

就業規則（派遣社員）

前 文

この規則は、会社が企業目的を達成するため、派遣社員のサービスおよび労働条件を定めたものである。派遣社員は、会社の方針を尊重してこの規則を遵守し、業務に専念して事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 この規則は、一般労働者派遣事業により、株式会社リーフランド（以下「会社」という）の派遣社員のサービスと労働条件、その他就業に関する事項を定めたものである。
2. この規則に定めのない事項については、労働基準法、その他の法令の定めるところによる。

【派遣社員の定義】

- 第2条 この規則において派遣社員とは、第5条に定められる手続を経て会社に採用され、労働条件を個別の労働契約書で締結し、会社の指示により派遣先事業所（以下、派遣先という）に派遣され、その指揮命令をうけて就業する者をいう。
2. 前項の派遣社員には、正社員、地域限定正社員、契約社員・嘱託社員、アルバイト、パートタイマー、派遣社員は含まない。これらの者については別に定める。

【運用の方法】

- 第3条 派遣社員は、必要の都度、この規則を読んで内容を熟知しなければならない。なお、この規則について疑問等のある場合は、会社に説明を求めなければならない。
2. 派遣社員は、この規則の内容を知らなかったことを理由に弁解することはできない。

【守秘義務】

- 第4条 会社および派遣社員は、この規則を遵守し、派遣先および、従業員との信頼関係とルールを大切にし、その職務を誠実に遂行しなければならない。

第 2 章 人 事

【採用】

- 第5条 会社は、派遣社員として就業を希望し、会社に登録した者の中から必要に応じて採用する。
2. 派遣社員は採用に際し、第6条に定める書類等を提出しなければならない。
3. 採用にあたっては、個別に雇入通知書兼労働条件明示書（以下「明示書」という）を発行する。

【採用決定者の提出書類】

第6条 派遣社員として採用された者は、採用後2週間以内に次の書類を提出しなければならない。ただし、会社が指示した場合は、その一部を省略できる。

- (1) 履歴書（3ヶ月以内の写真を添付）
 - (2) 身分証明書（自動車運転免許証、パスポート等の写し）
 - (3) 雇用契約を締結するに關しての誓約及び同意書
 - (4) 保険加入等の手続きについて
 - (5) 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書
 - (6) 資格証明書の写し（ただし、何らかの資格証明書を有する場合に限る）
 - (7) その他、会社が提出を求めた書類
2. 前項の定めにより提出した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変更事項を届け出なければならない。
3. 本則第5条により基づき派遣社員として採用された者は、本条について、会社に未提出のもの及び提出後変更したものに限るものとする。

【労働条件の明示】

第7条 会社は、派遣社員の採用に際して、採用時の賃金、就業場所、従事する業務、労働時間、休日、その他の労働条件を記した「雇用契約書（兼）就業条件明示書」及びこの規則を交付して就業条件を明示するものとする。

【雇用期間】

第8条 派遣社員の雇用期間は3年以内の雇用契約により定める期間とし、必要に応じて更新することがある。但し、当事者はこの規則の定めるところによって、この期間中30日前までに申し出れば、中途解約できるものとする。

2. 更新の判断は、以下の事項を総合的に勘案して行うものとする。
 - (1) 契約期間満了時の業務量の多寡および業務内容の変化
 - (2) 派遣社員の能力、勤務態度・成績または健康状態
 - (3) 派遣社員の従事している業務の進捗状況
 - (4) 会社または派遣先の経営状況
 - (5) その他前各号に準じる事項

【試用期間】

第9条 派遣社員の試用期間は1ヶ月間とし、試用期間中に不適合と認められた場合は、採用を取り消すことがある。ただし、稼働日より14日以内については、労働基準法第21条の規定に準じ解雇予告の期間を設けることなく解雇することがある。

2. 前項の使用期間は、会社が必要と認めた場合は、1ヶ月間の範囲で期間を定め更に延長することができる。この場合、2週間前に本人に通知する。
3. 使用期間を経て引き続き雇用される場合は、使用期間の当初から採用されたものとし、勤続年数に通算する。
4. 使用期間中の者が次のいずれかに該当する場合は解雇する。ただし、14日を超える使用期間中の者を解雇するときは、第16条の定める手続を行なう。

【社会保険の加入】

第10条 派遣社員の労働条件が加入要件に該当した場合は、社会保険に加入しなければならない。

【試用期間】

第11条 会社は天災事変・顧客事情等のやむを得ない事由が発生した場合、または会社の都合により必要のある場合は、業務の全部または一部を停止し、自宅待機等の措置により、派遣社員を休業させることがある。

2. 休業中は、休業手当として1日につき平均賃金の100分の60以上を支給する。

【休業】

第12条 会社は天災事変・顧客事情等のやむを得ない事由が発生した場合、または会社の都合により必要のある場合は、業務の全部または一部を停止し、自宅待機等の措置により、派遣社員を休業させることがある。

2. 休業中は、休業手当として1日につき平均賃金の100分の60以上を支給する。

【退職】

第13条 次の各号のいずれかに該当する場合は、各号に至ったその日をもって退職とし、派遣社員の身分を失う。

- (1) 契約期間が満了したとき
- (2) 自己の都合により退職を願い出て会社の承認があったとき、または、退職願提出後14日を経過したとき
- (3) 死亡したとき（死亡した日をもって退職日とする）
- (4) 解雇されたとき
- (5) 会社と14日間音信不通の状態にあり、会社が本人と今後も連絡がとれないと判断したとき
- (6) 無断欠勤を暦日で14日間続けたとき（本人に退職の意思があったものとみなし、最終出勤日を退職日とする）ただし、やむを得ない事情により会社への連絡ができなかったと会社が認めたときは、これを取り消すことができる。
- (7) 行方不明となり勤務の意思が確認できず、その期間が30日を経過したとき
- (8) 会社が指定した復職日に正当な理由なく出勤しなかったとき

2. 自己都合により退職しようとする者は、少なくとも1ヶ月前までに退職願を提出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は、2週間前までを認める。

2. 退職届を提出した者は、退職する日までに業務の引継ぎを行ない、誠実に勤務しなければならない。

【解雇】

第14条 次の各号のいずれかに該当する場合は、解雇することができる。

- (1) 勤務状況が著しく不良で、改善の見込みがなく、派遣社員としての職責を果たし得ないとき

- (2) 勤務成績または業務能率が著しく不良で、向上の見込みがなく、他の職務にも転換できない等就業に適さないとき
- (3) 勤務状況が著しく不良で、改善の見込みがなく、派遣社員としての職責を果たし得ないとき
- (4) 精神または身体の障害により、業務に耐えられないと認められるとき、または不完全な労務の提供しかできないと認められたとき
- (5) 使用期間中または使用期間満了時まで作業能率又は勤務態度が著しく不良で、派遣社員として不適格であると認められたとき
- (6) 第 51 条に定める懲戒事由に該当する事実があると認められたとき
- (7) 事業の運営上又は天災事変その他これに準ずるやむを得ない事由により、事業の縮小又は部門の閉鎖等を行う必要が生じ、かつ他の職務への転換が困難なとき
- (8) その他、前各号に準ずるやむを得ない事情があったとき

【解雇制限】

第15条 会社は、派遣社員について、派遣先との契約終了のみを理由とする有期雇用契約の期間内の解雇を行わない。

2. 次の各号に該当する期間は解雇しない。ただし (1) の場合において、療養開始から 3 年を経過しても傷病が治らず、打切補償を支払ったときはこの限りではない。
 - (1) 業務上の傷病にかかり療養のため休業する期間およびその後 30 日間
 - (2) 産前産後で休業する期間およびその後 30 日間
3. 天災事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で、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。

【解雇予告】

第16条 前条により派遣社員を解雇する場合は、次に掲げる者を除き、30 日前に本人に予告し、または平均賃金の 30 日分の解雇予告手当を支給して行う。

- (1) 日々雇用する者
 - (2) 2 ヶ月以内の期間を定めて雇用した者
 - (3) 使用期間中であって採用後 14 日以内の者
 - (4) 本人の責に帰すべき事由で、労働基準監督署長の承認を受けた者
2. 前項の予告日数は、予告手当を支払った日数分だけ短縮することができる。

【債務の返済】

第17条 派遣社員は、退職または解雇の場合、社章、身分証明書、健康保険証、制服、その他会社からの貸与品、貸付金等の債務を退職日までに完納すること。

2. 社宅・寮に入居している者については、退職の日から 2 週間以内に明け渡しを行なうものとする。

【退職時の証明】

第18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、速や

かにこれを交付する。

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. 派遣社員が解雇された日から退職の日まで、解雇の事由を記載した文書の交付を請求した場合は、これを速やかに交付する。

