

就 業 規 則

目 次

○ 就 業 規 則

第 1 章 総 則

第 2 章 採 用 / 異 動 等

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、退職及び解雇

第 8 章 退 職 金

第 9 章 表彰及び懲戒

第 10 章 安 全 衛 生

第 11 章 災 害 補 償 / 附 則

○ 就業時間 / 附則

○ 賃金規則 / 給与振込・賃金控除に関する協定 / 附 則

○ 育児休業及び育児短時間勤務に関する規則 / 附則

○ 介護休業及び介護短時間勤務に関する規則 / 附則

○ 慶弔金及び見舞金規則 / 附則

○ 正規雇用および無期雇用への転換に関する規定 / 附則

第 1 章 総 則

第 1 条 (目 的)

- ① この就業規則（以下『規則』という）は、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、この規則及び附属諸規則の定めるところによる。
- ② この規則の解釈及びこの規則に定めのない事項は、憲法、民法及び労働基準法その他関係法令の立法趣旨に法り判断し、労使誠実に解決するようにしなければならない。
- ③ 会社は、法令の改正、経済・社会情勢、社内状況等によりやむを得ず労働条件を変更することがある。

第 2 条 (社員の定義)

本規則でいう社員とは、本規則第 6 条に定める規定により会社に採用された者をいう。

2. 社員の種類は次の通りとする。

(1) 正社員

会社が定める正社員選考試験や面接などの正社員採用手続を経て雇用される者で、契約社員、嘱託社員、パートタイマー、アルバイト以外の者。

(2) 契約社員

雇用期間を定めて雇用される者。賃金や期間などの労働条件は個別に定めるものとする。

(3) 嘱託社員

定年退職後に雇用期間を定めて再雇用された者。（定年を超えた年齢で新たに雇用された者を含む）賃金や期間などの労働条件は個別に定めるものとする。

(4) パートタイマー

雇用期間に定めがあり、1 週間の所定労働時間が正社員に比べて短い者。賃金や期間などの労働条件は個別に定めるものとする。

(5) アルバイト

学生など他に身分を有する者で、1 週間の所定労働時間が正社員に比べて短い者。賃金や期間などの労働条件は個別に定めるものとする。

第 3 条 (適用範囲)

この規則は、会社として雇用関係がある従業員全員に適用する。

ただし、パートタイム従業員、臨時、派遣社員または嘱託雇用の従業員に関し、又は請負事業所などの特別な事情がある場合は、別途定める場合がある。

第 4 条 (規則の遵守)

従業員は、この規則及び附属諸規則を遵守し、秩序を重んじ相互に協力してその職責を遂行しなければならない。

第 5 条 (個人情報利用目的・共同利用)

① 会社は第 6 条その他採用活動及びこの規則に基づいて取得した従業員の個人情報を次の利用目的のために利用することができる。

1、配置、異動（処分等を含む）

2、賃金（諸手当を含む）の支払い、労働・社会保険等の手続き、諸税の手続きのため

- 3、健康管理、教育訓練、福利厚生
 - 4、その他従業員等の適正な労務管理を行うこと
 - 5、資本関係を同じくするグループの欠員補充のため採用選考に使用するため
- ② 従業員は、会社が前項の利用目的の範囲において個人情報を利用することを承認するものとする。
- ③ 会社は資本関係をともにするグループ会社間において第1項により取得した従業員等の個人情報を共同で利用することができる。この場合、利用される個人データの項目、共同利用者の範囲、共同利用目的、個人データ管理者、その他の事項については、社内LANその他により容易に知り得る状態に置くものとする。

第2章 採用／異動等

第6条（採用）

- ① 従業員は、就職を希望する者の中から試験又は選考により採用する。なお、業務の都合により必要のある場合は、パートタイム、臨時、嘱託従業員を採用することがある。
- ② 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。
- ③ 労働契約の発効は、初めて出勤した日（以下、入社日という。）とし、入社日から従業員とする。
- ④ 採用内定通知により指定した最初の出勤日の出勤時間までに無断で出勤しなかったときは、採用を希望しなかった物とみなし、採用内定通知は無効とする。
- ⑤ 会社は、採用を決定したときは採用内定通知を書面にて通知する。ただし、下記内容に該当する場合は内定を取り消すことができる。
 1. 誓約書、健康診断書その他会社が必要とした書類を提出しないとき。
 2. 採用予定日までに卒業できないとき、又は所定の免許、資格を取得できないとき。
 3. 健康診断及び会社が指定する医師の診断の結果、心身の病気その他健康上の理由により勤務が困難であると認めたとき。
 4. 履歴書等に虚偽の記載があったとき、又は面接時の発言に虚偽の内容があったとき。
 5. 犯罪行為のあったとき。
 6. 暴力団体に所属し、又は関係しているとき。
 7. 採用を取り消すべき経営上の事由が発生したとき。

第7条（採用時の提出書類）

- ① 会社は新規に採用内定のなされた従業員に対して、採用内定後、最初の就業日前までに、労働条件通知書（以下『通知書』という）の交付、もしくは従業員と労働契約書兼労働条件通知書（以下『労働契約書』という）の取交しを行うことがある。
- ② 新規に採用された従業員は、次の書類を採用から3営業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. 住民票記載事項の証明書
 3. 職歴のあるものは年金手帳、及び雇用保険被保険者証
 4. 誓約書（会社様式）
 5. 身元保証書（会社様式）
 6. 健康診断書（直近3ヶ月以内のもの）
 7. 通勤手段及び銀行振込口座届（会社様式）

8. 自家用車通勤時は、加入の任意保険証原本複写
 9. 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7営業日以内に書面で届出しなければならない。

第 8 条 (身元保証)

身元保証人は、経済的に独立した者で、会社が適当と認めた者1名とする。また、身元保証の期間は5年として、会社が特に必要と認めた場合は更新を求めることがある。

第 9 条 (試用期間)

- ① 新たに採用した従業員は、原則として6ヶ月以内を試用期間とする。なお、1ヶ月を限度に延長することができる。
- ② 試用期間中14日以内に採用を取り消す場合は、解雇予告は行わない。
- ③ 試用期間は勤続年数に通算する。
- ④ 試用期間中に、従業員として不相当と認めた場合は、採用を取り消すことがある。
 1. 所要の能力又は技能にかけるとみとめるとき
 2. 勤務態度が著しく悪いとき又は成績向上の見込みが著しく薄いとき
 3. 上司の命令に従わないとき
 4. 同僚との協調性に欠けるとき
 5. 1賃金支払い期間に5回以上の欠勤、遅刻、早退があるとき。
 6. 安全な作業に欠けるとき。
 7. 従業員としての適格性に欠けるとき。
 8. この規則の懲戒事由に抵触する行為をしたとき。
 9. 就業規則を遵守しないとき。
 10. 採用に伴う必要書類を提出しないとき。

