**契約社員就業規則及び付属規程集**

**（２０１６年１０月１日現在）**

**株式会社日本CES**

**目次**

１．契約社員就業規則Ⅰ

２．契約社員賃金規則

３．契約社員賃金規則第15条に関する取扱細則

４．契約社員慣らし勤務取扱規程

５．契約社員旅費規程

６．契約社員旅費規程取扱細則

７．出張期間中の勤務に関する取扱手続

８．契約社員海外一般出張旅費規程

９．契約社員海外駐在出張旅費規程

10．契約社員通勤手当支給規程

11．契約社員業務上災害補償規程

12．契約社員慶弔金等贈与規程

13．人事関係提出書類一覧表

**契約社員就業規則Ⅰ**

**第１章　総則**

（目的）

第１条　この規則は契約社員の服務規律，待遇に関する基準その他就業に必要な事項を定めたものである。

（契約社員の定義）

第２条　この規則で契約社員とは，期間の定めのある労働契約を締結し，契約社員として在籍する者をいう。

（一般的義務）

第３条　契約社員はこの規則及び職制により定められた上長の命又は指示に従うの他，特に次の事項を守り，上長は常に所属契約社員の人格と自主性を尊重し，その職務を遂行しなければならない。

（１）　同僚互に協力し職場の規律秩序を保つこと

（２）　技術技能をみがき，作業精度を高め，業務を能率的に遂行すること

（３）　在職中又は退職後において会社の名誉を傷つけたり秘密をもらすような言動をしないこと

②　前項の職制，秘密については別に定める。

（届出事項）

第４条　契約社員は各号の一に異動が生じたときは，その都度速かに各所人事主管課に届出なければならない。

（１）　現住所

（２）　家族の氏名，職業及び続柄

（３）　通勤の方法

（４）　その他人事管理上必要な事項

**第２章　勤務**

**第１節　就業時間及び休日**

（勤務形態）

第５条　契約社員の勤務形態はフルタイム勤務型およびパートタイム勤務型（短時間勤務型および勤務日数短縮型）とする。

（労働時間）

第６条　フルタイム勤務型の１日の所定労働時間は８時間とする。ただし，東京，大阪及び各営業所については別に定める。

②　パートタイム勤務型の１日の所定労働時間は８時間以内とし，個別に決定する。

③　電力休止，制限その他これに準ずる事由もしくは，第14条による年間休日の合理的配分の結果必要があるときは，前１項の規定にかかわらず１カ月を平均して１週間の労働時間が40時間を越えない範囲において特定の日に８時間，又は特定の週に40時間を超えて就業させることがある。

④　前項の１カ月とは，毎月１日から末日までの暦日とする。

（フレックスタイム制度）

第７条　フレックスタイム制度の適用者について，始業及び終業時刻は当該契約社員の決定に委ねる。なお，パートタイム勤務型の者には適用しない。

②　フレックスタイム制度の細部については別に定める。

（自宅勤務）

第８条　業務の都合により，自宅での勤務を命ずることがある。

②　自宅勤務の細部については別に定める。

（慣らし勤務）

第９条　傷病による年次有給休暇，欠勤の期間が暦日で14日以上連続している者で，かつ，本人の職場復帰申請に対して，産業医が医学的・労働衛生的見地から，慣らし勤務による経過観察の期間が必要と判断し，会社が認めた者について，慣らし勤務を命ずることがある。

②　慣らし勤務の細部については別に定める。

（就業時間割）

第10条　契約社員の就業時間割は個別に決定する。

（交替勤務）

第11条　業務の都合により，交替勤務をさせることがある。

②　交替勤務の就業時間割は個別に定める。

第12条　前２条の就業時間割は季節その他の都合により変更させることがある。

（出張）

第13条　業務の都合により契約社員を出張させることがある。

②　出張中の期間は別に定める場合の他，通常の時間就業したものとみなす。

（休日）

第14条　契約社員の休日は個別に決定する。

**第２節　時間外勤務及び休日勤務**

（非常災害時の勤務）

第15条　災害その他これに準ずる程度のやむを得ない事由によって臨時に必要あるときは，この章の定めにかかわらず就業時間を変更若しくは延長し，又は休日勤務させることがある。

（時間外勤務）

第16条　前条の他，業務の都合により時間外に勤務させることがある。

②　前項の時間外勤務における労働時間が８時間を超えた者に対しては，その翌日休業させることがある。

③　時間外勤務の場合の休憩時間は個別に定める。

④　前３項により時間外勤務をさせる場合にも，別に定める危険有害業務に従事する者については２時間を超えることはない。

（休日勤務）

第17条　業務の都合により第14条に定めた休日に勤務させることがある。

②　休日勤務の就業時間割は原則として平常の日における就業時間に準ずる。

③　休日勤務における労働時間が平日の所定就業時間以上に及んだ場合又は休日勤務にお

ける平日の所定就業時間未満の労働時間が平日の所定就業時間以上に及んだ場合は代休をとらせることがある。

④　平日の所定就業時間以上の休日勤務を予定している場合は，当該休日勤務予定日以前

に代休をとらせることがある。

（日直・宿直）

第18条　業務上必要があるときは契約社員に日直又は宿直をさせることがある。

**第３節　女性，年少者等の特例**

（育児時間）

第19条　生後満１年に達しない乳児を育てている女性契約社員が予め申出たときは，第10条の休憩以外に１回30分間１日２回の育児時間を与える。

（妊産婦）

第20条　妊娠中の女性契約社員及び産後１年を経過しない女性契約社員が請求した場合は，第６条第３項の定めによる勤務，時間外労働，１週１日の休日の労働，深夜業に就かせない。

（生理日の就業が著しく困難な女性契約社員に対する措置）

第21条　生理日の就業が著しく困難な女性契約社員が休暇を請求したときは，生理日に就業させない。

（妊娠中及び出産後の健康管理に関する措置）

第22条　女性契約社員が母子保健法の規定による保健指導又は健康診査を受けるために必要な時間を確保することが出来るようにする。

又，女性契約社員が母子保健法の規定による保健指導又は健康診査に基づく指導事項を守ることが出来るようにするために必要がある場合には，勤務時間の変更，勤務の軽減等必要な措置を講じる。

②　前項により，所定就業時間に満たない勤務時間に変更することが必要な場合は，第43

条の２に定める育児短時間勤務に準じ取扱う。

（深夜業の制限）

第23条　小学校就学の始期に達するまでの子を養育する契約社員，又は要介護状態にある家族を介護する契約社員が，育児・介護休業法に定める深夜業及び時間外労働の制限に該当する場合には，次の勤務をさせない。

（１）午後10時から午前５時までの間の勤務

（２）１カ月24時間，１年150時間を超える時間外労働

但し，事業の正常な運営を妨げる場合は，この限りではない。

（適用の除外）

第24条　労働基準法第41条第２号に該当する者及び第３号に該当し労働基準監督署の許可を受けた者に対しては，就業時間，休憩及び休日に関するこの章の規定にかかわらず，別に定めるところによる。

**第４節　入退場及び執務規律**

（入退場）

第25条　入退場は必ず所定の通用門より行ない，その際，保安係の秩序維持のための指示に従わなければならない。

②　理由なく退場時間後30分を超えて構内に留まってはならない。

（遅刻）

第26条　遅刻したときは，保安係に氏名，所属を告げて入場しなければならない。

②　１時間以上遅刻した場合の入場は所属長の許可を必要とする。

③　交通事故，その他やむを得ない事由によるときは遅刻としない。

（外出等の手続）

第27条　早退，外出又は私用面会の必要あるときは所属長の許可を受け，定められた手続をとらなければならない。

（入場の禁止）

第28条　次の各号の一に該当する者は入場を禁止し又は退場を命ずることがある。

（１）火器，兇器その他業務上必要でない危険物を携帯する者

（２）業務を妨げ，若しくは秩序を乱し，又はそのおそれのある者

（３）酒気を帯び，若しくは風紀を乱し就業させることが不適当と認められる者

（４）懲戒処分審理中で入場を禁止する必要がある者

（５）衛生上有害と認められる者

（６）その他前各号に準ずる者

②　前項に該当し，入場を禁止された者の入場禁止期間中の勤怠取扱いは次のとおりとする。

（１）第１号から第４号のいずれかに該当した場合は事故欠勤として取扱う。

（２）第５号に該当した場合は私傷病欠勤として取扱う。

（３）第６号に該当した場合はその都度前各号のいずれかに準じて取扱う。

（４）前各号にかかわらず，既に入場した者が１日の所定就業時間に満たないで退場を命ぜられた場合は早退として取扱う。

（物品持出の手続）

第29条　日常携帯品以外の物品を事業場内若しくは外に持込み又は持出すときは，定められた手続を経て許可を受けなければならない。

（事業場内の秩序維持）

第30条　契約社員は，次の各号を守り，互に協力して事業場内の秩序維持に努めなければならない。

（１）火気は疎漏に取扱わないこと。

（２）許可なく外来者を構内に導き入れないこと。

（３）許可なく会社の構内又は施設内で集会，演説，示威行進，政治活動などを行わないこと。

（４）構内又は会社営造物に落書し，許可なく貼紙をし，又は印刷物を配布しないこと。

（５）職場において，性的な言動により，他の社員の業務を妨げ，又は，就業環境を乱さないこと。

（公民権の行使等）

第31条　就業時間中に選挙権その他の公民としての権利を行使し，又は会社の承認を得て公職に就いた者がその公務に従事しようとするときは，予め所属長に申し出なければならない。ただし，権利の行使又は公務の執行を妨げない限り，請求された時間を変更することがある。

**第５節　欠勤及び休暇**

（欠勤）

第32条　病気，その他やむを得ない事由によって欠勤するときは，予めその理由と日数を届け出なければならない。ただし，やむを得ない理由でその暇のないときは事後速かに届け出ることを要する。

②　病気欠勤が引き続き４日以上にわたるときは，医師の診断書を必要とする。

③　前項の場合，会社の指定する医師に診断させることがある。

（年次有給休暇）

第33条　フルタイム勤務型の者は１年間に22日の年次有給休暇を与える。ただし，採用の年は日割による22日以内の年次有給休暇を与える。

②　前項に定める年次有給休暇は，１年間につき10日（20回）を限度として半日単位で取得することができる。

③　前項にかかわらず，通院・育児・介護・看護の事情があり，会社がこれを認めた場合は，前項の日数を超えて取得を認めることがある。

④　第１項に定める年次有給休暇は，第43条の２及び第44条の２に定める育児短時間勤務又は介護短時間勤務の要件を満たす場合，当年度に付与した年次有給休暇のうち２日分（16時間）を限度に，時間単位で取得することができる。なお，取得は１時間単位，かつ１日につき２時間・２回までとし，取得時間は始業又は終業時刻と接続した時間帯とする。細部は別に定める。

⑤　第１項に定める年次有給休暇を10日以上与えられた社員に対し，付与日から１年以内に，当該社員の有する年次有給休暇日数のうち５日を限度として，会社は社員の意見を聴取し，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ことができる。

