

# 無期轉換社員就業規則

株式会社セリオ



## 目 次

第 1 章	総 則
第 2 章	人 事
第 3 章	服 務 規 律
第 4 章	労働時間・休憩・休日
第 5 章	休 暇
第 6 章	賃 金
第 7 章	定 年 お よ び 退 職
第 8 章	解 雇
第 9 章	退 職 金
第 10 章	表 彰
第 11 章	懲 戒
第 12 章	安 全 衛 生
第 13 章	災 害 補 償
第 14 章	マイナンバー
第 15 章	教育・訓練等
第 16 章	そ の 他

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この就業規則（以下、規則という）は、株式会社セリオ（以下、会社という）の事業の円滑な運営を維持し、従業員の福祉の向上を図り、相互の信頼を基礎とする協力を円滑ならしめる目的をもって、従業員の労働条件、服務規律その他の就業に関する事項を定めるものである。従業員の就業に関する事項は、この規則および附属諸規則の定めるところによる。

### (適用範囲)

第2条 この規則は会社の無期転換社員に適用する

2. 無期転換社員とは、第4条の定めにより有期労働契約から無期労働契約へ転換した者をいう。

### (規則遵守の義務)

第3条 会社はこの規則に基づく労働条件により就業させる義務を負い、無期転換社員はこの就業規則を遵守する義務を負うと共に相互に協力して職務を遂行しなければならない。

### (無期転換制度)

第4条 有期雇用者のうち会社との通算雇用期間が5年を超えた者のうち希望する者は、無期転換社員へ転換することができる。

2. 前項の通算期間5年間の算出において、一の契約満了日から次の契約初日までの期間が6ヶ月以上経過しているときは、その前後の雇用期間を通算しないものとする。
3. 無期転換を希望した場合は、原則として当該有期労働契約が終了した翌日から無期転換社員へ転換する。
4. 前項に関わらず、会社と労働者が合意した場合は、転換の日を別に定めることができる。

## 第2章 人事

(採用)

第5条 従業員は就職を希望する者の中から、試験または選考により採用する。

- (1) 男女の性別により採用に際して差別的取扱いを行わない。
- (2) 以下の事由に該当する場合は採用の取り消しを行う。
  - ① 著しい履歴詐称等が発覚した場合
  - ② 採用された者が卒業できない場合
  - ③ 傷病等のため将来に亘って就労に耐えられない事由が発生した場合
  - ④ 天災地変その他やむを得ない事由により事業の継続が不可能となった場合

(採用時の提出書類)

第6条 新規に採用内定となった従業員は、採用後、最初の就労日前までに、会社と従業員との間で雇用条件通知書の取り交わしを行わなければならない。また会社は従業員の採用に際し、採用時の賃金、就業場所、従事する業務、労働時間、休日その他の労働条件について雇用条件通知書に明記の上、従業員に労働条件の通知を行うものとする。

2. 新規に採用された従業員は、次の書類を採用から5稼働日以内に提出しなければならない。
  - (1) 履歴書 (JIS規格による)
  - (2) 年金手帳および健康保険被扶養者(異動)届、雇用保険被保険者証(該当者のみ)
  - (3) 身元保証書(会社様式)
  - (4) 健康診断書(直近3ヶ月以内のもの)
  - (5) 振込口座通知書(給与振込指定銀行通帳原本複写を添付)(会社様式)
  - (6) 自家用車自動車使用(許可)申請書(該当者のみ)
  - (7) 自家用車通勤時は、加入の任意保険証原本複写と運転免許証複写
  - (8) 給与所得者の扶養控除等申告書
  - (9) 給与所得の源泉徴収票(当年度)
  - (10) 機密保持および個人情報保護に関する同意書(会社様式)
  - (11) 個人番号カード(提示)
  - (12) その他、会社が指定する書類
3. なお、前項の提出書類の記載事項に変更が生じた時は、変更後5稼働日以内に書面で届出しなければならない。
4. 会社は、従業員から提出を受けた個人情報を元に雇用管理等の用に供するため

個人情報データベース等を作成することがある。また、これらを取扱う事務処理について第三者に委託する場合がある。

(試用期間)

第7条 新たに採用した者については採用の日から3ヶ月の試用期間を設ける。但し、本人との協議により、試用期間を延長することがある。

2. 試用期間中のものが私傷病等の理由で欠勤し、本採用の可否を決定することが適当でないと判断された場合は、試用期間を延長することがある。
3. 本採用の可否は、試用期間中の勤務態度、健康状態、発揮された能力等を総合的に勘案し、原則として試用期間満了日までに決定し通知する。
4. 次の号の一に該当し、試用期間中または試用期間満了時に本採用することが不適当と認められた者については、本採用を拒否し、所定の手続きに従って解雇する。但し、採用後14暦日を経過していない場合は、解雇予告手当の支払いは行わずに解雇する。
  - (1) 遅刻、早退、欠勤が複数回あり、出勤状況が不良の場合
  - (2) 上司の指示に従わない、同僚との協調性が乏しい、誠実に勤務する姿勢が乏しい等の勤務態度不良の場合
  - (3) 必要な教育を施したものの会社が求める能力に足りず、改善の見込みが薄い場合
  - (4) 経歴を偽っていた場合
  - (5) 暴力団、暴力団構成員、準構成員、暴力団関係企業、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)またはそれに準ずる団体や個人と関係があることが判明した場合
  - (6) 督促しても必要書類を提出しない場合
  - (7) 健康状態が思わしくなく、今後の業務に耐えられないと認められる場合
  - (8) 会社の事業に従業員として採用することがふさわしくないと認められる場合
  - (9) 諭旨退職、懲戒解雇または普通解雇に該当する場合
  - (10) その他、前各号に準ずる場合

(書類の閲覧)

第8条 会社は、この規則(附属諸規則を含む)および賃金控除協定書、時間外休日労働に関する協定届等の労使協定については、従業員が常時、閲覧することができるように、所定の場所に備え付けておくものとする。

(出張)

第9条 業務の都合により必要がある場合は、会社は従業員に事業場外(国外含む)への出張を命ずることができる。従業員は正当な理由がなければこれを拒むことはできない。

(人事異動・配置転換)

第10条 会社は業務上必要があると認めた場合、従業員に出張、転勤、配置転換などの異動を命じることがある。

2. 異動を命じられた従業員は、会社が指定した期日までに着任しなければならない。
3. 異動を命じられた無期転換社員は、業務の引継ぎを確実に行わなければならない。
4. 会社は業務上の必要により、以下を踏まえて無期転換社員に異動を命じる事がある
  - ① 居住地から通勤が概ね片道2時間
  - ② 定期的な面談などによって会社に登録された職域
  - ③ 所定労働時間15時間以上40時間以内
5. 無期転換社員は、原則として合理的な理由なく前項の異動命令に従って赴任しなければならない
6. 無期転換社員の都合により、会社が指示した就業場所に異動できず、2週間以上従事できる仕事がない場合は第12条に定める休職とする

