

# 正社員就業規則

2026年3月

東ソー日向株式会社

# 目 次

I. 正社員就業規則	.....	1
II. 付帯規程		
給与規程	.....	1 1
退職金規程	.....	1 8
給与振込規程	.....	2 0
休日・休暇規程	.....	2 1
旅費規程	.....	2 6
海外出張者取扱規程	.....	2 9
宿直規程	.....	3 1
育児・介護休業等に関する規程	.....	3 2
業務災害附加給付規程	.....	4 4
通勤災害見舞金規程	.....	4 7
慶弔金規程	.....	4 9
永年勤続者表彰規程	.....	5 0
安全保護具貸与規程	.....	5 1
財産形成貯蓄規程	.....	5 3
住宅資金融資規程	.....	5 5
厚生貸付金規程	.....	5 9
資格免許取得規程	.....	6 0
奨学金支給規程	.....	6 3
復職審議委員会規程	.....	6 5
ほう賞懲戒委員会規程	.....	6 6
ハラスメント防止規程	.....	6 8
ハラスメント対策委員会規程	.....	7 1

# 正社員就業規則

## 第1章 総 則

### (目 的)

第1条 この規則は、東ソー日向株式会社（以下会社という）の正社員の就業に関する事項について定めたものである。

- ② この規則およびこの規則の付帯規程に定めた事項のほか、正社員の就業に関する事項は、労働基準法および労働協約その他の関係法令の定めるところによる。

### (正社員の定義)

第2条 この規則において正社員とは、第5条および第6条の手続きを経て採用された者をいう。

### (適用の範囲)

第3条 この規則は、前条に定める正社員に適用する。ただし、次の者については適用しない。

1. 再雇用社員
2. 期間を定めて雇用される者
3. パートタイマー、アルバイトなど臨時的に雇用される者
4. 嘱託社員

### (遵守事項)

第4条 会社および正社員は、この規則を誠実に遵守し、お互い誠意をもって履行しなければならない。

## 第2章 人 事

### 第1節 採用・異動

### (採 用)

第5条 会社は、入社を希望する者の中から、一定の選考試験に合格し、所定の手続きを経た者を正社員として採用する。

### (採用時における関係書類の提出)

第6条 正社員として採用された者は、次の書類を採用後1週間以内に提出しなければならない。また、提出書類の記載事項に変更があった場合も、その都度すみやかに届け出なければならない。

1. 労働契約書
2. 住民票記載事項証明書
3. 身元保証書
4. 誓約書
5. 家族調書
6. 通勤経路図
7. 業務に関連ある有資格者は、その写し
8. その他会社が必要と認めたもの

### (試用期間)

第7条 新たに採用した正社員については、3か月間を試用期間とする。

- ② 前項の試用期間を経て、引続き採用されるに至ったときは、採用の当初から勤続年数に含めるものとする。
- ③ 会社は試用期間中において、この就業規則の解雇事由にかかわらず、勤務態度、能力、技能、性格および健康状態等が正社員として不適格と認めたときは解雇する。

### (異 動)

第8条 会社は、業務の都合上正社員に対し本人の技能、健康および希望などを考慮して配置転換、勤務場所の変更、職種変更および出向を命ずることがある。

(役職の任免)

第9条 正社員に対し、業務の都合により部長、課長、係長、班長及び班長代理の役職を設け任免を行う。

## 第2節 休職および復職

(休職事由)

第10条 正社員が、次の各号の一に該当したときは休職を命ずる。

1. 業務外の傷病により引続き欠勤が6か月におよんだとき
  2. 会社の都合により社外の業務に従事するとき
  3. 公の職務に就任し、会社の業務に専念できないとき
  4. 論旨退職または懲戒解雇に該当する疑があり、社内の規律維持上必要であると認められたとき
  5. 正社員より育児休業の申し出があり、会社が認めたとき
  6. 正社員より介護休業の申し出があり、会社が認めたとき
  7. その他特別な事情により会社が休職することを必要と認めたとき
- ② 前項第1号の事由により連続して欠勤した者が出勤し、再び同一または類似の事由により出勤後1か月以内に連続・断続を問わず5日以上欠勤したときは、その1か月については、欠勤が連続しているものとみなす。

(休職期間および賃金、勤続年数の取扱い)

第11条 前条第1項の休職期間および賃金、勤続年数の取扱いは次のとおりとする。

休職事由	休 職 期 間	賃 金	勤 続
第1号	勤続3年未満の者	支給しない	通算しない
	〃 3年以上5年未満の者		
	〃 5年以上15年未満の者		
	〃 15年以上の者		
第2号 第3号	会社が必要と認めた期間	都度決定する	通算する
第4号	懲戒に該当する疑がなくなった 期日までの期間	支給する	通算する
	懲戒処分決定期日までの期間	支給しない	通算しない
第5号 第6号	育児休業規程により別に定める 介護休業規程により別に定める	支給しない	通算しない
第7号	都度決定する	都度決定する	都度決定する

(復 職)

第12条 第10条第1項により休職を命じられた者に対しては、次の各号の場合に復職を命ずる。

1. 第1号の場合は、復職審議委員会を開催し、それにより復職を認めたとき。
  2. 第2号から第4号の場合は、休職期間が満了したとき、または会社が復職を必要としたとき。ただし、第4号の場合で論旨退職または懲戒解雇処分に処せられたときを除く
  3. 復職審議委員会については、別に定める「復職審議委員会規程」による。
- ② 第10条第1項第1号および第3号により休職を命じられた者で、その休職事由が消滅したときは、ただちに会社に届け出なければならない。
- ③ 第1項第1号により復職した者が、6か月以内に再び同一または類似の事由により1か月の期間内に連続・断続を問わず5日以上欠勤したときは、出勤しなかったものとして休職期間に通算する。

### 第3節 退職および解雇

#### (退職)

- 第13条 正社員が、次の各号の一に該当するときは退職とする。
1. 定年に達したとき
  2. 死亡したとき
  3. 本人の都合により退職を届け出て会社の承認があったとき、または退職届提出後14日を経過したとき
  4. 論旨退職処分に処せられたとき
  5. 業務外傷病による休職期間が満了したとき
  6. 業務外傷病による休職より復職した者が、復職後2年を経過しないうちに同じ傷病によって休職に至ったとき
  7. 行方不明となり、その期間が継続1か月になったとき
- ② 前項第3号により退職しようとするときは、14日前に退職届を所属長に提出しなければならない。

#### (定年)

- 第14条 正社員の定年は満60歳とする。ただし、本人が希望し、且つ、解雇事由又は退職事由に該当しない者については、65歳の誕生日末日まで再雇用する。
- ② 再雇用に関するその他事項については、別に定める。
- ③ 前項にかかわらず、満50歳を過ぎて身体上の障害のため、退職を願い出て会社が認めるとき、あるいは満50歳を過ぎて死亡したときは、当該年齢をもって定年とみなし、所定の退職金および定年者功労金を支給する。
- ④ 定年で退職するときの退職期日は、次のとおりとする。

区 分	退職月日
前年12月16日から 6月15日までに60歳に達した者	6月15日
6月16日から12月15日までに60歳に達した者	12月15日

#### (解雇)

- 第15条 正社員が、次の各号の一に該当するときは解雇する。
1. 身体または精神に障害があるか、または虚弱、老衰あるいは疾病のため業務に耐えられないと会社が認めるとき
  2. 勤務成績または能率が著しく不良と会社が認めるとき
  3. 業務上の傷病による療養のための休業期間が3年に至り、打切補償を受けたとき
  4. 懲戒解雇処分に処せられたとき
  5. その他前各号に準ずるやむを得ない事由のあるとき

## 第3章 勤 務

### 第1節 就業時間

#### (基準就業時間)

- 第16条 労働時間は、1か月単位の変形労働時間制とし、毎月1日から1か月を平均して週40時間以内とする。

- ② 基準就業時間は、就業日につき労働時間および休憩時間に分け次のとおりとする。

勤 務 区 分	始業時刻	終業時刻	休 憩 時 間	
常昼勤務者	8時20分	17時00分	12時00分から13時00分	
交替 勤務者	3勤(1日目)	0時30分	8時30分	3時00分から 4時00分
	3勤(2・3日目)	0時20分	8時30分	3時00分から 4時10分
	1勤	8時20分	16時30分	12時00分から13時10分
	2勤	16時20分	0時30分	19時00分から20時10分

- ③ 前項の基準就業時間については、業務の都合によって変更することがある。

- ④ 業務の都合により、1 か月を通じ平均1 週40時間を超えない範囲で特定の日に8 時間、または特定の週に40時間を超えて就業させることがある。
- ⑤ 第2 項にかかわらず休憩時間は、作業の内容により各人ごとに与えることがある。

(勤務間インターバル)

第17条 各人ごとに1 日の勤務終了後、次の勤務の開始までに少なくとも7. 5 時間の継続した休憩時間を与える。ただし、災害その他避けることができない場合は、その限りではない。

- ② 前項の休憩時間の満了時刻が、次の勤務の所定始業時刻以降に及ぶ場合、当該始業時刻から満了時刻までの時間は労働したものとみなす。

(非常時の就業時間)

第18条 災害その他に準ずるやむを得ない事由があるときは、前条の就業時間を変更または延長することがある。

(就業時間外の勤務における休憩時間)

第19条 就業時間外の勤務が2 時間以上にわたる場合は、2 時間の途中に15分の休憩を与える。

(育児時間)

第20条 生後1 か年に満たない生児を育児する女子従業員が、あらかじめ必要時間を所属長に申し出たときは、1 日2 回、1 回3 0 分の育児時間を就業時間中に所定の場所で与える。

## 第2 節 勤務および服務

(勤務の義務)

第21条 正社員は、休職、休日、休暇および勤務禁止の日を除く就業日の労働時間を完全に勤務しなければならない。ただし、次の各号の一に該当する事由で所属上長の許可を得た場合は、その期間欠勤または遅刻、早退、離業することができる。

1. 公用のため官公署に出頭し、またはこれに準ずる事由による場合
  2. 会社が承認した組合活動を行う場合
  3. 天災地変その他これに類する不可抗力の災害によって出勤することができない場合
  4. 公民としての権利を行使し、または公共団体その他の公職についた者が公務を執行する場合
  5. 傷病にかかり治療を要する場合、ただし業務外傷病による欠勤が5 日以上におよんだときは、医師の診断書を提出しなければならない
  6. 妊娠中及び出産後1 年以内の女子正社員が母子保健法の定める健康診査、保健指導を受けるとき
  7. 妊娠中および出産後1 年以内の女子正社員が医師または助産婦から男女雇用均等法第13条に基づく通勤緩和、休憩、その他の指導（欠勤の指導を除く）を受けたとき
  8. 小学校就学前の子を養育する者が、始業時刻の繰り下げ、終業時刻の繰り上げ等の措置を受けたとき
  9. 要介護状態の家族を有する正社員で介護休業を取得しない者が、始業時刻の繰り下げ、終業時刻の繰り上げ等の措置を受けたとき
  10. 前各号のほかやむを得ない事由による場合
- ② 負傷疾病により1 か月以上就業していない者が出勤しようとするときは、復職審議委員会を開催し、出勤の可否を決定する。

(基準外勤務)

第22条 正社員は、前条に定めるほか、会社が業務の都合で次の各号の勤務を命じたときは勤務しなければならない。

1. 休日の勤務
2. 休暇中の勤務
3. 就業時間外の勤務

(育児を行う正社員の時間外勤務等の免除)

第23条 別に定める「育児・介護休業等に関する規程」による。

(介護を行う正社員の時間外勤務の免除)

第24条 別に定める「育児・介護休業等に関する規程」による。

(育児・介護を行う者の就業制限)

第25条 別に定める「育児・介護休業等に関する規程」による。

(妊産婦の就業制限)

第26条 妊娠中および産後1年を経過しない女子従業員が申請した場合は、時間外勤務、休日勤務、深夜業(午後10時から午前5時)はさせない。

(休業)

第27条 会社は事業の都合などにより、労働組合と協議の上、正社員に休業を命ずることがある。

(勤務禁止・退場)

第28条 次の各号の一に該当する者に対しては、会社はその勤務を禁止し、または会社外に退場を命ずることがある。

1. 秩序をみだすような服装をしている者
2. 業務に必要なでない火気、凶器その他危険と思われるものを持っている者
3. 酒気を帯びている者
4. 正当な理由なく1時間以上遅刻した者
5. その他業務に支障を与えるおそれのある者

(勤務禁止の場合)

第29条 休職または休業を命じられた者および勤務を禁止された者は、その間勤務に就くことができない。

(配置転換および出張)

第30条 会社は、業務の都合により正社員に対して配置転換または出張を命じることがある。

(宿直勤務)

第31条 業務の都合により必要があるときは、宿直させることがある。

- ② 宿直については、別に定める「宿直規程」による。

(二重就業禁止)

第32条 正社員は、在籍のまま他の職業に従事することはできない。ただし、会社の承認を得た場合はこの限りではない。

(許可を要する事項)

第33条 正社員は、会社の許可を得てからでなければ、次の各号に定めることをしてはならない。

1. 社品を社外に持ち出し、または会社の命ずる用途以外に使用すること
2. 勤務以外のために会社の施設を使用すること
3. 会社の構内および施設内において政治および宗教を目的とした活動を行うこと
4. 会社の構内および施設内において、業務に関係のない文書を一般に配布し、または掲示すること

(秘密保持)

第34条 正社員は、業務上の秘密または未決の事項を他にもらしてはならない。

- ② 正社員は、業務上知り得た個人情報を社外に漏らしてはならない。

(遵守事項)

第35条 正社員は、次の各号を守らなければならない。

1. 職場秩序を厳正にし、職場の整理、整頓、清潔を保持すること
2. ハラスメント行為を行わないこと

3. 勤務中は、みだりに職場を離れないこと
  4. 常に健康に留意し、健全な労働力を提供すること
  5. 自己の業務上の権限を越えて、専断的なことを行わないこと
  6. 常に品位を保ち、会社の名誉を害し信用を傷つけないこと
  7. 会社の車輛、機械、器具その他の備品を大切にし燃料その他の消耗品の節約に努め、製品および書類は丁寧に取扱いその保管を厳にすること
  8. 危険および事故予防に綿密な注意を払うこと
  9. 火気の取扱いには充分注意すること
  10. 始業、終業時間を厳守し、所定始業時刻までに作業ができるようにしていること
  11. その他会社が定めた遵守事項
- ② 前項第2号のハラスメントの詳細については、「ハラスメント防止規程」に定める。

(物品の検査)

第36条 正社員は、会社が正常な秩序維持のため、入場および退場に際して物品の検査をする場合、これに協力しなければならない。

(就業時間を定めない者)

第37条 課長以上の職位にある者および勤務の内容によって就業時間を定めることが不相当と認められる者については、就業時間を定めない。

- ② 前項に規定する者については、就業時間に関する規程を除くほかすべてこの規則の適用を受けるものとする。

(面 会)

第38条 正社員は、休憩時間以外に私的面会を行うことができない。ただし、会社がやむを得ないと判断し、許可を与えた場合はこの限りでない。

- ② 前項の場合の面会は、会社の指定した場所で行うとともに、面会時間も最小限とする。

#### 第4章 休日および休暇

(休日及び休暇)

第39条 休日及び休暇は、別に定める「休日・休暇規程」による。

#### 第5章 給 与

(賃 金)

第40条 正社員に対する賃金については、別に定める。

(退 職 金)

第41条 正社員に対する退職金については、別に定める。

#### 第6章 安全衛生および災害補償

(安全衛生)

第42条 正社員は、労働安全衛生法および社内の安全衛生に関して定められた諸事項を遵守するとともに、会社の指示に従い、正社員互いに協力して災害の未然防止に努めなければならない。

- ② 正社員は、災害を防止するため次の事項を守らなければならない。
1. 常に作業場の整理整頓に努め、特に通路、非常用出入口および防火設備のある箇所に物品を置かぬこと
  2. 安全装置、消火設備、衛生設備その他危険防止のための諸施設を許可なく除去、変更またはその効力を失わせるような行為をしないこと
  3. 危険物、有害物を取扱う場合は、マニュアルに基づき細心の注意を払うこと

4. 危険防止のために定められた作業服、帽子、靴およびその他保護具の着用、又は使用を怠らないこと
  5. 作業の前後には、使用装置、機械器具の点検を行い、又は作業中は定められた作業動作、手順方法を厳守すること
  6. 定められた場所以外で火気を使用し、又は喫煙しないこと
  7. 火気、電気、水道、ガス等を使用した者は、必ずその後始末を確認すること
  8. 常に作業場は清潔に努め、廃棄物は定められた場所以外に捨てないこと
  9. その他各号に準ずる行為はしないこと
- ③ 正社員は、災害を発見し、又はその危険のあることを知ったときは、臨機の措置をとり被害を最小限に止めるよう努めなければならない

(健康診断)

第43条 会社は、正社員に対し採用時及び毎年定期的に健康診断を実施する。

- ② 前項に定める場合の外、法令の定めるところに従い必要な健康診断を行う。
- ③ 健康診断の結果、特に必要であると認められる場合には、就業を一定期間禁止し、又は職場を転換することがある。
- ④ 正社員は、会社が実施する健康診断を受けなければならない。

(病者の就業禁止)

第44条 正社員が、次の一に該当する場合は就業を禁止する。

1. 病毒伝播のおそれのある伝染性疾病にかかったとき
2. 精神障害のため、現に自身を傷つけ、又は他人に害をおよぼすおそれのあるとき
3. 心臓、腎臓、肺等の疾病で労働のため病勢が著しく増悪するおそれがあるとき
4. 前各号に準ずる疾病で労働大臣が定めるものにかかったとき

(災害補償)

第45条 正社員が、業務の事由により負傷し、又は疾病にかかり、もしくは死亡したときは、労働基準法、労働者災害補償保険法の定めるところによりその療養等に必要な給付を受けることができる。

