就業規則

株式会社エクセレントコア

目 次

就 業 規 則

第1章	総	則
第2章	採用及び異動	動······· 2
第3章	服務規	律6
第4章	勤	務14
第5章	定年・退職	• 解雇······23
第6章	賃	金······27
第7章	正社員転換制	制度29
第8章	旅	費30
第9章	表彰及び懲刑	戌31

第 10 章	安 全 律	生35
第 11 章	災害補	i 償······37
第 12 章	教育訓	練38
第 13 章	人材育成制	度39
第 14 章	雑	則40
	附	則40

第1章 総 則

(目的)

- 第1条 この就業規則は、株式会社エクセレントコア(以下「会社」という。)と従業員が相互信頼 の上に立ち、従業員の福祉の向上と社業の発展を目的として制定されたものであって、会社と 従業員は相互協力して会社の目的を達成するとともに、社員が安心して働けるよう、労働条件 および服務規律その他就業に関する事項を定めたものである。
 - 2 従業員は、国内法の法令順守はもとより、この規則に定めるものの他、業務上の指揮命令に 従い、自己の業務に専念し、作業能率の向上に努めるとともに、たがいに協力して職場の秩序 を維持しなければならない。

(適用範囲)

- 第2条 この規則で従業員とは、所定の手続きを経て採用され、会社と労働契約を締結し、業務に従 事する次の者をいう。
 - (1) 正社員 期間の定めなく雇用された従業員で、主として基幹業務に 携わる前提に採用された者
 - (2)準社員 期間を定めて雇用された後、基本現職にてそのまま期間の定めをなく した従業員で、主に従前の業務を行う者、あるいは部署異動を行い、 他部署で就業する者
 - (3)契約社員 期間を定めて雇用される従業員で、主として特定の職種に携わる前提 に採用された者
 - (4) パートタイマー 原則として期間を定めて雇用され、1週または1日の所定労働時間が 通常の従業員と比べて同等もしくは短く、主として補助的な業務に携 わることを前提に採用され、賃金が時間給で支払われる者
 - (5)派遣社員 期間を定めて雇用され、会社の指示により会社外の企業等に派遣され、 当該企業等の指揮命令を受けて勤務する者

(適用範囲)

第3条 この規則は、第6条(採用)により採用された、前条第1号、第3号及び第4号の正社員、 契約社員及びパートタイマーに適用する。ただし、パートタイマーについては、次の条につい ては適用しない。

第63条~第66条 休職関係

2 準社員及び派遣社員については、別に定める規則を適用する。

(遵守義務)

第4条 会社および従業員は、この規則及び付属規程を遵守し、その職務を誠実に遂行しなければならない。

(労働条件の変更・各種届出手続)

- 第5条 会社は、法令の改正、経済情勢、社会情勢、社内状況等によりやむを得ず労働条件を引き下 げることがある。
 - 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。

第2章 採用及び異動

(採用)

- 第6条 会社は、入社希望者に対して、面談や面接、採用試験を実施し合格した者のうち、所定の手続きを終えた者を従業員として採用する。ただし、会社が適当と認めた者については、採用試験を省略することがある。
 - 2 入社希望者は、次の書類を事前に会社宛に提出しなければならない。ただし、会社が請求し ない場合は、その一部を省略できる。
 - (1) 自筆の履歴書(提出日前3ヵ月以内に撮影した写真を貼付すること。)

- (2) 自筆の職務経歴書 (職務経歴がある場合)
- (3) 学業成績証明書
- (4) 卒業(見込) 証明書
- (5) 各種資格証明書その他会社が必要とする書類

(内定取消事由)

- 第7条 採用内定者が次の各号のいずれかに該当する場合は、内定を取消し、採用しない。
 - (1)採用の前提となる条件が達成されなかったとき(卒業、免許の取得など)
 - (2) 入社日までに健康状態が採用内定日より低下し、勤務に堪えられないと会社が判断したとき
 - (3) 自筆の履歴書等の提出書類の記載事項に偽りがあったとき
 - (4)採用内定後に犯罪、破廉恥行為その他社会的に不名誉な行為を行ったとき又は、採用 選考時に過去の行為を秘匿していたことが判明したとき。
 - (5) 採用予定日までに予想できなかった会社の経営環境の悪化、事業運営の見直し、自然 災害等により会社の業務に大きな影響等があったとき
 - (6) その他上記に準じる、又はやむを得ない事由があるとき

(採用決定時の提出書類)

- 第8条 従業員として採用された者は、入社日から2週間以内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(身元保証人1名以上とする。)
 - (3)健康診断書(提出日前3ヵ月以内に受診したものに限る。)
 - (4)住民票記載事項証明書(行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(以下、「番号法」という)に定める個人番号が記載されていないものに限る。)

- (5) 源泉徴収票(入社年に給与所得のあった者に限る。)
- (6) 扶養控除等(異動) 申告書
- (7) 年金手帳(既に交付を受けている者に限る。)
- (8) 雇用保険被保険者証(前職がある者に限る。)
- (9)番号法に定める個人番号カードの表裏面の写し、通知カードの写しまたは個人番号が 記載された住民票記載事項証明書
- (10) 前号の通知カードまたは個人番号が記載された住民票記載事項証明書に記載された事項がその者に係るものであることを証するものとして番号法に定める書類(ただし、対面で本人確認を行う場合は原本を提示するものとする。)
- (11) 通勤経路・通勤交通費届、交通費の領収書・定期券のコピー
- (12) 給与振込口座届
- (13) 免許および資格証明書、パスポート (所持している場合)
- (14) その他会社が必要とする書類
- 2 前項の書類を正当な理由なく期限までに提出しなかった場合、もしくは記載事項に偽りがあった場合は、会社は採用を取り消すことがある。
- 3 前項の提出書類の記載事項に変更が生じたときは、その都度速やかに会社に届け出なければならない。

(個人情報の取扱い)

- 第9条 募集、採用時に収集した個人情報(前条第1項第9号の個人番号カードまたは通知カードを除く)は、採用の決定、配置、異動、人事考課、処遇の決定等の人事管理に利用するものとする。ただし、当初の目的外に利用する場合には本人の同意を得る必要がある。
 - 2 前条第 1 項第 9 号で取得する個人番号は、次の各号の目的のためにのみ利用する。なお、社会保障や税の定められた書類に個人番号を記載することは法令で定められた義務であるため、 従業員は会社からの提出依頼及び次の各号でも目的で利用を拒むことができない。また、次の 各号の目的のために個人番号を利用することに同意したものとみなす。なお、例外事項が発生

した場合、会社は法令に従いつつ、従業員に利用する旨を伝え理解を得るものとする。

- (1)給与所得・退職所得の源泉徴収事務
- (2)健康保険・厚生年金保険届出・申請事務
- (3) 雇用保険届出・申請事務
- (4) 労働者災害補償保険申請事務

(身元保証)

- 第10条 身元保証人は、独立して生計を営む成年者で、親権者などで会社が適当と認める者とする。 ただし、会社が請求しない場合は、省略できるものとする。
 - 2 身元保証人の保証期間は 5 年間とし、期間満了の際に会社が特に必要と認めた場合、新たに 身元保証人を定めるか、または期間の更新を求めることがある。
 - 3 身元保証人が死亡し、または保証契約を解除し、もしくは保証能力を喪失したときは、保証 期間の途中であっても、新たに身元保証人を定め、身元保証書を作成しなければならない。

(労働条件の明示)

- 第11条 会社は、従業員との労働契約の締結に際し、労働条件通知書(雇用契約書を兼ねるものを含む。)及びこの規則を交付して、次の事項を明示する。
 - (1) 労働契約の期間の定めの有無
 - (2) 就業の場所及び従事する業務
 - (3) 始業及び終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇
 - (4) 賃金の決定、計算及び支払方法並びに賃金の締切り及び支払時期
 - (5) 定年、退職となる事由、退職の手続、解雇の事由、解雇の手続

(試用期間)

第12条 新たに採用した者については、採用の日から3ヵ月から6ヶ月間を試用期間とし、会社はその間、勤務態度・健康状態・職務への適性など、従業員としての適格性を審査する。ただし、会社が認めた場合は試用期間を設けず、または短縮することがある。

- 2 試用期間中に従業員としての適格性を判断できなかった場合は、6ヶ月の試用期間後に、再度3ヵ月を上限として試用期間を延長することがある。この場合、本人には試用期間最終日の2週間前に通知する。
- 3 試用期間は勤続年数に通算する。

(試用期間中の休職の扱い)

第13条 試用期間中の従業員については、第63条に定める休職規定は適用しないものとする。

(採用取消事由)

- 第14条 試用期間中の従業員が次の各号のいずれかに該当し、従業員として不適当であると認めると きは、採用を取り消すことができる。ただし、改善の余地がある等特に必要と認めた場合には、 会社はその裁量によって、試用期間を延長し、採用取消を留保することができる。
 - (1) 正当な理由なく遅刻・早退・欠勤をしたとき
 - (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、勤務態度が悪いとき
 - (3)必要な教育は施したが、追加の確認試験や面接評価にて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) 就業時間中、業務に専念せず、不用意に職場を離れたり、私的な行為を行ったとき
 - (5) 重要な経歴を偽っていたとき
 - (6) 会社への提出書類、面接時に述べた内容が事実と異なることが判明したとき
 - (7)健康状態が悪いとき (精神の状態を含む。)
 - (8) 当社の従業員としてふさわしくないと認められるとき
 - (9) 第70条(解雇)の各号の一に該当するとき
 - (10) 就業規則を遵守しないとき
 - (11) その他前各号に準ずる程度の事由に該当する場合
 - 2 採用の日から 14 日を経過した者の採用取消しについては、第 71 条(解雇予告)の手続きに 従い解雇する。

(人事異動)

- 第15条 会社は、業務上必要がある場合、従業員の就業する場所、又は従事する業務の変更および役職の任免等の人事異動を命ずることがある。従業員は、正当な理由がない限りこれを拒むことができない。
 - 2 育児・介護を行う従業員について、異動を命じる場合は、これを配慮して行うものとする。
 - 3 前項の異動に伴い、異動後の業務内容等を勘案して労働条件を見直すことがある。

(出向命令等)

- 第16条 会社は従業員に対し、グループ企業、関係企業、取引関係のある企業等に対して、人材育成、 業務支援、その他の事由により出向を命じることがある。従業員は、正当な理由がない限りこれを拒むことができない。
 - 2 会社は、出向先との間で出向に関する協定を締結し、従業員に対し辞令を交付する。
 - 3 出向を命じる場合は、その事由、任務、出向予定期間、出向中の労働条件、賃金等の取り扱い、その他の必要事項について、1ヶ月前までに従業員に通知する。
 - 4 出向中の労働条件は、第2項の出向協定によるものとする。
 - 5 出向期間については、勤続年数に通算する。

(移籍出向)

- 第17条 会社は、業務上必要がある場合には、従業員を関連会社等に移籍出向させることがある。
 - 2 前項の場合、本人の同意を得て行うこととする。

(業務引継ぎ、着任)

- 第18条 昇進する者、第 15 条・第 16 条・第 17 条の異動を命じられた者並びに退職する者及び解雇された者は、速やかに、かつ、確実に業務の引継ぎを完了し、また、昇進する者及び第 15 条・第 16 条・第 17 条の異動を命じられた者にあっては、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来した場合には、懲戒処分を科すことがある。

第3章 服務規律

(服務の基本原則)

第19条 従業員は、この規則および業務上の指揮命令を遵守し、自己の業務に専念し、作業効率向上 に努め、互いに協力して職場の秩序を維持しなければならない。

(服務心得)

第20条 従業員は、常に次の事項を守り服務に精励しなければならない。

1 業務上の注意

- (1) 常に顧客や利用者の心情を理解し、親切丁寧を旨とし、安心と信頼を損なうことがないよう心がけること。
- (2) 顧客や利用者に接する際、会社を代表している責任と誇りを自覚し、卑屈な態度や行 為がないように心がけること。
- (3) 言葉遣いや挨拶には特に留意し、相手が気持ちいいと感じられるように心を込めておこなうこと。
- (4) 顧客や利用者といかに親しくなっても従業員の態度を厳格に守ること。仕事に慣れす ぎて利用者を軽率に取り扱ってはならない。
- (5) 顧客や利用者のプライバシー、または仕事上知り得たことはみだりに外部の者に漏ら してはならない。
- (6) 金銭の取扱い等については、丁寧にかつ正確に行い、違算を発生させないこと。
- (7)業務上の申し送りまたは引継ぎは、正確・迅速に行わなければならない。
- (8) サービスの提供にあたって、会社から指示された業務の範囲を逸脱しないこと。
- (9)会社の許可を得ずに利用者へのサービス内容を変更する等、職務上の権限を超えた行 為をしないこと。

- (10) 衛生面に関してのマニュアル等を順守し、自らが感染源や媒体とならないよう衛生管理を徹底すること。
- (11) 会社その他の施設の安全衛生管理は、安全・清潔に注意し適切に行い、顧客や利用者 に迷惑をかけてはならない。
- (12) その他、会社の指示する衛生上、及び業務上の注意を守らなければならない。

2 一般遵守事項

- (1) 服装等常に清潔を保ち、健康に留意し、明朗な態度で積極的に就業すること。
- (2) 就業に際し、指定された服装等の着用を守り、会社の品位を損なうことのないように 努めること。
- (3) 会社の方針には従い、自分勝手な言動をしないこと。
- (4) 会社の金銭を私用に使い込み、または会社の物品を私事に使用しないこと。
- (5)業務上の指揮命令に従い、与えられた仕事に精励すること。
- (6)会社の指示する研修会やケース会議に正当な理由がない限り、欠席しないこと。
- (7) 正当な理由なく遅刻、早退及び欠勤等をしないこと(始業時間に遅れた場合は全て遅刻とする)。
- (8) 始業時間に遅れるとき、または出勤時直接就業場所に向かう時は必ず前日までに所定の方法で会社に報告、または連絡すること。
- (9) 届出もしくは報告を怠り、または虚偽の報告等をしてはならないこと。
- (10) 法令に反する行為をしないこと。また業務に関係する法令等(労働基準法、労働者派 遺法等)について常に学習し、理解しておくこと。
- (11) 職務の内外を問わず、常に公明正大な態度をとるよう心がけ、決して会社の名誉を害 し信用を傷つけるようなことをしないこと。
- (12) 会社の業務上の機密及び会社の不利益となる事項を他に漏らさないこと(退職後においても同様に守秘義務がある)。
- (13) 会社の車両、設備、器具その他の備品を大切にし、事務用品その他の消耗品の節約に 努めること。

- (14) 許可なく職務以外の目的で会社の備品、設備、車両、機械、器具その他の物品を使用 しないこと。
- (15) 勤務時間中はみだりに職場をはなれないこと。
- (16) 勤務時間中に私用で携帯電話を使用しないこと。
- (17) 勤務時間中に私的な用事を行わないこと。
- (18) 酒気をおびて勤務したり、飲酒運転をしないこと。
- (19) 指定場所以外での喫煙は行わないこと。
- (20) 職場の整理整頓に努め、常に清潔に保つようにすること。
- (21) 従業員同士での喧嘩、争い等により刑事事件を起こさないこと。
- (22) 会社の許可を受けずに他の会社の役員や従業員となり、また自己の営利を目的とする 業務をしないこと。
- (23) 公職あるいは会社以外の業務に就くときはあらかじめ会社の承認を得なければならない。
- (24) 所属部署以外の書類を閲覧しないこと。
- (25) 秘密保持に関する各種内規やマニュアル等を厳守し、顧客や利用者等の情報または秘密事項を、自己の担当かどうかに関わらず、また在職中かどうかを問わず、一切外部に漏らしてはならない。
- (26) 会社および取引先の情報(経営情報、人事情報、商品情報、技術情報、顧客情報、システム情報等)を業務目的外で使用したり、外部の第三者に開示・提供しないこと。
- (27) 業務の遂行に関し関係者から金品の贈与、または饗応を受けないこと。
- (28) 許可なく、職務以外の目的で会社および取引先会社等の施設、車両、機械器具、工作物、物品等を使用しないこと。
- (29) 会社内において、許可なく集会、宣伝、掲示またはビラの配布、貼付等を行わないこと。
- (30) 会社の施設内において政治・宗教または会社による許可のない組合活動を行ってはならない。

- (31) 他の従業員に対し、保険やマルチ商法等の商行為はもちろん、会社の許可を受けていないものは、いかなる商行為も行ってはならない。
- (32) 公私関係なく、職場や職場の人脈を利用した宗教・保険・ネットワークビジネス等の 勧誘・紹介・情報提供・声掛け等はしないこと。
- (33) 前各号のほか、これに準ずる従業員としてふさわしくない行為をしないこと。

(就業中の遵守事項)

- 第21条 従業員は、就業中のモラル・ルールを認識し、次の事項を厳守かつ履行しなければならない。
 - (1) 架電・受電の際、お客様に暴言及び偽りの情報と捉えられるような言動をしてはならない。
 - (2) 会話の途中でお客様より先に電話を切る、もしくは会話終了後、お客様が切電したことを確認してから電話を切ること。
 - (3) お客様への重複架電を防止する為、電話の際の履歴等は必ず残すこと。
 - (4) お客様に断られた場合は、その後の不当な勧奨はしないこと。
 - (5) 会社または従業員の名誉を汚すような言動はしないこと。
 - (6) セキュリティカードやネックストラップ等の貸与物は所持又は着用すること。退社の際や休暇等、業務ができない場合は貸与物を全て返却すること。
 - (7)身の回りの整理整頓、クリアデスクを必ず徹底すること。
 - (8) 携帯電話・デジタルカメラ・電子機器等、業務に関係のない貴重品以外の個人所有物は就業先で指定された場所、もしくはロッカーに収納すること。
 - (9) 就業中に知った機密情報・マニュアル等、業務に関係する情報の社外への開示・漏洩・ 持ち出しは絶対にしないこと。
 - (10) 業務に関係のないインターネットサイトの閲覧は、休憩中であっても絶対にしないこと。
 - (11) 指定された休憩場所以外、及び休憩時間以外での飲食行為、業務に関係のない言動は しないこと。

(12) 前各号及び前項等、就業規則に違反する事実が判明した場合、またはお客様からの申告によるクレーム等により会社が損害を被った場合、会社は即時解雇処分を含む懲戒処分をすることがある。また、会社が被った損害の一切について損害賠償を請求することがある。

(セクシュアルハラスメントの禁止)

- 第22条 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、該当すると疑われるような行為を行ってはならない。
 - 2 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、それによって仕事を遂行 するうえで、一定の不利益を与えるもの又は就業環境を悪化させるものをいう。
 - (1) 人格を傷つけかねない、又は品位を汚すような言葉遣いをすること
 - (2) 性的な関心の表現を業務遂行に混交させること
 - (3) ヌードポスターや卑猥な写真及び絵画類等を見ることの強要や配布又は掲示等をすること
 - (4) 相手が返答に窮するような性的な冗談やからかい等をすること
 - (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をすること
 - (6) 性的関係の強要、不必要な身体への接触又は強制猥褻行為等を行うこと
 - (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
 - 3 従業員は、他の従業員の性的な言動に起因する問題により被害を受けた場合、管理部に対して相談及び苦情処理を申し立てることができる。会社は、相談または苦情を申し出た従業員のプライバシーに十分配慮するものとする。
 - 4 これらの申立てを受けた場合は、人権に配慮した上で、必要に応じて被害者・加害者、上司・ 同僚等に事実関係を聴取する場合があり、従業員は正当な理由なく拒否できないものとする。

5 会社は問題を解決し、被害者の就業環境を改善するため、加害者に対して制裁措置、人事異動等の必要な措置を講ずる場合があるものとする。

(パワーハラスメントの禁止)

第23条 パワーハラスメント(社会的身分や職権等のパワーを利用して、本来業務の適切な範囲を超えて継続的に人格や尊厳を侵害する言動を行い、職場環境を悪化させ、又は他の従業員に雇用不安を与える行為等をいう。以下同じ)は、心身の健康や職場の士気を低下させる行為であり、従業員はいかなる形でもパワーハラスメントに該当するか、該当すると疑われるような行為を行ってはならない。

(モラルハラスメントの禁止)

第24条 モラルハラスメント(上司・部下、男女間にかかわらず、言葉・態度・文書などにより、陰湿に繰り返される行為・嫌がらせ全般のこと)は、従業員全体の勤労意欲を低下させ、組織運営を阻害させる行為であり、従業員はいかなる形でもモラルハラスメントに該当する行為、または該当すると疑われる行為を行ってはならない。

(パソコン、電話等情報機器に関する遵守事項)

- 第25条 パソコン、電話等の取扱いについては、下記のとおりとする。ただし、会社の許可を得た場合はこの限りではない。
 - (1)業務以外に使用しないこと
 - (2) 私的電子メールを使用しないこと
 - (3) 許可なく私有のパソコンを社内に持ち込み、または会社のパソコンを社外に持ち出さないこと
 - (4)情報をコピー若しくはアウトプットしないこと
 - (5) パソコン内のデータを無断で削除しないこと
 - (6) 外部から持ち込んだ記録媒体を会社のパソコンに挿入するときは、必ず事前にウイルス チェックを行うこと。

2 会社は、情報を外部に送信する等情報の漏洩の疑いがあるとき、若しくは私的電子メールの 使用の疑いがあるとき、又はこれに類する正当な理由があるときは、パソコンの使用状況、使 用方法等について必要な調査をすることができるものとする。

(SNS の利用)

- 第26条 以下の情報をブログやフェイスブック等のソーシャルネットワーキングサービスその他あ らゆる手段を使用して不特定多数の外部に向けて発信しないこと。これは、社名を伏せる等し た場合であっても同様とする。
 - (1) 取引先、会社の業務の内容、会社の秘密事項および左記に類する情報等
 - (2) 会社および取引先、顧客(これらの家族も含む)のプライバシーに関する情報等

(個人情報管理義務)

- 第27条 従業員は、取引先、顧客その他の関係者及び会社の役員、従業員等の個人情報及び特定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り扱い、又は漏洩してはならない。在職中はもとより、退職後においても同様とする。
 - 2 個人情報は、業務の遂行上必要な限度において、会社から利用許可を得た者のみが利用できるものとする。
 - 3 これらの個人情報は、勝手に複写してはならない。複写する場合は会社の許可を得るものとする。
 - 4 これらの個人情報が入った文書、写真、図面、磁気テープ、USBメモリー等の記録媒体、 サンプルおよび開発中の製品、これに類する装置・設備その他これに関する一切の資料なら びにその複写物を社外に持ち出してはならない。持ち出す場合は会社の許可を得ること。