第34条　パートタイム勤務型の者は１年間に，22日を週所定労働時間および日数により按分し付与する。

②　前条第２項，第４項及び第５項の定めは，パートタイム勤務型の者には適用しない。

（年次有給休暇の計算期間）

第35条　年次有給休暇の計算期間は毎年４月１日より翌年３月31日までとする。

（時効）

第36条　年次有給休暇は２年間請求がないときは時効によって消滅する。

（休暇の届出）

第37条　休暇を受ける場合は予めその期間を届け出なければならない。ただし，やむを得ないときは事後速かに届け出ることを要する。

②　欠勤は年次有給休暇に振り替えることができる。

③　振替の届け出は欠勤後３日以内にしなければならない。

（休暇期間の変更）

第38条　事業の正常な運営を妨げるときは，会社は本人の承諾を得て請求の休暇期間を変更することがある。

（結婚休暇）

第39条　契約社員が結婚するときは６日（歴日による），及び郷里で挙式する場合，郷里までの往復日数の有給休暇を受けることができる。

（有給休暇に準ずるもの）

第40条　次の各号の一に該当するときは，次の期間（暦日による，ただし第２号の場合を除く）に限って有給休暇に準じて取扱うこととし，賃金関係の取扱いは契約社員賃金規則に定める。

（１）忌引休暇；父母，配偶者，子女が死亡したとき８日

祖父母，兄弟姉妹が死亡したとき３日

３親等以内の血族又は２親等以内の姻族が死亡したとき２日

（２）配偶者が出産したとき５日

（３）感染症予防のため就業を禁止されたときはその期間。ただし，本人が病気にかかったときを除く

（４）天災地変その他これに類する災害により特に必要と認めたときはその期間

（５）その他前各号に準じ会社が認めたときはその期間

（公傷病休暇）

第41条　業務上負傷疾病にかかり会社の指定する医師の診断書を提出したときは，療養のため必要な期間公傷病休暇とする。

（産前産後休暇）

第42条　６週間以内（多胎妊娠の場合は14週間以内）に出産予定の女性契約社員が休業を請求したとき及び産後８週間を経過しない女性契約社員に対しては，産前産後休暇を与える。ただし，産後６週間を経過した女性契約社員が就業を申し出たときはこの限りでない。

（育児休業）

第43条　育児のために休業することを希望する契約社員であって，１歳に満たない子と同居し，養育する者は，申し出により，育児休業をすることができる。ただし、次に該当する者を除く。

（１）申し出の日から１年以内（第３項及び第４項に該当する場合は、６か月以内）に雇用関係が終了することが明らかな契約社員

（２）１週間の所定労働日数が２日以下の契約社員

②　配偶者が契約社員と同じ日から又は契約社員より先に育児休業をしている場合，契約社員は，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と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。

③　次のいずれにも該当する契約社員は，子の１歳の誕生日から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，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。

（１）　契約社員又は配偶者が原則として子の１歳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

イ．保育所に入所を希望しているが，入所できない場合

ロ．契約社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歳以後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

④　次のいずれにも該当する契約社員は、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、子の１歳６カ月誕生日応当日とする。

（１）契約社員又は配偶者が子の１歳６か月の誕生日応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

イ．保育所等に入所を希望しているが、入所できない場合

ロ．契約社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カ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

⑤　育児休業をすることを希望する契約社員は，原則として，育児休業を開始しようとする日の１ヵ月（第３項及び第４項に基づく１歳を超える休業の場合は２週間）前までに，所定の手続きにより申し出るものとする。

⑥　休業期間中に労働契約期間が上限期間に達した場合は，当該契約の更新は行わない。

⑦　第１項における子とは，法律上の親子関係がある同居している子（養子を含む）のほか，特別養子縁組の監護期間中の子，養子縁組里親に委託されている子，養育里親に委託されている子等をいう。

（育児短時間勤務）

第43条の２　小学校就学前の子を養育する契約社員が勤務時間の短縮等の措置（以下，「育児短時間勤務」という）を希望する場合には、次のいずれかの勤務の適用を受けることができる。

（１）フレックスタイム制度（当該契約社員がフレックスタイム制度適用職場に勤務する場合）

（２）所定就業時間の短縮

１日の所定就業時間を６時間，６時間30分，７時間，７時間30分のうち，いずれかとする。

（３）時間外労働を命じない取扱い

（４）勤務日の少ない勤務の取扱い

次の区分により所定労働日数，所定就業時間を設定する。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 区分 | １週あたり労働日数 | １日の所定就業時間 |
| Ⅰ | ３日 | ８時間 |
| Ⅱ | ４日 | ８時間 |
| Ⅲ | ４日 | ７時間 |
| Ⅳ | ４日 | ６時間 |

②　前項において，（２）所定就業時間の短縮と（４）勤務日の少ない勤務について，（３）時間外労働を命じない取扱いと併用して適用を受けることができる。

③　育児短時間勤務により所定就業時間に満たない不足時間は賃金控除する。

（育児短時間勤務の申出）

第43条の３　契約社員が育児短時間勤務の適用を希望する場合は，希望する適用開始日の２週間前までに，所定の手続きにより会社に申し出なければならない。

（介護休業）

第44条　要介護状態にある家族を介護する契約社員は，申出により，介護を必要とする家族1人につき，のべ93日間までの範囲内で３回を上限として介護休業をすることができる。　　ただし、次に該当する者を除く。

（１）介護休業申し出の日から起算して93日を経過する日に雇用関係が終了することが明らかな契約社員。

②　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，子，本人及び配偶者の父母・祖父母，兄弟姉妹，孫

（２）削除

③　介護休業をすることを希望する契約社員は，原則として，予め所定の介護休業申出書を人事担当者に提出することにより申し出るものとする。会社は，契約社員より介護休業の申し出を受けるに当たり，所定の要介護証明書もしくはこれに類するものの提出を契約社員に求めるものとする。

④　休業期間中に、労働契約期間が上限期間に達した場合は，当該契約の更新は行わない。

（介護短時間勤務）

第44条の２　要介護状態にある家族を介護する契約社員が短時間勤務等の適用を希望する場合には、次のいずれかの勤務の適用を受けることができる。

（１）フレックスタイム制度（当該契約社員がフレックスタイム制度適用職場に勤務する場合）

（２）所定就業時間の短縮

１日の所定就業時間を６時間，６時間30分，７時間，７時間30分のうち，いずれかとする。

（３）勤務日の少ない勤務の取扱い

次の区分により所定労働日数，所定就業時間を設定する。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 区分 | １週あたり労働日数 | １日の所定就業時間 |
| Ⅰ | ３日 | ８時間 |
| Ⅱ | ４日 | ８時間 |
| Ⅲ | ４日 | ７時間 |
| Ⅳ | ４日 | ６時間 |

②　介護短時間勤務の適用を受ける場合は，同一被介護者につき最初の介護短時間勤務の適用開始日（削除）から暦年で３年間を限度とし２回までの間で，原則として１カ月単位で適用する。

③　介護短時間勤務により所定就業時間に満たない不足時間は賃金控除する。

（介護短時間勤務の申出）

第44条の３　契約社員が介護短時間勤務の適用を希望する場合は，希望する適用開始日の２週間前までに，所定の手続きにより会社に申し出なければならない。

（時間外勤務を命じない取扱い）

第44条の４　要介護状態にある家族を介護する契約社員が請求した場合は，時間外勤務を命じない。

②　時間外勤務を命じない取扱いは，当該家族の介護が終了するまでの期間，１日単位で請求できるものとする。

③　ただし，事業の正常な運営を妨げる場合はこの限りではない。

（看護休暇）

第45条　小学校修了前の子を養育する契約社員は，所定の手続きにより，同一年度において，当該の子１人あたり５労働日を限度に，負傷，疾病にかかった子の世話を行うため，又は予防接種や健康診断を受けさせるための休暇（以下「看護休暇」という。）を取得することができる。

②　ただし，次に該当する者は対象外とする。

（１）会社に引き続き雇用された期間が６カ月に満たない契約社員

（２）１週間の所定労働日数が２日以内の者

③　第１項に定める看護休暇は，半日単位で取得することができる。ただし，半日単位で取得することが困難と認められる業務に従事する者および１日の所定就業時間が４時間以下の者についてはこの限りではない。

④　看護休暇を取得した日および時間の賃金は支給しない。

⑤　取得にあたっては事前に届け出るものとする。ただし，やむを得ないときは事後速かに届け出ることを要する。

（介護休暇）

第46条　要介護状態にある家族の介護その他の世話をする契約社員は，所定の手続により，同一年度において，当該の家族１人あたり５労働日限度に，介護，その他の世話をするための休暇（以下「介護休暇」という。）を取得することができる。

②　ただし，次に該当する者は対象外とする。

（１）会社に引き続き雇用された期間が６カ月に満たない契約社員

（２）１週間の所定労働日数が２日以内の者

③　第１項に定める介護休暇は，半日単位で取得することができる。ただし，半日単位で取得することが困難と認められる業務に従事する者および１日の所定就業時間が４時間以下の者についてはこの限りではない。

④　介護休暇を取得した日および時間の賃金は支給しない。

⑤　取得にあたっては事前に届け出るものとする。ただし，やむを得ないときは事後速かに届け出ることを要する。

（公務休暇）

第47条　次の各号の一に該当し，会社が必要と認めたときは，その期間公務休暇を受けることができる。

（１）第31条に該当するとき。

（２）証人，鑑定人，参考人，家庭裁判所調停員，裁判員並びに検察審査員（候補者及び補充員を含む）として裁判所に出頭したり又はこれに準ずるとき。ただし私事に関するものを除く。

（転勤休暇）

第48条　転勤を命ぜられた契約社員が住居の移転を伴うときは，次の日数の転勤休暇を与える。

（１）単身赴任及び独身の場合　　　出発前及び到着後各１日

（２）家族同行の場合及び単身赴任後家族引きまとめする場合

出発前及び到着後各２日

（３）前各号の場合でやむを得ない事由があると認められるときは，２日を限度として転勤休暇を追加して与える。

（命休）

第49条　業務上やむを得ない事由がある場合，１日の所定就業時間中において又は日数を定めてそれぞれ命休とすることがある。

②　前項後段の場合，命休日数が満了したときにおいて命休事由が消滅しないときは，更に命休日数を延長する。

（休暇及び欠勤の取扱い）

第50条　この節に定める休暇及び欠勤の賃金その他の取り扱いについては別に定める。

**第３章　人事**

**第１節　採用**

（採用）

第51条　採用後契約社員に任用するまでの間を試用期間とする。試用期間は原則として14日以内とする。

②　採用の細部については別に定める。

**第２節　異動**

（異動）

第52条　業務上必要があるときは，契約社員に，所属若しくは勤務地の変更又は他社への出向を命ずることがある。この場合，会社は契約社員の意思を尊重するが，契約社員は正当な理由のない限りこれを拒むことはできない。

②　前項の発令を受けた者は，速やかに業務の引き継ぎをなし，１週間以内に新業務に従事しなければならない。

**第３節　解雇及び退職**

（解雇の事由）

第53条　次の各号の一に該当するときは解雇する。

（１）精神又は身体に故障があるか，又は虚弱，疾病等のため業務に堪えないと認めたとき。

（２）病気，看護以外の理由で引続き30日以上事故欠勤したとき。ただし，特別の事由があると認めたときを除く。

（３）やむを得ない事業上の都合によるとき。

（４）その他前各号に準ずる程度のやむを得ない事由があるとき。

（解雇予告）

第54条　前条により解雇するときは，30日前に予告するか又は30日分の平均賃金を支給する。ただし，試用社員で採用後の期間が14日を超えないときはこの限りではない。

（解雇制限）

第55条　業務上負傷又は疾病にかかり療養のため休業する期間及びその後30日間並びに産前産後の女性契約社員が第42条の規定により休業する期間及びその後30日間は第53条の規定にかかわらず解雇しない。ただし，業務上負傷又は疾病にかかり，療養開始後３年を経過した日において傷病補償年金を受けている場合はこの限りではない。

