

# 2023 年度版 規 程 集

## 目 次

就 業 規 則.....	1
第 1 章 総 則 .....	2
第 2 章 採 用 .....	2
第 3 章 異 動 .....	4
第 4 章 休職及び復職 .....	4
第 5 章 解雇及び退職 .....	6
第 6 章 服 務 規 律 .....	7
第 7 章 就 業 時 間 .....	9
第 8 章 休日・休暇・欠勤 .....	11
第 9 章 給 与 .....	14
第 10 章 教 育 訓 練 .....	14
第 11 章 賞 罰 .....	14
第 12 章 安全及び保健衛生 .....	18
第 13 章 福 利 厚 生 .....	21
第 14 章 女 性 .....	21
第 15 章 年 少 者 .....	22
第 16 章 災 害 補 償 .....	23
第 17 章 公益通報者保護 .....	23
ハラスメントの防止に関する規程 .....	27
育児休職・短時間勤務に関する規程 .....	32
介護休職・短時間勤務に関する規程 .....	40
一般再雇用規程 .....	46
定年退職者再雇用規程 .....	49
年次有給休暇積立制度運用規則 .....	53
契約社員就業規則 .....	55
T スタッフ就業規則 .....	68
給 与 規 程 .....	79
通勤手当支給に関する取扱い細則 .....	90
遠隔通勤社員の有料道路通行料補助基準 .....	92
遠隔通勤社員の新幹線乗車賃補助基準 .....	94
下宿手当支給に関する取扱い細則 .....	95
情報処理技能資格取得に関する取扱い基準 .....	97
退 職 金 規 程 .....	102
NTP システム社員懇談会 会則 .....	111
旅 費 規 程 .....	111
被 服 貸 与 規 程 .....	129
準社用自動車管理規程 .....	133
準社用自動車管理細則 .....	136
真和共済会規約 .....	142
真和共済会規約（抜粋） .....	143
真和共済会規約 .....	144
真和共済会事業運営規程 .....	150

# 就 業 規 則

本就業規則は、労働基準法の精神に則って民主的な労働条件と、服務規律を確立して、明朗なる職場を建設し、もって事業の社会的使命を完遂するために会社及び社員の代表が誠意をもって協議し定めたものである。

目	次
第 1 章	総 則
第 2 章	採 用
第 3 章	異 動
第 4 章	休 職 及 び 復 職
第 5 章	解 雇 及 び 退 職
第 6 章	服 務 規 律
第 7 章	就 業 時 間
第 8 章	休 日 ・ 休 暇 ・ 欠 勤
第 9 章	給 与
第 10 章	教 育 訓 練
第 11 章	賞 罰
第 12 章	安 全 及 び 保 健 衛 生
第 13 章	福 利 厚 生
第 14 章	女 性
第 15 章	年 少 者
第 16 章	災 害 補 償
第 17 章	公 益 通 報 者 保 護
	附 則

## 第 1 章 総 則

### (目 的)

- 第 1 条 本規則は、社員の労働条件及び服務規律の基準について定める。  
但し、本規則に定められていない事項があるとき、若しくは本規則に法令と異なる定めがあるときは法令による。

### (社員の定義)

- 第 2 条 本規則で社員とは、第 2 章に定める手続きを経て雇い入れられ、会社の業務にたずさわる者をいう。

### (適用範囲)

- 第 3 条 本規則は、前条の規則による社員に適用する。但し、定年退職再雇用社員については、別途定める定年退職再雇用社員就業規則を適用する。  
2 社員のうち、乗用自動車運転手、夜警等の特殊勤務者の服務に関しては、別に定める当該職種固有の服務(勤務)規程によるほか本規則による。

### (均等待遇)

- 第 4 条 社員は、国籍、信条、性別及び社会的身分を理由として、給与、勤務時間、その他の労働条件について、差別的取扱いを受けることはない。

### (賃金の原則)

- 第 5 条 社員の給与は、役割、業績等に応じて支払う。  
尚、給与の決定、支払い方法等は、給与規程で定める。

### (改正手続)

- 第 6 条 本規則を改正する場合には、会社は社員代表への説明及び諮問を経てこれを行うものとする。  
但し、廃止の場合は、この限りではない。

## 第 2 章 採 用

### (採用年齢)

- 第 7 条 社員として採用する者は、年齢 15 歳以上の者とする。  
但し、満 15 歳に達した後最初の 3 月 31 日迄は、採用しない。

### (採用選考手続)

- 第 8 条 会社は、社員を採用する場合には、就職を希望する者の中から選考試験に合格した者を社員として採用する。

### (就職希望者の提出書類)

- 第 9 条 社員として就職を希望する者は、次の書類を担当部署宛提出させる。  
(1) 自筆の履歴書及び写真  
(2) 学業成績証明書  
(3) 卒業(見込)証明書  
(4) 身体検査証  
本項各号のほか、必要ある場合には免許証、認定証の写を提出させることがある。