(機密保持契約)

- 第28条 従業員は、次に示される会社及び会社の取引先、または営業上の情報(以下「機密情報」という)について、会社の許可なくいかなる方法をもってしても、開示・漏洩もしくは使用してはならない。ただし、裁判所の命令その他公的機関の求めに応じてやむを得ず開示する場合や、既に公知又は公表されている情報についてはこの限りではない。
 - (1) 財務、人事等会社内部に関する情報
 - (2) 他社との契約・業務提携に関する情報

- (3) 上司等により機密情報として指定された情報
- (4) 前各号のほか、会社が特に機密保持対象として特に指定した情報
- 2 機密情報について、その創出または得喪に関わった際は、直ちに会社に報告すること。
- 3 機密情報について、従業員がその機密の形成、創出に関わった場合でも、会社の業務上作成 したものとし、当該機密の帰属は会社に属するものとする。また当該機密情報について、その一 切の権利を会社に譲渡するものとし、従業員に帰属する旨の主張はできないものとする。
- 4 在職中に知った機密情報については、会社を退職した後も、第三者へ開示、漏洩、もしくは 使用してはならない。従業員は退職する際には、事前に「退職届」や「退職願」「退社届け 兼 退 社の際に関する誓約書」を提出しなければならない。
- 5 会社は従業員が第 19 条から前各号に違反したとき、懲戒解雇を含む懲戒処分を科すことができる。また、法的な責めを免れないものとし、会社の利益が害された場合は、会社はその損害に 応じて損害賠償請求をし、又は差止請求をすることがある。

(出退勤)

第29条 従業員は、出社及び退社に際しては、次の事項を守らなければならない。

- (1) 始業時刻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。
- (2) 出勤、退勤の際は、本人自ら出勤簿に出退勤の事実を記録すること。他人に依頼したり、他人の依頼を引き受けてはならない。
- (3) 勤務時間外又は休日に出勤する場合は、所属長の許可を得ること

(入場禁止)

- 第30条 次の各号の一に該当する者に対しては、会社は出勤を停止し、または退勤を命じることがある。
 - (1) 酒気を帯びるなど、風紀秩序を乱す恐れのある者
 - (2) 衛生管理上有害であると認められる者
 - (3) 火器・凶器その他危険物を所持する者

- (4) 業務を妨害する者、またはその恐れがある者
- (5) 職場内にて不和をもたらす者、または協力が出来ない者
- (6) 出勤停止中または休職中の者
- (7)病気等で医師の診断により絶対安静を指示された者
- (8) その他、会社が対応の必要ありと認めた者

(持込・持出の禁止)

第31条 出勤および退勤の場合において、日常携帯品以外の品物を持ち込み、あるいは持ち込まない こと。また、許可なく会社の商材や備品、貸与物を持ち出してはならない。特に職場の機密情報、個人情報の持出は厳禁とし、法令や会社守秘義務に準ずる制裁があるものとする。

(所持品検査)

第32条 会社は必要に応じて、その理由を明示のうえ、所持品の検査を行うことがある。この場合、 従業員はこれに応じなければならない。

(面会)

第33条 私的な面会は、所属長の許可を受けた場合を除き、所定の場所で休憩時間中に行わなければならない。

(遅刻、早退、欠勤等)

- 第34条 始業時刻後に出勤した者は遅刻、終業時刻前に退出した者は早退とする。この場合、原則と して不就労分に対応する賃金を控除する。
 - 2 従業員が遅刻、早退をし、または勤務時間中に私用外出するときは、事前に申し出て許可を 受けなければならない。ただし、やむを得ない理由で事前に申し出ができなかった場合は、電 話その他で連絡を取り、会社から求められた場合には、事後速やかに報告書あるいは所定の様 式により届出て会社の承認を得るものとする。

(欠勤)

- 第35条 従業員が病気その他やむを得ない事由により欠勤する場合はあらかじめその事由と予定日数を電話、その他で連絡を取り、報告書あるいは所定の様式により届出て、会社の承認を受けなければならない。ただし、やむを得ない理由で事前に申し出ができなかった場合は、電話その他で連絡を取り、会社から求められた場合には、事後速やかに報告書あるいは所定の様式により届出て会社の承認を得るものとする。
 - 2 傷病による欠勤をする場合、必ず病院で診察を受け、治療に努めるものとする。
 - 3 傷病による欠勤をする場合、会社はその日数にかかわらず医師の証明書、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求める場合がある。

(無断欠勤)

- 第36条 正当な理由なく事前の届出をせず、また、当日の午前中に電話連絡をせず欠勤したときは、 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ものについては同様に 扱う場合がある。
 - 2 前項の欠勤をした場合に、第50条による年次有給休暇への振替えは認めない。ただし、本人 からの請求により、会社が承認した場合にはこの限りでない。

(直行・直帰)

第37条 業務の事由または出張のため、直行・直帰する場合は、事前に報告書に記載、あるいは所属 長の許可を得なければならない。ただし、緊急でやむを得ない場合は、電話等で連絡をとり承 諾を得なければならない。

(自動車通勤等)

- 第38条 個人が所有する自動車、バイク、自転車等にて通勤することは原則禁止する。だたし会社が 必要と認めた者は、使用申請書および誓約書を提出した上で認める場合がある。その場合、使 用日の前日までに会社の許可を受けなければならない。
 - 2 前項を申請する者は、次の書類を自己の責任で用意し、管理しなければならない。
 - A 自動車・バイクの場合
- B 自転車の場合
- ア 運転免許証の写し
- ア 民間の自転車保険証の写し
- イ 任意自動車保険証の写し

- ウ 自動車検査証の写し
- エ 自賠責保険の写し
- 3 前項の任意自動車保険に関しては、次の条件で加入しなければならない。
 - ア 対人賠償額 無制限
 - イ 対物賠償額 無制限
- 4 会社は、従業員運転者のマイカー通勤途上で発生した事故については一切責任を負わない。 損害に関しては、従業員運転者が加入する自賠責保険および任意保険を適用する。またマイカー 車両の損害についても、会社は一切責任を負わない。
- 5 個人が所有する自動車・バイク・自転車等を業務に使用する事は禁止する。

第4章 勤 務

第1節 勤務時間、休憩、休日、出張

(労働時間)

- 第39条 労働時間は、毎年4月1日を起算日とする1年単位の変形労働時間制によるものとし、1週 を平均して40時間を超えない範囲とする。
 - 2 所定労働日ごとの始業時刻(会社の指揮命令に基づく実作業の開始時刻をいう。以下同じ。)、 終業時刻(会社の指揮命令に基づく実作業の終了時刻をいう。以下同じ。)及び休憩時間は次 のとおりとする。

始業時刻終業時刻		休憩時間	実働時間	
9 時 00 分	18 時 00 分	60分	8 時間 00 分	

- 3 業務の都合により、第2項の始業・終業時刻を繰り上げ、又は繰り下げることがある。
- 4 年間における労働日及び総労働時間については年間カレンダーにより定める。
- 5 第2項に関わらず、個別の雇用契約により各人ごとに特別な労働時間を定めたときは、その 定めによる。

(休憩時間の自由利用)

第40条 従業員は、休憩時間を自由に利用することができる。ただし、自由に利用できるといえども、 服務規律に反する行為など、職場秩序及び風紀を乱す行為、並びに施設管理を妨げる行為は行 ってはならない。

(始業、終業時刻等の変更)

第41条 自然災害、悪天候、公共交通機関のストライキその他やむを得ない事情がある場合又は業務 上の必要がある場合は、全部又は一部の従業員について、始業、終業の時刻を変更、あるいは 自宅待機を命じることがある。

(休日)

第42条 休日は次のとおりとする。

- (1) 日曜日
- (2) 隔週土曜日
- (3) 国民の祝日
- (4) その他会社が指定する日

(振替休日)

- 第43条 会社は、業務上の都合によりやむを得ない場合は、前条の休日を1ヶ月以内の他の日に振り替えることがある。
 - 2 前項により休日の振り替えを行うときは、前日までに振り替える休日を指定し、従業員に通 知する。

(事業場外の労働)

- 第44条 従業員が労働時間の全部又は一部について事業場外で業務に従事した場合において、労働時間を算定し難いときは、第38条(労働時間)に定める所定労働時間労働したものとみなす。
 - 2 前項の場合において、上司が特に指示をして労働時間が管理できているときは、管理できる 時間を労働したものとみなす。
 - 3 当該業務を遂行するため通常所定労働時間を超えて労働することが必要となる場合においては、労使協定で定めた時間労働したものとみなす。

(出張等)

- 第45条 業務の都合により、出張を命ずることがある。この場合において、労働時間を算定し難いときは、所定労働時間労働したものとみなす。ただし、所属長があらかじめ別段の指示をしたときはこの限りでない。
 - 2 出張期間中の休日は与えられたものとして扱う。但し、特に休日に勤務することを命じられ た場合はこの限りではない。

(時間外労働及び休日労働)

- 第46条 会社は、業務の都合により第39条(労働時間)に定める所定労働時間を超えて、又は第42条 (休日)に定める所定休日に労働させることがある。この場合において、法定の労働時間を超え、又は法定の休日における労働については、会社はあらかじめ従業員の過半数を代表する者と労使協定(以下「36協定」という。)を締結し、これを所轄労働基準監督署長に届け出るものとし、当該協定の範囲内で時間外労働又は休日労働を行わせることができる。
 - 2 36 協定の範囲内の時間外労働又は休日労働については、従業員は正当な理由なく拒否することはできない。
 - 3 妊産婦である従業員が請求した場合には、第 1 項に定める時間外若しくは休日又は午後 10 時から午前 5 時までの間に労働させることはできない。

(育児・家族介護を行う労働者の時間外労働)

- 第47条 会社は、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その子を養育するために請求した場合、及び要介護状態にある家族を介護する従業員がその対象家族を介護するために請求した場合においては、業務の正常な運営を妨げる場合を除き、1ヵ月について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こととする。
 - 2 小学校就学の始期に達するまで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、会社は事業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。

3 第1項及び第2項の請求ができる労働者の範囲、請求方法、請求の時期、効力期間及びその 他の取扱いについては、育児・介護休業規程の定めるところによる。

(非常時災害の時間外労働)

第48条 災害その他避けることのできない事由により必要がある場合は、36 協定の範囲を超えて就業 させることがある。

(適用除外)

第49条 管理監督者又は機密の事務を取り扱う者、及び監視又は断続的労働に従事する者については、 時間外労働、休日労働、休憩時間の規定を適用しない。ただし、監視又は断続的労働に従事す る者については、適用除外についてあらかじめ行政官庁の許可を受けるものとする。

第2節 休暇

(年次有給休暇)

第50条 入社後6ヵ月以上継続勤務し、所定労働日数の8割以上出勤した者に対しては、勤続年数に 応じて次の表に定める有給休暇を与える。

							6年
勤続年数	6ヵ月	1年	2年	3年	4年	5年	c , E
		6ヵ月	6ヵ月	6ヵ月	6ヵ月	6ヵ月	6ヵ月
							以上
付与日数	10 日	11 日	12 日	14 日	16 日	18 日	20 日

- 2 前項の出勤率の算定につき、次の各号に掲げる期間は出勤したものとみなす。
 - (1)業務上の負傷、疾病による療養のための休業期間
 - (2) 産前産後の休業期間
 - (3) 年次有給休暇を取得した期間
 - (4) 育児介護休業法に基づく育児休業及び介護休業期間
- 3 従業員が年次有給休暇を取得するときは、所定の様式により原則として 30 日前までに、所 属長に連絡の上、届け出をしなければならない。

- 4 年次有給休暇中5日以上現住所を離れる場合は、行先及び連絡先を明示しなければならない。
- 5 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、担当業務の繁閑、予 定休暇日数、他の従業員との調整等によりやむを得ない場合には、他の時季に変更することが ある。
- 6 第1項の付与する年次有給休暇のうち、5日を超える分については、労働基準法第39条(計画年休)の規定に基づく労使協定により、取得する時季を指定することがある。
- 7 体調不良や私事都合による欠勤であって会社が認めた場合には、年次有給休暇を付与する。
- 8 消化しなかった年次有給休暇は、付与された年の翌年に限り繰り越すことができる。
- 9 年次有給休暇により休んだ期間については、法令に定められた平均賃金にて計算した金額を支払うものとする。

(産前産後の休暇)

- 第51条 6週間以内(多胎妊娠の場合は14週間以内)に出産予定の女性従業員から休暇の請求があった場合には、休暇を与えるものとする。
 - 2 産後は申出の有無にかかわらず、出産日から8週間の休暇を与える。ただし、産後6週間を 経過し、本人から請求があった場合には、医師により支障がないと認められた業務へ就業させ ることがある。
 - 3 産前産後の休暇は無給とする。

(母性健康管理のための休暇等)

第52条 妊娠中又は産後1年を経過しない女性従業員から、所定労働時間内に、母子保健法に基づく 保健指導又は健康診査を受けるために、通院休暇の請求があったときは、次の範囲で休暇を与 える。ただし、この休暇は無給扱いとする。

(1) 産前の場合

妊娠23週まで 4週に1回 必要な時間

妊娠 24 週から 35 週まで 2 週に 1 回 必要な時間

妊娠36週から出産まで 1週に1回 必要な時間

ただし、医師等がこれと異なる指示をしたときは、その指示により必要な時間

(2) 産後(1年以内)の場合

医師等の指示により必要な時間

- 2 妊娠中又は産後1年を経過しない女性従業員から、保健指導又は健康診査に基づき勤務時間 等について医師等の指導を受けた旨の申出があった場合、次の措置を講ずることとする。ただ し、不就労時間に対する部分は原則無給とする。
 - (1) 妊娠中の通勤緩和 通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、原則として1時間の勤務時間の短縮又 は1時間以内の時差出勤
 - (2) 妊娠中の休憩の特例

休憩時間について指導された場合は、適宜休憩時間の延長、休憩回数の増加

(3) 妊娠中又は出産後の諸症状に対応する措置

妊娠又は出産の諸症状の発生又はそのおそれがあると指導された場合は、その指導事項を守ることができるようにするため作業の軽減、勤務時間の短縮、休業等

(生理日の措置)

- 第53条 生理日の就業が著しく困難な女性が請求したときは、1日又は半日若しくは請求があった時間における就労を免除する。
 - 2 この措置による日又は時間は、無給とする。

(育児時間)

- 第54条 生後1年未満の子を育てる女性従業員は、あらかじめ申し出て、休憩時間のほかに1日2回、 各々30分の育児時間を受けることができる。
 - 2 前項の時間は、無給とする。

(育児休業)

- 第55条 1歳(育児・介護休業規程で定める特別の事情がある場合には1歳6ヵ月。以下同じ。)に満たない子を養育するため必要がある場合には、会社に申し出て育児休業をすることができる。
 - 2 育児休業の適用を受けることができる従業員の範囲、賃金その他必要な事項については、「育

児・介護休業規程 | の定めるところによる。

(介護休業)

- 第56条 要介護状態にある対象家族(育児・介護休業法第1条の「対象家族」をいう。以下同じ。) を介護するため必要のある者は、会社に申し出て介護休業を受けることができる。
 - 2 介護休業の適用を受けることができる従業員の範囲、賃金その他必要な事項については、「育児・介護休業規程」の定めるところによる。

(子の看護休暇)

- 第57条 小学校就学前の子を養育する従業員は、会社に申し出ることにより、負傷し、又は疾病にかかった子の看護のために、1年度に5日(2人以上の場合は10日)を限度とし、休暇を取得することができる。
 - 2 看護休暇の適用を受けることができる従業員の範囲その他必要な事項については、育児休業 規程の定めるところによる。
 - 3 第1項による看護休暇中の賃金は無給とする。

(介護休暇)

- 第58条 要介護状態にある家族の介護その他の世話をする従業員(日雇従業員を除く)は、就業規則に規定する年次有給休暇とは別に、当該家族が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。
 - 2 介護休暇の適用を受けることができる従業員の範囲その他必要な事項については、介護休業 規程の定めるところによる。
 - 3 第1項による介護休暇中の賃金は無給とする。

(公民権行使の時間)

- 第59条 従業員が、勤務時間中に選挙その他公民としての権利を行使するときは、事前に会社の定め る方法により届け出て、会社の承認を得なければならない。
 - 2 会社は、前項の権利の行使または公の職務の執行に支障のない範囲において、その時刻を変更させることができる。

3 公民としての権利を行使し、または公の職務を執行した時間については、無給とする。

(裁判員候補者及び裁判員に選任された時の措置)

- 第60条 従業員が以下の各号のいずれかに該当し、当該社員から請求があった場合、会社は裁判員休暇を付与する。
 - (1) 裁判員候補者として通知を受け、裁判所に出頭するとき
 - (2)裁判員として選任を受け、裁判審理に参加するとき
 - 2 裁判員休暇の付与日数は、裁判員候補者や裁判員として裁判所に出頭するために必要な日 数とする。
 - 3 前項の休暇は、無給とする。
 - 4 裁判員候補者として裁判員等選任手続の期日に出頭したり、裁判員として職務に従事したりした際には、出社後遅滞なく、裁判所が発行する証明書等を提出しければならない。

(特別休暇)

第61条 従業員が次の事由により、事前に申請した場合には特別休暇を与える。ただし、休暇の日数に会社の休日は含まない。

(1) 本人が結婚するとき 連続3日以内

(2) 子が結婚したとき 1日

(3) 妻が出産するとき 1日

(4)父母、配偶者及び子が死亡したとき 連続3日以内

(5)祖父母、兄弟姉妹、配偶者の父母が死亡したとき 連続2日

(6) 前各号に該当しない三親等以内の親族及び姻族が死亡したとき又は法要

1日

- (7) その他前各号に準じ会社が必要と認めたとき
- 会社の認めた日数
- 2 特別休暇は、書面により事前に請求しなければならない。ただし、やむを得ない事由がある場合には、事後速やかに届出をしなければならない。
- 3 特別休暇により勤務しなかった日については無給とする。

- 4 特別休暇は、事由が発生したときから、結婚休暇については3ヶ月以内、忌引休暇については1ヶ月以内に取得しなければならない。基準日は次の通りとする。
 - (1) 本人の結婚 結婚式の日または入籍の日
 - (2) 忌引休暇 死亡の日

(休暇の請求手続き)

第62条 従業員が本規則第50条(年次有給休暇)より前条(特別休暇)までの休暇を請求する場合は、所定の様式により5営業日前までに会社に届け出なければならない。

ただし、やむを得ない理由により5営業日前までに手続きできない場合は、休暇第1日の始業時までに電話等により必ず届け出なければならない。なお、この場合事後速やかに所定の手続きをするものとする。届け出なく欠勤した場合、また事後の手続きを怠った場合は無断欠勤とみなす。

第3節 休職、復職、定年及び退職

(休職)

- 第63条 従業員が、次の各号のいずれかに該当したときは、休職を命ずる。ただし、試用期間中の者、 契約社員、準社員、アルバイト・パート社員等に関しては適用しない。
 - (1)業務外の傷病により欠勤が、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3週間程度以上とする。)に続くと会社が判断したとき
 - (2)精神又は身体上の疾患により労務提供が不完全と会社が判断した時
 - (3) 従業員の都合で欠勤し、3週間以上就労できないとき
 - (4) 刑事事件で逮捕、送検若しくは起訴されたとき、又は有罪となり収監されたとき(解 雇のときを除く。)
 - (5) 会社の命令により、関係会社等へ出向するとき
 - (6) その他業務上の必要性又は特別の事情があって休職させることを適当と認めたとき
 - 2 休職の開始の時期は、休職事由が発生した初日から起算する。

3 第1項第1号から第3号により欠勤した者が出勤し、再び同一または類似の事由により欠勤した場合で、その出勤が6ヶ月に達しないときは、前後の欠勤は連続したものとみなし通算する。

(休職期間)

- 第64条 前条の休職期間は次のとおりとする。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、その休職を認めず、又はその期間を短縮することがある。
 - (1) 前条第1項第1号から第3号のとき

勤続 10 年以上の者1 年 6 ヶ月勤続 5 年以上 10 年未満の者1 年勤続 5 年未満の者3 カ月

上記期間を限度として会社が指定した期間とする。この期間内に医師の診断書を 提出して申請し会社が承認したとき、又は会社が傷病の程度に鑑みて必要であると 認めたときは、上記期間を限度に延長することができる。

- (2) 前条第1項第4号から第6号のとき 必要と認められる期間。ただし、会社が認めたときは当初の期間を延長すること ができる。
- 2 休職の開始の時期は、休職事由が発生した初日から起算する。
- 3 復職後1年以内に、前条第1項第1号から第3号のいずれかの事由で休職する場合には、 休職期間は継続しているものとみなす。ただし、前回の休職事由が前条第1項第1号及び第 2号のいずれかであったときは、同一でない場合を含む。

(休職期間の取扱い)

- 第65条 休職期間については賃金を支給せず、勤続年数にも通算しない。ただし、休職事由が会社都 合による場合は、平均賃金の 60%を支給するとともに、勤続年数にも通算する。
 - 2 休職期間中は昇給、昇進、昇格は行わず、賞与および昇給については、対象期間から休職 期間を除いて算定する。
 - 3 健康保険料、その他従業員が負担すべき金額がある場合には、毎月月末時点での金額を会 社の指定する期日に現金で持参するか、振込しなければならない。
 - 4 休職期間中の者は、毎月 1 回月末までに、会社に対し近況を文書または電話連絡で報告するものとする。また、病状の経過の聴取、業務連絡その他の事由により出社を命ずることがで

きる。ただし、この出社は勤務とみなさない。

5 休職期間中は、年次有給休暇を取得できないものとし、その出勤率の算定においては休職 期間は欠勤と同様に取扱う。

(復職)