第 10 条 (労働条件の明示)

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、休日等の労働条件について通知書上、もしくは労働契約書上に明記のうえ、従業員に労働条件の周知をする。

第 11 条 (人事異動)

- ① 会社は業務上必要があると認めた場合、従業員の就業場所、従事する業務、労働時間、休日等を変更することができる。
- ② 会社は業務上必要があると認めた場合、従業員を在籍のまま他の会社へ出向、もしくは資本関係を共にするグループ企業への転籍をさせることがある。
- ③ 会社は、従業員の勤務成績、職務遂行能力、勤務態度等の状況により昇格、降格、配置転換を命ずることがある。
- ④ 昇進するもの又は異動を命じられた者並びに退職する者及び解雇された者は、速やか、かつ、確実に業務の引き継ぎを完了させ、また、昇進する者及び異動を命じられた者にあつては、指定された日までに着任しなければならない。
- ⑤ 前項に違反して引継ぎなどが円滑に行われなければ懲戒処分を科すことがある。

第 12 条 (休 職)

- ① 従業員が入社 6 ヶ月後、次の各号一に該当する場合は、休職とすることができる。尚、単位は賃金締切日ごとに仕切り月当たり 14 日以上欠勤が発生したとき 1 ヶ月とする。
 1. 私傷病による欠勤が 2 ヶ月を超え、なお療養を継続する必要に及んだとき。
 2. 自己の都合による欠勤が 1 ヶ月に及んだとき。
 3. 特別な事情の場合、特に法令等に違反し、身柄の拘束を受けた時（拘束を受けた日より）。
その他前各号の他、休職させる必要があると会社・事業所が認めたとき
- ② 休職期間中に休職事由が消滅した時は、もとの職務に復帰させる。ただし、もとの職場に復帰させることが困難であるか、または不相当と認められた場合は他の職務に就かせることがある。
- ③ 休職の発令は本人への通知をもって行う。本人が出勤しないとき、又は所在が不明のときは、会社へ届出ている住所への送達及び社内掲示をもって通知したものとみなす。
- ④ 休職期間中は賃金を支払わない。

第 13 条 (休職期間)

前条の規定による休職期間は次のとおりとする。

- ① 前条第 1 項第 1 号の場合 6 ヶ月間
- ② 前条第 1 項第 2 号、第 3 号、第 4 号の場合 3 ヶ月間
- ③ 同条第 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。
- ④ 同条第 2 項の休職期間が満了しても、なお復帰が見込めなければ満了日をもって退職とする。
- ⑤ 同条に関わらず、有期雇用従業員の休職期間中に労働契約期間が満了し、従業員が継続勤務を意思がないと認められる場合は、労働契約期間満了日をもって退職とする。

第 3 章 服 務 規 律

第 14 条 (服 務)

従業員は、会社の指示命令を守り、職務上の責任を自覚し、誠実に職務を遂行すると共に、職場の秩序維持に努めなければならない。

第 15 条 (遵守事項)

従業員は就業に際し、次の事項を遵守しなければならない。

- ① 勤務中は規律秩序を保ち、所属長の指示に従い勤務に専念し、みだりに就業場所を離れないこと。特に、許可なく就業時間中に職務以外の用務を行わないこと。
- ② 各自の職務は、正確、迅速に行い能率の向上を図ること。
- ③ 出勤後、始業の合図とともに就業できる所定の服装で待機すること。
- ④ 施設、機械設備等は、これを愛護し資材は有効に利用すること。また、許可なく職務以外の目的で会社の施設、物品の使用をしないこと。
- ⑤ 許可なく他の事業に就労をしないこと。
- ⑥ 会社の名誉、または信用を傷つける行為はしないこと。

- ⑦ 事業の機密、営業上の機密、会社の不利益となるおそれのある事項を他に漏らさないこと。
- ⑧ 業務上の地位を利用して自己の利益を図らないこと。特に職務に関連して自己の利益を図り、会社の施設を私用に供し、または他より不当に金品を借用し、もしくは贈与を受けるなどの不正を行わないこと。
- ⑨ 業務上の権限を超え、またはこれを乱用して専断的な行為をしないこと。
- ⑩ 職場の清潔整頓、安全衛生の向上を図り、労働災害の防止に努めること。また職場環境を著しく害する行為は行わないこと。
- ⑪ 性的言動、セクハラ等に類する行為により、職場環境を害さないこと。
- ⑫ 健康管理の観点から就業時間中に喫煙をしないこと。また、香水の着用を禁止する。
- ⑬ 社内監査に対して誠実に対応すること。
- ⑭ 会社及びグループの規則を厳格に守ること。
- ⑮ 社内電子メールやインターネットメールシステムを私的な利用などで業務外に利用しないこと。
- ⑯ 他の従業員（退職者を含む）が競業をしていると情報を入手したときは直ちに会社役員に通報しなければならない。
- ⑰ 会社で得た情報を個人で運営する私的なインターネット上のブログや日記などに技術上の秘密、営業上の秘密、顧客情報、ノウハウその他会社が秘密保持対象として取扱う一切の情報を開示、掲載しないこと。
- ⑱ 会社のパソコンをコンピュータウイルス等に感染させるなどして業務の運営に支障を生じさせた場合、又はその職務に関連しない不正な目的で使用し、業務の運営に支障を生じさせてはならないこと。
- ⑲ この規則を遵守すること。

第 16 条（職場への入場制限）

従業員が次の各項に該当する場合は、入場させない、若しく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、もしくは会社の風紀、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関わらず会社内に残留するとき。
- ⑦ その他全各項に準ずるとき。

第 17 条（出退勤）

従業員は出退勤に際し、出退勤時刻を会社所定の方法に則り自ら記録、申告しなければならない。また、他の従業員に代わって当該記録をしてはならない。

第 18 条（遅刻・早退・欠勤等）

- ① 従業員がやむを得ない理由により遅刻又は早退しようとする場合は、あらかじめ所属長の承認を得なければならない。ただし、事前に届出ることができない遅刻の場合は、出勤後速やかに届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出来ない突発的事由による場合は、事後速やかに届出ること。なお傷病による欠勤が4営業日以上に及ぶ場合は、医師の診断書の提出を求められることがある。

第 19 条 (持込み)

- ① 従業員は会社内に日常携帯品以外の私品を持ち込んで서는ならない。
- ② 従業員は前項以外の私品を持ち込みないし会社の物品を事業所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られることがある。従業員はこの点検を正当な理由がなくして拒否してはならない。