(休職)

第11条 無期転換社員が以下の各号の一に該当するときには休職を命ずることがある。

1. 従業員の私傷病による欠勤が1ヶ月を超え、なお療養を継続する必要に及んだ時(但し、一時出勤して1ヶ月以内に再び欠勤した時は前後を通算する)は休職とする。
  2. 出向するとき
  3. 前各号のほか、特別の事情があつて、会社が休職をさせることを必要と認めたとき
  4. 会社が命じた異動命令に私的事情によって従うことができず従事すべき業務なく2週間以上経過した場合
- ※休職期間は勤続年数には算入しない。

(休職期間)

第12条 前条の規定による休職期間は次のとおりとする。

在籍期間	1年以上
休職期間	2ヶ月を限度

2. なお、第1項の休職期間が満了しても、なお傷病が治癒せず就業が困難な場合は、休職期間の満了をもって退職とする。
3. 前項の期間は、会社が必要と認めた場合は更新する事がある。
4. 休職期間の賃金は支給しない。
5. 休職中、一時出勤しても、1か月以内に同じ理由で連続5労働日以上欠勤するようになったときは期間の中断は行わない
6. 休職の事由が第12条2にあたっては、自ら業務に早急に従事できるように会社の勧奨による面談に応じずる等、復職を早める努力をしなければならない。
7. 休職期間満了後においても休職事由が消滅しないときは、満了の日をもって一般退職とする

(復職)

第13条 復職にあたっては、原則として会社が指定した医療機関で受診させ、その結果によって復職の是非を判断する。

2. 従業員は、休職事由が消滅したとして復職を申し出る場合、当該休職事由が消滅したとして復職を申し出る場合には、休職期間が満了する前の会社の指定する日までに医師の治癒証明(休職前と同様の労務提供ができる旨の診断書等)を提出しなければならない。なお、申出の日と休職期間満了日との都合等で休職期間を延長することがある。
3. 前項による診断書の提出に際して、会社が診断書を発行した医師に対する意見聴取を求めた場合は、従業員はその実現に協力しなければならない。
4. 第2項の診断書が提出された場合でも、会社は会社の指定する医師の検診を命ずることができるが、従業員が正当な理由なくこれを拒否した場合は、第2項の診断書を休職事由が消滅したか否かの判断材料として採用しない。
5. 休職の事由が消滅したときは、原則として休職前の職務に復職させるが、業務の都合または当該従業員の状況に応じて異なる職務に配置することがある。この場合、本人との協議の上、労働条件の変更を伴うことがある。
6. 復職前に、本人との協議の上、一定の様子見期間を設けて出勤をさせることがある。この場合、通勤手当のみを支払う。
7. 復職後に一定のリハビリ勤務期間を設けることがある。この場合、本人と協議の上、労働時間および賃金等の労働条件を一時的に変更することがある。

### 第3章 服務規律

#### (服務規程)

第14条 従業員は服務にあたって誠実に勤務をすることを要するが、特に次の事項を遵守しなければならない。

#### (遵守事項)

第15条 常に健康に留意し、明朗はつらつたる態度をもって就業すること

2. 自己の職務は正確かつ迅速に処理し、常にその能率化を図るよう務めること
3. 会社が定めた業務分担と諸規則に従い、上長の指揮の下、誠実、正確かつ迅速にその職務にあたること
4. 職場の整理整頓に努め、常に清潔に保つようにすること
5. 会社の方針および自己の責務をよく認識し、その業務に参加する誇りを自覚し、会社および上長の指揮と計画の下に、全員よく協力、親和し、秩序良く業務の達成に努めること
6. 常に品位を保ち、会社の名誉を傷つけたり、会社に不利益を与える言動は一切慎むこと
7. 業務上の失敗、ミス、クレームは事実を速やかに上長に報告すること
8. 勤務時間中は、定められた業務に専念し、上長の許可なく職場を離れ、または他の者の業務を妨げるなど、職場の風紀・秩序を乱さないこと
9. 取引を行うにあたっては、反社会的勢力かどうかの審査を実施すること。また、反社会的勢力から不当要求がなされた場合において、直ちに上長に報告すること

#### (誠実義務違反、反社会的・迷惑・不正行為等の禁止)

第16条 会社の命令および規則に違反し、また上長に反抗し、その業務上の指示および計画を無視してはならない。

2. 職務の権限を越えて専断的なことをしてはならない。
3. 反社会的勢力またはそれに類する団体や個人と取引関係を含め一切の関わりを持ってはならない。
4. 他の従業員を教唆してこの規則に反するような行為、秩序を乱すような行為をしてはならない。
5. 事業場内外を問わず、人をののしり、または暴行、流言・悪口・侮辱・勧誘その他、他人に迷惑になる行為をしてはならない。
6. 他の従業員に対して寄付その他拠金を募る行為をしてはならない。
7. セクシュアルハラスメント、パワーハラスメントまたはこれらに類する人格権

侵害行為により、他の従業員に不利益を与えたり、職務遂行を阻害するなど、職場の環境を悪化させてはならない。

8. 通勤途上または事業場において、痴漢行為、性差別またはセクシュアルハラスメントに該当する言動をしてはならない。
9. 他の従業員と金銭貸借をしてはならない。
10. 会社の体面を傷つけ、または会社の名誉を汚したり、信用を失墜する行為をしてはならない。
11. 出勤に関する記録の不正をしてはならない。
12. 住所、家庭関係、経歴その他の会社に申告すべき事項および各種届出事項について虚偽の申告をしてはならない。
13. 自動車を運転する者は、業務上外を問わず、飲酒をして運転をしてはならない。

(私的行為の禁止)

第17条 業務中はもちろん、休憩中であっても事業場においてインターネットにて業務に関係ないWEBサイト等を閲覧してはならない。

2. 業務中に私用で携帯電話等を使ってはならない。
3. 勤務時間中は職務に専念し、みだりに職場を離れたり、私事の用務を行ってはならない。
4. 許可なく事業場の電話等の設備を私用に使ってはならない。
5. 会社の施設、車輛、事務機器、販売商品を無断で使用し、または私事に使用するため持ち出してはならない。
6. 会社の許可なく、自家用車で通勤し、または業務に用いてはならない。
7. 会社と利害関係のある取引先から、金品ならびに飲食などの饗応を受けたり、私事の事由で貸借関係を結んではならない。
8. 職務上の地位を利用し私的取引をなし、金品の借入または手数料、リベートその他金品の收受またはゴルフの接待など私的利益を得てはならない。