第66条 休職中の従業員が次の各号の一に該当したときは復職させる。

- (1)休職期間の満了前に当該傷病が治癒または通常通りの労務に服せる状態と会社が 認めたとき
- (2) 休職期間が満了したときに当該傷病が治癒または通常通りの労務に服せる状態と会社が認めたとき
- 2 復職を希望する従業員は、あらかじめ会社に対して主治医からの業務に支障がない旨の診断書を添えて、復職願を提出しなければならない。
- 3 休職期間中においても会社が就業を適当と認めたときは、復職を命ずる。従業員の復職についての病状の認定は、原則として会社の指定する医師の診断によるが、会社が認めた場合はそれ以外でも認定判断をする場合がある。
- 4 前項の場合、会社は健康状態の正確な把握のため、会社の指定する医師または産業医への 受診を求めることがある。従業員が正当な理由なくこれを拒んだときは、復職を認めない。
- 5 休職事由が第63条第1項第1号または第2号である場合に、復職対応のためのリハビリ出 社を求めることがある。ただし、業務に従事しない出社に関しては無給とする。
- 6 休職期間が満了しても復職できないと認めたときは、原則として、休職満了の日をもって退職 (休職期間満了による自然退職)とする。
- 7 休職期間が満了し、出社できる状態になっているにもかかわらず、正当な理由なく会社が指 定した日に出社しなかった場合は、その日をもって退職とする。
- 8 復職に当たっては、会社の経営状況、職場の都合、又は心身の状況等により、元の職場(職務)以外の職場(職務)、軽易な職種・職場・職務、若しくは他の部署(転勤、出向を含む。) へ復帰させることがある。この場合、職種・職務等に応じた賃金、勤務時間その他の労働条件 を変更することがある。従業員は正当な理由なくこれを拒むことはできない。

第5章 定年・退職・解雇

(定年等)

- 第67条 従業員の定年は満60歳とし、定年に達する日の属する賃金締切期間の末日をもって、退職とする。
 - 2 前項にかかわらず、定年に達した従業員が希望する場合は、定年退職の翌日から引き続き満65歳に達するまで嘱託社員又はパートタイマーとして再雇用する。
 - 3 再雇用を希望する者は、第1項の定年退職日の3ヵ月前までに所属長に申し出なければならない。
 - 4 再雇用者の賃金、労働条件等については、別途雇用契約書により定める。

(退職)

- 第68条 前条に定めるもののほか、従業員が次の各号のいずれかに該当する場合は、その日を退職の 日とし、翌日に従業員としての身分を失う。
 - (1) 退職を願い出て会社が承認し、退職期日が到来したとき
 - (2) 期間を定めて雇用されている者の雇用期間が満了し、更新しないとき
 - (3) 休職期間が満了しても復職できないとき
 - (4) 本人が死亡したとき
 - (5)役員に就任したとき
 - (6) 行方不明となり、その期間が30日に達したとき
 - (7) その他、退職につき労使双方合意したとき

(自己都合退職)

- 第69条 従業員が退職を希望するときは、原則として退職日の3ヵ月前までに、退職願を所属長経由で会社に提出し、会社の承認を得なければならない。
 - 2 前項の場合、退職の日までは従前の業務に服し、後任者への引継ぎを行うなど、業務に支障 をきたさないよう専念しなければならない。これに反し引継ぎを完了せず、業務に支障をきた

した場合には懲戒処分を行う場合がある。

3 無断欠勤が連続 3 営業日に及んだときは、その最終日をもって自己退職したものとみなす。 ただし、会社への連絡が、病気その他特別の理由でやむを得ずできなかったと会社が認めたと きは、会社は取り消すことができる。

(解雇)

第70条 従業員が次の各号のいずれかに該当する場合は解雇とする。

- (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)協調性がなく、相互協力の精神に欠けるなどにより職場秩序を乱していると認められるとき
- (3) 勤務成績又は業務能率が不良で、向上の見込みがなく、他の職務に転換させることができないと認められるとき
- (4) 勤務状況が不良で、改善の見込みがなく、従業員としての職責を果たし得ないと認め られるとき
- (5) 教育、指導、研修を充分行っても、業務を習得できないと認められるとき
- (6) 正当理由なき遅刻・早退、並びに欠勤または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
- (7) 試用期間満了時までの間に従業員として不適格であると認められたとき
- (8) 特定の地位、職種又は一定の能力を条件として雇入れられた者で、その能力及び適格 性が欠けると認められるとき
- (9) 事業の縮小その他会社のやむを得ない事由がある場合で、かつ、他の職務に転換させ ることもできないとき
- (10) 懲戒事由に該当し、解雇相当とするとき
- (11) 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り、雇用を維持することができなくなったとき

- (12) 刑事事件等に関わり、引き続き雇用することが不適当と認められるとき
- (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71条 前条の定めにより、従業員を解雇する場合は、次の各号に掲げる者を除き、30 日前に本人に 解雇予告し、又は平均賃金の 30 日分に相当する解雇予告手当を支給する。
 - (1) 日々雇い入れられる者で雇用期間が1ヵ月を超えない者
 - (2) 2ヵ月以内の期間を定めて雇用した者
 - (3) 試用期間中であって採用日から14日以内の者
 - (4) 本人の責めに帰すべき事由によって解雇する場合で、労働基準監督署長の認定を受け た者
 - 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、前項の規定は、適用しない。
 - 3 第1項本文の予告日数については、予告手当を支払った日数だけ短縮することができる。

(解雇制限)

- 第72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った場合、又は第 111 条の 打切補償を行った場合には、この限りでない。
 - (1)業務上の傷病による療養のために休業する期間及びその後30日間
 - (2) 産前産後の女性社員が休業する期間及びその後30日間
 - 2 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補償保険法に基づく傷病補償年金(以下「傷病補償年金」という)を受けているときは当該3年を経過した日、又は療養の開始後3年を経過した日以降において傷病補償年金を受けることとなった場合は当該傷病補償年金を受けることとなった日において、それぞれ前項本文の打切補償を行ったものとみなす。

(退職時の証明)

- 第73条 会社は、退職または解雇された者が、退職証明書の交付を願い出た場合は、遅滞なくこれを 交付する。
 - 2 前項の証明事項は、使用期間、業務の種類、会社における地位、賃金、退職の理由(解雇 の事由を含む)とし、本人から請求された事項のみを証明する。
 - 3 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、解雇の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、この限りでない。

(退職及び解雇時の手続)

- 第74条 従業員が退職し、又は解雇された場合は、健康保険証、制服、会社から貸与された物品その 他会社に属するものを直ちに返還し、会社に債務があるときは退職又は解雇の日までに精算し 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。
 - 2 従業員が退職し又は解雇されたときは、会社は、退職又は解雇の日から1ヵ月以内に賃金を 支払い、その他必要な手続を行う。また、従業員の権利に属する金品について返還するものと する。
 - 3 第 28 条第 4 項にある「 退社届け 兼 退社の際に関する誓約書 」が勤務最終日以降 3 日以 内に提出されなかった場合、事務処理の都合上、勤務最終日を退職日として設定することに双 方同意し、退職の処理を行うものとする。
 - 4 退職し又は解雇された従業員は、退職し又は解雇された後も会社で知り得た機密を保持しな ければならない。
 - 5 退職し又は解雇された従業員は、離職後といえども、その在職中に行った職務、行為並びに 離職後の守秘義務に対して責任を負うとともに、これに違反し会社が損害を受けたときには、 その損害を賠償しなければならない。
 - 6 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、 14日前までに「競業禁止及び守秘義務に関する誓約書」を会社に提出しなければならない。

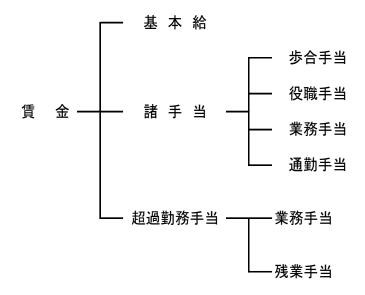
(競業避止義務)

- 第75条 従業員のうち役職者、又は企画・営業の職務に従事していた者が退職し、又は解雇された場合は、会社の承認を得ずに離職後1年間は、同一県内において、会社と同種の事業場に雇用され若しくは会社と競業する事業を行ってはならない。また、会社在職中に知り得た顧客と離職後1年間は取引をしてはならない。
 - 2 従業員が前項に違反した場合、会社はその損害の程度に応じて損害賠償、差止請求、信用 回復措置を求めることがある。

第6章 賃 金

(賃金)

第76条 賃金の構成は次のとおりとする。



(賃金締切日及び支払日)

- 第77条 賃金は、当月1日から起算し、当月末日に締切って計算し、翌月5日(支払日が休日の場合はその前日。)に支払う。
 - 2 賃金は、現金で直接本人にその全額を支払う。ただし、本人の同意を得た場合は本人が指定 する本人名義の預貯金口座へ振込することができる。

(賃金からの控除)

第78条 前条に関わらず、次の各号に該当するものは賃金支払の際に控除する。

- (1) 給与所得税
- (2) 健康保険料(介護保険料を含む)
- (3) 厚生年金保険料
- (4) 雇用保険料
- (5) 厚生積立金

(欠勤控除、遅刻による減給)

- 第79条 従業員が欠勤をした場合、その日について賃金は支給しない。
 - 2 従業員が遅刻、早退、もしくは許可なく職場を離脱したときは、その時間には賃金を支給しない。
 - 3 前2項の場合には、併せてその程度により原則として1回の事案につき平均賃金の1日分の 半額、総額が1ヶ月分の賃金総額の10分の1の範囲であれば、減給を行う場合がある。

(基本給)

第80条 正社員及び契約社員の基本給は月給制、パートタイマーの基本給は時給制とし、本人の担当 職務、職務能力、年齢、勤続年数等を考慮して各人ごとに決定する。

(昇給・降給)

- 第81条 昇給・降給は基本給について行う
 - 2 昇給・降給を行う場合は、原則として入社後丸 1 年経過後の者について、勤務成績が良好な 者、または不良な者について行う。また、会社の業績などを考慮して困難な場合は昇給・降給 を行わないことがある。

(歩合手当)

第82条 歩合手当は、営業業務や会社が指示する特別な業務に従事する者に対し、営業実績や会社へ の貢献度に応じて別途定める基準により支給する。

(役職手当)

- 第83条 役職手当は、特定の職位に従事する者に対して支給する。
 - 2 役職手当は毎月1日現在においての職位に基づいて支給する。

(通勤手当)

- 第84条 通勤手当は、正社員に対して公共交通機関を利用して通勤し、定期券を購入する者に対し、 通勤用定期券代の1ヵ月分を支給する。準社員、契約社員、派遣社員、パートタイマーに対し ては、原則支給されないものとする。
 - 2 上記の額は、最も経済的な通勤経路を用いるものとし、会社が特別に認めた場合を除き、1ヶ

- 月あたり15,000円を上限とする。
- 3 例外として、会社は上記の金額以外に正社員、準社員、契約社員、派遣社員、パートタイマーに対して必要経費として認めた場合は、個人別で実費にて交通費を支給する場合がある。

(業務手当)

第85条 業務手当は超過勤務に対する賃金として支給し、時間外、休日および深夜勤務を行った場合においては、業務手当をもって時間外、休日、深夜勤務手当にあてる。ただし業務手当の基準を超えて時間外労働、休日労働または深夜労働を行った場合は、それぞれ法律の定める基準により差額分を計算し支給する。

(残業手当)

- 第86条 業務命令により超過勤務を行ったときは、時間外手当、休日手当および深夜手当をそれぞれ 法律の定める基準により計算し支給する。ただし、当初より深夜勤務の条件にて基本給を決定 した場合は、深夜勤務手当は支給しない。
 - 2 超過勤務に対する賃金として業務手当の支給を受ける者については、原則として時間外手当、 休日手当および深夜手当は支給しない。

(賞与)

第87条 賞与は、原則として、下記の算定対象期間に在籍し、かつ賞与支給日に在籍する正社員及び契約社員に対し、下記の支給月に支給する。ただし、会社の業績その他やむを得ない事由により、支給時期を延期し、または支給しないことがある。

	算定対象期間	支給月
夏期賞与	3月1日~5月31日	6月
冬期賞与	6月1日~11月30日	12月
決算賞与	12月1日~2月28日	3月

- 2 前項の賞与の額は、会社の業績及び労働者の勤務態度、勤務成績などを考慮して各人ごとに 決定する。
- 3 入社 1 年未満の従業員には原則として賞与は支給しない。ただし、本人の能力、勤務態度、 勤務成績などにより支給する場合がある。

第7章 正社員転換制度

(転換の条件)

第88条 正社員に転換することのできる契約社員及びパートタイマーは、本人が転換を希望し、かつ 会社が人格や能力等を認めた者で、転換試験に合格した者とする。

(転換試験の受験資格)

- 第89条 正社員転換試験の受験資格は、以下の各号のすべてを満たした者に与える。
 - (1) 入社後、6ヶ月以上勤務している者で、皆勤・精勤(欠勤1日以内、遅刻早退は3回 以内)であること
 - (2) 所属長の推薦があること

(正社員転換試験)

第90条 正社員転換試験は、面接試験により実施する。

(申請の受付)

第91条 正社員への転換申請は、随時受け付けるものとする。

(試験の実施)

第92条 正社員への転換申請があったとき、会社は第 89 条の要件を満たしているか審査し、適合者 に対して、随時転換試験を行う。

(辞令)

第93条 正社員への転換を認めた契約社員またはパートタイマーに対しては、翌賃金計算期間の初日 付けで正社員採用辞令を発令する。

(労働条件)

第94条 正社員に転換した者の労働時間・休日・休暇その他の労働条件は、正社員に適用される条件

による。

2 年次有給休暇の勤続年数の算定においては、契約社員中またはパートタイマー期間中の勤 続年数を通算する。

第8章 旅費

(旅費・宿泊費)

- 第95条 会社の用務で出張する場合は、原則として事前に所定の方法により会社の許可を得て、申請 を行うものとする。
 - 2 会社の用務で出張する場合は、費用請求者は旅費および宿泊費等の必要経費を精算書類を作成の上、その実費を支給する。

第9章 表彰及び懲戒

(表彰)

第96条 従業員が次の各号のいずれかに該当する場合には、その都度審査のうえ表彰することがある。

- (1)業務上有益な発明・創意工夫、作業改善を行い、事業の発展に貢献したとき
- (2) 長年にわたり誠実に勤務したとき
- (3) 事故、災害等を未然に防ぎ、又は非常事態に際し適切に対応し、被害を最小限に とどめるなど特に功労があったとき
- (4) 社会的功績があり、会社の名誉を高めたとき
- (5) 厳正な勤務態度により社員全般のモラル向上に貢献したとき
- (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とき
- 2 前項の表彰は、次のいずれかによる。
 - (1) 増給
 - (2) 表彰状のほか、賞品または賞金を授与する
 - (3)褒賞休暇

3 数人共同して、または特定の部署で前項に該当する行為があった場合はその関係者または部署を表彰することがある。

(懲戒の種類)

- 第97条 懲戒の種類は、次のとおりとする。ただし、情状酌量の余地があるか、改悛の情が顕著であるときは、懲戒の程度を軽減することがある。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を含む。)については、別段の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)訓 戒 口頭をもって戒める。
 - (2) 譴 責 始末書を提出させ、将来を戒める。
 - (3)減 給 始末書を提出させて、減給する。ただし、1事案又は1行為については1 日の平均賃金の半額以内の金額、事案又は行為が複数ある場合は半額以内 の金額に事案又は行為の回数を乗じた金額以内の額により行う。この場合、 会社はその金額の範囲内において複数月に分割(6ヶ月以内に限る)して 行うことができる。ただし、分割した1回の金額が月の賃金総額の10分 の1を超えることはできない。
 - (4) 出勤停止 始末書を提出させ、10 営業日以内において出勤を停止する。その期間の 賃金は支払わない。
 - (5)停職 始末書を提出させ、必要な期間現職を免じて謹慎待命させる。ただし、 その期間は3カ月を超えることはない。
 - (6)諭旨解雇 退職願の提出を勧告する。ただし、これに応じないときは懲戒解雇とす る
 - (7) 懲戒解雇 予告期間を設けることなく即時解雇する。この場合において、所轄労働 準監督署長の認定を受けたときは、予告手当を支給しない。

(訓戒・譴責・減給・出勤停止・停職)

第98条 従業員が次の各号のいずれかに該当するときは、情状に応じ、訓戒、譴責、減給、出勤停止

- もしくは停職とする。
 - (1) 諸規定に従わないとき
 - (2)無断欠勤したとき
 - (3) 正当な理由なく遅刻、早退、または欠勤したとき
 - (4) 正当な理由なく勤務に関する諸手続き・報告等を怠ったとき
 - (5) 正当な理由なく早出、残業、臨時の呼び出し、または休日勤務の指示に応じないとき
 - (6) 所属部署以外の書類を許可なく閲覧したとき
 - (7)交通費および仮払いの金銭を、その支給の日から1ヵ月を過ぎても精算しないとき
 - (8) 飲酒運転を行ったことが判明したとき
 - (9) 指定場所以外で喫煙をしたとき
 - (10) 従業員同士での喧嘩、争い等により社内の風紀を乱したとき
 - (11) 出退勤時等の手続きを不正に行ったり、給与計算の基礎となる事項につき不正な行為をしたとき
 - (12) 過失により、営業上の事故または災害を発生させ、損害を与えたとき
 - (13) 事業場内の秩序や差別、セクシュアルハラスメントやモラルハラスメントなどで風紀を乱したとき
 - (14) 会社の批判や差別、または根も葉もないような噂を吹聴したとき
 - (15) 会社施設内において、許可なく集会、宣伝、掲示またはチラシやビラの配布、貼付等 を行ったとき
 - (16) 明らかな勤務怠慢、素行不良または社内規則や法令に違反し会社内の秩序を乱したと き
 - (17) 正当な理由なく会社の行う教育を受けなかったとき
 - (18) 人事異動時や、退職届の提出から退職までの期間に、必要な業務の引継ぎを完了しなかったとき
 - (19) 明らかな業務上の怠慢な行為または不注意によって軽微な災害、傷害、その他の事故 を発生させたとき

- (20) 災害の予防及び衛生に関する規則、または指示に従わなかったとき
- (21) 会社の物品を浪費し、個人の利益を優先させたとき
- (22) 勤務時間中に私用で携帯電話を使用したとき
- (23) 勤務時間中に私的な用事を行ったとき
- (24) 会社の設備や機器を利用した私用の電話、インターネット、電子メール、携帯電話等をしたとき
- (25) 許可なく職務以外の目的で会社および取引先会社等の施設、車両、機械器具、工作物 物品等を使用、損壊させたとき
- (26) 火気を粗略に取り扱い、火災の危険のある行為をしたとき
- (27) 故意または過失により会社の建物、設備、医療機器、その他の物品を破損、紛失、隠匿、または占有したとき
- (28) 故意または過失により会社の名誉、信用を失墜させたとき
- (29) 会社内で賭博その他これに類似する行為をしたとき
- (30) 退勤時等の戸締りを怠ったとき
- (31) 秩序、安全及び衛生の維持に危険有害と認められる物品を許可なく持ち込み、使用または持ち込もうとしたとき
- (32) 利用者、顧客等に対し業務上不当な行為のあったとき
- (33) 利用者の世帯、顧客の訪問先その他でトラブルを発生させたとき
- (34) 不正、不義の行為をして会社の体面を汚したとき
- (35) たびたびの訓戒を受けたにもかかわらず、改悛の情が認められないと判断されたとき
- (36) 第3章服務規律に違反する行為があったとき
- (37) その他前各号に準ずる行為があったとき

(諭旨解雇・懲戒解雇)

第99条 従業員が次の各号のいずれかに該当するときは、懲戒解雇に処する。ただし、会社の勧告に 従って退職願を提出したときは、諭旨解雇とする。

- (1) 欠勤、遅刻、早退し、数回注意や指導をしても改悛の情が認められないと判断されたとき
- (2) 正当な理由なく出退勤時の出勤簿の記入を怠り、数回注意しても改めないとき
- (3) 正当な理由なく無断欠勤を2回以上したとき
- (4) 会社の方針に反した言動をし、その程度が悪質なとき
- (5)業務命令に反抗したとき
- (6) 正当な理由なく異動、転勤等の業務命令を拒否したとき
- (7) 勤務時間中許可なくしばしば職場を離れ、または著しい職務怠慢の行為があったとき
- (8) 会社の金銭に手をつけ、着服したとき、または着服しようとしたとき
- (9) 飲酒運転や過失により、事故を起こしたとき
- (10) 従業員同士での喧嘩、争い等により、刑事事件を起こしたとき
- (11) 業務を阻害するような行為があったとき
- (12) 会社の諸規定にしばしば違反し、態度が悪質で改悛の情が認められないとき
- (13) 会社の批判、または根も葉もないような噂を吹聴し、他の従業員の就業意欲を低下させたとき
- (14) 故意に会社内の秩序を乱し、または他人を扇動して業務の進行を妨害したとき
- (15) 故意に会社の業務上の機密および不利益となる事項を他に漏らしたとき、または漏ら そうとしたとき
- (16) 故意または過失により業務上重要な情報(経営情報、人事情報、商品情報、技術情報、 顧客情報、システム情報等)を業務目的外で使用したり、外部の第三者に開示・提供 したとき、またはその未遂があったとき
- (17) 会社内の物品を無断で持ち出し、または持ち出そうとしたとき
- (18) 故意または過失により金銭や物品、情報、薬剤等を紛失し、損害を与えたとき
- (19) 他人のものを盗んだり、または盗もうとしたとき
- (20) 他人に暴行、脅迫を加え、もしくは業務の妨害をなしたとき
- (21) 明らかな職務上の怠慢や監督不行き届き、または不注意により危害や災害、または事

故を発生させ会社に重大な損害を与えたとき

- (22) 職務及び服務に関し、会社を欺くなど故意または重大な過失により会社に損害を与えたとき
- (23) 退勤時等の戸締まりを怠ったことにより、会社に損害を与えたとき
- (24) 重要な経歴を偽って雇入れられたとき
- (25) 業務に関して、不正や不当の金品その他を授受したとき
- (26) 利用者の世帯、顧客の訪問先その他でトラブルを発生させ、会社に損害を与えたとき
- (27) 会社からの退社の承認なく他に就職し、または自己の業務を営むに至ったとき
- (28) 犯罪行為や迷惑行為により会社の名誉、信用を失墜させたとき
- (29) 懲戒処分に従わないとき
- (30) たびたび懲戒処分を受けたにもかかわらず改悛の情が認められないとき
- (31) 前条の各号に該当しその情状が重いとき
- (32) 第3章服務規律に違反する行為があり、その情状が重く、懲戒解雇に該当すると会社が判断したとき
- (33) その他前各号に準ずる不都合の行為があったとき
- 2 従業員の行方が知れず懲戒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 郵送により懲戒処分の通知が到達したものとみなす。

