

就 業 規 則

【派遣社員用】

第1章	総則	5
第1条	(目的)	5
第2条	(社員定義、および適用範囲)	5
第3条	(規則遵守の義務)	5
第2章	人事	6
【第1節】	採用	6
第4条	(採用)	6
第5条	(提出書類)	6
第6条	(労働条件の明示)	6
【第2節】	試用期間	7
第7条	(試用期間)	7
第8条	(試用期間中の解雇)	7
第9条	(本採用)	7
【第3節】	配置・就業場所の変更	7
第10条	(配置)	7
第11条	(就業場所の変更)	7
第3章	服務規律	8
【第1節】	服務原則	8
第12条	(服務原則)	8
【第2節】	遵守事項	8
第13条	(遵守事項)	8
【第3節】	個人情報、特定個人情報の保護	11
第14条	(個人情報、特定個人情報の保護)	11
【第4節】	ハラスメント行為の禁止	11
第15条	(セクシュアルハラスメントの定義)	11
第16条	(パワーハラスメントの定義)	11
第17条	(妊娠・出産・育児休業、介護休業等に関するハラスメントの定義)	12
第18条	(ハラスメント行為の禁止)	12
第19条	(相談、および苦情への対応)	12
第20条	(再発防止の義務)	13
第4章	自動車・自転車利用	13
第21条	(自動車通勤、自転車通勤の原則禁止)	13
第5章	賃金	13
第22条	(賃金)	13
第6章	勤務	14
【第1節】	起算日	14
第23条	(起算日)	14
【第2節】	所定労働時間、休憩時間等	14
第24条	(所定労働時間、休憩時間)	14

【第3節】	その他勤務規則	14
第25条	(勤務規則)	14
第26条	(事業場外みなし労働時間制)	14
第27条	(1年単位の変形労働時間制)	14
第28条	(1ヶ月単位の変形労働時間制)	14
第29条	(専門業務型裁量労働制)	15
第30条	(企画業務型裁量労働制)	15
第31条	(フレックスタイム制)	15
第32条	(在宅勤務)	15
【第4節】	時間外労働等	15
第33条	(時間外労働、休日労働)	15
第34条	(深夜労働)	16
第35条	(適用除外対象者)	16
第36条	(遅刻、早退、欠勤等の取り扱い)	16
第37条	(非常緊急時の勤務)	16
第38条	(公民権行使の時間)	16
第39条	(外出)	16
第40条	(面会)	17
第41条	(就業禁止)	17
第42条	(会社都合による休業)	17
【第5節】	休日	17
第43条	(所定休日)	17
第44条	(法定休日)	17
第45条	(休日の振替)	17
第46条	(代休)	18
第7章	休暇	18
【第1節】	法定休暇	18
第47条	(年次有給休暇)	18
第48条	(生理休暇)	20
【第2節】	特別休暇	20
第49条	(会社休暇)	20
第50条	(慶弔休暇)	20
第51条	(裁判員制度休暇)	21
第8章	休職	22
【第1節】	休職手続	22
第52条	(休職の事由)	22
第53条	(医師による休職面談)	22
第54条	(休職の手続き)	22
第55条	(休職期間中の手続き)	23

【第2節】	復職判断	23
第56条	(復職委員会).....	23
第57条	(復職の確認)	23
第58条	(医師による復職面談).....	23
第59条	(復職可否の判断)	23
第60条	(自然退職).....	24
第61条	(復職)	24
第62条	(復職の準備)	24
【第3節】	休職期間中の賃金	24
第63条	(私傷病休職期間中の賃金)	24
第9章	母性保護、育児、介護等	24
【第1節】	母性保護	24
第64条	(母性保護の目的)	24
第65条	(通院に関する措置)	24
第66条	(申出の手続き)	25
第67条	(申出の変更・撤回)	25
第68条	(妊娠中、または出産後の症状等に関する措置)	25
第69条	(妊産婦の深夜業就業制限)	25
第70条	(妊産婦の法定時間外労働就業制限)	25
第71条	(通院期間中、妊娠中、または出産後の症状等に関する措置中の給与)	25
【第2節】	産前産後の休業	25
第72条	(産前産後の休業)	25
【第3節】	育児時間、育児休業・介護休業等.....	26
第73条	(育児時間の付与)	26
第74条	(育児休業・介護休業等)	26
第10章	退職・解雇	26
第75条	(退職の事由)	26
第76条	(退職の手続き)	26
第77条	(労働契約期間、定年、継続雇用制度)	26
第78条	(解雇の事由)	27
第79条	(解雇の予告)	27
第80条	(解雇の制限)	28
第81条	(登録の抹消)	28
第11章	懲戒	28
第82条	(懲戒の種類、および程度)	28
第83条	(懲戒の手続き)	29
第84条	(懲戒委員会)	29
第85条	(譴責、減給、出勤停止、および降職・降格)	29
第86条	(諭旨退職、懲戒解雇)	30

第 87 条	（懲戒と損害賠償との関係）	31
第 1 2 章	安全衛生	31
第 88 条	（安全衛生体制）	31
第 1 3 章	災害補償	32
第 89 条	（災害補償）	32
第 90 条	（打切補償）	32
第 91 条	（補償の除外）	32
第 1 4 章	出張	32
第 92 条	（出張）	32
第 93 条	（出張旅費）	32
第 1 5 章	教育訓練	33
第 94 条	（教育訓練）	33
第 1 6 章	知的財産権（職務発明）	33
第 95 条	（権利帰属）	33
第 1 7 章	無期転換制度	34
第 96 条	（無期転換）	34
第 97 条	（無期転換時の労働条件）	34
第 98 条	（就業規則の適用）	35
第 99 条	（無期転換した社員の定年）	35
第 1 8 章	正社員転換措置	35
第 100 条	（正社員への転換措置）	35
第 1 9 章	付則	35
第 101 条	（規則の改廃）	35
施行日及び改定履歴		35

第1章 総則

第1条 (目的)

本就業規則（以下、「本規則」という。）は、株式会社ウェルクス（以下、「会社」または「当社」という。）の秩序を維持し、業務の円滑な運営を期すため、社員の就業に関する事項を定めることを目的とする。本規則に定めのない事項は、労働基準法、労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（以下、「労働者派遣法」という。）、その他法令の定めるところによる。

第2条 (社員定義、および適用範囲)

本規則は、会社と労働契約を締結した派遣社員（以下、「社員」という。）に適用する。ただし、個別契約において特約を定めた場合には、一部本規則を適用せず、正社員用の就業規則を準用する場合がある。

2. その他の雇用形態に関しては、別に定める就業規則を適用する。
3. 雇用形態の定義は、以下のとおり分類する。

雇用形態		定義
(1) 正社員		正社員として採用され、労働契約期間が定められていない社員（雇用形態転換により正社員になった者も含む）
(2) 契約社員	① 有期契約社員	契約社員として採用され、労働契約期間が定められている社員（雇用形態転換により有期契約社員になった者も含む）
	② 無期契約社員	契約社員として採用され、労働契約期間が定められていない社員（雇用形態転換により無期契約社員になった者も含む）
(3) パートタイマー社員	① 有期パートタイマー社員	パートタイマー社員として採用され、1週間の労働時間が正社員と比して短く、労働契約期間が定められている社員（雇用形態転換により有期パートタイマー社員になった者も含む）
	② 無期パートタイマー社員	パートタイマー社員として採用され、1週間の労働時間が正社員と比して短く、労働契約期間が定められていない社員（雇用形態転換により無期パートタイマー社員になった者も含む）
(4) 派遣社員		派遣社員としての就労を希望し、当社への登録手続きを行った者の中から、当社が選考して派遣社員として採用した者をいう。

第3条 (規則遵守の義務)

会社、および社員は、本規則ならびに本規則の付属規程を遵守し、相互に協力して円滑な事業の運営に努めなければならない。

第2章 人事

【第1節】 採用

第4条 (採用)

会社は、当社の派遣社員として登録した者のうちから選考して社員としての採用者を決定する。

第5条 (提出書類)

新たに採用された社員は、入社前、もしくは入社後会社が指定する期間内に次の書類を提出しなければならない。ただし、会社が認めた場合は、その一部を省略することができる。

- (1) 誓約書（会社指定の様式）
 - (2) 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書
 - (3) 源泉徴収票（入社年に給与収入がある者に限る）
 - (4) 雇用保険の被保険者証の写し（前職等で雇用保険に加入していた者に限る）
 - (5) 年金手帳の写し
 - (6) 健康保険被扶養者届（被扶養者がいる者に限る）
 - (7) 国民年金第3号被保険者届（被扶養配偶者がいる者に限る）
 - (8) 健康診断書（入社前3ヶ月以内に受診したものに限る）
 - (9) その他会社の指示する書類
2. 入社後、提出書類の記載事項に変更があった場合は、変更後速やかに所定の様式により変更内容を会社に届出なければならない。
 3. 提出された書類（採用前に提出された履歴書等を含む）は、次の目的のために利用する。
 - (1) 配属先の決定（派遣先・職務内容等）
 - (2) 等級の決定
 - (3) 賃金の決定・支払
 - (4) 人事異動
 - (5) 教育・訓練
 - (6) 健康管理
 - (7) 労働・社会保険の手続
 - (8) 表彰・懲戒
 - (9) 退職・解雇
 - (10) 災害補償
 - (11) 福利厚生
 - (12) 前各号のほか本規則、会社規程の実施、その他会社が業務遂行上必要であると認めた場合

第6条 (労働条件の明示)

