**フルタイム勤務 契約社員**

**就 業 規 則 サンプル**

株式会社○○

目 次

第１章　総　則 1

第２章　人　事 1

第１節　採　用 1

第２節　人事異動、人事評価 3

第３節　休　職 3

第４節　無期労働契約への転換 5

第５節　退　職 5

第６節　解　雇 6

第３章　服務規律 8

第４章　勤　務 14

第１節　所定労働時間、休憩および休日 14

第２節　時間外労働および休日勤務 16

第３節　年次有給休暇 17

第４節　特別休暇 18

第５節　休業 22

第５章　給　与 23

第６章　出　張 23

第７章　慶弔見舞金 23

第８章　表彰および懲戒 23

第１節　表　彰 23

第２節　懲　戒 24

第９章　安全衛生 27

第10章　災害補償 29

第11章　福利厚生・育成 29

第12章　内部通報制度 30

第13章　雑　則 30

附　則 31

# **第１章　総　則**

（目的）

第 条　この規則は、株式会社○○（以下「会社」という）がその使命とする事業経営を適正かつ健全におこなうために、就業に関する諸事項を定めたものである。

1. 就業に関する事項については、この規則に定める事項のほか、雇用契約書、労働基準法、労働安全衛生法その他の法令の定めるところによる。

（適用範囲）

第 条　この規則は期間を定めて雇用契約を締結したフルタイム勤務の従業員および無期労働契約へ転換した従業員（以下「契約社員」という）に適用する。

（規則遵守義務）

第 条　会社および契約社員はこの規則を遵守し、お互いに協力して誠実にその職務に精励し、職場秩序の保持および顧客サービス向上に最善を尽くさなければならない。

（労務管理責任）

第 条　会社はこの規則に基づき適正な労務管理を実施しなければならない。また、会社は適正に労務管理運営ができるような施策を講じなければならない。

# **第２章　人　事**

## 第１節　採　用

（採用）

第 条　会社は就職希望者の中から所定の選考試験に合格した者を契約社員として採用する。

（契約期間および更新）

第 条　雇用契約の期間は、１年以内とする。

* 1. 会社は、次の各号をいずれも満たす場合には原則として雇用契約を更新する。その場合には、契約期間満了日の３０日前までに契約更新を申し入れるものとし、当該契約社員が契約更新の同意をした場合には、契約期間満了前までに雇用契約を締結するものとする。
     1. 勤務成績・職務遂行能力に支障がないこと
     2. 心身ともに健康であり、職務遂行に支障がないこと
     3. 欠勤等勤務状況に問題がないこと
     4. 業務指示に従わない等の服務命令違反がないこと
     5. 協調性等の勤務態度に問題がないこと
     6. 事業縮小等経営上やむを得ない事由がないこと
     7. 人員配置の変更等による余剰人員が生じないこと
     8. その他前各号に準ずるやむを得ない事由がないこと
  2. 雇用契約を更新しない場合、会社および本人は、原則として満了日の３０日前までに通知または申し出ることとし、雇用契約期間の満了日をもって退職とする。
  3. 解雇事項に該当する場合は、前項によらず、更新契約をおこなわないものとする。
  4. 雇用契約期間満了日までに、会社および本人の双方から特に意思表示のない場合は、従前の雇用契約を更新したものとみなす。

（応募書類）

第 条　就職を希望する者は、次に掲げる書類を所定の期日内に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、一部を省略することがある。

1. 履歴書（提出日前３ヵ月以内に撮影した写真を貼付）
2. 職務経歴書（前職がある場合）
3. 最終学校の卒業証明書または卒業見込証明書（新規学卒者の場合）
4. 最終学校成績証明書（会社から指定された者のみ）
5. 自動車運転免許証、専門資格などの資格証明書（写）
6. 在留カード（表裏）の写し
7. その他会社が提出を求めた書類
8. 提出された書類は採用選考の目的にのみ使用する。なお、採用に至った場合には採用書類として人事管理の目的にのみ使用する。

（採用時の提出書類）

第 条　契約社員として採用された者は、速やかに次に掲げる書類を提出しなければならない。

1. 入社誓約書・身元保証書
2. 住民票記載事項証明書（個人番号が記載されていないものに限る）
3. 個人番号カード表面および裏面の写しまたは通知カードの写し（通知カードの写しの場合は、写真付き身分証明書の提示が必要）
4. 扶養家族届
5. 所得税源泉徴収票（中途採用の場合）
6. 年金手帳または基礎年金番号通知書
7. 雇用保険被保険者証（中途採用の場合）
8. 健康診断書（３ヵ月以内）
9. 機密保持誓約書
10. その他会社が提出を求めた書類
11. 前項の書類の記載事項に変更を生じた場合には、遅滞なくこれを会社に届け出るものとする。
12. 提出された書類は人事管理の目的にのみ使用する。

（労働条件の明示）

第 条　採用を決定した者に対しては、次の事項を書面で明示する。

1. 就業場所および従事する業務
2. 就業に関する事項（労働時間、休日・休暇など）
3. 賃金に関する事項
4. 退職に関する事項
5. 契約期間に関する事項（無期労働契約を除く）
6. 契約更新に関する事項（無期労働契約を除く）
7. 前項の者が、次のいずれかの方法を希望した場合には、当該方法により労働条件の明示をおこなうことがある。
8. ファクシミリを利用して送信する方法
9. 電子メール等の送信による方法（当該労働者が当該電子メール等の記録を出力することにより書面を作成することができるものに限る。）

## 第２節　人事異動、人事評価

（配置・異動）

第条　会社は雇用契約に基づき適正な配置・異動をおこなう。また、業務の都合により他部門への臨時の応援を命ずることがある。

1. 会社は会社都合による契約社員の職務変更・配置替え他雇用契約変更の事情が生じた場合には、契約社員の同意を得た上で、契約期間内に雇用契約を変更することができる。
2. 能力不足や経験不足など契約社員の能力に起因する事情により、会社が契約社員の雇用維持に配慮する措置として職務変更・配置替え他をおこなう場合には、契約社員は正当な理由がない限りこれに応じなければならない。なお、この場合には賃金他処遇条件の変更をおこなうことがある。

（任用・解任）

第条　会社は契約社員の能力、経験、適性等により、必要な職制に任用し、または解任することができる。

（人事評価）

第条　会社は契約社員の能力や業務遂行プロセスおよび業務成果等を的確に評価し、契約更新の判断基準に活用する。

## 第３節　休　職

（休職）

第条　契約社員が次の各号の一に該当するときは、休職を命ずる。

1. 業務外の傷病による欠勤が連続１ヵ月（暦日数）にわたったとき、または断続的な欠勤日が２ヵ月間に２０日以上に達し、以後もその状態が継続する可能性があるとき。
2. 前号以外の契約社員の都合による欠勤が連続１ヵ月（暦日数）にわたり、特別な配慮が必要なとき。
3. 会社への届出を経て公職につき、職務に支障をきたすと認められるとき。
4. 法令により逮捕、勾留または起訴され、業務に支障をきたすと認められるとき。
5. 前各号のほか、特別な事由から休職の必要があると認められたとき。
6. 前項第１号の傷病による休職の要否を判断するために、次の事項を実施することがある。
7. 契約社員からその健康状態を記した診断書の提出を受けるほか、会社の指定する産業医または専門医および契約社員の主治医の意見を聴取することがある。
8. 前号の判断にあたり、会社が必要と認める場合には、契約社員は会社に対して主治医宛の医療情報開示同意書を提出するものとする。

（休職期間）

第条　前条の定めに基づく休職期間は、次のとおりとする。ただし、契約期間満了日が休職期間より優先する。

1. 業務外の傷病による場合 １２ヵ月
2. 自己都合による場合 ３ヵ月
3. 公務公職に就任した場合 就任期間
4. 逮捕、勾留または起訴された場合 必要な期間
5. 特別な事由の場合 会社が認める期間
6. 休職期間は、必要に応じて延長し、または短縮することがある。

（休職期間の取扱い）

第条　休職期間中は賃金を支給しない。ただし、会社が特別の事由を認めた場合はこの限りではない。

1. 役職者が休職になった場合は、その役職を解くものとする。
2. 休職期間中は、少なくとも月に一回以上近況を報告しなければならない。なお、傷病による休職期間中は主治医の診断に従い療養に努めるとともに、毎月、治癒の状況、休職の必要性など主治医からの指導内容を報告しなければならない。会社が必要と認める場合には、主治医の診断書を提出しなければならない。

（同一傷病による再度の休職）

第条　業務外傷病による休職の場合で、休職期間満了前に復職し、復職の日から６ヵ月以内に再び同一傷病で連続１週間（暦日数）以上欠勤し、または１ヵ月に断続的に１０日以上欠勤した場合は休職を命じる。