(協力者の懲戒)

第100条 懲戒を受けることとなった従業員の不当行為に協力し、又は扇動した者にたいしては、その 程度に応じて同様にこれを懲戒する。

(損害賠償)

- 第101条 従業員及び従業員であった者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、損害の全部又は一部の賠償を求めることがある。ただし、損害賠償を行ったことによって懲戒を 免れることはできない。
 - 2 従業員が即日退職など就業規則第69条の手続きを踏まず退職し、会社に損害を与えた場合

は、損害の一部または全部を賠償させることがある。

(管理監督責任)

第102条 従業員が懲戒を受けた場合、状況により当該上司に対しても管理監督責任としての処分を行 う。ただし、当該上司がその防止に必要な措置を講じ、また講ずることができなかったことに やむを得ない事情があるときは、この限りではない。

(自宅待機・就業拒否)

- 第103条 この規則に違反する行為があった場合又はあったと疑われる場合、若しくは職場秩序の維持 等業務上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(休業)を命ずる ことがある。自宅待機を命じられた者は、正当な理由なくこれを拒否することはできない。自 宅待機中の賃金は、平均賃金の100分の60とする。
 - 2 前項にかかわらず、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おそれがある場合においては、会社は調査及び審議が 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。

第10章 安全衛生

(安全衛生の心得)

第104条 会社は、安全衛生に関する諸法令に基づき、従業員の災害及び疾病を未然に防止し、健康で 安全に業務に従事することができるよう、労働環境の確立のために必要な措置をこうずる。従 業員は、安全に関する指示及び命令に従い、災害の防止及び安全保持に努めなければならない。

(安全衛生のための遵守事項)

- 第105条 従業員は、職場の安全の維持および保健衛生のため、次の事項を遵守しなければならない。
 - (1) 担当者でない者は、危険な施設、機器、または車両、物品、薬品等を取扱わない

- (2) 常に職場の整理整頓に努めること
- (3) 通路、非常用出入り口および消火設備のある箇所に物品を置かないこと
- (4)火気の取り扱いには注意し、自然発火の恐れのある物品は、所定の場所以外に置かないこと
- (5) 危険物等の廃棄物は、定められた場所以外に捨てないこと
- (6) 病原菌で汚染された物、または汚染の恐れのある物は、消毒するなどの必要な措置をとること
- (7) その他、安全に関する責任者及び施設長の指示・注意を遵守すること

(就業制限)

- 第106条 会社は、法令に定める危険又は有害な業務若しくは重量物を取扱う業務に女性及び年少者である従業員を就かせない。
 - 2 法令に定める危険業務に必要な技能又は経験のない従業員を就かせない。

(就業禁止)

- 第107条 従業員が次の各号の一に該当する場合は、会社の指定する医師に意見を聞いた上で、就業を禁止する。従業員はこれに従わなければならない。
 - (1)他人に伝染するおそれのある疾病にかかったとき、又は疾病のため他人に感染させる おそれがある等、医師が就業不適当であると認めたとき
 - (2) 心臓・腎臓・肺等の疾病で労働のため病勢が著しく増悪する恐れのあるとき
 - (3) その他前各号に準ずる疾病で、厚生労働大臣が定めるものにかかったとき
 - 2 従業員は、同居の家族又は同居人が他人に感染するおそれのある疾病にかかり、又はその疑いのある場合には、直ちに上司に届け出て必要な指示を受けなければならない。
 - 3 第1項の期間、会社に責がないことが明らかな場合は、無給とする。

(健康診断)

- 第108条 正社員、契約社員及びパートタイマーに対して、次の健康診断を行う。
 - (1)毎年1回の定期健康診断
 - (2) 人間ドック

- なお、(2)人間ドックは、希望者のみとする。
- 2 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。
- 3 従業員は、正当な理由なく前各号に定める健康診断を拒否してはならない。
- 4 健康診断に要する時間は、労働時間として扱い、通常の賃金を支給する。ただし、会社が指 定する施設以外で受診する場合は、この限りではない。
- 5 会社は、第1項及び第2項の健康診断の結果を本人に速やかに通知するとともに、異常の所 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。
- 6 第1項及び第2項に係る健康診断の費用は、全額会社負担とする。

(生活習慣病予防健診)

第109条 正社員に対して、毎年4月頃に以下の生活習慣病予防検診を行なう。

- (1) 歯周疾患検診
- 2 上記の検診費用は、全額会社負担とする。
- 3 通知方法は、検診日の少なくとも 2 週間前までに、朝礼で、口頭にて告知する。
- 4 検診結果に対して、医学的に必要と認めるときは、配置転換や労働時間の短縮等、健康保持 上必要な措置を命ずる。

(指定医健診)

- 第110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)傷病欠勤が7日を超える場合
 - (2) 長期の傷病欠勤後出勤を開始しようとする場合

- (3) 傷病を理由にたびたび欠勤する場合
- (4) 傷病を理由に就業時間短縮又は休暇、職種若しくは職場の変更を希望する場合
- (5)業務の能率、勤務態度等により、身体又は精神上の疾患に罹患していることが疑われる場合
- (6) その他、会社が必要と認める場合

第11章 災害補償

(災害補償)

第111条 従業員の業務上の傷病に対する療養補償、休業補償、障害補償及び業務上の死亡に対する遺族補償、葬祭料については、労働基準法の定めるところによりこれを行う。

(打切補償)

- 第112条 業務上の事由による災害を受けた従業員が、療養開始後3年を経過しても、負傷又は疾病が 治癒しない場合は、労働基準法の定めるところにより、打切補償を行い、その後の補償は行わ ない。
 - 2 前項の定めは、労働者災害補償保険法が支給する傷病補償年金に代えることができる。

(災害補償と法令)

第113条 従業員が同一の事由について、労働者災害補償保険法その他法令による給付(以下「労災保 険」という。)を受ける場合はその価額の限度において、会社は第 110 条(災害補償)の規定 に基づく補償を行わない。

(災害補償の例外)

第114条 従業員による故意または重大な過失によって負傷または疾病にかかった場合、その過失等について労働者災害補償保険法から不支給決定が出されたときは、会社も災害補償を行わない。

(民事上損害との相殺)

第115条 従業員は会社から民事上の損害賠償を受けた場合で、当該事故を理由にすでに会社から見舞 金その他支給がされている場合は、その額を民事上の損害額から控除する。

第12章 教育訓練

(教育研修)

- 第116条 会社は、従業員に対して、業務に関する知識を高め、技術の向上を図るため必要な教育を行う。
 - 2 従業員は、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ことはできない。
 - 3 教育研修のプログラムおよび実施方法については、会社が指定するものとする。
 - 4 受講のための時間は、労働時間の扱いとし、通常の賃金を支給する。
 - 5 前項の受講が所定労働時間外または休日に行われる場合は、第6章(賃金)の定めるところ により手当を支給する。

(自己啓発義務)

- 第117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。
 - 2 社外の教育研修または通信教育などで従業員が必要と認めた場合は、所属長に対して受講申 請を行い、承認されたときは受講することができる。
 - 3 自己啓発における費用は原則として会社が負担するが、その限度額は職位に応じて別に定める。
 - 4 自己啓発の受講が終了次第、受講報告書を所属長に速やかに提出しなければならない。

第13章 人材育成制度

(セルフ・キャリアドック制度)

- 第118条 会社は、全ての従業員にジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを定期的に行う。
 - 2 キャリアコンサルティングは職業能力開発促進法第30条の3に規定されているキャリアコン サルタントにより行われるものとする。
 - 3 キャリアコンサルティングを実施する時期は、毎年 10 月~12 月に実施する人事評価の面接時に併せて実施するものとする。
 - 4 キャリアコンサルティングを受けるために必要な経費は、会社が全額負担する。

(教育訓練休暇制度)

- 第119条 会社は、全ての従業員が自発的に教育訓練や各種検定、キャリアコンサルティングを受講する場合に教育訓練休暇を付与する。
 - 2 教育訓練休暇は有給とし、5年間に5日間を付与し1年間に5日間を取得できるものとする。
 - 3 教育訓練休暇を取得するために必要な教育訓練や検定、キャリアコンサルティングは従業員 の職業能力の開発を目的としたものでなければならない。
 - 4 教育訓練を受講する場合は社外の教育訓練機関を、各種検定の場合は社外の施設で策定され た検定、キャリアコンサルティングは社外のキャリアコンサルティングにてそれぞれ受講する ものとする。

第14章 雑 則

(特許、発明、考案等の取扱い)

第120条 従業員が会社における自己の現在又は過去における職務に関連して発明、考案をした場合で 会社の要求があれば、特許法、実用新案法、意匠法等により特許、登録を受ける権利又はその 他の権利は、発明者及び会社が協議のうえ定めた額を会社が発明者である従業員に支払うこと により、会社に譲渡又は継承されるものとする。

(著作権の帰属)

第121条 会社の発意に基づき、従業員が職務上作成し、会社名義の下に公表(プログラムを除く。) 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。

(制裁以外の自宅待機命令)

第122条 第103条(自宅待機・就業拒否)に関する定めのほか、経営上又は業務上必要がある場合には、会社は従業員に対し自宅待機又は一時帰休(以下「自宅待機等」という。)を命ずることがある。自宅待機等を命じられた者は、勤務時間中、自宅に待機し、会社が出社を求めた場合は直ちにこれに応じられる態勢をとるものとし、正当な理由なくこれを拒否することはできない。また、自宅待機中は、労働基準法第62条の休業手当又は通常の賃金を支払うものとする。

附 則

- (1) この規則は令和2年3月1日から改定施行する。
- (2) この就業規則を改廃する場合は、従業員の代表者の意見を聴いて行う。
- (3) この規則には次の規程が付属する。

派遣社員就業規則

準社員就業規則

育児介護休業規程

ハラスメント防止規程

衛生委員会規程

派遣社員就業規則

株式会社エクセレントコア

目 次

第	1	章	総		則•	•	•	• •	1	
第	2	章	採		用・	•	•		1	
第	3	章	勤		務•	•	•		3	
第	4	章	服	務 規	律•	•	•		3	
第	5	章	休	暇	等•	•	•		6	
第	6	章	賃		金•	•	•		8	
第	7	章	表章	彰・德	悠戒•	•	•		9	
第	8 =	章	退職	• 解	雇•		•	•	1 1	
第	9 =	章	正社	員転	換制原	变•	•	•	1 3	
第	1 0	章	安	全征	新 生		•	•	1 3	
	第	1 1	章	人材	才育成	戈制	度	•	••1	4
第	1 2	章	雑		則		•	•	1 5	
付		ļ	(i) • •					•	1 5	

派遣社員就業規則

第1章 総 則

(目的)

- 第1条 この就業規則(以下、「規則」という。)は、株式会社エクセレントコア(以下、「会社」という)に派遣社員として採用された従業員の服務規律、労働条件その他の就業に関する事項を定めます。
 - 2 派遣社員は、この規則に定めるものの他、業務上の指揮命令に従い、自己の業務に専念し、作業能率の向上に努めるとともに、互いに協力して職場の秩序を維持しなければなりません。
 - 3 この規則に定めた事項のほか、派遣社員の就業に関する事項は、雇用契約書(兼就業 条件明示書)、労働基準法、労働者派遣法その他の法令の定めるところによります。

(派遣社員)

第2条 この規則において派遣社員とは、期間を定めて雇用され、会社の指示により会社外 の企業等に派遣され、当該企業等の指揮命令を受けて勤務する者をいいます。

(順守義務)

第3条 会社および派遣社員は、この規則及び付属規程を遵守し、その職務を誠実に遂行しなければなりません。

(労働条件の変更・各種届出手続)

- 第4条 会社は、派遣先事業所が変更となったことにより職務内容が変更となった場合には、 労働条件を変更することがあります。
 - 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派遣社員本人が行うことと し、これに違反した場合、又は手続を怠った場合はこの規則に定めた取扱いを受ける ことができません。

第2章 採 用

(採用)

第5条 会社は、派遣社員を、登録されている者のうちから、必要に応じて採用します。

(予約、紹介、キャンセル)

- 第6条 お仕事紹介を希望する方は事前に予約をし、弊社に登録をしてください。なお、条件に満たない場合は登録をされていてもお仕事を紹介できない場合があります。
- 2 勤務地は原則として希望地もしくはその近辺、あるいはご本人が承諾された勤務地を紹介することとします。なお、希望職種と一致した仕事に関しては、希望地以外でも連絡させていただく場合があります。
- 3 雇用契約締結後は仕事のキャンセルはできません。

(試用期間)

第7条 会社は、派遣社員と雇用契約を締結する際、当初14日間は試用期間とします。

- 2 試用期間中または試用期間満了時に会社が派遣社員として不適格であると認めたとき
 - は、会社は雇用契約を即時に終了することができます。

(業務の内容)

- 第8条 派遣社員が従事すべき業務の内容は、会社が採用の都度書面またはメールによって明示します。
- 2 派遣社員は、会社が指示した事業所等で、派遣先の指揮命令を受けて業務に従事するものとし、正当な理由なくこれを拒んではなりません。

(雇用期間)

- 第9条 派遣社員の雇用契約は、原則として1年以内とし、雇用契約書兼就業条件明示書で個別に定めるものとします。
- 2 雇用契約の期間は、会社が次の基準に基づき必要と判断した場合に、派遣社員に事前に通知し、派遣社員の同意を得たうえで更新することがあります。
 - (1)派遣先との契約更新の有無
 - (2)派遣業務の内容または契約の条件変更の有無
 - (3) 契約期間中の勤務成績、態度または勤怠状況
 - (4)業務遂行能力、または業務効率性
 - (5)派遣業務の進捗状況
 - (6)派遣業務量の変更の有無
 - (7) その他、前各号に準じる状況の有無

(提出書類)

- 第10条 登録時に次の書類を提出してください。ただし、会社が特に必要がないと認めた場合は省略することがあります。
 - (1)誓約書
 - (2) 自筆の履歴書(3ヵ月以内の写真添付)またはエントリーシート
 - (3) 経歴書
 - (4) 免許証等の本人確認書類
 - (5)健康診断書
 - (6) 通勤経路及び自宅付近図
 - (7) その他会社が必要とする書類
- 2 派遣社員として採用された者は、派遣開始から2週間以内に次の書類を提出して下さい。

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 あります。

- (1)源泉徴収票(前職のある者)
- (2) 給与所得の扶養控除等申告書
- (3) 番号法に定める個人番号カードの表裏面の写し、通知カードの写しまたは個人番号が記載された住民票記載事項証明書
- (4) 前号の通知カードまたは個人番号が記載された住民票記載事項証明書に記載された事項がその者に係るものであることを証するものとして番号法に定める書類(ただし、対面で本人確認を行う場合は原本を提示するものとする。)

(個人情報の取扱い)

- 第11条 募集、採用時に収集した個人情報(前条第2項第3号の個人番号カードまたは通知カードを除く)は、採用の決定、配置、異動、人事考課、処遇の決定等の人事管理に利用するものとします。ただし、当初の目的外に利用する場合には本人の同意を得るものとします。
- 2 前条第2項第3号で取得する個人番号は、次の各号の目的のためにのみ利用します。なお、社会保障や税の定められた書類に個人番号を記載することは法令で定められた義務であるため、派遣社員は提出及び利用を拒むことができません。
 - (1) 給与所得・退職所得の源泉徴収事務
 - (2) 健康保険・厚生年金保険届出・申請事務
 - (3) 雇用保険届出・申請事務
 - (4) 労働者災害補償保険申請事務

第3章 勤 務

(労働時間)

- 第12条 始業・終業の時刻および休憩時間は、1日8時間、1週40時間を超えない範囲内で、派遣先事業所の就業条件その他で定める事情を考慮し、個別の雇用契約書兼就業条件明示書により定めるものとします。シフト制の場合は、派遣先事業所での勤務シフトに準ずるものとします。
- 2 始業・終業の時刻および休憩時間については、業務の都合上変更することがあります。
- 3 出社は、始業時刻には業務を開始できるよう、余裕をもって行ってください。

(変形労働時間制)

- 第13条 前条に関わらず、業務上必要<u>の</u>ある場合は、変形労働時間制 (1年単位、1ヶ月単位、 1週間単位) を採用することがあります。
 - 2 変形労働時間制を採用する場合は、事前に労使協定により対象となる派遣社員の範囲、対象期間等の法定で定める事項を定めるものとします。

(始業、終業時刻等の変更)

第14条 業務上臨時の必要がある場合は、第12条の始業・終業の時刻および休憩時間を変更

することがあります。

(出張等の勤務時間)

第15条 派遣社員が出張やその他派遣会社の指示により、所定労働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労働時間を算定しがたいときは、原則として所定労働時間労働したものとみなします。ただし、会社があらかじめ別段の指示をした場合についてはこの限りではありません。

(休日)

第16条 休日は、少なくとも週1日以上とし、雇用契約書により定めるものとします。シフト制の場合は、派遣先事業所での勤務シフトに準ずるものとします。

2 休日は、業務の都合により変更することがあります。

(休日の振替)

第17条 業務の都合でやむを得ない場合は、前条の休日を原則1ヶ月以内の他の日と振り替えることがあります。

2 前項の場合、前日までに振替による休日を指定して派遣社員に通知します。

(時間外勤務)

- 第18条 業務の都合により、個々の派遣社員に対して労働者派遣契約の範囲内で所定労働時間を超えまたは所定休日に勤務を指示することがあります。
 - 2 前項の指示を受けた派遣社員は正当な理由なくこれを拒んではなりません。

第4章 服務規律

(服務心得)

第19条 常に次の事項を守り服務に精励してください。

- I. 身だしなみ、服装等
 - (1)派遣先事業所から指定があった場合は事前に伝えますので必ず守り、指示に従ってください。服装自由の場合は作業内容にあった服装を選び、安全衛生に不適な服装や個性が強い服装は避けてください。
 - (2)他人(派遣先、派遣先お客様、派遣先従業員等を含む)に違和感、不快感を与えるような容姿や言動をしないようにしてください。

II. 業務上遵守事項

- (1) 健康に留意し、明朗な態度で積極的に就業してください。
- (2)業務上は、派遣先事業所の担当者の指示に従ってください。
- (3) 欠勤、遅刻、早退は絶対にしないでください。欠勤、遅刻、早退になる場合、会 社担当者と派遣先担当者双方に連絡を入れて届出をしてください。
- (4)派遣先での勤務時間内はみだりに職場を離れたり、雑談や私的な用事を行わないでください。また、携帯電話や録音できる電子機器などの個人情報の漏洩や業務の妨げになるような私物を、勤務時間中は使用しないようにしてください。
- (5) 酒気を帯びての勤務をしてはなりません。
- (6) 喫煙、飲食は定められた場所で行ってください。
- (7)業務を妨害し、性的な言動(セクシュアルハラスメント)や適正な業務の範囲を 超えて精神的、身体的苦痛を与えること(パワーハラスメント)、言葉や態度等

によって精神的に継続的ないやがらせを行うこと(モラルハラスメント)などにより就業環境を悪化させる等の行為、その他職場の風紀秩序を乱すような行為を しないでください。

- (8) 会社や社員、派遣先の会社、派遣先の従業員、派遣先のお客様の名誉を毀損するようなことをしてはなりません。
- (9) 会社情報や取引先情報等の機密や会社に不利益な情報などを社外に漏洩してはなりません。
- (10) 会社の許可を受けずに他の会社の役員や従業員となり、また自己の営利を目的とする業務等、ダブルワークをしないでください。ダブルワークをする場合、会社に申告の上、了解を取って下さい。
- (11) 派遣先での申し送りや業務の引継ぎについては、正確・迅速に行ってください。
- (12) 許可なく職務以外の目的で会社や派遣先の設備、機械、器具、車両その他の物品を 使用してはいけません。
- (13) 派遣先社内や勤務時間内に会社や派遣先の許可なく私的な用事を行ったり、勤務時間外であっても派遣先社内やその人脈を利用して、業務に関係しない勧誘や勧誘と間違えられるような迷惑行為等を行ってはいけません。
- (14) 会社や派遣先の車両、設備、器具、その他の備品を大切にし、材料、事務用品その 他の消耗品の節約に努め、商品及び書類は丁寧に取扱い、その保管を厳重に行って ください。
- (15) 会社や派遣先の設備や機器を利用して私用の電話、インターネット、電子メール等 をしてはいけません。
- (16) 第9章の安全衛生を遵守し、お客様に迷惑をかけてはなりません。
- (17) 前各号のほかこれに準ずる派遣社員としてふさわしくない行為をしてはなりません。

Ⅲ. その他禁止事項

- (1)自分の給料金額やその他契約条件、機密事項を派遣先事業所の社員やアルバイト、 他の派遣会社スタッフに漏洩しないでください。
- (2) 会社の許可なく派遣先事業所と直接雇用契約を結ばないようにしてください。
- (3) 会社からの指示・承諾を得ず自家用車やオートバイ自転車で仕事へ行くことは禁じます。通勤については、電車、バス、徒歩と基本とします。もし、承諾を得ず運転し事故にあった場合、会社は責任を負いかねます。

(SNSの利用)

- 第20条 以下の情報をブログやフェイスブック等のソーシャルネットワーキングサービス その他あらゆる手段を使用して不特定多数の外部に向けて発信しないでください。これは、社名や個人名を伏せる等した場合であっても同様とします。
- (1) 取引先、派遣先事業所、会社の業務の内容、会社の秘密事項および左記に類する

情報等

(2) 会社および取引先、派遣先事業所、顧客(これらの家族も含む)のプライバシーに関する情報等

(個人情報の保護)

第21条 個人情報保護法を遵守してください。なお、個人情報とは、個人に関する情報であって、氏名、生年月日、その他の記述等により特定の個人を識別することができるものをいいます。

(出退勤)