会社は社員の採用に際し、採用時の賃金、就業場所、従事する業務、労働時間、時間外勤務の有無、休暇、休日、およびその他の労働条件について、就業条件明示書、労働条件通知書、および本規則を周知して個別明示する。

【第2節】 試用期間

第7条 (試用期間)

新たに採用された社員の試用期間は、原則として入社日より14日間（ただし、異なる派遣先、または異なる業務への派遣となる場合は、労働契約締結の都度、14日間の試用期間を設ける）とする。ただし、特別の理由がある場合は試用期間を延長、短縮、もしくは試用期間を設けないことがある。

2. 試用期間は通算6ヶ月を超えることはない。
3. 試用期間は勤続年数に通算する。

第8条 (試用期間中の解雇)

試用期間中の社員が次の各号のいずれかに該当するときは、試用期間の途中にある場合でも解雇することがある。

- (1) 正当な理由のない欠勤・遅刻・早退等を繰り返し、指導しても改善が見られないと会社が判断したとき
- (2) 勤務態度・業務遂行能力・勤務成績・適性・協調性等に問題があり、社員としての適正がなく、指導しても改善が見られないと会社が判断したとき
- (3) 入社時の提出書類、または提示情報について虚偽の事実が明らかになったとき
- (4) 十分な労務提供が困難な健康状態にあるとき
- (5) 本規則に定める解雇事由に該当する事案が生じたとき
- (6) その他、前各号に準ずるやむを得ない事案が生じたとき

第9条 (本採用)

試用期間を終了し、社員として適格と認められた者を社員として本採用する。

【第3節】 配置・就業場所の変更

第10条 (配置)

会社は新たに採用された社員に対し、勤務場所、職種、および担当職務等を命じる。

第11条 (就業場所の変更)

原則として、採用時に指示した派遣先、または派遣先における就業場所（以下、「就業場所」という。）について、契約期間途中での変更はないものとする。ただし、派遣先事業所の移転、労働者派遣契約の中途解除等により就業場所の確保が必要な場合、会社は就業場所の変更を命ずることがある。

第3章 服務規律

【第1節】 服務原則

第12条 (服務原則)

社員は、派遣先および当社（以下、「会社等」という。）の方針、諸規程、通達、所属部門長の指示命令を誠実に守り、自己の業務に専念し互いに協力して作業能率の向上に努力するとともに、職場秩序の保持に努めなければならない。

2. 所属部門長は、部下の人格を尊重するとともにこれを指導し、率先してその職務を遂行しなければならない。

【第2節】 遵守事項

第13条 (遵守事項)

社員は、次の事項を特に遵守しなければならない。

◆ 出退勤

- (1) 出勤時、退勤時には大きな声で相手に伝わるように挨拶をしなければならない。
- (2) 正当な理由なく無断欠勤、遅刻、および早退をしてはならない。
- (3) 業務の開始、および終了にあたっては、その時刻を会社等の指定する方法により自ら記録しなければならない。
- (4) 始業時刻には直ちに業務に着手できるようにしなければならない。また、終業時刻までは業務に従事し、終業時刻前に会社等の許可なく帰り支度や業務から離れるようなことはしてはならない。
- (5) 退勤時には机の上を整理し、個人情報、および特定個人情報その他機密書類を放置してはならない。
- (6) 退勤に際しては、機械、器具、備品、帳簿、書類、その他の物品等を所定の場所に整理収納し、職場中、施錠が必要な場所等の施錠を確実にし、水道、ガス、電気等の確認を行わなければならない。

◆ 職務専念義務

- (7) 勤務中は、会社等の指揮命令に従い、定められた職務に専念しなければならない。また、あらかじめ許可を得ることなく、みだりに職場を離れ、または他の者の業務を妨げてはならない。
- (8) 社内において会社等の許可なく私的行為（インターネット、E-mail、携帯電話、スマートフォン、ゲーム機、その他通信機器等の使用を含む）、その他業務とかかわりのない行為を行ってはならない。
- (9) 会社等の許可なく、敷地、および施設内において政治活動、宗教活動、販売活動など業務に関係のない行為を行ってはならない。
- (10) 会社等の許可なく会社等の敷地、および施設内において掲示、貼紙、文書の配布、演説、集会、署名活動など業務に関係のない行為を行ってはならない。

◆ 職務誠実遂行の義務

- (11) 通勤、および勤務中は、品位をもって服装を整え、また定められた備品を携帯しなければならない。
- (12) 会社等の物品・金銭を隠匿着服したり、または会社等の許可なく社外に持ち出してはならない。
- (13) 常にコスト意識をもって職務にあたらなければならない。

◆ 情報（顧客情報、企業情報、個人情報、特定個人情報を含む一切）保全の義務

- (14) 在職中、または退職後においても、業務上知り得た会社等の秘密事項（顧客、社員等の個人情報、特定個人情報、会社等の業務上の方針、重要事項等の社内機密を含み、これらに限られない）、および会社等の不利益となる事項を漏洩、または漏洩の恐れのある行為をしてはならない。
- (15) 会社等に関係する一切の情報を会社等の許可なく第三者に開示、インターネット掲示板、ブログ、SNS等に掲載、投稿してはならない。
- (16) 会社等の許可無く、会社等から貸与されているパソコン、スマートフォン等にソフトウェアやアプリをインストールしてはならない。
- (17) 会社等、または会社等の取引先に関する全ての関係書類、マニュアル、帳票、写真、およびその他各種資料を厳重に管理し、業務外の事由で会社等の許可なく社外に持ち出したり、コピー機による複写、パソコン等から記憶メディアにコピーする行為を行ってはならない。雇用関係終了時はこれらの物品を速やかに会社等に返却しなければならない。
- (18) 会社等のパソコン・メールアドレスを業務以外の目的で使用してはならない。

◆ 職場秩序維持義務

- (19) 会社等の規則を遵守し、業務上の指示命令には協調性をもって従わなければならない。また、自己の業務上の権限を超えて勝手な判断を行ってはならない。
- (20) 会社等の内外を問わず、常に品位を保ち、会社等の名誉を害し信用を傷つけ、または会社等の利益を害する行為をしてはならない。
- (21) 会社等の敷地、および施設内外を問わず、暴行、脅迫、傷害、賭博などの不法行為、または喧噪、落書き、怒声、その他秩序・風紀を乱す行為をしてはならない。
- (22) 会社等や上司、社員、顧客および、取引先等への誹謗中傷等をインターネット掲示板、ブログ、SNS等の媒体に掲載、投稿してはならない。
- (23) 会社等の利益に反する行為について他の社員を扇動してはならない。
- (24) 酒気を帯びて勤務に服してはならない。
- (25) 暴力団、暴力団構成員、準構成員、暴力団関連企業、総会屋、社会運動標ぼうゴロ、政治活動標ぼうゴロ、特殊知能暴力集団等の反社会的勢力（以下、「反社会的勢力」という。）との取引、または関与等社会的に非難されるべき関係（交流を含む。）をもってはならない。
- (26) 会社等の社員間で原則として金銭の貸借を行ってはならない。

(27) 刑法その他、諸法令を遵守しなければならない。

◆ **報告、届出義務**

(28) 自己の環境（住所、戸籍、身元保証人、通勤経路等）に変更があった場合には変更日から速やかに所定の方式により会社に届出なければならない。（住所変更の場合は、転居が確定したら転居前までに速やかに届出る。）

(29) 定められた提出物や報告すべき事項について、期限を厳守して報告しなければならない。

(30) 常に会社等の利益を考えた行動を心がけ、会社等の利益に反する事態、事件、問題を認知した場合は報告、連絡、相談を迅速かつ正確に行わなければならない。

(31) 顧客からのクレームは所定の方式に従い必ず報告しなければならない。

(32) 顧客からの依頼に対しては結果報告だけではなく、中間報告を心がけなければならない。

◆ **競業避止義務**

(33) 営業、技術、または経営戦略上の重要秘密事項を知ることができる立場にある社員は、退職後1年を経過するまでの期間は、会社の許可なく、同業他社・取引先等関係会社に就業し、または自ら会社の業務と競争関係になる競業行為を行ってはならない。退職後においても会社の営業秘密その他会社の利益を害する不当な競業行為を行ってはならない。

◆ **施設保全義務**

(34) 会社等の車両、機械、器具、その他の備品、製品、書類の取扱い、保管には十分注意し、コピー用紙、ファイルその他の消耗品の節約に努める。また、私用に供してはならない。

(35) 自らの過失により機械器具、設備等を故障、破損、紛失してしまった場合、または機械器具、設備等の故障、破損、紛失を発見した場合は直ちに会社等に報告し、適切に処置しなければならない。

(36) 火気の取り扱いには注意し、特に喫煙は定められた場所で行わなければならない。

(37) 許可なく業務以外の目的で会社等の設備、車両、機械、器具その他の備品を使用もしくは持ち出してはならない。会社等の許可なく、業務に関係のない私物を会社等の施設、および敷地に持ち込んではいない。

(38) 職場を常に整理整頓し、清潔を保ち、火災や盗難の防止に努めなければならない。

◆ **不正取引の禁止**

(39) 職務に関連して、自己、または第三者のために会社等の取引先等から金品、飲食など不正な利益供与を受けてはならない。

(40) 会社等の売上・経理等に関して不正な処理をしてはならない。

(41) インサイダー取引を行ってはならない。

◆ **その他**

- (42) 前各号の他、本規則、およびその他の諸規程に違反する行為をしてはならない。

【第3節】 個人情報、特定個人情報の保護

第14条 (個人情報、特定個人情報の保護)