1. 前項の休職期間は、前休職期間の残余日数とする。

（復職）

第条　休職を命じられた契約社員の休職事由が消滅したときは復職させる。

1. 前項の規定により復職させる場合は、原則として元の職務へ配置する。ただし、業務の都合その他やむを得ない事情により元の職務へ復職させることが困難な場合は、元の職務とは異なる職務に配置することがある。
2. 業務外傷病の回復による復職の場合には、その回復状態により、復職時に休職前と同程度の質・量・密度の業務に復することが不可能であり、業務の軽減等の措置をとる場合には、その状況に応じた役職や給与にすることがある。
3. 業務外傷病による休職者が復職申請する場合は、主治医の診断書および主治医宛の医療情報開示同意書を提出しなければならない。ただし、次項の場合には、一部を省略することがある。なお、次項の実施の有無にかかわらず、会社は復職の可否を判断するために、会社の指定する産業医または専門医の受診を命じることができる。
4. 業務外傷病による休職者が復職申請する場合は、本人の同意を得た上で、職場復帰支援に向けての主治医等の意見や助言を得るための参考情報として、契約社員の勤務情報等を主治医等に提供することがある（社内書式「休職中の従業員用①職場復帰に向けた勤務情報等のご連絡」を参照）。  
   また、会社は、本人の同意を得た上で、前項の情報を踏まえた上での職場復帰の可否等に関する主治医等の意見等を取得し（社内書式「休職中の従業員用②職場復帰の可否等について」を参照）、契約社員の職場復帰の可否や復帰支援のための措置内容を検討し、職場復帰支援プランを作成することがある（社内書式「両立支援プラン／職場復帰プラン」を参照）。
5. 業務外傷病の回復により復職した契約社員は、健康状態、仕事の状況、職場の人間関係等について、上司や関係先に必要な報告をしなければならない。また、復職後も治療を続ける場合には、服薬等について主治医の指示に従い、回復に努めなければならない。

## 第４節　無期労働契約への転換

（無期労働契約への転換）

第条　契約社員のうち、通算契約期間が５年を超える契約社員は、別に定める様式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、期間の定めのない労働契約での雇用に転換することができる。

1. この規則に定める労働条件は、前項の規定により期間の定めのない労働契約での雇用に転換した後も引き続き適用する。ただし、６０歳未満で無期労働契約へ転換した契約社員に係る定年は満６０歳、６０歳以上で無期労働契約へ転換した契約社員に係る定年は満６５歳とし、定年に達した日の属する月の末日をもって退職とする。
2. ６０歳定年後も引き続き雇用されることを希望し、就業規則に定める解雇事由に該当しない契約社員については、満６５歳まで継続雇用する。なお、再雇用契約期間は1年単位とし、労働条件はその都度定める。

## 第５節　退　職

（退職）

第条　契約社員が次の各号の一に該当したときは退職とし、契約社員としての身分を失う。

1. 雇用契約期間が満了したとき。
2. 定年に達したとき。
3. 死亡したとき。
4. 解雇したとき。
5. 休職期間が満了しても休職事由が消滅しないとき。
6. 退職を申し出て会社が承認したとき
7. 会社が中途解約を申し出て契約社員が承認したとき。
8. 行方不明による欠勤が２０日に達し、なお行方不明のとき。

（退職の日付）

第条　前条に定める退職の日付は次の各号のとおりとする。

1. 雇用契約期間が満了した場合 契約期間が満了した日
2. 定年による場合 定年に達した日の属する月の末日
3. 死亡による場合 死亡した日
4. 解雇による場合 解雇した日
5. 休職期間が満了した場合 休職期間が満了した日
6. 自己都合による退職の場合 会社が退職日と認めた日
7. 中途解約合意による退職の場合 退職日として合意した日
8. 行方不明の場合 欠勤が２０日に達した日の翌日

（自己都合による退職手続き）

第条　契約社員が自己都合により退職しようとするときは、少なくとも退職希望日の１ヵ月前までに退職願を提出しなければならない。

1. 前項の規定により退職願を提出した者は、退職の日まで就業し、引継ぎ、申送り等を誠実におこなわなければならない。

## 第６節　解　雇

（解雇）

第条　契約社員が次の各号の一に該当するときは解雇とする。

1. 服務規律にしばしば違反し、改悛の情がなく、また協調性も欠けるなど会社人・組織人として不適格と認められるとき。
2. 業務遂行意欲がなく、指導・育成等をおこなっても、意欲向上が見られず、契約社員としての責務を果たすことができないと認められるとき。
3. 精神または身体に支障があり、あるいは虚弱、疾病により業務に耐えられないと認められるとき。
4. 勤務成績または技能、能率が著しく不良で職務に適さないとき。
5. 正当な理由がない遅刻、早退、欠勤および直前の休暇申請が多く、労務提供を全うしようとする意思が不十分だと認められるとき。
6. 自己の都合により、引き続き１ヵ月以上（暦日数）欠勤するとき。
7. 職務および業務上において重大な過失があったとき。
8. 職場の規律を乱す、上司の指示命令に従わないなど職場のルールを乱すことで職場環境や職場の雰囲気を悪化させる行為を繰り返し続けるとき。
9. 事業の縮小、事業所等の閉鎖、その他やむを得ない経営上の必要が生じたとき。
10. 天災事変その他やむを得ない事由により、事業の継続が不可能となり雇用を維持することができなくなったとき。
11. 無期雇用契約に転換した契約社員が業務上において、負傷しまたは疾病にかかった場合に、労働者災害補償保険法の適用による療養開始後３年を経過した日において、傷病補償年金を受けており、かつその後において職務に耐えられないとき、および前記３年を経過した日以後に傷病補償年金を受けることになり、かつその後において職務に耐えられないとき。
12. その他前各号に準ずる事由があるとき。
13. 前項第三号による場合は、会社の指定する医師の診断の結果によるものとする。

（解雇予告）

第条　前条の定めにより解雇する場合は、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日分に相当する予告手当を支給し即日解雇する。

1. 採用後１４日以内の者
2. ２ヵ月以内の期間を定めて雇用した者（所定の期間を超えて引き続き雇用した者を除く）
3. 本人の責に帰すべき事由によって懲戒解雇する場合で、労働基準監督署長の認定を受けた者
4. 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で、労働基準監督署長の認定を受けたとき。
5. 前項の予告の日数は、平均賃金を支払った日数だけ短縮することがある。

（退職および解雇時の処理）

第条　契約社員が退職し、または解雇された場合は、会社から貸与された物品その他会社に属するものを返還し、会社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。

1. 契約社員は、解雇の予告がなされた日から退職の日までの間、当該解雇の理由について会社に対して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しなければならない。
2. 契約社員が退職し、または解雇されたときは、会社は原則として退職または解雇となった日から１ヵ月以内に賃金を支払い、その他の必要な手続きをおこなう。ただし、本人から請求があった場合には７日以内に賃金を支払い、その他契約社員の権利に属する金品を返還する。
3. 退職し、または解雇された契約社員が使用証明書の交付を請求したときは、会社は遅滞なくこれを交付するものとする。
4. 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、賃金および退職の事由とし、本人からの請求事項のみを証明する。

# **第３章　服務規律**

（服務の基本原則）

第条　契約社員は会社の経営理念・経営ビジョン・行動指針および社会的使命を理解し、業務上の指示命令および会社の諸規則に従い、自己の業務に専念し作業効率の向上に努力すると共に、お互いに協力して職場秩序を維持しなければならない。

1. お客様および取引先に対する言動は、常に慎重かつ細心の注意を払い、お客様および取引先の信頼を得るように努めなければならない。

（服務心得）

第条　契約社員は次に掲げる事項を守って、職場秩序の維持に努力するとともに業務に精励しなければならない。

1. 常に健康に留意し、礼儀正しく、親切、丁寧な態度で就業すること。
2. 職場の風紀や秩序を乱さず、常に働きやすい職場の雰囲気づくりを心がけること。
3. 上司、同僚と協力し、円滑なチームワークに努めること。
4. 自己の業務は、正確かつ迅速に処理し、常にその効率化をはかり、自己の創造性を高めること。
5. 業務上の失敗、お客様からのクレームは隠さず、早急に事実を上司へ報告すること。
6. 職場においては、会社が貸与する制服を着用し、清潔感があるよう心がけること。
7. 職場の整理整頓を心がけ、火災、安全衛生および盗難の防止に注意すること。
8. 会社の設備・車両・機械器具その他備品等を大切に扱い、消耗品等の節約に努めること。