- ② 会社は、業務災害について、労働者災害補償保険法に定める給付のほか、別に定める附加給付を行う。

## 第7章 表彰・懲戒

(表 彰)

第46条 会社は、次の各号の一に該当する正社員を審査のうえ表彰する。

1. 人物、技能および勤務が優秀で、一般の模範となる者
  2. 災害を未然に防ぎ、又は非常の際に特に功労のあった者
  3. 業務上有益な発明、改良又は工夫考案もしくは業務改善提案をし、あるいは利益となる重大な事項を建策報告した者
  4. 国家的又は社会的功績があり、正社員の名誉となるような行為のあった者
  5. 勤続20年以上の者、ただし、永年勤続表彰として別に定める
  6. その他各号に準ずる行為があった者
- ② 会社は表彰に関する事項について、審査を目的としてほう賞懲戒委員会を設ける。
  - ③ ほう賞懲戒委員会については、別に定める「ほう賞懲戒委員会規程」による。

(表彰の種類)

第47条 前条の表彰は賞状を授与し、その程度により次の各号をあわせ行うことがある。

1. 賞品授与
2. 賞金授与

(懲 戒)

第48条 正社員が、会社の定める諸規則、諸規程に違反した場合は次条に定める懲戒を行う。

(懲戒の種類)

第49条 懲戒は、けん責、減給、出勤停止、諭旨退職および懲戒解雇の5種類とし、それぞれ次の各号に定める処分を行う。

1. けん責は、始末書を提出させ、将来を戒める。
2. 減給は、始末書を提出させ、法令の認める範囲で賃金を減額する。
3. 出勤停止は、始末書を提出させ、30日以内の勤務を禁止する。
4. 諭旨退職は、退職願いの提出を勧告し、これに応じない場合は懲戒解雇とする。
5. 懲戒解雇は、即時解雇する。ただし、行政官庁の認定を得る。

(懲戒の決定)

第50条 懲戒は、第50条ないし第53条に定めるところによってその種類を決定する。

- ② 次の各号の一に該当する場合は、懲戒を減免または加重する。
  1. 情状酌量を相当と認められる場合、懲戒を減免する。
  2. 過去において懲戒に該当する行為があった場合、又は2つ以上の懲戒に該当する行為について処分される場合、懲戒を加重する。
- ③ ほう賞懲戒委員会については、別に定める「ほう賞懲戒委員会規程」による。

(けん責)

第51条 次の各号の一に該当する行為をしたときは、けん責に処する。

1. 職場秩序をみだすようなことをしたとき
2. 会社の許可を得ないで社品を社外に持出したとき
3. 会社の許可を得ないで会社の構内又は施設内において、政治又は宗教を目的とした活動をしたとき
4. 正当な事由なくして上長の命令に従わなかったとき
5. 職権を濫用したとき
6. 職務怠慢によって業務に支障をきたし、又は会社に損害を与えたとき
7. 正規の手続を経ない遅刻、早退、離業が重なるとき
8. ハラスメント防止規程第3条に掲げる禁止行為に該当する行為をしたと認められたとき
9. 前各号に掲げるほか、この規則その他服務上守るべき事項に違反したとき
10. 前各号に掲げる行為を教唆したとき
11. 第51条第1号ないし第11号に掲げる行為のほう助、又は未遂があったとき

(減給・出勤停止)

第52条 次の各号の一に該当する行為をしたときは、その行為の軽重によって減給又は出勤停止に処する。

1. 前条各号の行為で、その程度が重いとき
2. 故意又は重大な過失によって業務に支障をきたし、又は会社に損害を与えたとき
3. 会社の体面にかかわるような行為をしたとき
4. 本人の故意または重大な過失により道路交通法等に違反して交通事故を引き起し、人的または物的な損害を与えたとき
5. 業務上の秘密を他にもらしたとき、又は会社の秘密を社外にもらしたとき
6. 会社に不利益をきたすような行為をしたとき
7. 業務に関して、不当に金品その他の利益を得たとき
8. 業務を妨害したとき。
9. 安全に関する規則に違反して事故をおこしたとき
10. 正規の手続を経ない欠勤が重なるとき
11. その他各号に準ずる行為があったとき
12. 前各号に掲げる行為を教唆したとき
13. 第52条第1号から第11号に掲げる行為のほう助、または未遂があったとき

(諭旨退職・懲戒解雇)

第53条 次の各号の一に該当する行為をしたときは、その行為の軽重によって諭旨退職または懲戒解雇に処する。

1. 前条各号でその程度が重いつき、又は第50条各号の行為でその程度が極めて重いつき
2. 重要な経歴を偽り、その他不正の方法を用いて採用されたとき
3. 会社に在籍のまま他に就職したとき
4. 業務上知り得た個人情報を故意に社外に漏らし、又は漏らそうとしたとき
5. 会社の秘密を社外にもらし、これによって金品その他の利益を得たとき
6. 会社に財産上の損害を与える行為によって、不法に金品その他の利益を得たとき
7. 会社の名誉を汚し、その他会社に不利益をきたすような行為によって利益を得たとき
8. 刑罰法規にふれるような行為をして会社に損害を与え、又は著しく会社の体面を汚したとき
9. 会社の従業員に暴行、脅迫を加えたとき、または業務を妨害する目的で、暴行、脅迫、欺もうその他これに準ずる行為をしたとき
10. 正規の手続を経ない欠勤が引続き7日以上におよんだとき
11. その他前号に準ずる行為があったとき
12. 前各号に掲げる行為を教唆したとき

#### (責任罰)

第54条 正社員が懲戒を受けたときは、その所属上長（所属上長のほかに上長があるときは、その上長も含む）を責任者として懲戒する。ただし、その所属上長またはその上長が、その防止に必要な措置を講じた場合、又はその措置を講じなかった場合でも、それがやむを得ないと認められるときはこの限りでない。

- ② 前項の懲戒の種類は、その責任の軽重によって決定する。

#### (懲戒の公表)

第55条 正社員を懲戒したときは公表する。

#### (損害賠償)

第56条 正社員が、故意または重大な過失によって会社に損害を与えた場合で、その損害の全部又は一部について会社が賠償を命じたときは賠償しなければならない。

## 第8章 福利厚生

#### (慶弔金)

第57条 正社員および家族に慶弔があったときは、別に定める慶弔金規程により慶弔金を贈与する。

#### (業務外傷病扶助)

第58条 正社員が業務外の事由により負傷または疾病にかかり、もしくは死亡したときは、次により扶助を受けるものとする。

1. 通勤時による場合で、労働者災害補償保険法で取扱われるときは、それにより扶助を受けるものとする。
  2. 前号以外のときは、健康保険法または厚生年金保険法により受けるものとする。
- ② 前項第1号による通勤災害については、労働者災害補償保険法に定める給付のほか、別に定める見舞金を支給する。

## 付 則

第1条 この規則は、1995年10月1日から施行する。

#### (一部改正の沿革)

1996年 3月16日

1997年 3月16日  
1999年 3月16日  
2001年 3月16日  
2002年 3月16日  
2004年 3月16日  
2005年 3月16日  
2006年 3月16日  
2007年 3月16日  
2008年11月16日  
2009年 3月16日  
2011年 3月16日  
2012年11月 1日  
2013年 3月16日  
2016年 4月 1日  
2017年 3月16日  
2019年 3月16日  
2020年 3月16日  
2022年10月 1日

# 給 与 規 程

## 第1章 総 則

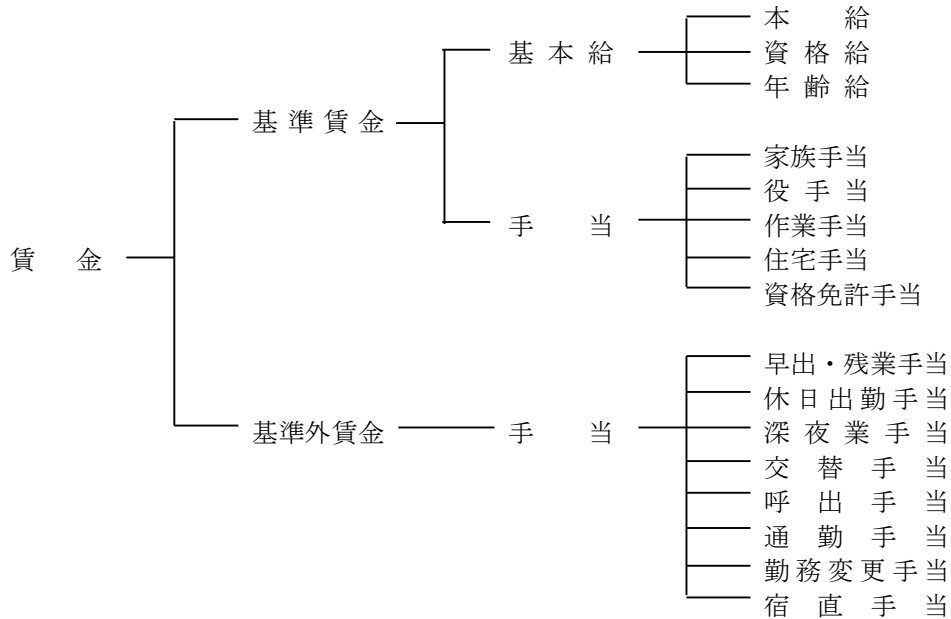
(目 的)

第1条 この規程は、正社員就業規則第40条に基づき、正社員に対する賃金および賞与の支給に関する事項について定めたものである。

(賃金の支給・賃金体系)

第2条 正社員の賃金は、この章に定めるところによって支給する。

② 賃金体系は次のとおりである。



③ 課長以上の者については、別に定める。

(賃金計算期間)

第3条 賃金計算期間は、次の各号のとおりとする。

1. 基準賃金は、前月16日から当月15日までとする。
2. 基準外賃金は、前月1日から月末までとする。

(賃金の支払い)

第4条 賃金は、毎月25日にその賃金計算期間について通貨で全額を本人に支払う。

② 前項にかかわらず、25日が休日の場合は24日に支払う。また連休になる場合は連休となる前日に支払う。

(非常時払い)

第5条 本人または本人の収入によって生計を維持する者が、次の各号の一つに該当するときは、本人の請求により前条の支払期日前であっても、既往の勤務に対する賃金の範囲で支払う。

1. 出産、疾病または不慮の災害のとき
2. 婚礼または葬儀のとき
3. その他前各号に準ずると認められたとき

(賃金からの控除)

第6条 法令により別段の定めのある場合、もしくは労働基準法第24条第1項ただし書後段に定める協定をしたものについては、賃金より控除して支払う。

(平均賃金)

第7条 平均賃金とは、法令に定めるところによって算出されたものをいう。

## 第2章 基準賃金

(基準賃金)

第8条 基準賃金は、賃金計算期間の末日（中途における解雇または退職の場合はその日）における次の各号の合計額とする。

1. 基本給
2. 家族手当
3. 役手当
4. 作業手当
5. 住宅手当
6. 資格免許手当

(基準賃金の支給)

第9条 基準賃金は、月額として1賃金計算期間について支給する。

② 前項の規定にかかわらず、賃金計算期間中に次の各号の一に該当したときは、それにより勤務しなかった日数1日について、基準賃金日額相当額を減額する。

1. 正社員として採用されたとき
2. 退職し、または解雇されたとき
3. 正社員就業規則第10条第1項第1号、第3号、第4号及び第7号により休職を命じられたとき
4. 正社員就業規則第21条第1項ただし書により欠勤したとき。ただし、裁判員、裁判員候補者及び検察審査員に就任し、公の職務を執行するときを除く
5. 正社員就業規則第27条によって休業を命じられたとき
6. 正社員就業規則第29条及び第49条第3号、若しくは第44条により勤務を禁止されたとき
7. 産前産後休暇を取得したとき
8. 育児休業または介護休業を取得したとき
9. 子の看護等休暇または介護休暇を取得したとき
10. 会社の許可を得ないで欠勤したとき
11. 業務上災害、または通勤災害に起因する負傷または疾病により欠勤したとき

③ 前項の計算は、次の算式による。

$$\begin{aligned} \text{基準賃金} &= \text{基準賃金} \div a \times b \\ a &\cdots\cdots \text{賃金計算期間の総日数から休日を除いた日数} \\ b &\cdots\cdots \text{前項により勤務を欠いた日数} \end{aligned}$$

④ 前項の規定にかかわらず、採用、業務災害、通勤災害、退職、解雇、産前産後休暇、育児休業及び介護休業の日割計算を行うときは、次の算式による。

$$\begin{aligned} \text{基準賃金} &= \text{基準賃金} \div c \times d \\ c &\cdots\cdots \text{当月の暦日数} \\ d &\cdots\cdots \text{当月の非在籍日数} \end{aligned}$$

⑤ 第1項の規定にかかわらず、賃金計算期間中に正社員就業規則第21条ただし書き第2号、4号（裁判員、裁判員候補者及び検察審査員に就任し、公の職務を執行するときを除く）、6号、7号、8号、9号、10号により遅刻、早退、離業したときはそれにより勤務しなかった時間1分について基準賃金の1分相当を減額する。ただし、正社員就業規則第21条ただし書き第10号による遅刻、早退、離業で会社が事前に認めたものについては、この限りでない。

⑥ 前項の計算は、次の式による。

$$\begin{aligned} \text{基準賃金} &= \text{基準賃金} \div e \times f \\ e &\cdots\cdots \text{所定時間数（常昼勤務者：157.25、交替勤務者：157.00）} \\ f &\cdots\cdots \text{前項により勤務を欠いた時間数} \end{aligned}$$

(基本給)

第10条 基本給は、本給、資格給および年齢給の合計額とする。

(本給)

第11条 新たに正社員になった者の本給は、学歴、担当職務、年齢、技量などによって決定する。

- ② 本給の定期昇給は年1回を例とし、人物、技能、勤務成績および社内の均衡などを考慮して行う。
- ③ 昇給資格および昇給額などの細目については、その都度定める。

(資格給)

第12条 資格給は、次表により支給する。

資格	金額 (円)
M	184,000
S 1	152,500
S 2	127,000
S 3	102,600
J 1	79,300
J 2	66,600
J 3	60,500

(年齢給)

第13条 年齢給は、次表により支給する。

年齢	金額 (円)	年齢	金額 (円)	年齢	金額 (円)
18	101,350	31	113,570	44	126,500
19	102,050	32	114,790	45	127,200
20	102,750	33	116,010	46	127,640
21	103,620	34	117,230	47	128,080
22	104,490	35	118,450	48	128,520
23	105,360	36	119,500	49	128,960
24	106,230	37	120,550	50	129,400
25	107,100	38	121,600	以上	
26	108,150	39	122,650		
27	109,200	40	123,700		
28	110,250	41	124,400		
29	111,300	42	125,100		
30	112,350	43	125,800		

- ② 年齢は、4月1日現在とする。

(家族手当)

第14条 家族手当は、次項に該当する配偶者および子を持つ従業員に対して、次の各号により支給する。(毎月1日現在の状態により、当月10日までに申請されたものに対して支給する)

1. 配偶者 3,000 円
2. 子 1人につき 10,000 円
- ② 配偶者および子とは、次の各号のとおりとする。
  1. 配偶者
    - 1) 内縁関係にある者を含む。その身分の取得は結婚式の期日とし、結婚式を行わない場合は会社が認定する。
    - 2) 配偶者の所得税法上の所得が年間95万円以下(給与所得だけの場合は、給与の収入額が160万円以下)であること。
  2. 子
    - 1) 18歳未満の者。ただし、高等学校または同程度の学校に在学する子については、18歳に達しても卒業年度の3月までとする。
    - 2) 養子および会社の認定した配偶者の子を含む。ただし、他家に養子縁組した者を除く。
    - 3) 子の所得税法上の所得が年間58万円以下(給与所得だけの場合は、給与の収入額が123万円以下)であること。

- ③ 家族手当の支給を受ける場合は、所定の申請書により届け出を行い、その事項に変更があった場合は直ちに届け出なければならない。

(役手当)

第15条 役手当は、それぞれの役職者について次の各号により支給する。(月の途中で任命または解任されたときは、その月の手当は支給する)なお、兼務の場合は上位の役手当を支給する。

- |               |          |
|---------------|----------|
| 1. 課長代理(室長代理) | 25,000 円 |
| 2. 係長         | 20,000 円 |
| 3. G L        | 15,000 円 |
| 4. 班長         | 10,000 円 |
| 5. 班長代理       | 5,000 円  |

(作業手当)

第16条 作業手当は、1,500円とする。ただし、1か月の勤務日数が12日に満たない場合は支給しない。

- ② 前項の適用については別に定める。

(住宅手当)

第17条 住宅手当は次により支給する。

- |                                  |          |
|----------------------------------|----------|
| 1. 自己住宅及び借家(本人名義で賃貸契約をした者)       | 10,000 円 |
| 2. 前号の借家場合は住居費補助として7,000 円を加算する。 |          |

### 第3章 基準外賃金

(早出・残業手当)

第18条 就業時間外に勤務したときは、1時間について次の算式による金額を支給する。

時間単価 × 1.27 (円未満の端数は切上げる)

- ② 前項にかかわらず時間外勤務が1か月60時間を超えたときは、60時間を超えた1時間について次の算式による金額を支給する。

時間単価 × 1.50 (円未満の端数は切上げる)

(深夜業手当)

第19条 深夜(22時から翌5時まで)に勤務したときは、1時間について次の算式による金額を支給する。

時間単価 × 0.28 (円未満の端数は切上げる)

(休日出勤手当)

第20条 休日に勤務したときは、1時間について次の算式による金額を支給する。

時間単価 × 1.35 (円未満の端数は切上げる)

- ② 代休を与えたときは、所定労働時間分を限度として1時間につき時間単価額を控除する。
- ③ 年末年始の特別配慮として、12月30日から1月3日までの間の勤務について1日あたり10,000円を支給する。ただし、支給については次の各号の支給基準による。
1. 常勤勤務者が勤務したときは、勤務時間によらず支給する。
  2. 交替勤務者が連勤をしたときは、1勤務につき10,000円を支給する。
  3. 交替勤務者が半日年休を取得したとき及び欠員補充のため半日早出残業をしたときは、半額を支給する。