社員は、会社等が保持する顧客、取引先、他の社員等の個人情報、および特定個人情報の情報管理に関し十分注意しなければならない。次の事項を行ってはならない。

- (1) 会社等の定めた管理以外の方法で情報管理をすること。
 - (2) 利用目的の達成に必要な範囲を超えて取得、閲覧等を行うこと。
 - (3) 会社等の許可なく第三者に情報提供を行うこと。
 - (4) 会社等の許可なく社外への持ち出し、コピー機・記憶メディア等へ複製すること。
 - (5) 会社等の許可なく私物のパソコン等を持ち込み複製すること。
2. 社員は、職場、職種の異動、あるいは退職に際し、取得した個人情報、特定個人情報に関するデータ、書類等を速やかに会社等に返却しなければならない。
 3. 会社は、本条に違反した社員に対し、本規則に基づき懲戒処分を行う場合がある。

【第4節】 ハラスメント行為の禁止

第15条 (セクシュアルハラスメントの定義)

セクシュアルハラスメントとは、職場（就業場所に限らず従業員が業務を遂行する場所を含む）において行われる社員の意に反する性的な言動に対する社員の対応により、当該社員が労働条件について不利益を受けたり、性的な言動により就業環境が害されることをいう。

2. セクシュアルハラスメントの行為類型としては、以下のものが挙げられる。ただし、これらに限られるものではない。
 - ① 性的、および身体上の事柄に関する不必要な質問・発言
 - ② わいせつ図画の閲覧、配付、掲示
 - ③ うわさの流布
 - ④ 不必要な身体への接触
 - ⑤ 性的な言動により、相手の就業意欲を低下せしめ、能力の発揮を阻害する行為
 - ⑥ 交際、性的関係の強要
 - ⑦ 性的な言動への抗議、または拒否等を行ったものに対し、解雇、不当な人事考課、配置転換等の不利益を与える行為
 - ⑧ その他、相手方、および他の社員がセクシュアルハラスメントを受けている事実を認めながらこれを黙認する行為

第16条 (パワーハラスメントの定義)

パワーハラスメントとは、職場およびその業務の遂行過程、その他就業に関連するあらゆる機会（職場外における懇親会等も含む）において、職務上の地位や人間関係な

ど職場内の優位性を背景に、業務の適正な範囲を超えて、精神的・身体的苦痛を与える、または職場環境を悪化させる行為をいう。

2. パワーハラスメントの行為類型としては、以下のものが挙げられる。ただし、これらに限られるものではない。
 - ① 暴行・傷害（身体的な攻撃）
 - ② 脅迫・名誉棄損・侮辱・ひどい暴言（精神的な攻撃）
 - ③ 隔離・仲間外し・無視（人間関係からの切り離し）
 - ④ 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（過大な要求）
 - ⑤ 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（過小な要求）
 - ⑥ 私的なことへ過度に立ち入ること（個の侵害）

第17条 （妊娠・出産・育児休業、介護休業等に関するハラスメントの定義）

妊娠・出産・育児休業、介護休業等に関するハラスメントとは、職場およびその業務の遂行過程、その他就業に関連するあらゆる機会（職場外における懇親会等も含む）において、上司、または同僚等が、社員の妊娠・出産、および育児休業、介護休業等に関する制度、または措置の利用に関する言動により、社員の就業環境を害すること、解雇その他不利益な取扱いを示唆する言動をとることをいう。なお、業務分担や安全配慮等の観点から、客観的にみて、業務上の必要性に基づく合理的な言動によるものについては、妊娠・出産・育児休業、介護休業等に関するハラスメントには該当しない。

第18条 （ハラスメント行為の禁止）

会社と労働契約を締結した全ての者は、セクシュアルハラスメント行為、パワーハラスメント行為、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント行為、およびこれらに準ずる行為（以下、合わせて「ハラスメント行為」という。）を行ってはならない。

2. 会社と労働契約を締結した全ての者は、ハラスメント行為が行われている事実を知りながら、それを黙認してはならない。
3. ハラスメント行為を行っている者（以下、「行為者」という。）は、相手方がハラスメント行為に対抗し、その要求に応じなかったことをもって、職権を利用して不利益な取扱いをしてはならない。

第19条 （相談、および苦情への対応）

ハラスメント行為に関する相談・苦情の相談窓口は、内部通報窓口とする。ハラスメント行為に関する事項は人事総務部長の管掌とし、相談窓口担当者の社内周知、ハラスメント行為に関する社員教育、および相談・苦情事由発生時の取りまとめ、会社への報告等を行うものとする。

2. 社員は、ハラスメント行為が行われていること、または行われようとしていることを認知した場合、被害者であるか否かにかかわらず速やかに相談窓口、または人事総務部長に通報しなければならない。相談窓口で通報を受けた場合、相談窓口担当者は速やかに人事総務部長に通報内容を報告、共有しなければならない。

3. 人事総務部長は前項に定める報告に基づき、相談者のプライバシーに配慮した上で、必要に応じて当事者、および関係者から事情を聴取し、必要な調査を行う。調査を求められた者は正当な理由なくこれを拒むことはできない。
4. 人事総務部長は、前項の調査を実施するにあたり、必要に応じて調査担当者を選任し、調査させる事ができるものとする。
5. 会社は、事情聴取や調査の結果知り得た事実についてはみだりに漏洩せず、また、正当な理由によって明らかにする場合にも社員のプライバシー、人格を侵害しないよう配慮する。
6. 会社は、問題解決のための措置として、本規則に定める懲戒処分のほか、行為者の異動等、被害者の労働条件、および就業環境を改善するために必要な措置を講じる。
7. 相談・苦情への対応に当たっては、関係者のプライバシーが保護されるとともに、相談したこと、または事実関係の確認に協力したこと等を理由として会社は不利益な取り扱いを行わない。
8. 前各項の定めにかかわらず、人事総務部長がハラスメント行為の当事者となっている場合は、代表取締役社長が管掌者を指定するものとする。

第20条 (再発防止の義務)

会社は、ハラスメント行為事案が発生したときは、職場においてハラスメント行為があってはならない旨の方針、およびその行為者については厳正に対処する旨の方針について再度周知徹底を図るとともに、事案発生の原因の分析、研修の実施等、適切な再発防止策を講じるよう努めなければならない。

第4章 自動車・自転車利用

第21条 (自動車通勤、自転車通勤の原則禁止)

自動車通勤(道路交通法に定める自動車、自動二輪車、および原動機付自転車)、自転車(電動自転車等を含む軽車両)通勤は原則禁止とする。ただしやむをえず自動車、自転車での通勤を希望する場合は、別途定めるところにより会社の許可を受けなければならない。

2. 会社は無断で自動車、自転車通勤をしている事が発覚した場合は、本規則に基づく懲戒処分を下し厳格に対処する。

第5章 賃金

第22条 (賃金)

賃金に関する詳細は、労使協定および別途定める「賃金規程」に従い、個別契約により定めるものとする。

第6章 勤務

【第1節】 起算日

第23条 (起算日)

本規則において1年、1ヶ月、1週間の各起算日は次のとおり取り扱う。

- ◆ 1年 各年4月1日
- ◆ 1ヶ月 各月1日
- ◆ 1週間 各週日曜日

【第2節】 所定労働時間、休憩時間等

第24条 (所定労働時間、休憩時間)

各日の所定労働時間、始業時刻、終業時刻、及び休憩時間は、個別契約により別途定めるものとする。

2. 社員は、派遣先責任者等の指示のもと、所定労働時間勤務し、勤務終了後は会社の定める書式により勤務時間等の報告をしなければならない。
3. 前項に定める報告の期日は、会社の定めによる。

【第3節】 その他勤務規則

第25条 (勤務規則)

会社は、業務の遂行上必要と判断した場合、本節で定める勤務規則を適用させる場合がある。

第26条 (事業場外みなし労働時間制)

会社は、社員に対し、業務上の必要性がある場合、事業場外での労働を命じることがある。

2. 所属部門長の許可を得て外勤先から自宅に直帰した場合、または終日出張で労働時間の算定が困難な場合は、労働基準法に定める事業場外労働みなし労働時間制を適用し、所定労働時間労働したものとみなす。

第27条 (1年単位の変形労働時間制)

会社は業務の遂行上、1年単位の変形労働時間制を適用する場合がある。所定労働時間は対象期間を平均して1週間の労働時間が40時間を超えない範囲で定めることとする。

2. 前項の1年単位の変形労働時間制を実施する場合の具体的な取り扱いについては、会社と労働者代表の間で締結する労使協定（以下、「労使協定」という。）により別途定める。

第28条 (1ヶ月単位の変形労働時間制)

会社は業務の遂行上、1ヶ月単位の変形労働時間制を適用する場合がある。所定労働時間は対象期間を平均して1週間の労働時間が40時間を超えない範囲で定めることとする。

2. 1ヶ月単位の変形労働時間制の適用者対象者は、労働条件通知、もしくは辞令において個別明示する。

第29条 (専門業務型裁量労働制)

会社は業務の遂行上、その労働時間を当人の裁量に委ねることが適当であると判断される専門的な業務に従事する者について、専門業務型裁量労働制を適用する場合がある。

2. 専門業務型裁量労働制適用者は、業務遂行の必要に応じ、適用社員の裁量により具体的な時間配分を決定できる権限を与える。
3. 専門業務型裁量労働制に関するその他の事項は、労使協定により別途定める。
4. 専門業務型裁量労働制の適用者対象者は、労働条件通知、もしくは辞令において個別明示する。