【退職後の責任】

第19条 派遣社員は退職後も、在職中に知り得た会社および派遣先の機密を漏らしてはならない。

2. 会社および派遣先の重要な機密に携わった派遣社員とは、特に誓約書を締結する。

第3章 労働時間・休憩時間・休日

第1節 労働時間・休憩時間・休日

【所定労働時間および休憩時間】

第20条 派遣社員の労働時間は、原則として1日8時間以内とし、派遣先の就業形態に応じ、1週40時間の範囲内で、始業および終業の時刻、ならびに休憩時間を個別に交付する明示書に定める。

2. 派遣先の就業形態により労働時間が前項により算定し難いときは、1ヶ月平均して、1週間あたり40時間を超えない範囲内で、始業および終業の時刻、並びに休憩時間を個別に交付する明示書に定める。
3. 前項を実施する場合の1ヶ月は、1日から末日までとする。
4. 会社は労働者の過半数を代表する者との協定により、交替労働時間制、変形労働時間制、フレックスタイム制を実施することがある。

【休憩時間の特例】

第21条 妊娠中の女性が、医師等から休憩時間に関して指導された場合は、あらかじめ会社に申し出ることにより、所定の休憩時間以外に適宜休憩をとることができる。

【事業場外労働のみなし労働時間】

第22条 外勤や出張など、労働時間の全部または一部について、事業場外で労働する場合であって、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。

2. 前項の場合、事業場外の労働に要する時間が、通常、所定労働時間を超える場合には、これに必要な時間労働したものとみなす。
3. 労使協定が締結された場合は、前項のみなすこととなる労働時間は、労使協定の定めるところによる。

【休日】

第23条 派遣社員の休日は、1週間に1日または4週につき4日の法定休日および派遣先の就業形態に応じ定められる所定休日とし、個別に交付する明示書に定める。

2. 前項の休日は、業務の都合により前日までに予告して他に日に振り替えることがある。

【休日の振替】

第24条 派遣先の状況、電力事情、交通機関のストライキなど、やむを得ない事由ある場合、または業務上の必要がある場合は、原則として事前に通知して第23条の休日を1週間内の他の日に振り替えることがある。

2. 休日を振り替える場合は、前日までに対象者に対して、振り替える日を指定し通知する。

第2節 時間外・休日・深夜労働

【時間外労働および休日・深夜労働】

第25条 会社は、業務の都合により、派遣社員に労働基準法第36条に定める範囲内において、時間外・休日労働・深夜労働をさせることができる。ただし、会社および派遣先において、特別条項付協定に定める特別な事情が生じた場合は、労使の協議を経て、協定の定める範囲内において更に時間外労働の時間数を延長することができる。

2. 会社は、業務の都合により、時間外・休日労働・深夜労働を命じる。派遣社員は正当な理由なく拒否してはならない。
3. 時間外および休日労働は、派遣先の指示または派遣先に請求して承認された場合を対象とする。
4. 妊産婦が請求した場合は、時間外労働、深夜労働および休日労働をさせることができない。
5. 小学校就学前の子の養育または家族の介護を行なう派遣社員が請求した場合は、1ヶ月に24時間、1年150時間を超える時間外および深夜に労働させることはない。ただし、事業の正常な運営が妨げられる場合には、この限りでない。

【非常災害時の特例】

第26条 災害その他避けられない事由による場合は、労働基準監督署長の許可を受け、または事後の届出により、労働時間の変更、延長または休日に勤務させることができる。ただし、妊産婦が請求した場合は、この限りではない。

第4章 休 暇

第1節 法定休暇

【年次有給休暇】

第27条 雇入れの日から起算して6ヶ月間継続勤務し、所定労働日数の8割以上出勤した派遣社員に対して、継続または分割した10労働日の年次有給休暇を付与する。

2. 会社は、1年6ヶ月以上継続勤務した派遣社員が、前年の労働日の8割以上出勤したときは、継続勤務6ヶ月を超えた日から1年を経過するごとに、下記表Iの日数を付与する。

《表Ⅰ》

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

3. 前各項の規程にかかわらず、週所定労働時間が30時間未満で、週所定労働日数が4日以下または年間所定労働日数が216日以下の派遣社員には、下記表Ⅱのとおり勤続年数に応じた日数の年次有給休暇を与える。

《表Ⅱ》

所定労働日数	1年間の 所定労働日数	勤 続 年 数						
		6ヶ月	1年 6ヶ月	2年 6ヶ月	3年 6ヶ月	4年 6ヶ月	5年 6ヶ月	6年 6ヶ月以上
4日	169日～216日	7	8	9	10	12	13	15
3日	121日～168日	5	6	6	8	9	10	11
2日	73日～120日	3	4	4	5	6	6	7
1日	48日～72日	1	2	2	2	3	3	3

4. 年次有給休暇は、原則として1日単位として与えるが、年間5日を限度として半日単位を認める。半日の単位は、所定労働時間×0.5とする。
5. 年次有給休暇の請求は、派遣先との連絡、代替要員確保等の関係上、事前に会社へ申し出なければならない。休暇当日の請求、ならびに休暇実施後の請求は、認めないものとする。
6. 年次有給休暇は指定された時季に与えるものとするが、事業の正常な運営を妨げる場合は、他の時季に変更することができる。
7. 年次有給休暇は、翌年度に繰り越すことができる。
8. 年次有給休暇を繰り越した場合、翌年度における休暇の請求は、当年度に付与した日数より請求したものみなす。
9. 年次有給休暇の請求権は、発生した日より2年を経過した日に消滅する。ただし派遣終了後、次回派遣までの期間が3ヵ月以上ある場合は、その権利は消滅する。
10. 年次有給休暇を取得した場合は、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。
11. 出勤率の計算において、次の場合は全労働日から除外する。
- (1) 会社都合による休業期間
 - (2) 休日労働日
12. 出勤率の計算において、次の場合は出勤したものとする。
- (1) 年次有給休暇を取得した日
 - (2) 産前産後休暇を取得した日
 - (3) 業務上の疾病により休業した日
 - (4) 育児・介護により休業した日

(5) 看護休暇を取得した日

(6) 特別休暇により休業した日

13. 労使協定を締結した場合は、5 日を超える日数につき、時季を指定して年次有
休暇を与えることがある。

【産前産後休暇】

第28条 出産のため産前6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内において、請求があつた場合はその日から、産後は出産日の翌日から8週間の休暇を与える。ただし、産後6週間を経過し派遣社員が請求した場合で、医師の診断書により支障がないと認めた業務に就くことはできる。

2. 前項の休暇については、無給とする。

【育児時間】

第29条 生後1歳に達しない子を養育する女性派遣社員が申し出た場合は、休憩のほか、1日2回、1回30分の育児時間を与える。

2. 前各項の時間については、無給とする。

【母性健康管理】

第30条 妊娠中および出産後1年を経過しない女性は、母子保健法に定める健康診査または保健指導を受診するための時間ならびに医師等の指導事項を遵守するための勤務時間の短縮、その他の必要な措置を請求することができる。

2. 前項により、妊娠中および出産後1年を経過しない女性が請求することができる各措置の内容、請求の手続きなどについては、別に定める「女性の母性健康管理に関する規程」による。

【育児休業・介護休業】

第31条 育児休業・介護休業については、別に定める「育児・介護休業規程」に定める。

【看護休暇・介護休暇】

第32条 看護休暇・看護休暇については、別に定める「育児・介護休業規程」に定める。

【通院休暇】

第33条 妊娠中または出産後1年を経過しない女性は、所定労働時間内に母子健康法に定める健康診査または保健指導を受診するため、通院に必要な時間について通院休暇を請求することができる。

【通勤緩和】

第34条 妊娠中の女性が、医師等から通勤時の混乱を避けるように指示された場合は、原則として1時間の勤務時間の短縮または1時間以内の時差出勤を請求することができる。

【休憩時間の特例】

第35条 妊娠中の女性が、医師等から休憩時間に関して指導された場合は、あらかじめ会社および派遣先に申し出ることにより、所定の休憩時間以外に適宜休憩をとることができる。

【諸症状に対する処置】

第36条 妊娠中または出産後1年を経過しない女性が、医師等から妊娠または出産に関する諸症状の発生または発生の恐れがあるとして指導された場合は、当該指導事項を守ることができるようにするため、会社に申し出ることにより、休憩時間の延長、短時間勤務、休業等の措置の適用を受けることができる。

【公民権行使の時間】

第37条 派遣社員が労働時間中に選挙権の行使、その他公民としての権利を行使するた
あらかじめ申し出た場合は、必要な時間を与える。

2. 前項の申し出があった場合に、会社は、権利の行使を妨げない範囲でその時間を変更することがある。
3. 前各項の時間については、無給とする。

第2節 特別休暇

【特別休暇】

第38条 派遣社員が裁判員制度による休暇を請求した場合については特別休暇を付与する

2. 特別休暇は、事前に請求しなければならない。ただし、やむを得ない理由がある場合は、事後速やかに届け出なければならない。
3. 特別休暇は有給とし、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。