(時間計算の方法)

第21条 第18条から第20条における時間計算は、賃金計算期間中のそれぞれの総時間の1時間未満の端数について、30分未満は切り上げて30分とし、30分超は1時間として計算する。

(時間単価)

第22条 第18条から第20条における時間単価は次の算式による。

常昼勤務者	基礎賃金 ÷ 157.25	円未満の端数は切上げる
交替勤務者	基礎賃金 ÷ 157.00	円未満の端数は切上げる

② 前項の基礎賃金とは、賃金計算期間の末日（中途における退職または解雇の場合はその日）における次の各号の賃金項目の合計額とする。

1. 基本給
2. 役手当
3. 作業手当
4. 住宅手当（住居費補助相当額は除く）

(交替手当)

第23条 交替手当は、交替勤務に従事した場合、次表により支給する。

支給条件	金額または率	摘要
月額一律	3,900 円	1. 1か月の勤務日数が12日に満たない場合は支給しない
日勤1回または 1勤1回について 基本給比例 — 一律	係数 0.0017 110 円	1. 4時間以上の勤務をもって1回とする。 2. 円未満の端数は切上げる。
2勤1回について 基本給比例 — 一律	係数 0.0025 220 円	
3勤1回について 基本給比例 — 一律	係数 0.0034 330 円	

(呼出手当)

第24条 呼出しをうけて勤務したときは、1回について次の金額を支給する。

1. 5時から22時までの間の呼出し1回について 1,700 円
2. 22時から5時までの間の呼出し1回について 3,400 円

(勤務変更手当)

第25条 勤務変更手当は、次表により支給する。

支給条件	金額または率	摘要
常昼勤務者が基準就業時間を変更して勤務した1日につき	800 円	1. 通常の基準就業時間の始業時刻が4時間以上変更された場合を支給対象とする。 2. 交替職場と同一の3交替及びこれに準ずる勤務を編成する場合は、交替手当を準用する。この場合は変則勤務申請書に基づき都度決定する。
所定の勤務時間に出勤した者に勤務変更を命じて退場させたとき	1,700 円	

(通勤手当)

第26条 通勤手当は、会社への通勤手段に応じて次の各号により支給する。

1. 通勤距離が、会社の最寄り駅または停留所を起点として2km以上あり、公共機関を利用して通勤する者に対しては、通勤最短区間の通勤定期乗車券を交付する。ただし、定期券購入額の上限は50,000円とする。
2. 前項以外のときは、通勤距離に応じて1か月につき次の算式により支給する。ただし、40kmを上限とする。

乗 用 車	$(ガソリン価格 \times 所定日数 \times 2) \div 燃費$
バイク等	$(ガソリン価格 \times 所定日数 \times 2) \div 燃費 \times 0.6$

3. 前項にかかわらず、通勤距離が2km未満の場合もしくは1か月間出勤した日がないときは支給しない。(当月1日現在により支給する)
4. 支給単価の決定基準は別に定める。

(宿直手当)

第27条 宿直勤務をしたときは、1回について次の手当を支給する。

区 分	支 給 額
平日・休日の宿直	7,000円
12月30日～1月3日の宿直	10,000円
12月30日～1月3日の日直	7,000円

(資格免許手当)

第28条 資格免許手当は、次の各号により支給する。

1. 対象者は、資格免許取得規程に定める努力賞区分の第1種に該当する資格免許の取得者とする。
2. 前号の対象者の内、次の区分により支給する。ただし、重複支給はしない。

支 給 区 分	金 額 (月 額)
関係役所への届出者及び責任者	2,000円
その他の資格免許取得者	1,000円

## 第4章 賞 与

(賞 与)

第29条 賞与は、会社の業績ならびに経済情勢を勘案の上支給する。

(賞与の支給時期および対象期間)

第30条 賞与の支給時期は、毎年6月及び12月の2回を例とする。

- ② 賞与の支給対象期間は、前年11月16日から当年5月15日まで、及び5月16日から11月15日までとする。

(賞与額の決定)

第31条 賞与額は、前条第2項の期間における会社の業績に応じてその都度決定する。

- ② 賞与の支給額は、各人のその期間の成績その他を考慮して査定する。

(賞与の支給対象者)

第32条 賞与は、支給対象期間末日において、勤続6か月以上でかつ支給日に在籍する者に支給する。ただし、定年および死亡により退職した者については、在籍日数に応じ日割計算した額を支給する。

## 付 則

第1条 この規程は、1995年10月1日から施行する。

(一部改正の沿革)

1996年 3月16日  
1997年 3月16日  
1998年 3月16日  
1999年 3月16日  
2000年 3月16日  
2001年 3月16日  
2002年 3月16日  
2003年 3月16日  
2004年 3月16日  
2005年 3月16日  
2006年 3月16日  
2007年 3月16日  
2008年 3月16日  
2009年 3月16日  
2011年 3月16日  
2015年 3月16日  
2016年 3月16日  
2017年 3月16日  
2019年 3月16日  
2020年 3月16日  
2021年 3月16日  
2022年 3月16日  
2023年 3月16日  
2024年 3月16日  
2025年 3月16日  
2025年12月 1日  
2026年 3月16日

# 退職金規程

(目的)

第1条 この規程は、正社員就業規則第41条に基づき、正社員に対する退職金の支給について定めたものである。

(支給資格)

第2条 退職金は、退職または解雇の期日において、勤続満3年以上の者に支給する。ただし、次の各号の一に該当するときは勤続年数にかかわらず支給する。

1. 定年に達したとき
2. 死亡したとき
3. 業務外傷病による休職期間の満了で退職したとき
4. 業務外傷病による休職より復職した者が、復職後2年を経過しないうちに同じ傷病によって休職に至り退職したとき
5. 会社の都合により解雇されたとき
6. 身体または精神に障害があるか、または虚弱、老衰あるいは疾病のため業務に耐えられなくなって解雇されたとき

(支給額の計算)

第3条 退職金は、退職または解雇時の退職金基礎額に勤続係数および支給率を乗じて得た金額とする。ただし、1,000円未満の端数は1,000円に切り上げる。

(退職金基礎額)

第4条 退職金基礎額は、新たに正社員として採用されたときに定められた額に、翌年度以降の累積した額とする。

(勤続年数の計算)

第5条 勤続年数の計算は、入社月から起算し、退職した月または解雇された月の前月までとする。ただし、退職、解雇日が月末のときは当月までとする。

- ② 業務外傷病、育児休業および介護休業による休職期間は、勤続年数に算入しない。

(勤続年数の計算の特例)

第6条 東ソー株式会社から移籍した正社員の勤続年数は、東ソー株式会社での勤続年数を通算する。

(勤続係数)

第7条 勤続係数は、次のとおりとする。

勤続係数	係数	勤続係数	係数	勤続係数	係数
1年	1.00	15年	26.55	29年	62.30
2	2.50	16	28.77	30	64.50
3	4.05	17	31.06	31	66.45
4	5.65	18	33.42	32	68.15
5	7.30	19	35.85	33	69.60
6	9.00	20	38.35	34	70.80
7	10.75	21	40.92	35	71.85
8	12.55	22	43.56	36	72.75
9	14.40	23	46.27	37	73.50
10	16.30	24	49.05	38	74.10
11	18.25	25	51.90	39	74.55
12	20.25	26	54.65	40	74.85
13	22.30	27	57.30	41	75.00
14	24.40	28	59.85	42年以上	75.15

- ② 勤続年数に1年未満の端数があるときは、当該年数の係数とその次の年数の係数との差を月割で計算する。(少数点第3位切上げ)

(支給率)

第8条 支給率は次のとおりである。

1. 定年に達したとき 1.0
2. 死亡したとき 1.0
3. 業務上災害または通勤災害を事由として、  
本人の希望により退職したとき 1.0
4. 業務外傷病による休職期間が満了で退職したとき 1.0
5. 業務外傷病による休職より復職した者が、2年を経過しない  
うちに同じ傷病によって休職に至り退職したとき 1.0
6. 会社の都合により解雇されたとき 1.0
7. 身体または精神に障害があるか、または虚弱、老衰あるいは  
疾病のため業務に耐えられなくなって解雇されたとき 1.0
8. 本人の都合により退職を届け出て、会社の承認を得たとき 0.5  
ただし、勤続10年を超える1年につき0.05を加算し、勤続20年  
以上は1.0とする。
9. 論旨退職のとき 0.5  
ただし、勤続10年を超える1年につき0.05を加算し、勤続20年  
以上は1.0とする。
10. 懲戒解雇されたとき 支給しない

(定年者功労金)

第9条 定年により退職する者に対して次の定年者功労金を別途支給する。

勤 続	定年者功労金
20年未満	60,000 円
20年以上25年未満	170,000 円
25年以上28年未満	220,000 円
28年以上30年未満	280,000 円
30年以上	350,000 円

- ② 勤続20年以上の者が死亡したときは、前項の定年者功労金の半額を支給する。

(功績加算)

第10条 在籍中の功績が特に顕著であった者、または特別の理由がある者に対しては功績加算すること  
がある。

(支 払 い)

第11条 退職金は、退職または解雇後14日以内に通貨で直接本人に支払う。ただし、死亡により退職し  
たときは遺族に支払う。

付 則

第1条 この規程は、1995年10月1日から施行する。

(一部改正の沿革)

1999年 3月16日

2009年 3月16日

# 給 与 振 込 規 程

(目 的)

第1条 この規程は、正社員に対する給与を正社員の申し出により、金融機関に振込む方法により支給することについて定める。

(貸金からの控除)

第2条 振込まれる金額は、給与規程第6条に基づいて所定の手続により控除されたものの残額とする。

(振込金融機関の範囲)

第3条 振込指定の金融機関は、次のとおりとする。

1. 都市銀行
2. 地方銀行
3. 信用金庫
4. 農業協同組合
5. 労働金庫
6. ゆうちょ銀行

(振込口座の指定)

第4条 振込口座の指定は、本人名義の預金口座とする。

(給与支給明細書の交付)

第5条 給与支給明細書は、給与支給日の前日に交付する。

(振込による給与の受領日)

第6条 振込による給与の受領日は、給与規程第4条に定める支給日とする。

付 則

第1条 この規程は、1995年10月1日から施行する。

# 休日・休暇規程

## 第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は、正社員就業規則第39条に基づき、正社員の休日及び休暇について定めたものである。

(休日・休暇の期間)

第2条 この規程に定める休日及び休暇は、暦日上の1日とする。

## 第2章 休 日

(休 日)

第3条 休日は、1月1日から12月31日までを年度とし、毎年度休日数が次のとおりとなるように事前に休日を指定する。

常 昼 勤 務 者	1 1 9 日
交 替 勤 務 者	9 6 日

- ② 前項の休日については、労働時間が1か月を平均して週40時間以内となるようカレンダーにより定めるものとする。
- ③ カレンダーは 12月16日までに配布し周知する。

(休日の変更)

第4条 前条で指定した休日は、業務の都合で他の日に変更することがある。

- ② 前項により休日を変更する場合は、原則としてその休日の3日前の終業時限までに本人に通知する。

(代 休)

第5条 休日に勤務したときは、原則として代休を与える。ただし、その勤務が6時間に満たないときは、原則として代休を与えない。

- ② 代休は原則として、その休日勤務の日から1か月以内に与える。

## 第3章 休 暇

(休 暇)

第6条 休暇は次のとおりとする。

1. 年次有給休暇
2. 生理休暇 (M休暇)
3. 産前産後休暇
4. 出産育児休暇
5. 結婚休暇
6. 忌服休暇
7. 子の看護等休暇
8. 介護休暇

(年次有給休暇)

第7条 年次有給休暇は、7月1日から翌年 6月30日までを年度として、次の各号の一に定める日数を分割または継続して与える。

1. 1年以上の者で、前年度の所定就業日数の出勤率が8割以上の者

勤続年数	1	2	3	4	5年以上
------	---	---	---	---	------

付与日数	12	14	16	18	20
------	----	----	----	----	----

2. 当年度に正社員になった者に対しては、最初の 6月30日までの間は入社月に応じて次の日数を付与する。

入 社 月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
付与日数	4	3	2	11	11	10	10	10	10	10	6	5

- ② 業務外傷病による休職、または欠勤により復職または復帰した者の当年の年次有給休暇が、前項第1号の発生日数がなく、かつ前年度からの繰越日数がない場合は、復帰の時期により前項第2号を適用する。
- ③ 業務外傷病による休職、または欠勤により復職または復帰した者の翌年度の年次有給休暇が、第1項第1号の発生日数がなく、かつ前年度からの繰越日数が10日に満たない場合は、その差の日数をその年度の休暇として付与する。
- ④ 年度において発生した年次有給休暇は、翌年度に限り繰り越すことができる。

#### (年次有給休暇の取得方法)

第8条 前条の年次有給休暇は、従業員があらかじめ請求する時季に取得させる。ただし、会社の事業運営に支障をきたすおそれがあるときは、会社はその請求期日を変更することがある。また、年次有給休暇5日を超える部分については、あらかじめ会社が期日を指定する場合がある。

- ② 年次有給休暇は、半日（常昼勤務者は午前又は午後、交代勤務者は1勤及び2勤時の4時間）の取得ができる。
- ③ 前条により年次有給休暇が10日以上与えられた従業員に対しては、第1項の規程にかかわらず、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のうち5日について、会社が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、従業員が第1項及び第2項に基づき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。

#### (年次有給休暇の一斉実施)

第8条の2 年次有給休暇のうち、毎年1月1日から12月31日までの1年間で、年間3日を限度として一斉に実施する。

- ② 実施日については、前年8月31日までに労使協議のうえ指定する。
- ③ 年次有給休暇の一斉実施は、一斉実施日における全常昼勤務者を対象とする。ただし、実施日において次のいずれかに該当する者は適用から除外する。
1. 労働協約第37条（休職）第1項に定めるところにより休職中の者
  2. 業務災害、通勤災害及び私傷病により欠勤中の者
  3. 産前・産後休暇中の者
  4. 表彰・懲戒規程第7条（減給・出勤停止）により出勤停止中の者
  5. 一斉実施日に業務の都合によりやむを得ず出勤しなければならない者
  6. 労働協約第48条（勤務の義務）第1項第5号により欠勤し、一斉実施日に年次有給休暇を有していない者
- ④ 前項第5号により出勤する場合、所属長は原則一斉実施日の2週間前までに該当者を総務課長に申し出て、承認を得なければならない。

#### (年次有給休暇の振り替え)

第9条 前年度より繰越した残余の年次有給休暇をその年度に実施しなかったときは、積立年次休暇として累積できる。ただし、累積できる日数は40日を限度とする。

- ② 前項により積立てた年次休暇は、次の各号の一に該当するときに使用できるものとする。
1. 私傷病及び介護、子の看護等により3日以上連続して欠勤したとき
  2. 私傷病及び介護、子の看護等により欠勤し、これを振り替える年次休暇がないとき
- ③ 前項に定める介護の被介護者及び子の看護等の被看護者は、本規程別表1に定める介護休暇及び子の看護等休暇の対象者とし、介護のために積立年次有給休暇を使用する場合は、原

則として介護の必要性を証明する書類の提出を求める。また、子の看護等のために積立年次有給休暇を使用する場合は、必要に応じて事実を証明する書類等の提出を求めることがある。

(その他の休暇)

第10条 年次有給休暇以外の休暇は、従業員の申請に基づいて別表1により与える。

(休暇日数の計算方法)

第11条 この章に定める休暇(年次有給休暇・子の看護等休暇・介護休暇を除く)で特段の指定がないものは、休暇事由の発生日より起算する(休日または休暇は通算しない)。ただし、所定就業時間の終業時刻以後に休暇事由が発生したときは、その翌日より起算する。

- ② 休暇事由が発生した日、または休暇中に勤務を命じたときは、その日数を勤務が終った翌日から休暇として与える。

(休暇の手続)

第12条 この章に定める休暇をとるときは、あらかじめ休暇事由(年次有給休暇・緊急な子の看護等休暇を除く)及び休暇期間について会社に届け出なければならない。

- ② 前項の規程にかかわらず年次有給休暇については、会社が認めた場合、業務外傷病によって欠勤した日に振替えることができる。
- ③ 産前産後休暇及び介護休暇を実施する場合は、原則として事実を証明する書類を申請書に添付しなければならない。また、子の看護等休暇を実施する場合は、必要に応じて事実を証明する書類等の提出を求めることがある。

## 付 則

第1条 この規程は、2006年3月16日から施行する。

(一部改正の沿革)

2007年 3月16日  
2008年11月16日  
2009年 3月16日  
2011年 3月16日  
2011年11月 1日  
2015年 3月16日  
2017年 3月16日  
2019年 3月16日  
2020年 3月16日  
2021年 1月 1日  
2023年 3月16日  
2025年 3月16日