第30条 (企画業務型裁量労働制)

会社は事業の運営に関する事項についての企画、立案、調査、および分析の業務であって業務の遂行上、その労働時間を当人の裁量に委ねることが適当であると判断される業務に従事する者について、企画業務型裁量労働制を適用する場合がある。

2. 企画業務型裁量労働制適用者は、業務遂行の必要に応じ、適用社員の裁量により具体的な時間配分を決定できる権限を与える。
3. 企画業務型裁量労働制に関するその他の事項は、労使委員会の決議、および労使協定により別途定める。
4. 企画業務型裁量労働制の適用者対象者は、労働条件通知、もしくは辞令において個別明示し、その適用の同意を求める。

第31条 (フレックスタイム制)

会社は業務の遂行上、フレックスタイム制を適用する場合がある。所定労働時間は対象期間を平均して1週間の労働時間が40時間を超えない範囲で定めることとする。

2. フレックスタイム制適用者の、所定労働日における始業時刻、および終業時刻については、社員の自主的決定に委ねる。
3. フレックスタイム制に関するその他の事項は、労使協定により別途定める。

第32条 (在宅勤務)

会社は業務の遂行上、その必要性があると判断した場合、在宅勤務を認める場合がある。

2. 在宅勤務を希望する社員は、事前に会社に対し届出を行い、その承認を受けなければならない。会社は在宅勤務の希望理由、希望期間等を総合的に勘案しその必要性を判断する。
3. 在宅勤務適用者対象者に対しては、在宅勤務期間中の取り扱いに関し、就業条件明示書、労働条件通知、辞令等において個別明示する。

【第4節】 時間外労働等

第33条 (時間外労働、休日労働)

会社等は社員に対し業務の都合により、時間外労働、または所定休日に労働させることがある。

2. 社員は時間外労働を行う場合、事前に、派遣先責任者または派遣先が指定する者（以下、「派遣先責任者等」という。）の承認を得なければならない。派遣先責任者等の承認許可を得ていない時間外労働、休日労働については、相当の理由がない限り労働時間として認めない。ただし、やむを得ず業務上の都合により事前申請が困難な場合には、その内容により事後申請を認める場合がある。
3. 社員は、業務終了後は速やかに退社するものとし、不要な時間外労働を行ってはならない。
4. 社員は、時間外労働、休日労働終了後、所定の手続きにより会社等に報告をしなければならないものとする。

第34条 （深夜労働）

会社等は社員に対し業務の都合により、深夜労働（22時～翌日5時までの時刻帯）させることがある。

2. 社員は深夜労働を行う場合、事前に派遣先責任者等の承認を得なければならない。派遣先責任者等の承認許可を得ていない深夜労働については、相当の理由がない限り労働時間として認めない。ただし、やむを得ず業務上の都合により事前申請が困難な場合には、その内容により事後申請を認める場合がある。

第35条 （適用除外対象者）

次に定める者には、労働基準法に基づき時間外労働、休日労働の規定は適用しない。

- (1) 労働基準法第41条に定められた管理監督者に該当する者。
- (2) 監視または断続的労働に従事するもので、行政官庁の許可を得た者。

第36条 （遅刻、早退、欠勤等の取り扱い）

社員は自己の欠勤、遅刻、早退等が予見できるときは、事前に会社等に対し届出を行い、その承認を受けなければならない。ただし、やむをえず事前に承認を受けることが出来ない場合、欠勤、または遅刻時においては当該日の始業時刻前までに所定の方法により会社等に連絡しなければならない。

2. 会社は、社員が私傷病を理由に欠勤、遅刻、早退する場合、医師の診断書の提出を求めることがある。社員は原則として、当該命令を拒むことはできない。

第37条 （非常緊急時の勤務）

災害その他避けることのできない事由、または業務の遂行上やむを得ないときは、必要な社員に対し勤務を命じることがある。

第38条 （公民権行使の時間）

社員が勤務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めあらかじめ申出た場合には、それに必要な時間を与える。

2. 前項の申出があった場合には、権利の行使を妨げない限度においてその時刻を変更する事がある。
3. 公民権行使の時間は無給とする。

第39条 （外出）

社員が私用、またはやむを得ない事由により外出する場合は、所定の方法にてあらかじめ派遣先責任者等に届出て承認を得なければならない。

2. 私用外出中の賃金は無給とする。

第40条 (面会)

社員は、勤務時間中に私用外来者と面会してはならない。ただし、所定の方法にて派遣先責任者等の許可を受けたときはこの限りではない。

2. 面会中の賃金は無給とする。

第41条 (就業禁止)

次の各号の一に該当する社員に対しては、出社を禁止し、または退社を命じることがある。

- (1) 風紀秩序をみだし、または衛生上有害と認められる者
- (2) 火気、凶器その他業務に必要でない危険物を携帯する者
- (3) 業務を妨害し、もしくは会社等の秩序を乱し、またはその恐れのある者
- (4) その他会社が必要ありと認めた者

2. 前項に定める就業禁止期間中の賃金は無給とする。

第42条 (会社都合による休業)

会社は必要に応じて社員に対し休業を命じることができる。休業したときには1日につき平均賃金の100分の60に相当する額を休業手当として支給する。

2. 会社が労働時間の一部について休業を命じた場合、当該労働日の賃金が平均賃金の100分の60に満たない場合には、その差額を休業手当として支給する。

【第5節】 休日

第43条 (所定休日)

所定休日は、個別契約により別途定めるものとする。

第44条 (法定休日)

会社は、労働基準法第35条の定めにより、原則として1週間に1日の休日を与えるものとする。ただし、業務の都合等によって1週間に1日の休日が与えられない場合には、会社等の判断により1週間の所定勤務時間が40時間以内となる範囲内で、4週間に4日以上の日を有する変形休日制を適用する。

2. 1週間に1日の休日を与える場合、日曜日を起算とした週のうち、いずれの所定休日も出勤した場合、当該週最後の所定休日を法定休日として取り扱い、賃金規程に定める割増賃金を支給する。
3. 変形休日制を適用する場合、毎年4月1日を起算として特定の4週間に4日以上の日が与えられなかった当該日を法定休日として取り扱い、賃金規程に定める割増賃金を支給する。

第45条 (休日の振替)

会社等は、所定休日に勤務することが確定した社員に対し、出勤を要する所定休日と他の所定労働日の振替（以下、「休日の振替」という。）をすることがある。

2. 休日の振替は、出勤を要する所定休日の属する同一週内（本章に定める起算日に準ずる）で行うものとする。同一週内での休日の振替が行えない場合は、休日の振替ではなく次条に定める代休を適用することがある。
3. 社員が休日の振替取得申請をする場合は、所定の書式にて派遣先責任者等の承認を得なければならない。
4. 休日の振替を行う際、前条に定める法定休日が確保されない場合は、当該休日の振替申請は認めない。

第46条 （代休）

前条に定める休日の振替が同一週内で行えない場合、もしくは所定休日の勤務する時間が所定労働時間に満たない場合、当該所定休日は時間外勤務時間として時間外勤務手当を支給する。

2. 会社等は、所定労働時間以上の所定休日勤務をした社員に対し、原則として同一賃金計算期間内に1日単位の代休を取得させることがある。
3. 社員が代休取得申請をする場合は、事前に派遣先責任者等の承認を得なければならない。
4. 代休取得日は無給扱いとする。

第7章 休暇

【第1節】 法定休暇

第47条 （年次有給休暇）

会社は、算定期間の全所定労働日における出勤率が8割以上の社員に対し、次表に定める年次有給休暇を付与する。ただし、個別契約によって特約を定めた場合には、当該定めに従うものとする。

付与回数	付与日	付与日数
初回	継続勤務6ヶ月到達日の翌日	10日
2回目	継続勤務1年6ヶ月到達日の翌日	11日
3回目	継続勤務2年6ヶ月到達日の翌日	12日
4回目	継続勤務3年6ヶ月到達日の翌日	14日
5回目	継続勤務4年6ヶ月到達日の翌日	16日
6回目	継続勤務5年6ヶ月到達日の翌日	18日
7回目以降	継続勤務6年6ヶ月到達日の翌日、以降1年毎に同日数付与	20日

2. 前項の定めにかかわらず、1週間の所定労働時間が30時間未満の者であって、かつ週所定労働日数が4日以下、または年間所定労働日数が216日以下の社員のうち、算定期間の全所定労働日における出勤率が8割以上の者に対し、次表に定める年次有給休暇を付与（以下、「比例付与対象者」という。）する。ただし、個別契約によって特約を定めた場合には、当該定めに従うものとする。

付与回数	付与日	所定労働日数／付与日数			
		週4日 年169日 ～216日	週3日 年121日 ～168日	週2日 年73日～ 120日	週1日 年48日～ 72日
初回	継続勤務6ヶ月到達日の翌日	7日	5日	3日	1日
2回目	継続勤務1年6ヶ月到達日の翌日	8日	6日	4日	2日
3回目	継続勤務2年6ヶ月到達日の翌日	9日	6日	4日	2日
4回目	継続勤務3年6ヶ月到達日の翌日	10日	8日	5日	2日
6回目	継続勤務4年6ヶ月到達日の翌日	12日	9日	6日	3日
6回目	継続勤務5年6ヶ月到達日の翌日	13日	10日	6日	3日
7回目以降	継続勤務6年6ヶ月到達日の翌日、 以降1年毎に同日数付与	15日	11日	7日	3日