第5章 服務規律

第1節 出退勤

【服務規律の基本】

第39条 派遣社員は、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能率向上に努め、互いに協力して職場の秩序を維持しなければならない。

【出退勤】

第40条 出退勤については、次の事項を守らなければならない。

- (1) 始業時刻前に出勤し、始業時刻とともに業務を開始すること。
- (2) 出勤、退勤の際は、タイムカードに自ら記録すること。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) 退勤は、書類やパソコン、工具などを所定の場所に整理格納した後に行うこと。
- (4) 理由なく居残ってはならない。

【入場禁止】

第41条 次の各号のいずれかに該当する者に対しては、出勤を停止し、または退勤を命ずる。

- (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) 出勤停止中または休職中の者
- (6) その他、会社が必要と認めた者

【持ち込み禁止】

第42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まないこと。
また、許可なく会社の物品を持ち出してはならない。

【欠勤・遅刻・早退・使用外出】

第43条 正当な理由なく欠勤・遅刻・早退・私用外出をしてはならない。

2. 欠勤・遅刻・早退・私用外出を行なう場合は、その時間と事由を事前に会社および派遣先に届け出て承認を受けなければならない。ただし、やむを得ない場合は、事後速やかに届け出なければならない。
3. 私的な面会は、会社および派遣先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なわなければならない。
4. 欠勤・遅刻・早退・私用外出に対する時間について賃金を支給しない。

【直行・直帰】

第44条 業務の事由または出張のため、直行・直帰する場合は、事前に会社および派遣先の許可を得なければならない。ただし、緊急やむを得ない場合は、電話等で連絡をとり承認を得なければならない。

第2節 服務規律

【服務規律】

第45条 派遣社員は次の事項を遵守しなければならない。

- (1) この就業規則および明示書に基づき、業務上の指揮命令に従って勤務すること。
- (2) 職業能力を発揮できるように健康の保持増進に努めるとともに誠実に全力で業務を行うこと。
- (3) 酒気を帯びて勤務しないこと。
- (4) 病気その他止むを得ない事由により、欠勤が連続5日以上に及ぶときは医師の診断書又はその理由を明らかにして、遅滞なく会社の承認を得なければならない。
- (5) 派遣先の職場の規律維持および施設利用上の注意事項を守り、職場の風紀や秩序を乱さないこと。
- (6) 在職中、退職後を問わず、業務上知り得た秘密および個人情報を漏らさないこと。
- (7) 出退勤、遅刻、早退もしくは欠勤に際しては所定の方法に従って届け出ること。
- (8) 就業時間中は自己の職務に専念し、承認なくして職場を離れないこと。

- (9) 就業時間中は職場にふさわしい服装をし、他人に対しては明るく親切に、言葉使いおよび態度を丁寧にする事。
- (10) 他の従業員の業務を妨害し、または職場の風紀・秩序を乱さない事。
- (11) 派遣先で暴行、脅迫、障害、賭博またはこれらに類する行為をしない事。
- (12) 常に品位を保ち、会社の名誉を害し、信用を傷つける行為をしない事。
- (13) 経歴を偽りその他不当な方法により雇用されない事。
- (14) 許可なく職場の備品、書類等を持ち出さない事。
- (15) 職場の設備、機械、器具、その他の備品を丁寧に扱い、火災、盗難の予防に注意し、整理整頓に努める事。
- (16) 日常携行品以外の私物および不必要な高額の金品等をみだりに職場に持ち込まない事。
- (17) 職務に関し、不当な金品の借用または贈与の利益を受けない事。
- (18) 許可なく、派遣先施設内において政治・宗教的活動を行わない事。
- (19) 許可なく、派遣先施設内において、業務に関係のない集会、演説、文書の配布、掲示等を行わない事。
- (20) 職権のパワーを背景に、本来の業務の範囲を超えて、継続的に人格と尊厳を侵害する言動を行い、労働環境を悪化させる、あるいは雇用不安を与えるパワーハラスメントの行為を行わない事。
- (21) 自己生活における収支バランスを崩し、健全な労働力の再生産をはかることができなくなる個人破産的行為を行わない事。
- (22) その他、前各号に準ずる不適当な行為をしない事。

【二重就業の禁止】

第46条 派遣社員は会社の許可なく、就業に支障があると認められる他の会社の業務に従事し、または自営を行ってはならない。他に就業する場合は、会社へ申告を行い、許可を得ることとする。

【セクシャルハラスメントの防止】

第47条 派遣社員は、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共に、次に掲げる行為をしてはならない。

- (1) むやみに身体に接触するなど、職場での性的な言動によって、他人に不快な思いをさせることや職場の環境を悪くすること。
 - (2) 職務中の他の従業員の業務に支障を与えるような性的関心を示したり、性的な行為をしかけること。
 - (3) 職責を利用して交際を強要したり、性的関係を強要すること。
 - (4) その他、相手に不快感を与える性的な言動。
2. セクシュアルハラスメントに関する相談および苦情窓口は、総務人事部とする。会社は、相談または苦情を申し出た派遣社員のプライバシーに十分に配慮する

ものとする。

3. 相談および苦情を受け付けた場合、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。派遣社員は正当な理由なく拒否できない。
4. 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じる。

第6章 制裁

【懲戒の種類】

第48条 派遣社員が本規則および付随する諸規程に反した場合は、次に定める種類に応じて懲戒処分を行なう。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。

- (1) 譴責・・・始末書を取り将来を戒める。
- (2) 減給・・・始末書を提出させ、1回の額が平均賃金の1日分の半額、総額が一賃金支払期における賃金総額の1割の範囲内で支給する。
- (3) 出勤停止・・・始末書を提出させ、7労働日以内において出勤を停止し、その間の賃金は支払わない。
- (4) 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。
- (5) 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、労働基準監督署長の認定を受けたときは、予告手当も支給しない。

【譴責】

第49条 派遣社員が次の各号のいずれかに該当する場合は、譴責に処する。

- (1) 正当な理由なく、遅刻、早退、欠勤したとき
- (2) 「就業規則」、諸規程に定める服務規律に違反したとき
- (3) 勤務時間中、許可なく職場を離れたり、私的な外来者と面談したとき
- (4) 会社の車両、機械、器具、その他の物品を粗末に扱い、不具合を生じさせたとき
- (5) 会社の備品・事務用品、その他の消耗品を粗略に取り扱い、不注意のため破損、紛失あるいは濫用したとき
- (6) 許可なく職務以外の目的で、会社の設備、車両、機械、器具等を使用したとき。またはインターネット等を私的に利用したとき
- (7) 他の従業員の業務を不当に妨害したとき
- (8) 業務中、私的な行為をしたとき。または、睡眠など惰性にわたる行為があったとき
- (9) 指定場所以外で喫煙したとき

- (10) 正当な理由なく、申請書、届出書、報告書等の提出期限を守らなかったとき
- (11) 不注意により業務に支障を来たしたとき
- (12) その他、前各号に準ずる程度の行為があったとき

【減給・出勤停止】

第50条 派遣社員が次の各号のいずれかに該当する行為をした場合は、減給または出勤停止処分に処する。

- (1) 譴責処分を受けたにもかかわらず、それを繰り返したとき
- (2) 申請書、届出書、報告書等の届出を怠り、または偽ったとき
- (3) 会社において営利を目的とする物品の販売や勧誘、職務を利用して金品の饗応を受けたとき
- (4) 建物、施設、備品、商品、金銭等の管理を怠ったとき
- (5) 他の従業員に対して不当に退職を強要したとき
- (6) 職務専断の行為があったとき
- (7) セクシュアルハラスメントを行なったとき
- (8) 酒気を帯びて勤務をしたとき
- (9) 遅刻・早退・私用外出したとき（1分でも10分単位とする）
- (10) その他、前各号に準ずる程度の行為があったとき

【諭旨解雇・懲戒解雇】

第51条 派遣社員が次の各号のいずれかに該当する行為をした場合は、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) 正当な理由なく、無断欠勤が14日以上に及び、出勤の督促に応じなかったとき
- (2) 正当な理由なく無断でしばしば遅刻、早退又は欠勤を繰り返し3回にわたって注意を受けても改めなかったとき
- (3) 正当な理由もなく、会社の異動の辞令を拒んだとき
- (4) 故意又は重大な過失により会社に重大な損害を与えたとき
- (5) 減給・出勤停止処分を受けたにもかかわらず繰り返し、改悛の情が見られないとき
- (6) 許可なく他の事業所に雇用され、または類似する自営を行なったとき
- (7) 会社施設内で政治・宗教活動を行なったとき
- (8) 社内で暴行、脅迫、傷害、賭博またはこれらに類する行為を行なったとき
- (9) 職場の安全および健康に危険または有害な行為をしたとき
- (10) 会社の内外において刑法その他刑罰法規の各規定に違反する行為を行い、その犯罪事実が明らかになったとき
- (11) 会社の金品を盗取または横領し、または背任等の不正行為をしたとき
- (12) 職務上知り得た業務上の重要機密を外部に漏らし、または漏らそうとしたとき