（自然退職）

第56条　契約社員が死亡したときは，その日をもって退職となる。

（期間満了退職）

第57条　労働契約に期間の定めがあり，かつ，労働条件通知書にその契約の更新がない旨が予め示されている場合は，その期間が満了したときは退職とする。

②　労働契約に期間の定めがあり，労働条件通知書にその契約を更新する場合がある旨を予め明示していた契約社員の労働契約を更新しない場合には，少なくとも契約が満了する日の30日前までに予告の上，その期間が満了したときは退職とする。

（依願退職）

第58条　本人の都合によって退職しようとするときは，少なくとも退職する日の14日前までに所定の様式の退職願を所属長を経て人事主管課に提出しなければならない。

②　前項の届出を行なった者は，その後14日間，許可あるまで継続して従来の業務に従事しなければならない。

**第４章　給与**

第59条　賃金，賃金の計算，支払の方法及び時期に関する事項並びに旅費については別に定める。

**第５章　教育訓練**

第60条　契約社員は人格を陶冶し，知識技術を高め，技能を錬磨するため会社の行なう教育訓練を受けることができる。

②　教育訓練の方針及び実施要領については別に定める。

**第６章　安全及び衛生**

（安全）

第61条　契約社員は安全施設を活用し，安全管理者その他安全関係者の指示指導に従い，別に定める安全規則を守って災害の発生を未然に防止し，職場の安全に努めなければならない。

（災害等に対する措置）

第62条　火災その他の災害の発生を知り，又はその危険を知った者は，臨機の処置をとるとともに直ちにその旨を所属長その他適当な者に報告しなければならない。

（危険有害業務の就業制限等）

第63条　経験のない者，妊産婦及びその他女性契約社員は別に定める危険有害な業務に就かせることはしない。

（衛生）

第64条　契約社員は保健衛生施設を活用し，衛生管理者その他衛生関係者の指示指導に従い，別に定める衛生規則を守り，壮健な心身をもって業務に従事しなければならない。

（負傷等に対する処置）

第65条　事業場内において負傷又は発病した者及びその事実を知った者は直ちにその旨を所属長，衛生管理者又は安全衛生主管課に申し出て適宜救急の処置をとらなければならない。

（就業を禁止する病気）

第66条　伝ぱの恐れのある伝染性の疾病その他法令に定める病気は就業を禁止する。

②　就業を禁止する疾病の種類及び程度は別に定める。

（感染症の届出）

第67条　契約社員の同居家族，同居人又は近隣の者が感染症にかかり，又はその疑いあるときは，直ちにその旨を所属長，衛生管理者又は安全衛生主管課に届け出なければならない。

②　前項の届出を受けた場合，感染症予防のため必要あるときは就業を禁止することがある。

（健康診断）

第68条　契約社員に対し，採用の際及び毎年１回健康診断を行なう。ただし，危険有害又は深夜業等の別に定める業務に従う者に対しては毎年２回これを行なう。

②　前項の他必要があるときは，社員全部又は一部に対し健康診断を行なうことがある。

③　契約社員は前２項の健康診断を受けなければならない。

（健康要保護者）

第69条　前条の健康診断の結果に基づき必要ある場合，次に掲げる者に対しては作業の転換，就業時間の短縮等健康の保持に必要な処置をとる。

（１）病気にかかり又は身体が虚弱で一定の保護を要する者。

（２）妊娠中の女性契約社員。

（３）ツベルクリン反応陽転化後１年以内の者。

（４）その他前各号に準ずる者で医師が必要と認めた者。

**第７章　災害補償**

第70条　契約社員の業務上の死亡又は傷病に関する災害補償及び業務外の死亡又は傷病に関する扶助の規程は別に定める。

**第８章　賞罰**

**第１節　表彰**

（表彰の種類）

第71条　表彰は賞状をもって行ない，副賞として賞金又は賞品を授与する。

第72条　表彰に関する細部は別に定める。

第２節　懲戒

（懲戒の原則）

第73条　契約社員はこの規定による以外懲戒を受けることはない。懲戒すべき行為のあった者でも情状酌量の余地があるか又は改悛の情が明らかに認められたときは懲戒を軽減し，又は免除し，訓戒に止めることがある。

②　懲戒は，懲戒委員会の審議を経てこれを行ない，必要があれば社内に告示する。

（懲戒の種類）

第74条　懲戒は譴責，減給，出勤停止，諭旨解雇及び懲戒解雇として文書によって行なう。

（１）譴責は始末書をとり，将来を戒める。

（２）減給は始末書をとり，１回の額が平均賃金の１日分の半額以内，総額が１カ月賃金総額の10分の１以内において減ずる。

（３）出勤停止は始末書をとり，７労働日以内の出勤を停止し，その間は賃金を支給しない。

（４）懲戒解雇は予告期間を設けないで即時解雇する。ただし，情状により諭旨解雇の形式で退職させることがある。

（損害賠償）

第75条　故意又は過失によって会社に損害を与えた者に対しては，懲戒に処する他，事情により損害を賠償させることがある。

（譴責，減給，出勤停止の事由）

第76条　次の各号の一に該当するときは，情状により譴責，減給又は出勤停止に処する。

（１）正当な理由なく，無断で連続欠勤７日以上に及んだとき。

（２）正当な理由なく，しばしば遅刻，早退又は欠勤をし，勤務に不熱心なとき。

（３）正当な理由なく，職務上の指示命令に従わず職場の秩序を乱し，その情が軽いとき。

（４）勤怠又は家族に関する虚偽の届出等，給与計算の基礎となる事項について不正行為をしたとき。

（５）正当な手続を経ないで私品を修理作成し又はさせたとき。

（６）故意又は重大な過失によって会社の施設，器物，重要書類を破損若しくは紛失し又は疎漏に取扱ったとき。

（７）業務上の怠慢又は監督不行届によって災害その他の事故を発生させたとき。

（８）故意又は重大な過失により会社に損害を与えたとき。

（９）会社内で賭博，不当な売買，その他これに類似の行為をしたとき。

（10）会社の秩序風紀を乱したとき。

（11）許可なく会社の物品を持出し，又は持出そうとしその情が軽いとき。

（12）刑法犯に該当する行為があったと確認され，その情が軽いとき。

（13）危険表示のある場所で喫煙したとき。

（14）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。

（懲戒解雇の事由）

第77条　次の各号の一に該当するときは懲戒解雇に処する。ただし，情状により諭旨解雇，出勤停止，又は減給にとどめることがある。

（１）正当な理由なく無断で連続欠勤14日以上に及んだとき。

（２）正当な理由なく12カ月間に事故欠勤30日以上に及んだとき。

（３）職務を利用して自己の利益を図り又は許可なく金品を授受したとき。

（４）正当な理由なく職務上の指示命令に従わず職場の秩序を乱したとき。

（５）他人に対して暴行脅迫を加え，その業務を妨害したとき。

（６）重要な経歴を偽りその他不正な方法を用いて採用されたとき。

（７）許可なく他社の役員となり又は他人に雇入れられたとき。

（８）業務上の重要な秘密事項をもらし又はもらそうとしたとき。

（９）許可なく会社の物品を持出し又は持出そうとしたとき。

（10）刑法犯に該当する行為があったと確認されたとき。

（11）前条（４）ないし（８）及び（13）に該当しその情が重いとき。

（12）しばしば訓戒を受け又は譴責，減給に処せられたにもかかわらず，なお改悛の情がないと認めたとき。

（13）その他前各号に準ずる程度の不都合の行為があったとき。

（懲戒委員会）

第78条　懲戒委員会の規程については別に定める。

**第９章　無期労働契約への転換**

第79条　平成25年４月１日以降の有期労働契約が１回以上更新され，その通算契約期間が５年に到達する契約社員又はその通算契約期間が５年を超える契約社員は，別に定める様式で申し込むことにより，現に締結している有期労働契約の契約期間満了日の翌日から，無期労働契約に転換することができる。

②　有期労働契約の契約期間満了日とその次の有期労働契約期間の初日との間に，６カ月以上の有期労働契約がない期間（以下「空白期間」という）がある場合，当該有期労働契約期間前に満了した有期労働契約の契約期間は，前項の通算契約期間に算入しない。ただし，空白期間の前の有期労働契約期間が１年に満たない場合，空白期間の前にある通算契約期間に２分の１を乗じた月数（端数は切り上げ，６カ月以上の場合は６カ月）以上とする。

③　第１項の申し込みは，原則として契約社員の当該契約期間が満了する30日前までに行うものとする。

**第10章　付則**

第80条　この規則は平成25年４月１日から実施する。

第81条　契約社員のうち，特に技能を習得させる必要がある者の訓練期間中の就業及び待遇について別に定めのある場合は，その定めるところによる。

**契約社員賃金規則**

**第１章　総則**

（規定事項）

第１条　この規則は，契約社員就業規則Ⅰ（以下「就業規則」という）第４章「給与」第59条に基づき契約社員の賃金に関する事項を定める。

②　次に掲げる契約社員の賃金については，別に定める。

（１）慣らし勤務期間中の者

（２）パートタイム勤務型の者

（賃金の種類）

第２条　この規則で賃金とは，基準内賃金，その他の諸手当，賞与・一時金及び臨時の賃金をいう。

（支払の原則）

第３条　賃金は，通貨で直接本人に全額を支払う。ただし，法令で定められたもの及び労働協約に別段の定めがあるときは，控除し又は通貨以外のもので支払うことがある。

（平均賃金）

第４条　法令その他により平均賃金の算定をするときは，次の算式による。

ただし，入社後３カ月に満たない者の平均賃金は，次の算式による。

②　前項の計算において，賃金総額には，臨時に支給した賃金及び３カ月を超える期間ごとに支給した賃金は算入しない。

（平均賃金算入の除外）

第５条　前条の規定によって平均賃金を計算する場合には，次の各号の一に該当する日数及び期間中の賃金は，算入しない。

（１）業務上負傷し，又は疾病にかかり療養のため休業した期間。

（２）産前産後の女性契約社員が就業規則第42条（産前産後休暇）の規定により休業した期間。

（３）会社の責に帰すべき事由によって休業した期間。

（４）試の使用期間。

（５）就業規則第43条（育児休業）及び44条（介護休業）の規定により休業した期間。

（試の使用期間中の者の平均賃金）

第６条　試の使用期間中の者の平均賃金は，次の算式による。

（平均賃金取扱いの特例）

第７条　前３条により計算した平均賃金が次の額を下回るときは，次の額を平均賃金とする。

（１）労働者災害補償保険法第八条の二第二項第一号により定められる額。

（２）じん肺患者については，じん肺のため粉じん作業以外の作業に常時従事することになった日を算定事由発生日とみなして算定した額。

（３）算定基礎期間中に通勤災害，その他の業務外の事由による傷病の療養のため休業した場合については，その休業した期間及びその期間中に受けた賃金の額を控除して算定した額。