別表 1

名 称	条 件	日 数	摘 要
生理休暇 (M休暇)	生理のため就業が著しく困難とみとめられる時	必要期間	
産前産後休暇	6 週間 (多胎妊娠の場合は14週間) 以内に出産予定の女子が請求したとき	出産当日まで	事実を証明する書類 (医師の診断書等) の提出を求める。
	出産したとき (死産を含む)	産後 8 週間	
	流産したとき (人工流産を含む)	医師の診断によって治療を要すると認められる期間	
出産育児休暇	妻の出産 (死産を含む) 、または育児を行う申請をしたとき	4 日	出産当日を含み、子の出生から8週間以内に 1 回のみ分割して与える。
結婚休暇	本人が結婚するとき	5 日	
	子女が結婚するとき	1 日	
忌服休暇	配偶者の死亡のとき	7 日	内縁関係にあるものを含む。
	子の死亡のとき	7 日	養子を含む。
	父母の死亡のとき	7 日	養父母・継父母及び同居している配偶者の父母を含む。
	祖父母の死亡のとき	2 日	養子のときは養父母の父母に限る。
	兄弟姉妹死亡のとき	3 日	
	配偶者の父母死亡のとき	3 日	配偶者が養子のときは、養父母に限る。
	子女の配偶者の死亡のとき	2 日	
	伯叔父母の死亡のとき	1 日	
	兄弟姉妹の配偶者の死亡のとき	1 日	
	配偶者の兄弟姉妹の死亡のとき	1 日	
	上記以外の 2 親等者死亡のとき	1 日	本人が参列する場合に限る。
子の看護等休暇	子の看護等を行うとき 子が 1 人のとき	5 日 (40時間)	①「子」とは、小学校 3 年生修了までの子をいう。 ②「看護等」とは、次に定める当該子の世話等のことをいう。 1. 負傷、疾病にかかった当該子の世話 2. 当該子に予防接種または健康診断を受けさせること 3. 感染症に伴う学級閉鎖等になった当該子の世話 4. 当該子の入園式・卒園式・入学式への参加 ③毎年7月1日から翌年6月30日
	子が 2 人以上のとき	10 日 (80時間)	

名 称	条 件	日 数	摘 要
			<p>までの間に分割または継続して与える。</p> <p>④時間単位で始業時刻から連続又は終業時刻まで連続（交替勤務者は1勤時の前半又は後半の4時間以内及び2勤時前半の4時間以内で連続）して取得することができる。</p> <p>⑤事実を証明する書類等の提出を求めることがある。</p>
介護休暇	<p>要介護状態にある家族を介護するとき</p> <p>被介護者が1人のとき</p> <p>被介護者が2人以上のとき</p>	<p>5日 (40時間)</p> <p>10日 (80時間)</p>	<p>①「要介護状態にある家族」とは育児・介護休業に関する規程第6条第3項に定める家族をいう。</p> <p>②毎年7月1日から翌年6月30日までの間に分割または継続して与える。</p> <p>③時間単位で始業時刻から連続又は終業時刻まで連続（交替勤務者は1勤時の前半又は後半の4時間以内及び2勤時前半の4時間以内で連続）して取得することができる。</p> <p>④原則として介護の必要性を証明する書類の提出を求める。</p>

# 旅 費 規 程

(目 的)

第1条 この規程は、正社員就業規則第30条に基づき正社員の出張旅費に関する事項について定めたものである。

## 第1章 総 則

(旅費の種類)

第2条 出張を命ぜられた者に対しては、宿泊出張旅費、日帰出張旅費または長期出張旅費を支給する。ただし、出張の実態によりこの規程と異なった取扱いをすることがある。

(旅費の計算内容)

第3条 旅費は、順路および日程により計算する。

- ② 天災その他やむを得ない理由により、予定の順路によることができないとき、または予定以上に滞在したときは、実際の経路および日程により計算する。
- ③ 傷病その他の理由で9日以上滞在するときの旅費については、事情を審査してその都度定める。

(随行の旅費)

第4条 役員または課長相当以上の者に随行したとき、または所属長の承認を得て社外の者と同行し、所定の旅費によることができないときは実費を支給する。ただし、接待のときの宿泊料は原則として支給しない。

(旅費の手続)

第5条 出張を命ぜられた者は、出発前承認を得て、この規程に定める旅費の概算金額の範囲内で前渡しを受けることができる。

- ② 出張から帰着したときは、すみやかに旅費の請求または精算を行わなければならない。

(雑費の請求)

第6条 出張中に要した通信費は、その実費を支給する。

- ② 懇親会費および接待費などの費用は、別の手続により請求しなければならない。

## 第2章 宿泊出張旅費

(宿泊出張)

第7条 宿泊出張とは、宿泊を伴う出張をいう。

(旅 費)

第8条 宿泊出張の旅費は、交通費・日当および宿泊料とする。

(交 通 費)

第9条 交通費は、運賃・料金（特急・急行・寝台・指定席）および船車料金の実費を支給する。

- ② 寝台料金は、21時から翌7時までの間に5時間以上を車中で過ごし、寝台を利用した場合に限り支給する。寝台の利用等級はB寝台とする。
- ③ 特に必要とするときは、所属部長の承認を得て航空機を利用することができる。この場合は、実費を支給する。
- ④ グリーン車およびA寝台の利用については別に定める。

(日 当)

第10条 日当は、出発当日から帰着の日までの日数に応じて、1日につき2,000円を支給する。ただし、午後出発し、または午前帰着した場合は半額とする。

- ② 出張の都合により、出社または帰社しないで7時以前に出発し、または20時以降に帰着したときは、日当にそれぞれ1,000円を加算する。
- ③ 出張中に休日があるときは、日当に1日につき2,000円を加算するが午後出発し、または午前帰着した場合は半額とする。

(宿泊料)

第11条 宿泊料は、宿泊数に応じて1泊につき次の額を支給する。ただし、宿泊料実費(食事代を除く)が基準額を超えた場合は、事前に所属長の承認を得て、実費上限額を限度にその実費を会社が負担する。

区分	基準額	実費上限額
東京23区内	9,000円	16,000円
その他	7,000円	

- ② 精算時は領収証を提出する。
- ③ やむを得ず宿泊料実費(食事代を除く)が実費上限額を超える場合は、事前に会社が認めたものについて、その実費を会社が負担する。
- ④ 車中泊の場合は、2,000円を支給する。
- ⑤ 知人宅や親族宅等に宿泊し、宿泊料が発生していない場合は、2,000円を支給する。ただし、自宅(単身赴任者の帰省先を含む)に宿泊した場合は、支給しない。

### 第3章 日帰出張旅費

(日帰出張)

第12条 日帰出張とは、宿泊を伴わない出張をいう。

(旅費)

第13条 日帰出張の旅費は、交通費および日当とする。

(交通費)

第14条 交通費は、宿泊出張旅費に準ずる。

(日当)

第15条 日当は、次の額を支給する。

4時間以上8時間未満	8時間以上12時間未満	12時間以上
2,000円	3,000円	4,000円

- ② 休日に日帰出張した場合は、休日加算日当を1日につき2,000円を支給する。ただし、出張時間が4時間未満の場合は半額とする。

(特定地域)

第16条 50km未満は特定地域とし、この地域で業務に従事したときは次の日当を支給する。

8時間以上12時間未満	12時間以上
2,000円	3,000円

- ② 前項の特定地域とは、次の市町村をいう。
  1. 延岡市
  2. 児湯郡(都農町・川南町・高鍋町・新富町・木城町)
  3. 東臼杵郡(美郷町・諸塚村)
  4. 日向市東郷町
  5. 佐伯市(宗太郎)
- ③ 第1項にかかわらず、前項第4号を除く日向市および門川町については、会社の一部として取扱う。
- ④ 4時間以上8時間未満のときで、出社または帰社しないで7時以前に出発し、または20時以降に帰着したときは、1,000円を支給する。

(時間および距離)

第17条 時間は、会社を出発してから帰着するまでの時間とする。ただし、出社または帰社しないで自宅から出発し、または自宅に帰宅したときは、会社へ出社または帰社するだろう時間をもつてみなすものとする。

② 距離は、会社からの直線距離によるものとする。

#### 第4章 長期出張旅費

(長期出張)

第18条 長期出張とは、技術指導または海外勤務前の語学研修、準備、技術修得などにより同一地域に20日を超えて滞在する場合をいう。

(旅 費)

第19条 長期出張の旅費などについては、別に定める。

#### 付 則

第1条 この規程は、1995年10月1日から施行する。

(一部改正の沿革)

2005年3月16日

2006年3月16日

2007年3月16日

2025年3月16日

# 海外出張者取扱規程

(適用)

第1条 商談・調査・打合せ等の目的により日本国外に出張する者の取扱いは、原則としてこの規程による。

(支度料)

第2条 入社後最初の海外出張時に、支度料として5万円を支給する。

(滞在費)

第3条 出張期間中の滞在費は日当と宿泊料に分け支給する。

(日当)

第4条 日当は日本出発日から日本帰着日までの日数に応じて、1日につき42ドルを支給する。

② 社外よりの招待・団体旅行参加により食費の負担がないときは、日当額から10ドルを差し引いた額から昼・夕食を5・5割として、負担がない場合について減額する。

(宿泊料)

第5条 宿泊料は宿泊数に応じて、1泊につき78ドルを支給する。ただし、航空機、列車及び船舶中に宿泊したときや社外よりの招待・団体旅行参加あるいは長期滞在時会社が宿舎を長期契約する等、宿泊費の負担がないときは支給しない。

② 出張中を通じて要した宿泊費(室料のほか租税・サービス料・朝食代を含む)の合計が前項の宿泊料に宿泊数を乗じた額を超えたときは差額を支給する。

③ 前項の請求には費用を証明する領収書等の添付を必要とする。

(交通費)

第6条 交通費は実費を支給する。

② 航空機の利用等級は、2等(エコノミー)とする。ただし、上級者に随行または社外の者と同行する場合で必要なときは、上級の等級を利用することができる。

(日当の休日加算)

第7条 海外出張中に正社員就業規則に定める休日があるときには、国内旅費規程による日当の休日加算を行う。

(療養費)

第8条 国外において傷病のため要した療養費は、全額会社が負担する。ただし、会社が特別な療養と判断するものについては、会社の負担を制限し、また負担しないことがある。

(入院加療中の滞在費)

第9条 国外において傷病により入院する等、通常の宿泊施設を利用しなかった期間は第3条の滞在費は支給せず、第8条に定める療養費のほか入院加療中必要とした食事、介護等に要した経費を実費支給する。

(渡航経費)

第10条 旅券、査証等渡航および出入国に必要な経費ならびに業務上必要な通信費その他の経費は、実費を支給する。

## 付 則

第1条 この規程は、1995年10月1日より施行する。

(一部改正の沿革)

2001年 3月16日

2007年 3月16日  
2015年 3月16日

# 宿 直 規 程

(適 用)

第1条 この規程は、正社員就業規則第31条に基づき、従業員の宿直について定めたものである。

(宿直勤務の内容)

第2条 この規程で宿直とは、その都度会社の定める勤務要領により、仮眠して非常時の処置緊急連絡、施設・備品・書類・その他会社財産の保全などの業務に従事する勤務をいう。

(勤務内容の変更による取扱い)

第3条 宿直勤務中に前条の基準を超え、または他の業務に従事したときは、その時間については時間外勤務を行ったものとして取扱う。

(勤務時間)

第4条 宿直の勤務時間は、17時00分から翌 8時20分までとする。

(宿直手当)

第5条 宿直手当については、給与規程第3章基準外賃金に定める。

## 付 則

第1条 この規程は、2003年 4月 1日より施行する。

(一部改正の沿革)

2011年 3月16日



た場合

3. 子の1歳6か月の誕生日応当日以降に本項の休業をしたことがないこと
- ⑦ 前項にかかわらず、産前産後休暇、出生時育児休業、介護休業又は新たな育児休業が始まったことにより本条第4項又は第5項に基づく育児休業（再度の休業を含む）が終了し、終了事由である産前産後休暇等に係る子又は介護休業に係る対象家族が死亡等した従業員は、子が2歳に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。

（育児休業の申出の手続等）

- 第3条 育児休業をすることを希望する従業員は、原則として育児休業を開始しようとする日（以下「育児休業開始予定日」という。）の1か月前（第2条第4項から第7項に基づく1歳及び1歳6か月を超える休業の場合は、2週間前）までに育児休業申出書を総務課に提出することにより申し出るものとする。なお、育児休業中の期間契約従業員が労働契約を更新するに当たり、引き続き休業を希望する場合には、更新された労働契約期間の初日を育児休業開始予定日として、育児休業申出書により再度の申出を行うものとする。
- ② 第2条第1項に基づく休業の申出は、次のいずれかに該当する場合を除き、一子につき2回までとする。
    1. 第2条第1項に基づく休業をした者が本条第1項後段の申出をしようとする場合
    2. 配偶者の死亡等特別の事情がある場合
  - ③ 第2条第4項又は第5項に基づく休業の申出は、次のいずれかに該当する場合を除き、一子につき1回限りとする。
    1. 第2条第4項又は第5項に基づく休業をした者が本条第1項後段の申出をしようとする場合
    2. 産前産後休暇、出生時育児休業、介護休業又は新たな育児休業が始まったことにより第2条第4項又は第5項に基づく育児休業が終了したが、終了事由である産前産後休暇等に係る子又は介護休業に係る対象家族が死亡等した場合。
  - ④ 第2条第6項又は第7項に基づく休業の申出は、次のいずれかに該当する場合を除き、一子につき1回限りとする。
    1. 第2条第6項又は第7項に基づく休業をした者が本条第1項後段の申出をしようとする場合
    2. 産前産後休暇、出生時育児休業、介護休業又は新たな育児休業が始まったことにより第2条第6項又は第7項に基づく育児休業が終了したが、終了事由である産前産後休暇等に係る子又は介護休業に係る対象家族が死亡等した場合。
  - ⑤ 会社は、育児休業申出書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。
  - ⑥ 育児休業申出書が提出されたときは、会社は速やかに当該育児休業申出書を提出した従業員（以下この章において「育休申出者」という。）に対し、育児休業取扱通知書を交付する。
  - ⑦ 申出の日後に申出に係る子が出生したときは、育休申出者は、出生後2週間以内に育児休業対象児出生届を総務課に提出しなければならない。

（育児休業の申出の撤回等）

- 第4条 育休申出者は、育児休業開始予定日の前日までは、育児休業申出撤回届を総務課に提出することにより、育児休業の申出を撤回することができる。
- ② 育児休業撤回届が提出されたときは、会社は速やかに当該育児休業撤回届を提出した者に対し、育児休業取扱通知書を交付する。
  - ③ 第2条第1項に基づく休業の申出の撤回は、撤回1回につき1回休業したものとみなす。第2条第4項又は第5項及び第6項又は第7項に基づく休業の申出を撤回した者は、特別の事情がない限り同一の子については再度申出をすることができない。ただし、第2条第1項に基づく休業の申出を撤回した者であっても、同条第4項又は第5項及び第6項又は第7項に基づく休業の申出をすることができ、第2条第4項又は第5項に基づく休業の申出を撤回した者であっても、同条第6項又は第7項に基づく休業の申出をすることができる。
  - ④ 育児休業開始予定日の前日までに、子の死亡等により育休申出者が休業申出に係る子を養育しないこととなった場合には、育児休業の申出はされなかったものとみなす。この場合において、育休申出者は、原則として当該事由が発生した日にその旨を総務課に通知しなければならない。

（育児休業の期間等）

第5条 育児休業の期間は、原則として、子が1歳に達するまで（第2条第3項から第7項に基づく休業の場合は、それぞれ定められた時期まで）を限度として育児休業申出書に記載された期間とする。

② 前項にかかわらず、会社は、育児・介護休業法の定めるところにより育児休業開始予定日の指定を行うことができる。

③ 従業員は、育児休業期間変更申出書により、育児休業開始予定日の1週間前までに総務課に申し出ることにより、育児休業開始予定日の繰り上げ変更を、また、育児休業を終了しようとする日（以下「育児休業終了予定日」という。）の1か月前（第2条第4項から第7項に基づく休業をしている場合は、2週間前）までに総務課に申し出ることにより、育児休業終了予定日の繰り下げ変更を行うことができる。

育児休業開始予定日の繰り上げ変更及び育児休業終了予定日の繰り下げ変更とも、原則として第2条第1項に基づく休業1回につき1回に限り行うことができるが、第2条第4項から第7項に基づく休業の場合には、第2条第1項に基づく休業とは別に、子が1歳から1歳6か月に達するまで及び1歳6か月から2歳に達するまでの期間内で、それぞれ一回、育児休業終了予定日の繰り下げ変更を行うことができる。

④ 育児休業期間変更申出書が提出されたときは、会社は速やかに当該育児休業期間変更申出書を提出した者に対し、育児休業取扱通知書を交付する。

⑤ 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、育児休業は終了するものとし、当該育児休業の終了日は当該各号に掲げる日とする

1. 子の死亡等育児休業に係る子を養育しないこととなった場合

当該事由が発生した日（なお、この場合において本人が出勤する日は、事由発生の日から2週間以内であって、会社と本人が話し合いの上決定した日とする。）

2. 育児休業に係る子が1歳に達した場合等

子が1歳に達した日（第2条第3項に基づく休業の場合を除く。第2条第4項又は第5項に基づく休業の場合は、子が1歳6か月に達した日。第2条第6項又は第7項に基づく休業の場合は、子が2歳に達した日）

3. 育休申出者について、産前産後休暇、出生時育児休業、介護休業又は新たな育児休業期間が始まった場合

産前産後休暇、出生時育児休業、介護休業又は新たな育児休業の開始日の前日

4. 第2条第3項に基づく休業において、出生日以後の産前産後休暇期間と育児休業（出生時育児休業含む）期間との合計が1年に達した場合

当該1年に達した日

⑥ 前項第1号の事由が生じた場合には、育休申出者は原則として当該事由が生じた日にその旨を総務課に通知しなければならない。

（出生時育児休業の対象者）

第6条 育児のために休業することを希望する従業員（日雇従業員を除く）であって、産後休業をしておらず、子の誕生日又は出産予定日のいずれか遅い方から8週間以内の子と同居し、養育する者は、この規程に定めるところにより出生時育児休業をすることができる。ただし、有期契約従業員にあっては、申出時点において、子の誕生日又は出産予定日のいずれか遅い方から8週間を経過する日の翌日から6か月を経過する日までに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでない者に限り、出生時育児休業をすることができる。