- (13) 経歴を偽り、または詐術その他不当な方法により雇用されたとき
- (14) 許可なく会社施設内において、集会および演説または印刷物等の配布や掲示をしたとき
- (15) 他の従業員に対して、暴行、脅迫、監禁、その他社内の秩序を乱す行為をしたとき
- (16) セクシュアルハラスメントの行為が悪質であったとき
- (17) 不当に会社を中傷する言動を行なったとき
- (18) その他、前各号に準ずる程度の行為があったとき

【懲戒事項の教唆・幫助・煽動】

第52条 会社または派遣社員を教唆、幫助、煽動して、懲戒に該当する行為をなさしめた者は、行為者に準じて懲戒処分を行なう。

【損害賠償】

第53条 派遣社員が故意または重大な過失により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。

第7章 賃金

第1節 賃金の支払い

【賃金】

- 第54条 派遣社員の賃金は、本人の能力、経験年数、資格、年齢、勤務状況および勤務条件に基づき決定する。
- 2. 派遣社員の賃金は、原則として時間給とし、その他の手当に関しては派遣先により支給することもある。
 - 3. 賃金は原則として、派遣社員の指定する銀行口座に振り込みの方法によって支払い、所得税等法令に定められたものは支払いの際に控除する。
 - 4. 時間給による派遣社員の賃金の支払いは、原則として月1回とし、毎月末日締め切り翌月末日支払いとする。
 - 5. 月給による派遣社員の賃金の支払いは、原則として毎月末日締め切り翌月末日支払いとする。ただし派遣先に応じて、賃金の締め日および支払日が異なるため、個別に交付する明示書に定める。

【通勤手当】

第55条 通勤手当については、別に定める「マイカー通勤規程」による。

【賃金控除】

第56条 賃金は、全額支給を原則とするが、源泉所得税、社会保険料など法令に定める以外に控除する場合は、従業員代表と協定を締結する。

【時間外割増賃金】

- 第57条 派遣社員が、実働時間8時間を超えて就労した場合は、その超過した時間について、基準時間給の2割5分増しにより計算した額を支給する。
- 2. 派遣社員が、1週につき40時間を超えて実就労した場合は、その経過した時間

について、基準時間給の2割5分増しにより計算した額を支給する。

3. 派遣社員が、深夜時間帯（午後10時から午前5時まで）に勤務した場合は、基準期間給の2割5分増しにより計算した額を支給する。
4. 実働時間が8時間を超え、かつ深夜時間帯におよんだ場合の深夜時間帯の賃金は、基準時間給の5割増しにより計算した額を支給する。
5. 前第1項および第2項により個別に割増賃金が計算処理された場合には、重複して計算支給することはない。

【休日割増賃金】

第58条 業務の都合により、派遣社員が法定休日に就労した場合は、基準時間給の3割5分増しにより計算した額を支給する。

2. 法定休日労働が深夜時間帯（午後10時から午前5時まで）におよんだ場合は基準時間給の6割増しにより計算した額を支給する。
3. 休日の振り替えをおこなった場合は、休日割増賃金は支給しない。

【平均賃金】

第59条 休業手当や解雇予告手当の基礎となる平均賃金の計算は、直前の賃金締切日より起算した前3ヶ月の賃金総額（臨時に支給した賃金および3ヶ月を超える期間ごとに支給した賃金は除く）をその期間の暦日数で除した額とする。計算式は次のとおりとする。

$$\text{平均賃金} = \frac{\text{直前の賃金締切日より起算した3ヶ月間の賃金総額}}{\text{3ヶ月間の暦日数}}$$

2. 入社3ヶ月に満たない者については、入社日から当該計算事由の発生した日までの期間とする。

【賃金の不支給】

第60条 年次有給休暇、特別休暇については有給とし、通常の賃金を支給する。

2. 前項以外の休暇および休職については、賃金を支給しない。ただし、会社の都合による場合は、平均賃金の100分の60を支給する。

【退職時の支払】

第61条 派遣社員が死亡または退職の場合は、権利者からの請求があった日から7日以内に賃金を支払い、その他派遣社員の権利に属する金品を返還する。

2. 口座振込を希望しない派遣社員が死亡した場合の賃金受取人は、労働基準法施行規則第42条から第45条までの遺族とする。

【端数処理】

第62条 賃金計算上の端数処理は次の方法で行う。

- (1) 1時間当たりの賃金額および割増賃金に円未満の端数がある場合は、50銭未満を切り捨て、50銭以上を1円に切り上げる。
- (2) 控除項目に円未満の端数がある場合は、切り捨てる。

第2節 特別賃金・他

【昇給】

第63条 会社は派遣社員について昇給を行うことがある。

【賞与】

第64条 会社は派遣社員について賞与を支給することがある。

【退職金】

第65条 会社は派遣社員について退職金を支給しない。

【不正受給の返還】

第66条 派遣社員が、不正な申請や記録などにより賃金の支払いを受けた場合は、その額を直ちに返還させる。また、程度に応じ制裁処分を行うことがある。

第8章 安全衛生・災害補償

第1節 安全衛生

【安全衛生の基本】

第67条 派遣社員は、安全衛生に関し定められた事項を遵守し、災害の未然防止に努めなければならない。

【安全衛生】

第68条 派遣社員は、危険防止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) 安全管理者の指示に従うこと
- (2) 常に職場の整理整頓に努めること
- (3) 通路、非常用出入口および消化設備のある箇所に物品を置かないこと
- (4) 機械設備の始動または停止の操作は、担当者または責任者以外は行わないこと
- (5) 有害物、爆発物等の取り扱いは、所定の方法により慎重に行なうこと
- (6) 危険防止のために使用または着用を命じられた帽子・作業服等は着用すること
- (7) 作業開始と終了時には、機械器具の点検を行ない、または作業中定められた作業手順、方法を遵守すること
- (8) 定められた場所以外で許可なく火気を使用、または喫煙しないこと
- (9) その他、前各号に準ずる安全衛生に関する事項を遵守すること

【健康診断】

第69条 会社は派遣社員に対し、毎年1回以上の健康診断を実施する。ただし、会社が行う健康診断を受けることを希望しない場合は、他の医師の健康診断を受け、その結果を証明する書類を会社に提出しなければならない。

【就業禁止】

第70条 派遣社員が次の各号のいずれかに該当する場合は、会社の指定する医師に意見を聞いたうえで就業を禁止する。派遣社員はこれに従わなければならない。

- (1) 病毒伝ばの恐れのある伝染病にかかったとき
 - (2) 心臓、腎臓、肺等の疾病で労働のため病勢が著しく憎悪する恐れのあるものにかかった者
 - (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
2. 前項の期間、会社に責がないことが明らかな場合は無給とする。

第2節 災害補償

【災害補償】

第71条 派遣社員が業務上の災害により負傷し、疾病にかかり、もしくは傷害を負い、または死亡した場合は、労働基準法および労働者災害補償保険法の定めるところにより災害補償を行なう。

2. 派遣社員が通勤により災害を被った場合は、労働者災害補償保険法の定めるところにより災害補償を行なう。

【災害補償の例外】

第72条 派遣社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なされたときは、会社も災害補償を行なわない。

【民事上損害との相殺】

第73条 会社は派遣社員から民事上の損害請求を受けた場合で、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9章 その他

【キャリアアップに資する教育訓練】

第74条 会社は派遣社員に対して、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に必要な教育を行う。業務に必要な知識および能力を高め、技能を習得させるために必要な教育を行なう。派遣社員は積極的にこれに参加しなければならない。正当な理由なく拒否することはできない。

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ない。
3. この規程において「会社」とは、派遣元事業所のみならず派遣先事業所も含めるものとする。
4. 前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する。訓練が所定労働時間外に及ぶときは、所定外労働として賃金を支給する。また、会社の休日に行われるときは、あらかじめ他の労働日と振り替える、もしくは休日労働として賃金を支給する。
5. 派遣社員が教育訓練を受講するためにかかる交通費については、派遣先との間の交通費より高くなる場合は、差額を支給する。