第 20 条 (電子機器等の取扱い)

- ① 従業員は会社が貸与した携帯電話・パソコンなどの電子端末 (以下、パソコン) を業務遂行に必要な範囲で使用するものとし、私的に利用してはならない。
- ② 会社は、必要と認める場合には、従業員に貸与したパソコン内に蓄積されたデータなどを閲覧することができる。

第 4 章 労働時間・休憩・休日

第 21 条 (労働時間・休憩時間)

- ① 労働時間は1日8時間、週40時間とする。
- ② 始業、終業時刻及び休憩時間は次の通りとする。

始業	9時00分
終業	18時00分
休憩	12時00分より60分
- ③ 前項の規定にかかわらず、納期、設備の状況、イベント、交通事情、電力事情その他の業務の都合により始業、就業時間及び休憩時間を変更することができる。
- ④ なお変形労働時間制、もしくはフレックスタイム制採用時においては別途定める「1ヶ月単位の変形労働時間制規則」、「フレックスタイム制規則」により、協定を締結の上運用する。

第 22 条 (休日)

- ① 休日は、原則として次の通りとする。
 1. 日曜日
 2. 国民の祝日
 3. 年末年始 (会社カレンダー参照)
 4. 夏季休暇 (会社カレンダー参照)
 5. その他会社が指定する日 (会社カレンダー参照)
- ② 法定休日は日曜日とする。
- ③ なお会社は、前年の12月までに会社カレンダーを従業員に配布の上、周知する。
- ④ 業務の都合により必要やむを得ない場合は、前項の休日を他の日とあらかじめ振り替えることがある。

第 23 条 (時間外・休日労働)

- ① 会社は業務の都合により必要やむを得ない場合は、第 21 条及び別に定める就業時間補則の範囲を超え、時間外労働をさせることがある。なおこの場合においては、従業員を代表する者と協定を締結し、必要に応じ法定の手続きを経て、所定時間を超えた時間外労働、若しくは休日に勤務させることとする。
- ② 変形労働時間制、フレックスタイム制を導入する場合は、会社は従業員と締結する別途協定内容によるものとする。

第 24 条 (事業場外労働のみなし)

- ① 会社は従業員に対し、業務上の必要がある場合、事業場外での労働を命じることがある。
- ② 従業員が労働時間の全部又は一部について事業場外で業務に従事した場合は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。

第 25 条 (労働時間等の自主管理)

次のいずれかに該当する者の労働時間、休憩及び休日については、その管理を従業員が自主的に行うものとする。

- ① 会社組織においてマネージャー、課長、事業所長以上の業務上管理監督者としての職位にある者
- ② 会社が機密の事務を取り扱う者と指定した者

第 5 章 休 暇

第 26 条 (年次有給休暇)

- ① 年次毎に全所定労働日の 8 割以上勤務した従業員に、次の表の通り、勤続年数に応じた日数の年次有給休暇を与える。

勤続年数	0.5年	1.5年	2.5年	3.5年	4.5年	5.5年	6.5年
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

- ② 前項の各項に関わらず、従業員代表と書面協定により、各従業員の有する年次有給休暇日数のうち 5 日を超える部分について、あらかじめ時季を会社カレンダーに指定のうえ計画付与することがある。
- ③ 第 1 項の年次有給休暇取得に関わる出勤率算定にあたっては、以下の項目においては出勤したものと取り扱う。
 1. 年次有給休暇を取得した期間
 2. 業務上傷病による休業の期間
 3. 産前産後の休業期間
 4. 育児／介護休業法に基づく休業の期間
- ④ 従業員が年次有給休暇を請求しようとする場合は、原則として 7 日前にあらかじめ所定の様式において所属長に届出をするように努めなければならない。但し、業務の正常な運営を妨げると認められる場合は、他の時季に変更することがある。
- ⑤ 上長がやむを得ない事情があると判断した時、前項の適用除外として取り扱う場合がある。
- ⑥ 当該年度に新たに付与した年次有給休暇の全部、または一部を取得しなかった場合、その残日数は翌年度に限り繰り越される。
- ⑦ 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、請求する時に会社に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。
- ⑧ 原則として、年次有給休暇は 1 日単位だが、所属長の許可があれば半日単位で与えることができる。

尚、当該休暇を取得する場合については前半が始業時間から13時まで、後半は14時から終業時間までを勤務時間とする。当該休暇日には原則として休憩時間を与えない。

- ⑨ 年次有給休暇中の賃金は所定労働時間労働したものとした場合の賃金を支払う。

第27条（特別休暇）

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所属長に届出て承認を得なければならない。尚、当該休暇は連続して取得するものとし、取得事由が発生したときから30日以内に取得しないと失効するものとする。

- 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、次の通り慶弔休暇を与える。

1. 本人が結婚するとき	5日
2. 配偶者が出産するとき	2日
3. 本人の子女が結婚するとき	1日
4. 本人の兄弟、姉妹が結婚するとき	1日
5. 父母、配偶者及び子女の喪に服するとき	3日
6. 祖父母、配偶者の父母、兄弟姉妹の喪に服するとき	1日

- 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時は生理休暇を与える。

- 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場合、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。

第28条（母性健康管理の為の休暇）

- ① 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時は、次の範囲で休暇を与える。尚、当該時間帯は無給とする。

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

- ② 妊娠中もしく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申し出があった場合、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、休業等

第 29 条（育児時間等）

- ① 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時は、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。尚、当該時間帯は無給とする。

第 30 条（育児休業等）

- ① 従業員のうち必要がある者は、所属長に育児休暇しようとする1ヶ月前までに申し出て育児休業し、又は育児短時間勤務の適用を受けることができる。
- ② 育児休業し、又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「育児休業及び育児短時間勤務に関する規則」による。

第 31 条（介護休業等）

- ① 従業員のうち必要がある者は、所属長に介護休暇しようとする1ヶ月前までに申し出て介護休業し、又は介護短時間勤務の適用を受けることができる。
- ② 介護休業し、又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「介護休業及び介護短時間勤務に関する規則」による。

第 6 章 賃 金

第 32 条（賃 金）

賃金は、別途定める「賃金規則／協 定」により支給する。

第 7 章 定年、退職及び解雇

第 33 条（定 年）

- ① 従業員の定年は満64歳とし、定年に達した日の属する月の賃金締切日をもって退職とする。
- ② 前項により定年に到達した者が、引き続き勤務を希望し、かつ次の基準のいずれも満たしている場合には、会社は引き続き満65歳まで再雇用するものとする。ただし、再雇用の雇用契約及び労働条件は、1年ごとに更新する。
 1. 勤続3年以上であること。
 2. 健康診断の結果に業務遂行上に問題がないこと
 3. 過去1年間の出勤率が80%以上であること
 4. 過去3年以内に、賞罰規定に定める制裁を受けていないこと
- ③ 再雇用された者が、前項各号のいずれかに達しなかったとき、又は本人が更新を拒絶したときは、会社は雇用契約を更新しないことができる。