(採用時の提出書類)

第 10 条 新たに採用された者は、会社との間に雇用契約を締結するほか、7日以内に次の書類を担当部署宛提出または提示するものとする。

- (1) 身上調査書
- (2) 誓約書
- (3) 住民票記載事項証明書等必要な書類（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「番号利用法」という。）に定める個人番号が記載されていないものに限る。）
- (4) 自動車運転免許証の写し（自動車運転免許証を有する場合に限る。）
- (5) 番号利用法に定める本人確認のため、同法に定める個人番号カード、通知カード又は個人番号が記載された住民票記載事項証明書の原本を提示する。
- (6) その他会社が指定するもの

(身元保証人の資格)

第 11 条 削除

(身元保証人の資格喪失)

第 12 条 削除

(身 分)

第 13 条 本就業規則を適用する社員の身分は、次の区分による

- (1) 社 員 採用された者は、試用期間3ヶ月をおき、試用期間が満了し、且つ会社が社員たる資格信用充分であると認め、登用された者
- (2) 臨時社員 試用期間中の者
- (3) 理 事 定年時に部長・室長の職位にある社員が、会社の指名により定年退職後も部長職相当の職務を任じられ、満65歳の誕生月到来まで期間を定めて雇い入れる者。
- (4) 参 事 社員が定年退職後、その保有する技量に基づいて、会社の指名により再雇用し、満65歳の誕生月到来まで、原則1年間の期間を定めて雇い入れる者
- (5) シ ニ ア 社員が定年退職後に再雇用の一環として、満65歳の誕生月到来までの間、1年間の期間を定めて雇い入れる者
- (6) 嘱託社員 所定の様式によって会社が明示する雇入れの期間及び給料、勤務時間その他労働条件を承認し、1年間の期間を定めて雇い入れる者。  
但し、契約社員を除く  
また、雇用契約の連続更新が5回目となった時に、本人の希望に基づいて、次更新時に雇用期間の定めのない契約に変更するものとする。但し、本人が希望しない場合は、1年間の契約を更新し、その後も毎年雇用期間変更の希望の有無を確認する。

(勤続年数の起算)

第 14 条 勤続年数の起算は、社員登用の日をもってこれを行い、臨時社員期間を通算する。

(臨時社員の期間における採用取消し)

第 15 条の 1 臨時社員に対して、次の場合本人に知らせた上で試用期間を延長することがある。

(1) 試用期間中に欠勤した場合

(2) 社員として適格性を疑わせる特別な理由がある場合

2. 臨時社員に対して、次の場合採用を取り消すことがある。

(1) 正当な理由なく無断欠勤 3 日以上に及んだ場合

(2) 第 11 章第 89 条及び第 90 条により懲戒された場合

(3) 社員として不適格と判断せざるを得ない場合

(4) 本人の都合により雇用契約を解除した場合

(再 雇 用)

第 15 条の 2 会社は、2 年以上勤務した社員が、一定期間以内の離職後会社へ再就職の希望を申出た者がいる場合には、当該者に対し採用の一般公募に優先して募集し、当該者の募集があった場合には、優先して採用する。

尚、この場合の取扱い及び当該社員の再雇用後の処遇等については、別に定める一般再雇用規程による。

(定年退職後の再雇用)

第 15 条の 3 会社は、定年退職後の再雇用を希望する社員が、別に定める定年退職者再雇用規程に照らし、適用要件を満たした場合に再雇用する。

### 第 3 章 異 動

(異 動)

第 16 条 業務の都合により、社員に所属異動、他事業場への転勤、転出、出向、又は職種変更を行うことがある。

2 転勤、転出、出向等を命ぜられた場合は、発令から起算して 10 日以内に赴任しなければならない。

(職制上、外部団体等の任免)

第 17 条 業務の都合により、社員に職制又は外部団体の役職員に任免することがある。

(各種委員会の任免)