(その他禁止行為)

第18条 会社の許可なく事業場において、集会、文書の掲示または配布、宗教活動、私的な販売活動など、業務に関係のない活動を行ってはならない。また、就業時間外および事業場外においても従業員の地位を利用して他の従業員に対しこれらの活動を行ってはならない。

2. 所定場所以外で喫煙し、または火気を許可なく使用してはならない。
3. 凶器その他業務上必要でない危険物を所持してはならない。
4. 事業場に日常携帯品以外の私品を持ち込んではいない。
5. 事業場に衛生上有害と認められるものを持ち込んではいない。

(物品等取扱い)

第19条 会社の車輛の運転は常に慎重に行い、安全運転をすること。

2. 会社の車輛、機械、器具その他の備品を大切にし、消耗品や水道光熱の節約に努め、書類等は丁寧に扱い、その保管を厳にすること。

(応対関係)

第20条 服装などの身だしなみについては、常に清潔に保つことを基本とし、他人に不快感や違和感を与えるものとしなないこと。服装を正しくし、作業の安全や清潔感に留意した頭髪、身だしなみを保つこと。

2. 来客者には気持ちのよい会釈・挨拶をし、明るく接すること。

(届出・報告・承認事項)

第21条 自己の行為により、会社の施設、器物、資材、商品等を損傷し、または他人に損害を与えたときは速やかに会社へ届け出ること。

2. 会社の損失、従業員への損害を及ぼし、またはそのおそれがあるのを知ったときは速やかに会社へ届け出ること。
3. 就業時間中は所在を明らかにし、外出の場合は定時連絡を入れること。
4. 販売物等の値引きをするときは会社の承認を得て行うこと。

(競業避止等)

第22条 会社の許可なく在職中に競業行為をしたり、本人もしくは第三者の利益を目的とした行為を行ってはならない。

2. 会社の許可なく他の事業者の役員等に就任し、または従業員として労働契約を結んだり、営利を目的とする業務を行ってはならない。

(情報管理および保護関係)

第23条 業務上知り得た会社および顧客情報の守秘、知り得た個人情報の保護には万全を期し、一切の情報漏えいが起こらないよう、常に留意しなければならない。

2. 自動車等から離れる場合は、車内に業務上の情報(書類、パソコン等)を置いてはならない。
3. 事業場の内外を問わず、在職中または退職後においても、会社ならびに取引先等の機密、機密性のある情報、個人情報、顧客情報、企画案、ノウハウ、データ、ID、パスワードおよび会社の不利益となる事項を第三者に開示、漏えい、提供してはならない。また、これらの利用目的を逸脱して取扱いまたは漏えいしてはならない。
4. 個人でホームページやブログ等を開設する場合は、情報の漏えいが無きよう確

実に対策を取ること。

5. 会社の許可なく営業上の秘密の情報を事業場外に持ち出したり、FAX や電子メールでの送信、SNS で開示するなどして、会社や顧客および個人の秘密を他に洩らしてはならない。
6. 会社の業務の範囲に属する事項について著述または講演などを行う場合は、あらかじめ会社の許可を受けなければならない。
7. 会社の重要な機密文書、帳簿等を外部へ持ち出す際は、置き忘れや盗難が起こらぬよう十分に気を付けなければならない。
8. 会社の重要書類またはこれに類する物品等を事業場外に持ち出すときは、事前に会社の承認を得なければならない。
9. 会社名の入った名刺を業務以外の目的で使用してはならない。
10. 会社の許可なく、関係者以外の者を事業場内に入場させてはならない。
11. 会社の許可なく業務上守秘すべき情報および個人情報が入ったファイルを持ち帰ってはならない。これは電子メール等での送受信も同様とする。
12. 会社の許可なく、個人所有のパソコンに業務に関連する情報を保有してはならない。会社の許可を得て個人所有のパソコン等で秘密情報の複製・謄写を行う場合でも、情報漏えい起きる可能性のある環境(ファイル交換ソフト等)は一切排除してその操作を行わなければならない。

#### (所持品検査命令)

第24条 従業員は事業場に日常携帯品以外の私品を持ち込んではならない。

2. 従業員が日常携帯品以外の私品を持ち込み、または会社の物品を事業場外に持ち出すおそれがある場合、会社は従業員に対し所持品の点検を求めることができる。従業員はこの点検を拒むことができない。

#### (職場への入場制限)

第25条 従業員が次の各項に該当する場合は、入場させない、または退場させることがある。

- (1) 酒気を帯びているとき。
- (2) 業務に必要でない火気、凶器その他危険と認められる物を所持するとき。
- (3) 衛生上有害と認められるとき。
- (4) 従業員が出勤停止中のとき。
- (5) 業務を妨害、もしくは事業所の風紀・秩序を乱し、またはそのおそれのあるとき。
- (6) 業務上必要がないにもかかわらず事業所内に残留するとき。
- (7) その他前各項に準ずるとき。

(出退勤の報告)

第26条 従業員は出退勤に際し、出退勤時刻を所定の方法により自ら記録、申告しなければならない。

(遅刻・早退・欠勤)

第27条 従業員がやむを得ない理由により遅刻または早退しようとする場合は、あらかじめ所定の様式で届出をし、所属長の承認を得なければならない。ただし、事前に届け出ることができない遅刻の場合は、出勤後速やかに届け出なければならない。

2. 従業員が傷病その他やむを得ない理由により欠勤しようとする場合は、あらかじめ所属長に所定の様式で提出し、所属長の承認を得なければならない。ただし、あらかじめ承認を得ることのできない突発的事由による場合は、事後速やかに届け出ることとする。なお傷病による欠勤が連日に及ぶ場合は、医師の診断書の提出を求めることがある。

## 第4章 労働時間・休憩・休日

(労働時間および休憩時間)

第28条 無期転換社員の労働日、始業・就業の時刻および休憩時間は個別の労働契約書に明示する。

2. 会社は、交替勤務における各労働者の勤務は、別に定めるシフト表により、前月25日までに各労働者に通知する。
3. 始業時刻とは始業準備(着替え等)を整えた上で実作業を開始する時刻をいい、終業時刻とは実作業の終了の時刻をいう。
4. 休憩時間は原則一斉付与とするが、労使で協定した場合、交替制または時間の変更を行うことがある。
5. 業務の状況または季節により、始業時刻、終業時刻、休憩時間を繰り上げまたは繰り下げおよび変更をすることがある。
6. 出張および外出その他で、労働時間の全部もしくは一部を事業場外で勤務した場合において労働時間を算定することが困難であるときは、事業所内外の労働時間を合算して所定労働時間を勤務したものとみなす。