第 34 条（退職事由）

従業員が、次の各号の一に該当する場合は、退職とすることができる。

- ① 定年に達したとき
- ② 退職願を提出して会社が承認した時、または退職を申し出て14日経過の日
- ③ 第11条に定める休職期間が満了し、なお休職事由が消滅しないとき

- ④ 雇用期間に定めがあって、その期間が満了したとき
- ⑤ 1 賃金締切日に 10 日以上が無断欠勤が続き、以後復職の見込みの無いときは最終出勤日
- ⑥ 取締役・監査役など会社の役員に就任したときはその前日
- ⑦ 死亡したとき

第 35 条（退職手続）

- ① 退職しようとする従業員は退職予告として、少なくとも 30 日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、会社の承認を得なければならない。ただし退職予告期間を労働契約書上に別途記載の場合は、労働契約書上の期間を優先する。
- ② 従業員の蒸発等、会社の接触努力にも関わらず、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とれない場合、会社は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扱いは、最終出勤日を退職日として取り扱う。なお、その後本人との接触が出来た場合は、その時点での本人意思を確認の上、身分取扱いを協議のうえ決定する。
- ③ 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。

第 36 条（解雇事由）

- ① 会社は、従業員が次の各号の一に該当する場合は、有期の雇用契約であった場合でも雇用契約期間満了を待たず解雇することがある。ただし、第 40 条の事由に該当すると認められたときは、同条の定めるところによる。
 - 1. 精神又は身体上の障害または虚弱、傷病、その他の理由により業務に耐えられない、または労務の提供が不完全であると認められるとき
 - 2. 技能等勤務能力が著しく不良の為、就業に適し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時
 - 4. 天災地変等により、事業継続が不可能となったとき
 - 5. 履歴詐称等が発覚したとき
 - 6. 2 週間以上無断欠勤が続き、以後復職の見込みの無いとき
 - 7. この規則に違反したとき
 - 8. その他前各号に準ずる事由のあるとき
- ② 第 1 項の規定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。ただし、労働基準監督署長の認定を受けて第 35 条に定める懲戒解雇をする場合、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 ヶ月を超えて雇用の場合は除く）
 - 2. 2 ヶ月以内の期間を定めて使用する従業員（その期間を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）
- ③ ただし第 1 項の規定により従業員を解雇する場合、従業員が次の各号の一に該当する場合、解雇は行わない。

従業員が業務上の負傷、疾病による休業期間、及びその後 30 日間（ただし療養開始後 3 年を経過し、傷病補償年金を受給した場合は除く）
- ④ 会社は従業員に対し、上記全項目に関わらず、以下の事由においての解雇、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 8 章 退職金

第 37 条 (退職金)

退職時に支給される退職手当はないものとする。

第 9 章 表彰及び懲戒

第 38 条 (表 彰)

- ① 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、他の模範となった時
 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時
 3. 災害を未然に防止し、又は非常の際に特に功労のあった時
 4. 社会的に功績があり、会社及び従業員の名誉となった時
 5. その他前各号に準ずる表彰に値する行為のあった時
- ② 前項の表彰は、賞状又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、昇給又は昇格のいずれかを附することがある。

第 39 条 (懲戒の種類)

会社は従業員が次条の各項の一に該当する場合、その事由に応じ、次の区分において懲戒を行う。なお会社は従業員に対し、各項一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する。

- ① 譴 責 始末書を徴し将来を戒める。
- ② 減 給 1 回について平均賃金の 1 日分の 50%、総額が一賃金支払い期における賃金の総額 10%を超えない範囲で行う。
- ③ 研 修 請負事業所・派遣先事業所において 6 カ月を超えない範囲で現場研修を行う。
- ④ 出勤停止 20 日以内の就業を停止し、その間の賃金は支給しない。
- ⑤ 降 格 1 等級下に降格処分とする。
- ⑥ 懲戒解雇 予告期間を設けず即時解雇する。この場合、行政官庁の認定を受けたときは、解雇予告手当は、支給しない。

第 40 条 (懲戒事由)

会社は、従業員が次の各号の一に該当する場合は、出勤停止又は減給処分とする。

但し、情状により譴責にとどめることがある。

- ① この規則に違反したとき
- ② 正当な理由なく、1 ヶ月間に無断欠勤 5 日以上に及ぶ時
- ③ 過失により会社に損害を与えた時

- ④ 就業に関する手続、その他の届出を詐った時
- ⑤ 出勤が常でなく、遅刻早退が多い時
- ⑥ 就業期間中、みだりに職場を離れる等、勤務に専念しない時
- ⑦ 火気の取扱を粗略にした時
- ⑧ 職場内の風紀、秩序を乱した時
- ⑨ その他各号に準ずる行為のあった時

第 41 条（懲戒解雇）

会社は、従業員が次の各号の一に該当する場合は、懲戒解雇処分とする。但し、情状により出勤停止にとどめることがある。

- ① この規則に違反したとき
- ② 無断欠勤が引続き 2 週間以上に及び、出勤の督促に応じなかった時
- ③ しばしば遅刻、早退欠勤を繰り返す、1 賃金締切日に 3 回にわたって注意を受けてもなお改悛の見込みがない場合
- ④ 重要な経歴詐称をし、または不正な方法により採用された時
- ⑤ 会社内に措ける窃盗、横領、傷害等刑法犯に該当する行為があり、身柄の拘束を受けた時、またはこれらの行為が会社・事業所外で行われた場合においても、それが会社の名誉もしくは信用を傷つけた時
- ⑥ 職務上の怠慢又は監督不行届により災害又は事故を発生させた時
- ⑦ 故意又は重大な過失により会社に損害を与えた時
- ⑧ 所属長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時
- ⑨ 会社の構内において、特定政党の為にする政治活動を行った時
- ⑩ 懲罰処分が過去 1 年間に 2 回以上に及び、なお改悛の見込みのない時
- ⑪ その他、前各号に準ずる重大な行為のあった時

