

スタッフ就業規則

株式会社マックスサポート

第1章 総則

第1条 (目的)

この規則は、株式会社マックスサポート（以下、「会社」という）の秩序と調和を維持し、業務の円滑な運営を期すため、登録スタッフ（以下スタッフという）の就業に関する労働条件および服務規律を定めたものである。

1. (スタッフの定義)
2. 本就業規則を適用するスタッフとは、会社で就業することを希望し登録した者のうち、就業が決定し、会社と雇用契約を締結した者をいう。
3. 前項にかかわらず、嘱託社員や特殊な雇用契約を交わしている場合は除く。

第2条 (規則遵守の義務)

会社はこの規則に基づく労働条件によりスタッフに就業させる義務を負い、スタッフはこの規則を遵守する義務を負うと共に、相互に協力して当社の発展に努めなければならない。

第2章 採用・契約更新

第3条 (登録・採用)

1. 会社はスタッフとして就業を希望するものとして登録したもののうち、派遣先での就業が決定し、所定の手続きを経た者をスタッフとして雇用契約を締結する。
2. 就業先確定後、前項雇用契約を交わした場合においても就業に至らなかった場合は、雇用契約は成立しなかったものとする。
3. スタッフは登録面接時もしくは採用の際、以下の書類を会社が指定する日までに提出しなければならない。但し登録面接時に提出した書類については、採用時に再提出は要しない。
 - ① 履歴書（3ヶ月以内の写真添付）
 - ② 住民票記載事項証明書（内容は会社指定）
 - ③ 健康診断書
 - ④ 源泉徴収票（暦年内に前職のある者のみ）
 - ⑤ 年金手帳、雇用保険被保険者証の写し（所持者のみ）
 - ⑥ 身元保証書
 - ⑦ 保証人連署の誓約書
 - ⑧ 必要により、免許証、資格証明書、学業成績証明書、卒業証明書

- ⑨ 個人番号カード表裏面の写し又は通知カードの写し及び当該通知カードに記載された事項が、その者に係るものであることを証するものとして行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（以下「番号法」という。）施行規則で定める書類（ただし、対面で本人確認を行う場合は原本を提示する。）
- ⑩ 労働者派遣法において確認が必要とされる書類
- ⑪ その他会社が提出を求めた書類

第4条 （雇用契約期間および試用期間）

1. スタッフとして採用された社員については、個別契約によって契約期間（以下「雇用契約期間」という）を定める。
2. 前項に定める契約期間は、原則として通算3年を超えないものとする。
3. 新たに採用した者については雇用契約期間に応じ、採用の日から以下の期間の試用期間を設ける。
 - ① 雇用契約期間が日毎の場合・・・試用期間を設けない
 - ② 雇用契約期間が3ヵ月未満・・・14日
 - ③ 雇用契約期間が3ヵ月以上6ヵ月未満・・・1ヵ月
 - ④ 雇用契約期間が6ヵ月以上1年未満・・・2ヵ月
 - ⑤ 雇用契約期間が1年以上・・・3ヵ月
4. 前項については、特別の技能または経験を有する者には試用期間を設けないことがある。また派遣先が変更となったり、契約が更新される等により、新たに雇用契約を締結する場合については、雇用契約が実質存続していると判断される場合は、新たな試用期間は設けない。
5. 前項規定にかかわらず、雇用契約期間が1年以上のスタッフに限り、適格性を判断するために必要であると判断した場合は、前項試用期間を通算して6ヶ月を上限に、試用期間を延長することがある。この場合、会社は当該スタッフに延長理由および延長期間を明示するものとする。
6. 試用期間中及び試用期間終了時においては、解雇事由に該当する場合のほか、下記のいずれかに該当するに至った場合は、解雇予告手当を支払い解雇することがある。ただし、最初の勤務日より起算して14日以内の解雇もしくは労働基準監督署長の認定を受けた場合は支払を行わない。
 - ① 正当な理由なく遅刻し、欠勤し、注意を受けても改善されなるとき
 - ② 提出書類、面接選考等において重要な虚偽等があったとき
 - ③ 他の従業員、派遣先従業員との協調性、チームワーク等に著しく欠け、その他従業員としての適格性を欠くとき
 - ④ 業務遂行能力、知識、技術、能力に欠け、従業員として適格性を欠くとき
 - ⑤ 疾病や心身の障害により従業員として長期勤務に耐えられないと認められるとき
 - ⑥ 会社もしくは派遣先の就業規則やルールに反した言動をとり、改善の余地がみられないとき
 - ⑦ その他従業員として適格性、誠実性を欠くと判断されるとき

第5条 （契約更新）

1. 雇用契約を更新する場合は、以下の各号に掲げる更新の条件に照らし、スタッフの更新の意思を確認の上、更新の有無を判断する。ただし、契約更新をしない事を予め明示していた場合はこの限りではない。

- ① 派遣先または業務請負先との契約更新の有無
 - ② 従事する業務の内容又は契約の条件の変更の有無
 - ③ 契約期間中の勤務成績、態度又は勤務状況
 - ④ 会社や派遣先の就業規則、ルールの遵守状況
 - ⑤ 懲戒事由に該当していないか
 - ⑥ 業務遂行能力、又は業務効率性
 - ⑦ 心身の状態及び当該状態を勘案した就業可能業務の有無
 - ⑧ 業務量の変更の有無
 - ⑨ 人員配置の変更の有無
 - ⑩ 派遣先または業務請負先および当会社の経営状態が健全であること
 - ⑪ 更新しようとするスタッフとの個別の更新条件がある場合は、その条件が満たされていること
 - ⑫ その他、上記に準ずる更新するのに必要な事項が満たされていること
2. 会社は契約更新するにあたり再度労働条件を明示するものとし、自動更新は行わない。
 3. スタッフが60歳到達を含む雇用契約については、60歳に到達した月の賃金締切日を契約終了日とし、次の契約更新を行わない。

第3章 異動・配置転換・出向

第6条 (異動)

1. 業務の都合により必要がある場合は、スタッフに異動（配置転換、転勤、出向）を命じ、または担当業務以外の業務を行わせることがある。
2. 命じられたスタッフは正当な理由なく、これを拒むことはできない。
3. 出向においては、出向先での労働条件を個別定めるものとする。

第7条 (配置転換および出向)

1. 業務上必要がある場合には、スタッフに就業の場所若しくは、従事する職務の変更または出向を命じることがある。
2. スタッフは正当な理由なく、これを拒むことはできない。

第4章 就業時間、休憩時間、休日および休暇

第8条 (労働時間および休憩時間)

1. 1週間の起算日は月曜日とする。
2. 始業、終業の時刻および休憩時間は個別雇用契約書により定めるものとする。
3. 派遣先の業務の状況または季節により、就業時間および休憩時間を繰り上げまた繰り下げおよび変更をすることがある。
4. 始業時間とは業務を開始する時間を指し、終業時間とは業務を終えた時間を指す。

- 出張およびその他、事業場外で勤務する場合において、労働時間を算定することが困難であるときは、第1項で定める労働時間を勤務したものとみなす。ただし会社が指定した時間がある場合は、当該時間を労働時間とする。
- 休憩時間は自由に利用することができる。ただし、事業場外に出る場合は、派遣先に届け出るものとする。
- 本条1項の規定にかかわらず、毎月1日を起算とする1ヶ月単位の変形労働時間制を採用する場合がある。この場合において、1週の労働時間は1ヶ月を平均して40時間以内とし、労働日および労働日ごとの労働時間については別途シフト表で定めるものとする。
- 本条1項の規定にかかわらず、別途労使協定に基づき1年単位変形労働時間制等の変形労働時間制を採用することがある。

第9条 (休日)

- スタッフの休日は、個別契約に基づき、前月末日までに勤務表で定める。
- 業務上必要がある場合には、前項で定める休日を他の労働日と振替えることがある。

第10条 (時間外、休日および深夜勤務)

- 会社は業務の都合で所定労働時間外、深夜（午後10時から午前5時）および所定休日に勤務させることがある。ただし、これは労働基準法第36条に基づく協定の範囲内とする。
- スタッフは正当な理由なく、これを拒むことはできない。
- 満18歳未満のスタッフには法定時間外労働、法定休日労働および深夜労働はさせない。
- スタッフは派遣先担当者より、所定労働時間を超えた勤務、または深夜勤務を要請された場合（深夜が所定労働の場合を除く）は、派遣元責任者の確認・許可を得なければならない。許可がない労働については労働時間とみなさない場合がある。また緊急を要する場合等、事前に許可を得ることができないやむを得ない事情が存在する場合は、事後速やかに派遣元責任者に報告するものとする。

第11条 (割増賃金)

前条の規定により、法定を超えた時間外、深夜または法定休日に勤務をさせた場合は、法令の定めるところにより割増賃金を支給する。

第12条 (適用除外)

以下の各号のいずれかに該当するものについては、本章の定める労働時間、休憩および休日に関する規則と異なる取扱いをする。

- ① 管理監督の職務にある者
- ② みなし労働時間または裁量労働時間の適用を受ける者
- 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

第13条 (宿日直)