② 前項にかかわらず、労使協定により除外された次の従業員からの休業の申出は拒むことができる。

1. 入社1年未満の従業員

2. 申出の日から8週間以内に雇用関係が終了することが明らかな従業員

3. 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員

（出生時育児休業の申出の手続等）

第7条 出生時育児休業をすることを希望する従業員は、原則として出生時育児休業を開始しようとする日（以下「出生時育児休業開始予定日」という。）の2週間前までに出生時育児休業申出書を総務課に提出することにより申し出るものとする。なお、出生時育児休業中の有期契約従業員が労働契約を更新するに当たり、引き続き休業を希望する場合には、更新された労働契約期間の初日を出生時育児休業開始予定日として、出生時育児休業申出書により再度の申出を行うものとする。

- ② 第6条第1項に基づく休業の申出は、一子につき2回まで分割できる。ただし、2回に分割する場合は2回分まとめて申し出ることとし、まとめて申し出なかった場合は後の申出を拒む場合がある。
- ③ 会社は、出生時育児休業申出書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求められることがある。
- ④ 出生時育児休業申出書が提出されたときは、会社は速やかに当該出生時育児休業申出書を提出した従業員（以下この章において「出生時育休申出者」という。）に対し、出生時育児休業取扱通知書を交付する。
- ⑤ 申出の日後に申出に係る子が出生したときは、出生時育休申出者は、出生後2週間以内に総務課に出生時育児休業対象児出生届を提出しなければならない。

（出生時育児休業の申出の撤回等）

第8条 出生時育休申出者は、出生時育児休業開始予定日の前日までは、出生時育児休業申出撤回届を総務課に提出することにより、出生時育児休業の申出を撤回することができる。

- ② 出生時育児休業申出撤回届が提出されたときは、会社は速やかに当該出生時育児休業申出撤回届を提出した者に対し、出生時育児休業取扱通知書を交付する。
- ③ 第6条第1項に基づく休業の申出の撤回は、撤回1回につき1回休業したものとみなし、みなし含め2回休業した場合は同一の子について再度申出をすることができない。
- ④ 出生時育児休業開始予定日の前日までに、子の死亡等により出生時育休申出者が休業申出に係る子を養育しないこととなった場合には、出生時育児休業の申出はされなかったものとみなす。この場合において、出生時育休申出者は、原則として当該事由が発生した日に、総務課にその旨を通知しなければならない。

（出生時育児休業の期間等）

第9条 出生時育児休業の期間は、原則として、子の出生後8週間以内のうち4週間（28日）を限度として出生時育児休業申出書に記載された期間とする。

- ② 前項にかかわらず、会社は、育児・介護休業法の定めるところにより出生時育児休業開始予定日の指定を行うことができる。
- ③ 従業員は、出生時育児休業期間変更申出書により総務課に、出生時育児休業開始予定日の1週間前までに申し出ることにより、出生時育児休業開始予定日の繰り上げ変更を休業1回につき1回、また、出生時育児休業を終了しようとする日（以下「出生時育児休業終了予定日」という。）の2週間前までに申し出ることにより、出生時育児休業終了予定日の繰り下げ変更を休業1回につき1回行うことができる。
- ④ 出生時育児休業期間変更申出書が提出されたときは、会社は速やかに当該出生時育児休業期間変更申出書を提出した者に対し、出生時育児休業取扱通知書を交付する。
- ⑤ 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、出生時育児休業は終了するものとし、当該出生時育児休業の終了日は当該各号に掲げる日とする
  - 1. 子の死亡等出生時育児休業に係る子を養育しないこととなった場合  
当該事由が発生した日（なお、この場合において本人が出勤する日は、事由発生の日から2週間以内であって、会社と本人が話し合いの上決定した日とする。）
  - 2. 子の出生日の翌日又は出産予定日の翌日のいずれか遅い方から8週間を経過した場合  
子の出生日の翌日又は出産予定日の翌日のいずれか遅い方から8週間を経過した日
  - 3. 子の出生日（出産予定日後に出生した場合は、出産予定日）以後に出生時育児休業の日数が28日に達した場合  
子の出生日（出産予定日後に出生した場合は、出産予定日）以後に出生時育児休業の日数が28日に達した日
  - 4. 出生時育休申出者について、産前産後休暇、育児休業、介護休業又は新たな出生時育児休業期間が始まった場合  
産前産後休暇、育児休業、介護休業又は新たな出生時育児休業の開始の日の前日
- ⑥ 前項第1号の事由が生じた場合には、出生時育休申出者は原則として当該事由が生じた日に総務課にその旨を通知しなければならない。

第3章 介護休業制度

(介護休業の対象者)

第10条 要介護状態にある家族を介護する従業員（日雇従業員を除く）は、この規程に定めるところにより介護休業をすることができる。ただし、期間契約従業員にあつては、申出時点において、介護休業を開始しようとする日（以下、「介護休業開始予定日」という。）から93日経過日から6か月を経過する日までに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでない者に限り介護休業をすることができる。

- ② 前項に係わらず、労使協定により除外された次の従業員からの休業の申出は拒むことができる。
  1. 入社1年未満の従業員
  2. 申出の日から93日以内に雇用関係が終了することが明らかな従業員
  3. 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員
- ③ この要介護状態にある家族とは、負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、2週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある次の者をいう。
  1. 配偶者
  2. 実義養父母
  3. 子
  4. 祖父母、兄弟姉妹、孫
  5. 上記以外の家族で会社が認めた者

(介護休業の申出の手続等)

第11条 介護休業をすることを希望する従業員は、原則として介護休業開始予定日の2週間前までに、介護休業申出書を総務課に提出することにより申し出るものとする。なお、介護休業中の期間契約従業員が労働契約を更新するに当たり、引き続き休業を希望する場合には、更新された労働契約期間の初日を介護休業開始予定日として、介護休業申出書により再度の申出を行うものとする。

- ② 申出は、対象家族1人につき3回までとする。ただし、前項後段の申出をしようとする場合にあっては、この限りでない。
- ③ 会社は、介護休業申出書を受け取るに当たり、原則として介護の必要性を証明する書類の提出を求める。
- ④ 介護休業申出書が提出されたときは、会社は速やかに当該介護休業申出書を提出した者（以下この章において「申出者」という。）に対し、介護休業取扱通知書を交付する。

(介護休業の申出の撤回等)

第12条 申出者は、介護休業開始予定日の前日までは、介護休業申出撤回届を総務課に提出することにより、介護休業の申出を撤回することができる。

- ② 介護休業申出撤回届が提出されたときは、会社は速やかに当該介護休業申出撤回届を提出した者に対し、介護休業取扱通知書を交付する。
- ③ 同一家族について2回連続して介護休業の申出を撤回した者について、当該家族について再度の申出はできない。ただし、会社がこれを適当と認めた場合には、申し出ることができる。
- ④ 介護休業開始予定日の前日までに、申出に係る家族の死亡等により申出者が家族を介護しないこととなった場合には、介護休業の申出はされなかったものとみなす。この場合において、申出者は、原則として当該事由が発生した日にその旨を総務課に通知しなければならない。

(介護休業の期間等)

第13条 介護休業の期間は、対象家族1人につき、原則として、通算365日間の範囲（介護休業開始予定日から起算して365日を経過する日までをいう。）内で、介護休業申出書に記載された期間とする。

ただし、同一家族について、異なる要介護状態について介護休業をしたことがある場合又は第16条に規定する介護短時間勤務の適用を受けた場合は、その日数も通算して365日間までを原則とする。

- ② 前項にかかわらず、会社は、育児・介護休業法の定めるところにより介護休業開始予定日の指定を行うことができる。
- ③ 従業員は、介護休業期間変更申出書により、介護休業を終了しようとする日（以下「介護休業終了予定日」という。）の2週間前までに総務課に申し出るにより、介護休業終了予定日の繰下げ変更を行うことができる。

この場合において、介護休業開始予定日から変更後の介護休業終了予定日までの期間は通算365日（異なる要介護状態について介護休業をしたことがある場合又は第16条に規定する介護短時間勤務の適用を受けた場合は、365日からその日数を控除した日数）の範囲を超えないことを原則とする。

- ④ 介護休業期間変更申出書が提出されたときは、会社は速やかに当該介護休業期間変更申出書を提出した者に対し、介護休業取扱通知書を交付する。
- ⑤ 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、介護休業は終了するものとし、当該介護休業の終了日は当該各号に掲げる日とする。
  1. 家族の死亡等介護休業に係る家族を介護しないこととなった場合  
当該事由が発生した日（なお、この場合において本人が出勤する日は、事由発生の日から2週間以内であって、会社と本人が話し合いの上決定した日とする。）
  2. 申出者について、産前産後休暇、育児休業、出生時育児休業又は新たな介護休業が始まった場合  
産前産後休暇、育児休業、出生時育児休業又は新たな介護休業の開始日の前日
- ⑥ 前項第1号の事由が生じた場合には、申出者は原則として当該事由が生じた日にその旨を総務課に通知しなければならない。

#### 第4章 子の看護等休暇

（子の看護等休暇）

第14条 小学校3年生修了までの子を養育する従業員（日雇従業員を除く）は、次に定める当該子の世話等のために、休日・休暇規程第7条に規定する年次有給休暇とは別に、当該子が1人の場合は1年間につき5日（40時間）、2人以上の場合は1年間につき10日（80時間）を限度として、子の看護等休暇を取得することができる。この場合の1年間とは、7月1日から翌年6月30日までの期間とする。

1. 負傷、疾病にかかった当該子の世話
  2. 当該子に予防接種または健康診断を受けさせること
  3. 感染症に伴う学級閉鎖等になった当該子の世話
  4. 当該子の入園式・卒園式・入学式への参加
- ただし、事業主は労使協定によって除外された、1週間の所定労働日数が2日以下の従業員からの子の看護等休暇の申出は拒むことができる。
- ② 子の看護等休暇は、時間単位で始業時刻から連続又は終業時刻まで連続（交替勤務者は1勤時の前半又は後半の4時間以内及び2勤時前半の4時間以内で連続）して取得することができる。
  - ③ 取得しようとする者は、原則として、子の看護等休暇申出書を事前に総務課に提出することにより申し出るものとする。

#### 第5章 介護休暇

（介護休暇）

第15条 要介護状態にある家族の介護その他の世話をする従業員（日雇従業員を除く）は、休日・休暇規程第7条に規定する年次有給休暇とは別に、当該対象家族が1人の場合は1年間につき5日（40時間）、2人以上の場合は1年間につき10日（80時間）を限度として、介護休暇を取得することができる。この場合の1年間とは、7月1日から翌年6月30日までの期間とする。ただし、労使協定によって除外された、1週間の所定労働日数が2日以下の従業員からの介護休暇の申出は拒むことができる。

- ② 介護休暇は、時間単位で始業時刻から連続又は終業時刻まで連続（交替勤務者は1勤時の前半又は後半の4時間以内及び2勤時前半の4時間以内で連続）して取得することができる。
- ③ 取得しようとする者は、原則として、介護休暇申出書を事前に総務課に提出することにより申し出るものとする。

#### 第6章 所定外労働の免除

(育児・介護のための所定外労働の免除)

第16条 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する従業員（日雇従業員を除く）が当該子を養育するため、又は要介護状態にある家族を介護する従業員（日雇従業員を除く）が当該家族を介護するために申し出た場合には、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、所定労働時間を超えて労働をさせることはない。

② 前項にかかわらず、労使協定によって除外された次の従業員からの所定外労働の免除の申出は拒むことができる。

1. 勤続1年未満の従業員
2. 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員

③ 申出をしようとする者は、1回につき、1か月以上1年以内の期間（以下この条において「免除期間」という。）について、免除を開始しようとする日（以下この条において「免除開始予定日」という。）及び免除を終了しようとする日を明らかにして、原則として、免除開始予定日の1か月前までに、育児のための所定外労働免除申出書を総務課に提出するものとする。この場合において、免除期間は、次条第3項に規定する制限期間と重複しないようにしなければならない。

④ 会社は、所定外労働免除申出書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求められることがある。

⑤ 申出の日後に申出に係る子が出生したときは、所定外労働免除申出書を提出した者（以下この条において「申出者」という。）は、出生後2週間以内に所定外労働免除対象児出生届を総務課に提出しなければならない。

⑥ 免除開始予定日の前日までに、申出に係る子又は家族の死亡等により申出者が子を養育又は家族を介護しないこととなった場合には、申出されなかったものとみなす。この場合において、申出者は、原則として当該事由が発生した日にその旨を総務課に通知しなければならない。

⑦ 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、免除期間は終了するものとし、当該免除期間の終了日は当該各号に掲げる日とする。

1. 子又は家族の死亡等免除に係る子を養育又は家族を介護しないこととなった場合  
当該事由が発生した日
2. 免除に係る子が小学校就学の始期に達した場合  
子が6歳に達する日の属する年度の3月31日
3. 申出者について、産前産後休暇、育児休業、出生時育児休業又は介護休業が始まった場合  
産前産後休暇、育児休業、出生時育児休業又は介護休業の開始日の前日

⑧ 前項第1号の事由が生じた場合には、申出者は原則として当該事由が生じた日にその旨を総務課に通知しなければならない。

## 第7章 所定外労働の制限

(育児・介護のための所定外労働の制限)

第17条 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する従業員が当該子を養育するため又は要介護状態にある家族を介護する従業員が当該家族を介護するために申し出た場合には、正社員就業規則第22条の規定及び時間外労働に関する協定にかかわらず、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、1か月について24時間、1年について150時間を超えて所定外労働をさせることはない。

② 前項に係わらず、次の1)から3)のいずれかに該当する従業員からの時間外労働の制限の申出は拒むことができる。

1. 日雇従業員
2. 勤続1年未満の従業員
3. 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員

③ 申出をしようとする者は、1回につき、1か月以上1年以内の期間（以下この条において「制限期間」という。）について、制限を開始しようとする日（以下この条において「制限開始予定日」という。）及び制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として、制限開始予定日の1か月前までに、育児・介護のための時間外労働制限申出書を総務課に提出するものとする。この場合において、制限期間は、前条第3項に規定する免除期間と重複しないようにしなければならない。

④ 会社は、時間外労働制限申出書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求め

ることがある。

- ⑤ 申出の日後に申出に係る子が出生したときは、時間外労働制限申出書を提出した者（以下この条において「申出者」という。）は、出生後2週間以内に時間外労働制限対象児出生届を総務課に提出しなければならない。
- ⑥ 制限開始予定日の前日までに、申出に係る子又は家族の死亡等により申出者が子を養育又は家族を介護しないこととなった場合には、申出されなかったものとみなす。この場合において、申出者は、原則として当該事由が発生した日にその旨を総務課に通知しなければならない。
- ⑦ 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、制限期間は終了するものとし、当該制限期間の終了日は当該各号に掲げる日とする。
  1. 子又は家族の死亡等制限に係る子を養育又は家族を介護しないこととなった場合  
当該事由が発生した日
  2. 制限に係る子が小学校就学の始期に達した場合  
子が6歳に達する日の属する年度の3月31日
  3. 申出者について、産前産後休暇、育児休業、出生時育児休業又は介護休業が始まった場合  
産前産後休暇、育児休業、出生時育児休業又は介護休業の開始日の前日
- ⑧ 前項第1号の事由が生じた場合には、申出者は原則として当該事由が生じた日にその旨を総務課に通知しなければならない。

## 第8章 深夜業の制限

（育児・介護のための深夜業の制限）

第18条 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する従業員が当該子を養育するため又は要介護状態にある家族を介護する従業員が当該家族を介護するために申し出た場合には、正社員就業規則第16条の規定にかかわらず、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、午後10時から午前5時までの間（以下「深夜」という。）に労働させることはない。

- ② 前項にかかわらず、次のいずれかに該当する従業員からの深夜業の制限の申出は拒むことができる。
  1. 日雇従業員
  2. 勤続1年未満の従業員
  3. 申出に係る家族の16歳以上の同居の家族が次のいずれにも該当する従業員
    - 1) 深夜において就業していない者（1か月について深夜における就業が3日以下の者を含む。）であること。
    - 2) 心身の状況が申出に係る子の保育又は家族の介護をすることができる者であること。
    - 3) 6週間（多胎妊娠の場合にあつては、14週間）以内に出産予定でなく、かつ産後8週間以内でない者であること。
  4. 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員
  5. 所定労働時間の全部が深夜にある従業員
- ③ 申出をしようとする者は、1回につき、1か月以上6か月以内の期間（以下この条において「制限期間」という。）について、制限を開始しようとする日（以下この条において「制限開始予定日」という。）及び制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として、制限開始予定日の1か月前までに、育児・介護のための深夜業制限申出書を総務課に提出するものとする。なお、申請回数に制限は設けないものとする。
- ④ 会社は、深夜業制限申出書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。
- ⑤ 申出の日後に申出に係る子が出生したときは、深夜業制限申出書を提出した者（以下この条において「申出者」という。）は、出生後2週間以内に深夜業制限対象児出生届を総務課に提出しなければならない。
- ⑥ 制限開始予定日の前日までに、申出に係る子又は家族の死亡等により申出者が子を養育又は家族を介護しないこととなった場合には、申出されなかったものとみなす。この場合において、申出者は、原則として当該事由が発生した日にその旨を通知しなければならない。
- ⑦ 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、制限期間は終了するものとし、当該制限期間の終了日は当該各号に掲げる日とする。

1. 子又は家族の死亡等制限に係る子を養育又は家族を介護しないこととなった場合  
当該事由が発生した日
  2. 制限に係る子が小学校就学の始期に達した場合  
子が6歳に達する日の属する年度の3月31日
  3. 申出者について、産前産後休暇、育児休業、出生時育児休業又は介護休業が始まった場合  
産前産後休暇、育児休業、出生時育児休業又は介護休業の開始日の前日
- ⑧ 前項第1号の事由が生じた場合には、申出者は原則として当該事由が生じた日にその旨を総務課に通知しなければならない。
- ⑨ 深夜業の制限を受ける従業員に対して、会社は必要に応じて昼間勤務へ転換させることがある。