6. キャリアアップに資する教育訓練は、原則として会社の事業所内で行うこととするが、やむを得ない理由がある場合は、キャリアアップに資する自主教材の提供またはeラーニングの活用等により、教育訓練を行う場合がある。会社の事業所外で行う教育訓練については、当該教材の学習またはeラーニングに必要とされる時間数に見合った手当の支給を行うこととする。
7. キャリアアップに資する教育訓練において、次のいずれかに該当する者は、受講済みであるとして取扱うこととする。
 - (1) 過去に同内容の教育訓練を受けたことが確認できる者
 - (2) 当該業務に関する資格を有している等、明らかに十分な能力を有している者

【個人情報保護】

第75条 入社にあたって会社に対して提供する個人情報の取得理由および利用方法は以下のとおりとする。

- (1) 雇用主としての基礎情報の管理
- (2) 入社に関する処理
- (3) 異動・出向・転籍に関する処理
- (4) 処遇に関する処理
- (5) キャリア開発、人材育成
- (6) 人事考課
- (7) 身体的、精神的健康状態管理
- (8) 租税、社会保障等の手続
- (9) 転勤に伴う各種手続
- (10) 給与などの支払処理
- (11) 出勤、休暇、休業、時間管理
- (12) 福利厚生 の提供（各種保険の募集含む）
- (13) 出向先・転籍先との連絡
- (14) 勤務状況の証明
- (15) 行政手続等
- (16) その他管理上必要な処理

2. 第三者提供

- (1) 派遣社員の出向・転籍または分社化・合併などがある場合は、円に進めるために相手方に対し、個人情報の一部または全部を提供する場合がある。
- (2) 業務委託契約を締結している場合には、委託先に対し、本人に対して通知することなく個人情報の一部または全部を提供する場合がある。
- (3) 利用目的、提供先を特定し、事前に本人の同意を得た場合には、個人情報の一部または全部を提供する場合がある。

【マイカー通勤の禁止】

第76条 派遣社員は、通勤または業務上で、自家用車（単車、バイク等を含む）を使用してはならない。ただし、その使用が通勤または業務上必要であり、会社が定める要件を満たし、会社が認めた場合はこの限りではない。

【自宅待機】

第77条 会社は、派遣社員が次のいずれかに該当する場合には、派遣社員に対し自宅待機を命ずることができる。

- (1) 出勤状況が不良で、注意を受けても改めず、または正当な理由なく欠勤、遅刻を重ねたとき
 - (2) 派遣先の指揮命令に従わず、または派遣先で定められた規則を守らないとき
 - (3) 派遣先の風紀、秩序を乱し、または乱す恐れのあるとき
 - (4) 本就業規則に違反したとき
 - (5) 前号の他、故意または過失により会社または派遣先に損害を与え、または与えようとしたとき
2. 会社が自宅待機を命じた場合、派遣社員は会社との連絡が可能な状態で自宅に待機しなければならない
 3. 派遣社員は自宅待機の間、従前の雇用契約に定められた就業時間中に外出してはならない

【規則の変更】

第78条 この規則は、法改正、社会情勢、世間一般の基準などの変更に応じて、会社が必要と認めた場合は随時変更を行なう。

附則 本規則は、平成 19 年 8 月 10 日より適用する。

本規則は、平成 24 年 1 月 1 日より適用する。

本規則は、平成 29 年 4 月 1 日より適用する。

本規則は、平成 30 年 4 月 9 日より適用する。

マイカー通勤規程

第1章 総則

【目的】

第1条 本規程で従業員とは、正社員、地域限定正社員、契約・嘱託社員、アルバイト、パートタイマー、無期派遣社員、派遣社員等有期契約社員を含む（株）リーフランド（以下「会社」という）に勤務するすべての従業員が、自家用車を通勤に使用する場合の取扱いおよび管理について定めたものである。但し、車両借上手当を支給する従業員は対象外とする。

【マイカーの定義】

第2条 この規程でマイカーとは、従業員が所有または使用する権利を有し、道路交通法に定める運転免許を要する自家用車（普通自動車・軽自動車）であって、通勤に使用する車両のことをいう。

第2章 マイカー利用

【申請・更新】

第3条 マイカーによる通勤（以下「マイカー通勤」という）をしようとする従業員は、「マイカー通勤申請書」（以下「申請書」という）に次の必要書類を添え、会社に申請し許可を受けなければならない。

- (1) 免許証（表裏写）
 - (2) 車検証（写）
 - (3) 自賠責保険証明書（写）
 - (4) 任意自動車保険（写）
 - (5) 通勤経路地図
 - (6) 誓約書
2. 前項に定める許可の有効期間は、原則許可を受けた日から次に迎える10月末日までとする。
3. マイカー通勤の許可を受け、引き続きマイカー通勤を希望する従業員は、毎年10月中に申請書と必要書類を会社に提出し、次年度の10月末日までに更新手続きをしなければならない。

【許可の基準】

第4条 マイカー通勤をすることができる従業員（以下「マイカー通勤者」という）は、次の各号の全条件を満たし、第3条1項に基づき会社から許可を得た者に限る。

- (1) 公共交通機関による通勤が困難、または合理的でないこと
 - (2) マイカーに第5条に定める自動車保険を付保していること
 - (3) マイカーを適法に運転するために必要な免許を有していること
 - (4) マイカーに関する有効期間内の車検証を有し、かつ安全に整備されていること
 - (5) 過去において重大な交通事故を起こしていないこと
2. 前項第1号に該当する条件は以下のとおりとする。

- (1) 身体上または業務上の都合上、公共の交通機関による通勤が困難、または合理的でないこと。
- (2) 自宅から最寄公共交通機関の駅までの距離が 2km 以上離れており、自宅から駅までのバスの本数が無い、あるいは非常に少ない等、マイカー通勤をせざるを得ない事情があること。

【自動車保険】

第5条 マイカー通勤者は、マイカーに次の自動車保険を付保しなければならない。

- (1) 自動車損害賠償責任保険
- (2) 任意自動車保険
 - ①記名被保険者 (賠償被保険者) がマイカーの運転者本人であるもの
 - ②年令条件 マイカーの運転者が年令上対象となるもの
 - ③対人賠償 無制限
 - ④対物賠償 1,000 万円以上
 - ⑤搭乗者損害 500 万円以上または人身障害 500 万円以上
 - ⑥その他 業務使用中の事故が補償対象となっていること
2. マイカー通勤者は、前項各号に定める保険の有効期限が切れる前に更新し、常に有効な状態を保たなければならない。

【届出の変更】

第6条 マイカー通勤者は、次の場合、すみやかに会社に届け出なければならない。

- (1) 第3条2項の有効期間までに、免許、車検、自賠責保険、任意自動車保険の更新を行ったとき (写を提出)
- (2) マイカー通勤をやめるとき
- (3) マイカーを変更するとき
- (4) 居住地、勤務先、通勤経路、その他申請内容の変更があったとき

【許可の取消】

第7条 会社は、マイカー通勤者が次の各号のいずれかに該当する場合、第3条の許可を取り消すものとする。

- (1) 法令、本規程に違反した場合
- (2) 第4条に定める条件に該当しなくなった場合
- (3) 本人の責に帰すべき自動車事故 (軽微な事故を除く) を起こした場合
- (4) マイカー通勤の必要がないと会社が判断した場合
- (5) その他マイカー運転者として不適格であると会社が判断した場合

【駐車場】

第8条 マイカー通勤者は、マイカーを会社が指定する場所に駐車しなければならない。

2. 駐車場の契約・解約手続きおよび駐車料金の支払いは会社が行なう。
3. 自宅から自宅最寄公共交通機関の駅までマイカー通勤する場合は、事故の責任で駐車場を確保し、その駐車料金の支払いはマイカー通勤者本人の負担とする。

【通勤経路および有料道路の利用について】

第9条 マイカー通勤者は、マイカー通勤の申請時には通勤経路を会社に届けるものとする。

2. 通勤経路は通常利用している最も合理的な経路を申請しなければならない。
3. 何らかの事情で、前項の通勤経路を変更する場合には、変更する前にすみやかに

会社に届けなければならない。

4. 通勤に有料道路を使用する場合は、通行料はマイカー通勤者本人の負担とする。ただし、通勤距離が片道 30km を超える場合は、会社の許可を得れば有料道路を利用することも可能である。この場合、その通勤にかかった通行料は別途実費精算するものとする。

【通勤手当】

第10条 会社は、マイカー通勤者に対し以下の通勤手当を支給する。

通勤手当＝会社までの片道通勤距離（単位：km ※百メートル未満は切り捨て）
×10 円

2. 片道通勤距離が 3km 未満の場合は、通勤手当を支給しないものとする。
3. 会社は、従業員が通勤に有料道路を利用する場合、その有料道路通行料を原則、支払わないものとする。ただし、通勤距離が片道 30km を超える場合は、会社の許可を得て有料道路を利用することも可能である。この場合、その通勤にかかった有料道路通行料は別途実費精算するものとする。
4. 運転者は、通勤時に従業員を同乗させ通勤してはならない。