第 42 条（契約更新）

有期労働契約を締結した場合は更新しない場合もあり判断基準は次のいずれかとする。

- ① 契約期間満了時の業務処理量により判断する。
- ② 勤務成績・勤務態度により判断する。
- ③ 労働者の能力により判断する。
- ④ 事業所及び営業所の経営状態により判断する。
- ⑤ 従事している業務の進捗状況により判断する。
- ⑥ 会社の服務規律を遵守しているかどうかで判断する。
- ⑦ この規則若しくは事業所の慣例及び社会的規範を遵守しているかどうかで判断する。
- ⑧ その他前各号に準ずる事由により判断する。

第 43 条（弁明の機会）

懲戒解雇事由に該当するとして、懲戒解雇になるおそれのある従業員については、事前に弁明の機会を与える。

第 44 条（教唆及び幫助）

従業員が他人を教唆又は幫助してこの規定に掲げる行為をさせたときは、行為に準じて懲戒に処す。

第 45 条（加重）

懲戒処分を受けたものがその後 1 年以内に更に懲戒事由該当する行為を行ったとき、又は同時に 2 つ以上の懲戒行為を行ったときは、その懲戒を加重することがある。

第 46 条（損害賠償）

従業員が故意又は過失により会社に損害を与えた場合は、懲戒によって損害の賠償を免れることはできない。

第 47 条（賠償請求）

会社は競業によって会社に損害が出たときは、損害賠償を請求することがある。なお、会社は従業員が会社の求めに反して競業を中止しないとき、又は損害を賠償しないときは必要に応じて民事訴訟を行うものとする。

第 48 条（競業禁止）

従業員のうち役職者が退職をした場合は、会社の承認を得ずに離職後 6 ヶ月は日本国内において会社及びそのグループと競業する業務を行ってはならない。また、会社在职中に知り得た顧客と離職後 1 年は取引をしてはならない。

第 10 章 安全衛生

第 49 条（努力義務）

- ① 会社は従業員の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場環境の形勢のため必要な措置を講ずる。
- ② 従業員は労働安全衛生法その他関係諸法令の遵守及び所属長の指示に従い、会社と協力して安全衛生の保持、労働災害の防止に努めなければならない。

第 50 条（災害時の措置）

従業員は、労働災害その他非常事態が発生し、又はその危険のおそれがあることを知った場合は、臨機の措置をとるとともに、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。

第 51 条（就業の禁止）

- ① 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時は、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、又は伝染性の病原体保有者
 2. 精神障害で、就業することが不適当な者
 3. 心臓、腎臓又は肺等の疾病にかかっている者であって、就業の為病勢が著しく増悪するおそれのある者
 4. その他前各号に準ずる疾病にかかっている者
- ② 前項により就業を禁止した場合は、欠勤又は休職として取り扱う。

- ③ 感染のおそれる疾病などが社会に蔓延している場合は予防措置を発令することができる。

第 5 2 条（健康診断）

- ① 会社は、従業員に対して、採用の際及び毎年 1 回以上（深夜労働、その他労働安全衛生法で定められた特定業務従事の場合は、その定めによる）定期的に健康診断を行う。
- ② 従業員は、前項の健康診断を拒んではならない。
- ③ 前項に関わらず、従業員が健診機関で受診をし、その結果を会社に提出した場合この限りではない。

第 5 3 条（遵守事項）

- ① 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 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
- ④ 喫煙は所定の場所において行うこと
- ⑤ 会社において指定された場所以外に、たん、つば、大小便等をする事又はその他汚物を捨てる事等、衛生保持に反する行為をしないこと。

第 1 1 章 災害補償

第 5 4 条（災害補償）

- ① 従業員の業務上の事由による負傷、疾病、障害又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 前項により補償が行われる場合は、会社は労働基準法上の補償の責を免れる。
- ③ 会社が、民法上の補償を行う場合においても、第 1 項による補償部分について、重ねて補償を行うことはない。
- ④ この章の補償を受ける権利は、退職によって変更されることはない。

第 5 5 条（補償の種類）

労災法に定められた給付の種類は、下記の通り。

- ① 療 養 補 償
- ② 休 業 補 償
- ③ 傷 病 補 償
- ④ 障 害 補 償
- ⑤ 遺 族 補 償
- ⑥ 葬 祭 料
- ⑦ 傷 病 補 償
- ⑧ 介 護 補 償
- ⑨ 特 別 支 給 金 等

第 5 6 条（療養補償）

従業員が業務上負傷し、又は疾病にかかった場合は、会社は労災法の定めるところにより療養補償給付の請求手続きをする。

第 57 条（休業補償）

前条の規定による療養の為休業した場合は、会社は労災法の定めるところによりその期間中の休業補償給付の請求手続きをする。

第 58 条（障害補償）

従業員が業務上負傷し、又は疾病にかかり、その傷病が治癒したものの、身体に障害のある場合は、会社は労災法の定めるところにより、障害補償給付の請求手続きをする。

第 59 条（遺族補償）

従業員が業務上負傷し、又は疾病にかかり、その傷病が原因で死亡に至った場合は、会社は労災法の定めるところにより、その従業員の遺族へ給付される遺族補償給付の請求手続きをする。

第 60 条（傷病補償年金）

第 54 条の規定により補償を受ける者が、療養開始後 1 年 6 ヶ月を経過した日において法定の条件に該当する場合は、会社は労災法の定めるところにより傷病補償年金の請求手続きをする。

第 60 条（打切補償）

第 55 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前条の年金を受けている場合、又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。

第 62 条（通勤災害）

従業員が通勤途上負傷し、又は疾病にかかった場合は、会社は労働者災害補償保険法の定めるところにより給付金の請求手続きをする。なお通常通勤経路、方法から著しく逸脱し、その逸脱事由が正当と認められない場合、この限りとならない場合がある。

第 63 条（災害による休職時の法定福利費）

従業員が業務上、及び通勤途上の災害によりやむを得ず休職する際には、その休職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に限り、会社側から附された金額を従業員の給与締切日までに、現金により各支店長宛に支払うものとする。

附 則

この規則は、平成 21 年 1 月 27 日から実施する。

賃 金 規 則 / 協 定

第 1 条 (目 的)

この規則は就業規則第32条により、従業員の賃金に関する事項を労働基準法に準じ定め、控除内容等に関しては、本規則内容をもって労使協定を締結のうえ運用する。

第 2 条 (賃金構成)

従業員の賃金構成は、次のとおりである。

(1) 年俸制

年俸	基準内賃金	基本給		
		諸手当	その他手当	
	基準外賃金	超過手当	時間外勤務手当	
			休日手当	
			60時間超過手当	
			深夜勤務手当	
	補助手当	通勤手当		

(2) 月給制

月給	基準内賃金	基本給		
		諸手当	職務手当 諸手当	
	基準外賃金	超過手当	時間外勤務手当	
			休日手当	
			60時間超過手当	
			深夜勤務手当	
	補助手当	通勤手当		