(変形労働時間)

第29条 前条の規定にかかわらず、従業員の所定労働時間は、次の各号の事項を定めた労使協定により1年(1ヶ月を超え1年以内)を単位とした変形労働時間を採用

する場合がある。

- (1) 対象従業員の範囲
  - (2) 対象期間
  - (3) 対象期間における労働日とその労働日ごとの労働時間
  - (4) 有効期間
  - (5) 区分できる期間
2. 所定労働時間は、1年間を平均して1週間あたり40時間以内とする。

(休日)

第30条 従業員には、少なくとも週1日の休日または4週に4日の休日を与えるものとする。

2. 前項の休日は、業務の都合により変更することがある。
3. 会社は、業務上必要とする場合には、休日を各人毎に他の日と振り替えることがある。事前に休日を振り替えたときには、その日を休日とし、従前の休日は勤務日とする。
4. 年間休日は以下の年間休日カレンダーのとおりとする。

会社年間休日カレンダー

認可保育園年間休日カレンダー

(休日の振替)

第31条 会社は、業務上の必要がある場合、前条で定める休日を他の労働時間に振り替えることがある。

2. 前項の場合、会社は従業員に対し、その振替の通知を対象となる休日または労働日の前日までに行うこととする。なお、原則として振替は翌月末までに行うものとする。

(適用除外)

第32条 次の各号のいずれかに該当する者については、本章の定める労働時間、休憩および休日と異なる取扱いをする。

- (1) 会社の定める管理もしくは監督の地位にある者
  - (2) 会社が機密の事務を取扱うと指定した者
  - (3) 行政官庁の許可を受けた監視または断続的勤務に従事する者
2. 前項(1)に該当する者の労働時間、休憩および休日については、その管理を本人が自主的に行うものとする。

(時間外・休日労働・深夜業)

- 第33条 会社は業務の都合により必要上やむを得ない場合は、本章に定める就業時間の範囲を超え、または休日に労働させることがある。なおこの場合において、法定の労働時間を越える労働または法定の休日における労働については、会社は従業員の過半数を代表する者と労働基準法第36条の定めるところにより、「時間外休日労働に関する協定」を締結し、これをあらかじめ所轄労働基準監督署に届け出るものとする。(変形労働時間制を適用している場合も同様とする。)
2. 時間外就業(早出、時間外、休日労働、深夜業)は所属長の命令によるものとする。
  3. 妊娠中の女性及び産後1年を経過しない女性(以下、妊産婦という)であって、申し出た者および18歳未満の者については、第1項の規定にかかわらず時間外労働、休日労働及び深夜業に従事させることはない。

## 第5章 休暇

(年次有給休暇)

- 第34条 採用の日より6ヶ月間継続勤務し、所定労働日の8割以上出勤した従業員に対し、6ヶ月を超えた日(これを応当日とする)に10日の年次有給休暇を与える。
2. 前項以降の年次有給休暇の付与日数は次のとおりとする。但し、付与の条件は応当日前日までの過去1年における所定労働日の出勤率が8割以上であることを要する。

勤続期間(継続勤務)	付与日数
採用日より勤続1年6ヶ月後の応当日	11日
採用日より勤続2年6ヶ月後の応当日	12日
採用日より勤続3年6ヶ月後の応当日	14日
採用日より勤続4年6ヶ月後の応当日	16日
採用日より勤続5年6ヶ月後の応当日	18日
採用日より勤続6年6ヶ月後の応当日	20日
以後毎年	20日

3. 年次有給休暇は、特別の理由がない限り少なくとも2労働日前までに、所定の手続きにより届けなければならない。但し、業務の都合によりやむを得ない場合は、指定した日を変更することができる。
4. 年次有給休暇の取得単位は1日とするが、半日単位の取得も必要に応じて認められることがある。
5. 当日やむを得ず年次有給休暇を取る場合は、必ず始業時刻前までに所属長へ連

絡をしなければならない。ただし度重なる場合は、この年次有給休暇の取得を認めないことがある。

6. 無断欠勤をした場合、事後に年次有給休暇に振り替えることはできない。
7. 第1項、第2項に定める出勤率の算定にあたっては、年次有給休暇、産前産後の休業の期間、育児休業期間、介護休業期間および業務上の傷病による休業日による休業の期間は出勤したものとして取り扱う。また、不可抗力による休業日、会社側に起因する経営・管理上の障害による休業日、正当な同盟罷業その他正当な争議行為により労務の提供が全くなされなかった日については全労働日(出勤率算定にあたっての分母)に含まれないものとする。
8. 従業員の過半数を代表する者との書面協定により、各従業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、あらかじめ時季を指定して与えることがある。
9. 労使協定を締結した場合は、次の各号に定める要領で時間単位での年次有給休暇(以下、時間年休という)を付与することができる。
  - (1) 時間年休は、1時間単位で取得することができる。
  - (2) 時間年休は、1年間に付与された年次有給休暇のうち5日間以内とする。
  - (3) 時間年休を計算する場合の1日の時間数は8時間とする。
  - (4) 時間年休の次年度への繰越にあたって、繰越年次においても時間年休は5日以内となるように設定する。
  - (5) 時間年休の取得をする場合は、少なくとも2労働日前までに所定の手続きにより申し出なければならない。但し、業務の都合によりやむを得ない場合は、指定した時間もしくは日を変更することがある。
10. 年次有給休暇は次年度に限り繰り越すことができる。
11. 年次有給休暇に対しては、所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金を支払う。
12. 年次有給休暇の請求権は、その請求しようとする従業員が、請求するとき会社にて在籍している場合においてのみ有効であり、退職後の請求については、これを無効とする。

#### (特別休暇)

第35条 従業員が試用期間を経過し継続勤務しているもので、次の各項の一に該当する場合は特別休暇を与える。なお、特別休暇を請求しようとする場合は、あらかじめ所定の様式により事前に所属長に届け出て承認を得なければならない。

##### (1) 慶弔休暇

従業員が次の事由により休暇を請求した場合は、以下のとおり慶弔休暇を与える。但し、その事由が発生してから6ヶ月を超えた場合はその効力を

失う。

事由	摘要	休暇日数	
結婚	本人の結婚	5日以内	
	本人の子女、実の兄弟姉妹の結婚	1日以内	
	本人の親の再婚	1日以内	
配偶者の出産	本人出産の場合、職場復帰後に支給する	1日以内	
弔慰	父母・配偶者・子女の死亡	喪主の場合	5日以内
		喪主でない場合	3日以内
	2親等以内の血族・義父母の死亡	喪主の場合	3日以内
		喪主でない場合	1日以内