業務上必要がある場合は、満18才以上のスタッフを所定就業時間外または休日に、宿直または日直の勤務に就かせることがある。

第14条 (出張)

業務の都合により必要がある場合は、出張を命ずることがある。スタッフは正当な理由がなければ、これを拒むことはできない。

第15条 (年次有給休暇)

1. 所定労働日の8割以上を出勤した者に対して、勤続年数および所定労働日数に応じ、以下の表に掲げる年次有給休暇を付与する。

① 週所定労働日数が5日以上の場合

勤続年数	6ヶ月	1年 6ヶ月	2年 6ヶ月	3年 6ヶ月	4年 6ヶ月	5年 6ヶ月	6年 6ヶ月以上
年次有給 休暇日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

② 週所定労働日数が4日以下もしくは1年間の所定労働日数が216日以下の者

週所定 労働日数	年間所定 労働日数	勤続年数						
		6ヶ月	1年 6ヶ月	2年 6ヶ月	3年 6ヶ月	4年 6ヶ月	5年 6ヶ月	6年 6ヶ月
4日	169～ 216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121～ 168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73～ 120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48～ 72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

2. 年次有給休暇は、特別の理由がない限り少なくとも1週間前までに所定の方法により会社に届けなければならない。ただし、業務の都合によりやむを得ない場合は、会社は指定した日を変更することがある。
3. 3日以上連続して取得する場合は少なくとも2週間前までに所定の方法により会社に届出をし、休暇中に業務上の支障が出ないようにしなければならない。
4. 急病等で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会社へ連絡をしなければならない。この場合、主治医もしくは会社の指定する医師の診断書の提出を求められることがある。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。
5. 第1項の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の期間は出勤したものとして取り扱う。
6. 年次有給休暇の付与日数の算定は、有給休暇が発生する条件が成立した日の労働契約に基づく。
7. 第2項の規定にかかわらず、社員の過半数を代表する者との書面協定により、各社員の有する年次有給休暇のうち5日を超える日数について、予め時季を指定して与えることがある。

8. 10日以上有給休暇を付与されたスタッフは、付与日から次の付与日までに少なくとも5日分の有給休暇を取得しなければならない。会社は5日取得できないと見込まれるスタッフについて、当該スタッフの意見を聴いた上で取得日を指定することがある。この場合、スタッフは取得を拒否することはできない。
9. 年次有給休暇は次年度に限り繰り越すことができる。
10. 登録を取消した場合または雇用契約が締結されていない期間（登録状態に有る期間）が1箇月に達した場合は、雇用契約終了日を退職とみなし有給休暇の残数は消滅する。
11. 退職時に未消化の有給休暇がある場合は、権利を放棄したものとみなす。
12. 有給休暇の期間は、平均賃金を支給する。

第16条 （特別休暇）

1. スタッフが次の各号に掲げる事由に該当し会社が認めたときは、会社は必要な時間又は日数の特別休暇を与えることがある。
 - ① 裁判員裁判の職務を執行するとき
 - ② 選挙等公の職務を執行するとき（前項除く）
 - ③ その他会社が必要と認めるとき
2. 前項の特別休暇における賃金の取扱いは無給とする。

第17条 （母性健康管理のための休暇等）

1. 妊娠中または出産後1年を経過しない女性スタッフから、所定労働時間内に母子保健法に基づく保健指導または健康診査を受けるために、通院休暇の請求があったときは、以下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-----2 週に 1 回
妊娠 36 週から出産まで-----1 週に 1 回
ただし、医師または助産婦（以下「医師等」という。）がこれと異なる指示をしたときには、その指示により必要な時間
 - ② 産後（1 年以内）の場合
医師等の指示により必要な時間
2. 前項の休暇の期間は無給とする。
3. 妊娠中または出産後1年を経過しない女性スタッフから、保健指導または健康診査に基づき勤務時間等について医師等の指導を受けた旨申し出があった場合、以下の措置を講ずることとする。
 - ① 妊娠中の通勤緩和
通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、原則として1時間の勤務時間の短縮または1時間以内の時差出勤
 - ② 妊娠中の休憩の特例
休憩時間について指導された場合は、適宜休憩時間の延長、休憩の回数の増加

③ 妊娠中、出産後の諸症状に対する措置

妊娠中または出産後の諸症状の発生または発生のおそれがあるとして指導された場合は、その指導事項を守ることができるようにするため作業の軽減、勤務時間の短縮、休業等

第18条 (育児・介護休業・出産等)

1. 育児介護休業法に基づく以下事項および取扱については、別に規定する育児介護休業規程の定めるところとする。
 - ① 育児休業
 - ② 介護休業
 - ③ 育児休暇
 - ④ 介護休暇
 - ⑤ 育児・介護のための所定外労働の制限
 - ⑥ 育児・介護のための時間外労働の制限
 - ⑦ 育児・介護のための深夜業の制限
 - ⑧ 育児・介護のための短時間勤務
2. 女性スタッフが次の各号に掲げる事由に該当し請求した場合は、当該各号に定める時間又は期間について休業を与える。
 - ① 女性スタッフが出産するとき-----産前6週間産後8週間
 - ② 生後満1年に達しない生児を育てる女性スタッフ1日2回各々少なくとも30分
※所定労働時間が1日4時間を下回るような場合には、1日に1回
 - ③ 生理日の就業が困難なとき-----その必要な期間
3. 本条2項の休業の期間は無給とする。

第19条 (欠勤および遅刻、早退)

1. 欠勤および遅刻、早退するときは事前に会社に届けなければならない。ただし、やむを得ない事由により事前に届け出ることができないときは、事後速やかに届け出ること。ただし、理由が社会通念上やむを得ない事由と認められない場合は、無断欠勤、無断の遅刻もしくは早退扱いとなる。
2. 病気欠勤4日以上に及ぶときは、医師の診断書等を提出させることがある。スタッフは正当な理由なくこれを拒むことができない。

第5章 服務

第20条 (出退社)

スタッフは出社および退社については以下の事項を守らなければならない。

- ① 始業時刻以前に出社し、就業に適する服装を整える等、始業時刻より直ちに職務に取りかかれるように準備しておくこと。
- ② 出退社の際は本人自ら出退時間を記録すること。ただし、業務の都合で本来の就業場所以外の場所へ直行、または直帰する場合で会社の許可を得た場合は、会社の指示に従い記録する。

- ③ 業務が終了した場合は、速やかに就業場所を退出すること。
- ④ 作業に必要なでない危険物を所持しないこと。
- ⑤ 退社時は備品、書類等を整理格納すること。

第21条 (サービス規律)

スタッフはサービスにあたって、以下の事項を守らなければならない。

1. サービス心得

- ① 会社の方針および派遣元責任者、就業先においては派遣先担当者、派遣先責任者の指揮命令に従うこと
- ② 派遣先従業員や他の社員と調和を図り、協調性をもって業務を行うこと
- ③ 日本国法律、本規則および附則規程、会社のルールを守り、誠実に業務を行うこと
- ④ 就業時間は職務に専念し、業務に関係のない言動を慎むこと
- ⑤ 出退勤を含む会社への報告は正確に行い、虚偽、改ざんを行わないこと
- ⑥ 会社や派遣先に提出する書類は虚偽なく記載し、提出すること
- ⑦ 業務上のミス・クレームは隠蔽、改ざん、歪曲せず、ありのまま会社もしくは派遣先担当者、派遣先責任者に報告すること
- ⑧ 常に健康を維持できるよう、自己の体調管理に責任をもつこと
- ⑨ 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、派遣先の決まりやルールがある場合は従い、他人に不快感や違和感を与えないこと
- ⑩ 取引先や派遣先より金品の贈与を受け、またそれを要求しないこと
- ⑪ 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もしくはゴルフの接待など私的利益を得るような行為をしないこと
- ⑫ 公務員等に賄賂行為を行わないこと
- ⑬ インサイダー取引を行わないこと、または他人に情報を与える行為を行わないこと
- ⑭ スタッフが以下の行為をしようとするときは、予め会社の承認を得ること
 - (1) 物品、サービスの購入をするとき（会社が承認を得ないで購入することを認めたものを除く）
 - (2) 会社の商品・サービスの価格を値引きするとき
 - (3) 会社の重要書類またはこれに類する物品等を社外に持ち出すとき
- ⑮ スタッフは以下に該当する事項が生じたときは、速やかに会社へ届け出なければならない
 - (1) スタッフが自己の行為により、会社もしくは派遣先の施設、器物、資材、商品等を損傷し、もしくは他人に損害を与えたとき
 - (2) 会社の損失もしくは派遣先に損害を及ぼし、またはその虞があるのを知ったとき
 - (3) 就業場所または社員に災害の発生、またはその虞があるのを知ったとき
 - (4) 就業場所の安全操業に支障をきたし、またはその虞があるとき
 - (5) 予め派遣元責任者から指定されている業務以外の業務を、派遣先担当者より指示されたとき
- ⑯ 就業場所等で、明らかに一党一宗に偏した政治および宗教活動を行わないこと
- ⑰ 反社会的勢力もしくはそれに類似する団体・個人とかかわり合いをもたないこと