3. 前各項に定める継続勤務とは、社員として採用された労働契約の終了日と、次回締結する労働契約の開始日との間が二期（一期は、毎月1日から15日または16日から末日までの半月間が該当）未満の場合をいう。
4. 年次有給休暇は、付与後2年以内に使用できなかったものは時効により消滅する。なお、年次有給休暇は保持している年次有給休暇のうち、従前に付与されたものから消化していく。
5. 社員は年次有給休暇を取得しようとするときは、取得希望日の2営業日前までに会社所定の方法により申出なければならない。ただし、会社は事業の正常な運営を妨げると判断したときは、社員の指定した時季を変更することがある。
6. 会社は、前項の定めにかかわらず、労使協定により、各社員の有する年次有給休暇のうち5日を超える部分について、あらかじめ時季を指定して与えることができる。
7. 算定期間における出勤率算定は、以下のとおり取り扱う。

◆ 出勤率＝出勤日数（算定期間の全所定労働日数のうち出勤した日数）÷全労働日（算定期間における全所定労働日数）

- 算定期間において全所定労働日から除外される日
 - (1) 使用者の責に帰すべき事由によって休業した日
 - (2) 正当なストライキによる不就労日
 - (3) 代休を取得した日
 - (4) 公民権行使による不就労日
- 算定期間において出勤したものとして取り扱う日

- (1) 業務災害上の負傷・疾病等により療養のため休業した日
 - (2) 通勤災害上の負傷・疾病等により療養のため休業した日
 - (3) 産前産後休業を取得した日
 - (4) 育児休業を取得した日
 - (5) 介護休業を取得した日
 - (6) 子の看護休暇を取得した日
 - (7) 介護休暇を取得した日
 - (8) 生理休暇を取得した日
 - (9) 年次有給休暇を取得した日
 - (10) 特別休暇を取得した日
8. 年次有給休暇の事後申請は原則として認めない。ただし、以下の事由があり、これを会社が承認した場合には事前申請と同様に取り扱う。
- (1) 本人の急な病気
 - (2) 本人の付添が必要な程度の家族の病気（病状の詳細を報告すること）
 - (3) その他、前各号に類するものとして会社が認めた事由

第48条 (生理休暇)

女性社員で生理日の就業が著しく困難な者が請求したときは必要な休暇をあたえる。

2. 生理休暇日は無給とする。

【第2節】 特別休暇

第49条 (会社休暇)

所定労働日のうち、会社が定める日を会社休暇として特別に労働義務の免除を認める場合がある。

2. 本条に定める会社休暇は有給扱いとする。
3. 会社休暇は、年次有給休暇の算定年数および勤続年数に通算する。

第50条 (慶弔休暇)

1年間の所定労働日数が正社員の8割以上である社員は、次の各号の一に該当した場合、慶弔休暇を取得することができる。ただし、試用期間中に起算日がある場合は、取得対象外とする。

該当事由	起算日	期間	取得期限
① 本人が結婚するとき	入籍日	5日	起算日から12ヶ月以内
② 妻が出産するとき	出産日	2日	起算日から2週間以内
③ 子（養子を含む）が結婚し、結婚式を行うとき	結婚式当日	2日	起算日翌日迄
④ 本人の兄弟姉妹（義兄弟除く）が結婚し、結婚式を行うとき	結婚式当日	1日	起算日のみ

⑤ 本人の実父母（養父母、継父母を含む）・配偶者・子（養子を含む）が死亡したとき	死亡した日	喪主の場合 5日	起算日から 1ヶ月以内
		喪主以外 3日	
⑥ 本人の祖父母・兄弟姉妹（義兄弟除く）、または配偶者の実父母（養父母、継父母を含む）が死亡したとき	死亡した日	喪主の場合 5日	起算日から 1ヶ月以内
		喪主以外 2日	
⑦ 前各号のいずれにも該当しない場合で、会社が必要と認めたとき	都度決定	都度決定	都度決定

2. 前項の慶弔休暇は原則として1日単位で取得できる。ただし、会社が特別に認めた場合は就労時間の途中から与えることができるものとし、当該日についてはそれ以降の労働義務免除時間をもって1日分として取り扱う。
3. 慶弔休暇は、取得期限内に限り認めるものとし、期限を経過してしまった場合は取得できない。
4. 慶弔休暇は、取得開始日から連続して取得するものとし、取得日数の算定には所定休日は除外する。ただし、慶弔休暇取得期間の途中で会社都合により勤務が命じられたときに限り、慶弔休暇を別日に振替えることを認める。
5. 慶弔休暇を申請する場合には会社所定の方法によるものとし、該当事由を証明する書類等を添付して会社の承認を得なくてはならない。
6. 本条に定める慶弔休暇は有給とする。
7. 慶弔休暇は、年次有給休暇の算定年数、および勤続年数に通算する。

第51条 （裁判員制度休暇）

社員が、以下に掲げる各号の一に該当し、当該社員から申請があった場合には、会社は必要な範囲内で、裁判員制度休暇を与える。

- (1) 裁判員等選任手続のために裁判所に出頭したとき
- (2) 裁判員（補充裁判員も含む）として選任を受け、裁判審理に参加するとき
2. 裁判員制度休暇を取得する場合には、会社に対して1ヶ月前までに指定された方法により申請を行うものとし、裁判所からの証明書は、発行後速やかに会社に提出する。
3. 裁判員制度休暇期間中は、無給とする。
4. 裁判員等選任手続のために裁判所へ出頭後、裁判員に選任されなかった場合は、翌日以降について取得予定であった裁判員制度休暇は取消されるものとし、社員は、翌日より勤務しなければならない。
5. 前項において、裁判員等の職務に従事していないにもかかわらず、出勤しなかったときは、無断欠勤として取扱う。

第8章 休職

【第1節】 休職手続

第52条 (休職の事由)

有期労働契約の社員については、原則として休職制度は適用しないものとする。ただし、会社が特別に認める場合には、本章に定める休職制度を適用する場合がある。

2. 無期労働契約の社員が次の各号の一に該当し、業務に従事できないときは休職を命ずることがある。

該当事由	休職期間	休職開始日	賃金支払いの有無
(1) 私傷病により、遅刻、早退、欠勤が頻発し、回復のために休職が必要であると会社が判断したとき	3ヶ月以内	会社からの命令、または本人申請を会社が受理した日	無給
(2) 私傷病により、業務能率が落ち、ミス、クレームなどが増え回復のために休職が必要であると会社が判断したとき	3ヶ月以内	会社からの命令、または本人申請を会社が受理した日	無給
(3) その他休職が必要であると会社が判断したとき	会社が定める期間	会社からの命令、または本人申請を会社が受理した日	無給

3. 前項各号に関する具体的な休職期間については必要に応じて本人との面談、主治医、産業医の意見を参考にしうえで、会社が都度決定し本人に通知する。
4. 休職期間は原則として年次有給休暇の出勤率の算定上、全労働日に含める。

第53条 (医師による休職面談)

会社は必要に応じ、社員が休職する必要があるかどうかを判断するため、当該社員に対し主治医、もしくは会社指定の医師による面談を命ずることができる。社員はこれを拒否することはできず、面談に当たっては医師による診断書の提出を必須とする。

2. 前項の診断書には、医師の見解として、休職の必要性の判断、休職を要する判断の場合はその期間が記載されていなければならない。また、診断書の交付に要する費用は、原則社員が負担する。

第54条 (休職の手続き)

会社が休職をさせる判断をした場合は、休職開始日、および休職満了日を定めた「休職指示書」を発行する。ただし、社員が自ら私傷病等により休職を希望する場合には、医師による診断書を添付しうえ「休職申請書」を提出し会社の承認を得なければならない。会社がこれを承認した場合には「休職指示書」を発行する。

2. 自ら私傷病等により休職を希望する場合に添付する診断書には、医師の見解として必要と考える休職期間が記載されていなければならない。また、診断書の交付に要する費用は、原則社員が負担する。

第55条 (休職期間中の手続き)

会社は復職に向けた病状の経過を確認するため必要に応じて社員と適宜面談を行う。
社員が面談できる状態にない場合には、社員はメール等により病状の経過報告を行わなければならない。

【第2節】 復職判断

第56条 (復職委員会)

会社は休職した社員の復職可否の適切な判定、ならびに復職決定時における円滑な職場復帰を目的とした復職プログラムの作成等を決定する場として、適宜復職委員会を設置する。

2. 復職委員会の委員は、代表取締役を委員長とし、その他の委員は委員長が任命する。
3. 復職委員会で話し合われた内容は議事録として記録し、会社に保管しなければならない。

第57条 (復職の確認)

会社、および休職中の社員は休職期間満了日が到来する前までに復職に向け以下の確認を行う。

- (1) 復職の意思の確認
 - (2) 日常生活状況、および治療経過の確認
 - (3) 健康情報収集にあたっての本人の同意
2. 前項3号の同意に基づく健康情報収集にあたっては「職場復帰支援に関する情報提供依頼書」を主治医に記入してもらうことによって行う。「職場復帰支援に関する情報提供依頼書」の交付に要する費用は、原則社員が負担する。

第58条 (医師による復職面談)

会社は、必要に応じて社員が復職可否判断をするために、当該社員に対し主治医、もしくは会社指定の医師による面談を命ずることができる。社員はこれを拒否することはできない。