(2) 生理休暇

女性従業員が、生理日の就業が著しく困難として休暇を請求したときは生理休暇を所要日数与える。

(3) 出産休暇

6週間(多胎妊娠の場合は14週間)以内に出産予定となっている女性従業員から請求があった場合は休業させる。また、女性従業員が出産した場合8週間は休業させる。ただし女性従業員から請求があり、医師または助産婦(以下、医師という)が支障ないと認めた場合のみ産後6週間経過の後、業務に就かせることができる。

(4) 災害休暇

従業員の居宅が天災地変、その他不慮の災害に遭い、会社が認めたときは災害休暇を与える。

(5) その他

会社は、従業員が労働時間中に選挙権その他公民としての権利を行使し、義務を履行するために必要な時間を請求したときは、これを与える。但し、権利の行使または公の職務の執行に妨げがない限り、請求された時間を変更することができる。

(母性健康管理のための休暇)

第36条 女性従業員から母子健康法に基づく保健指導または健診を受けるために通院休暇の請求があったときは、次の範囲で休暇を与える。

(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

但し、医師がこれと異なる指示をした時には、その指示により必要な時間

(2) 産後(1年以内)の場合

医師の指示により必要な時間

2. 妊娠中または出産後の女性従業員から、保健指導または健診に基づき勤務時間等について医師の指導を受けた旨の申出があった場合、次の措置を講ずる。

(1) 妊娠中の通勤緩和に関する措置

通勤緩和の指導の場合は、その指導に基づき時差出勤、勤務時間短縮等

(2) 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は、その指導に基づき便宜休憩時間の延長、休憩回数の増加等

(3) 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の場合は、その指導に基づき作業の制限、勤務時間の短縮、休業等

(育児時間等)

第37条 1歳に満たない子を養育する女性従業員から請求があったときは、休憩時間の他、1日について2回、1回につき30分までの育児時間を与える。

(育児休業等)

第38条 従業員のうち必要がある者は、会社に育児休業しようとする1ヶ月前までに申し出て、育児休業または育児短時間勤務の適用を受けることができる。

2. 育児休業または育児短時間勤務の適用を受けることができる従業員の範囲その他必要な事項については、別途定める育児休業規程による。

(介護休業等)

第39条 従業員のうち必要がある者は、会社に介護休業しようとする2週間前までに申し出て、介護休業または介護短時間勤務の適用を受けることができる。

2. 介護休業または介護短時間勤務の適用を受けることができる従業員の範囲その他必要な事項については、別途定める介護休業規程による。

(看護休暇等)

第40条 小学校就学前の子を養育する従業員は、会社に申し出ることにより、1年に5日まで病気・怪我をした子の看護のために休暇を取得することができる。

2. 看護休暇の適用を受けることができる従業員の範囲その他必要な事項については、別途定める育児休業規程による。

## 第6章 賃金

(賃金)

第41条 賃金の構成は、次のとおりとする

- ① 基本給（時給）
- ② 地域調整給
- ③ 職能給
- ④ 通勤手当
- ⑤ 割増賃金（時間外労働・休日労働・深夜労働）

(即時返還)

第42条 従業員が虚偽の申告により不当の賃金を受けたときならびに誤算による過剰の賃金を受けたときはこれを即時返還しなければならない。

(賃金計算期間および支払日)

第43条 毎月の賃金計算期間は、当月1日より当日末日までとし、翌月25日に支払う。  
なお、支払日が休日に当たる場合は、その前日に支給する。

(支払方法)

第44条 賃金は通貨で直接本人に支払う。振込・賃金控除に関する協定により銀行等への振込支給に同意した従業員についてはその限りではない。

2. 会社は、次に掲げるものを賃金から控除することができる。

(1) 法令で定められているもの

- ① 所得税、住民税
- ② 法定福利費の本人負担分

(2) 従業員代表と書面協定により賃金より控除することとしたもの

(特別払い)

第45条 本規程の定めにかかわらず、本人が退職、死亡した場合または解雇された場合において、本人または遺族の請求があったときは、会社は暦日7日以内に賃金を支払う。

前項に規定する遺族の範囲および順位は、労働基準法施行規則第42条、第43条の定めるところによる。

(非常時払い)

第46条 会社は、次の各号の一に該当する場合において従業員が請求したときは、既往

の労働に関する賃金を支給する。

- (1) 従業員またはその収入によって生計を維持する者が出産したとき
- (2) 従業員またはその収入によって生計を維持する者が疾病にかかったとき
- (3) 従業員またはその収入によって生計を維持する者が災害を受けたとき
- (4) 従業員またはその収入によって生計を維持する者が結婚したとき
- (5) 従業員またはその収入によって生計を維持する者が葬祭を行うとき
- (6) 前各号のほか、会社がやむを得ない事由があると認めたとき

(休暇等の賃金の支払)

第47条 社員就業規則に定める年次有給休暇、慶弔休暇に該当する期間は、所定労働時間就業したときに支払われる通常の賃金を支給する。

2. 社員就業規則に定める休職に該当する期間は無給とする。

3. 社員就業規則に定める生理休暇、出産休暇、災害休暇、公民権の行使等のための休暇、母性健康管理のための休暇、育児休業、育児時間、介護休業、看護休暇に該当する期間は無給とする。

(争議行為等による欠勤時の賃金)

第48条 従業員が争議行為等の理由により欠勤した場合の欠勤日、時間についての賃金は支給しない。

(休業手当)

第49条 会社の責に帰する事由で従業員を休業させた場合は、平均賃金の60%にその休業した期間を乗じた金額を支給する。

(平均賃金)

第50条 本規程で用いる平均賃金算出方法は労働基準法第12条に定めるところによる。

(訴求権)

第51条 従業員の、会社に対しての給与の支払関係等に関する訴求権は、退職日から暦日2ヶ年間とし、それ以後の訴求についてはその権利が消滅する。

(賃金の端数計算)

第52条 当該賃金計算期間において生ずる円未満の端数は、途中計算の都度小数第1位を切り上げ、最後も少数第1位を切り上げる。

(時間の計算)

第53条 時間外、休日の勤務時間の1ヶ月における合計は1分単位で計算する。

2. 深夜の勤務時間の1ヶ月における合計は1分単位で計算する。

(基本給の決定)