（割増賃金基礎額）

第８条　労働基準法にいう基礎賃金とは，次による。

基準内賃金，時差出勤手当，特殊作業手当の合計額の12／年間所定労働時間

**第２章　基準内賃金**

（基準内賃金）

第９条　基準内賃金は，個別に定める。

**第３章　その他の諸手当**

第10条　その他の諸手当は，次のとおりとする。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 名称 | 支給条件 | 金額 |
| １．  時  間  外  及  び  休  日  勤  務  手  当 | （１）①就業規則第15条・第16条による時間外勤務をした場合　　　１時間につき  ②就業規則第15条又は第17条による休日勤務をした場合　　　１時間につき  （２）（１）にかかわらず  ①普通就業日に早出勤務をした場合  １時間につき  ②休日に早出勤務をした場合  １時間につき  ③休日勤務において，実働８時間を超えて勤務をした場合　　１時間につき  （３）前各項にかかわらず，１ヵ月の時間外及び休日勤務の合計が60時間を超えて時間外もしくは休日勤務をした場合  １時間につき  （４）①休日勤務をし代休をとった場合  １時間につき  ②平日の時間外労働が８時間を超え，代休をとった場合　　　１時間につき  ③前各号にかかわらず，１ヵ月の時間外及び休日勤務の合計が60時間を超えて休日勤務もしくは８時間を超える平日の時間外労働をし，代休をとった場合　　　　　　　　　　　　　　　　　１時間につき  （５）就業規則第17条第４項における休日勤務をした場合　　　　　　１時間につき | （１）①労働基準法にいう  基礎賃金の　130％  ②〃　　　　　140％  （２）  ①〃　　　　　135％  ②〃　　　　　150％  ③〃　　　　　150％  （３）  〃　　　　　150％  （４）①〃　　　　　 48％  ②〃　　　　　40％  ③〃　　　　　50％  （５）　 〃　　　　 48％ |
| ２．  年  末  年  始  勤  務  手  当 | 年末年始（１２月３１日～１月３日）に勤務した場合  （１）通常勤務者  12月31日又は１月３日  １月１日又は１月２日  （２）交替勤務者  12月31日又は１月３日  １月１日又は１月２日  （３）宿日直勤務者  12月31日又は１月３日  １月１日又は１月２日  （注）イ．（１）の手当には，前号の時間外及び休日労働に対する割増賃金を含む。  ロ．（２）の手当は，交替勤務手当に加算して支給する。  ハ．（２）の手当は，交替勤務者であっても昼勤者には適用しない。  （昼勤者は通常勤務者に準ずる）  ニ．（３）の手当は，宿日直手当に加算して支給する。  ホ．（２）の手当の勤務の月日は，昼勤（３交替の場合は１の番）の開始日とする  ヘ．（３）の手当の勤務の月日は，宿日直の開始日とする。 | 労働基準法にいう  基礎賃金の190％×実働時間  〃　　200％×　　〃  　〃  〃　　 60％×　　〃  〃　　 70％×　　〃  所定額の 90％  〃　 100％ |
| ３．  深  夜  業  手  当 | 22時から５時までの間に勤務した場合  １時間につき | 労働基準法にいう  基礎賃金の　　　　　　25％ |
| ４．  交  替  勤  務  手  当 | （１）８．８勤務（二直に交代勤務）  ①20時から翌日８時までの勤務が所定就  業時間以内の場合　　　　１時間につき  ②①の勤務が所定就業時間を超える場合  １時間につき  ③①の勤務が休日に行われる場合  １時間につき  ④③の勤務が所定就業時間を超える場合  超える時間　　１時間につき  ⑤①又は③の勤務が冬季（１２月１日～３  月２０日に行われる場合　　１回につき  （①又は③に加算する）  （２）変則二交替  ①２の番勤務　　　　　　　１時間につき  ②①の勤務が所定就業時間を超える場合  １時間につき  ③②にかかわらず，１ヵ月の時間外及び休日勤務の合計が60時間を超えて②の勤務をした場合  １時間につき  ④①の勤務が休日に行われる場合  １時間につき  ⑤④の勤務が所定就業時間を超える場合  超える時間　１時間につき  ⑥３の番勤務　　　　　　　１時間につき  ⑦⑥の勤務が所定就業時間を超える場合  超える時間　１時間につき  ⑧⑥の勤務が休日に行われる場合  １時間につき  ⑨⑧の勤務が所定就業時間を超える場合  超える時間　１時間につき  （３）完全三交替  ①１の番勤務　　　　　　　１時間につき  ②２の番勤務　　　　　　　１時間につき  ③３の番勤務　　　　　　　１時間につき  ④①から③までの勤務が休日に行われる場合１時間につき   1. から③の手当に加算する）   ⑤④にかかわらず，１ヵ月の時間外及び休日勤務の合計が60時間を超えて①の勤務を休日にした場合　　　　　　　　１時間につき  （①の手当に加算する）  （４）交替勤務手当には，時間外，休日及び深夜労働における割増賃金を含む。 | （１）  ①労働基準法にいう  基礎賃金の　　　　 50％  ②　〃　　　　　　150％  ③　〃　　　　　　 80％  ④　〃　　　　　　180％  ⑤準屋内　　　　100円  屋外　　　　　200円  （２）  ①労働基準法にいう  基礎賃金の　　　　35％  ②　〃　　　　　　135％  ③　〃　　　　　　150％  ④　〃　　　　　　 65％  ⑤　〃　　　　　　165％  ⑥　〃　　　　　　 50％  ⑦　〃　　　　　　150％  ⑧　〃　　　　　　 80％  ⑨　〃　　　　　　180％  （３）  ①労働基準法にいう  基礎賃金の　　　　　8％  ②　〃　　　　　　 51％  ③　〃　　　　　 　66％  ④　〃　　　　　 130％  ⑤　〃　　　　　　142％ |
| ５．  時差  出勤  手当 | （１）所定始終業時刻を繰り上げる場合  （２Ｈを限度）１時間繰り上げるごとに  （２）所定始終業時刻を繰り下げる場合  （２Ｈを限度）１時間繰り下げるごとに | 350円  250円 |
| ６．  宿  日  直  手  当 | （１）構内  ①日直・平日宿直　　　　　　１回につき  ②休日宿直〃  （２）構外  ①日直・平日宿直　　　　　　１回につき   1. 休日宿直 | 1. 5,800円 2. 6,200円 3. 5,950円 4. 6,350円 |
| ７．  呼  出  手  当 | （１）休日又は所定就業時間以外に呼出した  場合  （２）休暇中に呼出した場合  （注）この場合，休暇を取消す  （３）欠勤中に呼出した場合  （注）この場合，欠勤を取消す | （１）割増賃金を含む実働時間分賃金＋呼出１回につき　　　　　　500円  ただし深夜の場合は700円  （２）所定就業時間労働した場合に支払われる通常の賃金＋時間外実働時間分賃金＋１回につき　　300円  ただし深夜の場合は400円  （３）実働８時間未満の場合であっても所定就業時間労働した場合に支払われる通常の賃金＋１回につき　　300円  ただし深夜の場合は400円 |
| ８．  命  休  手  当 | （１）就業規則第49条（命休）による命休  １日につき  （２）１日の所定労働時間未満で命休となった場合　　　　　　　命休　　１時間につき | （１）平均賃金の　　　60％  （２）基準内賃金の１時間当たりの　93.3％ |
| ９.  命  休  時  勤  務  手  当 | 命休時に所定就業時間帯に勤務した場合  実働１時間につき | 労働基準法に  いう基礎賃金の　　　　30％ |
| １０．  防  災  手  当 | （１）天災地変等により防災要員として勤務した場合　　　　　　　　実働１時間につき  （２）（１）作業が海上又は岸壁で行われた場合  実働１時間につき  （注）第11号命休時勤務手当との重複支給を妨げない。 | （１）労働基準法に  いう基礎賃金の　　20％  （２）　〃　　　　　　70％  （注）（１）と重複支給しない。 |

**第４章　賃金の計算及び支払**

（計算期間及び支払日）

第11条　賃金は毎月末をもって締切る。

②　基準内賃金については，その月の25日に支払う。

③　その他の諸手当及び賃金減額分については，翌月25日にそれぞれ支払い，又は精算する。

④　25日が休日にあたる場合は，その直前の金融機関稼働日に賃金を支払う。

（臨時払）

第12条　次の場合には，第11条（計算期間及び支払日）の規定にかかわらず，権利者の請求があった日から７日以内に賃金を支払う。

（１）　死亡したとき

（２）　退職又は解雇したとき

②　積立金，貯蓄金，その他契約社員の権利に属する金品の返還については，前項に準ずる。

（非常時払）

第13条　契約社員が次の各号の一に該当して請求した場合は，第11条（計算期間及び支払日）の規定にかかわらず，その都度既往の労働に対する賃金を支払う。

（１）　本人又はその家族の出産，結婚，葬儀等のため臨時に出費を要するとき

（２）　火災その他災厄に遭遇し，又は負傷若しくは疾病にかかり出費を要するとき

（３）　やむを得ない事由により１週間以上にわたって帰郷するとき

（４）　その他会社が特に必要あると認めたとき

（金員の確認）

第14条　賃金袋在中の金員を検するため，係員の立会を希望する者は，開封しないで上長に提示しなければならない。

②　開封した後に異議を申し立てても，その責に任じない。

（基準内賃金の計算）

第15条　就業時間内に無稼動がある場合は，無稼働時間および日数により無稼動控除を行なう。

（月の中途において退職した場合の賃金計算）

第16条　月の中途に，退職した場合，その月分の賃金は，入社日及び退職日に基づき該当月の所定就業日数による日割計算とする。

（諸休暇の賃金取扱）

第17条　次に掲げる休暇の場合は，所定就業時間労働した場合の通常の賃金を支給する。

（１）　年次有給休暇，転勤休暇，結婚休暇

（２）　忌引休暇，配偶者出産休暇

（３）　感染症予防（ただし，本人が病気にかかったときを除く）・災害・交通遮断・交通途絶による休暇

②　公務休暇の場合の賃金については，その都度定める。

ただし、裁判員並びに検察審査員（候補者及び補充員を含む）として裁判所に出頭したり又はこれに準ずるときは、通常の賃金を支給する。

（端数処理）

第18条　賃金計算における端数処理は，次のとおりとする。

（１）賃金計算過程における計算単位は，銭位未満の端数について銭位未満第１位を４捨５入する。

（２）支給するものについては，項目ごとに円位未満の端数を１円に切り上げる。

（３）控除するものについては，項目ごとに円位未満の端数を切り捨てる。

**第５章　定期改訂**

（定期改訂）

第19条　定期改訂は，実施しない。ただし，会社が特に必要と認めた場合は，契約社員の全部又は一部に対して臨時に改訂させることがある。

**第６章　賞与一時金**

（賞与一時金）

第20条　賞与一時金については，個別に決定する。

**付則**

（実施期日）

第１条　この規程は，平成28年10月１日から実施する。

**契約社員賃金規則第15条に関する取扱細則**

契約社員賃金規則第15条による無稼働時間の賃金控除について，次のとおり取扱細則を定める。

１．就業時間の途中で職場を離れるときは，予め30分単位で離席時間を明らかにして，定められた手続により所属長の許可を受けなければならない。

２．前項の離席許可にあたっては，30分単位で許可することにする。

ただし，所属長が緊急やむをえないと認めたときは，30分単位によらないで許可することができる。

３．30分未満の端数稼働時間については，就労についての義務違反の意味（就業規則第73条及び第74条の手続適用外）で，賃金を控除する。

ただし，第２項但し書による所属長の許可を得た場合は，30分稼働したものと見做して控除しない。

４．第２項但し書の「緊急やむをえない」と認める場合とは，就業規則第40条所定の有給休暇に準ずる理由，急病又は同居家族の急病等の理由により，30分単位の原則によらないで急きょ職場を離れなければならない場合をいう。