（禁止事項）

第条　契約社員は次に掲げる行為をしてはならない。

1. 会社の信用を傷つけ、または名誉を損なう言動をすること。
2. 事実歪曲や虚偽の報告をすること。
3. 職務上知ることができた業務上の秘密や会社の不利益となる事項を他に漏らすこと。
4. インターネットで業務に関係のないＷＥＢサイトを閲覧すること。
5. 会社の電子メールで私的なメールのやり取りをすること。
6. 業務中に会社または私用の携帯電話で、私用をすませること。
7. 職務の権限を越えて専断的なことをおこなうこと。
8. 職務に関連して、取引先から不当な報酬、贈与または饗応を受け、その他私利を図ること。
9. 上位者は下位者に対して人事権や業務命令権などの権力差を背景にし、本来の業務の範疇を超えて人格や尊厳を傷つける言動をおこなうこと。
10. 会社内において、特定の政党、個人のための政治活動および宗教活動をおこなうこと。
11. 許可なく業務外の目的で会社の設備・車両・機械器具その他備品等を使用すること。
12. 会社内において許可なく業務に関係ない印刷物等の配布または掲示回覧すること。
13. 許可なく会社内で集会、催物をおこなうこと。
14. 会社への届出をおこなわずに会社外の業務につく、あるいは自ら事業を営むこと。
15. 酒気を帯びて、または違法な薬物等を使用して就業すること。
16. 暴力団等反社会的勢力と関係を持つこと、または、その疑いを持たれること。
17. 暴力団等反社会的勢力の活動を助長するような行為をおこなうこと、または、その疑いを持たれること。
18. その他前各号に準ずる行為をすること。

（機密等の漏洩禁止および個人情報の保護）

第条　契約社員は職務上知り得た会社の業務上の秘密、会社が保有している技術上または営業上の機密事項を、在職中はもちろん退職後も他に漏らしてはならない。また、会社の業務以外に使用してはならない。

1. 契約社員は会社および取引先等に関する個人情報および特定個人情報等の管理に十分注意を払うとともに、自らの業務に関係のない情報を不当に取得してはならない。
2. 特定個人情報等の取り扱いについては、別の規程により定める。

（ソーシャルメディアの利用）

第条　従業員は、個人で利用するエックス（X／旧ツイッター（Twitter））、フェイスブック（Facebook）、ライン（LINE）、インスタグラム（Instagram）、ユーチューブ（YouTube）、ティックトック（TikTok）、電子掲示板、ブログ、ホームページ等のインターネットを利用したソーシャルメディアを用いる場合には、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

1. 業務遂行上知り得た会社および顧客等の個人情報、秘密情報をはじめ、会社または他の従業員、顧客等の名誉や信用を損なう情報、プライバシー情報等を発信・開示してはならないこと。
2. 会社業績、経営戦略、開発情報、顧客情報など業務遂行上知り得るすべての会社情報について、断片的な内容も含め、発信・開示してはならないこと。
3. 会社名、会社の商標やロゴ、会社を特定できるような情報等を用いて発信・開示してはならないこと。
4. 会社施設内またはそれに準ずる場所等において、写真の撮影、動画の撮影、放送、録音等をおこない、それらを用いて発信・開示してはならないこと。
5. 法令や就業規則を遵守し、適切かつ良識あるソーシャルメディアの利用をおこなうこと。
6. 前各号に抵触する不適切な投稿について会社から削除を要請された場合は、これに応じること。

会社のソーシャルメディア公式アカウントを担当する従業員は、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

1. 社員としての自覚と責任をもった発信をおこなうこと。
2. 法令と就業規則その他の規定を遵守すること。
3. 基本的人権、肖像権、プライバシー権、著作権等に関して十分留意すること。
4. 職務上知り得た秘密や個人情報の取り扱いに十分留意すること
5. 公序良俗に反する情報発信をしないこと
6. 取り扱う情報の信頼性を確保し、正確に記述するとともに、その内容について誤解が生じるような情報発信をしないこと
7. 情報発信によりトラブルが生じた場合には、速やかに会社に相談、報告すること。

（職務発明）

第条　職務発明に関与した契約社員は、職務発明に関して、その内容やその他会社の利害に関係する事項について、当該事項が公知となるまでの間、在職中はもちろん退職後も秘密を守らなければならない。

1. 職務発明等については、その発明が完成したときに、会社が特許を受ける権利を取得する。
2. 職務発明に関する取り扱いについては、別の規程により定める。

（セクシュアルハラスメントの禁止）

第条　契約社員は次に掲げる行為をしてはならない。

1. 雇用上の利益、不利益を条件にした性的要求をすること。
2. 性的な行為または態度の要求、誘いかけに応じ、または応じなかったことを理由に雇用上の利益、不利益に影響を与えること。
3. 他の従業員の望まない性的接触または性的要求をおこなうこと。
4. 性的言動（性自認および性的指向に関する言動および意に反する暴露行為を含む。以下同じ）により周囲に不快感を抱かせるような職場環境を醸成すること。
5. 次の各号の一に該当する場合についても、セクシュアルハラスメントに該当する。
6. 取引先関係者や顧客から、業務上の関係を利用してなされる場合
7. 女性従業員が女性従業員に対しておこなう場合や、男性従業員が男性従業員に対しておこなう場合
8. 従業員の性自認および性的指向にかかわらず、職場において前項に定める行為がおこなわれる場合
9. セクシュアルハラスメントを受けていると思う契約社員は、会社が設置している相談窓口に口頭または文書により申立てができる。また、申立ては直接被害を受けている契約社員本人だけでなく、契約社員が被害を受けている従業員に代わって申し出ることもできる。
10. 会社は申立てがあった後、下記の事項を実施しなければならない。
11. 相談窓口担当者は相談者からの事実確認の後、本社においては人事部長へ、各事業場においては所属長へ報告する。報告に基づき、人事部長または所属長は相談者のプライバシーに配慮した上で、必要に応じて行為者、被害者、上司その他の従業員等に事実関係を聴取する。
12. 所属長は人事部長に事実関係を報告し、人事部長は、問題解決のための措置として、懲戒の他、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。
13. 苦情処理については、双方のプライバシーを保護するために原則として非公開とする。
14. 苦情処理については、会社が判断することが困難な場合には、弁護士にその処理を依頼することができる。また本人が納得しない場合については、本人が弁護士あるいは行政に苦情処理を依頼することができる。
15. 人事部長は、職場におけるハラスメント事案が生じた時は、周知の再徹底および研修の実施、事案発生の原因の分析等、適切な再発防止策を講じなければならない。
16. 会社から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。
17. 相談およ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、また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おこなわない。
18. セクシュアルハラスメントに関するその他の事項については、別に定めるハラスメント防止規程によるものとする。

（パワーハラスメントの禁止）

第条　契約社員は、次に掲げる行為をしてはならない。

1. 職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景に、業務上必要かつ相当な範囲を超えた言動により、他の従業員の就業環境を悪化させること。
2. 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おこなうこと。
3. パワーハラスメントを受けていると思う契約社員は、会社が設置している相談窓口に口頭または文書により申立てができる。また、申立ては直接被害を受けている契約社員本人だけでなく、契約社員が被害を受けている従業員に代わって申し出ることもできる。
4. 申立てがあった後に会社がおこなう実施事項他の扱いについては、前条第４項から第６項を適用する。
5. パワーハラスメントに関するその他の事項については、別に定めるハラスメント防止規程によるものとする。

（妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントの禁止）

第条　契約社員は、次に掲げる行為をしてはならない。

1. 妊娠・出産をした女性従業員に対して、不適切な言動をおこない当該女性従業員の就業環境を害すること。
2. 産前産後の休暇、母性健康管理措置等の妊娠中または出産後に受けることができる措置の請求や申し出、利用に対し、不適切な言動をおこない当該女性従業員の就業環境を害すること。
3. 育児や介護をしている従業員に対して、不適切な言動をおこない当該従業員の就業環境を害すること。
4. 育児・介護休業、育児・介護短時間勤務制度などの育児・介護に関する制度や措置の請求や申し出、利用に対し、不適切な言動をおこない当該従業員の就業環境を害すること。
5. 妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントを受けていると思う契約社員は、会社が設置している相談窓口に口頭または文書により申立てができる。また、申立ては直接被害を受けている契約社員本人だけでなく、契約社員が被害を受けている従業員に代わって申し出ることもできる。
6. 申立てがあった後に会社がおこなう実施事項他の扱いについては、前々条第４項から第６項を適用する。
7. 妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントのその他の事項については、別に定めるハラスメント防止規程および育児介護休業等規程によるものとする。

（副業・兼業時の届出）

第条　契約社員は、所定労働日以外の日または所定労働時間外の時間帯に会社外の業務に従事するにあたっては、事前に、会社に届出をおこなわなければならない。

1. 前項の業務に従事することにより、次の各号の一に該当するときは、会社はこれを禁止または制限することができる。
2. 労務提供上の支障があるとき
3. 企業秘密が漏洩するおそれがあるとき
4. 会社の名誉や信用を損なったり、会社と従業員との信頼関係を失ったりするおそれがあるとき
5. 競業により、会社の利益を害するおそれがあるとき

（パソコン等の取り扱い）

第条　会社が貸与したパソコンや携帯電話等のモバイルツールを使用し、業務に無関係なウェブ情報の閲覧および電子メールの送受信についてはこれを一切禁止する。

1. インターネットや電子メールを使用し、会社および従業員ならびに顧客を誹謗中傷してはならない。
2. 会社は必要に応じて、本人の了解を得ずにパソコンのウェブ情報の閲覧・検索履歴、電子メールの送受信の履歴およびメールの内容等を閲覧することがある。