- 第22条 出勤および退勤の際は、次の事項を守ってください。
 - (1) 始業時刻までに出勤し、始業時刻とともにすぐに業務を開始できる態勢にしておく

こと。

- (2)派遣社員は、勤務した日については、派遣先から所定の用紙(タイムシート、勤務確認表)、あるいは指定の方法で出勤日及び勤務時間の確認を受け、所定の期日までに会社に提出し、FAXの場合は提出確認の連絡をしてください。報告のない場合は、就業の確認が取れない為、遅刻・欠勤とみなします。
- (3) 退勤は、業務終了後に業務関連書類等を整理整頓し、電源、火の元、消灯、止栓、 勤怠表の記入・打刻等、退勤に必要な事項を確認した後に行なうこと。
- 2 出退勤の記録を改ざんしまたは他人に依頼するなどの不正行為があったときは、懲戒処分とします。他人の依頼をうけてこれらの不正行為に協力した場合も同様とします。

(欠勤・遅刻・早退・職場離脱等)

- 第23条 欠勤、遅刻、早退は原則として認めません。やむを得ず欠勤、遅刻または早退しよ うとするときは、事前に所定の手続きにより、会社に届け出て、会社の承認を得てく ださい。緊急の場合は、会社や派遣先の担当者に連絡相談し、許可を得てください。
 - 2 職場離脱(私用外出・外来者との面会等)、職場逃亡は禁止します。必ず会社や派 遣先の担当者に連絡相談し、承諾を得るようにしてください。
 - 3 傷病が原因で欠勤するときは、医療機関や処方箋薬局のレシート、ウィルスなどの 感染病や重い病状の場合は医師の診断書等事実を証明できる書類を提出してくださ い。

(出社禁止、退社命令)

第24条 次の各号の一に該当する場合は出社を禁止し、または退社を命じることがあります。

- (1) 風紀秩序を乱し、または安全衛生上有害と認められる者
- (2) 業務に不要と思われる危険物を携帯する者
- (3) 他の従業員の業務の妨げとなる行為を行なう者、またはその恐れのある者
 - (4)派遣先業務において、故意ではなくても業務に付いて行けずに業務レベル 水準が低く、派遣先にて指導・改善を試みたが改善されず、同一業務を行 っている他者と比較しても派遣先の大きな業務負担となっている状態であ ると認められる者
 - (5) その他会社が就業に適さないと認めた者

(所持品検査)

第25条 会社は必要に応じて、その理由を明示のうえ、所持品の検査を行うことがあります。 この場合、派遣社員はこれに応じなければなりません。

(兼業、副業)

- 第26条 派遣社員は、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ます。
- 2 派遣社員は、前項の業務に従事するにあたっては、事前に会社に所定の届出を行わなければなりません。
- 3 第1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 ことができます。
 - (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)会社や社員、派遣先、派遣先関係者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) 競業に当たる場合

第5章 休 暇 等

(年次有給休暇)

第27条 週所定労働時間が30時間以上、所定労働日数が週5日以上の派遣社員、又は1年間の 所定労働日数が217日以上の派遣社員には、表Aが適用され、週所定労働時間が30時 間未満で、かつ、週所定労働日数が4日以下、又は1年間の所定労働日数が48日から216 日までの派遣社員には表Bが適用され、該当する年次有給休暇を与えます。

「表A]

勤続年数	6ヶ月	1年6ヶ	2年6ヶ	3年6ヶ	4年6ヶ	5年6ヶ	6年6ヶ
到机牛奴	0 7 月	月	月	月	月	月	月以上
付与日数	10 日	11 日	12 日	14 日	16 日	18 日	20 日

[表B]

3	労働日数	雇力	へれ日か	ら起算し	た継続剪	勤務期間	(単位:	: 年)
週	年	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5 以
								上
4 日	169 日~216	7 日	8日	9日	10 日	12 日	13 日	15 日
	日							
3 日	121 日~168	5 日	6 日	6 日	8 日	9日	10 日	11 日
	日							
2 日	73 日~120	3 日	4 日	4 日	5 日	6 日	6 日	7 日
	日							
1 日	48 日~72 日	1 日	2 日	2 日	2 日	3 日	3 日	3 日

- 2 年次有給休暇を取得するときは、派遣社員が会社に期日を指定して 30 日前までに会社に届け出なければなりません。ただし、派遣社員が指定した時季について、事業の正常な運営に支障がある場合には変更することがあります。
- 3 第1項の出勤率の算定に当たっては、年次有給休暇を取得した期間、産前産後の休業期間、育児休業、介護休業等育児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)に基づく育児・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います。
- 4 派遣社員が年次取得した年次有給休暇が 10 日以上の場合、5 日を超える部分については6日を限度として計画的に付与します。

- (1) 年休の計画的付与の期間及びその上限日数は、次のとおりとします。 前期=4月~9月の間で3日間 後期=10月~翌年3月の間で3日間
- (2)該当する各派遣社員は、年休付与計画の希望表を、所定の様式により、各回の休暇対象期間の始まる1ヶ月前までに、営業担当に提出して下さい。
- (3) 営業担当は、前号の希望表に基づき、各派遣社員の休暇日を調整し、各回の休暇 対象期間が始まる2週間前までに決定し通知します。
- 5 当該年度に新たに付与した年次有給休暇の全部又は一部を取得しなかった場合には、そ の残日数は翌年度に繰り越されます。
- 6 年次有給休暇により休んだ期間については、法令に定められた平均賃金にて計算した金額を支払うものとします。

(産前・産後の休業等)

第28条 6週間(多胎妊娠の場合は14週間)以内に出産する予定の派遣社員から請求があったときは、産前休業を与えます。

2 産後 8 週間を経過していない派遣社員は就業させない。ただし、産後 6 週間を経過した 派遣社員から請求があったときは、医師が認める業務に就かせることができます。

(母性健康管理のための休暇等)

第29条 妊娠中又は出産後1年を経過しない派遣社員から、所定労働時間内に、母子保健法に基づく健康審査又は保健指導を受けるため、通院に必要な時間について休暇の請求があったときは、通院休暇を与えます。ただし、医師等の指示が下記と異なる場合は、その指示に従うものとします。

妊娠 23 週まで	妊娠24週から35週ま	妊娠 36 週から出産ま
	で	で
4週間に1回	2 週間に 1 回	1週間に1回

2 妊娠中又は出産後 1 年を経過しない派遣社員から、保健指導又は健康診査に基づき勤務 時間等について医師等の指導を受けた旨申出があった場合、次の措置を講ずることとしま す。

(1) 妊娠中の通勤緩和

通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、原則として1時間の勤務時間の短縮又は1時間以内の時差出勤

(2) 妊娠中の休憩の特例

休憩時間について指導された場合は、適宜休憩時間の延長、休憩の回数の増加

(3) 妊娠中又は出産後の諸症状に対する措置

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

(育児休業)

第30条 派遣社員は、別途定める育児・介護休業規程により、育児休業を申し出ることができます。

2 育児休業期間中は無給とします。

(介護休業)

- 第31条 派遣社員は要介護状態にある家族を介護するために、育児・介護休業規程により、介護 休業を取得することができます。
- 2 介護休業期間中は無給とし、賃金の支払われない月における社会保険料の被保険者負担分 は翌月末日までに会社に支払うものとします。

(子の看護休暇)

- 第32条 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する派遣社員(日雇派遣社員を除く)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、派遣社員就業規則第28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、この看護休暇を取得することができます。ただし、労使協定によって除外さ れた以下の派遣社員からの子の看護休暇の申出は拒むことができます。
- (1) 入社 6 ヶ月未満の派遣社員 (2) 1 週間の所定労働日数が 2 日以下の派遣社

員

(介護休暇)

- 第33条 要介護状態にある家族の介護その他の世話をする派遣社員(日雇派遣社員は除く) は、派遣社員就業規則第28条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、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ます。ただし、労使協定によって除外された以下の派遣社員からの介護休暇の申出は拒むことができるものとします。
- (1)入社6ヶ月未満の派遣社員 (2)1週間の所定労働日数が2日以下の派遣社

(育児時間等)

- 第34条 1歳に満たない子を養育する派遣社員から請求があったときは、休憩時間のほか1 日について2回、1回について30分の育児時間を与えます。
- 2 生理日の就業が著しく困難な派遣社員から請求があったときは、必要な期間休暇を与えます。

第6章 賃 金

(賃金の構成)

第35条 賃金の構成は次のとおりとします。

- (1) 基本給
- (2)各種手当(資格手当、インセンティブ、通勤手当、役職・役割手当、その他手 当等)
 - (3) 割增賃金(残業分)

(賃金締切日および支払日)

- 第36条 賃金の締切日および支払日は次のとおりとし、通貨で直接本人に現金で支払います。 但し、本人の同意により預貯金口座への振込みによることもあります。
- 2 賃金は、当月1日から起算し、当月末日に締め切って計算し、翌月20日15時(支払日が休日の 場合はその前日営業日)に支払います。
- 3 本人の希望により、勤務開始時のみ、毎週金曜日に締め切って、翌週水曜日15時支払いにより、既往1週間の労働分の一部(70%以内に限る)を前払いすることができます。
 - 4 前項にかかわらず、退職月の賃金については支払日を指定のうえ、手渡しにて支払 うことがあります。また、退職に際し本人より徴収する費用や債務等がある場合はそ の際実費や債務等を請求するものとします。

(賃金からの控除)

第37条 前条にかかわらず、租税公課等法令に定められたもの及び労使協定で定めたものについては、賃金支払の際に控除します。

(基本給)

第38条 基本給は、時間給制または日給制とし、派遣先の職務内容、経験や能力等を総合考慮のうえ、労使協定に基づき別表2の賃金テーブルにより決定します。

(賃金の見直し)

- 第39条 1年ごとに行う勤務評価の結果により、または第4条に定める業務内容の変更等により、賃金の見直しを行います。ただし、勤務評価の結果、職務内容に向上等が認められない場合は、賃金の見直しは行わないこととします。
 - 2 賃金の見直しは、契約更新時に行うものとします。

(欠勤控除、遅刻による減給)

第40条 欠勤、遅刻、早退、もしくは許可なく職場を離脱したときはその時間については賃

金を支給しません。

2 前項の場合には、併せてその程度により原則として1回の事案につき平均賃金の1日分の半額、総額が1ヵ月分の賃金総額の10分の1の範囲で減給を行うことがあります。

(資格手当、役職手当・役割手当、その他手当)

第41条 資格手当は、業務内容により、業務上有益な資格を所持しそれを活用する者に対し、 支給する場合があります。役職・役割手当、その他手当は、会社が必要と思われると 判断する者に対し支給する場合があります。

(インセンティブ)

第42条 インセンティブは、業務内容により、営業成績に基づき別に定める基準により支給 する場合があります。

(通勤手当)

第43条 通勤手当は通勤に要する実費に相当する額を支給します。ただし、徒歩又は自転車 により通勤する場合は支給しません。

- 2 通勤手当は公共交通機関を利用して、合理的な方法で会社が認めた経路により通勤する従業員に 限り支給します。但し、通勤距離の片道が1km未満の場合は支給しません。
- 3 会社が通勤利用を認めたマイカー通勤者(バイク通勤者含む)の通勤手当の1ヶ月当たりの限度額は 所得税法に基づき、片道の通勤距離に応じて、次のように定めます。但し、住居から勤務地までの距 離が 2km 未満の場合は、原則その利用を認めません。

片道の通勤距離	限度額(月額)
2km 未満	(全額課税)
2km 以上 10km 未満	4,200 円
10km 以上 15km 未満	7,100 円
15km 以上 25km 未満	12,900 円
25km 以上 35km 未満	18,700 円
35km 以上 45km 未満	24,400 円
45km 以上 55km 未満	28,000 円
55km 以上	31,600 円

4 前各号 給額 番 労 働 する

にかかわらず、支 ついては、一般の の通勤手当に相 額として1時間あ

たり算出された金額 (一般通勤手当) の実労働時間分を上限とします。

(残業手当)

第44条 派遣先の指示により残業をした場合は、法律の定める基準により残業手当を支給します。

(賞与)

第45条 賞与は、労使協定に基づき別表2で定める賃金テーブルの額に含めて支給します。

(退職金)

第46条 退職金は、労使協定に基づき別表4のとおり支給します。

(休業手当)

第47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割とします。

- 2 前項の規定は、有期雇用派遣社員であるが会社や派遣先の責めに帰すべき事由により、労働 契約期間内に労働者派遣契約が終了した派遣社員について、次の派遣先を見つけられない等に より休業させた場合も含むものとします。
- 3 天災事変、交通機関のマヒ等の発生またはそのおそれが生じた場合による休業、その他会社 の責めに帰さない事由による休業については、賃金を支給しません。

第7章 表彰・懲戒

(表彰)

第48条 成績優秀、目標達成等でほかの者の模範と認められる場合は、審査の上で表彰する ことがあります。

(懲戒の種類、程度)

第49条 懲戒は、その情状により次の区分により行います。

- (1)訓 戒 始末書を提出させ将来を戒める。
- (2)減 給 1回の事案に対する額が平均賃金の1日分の半額、 総額が1ヵ月分の賃金総額の10分の1の範囲で行う。
- (3) 出勤停止 7日以上出勤を停止し、その期間中の賃金は支払わない。
- (4)懲戒解雇 予告期間を設けることなく、即時解雇する。この場合において所轄労 働基準監督署長の認定を受けた場合は、予告手当(平均賃金の30日分) を支給しない。

(訓戒・減給の事由)

第50条 次の各号の一に該当する場合には減給とします。但し、情状により訓戒にとどめる ことがあります。

- (1) 正当な理由なく諸規定および業務上の指示に従わないとき
- (2) 正当な理由なく欠勤、遅刻または早退したとき
- (3) 正当な理由なく勤務や業務に関する諸手続き・報告等を怠ったとき
- (4) 従業員同士での喧嘩、争い、ハラスメント等により職場内の風紀を乱したとき
- (5) 出退勤時等の手続きを不正に行ったり、給与計算の基礎となる事項について不正な 行為をしたとき
- (6) 過失により、営業上の事故または災害を発生させ、会社や派遣先に損害を与えたとき
- (7) 他人(お客様を含む)に違和感、不快感を与えるような容姿(無精ひげ、金髪、派 手なマニキュア、貴金属の装用など)や言動、他人からのクレームがあったとき
- (8) 勤務怠慢、素行不良または規則に違反し、事業場内の秩序や、セクシュアルハラス メント、パワーハラスメント、モラルハラスメントなどの風紀を乱したとき
- (9) 正当な理由なく会社の行う教育を受けなかったとき
- (10) 必要な業務の引継ぎを完了しなかったとき
- (11) 業務上怠慢な行為または不注意によって軽微な災害、傷害、その他の事故を発生させたとき
- (12) 災害の予防及び衛生に関する規則、または指示に従わなかったとき
- (13) 会社の物品を浪費し、個人の利益を優先させたとき
- (14) 勤務時間中に私的な用事を行ったとき
- (15) 職務以外の目的で会社の設備や機器(電話やパソコン他)、什器、備品、車両、燃料(ガソリン)等を使用したとき
- (16) たばこ等の火気を粗略に取り扱い、火災の危険のある行為をしたり、法令に禁じられる行為をしたとき

- (17) 故意または過失により会社や派遣先の建物、設備、その他の物品を破損、紛失、隠匿、または占有したとき
- (18) 故意または過失により会社の名誉、信用を失墜したとき
- (19) 会社内で賭博その他これに類似する行為をしたとき
- (20) 秩序、安全及び衛生の維持に危険有害と認められる物品を許可なく持ち込み、また は持ち込もうとしたとき
- (21) 会社や派遣先、派遣先関係者に対し業務上不当な行為のあったとき
- (22) 会社の許可無く、自家用車やオートバイ、自転車を通勤に使用したとき
- (23) 不正、不義の行為をして従業員としての体面を汚したとき
- (24) たびたびの訓戒を受けたにもかかわらず改悛の情が認められないとき
- (25) その他、第4章服務規律に違反する行為があったとき
- (26) その他、前各号に準ずる行為があったとき

(出勤停止・懲戒解雇の事由)

- 第51条 次の各号の一に該当する場合は懲戒解雇とします。但し、情状により出勤停止とする事があります。
 - (1) 正当な理由なく無断欠勤を2日以上したとき
 - (2) 突然の欠勤、就業辞退、シフトキャンセルにより、会社や派遣先に損害を与えたとき
 - (3) 正当な理由なく遅刻、早退し、会社や派遣先にて都度数回注意しても改悛の情が認められないとき
 - (4)業務命令に反抗したとき
 - (5) 勤務時間中許可なくしばしば職場を離れ、または著しい職務怠慢の行為があったとき
 - (6) 従業員同士での喧嘩、争い等により、刑事事件を起こしたとき
 - (7) 正当な理由なく業務を阻害するような行為、または結果として妨害行為があったとき
 - (8) 会社や派遣先の諸規定にしばしば違反し、態度が悪質で改悛の情が認められないとき
 - (9) 会社や派遣先の批判、またはあらぬ噂を会社や派遣先社内に吹聴し、会社や派遣先 社内関係者の就業意欲を低下させたとき
 - (10) 故意に会社や派遣先社内の秩序を乱し、または他人を扇動して、あるいは機器やシステムを操作して、業務の進行を妨害したとき
 - (11) 故意または過失により業務上重要な情報(経営情報、人事情報、商品情報、技術情報、顧客情報、システム情報等)を業務目的外で使用したり、社外の第三者に開示・ 提供したとき
 - (12) 会社や派遣先社内の物品を無断で持ち出し、または持ち出そうとしたとき
 - (13) 他人のものを盗んだり、または盗もうとしたとき
 - (14) 他人に暴行、脅迫を加え、もしくは業務の妨害をなしたとき
 - (15) 職務上の怠慢、不注意により危害、災害、または事故を発生させ会社や派遣先、派 遣先関係者に重大な損害を与えたとき
 - (16) 職務及び服務に関し、会社や派遣先を欺くなど故意または重大な過失により会社や派遣先に損害を与えたとき
 - (17) 重要な経歴を偽って雇入れられたとき
 - (18) 業務に関し不正、不当の金品その他を授受したとき
 - (19) 犯罪行為により会社や派遣先の名誉、信用を失墜させたとき
 - (20) 会社の許可無く自家用車やオートバイ、自転車を通勤または業務に使用し、事故を起こしたとき
 - (21) 懲戒処分に従わないとき
 - (22) たびたび懲戒処分を受けたにもかかわらず改悛の情が認められないとき
 - (23) 前条の各号に該当しその情状が重いとき

- (24) その他、第4章服務規律に違反する行為があり、その情状が重く、懲戒解雇に該当すると会社が判断したとき
- (25) その他、前各号に準ずる不都合の行為があったとき
- (26) 会社の許可なく、派遣先やその他クライアントと直接雇用契約を結んだとき

(登録の抹消)

- 第52条 会社は、次の各号の一に該当する派遣社員の登録を抹消することができます。また、 登録を抹消された場合、会社から仕事紹介を受ける資格は消滅するものとします。
 - (1) 無断欠勤をした者、または連続欠勤・遅刻の回数が多い者
 - (2) 故意に会社や派遣先の備品を破損したり、物品・金銭の持ち出しまたは持ち出そうとした者、その他暴力行為や犯罪行為をした者
 - (3) 作業時間等について、会社や派遣先に虚偽の報告をした者
 - (4) 経歴を偽った者、もしくは派遣先事業所より度々苦情の寄せられた者
 - (5) 前条により懲戒解雇された者
 - (6) その他会社が職務不適当と判断した者

第8章 退職、雇止め及び解雇

(退職)

- 第53条 次の各号の一に該当するに至った場合は、その日を退職の日とし、派遣社員として の地位を失うものとします。
 - (1) 雇用期間が満了し、雇用契約が更新されなかった場合
 - (2) 本人の都合により退職を届け出て会社の承認があった場合
 - (3) 本人から会社への連絡なく、契約期間中に2日以上無断欠勤した場合。但し、会社への連絡が、病気その他特別の理由でやむを得ずできなかったと会社が認めたときは、会社は取り消すことができる。
 - (4) 死亡した場合

(退職手続)

- 第54条 自己の都合により退職しようとする場合は、少なくとも30日前までに退職届を提出してください。
- 2 退職届を提出した者は、会社の承認があるまでは従前の業務に服さなければなりません。
- 3 退職届を提出した者は、退職までの間に必要な業務の引継ぎを完了しなければなりません。

(雇止め)

- 第55条 労働契約に期間の定めがあり、労働契約書兼就業条件明示書にその契約を更新する 場合がある旨をあらかじめ明示していた派遣社員の労働契約を更新しない場合には、 少なくとも契約が満了する日の30日前までに予告する。
- 2 前項の場合において、当該派遣社員が雇止めの予告後に雇止めの理由について証明書を請求した場合には、遅滞なくこれを交付する。

(解雇)

- 第56条 会社は、次の各号に掲げる場合には解雇することがあります。
 - (1)業務の縮小等、事業の経営上やむを得ない場合
 - (2) 天災事変その他やむを得ない事由によって事業の変更、縮小をすることとなった場合
 - (3) 身体または精神の障害により、業務に耐えられない、遂行できないと認められる場合

- (4) 就業状況または職務能力が不良で、就業に適さないと認められる場合
- (5) 本人が努力しても派遣先の明確な業務水準にどうしても満たない場合
- (6) 他の従業員に比べて能力が劣っており、担当業務に対してたびたび教育、指導を行なったにもかかわらず改善、向上の見られない場合
- (7) 刑事事件に関わり、引き続き雇用することが不適当と認められる場合
- (8) 故意に業務の正常な運営を阻害したと認められる場合、また結果としてそうなった場合
- (9)業務上の指示、命令にしばしば従わず、チームワークを乱すなど組織不適応と認め られるとき
- (10) 懲戒事由に該当し、解雇を相当とする場合
- (11) 前各号のほか、やむを得ない事由がある場合
- 2 有期雇用派遣社員について、労働者派遣契約終了時に労働契約が存続している派遣社員 については、労働者派遣契約の終了のみを理由としての解雇はしません。

(退職・解雇者の業務引継ぎ)

第57条 退職しまたは解雇された場合は、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を引き継がなければなりません。

(清算)

第58条 退職しようとする場合(懲戒解雇又は解雇された場合を含む。以下同じ。)は、請求を受けた後すみやかに会社や派遣先から支給・貸与された物品を返還し、その他会社や派遣先に対する債務を清算しなければなりません。