- ⑱ 私生活におけるトラブルにより、会社や派遣先に影響を与える可能性があることを認識し、規律正しくあること
- ⑲ その他社員として相応しくない行為を慎み、会社や派遣先の名誉を傷つけ、または不利益を与えるような言動および行為を行わないこと

2. 機密保持および電子通信機器の利用に関すること

- ① スタッフは会社および派遣先の業務の方針および制度、その他会社、派遣先の機密を外部の人に話し、書類を見せ、また雑談中当該内容を察知されないよう、注意せねばならない
- ② スタッフは会社および派遣先の業務、社員の身上に関し、その職務上知り得た事項については、在職中はもちろん登録状態にあるときおよび退職後であっても、みだりに公表してはならない
- ③ 就業場所入場へのセキュリティーカードや鍵等の貸与を受けているものは、取扱に十分留意し、紛失した場合は速やかに会社に届け出ること
- ④ SNS や WEB 日記、チャット等において、不用意な記載、発言が機密情報の漏洩につながる事を強く認識し、記載内容については十分に注意すること
- ⑤ 会社や取引先において、携帯電話やスマートフォン等に搭載されている写真・動画機能を使用して、許可なく撮影を行わないこと
- ⑥ 機密情報をメールで送る場合は、定められたパスワードをかけ十分に注意を払い送信すること
- ⑦ 派遣先から開示されたパスワードは社員同士であっても開示範囲を必要最小限に限定し、取扱には注意を払うこと
- ⑧ 就業時間中に業務に関係のない WEB サイトの閲覧、私的メールのやり取りをしないこと
- ⑨ 業務時間に会社および派遣先の許可なく私物のパソコンや携帯電話を使用しないこと
- ⑩ 会社もしくは派遣先から貸与されているパソコンを就業場所から持ち出す場合は、会社および派遣先の許可を得ること
- ⑪ 業務で使用するパソコン・携帯・スマートフォン・タブレット等にインストールを行う場合は、会社および派遣先の許可を得ること
- ⑫ USB や CD-ROM、メモリーカード等を使用して情報を出力する場合は、会社および派遣先に許可を得ること
- ⑬ 機密情報を含む資料やデータを破棄する場合は、必ず就業先で定められている方法で破棄、記録を行うこと

3. ハラスメントの禁止

会社はハラスメント行為を禁止する。本項については別に定めるハラスメント防止規程に準ずる。

4. 競業忌避

- ① 会社に許可なく他の会社に籍をおいたり、自ら事業を行わないこと

5. 受動喫煙の防止およびルール

- ① 喫煙は就業時間外もしくは休憩中のみとし、就業時間内の喫煙を禁止する。
- ② 喫煙は事業所敷地内の定められた場所でルールを守って行う場合のみ可能とする。
- ③ 喫煙を行う社員は、喫煙を望まないものや 20 歳未満のものに喫煙を強要したり、喫煙場所へ連れて行ったりしてはならない。

- ④ 受動喫煙を防止するポスターや啓発物を、故意に破損・破棄・汚損してはならない。
- ⑤ その他喫煙を行う場合は、受動喫煙を生じさせることがないように十分に配慮しなければならない。

第22条 (個人情報の保護)

1. スタッフは、会社及び派遣先に関する情報、個人情報及び特定個人情報等の管理に十分注意を払うとともに、自らの業務に関係のない情報を不当に取得してはならない。
2. スタッフは、派遣先就業の変更、派遣就業の期間満了等の派遣先就業場所が変更になる場合、あるいは退職等に際して、自らが管理していた会社及び派遣先の情報、個人情報及び特定個人情報等に関するデータ・情報書類等を速やかに返却しなければならない。
3. 会社における、特定個人情報等の取り扱いの詳細については、特定個人情報等取扱規程に定める。

第23条 (貸与物の検査)

1. 会社は、必要と認める場合には、スタッフに貸与したパソコン内に蓄積されたデータ等を閲覧及び検査をすることができる。スタッフは当該閲覧及び検査に応じなければならない。派遣先で閲覧・調査を求められた場合も同様とする。
2. 会社は、必要と認める場合には、スタッフに貸与した携帯電話、スマートフォン等の通話履歴等を検査することができる。スタッフは当該閲覧及び検査に応じなければならない。派遣先で閲覧・調査を求められた場合も同様とする。
3. 会社は業務上必要と判断した場合は、貸与している携帯電話、スマートフォン等の GPS 機能を利用して、スタッフの位置を特定することがある。但し、就業時間および緊急時のみに限る。

第24条 (入場禁止)

1. スタッフが次の各号の一に該当するときは、会社は、就業場所への入場を禁止し、又は退場させることがある。派遣先においても、派遣先責任者が以下に該当すると判断した場合は同様の措置をとる。
 - ① 危険物その他業務遂行に不必要な物品を携帯している者
 - ② 酒気を帯び、もしくは当会社内の秩序もしくは風紀を乱し、又はそのおそれのある者
 - ③ 喧嘩口論その他不穏な行動を取り、又はそのおそれのある者
 - ④ 就業を禁止された者、出勤停止中の者
 - ⑤ 業務を妨害し、又はそのおそれのある者
 - ⑥ 衛生上就業することが不相当と認められる者
 - ⑦ その他前各号に準ずる者
2. 前項により入場を禁止された者は欠勤、所定終業時刻前に退場を命じられた者は早退として、不就労時間分の給与を支給しない。

第25条 (その他勤務にかかる注意事項)

1. 遅刻・早退および私用外出、その他就業時間中職場を離れる場合は、予め会社に届け出てその許可を受けなければならない。

2. 病気その他の理由で欠勤する場合は、前日までに所定の様式にて、その理由と予定の日数を記入して会社に届け出、その許可を得なければならない。
3. 就業中の来訪者との私用面会は原則として禁止する。
4. 無断および無届欠勤に対する年次有給休暇の振替は認めない。

第6章 教育

第26条 (教育)

1. 会社もしくは派遣先はスタッフの技能知識教養を向上させるために必要に応じて教育を行い、または社外の教育に参加させることがある。
2. スタッフは当該教育に参加しなければならない。

第7章 安全および衛生

第27条 (心得)

スタッフは安全衛生に関する規定を守り、常に職場の整理整頓に努め、消防具、救急品の備付場所ならびにその使用方法を知得しておかなければならない。

第28条 (火災の措置)

火災その他の災害を発見し、またはその危険を予知したときは、直ちにこれを係員または適当な者に報告してその指揮に従って行動しなければならない。

第29条 (健康診断)

1. 通常の社員の3/4以上の所定労働時間で雇用契約を締結し、かつ1年以上の雇用が見込まれるスタッフには、入社の際および毎年1回以上の健康診断を行なう。
2. スタッフは、正当な理由なく、健康診断受診を拒否してはいけない。
3. 健康診断の結果、特に必要のある場合は就業を一定の期間禁止し、または労働時間を変更しまたは職場を配置替えすることがある。
4. 前項により労働時間の変更または職場の配置替え等の処置を行った場合、労働条件の変更が伴う場合がある。

第30条 (就業禁止)

1. 会社は、次に掲げる疾病にかかっている者については、産業医その他当社が指定する専門の医師の意見により、就業を禁止する。
 - ① 病毒伝ばのおそれのある伝染性の疾病にかかった者
 - ② 心臓、腎臓、肺等の疾病を患い、就労により病状が著しく悪化するおそれのある疾病にかかった者
 - ③ 前各号に準ずる疾病で国が定める疾病にかかった者

- ④ 前各号の他、感染症法等の法令に定める疾病にかかった者
- 前項により就業を禁止された者が治癒し、就業を申し出るときは、事前に主治医、産業医その他の専門の医師の診断書を会社に提出し、会社の許可を受けなければならない。
 - スタッフの同居の家族もしくは同居人が伝染病にかかり、又はその疑いがある場合には、出勤前に会社に報告し、必要な指示を仰がなければならない。

第8章 災害補償

第31条 (災害補償)

- スタッフが業務上、負傷または疾病にかかったときは、労働基準法の規定に従って以下の補償をする。

① 療養補償	必要な療養の費用
② 障害補償	障害の程度で決定額
③ 休業補償	平均賃金の 60%
④ 遺族補償	平均賃金の 1000 日分
⑤ 葬祭料	平均賃金の 60 日分
- 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前項の災害補償に相当する保険給付を受けるべき場合においては、その給付の限度において前項の規定を適用しない。
- スタッフが業務外の傷病にかかった場合は、健康保険法により扶助を受けるものとする。

第9章 賃金

第32条 (給与)

- スタッフの給与は原則として時間給又は日給とし、個別の雇用契約で定める。
- 休日、休憩時間、欠勤、遅刻、早退等の不就労の場合には、その日またはその時間の給与は無給とする。
- 給与の支払いに当たっては、所得税等法令に定められたもの、その他労使協定により控除することを認めたものを控除する。

第33条 (給与の計算期間・締切日および支払日)

- 給与の計算期間は、当月 1 日より当月末日までとする。
- 賃金は毎月末日をもって締切り、原則は翌月末日に支払うものとする。ただし、個別の雇用契約で定めた場合は翌月 15 日に支払うものとする。
- 給与支給日当日が金融機関の休日に当たるときはその直前の営業日に支払う。
- 給与の支払いは、スタッフの同意を得て本人が指定する銀行口座への振込によって支払う。