（出退勤）

第条　契約社員は出勤および退勤について、次の事項を守らなければならない。

1. 始業時刻と同時に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遅滞なく退勤すること。
2. 出退勤の際は本人自らがタイムカードを打刻すること。
3. 退勤するときは、機械、器具および書類等を整理整頓し、安全・火気を確認すること。
4. 業務の都合で、会社に立ち寄らず直接取引先等に出向く場合には、あらかじめ所属長の許可を受けること。ただし、やむを得ない事由により事前に許可を受けることができなかったときは、遅滞なく届け出なければならない。

（入場禁止および退場）

第条　次の各号の一に該当する者に対しては、職場内への入場を禁止し、または退場させることがある。

1. 風紀秩序を乱し、またはそのおそれがあるとき。
2. 業務上不必要な火気、凶器、毒物および薬品その他の危険物を所持しているとき。
3. 酒気を帯びているとき。
4. 衛生上の就業禁止により、就業を禁止されているとき。
5. 前各号のほか会社が必要と認めたとき。

（遅刻、早退および私用外出）

第条　契約社員が遅刻、早退または私用外出しようとするときは、所定の手続きにより所属長に届け出なければならない。

1. 契約社員の責に帰することのできない事由による遅刻の場合は、それを証明するものがあり、かつ会社が認めたときは遅刻の取扱いはしない。

（面会）

第条　来訪者との私用面会は、原則として休憩時間中に定められた場所でおこなわなければならない。

（欠勤）

第条　契約社員が病気その他やむを得ない事由により欠勤するときは、所定の手続きにより、事前に所属長に届け出なければならない。ただし、やむを得ない事情により届け出ることができなかったときは、直ちに電話連絡をとり、出勤後速やかに所定の手続きをとるものとする。

1. 会社は前項の届出を受理する際、契約社員に対し欠勤の事由を証明するものを求めることがある。
2. 無断および無届欠勤の有給休暇への振替は認めない。
3. 傷病による欠勤が連続１週間になった場合には、医師の証明書を会社に提出しなければならない。

（届出事項）

第条　契約社員は次の各号につき、入社の時またはその後において変更のあったときは、速やかに届け出なければならない。

1. 現住所並びに連絡先および通勤の方法・経路
2. 身元保証人の異動（住所の異動・身元保証人の変更等）
3. 家族の異動（扶養家族の結婚・就職等による異動等）
4. 公職就退任、その他本人の身上の異動（結婚等）
5. その他会社の必要とする届出事項
6. 届出を怠ることによって生じる契約社員の不利益については、会社ではその責任を負わない。

# **第４章　勤　務**

## 第１節　所定労働時間、休憩および休日

（所定労働時間・休憩）

第条　所定労働時間は休憩時間を除き１日８時間とする。各日の始業・終業時刻および休憩時間は次のとおりとする。

始業　８時３０分

終業　１７時３０分

休憩　１２時から１３時

1. 業務の都合や効率その他の事由によって、始業・終業時刻および休憩時間を変更することがある。

（休日）

第条　休日は以下のとおりとする。

1. 土曜日
2. 日曜日
3. 祝日
4. その他会社が定めた日
5. 業務上必要がある場合には、前項で定める休日を同じ給与計算期間内の他の労働日と振替えることがある。

# ＊１ヵ月単位の変形労働時間制の規定例

（所定労働時間・休憩）

第　条　所定労働時間は、毎月１日を起算とする１ヵ月単位の変形労働時間制を採用し、1週の労働時間は１ヵ月を平均して４０時間以内とする。

1. 一日の標準所定労働時間は８時間とする。
2. 各週各日の始業・終業時刻および休憩時間は毎月の勤務予定表にて各人別に明示する。ただし、次の各号の一に該当するときは、毎月の勤務予定表の作成後においても、事前に通知の上、特定の勤務日における勤務時間帯の変更を命じることがある。
3. 突発事故・災害等緊急を要する場合
4. 取引先の緊急発注等により納期が切迫した場合
5. 他の従業員の休日振替、休暇取得等により人員補充を要する場合
6. その他前各号に準じるやむを得ない事由がある場合

（休日）

第　条　年間休日日数は１１５日とし、各自の休日は毎月の勤務予定表により各人に明示する。

1. 業務上必要があり、前条３項の各号の一に該当するときは、勤務予定表の作成後においても、事前に通知の上、前項で定める休日を同じ給与計算期間内の他の労働日と振替えることがある。

# ＊１年単位の変形労働時間制の規定例

（所定労働時間・休憩）

第　条　所定労働時間は、労使協定に基づき毎年４月１日を起算とする１年単位の変形労働時間制を採用し、１週の労働時間は1年を平均して４０時間以内とする。

1. 一日の標準所定労働時間は８時間とする。
2. 各週各日の始業・終業時刻および休憩時間は勤務予定表にて明示する。

（休日）

第　条　年間休日日数は１１５日とし、年間休日予定表により各部門別に明示する。

1. 業務上必要がある場合には、前項で定める休日を同じ給与計算期間内の他の労働日と振替えることがある。

# ＊フレックスタイム制の規定例

（所定労働時間・休憩）

第　条　フレックスタイム制の労使協定により適用対象となる契約社員は、通常勤務契約社員の始業・終業時刻は適用されない。

1. フレキシブルタイムは以下のとおりとする。   
   始業時間帯　７時から１０時  
   終業時間帯　１５時から２０時  
   休憩時間　　コアタイム(１０時から１５時)間に１時間

# ＊専門型裁量労働制の規定例

（所定労働時間・休憩）

第　条　専門型裁量労働制の労使協定により適用対象となる契約社員は、当該協定で定める時間を労働したとみなす。

# ＊企画型裁量労働制の規定例

（所定労働時間・休憩）

第　条 企画業務型裁量労働制は、労使委員会の決議（以下「決議」という）で定める対象労働者であって決議で定める同意を得た者（以下「裁量労働従事者」という）に適用する。

1. 前項の同意は、決議ごとに、個々の労働者から書面により得るものとする。
2. 裁量労働従事者が所定労働日に勤務した場合には、決議で定める時間を労働したものとみなす。
3. その他の事項に関しては労使委員会の決議に定めた内容による。

（代償休日）

第条 休日勤務をした場合または時間外労働が８時間以上におよんだ場合には、会社はその翌日から同じ給与計算期間内の他の労働日に代休を与えることができる。

1. 本人が代休取得を請求した場合には、会社は代休を与えなくてはならない。ただし請求された日が業務上支障ある場合は、他の日に変更することがある。

（事業場外労働）

第条 出張・営業などにより労働時間の全部または一部を事業場外で勤務する場合において、労働時間を算定し難いときは所定労働時間を労働したものとみなす。

1. 当該業務を遂行するために所定労働時間を超えて労働することが必要と認められる場合には、通常必要とされる時間を労働したものとみなす。

# ＊勤務間インターバル制度の規定例

（勤務間インターバル）

第　条　いかなる場合も、契約社員ごとに１日の勤務終了後、次の勤務の開始までに少なくとも、  
９時間の継続した休息時間を与える。ただし、緊急、災害、その他やむを得ない事情が発生した場合は（災害その他避けることができない場合は）、この限りではない。

1. 前項の休息時間の満了時刻が、次の勤務の所定始業時刻以降に及ぶ場合、翌日の始業時刻は、前項の休息時間の満了時刻まで繰り下げる。

## 第２節　時間外労働および休日勤務

（時間外労働）

第条　会社は業務上の都合により、従業員代表との間で締結している時間外および休日労働に関する協定の範囲内で、所定労働時間外に労働をさせることがある。ただし、やむを得ない事由がある場合には、労働基準監督署長の事前の許可または事後届け出により協定範囲を超えて就業させる場合がある。

1. 時間外労働は上司の指示による。ただし、上司に申請して時間外労働を承認された場合は時間外労働をすることができる。
2. 満１８歳未満の契約社員には時間外労働をさせない。

（休日勤務）

第条　会社は業務上の都合により、従業員代表との間で締結している時間外および休日労働に関する協定の範囲内で、休日勤務をさせることがある。

1. 満１８歳未満の契約社員には休日勤務をさせない。

（宿直・日直勤務）

第条　会社は必要がある場合には、満１８歳以上の契約社員に宿直または日直を命じることがある。

（非常災害時の特例）

第条　災害その他避けることのできない事由により臨時の必要がある場合は、労働基準監督署長の事前の許可または事後届け出により、就業時間の変更、延長または休日勤務をさせることがある。

（適用除外）

第条　労働基準法第41条第2号に定める管理・監督の地位にある者、または機密の事務を取り扱う者には、この規則に定める勤務時間、休憩、休日、時間外勤務および休日勤務に関する規定を適用しない。

## 第３節　年次有給休暇

（年次有給休暇）

第条　年次有給休暇は４月１日から翌年３月３１日までを休暇年度とし、前年度の出勤率が８割以上の場合には、次のとおり年度初日に年次有給休暇を与える。なお、採用後最初に到来する休暇年度の初日をもって２年度と計算する。

