著作権の帰属)

第67条 従業員が職務上で作成し、会社名義の下に公表した著作物及びプログラム著作物は、職務著作としてその権利は会社に帰属するものとする。

(出 退 勤)

第68条 従業員は、出勤及び退勤の際は、次の事項を守らなければならない。

- (2) 始業開始には業務を開始できるように出勤し、終業後は特別な用務がない限り速やかに退社すること
  - (3) 出退勤の際は、本人自ら所定の方法により出退社の事実を明示すること
  - (4) 退社するときは、製品、器具、書類等を整理整頓し、安全及び火気を確認すること
  - (5) 勤務時間外又は休日に出勤する場合は、会社の許可を得ること
2. 従業員は、出社及び退社において、日常携帯品以外の品物を持ち込み又は持出そうとするときは、会社の許可を受けなければならない。

(直行・直帰)

第69条 従業員が事業場外で勤務するため、直行又は直帰する場合は、事前に上長の承認を受けなければならない。ただし、緊急の場合で事前に承認を受ける余裕のない場合は、電話等で連絡し届け出なければならない。

(入場制限)

第70条 従業員が、次の各号のいずれかに該当する者に対しては、入場させないこと又は退場させることがある。

- (1) 業務を妨害、会社内の風紀、秩序を乱し、又はそのおそれがあると思われる者
- (2) 火気、凶器、毒物、薬物その他業務遂行に不必要なものを携帯する者
- (3) 衛生上有害と認められる者
- (4) 出勤停止中の者
- (5) 酒気を帯び又は酒類を携帯する者
- (6) その他会社が入場禁止を必要と認めた者

(所持品検査など)

第71条 会社は、必要に応じ従業員の入退場その他に際し、その所持品を検査し又は必要事項を聴取することがある。この場合は、従業員がこれに応じなければならない。

(遅刻、早退、欠勤)

第72条 従業員が、やむを得ない事由により遅刻、早退若しくは使用外出をし、又は欠勤するときは、あらかじめその事由と時間又は日数を届出て上長の承認を受けなければ



ならない。ただし、事前に承認を受けることができない緊急の場合は、遅滞なく電話等で連絡のうえ、事後速やかに届出て承認を受けなければならない。

(私傷病欠勤)

第73条 従業員が業務外の傷病のため前条の手続きを経て欠勤するときは、私傷病欠勤とする。

2. 前項の欠勤が4日以上におよぶ場合又は会社が必要と認める場合は医師の証明書又は診断書その他勤務しない事由を明らかにする証明書類を提出しなければならない。また、病状経過を会社に報告させることがある。
3. 前項に関して会社が必要と認めたときは、診断を受けるべき医師を指定し、随時診断を受けさせることがある。

(無断欠勤)

第74条 正当な理由なく事前の届け出をせず、また当日の午前中に電話連絡せずに欠勤したときは、無断欠勤とする。届出のある欠勤であっても正当な理由が認められない者、偽の理由で欠勤をしたときについても同様とする。

2. 前項の欠勤をした場合に、年次有給休暇への振替は認めない。

(面 会)

第75条 従業員は、勤務時間中に私用により外来者と面会してはならない。ただし、緊急やむを得ない場合であって、会社の許可を受けた場合はこの限りではない。

## 第10章 賃 金

(目 的)

第76条 この規定は、従業員の賃金に関する事項を定めるものとする。

(賃金構成)

第77条 従業員の賃金構成は、次のとおりとする。

1. 基準内給与
  - 基本給
  - 役職手当
  - 家族手当
2. 基準外給与
  - 時間外手当 時間外勤務手当
  - 休日出勤手当
  - 時間外深夜勤務手当
  
  - 歩合手当
  - 通勤手当
  - 愛車手当
  - 無事故手当

(支払形態)

第78条 給与の支払形態は、ノーワーク・ノーペイを原則とし、正社員および契約社員は日給制とし、嘱託およびパートタイマーは時給制とする。

(締切日・支払日)

第79条 賃金計算期間は、前月 21 日より当日 20 日までを 1 か月として締め切って計算し、翌月 10 日に支払う。

(支払方法)

第80条 賃金は、通貨で直接従業員にその全額を支給する。ただし、本人の同意を得た場合には、本人が指定した金融機関の本人名義の預金口座に振り込むことによって支払う。なお、休日に当たる場合は、翌日営業日に支給する。

2. 前項に規定にかかわらず、本人が死亡した場合は、その遺族に支給する。

(控 除)

第81条 前条の規定にかかわらず、次の各号の一に該当する金額は、賃金から控除する。

- ① 所得税
- ② 住民税
- ③ 社会保険料の被保険者負担分
- ④ 雇用保険料の被保険者負担分
- ⑤ 従業員代表との書面による協定により賃金から控除することとしたもの

(中途入退職の賃金)

第82条 賃金支給対象期間の中途において入社または退職した者に対する当該賃金支給対象期間における賃金は、日割りで計算して支給するものとする。

(休暇等の賃金)

第83条 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. 慶弔休暇の期間は前項の賃金を支給する。
3. 生理日の休暇、産前産後の休業期間、育児時間、育児・介護法に基づく育児休業期間および介護休業期間は無給とする。
4. 退職期間中は賃金を支給しない。但し、出向による退職の場合は別の取扱いをすることがある。

(欠勤等の扱い)

第84条 欠勤、遅刻、早退及び私用外出の時間については、1 時間当たりの賃金額に欠勤、遅刻、早退及び私用外出の合計時間数を乗じた額を差し引くものとする。ただし、賃金計算期間の全部を休業した場合は、賃金月額の前をすべてを支給しないものとする。

(基本給)

第85条 基本給は、仕事の種類ならびに本人の業績、職務遂行能力、技能、経験等を総合的に勘案して、各人ごとに決定する。

(役職手当)

第86条 役職手当は、職務上、責任の重い管理的地位にある者に対して、各人ごとに決定し

て、支給する。なお、時間外手当、休日出勤手当、深夜勤務手当の全額が役職手当に含まれているものとする。

(家族手当)

第87条 扶養する子（18歳に達した年度末まで）一人につき、月額5,000円支給する。

(割増賃金)

第88条 割増賃金は次の計算式により計算して支給する。

- (1) 時間外労働割増賃金（法定労働時間を超えて勤務した場合）

$$\frac{\text{基本給} + \text{諸手当} ※}{1 \text{ヶ月平均所定労働時間}} \times 1.25 \times \text{時間外勤務時間数}$$

- (2) 休日労働割増賃金

法定休日（法第35条による1週1日の休日）に勤務した場合

$$\frac{\text{基本給} + \text{諸手当} ※}{1 \text{ヶ月平均所定労働時間}} \times 1.35 \times \text{法定休日労働時間数}$$

法定休日以外の休日に勤務した場合

$$\frac{\text{基本給} + \text{諸手当} ※}{1 \text{ヶ月平均所定労働時間}} \times 1.25 \times \text{法定外休日労働時間数}$$

深夜労働割増賃金（午後10時から午前5時までの間に勤務した場合）

$$\frac{\text{基本給} + \text{諸手当} ※}{1 \text{ヶ月平均所定労働時間}} \times 0.25 \times \text{深夜労働時間数}$$

※諸手当から除外する賃金は、家族手当、通勤手当、子女教育手当の他、現行の労働基準法で定められたものとする。

- (3) 時間外労働時間と法定外休日労働時間数の合計時間数が60時間を超えた場合は、超えた時間から割増率を1.5倍とする。ただしこの規定は令和5年4月1日を起算日として施行する。

2. 時間外労働又は休日労働と深夜労働が重複した場合は、合計した額を支給する。

3. 第1項第1号及び第2号の割増賃金は、管理職の職位にあたる者には適用しない。

(歩合手当)

第89条 会社が定める売り上げに到達した従業員に対し、歩合手当を支給する場合がある。

(通勤手当)

第90条 通勤手当は、通勤の為に要する運賃・時間・距離などの事項からみて、最も経済的で合理的と通常の経路及び方法により通勤した場合の実費に相当する額を支給する。但し、支給額は、所得税法の非課税額の範囲内とする。

(愛車手当)

第91条 愛車手当は指定の車両の維持管理及び車両の美化に尽くした者に支給する。

(無事故手当)

第92条 無事故手当は安全運転で業務し無事故の者に支給する。事故があった場合過失割合など協議し支給金額を改定し、もしくは支給しないこともある。

(給与定期改定)