## 第9章 所定労働時間の短縮措置等

### (育児短時間勤務)

第19条 小学校就学前の子を養育する従業員は、申し出ることにより、正社員就業規則第16条の所定労働時間について、以下のように変更することができる。

所定労働時間を6時間とする（1歳に満たない子を育てる女性従業員は更に別途30分ずつ2回の育児時間を請求することができる。）。始業、終業時間はシフト表に委任する。

- ② 前項に係わらず、次のいずれかに該当する従業員からの育児短時間勤務の申出は拒むことができる。
1. 日雇従業員
  2. 1日の所定労働時間が6時間以下である従業員
  3. 労使協定によって除外された次の従業員
    - 1) 勤続1年未満の従業員
    - 2) 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員
- ③ 申出をしようとする者は、1回につき、1か月以上1年以内の期間について、短縮を開始しようとする日及び短縮を終了しようとする日を明らかにして、原則として、短縮開始予定日の1か月前までに、育児短時間勤務申出書により総務課に申し出なければならない。申出書が提出されたときは、会社は速やかに申出者に対し、育児短時間勤務取扱通知書を交付する。その他適用のための手続等については、第3条から第5条までの規定（第3条第2項及び第4条第3項を除く。）を準用する。
- ④ 育児短時間勤務の措置を受ける従業員に対して、会社は必要に応じて昼間勤務に転換させることがある。

### (介護短時間勤務)

第20条 要介護状態にある家族を介護する従業員は、申し出ることにより、対象家族1人当たり利用開始の日から3年の間で2回を限度として、正社員就業規則第16条の所定労働時間について、以下のように変更することができる。

所定労働時間を6時間とする（始業、終業時間はシフト表に委任する）。

- ② 前項に係わらず、次のいずれかに該当する従業員からの介護短時間勤務の申出は拒むことができる。
1. 日雇従業員
  2. 1日の所定労働時間が6時間以下である従業員
  3. 労使協定によって除外された次の従業員
    - 1) 勤続1年未満の従業員
    - 2) 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員
- ③ 申出をしようとする者は、短縮を開始しようとする日および短縮を終了しようとする日を明らかにして、原則として、短縮開始予定日の2週間前までに、介護短時間勤務申出書により総務課に申し出なければならない。申出書が提出されたときは、会社は速やかに申出者に対し、介護短時間勤務取扱通知書を交付する。その他適用のための手続等については、第11条から第13条までの規定を準用する。
- ④ 介護短時間勤務の措置を受ける従業員に対して、会社は必要に応じて昼間勤務に転換させることがある。

(育児のための時差出勤制度)

第21条 小学校就学前の子を養育する従業員(常昼勤務者)は、申し出ることにより、正社員就業規則第16条の所定労働時間について、以下のように変更することができる。

	始業時刻	終業時刻
通常勤務	8時20分	17時00分
時差出勤A	7時20分	16時00分
時差出勤B	9時00分	17時40分
時差出勤C	10時00分	18時40分

- ② 前項に係わらず、日雇従業員からの育児時差出勤制度の申出は拒むことができる。
- ③ 申出をしようとする者は、1回につき、1か月以上1年以内の期間について、時差出勤を開始しようとする日及び終了しようとする日並びに時差出勤AからCのいずれに変更するかを明らかにして、原則として、適用開始予定日の1か月前までに、育児時差出勤申出書により総務課に申し出なければならない。申出書が提出されたときは、会社は速やかに申出者に対し、育児時差出勤取扱通知書を交付する。その他適用のための手続等については、第3条から第5条までの規定(第3条第2項及び第4条第3項を除く。)を準用する。

(介護のための時差出勤制度)

第22条 要介護状態にある家族を介護する従業員(常昼勤務者)は、申し出ることにより、対象家族1人当たり利用開始の日から3年間で2回までの範囲内を原則として、正社員就業規則第16条の所定労働時間について、以下のように変更することができる。

	始業時刻	終業時刻
通常勤務	8時20分	17時00分
時差出勤A	7時20分	16時00分
時差出勤B	9時00分	17時40分
時差出勤C	10時00分	18時40分

- ② 前項に係わらず、日雇従業員からの介護時差出勤制度の申出は拒むことができる。
- ③ 申出をしようとする者は、1回につき、93日(介護休業をした場合又は異なる要介護状態について介護のための時差出勤の制度の適用を受けた場合は、93日からその日数を控除した日数)以内の期間について、制度の適用を開始しようとする日及び終了しようとする日並びに時差出勤AからCのいずれに変更するかを明らかにして、原則として、適用開始予定日の2週間前までに、介護時差出勤申出書により総務課に申し出なければならない。申出書が提出されたときは、会社は速やかに申出者に対し、介護時差出勤取扱通知書を交付する。その他適用のための手続等については、第11条から第14条までの規定を準用する。

## 第10章 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント

(ハラスメント行為の禁止)

第23条 すべての従業員は、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント行為をしてはならない。詳細については「ハラスメント防止規程」に定める。

## 第11章 その他の事項

(給与等の取扱い)

第24条 基本給その他の月毎に支払われる給与の取扱いは次のとおり。

1. 育児・介護休業の期間については、支給しない。
2. 第14条及び第15条の制度の適用を受けた日については、無給とする。
3. 第18条、第19条第1項第1号及び第20条第1項第1号の制度の適用を受けた期間については、別途定める給与規定に基づき、時間給換算した額を基礎とした実労働時間分の基本給と諸手当の全額を支給する。
4. 第21条及び第22条の制度の適用を受けた期間については、通常の勤務をしているものと

みなす。

- ② 定期昇給及びペアについては、育児・介護休業の期間中は行わないものとし、育児・介護休業期間中に定期昇給日が到来した者については、復職後に昇給させるものとする。第14条～第22条の制度の適用を受けた日又は期間については、通常の勤務をしているものとみなす。
- ③ 賞与については、その算定対象期間に育児・介護休業をした期間、第14条及び第15条の制度の適用を受けた日が含まれている場合には、出勤日数により日割りで計算した額を支給する。又、その算定対象期間に第19条及び第20条の適用を受ける期間がある場合においては、短縮した時間に対応する賞与は、支給しない。第16条～第18条、第21条及び第22条の制度の適用を受けた日又は期間については、通常の勤務をしているものとみなす。
- ④ 退職金の算定及び永年勤続表彰の勤続年数算定に当たっては、育児・介護休業をした期間は通算しない。又、第14条～第22条の制度の適用を受けた日又は期間は、通常の勤務をしているものとみなす。
- ⑤ 年次有給休暇の権利発生のための出勤率の算定に当たっては、育児・介護休業をした期間、第14条～第22条の制度の適用を受けた日又は期間については出勤したものとみなす。

(育児・介護休業期間中の社会保険料の取扱い)

第25条 育児休業（出生時育児休業含む）期間中の社会保険料の被保険者負担分は、一定の要件を満たせば免除される。

- ② 介護休業により給与が支払われない月における社会保険料の被保険者負担分は、各月に会社が納付した額を当月末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。

(円滑な取得及び職場復帰支援)

第26条 会社は、従業員から本人又は配偶者が妊娠・出産等したこと又は本人が対象家族を介護していることの申出があった場合は、当該従業員に対して、円滑な取得及び職場復帰を支援するために、以下の措置を実施する。

1. 当該従業員に個別に育児休業等に関する制度等（育児休業、出生時育児休業、パパ・ママ育休プラス、その他の両立支援制度、育児休業等の申出先、育児・介護休業給付に関すること、休業期間中の社会保険料の取扱い、育児・介護休業中及び休業後の待遇や労働条件など）の周知及び制度利用の意向確認を実施する。
  2. 当該従業員ごとに育休復帰支援プラン又は介護支援プランを作成し、同プランに基づく措置を実施する。なお、同プランに基づく措置は、業務の整理・引継ぎに係る支援、育児休業中又は介護休業中の職場に関する情報及び資料の提供など、育児休業又は介護休業等を取得する従業員との面談により把握したニーズに合わせて定め、これを実施する。
- ② 育児休業及び出生時育児休業の申出が円滑に行われるようにするため、以下の措置を実施する。
1. 従業員に対して育児休業（出生時育児休業含む）に係る研修を実施する。
  2. 育児休業（出生時育児休業を含む）に係る相談体制を整備するため、仕事と育児の両立に関する相談窓口を総務課に設置する。

(復職後の勤務)

第27条 育児・介護休業後の勤務は、原則として、休業直前の部署及び職務とする。

- ② 前項にかかわらず、本人の希望がある場合及び組織の変更等やむを得ない事情がある場合には、部署及び職務の変更を行うことがある。この場合は、育児休業終了予定日の1か月前又は介護休業終了予定日の2週間前までに正式に決定し通知する。

(法令との関係)

第28条 育児・介護休業、子の看護等休暇、介護休暇、育児・介護のための所定外労働の免除、育児・介護のための時間外労働及び深夜業の制限並びに所定労働時間の短縮措置等に関して、この規程に定めのないことについては、育児・介護休業法その他の法令の定めるところによる。

(付 則)

本規程は、2012年11月1日から適用する。

(一部改正の沿革)

2013年 3月16日

2017年 3月16日

2019年 3月16日

2020年 3月16日

2021年 1月 1日

2022年10月 1日

2025年 3月16日

# 業務災害附加給付規程

(適用)

第1条 この規程は、正社員就業規則第45条第2項に基づき、正社員の業務上の理由による負傷、疾病または死亡に対する附加給付の支給について定めたものである。

(附加給付の種類)

第2条 附加給付の種類は、次の各号のとおりとする。

1. 休業附加給付
2. 障害附加給付
3. 遺族附加給付
4. 打切附加給付

(休業附加給付)

第3条 正社員が業務上負傷し、または疾病にかかり療養のため欠勤したときは次の各号の休業附加給付を行う。ただし、欠勤開始後3年間を限度とする。

1. 労災法による休業補償給付（休業特別支給金を含む）が、基準賃金相当額より下回る場合は、その差額を休業附加給付として支給する。
  2. 労災法により傷病補償年金を受けることになった場合は、傷病補償年金額（傷病特別年金を含む）が年間の基準賃金及び賞与の合計額より下回る場合は、その差額を支給する。
- ② 前項において附加給付を支給する場合は、所定の基準賃金及び賞与に係わる所得税相当額を差引いた額とする。

(障害附加給付)

第4条 正社員が業務上負傷し、または疾病にかかり、治ったときに身体に障害があり労災法により障害補償給付を受けたときは、その障害等級に応じて、次の区分により障害附加給付を行う。

障害等級	区分	その障害を理由に退職するとき、または解雇されるとき	職場に復帰したとき
1	等級	2,300 万円	—
2		2,300	—
3		2,300	—
4		1,080	875
5		940	735
6		800	620
7		670	520
8		420	420
9		330	330
10		270	270
11		200	200
12		140	140
13		120	120
14		70	70

- ② 前項により障害等級が1等級から3等級に該当したときは、原則として正社員就業規則第15条第1号（解雇）を適用する。

(遺族附加給付)

第5条 正社員が業務上死亡したときは、死亡した正社員の遺族に対して、次の遺族附加給付を行う。  
2,300 万円

- ② 前項の遺族の範囲及び順位は、死亡した正社員の配偶者・子・父母とする。ただし、その遺族のいずれもない場合は、死亡した正社員と同一世帯に祖父母などがいるときは、事情を勘案して決定する。

(打切附加給付)

第6条 労災法により、療養補償給付を受ける正社員が、療養開始後3年経過しても負傷または疾病が治らず、次の各号に該当するときは、その負傷または疾病もしくは障害の程度を考慮し、第4条(障害附加給付)に定める範囲で打切附加給付を行う。

1. 療養開始後3年を経過した日において、労災法により傷病補償年金を受けているとき、または療養開始後3年を経過した日において、労災法による傷病補償年金を受けることになったとき。ただし、いずれの場合も正社員就業規則第15条第1号(解雇)を適用する。
2. 前号にかかわらず、療養を目的として退職するとき。

(適用の除外)

第7条 業務上の負傷、疾病または死亡の原因が、自己の重大な過失によるときは、附加給付の一部または全部を支給しないことがある。

- ② 労災法の規定に基づいて保険給付の一部または全部が行われなるときは、その範囲において附加給付は支給しない。
- ③ 第10条(診断書の提出)の定めに従わないときは、附加給付は支給しない。

(第三者の行為による事故)

第8条 会社は、附加給付の原因である事故が第三者の行為によって生じた場合において附加給付をしたときは、その価額の限度で附加給付を受けた正社員が第三者に対して有する損害賠償の請求権を取得する。

(同一事由による第三者からの給付との関係)

第9条 附加給付を受けるべき正社員が、第三者から同一の事由について損害賠償、保険給付または、これに準ずる給付を受けたときは、会社はその価額の限度で附加給付をしない。また、その損害賠償などを受けることが予想されるときは、その結果が分かるまで附加給付を差し止めることがある。

- ② 前項の保険給付には、労災法の保険給付及び当該正社員が任意に加入した保険による給付は含まない。

(診断書等の提出)

第10条 会社は、附加給付を行うにあたり、または附加給付を行っている間必要と認めるときは、医師の診断書、または報告書などを提出させることがある。また、会社が指定する医師の診断を受けさせることがある。

- ② 前項の場合、正当な理由なくして拒んではならない。

(附加給付を受ける権利)

第11条 附加給付を受ける権利は、当該正社員の退職または解雇によって変更されることはない。ただし、打切附加給付を行ったときは消滅するものとする。

(附加給付の支払い)

第12条 附加給付の支払いは、次の各号のとおりとする。

1. 第3条第1号に定める休業附加給付は、毎月賃金締切日までのものを賃金支払日に支給する。
2. 第3条第2号に定める休業附加給付は、労災法の傷病補償年金を受けることになった日から1年経過したときに支給する。
3. 第4条から第6条に定める障害附加給付、遺族附加給付は支払いの事由が確定してから7日以内に支給する。

(法令等の適用)

第13条 この規程に定めない事項については、労災法及びその他の法令を準用する。

付 則

第1条 この規程は、1995年10月1日から施行する。

(一部改正の沿革)  
1999年 3月16日

# 通勤災害見舞金規程

(適用)

第1条 この規程は、正社員就業規則第58条第2項に基づき、正社員の通勤による負傷、疾病または死亡に対する見舞金の支給について定めたものである。

(見舞金の種類)

第2条 見舞金の種類は、次の各号のとおりとする。

1. 休業見舞金
2. 障害見舞金
3. 遺族見舞金

(休業見舞金)

第3条 正社員が通勤により負傷し、または疾病にかかり療養のため欠勤したとき、労災法による休業補償給付（休業特別支給金を含む）が、次表の額を下回る場合は、その差額を見舞金として支給する。

区 分	額
(1) 災害から45日間	基準賃金相当額
(2) 休職発令までの期間	基準賃金相当額の80%

- ② 前項において見舞金を支給する場合は、所定の基準賃金及び賞与に係わる所得税相当額を差引いた額とする。

(障害見舞金)

第4条 正社員が通勤により負傷し、または疾病にかかり、治ったときに身体に障害があり、労災法により障害補償給付を受けたときは、その障害等級に応じて次の障害見舞金を支給する。

障害等級	見舞金
1 等級	1,150 万円
2	1,150
3	1,150
4	540
5	470
6	400
7	340
8	210
9	170
10	140
11	100
12	70
13	60
14	35

- ② 前項により障害等級が1等級から3等級に該当したときは、原則として正社員就業規則第15条第1号（解雇）を適用する。

(遺族見舞金)

第5条 正社員が通勤により死亡したときは、死亡した正社員の遺族に対して、次の遺族見舞金を支給する。

1,150 万円

- ② 前項の遺族の範囲及び順位は、死亡した正社員の配偶者・子・父母とする。ただし、その遺族のいずれもない場合は、死亡した正社員と同一世帯に祖父母などがいるときは、事情を勘案して決定する。

(適用の除外)

第6条 通勤による負傷、疾病または死亡の原因が自己の重大な過失によるときは、見舞金の一部または全部を支給しないことがある。

② 労災法の規程に基づいて保険給付の一部または全部が行われなときは、見舞金の全部を支給しない。

③ 第9条（診断書の提出）の定めに従わないときは、見舞金は支給しない。

（第三者の行為による事故）

第7条 会社は、見舞金の原因である事故が第三者の行為によって生じた場合において見舞金を支給したときは、その価額の限度で見舞金を受けた正社員が第三者に対して有する損害賠償の請求権を取得する。

（同一事由による第三者からの給付との関係）

第8条 見舞金を受けるべき正社員が、第三者から同一の事由について損害賠償、保険給付または、これに準ずる給付を受けたときは、会社はその価額の限度で見舞金は支給しない。また、その損害賠償などを受けることが予想されるときは、その結果がわかるまで見舞金の支給を差止めることがある。

② 前項の保険給付には、労災法の保険給付及び当該正社員が任意に加入した保険による給付は含まない。

（診断書等の提出）

第9条 会社は、見舞金を支給するにあたり、または支給している間、必要と認めるときは医師の診断書、または報告書などを提出させることがある。また会社が指定する医師の診断を受けさせることがある。

② 前項の場合、正当な理由なくして拒んではならない。

（見舞金の支払い）

第10条 見舞金の支払いは、次の各号のとおりとする。

1. 第3条第1項に定める休業見舞金は、毎月賃金締切日までのものを賃金支払日に支給する。

2. 第4条から第5条に定める障害見舞金、遺族見舞金は支払いの事由が確定してから7日以内に支給する。

## 付 則

第1条 この規程は、1995年10月1日から施行する。

（一部改正の変革）

1999年3月16日

# 慶弔金規程

(目的)

第1条 この規程は、正社員就業規則第57条に基づき、正社員に対する慶弔金の贈与に関する事項について定めたものである。

(慶弔金)