第 18 条 必要に応じて社員に、業務に関する委員会、法令又は諸規定に基づく委員会の委員に任免することがある。

### 第 4 章 休職及び復職

(休職事由)

第 19 条 社員が次の各号の一に該当する場合は、休職を命ずる。

(1) 私傷病のため、次の区分によりその日数以上引続き欠勤した場合

① 勤続 3 年未満の者は 3 ヶ月

② 勤続 7 年未満の者は 4 ヶ月

③ 勤続 10 年未満の者は 5 ヶ月

④ 勤続 10 年以上の者は 6 ヶ月

(2) 私傷病や会社都合にもよらず、欠勤 1 ヶ月以上に及んだ場合

- (3) 出向を命ぜられた場合
  - (4) 会社の許可を得て公職につき、長期に亘り業務に支障を来たす場合
  - (5) 社員が育児のため休職したい旨の申し出があった場合
  - (6) 社員が介護のため休職したい旨の申し出があった場合
  - (7) 社員が自己啓発・社会貢献活動等を行うため休職したい旨の申し出があった場合
  - (8) その他、前各号に準ずる程度の事由がある場合
- 2 前項第1号及び第2号の該当者は、1カ月中引続き15日以上勤務しなければ引続き1カ月欠勤したものと見做す。

(休職期間)

第20条の1 前条による休職期間は、次の通りとする。

但し、特別の事情ある場合には、更に延長することがある。

尚、休職期間中に定年に達した場合は、その日迄とする。

(1) 第1号の場合

①勤続3年未満の者は6カ月

②勤続3年以上の者は1カ年

但し、結核性疾患、神経性疾患の場合は、更に2カ年を限り延長する。

(2) 第2号の場合は3カ月

(3) 第3号の場合は帰社命令ある迄の期間

(4) 第4号の場合はその公職を離れるまで

(5) 第5号の場合は申し出のあった期間

但し、生児が満2歳に達する日を限度とする。

尚、取扱いについては、別に定める育児休職・短時間勤務に関する規程による。

(6) 第6号の場合は申し出のあった期間

尚、取扱いについては、別に定める介護休職・短時間勤務に関する規程による。

(7) 第7号の場合は申し出のあった期間

尚、取扱いについては、別に定める特別休暇規程による。

(8) 第8号の場合はその都度定めることとする。

(休職期間の中断)

第20条の2 前条第1号による休職中の社員が復職し、その後2ヵ年以内に復職前と同一疾病（同一系統の疾病含む）の再発によると医師である衛生管理者が認めた欠勤が、連続15日以上に及んだ場合には、従前の休職期間は中断されないものとし、出勤期間を除き前後の期間を通算する。

(休職期間の取扱)

第21条 休職期間は、勤続年数に算入しない。

但し、第19条第3号の場合は、この限りではない。

2. 休職期間中の給与は、給与規程に定めるところによる。

尚、第19条第1号の場合は、会社の指示に従い、産業医あるいは会社の指定する医療機関にて受診しなければならない。

3. 前項の場合、休職事由の疾病状況の開示に同意するものとする。

(復 職)

- 第 22 条 休職期間中に休職事由が消滅した場合は、復職させるものとする。  
但し、第 19 条第 1 号該当者が復職する場合は、医師である衛生管理者の診断に基づいて会社が決定する。

## 第 5 章 解雇及び退職

(退職手続)

- 第 23 条 社員が退職しようとする場合には、退職願を所属長の承認を得て担当部署へ、次の通り提出するものとする。
1. 自己都合退職の場合  
退職希望日の 15 日以前  
尚、退職願提出後も会社の承認ある迄は、事務引継その他従前の職務にたずさわらなければならない。  
但し、退職願提出後 15 日を経過した場合は、この限りでない。
  2. 定年扱い退職の場合  
退職希望日の 3 ヶ月以前

(定 年)

- 第 24 条 社員の定年は、満 60 歳とし、60 歳到達月の月末をもって退職させる。  
但し、勤続 10 年以上且つ、満 50 歳以上の社員で一定の手続きを得て退職する者については、定年扱いとする。

(解雇及び退職事由)