第93条 給与改定は、基本給について各人の仕事の種類、業績、職務遂行能力、技能、経験勤怠などを勘案して、各人の勤務の実績を査定して行う。勤務成績等により降給することもある。

2. 給与改定は、毎年10月度給与をもって基本給について行うものとする。但し、会社の業績に著しく低下その他やむを得ない事由がある場合はこの限りではない。
3. 契約社員、嘱託およびパートタイマーについては給与の改定は原則として行わない。
4. 前項の他、特別に必要な場合は臨時に給与改定を行うことがある。

(賞与の支給)

第94条 賞与は、会社・事業場の業績に応じ、原則として年2回8月と12月に正社員に対して支給する。ただし、会社の業績低下、経済状況の低迷、社員各人の勤務成績不良、その他やむを得ない事情がある場合は支給しないことがある。

(賞与の算定対象期間)

第95条 賞与の算定対象期間は、次のとおりである。

賞与支給月	算定対象期間
8月	前年9月21日から当年3月20日
12月	当年3月21日から当年9月20日

(賞与の算定方法)

第96条 賞与の算定方法は、前条の算定対象期間における会社の業績と、従業員の業績成績、貢献度、出勤状況等を考慮して算出する。

2. 算定対象期間中に懲戒事由に該当した社員には賞与の全部または一部を支給しないものとする。

(賞与の支給対象者)

第97条 賞与の支給対象者は、算定期間を通じて会社に在籍し通常勤務していた者で、支給日当日在籍している者とする。なお、支給日当日在籍する者で、算定対象期間の一部について会社に在籍し、通常勤務していた者については、その都度定める。

2. 賞与の規定は嘱託、契約社員およびパートタイマーには適用しない。

(退職金)

第98条 退職金に関する事項は別に定める退職金規定による。

## 第11章 表彰・懲戒

(表彰)

第99条 従業員が次の各号の一に該当する場合は表彰することがある。

- (1) 品行方正、技術優秀、業務熱心で他の模範と認められる者
- (2) 災害を未然に防止し、又は災害の際、特に功労のあった者
- (3) 業務上有益な発明、改良又は工夫、考案のあった者

- (4) 永年精励勤務した者
- (5) 社会的功績があり、会社及び従業員の名誉となった者
- (6) 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者

(表彰の方法)

第100条 前条の表彰は、賞状を授与してこれを行う。

2. 表彰には、副賞として、賞品、賞金、昇給又は昇格のいずれかを附することがある。

(懲戒)

第101条 懲戒は、その情状により、譴責、減給、出勤停止、降転職、諭旨退職、懲戒解雇の6種とする。なお、出向者（当社から他社に出向中の者及び他社から当社に出向中の者及び他社から当社に出向中の者を含む。）については、別段取決めがない場合は原則当社に懲戒権が属するものとする。

- (1) 譴責 始末書を提出させて、将来を戒める。
- (2) 減給 始末書を提出させて、減給する。ただし、減給は1回について平均賃金の1日分の半額、総額が一賃金支払期における賃金総額の10分の1を超えない範囲で行う。
- (3) 出勤停止 始末書を提出させるほか、14日を限度として出勤を停止し、その間の賃金を支給しない。
- (4) 降転職 始末書を提出させるほか、降格、降職、配置転換などの異動とする。
- (5) 諭旨退職 懲戒解雇相当の事由がある場合、諭旨により退職届を提出させるが、これに応じないときは懲戒解雇する。
- (6) 懲戒解雇 予告期間を設けず即時解雇する。この場合、所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、解雇予告手当（平均賃金の30日分）は支給しない。

(譴責、減給、出勤停止、降転職)

第102条 従業員が次の各号のいずれかに該当する場合は、情状に応じ、譴責、減給、出勤停止又は降転職とする。

- (1) この規則及び会社の諸規則に違反したとき
- (2) 正当な理由なく遅刻、早退、私用外出が1ヶ月に3回以上あったとき
- (3) 無断欠勤（正当な理由のない場合及び会社の承認のない場合の欠勤等も含む）
- (4) 勤務不熱心又は勤務怠慢のとき
- (5) 過失により会社の損害を与えたとき
- (6) 勤務の関する諸手続及び会社に対する届出等を怠り又は偽ったとき
- (7) 業務上必要な報告を怠ったとき、又は虚偽の報告を行ったとき
- (8) 会社又は上司の指示・命令に従わないとき
- (9) 会社の秩序、風紀を乱し、又は乱そうとしたとき（セクシュアルハラスメン

トによるものを含む)

- (10) 会社の施設、物品等（コンピュータ、電話、携帯電話、ファクシミリ、インターネット、電子メールを含む）を無断で私的に使用したとき
- (11) 過失により、会社の建物、施設、車輛、積載物、備品等を汚損、破壊、使用不能にしたとき、又はフロッピーディスク、ハードディスク等の記憶媒体に保存された情報を消去又は使用不能の状態にしたとき
- (12) 会社の名誉、信用を傷つけ、又は取引先等に悪影響を与える行為をしたとき
- (13) 職務上の権限を越え、又はこれを濫用して独断的な行為があったとき
- (14) 偽装、架空、未記帳の取引を行ったとき
- (15) 許可なく会社の物品を持出し、又は持出そうとしたとき
- (16) 業務上の金銭、有価証券、その他重要な書類等を粗略に扱ったとき
- (17) 火気又は危険物を粗略に扱ったとき
- (18) 業務上の怠慢又は監督不行届のため、災害、傷病又はその他の事故を発生させたとき
- (19) 部下に対して、必要な指示、注意、指導を怠ったとき
- (20) 部下に対して過失又は不注意により、不当な命令や指示を与えたとき
- (21) 管理・監督の怠慢や不注意により、部下に重大な過失や不正な行為があったとき
- (22) 業務能率を著しく阻害したとき
- (23) 債務超過その他の事由により社員としての品位を害し、又は信用の失墜のあったとき
- (24) 重大な交通法違反等法令に違反する行為があったとき
- (25) その他前各号に準ずる程度の不都合な行為があったとき

(諭旨退職、懲戒解雇)

第103条 従業員が、次の各号のいずれかに該当する場合は、諭旨退職又は懲戒解雇処分とする。ただし、情状により出勤停止又は降転職とする場合がある。

- (1) 前条各号に該当し、事案、内容、結果等の情状の重いとき
- (2) 前条各号の行為をしばしば繰り返し、又は会社に対して背信的な行為があったとき
- (3) 無断欠勤が14日以上に及び、出勤の督促に応じない又は連絡が取れないとき
- (4) 正当な理由なくしばしば遅刻、早退又は欠勤を繰り返し、再三の注意を受けても改めないとき
- (5) 再三の注意及び指導にもかかわらず、勤務不熱心又は勤務怠慢で業務に支障が及ぶと認められるとき
- (6) 故意又は過失により、会社に重大な損害を与えたとき
- (7) 重大な報告を疎かにした、又は虚偽の報告を行った場合で、会社に損害を与えたとき又は会社の信用を害したとき

- (8) 重要な経歴を偽りその他不正な方法により採用されたとき、及び重大な虚偽の届出又は申告を行ったとき
- (9) 業務に関し、不当な金品その他の利益を受けたとき
- (10) 会社が無断で公職につき、又は会社の許可なくほかの事業に就労したり、自分で事業を経営したり、他人の事業に関係したとき
- (11) 業務上の機密を漏らし、又は漏らそうとしたとき
- (12) 他人に暴行、脅迫、障害を加えたとき
- (13) 配転、転勤、出向その他会社の重要な業務命令に従わないとき
- (14) 会社の秩序、風紀を著しく乱す悪質な行為をしたとき（セクシャルハラスメントによるものを含む）
- (15) 会社に属するコンピュータによりインターネット、電子メール等を無断で私的に使用して猥褻物等を送受信し、又は他人に対する嫌がらせ、セクシュアルハラスメント等反社会的行為に及んだ場合
- (16) 故意又は重大な過失により、会社の建物、施設、備品等を汚損、破壊、私用不能状態にしたとき、又はフロッピーディスク、ハードディスク等の記憶媒体に保存された情報を消去又は使用不能の状態にしたとき
- (17) 会社の名誉、信用を著しく毀損し、又は取引先等に重大な悪影響を与える行為をしたとき
- (18) 過失又は不注意により重大な災害、事故を発生させ、会社に著しい損害を与えたとき
- (19) 故意に業務能率を阻害し、又は他人の業務を妨害したとき
- (20) 業務上外を問わず背任、横領、詐欺その他これに類する行為のあったとき
- (21) 職務上の権限を越え、又はこれを濫用して独断的な行為を行い、会社に損害を与えたとき
- (22) 偽装、架空の取引等を行い、会社に損害を与えたとき又は会社の信用を害したとき
- (23) 悪質な交通違反を犯し、社会的な問題を起こしたとき
- (24) 飲酒運転により事故を発生させたとき
- (25) 無免許運転を行ったとき、又は、無免許者に運転をさせたとき
- (26) 乗務員においては、故意又は過失により免許取り消しとなったとき
- (27) 刑罰法規の適用を受け、又は刑罰法規の適用を受けることが明らかとなり、会社の信用を害したとき
- (28) 法律違反をし、又は社会秩序に背反する行為をなし、会社の信用名誉を著しく傷つけたとき
- (29) 会計、経理、決算、契約等の管理上ふさわしくない行為を行い、会社の信用を害したとき
- (30) 前項の懲戒を受けたにも関わらず、あるいは再三の注意、指導にもかかわらず改悛又は向上の見込みがないとき