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 勤続年度 | ２年度 | ３年度 | ４年度 | ５年度 | ６年度 | ７年度以降 |
| 休暇日数 | １１日 | １２日 | １４日 | １６日 | １８日 | ２０日 |

1. 新たに採用した者に対しては、採用から３ヵ月後に、採用月に応じて次の年次有給休暇を与える。なお、１～３月採用者については、前項２年度の有給休暇を与える。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 採用月 | ４月～９月 | １０月 | １１月 | １２月 | １～３月 |
| 休暇日数 | １０日 | ５日 | ３日 | １日 | ０日 |

1. 第１項の出勤率算出は、つぎのとおりとする。

年間出勤日数

出勤率(％)＝ ×１００

年間所定労働日数

1. 次の期間は前項の出勤率の算定上、出勤したものとみなす。
2. 業務上の傷病による休業期間、産前産後休暇および育児・介護休業期間
3. 年次有給休暇、慶弔休暇、看護休暇、介護休暇
4. 第１項または第２項の年次有給休暇が10日以上与えられた従業員に対しては、次条第１項の規定にかかわらず、付与日から１年以内に、当該従業員の有する年次有給休暇日数のうち５日について、会社は従業員の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時季を指定して取得させる。ただし、従業員が次条第１項または次々条第１項の規定による年次有給休暇を取得した場合においては、当該取得した日数分を５日から控除するものとする。
5. 付与した年度に取得しなかった年次有給休暇は、当該年度付与分について翌年度に限り繰り越すことができるものとする。

（年次有給休暇の取得手続き）

第条　年次有給休暇を取得する場合は、原則として勤務表作成時に所属長まで届け出なければならない。ただし、業務の正常な運営を妨げる場合には、他の時季に変更することがある。

1. 前項の手続き以外のやむを得ない事由により有給休暇を取得する場合には、会社が新たな勤務組替えをおこなえるよう、３日前までに所属長に届け出るものとする。なお、当日の届け出は業務に支障が生ずるために、特別に所属長が認めた場合を除き、有給休暇は取得できないものとし、欠勤と扱う。
2. 私傷病などの欠勤については、有給休暇に振り替えることができる。ただし、欠勤事由によっては振替を認めないことがある。

（年次有給休暇の計画的付与）

第条　会社は労使協定により、各契約社員の有する年次有給休暇のうち５日を超える日数について、予め時季を指定して与えることがある。

1. 前項の場合には、契約社員は労使協定で定めた時季に有給休暇を取得しなければならない。

# ＊時間単位年次有給休暇の規定例

（時間単位年次有給休暇）

第　条　会社は労使協定により、各契約社員の有する年次有給休暇のうち５日を限度として、１時間を単位とする時間単位年次有給休暇を与える。

1. 時間単位年次有給休暇の取得手続き他については、労使協定に定める。

## 第４節　特別休暇

（慶弔休暇）

第条　契約社員の慶弔に関しては、所定の手続きを経ることによって次の事由別区分に基づき連続した休暇（暦日数、暦日数には休日を含む）を与える。なお、休暇途中で業務上の都合により出勤した場合は、出勤した日数はこの休暇に含めない。

1. 忌引休暇
2. 本人の配偶者・父母・子の死亡 ７日以内
3. 本人の祖父母・兄弟姉妹の死亡 ３日以内
4. 配偶者の父母の死亡 ３日以内
5. 伯叔父母の死亡 １日
6. 結婚休暇
7. 本人の結婚 ７日以内
8. 子の結婚 １日以内
9. 出産休暇
10. 配偶者の出産 ２日以内
11. 前項に定める休暇は、有給とする。

（産前産後休暇）

第条　６週間（多胎妊娠の場合は１４週間）以内に出産予定の女性契約社員が申し出たときは、産前６週間（多胎妊娠の場合にあっては１４週間）以内の休暇を与える。ただし、契約期間満了日までを限度とする。

1. 産後は申し出の有無にかかわらず出産日の翌日から８週間の休暇を与える。ただし、産後６週間を経過し、本人から請求があった場合は、医師が支障ないと認めた業務へ就業させることがある。
2. 第１項および前項に定める休暇は無給とする。

（育児時間）

第条　生後１年未満の子供を育てる女性契約社員が請求したときは、休憩時間のほか、１日２回の各々３０分、または１日１回の６０分の育児時間を与える。ただし、一日の所定労働時間が４時間以下の従業員は、１日１回３０分とする。

1. 前項の育児時間は無給とする。

（母性健康管理）

第条　女性契約社員から母子保健法に基づく保健指導また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、次の範囲で必要な休暇を与える。

1. 産前の場合

妊娠23週まで・・・・・・・・・・ ４週に１回

妊娠24週から35週まで・・・・・ ２週に１回

妊娠36週から出産まで・・・・・ １週に１回

ただし、医師または助産婦（以下「医師等」という。）がこれと異なる指示をしたときには、その指示により必要な回数とする。

1. 産後（1年以内）の場合

医師等の指示により必要な回数

1. 妊娠中または出産後の女性契約社員から健康診査に基づき勤務時間等について医師等の指示を受けた旨申し出があった場合、次の措置を講ずることとする。
2. 妊娠中の通勤緩和

通勤緩和の指導の場合は、その指導に基づき時差出勤、勤務時間の短縮等。

1. 妊娠中の休憩に関する措置

休憩時間等についての指導の場合には、その指導に基づき適宜休憩時間の延長、休憩の回数の増加等。

1. 妊娠中または出産後の症状等に対応する措置

症状等に対応する指導を受けた場合には、その指導に基づき作業の制限、休業等。

1. 第１項の休暇は無給とし、また第２項により労働時間を短縮した分は無給とする。
2. 妊娠中または出産後１年を経過しない女性契約社員が申し出たときは、法定労働時間を超える労働を伴う変形労働時間制、時間外勤務、休日勤務および深夜業は適用しない。また、労働基準法第64条の3に定める危険有害業務に就かせることはない。
3. 妊娠中の女性従業員から、妊娠中他の軽易な業務に従事したいと申し出があった場合には業務の転換をおこなう。

（看護休暇）

第条　小学校就学の始期に達するまでの子を養育する契約社員が、負傷しまたは疾病にかかった子を世話するためまたは子に予防接種や健康診断を受けさせるための休暇を請求したときは、１年度につき５日間（該当する子が２人以上の場合は１０日間）を限度として必要な日数の休暇を与える。

1. 前項の休暇は無給とする。
2. 子の看護休暇は、時間単位で始業時刻から連続または終業時刻まで連続して取得することができる。
3. 看護休暇の取扱いに関しては、別に定める***育児・介護休業等規程***による。

（介護休暇）

第条　介護休業の対象となる家族を介護する契約社員が、介護するための休暇を請求したときは、1年度につき５日間（該当する家族が２人以上の場合は１０日間）を限度として必要な日数の休暇を与える。

1. 前項の休暇は無給とする。
2. 介護休暇は、時間単位で始業時刻から連続または終業時刻まで連続して取得することができる。
3. 介護休暇の取扱いに関しては、別に定める***育児・介護休業等規程***による。

（生理休暇）

第条　生理日の就業が著しく困難な女性契約社員が請求したときは、必要な日数の休暇を与える。

1. 前項の休暇は無給とする。

（休暇請求手続き）

第条　この節で定める特別休暇を請求しようとする場合は、事前に所属長に届け出て、その承認を得なければならない。

1. 会社から特別休暇請求の事由を証明する書類等の提出を求められた場合は、直ちに応じなければならない。

# ＊その他休暇の規定例

（裁判員休暇）

第　条　会社は、次の各号のいずれかに該当する契約社員から請求があった場合は裁判員休暇を与える。

1. 裁判員候補者として通知を受け、裁判所に出頭するとき
2. 裁判員として選任を受け、裁判審理に参加するとき
3. 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。
4. 当休暇は有給とする。
5. 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なければならない。

（代替休暇）

第　条　会社は、１ヵ月６０時間を超える時間外勤務（法定外休日勤務を含む）をした契約社員がいる場合には、超過勤務手当のうち次の算式により算定される部分の支給に代えて、代替休暇を付与することがある。

時間単価×２５％×１ヵ月６０時間を超える時間外勤務時間数

1. 代替休暇に関する具体的な取り扱いは、従業員代表との間で締結する労使協定に定める。

（失効年次有給休暇の積立休暇）

第　条　第４章に定める年次有給休暇について、翌年度に繰り越された年次有給休暇のうち当該年度末までに未使用のため失効する日数を積立保存し、積立休暇として使用を認める。

1. 積立保存できる年次有給休暇の日数は、○日を限度とする。
2. 積立休暇は、契約社員の私傷病による連続５日以上の欠勤時に使用できる。
3. 積立休暇の取得は、１日または半日を単位とし、原則として、その時点で保有する通常の年次有給休暇をすべて取得した後に使用できるものとする。