第34条 (時間外労働および休日労働)

1. 1日当たり実働8時間を超えて所定労働時間外の時間に労働した（以下「残業」という）場合には、残業手当を支給する。
2. 所定休日に労働した（以下「休日勤務」という）場合においては以下の様に支払うものとする。
 - ① 当該休日勤務が法定休日以外であり、1日8時間以内かつ週40時間以内の労働に該当する場合は、通常の賃金を支払うものとする。
 - ② 当該休日勤務が法定休日以外であり、1日8時間を超えもしくは週40時間を超える労働に至った場合は同条第1項と同様の計算方法による残業手当を支払うものとする。
 - ③ 法定休日（4週4休）を確保できない労働に至った場合においては、法定休日労働として休日勤務手当を支払うものとする。
3. 深夜（午後10時から午前5時までの間）に労働した場合には深夜勤務手当を支払うものとする。
4. 同条第1項および第2項①②の残業手当（以下「時間外勤務手当」という）を付した場合の賃金は、次の計算方法により算出した額を支給する。
 - ① 時給制スタッフ（時間単位での基本固定給（以下「時給」という）が支給されるスタッフをいう。以下同じ）
 - ② 残業および法定休日を除く休日勤務（以下総称して「時間外勤務」という）の合計時間が1ヶ月60時間以下の部分の時間外勤務について
(時給×1.25)×時間外勤務時間数
 - ③ 時間外勤務の合計時間が1ヶ月60時間を超える部分の時間外勤務について
(時給×1.5)×時間外勤務時間数
 - ④ 日給制スタッフ（日給単位での基本固定給（以下「日給」という）が支給されるスタッフをいう。以下同じ）
 - ⑤ 時間外勤務の合計時間が1ヶ月60時間以下の部分の時間外勤務について
(日給÷1日当たり所定労働時間)×1.25×時間外勤務時間数
 - ⑥ 時間外勤務の合計時間が1ヶ月60時間を超える部分の時間外勤務について
(日給÷1日当たり所定労働時間)×1.5×時間外勤務時間数
5. 同条第2項③の休日勤務手当を付した場合の賃金は、次の計算方法により算出した額を支給する。
 - ① 時給制スタッフ：(時給×1.35)×法定休日労働時間数
 - ② 日給制スタッフ：(日給÷1日当たり所定労働時間)×1.35×法定休日労働時間数
6. 同条第3項の深夜勤務手当を付した場合の賃金は、次の計算方法により算出した額を支給する。
 - ① 時給制スタッフ：(時給×0.25)×深夜勤務時間数
 - ② 日給制スタッフ：(日給÷1日当たり所定労働時間)×0.25×深夜勤務時間数

第35条 （通勤手当）

通勤費及び交通費は原則支給しないが、個別の契約内容により支払う場合がある。支払う場合は就業条件明示書等で明示された額を支払うものとする。

第36条 (昇給および降給)

会社は、社会・経済情勢の変化又は業務内容の変更等を行う必要があると認めた場合には、スタッフの給与の改定（昇給又は降給）を行うことがある。なお、契約の更新もしくは新たな雇用契約の締結に至った場合の給与については、その都度協議して定める。

第37条 (賞与)

スタッフに対し、賞与の支給は行わない。

第38条 (退職金)

スタッフに対する退職金は支給しない。

第10章 解雇、退職および休職

第39条 (解雇)

1. スタッフは以下の事由により、契約期間の途中であっても解雇されることがある。
 - ① 身体、精神の障害により、業務に耐えられないと認められるとき
 - ② 勤務成績が不良で、就業に適さないと認められたとき
 - ③ 技能もしくは業務遂行能力が著しく低く、上達もしくは回復の見込みが乏しい、他の社員の就業に支障をきたし、職務に従事させるに適さないと認められるとき
 - ④ 採用・登録時に経歴の詐称等があり、事実と異なる内容で入社したとき
 - ⑤ 派遣先もしくは会社の事業の縮小等、やむを得ない業務の都合により必要のあるとき
 - ⑥ 派遣先もしくは会社の事業の運営上、やむを得ない事情、または天災事変その他これに準ずるやむを得ない事情により、事業の継続が困難になったとき
 - ⑦ 試用期間中または試用期間満了時までにはスタッフとして不適格であると認められたとき
 - ⑧ その他、前各号に準ずるやむを得ない事由のあるとき
2. 解雇するときには、30日前に予告する。予告しないときは平均賃金の30日分を支給して即時解雇する（平均賃金の30日分とは、過去3カ月の総支給額をその期間の暦日数で除したものを1日分としてその30日分をいう）。なお、予告日数は平均賃金を支払った日数だけ短縮することができる。
3. 前項の解雇予告は次の各号の一に該当する場合は支払わない。
 - ① 試用期間中のもので入社後14日以内の者
 - ② 行政官庁の認定を受けたとき
4. 第1項で定める事由により解雇される際に、当該スタッフより証明書の請求があった場合は、解雇の理由を記載した解雇理由証明書を交付する。
5. 派遣契約終了時に労働契約が存続しているスタッフについては、派遣契約の終了のみを理由として解雇しない。

第40条 (解雇制限)

スタッフが業務上の傷病により療養のために休業する期間およびその後 30 日間、ならびに女性スタッフが第 19 条の規定により出産のため休業する期間およびその後 30 日間は解雇しない。

第41条 (一般退職)

1. スタッフが以下の各号の一に該当する場合には、当該事由の発生した日をもって退職とする。
 - ① 死亡したとき
 - ② 自己の都合により退職を申し出て会社の承認があったとき
 - ③ 休職期間満了までに休職理由が消滅しないとき
 - ④ 14 日以上行方が分からなく、会社と連絡が取れない場合
 - ⑤ 直近の就業日から 31 日以上経過しても勤務がなかったとき。ただし、会社の責に帰すべき事由によりスタッフを休業させた場合や、私傷病等で休業する場合でスタッフ本人より申し出があり会社が認めた場合、その他就業規則に定める休業・休暇を取得する場合を除く。
2. スタッフが雇用契約期間中に自己の都合により退職しようとするときは、少なくとも 30 日前までに会社に文書により退職の申し出をしなければならない。
3. 退職する者は、退職日までに業務の引継その他指示されたことを終了し、退職後の業務に支障をきたさないようにしなければならない。万が一、引き継ぎが不完全により会社に損害を及ぼした場合は、損害賠償を請求することがある
4. 退職する者は、貸与または保管されている金品を返納しなければならない。

第42条 (登録抹消)

1. 会社はスタッフが次の各号のいずれかに該当したときは、スタッフの登録を抹消する。登録抹消とは会社のデータベースから当該スタッフの登録情報を消去し、派遣先の紹介、就業先の斡旋等を行わない状態にあることを指す。
 - ① スタッフから登録取消の申出があったとき
 - ② スタッフの責に帰すべき事由で雇用契約が解除、解約、又は終了した場合等で、会社が必要と判断したとき
 - ③ 登録時、又は採用時に、経歴、資格等を詐称、虚偽報告をしたとき
 - ④ 故意または過失により会社、派遣先、派遣先関係企業、または第三者に損害を与えたとき
 - ⑤ 会社、派遣先もしくは派遣先関係企業に不利益を与える行為、又は名誉、信用を損なうような行為があったとき
2. 派遣先にて就業中の場合は、登録抹消を行うことができない。

第43条 (休職)

1. スタッフ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 業務外の傷病による欠勤、早退、遅刻がしばしばあり、1 ヶ月以上の欠勤が必要となると認められるとき。
 - ② 会社の命により出向をしたとき。
 - ③ 前各号のほか、特別の事情があって、会社が休職をさせることを必要と認めたとき。

2. 前項①に基づく休職については、会社は、主治医および会社の指定する医師の診断書の提出を求め、その内容により会社が休職の可否を判断する。
3. 休職期間は第1項第2号・第3号の場合を除き、勤続年数に算入しない。

第44条 (休職期間)

1. 休職期間は次のとおりとする。
 - ① 第44条1項第1号の場合 最長1ヶ月
 - ② 第44条1項第2号および第3号の場合 その必要な範囲で、会社の認める期間
2. 休職期間中、賃金は支給しない。
3. 第43条1. ①における休職期間中は、休養に専念し、会社の求めに応じ、近況の報告を行わなければならない。
4. 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、満了の日をもって自然退職とする。ただし休職期間中に契約期間満了日を迎えた場合は、満了日時点での状態で判断する。この場合において休職事由が消滅していないときは契約期間満了日をもって期間満了退職とする。

第45条 (復職)

1. 第43条1. ①における休職から復職する場合は、主治医の診断書および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。正当な理由なく、この受診を拒否する場合には、復職は認めない。
2. 休職の事由が消滅したときは、原則として旧職務に復職させるが、業務の都合もしくは当該従業員の職務提供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、労働条件の変更を伴うことがある。
3. 復職しても1ヵ月以内に同一もしくは類似の理由で、欠勤が連続、断続にかかわらず3労働日もしくはそれに準ずる状態になった場合は再度休職を命じ、前回の休職期間と通算する。