(31) その他前各号に準ずる程度の不都合な行為があったとき

2. 前項第 3 号に該当するときであつて、行方が知れず懲戒解雇処分の通知が本人に対してできない場合は、家族や届出住所への郵送により懲戒解雇の通知が到達したものとみなす

(管理監督者責任)

第104条 管理監督下にある従業員が懲戒に該当する行為があつた場合は、当該管理監督者は、管理監督責任として懲戒を受けることがある。

ただし、管理監督者がこれを防止する方法をこうしていた場合においては、情状により懲戒を免れることがある。

(本人に準ずる懲戒)

第105条 他の従業員の懲戒に該当する行為について、ほう助・共謀・教唆などを行ったことが明白であるときは、本人に準じて懲戒する。

(未 遂)

第106条 懲戒に該当する行為について情状の重い場合は、行為が未遂に終わったときであっても、その責任を免れることはできない。

(自宅待機・終業拒否)

第107条 この規則に違反する行為があつたと疑われる場合で、調査・処分決定までの前借置として必要があると認められる場合には、会社は従業員に対し、自宅待機を命ずることができる。

2. 従業員の行為が懲戒解雇事由に該当し、若しくはそのおそれがある場合又は不正行為の再発若しくは、証拠隠滅の恐れがある場合においては、会社は調査又は審議が終了するまでの間、就業を拒否することがある。この場合、その期間中は賃金を支給しない。

(損害賠償)

第108条 従業員及び従業員であつた者が、故意又は過失によって会社に損害を与えたときは、その損害の全部又は一部の賠償を求めることがある。なお、当該損害賠償の責任は退職後も免れることはできない。

さらに、本人に賠償がなされないときは、身元保証人にその責任を追及することがある。

2. 損害賠償又は不当利得返還の義務は、懲戒によって免除されるものではない。

## 第 1 2 章 教育訓練

(教育訓練)

第109条 会社は従業員に対して業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るために、必要な教育訓練を行う。

2. 従業員は、会社が企画して行う教育訓練の受講を命じられたときは、正当な理由なくこれを拒むことはできない。



(自己啓発義務)

第110条 従業員は、会社の行う教育訓練を受ける義務を有するとともに、自らも進んで自己啓発に努め、自己研鑽及び自己の職業能力開発及び向上に積極的に取り組まなければならない。

## 第13章 安全・衛生

(従業員の遵守義務)

第111条 従業員は、安全衛生に関する諸法令及び会社の規則を守り、協力して災害の防止及び安全衛生の保持、向上に努めなければならない。

(会社の措置義務)

第112条 会社は、安全衛生に必要な措置を講じ、従業員の危険防止と、健康の保持増進に努める。

(安全衛生のための遵守事)

第113条 従業員は、安全衛生の確保のために次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 従業員は、健康の保持と体力の維持増進に努めなければならない。
- (2) 機械設備、工具等は始業前に点検し、異常を認めたときは、速やかに会社に報告し、指示に従うこと。
- (3) 安全装置を外したり、その効力を失わせることをしないこと。
- (4) 作業に関し、保護具を使用し又は防具を装着しなければならないときは、必ず使用又は装着すること。
- (5) 喫煙は、所定の場所で行うこと。
- (6) 常に整理整頓に努め、通路、避難口、消火設備のある所に物品を置かないこと。

(災害時の措置)

第114条 従業員が、火災、労働災害その他非常事態が発生し、又はその危険のおそれがあることを知った場合は、臨機の措置をとるとともに、直ちに上長その他関係者に通報し、互いに協力してその災害等を最小限度に止めるように努めなければならない。

(安全・衛生教育)

第115条 従業員は、会社が行う安全・衛生に関する教育・訓練を受けなければならない。

(就業の禁止)

第116条 他人に伝染する恐れがある疾病にかかっている者、又は疾病のため他人に感染させるおそれのある者その他医師により就業が不適当であると認められた者は、就業を禁止する。

2. 前項により就業を禁止した場合は、欠勤又は休職として取り扱う。
3. 従業員は、同居の家族又は同居人が他人に感染する恐れがある疾病にかかり、又はその疑いのある場合には、直ちに会社に届け出て必要な指示を受けなければならない。

(就業禁止を受けた者の再勤務)

第117条 前条により就業禁止中の従業員が再勤務を申し出たときは、医師又は、指定医の診断を求めたうえ、元の職務が遂行可能であることを確認して再勤務の当否を決定する。

(健康診断及び面接指導)

第118条 会社は、常用雇用される従業員に対して、採用の際及び毎年1回定期的に健康診断を行う。

2. 前項に規定にかかわらず、高年齢者(満55歳以上の者)は申し出ることによって、定期健康診断に加えて生活習慣病予防健診を受けることができる。この場合生活習慣病予防健診の費用の半額を会社が負担する。
3. 深夜業を含む業務等に従事する者及び法令で定める有害業務に従事する者には、別途法令に基づく回数及び特別の項目による健康診断を付加する。これ以外の場合であっても会社が必要と判断した場合はこれに準じて扱う。
4. 従業員は、会社が実施する所定の健康診断を拒んではならない。ただし、他の健診機関で受診した場合は、この限りではない。
5. 1週間当たり40時間を超えて行う労働が1ヶ月当たり100時間を超え、疲労の蓄積が認められる従業員が申し出たときは、会社は医師による面接指導を行う。

(健康診断結果の通知および要注意者の措置)

第119条 従業員は、健康診断の結果につき、それを入手した後何ら加工を加えずに直ちに会社に対し書面で報告する。

2. 従業員が会社の行う健康診断を受診せず、それに代わる健康診断を受診した場合も前項と同様とする。
3. 会社は、健康診断の結果に異常所見があり、必要と認めるときは、就業を一定期間禁止し、又は配置転換を行い、その他健康保健上必要な措置を命ずることがある。

(業務上の疾病者)

第120条 業務上の疾病により休業する従業員は、自らその回復に努めなければならない。

2. 前項の従業員は、診断書を添えて病状経過を会社に報告しなければならない。
3. 前項に関して、会社は必要と認めたときは、診断を受けるべき医師を指定し、随時診断を受けさせることがある。

(指定医健診)

第121条 従業員が次の各号のいずれかに該当する場合、会社は従業員に対し、会社の指定する医師の健康診断を受けさせることがある。なお、これは業務上の必要性に基づくものであるため、従業員は正当な理由なくこれを拒むことはできない。

- (1) 傷病による欠勤が連続7日間を超える場合
- (2) 長期の傷病欠勤(休職を含む)後出勤を開始しようとする場合
- (3) 傷病を理由にたびたび欠勤する場合
- (4) 傷病を理由に就業時間の短縮又は休暇、若しくは職場の変更を希望する場合
- (5) 業務の能率、勤務態度等により、身体又は精神上の疾患に罹患していること

が疑われる場合

- (6) 海外への勤務に従事する場合で、健診の必要のある場合
- (7) その他、会社が必要と認める場合

(自己保健義務)

第122条 従業員は、日頃から自らの健康の維持・増進及び疾病予防に努め、会社が実施する所定の健康診断は必ず受診し、健康診断の結果に異常の所見がある場合又は健康に支障を感じた場合には、進んで医師の診断を受ける等の措置を講じるとともに、会社に申し出てその回復のため療養に努めなければならない。