**付則**

実施期日　平成28年10月１日

**契約社員慣らし勤務取扱規程**

（目的）

第１条　この規程は，契約社員就業規則Ⅰ第９条に基づき，傷病による休業者に対する勤務の取り扱いについて定める。

（対象者）

第２条　傷病による年次有給休暇，欠勤の期間が暦日で14日以上連続している者で，かつ，本人の職場復帰申請に対して，産業医が医学的・労働衛生的見地から，慣らし勤務による経過観察の期間が必要と判断し，会社が認めた者とする。

（適用期間）

第３条　原則として１ヵ月単位とし，最長３ヵ月とする。なお，会社が認めた場合は，最短２週間まで，週単位での適用を認める。

（適用にあたっての手続き等）

第４条　慣らし勤務適用にあたっての具体的な手続き等については，休業者職場復帰支援プログラムに定めるとおりとする。

（勤務形態）

第５条　フルタイム勤務型の契約社員については，１日３時間以上かつ週４日以上の勤務とし，原則として４週で100時間以上の勤務とする。

②パートタイム勤務型の契約社員については，個別に決定する。

（フレックスタイム制度）

第６条　フレックスタイム制度は適用しない。

（時間外勤務，休日勤務，深夜業勤務，交替勤務）

第７条　時間外勤務，休日勤務，深夜業勤務，交替勤務は命じない。

（年次有給休暇）

第８条　慣らし勤務期間中における年次有給休暇の取り扱いは次のとおりとする。

（１）取得可能とするが，慣らし勤務が設定された日に年次有給休暇を取得する場合には，当該日に設定されていた慣らし勤務時間分の賃金のみを支給する。

（２）フルタイム勤務型の者が前項による年次有給休暇を取得した場合の消化日数は，慣らし勤務時間が午前または午後のみの場合を0.5日，それ以外の場合を１日とする。

（出張）

第９条　慣らし勤務期間中の出張は，原則として命じない。

（賃金）

第10条　慣らし勤務期間中における賃金の取り扱いは以下のとおりとする。

（１）フルタイム勤務型の者

１日の慣らし勤務時間が８時間に満たない場合は，８時間に満たない時間について，契約社員賃金規則第15条に基づき，所定の無稼働控除を行う。

（２）パートタイム勤務型の者

慣らし勤務１時間につき，各人の１時間あたり賃金を支給する。

（通勤手当）

第11条　慣らし勤務期間中における通勤手当の取り扱いは以下のとおりとする。

（１）契約社員通勤手当支給規程第６条により会社に戻入済みの場合，慣らし勤務を行った日数分の通勤費を翌月の賃金支払日に支給する。

（その他）

第12条　上記以外の事項については，契約社員就業規則Ⅰ他諸規程に定めるとおり取り扱う。

（職場復帰後の措置）

第13条　産業医が必要と判断し，会社が認めた場合は，職場復帰後に時間外勤務，休日勤務，深夜業勤務ならびに交替勤務を命じない措置を講じることとする。

**付則**

実施期日　平成28年10月１日

**契約社員旅費規程**

**第１章　総則**

（旅費）

第１条　契約社員が職務により国内出張をするときは，その費用に充てるため，この規程により旅費を支給することがある。

（旅費の名称）

第２条　旅費の名称は，次のとおりとする。

（１）出張旅費

ａ　宿泊出張旅費

ｂ　日帰出張旅費

ｃ　近接地出張旅費

（旅費の種類）

第３条　旅費の種類は，次のとおりとする。

（１）運賃

ａ　鉄道

ｂ　船

ｃ　バス

ｄ　タクシー

ｅ　航空機

（２）出張手当

（３）宿泊費（朝夕食代を含む）

（順路）

第４条　別段の定めある場合を除き，旅費は，順路により計算する。

②　順路とは，原則として最短時間，最短距離にして，最も経済的な行程をいう。主な順路は，別に定める。

③　前項の順路は，やむを得ない特別な理由がある場合は，これを変更することができる。

**第２章　運賃及び交通機関利用の基準**

（運賃）

第５条　運賃は，別段の定めある場合を除き，利用した交通機関の実費を支給する。

②　鉄道，船及び航空機の等級は，別段の定めある場合を除き，別表１のとおりとする。ただし，やむを得ない特別な理由がある場合は，これを変更することがある。

（交通機関利用の基準）

第６条　交通機関利用の基準は，次のとおりとする。

（１）鉄道

ａ　普通急行

適宜利用できる。

ｂ　特別急行，新幹線

出張用務遂行上必要かつ有効であるときは，適宜利用できる。

ｃ　座席指定

座席指定のある列車は，適宜利用できる。

（２）船

適宜利用できる。

（３）バス

適宜利用できる。

（４）タクシー，航空機

前号にかかわらず業務上やむを得ない特別な理由がある場合は，タクシー，航空機を利用することができる。

**第３章　出張旅費**

（出張旅費）

第７条　出張を命ぜられた者に対しては，この章の定めるところにより勤務地出発から帰任までの出張旅費として運賃及び出張手当，宿泊費を支給する。

**第１節　宿泊出張**

（定義）

第８条　宿泊出張とは，出張用務遂行に当たって宿泊を伴うものをいう。

（宿泊出張手当）

第９条　宿泊出張をする場合の出張手当は，別段の定めある場合を除き，次により支給する。

（１）宿泊日当

宿泊日当として１日につき2,100円を支給する。

（２）次に該当するときはそれぞれ加算支給する。

ａ　午前６時以前に出発した場合1,100円。

ｂ　午後９時以後に帰着した場合2,100円。

ｃ　午前０時以後に帰着した場合2,100円。

ｄ　休日の正午以前に出発した場合または休日の正午以後に帰着した場合4,500円。

ｅ　休日の正午以後に出発した場合または休日の正午以前に帰着した場合3,000円。

（３）前項ｄ及びｅについては，所得税法に基づき課税処理を行う。

（宿泊費及び食事代）

第10条　宿泊費及び朝夕食代は，領収書の提出をもって実費を全額会社負担とする。ただし，朝夕食代を旅費とは別に会社負担とした場合は，これを支給しない。

②　朝夕食代の領収書が提出されないときは朝食1,100円，夕食1,600円とみなして支給する。

③　船車中泊の場合は第１項に1,000円を加えて支給する。

④　他事業所へ駐在するための宿泊出張（事業所間宿泊出張）の場合は会社施設に宿泊するものとする。また，宿泊施設での朝夕食代実費を日当に加えて支給し，第２項の朝夕食代は支給しない。ただし，宿泊施設にて朝夕食の提供ができない日については，第２項に準じて支給する。

**第２節　日帰出張**

（定義）

第11条　日帰出張とは，宿泊を伴わない出張のうち，第13条に定める近接地出張を除いたものをいう。

（日帰出張手当）

第12条　日帰出張をする場合の出張手当は，次により支給する。

（１）日帰日当

日帰日当として2,100円を支給する。

（２）次に該当するときはそれぞれ加算支給する。

ａ　午前６時以前に出発した場合1,100円。

ｂ　午後９時以後に帰着した場合2,100円。

ｃ　午前０時以後に帰着した場合2,100円。

ｄ　休日に出張した場合4,500円。

（３）前項ｄについては，所得税法に基づき課税処理を行う。

**第３節　近接地出張**

（定義）

第13条　近接地出張とは，次のものをいう。

（１）事業所毎に定める地域（「近接地」という。以下同じ）への出張

（２）近接地以外の地域への出張で，所要時間４時間未満の出張

（近接地出張手当）

第14条　近接地に４時間を超える出張をする場合は，近接地出張手当として600円を支給する。ただし，勤務地に近接する当社事業所（支社・営業所等を含む），関係会社拠点及び外部の会議室・倉庫等に出張する場合は支給対象外とし，具体的には事業所毎に別に定める。

**第４章　手続**

（出張手続）

第15条　出張命令を受け，旅費の仮受を必要とする者は，出発する以前に所定の様式により事務手続をしなければならない。ただし，その暇のないとき及び旅費の仮受を必要としないときは，事後直ちに事務手続をしなければならない。

②　出張中用務の都合により出張期間を変更する場合は，原則として事前に，やむを得ないときは事後直ちに命令権者の承認を受け，前項の手続をしなければならない。

（旅費の仮受）

第16条　前条の手続を行なった者は，規定旅費の範囲内において，事前に旅費の仮受をすることができる。

（出張旅費精算）

第17条　出張旅費の精算は，帰任後直ちに旅費精算書により行ない，旅費主管課へ提出しなければならない。但し，期間が１カ月を超える出張を命じられた場合は，出発日から起算して，１カ月毎に途中精算を行われなければならない。

（特別旅費）

第18条　事情により必要あるときは，この規程によらず特別旅費を支給することがある。この場合は，所定の手続をしなければならない。

（旅費規程の細部取扱）

第19条　この旅費規程に関する細部取扱については，別に定める。

**付則**

１．実施期日　平成28年10月１日

２．別表１（等級表）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 新幹線 | 特急 | 寝台 | その他 | 船 | 航空機 |
| 普通車 | 普通車 | Ｂ寝台 | 普通車 | １等 | エコノミークラス |

**契約社員旅費規程取扱細則**

**第１章　総則**

（旅費規程取扱細則）

第１条　契約社員旅費規程（以下｢規程｣という）の細部取扱は別段の定めある場合を除き，すべて契約社員旅費規程取扱細則（以下｢細則｣という）の定めるところによる。

（出張命令）

第２条　別に定める出張命令権限に基づき出張を命令する場合は，出張先における用務の遂行に合せて，出張前後における通常業務の遂行をも考慮し，出張期間（出張帰着時刻を含む）を規制しなければならない。

②　他事業所へ駐在するために宿泊出張（事業所間宿泊出張という）を命ずる期間は１年以内とする。

（旅費仮受金の戻入）

第３条　旅費仮受後，出張の中止又は出発延期となった場合は，直ちに旅費主管課を通じて手続きを行ない，仮受金を戻入しなければならない。

（中途仮受）

第４条　出張中，出張地において中途仮受をするときは，次の各号の範囲内とする。出張中の旅費仮受に関する細部手続は，別に定める。

（１）出張期間が長期にわたる場合は，原則として１カ月ごとに１カ月相当額

（２）出張期間を延期した場合は，原則として１カ月ごとにその相当額

（３）旅行行程が大幅に変更された場合は，その相当額

②前項各号により中途仮受をした場合は，仮受先，仮受月日，仮受金額を旅費精算書に明記しなければならない。

（出張旅費精算）

第５条　出張旅費の精算が帰任後７日を過ぎても提出されない場合は，所定の様式に遅延理由その他を明記し，命令権者の捺印を受け，旅費主管課に提出させることがある。

②　出張旅費の精算の結果生じた戻入金額は，即時現金で戻入しなければならない。

③　中途仮受金の精算洩れ又は誤記が判明し戻入金額がある場合は，即時現金で戻入しなければならない。

④　前２項にかかわらず，即時現金戻入をしないときは，賃金から控除する。

（命令権者の承認）

第６条　本細則中単に｢承認｣又は｢認める｣とある事項についての承認者は，所属長とし，その手続は出発前に，やむを得ないものについては事後，旅費精算書に承認理由その他必要な事項を明記し，所属長の承認を得るものとする。