第 3 条 (基本給)

基本給は、年俸、月給又は月俸とし、本人の年令、経験、技能及び勤務成績（出来高）等総合的に考慮して個人別に決定する。なお、給与に関わる全ての計算時において、計算上出る端数については全て切り上げにおいて算出のうえ支給する。

第 4 条 (手当の支給条件)

手当は、本人の年令、経験、技能及び勤務成績等総合的に考慮して、以下の項目において決定、支給する場合がある。支給する場合は別途労働契約書に定めるものとする。尚、特別の定めをしない場合は基本給の25%をみなし時間外手当とみなす。

- ① 通勤手当 自動車使用時については通勤距離×1ヶ月平均所定労働時間×単価（上限 15,000 円）
単価については 15 円とし、経済情勢その他により変更することがある。

第 5 条 (割増賃金の支給条件)

割増賃金は就業規則第22条により、所定時間外、休日又は深夜に勤務させた場合に、1ヶ月単位の変形労働時間制、フレックスタイム制採用時の所定時間外、休日を除き次の算式により支給する。

① 時間外手当

$$\left(\frac{\text{基本給 (月給)} + \text{諸手当 (月極)}}{1 \text{ ヶ月平均所定労働時間}} \right) \text{ 又は } \left(\frac{\text{基本給 (日給)} + \text{諸手当 (日極)}}{1 \text{ 日所定労働時間}} \right) \times 1.25 \times \text{時間外労働時間}$$

(但し、法定休日については 1.35)

② 深夜手当（午後10時より午前5時までの就業時支給）

$$\left[\frac{\text{基本給（月給）} + \text{諸手当（月極）}}{1 \text{ ヶ月平均所定労働時間}} \right] \text{ 又は } \left[\frac{\text{基本給（日給）} + \text{諸手当（日極）}}{1 \text{ 日所定労働時間}} \right] \times 0.25 \times \text{深夜労働時間}$$

- ③ 通勤手当、その他の法定の手当は、①、②の算定の対象とはしない。
- ④ 時間外労働と深夜労働が重複した場合は、①、②の合計した額の手当を支給する。
- ⑤ 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、いわゆる残業が発生した場合において、時間外手当の重複支給することは無い。
- ⑥ 日給月給者の1ヶ月の平均所定労働時間は以下の計算式において算出する。

$$\left[\frac{\text{「1ヶ月就業時間（休憩時間除く） 第3条の各時間」}}{12} \right]$$

第7条（賃金改定）

昇給は基本的に無いものとするが、勤務成績優秀な従業員に限り、労働契約書更新時又は会社決算期に各人において考慮することがある。なお、昇給額、昇給時期については会社業績等も総合的に考慮のうえ決定する。

第8条（休暇等の賃金）

- ① 年次有給休暇の期間は、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。なお変形労働時間制、フレックスタイム制採用時においては、別途定めにより支給する。
- ② 就業規則第11条、同12条に該当する休暇期間は無給とする。
- ③ 就業規則第26条第1項に該当する休暇期間は、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。なお変形労働時間制、フレックスタイム制採用時においては、別途定めにより支給する。
- ④ 前項を除く就業規則第26条、同27、28、29、30の各条に該当する休暇期間は無給とする。
- ⑤ 衆・参議院議員としての職務や裁判員などの労働基準法第7条に定める公民権行使の保障に関する時間については無給とする。

第9条（欠勤等の賃金）

欠勤、遅刻、早退及び私用外出の時間については、1時間あたりの賃金額に欠勤、遅刻、早退及び私用外出の合計時間を乗じた額を差し引くものとする。

第10条（休業期間中の法定福利費）

- ① 従業員の休業期間中で、全条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。但し、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。

第11条（締切日・支払日）

① 賃金締切日は原則として次の通りとする。

社員区分	計算方法	支払日
管理社員 総則第2条の (1)(2)(3)(4)	当月21日から起算し、翌月20日に締切	翌月25日
技能社員 総則第2条の (2)(5)	当月21日から起算し、翌月20日に締切 当月1日から起算し、当月末日に締切	翌々月5日 翌月15日

※賃金計算期間については派遣先との個別派遣契約による。

② なお支給日が休日にあたる場合は、その前日に支給する。

③ 前項の規定に関わらず、本人が死亡した場合には労働基準法施行規則第42条ないし第45条により遺族に支給する。

④ 前各項に関わらず、従業員代表と書面協定により、従業員が希望した場合は、その指定する金融機関の口座に振込む事により支給する。

⑤ 日給月給の従業員が計算期間中の中途で入退社した場合の賃金は、当該計算期間中の以下の方法いずれかにおいて日割計算して支給する。

1. 日 額 (日給月給×12) ÷ 年間所定労働日数

2. 時間給1 (日給月給×12) ÷ 「就業時間・休憩時間補則」 第3条の各該当時間
時間給2 基本時間給 × 実労働時間

⑥ 毎月支払う賃金以外に支給する賞与・慰労金などが別途定められた場合は支給日に会社に在籍していない従業員には支給しない。

第12条（控 除）

前条の各規定に関わらず、次の各号の一に該当する金額は、賃金から控除する。

① 法令で定められているもの

1. 所 得 税

2. 住 民 税（控除希望者に限る）

3. 各種社会保険料の被保険者分

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。

第13条（非常時払い）

会社は、次の各号一に該当する場合において従業員が請求した時は、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ものが出産したとき

② 従業員、またはその収入によって生計を維持するもの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もの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ものが結婚したとき

⑤ 従業員、またはその収入によって生計を維持するものが葬祭を行うとき

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

第14条（争議等による欠勤時の賃金）

従業員が争議行為等により休業した場合の休業日、時間についての賃金は支給しない。

第15条（休業手当）

- ① 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において支給する。
- ② 労働災害により休業した場合は、待機期間に限り、平均賃金の60%にその待機期間を乗じた金額において支給する。

第16条（訴求権）

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年間とし、それ以後の訴求に関しては、その権利が消滅する。

給与振込・賃金控除に関する協定

株式会社総合請負サービスと従業員代表は労働基準法第24条第1項但書に基づき給与の銀行口座振込、賃金控除に関し、下記の通り協定する。

記

1. 会社は賃金の銀行口座振込を希望する従業員に、従業員の指定する本人名義の口座に賃金の全額を振り込みのうえ、支給できる。
2. 会社は賃金の支払日に、次に掲げるものを控除して支給することが出来る。
 - ① 所得税、住民税
 - ② 法定福利費の本人負担分
 - ③ 貸付金返済分
 - ④ 旅費等立替金返済分
 - ⑤ 寮費等の住宅費本人負担分
 - ⑥ 食費
 - ⑦ 何らかの手違いにより賃金が過払いされたとき
 - ⑧ 研修費用
 - ⑨ その他、個別の労働契約書上の記載事項で、労基法に抵触しない金額
3. この協定は、就業規則に関わる「総合意見書」に従業員代表が署名押印のうえ、いずれの当事者からも異論無き場合に有効となり、また、いずれかの当事者から書面による破棄の通告が無い限り効力を有する。