## 第14章 災害補償

(災害補償)

第123条 従業員の業務上の事由による傷病、障害又は死亡に対する補償については、労働者災害補償保険法（以下「労災法」という）

- 2. 前項により補償が行われる場合は、会社は労働基準法上の補償の責を免れる。

(補償の種類)

第124条 労災法による災害給付の種類は次のとおりである。

- (1) 療養補償給付・・・業務上の傷病により必要な治療を受けるときは、療養補償給付を受ける。
- (2) 休業補償給付・・・業務上の傷病により療養のために休業するときは、休業補償給付を受ける。
- (3) 障害補償給付・・・業務上の障害が治癒しても、なお体に障害が残るときは、障害補償給付を受ける。
- (4) 遺族補償給付・・・業務上事由により死亡したときは、その遺族は遺族補償給付を受ける。
- (5) 葬祭料・・・業務上の事由によって死亡したときは、葬祭を行うものに対して葬祭料を受ける。
- (6) 傷病補償年金・・・業務上の傷病が療養開始後1年6ヵ月又はそれ以降を経過したときは傷病補償年金を受ける。

(通勤災害)

第125条 従業員が、通勤途上負傷し、又は疾病にかかった場合は、労災法の定めるところにより所定の給付を受給する。

- 2. 通勤途上であるか否かの判断は所轄労働基準監督署長の認定による。
- 3. 通勤途上の災害は、業務上災害として取り扱わない。

## 第15章 育成・職業能力評価

(職業能力評価)

第126条 会社は業務の遂行に必要な職業能力を体系的に定め、会社が指定する労働者の保有するその職業能力の評価を、計画的にジョブカードを活用して行う。

(キャリア・コンサルティング)

第127条 会社は労働者に、ジョブカードを活用したキャリア・コンサルティングを計画的に行う。

2. 会社は、労働者から、自発的にキャリア・コンサルティングを受ける旨の申出があった場合、その内容を検討のうえ、次の措置を講ずる。

① キャリア・コンサルティングを受けるために必要な経費を、会社が全額負担する。

② キャリア・コンサルティングを受けるために有給教育訓練休暇を与える。

## 第16章 正社員への転換

(目的)

第128条 この規定は、雇用契約において期間の定めのある契約で入社した者（契約社員、パートタイマー社員、以下、有期契約社員という）の正社員への転換を積極的に実現させるために、その基準及び手続きを明確にし、有期契約社員各自の技能向上と社内の活性化を図り、組織が必要とする人的能力を将来に渡って継続的に育成するための基本事項を定めたものである。

(適用範囲)

第129条 有期契約社員として採用されたものを対象とする。

(正社員への転換)

第130条 有期契約社員で、本人が希望する場合は、正社員に転換させることがある。

(転換の手続き)

第131条 勤続6か月を経過した有期契約社員のうち次条の基準を満たすもので、正社員を希望するものは、正社員希望の旨を直近の上長（以下、所属長という）に申出るものとする。

(申し出の基準)

第132条 申し出の基準は次の通りとする。

① 申出の前日から遡って6か月間において無断欠勤2回以下であること

② 前項期間内に出勤停止以上の懲戒の処分を受けていないこと

(転換の条件)

第133条 会社は、第131条により申請のあった有期契約社員について、次の各号のいずれにも該当する者を正社員に転換する。

① 正社員と同一時間および日数勤務できること

② 正社員と同一勤務地及び勤務場所で勤務できること

③ 転換試験に合格すること

(試験日程および試験内容)

第134条 転換試験実施は、申請のあった日の直後の3月1日(春季試験)および9月1日(秋季試験)に行うものとする。ただし公休日にあたるときはその前後に行う。

2. 前項にかかわらず、第131条にもとづき正社員希望の申出をした者のうち所属長の推薦を受けることが出来る場合は、申出の日から10日以内に試験(随時試験)を行うものとする。
3. 有期契約社員の正社員への転換試験は所属長もしくは社長の面接試験とする。

(登用の期日)

第135条 正社員の転換日は春季期限においては3月21日、秋季試験においては9月21日とし、随時試験においては、試験実施日の翌日の直後の21日とする。

(再チャレンジ)

第136条 正社員に転換できなかった有期契約社員は、再度、転換登用試験を受けることができる。

2. 再チャレンジを支援するため、所属長が必要な指導を行うものとする。

(改定)

第137条 この規定は、社員の代表から有期契約社員のキャリアアップ等の現状等に意見聴取をおかない、また、有期契約社員との協議を重ね、都度改定するものとする。

## 附 則

- (1) この規則は平成20年7月21日より施行する。
- (2) この規則は令和2年10月21日に改訂する。
- (3) この規則は令和3年9月21日に改訂する。
- (4) この規則は令和4年9月1日に改訂する。

# 退職金規程

令和4年9月1日施行

株式会社 翔 樹

(目的)

第1条 本規程は、正社員の退職金の支給基準および運用手続について定めたものである。

(適用範囲)

第2条 本規程は、就業規則第3条(社員の定義)に定める正社員に適用し、有期契約社員、パートタイマー社員および嘱託社員には適用しない。

(支給事由)

第3条 会社に入社後正社員として引き続き5年以上勤務または正社員登用後5年以上勤務した正社員が、次の各号の一に該当して退職する場合は、本規程に基づいて退職金を支給する。

- (1) 定年により退職したとき
- (2) 業務上の傷病により死亡したとき
- (3) 会社都合により退職したとき(役員就任、他社への転籍の場合を含む)
- (4) 就業規則の規定により休職し、休職期間が満了したとき
- (5) 業務外の傷病により死亡したとき
- (6) 自己の都合により退職したとき

2 会社都合退職とは第1項第(1)号から第(3)号までをいう。

3 自己都合退職とは第1項第(4)号から第(6)号までをいう。

(退職金の額)

第4条 退職金の額は別表1のとおりとする。

(退職功労金)

第5条 正社員が退職するにあたり、在職中の功績が特に顕著であると認められた者、または会社が特に加算が必要と認めた者に対しては、退職功労金を別途支給することができる。

2 退職功労金の額は、その功績に応じて都度会社が決定するものとする。

(退職金の支給方法)

第6条 退職金は、原則として退職の日から3か月以内に本人に対し通貨で支払う。ただし本人が希望する場合、指定する銀行口座(本人名義に限る、ただし死亡退職の場合を除く)への振込み、または銀行小切手により支払うことができる。

(退職金の不支給・減額)

第7条 正社員が次の各号の事由により退職した場合には、第3条の規定にかかわらず、退職金について全額または一部の額を支給しない。ただし、情状により全額を支給することがある。

- (1) 諭旨解雇
  - (2) 懲戒解雇
  - (3) 懲戒解雇事由に該当する行為を行ったとき、または在職中において懲戒解雇事由に該当する行為を行ったことが退職後に明らかになったとき
  - (4) 会社の承認を得ずに退職後3か月以内に競合他社に就職したとき
- 2 退職後において前項の不支給減額事由に該当する事実が判明した場合において、すでに支給した退職金について、会社はその返還を求めることができる。

(正社員死亡時の退職金および受給権者)

- 第8条 正社員が死亡した場合の退職金は、福利厚生型保険付保規程にもとづき、死亡保険金として、労働基準法施行規則第42条から第45条に定めによって支払う。
- 2 前項において、同順位の遺族が2人以上いる場合の退職金は、そのうち代表者1名に支給する。代表者の決定に関して当事者間に争いがある場合には、会社が代表者を選任する。
  - 3 会社は、前条の規定により退職金を受領しようとする遺族に対して、戸籍謄本その他会社が必要と認める証明書類を提出させることがある。

(受給権の処分禁止)

- 第9条 退職金を受ける権利は、これを譲渡し、または担保に供してはならない。

(受給権の消滅)

- 第10条 退職金を受ける権利は、その権利が生じた日から起算して5年間これを行使しない場合は消滅する。ただし、会社が特別の事情があると認めたときはこの限りではない。

(退職金の端数処理)

- 第11条 退職金の算出にあたって百円未満の端数が生じたときはこれを百円に切り上げるものとする。

(廃止および減額)

- 第12条 この退職金規程は、経済情勢の変化や社会保障制度の改正、または会社の経営状況等により、廃止もしくは変更することがある。
- 2 前項の規定に基づく廃止または変更を行うときは、正社員代表の意見を聴取する。