第3章 その他

【安全運手の励行】

第11条 マイカー通勤者は、マイカーの整備点検に努め、道路交通法を遵守し、安全運転を心がけなければならない。また、次の場合は、マイカーを運転してはならない。

- (1) 飲酒した場合
- (2) 疲労・傷病等で安全運転が困難と思われる場合
- (3) マイカーが整備不良の場合

【業務使用の禁止】

第12条 マイカー通勤者は、会社の業務にマイカーを使用してはならない。

2. 前項の定めにかかわらず、業務の都合により、一時的にマイカーを業務に使用することが必要となる場合は、別に定める「マイカー業務使用規程」により許可を得た場合にのみ使用することができるものとする。

【事故発生時の処理及び報告義務】

第13条 マイカー通勤者は、マイカー通勤中に事故が発生した場合、直ちに負傷者の救護及び警察への連絡等、所定の措置を取るとともに、会社へ事故内容を詳細に報告し、指示を受けなければならない。

2. マイカー通勤中に道路交通法違反等により処罰を受けた際には、マイカー通勤者はすみやかに会社へその内容を報告しなければならない。

【事故責任及び会社の求償件】

第14条 マイカー通勤者が通勤中あるいは私用運転中に起こした事故については、会社は一切その責任を負わない。

2. マイカーの駐車中における破損、盗難等の事故については、会社は一切その補償を行わない。
3. 第1項におけるマイカー通勤者が起こした事故により、会社が万一損害を被った場合、会社は当該通勤者に対し、会社が被った損害の賠償を請求することができ

る。

【懲戒】

第15条 マイカー通勤者は、法令および本規程を遵守するものとし、会社はこれに違反した者を「就業規則」に従い懲戒に処する場合がある。

2. 会社は、通勤中であるか否かを問わず、マイカー運転者が飲酒運転、酒気帯び運転を行った場合、「就業規則」に従い厳罰に処する場合がある。

附則 本規程は、平成 19 年 8 月 10 日より適用する。

本規程は、平成 25 年 4 月 1 日より適用する。

本規程は、平成 30 年 4 月 9 日より適用する。

育児・介護休業規程

第1章 総則

【目的】

第1条 本規程は、「就業規則（正社員）第 36、37 条」「就業規則（地域限定正社員）第 34、35 条」「就業規則（契約・嘱託社員）第 44、45 条」「就業規則（アルバイト）第 38、39 条」「就業規則（パートタイマー）第 38、39 条」「就業規則（無期派遣社員）第 34、35 条」「就業規則（派遣社員）第 23、24 条」に基づき、育児・介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児・介護のために所定外労働、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。

【法令との関係】

第2条 この規程に定めのない事項は、育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（以下「育児・介護休業法」という）、その他の法令による。

【定義】

第3条 本規程における「従業員」とは、正社員、地域限定正社員、契約社員、嘱託社員、アルバイト、パート、無期派遣社員、派遣社員等、会社の指示に従い職務を遂行する全ての者をいう。

第2章 育児休業

【育児休業の対象者】

第4条 育児のために休業することを希望する従業員であって、1歳に満たない子（実子・養子の他、特別養子縁組の監護期間中の子、養子縁組里親に委託されている子等（当該労働者を養子縁組里親として委託することが適当と認められるにもかかわらず、実親等が反対したことにより、当該労働者を養育里親として委託された子を含む。）をいう。以下、育児に関する条文において同様。）と同居し、養育する者は、この規程の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、契約社員、嘱託社員、アルバイト、パート、派遣社員等の期間契約社員にあっては、申出時点において次の各号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。

- (1) 入社1年以上であること。
 - (2) 子が1歳6ヶ月（第5項の申出をする場合は2歳）に達するまでに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでないこと。
2. 前項にかかわらず、労使協定により適用除外とされた次の各号に該当する従業員は、育児休業をすることができない。
- (1) 入社1年未満の者
 - (2) 申出の日から1年以内（第4項および第5項の申出をする場合は6ヶ月以内）に雇用関係が終了することが明らかなる者
 - (3) 1週間の所定労働日数が2日以下の者

3. 配偶者が従業員と同じ日から、または従業員より先に育児休業をしている場合、従業員は子が1歳2ヶ月に達するまでの間で、誕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. 子の1歳の誕生日の前日（前項に基づく育児休業の場合は、当該育児休業の終了予定日）において本人または配偶者が育児休業中である従業員は、次の各号のいずれかの事情がある場合に限り、子が1歳6ヶ月に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。なお、育児休業を開始しようとする日は、子の1歳の誕生日（前項に基づく育児休業の場合は、当該育児休業終了予定日の翌日）に限るものとする。
 - (1) 保育所に入所を希望しているが、入所できない場合
 - (2) 従業員の配偶者であって育児休業の対象となる子の親であり、1歳以降育児にあ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. 子の1歳6ヶ月の誕生日応当日の前日において本人または配偶者が育児休業中である従業員は、次の各号のいずれかの事情がある場合に限り、子が2歳に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。なお、育児休業を開始しようとする日は、子の1歳6ヶ月の誕生日応当日に限るものとする。
 - (1) 保育所に入所を希望しているが、入所できない場合
 - (2) 従業員の配偶者であって育児休業の対象となる子の親であり、1歳6ヶ月以降育児にあ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

【育児休業の申し出の手続等】

- 第5条 育児休業をすることを希望する者は、原則として育児休業を開始しようとする日（第4条第4項および第5項に基づく1歳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するものとする。なお、育児休業中の期間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、育児休業申出者により再度の申し出を行なうものとする。
2. 申し出は、次のいずれかに該当する場合を除き、一子につき1回限りとし、双子以上の場合もこれを一子とみなす。ただし、産後休業をしていない従業員が、子の誕生日または出産予定日のいずれか遅い方から8週間以内にした最初の育児休業については、1回の申出として数えない。
 - (1) 第4条第1項に基づく休業をした者が、同条第4項または第5項に基づく休業の申出をしようとする場合または同条第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
 - (2) 育児休業中の期間契約社員が、前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できる。
 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「申出者」という）に対し、「育児休業取扱通知書」を交付する。

5. 申し出の日後に申し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。

【育児休業の申し出の撤回等】

- 第6条 申出者は、休業開始予定日の前日までは、「育児休業撤回届」を会社に提出することにより、育児休業の申し出を撤回することができる。
2. 育児休業の申し出を撤回した者は、特別の事情がない限り、同一の子については再度の申し出をすることはできない。ただし、第4条第1項に基づく休業の申し出を撤回した者であっても、同条第4項または第5項に基づく休業の申し出をすることができる。
 3. 「育児休業撤回届」が提出されたときは、会社は速やかに当該育児休業撤回届を提出した者に対し、「育児休業取扱通知書」を交付する。
 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し出に係る子を養育しないことになった場合は、育児休業の申し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。

【育児休業の期間等】

- 第7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4条第3項、第4項および第5項に基づく休業の場合は、それぞれ定められた時期まで）を限度として「育児休業申出書」に記載された期間とする。
2. 休業開始予定日の1ヶ月前（第4条第4項および第5項に基づく休業の場合は、2週間前）までに申出がなされなかった場合には、前項にかかわらず、会社は育児・介護休業法に定めるところにより、休業開始予定日の指定を行なうことができる。なお、指定することができる日は申出者が休業を開始しようとする日以後、申出の日の翌日から起算して1ヶ月（第4条第4項および第5項に基づく休業の場合は、2週間）を経過する日までの間のいずれかの日とする。
 3. 従業員は、出産予定日より早く子が出生した場合および配偶者の死亡、病気等特別の事由がある場合には、「育児休業期間変更申出書」により休業開始予定日の1週間前までに申し出ることによって、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「休業終了予定日」という。）の1ヶ月前まで（第4条第4項および第5項に基づく休業をしている場合は、2週間前）に申し出ることにより、休業終了予定日の繰り下げ変更を行うことができる。第4条第4項に基づく休業の場合には、第4条第1項に基づく休業とは別に、子が1歳から1歳6ヶ月に達するまでの期間内で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。また、第4条第5項に基づく休業の場合には、第4条第1項および第4項に基づく休業とは別に、子が1歳6ヶ月から2歳に達するまでの期間内で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、会社は速やかに申出者に対し、「育児休業取扱通知書」を交付する。
 5. 次の各号のいずれかに該当する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（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4条第3項に基づく休業の場合を除く。第4条第4項に基づく休業の場合は、子が1歳6ヶ月に達した日。第4条第5項に基づく休業の場合は、子が2歳に達した日)