- 第 25 条 社員が次の各号の一に該当する場合には、退職又は解雇とする。
- (1)社員が次の各項の一に該当する場合には、退職として社員の資格を失う。
    - ①死亡した場合
    - ②退職を願い出て承認された場合
    - ③定年に達した場合
    - ④休職期間が満了しても復職できない場合
  - (2)社員が次の各項の一に該当する場合には、解雇として社員の資格を失う。
    - ①精神、又は身体の故障によって業務に堪えられないと認めた場合
    - ②勤務成績、又は労働能力が低劣で業務に適さない場合
    - ③法令の定めるところにより打切補償を行った場合
    - ④懲戒解雇、又は論旨退職に処せられた場合
    - ⑤天災地変、その他やむを得ない事由のため会社の全部、又は一部の事業継続が不可能となった場合。
    - ⑥その他、やむを得ない業務上の都合による場合

(即時解雇)

- 第 26 条 社員が次の各号の一に該当する場合には、予告期間を設けずに解雇する。
- (1)第 15 条の 1 第 1 号の場合  
但し、引き続き 14 日以上勤務した臨時社員についてはこの限りでない。
  - (2)第 15 条の 1 第 2 号第 2 項の場合
  - (3)第 25 条第 2 号第 3 項の場合
  - (4)第 25 条第 2 号第 4 項の場合
  - (5)第 25 条第 2 号第 5 項の場合

(予告解雇)

- 第 27 条 社員が次の各号の一に該当する場合は、30 日前に予告するか、又は 30 日分の平均賃金を支給して解雇する。

- 2 前項の予告日数は1日について平均賃金を支給した場合においては、その日数を短縮する。

(1)第15条の1第2号第3項の場合

(2)第25条第2号第1項の場合

(3)第25条第2号第2項の場合

(4)第25条第2号第3項の場合

(5)第25条第2号第4項の場合

(6)第25条第2号第6項の場合

(解雇制限)

第28条 社員が次の各号の一に該当する期間は、解雇しない。

但し、労働者災害補償保険法に基づく傷病補償年金受給者で、解雇制限が解除された場合、もしくは労働基準法に基づき打切補償を行った場合は、この限りではない。

(1)業務上負傷または疾病により療養のため休業する期間及びその後30日間

(2)女性の産前産後の休暇期間及びその後30日間

但し、第25条第2号第3号・第5号の場合は、この限りでない。

(3)無期雇用派遣労働者について、派遣先との契約終了のみを理由とする解雇。

(4)有期雇用派遣労働者について、派遣先との契約終了のみを理由とする有期雇用契約の期間内の解雇。

(返納義務)

第29条 社員の資格を失った場合は、会社から貸与されたものは直ちに返納しなければならない。

(使用証明書)

第30条 退職又は解雇された者が使用証明書を請求した場合においては、会社は遅滞なくこれを交付する。

本項の証明書は、本人の請求といえども事実と相違する事項については記載しない。

## 第6章 服 務 規 律

(服務心得)

第31条 社員は、本規則に定めるもののほか、業務上の指示命令に従い、自己の業務に専念し、作業効率の向上に努力するとともに、互いに協力して職場の秩序を維持しなければならない。

(二重就職の禁止)

第32条 社員は、会社の承認を得ないで他の職業にたずさわってはならない。

(名誉毀損及び機密漏洩の禁止)

第33条の1 社員は、会社の名誉を毀損し、又は経営上の機密もしくは業務上知り得た秘密を漏洩してはならない。

(個人番号の提供の求め及び本人確認への協力)

第33条の2 社員は、番号利用法に基づき、会社の個人番号の提供の求め及び本人確認に協力しなければならない。



(変 更 届)

第 34 条の1 社員は、次の各号の一に異動を生じた場合には所定の様式により、遅滞なく担当部署に届出なければならない。

- (1)本籍地及び現住所を変更した場合
- (2)学歴及び姓名に変更があった場合
- (3)家族に異動があった場合
- (4)その他、人事管理上必要な事項に異動があった場合

(身だしなみ)

第 34 条の2 社員の被服及び身だしなみに関しては、服務規律を遵守し職場秩序の維持に努めなければならない。

(ハラスメント)

第 34 条の3 社員は、ハラスメントに該当するか、又は該当すると疑われる言動を行ってはならない。

本項に該当する言動の規定、防止するための遵守事項、ならびにハラスメントに起因する問題に関する雇用上の措置等は、別途定める「ハラスメント防止に関する規定」内で定める。

(社員章)

第 35 条 社員は、常時社員章を着用しなければならない。

本項の社員章を紛失した場合には、遅滞なく担当部署に届出なければならない。

(携行品の点検)