附則 本規程は、令和4年9月1日より施行する。



別表1 支給率表

基本給（最低賃金×8h×22日）に勤続年数に応ずる支給率を乗じて算出した額とする。

※支給金額は令和4年9月1日現在の額とし、最低賃金額により変動するところがある。

勤続年数	支給率	金額	勤続年数	支給率	金額
満5年	0.3	52,800	20年	1.8	316,800
6年	0.4	70,400	21年	1.9	334,400
7年	0.5	88,000	22年	2.0	352,400
8年	0.6	105,600	23年	2.1	369,600
9年	0.7	123,200	24年	2.2	387,200
10年	0.8	140,800	25年	2.3	404,800
11年	0.9	158,400	26年	2.4	422,400
12年	1.0	176,000	27年	2.5	440,000
13年	1.1	193,600	28年	2.6	457,600
14年	1.2	211,200	29年	2.7	475,200
15年	1.3	228,800	30年	2.8	492,800
16年	1.4	246,400	31年	2.9	510,400
17年	1.5	264,000	32年	3.0	528,000
18年	1.6	281,600	33年	3.1	545,600
19年	1.7	299,200	34年	3.2	563,200

34年以上1年増すごとに0.1加算する。

# 福利厚生型保険付保規程

令和4年9月1日施行

株式会社 翔 樹

(目的)

第1条 本規程は、3年1ヶ月以上の正社員を被保険者とし、(正社員の定年年齢(70歳)までを保険期間とした)生命保険を付保することにより、当会社の正社員への福利厚生を図ることを目的とする。

(適応対象者)

第2条 本規程は正社員を対象とする。ただし、契約社員、パートタイマー社員および嘱託社員は対象外とする。なお、引受保険会社の契約条件に該当しない場合や身体上の理由により加入できない場合は、この限りではない。

(契約形態)

第3条 契約者を会社、被保険者を第2条に定める適用対象者とする。また、死亡保険金受取人を正社員の遺族とし、満期保険金受取人を会社とする。なお、解約返戻金の請求権も契約者に帰属する。

(付保金額)

第4条 付保金額は死亡保険金10,000米ドル(事由発生日の為替により日本円で支給する)とする。

(事故発生時の扱い)

第5条 支払事由が発生した場合の保険金に関して、保険会社から直接正社員の遺族へ支払われる。

- 2 前項に基づき支払われる保険金は当会社から正社員の遺族へ支払われる退職金もしくは弔慰金に充当するものとする。
- 3 満期が到来した場合の満期保険金に関しては一旦会社が受け取り、退職金規程に従い所定金額(以下、所定金額という)を支払うものとする。満期保険金と所定金額との差額については、会社が事業資金として使用できるものとする。
- 4 支払事由に該当した場合は、所定の様式により、会社に速やかに届け出るものとする。

(退職時の扱い)

第6条 正社員が死亡以外の事由により退職した場合には、速やかに契約を解除し、解約返戻金に関しては、一旦会社が受け取り、その後退職金規定等に従い、所定金額を支払うものとする。

(制度変更に関して)

第7条 会社は将来に渡って第1条の目的を達成するため、より合理的な手段がある場合には、会社判断として制度を変更または廃止することができる。またその場合は相当な期間前に正社員に対して周知するものとする。

(診断書の請求)

第8条 会社は、保険金請求のために本人またはその遺族に対して診断書の提出及びその他必要な協力を求めることができる。なお、診断書作成料は会社にて負担することとする。

付則 本規程は、令和4年9月1日より施行する

# 育児介護休業規程

平成 20 年 7 月 21 日付施行  
平成 30 年 6 月 1 日付改訂  
令和 4 年 4 月 1 日付改訂  
令和 4 年 9 月 1 日付改訂

株式会社 翔樹

## 第1章 目 的

(目的)

第1条 本規則は、社員の育児・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、時間外労働及び深夜業の制限並びに育児・介護短時間勤務等に関する取扱いについて定めるものである。

## 第2章 育児休業制度

### 第1節 育児休業

(育児休業の対象者)

第2条 育児のために休業することを希望する社員（日雇社員を除く）であって、1歳に満たない子と同居し養育する者は、この規程に定めるところにより育児休業をすることができる。ただし、有期契約社員にあつては、申出時点において、子が1歳6か月（本条第6項又は第7項の申出にあつては2歳）に達する日までに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでない者に限り育児休業をすることができる。

2 本条第1項、第3項から第7項にかかわらず、労使協定により除外された次の社員からの休業の申出は拒むことができる。

(1) 入社1年未満の社員

(2) 申出の日から1年（本条第4項から第7項の申出にあつては6か月）以内に雇用関係が終了することが明らかな社員

(3) 1週間の所定労働日数が2日以下の社員

3 配偶者が社員と同じ日から又は社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、社員は、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、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社員は、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。ただし、配偶者が育児・介護休業法第5条第3項（本項）に基づく休業を子の1歳の誕生日から開始する場合は、配偶者の育児休業終了予定日の翌日以前の日を開始日とすることができる。

(1) 社員又は配偶者が原則として子の1歳の誕生日の前日に育児休業をしていること

(2) 次のいずれかの事情があること

① 保育所等に入所を希望しているが、入所できない場合

② 社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

(3) 子の1歳の誕生日以降に本項の休業をしたことがないこと

5 前項にかかわらず、産前・産後休業、出生時育児休業、介護休業又は新たな育児休業が始まったことにより本条第1項に基づく休業（配偶者の死亡等特別な事情による3回目以降の休業を含む）が終了し、終了事由である産前・産後休業等に係る子又は介護休業に係る対象家族が死亡等した社員は、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社員は、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か月の誕生日に当日に限るものとする。ただし、配偶者が育児・介護休業法第5条第4項（本項）に基づく休業を子の1歳6か月の誕生日に当日から開始する場合は、配偶者の育児休業終了予定日の翌日以前の日を開始日とすることができる。

(1) 社員又は配偶者が子の1歳6か月の誕生日に当日の前日に育児休業をしていること

(2) 次のいずれかの事情があること

① 保育所等に入所を希望しているが、入所できない場合

② 社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6か月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

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

(育児休業の申出の撤回等)

- 第4条 育休申出者は、育児休業開始予定日の前日までは、育児休業申出撤回届を会社に提出することにより、育児休業の申出を撤回することができる。
- 2 育児休業申出撤回届が提出されたときは、会社は速やかに当該育児休業申出撤回届を提出した者に対し、育児休業取扱通知書を交付する。
- 3 第2条第1項に基づく休業の申出の撤回は、撤回1回につき1回休業したものとみなす。第2条第4項又は第5項及び第6項又は第7項に基づく休業の申出を撤回した者は、特別の事情がない限り同一の子については再度申出をすることができない。ただし、第2条第1項に基づく休業の申出を撤回した者であっても、同条第4項又は第5項及び第6項又は第7項に基づく休業の申出を撤回した者であっても、同条第6項又は第7項に基づく休業の申出をすることができる。
- 4 育児休業開始予定日の前日までに、子の死亡等により育休申出者が休業申出に係る子を養育しないこととなった場合には、育児休業の申出はされなかったものとみなす。この場合において、育休申出者は、原則として当該事由が発生した日に、会社にその旨を通知しなければならない。

(育児休業の期間等)

第5条 育児休業の期間は、原則として、子が1歳に達するまで(第2条第3項から第7項に基づく休業の場合は、それぞれ定められた時期まで)を限度として育児休業申出書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 社員は、育児休業期間変更申出書により会社に、育児休業開始予定日の1週間前までに申し出ることにより、育児休業開始予定日の繰り上げ変更を、また、育児休業を終了しようとする日(以下「育児休業終了予定日」という。)の1か月前(第2条第4項から第7項に基づく休業をしている場合は、2週間前)までに申し出ることにより、育児休業終了予定日の繰り下げ変更を行うことができる。

育児休業開始予定日の繰り上げ変更及び育児休業終了予定日の繰り下げ変更とも、原則として第2条第1項に基づく休業1回につき1回に限り行うことができるが、第2条第4項から第7項に基づく休業の場合には、第2条第1項に基づく休業とは別に、子が1歳から1歳6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 育児休業期間変更申出書が提出されたときは、会社は速やかに当該育児休業期間変更申出書を提出した者に対し、育児休業取扱通知書を交付する。

5 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、育児休業は終了するものとし、当該育児休業の終了日は当該各号に掲げる日とする。