第54条 基本給は従業員の年齢、職種、経験、技能、就業形態および勤務成績等を総合評価して個人別に決定する。なお、男女の別による差別的取扱いを行わない。

(割増賃金の支給条件)

第55条 割増賃金は社員就業規則の規定により、時間外、休日、深夜に勤務させた場合、次の算式により支給する。

(1) 時間外手当

$(\text{月額基本給} + \text{諸手当}) \div 1 \text{ヶ月平均所定労働時間} \times 1.25 \times \text{時間外労働時間}$

(2) 休日手当

$(\text{月額基本給} + \text{諸手当}) \div 1 \text{ヶ月平均所定労働時間} \times 1.25 \times \text{休日労働時間}$

ただし、法定休日労働をさせる場合は $\times 1.35$

(3) 深夜手当 (午後10時より午前5時までの就業時に支給)

$(\text{月額基本給} + \text{諸手当}) \div 1 \text{ヶ月平均所定労働時間} \times 0.25 \times \text{深夜労働時間}$

2. 通勤手当等、労働基準法施行規則第21条による賃金およびみなし残業手当は前項に定める割増賃金の算定の対象としない。
3. 時間外労働と深夜労働が重複した場合は、第1項第1号、第3号に定める額を合計した手当を支給する。
4. 業務上やむを得ない事情により休日出勤し、かつその際において時間外労働が発生した場合、時間外手当を重複支給することはない。
5. 本規程に定めるみなし残業手当は定額残業手当を意味し、時間外労働に対する割増賃金を前払いするものとし、実際に行われた時間外労働に対し、当該手当の額が定額を上回った場合にはその差額を支払うこととする。

(給与改定)

第56条 給与の改定は、基本給を対象に、年1回、従業員各人の勤務成績を評価して行い、原則として当月分から実施する。但し、会社の事業の業績によっては改定の額を縮小し、または見送ることがある。

(休業期間中の法定福利費)

第57条 従業員の休業期間中で、本規程に基づき無給扱いとなっている期間の法定福利費の被保険者負担分は各月に会社側の附した金額を、会社指定の給与締め日ま

でに従業員に請求するものとし、従業員は、会社が指定する日までに支払うものとする。

2. 育児休業中の従業員から申出がなされた場合、育児休業期間中の法定福利費の被保険者負担分は免除されるので、健康保険・厚生年金保険育児休業保険免除申出書により、会社に申し出るものとする。ただし、申出が行われない場合には、各月に会社側の附した保険料額を会社指定の給与締め日までに従業員に請求するものとし、従業員は、会社が指定する日までに支払うものとする。

(等級スキーム)

第58条 無期転換社員の等級スキーム・特別手当は次のとおりとする。

職能給 1級	職能給 2級	職能給 3級	職能給 4級	職能給 5級	特別 手当
0円 以上 10円 未満	10円 以上 50円 未満	50円 以上 100円 未満	100円 以上 150円 未満	150円 以上 200円 未満	0円以上 50,000 円 未満

## 第7章 定年および退職

(定年)

- 第59条 従業員の定年は満60歳とし、定年に達した日(誕生日の前日)をもって退職とする。
2. 定年に達した従業員が希望した場合は、原則として満65歳まで嘱託として再雇用する措置を講ずる。但し、本規則に定める解雇(普通解雇、諭旨解雇または懲戒解雇相当を含む)もしくは一般退職の事由に該当する場合はこの限りではない。
  3. 嘱託として再雇用する場合の労働条件については個別に協議し、労働契約書を締結する。
  4. 労働契約期間は1年以内の更新制とし、更新の条件については労働契約書で規定する。従業員の契約終了は基本的に満65歳とし、契約終了の日をもって以後更新しない。但し、必要と認められる場合は、契約社員として再雇用する。

(退職事由)

第60条 従業員が、次の各号の一に該当する場合は、退職とする。

- (1) 退職届を提出して会社が承認したとき
- (2) 休職期間が満了し、なお休職事由が消滅しないとき
- (3) 雇用期間に定めがあり、その期間が満了したとき
- (4) 2週間以上の無断欠勤が続き、以後復職の見込みのないとき
- (5) 死亡したとき

(発令年月日)

第61条 前条の発令年月日は以下のとおりである。

- (1) 第1号のときは、退職届に明記された日
- (2) 第2号のときは、休職期間が満了した日
- (3) 第3号のときは、雇用期間が満了した日
- (4) 第4号のときは、身元保証人の退職届の代筆により記載された日  
但し、特別の事情があるときはこの限りではない。
- (5) 第5号のときは、死亡した日

(退職手続き)

第62条 退職しようとする従業員は退職予告として、少なくとも1ヶ月前までに所定様式の退職届を本人直筆、押印のうえ作成し、所属長を経て提出し、会社の承認を得なければならない。業務引継ぎに支障の起こらないようにしなければならない。

3. 従業員の蒸発等、会社の接触努力にもかかわらず、従業員の無断欠勤が2週間以上継続し、当該従業員との連絡が取れない場合、会社は身元保証書記載の従業員の身元保証人をして退職届の代筆を依頼することがある。なお当該従業員の取り扱いは、身元保証人の代筆により記載された日を退職日として取り扱う。
4. 事件事象等の当事者としてやむを得ない事情があったと判断できる場合、第2項の適用は行わない。
5. 従業員は、退職時に会社から貸与されたもの及び物品購入代金の未納等の債務並びに健康保険証等を直ちに返納しなければならない。

## 第8章 解雇

(解雇事由)

第63条 会社は、従業員が次の各号の一に該当する場合は、解雇する場合がある。

- (1) 精神または身体上の障害のため、業務に耐えないと認められるとき
- (2) 技能等勤務能力が著しく不良のため、就業に適さないと認められるとき

- (3) 事業の縮小、閉鎖、その他事業運営上やむを得ない事由により減員等が必要なとき
  - (4) 天変地変等により、事業継続が不可能となったとき
  - (5) 著しい履歴詐称等が発覚したとき
  - (6) 懲戒解雇に該当するとき
  - (7) その他前各号に準ずる事由のあるとき
2. 第1項の定めにより従業員を解雇する場合は、少なくとも30日前までに予告を行うか、または平均賃金の30日分を解雇予告手当として支払う。但し、労働基準監督署長の認定を受けて第11章に定める懲戒解雇を行う場合及び次の各号の一に該当する従業員を解雇する場合はこの限りではない。
- (1) 日々雇い入れられる従業員（1ヶ月を超えて引き続き雇用された場合は除く）
  - (2) 2ヶ月以内の期間を定めて使用される従業員（その期間を超えて引き続き雇用されたものは除く）
  - (3) 試用期間中の従業員（14日を超えて引き続き雇用されたものは除く）
  - (4) 季節的業務に4ヶ月以内の期間を定めて使用される従業員（その期間を超えて引き続き雇用されたものは除く）