2. 会社は必要に応じて社員が復職可否判断をするために、該当社員に会社指定の医師との面談を命じ、面談記録を「職場復帰支援に関する面談記録票」に記録すること求める。社員は正当な理由なくこれを拒否することはできず、これを拒否した場合には休職事由消滅の正当な判断ができないため復職させないことがある。
3. 会社指定医は面談の結果を踏まえ、復職可否に関し「職場復帰に関する意見書」を会社に提出する。

第59条 (復職可否の判断)

復職委員会は、復職可否の判断にあたり、主治医、本人の復職の意思、会社指定医との面談結果、その他日常生活状況、および治療経過の確認等必要に応じて情報収集し、審議を行う。

2. 復職委員会に属する人事担当者は委員会開催後、速やかに「職場復帰に関する復職委員会意見書」を作成し、委員長を経由して会社に提出する。

3. 復職委員会は前項の意見書、およびその他評価結果を総合判断し復職に関する最終決定を行う。

第60条 (自然退職)

休職期間満了日において復職不可の判断が下された場合には、自然退職とする。

2. 自然退職となる場合には会社は速やかに該当社員に書面、または電子メール等により通知する。

第61条 (復職)

会社の判断により、復職を許可された社員に対しては「復職許可書」を発行し、復職後の勤務形態を明示する。

2. 復職後、復職する職場は原則として元の職場とする。ただし、復職委員会の検討結果を踏まえ、異動が妥当であると判断した場合にはこの限りでない。
3. 復職日を起算として、6ヶ月以内に同一、または類似の事由により休職をする場合は、前後の休職期間を通算する。

第62条 (復職の準備)

復職することを許可された社員は、速やかに復職に向けた準備として、所属部門長との面談をしなければならない。

【第3節】 休職期間中の賃金

第63条 (私傷病休職期間中の賃金)

私傷病休職期間中の賃金は無給とする。

2. 私傷病休職期間中の社会保険料本人負担分については原則として毎月会社が発行する社会保険料請求書に基づき本人が会社の指定口座に振り込まなければならない。

第9章 母性保護、育児、介護等

【第1節】 母性保護

第64条 (母性保護の目的)

本章は、妊娠中および出産、出産後1年以内の女性社員の母性健康管理に関する措置およびその手続き等について定めることにより、女性社員の母性を尊重するとともに働く環境の整備に資することを目的とする。

第65条 (通院に関する措置)

妊娠中、および出産後1年以内の女性社員から申出があった場合は、原則として希望する日時に必要な時間を勤務時間内の通院時間として以下に定める範囲において与える。

妊娠 23 週まで	4 週間に 1 回
妊娠 24 週から 35 週まで	2 週間に 1 回
妊娠 36 週以後分娩まで	1 週間に 1 回
出産後 1 年以内	主治医等の指示に基づき必要な時間

2. 前項における通院時間とは、健康診査の受診時間、保健指導を受けている時間、医療機関等における待ち時間および医療機関等への往復時間を合わせた時間のことをいう。
3. 会社は業務の都合により、勤務時間内の通院時間の変更を行うことがある。この場合、変更後の日時は、原則として本人が希望する日時とする。
4. 本条第1項における「1回」とは健康診査と保健指導を合わせたものをいう。
5. 本条第1項における回数には妊娠しているかどうかを診断する初回の通院は含まれない。

第66条 (申出の手続き)

勤務時間内の通院時間を申請する場合には、事前に会社所定の方法により申出る。

2. 会社は妊娠週数または出産予定日を確認するため、「診断書」、「出産予定日証明書」の提出を求めることがある。

第67条 (申出の変更・撤回)

当該申出は、通院予定日時の前日までに申出ることにより撤回をすることができる。

第68条 (妊娠中、または出産後の症状等に関する措置)

妊娠中、および出産後の経過に異常、またはその恐れのある場合で、医師等からその症状について指導を受けた旨、妊娠中または出産後の女性社員から申出があった場合には、作業の軽減、勤務時間の短縮、休業、退職等の措置を検討する。

2. 前項の申出については「母性健康管理指導事項連絡カード」、またはこれに準ずるものの提出による。
3. 会社は、医師等の指導の内容等を確認する必要がある場合には、担当の医師等と連絡を取り、その意見を聞く場合がある。

第69条 (妊産婦の深夜業就業制限)

会社は、妊娠中および産後1年を経過しないものが請求した場合には、当該女性社員に深夜業をさせない。

第70条 (妊産婦の法定時間外労働就業制限)

会社は、妊娠中および産後1年を経過しないものが請求した場合には、当該女性社員(労働基準法第41条に定められた管理監督者を除く。)に法定時間外労働をさせない。

第71条 (通院期間中、妊娠中、または出産後の症状等に関する措置中の給与)

本節各条に定める措置により不就労時間が発生した場合、当該不就労時間の給与は無給とする。

【第2節】 産前産後の休業

第72条 (産前産後の休業)

会社は、6週間(多胎妊婦の場合にあっては14週間)以内に出産予定の女性社員が休業を申出たときは、休業させる。ただし、妊娠中に本人が申出た場合には、他の軽微な作業に転換させることがある。この場合、当該担当業務に応じて賃金を変更することがある。

2. 出産した女性社員は、8週間は休業させる。ただし、産後6週間を経過し、本人が就業を申出て、医師が支障ないと認めたときは業務に就かせることがある。

3. 前各項の休業中の給与は無給とする。ただし、産前産後の休業期間は、年次有給休暇の算定年数および勤続年数に通算する。

【第3節】 育児時間、育児休業・介護休業等

第73条 (育児時間の付与)

生後満1年未満の乳児を育てる女性社員は、あらかじめ申出て勤務時間中1日について2回、1回について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。

第74条 (育児休業・介護休業等)

育児休業・介護休業等に関する詳細は、別途定める「育児介護休業規程」による。

2. 育児休業期間、介護休業期間の給与は無給とする。

第10章 退職・解雇

第75条 (退職の事由)

社員は次の各号の一に該当する場合は、退職とする。

- (1) 死亡したとき
- (2) 退職に関する所定の書類を提出し、会社の承認を受けたとき
- (3) 復職を命ぜられることなく休職期間が満了したとき
- (4) 定年に達したとき
- (5) 有期労働契約期間が満了したとき
- (6) 労働契約申し込みみなし制度の適用により、社員と派遣先との間に雇用契約が成立したとき
- (7) 会社に届出のない欠勤が所定の休日も含め連続14日間におよんだとき

第76条 (退職の手続き)

社員が自己都合退職する場合は、原則として1ヶ月前までに所定の「退職願い」を提出し、会社の承認を受けなければならない。

2. 前項の定めにより「退職願い」を提出した者は、退職の日まで従前の業務に現実に従事するとともに、会社等の指示に従い、必要事項の引継ぎを行わなければならない。
3. 社員が退職し、または解雇された場合、身分証明書、社員証、健康保険被保険者証等、会社等から貸与された物品、その他会社等に帰属するものをすべて速やかに返還する。また、会社等に債務があるときは、退職または解雇の日までに精算しなければならない。

第77条 (労働契約期間、定年、継続雇用制度)

有期労働契約社員の労働契約期間は、原則として1年を超えないものとし、労働契約期間については、採用の都度会社が定めるものとする。ただし、業務の必要に応じて、所定の労働契約期間終了後、契約を更新する場合がある。

2. 有期労働契約社員には、定年を設けないものとする。
3. 無期労働契約社員の定年は満60歳とし、定年年齢に達した日直後の賃金締切日をもって退職とする。

4. 前項にかかわらず、社員が定年後も継続して勤務することを希望する場合は、65歳に達した日の直後の賃金締切日までを限度として労働契約の更新を行う。ただし、労働契約期間中において次条に定める解雇の事由に該当する事案が生じた者については、継続雇用制度の対象とせず、また、既に契約が締結されている社員については、次の労働契約更新は行わない。
5. 前項の規定に基づく継続雇用の満了後に、引き続き雇用されることを希望し、解雇事由または退職事由に該当しない労働者のうち、次の各号に掲げる基準のいずれにも該当しない者については、満70歳までこれを継続雇用する。
 - (1) 過去3年間の勤務成績または業務能率が著しく不良である者
 - (2) 過去3年間の出勤率が8割未満である者
 - (3) 過去3年間の定期健康診断結果を産業医が判断し、業務に支障があると判断された者
6. 定年後の労働契約においては、原則として1年間の期間の定めのあるものを締結するものとし、以後においても同様とする。
7. 労働契約の更新を希望する社員は、定年予定日、または労働契約満了日の1ヶ月前までに会社に所定の申請をしなければならない。
8. 労働契約更新後の労働条件については、更新日到来前までに対象社員に通知する。

第78条 (解雇の事由)

会社は、社員が次の各号のいずれかに該当する場合は解雇する。

◆ 普通解雇

- (1) 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
- (2) 勤務態度が不良で、改善の見込みがないとき
- (3) 能力不足または勤務成績不良により、就業に適しないと認められたとき
- (4) 協調性を欠き、他の社員等の業務遂行に悪影響をおよぼすとき

◆ 整理解雇

- (5) 事業の縮小または廃止、その他事業の運営上やむを得ない事情により、社員の減員が必要になったとき

◆ 懲戒解雇

- (6) 懲戒解雇、または諭旨退職に該当する事由があるとき

◆ その他

- (7) その他前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき

第79条 (解雇の予告)

会社が前条により社員を解雇する場合は、解雇する日の30日前に予告するか、あるいは平均賃金または給与の30日分を支給し、即日解雇する。ただし、下記の各号に該当する場合は、解雇の予告をせず、または解雇予告手当を支給することなく解雇する。