第11章 表彰および制裁

第46条 (表彰)

スタッフが以下の各号の一に該当したときは、その都度審査のうえ表彰する。

- ① 業務成績、優良で他の模範と認められるとき
- ② 業務に関して、有益な発明考案をしたとき
- ③ 災害の防止または、非常の際、特に功労があったとき
- ④ 前各号に準ずる程度の業務上の功績が認められるとき

第47条 (表彰の方法)

表彰は、以下の各号の1つまたは2つ以上を併せて行なう。

- ① 表彰状の授与
- ② 賞金または賞品の授与
- ③ 昇給または昇格

第48条 (制裁)

制裁の種類は次のとおりとする。

- ① 訓戒--文書により将来を戒める
- ② 減給--1回の額が平均賃金の1日分の半額、総額が一賃金支払期における賃金総額の10分の1以内で減給する
- ③ 出勤停止--7日以内の出勤停止を命じ、その期間の賃金は支払わない
- ④ 降格--現在の職位又は職階を降格し、給与もその職務に相応する額に変更する。
- ⑤ 諭旨退職--退職願を提出するよう勧告する。なお、勧告した日から3日以内にその提出がないときは懲戒解雇とする
- ⑥ 懲戒解雇--予告期間を設けることなく、即時に解雇する。この場合、所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは解雇予告手当を支給しない

第49条 (訓戒、減給および出勤停止)

以下の各号の一に該当する場合は、減給、出勤停止、または降格にする。ただし、情状によっては訓戒に止めることがある。

- ① 正当な理由なく欠勤、遅刻を重ねたとき
- ② 過失により災害または、営業上の事故を発生させ、会社もしくは派遣先に損害を与えたとき
- ③ 過失により会社もしくは派遣先の金銭、物品、情報が盗難にあったとき
- ④ 他の社員の士気を下げたり、協調性を乱したり、業務の正常な運営を妨げるような言動をおこなったとき
- ⑤ 職場の風紀や就業環境を乱したとき
- ⑥ 他の社員に対し、不法行為をおこなったとき
- ⑦ 会社もしくは派遣先の業務上の命令に従わなかったとき
- ⑧ 横領や経費の不正使用や不正報告をおこなったときで、その額が少額であったとき
- ⑨ タイムカードの不正打刻をしたもしくは依頼した場合
- ⑩ 第5章の服務心得等に違反した場合であって、その事案が軽微なとき
- ⑪ 会社もしくは派遣先の名誉を毀損し、または損害を与え、信用を行う行為をおこなったときで、その事案が軽微なとき
- ⑫ その他前各号に準ずる程度の不都合な行為を行なったとき

第50条 (懲戒解雇)

以下の各号の一に該当する場合は懲戒解雇に処する。ただし情状によっては、諭旨退職、減給または出勤停止にとどめることがある。

- ① 再三の出勤督促にも応じず、無断もしくは正当な理由なく欠勤が連続14日以上に及んだとき
- ② 勤怠不良の為再三の注意を受けてもなお、改善の見込みのないとき
- ③ 刑事事件で有罪の判決を受けたとき
- ④ 重要な経歴をいつわり、採用されたとき
- ⑤ 故意または重大な過失により、災害または営業上の事故を発生させ、会社もしくは派遣先に重大な損害を与えたとき

- ⑥ 故意または重大な過失により会社の金銭、物品、情報が盗難にあったとき
- ⑦ しばしば他の社員の士気を下げたり、協調性を乱したり、業務の正常な運営を妨げるような言動を行い、改悛の情がみられないとき
- ⑧ しばしば会社もしくは派遣先の業務上の命令に従わず、改悛の情がみられないとき
- ⑨ しばしば職場の風紀や就業環境を乱し、改悛の情がみられないとき
- ⑩ 横領や経費の不正使用や不正報告をおこない、その額が相当額におよび、もしくは数度に及んだとき
- ⑪ 会社の許可を受けず、在籍のまま他の事業の経営に参加したりまたは労務に服し、若しくは事業を営むとき
- ⑫ 職務上の地位を利用し、第三者から報酬を受け、若しくはもてなしをうける等、自己の利益を図ったとき
- ⑬ 会社の許可なく業務上金品等の贈与を受けたとき
- ⑭ 第三者に対し賄賂を送り、利益を得ようとしたとき、または得たとき
- ⑮ 前条で定める処分を再三にわたって受け、なお改善の見込みがないとき
- ⑯ 第5章の服務心得に違反した場合であって、その事案が重大なとき
- ⑰ 第5章の服務心得に度々違反し、なお改善の見込みがないとき
- ⑱ 暴行、脅迫その他不法行為をして著しく社員としての体面を汚したとき
- ⑲ 正当な理由なく、しばしば業務上の指示・命令に従わなかったと
- ⑳ 私生活上の非違行為や会社もしくは派遣先に対する誹謗中傷等によって会社の名誉信用を傷つけ、業務に重大な悪影響を及ぼすような行為があったとき
- 21 会社もしくは派遣先の業務上重要な秘密を外部に漏洩し、会社もしくは派遣先に損害を与え、または業務の正常な運営を阻害したとき
- 22 その他前各号に準ずる程度の不都合な行為のあったとき

第51条 (制裁の共通事項)

1. 懲戒事由に該当する行為が未遂に終わった場合でも同様に処分を行う。
2. 懲戒事由に該当する行為について、他の従業員を扇動教唆、幫助、又は他の従業員と共謀したときも同様に処分を行う。
3. 懲戒処分を受けたものが1年以内に再度懲戒に該当する行為をしたとき、又は同時に2つ以上の懲戒該当行為をしたときは、その懲戒を加重する。
4. 懲戒に該当する行為があった者、又はその虞がある者について、会社が必要であると判断したときは、出勤を禁止することがある。この場合において会社は休業手当を支払うものとする。
5. 諭旨退職または懲戒解雇事由に該当する場合、本人が希望する場合は処分を決定する前に弁明の機会を与える。
6. 懲戒事項について管理者がその管理責任を全うせず、必要な指示や指導を行わなかった為に起きた事案の場合は、その管理責任に対して処分を行う。ただし、当該管理者が必要な指示や指導を行っていた場合はこの限りではない。

第52条 (損害賠償)

1. スタッフが違反行為等により会社もしくは派遣先に損害を与えた場合、会社は損害を現状に回復させるか、または回復に必要な費用の全部もしくは一部を賠償させることがある。なお、当該損害賠償の責任は、退職後も免れることはできない。さらに、本人より賠償がなされないときは、身元保証人にその責任を追求することがある。
2. 懲戒に処せられても、その行為により会社に損害を与え、又は不当利得のあった場合には、会社に対する損害賠償又は不当利得返還の義務は免れない。

第12章 無期雇用・正社員転換措置

第53条 (無期雇用への転換)

1. スタッフのうち、通算契約期間が5年を超えるスタッフは、会社に申込むことにより、現在締結している有期労働契約の契約期間の末日の翌日から、期間の定めのない労働契約での雇用に転換することができる。
2. 前項の通算契約期間は、平成25年4月1日以降に開始する有期労働契約の契約期間を通算するものとし、現在締結している有期労働契約については、その末日までの期間とする。ただし、労働契約が締結されていない期間が以下いずれかに該当する場合は、それ以前の契約期間は通算契約期間に含めない。
 - ① 無契約期間以前の通算契約期間が「1年以上」の場合・・無契約期間が6ヶ月以上
 - ② 無契約期間以前の通算契約期間が「1年未満」の場合・・無契約期間が「それ以前の通算契約期間÷2」以上
3. 本条第1項に基づき無期雇用契約へ転換される場合において、新たに労働契約を締結するものとし、労働条件の変更が伴う場合がある。
4. 転換後においては、就業規則、配置転換、評価制度等はすべて無期転換社員就業規則が適用され、本規則およびスタッフであったときの制度は適用されない。

第54条 (正社員転換推進措置)

1. 会社は、新たに従業員を募集する際には、スタッフにもその募集内容を周知するものとする。
2. 会社は期間の定めのない従業員を募集する際には、スタッフにも応募する機会を与える。

第13章 労働者派遣法に基づく規程

第55条 (スタッフの就業確保等について)

1. 会社は労働者派遣契約の終了のみを理由として解雇しない。
2. 労働契約期間内に労働者派遣契約が終了した社員について、次の派遣先を見つけられない等、使用者の責に帰すべき事由により休業させた場合には、労働基準法第26条に基づく手当を支払う。

第56条 (スタッフの教育訓練について)

スタッフにおいては、会社が有給かつ無償で行うと指定した教育（キャリアアップ教育）を行うものとする。

付則

この規則は平成 28 年 5 月 1 日から施行する。

令和 2 年 4 月 1 日 改定

令和 6 年 9 月 1 日 改定

育児・介護休業規程

株式会社マックスサポート

第1章 目的

第1条 (目的)