（不妊治療休暇）

第　条　契約社員が不妊治療のための休暇を請求したときは、年〇日を限度に休暇を与える（男女ともに利用することができる）。

1. 前項の休暇は無給とする。
2. 不妊治療休暇は、時間単位で始業時刻から連続または終業時刻まで連続して取得することができる。
3. 不妊治療休暇の他に配慮すべき事項がある場合には、契約社員からの申し出および主治医等により記載された不妊治療連絡カード等の内容に基づき、不妊治療と就業の両立のための措置を講じる。

（治療と仕事の両立支援）

第　条　会社は、次の各号のいずれかに該当する疾患を治療するために定期的な通院を必要とする契約社員が申し出た場合には、通院のための治療休暇を１年度につき○日与える。ただし、当該年度における残日数を翌年度に繰り越すことはできない。

1. 悪性新生物（がん）
2. 精神および行動の障害
3. 循環器系の疾患（心臓病、脳血管障害、腎疾患など）
4. 筋骨格系および結合組織の疾患（椎間板ヘルニアなど）
5. 特定疾患治療研究事業対象疾患（難病）
6. その他前各号に準ずると会社が認める疾患
7. 治療休暇は無給とし、下記の事由に該当する場合に、時間単位で始業時刻から連続または終業時刻まで連続して取得することができる。
8. 治療のための通院
9. 治療の副作用による体調不良により出勤が困難な場合
10. その他前各号に準ずると会社が認めた場合
11. 会社は、契約社員から治療を受けながら就業する旨の申し出があった場合は、本人の同意を得た上で、治療と就業の両立支援に向けての主治医等の意見や助言を得るための参考情報として、契約社員の勤務情報等を主治医等に提供することがある（社内書式「治療しながら就業中の従業員用①勤務情報等のご連絡」を参照）。
12. 会社は、本人の同意を得た上で、前項の情報を踏まえた上での就業継続の可否等に関する主治医等の意見や治療予定等を取得し（社内書式「治療しながら就業中の従業員用②　就業継続の可否等について」を参照）、契約社員の就業継続の可否や就業上の措置内容を検討して両立支援プランを作成することがある（社内書式「両立支援プラン／職場復帰プラン」を参照）。
13. 会社は、両立支援プランに基づき、治療休暇の他に次の措置を講じることとする。
14. 通勤緩和に関する措置

時差出勤、勤務時間の短縮、在宅勤務（テレワーク）等。

1. 通院時間の確保に関する措置

勤務時間の変更や短縮等。

1. 治療中の症状および体調管理に関する措置

作業の転換、適宜休憩時間の延長、休憩の回数の増加、時間外勤務等の制限等。

1. 前項により労働時間を短縮した分は無給とする。

## 第５節　休業

（業務上の傷病による休業）

第条　契約社員が業務上の傷病による療養のために就業できない場合には、契約期間満了日を限度に休業とする。ただし、無期雇用契約に転換した契約社員については療養が終わるまでの間休業とするが、療養開始後３年を経過した場合にはこの限りではない。

1. 休業期間中は無給とし、第１０章の災害補償による給付をおこなう。

（育児休業等）

第条　契約社員から請求があった場合は、育児休業、出生時育児休業、育児のための所定外労働・時間外労働・深夜業の制限および所定労働時間の短縮措置等の措置を講じる。

1. 育児休業等の取扱いに関しては別に定める***育児・介護休業等規程***による。

（介護休業等）

第条　介護が必要な家族を有する契約社員から請求があった場合は、介護休業、介護のための所定外労働・時間外労働・深夜業の制限および所定労働時間の短縮措置等の措置を講じる。

1. 介護休業等の取扱いに関しては別に定める***育児・介護休業等規程***による。

# **第５章　給　与**

（給与）

第条　契約社員個々の給与、賞与については、雇用契約書の定めによる。なお、賃金締切日、賃金支払日など支払い方法についての規定は、***給与規程***を準用する。

# **第６章　出　張**

（出張）

第条　業務上必要がある場合には契約社員へ出張を命じることがある。

1. 出張時の勤務時間については、特段の指示をし勤務時間を把握できる場合を除き、所定労働時間を勤務したものとみなす。

（出張旅費）

第条　会社の命令により出張したときは、別に定める***旅費規程***により出張旅費を支給する。

# **第７章　慶弔見舞金**

（慶弔見舞金）

第条　契約社員の慶弔、傷病の際は、別に定める***慶弔見舞金規程***により支給する。

# **第８章　表彰および懲戒**

## 第１節　表　彰

（表彰）

第条　会社は業務の円滑な運営および向上を図ることを目的として、契約社員の表彰をおこなう。

（表彰事項）

第条 契約社員が次の各号の一に該当するときは表彰状および賞品または賞金を与える。

1. 業務上有益な改善をし、または業務に精励し、会社に多大な貢献をした者
2. 災害を未然に防止し、または災害の際特に功労があった者
3. 社会的功績があり、会社の名誉となるような行為のあった者
4. 前各号に準ずる表彰に値すると認められる行為のあった者

## 第２節　懲　戒

（懲戒の決定）

第条 会社は契約社員の行為が本節に定める懲戒基準に該当するときは、これを懲戒する。契約社員は、その行為が勤務時間外、社外での行為であることを理由にその責めを免れることはできない。

（懲戒の種類）

第条　懲戒の種類は次のとおりとする。

(1) 譴責　 始末書を提出させ将来を戒める。

(2) 減給　 始末書を提出させ減給する。ただし、１回につき平均賃金の１日分の半額、総額においては、一賃金支払期の賃金総額の１０分の１を超えない範囲でおこなう。

(3) 出勤停止　始末書を提出させ、出勤を停止する。出勤停止期間は７日以内とし、その期間の給与は支給しない。

(4) 諭旨退職　始末書を提出させ、自発的な退職を勧告する。これに応じない場合には懲戒解雇とする。この場合、退職金は情状に応じて減額し、または支給しない。

(5) 懲戒解雇　予告期間をおかないでただちに解雇し、退職金は支給しない。この場合行政官庁の認定を得たときは予告手当を支給しない。

（譴責・減給・出勤停止）

第条 契約社員が次の各号の一に該当するときは減給または出勤停止に処する。ただし、違反の程度が軽微であるか、または特に考慮すべき事情があるか、もしくは本人が深く反省していると認められる場合は、譴責にとどめることがある。

1. 正当な事由なくして、しばしば遅刻・早退をなし、もしくは無届欠勤したとき、またはしばしば職場を離脱して業務に支障をきたしたとき。
2. 当規則の服務規律にしばしば違反したとき。
3. タイムカードの不正打刻をした、もしくは依頼したとき。
4. 業務上の書類、伝票などを改変し、または虚偽の申告、届け出をしたとき。
5. 故意、過失、怠慢もしくは監督不行届きによって災害、傷害、その他の事故を発生させ、または会社の設備、器具を破損したとき。
6. 許可なく会社の物品を持ち出し、または持ち出そうとしたとき。
7. 許可なく会社の構内もしくは付属の施設内で集会し、または文書、図画などを配布、貼付、掲示、販売し、その他これに類する行為をしたとき。
8. 業務に対する誠意を欠き、業務怠慢と認められるとき。
9. 素行不良にして他の従業員に対して暴行、脅迫を加え、または社内において賭博その他これに類する行為をなすなど、社内の風紀秩序を乱したとき。
10. 職場の内外において、従業員に対し性的な言動(セクシュアルハラスメント)をおこない、職場の風紀・秩序を乱し、他の従業員の就業を妨げたとき。
11. 職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景に、業務上必要かつ相当な範囲を超えた言動により、他の従業員の就業環境を悪化させたとき。
12. 所属長または関連上長の業務上の指示、命令に従わないとき。
13. 許可なく会社の文書、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。
14. 会社の信用や名誉を毀損し、または会社に損害を与えたとき、あるいは与えるおそれのある行為をしたとき（ソーシャルメディアの利用による投稿、書き込み等によるものも含む）。
15. 会社諸規程、通達、通知等などに違反したとき。
16. 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。