(1) 子の死亡等育児休業に係る子を養育しないこととなった場合

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

(2) 育児休業に係る子が1歳に達した場合等

子が1歳に達した日(第2条第3項に基づく休業の場合を除く。第2条第4項又は第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) 育休申出者について、産前・産後休業、出生時育児休業、介護休業又は新たな育児休業期間が始まった場合

産前・産後休業、出生時育児休業、介護休業又は新たな育児休業の開始日の前日

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

当該1年に達した日

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

## 第2節 出生時育児休業(産後パパ育休)

(出生時育児休業の対象者)

第6条 育児のために休業することを希望する社員(日雇社員を除く)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、有期契約社員にあっては、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社員からの休業の申出は拒むことができる。

(1) 入社1年未満の社員

(2) 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社員

(3) 1週間の所定労働日数が2日以下の社員

(出生時育児休業の申出の手続等)

第7条 出生時育児休業をすることを希望する社員は、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会社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社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週間以内に会社に出生時育児休業対象児出生届を提出しなければならない。

（出生時育児休業の申出の撤回等）

第8条 出生時育休申出者は、出生時育児休業開始予定日の前日までは、出生時育児休業申出撤回届を会社に提出することにより、出生時育児休業の申出を撤回することができる。

- 2 出生時育児休業申出撤回届が提出されたときは、会社は速やかに当該出生時育児休業申出撤回届を提出した者に対し、出生時育児休業取扱通知書を交付する。
- 3 第6条第1項に基づく休業の申出の撤回は、撤回1回につき1回休業したものとみなし、みなし含め2回休業した場合は同一の子について再度申出をすることができない。
- 4 出生時育児休業開始予定日の前日までに、子の死亡等により出生時育休申出者が休業申出に係る子を養育しないこととなった場合には、出生時育児休業の申出はされなかったものとみなす。この場合において、出生時育休申出者は、原則として当該事由が発生した日に、会社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 出生時育児休業の期間は、原則として、子の出生後8週間以内のうち4週間（28日）を限度として出生時育児休業申出書に記載された期間とする。

- 2 本条第1項にかかわらず、会社は、育児・介護休業法の定めるところにより出生時育児休業開始予定日の指定を行うことができる。
- 3 社員は、出生時育児休業期間変更申出書により会社に、出生時育児休業開始予定日の1週間前までに申し出ることにより、出生時育児休業開始予定日の繰り上げ変更を休業1回につき1回、また、出生時育児休業を終了しようとする日（以下「出生時育児休業終了予定日」という。）の2週間前までに申し出ることにより、出生時育児休業終了予定日の繰り下げ変更を休業1回につき1回行うことができる。
- 4 出生時育児休業期間変更申出書が提出されたときは、会社は速やかに当該出生時育児休業期間変更申出書を提出した者に対し、出生時育児休業取扱通知書を交付する。
- 5 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、出生時育児休業は終了するものとし、当該出生時育児休業の終了日は当該各号に掲げる日とする。

（1）子の死亡等出生時育児休業に係る子を養育しないこととなった場合

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

（2）子の出生日の翌日又は出産予定日の翌日のいずれか遅い方から8週間を経過した場合

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会社にその旨を通知しなければならない。

### 第3章 介護休業制度

#### (介護休業の対象者)

第10条 要介護状態にある家族を介護する社員（日雇社員を除く）は、この規則に定めるところにより介護休業をすることができる。ただし、有期契約社員にあっては、申出時点において、介護休業を開始しようとする日（以下、「介護休業開始予定日」という。）から93日経過日から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社員からの休業の申出は拒むことができる。

- (1) 入社1年未満の社員
- (2) 申出の日から93日以内に雇用関係が終了することが明らかな社員
- (3) 1週間の所定労働日数が2日以下の社員

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

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

#### (介護休業の申出の手続等)

第11条 介護休業をすることを希望する社員は、原則として介護休業開始予定日の2週間前までに、介護休業申出書を会社に提出することにより申し出るものとする。なお、介護休業中の有期契約社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、対象家族1人につき3回までとする。ただし、本条第1項の後段の申出をしようとする場合にあっては、この限りでない。

3 会社は、介護休業申出書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。

4 介護休業申出書が提出されたときは、会社は速やかに当該介護休業申出書を提出した者（以下この章において「申出者」という。）に対し、介護休業取扱通知書を交付する。

#### (介護休業の申出の撤回等)

第12条 申出者は、介護休業開始予定日の前日までは、介護休業申出撤回届を会社に提出することにより、介護休業の申出を撤回することができる。

2 介護休業申出撤回届が提出されたときは、会社は速やかに当該介護休業申出撤回届を提出した者に対し、介護休業取扱通知書を交付する。

3 同一対象家族について2回連続して介護休業の申出を撤回した者について、当該家族について再度の申出はすることができない。ただし会社がこれを適当と認めた場合には、申し出ることができるものとする。

4 介護休業開始予定日の前日までに、申出に係る家族の死亡等により申出者が家族を介護しないこととなった場合には、介護休業の申出はされなかったものとみなす。この場合において、申出者は、原則として当該事由が発生した日に、会社にその旨を通知しなければならない。

(介護休業の期間等)

- 第13条 介護休業の期間は、対象家族1人につき、原則として、通算93日の範囲内で、介護休業申出書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 社員は、介護休業期間変更申出書により、介護休業を終了しようとする日（以下「介護休業終了予定日」という。）の2週間前までに会社に申し出ることにより、介護休業終了予定日の繰下げ変更を行うことができる。この場合において、介護休業開始予定日から変更後の介護休業終了予定日までの期間は通算93日の範囲を超えないことを原則とする。
  - 4 介護休業期間変更申出書が提出されたときは、会社は速やかに当該介護休業期間変更申出書を提出した者に対し、介護休業取扱通知書を交付する。
  - 5 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、介護休業は終了するものとし、当該介護休業の終了日は当該各号に掲げる日とする。
    - (1) 家族の死亡等介護休業に係る家族を介護しないこととなった場合  
当該事由が発生した日（なお、この場合において本人が出勤する日は、事由発生の日から2週間以内であって、会社と本人が話し合いの上決定した日とする。）
    - (2) 申出者について、産前・産後休業、育児休業、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会社にその旨を通知しなければならない。

## 第4章 子の看護休暇

(子の看護休暇)

- 第14条 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する社員（日雇社員を除く）は、負傷し、又は疾病にかかった当該子の世話をするために、又は当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために、就業規則に規定する年次有給休暇とは別に、当該子が1人の場合は1年間につき5日（時間単位で取得する場合の時間数は社員本人の所定労働時間に5を乗じた時間）、2人以上の場合は1年間につき10日（時間単位で取得する場合の時間数は社員本人の所定労働時間に10を乗じた時間）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、会社は労使協定によって除外された次の社員からの子の看護休暇の申出は拒むことができる。
- (1) 入社6か月未満の社員
  - (2) 1週間の所定労働日数が2日以下の社員
- 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を事前に会社に申し出るものとする。
  - 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労務提供のなかった時間分に相当する額を控除した額を支給する。
  - 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、労務提供のなかっ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を通常の勤務をしているものとみなす。

## 第5章 介護休暇

(介護休暇)

- 第15条 要介護状態にある家族の介護その他の世話をする社員（日雇社員を除く）は、就業規

則に規定する年次有給休暇とは別に、当該家族が1人の場合は1年間につき5日（時間単位で取得する場合の時間数は社員本人の所定労働時間に5を乗じた時間）、2人以上の場合は1年間につき10日（時間単位で取得する場合の時間数は社員本人の所定労働時間に10を乗じた時間）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、会社は労使協定によって除外された次の社員からの介護休暇の申出は拒むことができる。

（1）入社6か月未満の社員

（2）1週間の所定労働日数が2日以下の社員

- 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、介護休暇申出書を事前に会社に申し出るものとする。
- 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労務提供のなかった時間分に相当する額を控除した額を支給する。
- 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、労務提供のなかっ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を通常の勤務をしているものとみなす。

## 第6章 所定外労働の制限

（育児・介護のための所定外労働の制限）

第16条 3歳に満たない子を養育する社員（日雇社員を除く）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社員（日雇社員を除く）が当該家族を介護するために請求した場合には、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、所定労働時間を超えて労働をさせることはない。