本規則は、従業員の育児・介護休業（出生時育児休業含む。以下同じ。）、子の看護休暇、介護休暇、育児・介護のための所定外労働、時間外労働及び深夜業の制限並びに育児・介護短時間勤務等に関する取扱いについて定めるものである。

第2章 育児休業制度

第2条 (育児休業の対象者)

1. 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、1歳に満たない子と同居し、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、子が1歳6か月（本条第6項又は第7項の申出にあっては2歳）に達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育児休業をすることができる。
2. 本条第1項、第3項から第7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1年（本条第4項から第7項の申出にあっては6か月）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. 配偶者が従業員と同じ日から又は従業員より先に育児休業又は出生時育児休業をしている場合、従業員は、子が1歳2か月に達するまでの間で、出生日以後の産前産後休業期間、育児休業期間及び出生時育児休業期間との合計が1年を限度として、育児休業をすることができる。
4. 次のいずれにも該当する従業員は、子が1歳6か月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。なお、育児休業を開始しようとする日は、原則として子の1歳の誕生日に限るものとする。ただし、配偶者が育児・介護休業法第5条第3項（本項）に基づく休業を子の1歳の誕生日から開始する場合は、配偶者の育児休業終了予定日の翌日以前の日を開始日とすることができる。

- ① 従業員又は配偶者が原則として子の1歳の誕生日の前日に育児休業をしていること
 - ② 次のいずれかの事情があること
 - (1) 保育所等に入所を希望しているが、入所できない場合
 - (2) 従業員の配偶者であって育児休業の対象となる子の親であり、1歳以降育児に当たる予定であった者が、死亡、負傷、疾病等の事情により子を養育することが困難になった場合
 - (3) 子の1歳の誕生日以降に本項の休業をしたことがないこと
5. 前項にかかわらず、産前産後休業、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1項に基づく休業（配偶者の死亡等特別な事情による3回目以降の休業を含む）が終了し、終了事由である産前産後休業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1歳6か月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。
6. 次のいずれにも該当する従業員は、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。なお、育児休業を開始しようとする日は、原則として子の1歳6か月の誕生日に限り、当日に限るものとする。ただし、配偶者が育児・介護休業法第5条第4項（本項）に基づく休業を子の1歳6か月の誕生日当日から開始する場合は、配偶者の育児休業終了予定日の翌日以前の日を開始日とすることができる。
- ① 従業員又は配偶者が子の1歳6か月の誕生日当日の前日に育児休業をしていること
 - ② 次のいずれかの事情があること
 - (1) 保育所等に入所を希望しているが、入所できない場合
 - (2) 従業員の配偶者であって育児休業の対象となる子の親であり、1歳6か月以降育児に当たる予定であった者が、死亡、負傷、疾病等の事情により子を養育することが困難になった場合
 - (3) 子の1歳6か月の誕生日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、産前産後休業、出生時育児休業又は新たな育児休業が始まったことにより本条第1項、第4項又は第5項に基づく育児休業（再度の休業を含む）が終了又は介護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業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。

第3条 （育児休業の申出の手続等）

1. 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（社内様式1）を人事部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 産前産後休業、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業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 産前産後休業、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業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者（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（社内様式2）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週間以内に人事部に育児休業対象児出生届（社内様式3）を提出しなければならない。

第4条 （育児休業の申出の撤回等）

1. 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（社内様式4）を人事部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. 育児休業申出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申出撤回届を提出した者に対し、育児休業取扱通知書（社内様式2）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、人事部にその旨を通知しなければならない。

第5条 (育児休業の期間等)

1. 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(社内様式1)に記載された期間とする。
2. 本条第1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(社内様式5)により人事部に、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、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1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(社内様式2)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、産前産後休業、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
産前産後休業、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業期間と育児休業(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. 本条第5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人事部にその旨を通知しなければならない。

第6条 (出生時育児休業の対象者)

1. 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

第7条 (出生時育児休業の申出の手続等)

1. 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（社内様式1）を人事部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者（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（社内様式2）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週間以内に人事部に出生時育児休業対象児出生届（社内様式3）を提出しなければならない。

第8条 (出生時育児休業の申出の撤回等)

1. 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（社内様式4）を人事部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（社内様式2）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、人事部にその旨を通知しなければならない。

第9条 （出生時育児休業の期間等）

1. 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（社内様式1）に記載された期間とする。
2. 本条第1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（社内様式5）により人事部に、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（社内様式2）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、産前産後休業、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
産前産後休業、育児休業、介護休業又は新たな出生時育児休業の開始日の前日
6. 本条第5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人事部にその旨を通知しなければならない。

第10条 （出生時育児休業中の就業）

1. 出生時育児休業中に就業することを希望する従業員は、出生時育児休業中の就業可能日等申出書（社内様式15）を休業開始予定日の1週間前までに人事部に提出すること。なお、1週間で切っても休業前日までは提出を受け付ける。

2. 会社は、前項の申出があった場合は、申出の範囲内の就業日等を申出書を提出した従業員に対して提示する（社内様式 17）。就業日がない場合もその旨通知する。従業員は提示された就業日等について、出生時育児休業中の就業日等の同意・不同意書（社内様式 18）を人事部に提出すること。休業前日までに同意した場合に限り、休業中に就業することができる。会社と従業員の双方が就業日等に合意したときは、会社は速やかに出生時育児休業中の就業日等通知書（社内様式 20）を交付する。
3. 出生時育児休業中の就業上限は、次のとおりとする。
 - ① 就業日数の合計は、出生時育児休業期間の所定労働日数の半分以下（一日未満の端数切り捨て）
 - ② 就業日の労働時間の合計は、出生時育児休業期間の所定労働時間の合計の半分以下
 - ③ 出生時育児休業開始予定日又は出生時育児休業終了予定日に就業する場合は、当該日の所定労働時間数に満たない時間
4. 本条第 1 項の申出を変更する場合は出生時育児休業中の就業可能日等変更申出書（社内様式 15）を、撤回する場合は出生時育児休業中の就業可能日等申出撤回届（社内様式 16）を休業前日までに人事部に提出すること。就業可能日等申出撤回届が提出された場合は、会社は速やかに申出が撤回されたことを通知する（社内様式 17）。
5. 本条第 2 項で同意した就業日等を全部又は一部撤回する場合は、出生時育児休業中の就業日等撤回届（社内様式 19）を休業前日までに人事部に提出すること。出生時育児休業開始後は、次に該当する場合に限り、同意した就業日等の全部又は一部を撤回することができる。出生時育児休業中の就業日等撤回届が提出されたときは、会社は速やかに出生時育児休業中の就業日等通知書（社内様式 20）を交付する。
 - ① 出生時育児休業申出に係る子の親である配偶者の死亡
 - ② 配偶者が負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害その他これらに準ずる心身の状況により出生時育児休業申出に係る子を養育することが困難な状態になったこと
 - ③ 婚姻の解消その他の事情により配偶者が出生時育児休業申出に係る子と同居しないこととなったこと
 - ④ 出生時育児休業申出に係る子が負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害その他これらに準ずる心身の状況により、2 週間以上の期間にわたり世話を必要とする状態になったとき

第3章 介護休業制度

第11条 （介護休業の対象者）

1. 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、有期契約従業員にあっては、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. 本条第1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 父母
 - ③ 子
 - ④ 配偶者の父母
 - ⑤ 祖父母、兄弟姉妹又は孫
 - ⑥ 上記以外の家族で会社が認めた者

第12条 (介護休業の申出の手続等)

1. 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(社内様式6)を人事部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、本条第1項の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、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。
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(社内様式2)を交付する。

第13条 (介護休業の申出の撤回等)

1. 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(社内様式4)を人事部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(社内様式2)を交付する。
3. 同一対象家族について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することができない。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ものとする。
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、人事部にその旨を通知しなければならない。

第14条 (介護休業の期間等)

1. 介護休業の期間は、対象家族1人につき、原則として、通算93日の範囲内で、介護休業申出書(社内様式6)に記載された期間とする。
2. 本条第1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(社内様式5)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週間前までに人事部に申し出ることにより、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93日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(社内様式2)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、産前産後休業、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
産前産後休業、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. 本条第5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人事部にその旨を通知しなければならない。

第4章 子の看護休暇

第15条 (子の看護休暇)

1. 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する従業員(日雇い従業員を除く)は、負傷し、又は疾病にかかった当該子の世話をするために、又は当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために、就業規則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、2人以上の場合は1年間につき10日を限度として、子の看護休暇を取得することができる。この場合の1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。ただし、事業主は労使協定によって除外された次の従業員からの看護休暇の申出を拒むことができる。
 - ① 入社6か月未満の従業員
 - ② 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員
2. 子の看護休暇は、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、子の看護休暇申出書(社内様式7)を事前に人事部に申し出るものとする。

4. 本制度の適用を受ける間の給与については、別途定める賃金規程に基づく労務提供のなかった時間分に相当する額を控除した額を支給する。
5. 賞与については、その算定対象期間に本制度の適用を受ける期間がある場合においては、労務提供のなかった時間に対応する賞与は支給しない。
6. 給与改定の算定に当たっては、本制度の適用を受ける期間を通常の勤務をしているものとみなす。

第5章 介護休暇

第16条 (介護休暇)