(退職後の秘密保持)

第59条 退職(解雇・登録抹消された場合を含む)後も会社や派遣先の秘密事項および業務 上知りえた個人情報や会社情報、派遣先情報を他に漏らしてはなりません。

第9章 正社員転換制度

(転換の条件)

第60条 正社員に転換することのできる派遣社員は、本人が転換を希望し、かつ転換試験に 合格した者とします。

(転換試験の受験資格)

第61条 正社員転換試験の受験資格は、以下の各号のすべてを満たした者に与える。

- (1)入社後、6ヶ月以上勤務していること
- (2) 所属長の推薦があること

(正社員転換試験)

第62条 正社員転換試験は、面接試験(必要に応じ筆記試験を追加)により実施します。

(申請の受付)

第63条 正社員への転換申請は、随時受け付けるものとします。

(試験の実施)

第64条 正社員への転換申請があったとき、会社は第61条の要件を満たしているか審査し、 適合者に対して、随時転換試験を行います。

(辞令)

第65条 正社員への転換を認めた派遣社員に対しては、翌賃金計算期間の初日付けで正社員 採用辞令を発令します。

(労働条件)

第66条 正社員に転換した者の労働時間・休日・休暇その他の労働条件は、正社員に適用される条件によります。

2 年次有給休暇の勤続年数の算定においては、派遣社員中の勤続年数を通算します。

第10章 安全衛生

(基本措置)

第67条 会社は、法令に基づき、災害及び疾病を未然に防止し、健康で安全に業務に従事することができるように、労働環境の確立のために必要な措置を講じます。

(安全の心得)

第68条 安全に関する指示及び命令に従い、災害の防止及び安全保持に努めてください。

(安全のための遵守事項)

第69条 職場の安全の維持のために、法令または会社が定めた諸規定を守るとともに、次の事項を遵守してください。

- (1) 常に職場を整理整頓し、特に火気の取り扱いに注意すること
- (2) 災害防止の妨げになる場所に、物品・器具等を放置するなど避難通行の妨げになるよう な行為をしないこと
- (3) その他、安全に関する責任者及び所属長の指示・注意を遵守すること

(衛生の心得)

第70条 保健衛生に関する指示および命令に従い、健康の維持増進に努めてください。

(健康診断)

- 第71条 派遣社員に対しては、次の健康診断を行います。
 - (1) 毎年1回の定期健康診断
 - (2) 人間ドック

なお、(2)人間ドックは、希望者のみとします。

- 2 第1項の健康診断のほか、法令で定められた有害業務に従事する派遣社員に対して、特別の項目についての健康診断を行います。
- 3 健康診断の結果、特に必要がある場合は医師の意見を聞き就業を一定期間禁止、または職場の配置転換を命ずることがあります。
- 4 第1項及び第2項に係る健康診断の費用は、全額会社負担とします。

(病者の就業禁止)

第72条 派遣社員が、医師の診断により次の各号の一に該当することが判明したときは、会 社はその者を就業させてはなりません。

- (1)病毒伝播の恐れのある伝染性の疾病にかかった者
- (2) 心臓、腎臓、肺等の疾病で労働のため病勢が著しく増悪する恐れのものにかかっ

た者

- (3) その他、就業させることが適当でないと認められる者
- 2 前項に該当する者で就業を禁止された場合、その期間中は欠勤または休職として取り扱い、無給とします。

第11章 人材育成制度

(セルフ・キャリアドック制度)

第73条 会社は、全ての派遣社員にジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを 定期的に行います。

- 2 キャリアコンサルティングは職業能力開発促進法第30条の3に規定されているキャリア コンサルタントにより行われるものとします。
- 3 キャリアコンサルティングを実施する時期は、毎年 10 月~12 月に実施する人事評価の 面接時に併せて実施するものとします。
- 4 キャリアコンサルティングを受けるために必要な経費は、会社が全額負担します。

(教育訓練休暇制度)

第74条 会社は、全ての派遣社員が自発的に教育訓練や各種検定、キャリアコンサルティングを受講する場合に教育訓練休暇を付与します。

- 2 教育訓練休暇は有給とし、5年間に5日間を付与し1年間に5日間を取得できるものとします。
- 3 教育訓練休暇を取得するために必要な教育訓練や検定、キャリアコンサルティングは派 遣社員の職業能力の開発を目的としたものでなければなりません。
- 4 教育訓練を受講する場合は社外の教育訓練機関を、各種検定の場合は社外の施設で策定された検定、キャリアコンサルティングは社外のキャリアコンサルティングにてそれぞれ受講するものとします。

第12章 雑 則

(キャリアアップに資する教育訓練)

第75条 会社は、すべての派遣社員に対して、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います。

- 2 派遣社員は、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ことはできません。
- 3 この規定において「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

とします。

- 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ます。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します。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します。
- 5 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い、その費用は 全額会社が負担します。
- 6 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します。
 - (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

(災害補償等)

第76条 業務災害または通勤災害を被ったときは、労働基準法、労働者災害補償保険法等の 定めるところにより必要な療養補償、休業補償等を受けることができます。

(損害賠償)

- 第77条 会社は、在職中はもちろん退職後においても、派遣社員が次の各号の一に該当する に至ったときは、その全部または一部の賠償を求めることがあります。但し、これに よって第41条の懲戒処分を免れるものではありません。
 - (1) 故意または過失によって会社や派遣先に損害を与えたとき
 - (2) 突然の退職や就業辞退、シフトキャンセル、無断欠勤により、会社や派遣先に損害を与えたとき
 - (3) その他従業員の都合により会社や派遣先に損害を与えたとき

(就業規則の閲覧)

- 第78条 派遣社員は、採用が決まったとき、あるいは就業期間中はこの規則を閲読しなければなりません。なお、この規則に解らないところがあるときは、説明を求めなければなりません。
- 2 派遣社員はいかなる場合も、この規則を閲読しなかったことで弁解することはできないものとします。

この規則は令和 2年 3月 1日から改定施行する。

準社員就業規則

株式会社エクセレントコア

目 次

第	1	章	総		則	•	•	•	•	•	•	1	
第	2	章	採		用	•	•	•	•	•	•	1	
第	3	章	勤		務	•	•	•	•	•	•	2	
第	4	章	服剂	务 規	律	•	•	•	•	•	•	2	
第	5	章	休	暇	等	•	•	•	•	•	•	5	
第	6	章	賃		金	•	•	•	•	•	•	7	
第	7	章	表章	/・懲	滅	•	•	•	•	•	•	8	
第	8	章 定	至年•	退職	t • :	解	雇	•	•	•	1	0	
第	9	章	正社	上員転	換	制	度	•	•	•	1	1	
第	1	0 章	多	全	衛	生	•	•	•	•	1	2	
	Ş	第 1 1	章	J	人材	育	成	制]度	į •	•	• 1 3	;
第	1	2 章	杂	É		則		•	•	•	1	3	
付		則	J • •		•				•	•	1	4	

準社員就業規則

第1章 総 則

(目的)

- 第1条 この規則は、株式会社エクセレントコアに無期契約の派遣社員として採用された従業員(以下「準社員」という)の服務規律、労働条件その他の就業に関する事項を定めます。
- 2 準社員は、国内法の法令順守はもとより、この規則に定めるものの他、業務上の指揮命令に従い、 自己の業務に専念し、作業能率の向上に努めるとともに、互いに協力して職場の秩序を維持しなけれ ばなりません。
- 3 この規則に定めた事項のほか、準社員の就業に関する事項は、雇用契約書(兼就業条件明示
 - 書)、労働基準法、労働者派遣法その他の法令の定めるところによります。

(準社員)

第2条 この規則において準社員とは、期間を定めて雇用された後、基本現職にてそのまま期間の定めをなくした従業員で、主に従前の業務を行う者、あるいは部署異動を行い、他部署で就業する者をいう。

(順守義務)

第3条 会社および準社員は、この規則及び付属規程を遵守し、その職務を誠実に遂行しなければなりません。

第2章 採 用

(採用)

第4条 会社は、派遣社員として雇用契約を締結し、ひとつの組織単位において抵触日を超えて派遣されることとなる見込みの派遣社員に対し、必要に応じて採用します。

(紹介、キャンセル)

- 第5条 勤務地は原則として希望地もしくはその近辺を紹介することとします。なお、希望職種と一致した 仕事に関しては、希望地以外でも連絡させていただく場合があります。
 - 2 雇用契約締結後は仕事のキャンセルはできません。

(労働条件の変更・各種届出手続)

第6条 会社は、準社員として採用した後に派遣先事業所が変更となったことにより職務内容が変更 となった場合には、労働条件を変更することがあります。 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準社員本人が行うこととし、これに 違反した場合、又は手続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ません。

第3章 勤 務

(労働時間)

- 第7条 始業・終業の時刻および休憩時間は、1日8時間、1週40時間を超えない範囲内で、派遣先事業所の就業条件その他で定める事情を考慮し、個別の雇用契約書兼就業条件明示書により定めるものとします。シフト制の場合は、派遣先事業所での勤務シフトに準ずるものとします。
 - 2 始業・終業の時刻および休憩時間については、業務の都合上変更することがあります。
- 3 出社は、始業時刻には業務を開始できるよう、余裕をもって行ってください。

(変形労働時間制)

- 第8条 前条に関わらず、業務上必要ある場合は、変形労働時間制(1年単位、1ヶ月単位、1週間単位)を採用することがあります。
 - 2 変形労働時間制を採用する場合は、事前に労使協定により対象となる準社員の範囲、対象期間等の法定で定める事項を定めるものとします。

(始業、終業時刻等の変更)

第9条 業務上臨時の必要がある場合は、第7条の始業、終業の時刻および休憩時間を変更すること があります。

(出張等の勤務時間)

第10条 準社員が出張やその他派遣会社の指示により、所定労働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労働時間を算定しがたいときは、原則として所定労働時間労働したものとみなします。ただし、会社があらかじめ別段の指示をした場合についてはこの限りではありません。

(休日)

- 第11条 休日は、少なくとも週1日以上とし、雇用契約書により定めるものとします。シフト制の場合は、派遣先事業所での勤務シフトに準ずるものとします。
- 2 休日は、業務の都合により変更することがあります。

(休日の振替)

- 第12条 業務の都合でやむを得ない場合は、前条の休日を1週間以内の他の日と振り替えることがあります。
- 2 前項の場合、前日までに振替による休日を指定して準社員に通知します。

(時間外勤務)

- 第13条 業務の都合により、個々の準社員に対して労働者派遣契約の範囲内で所定労働時間を超え または所定休日に勤務を指示することがあります。
 - 2 前項の指示を受けた準社員は正当な理由なくこれを拒んではなりません。

第4章 服務規律

(服務心得)

第14条 常に次の事項を守り服務に精励してください。

I. 身だしなみ、服装等

- (1)派遣先事業所から指定があった場合は事前に伝えますので必ず守り、指示に従ってください。服装自由の場合は作業内容にあった服装を選び、安全衛生に不適な服装や個性が強い服装は避けてください。
- (2)他人(派遣先、派遣先お客様、派遣先従業員等を含む)に違和感、不快感を与えるような容姿や言動をしないようにしてください。

II. 業務上遵守事項

- (1) 健康に留意し、明朗な態度で積極的に就業してください。
- (2) 業務上は、派遣先事業所の担当者の指示に従ってください。
- (3) 欠勤、遅刻、早退は絶対にしないでください。欠勤、遅刻、早退になる場合、会社担当者と派遣先担当者双方に連絡を入れて届出をしてください。
- (4)派遣先での勤務時間内はみだりに職場を離れたり、雑談や私的な用事を行わないでください。また、携帯電話や録音できる電子機器などの個人情報の漏洩や業務の妨げになるような私物を、勤務時間中は使用しないようにしてください。
- (5) 酒気を帯びての勤務をしてはなりません。
- (6) 喫煙、飲食は定められた場所で行ってください。
- (7)業務を妨害し、性的な言動(セクシュアルハラスメント)や適正な業務の範囲を超えて精神的、身体的苦痛を与えること(パワーハラスメント)、言葉や態度等によって精神的に継続的ないやがらせを行うこと(モラルハラスメント)などにより就業環境を悪化させる等の行為、その他職場の風紀秩序を乱すような行為をしないでください。
- (8) 会社や社員、派遣先の会社、派遣先の従業員、派遣先のお客様の名誉を毀損するようなことをしてはなりません。
- (9) 会社情報や取引先情報等の機密や会社に不利益な情報などを社外に漏洩してはなりません。
- (10) 会社の許可を受けずに他の会社の役員や従業員となり、また自己の営利を目的とする業務等、ダブルワークをしないでください。ダブルワークをする場合、会社に申告の上、了解を取って下さい。
- (11) 派遣先での申し送りや業務の引継ぎについては、正確・迅速に行ってください。

- (12) 許可なく職務以外の目的で会社や派遣先の設備、機械、器具、車両その他の物品を使用してはいけません。
- (13) 派遣先社内や勤務時間内に会社や派遣先の許可なく私的な用事を行ったり、勤務時間外で あっても派遣先社内やその人脈を利用して、業務に関係しない勧誘や勧誘と間違えられる ような迷惑行為等を行ってはいけません。
- (14) 会社や派遣先の車両、設備、器具、その他の備品を大切にし、材料、事務用品その他の消耗品の節約に努め、商品及び書類は丁寧に取扱い、その保管を厳重に行ってください。
- (15) 会社や派遣先の設備や機器を利用して私用の電話、インターネット、電子メール等をして はいけません。
- (16) 第9章の安全衛生を遵守し、お客様に迷惑をかけてはなりません。
- (17) 前各号のほかこれに準ずる派遣社員としてふさわしくない行為をしてはなりません。

Ⅲ. その他禁止事項

- (1) 自分の給料金額やその他契約条件、機密事項を派遣先事業所の社員やアルバイト、他の 派遣会社スタッフに漏洩しないでください。
- (2) 会社の許可なく派遣先事業所と直接雇用契約を結ばないようにしてください。
- (3)会社からの指示・承諾を得ず自家用車やオートバイ自転車で仕事へ行くことは禁じます。 通勤については、電車、バス、徒歩と基本とします。もし、承諾を得ず運転し事故にあった場合、会社は責任を負いかねます。

(SNSの利用)

- 第15条 以下の情報をブログやフェイスブック等のソーシャルネットワーキングサービスその他あらゆる手段を使用して不特定多数の外部に向けて発信しないこと。これは、社名や個人名を 伏せる等した場合であっても同様である。
- (1)取引先、派遣先事業所、会社の業務の内容、会社の秘密事項および左記に類する情報等
- (2) 会社および取引先、派遣先事業所、顧客(これらの家族も含む)のプライバシーに関する情報等

(個人情報の保護)

第16条 個人情報保護法を遵守してください。なお、個人情報とは、個人に関する情報であって、 氏名、生年月日、その他の記述等により特定の個人を識別することができるものをいいます。

(出退勤)

- 第17条 出勤および退勤の際は、次の事項を守ってください。
 - (1) 始業時刻までに出勤し、始業時刻とともにすぐに業務を開始できる態勢にしておくこと。
 - (2) 準社員は、勤務した日については、派遣先から所定の用紙(タイムシート、勤務確認表)、 あるいは指定の方法で出勤日及び勤務時間の確認を受け、所定の期日までに会社に提出し、F AXの場合は提出確認の連絡をしてください。報告のない場合は、就業の確認が取れない為、 遅刻・欠勤とみなします。
 - (3) 退勤は、業務終了後に業務関連書類等を整理整頓し、電源、火の元、消灯、止栓、勤怠表の 記入・打刻等、退勤に必要な事項を確認した後に行なうこと。
- 2 出退勤の記録を改ざんしまたは他人に依頼するなどの不正行為があったときは、懲戒処分とします。

他人の依頼をうけてこれらの不正行為に協力した場合も同様とします。

(欠勤・遅刻・早退・職場離脱等)

- 第18条 欠勤、遅刻、早退は原則として認めません。やむを得ず欠勤、遅刻または早退しようとするときは、事前に所定の手続きにより、会社に届け出て、会社の承認を得てください。緊急の場合は、会社や派遣先の担当者に連絡相談し、許可を得てください。
 - 2 職場離脱(私用外出・外来者との面会等)、職場逃亡は禁止します。必ず会社や派遣先の担当者に連絡相談し、承諾を得るようにしてください。
 - 3 傷病が原因で欠勤するときは、医療機関や処方箋薬局のレシート、ウィルスなどの感染病や 重い病状の場合は医師の診断書等事実を証明できる書類を提出してください。

(出社禁止、退社命令)

第19条 次の各号の一に該当する場合は出社を禁止し、または退社を命じることがあります。

- (1) 風紀秩序を乱し、または安全衛生上有害と認められる者
- (2) 業務に不要と思われる危険物を携帯する者
- (3) 他の従業員の業務の妨げとなる行為を行なう者、またはその恐れのある者
 - (4)派遣先業務において、故意ではなくても業務に付いて行けずに業務レベル水準が低く、派遣先にて指導・改善を試みたが改善されず、同一業務を行っている他者と比較しても派遣先の大きな業務負担となっている状態であると認められる者
 - (5) その他会社が就業に適さないと認めた者

(所持品検査)

第20条 会社は必要に応じて、その理由を明示のうえ、所持品の検査を行うことがあります。この 場合、準社員はこれに応じなければなりません。

(兼業、副業)

第21条 準社員は、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ます。

- 2 準社員は、前項の業務に従事するにあたっては、事前に会社に所定の届出を行わなければなりません。
- 3 第1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ます。
 - (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)会社や社員、派遣先、派遣先関係者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) 競業に当たる場合

第5章 休 暇 等

(年次有給休暇)

第22条 週所定労働時間が30時間以上、所定労働日数が週5日以上の準社員、又は1年間の所定労働 日数が217日以上の準社員には、表Aが適用され、週所定労働時間が30時間未満で、かつ、週 所定労働日数が4日以下、又は1年間の所定労働日数が48日から216日までの準社員には表Bが適用され、該当する年次有給休暇が与えられます。

[表A]

勤続年数	6ヶ月	1年6ヶ	2年6ヶ	3年6ヶ	4年6ヶ	5年6ヶ	6年6ヶ
到	0 万月	月	月	月	月	月	月以上
付与日数	10 日	11 日	12 日	14 日	16 日	18 日	20 日

[表B]

労働日数		雇入れ日から起算した継続勤務期間(単位:年)								
週	年	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5 以		
								上		
4 日	169 日~216	7 日	8日	9 日	10 日	12 日	13 日	15 日		
	日									
3 日	121 日~168	5 日	6 日	6 日	8日	9日	10 日	11 日		
	日									
2 日	73 日~120	3 日	4 日	4 日	5 日	6 日	6 日	7 日		
	日									
1日	48 日~72 日	1 日	2 日	2 日	2 日	3 日	3 日	3 日		

- 2 年次有給休暇を取得するときは、準社員が会社に期日を指定して 30 日前までに会社に届け出なければなりません。ただし、準社員が指定した時季について、事業の正常な運営に支障がある場合には変更することがあります。
- 3 第 1 項の出勤率の算定に当たっては、年次有給休暇を取得した期間、産前産後の休業期間、育 児休業、介護休業等育児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)

に基づく育児・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います。

- 4 準社員が年次取得した年次有給休暇が 10 日以上の場合、5 日を超える部分については 6 日を限度として計画的に付与します。
 - (1) 年休の計画的付与の期間及びその上限日数は、次のとおりとします。 前期=4月~9月の間で3日間 後期=10月~翌年3月の間で3日間
 - (2) 該当する各準社員は、年休付与計画の希望表を、所定の様式により、各回の休暇対象期間の始まる1ヶ月前までに、営業担当に提出して下さい。
 - (3) 営業担当は、前号の希望表に基づき、各準社員の休暇日を調整し、各回の休暇対象期間 が始まる2週間前までに決定し通知します。
- 5 当該年度に新たに付与した年次有給休暇の全部又は一部を取得しなかった場合には、その残日 数は翌年度に繰り越されます。
- 6 年次有給休暇により休んだ期間については、法令に定められた平均賃金にて計算した金額を支払うものとします。

(産前・産後の休業等)

- 第23条 6週間(多胎妊娠の場合は14週間)以内に出産する予定の準社員から請求があったときは、 産前休業を与えます。
- 2 産後 8 週間を経過していない準社員は就業させない。ただし、産後 6 週間を経過した準社員から請求があったときは、医師が認める業務に就かせることができます。

(母性健康管理のための休暇等)

第24条 妊娠中又は出産後1年を経過しない準社員から、所定労働時間内に、母子保健法に基づく健康審査又は保健指導を受けるため、通院に必要な時間について休暇の請求があったときは、通院休暇を与えます。ただし、医師等の指示が下記と異なる場合は、その指示に従うものとします。

妊娠 23 週まで	妊娠24週から35週ま	妊娠 36 週から出産ま			
	で	で			
4週間に1回	2 週間に 1 回	1週間に1回			

- 2 妊娠中又は出産後 1 年を経過しない準社員から、保健指導又は健康診査に基づき勤務時間等に ついて医師等の指導を受けた旨申出があった場合、次の措置を講ずることとします。
 - (1) 妊娠中の通勤緩和

通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、原則として1時間の勤務時間の短縮又は1時 間以内の時差出勤

(2) 妊娠中の休憩の特例

休憩時間について指導された場合は、適宜休憩時間の延長、休憩の回数の増加

(3) 妊娠中又は出産後の諸症状に対する措置

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

(育児休業)

第25条 準社員は、別途定める育児・介護休業規程により、育児休業を申し出ることができます。

2 育児休業期間中は無給とします。

(介護休業)

- 第26条 準社員は要介護状態にある家族を介護するために、育児・介護休業規程により、介護休業を取得することができます。
- 2 介護休業期間中は無給とし、賃金の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翌月末 日までに会社に支払うものとします。

(子の看護休暇)

第27条 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する準社員は、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、準社員就業規則第23条に規定する年次有給休暇とは別に、当該子が1人の場合は1年間につき5日、2人以上の場合は1年間につき10日を限度として、この看護休暇を取得することができます。ただし、労使協定によって除外された以下の準社員からの子の看護休暇の申出は拒むことができます。

(1)入社6ヶ月未満の準社員 (2)1週間の所定労働日数が2日以下の準社員

(介護休暇)