第2条 慶弔金は、次により贈与する。

項目	贈与条件	金額(円)	摘要
結婚祝金	結婚(再婚を含む)をしたとき	50,000	① 退職後2か月以内に結婚することを理由に退職する場合を含む。
出生祝金	子女が出生したとき	10,000	① 出生日から10日を経過して贈与する。その間死亡したとき、または死産のときは弔慰金を贈与する。 ② 父母とも正社員のときはいずれかに贈与する。
弔慰金	1)本人のとき 勤続10年未満 勤続10年以上 2)配偶者のとき 3)実養父母のとき 4)子女のとき 5)祖父母のとき 6)兄弟姉妹のとき 7)配偶者の父母のとき	100,000 150,000 30,000 20,000 20,000 5,000 5,000 10,000	① 5)を除き弔電・花環を贈与する。

(慶弔金の特例)

第3条 この規程に定めた以外に、慶弔金・見舞金もしくは見舞品の贈与を必要と認めるとき、または規程により特に増額を必要と認めるときは、その事情を考慮して別に贈与する。

(申請)

第4条 この規程は、本人が所定の届け出をしたとき、または適用の事実が判明したとき適用する。

② 前項の届け出は、所定の申請書に次の書類を添えて、事実発生後すみやかに行わなくてはならない。

適用	必要書類
結婚したとき	戸籍抄本または市町村長の事実証明書
子女が出生したとき	住民票もしくは医師または助産婦の事実証明書
死亡のとき	死亡を証明する書類

付 則

第1条 この規程は、1995年10月1日から施行する。

(一部改正の沿革)

1999年 3月16日

# 永年勤続者表彰規程

(適用)

第1条 この規程は、正社員就業規則第46条第1項第5号に基づき、永年勤続者の表彰について定めたものである。

(資格)

第2条 表彰は、勤続20年に達した者で、勤務成績が良く、社業の発展に寄与した者について行う。

② 前項に該当した者は、さらに引続く勤続10年ごとに表彰を行う。

(表彰の方法)

第3条 表彰は、表彰状に勤続年数に応じた記念品を添え、毎年、会社創立記念日に、当日現在で前年同日以後に前条の要件をそなえた者について行う。

(勤続年数の計算)

第4条 勤続年数の計算は、正社員に採用された日（試用期間を含む）から起算し、正社員就業規則第11条の休職時の勤続年数の取扱いに基づいて計算されたものとする。

(勤続年数の計算の特例)

第5条 東ソー株式会社から移籍した正社員の勤続年数は、東ソー株式会社での勤続年数を通算する。

(適用除外)

第6条 第2条に定める勤続年数に達した者でも、前年の会社創立記念日以後、次の各号の一に該当する事実のあった者については、表彰を繰延べ、またはこれを行わないことがある。

1. 懲戒処分を受けたとき
2. 刑罰に処せられたとき
3. その他特に表彰を不相当と認められたとき

付 則

第1条 この規程は、1995年10月1日から施行する。

# 安全保護具貸与規程

(適用)

第1条 この規程は、正社員就業規則第42条第2項第4号に基づき、正社員の安全衛生に係わる安全保護具の貸与について定めたものである。

(安全保護具の種類)

第2条 安全保護具の種類は、次のとおりである。

1. 作業服
2. 安全靴
3. 保安帽
4. その他安全衛生上必要な保護具

(遵守義務)

第3条 貸与された安全保護具は、作業中必ず着用または使用を怠ってはならない。

- ② 貸与された安全保護具は大切に取扱い、各自が常に清潔・有効に保持しなければならない。

(作業服)

第4条 作業服の貸与は、次のとおりとする。

種 類	対 象 者	更 新 期 間
作業服 (シャツ・ズボン)	事務系 (※) 現業部門	1年
作業服 (上着)・防寒着	全 員 (※)	3年
事務服	全 員	3年

(※) 使用可能なものについては更新しない。

- ② 更新期間の途中で必要性が生じた場合は特別貸与とする。

(安全靴)

第5条 安全靴の貸与は、次のとおりとする。

種 類	対 象 者	更 新 期 間
男子安全靴	全 員	使用不能までの期間
女子安全靴	現 業 部 門	〃 〃
静電気安全靴	電 気 計 装 者	〃 〃

(保安帽)

第6条 保安帽の貸与は、次のとおりとする。

種 類	対 象 者	更 新 期 間
ヘルメット	全 員	使用不能までの期間

(その他安全衛生上必要な保護具)

第7条 安全衛生上会社が必要と認めたものについて、その都度定め貸与するものとする。

(交換)

第8条 安全保護具は、貸与期間内でも使用に耐えられないと所属課長または係長が認めた場合は、新品と交換することができる。

(返納)

第9条 正社員は、退職または解雇されたときは、貸与された安全保護具のすべてを会社に返納しなければならない。

付 則

第1条 この規程は、1995年10月1日から施行する。

(一部改正の沿革)

2001年 3月16日

2021年 3月16日

# 財産形成貯蓄規程

(適用)

第1条 この規程は、勤労者財産形成促進法に基づく財産形成貯蓄（以下「財形貯蓄」という。）の取扱いを定めたものであり、正社員の住宅取得等財産形成に寄与することを目的として定めたものである。

(加入資格)

第2条 財形貯蓄に加入できる者は正社員とする。

(種類)

第3条 財形貯蓄の種類は、一般財形貯蓄・財形住宅貯蓄及び財形年金貯蓄とする。

(財形貯蓄契約および取扱金融機関)

第4条 財形貯蓄契約は、一般財形貯蓄・財形住宅貯蓄及び財形年金貯蓄とする。

② 財形貯蓄の取扱金融機関は次のとおりとし、加入希望者はこれらのうち一つの金融機関を選択することができる。

1. 株式会社みずほ銀行
2. 労働金庫

(積立方法及び積立金額)

第5条 財形貯蓄の積立方法および積立金額は、毎月の給与または賞与、もしくは給与・賞与の併用により次のとおりとする。

1. 給与からの積立金額 1,000円の整数倍
2. 賞与からの積立金額 10,000円の整数倍

(加入申込及び積立方法・積立金額の変更申込)

第6条 財形貯蓄への加入及び積立方法・積立金額の変更は毎年4月・10月に行うものとし、所定の書類により各々前月の15日までに申し込むものとする。

(積立額の控除及び金融機関への預入)

第7条 会社は前条の申し込みに基づき給与及び賞与から積立申込額を控除し、第4条第2項の金融機関へ預け入れるものとする。

(利息等)

第8条 財形貯蓄に対する利率及び利息の計算方法・計算時期・支払等については契約金融機関の定めによるものとする。

(積立の中断)

第9条 財形貯蓄の積立の中断は原則として認めない。ただし、特段の事由（病気休職など）があり、積立を継続することが困難であると会社が認めた場合には、その事由が継続する間に限り積立を中断することができる。

(解約および払い戻し)

第10条 財形貯蓄は次の場合解約または払い戻し（全部または一部）ができるものとする。

1. 加入者が解約または払い戻しを申し出たとき。ただし、原則として積立開始後1年間は認めない。
  2. 加入者が退職もしくは解雇されたとき。
- ② 解約または払い戻しの請求は所定の書類により毎月末までに申し込むものとする。
- ③ 前項により請求のあった払戻金については、翌月の10日までに契約金融機関から当該加入者の指定する金融機関の口座に振込むものとする。

(残高通知)

第11条 財形貯蓄の残高は、6か月毎に契約金融機関が作成する残高通知書により加入者へ通知する。

(届出事項の変更)

第12条 加入者は財形貯蓄に関し、届け出た事項に変更が生じた場合は、所定の書類によりその旨届出なければならない。

付 則

第1条 この規程は、1995年10月1日より施行する。

# 住宅資金融資規程

## (目的)

第1条 この規程は、正社員が自ら居住する住宅の取得に要する資金の一部について、勤労者財産形成促進法（以下「財形貯蓄」という）に基づく提携金融機関からの斡旋融資（以下「財形斡旋融資」という）を受けることにより、持ち家促進を助成することを目的として定めたものである。

## (融資資格)

第2条 融資を受けることができる者は次の各号の条件をすべて具備する者とする。

1. 30歳以上で勤続満3年以上の正社員であること。ただし、25歳以上30歳未満の者で配偶者または同居の扶養親族があり、かつ世帯主であるときはこの限りではない。
2. 財形貯蓄に加入し、3年以上積み立てを行っていること。
3. 必要資金量の20%以上の自己資金を有すること。

## (融資金の使途)

第3条 融資対象となる使途は住宅の取得とする。

## (対象物件の条件)

第4条 融資対象物件は、次の各号の条件をすべて具備する者でなければならない。

1. 自己名義であること
2. 店舗・事務所・貸家等に使用する目的が含まれないこと
3. 融資申し込み日において所有権の保存登記が完了していないこと

## (融資金の限度額)

第5条 融資金の限度額は次のとおりとする。

1. 敷地・住宅の同時取得のとき 10,000 千円
2. 住宅の取得のとき 5,000 千円

## (融資の制限)

第6条 融資を受けようとする者が調達する借入金総額（他からの借入金を含める）は次の各号のいずれの金額をも超えてはならず、前条より融資する金額はその範囲内とする。

1. 取得物件総価格の80%
2. 前年度年間収入の5倍
3. 年間返済額が前年度年間収入の35%

## (融資金の利率)

第7条 融資金の利率は次の各号の定めるとおりとする。

1. 財形斡旋融資は、提携金融機関の定める利率とする。

## (融資金に対する利子補給)

第8条 融資金に対する利子補給は、限度額までは年利4%を超える部分とする。ただし、補給の上限は1%とする。

## (融資金の返済)

第9条 融資金の返済は次の各号のとおりとする。

1. 返済期間  
返済期間は10年、15年、20年、25年、30年の何れかとする。
2. 返済方法
  - ア. 融資金は、元利均等による月賦返済または月賦返済半年賦返済併用により返済するものとし、融資金交付日の翌月より、毎月の賃金及び賞与から控除する。
  - イ. 毎月の賃金及び賞与からの返済割合は融資を受ける者の選択により次のいずれかの組み合わせを決定する。なお、返済期間内での返済割合の変更はできない。

	A	B	C	D	E	F
賃 金	100 %	90 %	80 %	70 %	60 %	50 %
賞 与	0	10	20	30	40	50

(繰上げ返済)

第10条 融資を受けた者は、一括して返済する場合に限り繰上げ返済を行うことができる。

(即時返済)

第11条 融資を受けた者が次の各号の一に該当したときは、融資金残高の全部及びそれに係る利息を直ちに返済しなければならない。

1. 融資金をこの規程に定める目的以外に使用したとき
2. 虚偽または不正な申し立てにより融資を受けたとき
3. 第18条（遵守義務）及びその他この規程に定める事項に違反したとき
4. 融資の目的達成が不可能になったとき
5. 強制執行、仮差押、仮処分もしくは競売の申し立て、または税金の滞納処分または破産もしくは和議申し立てを受けたとき
6. 抵当物件または担保物件である建物の敷地もしくは借地権が法令の定めにより収用または使用されたとき
7. 退職したとき  
この場合は退職金および諸給与から控除する。ただし、融資金残高の全部及びそれに係る利息が退職金及び諸給与を上回るときは、退職金及び諸給与はすべて返済に充当されるものとする。
8. その他会社が必要と認めたとき

(融資の申し込み及び手続き)

第12条 融資を受けようとする者は、計画段階で会社に相談し、資金計画について了解を得た上で別表に定める「住宅資金融資申込書」及び「関係書類」を完全に整えたあと、所属長を経て総務課に提出する。

- ② 前項に定める書類は、融資希望日の3か月前までに提出しなければならない。

(融資の決定及び実行)

第13条 融資は前条により提出された書類を、この規程に定めるところにより審査を行い決定する。

- ② 審査の結果は所属長を経て申込者に通知する。
- ③ 融資金の交付は融資希望月の25日（当日が休日の場合は翌日）に融資申込み者の開設する金融機関の口座に振り込む。

(抵当権の設定)

第14条 融資を受けた者は、融資金によって取得した不動産について、会社を第一位にして抵当権を設定しなければならない。

(団体定期生命保険の加入)

第15条 融資を受ける者は融資金残高について、会社を保険金受取人として会社の指定する団体定期生命保険に被保険者として加入しなければならない。

(火災保険の付保)

第16条 この規程により融資を受けて取得した住宅については、借入金総額（他からの借入金を含む）以上の火災保険を付保し、借入金の返済完了までこれを継続しなければならない。ただし、公的金融機関の融資については順位を譲る。

(住宅資金貸付保険の付保)

第17条 会社はこの規程により融資する財形斡旋融資の当該金融機関に対する連帯保証人として債務履行の責を負うにあたり、融資金額と同額について住宅資金貸付保険を付保する。

(遵守義務)

- 第18条 融資を受けた者は融資金の返済を完了するまで会社に対して次の各号に定める義務を負う。
1. 融資金によって取得した住宅について取得後すみやかに別表に定める「関係書類」を会社に提出しなければならない。
  2. 住宅を新築するために融資を受けた場合は、融資後1年以内に住宅を取得しなければならない。
  3. 融資金により取得した住宅について変更を加えようとするとき、または変化が生じたときは遅滞なく会社に届け出なければならない。
  4. 融資金によって取得した住宅の全部または一部を第三者に譲渡もしくは賃貸し、または第三者のために担保に供してならない。ただし、その他やむを得ない事情により会社の承諾を得た場合はこの限りではない。
  5. その他会社が必要と認めたときは、その要求された書類等はすみやかに提出しなければならない。

(費用の負担)

- 第19条 この規程に定める抵当権の設定、団体定期生命保険の保険料、火災保険の付保及び住宅資金貸付保険の付保に要する費用及び保険料ならびにその他の手続きに要する費用はすべて融資を受ける者の負担とする。

付 則

- 第1条 この規程は、1995年10月1日から施行する。

(別表)

## 住宅資金融資関係書類

住宅資金融資規程第12条に定める「住宅資金融資申込書」及び「関係書類」一覧表

	関係書類	住宅・敷地の同時取得	住宅の取得
融 資 申 し 込 み 時	1. 住宅資金融資申込書	○	○
	2. 設計図等 (1) 平面図、配置図 (2) 募集パンフレット	○ ○	○
	3. 謄本等 (1) 土地の購入の場合 土地登記簿謄本、売買契約書 (2) 借地に建築の場合 土地登記簿謄本、建築承諾書、借地契約書	○	○
	4. 契約書等 斡旋融資用 (1) 金銭消費貸借契約書、印鑑証明書 (2) 抵当権設定契約書、委任状	○ ○	○ ○
	5. 工事費見積書等 (1) 工事請負契約書、工事見積書、譲渡契約書、譲渡予約書のいずれか1枚	○	○
	6. 申込書等 (1) 住宅資金貸付保険申込書 (2) 特約火災保険申込書、質権設定承認請求書 (3) 団体定期生命保険申込書兼告知書	○ ○ ○	○ ○ ○
	7. その他 (1) 公庫合格通知書 住宅金融公庫利用の場合 (2) 固定資産評価証明 (3) その他会社が必要とする書類	○ ○ ○	○ ○ ○
資 金 交 付 時	1. 契約書等 (1) 工事請負契約書または支払済領収書 (2) 土地売買契約書	○ ○	○
	2. 謄本等 (1) 土地登記簿謄本 所有権移転登記後 (2) 建物登記簿謄本 保存登記後、住宅金融公庫利用の場合は抵当権設定済のもの	○ ○	○ ○
	3. 証明書等 (1) 建物の検査済証 (2) 印鑑証明書 (3) 特約火災保険領収書	○ ○ ○	○ ○ ○
	4. その他 (1) 火災保険質権設定承諾書 住宅金融公庫利用の場合 (2) 写真(外部正面、内部各1枚) (3) その他会社が必要とする書類	○ ○ ○	○ ○ ○

# 厚生貸付金規程

(適用)

第1条 この規程は、正社員が不意に資金が必要になったときの貸付について定めたものである。

(貸付の要件)

第2条 貸付の要件は次のとおりとする。

1. 震災、火災、風水害および事故のとき
2. 本人あるいは家族が傷病にかかったとき
3. 家族が死亡したとき
4. 本人が結婚するとき
5. 本人または配偶者が出産するとき
6. 子女が学校教育法に定める大学院、大学、短期大学または専修学校の専門課程に進学し、教育資金が必要になったとき
7. その他不意の事情によりやむを得ないと認められるとき

(貸付額・利息・返済期限)

第3条 貸付額・利息・返済期限は次のとおりとする。

1. 貸付額は200万円以内とする。
  2. 利息は貸付日における基準金利を適用金利とし貸付期間を通じて変更しない。
  3. 返済期限は原則として8年以内とする。
- ② 前項第2号に定める基準金利は、毎年4月1日付で見直しを行う。

(申込方法)

第4条 貸付を希望する者は、厚生貸付金申込書を提出すること。

(返済方法)

第5条 貸付金の返済は、原則として給与および賞与から控除することによって行う。退職のときに未返済額があるときは、退職金から控除する。

## 付 則

第1条 この規程は、1995年10月1日より施行する。

(一部改正の沿革)

2002年 3月16日

2004年 3月16日

2007年 3月16日

# 資格免許取得規程

(適用)

第1条 この規程は、各種資格及び免許を取得するための受験及び受講など（以下「受験」という）の取扱いについて定めたものである。

(種目)

第2条 この規程の適用を受ける資格及び免許の種目は、関係法令に基づき、業務上必要なもので会社が認めたものとする。

(受験の対象者)

第3条 この規程の適用を受ける受験の対象者は、次のとおりとする。

1. 業務上必要な資格・免許取得のための受験者として、所属課長または係長の推薦があった者
2. 本人の希望により受験の申し出をし、所属課長または係長が承認した者

(勤務の取扱いおよび費用の負担)

第4条 受験に関する勤務の取扱いおよび費用の負担は、次のとおりとする。

	前条 第1号のとき	前条 第2号のとき	
		合格の場合	不合格の場合
勤務の取扱い	所定勤務に受験受講したときは勤務したものとみなす。ただし、休日に受験したときは、4,000円を支給する。（受験が半日のときは2,000円とする。） (注) 全・半日の区分は、正午を基準とする。	正社員就業規則第21条第10号を適用する。（年次有給休暇を取得する）	
テキスト代	本人負担	本人負担	
受験・受講料	会社負担	会社負担	本人負担
旅費	旅費規程により、交通費、日当、宿泊料等を支給する。	本人負担	