- (1) 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な場合で行政官庁の認定を得たとき
- (2) 社員の側に重大な責があることにつき労働基準監督署長の認定を得たとき
- (3) 試用期間中の者を雇入れ後14日以内に解雇するとき

2. 前項の予告日数は、平均賃金の1日分を支払ったごとに、その日数分だけ短縮する。

第80条 (解雇の制限)

下記の場合は解雇規定にかかわらず解雇することはない。

- (1) 社員が業務上負傷し、または業務上疾病にかかり療養のために休業する期間およびその後30日間。ただし、業務上の傷病の場合において、療養開始後3年を経過しても負傷、または疾病が治癒せず、労働基準法第81条の規定により打切補償を支給したときおよび労働者災害補償保険法の傷病補償年金の支給を受けることができるときはこの限りではない。
- (2) 産前・産後の女性社員が労働基準法第65条の規定によって休業する期間およびその後30日間。

第81条 (登録の抹消)

本章に定める退職事由、解雇事由に該当した者、社員本人より申し出があった場合、その他、会社が抹消処分相当と認めた場合には、原則として派遣登録を抹消するものとする。

第11章 懲戒

第82条 (懲戒の種類、および程度)

懲戒の種類、および程度は以下のとおりとする。

譴責	始末書を取り将来を戒める。
減給	始末書を取り将来を戒めるとともに賃金支払額を減給する。減給は処分1回あたり平均賃金1日分の半額までとする。 複数回の減給処分により、一賃金支払期における減給総額が当該月の賃金支給総額の10分の1を超えることとなる場合は、超過部分については翌月以降の賃金支払期において減額する。
出勤停止	始末書を取り将来を戒めるとともに7労働日を限度として出勤の停止を命じ、その期間の賃金は支払わない。
降職・降格	始末書を取り将来を戒めるとともに役職の地位を免じ、または下位等級に引き下げる。
諭旨退職	退職届を提出するように勧告する。なお、勧告をした日から5日以内に退職届の提出がない場合、または合意退職に応じない場合は、懲戒解雇とする。
懲戒解雇	懲戒事由に基づき解雇する。なお、労働基準監督署長の認定を受けた場合は、解雇予告手当は支給せず即時解雇する。

2. 前項の懲戒は、事情により併科することがある。
3. 他人を教唆、扇動して懲戒該当行為をさせたり、他人の懲戒該当行為を幫助したときは、懲戒該当行為に準じて懲戒条項を適用することがある。

4. 業務に関する指導ならびに管理不行届きにより、社員が懲戒処分を受けたときは、当該社員を管理監督する任にある者を懲戒することがある。
5. 社員が懲戒に該当する行為を行った場合、当該懲戒処分が決定するまで、自宅謹慎させることがある。この場合、平均賃金の100分の60に相当する額を休業手当として支給し、賃金は支給しない。

第83条 (懲戒の手続き)

懲戒事案が発生した場合、当該社員を管理監督する任にある者は速やかに当該事案の発生状況の詳細、その事実を調査し、次の書類を整え人事総務部長に提出しなければならない。

- (1) 事実を詳細に記した調書、および裏付け資料
 - (2) 所属部門長の意見書
2. 当該報告を受けた人事総務部長は、速やかに会社へ報告するものとし、会社の判断で懲戒委員会の招集を検討する。懲戒処分の必要性があると判断した場合、懲戒委員会を経て、懲戒の有無を決定する。

第84条 (懲戒委員会)

会社は、懲戒処分の決定機関として懲戒委員会を設ける。懲戒委員会の運営、懲戒処分の審議、執行等については、別途定める「懲戒委員会規程」によるものとする。

第85条 (譴責、減給、出勤停止、および降職・降格)

社員が次のいずれかに該当する時は、譴責、減給、出勤停止、および降職・降格のいずれかの処分に処する。

- (1) 正当な理由の無い欠勤、遅刻、早退をしたとき
- (2) 業務上に対する誠意を欠き職務怠慢であると認められるとき
- (3) 就業時間中に許可なく私用を行ったとき
- (4) 会社等の秩序や風紀を乱す行為のあったとき
- (5) 会社等や上司の指示、命令に従わないとき
- (6) 会社等、上司、他の社員を中傷するなど、著しく協調性に欠けるとき
- (7) 勤務に関する手続、報告、届出を偽り、または怠ったとき
- (8) 業務上の書類、伝票などを改変し、または虚偽の申告、届出をしたとき
- (9) 就業時間中、または社内において賭博、けんか、その他これに類する行為をしたとき
- (10) 故意、過失、もしくは怠惰によって災害、障害、その他の事故を発生させ、または会社等の設備、器具を破損したとき
- (11) 許可なく会社等の物品・情報を持ち出し、または持ち出そうとしたとき
- (12) 許可なく会社等の構内もしくは付属の施設内で集会し、または文書、図面などを配付、貼付、掲示、販売し、その他これに類する行為をしたとき
- (13) 刑事事件に関し、逮捕されたとき
- (14) 会社等の発行した証明書類を他人に貸与し、または流用したとき
- (15) 過失により災害、または営業上の事故を発生させ、会社等に損害を与えたとき

- (16) 許可なく会社等の文書、帳簿、その他の書類を部外者に閲覧させ、またはこれに類する行為のあったとき
- (17) 社内において、指定された関係者以外に開示してはならない情報を漏洩したとき
- (18) 酒酔い運転、または酒気帯び運転をし、検挙されたとき
- (19) 酒酔い運転、酒気帯び運転と知りながら同乗した場合、または酒酔い運転、酒気帯び運転になることを知りながら飲酒を勧めたとき
- (20) 経費の不正な処理をしたとき
- (21) 反社会的勢力から不当要求がなされた場合において、直ちに会社等に報告しなかったとき
- (22) 法令に違反したとき
- (23) ハラスメント行為をしたとき
- (24) 第3章の服務規律等に違反したとき
- (25) 会社の諸規程に違反したとき
- (26) その他、前各号に準ずる程度の不都合な行為があったとき

第86条

(諭旨退職、懲戒解雇)

- (1) 前条の違反が再度におよぶとき、または情状重大と認められるとき
- (2) 正当な理由がなく無断欠勤をした場合で、出勤の督促をしても応じないとき
- (3) 重要な経歴を偽り、採用されたとき
- (4) 会社等の金銭、または物品を窃取、詐取、または横領したとき
- (5) 刑法犯、または悪質な交通違反により起訴され、もしくはこれに準ずる行為により、会社等の名誉を著しく傷つけたとき
- (6) 刑事事件で有罪の判決を受けたとき
- (7) 直接、間接を問わず、故意または重大な過失により、災害や営業上の事故を発生させ、会社等に重大な損害を与えたとき
- (8) 会社の許可を受けずに在職のまま、他の事業の経営に参加したり、または他の会社に雇用されたり、あるいは、自ら事業を営むとき
- (9) 自己、または第三者のために社員としての地位を不正に利用し、会社等に損害をおよぼしたとき
- (10) 職務に関し、自己または第三者のために金品の供与を受け、不正の利益を得たとき
- (11) 過去に懲戒処分を受けたにもかかわらず、なお改善の見込みがないとき
- (12) 勤務時間の不正申告を行ったとき、または不正目的で勤務時間の記録を他人に依頼し、または依頼に応じたとき
- (13) 暴行、脅迫、名誉棄損その他不法行為をして著しく社内の秩序を乱したとき
- (14) 職務上知り得た会社等の営業秘密その他会社等に関する一切の情報で公表されていないもの（企業秘密、顧客データ等を含む）を業務外の目的で利用、他に開示、漏えいし、またはこれらの行為を行おうとしたとき

- (15) 自社もしくは他者の企業秘密その他指定された関係者以外に開示してはならない情報を不正に入手もしくは漏えいし、またはしようとしたとき、その他社内に混乱を生じさせたときでその事案が重大なとき
- (16) 会社等の所有物（顧客データ等を含む一切）を私用に供し、または盗んだとき
- (17) 会社等の経営権をおかし、もしくは経営基盤をおびやかす行動、画策をなし、または経営方針に反する行動、画策により会社等の正常な運営を妨害もしくは阻害させようとしたとき
- (18) 私生活上の非違行為や会社等に対する誹謗中傷等によって会社等の名誉もしくは信用をき損じまたは、業務に重大な影響をおよぼすような行為があったとき
- (19) 酒酔い運転または酒気帯び運転で人を死亡させ、または傷害を負わせたとき
- (20) 酒酔い運転または酒気帯び運転をし、物の損壊に係る交通事故を起こしたとき
- (21) 過去に酒酔い運転、または酒気帯び運転による懲戒を受けたにもかかわらず同様の行為を繰り返したとき
- (22) ハラスメント行為について懲戒を受けたことがあるにもかかわらず、改善されず同様の行為を行ったときでその事案が重大なとき
- (23) 職責を利用して交際を強要したり、性的な関係を強要したとき
- (24) 暴行、もしくは脅迫を用いてわいせつな行為をし、または職場における上司・部下等の関係に基づく影響力を用いることにより強いて性的関係を結び、もしくはわいせつな行為をしたとき
- (25) 相手の意に反して、わいせつな言葉、性的な内容の電話、性的な内容の手紙・電子メールの送付、身体的接触、つきまとい等の性的な言動を繰り返し行ったとき
- (26) 性的な言動を執拗に繰り返したことにより相手が強度の心的ストレスの重責による精神疾患に罹患したことが明らかであるとき
- (27) 反社会的勢力と取引、または接触等（交際を含む）があり、会社等の名誉または信用を傷つけたとき、あるいは違法行為等を行ったとき。
- (28) 公務員等への贈賄行為、インサイダー取引等違法行為を行ったとき
- (29) 第3章の服務規律等に違反した場合でその事案が重大なとき
- (30) 会社の諸規程に違反したとき
- (31) その他前各号に準ずる程度の不都合な行為を行ったとき