- 第28条 要介護状態にある家族の介護その他の世話をする準社員は、準社員就業規則第23条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、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ます。ただし、労使協定によって除外された以下の準社員からの介護休暇の申出は拒むことができるものとします。
- (1)入社6ヶ月未満の準社員 (2)1週間の所定労働日数が2日以下の準社員

(育児時間等)

- 第29条 1歳に満たない子を養育する準社員から請求があったときは、休憩時間のほか1日について2回、1回について30分の育児時間を与えます。
- 2 生理日の就業が著しく困難な準社員から請求があったときは、必要な期間休暇を与えます。

第6章 賃 金

(賃金の構成)

第30条 賃金の構成は次のとおりとします。

- (1) 基本給
- (2) 各種手当(資格手当、インセンティブ、通勤手当、役職・役割手当、その他手当等)
- (3) 割增賃金(残業分)

(賃金締切日および支払日)

第31条 賃金の締切日および支払日は次のとおりとし、通貨で直接本人に現金で支払います。但し、 本人の同意により預貯金口座への振込みによることもあります。

- 2 賃金は、当月1日から起算し、当月末日に締め切って計算し、翌月20日15時(支払日が休日の場合は その前日営業日)に支払います。
- 3 前項にかかわらず、退職月の賃金については支払日を指定のうえ、手渡しにて支払うことがあります。 また、退職に際し本人より徴収する費用や債務等がある場合はその際実費や債務等を請求するものと します。

(賃金からの控除)

第32条 前条にかかわらず、租税公課等法令に定められたもの及び労使協定で定めたものについて は、賃金支払の際に控除します。

(基本給)

第33条 基本給は、時間給制または日給制とし、派遣先の職務内容、経験や能力等を総合考慮のうえ、労使協定に基づき別表2の賃金テーブルにより決定します。

(賃金の見直し)

- 第34条 1年ごとに行う勤務評価の結果により、または第4条に定める業務内容の変更等により、賃金の見直しを行います。ただし、勤務評価の結果、職務内容に向上等が認められない場合は、賃金の見直しは行わないこととします。
- 2 賃金の見直しは、勤務評価の結果が出た翌賃金計算期間から行うこととします。

(欠勤控除、遅刻による減給)

- 第35条 欠勤、遅刻、早退、もしくは許可なく職場を離脱したときはその時間については賃金を支給しません。
 - 2 前項の場合には、併せてその程度により原則として1回の事案につき平均賃金の1日分の半額、 総額が1ヵ月分の賃金総額の10分の1の範囲で減給を行うことがあります。

(資格手当、役職手当・役割手当、その他手当)

第36条 資格手当は、業務内容により、業務上有益な資格を所持しそれを活用する者に対し、支給 する場合があります。役職・役割手当、その他手当は、会社が必要と思われると判断する者 に対し支給する場合があります。

(インセンティブ)

第37条 インセンティブは、業務内容により、営業成績に基づき別に定める基準により支給する場合があります。

(通勤手当)

- 第38条 通勤手当は通勤に要する実費に相当する額を支給します。ただし、徒歩又は自転車により 通勤する場合は支給しません。
- 2 通勤手当は公共交通機関を利用して、合理的な方法で会社が認めた経路により通勤する従業員に限り支給します。但し、通勤距離の片道が1km未満の場合は支給しません。
- 3 会社が通勤利用を認めたマイカー通勤者(バイク通勤者含む)の通勤手当の1ヶ月当たりの限度額は所得税法に基づき、片道の通勤距離に応じて、次のように定めます。但し、住居から勤務地までの距離が2km未満の場合は、原則その利用を認めません。

片道の通勤距離	限度額(月額)				
2km 未満	(全額課税)				
2km 以上 10km 未満	4,200 円				
10km 以上 15km 未満	7,100 円				
15km 以上 25km 未満	12,900 円				
25km 以上 35km 未満	18,700 円				
35km 以上 45km 未満	24,400 円				
45km 以上 55km 未満	28,000 円				

4 前各号にかかわらず、支給額については、一般の労働者の通勤手当に相当する額として1時間あたり算出された金額(一般通勤手当)の実労働時間分を上限とします。

(残業手当)

第39条 派遣先の指示により残業をした場合は、法律の定める基準により残業手当を支給します。

(賞与)

第40条 賞与は、労使協定に基づき別表2で定める賃金テーブルの額に含めて支給します。

(退職金)

第41条 退職金は、労使協定に基づき別表4のとおり支給します。

(休業手当)

- 第42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割とします。
- 2 前項の規定は、無期雇用派遣社員であるが会社や派遣先の責めに帰すべき事由により、労働契約期間内に労働者派遣契約が終了した準社員について、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します。
- 3 天災事変、交通機関のマヒ等の発生またはそのおそれが生じた場合による休業、その他会社の責めに 帰さない事由による休業については、賃金を支給しません。

第7章 表彰・懲戒

(表彰)

第43条 成績優秀、目標達成等でほかの者の模範と認められる場合は、審査の上で表彰することが あります。

(懲戒の種類、程度)

第44条 懲戒は、その情状により次の区分により行います。

- (1)訓 戒 始末書を提出させ将来を戒める。
- (2)減 給 1回の事案に対する額が平均賃金の1日分の半額、 総額が1ヵ月分の賃金総額の10分の1の範囲で行う。
- (3) 出勤停止 7日以上出勤を停止し、その期間中の賃金は支払わない。
- (4)懲戒解雇 予告期間を設けることなく、即時解雇する。この場合において所轄労働基準監督署長の認定を受けた場合は、予告手当(平均賃金の30日分)を支給しない。

(訓戒・減給の事由)

第45条 次の各号の一に該当する場合には減給とします。但し、情状により訓戒にとどめることがあります。

- (1) 正当な理由なく諸規定および業務上の指示に従わないとき
- (2) 正当な理由なく欠勤、遅刻または早退したとき
- (3) 正当な理由なく勤務や業務に関する諸手続き・報告等を怠ったとき
- (4) 従業員同士での喧嘩、争い、ハラスメント等により職場内の風紀を乱したとき
- (5) 出退勤時等の手続きを不正に行ったり、給与計算の基礎となる事項について不正な行為をしたとき
- (6) 過失により、営業上の事故または災害を発生させ、会社や派遣先に損害を与えたとき
- (7) 他人(お客様を含む)に違和感、不快感を与えるような容姿(無精ひげ、金髪、派手なマニキュア、貴金属の装用など)や言動、他人からのクレームがあったとき
- (8) 勤務怠慢、素行不良または規則に違反し、事業場内の秩序や、セクシュアルハラスメント、 パワーハラスメント、モラルハラスメントなどの風紀を乱したとき
- (9) 正当な理由なく会社の行う教育を受けなかったとき
- (10) 必要な業務の引継ぎを完了しなかったとき
- (11) 業務上怠慢な行為または不注意によって軽微な災害、傷害、その他の事故を発生させたとき
- (12) 災害の予防及び衛生に関する規則、または指示に従わなかったとき
- (13) 会社の物品を浪費し、個人の利益を優先させたとき
- (14) 勤務時間中に私的な用事を行ったとき
- (15) 職務以外の目的で会社の設備や機器(電話やパソコン他)、什器、備品、車両、燃料(ガソリン)等を使用したとき
- (16) たばこ等の火気を粗略に取り扱い、火災の危険のある行為をしたり、法令に禁じられる行為 をしたとき
- (17) 故意または過失により会社や派遣先の建物、設備、その他の物品を破損、紛失、隠匿、また は占有したとき
- (18) 故意または過失により会社の名誉、信用を失墜したとき
- (19) 会社内で賭博その他これに類似する行為をしたとき
- (20) 秩序、安全及び衛生の維持に危険有害と認められる物品を許可なく持ち込み、または持ち込もうとしたとき
- (21) 会社や派遣先、派遣先関係者に対し業務上不当な行為のあったとき

- (22) 会社の許可無く、自家用車やオートバイ、自転車を通勤に使用したとき
- (23) 不正、不義の行為をして従業員としての体面を汚したとき
- (24) たびたびの訓戒を受けたにもかかわらず改悛の情が認められないとき
- (25) その他、第4章服務規律に違反する行為があったとき
- (26) その他、前各号に準ずる行為があったとき

(出勤停止・懲戒解雇の事由)

第46条 次の各号の一に該当する場合は懲戒解雇とします。但し、情状により出勤停止とする事があります。

- (1) 正当な理由なく無断欠勤を2日以上したとき
- (2) 突然の欠勤、就業辞退、シフトキャンセルにより、会社や派遣先に損害を与えたとき
- (3)正当な理由なく遅刻、早退し、会社や派遣先にて都度数回注意しても改悛の情が認められないとき
- (4)業務命令に反抗したとき
- (5) 勤務時間中許可なくしばしば職場を離れ、または著しい職務怠慢の行為があったとき
- (6) 従業員同士での喧嘩、争い等により、刑事事件を起こしたとき
- (7) 正当な理由なく業務を阻害するような行為、または結果として妨害行為があったとき
- (8) 会社や派遣先の諸規定にしばしば違反し、態度が悪質で改悛の情が認められないとき
- (9)会社や派遣先の批判、またはあらぬ噂を会社や派遣先社内に吹聴し、会社や派遣先社内関係者の就業意欲を低下させたとき
- (10) 故意に会社や派遣先社内の秩序を乱し、または他人を扇動して、あるいは機器やシステムを 操作して、業務の進行を妨害したとき
- (11) 故意または過失により業務上重要な情報(経営情報、人事情報、商品情報、技術情報、顧客情報、システム情報等)を業務目的外で使用したり、社外の第三者に開示・提供したとき
- (12) 会社や派遣先社内の物品を無断で持ち出し、または持ち出そうとしたとき
- (13) 他人のものを盗んだり、または盗もうとしたとき
- (14) 他人に暴行、脅迫を加え、もしくは業務の妨害をなしたとき
- (15) 職務上の怠慢、不注意により危害、災害、または事故を発生させ会社や派遣先、派遣先関係者に重大な損害を与えたとき
- (16) 職務及び服務に関し、会社や派遣先を欺くなど故意または重大な過失により会社や派遣先に 損害を与えたとき
- (17) 重要な経歴を偽って雇入れられたとき
- (18) 業務に関し不正、不当の金品その他を授受したとき
- (19) 犯罪行為により会社や派遣先の名誉、信用を失墜させたとき
- (20) 会社の許可無く自家用車やオートバイ、自転車を通勤または業務に使用し、事故を起こしたとき
- (21) 懲戒処分に従わないとき
- (22) たびたび懲戒処分を受けたにもかかわらず改悛の情が認められないとき
- (23) 前条の各号に該当しその情状が重いとき
- (24) その他、第4章服務規律に違反する行為があり、その情状が重く、懲戒解雇に該当すると会社が判断したとき
- (25) その他、前各号に準ずる不都合の行為があったとき

(26) 会社の許可なく、派遣先やその他クライアントと直接雇用契約を結んだとき

第8章 定年・退職・解雇

(定年)

- 第47条 準社員の定年は満60歳とし、定年に達する日の属する賃金締切期間の末日をもって、退職 とします。
- 2 前項にかかわらず、定年に達した準社員が希望する場合は、定年退職の翌日から引き続き満65歳に達するまで派遣社員、嘱託社員又はパートタイマーとして再雇用します。
- 3 再雇用を希望する者は、第1項の定年退職日の1年前までに所属長に申し出なければなりません。
- 4 再雇用者の賃金、労働条件等については、別途雇用契約書により定めます。

(退職)

- 第48条 前条に定めるもののほか、準社員が次の各号のいずれかに該当する場合は、その日を退職 の日とし、翌日に準社員としての身分を失います。
 - (1) 退職を願い出て会社が承認し、退職期日が到来したとき
 - (2) 本人が死亡したとき
 - (3) 役員に就任したとき
 - (4) 行方不明となり、その期間が30日に達したとき
 - (5) その他、退職につき労使双方合意したとき

(退職手続)

- 第49条 自己の都合により退職しようとする場合は、少なくとも3ヵ月前までに退職届を提出してください。
 - 2 退職届を提出した者は、会社の承認があるまでは従前の業務に服さなければなりません。
- 3 退職届を提出した者は、退職までの間に必要な業務の引継ぎを完了しなければなりません。

(解雇)

第50条 会社は、次の各号に掲げる場合には解雇することがあります。

- (1)業務の縮小等、事業の経営上やむを得ない場合
- (2) 身体または精神の障害により、業務に耐えられない、遂行できないと認められる場合
- (3) 就業状況または職務能力が不良で、就業に適さないと認められる場合
- (4)他の従業員に比べて能力が劣っており、担当業務に対してたびたび教育、指導を行なったに もかかわらず改善、向上の見られない場合
- (5) 刑事事件に関わり、引き続き雇用することが不適当と認められる場合
- (6) 故意に業務の正常な運営を阻害したと認められる場合、結果としてそうなった場合
- (7) 天災事変その他やむを得ない事由によって事業の変更、縮小をすることとなった場合
- (8)業務上の指示、命令にしばしば従わず、チームワークを乱すなど組織不適応と認められるとき
- (9) 懲戒事由に該当し、解雇を相当とする場合
- (10) 前各号のほか、やむを得ない事由がある場合
- 2 準社員について、労働者派遣契約の終了のみを理由としての解雇はしません。

(退職・解雇者の業務引継ぎ)

第51条 退職しまたは解雇された場合は、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を引き継がなければなりません。

(清算)

第52条 退職しようとする場合(懲戒解雇又は解雇された場合を含む。以下同じ。)は、請求を受けた後すみやかに会社や派遣先から支給・貸与された物品を返還し、その他会社や派遣先に対する債務を清算しなければなりません。

(退職後の秘密保持)

第53条 退職(解雇・登録抹消された場合を含む)後も会社や派遣先の秘密事項および業務上知り えた個人情報や会社情報、派遣先情報を他に漏らしてはなりません。

第9章 正社員転換制度

(転換の条件)

第54条 正社員に転換することのできる準社員は、本人が転換を希望し、かつ転換試験に合格した者とします。

(転換試験の受験資格)

第55条 正社員転換試験の受験資格は、以下の各号のすべてを満たした者に与える。

- (1)入社後、6ヶ月以上勤務していること
- (2) 所属長の推薦があること

(正社員転換試験)

第56条 正社員転換試験は、面接試験(必要に応じ筆記試験を追加)により実施します。

(申請の受付)

第57条 正社員への転換申請は、随時受け付けるものとします。

(試験の実施)

第58条 正社員への転換申請があったとき、会社は第55条の要件を満たしているか審査し、適合者 に対して、随時転換試験を行います。

(辞令)

第59条 正社員への転換を認めた準社員に対しては、翌賃金計算期間の初日付けで正社員採用辞令を発令します。

(労働条件)

第60条 正社員に転換した者の労働時間・休日・休暇その他の労働条件は、正社員に適用される条件によります。

2 年次有給休暇の勤続年数の算定においては、準社員中の勤続年数を通算します。

第10章 安全衛生

(基本措置)

第61条 会社は、法令に基づき、災害及び疾病を未然に防止し、健康で安全に業務に従事すること ができるように、労働環境の確立のために必要な措置を講じます。

(安全の心得)

第62条 安全に関する指示及び命令に従い、災害の防止及び安全保持に努めてください。

(安全のための遵守事項)

第63条 職場の安全の維持のために、法令または会社が定めた諸規定を守るとともに、次の事項を遵守してください。

- (1) 常に職場を整理整頓し、特に火気の取り扱いに注意すること
- (2) 災害防止の妨げになる場所に、物品・器具等を放置するなど避難通行の妨げになるような行為 をしないこと
- (3) その他、安全に関する責任者及び所属長の指示・注意を遵守すること

(衛生の心得)

第64条 保健衛生に関する指示および命令に従い、健康の維持増進に努めてください。

(健康診断)

第65条 準社員に対しては、次の健康診断を行います。

- (1) 毎年1回の定期健康診断
- (2) 人間ドック

なお、(2)人間ドックは、希望者のみとします。

- 2 第1項の健康診断のほか、法令で定められた有害業務に従事する準社員に対して、特別の項目についての健康診断を行います。
- 3 健康診断の結果、特に必要がある場合は医師の意見を聞き就業を一定期間禁止、または職場 の配置転換を命ずることがあります。
- 4 第1項及び第2項に係る健康診断の費用は、全額会社負担とします。

(病者の就業禁止)

- 第66条 準社員が、医師の診断により次の各号の一に該当することが判明したときは、会社はその 者を就業させてはなりません。
 - (1) 病毒伝播の恐れのある伝染性の疾病にかかった者
 - (2)心臓、腎臓、肺等の疾病で労働のため病勢が著しく増悪する恐れのものにかかった者
 - (3) その他、就業させることが適当でないと認められる者
- 2 前項に該当する者で就業を禁止された場合、その期間中は欠勤または休職として取り扱い、無 給とします。

第11章 人材育成制度

(セルフ・キャリアドック制度)

第67条 会社は、全ての準社員にジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを定期的に 行います。

- 2 キャリアコンサルティングは職業能力開発促進法第30条の3に規定されているキャリアコンサルタントにより行われるものとします。
- 3 キャリアコンサルティングを実施する時期は、毎年 10 月~12 月に実施する人事評価の面接時に 併せて実施するものとします。
- 4 キャリアコンサルティングを受けるために必要な経費は、会社が全額負担します。

(教育訓練休暇制度)

第68条 会社は、全ての準社員が自発的に教育訓練や各種検定、キャリアコンサルティングを受講する場合に教育訓練休暇を付与します。

- 2 教育訓練休暇は有給とし、5 年間に 5 日間を付与し 1 年間に 5 日間を取得できるものとします。
- 3 教育訓練休暇を取得するために必要な教育訓練や検定、キャリアコンサルティングは準社員の 職業能力の開発を目的としたものでなければなりません。
- 4 教育訓練を受講する場合は社外の教育訓練機関を、各種検定の場合は社外の施設で策定された検定、キャリアコンサルティングは社外のキャリアコンサルティングにてそれぞれ受講するものとします。

第12章 雑 則

(キャリアアップに資する教育訓練)

第69条 会社は、すべての準社員に対して、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います。

- 2 準社員は、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ことはできません。
- 3 この規定において「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します。
- 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ます。 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します。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 します。
- 5 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い、その費用は全額会 社が負担します。
- 6 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します。
 - (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

(災害補償等)

第70条 業務災害または通勤災害を被ったときは、労働基準法、労働者災害補償保険法等の定める ところにより必要な療養補償、休業補償等を受けることができます。

(損害賠償)

- 第71条 会社は、在職中はもちろん退職後においても、準社員が次の各号の一に該当するに至った ときは、その全部または一部の賠償を求めることがあります。但し、これによって第36条の 懲戒処分を免れるものではありません。
 - (1) 故意または過失によって会社や派遣先に損害を与えたとき
 - (2) 突然の退職や就業辞退、シフトキャンセル、無断欠勤により、会社や派遣先に損害を与えたとき
 - (3) その他従業員の都合により会社や派遣先に損害を与えたとき

(就業規則の閲覧)

第72条 準社員は、採用が決まったとき、あるいは就業期間中はこの規則を閲読しなければなりません。なお、この規則に解らないところがあるときは、説明を求めなければなりません。

2 準社員はいかなる場合も、この規則を閲読しなかったことで弁解することはできないものとします。

附 則

この規則は令和 2年 3月 1日から改定施行する。

育児•介護休業規程

株式会社エクセレントコア

育児・介護休業規程

第1章 目的

(目的)

第1条 本規則は、従業員の育児・介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児・介護のための所定外労働、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

(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従業員(日雇従業員を除く)であって、1歳に満たない子と同居し、養育する者は、この規則に定めるところにより育児休業をすることができる。ただし、有期契約 従業員にあっては、申出時点において、次のいずれにも該当する者に限り育児休業をすることができる。 イ 入社1年以上であること。
 - ロ 子が1歳6か月(本条第5項の申出にあっては2歳)に達する日までに労働契約期間が満了し、 更新されないことが明らかでないこと。
 - 2 本条第1項、第3項、第4項、第5項にかかわらず、労使協定により除外された次の従業員からの休業の申出は拒むことができる。

- 一 入社1年未満の従業員
- 二 申出の日から1年(本条第4項及び第5項の申出にあっては6か月)以内に雇用関係が終了する ことが明らかな従業員
- 三 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員
- 3 配偶者が従業員と同じ日から又は従業員より先に育児休業をしている場合、従業員は、子が1歳2か 月に達するまでの間で、出生日以後の産前・産後休業期間と育児休業期間との合計が1年を限度として、 育児休業をすることができる。
- 4 次のいずれにも該当する従業員は、子が1歳6か月に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。なお、育児休業を開始しようとする日は、原則として子の1歳の誕生日に限るものとする。
 - 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
 - (4) 従業員の配偶者であって育児休業の対象となる子の親であり、1歳以降育児に当たる予定であった者が、死亡、負傷、疾病等の事情により子を養育することが困難になった場合
- 5 次のいずれにも該当する従業員は、子が2歳に達するまでの間で必要な日数について育児休業をする ことができる。なお、育児休業を開始しようとする日は、子の1歳6か月の誕生日応当日に限るものと する。
 - 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

(4) 従業員の配偶者であって育児休業の対象となる子の親であり、1 歳 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

(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従業員は、原則として育児休業を開始しようとする日(以下「育児休業開始予定日」という。)の1か月前(第2条第4項及び第5項に基づく1歳及び1歳6か月を超える休業の場合は、2週間前)までに育児休業申出書(社内様式1)を管理部に提出することにより申し出るものとする。なお、育児休業中の有期契約従業員が労働契約を更新するに当たり、引き続き休業を希望する場合には、更新された労働契約期間の初日を育児休業開始予定日として、育児休業申出書により再度の申出を行うものとする。
 - 2 申出は、次のいずれかに該当する場合を除き、一子につき1回限りとする。ただし、産後休業をしていない従業員が、子の出生日又は出産予定日のいずれか遅い方から8週間以内にした最初の育児休業については、1回の申出にカウントしない。
 - (1) 第2条第1項に基づく休業をした者が同条第4項又は第5項に基づく休業の申出をしようとする場合又は本条第1項後段の申出をしようとする場合
 - (2) 第2条第4項に基づく休業をした者が同条第5項に基づく休業の申出をしようとする場合又は本 条第1項後段の申出をしようとする場合
 - (3) 配偶者の死亡等特別の事情がある場合
 - 3 会社は、育児休業申出書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。
 - 4 育児休業申出書が提出されたときは、会社は速やかに当該育児休業申出書を提出した者(以下この章において「申出者」という。)に対し、育児休業取扱通知書(社内様式2)を交付する。