（解雇制限）

第64条 前条にかかわらず従業員が次の各号の一に該当する場合、解雇は行わない。

- (1) 従業員が業務上負傷しまたは疾病にかかり療養のため休業する期間及びその後30日間
- (2) 女性の産前6週間（多胎妊娠の場合14週間）産後8週間及び産後8週間を経過した後の30日間

（不利益取扱）

第65条 会社は従業員に対し、上記全項目にかかわらず、以下の事由における解雇、その他不利益な取扱いをしない。

- (1) 従業員の国籍、信条、社会的身分
- (2) 従業員の性別
- (3) 従業員の権利として認められる休暇、休業の取得

## 第9章 退職金

(退職金)

第66条 退職金については、支給しない。

## 第10章 表彰

(表彰)

第67条 会社は、従業員が次の各号の一に該当する場合は表彰する。

- (1) 品行方正、技術優秀及び業務熱心で、他の模範となったとき
  - (2) 永年にわたり誠実に勤務し、その成績が優秀で他の模範となったとき
  - (3) 災害を未然に防止し、または非常の際に特に功労のあったとき
  - (4) 社会的に功績があり、会社及び従業員の名誉となったとき
  - (5) その他前各号に準ずる表彰に値する行為のあったとき
2. 前項の表彰は、賞状または賛辞を授与してこれを行う。
3. 表彰には副賞として、賞品、賞金、昇給または昇格のいずれかを附することがある。

## 第11章 懲戒

(懲戒事由)

第68条 会社は、従業員が次の各号の一に該当する場合は、懲戒に処する。

- (1) 第3章に定める服務規律に違反したとき
- (2) 故意または重過失により会社または事業所に重大な損害を与えたとき
- (3) 就業に関する手続きその他の届出などにおいて重要な履歴を偽り、その他不正な手段を用いて雇用されていることが発覚したとき
- (4) 出勤が常でなく、遅刻早退が多く勤怠不良のとき
- (5) 会社の承認なく他の雇用関係を結びまたは自己の業務を営むに至ったとき
- (6) 就業期間中、みだりに職場を離れる等、勤務に専念しないとき
- (7) 会社内における窃盗、横領、傷害等刑法犯に該当する行為があり犯罪事実が明白なとき、またはこれらの行為が会社または事業所以外で行われた場合において、それが会社の名誉及び信用を傷つけたとき
- (8) 会社または事業所の業務上の機密事項・個人情報および会社または事業所

の不利益となるような事項などを外部に漏えいして会社または事業所に損害を与え、または業務の正常な運営を阻害したとき

- (9) 火気の取扱いを粗略にし、業務指示に反したとき
- (10) 業務に関し私利を図りまたは不当に金品その他を授受したとき
- (11) 職務上の怠慢または監督不行届により災害または事故を発生させたとき
- (12) 諸規則、または業務上の指示、命令に反し、職場内の風紀、秩序を乱したとき
- (13) 許可なく会社または事業所の金銭・物品を融通し持ち出したりはこれを行おうとしたとき
- (14) 会社または事業所に許可なく社内で集会を開いたり、ビラその他文書を配布掲示したとき
- (15) 譴責、減給、降格、出勤停止処分を受けたにもかかわらず改悛の見込みがないとき
- (16) 会社または事業所の構内において、特定政党の為にする政治活動を行ったとき
- (17) セクシュアル・ハラスメントに該当する重大な非違行為を行ったとき
- (18) 会社または事業所の業務命令に正当な理由なく反抗するなど、素行不良で著しく職場の秩序を乱したとき
- (19) 不当に他人の自由を拘束し、または会社の不利益を図ったとき
- (20) 酒気帯び運転および飲酒運転で事故を起こしたとき、検挙されたとき、または発覚したとき
- (21) 反社会的勢力と取引を行ったとき、取引を行うにあたり反社会的勢力かどうか審査することを怠ったとき、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に報告しなかったとき、反社会的勢力との交際を通じ会社の名誉を傷つけたとき、または違法行為その他の一般に認められている倫理基準に反する行為を行ったとき
- (22) 合理的な事由なく会社の異動命令に従わず新しい業務に従事しないとき
- (23) 休職の手続きをとることなく業務に従事しないとき
- (24) その他、前各号に準ずる重大な行為のあったとき

(懲戒の種類)

第69条 懲戒は次のとおりとする。なお、会社は従業員に対し、各号に該当するいかなる処分を行う場合においても文書において従業員に通知、公示する。

- (1) 譴責  
始末書を提出させて将来を戒める。
- (2) 減給

1回の事案に対する額が、平均賃金の1日分の半額、総額が一賃金支払い期における賃金総額の10分の1を超えない範囲で行う。

(3) 出勤停止

始末書を提出させる他、10日を限度として出勤を停止し、その間の給与は支給しない。

(4) 降格

始末書を提出させ、相当の降格を行い将来を戒める。

(5) 諭旨退職

合意退職に応じるよう勧告する。但し、勧告した日から3労働日以内に合意に達しない場合は懲戒解雇とする。

(6) 懲戒解雇

予告期間を設けず即時解雇する。この場合、所轄労働基準監督署の認定を受けたときは、解雇予告手当(平均賃金の30日分)を支給しない。

## 第12章 安全衛生

### (努力義務)

第70条 会社は労働基準法、労働安全衛生法及び労働安全衛生規則、その他関係諸法令に基づき会社または事業所内における安全衛生管理を徹底し、労働災害と疾病を未然に防止し、かつ、従業員の安全確保と健康の保持増進を図り、快適な職場環境を整えることに努める。

### (安全衛生諸法令との関係)

第71条 会社は、安全衛生管理のために別に安全衛生管理規程を定める。

2. 本規則に定めのない事項については、労働安全衛生諸法令の定めるところにより、職場の安全衛生管理に当たらせるために必要な管理者の選任を行う。労働安全衛生諸法令が改廃されたときは、それに応じて改廃する。

### (安全衛生教育と運営)

第72条 会社は、新たに従業員を採用し、または配置転換等により作業内容を変更した際に、必要に応じてその従事する業務に必要な安全衛生教育を行う。

### (遵守義務)

第73条 従業員は、本規則に定める事項ならびに職場の安全基準等、安全衛生に関する事項を遵守し、かつ健康保持増進に関する事項に積極的に参加し、安全で快適

な職場を築くよう努めなければならない。

(災害時の措置)