第 36 条 会社は、社員退勤に際し必要に応じて社員の携行品を検査させることがある。

本項の場合に会社は、社員の人格を充分尊重してこれを行う。

(入門の禁止又は退場)

第 37 条 社員が次の各号の一に該当する場合は、入場を禁止し、又は退場させることがある。

- (1)保健衛生上有害と認めた場合
- (2)風紀秩序を乱し、又はそのおそれのある場合
- (3)業務上不必要な火気、凶器等危険と思われるものを所持する場合
- (4)出勤停止にされた場合
- (5)その他、前各号に準ずる程度の事由がある場合

(打刻・押印)

第 38 条 入退社のとき、必ず本人自身打刻或いは押印するものとし、他人に打刻或いは押印して貰ったり、他人のものを打刻或いは押印してはならない。

本項の打刻・押印に関しては、別に定める勤怠管理ルールによる。

(出 張)

第 39 条 業務上必要がある場合は、社員に用件、日程等を指示し、出張させることがある。

本項により社員が出張を命ぜられた場合には、別に定める旅費規程により所定の手続きをとらなければならない。

(当 直)

第 40 条 削 除

## 第 7 章 就 業 時 間

### (勤務の種別)

第 41 条の 1 社員の勤務種別は、これを分けて次の 4 種とする。

- (1)通常勤務…… 次項の定め以外の場合。
- (2)変則勤務…… 所定就業時間を所定以外の始業及び終業時刻に基づいて勤務する場合。
- (3)交替制勤務…… 所定就業時間を昼夜 2 交替の始業及び終業時刻に基づいて勤務する場合。
- (4)業務支援勤務… 業務支援契約に基づいて契約先で勤務する場合。

### (交替転換)

第 41 条の 2 前条第 3 号の交替制勤務をする場合は、原則として交替転換の周期を次の通りとする。

基本ローテーション (7 日間で 1 周回)	A 勤務	3 日
	B 勤務	3 日
	休 日	1 日

### (通告及び作業の引継ぎ)

第 41 条の 3 第 41 条の 1 第 3 号の交替制勤務をする場合は、原則として 2 週間前にその勤務別及び休日を交替制勤務する社員に通告するものとする。但し、病欠等で欠勤者が出た時には変更する場合がある。又、作業を交替するときは、作業の要領等を前番者から後番者に確実に引継がなければならない。

### (業務支援の定義)

第 41 条の 4 第 41 条の 1 第 4 号の業務支援勤務を適用する場合は、契約形態（派遣・請負等）を問わないこととし、社外で常駐勤務することを前提とする。  
また、月の途中から業務支援勤務に移行した場合、業務支援開始日から就業時間の切替を行うこととする。

### (所定就業時間)

第 42 条の 1 所定就業時間は、1 日につき 9 時間 0 0 分を原則とし、実働 8 時間 0 0 分と休憩時間 6 0 分とで分ける。  
但し、1 ヶ月単位の変形労働時間制により、1 ヶ月を平均して 1 週間の労働時間が 4 0 時間を超えない範囲で 1 日 8 時間 0 0 分、1 週間 4 0 時間を超えて勤務を命ずることがある。

### (変形労働時間の起算日)

第 42 条の 2 前条の変形労働時間の起算日は、毎月 1 1 日とする。  
又、第 4 1 条の 1 第 4 号該当者の起算日は、毎月 1 日とする。

(始業及び就業時刻並びに休憩時間)

第 43 条 始業及び終業の時刻並びに休憩時間は、次の通りとする。

1. フレックスタイム制度適用部署以外の部門

- (1) 始 業 午前 9 時 00 分
- (2) 終 業 午後 6 時 00 分
- (3) 休 憩 時 間 正午より 1 時間

但し、第 41 条の 1 第 3 号該当者については、次によるものとする。

勤務別	始 業	終 業	休憩時間	実労働時間
A 勤務	午前 7 時 00 分	午後 4 時 00 分	正午より 1 時間	8 時間 00 分
B 勤務	午後 3 時 30 分	翌日午前 0 時 30 分	午後 8 時より 1 時間	8 時間 00 分

尚、業務の都合により会社は、社員代表と協議の上就業時間及び休憩時間を変更することがある。

2 業務支援部門

- (1) 始 業 午前 9 時 00 分
- (2) 終 業 午後 6 時 00 分
- (3) 休 憩 時 間 正午より 1 時間

但し、業務支援先の就業時間と異なる場合は、支援先の就業時間に準ずる。

(事業場外の勤務)