（論旨退職・懲戒解雇）

第条 契約社員が次の各号の一に該当するときは、懲戒解雇に処する。ただし、情状により諭旨退職にとどめることがある。

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. 懲戒処分に対して改悛の情なしと認められたとき。
3. 重要な経歴を偽り、その他不正な方法を用いて採用されたとき。
4. 正当な理由なく、無断欠勤が引き続き１４日以上におよんだとき。
5. 会社への届出をおこなわずに、在籍のまま他に雇い入れられたとき。
6. 業務または職位を利用して会社の資産、その他これに類するものを使用し、自己の利益をはかったとき。
7. 業務または職位を利用して部外者から不当な金品、饗応を受け、または要求、約束し、自己または他人の利益をはかったとき。
8. 会社の経営上または業務上の重大な秘密を社外に洩らしたとき。
9. 業務上の知り得た情報やネットワークを会社の許可を得ることなく、自身の事業利益や事業創設などに利用したとき。
10. 会社の金品を詐取流用し、または虚偽の伝票、書類を作成、発行して自己の利益をはかり、会社に損害を与えたとき。
11. 故意または重大な過失によって会社の設備、器物その他の財産を破損または紛失し、会社に甚大な損害を与えたとき。
12. 故意に特定個人情報等を社外に漏らしたとき。
13. 所属長または関連上長の指示命令を侮蔑してこれに反対し、職場の秩序を乱し業務を妨害したとき。
14. 職場の内外において、従業員に対し卑劣な方法あるいは雇用を脅かすなど権限をちらつかせる方法などで性的な言動(セクシュアルハラスメント)をすることで、従業員の心身に被害を与えたとき。
15. 上司に暴行脅迫を加え、または従業員として著しく常軌を逸する粗暴な行為のあったとき。
16. 破廉恥、背信な不正不義の行為をなし、従業員としての体面を汚し、会社の名誉および信用を傷つけたとき。
17. 殺人、傷害、暴行、脅迫、強盗、窃盗、横領その他の刑事事件を起こしたとき。
18. 会社の経営権を侵し、もしくは経営基盤を脅かす行動・画策をなし、または経営方針に反する行動・画策により正常な運営を阻害もしくは阻害させようとしたとき。
19. 会社の経営に関して故意に真相をゆがめ、または事実を捏造して宣伝流布するなどの行為により、会社の名誉、信用を傷つけたとき。
20. 会社の名誉や信用を毀損し、かつ会社に甚大な損害を与えたとき（ソーシャルメディアの利用による投稿、書き込み等によるものも含む）。
21. 暴力団等反社会的勢力と関係を持ったとき。
22. 暴力団等反社会的勢力の活動を助長するような行為をおこなったとき。
23. その他前各号に準ずる程度の不当な行為があったとき。

（管理監督者の監督責任）

第条 業務に関する指導ならびに管理不行届きにより、契約社員が懲戒処分を受けたときは、その管理監督者を懲戒することがある。

（教唆、扇動、幇助など）

第条 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助けたり隠蔽したときは、懲戒該当行為に準じて懲戒条項を適用する。

（併課）

第条 懲戒は必要により二つ以上を併課することがある。

（懲戒決定までの就業禁止）

第条 契約社員が懲戒解雇に該当する疑いがあるときは、職場秩序維持上、処分が決定するまで、就業を禁止することがある。

1. 前項の場合、不正行為の再発や証拠隠滅の恐れがあるなど、就業禁止とするやむを得ない事情があるときには、就業禁止期間内は無給とする。

（損害賠償）

第条 故意または重大な過失によって会社に損害を与えたときは、懲戒に関係なく、その損害の全部または一部を賠償させることがある。

# ＊懲罰委員会設置の場合

（懲罰の審議・決定）

第　条　懲罰は、慎重公正を期して懲罰委員会が審議に当たり、懲罰委員長がこれを決定する。

（懲罰委員会の構成）

第　条　懲罰委員会は、人事担当役員および執行役員によって構成する。また、案件により、取締役が出席することがある。

1. 委員長は人事担当役員とし委員会を統率する。
2. 委員会の委員が懲罰の当事者である等利害関係を有する場合は、当該委員会に出席することができない。

（召集と審議）

第　条　会社は懲罰の必要ありと認める事実が発生したときは、懲罰委員長が委員会を招集する。

1. 委員会は懲罰すべき事実について、調査および参考人の陳述をもとにして審議する。

（意見の申述）

第　条　委員会は、必要に応じて関係者の出席を求めて、その意見を聴くことができる。

1. 懲罰に関係のある当事者が希望して委員会の許可を得たときは、委員会に出席して意見を述べることができる。

（実施）

第　条　社長は、懲罰委員会の上申に基づいて、懲罰を決定する。

1. 決定した懲戒処分については、人事担当役員から処分を受ける契約社員に文書をもって通知するとともに、その契約社員の管理監督者にも通知する。

（再審査の請求）

第　条　懲罰の確定事項に対して、不服とする本人または利害関係人は、十分な反証を有する場合に限り、本人への通知後14日以内に懲罰委員会に対して再審査を請求することができる。

（事務処理）

第　条　懲戒に関する事務処理、および懲罰委員会における事務処理については、人事担当部門がこれをおこなう。

1. 人事担当部門は、懲戒処分の記録、提出された始末書を保管する。

# **第９章　安全衛生**

（安全衛生の基本原則）

第条　契約社員は災害防止および健康増進のため、この規則および行政官庁の災害防止に関する注意および法令、通達を守り、常に職場の整理整頓を怠らず、協力して環境の整備と安全および衛生の保持に努めなければならない。なお、安全衛生管理体制他、安全衛生管理事項については、別の規程に詳細を定めることがある。

1. 契約社員は社内および施設内において次の事項を遵守しなければならない。
2. 常に職場内外の整理整頓に努め、特に通路、非常用出入口および防火設備のある場所には物品を置かないこと。
3. 火気および火気を誘導しやすい物品を取扱うときは特に注意し、使用のつど危険のないよう始末しておくこと。
4. 防火設備、救急用具などの位置およびその取扱い方法に習熟すること。
5. 機械設備および器具等はよく点検し、故障もしくは危険な箇所を発見したときは直ちにその旨を関係者に通報すること。
6. 喫煙は所定の場所でおこなうこと。
7. 20歳未満の者は、喫煙可能な場所には立ち入らないこと。
8. 受動喫煙を望まない者を喫煙可能な場所に連れて行かないこと。
9. 立入禁止または通行禁止区域には立ち入らないこと。

（非常災害時の措置）

第条　火災その他非常災害の発生を発見し、またはその危険があることを知ったときは、臨機の措置をとるとともに、直ちに所属長および関係者に報告し、その指示を受けなければならない。

1. 契約社員は休日または勤務時間外といえども、非常災害の発生、またはその予知があった場合には直ちに出勤し、その未然防止に努めなければならない。

（就業の禁止）

第条　契約社員が伝染病、精神病その他これに類する疾患または就労することにより、契約社員の病状の悪化のおそれがある場合や他の従業員等の健康に影響を与えるおそれがある場合には、その契約社員の就業を禁止することができる。

（健康管理）

第条　契約社員は保健および衛生に留意し、健康の保持増進に努めなければならない。

（長時間労働者に対する面接指導）

第条　会社は、従業員の労働時間の状況を把握する。

1. 長時間の労働により疲労の蓄積が認められる従業員に対し、その者の申出により医師による面接指導を行う。
2. 前項の面接指導の結果必要と認めるときは、一定期間の就業禁止、労働時間の短縮、配置転換その他健康保持上必要な措置を命ずることがある。

（健康診断）

第条　契約社員は定期的または臨時におこなう健康診断および伝染病予防接種等を受けなければならない。

1. 前項の健康診断の結果必要と認めるときは、一定期間の就業禁止、労働時間の短縮、配置転換その他健康保持上必要な措置を命ずることがある。

（ストレスチェック）

第条　契約社員に対して、毎年１回、定期に、医師、保健師等による心理的な負担の程度を把握するための検査（ストレスチェック）をおこなう。

1. 前項のストレスチェックの結果、ストレスが高く、面接指導が必要であると医師、保健師等が認めた契約社員に対し、その者の申出により医師による面接指導をおこなう。
2. 前項の面接指導の結果必要と認めるときは、就業場所の変更、作業の転換、労働時間の短縮、深夜業の回数の減少等、必要な措置を命ずることがある。
3. ストレスチェックの結果および医師による面接指導の結果は、医師、保健師等から契約社員に直接通知するものとする。なお、会社は、契約社員本人の同意を得たうえで、ストレスチェックの結果および医師による面接指導の結果を入手することがある。

（従業員の心身の状態に関する情報の適正な取扱い）

第条　会社は契約社員の心身の状態に関する情報を適正に取り扱う。

1. 前項の取り扱いについては、別の規程により定める。

# **第10章　災害補償**

（業務上災害補償）

第条　契約社員の業務上の負傷、疾病、傷害または死亡に関して、次の補償をおこなう。なお、同一の事由について、労働者災害補償保険法によって下記の災害補償に相当する給付がおこなわれる場合は、その給付額に相当する補償はおこなわない。

1. 療養補償
2. 休業補償
3. 障害補償
4. 遺族補償
5. 葬祭料
6. 打切補償
7. 介護補償

（第三者との関係）

第条　災害補償を受ける原因が第三者の行為によって生じた場合で、補償を受けるべき者が当該第三者から賠償を受けたときは、その賠償額の範囲において補償をおこなわないものとする。