（疑義解釈及び特別取扱）

第７条　規程並びに細則に関する疑義の解釈は，本社旅費主管部長がこれを行なう。

②　規程並びに細則に関し特別の取扱をする場合は，各所旅費主管課長がその適否を判断し，疑義のあるものについては，本社旅費主管部長の認定を受けなければならない。

**第２章　細部取扱**

（午前，午後，時刻）

第８条　規程並びに細則にいう時刻（又は時間）及び午前，午後の区分は原則として勤務地並びに出張地の最寄駅（又はこれに準ずるもの）における所定の列車（又はこれに準ずるもの）の発着時刻をもって取扱う。

②　前項にかかわらず，所属長の命により，勤務先事業所を経ることなく，自宅から直接出張地へ赴く場合，又は出張地から直接自宅へ帰着する場合には，自宅最寄駅の発着時刻をもって取扱う。

（順路の変更）

第９条　順路の変更は，次の場合に認める。

（１）出張用務遂行上，客人と同伴する場合

（２）身体虚弱者で医師の診断により，長途の旅行は避けるよう注意を受けている場合

（３）その他やむを得ない特別な理由がある場合

（運賃及び交通機関利用基準の細部取扱）

第１０条　規程第２章の細部取扱は，次のとおりとする。

（１）等級の変更

別表１に定める等級の変更は，次の場合に認めることがある。

ａ　出張用務遂行上客人と同伴し，かつ，上級等級に乗車する必要がある場合

ｂ　緊急かつ長時間にわたり用務打合せを行なうため，上級者又は社外関係者と同行する必要がある場合

ｃ　健康保持上所定の等級では長距離旅行が困難と思われる場合

（２）通し切符

鉄道運賃及び船賃は，原則として勤務地より最寄目的地，最終目的地より勤務地までそれぞれ通し切符に対する実費を支給する。ただし，次の場合はこの限りではない。

ａ　業務上の必要により途中下車し，用務遂行日数が切符通用日数を超えると思われる場合

ｂ　ローカル線等主要幹線でないため，用務の都合上時間的に一部区間通し切符の購入ができなかった場合で，その理由が明らかなとき

ｃ　連絡切符の契約をしていない航路を利用しなければならない場合

（３）通勤手当支給区間

通勤手当の支給を受けている区間は運賃を支給しない。ただし，普通急行，特別急行又は新幹線を利用するときは，この限りでない。

（４）削除

（５）回数券

同一地にしばしば出張するときは，回数券又は定期乗車券を支給することがある。

（６）削除

（７）タクシーの利用

タクシーの利用は，次の場合に認める。

ａ　鉄道，バス等の交通機関が全くないか又は運転停止のため，タクシーのみしか利用できないとき

ｂ　業務上客人と同行する必要があるとき

ｃ　持ち運び困難な物品を携行する必要があるとき

ｄ　出張用務遂行の都合により，鉄道，バス等では適切な時刻に乗車できず宿泊しなければならないと思われるとき，又は長時間待ち合せをしなければならないとき

ｅ　深夜又は早朝に到着し，鉄道，バス等の便もなく出張先付近の旅館まで徒歩で行くことは困難と思われるとき

ｆ　その他出張用務遂行上やむを得ない場合で，その理由が明らかなとき

（８）航空機の利用

航空機は次の場合に所属長の承認により利用できる。

ａ　緊急又は重要用務にして長距離旅行の場合

ｂ　その他特に必要な場合

（出張中用務外の滞在）

第11条　出張中，用務外の事由により滞在するときの扱は，次のとおりとする。

（１）交通途絶等による場合

旅行の途中，交通途絶その他やむを得ない事由により滞在するときは，事実の明確なものに限り旅費を支給する。ただし，滞在３日以上にわたる場合は，実情により旅費の一部又は全部を支給しないことがある。

（２）傷病による場合

旅行中，傷病のためやむを得ず滞在する場合は，次のとおり取扱う。

ａ　業務上の場合

イ　入院する場合の出張手当は，原則として宿泊日当を支給する。

ロ　入院しない場合の出張手当は，旅費規程のとおりとする。ただし，長期にわたる場合は，その都度定める。

ハ　法令による給付以外の費用で会社が負担するものは，次のとおりとする。

Ⅰ付添家族の往復旅費（本人と同等級）並びに食事費。ただし，原則として長期にわたり付添看護人を必要とする場合の付添家族１名に限る。

Ⅱ本人の食事費（法令により給付される超過分）

Ⅲ看護師に対する看護料及び食事費の超過分

Ⅳその他必要と認められる費用

ｂ　業務外の場合

イ　入院する場合の出張手当は，原則として宿泊日当を支給する。

ロ　入院しない場合は，事情により出張手当の全部又は一部を支給する。

ハ　健康保険法による給付以外の費用で会社が特に必要と認めた出費については，その実費（又はその相当額）を支給する。

ニ　前各号の適用は，医師の診断書，出費に対する確証等の書類提出を必要とする。

（他より受ける旅費）

第12条　職務に関し官公署から証人，鑑定人等として召喚をうけ，又は命令により他会社の業務に従事（これに準ずるものを含む）のため出張する場合は，原則として規程により旅費を支給し，他から受ける旅費等は会社に戻入するものとする。

②　前項にかかわらず他から支給される旅費を旅行費用とする場合は，事前に旅費主管課の指示を受けなければならない。

（他所に滞在する者の旅費）

第13条　私事のため勤務地を離れ他所に滞在する者に，業務上やむを得ず出張を命じたときは別段の定めある場合を除き，滞在地から出張地，出張地から勤務地（滞在地と出張地が同一地であるときを含む）までの旅費を支給する。

（出張中の私用旅行）

第14条　出張中やむを得ない私用旅行を認めたときは，鉄道，船の最低運賃（普通又は急行料金を含む）を支給する。ただし，帰省地が勤務地と異なる場合は出張地より帰省地に赴くときと，勤務地より帰省地に赴くときの運賃を比較して，前者が後者を上回る場合のみその差額を支給する。

②　前項は私用旅行後引続き同一出張地において同一用務を遂行する場合にのみ適用し，そのまま勤務地に帰任するときは適用せず所定の旅費を支給する。

③　第１項の適用を受ける場合，宿泊日当をその日の出張手当として支給し，以後の手当は打切るものとする。私用旅行を終え出張地に到着した日は所定の出張手当を支給する。

④　第１項のやむを得ない私用とは，次のものをいう。

（１）父母，配偶者，子女，祖父母，兄弟姉妹及び配偶者の父母の危篤により帰宅を必要とするとき，又は喪に服するとき

（２）本人が結婚するとき

（３）水害，火災その他の非常罹災により帰宅を必要とするとき

（４）その他特別の事情によりやむを得ないと認められるとき

（一時帰郷）

第15条　事業所間宿泊出張及び１カ月を越える長期宿泊出張期間中，三大連休（年末年始，春季，夏季）には一時帰郷を認め，規程第６条の基準に基づき，勤務地との往復に必要な交通費実費を支給する。ただし，業務により帰任し，自宅に宿泊出来た場合は支給しない。

②　一時帰郷期間（駐在事業所出発日から同再到着日の前日まで）中は，出張手当を支給しない。

（残務整理のための旅行）

第16条　退職した者が残務整理（これに準ずるものを含む）等のため旅行するときは，出張に準じて旅費を支給する。

（会社宿泊施設の利用範囲と手続）

第17条　会社宿泊施設及びこれに準ずる施設より通勤可能な範囲内は原則として旅館宿泊は認めない。ただし，次の各号の場合は，この限りでない。

（１）据付等のため出張する場合

（２）業務上やむを得ない特別な理由がある場合

（３）宿泊施設の都合により宿泊できない場合

②　前項但書中２号又は３号による場合は，次の手続きを必要とするものとし，手続をしないときは，別段の定めある場合を除き，会社宿泊施設に宿泊したものとみなす。

（１）２号の場合は事前に，やむを得ないときは，事後速やかに旅費精算書にその理由，宿泊しない日数を記入し，命令権者の承認を得て旅費主管課に届け出るものとする。

（２）３号の場合は会社宿泊施設所管課の証明書を旅費精算書に添付して旅費主管課に届け出るものとする。

（宿泊費用の実費精算）

第18条　宿泊費が9,000円を超える場合には，事前に所属長の承認を得ることとし，事前承認を得られない場合においても帰任後速やかに承認を得ることとする。

**付則**

実施期日　平成28年10月１日

**出張期間中の勤務に関する取扱手続**

第１条　この手続は，契約社員就業規則Ⅰに基づき，出張期間中の勤務に関する事項を定める。

第２条　この手続に定めるものの外，出張期間中は，原則として所定就業日に所定就業時間就業したものとみなす。

第３条　宿泊出張のうち，据付工事，業務応援，実習，納品サービス及びこれに準じる用務のために出張を命ぜられ，かつ用務遂行にあたって時間的規制を受ける場合には，用務に従事した時間外勤務時間又は休日勤務時間に対し所定の時間外勤務手当，又は休日勤務手当を支給する。

②　前項の出張者は，所定の様式により勤務報告書を提出しなければならない。

第４条　宿泊出張及び日帰出張において，用務に従事した休日勤務時間に対し所定の休日勤務手当を支給する。

②　前項の出張者は，所定の様式により，勤務報告書を提出しなければならない。

第５条　日帰出張のうち，サービス・修理作業等の実作業を伴う出張を命ぜられた者の出張先における勤務が所定就業時間外に及んだ場合，又は休日に日帰出張を命ぜられた場合，自宅から出張先への直行と出張先から自宅への直帰の移動時間を除く移動時間が所定時間外に及ぶ場合は，所属長の認定により時間外勤務時間又は休日勤務時間に対し，所定の時間外勤務手当又は休日勤務手当を支給する外，日帰出張手当を支給する。

②　対象となる業務は別に定める。

第６条　近接地出張を命ぜられた者の出張先における勤務が所定就業時間外に及んだ場合，又は休日に近接地出張を命ぜられた場合，自宅から出張先への直行と出張先から自宅への直帰の移動時間を除く移動時間が所定時間外に及ぶ場合は，所属長の認定により時間外勤務時間又は休日勤務時間に対し，所定の時間外勤務手当又は休日勤務手当を支給する。

第７条　前各条の外，特に必要と認めた場合は，時間外勤務手当又は休日勤務手当を支給することがある。

第８条　出張期間中は，原則として休暇の使用は認めない。ただし，特に必要と認めた場合は，この限りでない。

第９条　出張期間中公私傷病その他やむを得ない事由により欠勤するときは，事前又は事後速やかに所属長に届け出なければならない。

第10条　出張期間中に自己の都合により休務（休暇又は欠勤）するときは，原則として出張手当は支給しない。ただし，別に定める場合を除く。

第11条　出張先における業務の都合上必要があると認めたときは，出張期間中の休日を出張期間中の他の日に変更することがある。

以上

**契約社員海外一般出張旅費規程**

（目的）

第１条　この規程は，契約社員が海外出張する場合の旅費に関し必要な事項を定める。

②　海外駐在出張又は保証技師として，他社船に乗組み海外に出張する場合の取扱いについては，別に定める。

（規程の適用）

第２条　この規程は，本邦出発日から帰着の前日まで適用し，帰着日は国内出張旅費規程を適用する。

②　休日に自宅を出発し，当該日が本邦出発日となる場合，契約社員旅費規程第９条（２）ｄ乃至ｅにより加算する。

（旅費の種類）

第３条　旅費の種類は次のとおりとする。

（１）　支度料

（２）　宿泊料

（３）　出張手当

（４）　交通費

（５）　諸費用

（支度料）

第４条　支度料は次の出張の出発前に支給し，金額は次のとおりとする。

（１）第１回目の出張　７万円

（２）前回支度料支給後，２年を経過し最初の出張　2.5万円

ただし，（２）については，2002年１月１日から2004年３月31日までの間は算定期間から控除する。

（出張中止の場合の支度料）

第５条　支度料支給後出張を取止めた場合は，原則として全額返済するものとする。

ただし，事情により返済の一部を免除することがある。

（出張手当）

第６条　宿泊料実費（ホテル内朝食代を含む）は全額会社負担とする。

②　海外出張日当として，１日につき2,000円を支給する。

（出張手当の加減算等）

第７条　出張期間中の食事代は，別表（１）のとおりとする。ただし，食事代を旅費とは別に会社負担とした場合は，これを支給しない。

②　やむを得ない事由により，出張期間中の別表（１）に基づく食事代相当の手当額合計よりもその手当で賄うべき食事代実費の合計額が上回る場合には，実費補填を行う。

③　航空機泊：宿泊の有無，搭乗時間（乗継所要時間を含む）により次のとおりとする。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 搭乗時間 | （宿泊有）搭乗中に日付の変更がある時 | （宿泊無）搭乗中に日付の変更がない時 |
| 10時間以上 | 34ドル | 23ドル |
| 10時間未満 | 23ドル | 無し |