5 申出の日後に申出に係る子が出生したときは、申出者は、出生後2週間以内に管理部に育児休業対象 児出生届(社内様式3)を提出しなければならない。

(育児休業の申出の撤回等)

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

(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、第4項及び第5項に基づく 休業の場合は、それぞれ定められた時期まで)を限度として育児休業申出書(社内様式1)に記載され た期間とする。
 - 2 本条第1項にかかわらず、会社は、育児・介護休業法の定めるところにより育児休業開始予定日の指

定を行うことができる。

3 従業員は、育児休業期間変更申出書(社内様式5)により管理部に、育児休業開始予定日の1週間前までに申し出ることにより、育児休業開始予定日の繰り上げ変更を、また、育児休業を終了しようとする日(以下「育児休業終了予定日」という。)の1か月前(第2条第4項及び第5項に基づく休業をしている場合は、2週間前)までに申し出ることにより、育児休業終了予定日の繰り下げ変更を行うことができる。

育児休業開始予定日の繰り上げ変更及び育児休業終了予定日の繰り下げ変更とも、原則として1回に限り行うことができるが、第2条第4項及び第5項に基づく休業の場合には、第2条第1項に基づく休業とは別に、子が1歳から1歳6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(社内様式2)を交付する。
- 5 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、育児休業は終了するものとし、当該育児休業の 終了日は当該各号に掲げる日とする。
 - (1) 子の死亡等育児休業に係る子を養育しないこととなった場合

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

(2) 育児休業に係る子が1歳に達した場合等

子が1歳に達した日(第2条第3項に基づく休業の場合を除く。第2条第4項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5項に基づく休業の場合は、子が2歳に達した日)

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

産前産後休業、介護休業又は新たな育児休業の開始日の前日

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

当該1年に達した日

6 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管理部にその 旨を通知しなければならない。

第3章 介護休業制度

(介護休業の対象者)

第6条 要介護状態にある家族を介護する従業員(日雇従業員を除く)は、この規則に定めるところにより介護休業をすることができる。ただし、有期契約従業員にあっては、申出時点において、次のいずれにも 該当する者に限り介護休業をすることができる。

イ 入社1年以上であること。

- ロ 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こと。
- 2 本条第1項にかかわらず、労使協定により除外された次の従業員からの休業の申出は拒むことができる。
 - 一 入社1年未満の従業員
 - 二 申出の日から 93 日以内に雇用関係が終了することが明らかな従業員

- 三 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員
- 3 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

(介護休業の申出の手続等)

- 第7条 介護休業をすることを希望する従業員は、原則として介護休業開始予定日の2週間前までに、介護休業申出書(社内様式6)を管理部に提出することにより申し出るものとする。なお、介護休業中の有期契約従業員が労働契約を更新するに当たり、引き続き休業を希望する場合には、更新された労働契約期間の初日を介護休業開始予定日として、介護休業申出書により再度の申出を行うものとする。
 - 2 申出は、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(社内様式2)を交付する。

(介護休業の申出の撤回等)

- 第8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(社内様式4)を管理部に提出することにより、介護休業の申出を撤回することができる。
 - 2 介護休業申出撤回届が提出されたときは、会社は速やかに当該介護休業申出撤回届を提出した者に対し、介護休業取扱通知書(社内様式 2)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、管理部にその旨を通知しなければならない。

(介護休業の期間等)

- 第9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(社内様式6)に記載された期間とする。
 - 2 本条第1項にかかわらず、会社は、育児・介護休業法の定めるところにより介護休業開始予定日の指 定を行うことができる。
 - 3 従業員は、介護休業期間変更申出書(社内様式5)により、介護休業を終了しようとする日(以下「介護休業終了予定日」という。)の2週間前までに管理部に申し出ることにより、介護休業終了予定日の 繰下げ変更を行うことができる。

この場合において、介護休業開始予定日から変更後の介護休業終了予定日までの期間は通算 93 日の 範囲を超えないことを原則とする。

- 4 介護休業期間変更申出書が提出されたときは、会社は速やかに当該介護休業期間変更申出書を提出した者に対し、介護休業取扱通知書(社内様式2)を交付する。
- 5 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、介護休業は終了するものとし、当該介護休業の 終了日は当該各号に掲げる日とする。
 - (1) 家族の死亡等介護休業に係る家族を介護しないこととなった場合

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

- (2) 申出者について、産前産後休業、育児休業又は新たな介護休業が始まった場合 産前産後休業、育児休業又は新たな介護休業の開始日の前日
- 6 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管理部にその 旨を通知しなければならない。

第4章 子の看護休暇

(子の看護休暇)

第 10 条 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する従業員(日雇従業員を除く)は、負傷し、又は疾病にかかった当該子の世話をするために、又は当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために、就業規則に規定する年次有給休暇とは別に、当該子が1人の場合は1年間につき5日、2人以上の場合は1年間につき10日を限度として、子の看護休暇を取得することができる。この場合の1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。ただし、労使協定によって除外された次の従業員からの子の

看護休暇の申出は拒むことができる。

- 一 入社6か月未満の従業員
- 二 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員
- 2 子の看護休暇は、半日単位(1日の所定労働時間の2分の1)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。ただし、1日の所定労働時間が4時間以下である従業員は1日単位と する。
- 3 取得しようとする者は、原則として、子の看護休暇申出書(社内様式7)を事前に管理部に申し出る ものとする。ただし、やむを得ない事由により事前に申し出る余裕のない場合は、事後速やかに届け出 なければならない。
- 4 子の看護休暇中の賃金は無給とする。

第5章 介護休暇

(介護休暇)

- 第 11 条 要介護状態にある家族の介護その他の世話をする従業員(日雇従業員を除く)は、就業規則に規定する年次有給休暇とは別に、当該家族が 1 人の場合は 1 年間につき 5 日、2 人以上の場合は 1 年間につき 10 日を限度として、介護休暇を取得することができる。この場合の 1 年間とは、4 月 1 日から翌年3月31日までの期間とする。ただし、労定によって除外された次の従業員からの介護休暇の申出は拒むことができる。
 - 一 入社6か月未満の従業員

- 二 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員
- 2 介護休暇は、半日単位(1日の所定労働時間の2分の1)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。ただし、1日の所定労働時間が4時間以下である従業員は1日単位とする。
- 3 取得しようとする者は、原則として、介護休暇申出書(社内様式7)事前に管理部に申し出るものと する。ただし、やむを得ない事由により事前に申し出る余裕のない場合は、事後速やかに届け出なけれ ばならない。
- 4 介護休暇中の賃金は無給とする。

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 12 条 3歳に満たない子を養育する従業員(日雇従業員を除く)が当該子を養育するため、又は要介護状態にある家族を介護する従業員(日雇従業員を除く)が当該家族を介護するために申し出た場合には、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、所定労働時間を超えて労働をさせることはない。
 - 2 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従業員からの所定外労働の制限の申出は 拒むことができる。
 - (1) 入社1年未満の従業員
 - (2) 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員
 - 3 申出をしようとする者は、1回につき、1か月以上1年以内の期間(以下この条において「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、制限開始予定日の1か月前までに、育児・介護のための 所定外労働制限申出書(社内様式8)を管理部に提出するものとする。この場合において、制限期間は、 次条第3項に規定する制限期間と重複しないようにしなければならない。

- 4 会社は、所定外労働制限申出書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。
- 5 申出の日後に申出に係る子が出生したときは、所定外労働制限申出書を提出した者(以下この条において「申出者」という。)は、出生後2週間以内に管理部に所定外労働制限対象児出生届(社内様式3)を提出しなければならない。
- 6 制限開始予定日の前日までに、申出に係る子又は家族の死亡等により申出者が子を養育又は家族を介護しないこととなった場合には、申出されなかったものとみなす。この場合において、申出者は、原則として当該事由が発生した日に、管理部にその旨を通知しなければならない。
- 7 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、制限期間は終了するものとし、当該制限期間の 終了日は当該各号に掲げる日とする。
 - (1) 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) 申出者について、産前産後休業、育児休業又は介護休業が始まった場合 産前産後休業、育児休業又は介護休業の開始日の前日
- 8 本条第7項第1号の事由が生じた場合には、申出者は原則として当該事由が生じた日に、管理部にその旨を通知しなければならない。

第7章 時間外労働の制限

(育児・介護のための時間外労働の制限)

- 第 13 条 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する従業員が当該子を養育するため又は要介護状態にある家族を介護する従業員が当該家族を介護するために申し出た場合には、就業規則の時間外労働に関する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、次の一から三のいずれかに該当する従業員からの時間外労働の制限の申出 は拒むことができる。
 - 一 日雇従業員
 - 二 入社1年未満の従業員
 - 三 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員
 - 3 申出をしようとする者は、1回につき、1か月以上1年以内の期間(以下この条において「制限期間」という。)について、制限を開始しようとする日(以下この条において「制限開始予定日」という。)及び制限を終了しようとする日を明らかにして、制限開始予定日の1か月前までに、育児・介護のための時間外労働制限申出書(社内様式9)を管理部に提出するものとする。 この場合において、制限期間は、前条第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、時間外労働制限申出書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。
 - 5 申出の日後に申出に係る子が出生したときは、時間外労働制限申出書を提出した者(以下この条にお

いて「申出者」という。)は、出生後2週間以内に管理部に時間外労働制限対象児出生届(社内様式3) を提出しなければならない。

- 6 制限開始予定日の前日までに、申出に係る子又は家族の死亡等により申出者が子を養育又は家族を介護しないこととなった場合には、申出されなかったものとみなす。この場合において、申出者は、原則として当該事由が発生した日に、管理部にその旨を通知しなければならない。
- 7 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、制限期間は終了するものとし、当該制限期間の終了日は当該各号に掲げる日とする。
 - (1) 子又は家族の死亡等制限に係る子を養育又は家族を介護しないこととなった場合 当該事由が発生した日
 - (2)制限に係る子が小学校就学の始期に達した場合 子が6歳に達する日の属する年度の3月31日
 - (3) 申出者について、産前産後休業、育児休業又は介護休業が始まった場合 産前産後休業、育児休業又は介護休業の開始日の前日
- 8 本条第7項第1号の事由が生じた場合には、申出者は原則として当該事由が生じた日に、管理部にその旨を通知しなければならない。

第8章 深夜業の制限

(育児・介護のための深夜業の制限)

第14条 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する従業員が当該子を養育するため又は要介護状態にあ

る家族を介護する従業員が当該家族を介護するために申し出た場合には、事業の正常な運営に支障が ある場合を除き、午後 10 時から午前 5 時までの間(以下「深夜」という。)に労働させることはな い。

- 2 本条第1項にかかわらず、次のいずれかに該当する従業員からの深夜業の制限の申出は拒むことがで きる。
 - 一 日雇従業員
 - 二 入社1 年未満の従業員
 - 三 申出に係る子又は家族の 16 歳以上の同居の家族が次のいずれにも該当する従業員
 - イ 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。
 - ロ 心身の状況が申出に係る子の保育又は家族の介護をすることができる者であること。
 - ハ 6週間(多胎妊娠の場合にあっては、14週間)以内に出産予定でなく、かつ産後8週間以内でない者であること。
 - 四 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員
 - 五 所定労働時間の全部が深夜にある従業員
- 3 申出をしようとする者は、1回につき、1か月以上6か月以内の期間(以下この条において「制限期間」という。)について、制限を開始しようとする日(以下この条において「制限開始予定日」という。)及び制限を終了しようとする日を明らかにして、制限開始予定日の1か月前までに、育児・介護のための深夜業制限申出書(社内様式10)を管理部に提出するものとする。
- 4 会社は、深夜業制限申出書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。

- 5 申出の日後に申出に係る子が出生したときは、深夜業制限申出書を提出した者(以下この条において 「申出者」という。)は、出生後2週間以内に管理部に深夜業制限対象児出生届(社内様式3)を提出 しなければならない。
- 6 制限開始予定日の前日までに、申出に係る子又は家族の死亡等により申出者が子を養育又は家族を介護しないこととなった場合には、申出されなかったものとみなす。この場合において、申出者は、原則として当該事由が発生した日に、管理部にその旨を通知しなければならない。
- 7 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、制限期間は終了するものとし、当該制限期間の終了日は当該各号に掲げる日とする。
 - (1) 子又は家族の死亡等制限に係る子を養育又は家族を介護しないこととなった場合 当該事由が発生した日
 - (2)制限に係る子が小学校就学の始期に達した場合 子が6歳に達する日の属する年度の3月31日
 - (3) 申出者について、産前産後休業、育児休業又は介護休業が始まった場合 産前産後休業、育児休業又は介護休業の開始日の前日
- 8 本条第7項第1号の事由が生じた場合には、申出者は原則として当該事由が生じた日に、管理部にその旨を通知しなければならない。
- 9 制限期間中の給与については、就業規則の賃金に関する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従業員に対して、会社は必要に応じて昼間勤務へ転換させることがある。

第9章 所定労働時間の短縮措置等

(育児短時間勤務)

第 15 条 3歳に満たない子を養育する従業員は、申し出ることにより、就業規則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。

所定労働時間を午前10時から午後5時まで(うち休憩時間は、午前12時から午後1時までの1時間とする。)の6時間とする(1歳に満たない子を育てる女性従業員は更に別途30分ずつ2回の育児時間を請求することができる。)。

- 2 本条第1項にかかわらず、次のいずれかに該当する従業員からの育児短時間勤務の申出は拒むことが できる。
 - 一 日雇従業員
 - 二 1日の所定労働時間が6時間以下である従業員
 - 三 労使協定によって除外された次の従業員
 - (ア) 入社1年未満の従業員
 - (イ) 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員
 - (ウ) 業務の性質または業務の実施体制に照らして所定労働時間の短縮措置を講ずることが困難と 認められる業務として別に定める業務に従事する者
- 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、短縮開始予定日の1か月前までに、育児短時間勤

務申出書(社内様式 11)により管理部に申し出なければならない。申出書が提出されたときは、会社は速やかに申出者に対し、育児短時間勤務取扱通知書(社内様式 13)を交付する。その他適用のための手続等については、第3条から第5条までの規定(第3条第2項及び第4条第3項を除く。)を準用する。

- 4 本制度の適用を受ける間の給与については、別途定める給与規定に基づく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 16 条 要介護状態にある家族を介護する従業員は、申し出ることにより、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、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。

所定労働時間を午前10時から午後5時まで(うち休憩時間は、午前12時から午後1時までの1時間とする。)の6時間とする。

- 2 本条第1項にかかわらず、次のいずれかに該当する従業員からの介護短時間勤務の申出は拒むことが できる。
 - 一 日雇従業員
 - 二 労使協定によって除外された次の従業員
 - (ア) 入社1年未満の従業員

- (イ) 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員
- 3 申出をしようとする者は、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、 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(社内様式12)により管理部に申し出なけ ればならない。申出書が提出されたときは、会社は速やかに申出者に対し、介護短時間勤務取扱通知書 (社内様式13)を交付する。その他適用のための手続等については、第7条から第9条までの規定を 準用する。
- 4 本制度の適用を受ける間の給与については、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 育児休業等に関するハラスメントの防止

(禁止行為)

- 第 17 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

(懲戒)

- 第18条 次の各号に掲げる場合に応じ、当該各号に定める懲戒処分を行う。
 - ①第 17 条①~③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 就業規則に定める懲戒解雇

(相談及び苦情への対応)

- 第 19 条 育児休業等に関するハラスメントの相談及び苦情処理の相談窓口は本社に設けることとし、その責任者は営業部長とする。営業部長は、相談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 育児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等に関する就業環境 を害する言動に関する相談及び苦情を相談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の後、本社においては営業部長へ、 各事業場においては所属長へ報告する。報告に基づき、営業部長又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、上司その他の従業員等に事実関係を聴取する。
 - 4 前項の聴取を求められた従業員は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。

- 5 対応マニュアルに沿い、所属長は営業部長に事実関係を報告し、営業部長は、問題解決のための措置 として、第 18 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20条 営業部長は、育児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、 事案発生の原因の分析と再発防止等、適切な再発防止策を講じなければならない。

第11章 その他の事項

(給与等の取扱い)

- 第21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ものとして勤続年数を計算するものとする。

(介護休業期間中の社会保険料の取扱い)

第22条 介護休業により給与が支払われない月における社会保険料の被保険者負担分は、各月に会社が納付 した額を翌月5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。

(育休復帰支援プランによる支援)

第23条 会社は、育児休業の取得を希望する従業員に対して、円滑な育児休業の取得及び職場復帰を支援する ために、当該従業員ごとに育休復帰支援プランを作成し、同プランに基づく措置を実施する。同プランに基 づく措置は、業務の整理・引き継ぎに係る支援、育児休業中の職場に関する情報及び資料の提供を含むも のとし、育児休業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。

(円滑な取得及び職場復帰支援)

- 第 24 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・ママ育休プラスなど)の周知を実施する。

(復職後の勤務)

- 第25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か月前又は介護休業終了 予定日の2週間前までに正式に決定し通知する。

(年次有給休暇)

第 26 条 年次有給休暇の権利発生のための出勤率の算定に当たっては、育児・介護休業をした日並びに子の 看護休暇及び介護休暇を取得した日は出勤したものとみなす。

(法令との関係)

第 27 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、令和 2年 3月 1日から適用する。

ハラスメントの防止に関する規程

株式会社エクセレントコア

ハラスメントの防止に関する規程

(目的)

第1条 本規定は、就業規則第22~24条、準社員就業規則第15条第7号、派遣社員就業規則第20条第7号及び男女雇用機会均等法に基づき、職場におけるあらゆるハラスメントを防止するために社員、準社員及び派遣社員(以下「従業員」という)が遵守するべき事項、ならびに性的な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。

(定義)

- 第2条 ハラスメントとは、セクシュアルハラスメント、パワーハラスメント、モラルハラスメント、マタニティハラスメント及びその他あらゆるハラスメントのことをいう。
 - 2 セクシュアルハラスメントとは、職場における性的な言動に対する他の従業員の対応等により当該従業員の労働条件に関して不利益を与えること、又は性的な言動により他の従業員の就業環境を害することをいう。
 - 3 パワーハラスメントとは、社会的身分や職権等のパワーを利用して、本来業務の適切な範囲を超えて継続的に人格や尊厳を侵害する言動を行い、職場環境を悪化させ、又は他の従業員に雇用不安を与える次の行為等をいう。
 - (1) 身体的な攻撃 (暴行・傷害)
 - (2) 精神的な攻撃(脅迫・名誉棄損・侮辱・ひどい暴言)
 - (3) 人間関係からの切り離し (隔離・仲間外し・無視)
 - (4) 過大な要求 (業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強制・仕事の妨害)
 - (5) 過小な要求(業務上の合理性なく能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事を命じることや仕事を与えないこと)
 - (6) 個の侵害(私的なことに過度に立ち入ること)
 - 4 モラルハラスメントとは、上司・部下、男女間にかかわらず、言葉・態度・文書などにより、陰湿に繰り返される行為をいう。
 - 5 マタニティハラスメントとは、雇用する女性従業員に対する当該女性従業員が妊娠・出産したこと、労働基準法第65条第1項の規定による休業を請求したこと又は同条第2項の規定による休業をしたことその他妊娠又は出産に関する事由であって次の各号に該当する言動により女性従業員の就業環境が害されること、及び雇用する従業員に対する育児休業、介護休業その他の子の養育又は家族の介護に関して次の各号に該当する言動により従業員の就業環境が害されることをいう。
 - (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) 部下又は他の従業員の育児・介護に関する制度や措置の利用を阻害する言動
 - (3) 部下又は他の従業員が育児・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前各号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

- 5 職場とは勤務地のみならず、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。
- 6 他の従業員とは、職場において行われる性的な言動、職権を背景にした理不尽な言動並びに言葉や文書などによって肉体的、精神的に傷を負わされて、その人間が職場を辞めざるを得ない状況に追い込んだり、職場の雰囲気を悪くされることにより、従業員の心身、労働条件、就業環境、及び職場秩序を害されたすべての従業員を含むものとする。

(禁止行為)

- 第3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ハ ラスメント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) うわさの流布
 - (6) 職責を利用しての交際の強要・性的な関係の強要
 - (7) わいせつ図面の閲覧、配布、掲示
 - (8) 性的な言動への抗議又は職責を利用しての交際・性的な関係の強要の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
 - (9) 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や心身の健康や職場の 士気を低下させる行為、その他、相手方及び他の従業員に不快な思いをさせ、職場の環 境を悪くする行為
 - (10) あらゆる身体的暴力行為を行うこと
 - (11) 罵倒、中傷、暴力、執拗等の理不尽な言動により部下に精神的苦痛を与えること
 - (12) その他、前各号に準ずる不都合な行為のあったとき
 - 2 上司は部下である従業員がハラスメント行為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。

(懲戒)

第4条 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、就業規則第97条、準社員就業規則第36条及び派遣社員就業規則第41条に基づき懲戒処分を行う。

(相談及び苦情への対応)

第5条 ハラスメントに関する相談及び苦情処理の相談窓口は本社に設けることとし、その責任者

は営業部長とする。営業部長は、相談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、相談窓口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 相談及び苦情を相談窓口担当者に申し出ることができる従業員は、ハラスメントの被害を 受けたと感じた従業員および他の従業員に対するハラスメントを不快に思う従業員とする。
- 3 ハラスメントが現実に生じた場合だけでなく、発生の恐れがある場合も事前防止の観点から相談等の申し出をすることができる。
- 4 相談窓口担当者は相談者からの事実確認の後、各事業場においては所属長へ報告する。報告に基づき、営業部長あるいは所属長は相談者へ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に事実関係を聴取する。
- 5 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。
- 6 営業部長は代表取締役に事実関係を報告し、代表取締役は、問題解決のための措置として、 第4条による懲戒の他、行為者の異動等被害者の労働条件及び労働環境を改善するための必 要な措置を講じる。
- 7 相談及び苦情への対応に当っては、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6条 営業部長は、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。

附 則

本規則は、令和 2年 3月 1日から適用する。