2 本条第1項にかかわらず、労使協定によって除外された次の社員からの所定外労働の制限の請求は拒むことができる。

（1）入社1年未満の社員

（2）1週間の所定労働日数が2日以下の社員

3 請求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・介護のための所定外労働制限請求書を会社に提出するものとする。この場合において、制限期間は、次条第3項に規定する制限期間と重複しないようにしなければならない。

4 会社は、所定外労働制限請求書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある

5 請求の日後に請求に係る子が出生したときは、所定外労働制限請求書を提出した者（以下この条において「請求者」という。）は、出生後2週間以内に会社に所定外労働制限対象児出生届を提出しなければならない。

6 制限開始予定日の前日までに、請求に係る子又は家族の死亡等により請求者が子を養育又は家族を介護しないこととなった場合には、請求されなかったものとみなす。この場合において、請求者は、原則として当該事由が発生した日に、会社にその旨を通知しなければならない。

7 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、制限期間は終了するものとし、当該制限期間の終了日は当該各号に掲げる日とする。

（1）子又は家族の死亡等制限に係る子を養育又は家族を介護しないこととなった場合

当該事由が発生した日

（2）制限に係る子が3歳に達した場合

当該3歳に達した日

（3）請求者について、産前・産後休業、育児休業、出生時育児休業又は介護休業が始まった場合

産前・産後休業、育児休業、出生時育児休業又は介護休業の開始日の前日

8 本条第7項第1号の事由が生じた場合には、請求者は原則として当該事由が生じた日に、会

社にその旨を通知しなければならない。

## 第7章 時間外労働の制限

(育児・介護のための時間外労働の制限)

- 第17条 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する社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社員が当該家族を介護するために請求した場合には、就業規則の時間外労働等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社員からの時間外労働の制限の請求は拒むことができる。
- (1) 日雇社員
  - (2) 入社1年未満の社員
  - (3) 1週間の所定労働日数が2日以下の社員
- 3 請求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を会社に提出するものとする。この場合において、制限期間は、前条第2項に規定する制限期間と重複しないようにしなければならない。
- 4 会社は、時間外労働制限請求書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。
- 5 請求の日後に請求に係る子が出生したときは、時間外労働制限請求書を提出した者(以下この条において「請求者」という。)は、出生後2週間以内に会社に時間外労働制限対象児出生届を提出しなければならない。
- 6 制限開始予定日の前日までに、請求に係る子又は家族の死亡等により請求者が子を養育又は家族を介護しないこととなった場合には、請求されなかったものとみなす。この場合において、請求者は、原則として当該事由が発生した日に、会社にその旨を通知しなければならない。
- 7 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、制限期間は終了するものとし、当該制限期間の終了日は当該各号に掲げる日とする。
- (1) 子又は家族の死亡等制限に係る子を養育又は家族を介護しないこととなった場合  
当該事由が発生した日
  - (2) 制限に係る子が小学校就学の始期に達した場合  
子が6歳に達する日の属する年度の3月31日
  - (3) 請求者について、産前・産後休業、育児休業、出生時育児休業又は介護休業が始まった場合  
産前・産後休業、育児休業、出生時育児休業又は介護休業の開始日の前日
- 8 本条第7項第1号の事由が生じた場合には、請求者は原則として当該事由が生じた日に、会社にその旨を通知しなければならない。

## 第8章 深夜業の制限

(育児・介護のための深夜業の制限)

- 第18条 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する社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社員が当該家族を介護するために請求した場合には、就業規則の時間外労働等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社員からの深夜業の制限の請求は拒むことができる。

- (1) 日雇社員
- (2) 入社1年未満の社員
- (3) 請求に係る家族の16歳以上の同居の家族が次のいずれにも該当する社員
  - 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心身の状況が請求に係る子の保育又は家族の介護をすることができる者であること。
  - ③6週間（多胎妊娠の場合にあつては、14週間）以内に出産予定でなく、かつ産後8週間以内でない者であること。
- (4) 1週間の所定労働日数が2日以下の社員
- (5) 所定労働時間の全部が深夜にある社員
- 3 請求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を会社に提出するものとする。
- 4 会社は、深夜業制限請求書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。
- 5 請求の日後に請求に係る子が出生したときは、深夜業制限請求書を提出した者（以下この条において「請求者」という。）は、出生後2週間以内に会社に深夜業制限対象児出生届を提出しなければならない。
- 6 制限開始予定日の前日までに、請求に係る子又は家族の死亡等により請求者が子を養育又は家族を介護しないこととなった場合には、請求されなかったものとみなす。この場合において、請求者は、原則として当該事由が発生した日に、会社にその旨を通知しなければならない。
- 7 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、制限期間は終了するものとし、当該制限期間の終了日は当該各号に掲げる日とする。
  - (1) 子又は家族の死亡等制限に係る子を養育又は家族を介護しないこととなった場合  
当該事由が発生した日
  - (2) 制限に係る子が小学校就学の始期に達した場合  
子が6歳に達する日の属する年度の3月31日
  - (3) 請求者について、産前・産後休業、育児休業、出生時育児休業又は介護休業が始まった場合  
産前・産後休業、育児休業、出生時育児休業又は介護休業の開始日の前日
- 8 本条第7項第1号の事由が生じた場合には、請求者は原則として当該事由が生じた日に、会社にその旨を通知しなければならない。
- 9 制限期間中の給与については、別途定める給与規定に基づく労務提供のなかった時間分に相当する額を控除した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社員に対して、会社は必要に応じて昼間勤務へ転換させることがある。

## 第9章 所定労働時間の短縮措置等

### (育児短時間勤務)

- 第19条 3歳に満たない子を養育する社員は、申し出ることにより、社員本人の所定労働時間8時間を1日5時間とすることができる。この場合の休憩時間に関しては社員との話し合いのもと定める。
- 2 本条第1項にかかわらず、次のいずれかに該当する社員からの育児短時間勤務の申出は拒むことができる。
    - (1) 日雇社員
    - (2) 1日の所定労働時間が5時間以下である社員
    - (3) 労使協定によって除外された次の社員
      - ①入社1年未満の社員
      - ②1週間の所定労働日数が2日以下の社員
  - 3 申出をしようとする者は、1回につき、1か月以上1年以内の期間について、短縮を開始し

ようとする日及び短縮を終了しようとする日を明らかにして、原則として、短縮開始予定日の1か月前までに、育児短時間勤務申出書により会社に申し出なければならない。申出書が提出されたときは、会社は速やかに申出者に対し、育児短時間勤務取扱通知書を交付する。その他適用のための手続等については、第3条から第5条までの規定（第3条第2項及び第4条第3項を除く。）を準用する。

- 4 本制度の適用を受ける間の給与については、別途定める給与規定に基づく労務提供のなかった時間分に相当する額を控除した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 要介護状態にある家族を介護する社員は、申し出ることにより、当該家族1人当たり利用開始の日から3年の間で2回までの範囲内で、社員本人の所定労働時間8時間を1日5時間とすることができる。この場合の休憩時間に関しては社員との話し合いのもと定める。

2 本条第1項にかかわらず、次のいずれかに該当する社員からの介護短時間勤務の申出は拒むことができる。

- (1) 日雇社員
- (2) 1日の所定労働時間が5時間以下である社員
- (3) 労使協定によって除外された次の社員
  - ①入社1年未満の社員
  - ②1週間の所定労働日数が2日以下の社員

3 申出をしようとする者は、短縮を開始しようとする日及び短縮を終了しようとする日を明らかにして、原則として、短縮開始予定日の2週間前までに、介護短時間勤務申出書により会社に申し出なければならない。申出書が提出されたときは、会社は速やかに申出者に対し、介護短時間勤務取扱通知書を交付する。その他適用のための手続等については、第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労務提供のなかった時間分に相当する額を控除した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 育児休業・介護休業等に関するハラスメント等の防止

#### （禁止行為）

第21条 すべての社員は、他の社員を業務遂行上の対等なパートナーとして認め、職場における健全な秩序ならびに協力関係を保持する義務を負うとともに、職場内において次の第2項から第5項に掲げる行為をしてはならない。また、自社の社員以外の者に対しても、これに類する行為を行ってはならない。