第87条 (懲戒と損害賠償との関係)

社員は、故意、または過失によって会社等に損害をおよぼしたときは、懲戒に付されたことにより損害の賠償を免れるものではない。

第12章 安全衛生

第88条 (安全衛生体制)

社員は、相互協力の上にたち、法令および会社が定める安全衛生の諸規定を守り、会社の指示に従い災害の未然防止と健康・衛生の確保を行いながら円滑に職務の遂行ができるよう努めなければならない。

2. 安全衛生に関する詳細は、別途定める「安全衛生管理規程」によるものとする。
3. 安全衛生に関し、派遣先責任者等より就業上必要な指示、指導等があった場合には、社員は当該指示、指導に従わなければならないものとする。

第13章 災害補償

第89条 (災害補償)

社員が業務上負傷した、疾病にかかった、障害が残った、死亡したときは、労働基準法の規定に従って必要な補償を行う

2. 前項により補償を受けるべき者が、同一の事由について労働者災害補償保険法に基づいて、前項の災害補償に相当する保険給付を受けるべき場合においては、その給付額の限度において前項の規定を適用しない。
3. 社員が業務上の疾病・負傷により休業するとき、休業期間は、年次有給休暇の算定年数および勤続年数に通算する。
4. 社員が業務外の傷病にかかったときは、健康保険法により扶助をうける。

第90条 (打切補償)

社員が業務上の災害で療養開始後3年を経過しても治らない場合は、平均賃金の1,200日分の打切補償を行い、その後補償を打ち切ることがある。

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。

第91条 (補償の除外)

社員が重大な過失によって、業務上負傷し、または疾病にかかった場合、その過失について行政官庁の許可を受けたときには会社は補償を行わない。

第14章 出張

第92条 (出張)

社員は、業務の都合により出張することがある。

2. 出張を予定する社員は、出発前に目的・出張先・宿泊地・予定日数・概算経費等について、派遣先責任者等の承認を得なければならない。ただし、やむを得ない理由で事前に承認を得られない場合は、事後直ちに届出て承認を得なければならない。
3. 会社等は、出張後必要に応じ出張報告書の提出を求めることがある。
4. 出張したときで、労働時間の算定が困難な場合は、労働基準法に定める事業場外労働みなし労働時間制を適用し、当該日の労働時間は所定労働時間労働したものとみなして取り扱う。

第93条 (出張旅費)

出張に要する費用(交通費、宿泊費、経費等)は、別途定めるところにより支給する。

2. 社員は当該費用を証明する領収書の提出を行わなければならない。

第 1 5 章 教育訓練

第94条 (教育訓練)

会社は、社員が就労に必要な技能および知識を習得する事ができるよう、必要な研修その他の教育訓練（以下、「教育訓練」という。）を行うものとする。

2. 社員は、会社が指定する教育訓練を受講しなければならない、正当な理由なく拒否する事はできないものとする。
3. 会社は、社員に対して、あらかじめ受講時間を明示して教育訓練の受講を命じるものとし、社員は明示された受講時間を超えて受講してはならない。なお、社員が明示された受講時間を超えて受講した場合であっても、当該時間は労働時間としては認めないものとする。
4. 受講時間にかかる賃金は、就業条件明示書または別途明示する書面に定める賃金を受講時間に応じて支払うものとする。
5. 教育訓練を DVD の視聴、e-learning 等により受講する場合であっても、所定労働日の就業時間前の時間帯、深夜時間帯、および休日における受講は禁止する。

第 1 6 章 知的財産権（職務発明）

第95条 (権利帰属)

社員が、「派遣先」における業務に関連して発明、創作、考案、作成、または創出した知的財産権等（「著作権〔著作権法第 27 条および第 28 条に定める権利を含む。〕、特許権、実用新案権、意匠権、商標権、営業秘密、ないしノウハウ、およびこれらに準じて財産的権利を觀念しうるものを含む。」以下、同じ。）、登録可能な知的財産権等の登録を国内外で出願する権利、その他一切の権利は、「派遣先」に帰属し、または「派遣先」に承継される。

2. 前項の知的財産権等は、社員の退職後も「派遣先」が専有する。ただし、社員のなした発明・創作・考案が特許法第 35 条第 1 項（意匠法第 15 条第 3 項または実用新案法第 11 条第 3 項により準用される場合を含む。）に定める職務発明・創作・考案に該当しない場合、および「派遣先」と社員との間で別途書面による合意がされた場合は、この限りではない。
3. 「派遣先」の求めがある場合、社員はその求めに従い、「派遣先」と権利譲渡契約等の「派遣先」に知的財産権等を帰属させる旨の書面を取り交わし、もしくは「派遣先」に知的財産権等が帰属していることを明確にする書面を提出し、または専用もしくは通常実施権の設定手続き等を行う。
4. 社員が、その発明・意匠・考案について専用実施権もしくは仮専用実施権を設定し、または特許、意匠もしくは実用新案を受ける権利・特許権・意匠権・実用新案権を「派遣先」に譲渡した場合は、「派遣先」は当該社員に対し、相当の対価を払う。
5. 社員は、「派遣先」による知的財産権等の行使につき、在職中および退職後も、著作者人格権を行使してはならない。

6. 本章は、本規則施行前に形成、または創出された知的財産権等についても適用する。
7. 前各項の定めは、当社における業務に関連して発生した場合においては、「派遣先」を「当社」に読み替えて準用するものとする。

第17章 無期転換制度

第96条 (無期転換)

有期労働契約の社員のうち、会社との通算契約期間が5年を超え、かつ無期労働契約への転換を希望する者は、所定の手続きで申込むことにより、現在締結している有期労働契約の契約期間の末日の翌日から、期間の定めのない「無期労働契約」での雇用に転換することができる。

2. 前項の通算契約期間は、平成25年4月1日以降に開始する有期労働契約の契約期間のみ通算するものとする。
3. 会社を一度退職した後、再雇用された社員については、会社との間に有期労働契約が締結されていない期間（以下、「クーリング期間」という。）が6ヶ月未満である場合は、従前に締結していた有期労働契約期間と、現に締結している有期労働契約期間は通算するが、当該期間が6ヶ月以上空いている場合は、従前に締結していた有期労働契約期間は通算契約期間に通算しない。
4. 前項の定めにかかわらず、従前に締結していた有期労働契約期間が10ヶ月以内であった場合は、「労働契約法第18条第1項の通算契約期間に関する基準を定める省令」の定めるところにより、次に定めるクーリング期間を用いる。

クーリング期間の直前の有期労働契約期間（通算）	契約期間の通算を中断するために必要なクーリング期間
2ヶ月以下	1ヶ月以上
2ヶ月超～4ヶ月以下	2ヶ月以上
4ヶ月超～6ヶ月以下	3ヶ月以上
6ヶ月超～8ヶ月以下	4ヶ月以上
8ヶ月超～10ヶ月以下	5ヶ月以上
10ヶ月超	6ヶ月以上

5. 前各項の定めにかかわらず「専門的知識等を有する有期雇用労働者等に関する特別措置法」に基づき厚生労働大臣から認定を受けた場合には以下の期間は無期転換の申し込みはできない。
 - (1) 5年を超える一定の期間内に完了することが予定されている業務に従事する、高収入、かつ高度な専門的知識・技術・経験を持つ有期雇用労働者については、一定の期間内に完了することが予定されている業務に就く期間（上限10年）
 - (2) 定年後に、引き続き雇用されている社員については、定年後に引き続き雇用されている期間

第97条 (無期転換時の労働条件)

無期転換時の労働条件は、契約期間を除き原則として転換直前の労働条件と同一とする。ただし、個別契約によって特約を定めた場合には、当該定めに従うものとする。

第98条 (就業規則の適用)

無期転換後の社員には、原則として本規則を適用するものとする。ただし、個別契約によって特約を定めた場合には、当該定めに従うものとする。

第99条 (無期転換した社員の定年)

60歳を超えてから無期転換した社員の定年は、満65歳とし、定年年齢に達した日直後の賃金締切日をもって退職とする。なお、第77条の継続雇用制度により65歳を超えてから無期転換した社員の定年は、満70歳とし、定年年齢に達した日直後の賃金締切日をもって退職とする。

第18章 正社員転換措置

第100条 (正社員への転換措置)

短時間勤務の社員のうち、正社員への転換を希望する者が随時申し出ることにより、以下の要件を満たし、かつ、会社が転換を認めた場合には、現在締結している有期労働契約の契約期間の末日の翌日から、「正社員」での雇用に転換する事がある。

- (1) 当社での勤続期間が6ヶ月以上である者
- (2) 正社員に適用される就業規則に定める労働条件での勤務が可能な者
- (3) 正社員として勤務するにあたり、十分な知識、技能を有している者として上長の推薦を受けた者
- (4) 人事総務部長との面接試験に合格した者

第19章 付則

第101条 (規則の改廃)

本規則の改廃は、規程等管理規程によるものとする。

施行日及び改定履歴

改定・施行	平成30年10月	1日
改定	平成31年1月	1日
改定	令和2年4月	1日
改定	令和3年4月	1日