(3) 申出者について産前産後休業、介護休業または新たな育児休業が始まった場合産前産後休業、介護休業または新たな育児休業の開始日の前日

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

当該1年に達した日

6. 前項①の事由が生じた場合には、申出者は原則として当該事由が生じた日に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

【介護休業の対象者】

第8条 要介護状態にある家族を介護する従業員は、この規程の定めるところにより介護休業をすることができる。ただし、期間契約社員にあつては、申出時点において次の各号のいずれにも該当する者に限り、介護休業をすることができる。

(1) 入社1年以上であること。

(2) 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。)より93日を経過する日から6ヶ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. 前項にかかわらず、労使協定により適用除外とされた次の各号に該当する従業員は、介護休業をすることができない。

(1) 入社1年未満の者

(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る者

(3) 1週間の所定労働日数が2日以下の者

【介護対象となる家族】

第9条 この要介護状態にある家族とは、負傷、疾病または身体上も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、兄弟姉妹または孫

(6) 上記以外の家族で会社が認めた者

【介護休業の申し出の手続等】

第10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」を提出することにより申し出るものとする。なお、介護休業中の期間契約社員が労働契約を更新するにあたり、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、前項後段の申出をしようとする場合にあっては、この限りでない。
3. 会社は「介護休業申出書」を受け取るにあたり、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「申出者」という。）に対し、「介護休業取扱通知書」を交付する。

【介護休業の申し出の撤回等】

第11条 申出者は介護休業開始予定日の前日までは、介護休業の申出ごとに、「介護休業撤回届」を提出することにより、介護休業の申出を撤回することができる。ただし、同じ対象家族について 2 回連続して介護休業の申出を撤回した場合には、それ以降の介護休業の申出について会社は拒むことができる。

2. 「介護休業撤回届」が提出されたときは、会社は速やかに当該介護休業撤回届を提出した者に対し、「介護休業取扱通知書」を交付する。
3. 介護休業開始予定日の前日までに申出に係る家族の死亡等により申出者が家族を介護しないこととなった場合には、介護休業の申出はされなかったものとみなす。この場合において、申出者は原則として当該事由が発生した日にその旨を通知しなければならない。

【介護休業の期間等】

第12条 介護休業の期間は、対象家族 1 人につき、原則として通算 93 日間の範囲内で、「介護休業申出書」に記載された期間とする。

2. 介護休業を開始しようとする日の 2 週間前までに申出がなされなかった場合には、前項にかかわらず、会社は育児・介護休業法の定めるところにより休業開始予定日の指定を行うことができる。なお、指定することができる日は申出者が休業を開始しようとする日以後、申出の日の翌日から起算して 2 週間を経過する日までの間のいずれかの日とする。
3. 従業員は介護休業期間変更申出書により、介護休業を終了しようとする日（以下「介護休業終了予定日」という。）の 2 週間前までに申し出ることにより、介護休業終了予定日の繰り下げ変更を行うことができる。
4. 「介護休業期間変更申出書」が提出されたときは、会社は速やかに申出者に対し、「介護休業取扱通知書」を交付する。
5. 次の各号のいずれかに該当する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（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、育児休業または新たな介護休業が始まった場合
産前産後休業、育児休業または新たな介護休業の開始日の前日
6. 前項第 1 号の事由が生じた場合には、申出者は原則として当該事由が生じた日に

その旨を通知しなければならない。

第4章 所定外労働の免除

【育児・介護のための所定外労働の免除】

第13条 3歳に満たない子を養育する従業員が、当該子を養育するため、または要介護状態にある家族を介護する従業員が、当該家族を介護するために請求した場合には、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させることはない。

2. 前項にかかわらず、労使協定により適用除外とされた次の各号に該当する従業員についてはこの限りでない。
 - (1) 入社1年未満の者
 - (2) 1週間の所定労働日数が2日以下の者
3. 請求しようとする者は、1回につき、1ヶ月以上1年以内の期間（以下「免除期間」という）について、免除を開始しようとする日（以下「免除開始予定日」という）および免除を終了しようとする日を明らかにして、原則として免除開始予定日の1ヶ月前までに、育児・介護のための「所定外労働免除請求書」を会社に提出しなければならない。この場合において、免除期間は次条第3項に規定する制限期間と重複しないようにしなければならない。
4. 会社は、「所定外労働免除請求書」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、「所定外労働免除請求書」を提出した者（以下「請求者」という）は、出生後2週間以内に会社に「所定外労働免除対象児出生届」を提出しなければならない。
6. 免除開始予定日の前日までに、請求に係る家族の死亡等により請求者が子を養育または家族を介護しないこととなった場合には、請求は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、免除期間は終了するものとし、当該免除期間の終了日は当該各号に掲げる日とする。
 - ① 家族の死亡等免除に係る子を養育または家族を介護しないこととなった場合
当該事由が発生した日
 - ② 免除に係る子が3歳に達した場合
当該3歳に達した日
 - ③ 請求者について、産前産後休業、育児休業または介護休業が始まった場合
産前産後休業、育児休業または介護休業の開始日の前日
8. 前項①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5章 時間外労働の免除

【育児・介護のための時間外労働の制限】

- 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、または要介護状態にある家族を介護する従業員が当該家族を介護するために申し出た場合には、就業規則の規定および時間外労働に関する協定にかかわらず、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、1ヶ月について24時間、1年について150時間を超えて時間外労働をさせることはない。
2. 前項にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する従業員は育児・介護のための時間外労働の制限を申し出ることにはできない。
 - (1) 入社1年未満の者
 - (2) 1週間の所定労働日数が2日以下の者
 3. 請求しようとする者は、1回につき、1ヶ月以上1年以内の期間（以下「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「制限開始予定日」という）および制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として制限開始予定日の1ヶ月前までに、育児・介護のための「時間外労働制限請求書」を会社に提出しなければならない。この場合において、制限期間は第3項に規定する免除期間と重複しないようにしなければならない。
 4. 会社は、「時間外労働免除請求書」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、「時間外労働免除請求書」を提出した者（以下「請求者」という）は、出生後2週間以内に会社に「時間外労働免除対象児出生届」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、請求に係る家族の死亡等により請求者が子を養育または家族を介護しないこととなった場合には、請求は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 家族の死亡等制限に係る子を養育または家族を介護しないこととなった場合
当該事由が発生した日
 - ② 制限に係る子が小学校就学の始期に達した場合
子が6歳に達する日の属する年度の3月31日
 - ③ 請求者について、産前産後休業、育児休業または介護休業が始まった場合
産前産後休業、育児休業または介護休業の開始日の前日
 8. 前項①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6章 深夜業の制限

【深夜業の制限】

- 第15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、または要介護状態にある家族を介護する従業員が、当該家族を介護するために請求した場合には、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、午後10時から午前

- 5時までの間（以下「深夜」という）に労働させることはない。
2. 前項にかかわらず、次のいずれかに該当する従業員は、深夜業の制限を請求することができない。
 - (1) 入社1年未満の者
 - (2) 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従業員
 - ① 深夜において就業していない者（1ヶ月について深夜における就業が3日以下の者を含む。）であること。
 - ② 心身の状況が請求に係る子の保育または家族の介護をすることができる者であること。
 - ③ 6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産予定でないか、または産後8週間以内でない者であること。
 - (3) 1週間の所定労働日数が2日以下の者
 - (4) 所定労働時間の全部が深夜にある者
 3. 請求しようとする者は、1回につき、1ヶ月以上6ヶ月以内の期間（以下「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「制限開始予定日」という）および制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として制限開始予定日の1ヶ月前までに、育児・介護のための「深夜行制限請求書」を会社に提出しなければならない。
 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「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、請求に係る家族の死亡等により請求者が子を養育または家族を介護しないこととなった場合には、請求は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 家族の死亡等制限に係る子を養育または家族を介護しないこととなった場合
当該事由が発生した日
 - ② 制限に係る子が小学校就学の始期に達した場合
子が6歳に達する日の属する年度の3月31日
 - ③ 請求者について、産前産後休業、育児休業または介護休業が始まった場合
産前産後休業、育児休業または介護休業の開始日の前日
 8. 前項①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. 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7章 勤務時間短縮等の措置

【育児短時間勤務】

第16条 3歳に達するまでの子と同居し、養育する者は、申し出ることにより、所定労働時間を午前9時から午後4時までの6時間（休憩時間1時間）に変更することができる。（1歳に満たない子を育てる女性は、更に30分ずつ2回の育児時間を請求することができる。）