#### 2 パワーハラスメント

- (1) 殴打、足蹴りするなどの身体的攻撃
- (2) 人格を否定するような言動をするなどの精神的な攻撃
- (3) 自身の意に沿わない社員に対して、仕事を外し、長期間にわたり、別室に隔離するなど人間関係からの切り離し
- (4) 長期間にわたり、肉体的苦痛を伴う過酷な環境下で、勤務に直接関係ない作業を命ずるなどの過大な要求
- (5) 管理職である部下を退職させるため誰でも遂行可能な業務を行わせるなどの過小な要求
- (6) 他の社員の性的指向・性自認や病歴などの機敏な個人情報についての本人の了解を得ずに他の社員に暴露するなどの個の侵害

### 3 セクシュアルハラスメント

- (1) 性的及び身体上の事柄に関する不必要な質問・発言
- (2) わいせつ図画の閲覧、配付、掲示
- (3) うわさの流布
- (4) 不必要な身体への接触
- (5) 性的な言動により、他の社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社員に対して、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、相手方及び他の社員に不快感を与える性的な言動

### 4 妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメント

- (1) 部下の妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用等に関し、解雇その他不利益な取扱いを示唆する言動
- (2) 部下又は同僚の妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用を阻害する言動
- (3) 部下又は同僚が妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置を利用したことによる嫌がらせ等
- (4) 部下が妊娠・出産等したことにより、解雇その他の不利益な取扱いを示唆する言動
- (5) 部下又は同僚が妊娠・出産等したことに対する嫌がらせ等

### 5 部下である社員が職場におけるハラスメントを受けている事実を認めながら、これを黙認する上司の行為

(懲戒)

第22条 次の各号に掲げる場合に依り、当該各号に定める懲戒処分を行う。

- (1) 第21条第2項又は第3項①～⑤若しくは⑧の行為を行った場合  
就業規則に定めるけん責、減給、出勤停止又は降格
- (2) 前号の行為が再度に及んだ場合、その情状が悪質と認められる場合、第21条第2項①又は第21条第3項⑥、⑦の行為を行った場合  
就業規則に定める懲戒解雇

(相談及び苦情への対応)

第23条 職場におけるハラスメントに関する相談窓口は本社及び各事業場で設けることとする。相談窓口担当より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、すべての社員は、パワーハラスメントや性的な言動、妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関する就業環境を害する言動に関する相談を相談窓口の担当者に申し出ることができる。
- 3 対応マニュアルに沿い、相談窓口担当者は相談者からの事実確認の後、各事業場において所属長へ報告する。報告に基づき、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、上司その他の社員等に事実関係を聴取する。
- 4 前項の聴取を求められた社員は、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、所属長は窓口担当に事実関係を報告し、問題解決のための措置として、第22条による懲戒の他、行為者の異動等被害者の労働条件及び就業環境を改善するために必要な措置を講じる。
- 6 相談及び苦情への対応に当たっては、関係者のプライバシーは保護されるとともに、相談をしたこと又は事実関係の確認に協力したこと等を理由として不利益な取扱いは行わない。

(再発防止の義務)

第24条 管理部は職場におけるハラスメント事案が生じた時は、周知の再徹底及び研修の実施、事案発生の原因の分析等、適切な再発防止策を講じなければならない。

(その他)

第25条 性別役割分担意識に基づく言動は、セクシュアルハラスメントの発生の原因や要因に

なり得ること、また、妊娠・出産・育児休業等に関する否定的な言動は、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントの発生の原因や背景となり得ることから、このような言動を行わないよう注意すること。

## 第11章 その他の事項

(給与等の取扱い)

第26条 育児・介護休業の期間については、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のものとして勤続年数を計算するものとする。

(育児休業中および介護休業期間中の社会保険料等の取扱い)

第27条 介護休業により給与が支払われない月における社会保険料の被保険者負担分および住民税は、各月に会社が納付した額を翌月10日までに従業員に請求するものとし、従業員は会社が指定する日までに支払うものとする。

- 2 育児休業中の住民税（社会保険料は免除）は原則として普通徴収に切り替え、本人が納付するものとする。

(円滑な取得及び職場復帰支援)

第28条 会社は、育児休業又は介護休業等の取得を希望する従業員に対して、円滑な取得及び職場復帰を支援するために、以下の措置を実施する。

- (1) 従業員やその配偶者が妊娠・出産したことや従業員が対象家族の介護を行っていることを知った場合、その従業員に個別に育児休業等に関する制度（育児・介護休業中及び休業後の待遇や労働条件、パパ休暇、パパ・ママ育休プラス、その他の両立支援制度など）の周知を実施する。
- (2) 当該従業員ごとに育休復帰支援プラン又は介護支援プランを作成し、同プランに基づく措置を実施する。なお、同プランに基づく措置は、業務の整理・引継ぎに係る支援、育児休業中又は介護休業中の職場に関する情報及び資料の提供など、育児休業又は介護休業等を取得する従業員との面談により把握したニーズに合わせて定め、これを実施する。

(育児目的休暇)

第29条 出生6週間～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、養育のために就業規則第32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、育児目的休暇を取得することができる。この場合の1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。

- 2 取得しようとする者は、原則として、育児目的休暇申出書を事前に会社に申し出るものとする。
- 3 育児休暇目的は1日単位で取得できる。
- 4 育児目的休暇中の賃金は無給とする。

(介護休業期間中の社会保険料の取扱い)

第30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社員に請求するものとし、社員は会社が指定する日までに支払うものとする。

(育児・介護休業期間中の住民税の取扱い)



第31条 育児・介護休業の期間の住民税の特別徴収については、育児休業期間中は原則として普通徴収に切り替えることとし、介護休業期間中は原則として会社が毎月社員に請求するものとし、社員は会社が指定する日までに会社指定の口座に支払うものとする。

(育児休業期間中の現況の報告)

第32条 育児休業の期間中、少なくとも毎月1回は現況を会社に報告しなければならない。

(育児休業に係る雇用環境の整備)

第33条 会社は、育児休業の申出が円滑に行われるようにするため、自社の社員に対する育児休業に係る研修の実施、育児休業に関する相談体制の整備、自社の社員の育児休業の取得事例の収集・提供、自社の社員に対する育児休業に関する制度および育児休業の取得の促進に関する方針の周知の措置を講ずる。

(円滑な取得及び職場復帰支援)

第34条 会社は、社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、当該社員に対して、円滑な休業取得及び職場復帰を支援するために、以下(1)(2)の措置を実施する。また、育児休業及び出生時育児休業の申出が円滑に行われるようにするため、(3)の措置を実施する。

- (1) 当該社員に個別に育児休業に関する制度等(育児休業、出生時育児休業、パパ・ママ育休プラス、その他の両立支援制度、育児休業等の申出先、育児・介護休業給付に関すること、休業期間中の社会保険料の取扱い、育児・介護休業中及び休業後の待遇や労働条件など)の周知及び制度利用の意向確認を実施する。
- (2) 当該社員ごとに育休復帰支援プラン又は介護支援プランを作成し、同プランに基づく措置を実施する。なお、同プランに基づく措置は、業務の整理・引継ぎに係る支援、育児休業中又は介護休業中の職場に関する情報及び資料の提供など、育児休業又は介護休業等を取得する社員との面談により把握したニーズに合わせて定め、これを実施する。
- (3) 社員に対して育児休業(出生時育児休業含む)に係る研修を実施する。

(妊娠・出産についての申出があった場合における措置)

第35条 会社は、社員が、本人またはその配偶者が妊娠・出産したことを申し出たときは、その社員に個別に次の事項を周知するとともに、育児休業の申出に係るその社員の意向を確認するものとする。

- (1) 育児休業に関する制度
- (2) 育児休業の申出先
- (3) 雇用保険から支給される育児休業給付に関すること
- (4) 社員が育児休業期間について負担すべき社会保険料の取り扱い

2 前項の周知および意向確認は、面談または電子メール等の送信により行う。

(復職後の勤務)

第36条 育児・介護休業後の勤務は、原則として、休業直前の部署及び職務とする。

2 本条第1項にかかわらず、本人の希望がある場合及び組織の変更等やむを得ない事情がある場合には、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、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37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・介護休業をした日は出勤したものとみなす。

(法令との関係)

第38条 育児・介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児・介護のための所定外労働の制限、育児・介護のための時間外労働及び深夜業の制限並びに所定労働時間の短縮措置等に関して、この規則に定めのないことについては、育児・介護休業法その他の法令の定めるところによる。

(附則)

本規則は、平成20年7月21日より施行する。

本規則は、平成30年6月1日より改訂施行する。

本規則は、令和4年4月1日より改訂施行する。

本規則は、令和4年9月1日より改訂施行する。