② 受験者が、業務上以外の理由で受験しなかったときは、費用は全て本人負担とする。

③ 会社負担は、同一種目について3回を限度とする。

(努力賞の贈呈)

第5条 資格、免許を取得した者のうち、別表1の努力賞区分に該当するものについては、次に定める努力賞を贈呈する。

区分	金額
第1種	50,000円
第2種	10,000円
第3種	5,000円

(更新の手続)

第6条 会社が必要と認めた資格免許取得者に対し、その資格、免許を更新する必要があるものについては、その手続は会社が行い、手数料等の必要費用は会社が負担する。ただし、免許証の書き換え、再申請等の事由が本人の責に帰するときは、手数料等の費用は本人の負担とする。

付 則

第1条 この規程は、1995年10月1日より施行する。

(一部改正の沿革)

1999年 3月16日

2005年 3月16日

2019年 3月16日

## 資格免許取得規程区分

別 表 1

関 係 法 例	種 目	努力賞区分
高圧ガス取締法	高圧ガス製造保安責任者甲種 高圧ガス製造保安責任者乙種	第1種 第2種
消防法	危険物取扱者甲種 危険物取扱者乙種 防火管理者	第2種 第3種 —
労働安全衛生法	衛生管理者 乾燥設備作業主任者 化学設備関係第一種圧力容器取扱作業主任者 普通第一種圧力容器取扱作業主任者 フォークリフト運転技能者	第3種 — — — —
ボイラー及び圧力 容器安全規則	特級ボイラー技士 1級ボイラー技士 2級ボイラー技士	第1種 第2種 第3種
酸素欠乏症等防止規則	酸素欠乏危険作業主任者	—
特定化学物質等障害 予防規則	特定化学物質等作業主任者	—
電離放射線障害防止	エックス線作業主任者	第3種
特定工場における公害 防止組織の整備に関する法律	公害防止主任管理者 公害防止管理者（水質・大気1種）	第2種 第1種
エネルギー使用の合理 化に関する法律	熱管理士 電気管理士	第1種 第1種
作業環境測定法	第1種作業環境測定士	第1種
電気事業法	第1種電気主任技術者 第2種電気主任技術者 第3種電気主任技術者	第1種 第1種 第2種

# 奨学金支給規程

(適用)

第1条 この規程は、正社員の子女で、上級の学校に進学し、学業を修めようとする者に学資（以下「奨学金」という。）を支給して、社会有為の人材を育成することを目的として定めたものである。

(資格)

第2条 この規程により奨学金の支給を受けることのできる正社員の子女は、次の各号に該当するものでなければならない。

1. 正社員の現に扶養する子女。ただし、両親またはその一方が死亡し、主として従業員の収入によって扶養を受けている弟妹を含む。
2. 学校教育法に定める次の学校に就学する者。
  - 1). 大学、短大に在学している者。ただし、夜間、大学院は除く。
  - 2). 高等専門学校4年及び5年に在学している者。
  - 3). 専修学校の専門課程に在学している者。ただし、専修年限2年以上の場合に限る。

(申請手続き)

第3条 奨学金の支給を受けようとする者（以下「本人」という。）は、次の書類を会社に提出しなければならない。記載事項に変更のあった場合も同様とする。

1. 奨学金支給申請書
  2. 在学証明書
- ② 前項の場合、必要に応じて戸籍謄本またはこれに代わるものを提出させることがある。
- ③ 上級学校に進学し、引続き奨学金の支給を受けようとするときは、第1項に準じて申請しなければならない。

(届け出)

第4条 奨学金の支給を受けている者が、次の各号の一に該当するときは、すみやかに会社に届け出なければならない。

1. 休学・退学・復学または転学したとき
  2. 1か月以上の停学処分を受けたとき
  3. 前各号のほか、必要な事項に異動があったとき
- ② 前項の届け出については、必要と認めるとき、その事実を証明するに足りる書類を提出させることがある。

(支給額)

第5条 奨学金の支給額は、次のとおりとする。

自宅通学の場合	その他の場合
5,000 円	11,000 円

(奨学金の支給)

第6条 奨学金は、毎月本人に支給する。

(支給期間)

第7条 奨学金支給の期間は、申請の月から在学学校の正規の就学期間の終期までとする。ただし、休学または1か月以上の停学処分を受けたときは、その期間奨学金の支給を休止する。

(奨学金の打ち切り)

第8条 奨学金の支給を受けている者が、次の各号の一に該当するときは、前条の定めにかかわらず、その翌月から奨学金を支給しない。

1. 退学または死亡したとき
2. 虚偽の申請をし、または第4条（届け出）の規定による届け出を怠り、奨学金を不当に受給していたとき

- ② 前項第2号の場合、不当に支給を受けた奨学金の金額を返還させる。この場合返還について当該正社員は、連帯保証人としての責を負う。

付 則

第1条 この規程は、1997年4月1日から施行する。

# 復職審議委員会規程

(適用)

第1条 この規程は、正社員就業規則第12条第1項第3号に基づき、復職審議委員会（以下「委員会」という。）について定めたものである。

(目的)

第2条 委員会は、負傷疾病により、休職または長期に欠勤していた者が復職または出勤しようとするときその可否を協議決定する。

(構成)

第3条 委員会は次の委員をもって構成する。

- (1) 会 社 1名以上3名以内
- (2) 組 合 1名以上3名以内
- (3) 産業医

(付議事項)

第4条 委員会に付議する議案は正社員就業規則第12条第1項第1号及び第20条第2項に該当する事項とする。

(開催)

第5条 委員会は復職診断書の受理後すみやかに開催されなければならない。

(決議)

第6条 委員会の決議は出席委員の合意による。

(決議事項の通知)

第7条 委員会で決議した事項は、工場長、所属長、総務部長ならびに組合執行委員長に通知しなければならない。

(参考意見の聴取)

第8条 委員会が認めたときは、関係者などを招集してその意見を聞き審議に資することができる。

(機密保持)

第9条 委員会に出席した者は、委員会で発表を制限した事項を他にもらし、または公表してはならない。

## 付 則

第1条 この規程は、1999年 3月16日より施行する。

# ほう賞懲戒委員会規程

(適用)

第1条 この規程は正社員就業規則第46条第3項及び第50条第3項に基づきほう賞懲戒委員会(以下「委員会」という。)について定めたものである。

(目的)

第2条 委員会はほう賞懲戒の事実判定に関する事項について協議決定する。

(構成)

第3条 委員会は、会社・組合各3名の委員をもって構成する。会社側は工場長・総務部長・製造部長がこれにあたる。なお、兼務等により定員を満たさない場合は、その他の幹部職の中から選任する。組合側は執行委員長・副執行委員長・書記長がこれにあたる。なお、都合により定員を満たさない場合は、その他執行部の中から選任する。

- ② 委員長は工場長があたるものとする。
- ③ 会社及び組合は委員会に必要な事務整理を行うために1名の幹事をおく。
- ④ 委員は幹事を兼任することができる。

(委員長の任務)

第4条 委員長は委員会の招集、その他の運営を図るものとする。

- ② 委員長に事故がある場合は、会社側の委員の中から互選により選任された者が代行するものとする。

(付議事項)

第5条 委員会に付議する議案は、正社員就業規則第7章(表彰・懲戒)とする。

- ② 委員会に付議する議案は総務課長から委員長に提出する。

(定足数)

第6条 委員会は3分の2以上の委員の出席によって成立する。

(開催)

第7条 委員長は議案が提出されてから5日以内に委員会を開催しなければならない。ただし、やむを得ない事情があつて過半数の委員が承認したときはこの限りでない。

(決議)

第8条 委員会の決議は出席委員の合意による。

- ② 委員会で決議した事項は経営協議会の決定と同等の効力を有する。

(決定事項の通知)

第9条 委員会で決定した事項は工場長、総務部長および労働組合執行委員長に通知しなければならない。

(決議不参加者)

第10条 委員のうち次の各号の一に該当する者は委員会の決議に参加することができない。

1. 自身が議案の関係当事者であるとき
2. 当該議案について証人などになったとき

(参考意見の聴取)

第11条 委員会が必要と認めるときは、証人・参考人・関係者などを招集してその意見を聞き審議に資することができる。

(機密保持)

第12条 委員会に出席した者は委員会で発表を制限した事項を他に漏らし、または公表してはならない。

付 則

第1条 この規程は、2002年 3月16日より施行する。  
(一部改正の沿革)  
2020年 3月16日

# ハラスメント防止規程

## 第1章 総 則

### (目 的)

第1条 本規程は、正社員就業規則第35条第2項及び男女雇用機会均等法、育児・介護休業法に基づき、職場におけるハラスメント（セクシュアルハラスメント、パワーハラスメント及び妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント等）を防止するために役員・従業員が遵守すべき事項、ならびに性的な言動、パワーハラスメントの言動及び妊娠・出産・育児休業等に関する言動に起因する問題に関する雇用管理上の措置等を定める。

### (定 義)

第2条 セクシュアルハラスメントとは、職場における性的な言動に対する他の従業員の対応等により当該従業員の労働条件に関して不利益を与えること、又は性的な言動により他の従業員の就業環境を害することをいう。また、相手の性的指向又は性自認の状況に関わらないほか、異性に対する言動だけでなく、同性に対する言動も該当する。

② 前項の他の従業員とは、直接的に性的な言動の相手方となった被害者に限らず、性的な言動により就業環境を害されたすべての従業員を含むものとする。

③ パワーハラスメントとは、同じ職場で働く者に対して、職務上の地位や人間関係等の職場内の優越的な関係を背景とした言動であって、業務上必要かつ相当な範囲を超えた言動により、労働者の就業環境を害する（精神的・身体的苦痛を与える）行為をいう。

④ 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントとは、職場において、上司や同僚が、労働者の妊娠・出産・育児等に関する制度又は措置の利用に関する言動により労働者の就業環境を害すること、ならびに妊娠・出産等に関する言動により女性労働者の就業を害することをいう。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言動によるものについては、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントには該当しない。

⑤ 第1項、第3項及び第4項の職場とは、勤務部署に限らず、従業員が業務を遂行する全ての場所をいい、また、就業時間内に限らず、実質的に職場の延長と見なされる就業時間外の時間を含むものとする。

## 第2章 禁止行為及び義務

### (禁止行為)

第3条 すべての従業員は、他の従業員を業務遂行上の対等なパートナーとして認め、職場における健全な秩序ならびに協力関係を保持する義務を負うとともに、職場において次の次の第2項から第5項に掲げる行為をしてはならない。

- ② セクシュアルハラスメント
1. 性的及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、配布、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、他の従業員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従業員に対して、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、相手方及び他の従業員に不快感を与える性的な言動
- ③ パワーハラスメント
1. 身体的な攻撃（暴行・傷害）  
例：物を投げて身体に当てる、蹴る、殴る、胸ぐらをつかんで説教する等
  2. 精神的な攻撃（脅迫・名誉棄損・侮辱・ひどい暴言）  
例：同僚の前で上司が無能扱いする言葉をいう、皆の前で些細なミスを大きな声で叱責する、必要以上に長時間にわたり繰り返し執拗に叱る等
  3. 人間関係からの切り離し（隔離・仲間外し・無視）

- 例：理由もなく他の社員との接触や協力依頼を禁じる、先輩・上司に挨拶しても無視され挨拶もしない、根拠のない悪い噂を流したり会話しない等
4. 過大な要求（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）  
例：終業間際なのに過大な仕事を毎回押しつける、1人ではできない量の仕事を押しつける、業務とは関係のない私的な雑用を強制する等
  5. 過小な要求（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）  
例：管理職である労働者に誰でも遂行可能な業務のみ行わせる、事務職で採用したのに草むしりだけさせる、他の部署に異動させ仕事を何も与えない等
  6. 個の侵害（私的なことに過度に立ち入ること）  
例：個人所有のスマホを勝手にのぞく、不在時に机の中を勝手に物色する、休みの理由を根掘り葉掘りしつこく聞く等
  7. 上記は例示であり、上記以外にもパワーハラスメントはあり得ること
- ④ 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント
1. 部下の妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用等に関し、解雇その他不利益な取扱いを示唆する言動
  2. 部下又は同僚の妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用を阻害する言動
  3. 部下又は同僚が妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用をしたことによる嫌がらせ等
  4. 部下が妊娠・出産等したことにより、解雇その他不利益な取扱いを示唆する言動
  5. 部下又は同僚が妊娠・出産等したことに對する嫌がらせ等
- ⑤ 部下である従業員がセクシュアルハラスメント、パワーハラスメント及び妊娠・出産・育児休業等に関する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3章 相談・苦情の取扱い

（相談及び苦情への対応）

- 第4条 ハラスメントに関する相談及び苦情処理の相談窓口は総務課、労働組合、保健室に設けることとし、その責任者は総務部長とする。総務部長は、窓口担当者の名前を人事異動等の変更の都度、周知するとともに、担当者に対する対応に必要な研修を行うものとする。
- ② ハラスメントの被害者に限らず、すべての従業員はハラスメントによる職場環境の悪化に関する相談及び苦情を窓口担当者に申し出ることができる。
  - ③ 相談窓口担当者は相談者からの事実確認の後、相談者が希望した場合は「ハラスメント対策委員会」へ報告する。報告に基づき、「ハラスメント対策委員会」は被害者の人権に配慮した上で、必要に応じて行為者、被害者、上司並びに他の従業員等に事実関係を聴取することができる。
  - ④ 前項の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。
  - ⑤ 会社は問題解決のための措置として、第7条による懲戒処分その他、行為者の異動等被害者の労働条件及び就業環境を改善するために必要な措置を講じる。
  - ⑥ 相談及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、又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行わない。
  - ⑦ 「ハラスメント対策委員会」については、別に定める。

（申出の方法）

- 第5条 前条に定める相談・苦情の申出は、書面または口頭で行うものとする。

### 第4章 ハラスメントへの対応

（事実認定）

- 第6条 ハラスメントの最終的な事実認定は、相談窓口からの報告をもとに、「ハラスメント対策委員会」で行う。

（懲戒）

第7条 前条により第3条に掲げる禁止行為に該当すると認められた場合は、正社員就業規則第48条に基づき懲戒処分を行う。処分するに当たっては別に定める「ほう賞懲戒委員会」において次の要素を総合的に判断し、処分を決定する。

1. 行為の具体的態様（時間・場所（職場か否か）・内容・程度）
2. 当事者同士の関係（職位等）
3. 被害者の対応（告訴等）・心情等

（周知・啓発）

第8条 会社は、ハラスメントに関する方針の明確化、従業員に対するその方針の周知・啓発として、次の措置を講じなければならない。

1. ハラスメントの内容及びハラスメントを行ってはならない旨の方針を明確化し、管理者を含む従業員に周知・啓発すること
2. ハラスメントに係る言動を行った者については、厳正に対処する旨の方針及び対処の内容を規定し、管理者を含む従業員に周知・啓発すること

（再発の防止）

第9条 会社は、ハラスメント事案が生じたときは、本規程に基づく対策の周知の再徹底及び研修の実施、事案発生の要因の分析と再発防止等、適切な再発防止策を講じなければならない。

（会社の義務）

第10条 会社は、ハラスメント問題について、従業員の関心と理解を深め、当該従業員が他の従業員に対する言動に必要な注意を払うよう、研修の実施その他必要な配慮をするほか、国の講ずる広報活動等その他措置に協力するように努めなければならない。

- ② 役員は自らも、ハラスメント問題に対する関心と理解を深め、従業員に対する言動に必要な注意を払わなければならない
- ③ 会社は、従業員が他社の労働者にハラスメント行為を行った場合、他社からの雇用管理上の措置の実施（事実確認等）に関して必要な協力を求められた場合に、これに応じなければならない。

（従業員の義務）

第11条 従業員はハラスメント問題に対する関心と理解を深め、他の従業員（他社の労働者・求職者等を含む）に対する言動に必要な注意を払うとともに、会社が講ずるハラスメント防止措置に協力しなければならない。

（各所属長の義務）

第12条 各所属長は、職場におけるハラスメントの防止に努めるとともに、その事実を認めた時は、速やかに問題の解決を図り、適切な再発防止策を講じなければならない。

- ② ハラスメントの事実を認め、またはその解決措置を講じた場合、所属長は速やかに総務部長あてに報告を行わなければならない。

## 付 則

第1条 この規程は、2008年11月16日より施行する。

（一部改正の沿革）

2016年 4月 1日 セクシュアルハラスメント防止規程よりハラスメント防止規程として改訂  
2020年 3月16日

# ハラスメント対策委員会規程

(適用)

第1条 本規程は、ハラスメント防止規程第4条第7項に基づき、ハラスメント対策委員会（以下「委員会」という。）について定めたものである。

(目的)

第2条 委員会は、ハラスメントに関する事項についてハラスメントの事実関係の確認・調査を実施する。

(付議事項)

第3条 委員会には正社員就業規則第35条第1項第2号に関する事項を付議する。

(主管課)

第4条 委員会の主管課は、総務部総務課とする。

(構成)

第5条 委員会は、会社・労働組合のそれぞれ3名以内の相談員で構成し、相談員については別途定めて周知する。

(委員会)

第6条 委員長は、総務部長があたるものとする。

② 委員長は、委員会を招集し会務を主宰する。

③ この規程に定めのない委員会の運営に関することは、委員長が委員会に諮って決めるものとする。

(決議)

第7条 委員会の決議は出席委員の合意による。

(参考意見の聴取)

第8条 委員会が認めたときは、関係者などを招集してその意見を聞き審議に資することができる。

(秘密保持)

第9条 委員会に出席した者は、委員会で発表を制限した事項を他にもらし、または公表してはならない。

## 付 則

第1条 この規程は、2016年4月1日より施行する。

(一部改正の沿革)

2020年3月16日