1. 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、就業規則に規定する年次有給休暇とは別に、当該家族が1人の場合は1年間につき5日、2人以上の場合は1年間につき10日を限度として、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、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。ただし、事業主は労使協定によって除外された次の従業員からの介護休暇の申出を拒むことができる。
 - ① 入社6か月未満の従業員
 - ② 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員
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（社内様式7）を事前に人事部に申し出るものとする。
4. 本制度の適用を受ける間の給与については、別途定める賃金規程に基づく労務提供のなかった時間分に相当する額を控除した額を支給する。
5. 賞与については、その算定対象期間に本制度の適用を受ける期間がある場合においては、労務提供のなかった時間に対応する賞与は支給しない。
6. 給与改定の算定に当たっては、本制度の適用を受ける期間を通常の勤務をしているものとみなす。

第6章 所定外労働の制限

第17条 (育児・介護のための所定外労働の制限)

1. 3歳に満たない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請求した場合には、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. 本条第1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制限の請求は拒むことができる。

- ① 入社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. 請求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・介護のための所定外労働制限請求書（社内様式8）を人事部に提出するものとする。この場合において、制限期間は、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、所定外労働制限請求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. 請求の日後に請求に係る子が出生したときは、所定外労働制限請求書を提出した者（以下この条において「請求者」という。）は、出生後2週間以内に人事部に所定外労働制限対象児出生届（社内様式3）を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、請求に係る子又は家族の死亡等により請求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、請求されなかったものとみなす。この場合において、請求者は、原則として当該事由が発生した日に、人事部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3歳に達した場合
当該3歳に達した日
 - ③ 請求者について、産前産後休業、育児休業、出生時育児休業又は介護休業が始まった場合
産前産後休業、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. 本条第7項第1号の事由が生じた場合には、請求者は原則として当該事由が生じた日に、人事部にその旨を通知しなければならない。

第7章 時間外労働の制限

第18条 （育児・介護のための時間外労働の制限）

1. 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請求した場合には、就業規則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時間を超えて時間外労働をさせることはない。
2. 本条第1項にかかわらず、次の一から三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請求は拒むことができる。

- ① 日雇従業員
 - ② 入社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. 請求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請求書（社内様式9）を人事部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、時間外労働制限請求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. 請求の日後に請求に係る子が出生したときは、時間外労働制限請求書を提出した者（以下この条において「請求者」という。）は、出生後2週間以内に人事部に時間外労働制限対象児出生届（社内様式3）を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、請求に係る子又は家族の死亡等により請求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、請求されなかったものとみなす。この場合において、請求者は、原則として当該事由が発生した日に、人事部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 請求者について、産前産後休業、育児休業、出生時育児休業又は介護休業が始まった場合
産前産後休業、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. 本条第7項第1号の事由が生じた場合には、請求者は原則として当該事由が生じた日に、人事部にその旨を通知しなければならない。

第8章 深夜業の制限

第19条 （育児・介護のための深夜業の制限）

1. 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請求した場合には、就業規則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. 本条第1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請求は拒むことができる。

- ① 日雇従業員
 - ② 入社1年未満の従業員
 - ③ 請求に係る家族の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) 心身の状況が請求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っては、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. 請求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請求書（社内様式10）を人事部に提出するものとする。
 4. 会社は、深夜業制限請求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. 請求の日後に請求に係る子が出生したときは、深夜業制限請求書を提出した者（以下この条において「請求者」という。）は、出生後2週間以内に人事部に深夜業制限対象児出生届（社内様式3）を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、請求に係る子又は家族の死亡等により請求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、請求されなかったものとみなす。この場合において、請求者は、原則として当該事由が発生した日に、人事部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 請求者について、産前産後休業、育児休業、出生時育児休業又は介護休業が始まった場合
産前産後休業、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. 本条第7項第1号の事由が生じた場合には、請求者は原則として当該事由が生じた日に、人事部にその旨を通知しなければならない。
 9. 制限期間中の給与については、別途定める賃金規程に基づく労務提供のなかった時間分に相当する額を控除した基本給と諸手当の全額を支給する。
 10. 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20条 （育児短時間勤務）

1. 未就学児童を養育する従業員は、申し出ることにより、就業規則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。
2. 所定労働時間を午前9時から午後4時まで（うち休憩時間は、午前12時から午後1時までの1時間とする。）の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。）。
3. 本条第1項にかかわらず、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) 入社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
4. 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(社内様式11)により人事部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(社内様式13)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項から第4項及び第4条第3項を除く。）を準用する。
5. 本制度の適用を受ける間の給与については、適用時の基本給・役職手当・みなし残業手当を適用前の所定労働時間で除した時間給を定め、労働した時間に対して支払う。
6. 賞与については、その算定対象期間に本制度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。
7. 給与改定の算定に当たっては、本制度の適用を受ける期間は通常の勤務をしているものとみなす。
8. 本制度の適用期間は、従業員からの申し出により、養育する子が小学校3年生になる年の3月31日までを上限に延長することがある。
9. 本条第2項の所定労働時間は、従業員からの申し出により、変更することがある。

第21条 （介護短時間勤務）

1. 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、当該家族1人当たり利用開始の日から3年の間で2回までの範囲内で、就業規則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。
2. 所定労働時間を午前9時から午後4時まで（うち休憩時間は、午前12時から午後1時までの1時間とする。）の6時間とする。
3. 本条第1項にかかわらず、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 労使協定によって除外された次の従業員
 - (1) 入社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
4. 申出をしようとする者は、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、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（社内様式12）により人事部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（社内様式13）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。
5. 本制度の適用を受ける間の給与については、適用時の基本給・役職手当・みなし残業手当を適用前の所定労働時間で除した時間給を定め、労働した時間に対して支払う。
6. 賞与については、その算定対象期間に本制度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。
7. 給与改定の算定に当たっては、本制度の適用を受ける期間は通常の勤務をしているものとみなす。
8. 本条第2項の所定労働時間は、従業員からの申し出により、変更することがある。

第10章 育児休業・介護休業等に関するハラスメント等の防止

第22条 （禁止行為）

1. 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、職場内において次の各号に掲げる行為をしてはならない。また、自社の従業員以外の者に対しても、これに類する行為を行ってはならない。
- ① 部下の育児・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 部下又は同僚が育児・介護に関する制度や措置を利用したことによる嫌がらせ等
 - ④ 部下である従業員が①～③の行為を受けている事実を認めながら、これを黙認する上司の行為

第23条 （懲戒）

1. 次の各号に掲げる場合に依じ、当該各号に定める懲戒処分を行う。

① 第 21 条①～④の行為を行った場合

就業規則に定めるけん責、減給、出勤停止又は降格

② 前号の行為が再度に及んだ場合、その情状が悪質と認められる場合

就業規則に定める懲戒解雇

第24条 (相談及び苦情への対応)

1. 育児休業・介護休業等に関するハラスメントの相談窓口は本社及び各事業場で設けることとし、その責任者は人事部長とする。人事部長は、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マニュアルの作成及び対応に必要な研修を行うものとする。
2. 育児休業・介護休業等に関するハラスメントの被害者に限らず、すべての従業員は育児休業・介護休業等に関する就業環境を害する言動に関する相談を相談窓口の担当者に申し出ることができる。
3. 対応マニュアルに沿い、相談窓口担当者は相談者からの事実確認の後、本社においては人事部長へ、各事業場においては所属長へ報告する。報告に基づき、人事部長又は所属長は相談者のプライバシーに配慮した上で、必要に応じて行為者、被害者、上司その他の従業員等に事実関係を聴取する。
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. 対応マニュアルに沿い、所属長は人事部長に事実関係を報告し、人事部長は、問題解決のための措置として、第 22 条による懲戒の他、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。

第25条 (再発防止の義務)

1. 人事部長は、育児休業・介護休業等に関するハラスメント事案が生じた時は、周知の再徹底及び研修の実施、事案発生の原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。

第11章 その他の事項

第26条 (給与等の取扱い)

1. 育児・介護休業の期間については、基本給その他の月毎に支払われる給与は支給しない。
2. 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が含まれる場合には、出勤日数により日割りで計算した額を支給する。
3. 給与改定は、育児・介護休業の期間中は行わないものとし、育児・介護休業期間中に給与改定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27条 (育児・介護休業期間中の社会保険料の取扱い)

1. 育児・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翌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。

第28条 (円滑な取得及び職場復帰支援)

1. 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、円滑な休業取得及び職場復帰を支援するために、以下①・②の措置を実施する。また、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、③の措置を実施する。
 - ① 当該従業員に個別に育児休業に関する制度等（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。
 - ③ 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。

第29条 (復職後の勤務)

1. 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. 本条第1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。

第30条 (育児目的休暇)

1. 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）は、養育のために就業規則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、2人以上の場合は1年間につき10日を限度として、育児目的休暇を取得することができる。この場合の1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。

第31条 前項の休暇における賃金の取扱いは無給とする。

1. 取得しようとする者は、原則として、育児目的休暇申出書（社内様式14）を事前に人事部に申し出るものとする。

第32条 (年次有給休暇)