以上

附 則

この規則は、平成21年1月21日より実施する。

慶弔金及び見舞金規則

第 1 条（慶弔金・見舞金）

慶弔金及び見舞金は、特記事項の無い限り 6 ヶ月以上継続して勤務し在籍する者に、次の基準で支給する。

① 結 婚 祝 （本人、但し双方が従業員の場合はどちらか一方）

勤 続 年 数	金 額	※契約社員・臨時嘱託雇用社員は除外
6 ヶ月未満	10,000円	
6 ヶ月～1年未満	15,000円	
1年～2年未満	25,000円	
2年～5年未満	30,000円	
5年～10年未満	35,000円	
10年以上	50,000円	

② 出 産 祝 （本人又は配偶者、但し双方が従業員の場合はどちらか一方）

一律 10,000円	ただし、流産を除く死産の時、又は生後7日以内の死亡の時は、出産祝を支給せず、同額の弔慰金を支給する。
------------	--

③ 弔 慰 金 （契約社員・臨時嘱託雇用社員は6 ヶ月以上継続勤務のもの）

事 項		金額・その他
本人の死亡		100,000円 花1対
配偶者の死亡		50,000円 花1対
父母	喪主の場合	20,000円 花1対
	非喪主の場合	10,000円 花1対
子女の死亡		20,000円
祖父母及び兄弟姉妹死亡（従業員が喪主、又は葬儀が行われる場合）		10,000円

④ 見 舞 金

業務外傷病で 休養した場合	10,000円	12ヶ月以上継続勤務し 在籍する者が対象
------------------	---------	-------------------------

⑤ 支度金

会社又は会社の従業員が会社の従業員又はその他の第三者に損害を与えた場合は、本社担当部門と所属支店長の協議により、金10万円を超えない範囲にて支払うことができる。

第 2 条（災害補償及び業務外の傷病扶助）

- ① 従業員が業務上負傷し、又は疾病にかかった時は、労働基準法の規定に従って療養補償、休業補償、障害補償を行う。従業員が業務上負傷し、又は疾病にかかり死亡した時は労働基準法の規定に従い遺族補償及び葬祭料を、規程において弔慰金、見舞金を支払う。
- ② 業務上の死亡については前条の他に会社は次の弔慰金を支給する。

弔慰金	500,000円	供花1対
-----	----------	------

- ③ 業務上の傷病については次の基準により、見舞金を支給する。

休業10日以上	50,000円
休業1ヶ月以上	100,000円

- ④ 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よって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、その価額の限度において前項の規定を適用しない。
- ⑤ 従業員が業務外の傷病にかかった時は、健康保険法により扶助を受けるものとする。

附 則

この規定は、平成21年1月21日から実施する

社員寮・社宅規定

この規定は株式会社総合請負サービスの従業員の寮および社宅に関し、以下の通り定めるものとする。

第 1 条（適用従業員の範囲）

寮または社宅に入居できる従業員は、勤務地の通勤圏に自宅を所有しない者で、次のいずれかに該当する従業員を対象とする。

1. 単身（独身者を含む）赴任をする従業員
2. 業務都合により転勤等を命ぜられた従業員
3. 会社が必要と認め、特に入居を認めた従業員

第 2 条（寮、社宅の範囲）

会社の規定する寮または社宅の範囲は、以下の通りと定める。

- ①会社指定の業者において賃貸契約を締結の物件
- ②やむを得ない事由で、会社指定業者において賃貸契約を締結出来ない場合は、会社が承認した物件。
- ③賃貸物件に関しては、原則として居住を必要とする従業員各個人において会社規定に順じた物件を調査、交渉することとする。

第 3 条（適用区分）

寮または社宅は原則として会社が認めた借上げ物件とし、下記の区分にもとづき適用する。

なお、第 1 条 3 により寮に入寮する場合はそれぞれ A と C の規定を適用し赴任という文言を削除して読み替えるものとする。

区 分		A 独身者の単身赴任	B 妻帯者の単身赴任	C 家族同伴赴任
賃貸契約		原則指定業者	同 左	同 左
保証人		原則として本人	〃	〃
寮・社宅基準		ワンルーム	ワンルーム 又は 1 K	●夫婦～3人家族 2DK～3DK ●4人～5人家族 3DK～3LDK
会社 負担	敷金等	会社（全額）	同 左	同 左
	家賃・共益費	会社負担との差額を個人負担	〃	〃
	水道・光熱費等	個人（全額）	〃	〃
	駐車場代	個人（全額）	〃	〃
家賃等 会社 負担	首都圏の政令指定都市	寮費の半額	寮費の半額	寮費の半額
	その他の政令指定都市	寮費の半額	寮費の半額	寮費の半額
	その他の地区	寮費の半額	寮費の半額	寮費の半額
別居手当		な し	な し	な し
引越費用		単身パック 2 個まで ※原則 1 個	同 左	原則 30 万円以内
帰省旅費 ※		本人分のみ年 3 回まで 認める	本人分のみ年 6 回ま で認める	な し

※帰省旅費については、赴任後 6 ヶ月を経過した時点で上記内容を適用する。

第 4 条（寮設備等）

寮の設備品に関しては下記の通りとする。

- ①独身者、単身赴任者の寮はエアコン設置の物件の借上げを原則とする。
- ②入居に掛かる火災保険料は会社負担とする。

第 5 条（寮または社宅の従業員負担費用）

①会社は、寮または社宅に入居の従業員に第 3 条に基づき、毎月発生する賃借料等から会社負担分を除いた従業員負担分費用について、毎月支給する給与から控除のうえ精算する。

第 6 条（修理修繕等の費用負担）

修理修繕等の費用負担については以下の通り定める。

- ① 会社指示で入居者変更等に伴う修理、修繕、清掃等の費用は、全額会社が負担する。
- ② ただし、入居の従業員の責により発生する修理、修繕、清掃等の費用は全額入居の従業員の負担とする。
- ③ マスターキーの管理は、入居の従業員において行い、これを紛失等により費用が発生の場合は、入居の従業員においてこれを弁済する。
- ④ 家財等、入居の従業員個人の財産管理について、会社は一切の責を負わない。