第74条 従業員は、労働災害その他非常事態が発生し、またはその危険のおそれがあることを知った場合は、臨機の措置を取るとともに、直ちに所属長その他関係者に通報し、互いに協力してその災害等を最小限に止めるよう努めなければならない。

(就業の禁止)

第75条 会社は、従業員が次の各号の一に該当する場合は、就業を禁止する。但し、第一号に該当する場合で予防処置を施したときはこの限りではない。

- (1) 病毒伝播のおそれのある伝染性の疾病にかかっている者、または伝染性の病原体保有者
  - (2) 精神障害のため就業することが不適当な者
  - (3) 心臓、腎臓または肺等の疾病にかかっている者であって、就業のため病勢が著しく増悪するおそれのある者
  - (4) その他医師が就業不適当と認めた者
2. 前項により就業を禁止した場合は、欠勤または休職として取り扱う。

(健康診断)

第76条 会社は従業員に対して採用時及び毎年1回以上(労働安全衛生規則第13条第1項第2号の定める業務に従事する者は6ヶ月毎1回)、定期健康診断を行う。なお、健康診断の結果については各従業員に通知する。

2. 前項の健康診断の他、法律で定められた有害業務に従事する従業員に対しては、特別の項目について健康診断を行う。
3. 従業員は、会社が行う健康診断を拒んではならない。但し、他の医師の健康診断を従業員が受け、その結果を証明する書類を会社に提出した場合は、この限りではない。
4. 第1項及び第2項の健康診断の結果、必要と認めるときは、医師の指示により就業時間の短縮、配置転換その他健康確保上の必要な措置を講ずることがある。

(遵守事項)

第77条 機械設備、工具等は就業前に点検し、異常が認められたときは速やかに所属長に報告し、指示に従うこと

2. 安全装置を取り外したり、その効力を失わせるようなことはしないこと
3. 火気、電気、水道、ガス等を使用した者は、その後始末を確認すること

4. 作業に際しては保護具を使用し、または防具を必要とする場合は必ず使用し、装着すること
5. 喫煙は所定の場所において行うこと
6. 通路、避難口に物品を置かないこと
7. 立入禁止、通行禁止区域には立ち入らないこと
8. 服装は会社または事業所が貸与しているものまたは業務に適したものとすること
9. 会社において指定された場所以外に、たん、つば、大小便等をする事またはその他汚物を捨てる等、衛生保持に反する行為をしないこと
10. 事故発生の場合の緊急連絡及び応急措置について熟知しておくこと
11. 資格を要する業務に無資格で従事しないこと
12. 会社が行う安全衛生教育で教わった事項を実行すること

## 第13章 災害補償

### (災害補償等)

- 第78条 従業員の業務上の事由または通勤途上における負傷、疾病、傷害または死亡に対する補償については、労働基準法、労働者災害補償保険法(以下「労災法」という)の定めるところによる。
2. 業務上の事由により負傷し、疾病にかかり、または死亡した場合は、労働基準法の定めるところにより災害補償を行う。なお、休業で労災保険の給付を受けない最初の3日間は、会社で平均賃金の60%の休業補償を行う。
  3. 前項により補償が行われる場合は、会社は労働基準法の補償の責を免れる。
  4. 従業員が業務外の事由により傷病にかかり労務に服することができないときは、健康保険法により給付を受けるものとする。
  5. 本章に定める補償を受ける権利は、退職または解雇によって変更されることはない。

### (打切補償)

- 第79条 前条の規定により補償を受ける者が、療養開始後3年を経過した日において労災法上の傷病(補償)年金を受けている場合、または同日後に受けることになった場合は、それぞれの日において労働基準法第81条の打切補償を支払ったものとみなす。

(災害による休業時の法定福利費)

第80条 従業員が業務上または通勤途上の災害によりやむを得ず休業する際において、その休業期間中の社会保険料等、法定福利費の本人負担分を給与引きにて徴収できない場合、会社側から附された金額を従業員の給与締切日までに、所定の方法により各所属部の所属長宛に支払うものとする。

## 第14章 マイナンバー

(マイナンバーの通知)

第81条 従業員は、採用時に会社に通知カードまたは個人番号カードの提示によってマイナンバーを通知しなければならない。

2. 会社は、従業員に対して身分確認のために写真付きの身分証明書(例:運転免許証等)の提示を求めることがある。
3. 従業員が扶養対象家族を有し、扶養対象家族のマイナンバーを会社に通知するにあたっては、虚偽のないように確実に確認をしなければならない。
4. 従業員が扶養対象家族の分も含めて会社にマイナンバーを通知するにあたっては、通知カードまたは個人番号カードの写しを提出することを原則とする。

(マイナンバーの利用)

第82条 会社は、従業員および扶養対象家族のマイナンバーについて、以下の手続きに利用することができる。

- (1) 健康保険・厚生年金保険関係届出事務
- (2) 雇用保険関係届出事務
- (3) 労働者災害補償保険法関係届出事務
- (4) 国民年金第三号被保険者関係届出事務
- (5) 給与所得・退職所得に係る源泉徴収票作成事務

(マイナンバーの第三者への提供)

第83条 会社は、従業員および扶養対象家族のマイナンバーについて、その事務手続き等を代行する税理士または社会保険労務士等に提供することがある。

2. 会社は、第三者へのマイナンバー提供にあたって、委託先との間で特定個人情報の取扱いに関する覚書を締結する。

(マイナンバーの取扱い)

第84条 会社は、マイナンバーの取扱いについて、別途定める特定個人情報等取扱規程

によって運用する。

## 第15章 教育・訓練等

(職業能力評価)

第85条 会社は、業務の遂行に必要な職業能力を体系的に定め、会社が指定する従業員の保有するその職業能力の評価を、計画的にジョブ・カードを活用して行う。

(教育訓練休暇制度)

第86条 会社は、従業員が自発的に教育訓練またはキャリアコンサルティングを受講する場合に教育訓練休暇を付与する。

2. 教育訓練休暇は有給の場合は、1年間につき5日間または40時間を付与する。無給の場合は、1年間につき10日間または80時間を付与する。
3. 教育訓練休暇は、従業員から、自発的に自社の仕事に必要な職業能力の習得のための教育訓練を受講する旨の申出があった場合またはキャリアコンサルティング面談を受ける旨の申出があった場合に、付与する。

## 第16章 その他

(規程の改廃)

第87条 本規則の改廃は、取締役会の決議により行う。その際、従業員の過半数を代表する者の意見を聞くこととする。

(施行)

第88条 本規則は、2018年1月19日から施行する。