1. 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・介護休業をした日は出勤したものとみなす。

第33条 (法令との関係)

1. 育児・介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児・介護のための所定外労働の制限、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

この規則は平成 20 年 10 月 1 日から施行する。

平成 23 年 1 月 1 日 改定

平成 30 年 10 月 1 日 改定

令和 6 年 9 月 1 日 改定

ハラスメント防止規程

株式会社マックスサポート

第1章 総則

第1条 (目的)

本規程は、株式会社マックスサポート（以下、「会社」という）の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、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントおよびその他ハラスメント）を防止するために従業員が遵守すべき事項や防止するための措置等を定めたものであり、働きやすい職場環境を実現することを目的とする。ここでいう従業員とは、正社員、契約社員、パート、アルバイト、派遣スタッフ等の雇用形態にかかわらず、会社と雇用契約のあるすべての者をいう。

第2条 (定義)

1. セクシュアルハラスメント（以下、「セクハラ」という。）は、次のように定義する。なお、性的な言動とは、性的な内容の発言および性的な行動をいう。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はなく、同性に対する言動も該当する。
 - ① 職場内外問わず、他の従業員から意に反する性的な言動を受けることにより、ハラスメントを受けた従業員の対応によって、当人が解雇、降格、減給などの不利益を受けること
 - ② 職場内外問わず、他の従業員から本人の意に反する性的な言動を受けることにより、受けた本人の就業環境を著しく乱し、能力の低下を招いたり、体調や精神の不良を引き起こしたり、または出勤意欲を失くすなど、正常な就業状態を乱すこと
2. パワーハラスメント（以下、「パワハラ」という。）とは、職場における地位や人間関係などの職場内の優位性を背景に、業務の適正な範疇を超えて人格と尊厳を侵害する言動をいい、いじめや嫌がらせの行為を含むものとする。
3. 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、他の従業員が本人の妊娠・出産・育児・介護に関する制度または措置を利用する、または利用しようとすることに関する言動により、本人の就業環境を害することをいう。ただし、業務や本人の健康維持管理、安全配慮義務の観点から、客観的に業務上必要と判断される言動については、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントに該当しない。
4. 前各項のいずれも、職権を背景にしないハラスメント行為も含むものとし、これらに準ずるものであって職場環境を悪化させたり、精神的・肉体的苦痛を与えたり、意図的に評価を下げたり、または個人の人格や尊厳を侵害したりするような一切の行為を、この規程におけるハラスメントとする。

第2章 禁止行為

第3条 (セクハラ行為の禁止)

従業員は、次に掲げるようなセクハラ行為を行ってはならない。

- ① 性的な冗談をいうことや性的な噂を流すこと

- ② 職場における従業員の服装、身体または外見に関して性的な批評をすること
- ③ 相手が断りをいれているにもかかわらず、職場の従業員をしつこくデートや食事等に誘うこと
- ④ 性的な写真や漫画などを見せること
- ⑤ ノード・ポスター等を掲示すること
- ⑥ 職場の従業員を職場内外でつけ回すこと
- ⑦ 職場において、従業員に対して性的な関係を要求すること
- ⑧ 職場の従業員の衣服または身体をむやみに触ること
- ⑨ 相手が望んでいないにもかかわらず、首や肩のマッサージ等を行うこと
- ⑩ セクハラ行為に対し、受けた従業員が拒否・会社への報告等を行ったことにより、当該従業員に対し解雇や、不当な人事評価を行ったり、業務上必要のない配置転換を行ったり、その他不利益となる行為をすること
- ⑪ 性的な言動により、従業員等の就業意欲を低下させ、能力発揮を阻害すること
- ⑫ その他前各号に準ずる行為をすること

第4条 (パワハラ行為の禁止)

従業員は、次に掲げるようなパワハラ行為を行ってはならない。

- ① 机を叩いたり、書類を投げつけたり、必要以上に大声をだすなどして相手を脅すこと
- ② 他の従業員がいる前で、一方的に恫喝すること
- ③ 部下からの相談などを恣意的に拒絶したり、無視したりすること
- ④ 人格や尊厳を否定するような発言を繰り返すこと
- ⑤ 故意に部下にミスを引き起こさせるような言動を行い、部下の評価を下げたり、能力を十分に発揮できない環境をつくること
- ⑥ 業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強制、仕事の妨害を行うこと
- ⑦ 業務上の必要性なく、能力や経験と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
- ⑧ 業務上必要な情報や助言などを与えないこと
- ⑨ パワハラ行為に対し、受けた従業員が拒否・会社への報告等を行ったことにより、当該従業員に対し解雇や、不当な人事評価を行ったり、業務上必要のない配置転換を行ったり、その他不利益となる行為をすること
- ⑩ その他前各号に準ずる行為をすること

第5条 (妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントの禁止)

従業員は、次に掲げるような妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントを行ってはならない。

- 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、不当な配置転換等、その他不利益な取扱を行ったりすること
- 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 部下又は同僚の妊娠・出産、育児、介護に関する制度や措置を利用しよう、もしくは利用したことによる嫌がらせ、いじめ、その他就業環境を乱したり、就業意欲を低下させる言動
- ④ 部下が妊娠・出産等をしたことにより、解雇その他の不利益な取扱を示唆する言動
- ⑤ 部下又は同僚が妊娠・出産等をしたことに対して、嫌がらせ、いじめ、その他就業環境を乱したり、就業意欲を低下させる言動
- ⑥ その他前各号に準ずる行為をすること

第6条 (その他のハラスメントの禁止)

従業員は、本規程第3条、第4条、第5条の他、以下のようなハラスメントを行ってはならない

- ① 社内、社外、就業中、就業外問わず、他の従業員が望まない行為を、業務上の合理性がないにもかかわらず強要したり、押し付けたりすること。
- ② 社内、社外、就業中、就業外問わず、社会通念上合理性に欠いた言動で、精神的・身体的苦痛を与えたり、就業意欲を低下させること。
- ③ 社内、社外、就業中、就業外問わず、業務上の合理性がなく、性別による差別行為をおこなったり、業務を強要させたりすること。
- ④ 社内、社外、就業中、就業外問わず、業務上の合理性がなく、私生活に立ち入ったり、干渉したりすること。
- ⑤ 社内、社外、就業中、就業外問わず、非喫煙者に対し配慮なく喫煙したり、喫煙を強要したりすること。
- ⑥ 社内、社外、就業中、就業外問わず、業務上の合理性がなく、SNS等において返信を強要したり、交流を迫ったり、またはグループやチームから阻害したりすること。
- ⑦ その他社内、社外、就業中、就業外問わず、業務上の合理性がなく、従業員の就業意欲を低下させたり、精神的・肉体的に苦痛を与えたりなど、相手を不快にさせたり、尊厳を傷つけたり、不利益を与えたり、脅威を与えたりする行為全般。

第3章 相談・苦情の取扱い

第7条 (相談窓口の設置)

1. 会社は、ハラスメントに関する相談・苦情に対応するため人事部に相談窓口を設ける。
2. 相談窓口は次の業務を担当するものとする。
 - ① ハラスメントに関する相談・苦情を受け付けること
 - ② 相談・苦情があった事案について、事実関係を確認後、責任者である管理本部長に報告すること
 - ③ その他、ハラスメント防止に関連する事項の処理を行うこと

第8条 (相談・苦情の申出)

1. ハラスメントを受けた従業員またはハラスメントを目撃した従業員は、相談窓口に対してハラスメントに関する相談・苦情の申出を行うことができる。

2. ハラスメントに関する相談・苦情の申出は、現実が発生した場合だけでなく、発生のおそれがある場合にも行うことができる。
3. 申出についてはメール・電話にて行うものとする。アドレス、連絡先は下記の通りとする。
 - ① 問合せ先 : 人事部
 - ② メールアドレス : jinji@maxsupport.co.jp
 - ③ 電話 : 03-6279-4926

第9条 (プライバシーの保護)

1. 相談窓口の担当者は、申出をした従業員および関係当事者のプライバシーの保護に十分留意しなければならない。
2. 故意若しくは過失により前項に反した場合は、担当者及びその従業員の管理に当たるものは就業規則に則り懲戒処分を行う。

第10条 (不利益取扱いの禁止)

会社は、従業員がハラスメントに関する相談・苦情を申し出たこと、もしくは事実関係の確認に協力したこと等を理由として、当該従業員に不利益な取扱いをしてはならない。

第4章 ハラスメントへの対応

第11条 (事実認定)

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、取締役会で行う。

第12条 (懲戒処分)

1. 会社は、ハラスメント行為が認められた従業員に対し、懲戒処分を行う。
2. 前項懲戒処分は、ハラスメント行為が認められた従業員のみならず、教唆、加担行為を行った従業員に対しても行う。その場合、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

第13条 (行為者及び被害者への対応)

会社は懲戒処分のほか、行為者への異動等、被害者の労働条件および就業環境を改善するために必要な措置を講じる。

第14条 (再発の防止)

会社は、ハラスメントが発生した場合は、発生の原因等事案の分析を行い、速やかに再発防止策を講じなくてはならない。

附 則

本規程は令 6 年 9 月 1 日より施行する。