2. 前項にかかわらず、次のいずれかに該当する従業員は育児短時間勤務をすることができない。
 - (1) 1日の所定労働時間が6時間以下である者
 - (2) 労使協定によって適用除外とされた次の者
 - ①入社1年未満の者
 - ②1週間の所定労働日数が2日以下の者
3. 請求しようとする者は、1回につき、1ヶ月以上1年以内の期間について、短縮を開始しようとする日および短縮を終了しようとする日を明らかにして、原則として短縮開始予定日の1ヶ月前までに「育児短時間勤務申請書」を会社に提出しなければならない。
4. 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5条から第7条までの規定（第5条第2項および第6条第2項を除く。）を準用する。
5. 本制度の適用を受ける間の給与については、別途定める「賃金規程」に基づき、時間給換算した額を基礎とした実労働時間分の基本給と諸手当を支給する。
6. 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場合においては、短縮した時間に応じて減額を行うものとする。
7. 給与の改定および退職金の算定にあたっては、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17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、1日の所定労働時間を午前9時から午後4時までの6時間（休憩時間1時間）に変更することができる。

2. 前項にかかわらず、労使協定により適用除外とされた次の各号に該当する従業員は、介護短時間勤務をすることができない。
 - (1) 入社1年未満の者
 - (2) 1週間の所定労働日数が2日以下の者
3. 申出をしようとする者は、短時間勤務開始の日から3年の間で2回までの範囲内で、短縮を開始しようとする日および短縮を終了しようとする日を明らかにして、原則として短縮開始予定日の2週間前までに、「介護短時間勤務申出書」を提出しなければならない。
4. 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10条から第12条までの規程を準用する。
5. 本制度の適用を受ける間の給与については、別途定める「賃金規程」に基づき、

時間給換算した額を基礎とした実労働時間分の基本給と諸手当を支給する。

6. 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場合においては、短縮した時間に応じて減額を行うものとする。
7. 給与の改定および退職金の算定にあたっては、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。適用のための手続きについては、第10条から第12条までの規程を準用する。

第8章 看護休暇

【看護休暇】

第18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は、負傷し、もしくは疾病にかかった当該子の世話をするために、または当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために、1年間につき5日（当該子が2人以上の場合は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。

2. 前項にかかわらず、労使協定により適用除外とされた次の各号に該当する従業員は、子の看護休暇を取得することができない。
 - (1) 入社6ヶ月未満の者
 - (2) 1週間の所定労働日数が2日以下の者
3. 看護休暇は、半日単位で取得することができる。なお、半日に時間帯は次のとおりとする。
 - ①午前：8：30～12：00 午後：13：00～17：30
 - ②午前：9：00～12：00 午後：13：00～16：00（パートタイマー）
4. 給与の改定、賞与の算定、および退職金の算定にあたっては、休暇取得期間は通常の勤務をしたものとみなす。

第9章 介護休暇

【介護休暇】

第19条 要介護状態にある対象家族の介護、通院等の付き添い、または対象家族が介護サービスの提供を受けるために必要な手続きの代行その他の対象家族に必要な世話をする従業員は、1年間につき5日（当該家族が2人以上の場合は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。

2. 前項にかかわらず、労使協定により適用除外とされた次の各号に該当する従業員は、介護休暇を取得することができない。
 - (1) 入社6ヶ月未満の者
 - (2) 1週間の所定労働日数が2日以下の者
3. 介護休暇は、半日単位で取得することができる。なお、半日に時間帯は次のとおりとする。
 - ①午前：8：30～12：00 午後：13：00～17：30
 - ②午前：9：00～12：00 午後：13：00～16：00（パートタイマー）

4. 給与の改定、賞与の算定、および退職金の算定にあたっては、休暇取得期間は通常の勤務をしたものとみなす。

第10章 休業・休暇中の労働条件

【賃金等の取り扱い】

第20条 育児・介護休業の期間については、賃金を支給しない。

2. 子の看護休暇取得日および介護休暇取得日については、所定の計算によって算出した不労分を各月の給与から控除する。
3. 賞与については、その算定対象期間に育児・介護休業をした期間が含まれる場合には、勤務日数により日割りで計算した額を支給する。
4. 賃金の改定については、休業期間中は行なわず、休業期間中に昇給日が到来した者については、復職後に行うものとする。
5. 退職金の算定にあたっては、休業期間は勤続年数を出勤したものとする。
6. 社会保険料、その他従業員が負担すべき項目がある場合には、毎月末日までに会社に支払うものとする。

【教育訓練】

第21条 会社は、3ヶ月以上の育児休業または1ヶ月以上の介護休業をする従業員で、休業期間中、職場復帰プログラムの受講を希望する者に同プログラムを実施する。

【復職後の勤務】

第22条 育児・介護休業後の勤務は、原則として休業直前の部署および職務とする。

2. 前項にかかわらず、本人の希望がある場合または組織の変更等やむを得ない事情がある場合は、部署および職務を変更することがある。この場合は、休業終了予定日の1ヶ月前（介護休業の場合は2週間前）までに決定し通知する。

【年次有給休暇】

第23条 年次有給休暇の権利発生のための出勤率の算定にあたっては、育児・介護休業した期間および看護休業を取得した日ならびに子の看護休暇および介護休業を取得した日は出勤したものとみなす。

【育児休業・介護休業等に関するハラスメントの防止】

第24条 すべての従業員は、第2条から第17条に定める制度の申出・利用に関して、当該申出・利用をする従業員の就業環境を害する言動を行ってはならない。

2. 前項の言動を行ったと認められる従業員に対しては、就業規則に基づき厳正に対処する。

【法令との関係】

第25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免除、育児・介護のための時間外労働および深夜業の制限、育児・介護短時間勤務に関して、本規程に定めのないことについては、育児・介護休業法その他の法令の定めるところによる。

附則 本規程は、平成19年8月10日より適用する。

本規程は、平成30年4月9日より適用する。

女性の母性健康管理に関する規程

【目的】

第1条 本規定は、「就業規則（正社員）第35条」「就業規則（地域限定正社員）第33条」「就業規則（契約・嘱託社員）第43条」「就業規則（アルバイト）第37条」「就業規則（パートタイマー）第37条」「就業規則（無期派遣社員）第33条」「就業規則（派遣社員）第22条」に基づいて女性の母性健康管理に関する事項を定めるものである。

【検診不就業】

第2条 会社は、妊娠中の女性従業員が母子保健法の規定による健康診査等のための不就業を申請したときは下記回数を限度にその必要時間を検診不就業として取扱う。

- | | |
|-----------------------------|----------|
| (1) 妊娠 23 週（6 ヶ月末）までは | 4 週に 1 回 |
| (2) 妊娠 24 週（7 ヶ月）から 35 週までは | 2 週に 1 回 |
| (3) 妊娠 36 週（10 ヶ月）から出産までは | 1 週に 1 回 |

なお、医師等が上記を超える回数を指示したときは、その必要時間を認める。

2. 会社は、出産後 1 年以内の女性従業員が、医師等から母子保健法による健康診査等を受けることを指示された旨を申し出たときは、当該指示に基づき、その必要時間を不就業として取扱う。

【捕食時間及び妊娠中の休息】

第3条 会社は、妊娠中の女性従業員から作業が母体または胎児の健康保持に影響があるとして、医師等により休憩に関する措置についての指導を受けた旨の申出があった場合には、その指導に基づき、必要時間について不就業を認める。なお、休憩時間の延長は原則 1 時間以内で必要される時間とし、また休憩回数の増加については、原則 4 回までで、それぞれ 15 分以内とする。

【妊娠期不就業】

第4条 会社は妊娠中の女性従業員から通勤時に利用する交通機関の混雑の程度が母体または胎児の健康保持に影響があるとして、医師等により通勤緩和の指導を受けた旨の申出があった場合、その必要時間について 1 日を通じ 1 時間以内で必要とされる時間の時差出退勤を認める。

【妊娠婦の勤務時間短縮】

第5条 会社は、妊娠中および出産後 1 年以内の女性従業員が健康診査等に基づき、意志等によりその症状等に関して勤務時間の短縮を要するとの指導を受けた旨を申し出た場合には、所定勤務時間の始めと終わりにおいて、1 日通じて 2 時間を超えない範囲内で、1 時間を単位として勤務を短縮する。ただし、前条と重複利用できないものとする。

【妊産婦障害休暇】

第6条 会社は、妊娠中および出産後 1 ヶ月以内の女性従業員が健康診査等に基づき、医師等によりその症状等に関して休業を要するとの指導を受けた旨を申し出た場合には、その指導に基づき、必要日数の休暇を与える。ただし、1 妊娠期間中 14 日は特別休暇扱い、14 日を超える日数は欠勤扱いとする。

【措置中の待遇】

第7条 第2条から第6条までの措置のうち、通院時間、休憩時間、勤務時間の短縮および休業措置中の賃金の取扱いは、無給とする。

附則 本規程は、平成19年8月10日より適用する。

本規程は、平成30年4月9日より適用する。