第 7 条（退寮事由）

寮生が下記の各号の一に該当する場合は、暦日 7 日以内に退寮しなければならない。

1. 会社を退職したとき
2. 入寮者が 65 歳を越えたとき
3. 解雇されたとき
4. 独身者でなくなったとき
5. 他に転勤を命ぜられたとき
6. この規則に違反し、もしくは著しく寮の風紀秩序を乱す等共同生活を行う上に適格を欠くと認められる非行があったとき
7. 無断欠勤をし、かつ無断で 3 日以上にわたり外泊した場合又は 1 ヶ月において 7 日以上平常就業日に当該責任者に許可なく外泊したとき
8. その他やむを得ない事由が発生したとき

第 8 条（退寮手続き）

寮生が退寮する場合は、居室の整理を行い、速やかに退寮届を会社に提出しなければならない。退寮後、寮内に残された入寮者の私物は、1 ヶ月保管の後、本人に許可なく廃棄する。

第 9 条（貸与品返納）

寮生は退寮の際、会社立合の上貸与品、備品等の一切を返納しなければならない。

第 10 条（紛争防止）

寮生は正当な理由なくして退寮を拒み又は退寮に際して立退料の請求等一切の条件を附することは出来ない。

第11条（遵守義務）

寮生は次の事項を誠実に守らなければならない

1. 寮生活の風紀秩序を維持すること
2. 建物付属施設、備品等を大切にすること
3. 居室は常に清潔にし、整理整頓しておくこと
4. 他の寮生の睡眠等を妨げる行為をしてはいけない
5. 喫煙する場合は、必ず灰皿を使用すること
6. 火気の取扱いには特に注意すること
7. 寮生は、この規則を誠実に守り会社が管理上行う諸施策に協力し、常に善良な注意をもって施設も大切に使用しなければならない
8. 寮生に面会人がある場合は、当該責任者に連絡し、寮の外部にて面談すること。

第12条（禁止事項）

寮生は次の行為をしてはならない。

1. 居室の使用権の譲渡、転貸又はこれに類する一切の行為
2. 居室又は附属施設等を改変すること
3. 寮内における商行為又はこれに類する一切の行為
4. 寮内における危険物の使用又は建物居住者に損害を与え著しい迷惑を及ぼす行為
5. 寮の備品を無断で所定の場所以外へ持ち出すこと
6. 寮内における酒宴、麻雀等の行為をすること
7. 寮内における乱暴、喧騒、ラジオ、テレビ等による騒音等、他の寮生に迷惑を及ぼす行為
8. 案内及び建物又はその附近におけるビラ等の掲示又はビラ配布若しくは撒布すること
9. 居室又は附属施設を許可なくして外部の者に集会場として使用すること
10. 許可なくして外来者を宿泊させ又は居住者が自室以外の部屋に宿泊すること
11. 寮内において家畜獣類を飼育すること
12. 許可なくして家具類等場所を必要とする私物を持ち込むこと
13. その他前各号に準ずる行為をすること

第13条（通報義務）

寮生は下記の場合は、直ちに会社に通報しなければならない。

1. 建物又は附属施設備品等を毀損し、又は予知されるとき
2. 火災、風水害、盗難その他異変があったとき又は紛失したとき
3. 寮内又は附近に伝染病患者が発生し、又は発生するおそれがあるとき
4. その他前各号に準じ会社に通報する必要があるとみなされるとき

第14条（修繕・修繕に伴う管理者の入室）

寮及び附属施設備品等の修繕は会社が行う。また管理上必要と認められる修繕を行うにあたっては、入寮者の外出中といえども管理者又は当該責任者が入室することがある。

第15条（施設その他物品の使用）

寮生は修繕を必要とする場合は、寮修繕願（形式自由）を会社に提出しなければならない。

第16条（弁償）

前条の規程に拘わらず寮生の故意又は重大な過失により寮又は附属施設、備品等を毀損、滅失した場合は、その補修又は補填に要する費用を弁償せしめる。

第17条（改変の禁止）

寮生により寮又は附属施設、備品等の改変は一切認めない。

第18条（負傷・疾病の処置）

寮生は負傷又は疾病にかかったときは、速やかに医師の処置を受けると共に会社に連絡しなければならない。

第19条（環境衛生）

寮生は、公衆衛生に留意し、附属施設、備品等の清潔を保つよう心がけなければならない。

第20条（保健衛生への協力）

寮生は日常生活を規則正しくし、健康の保持増進に努めるとともに会社の定期健康診断等は必ず受けなければならない。会社が必要に応じて行う点検防疫等に対しては、積極的に協力しなければならない。また伝染病疾患その他集団生活に不相当と認められる疾病にかかった場合は、入院等会社の指示に従わなければならない。

第21条（防火・防犯心得）

火気の取扱いは特に注意するとともに下記の事項を熟知し、注意しておかねばならない。また寮内での盗難等の事故については、会社は一切責任を負わない。

1. 消火器の設置場所及び取扱い方法
2. 避難方法及び場所
3. 出勤・外出時の戸締り等

第22条（応急処置）

寮生は、火災その他災害が発生し又は発生する危険を認めた場合は、臨機応変の措置によって被害を最小限度に止めるよう努めるとともに速やかに会社に通報しなければならない。

第23条（規程に定めなき事項）

この規則に定めのない事項及び疑義を生じた場合は、その都度実状調査の上会社が決定する。

正規雇用および無期雇用への転換に関する規定

この規定は株式会社総合請負サービスの契約社員およびパート従業員の処遇転換に関し、以下の通り定めるものとする。

第 1 条（正規雇用への転換）

勤続6ヶ月以上の者で、本人（契約社員またはパート社員）が希望する場合は、正規雇用へに転換させることがある。

1. 転換時期は、随時行うものとする。
2. 転換させる場合の要件および基準は、以下（正規雇用への転換要件）に定める。

（正規雇用への転換要件）

正規雇用への転換要件・基準

- ① 正規雇用と同様の勤務期間・日数で勤務が可能な者。
- ② 所属長の推薦があり、部門長の面接試験に合格した者。

第 2 条（無期雇用への転換）

勤続3年未満の者で、本人（契約社員またはパート社員）が希望する場合は、無期雇用へに転換させることがある。

1. 転換時期は、随時行うものとする。
2. 転換させる場合の要件および基準は、以下（無期雇用への転換要件）に定める。

（無期雇用への転換要件）

無期雇用への転換・基準

- ① 無期雇用と同様の勤務期間・日数で勤務が可能な者。
- ② 所属長の推薦があり、部門長の面接試験に合格した者。

附 則

この規則は、平成26年5月2日より実施する。