④　船中泊：23ドルを支給する。

⑤　車中泊：37ドルを支給する。

⑥　出張手当は，当該月の社内為替レートにて円貨で支給する。

また，月をまたがって出張する場合には，各出張日毎にその日の属する月の社内為替レートを適用する。

（深夜便利用後の継続勤務手当）

第７条の２　深夜時間帯（到着地時刻で22時～５時）を含む航空便，又は搭乗時間が10時間以上の航空便に搭乗し,出張先・帰任地到着後に休息を取ることなく引き続き４時間以上勤務した場合は，10,000円を支給する。ただし，東アジア地域（中国（含む香港，マカオ）・台湾・韓国・モンゴル），極東ロシア地域及び北マリアナ諸島（グアム島・サイパン島等）地域への出張は対象外とする。

②　到着した空港から出張先・帰任地（含む帰任後の出張先）へ向かう経路内での１時間以内の休憩（食事（朝食・昼食）,荷物を置くための自宅やホテルへの立ち寄り,シャワールームの使用等）は,休息には含まない。

③　引き続き勤務する時間に，空港から到着地までの移動時間（移動時間中の業務を含む）は含めない。

④　引き続き勤務する場所は，当社及び関係会社の事業所・営業・サービス拠点，客先とし，ホテルや自宅，航空機の機内，鉄道・バス・タクシー・社用車等の車中，船の船中等は含まない。

⑤　航空便の乗継のために，経由地で最終到着地の深夜時間帯に空港内に滞在していた場合は，深夜時間帯を搭乗していたとみなす。また，航空便の遅延等により予定されていた搭乗便が深夜時間帯を含まなかった場合は，手当の支給可否を人事部門で個別に判断する。

（出張手当の特例）

第８条　次の各号に該当する場合の出張手当は，その都度定める。

（１）　同一地域に長期間滞在して実習又は研究等を行う場合

（２）　費用先方負担による場合

（３）　研修・視察など団体で出張する場合

（４）　費用実費を会社が負担する場合

（交通費）

第９条　交通費は，業務上必要であると認めた交通機関の運賃実費を支給する。

②　交通機関の利用等級は次のとおりとする。

（１）航空機　　原則としてエコノミークラスとする。ただし，以下の条件をいずれも満たす場合には，所属長の承認により，ビジネスクラスを利用できる。

ａ　アフリカ諸国及び中南米諸国への出張の場合

ｂ　ノーマルのエコノミークラスよりも安くビジネスクラスのチケットが購入できる場合

（２）汽車・船舶１等

③　前項に規定する等級のない交通機関を利用したときは，当該運賃の実費を支給する。

（諸費用）

第10条　次の費用は，その実費を支給する。

（１）　旅券交付料，査証料等の渡航手続に要する費用

（２）　出入国税

（３）　会社が認めた別送荷物料及び荷物超過料

（４）　業務上要した通信費，事務経費及び交際費など

（出張中の勤務取扱い）

第11条　出張期間中は，別に定める場合のほかは通常の時間就業したものとみなす。

②　休日に勤務した場合

出張者の所属事業所の休日にあたる日の実働時間に対しては，契約社員賃金規則所定の休日勤務手当を支給する。

（医療費）

第12条　出張中傷病により医療費を要したときは，その実費を支給する。

（旅費の仮払及び精算）

第13条　旅費のうち，出張手当，交通費及び諸費用は，その概算額を仮払する。

②　出張先から帰着したときは，２週間以内に出張日誌に実費精算に必要な確証，旅券，航空券，外貨残を添えて精算しなければならない。

（海外旅行傷害保険）

第14条　会社は，出張者に対して海外旅行傷害保険1,500万円を付保する。

②　傷害保険の受取人は，出張者又は労働基準法施行規則第42条，第43条及び第44条に定める遺族とする。

**付則**

実施期日　平成28年10月１日

**契約社員海外駐在出張旅費規程**

（目的）

第１条　この規程は契約社員が海外駐在出張する場合の旅費に関し必要な事項を定める。

②　海外駐在出張とは海外の据付工事，業務応援，実習，納品サービス及びこれに準ずる用務のため出張を命ぜられた場合であって，かつ用務遂行に当って時間的規制を受けるものをいう。

（旅費の種類）

第２条　旅費の種類は，次のとおりとする。

（１）　支度料

（２）　宿泊料

（３）　出張手当

（４）　交通費

（５）　諸費用

（支度料）

第３条　支度料は次の出張の出発前に支給し，金額は次のとおりとする。

（１）第１回目の出張　　　　　　　　　　　　　　　　９万円

（２）前回支度料支給後，２年を経過し最初の出張　　　2.5万円

ただし，（２）については，2002年１月１日から2004年３月31日までの間は算定期間から控除する。

②支度料支給後，出張を取止めた場合は，原則として全額返済するものとする。

ただし，事情により返済の一部を免除することがある。

（作業服等の貸与）

第４条　出張者に対しては，出張期間に応じ，次のとおり作業服等を貸与する。

（１）作業服

ａ　出張期間１カ月以内の場合

出発時１着（上，下）

ｂ　出張期間１カ月を超える場合

出発時２着（上，下）

その後６カ月経過ごとに１着（上，下）

ｃ　据付工事中，作業服の汚損，破損，消耗が著しい場合は，所属長の認定により必要の都度貸与する。

（２）安全靴

出発時１足貸与し，その後は，所属長の認定により必要の都度貸与する。

（３）保護帽及び作業帽

必要に応じ貸与する。

（宿舎の提供）

第５条　宿舎は原則として会社が準備し，無償提供する。

事情により宿舎の提供ができなかった場合は，宿泊料（朝食代除く）を会社負担とする。

②　食費，光熱水道料及び家事使用人の給与は，個人負担とする。

（出張手当）

第６条　海外出張日当として，１日につき2,000円を支給する。ただし，出張先の環境条件により別表（２）－１および（２）－２の加算をすることがある。なお，出張手当加算額（環境加算）は所得税法に基づき課税処理を行う。

②　出張手当の精算は，契約社員海外一般出張旅費規程第７条⑥による。

③　第１項にかかわらず次の日の出張手当については，契約社員海外一般出張旅費規程による。

（１）　本邦出発日から現地到着日まで

（２）　現地到着の翌日から現地出発の前日までの間に本邦以外の地へ宿泊出張した日

（３）　現地出発日から帰任日まで

④　出張期間中の食事代は，別表（１）のとおりとする。

（交通費）

第７条　交通費は，業務上必要であると認めた交通機関の運賃実費を支給する。

②　交通機関の利用等級は次のとおりとする。

（１）航空機　　原則としてエコノミークラスとする。ただし，以下の条件をいずれも満たす場合には，所属長の承認により，ビジネスクラスを利用できる。

ａ　アフリカ諸国及び中南米諸国への出張の場合

ｂ　ノーマルのエコノミークラスよりも安くビジネスクラスのチケットが購入できる場合

（２）汽車，船舶　１等

③　前項規定する等級のない交通機関を利用したときは，当該運賃の実費を支給する。

（諸費用）

第８条　次の費用は，その実費を支給する。

（１）　旅券交付料，査証料等の渡航手続に要する費用

（２）　出入国税

（３）　会社が認めた別送荷物料及び荷物超過料

（４）　業務上要した通信費，事務経費及び交際費など

（出張中の医療費）

第９条　出張中の傷病治療に要した費用は，その実費を支給する。

（業務上災害の取扱）

第10条　出張者が業務上傷病を受けたとき，又は業務上死亡したときは，労災法に定める給付相当額及び業務上災害補償規程に定める給付金を支給する。

②　前項の支払いに当てるため，出張者については労災保険に特別加入する。

③　出張先で受ける給付金は当社に戻入する。

（一時帰国休暇）

第11条　出張期間が長期にわたる者には，原則として別表（３）による所定経過期間経過において８労働日の一時帰国休暇を付与する。ただし，この場合一時帰国より帰任後の残余出張予定期間が４カ月以上であることを要する。

この場合往復の運賃実費を支給する。ただし，中途宿泊を要するときは，所定の手当を支給する。

（帰任休暇）

第12条　出張より帰任したときは，別表（４）による帰任休暇を付与する。

（送付品）

第13条　現地における福利厚生援助のため，必要に応じ，次の物品を送付する。

（１）作業服，安全靴など作業上必要な身廻品必要数

（２）日常常備薬。（現地医療事情により決める。）

（３）将棋，碁，バトミントンなどの娯楽品

（４）慰問品

（５）新聞，雑誌，社内報など

第14条　旅費のうち，出張手当，交通費及び諸費用は，その概算額を仮払する。

②　出張先から帰着したときは，２週間以内に出張日誌に実費精算に必要な確証，旅券，航空券，外貨残を添えて精算しなければならない。

（他地区への出張）

第15条　一般宿泊出張の場合は，契約社員海外一般出張旅費規程に準ずる取扱いをし，海外駐在出張手当は支給しない。

②　帰任日及び日帰出張の場合は，海外駐在出張手当のみ支給する。

（海外旅行傷害保険）

第16条　会社は，出張者に対して海外旅行傷害保険1,500万円を付保する。

②　傷害保険の受取人は，出張者又は労働基準法施行規則第42条，第43条及び第44条に定める遺族とする。

**付則**

実施期日　平成28年10月１日

**契約社員通勤手当支給規程**

（この規程の主旨）

第１条　この規程は，契約社員に対して支給する通勤手当について定める。

（支給条件）

第２条　通勤手当は，自宅最寄りの駅（又は停留所。以下同じ）から勤務先事業所最寄り の駅までの区間距離が順路による同一交通機関で1.5km以上の場合に支給する。

（注） ｢順路｣とは，最低運賃でかつ最短距離の通勤経路をいい，両者が一致しない場 合は原則として低額運賃の方をとるものとする。

（支給額）

第３条　通勤手当の支給額は，次のとおりとする。ただし，１か月あたり支給額の上限を50,000円とし，これを上回る額は支給しない。

（１）交通機関利用者

ａ　通勤定期券を支給する。

ｂ　通勤定期券は原則として６カ月間のものとする。

ｃ　通勤定期券にかえて相当額を現金で支給することがある。

ｄ　交通機関及び順路が２種以上ある場合は，原則として低額運賃の方の交通機関及び順路とする。

ｅ　新幹線通勤については別に定める。

（２）交通機関非利用者

第２条に該当する者が，交通機関を利用しないで通勤する場合は，通勤手当支給対象の区間距離に応じ，毎月提示する算式に基づき支給する。ただし，算定額が交通機関を利用した場合の通勤手当を上回る場合は，交通機関を利用した場合の通勤手当相当額を支給する。