（補償制限）

第条　契約社員の故意または重大な過失による業務上の負傷または疾病に対しては、行政官庁の認定を受けた場合は災害補償をおこなわない。

（補償を受ける権利）

第条　災害補償を受ける権利は、契約社員が退職したことによって変更されることはない。

# **第11章　福利厚生・育成**

（福利厚生への努力）

第条　会社は契約社員の福祉および健康増進をはかるために予算の範囲内において、必要な福利厚生施設の設置ならびにその他の福利増進に必要な施策推進に努める。

1. 会社は次条以降の福利厚生について、正社員と同様の取り扱いをする。

（従業員宿舎の設置）

第条　会社は、業務の円滑な運営を促進するために、従業員宿舎を設置することがある。

1. 従業員宿舎に関する規程は別に定める。

（福利厚生施設の利用）

第条　契約社員は会社が設置した福利厚生施設をその目的にしたがい利用しなければならない。

1. 利用にあたっては、運営上の規約を守り、その保全、保管に努めなければならない。

（給食）

第条　契約社員は会社が設置した施設内において給食を受けることができる。ただし、実費は個人負担とする。

（研修）

第条　契約社員の資質向上をはかるために会社が必要と認めた場合には、契約社員を外部訓練または研修に派遣する。

1. 訓練または研修を受けた契約社員は、その内容を所属長および関係従業員に報告し、必要があれば報告書の作成または報告会を実施しなければならない。

（制服・作業衣類）

第条　契約社員の就業にあたって、必要な制服または作業衣類は予算の範囲内でこれを貸与する。ただし、契約社員の退職のときは制服または作業衣類を会社へ返還しなければならない。

# **第12章　内部通報制度**

（内部通報者への対応）

第条　会社は、契約社員から組織的または個人的な法令違反行為等に関する相談または通報があった場合には、別に定める規程により必要な対応をおこなう。

# **第13章　雑　則**

（パート・有期雇用労働法への対応）

第条　パート・有期雇用労働法における実施義務事項はもとより、努力義務事項についても会社はできるだけの配慮をおこない、当規則に反映するものとする。

（疑義解釈）

第条　この規則に関する実施の細部事項または運用上の解釈については、その都度人事部長が決定する。

（改廃の手続き）

第条　この規則を改廃する場合には、従業員代表の意見を聴取し、取締役会の承認を得ておこなうこととする。

# **附　則**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 制定 | 平成22年4月1日 |  |
| 改定 | 平成22年6月9日 | 第45条2項（年次有給休暇）の表現見直し |
| 改定 | 平成22年10月4日 | 第75条（安全衛生の基本原則）１項に、なお書きを追加 |
| 改定 | 平成24年7月10日 | 第53条（母性健康管理）4項修正、5項追加  第68条（譴責・減給・出勤停止）11項追加、8第1条（業務上災害補償）追加修正 |
| 改定 | 平成25年1月17日 | 第51条（産前産後休暇）2項修正 |
| 改定 | 平成25年12月13日 | 第50条（慶弔休暇）1項(1)④の表現見直し |
| 改定 | 平成26年12月19日 | 第22条（解雇予告）(2)、第23条（退職および解雇時の処理）2項、  第29条（パワーハラスメントの禁止）を追加、第93条（改廃の手続き）誤植修正 |
| 改定 | 平成28年1月14日 | 第8条（採用時の提出書類）（2）修正、（3）を新規追加  第27条（機密等の・・）タイトル変更、1項修正、2項および3項を新規追加  第71条（諭旨退職・懲戒解雇）12項を新規追加 |
| 改定 | 平成28年6月30日 | 第82条（ストレスチェック）新規追加 |
| 改定 | 平成28年9月1日 | 第28条（職務発明）を新規追加、29条（セクシュアルハラスメント）2項修正 |
| 改定 | 平成29年4月1日 | 第2条（適用範囲）修正、第2章 第4節 無期労働契約への転換　新規追加。  第30条（パワーハラスメントの禁止）3項修正、第31条（マタニティハラスメントの禁止）新規追加、第60条（看護休暇）と第61条（介護休暇）に3項、4項を新規追加。 |
| 改定 | 平成30年7月17日 | 第26条（8）修正、第33条（副業・兼業時の届出）禁止から届出へ修正、1年単位の変形労働時間制の誤植修正、55条以降の女子従業員を女性従業員、健康検査を健康診査へ修正 |
| 改定 | 令和元年10月1日 | 第9条（労働条件の明示）1項5号、6号、2項を追加、  第15条（休職期間の取扱い）1項 文言変更  第17条（復職）2項 文言変更 第18条（無期労働契約への転換）2項・3項 見直し、第19条（退職）2号追加、 第20条（退職の日付）2号追加、  第22条（解雇）1項2号 文言変更、11号追加。  第30条（セクシュアルハラスメントの禁止）1項4号カッコ書き追加、3項と4項 文言変更 第31条（パワーハラスメントの禁止）1項1号と2項 文言変更、  第32条（マタニティハラスメントの禁止）2項文言変更、3項 参照条文数修正 第50条（年次有給休暇）5項追加、6項追加（旧52条を移動）、  第51条（年次有給休暇の取得手続き） 1項 文言変更 第53条（慶弔休暇）1項カッコ書きに（暦日数には休日を含む）を追加  第55条（育児時間）1項ただし書き追加、  第56条（母性健康管理） 2項2号に適宜を追加  第61条（業務上の傷病による休業） 1項ただし書きを追加。 第62条（育児休業等）文言変更、 第63条（介護休業等）文言変更、 第72条（譴責・減給・出勤停止）11号　文言変更、 第73条（諭旨退職・・）15号および17号 文言変更 第79条（安全衛生の基本原則）2項6号-8号追加、  第81条（就業の禁止） 1項 文言変更 第83条（長時間労働者に対する面接指導）追加、 第84条（健康診断）2項修正、 第86条（従業員の心身・・適正な取り扱い）追加、  第87条（業務上災害補償）1項文言変更 第91条（福利厚生への努力）2項追加、 第12章（公益通報者保護）追加  第98条（パート・有期雇用・・対応）　追加 |
| 改定 | 令和3年１月29日 | 第57条（看護休暇）３項　時間単位に修正  第58条（介護休暇）３項　時間単位に修正 |
| 改定 | 令和3年5月31日 | 第13条（休職）1項（3）文言変更  第27条（禁止事項）（14）文言変更  第73条（諭旨退職・懲戒解雇）（5）文言変更 |
| 改定 | 2022年（令和4年） 1月31日 | 第30条（セクシュアルハラスメントの禁止）4項　文言変更、5項6項追加  第31条（パワーハラスメントの禁止）3項　文言変更  第32条（マタニティハラスメント等の禁止）タイトル変更、3項、4項文言変更 |
| 改定 | 2022年（令和4年） 5月10日 | 第12章　章タイトル変更  第97条　条タイトル、文言を一部変更 |
| 改定 | 2022年（令和4年） 10月7日 | 第30条（セクシュアルハラスメントの禁止）6項　及び→および　又は→または に修正 |
| 改定 | 2022年（令和4年） 10月24日 | 第27条（禁止事項）（16）（17）追加。旧（16）を（18）へ繰り下げ。  第29条（ソーシャルメディアの利用）を新規追加。以降、条数を1づつ繰り下げ。  第74条（諭旨退職・懲戒解雇）（20）、（21）を新規追加。旧（20）を22号に繰り下げ。 |
| 改定 | 2022年（令和4年） 11月4日 | 第31条（セクシュアルハラスメントの禁止）1項（4）暴露行為を追加  4章1ヵ月単位の変形労働時間制の規定例について、以下を修正。  （所定労働時間・休憩）3項　ただし書き以降を追加。  （休日）2項　上記3項に準じて文言追加 |
| 改定 | 2023年（令和5年）  1月20日 | 第63条（育児休業等）1項　出生時育児休業を追加 |
| 改定 | 2023年（令和5年） 5月16日 | 第8条1項（6）基礎年金番号通知書を追加。  ハラスメント防止規程サンプル作成に伴い、第31条7項、第32条4項、第33条1項（3）（4）および第4項を追加。第33条タイトルを変更。 セクシャルハラスメント→セクシュアルハラスメントへ変更。  第4章第1節に「勤務間インターバル制度」についての規定サンプルを追加  第4章第4節に「不妊治療休暇」の規定サンプルを追加 |
| 改定 | 2023年（令和5年） 6月27日 | 社内書式（「休職中の従業員用①職場復帰に向けた勤務情報等のご連絡」「休職中の従業員用②職場復帰の可否等について」「治療しながら就業中の従業員用①勤務情報等のご連絡」「治療しながら就業中の従業員用②就業継続の可否等について」）の作成に伴い、以下を修正。  第19条（復職）4項見直し、5項新規追加  第4章4節 その他休暇の規定例 に「失効年次有給休暇の積立休暇」、「治療と仕事の両立支援」の規定サンプルを追加。  第4章4節「不妊治療休暇」1項にカッコ書きを追加。4項を新規追加。 |
| 改定 | 2024年（令和6年） 3月1日 | 第29条（ソーシャルメディアの利用）1項（2）～（6）新規追加。2項（7）新規追加。  第73条（譴責・減給・出勤停止）（14）新規追加。旧（14）を（15）に、以降1ずつ繰下げ。  第74条（論旨退職・懲戒解雇）（20）新規追加。旧（20）を（21）に、以降1ずつ繰下げ。 |