（注） ここでいう通勤手当支給対象の区間距離とは，順路による最短の区間距離をいい，小数点以下第２位を４捨５入し，第１位までを用いる。

（支給時期及び方法）

第４条　交通機関非利用者の通勤手当は，その月の賃金支払時に支払う。（当月支給）

②　交通機関利用者に対する通勤手当の支給方法その他細部については，各事業所ごとに定める。

（通勤方法及び経路の変更の場合の取扱い）

第５条　住居変更若しくは転勤等により，通勤方法又は経路に変更があった場合は，変更があった日から支給額を変更する。

尚，交通機関非利用者について，月の中途で変更があった場合の該当月の支給額は， 該当月の歴日数による日割計算による。

②　前項により変更の取扱いを受ける場合，既支給分についての精算は次のとおりとする。

（１）交通機関利用者

ａ　通勤定期券受給者は，会社へ定期券を提出して精算を受ける。

ｂ　現金受給者は，変更日以後の期間に対応する定期券代払戻し額を，会社に戻入して精算を受ける。

（２）交通機関非利用者

既支給分のうち，変更日以降の期間について精算を受ける。変更が月の中途の場合，変更月については，該当月の暦日数による日割計算により精算を行うこととす る。

（１カ月以上通勤しない場合の取扱い）

第６条　通勤手当の支給を受けた者が，長期出張又は長期欠勤により，引き続き１カ月以

上通勤しない場合は，通勤しない期間に対応する通勤手当を会社に戻入する。

②　前項による戻入の方法は，翌月の賃金支払時精算とする。

（退職者の取扱い）

第７条　退職者は，退職日以後に対応する通勤手当を戻入する。

②　戻入の方法は第５条に準ずる。

（罰則）

第８条　通勤手当受給者が，通勤方法及び経路の変更など通勤手当受給に関し必要な届け

出を怠り，不正に通勤手当を受給していたことが判明した場合は不正に受給していた金

額を直ちに現金により会社へ返却させる。

②　前項に該当した場合，通勤手当の支給を停止することがある。

**付則**

実施期日　平成28年10月１日

**契約社員業務上災害補償規程**

（目的）

第１条　この規程は，契約社員の業務上の死亡又は傷病に対する災害補償に関する事項を定める。

（規程用語の定義）

第２条　この規程における用語の定義を次のとおり定める。

（１） ｢業務上の死亡又は傷病｣とは，労働基準法その他の法令で定めるものをいう。

（２） ｢災害補償｣とは，休業補償，遺族補償及び障害補償の３種をいう。

（３） 遺族補償及び障害補償は逸失利益及び慰謝料に充当するものとする。

（法定給付との関係）

第３条　業務上の死亡又は傷病に対しては，労働者災害補償保険法（以下労災法という）による保険給付とは別に，この規程による災害補償を行なう。

（休業補償）

第４条　契約社員が業務上の傷病により休業したときは，労災法所定の給付を含め，休業１日につき契約社員賃金規則第４条の平均賃金日額を支給する。ただし，所得税相当分（平均賃金日額の２％）を控除する。

②　前項にいう「労災法所定の給付」は他の社会保険給付が併給されるため調整がなされる場合については調整前の所定額とする。

（遺族補償）

第５条　契約社員が業務上の傷病により死亡した場合は，遺族補償として3,400万円を支給する。

②　遺族補償の支給順位は，労働基準法施行規則第42条，第43条及び第44条の定める順位による。

（障害補償）

第６条　契約社員が業務上の傷病により，労災法による障害等級１～３級に該当し退職する場合は，障害補償として，次のとおり支給する。

（万円）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 等級 | １級 | ２級 | ３級 |
| 補償額 | 3,600 | 3,500 | 3,400 |

②　契約社員が業務上の傷病により，労災法による障害等級１～３級に相当し，療養を開始後３年を経過しても治癒せず退職する場合には障害補償として，3,400万円を支給する。

（注）傷病補償年金を受給しない場合で，本人が申し出た場合も含まれる。

第７条　契約社員が業務上の傷病により，労災法による障害等級１～14級に該当した場合は，障害補償として，別表｢障害補償表｣による補償額を支給する。

第８条　契約社員が業務上の傷病により，労災法による障害等級４～７級に該当し，社内に適職がないため，等級決定のときから６カ月以内に退職せざるをえない場合には障害補償を次のとおり支給する。

（万円）

|  |  |
| --- | --- |
| 障害等級 | 障害補償額 |
| ４ | 2,800 |
| ５ | 2,580 |
| ６ | 2,360 |
| ７ | 2,160 |

②　障害等級４～14級に該当する者が障害を事由に退職を申し出た場合においては，別表「障害補償表」の当該補償額に10％の加算を行なった金額を支給する。

③　２項に該当した場合において，すでに前条による障害補償を支給されている場合は，前項にいう補償額からすでに支給された金額を控除した額とする。

（支給日）

第９条　災害補償の支給日は，それぞれ次のとおりとする。

（１）　第４条の休業補償

毎月の賃金支払日（前月分を支給）

（２）　第５条の遺族補償

受給者が決まった日から７日以内

（３）　第６条及び第８条の障害補償

退職時

（４）　第７条の障害補償

障害等級決定後７日以内

（じん肺罹患）

第10条　じん肺罹患に伴う措置については別に定める。

**付則**

実施期日　 平成28年10月１日

**契約社員慶弔金等贈与規程**

（総則）

第１条　契約社員に対する慶弔金等の贈与は，本規程に定めるところによる。

第２条　前条にいう慶弔金等とは次の７種をいう。

（１）　結婚祝金

（２）　出産祝金

（３）　弔慰金

（４）　餞別金

（５）　公傷病見舞金

（６）　私傷病見舞金（含む，通勤途上災害）

（７）　災害見舞金

（結婚祝金）

第３条　契約社員が在職中に結婚する場合は，5,000円の結婚祝金を贈与する。

②　削除

第４条　前条の祝金の贈与は，初婚，再婚を問わず入社後１回限りとする。

（出産祝金）

第５条　契約社員又は契約社員の配偶者が分娩した場合は，出産祝金として5,000円を贈与する。但し，流産，死産の場合を除く。

②　配偶者が当社又は当社と同様の出産祝金を規定する関係会社に勤務している場合は，いずれか一方にのみ支給する。この場合，支給対象は子を扶養している者とする。

（弔慰金）

第６条　契約社員が死亡した場合は，弔慰金30万円の外，供花１対（２万円相当）を贈与する。

②　労災法上の通勤途上災害による死亡として認定を受け，第三者給付がない場合は前項の弔慰金に1,700万円を加算する。尚，第三者給付がある場合には，1,700万円から第三者給付を差し引いた額を贈与する。但し，贈与する額の下限は250万円とする。

第７条　契約社員の家族が死亡した場合は，次のとおり弔慰金の外，供花１対（1.5万円相当）を贈与する。

配偶者　　60,000円

父母又は子１人につき　　30,000円

（注）（１）　父母は養父母を含む。

（２）　子は養子を含む。

（３）　子の死亡については死産を含み，流産は除く。

第８条　契約社員死亡の場合の弔慰金を受ける遺族の順位は，労働基準法施行規則第42条，第43条，第44条及び第45条の定めるところによる。

（餞別金）

第９条　労災法上の通勤途上災害による障害等級１～３級に該当し退職する場合で，第三者給付がない場合は，餞別金として1,700万円を贈与することとし，前項との重複支給を妨げない。尚，第三者給付がある場合には，1,700万円から第三者給付を差し引いた額を贈与する。但し贈与する額の下限は250万円とする。

（公傷病見舞金）

第10条　契約社員が業務上の事由により傷病にかかり療養のため引き続き休業する場合は，次のとおり公傷病見舞金を贈与する。

（１）　休業２週間以上１ヵ月未満 10,000円

（２）　休業１ヵ月以上２ヵ月未満 5,000円

（３）　休業２ヵ月以上については休業１ヵ月ごとに 5,000円

（私傷病見舞金）

第11条　私傷病欠勤（通勤途上災害による欠勤を含む）が連続して５労働日以上に及ぶ場合には，健康保険法に定める待機期間中の欠勤に対し，私傷病見舞金として，欠勤１日につき，基準内賃金日額（役職手当を除いたものを当該月の所定就業日数で除したもの）１日分を贈与する。

（災害見舞金）

第12条　契約社員の住居又は家財が地震，火災，浸水，暴風雨，その他の損害を蒙った場合は，実情調査の上，救済の必要を認めたときは，損害の程度に応じ次のとおり災害見舞金を贈与する。但し，扶養家族のない契約社員の場合は半額とする。

（１）　住居又は家財 全 損 120,000円

（２） 　〃 大 半 損 90,000円

（３） 　〃 半 損 60,000円

（４） 　〃 相当被害 30,000円

第13条　第12条の被害が一地方全般にわたる場合の災害見舞金は，その都度決定する。

**付則**

第14条　本規程による慶弔金等の贈与は，所定の様式による本人からの届出に基づき，事実を認定の上，これを行なう。

前項の届出は，当該事由発生後２週間以内に行なわなければならない。

実施期日　 平成２８年１０月１日

人事関係提出書類一覧表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 事由 | 提出書類 | 部数 | 関係規程 |
| 現住所の異動 | 異動届  住所の異動を証明する書類 | １  １ | 契約社員就業規則第４条  所得税法 |
| 同居扶養家族の異動及び家族の職業異動 | 異動届  （職業の欄にその詳細を記入）  扶養開始の場合は扶養を証明する書類 | １ | 契約社員就業規則第４条  契約社員賃金規則  所得税法 |
| 病気欠勤４日以上及び介護休業の届出 | 医師の診断書  傷病手当金並びに傷病手当付加金請求書  家族療養付加金請求書（介護） | １  １  １ | 契約社員就業規則第32条  健康保険法  健康保険法 |
| 結婚 | 異動届  結婚証明書  入籍を証明する公的な書類  その他必要な証明書 | １  １  １  １ | 契約社員就業規則第４条  契約社員賃金規則  契約社員慶弔金等支給規程  所得税法 |
| 出産 | 異動届  出産証明書  出産育児一時金請求書（配偶者）  出産手当金請求書（家族） | １  １  １  １ | 契約社員就業規則第４条  契約社員賃金規則  契約社員慶弔金等支給規程  健康保険法 |
| 業務上傷病（２週間以上） | 業務上傷病届  休業の必要を証明する診断書 | １  １ | 契約社員慶弔金等支給規程  労災法 |
| 家族病気 | 家族療養付加金請求書 | １ | 健康保険法 |
| 本人死亡 | 死亡届  死亡診断書  埋葬料並びに埋葬付加金請求書  葬祭執行証明書 | １  ３  １  １ | 契約社員慶弔金等支給規程  健康保険法  労災法 |
| 家族死亡 | 異動届  死亡診断書  家族埋葬料並びに埋葬付加金請求書 | 各１  ２  １ | 契約社員就業規則第４条  契約社員慶弔金等支給規程  健康保険法 |
| 被災 | 災害届  災害証明書 | １  １ | 契約社員慶弔金等支給規程 |