第 44 条の 1 社員が労働時間の全部、又は一部について事業場外で業務に従事した場合で、労働時間を算定し難いときは、所定労働時間を勤務したものとみなす。

2. 前項の事業場外の労働につき該当業務を遂行するためには、所定労働時間を超えて労働することが必要であるとして、労働基準法の定めるところにより労使協定を締結した場合においては、当該労使協定で定めた時間労働したものとみなす。

(フレックスタイム制の勤務)

第 44 条の 2 会社がフレックスタイム制により勤務することを認めた社員は、始業・終業時刻について、自己の選択により勤務することができる。

- 2 フレックスタイム制の勤務については、労使協定で定めこれを運用する。

(所定就業時間外勤務)

第 45 条 会社は、業務の都合上、災害その他避けることができない場合は、第 43 条、第 55 条の規定にかかわらず、社員に所定就業時間外に勤務させることがある。

- 2 社員は、所属長より所定就業時間外勤務を命ぜられた場合は、正当な理由なくこれを拒んで、はならない。

(所定就業時間外勤務の区分)

第 46 条 所定時間外勤務とは、次の 3 種とする。

- (1) 早 出 勤 務
- (2) 残 業 勤 務
- (3) 休 日 勤 務

(所定就業時間外勤務の手続)

第 47 条 所属長の命令により社員が所定就業時間外勤務をする場合には、所定の様式により所属長に届出るものとする。

(所定就業時間外勤務の休憩)

第 48 条の 1 削 除

(育児・介護を行う者の深夜勤務の免除)

- 第 48 条の2 育児・介護を行う者は、深夜勤務を行わないことを会社に申請できる。  
尚、対象者、深夜勤務の免除期間等は、育児休職・短時間勤務に関する規程並びに介護休職・短時間勤務に関する規程の定めるところによる。

(振替休暇)

- 第 49 条 業務の都合により休日勤務を命じた場合は、第 57 条の規定に準じて振替休暇を与える。

(休憩時間の利用)

- 第 50 条 社員は、休憩時間を自由に利用することができる。  
但し、勤務場所を遠く離れる場合にはあらかじめ所属長に届出なければならない。  
この場合といえども、業務開始後の業務に支障をきたさないよう留意しなければならない。

(早退及び私用外出の手続き)

- 第 51 条 早退又は就業時間中に私用外出の必要がある場合には、所属長の許可を得た上で所定の様式により所属長に届け出なければならない。

(私用面会)

- 第 52 条 私用の面会は、休憩時間中に行わなければならない。  
但し、緊急やむを得ない理由により所属長の許可を得た場合はこの限りではない。

(公民権の行使)

- 第 53 条 会社は、社員が勤務時間中に選挙権、その他公民としての権利を行使し、義務を履行するために必要な時間を要求した場合はこれを与える。  
但し、権利の行使、義務の履行は公の職務の執行に支障のない限り請求された時刻を変更することがある。

(業務外の用務)

- 第 54 条 会社の業務でない行事は、勤務時間中に行ってはならない。  
但し、あらかじめ書面により申出て社長の承認を得た場合はこの限りでない。

## 第 8 章 休日・休暇・欠勤

(所定休日)

- 第 55 条 休日は、別途休日カレンダーに基づく日数とする。  
尚、利用は、次の通りとする。  
(1) 1 カ月間で(日曜日の一斉休日を含め) 8 日以上  
(2) 1 週間(日曜日から土曜日)について 1 日以上  
(3) 長期連続休暇  
尚、長期連続休暇とは、ゴールデンウィーク、夏季、年末年始の休暇をいう。  
又、長期連休の利用方法は別途休日カレンダーによる。

(休日重複の取扱い)

- 第 56 条 前条第 3 号に介在する日曜日は、別途休日カレンダーによる。

(休日の繰替)

第 57 条 業務の都合により、休日を他の日に繰りかえる繰替えることがある。  
但し、この場合においても休日は、4週間を通じて4日を下らないものとする。

(年次有給休暇)

第 58 条の1 社員には、業務に支障のない限りにおいて当年4月11日から翌年4月10日を期間として、次の年次有給休暇を与える。所定支給日は、毎年4月11日とする。

1. 入社初年次の者  
臨時社員雇用の日から 10日  
本項年次の中で入社した場合は、月割計算を行なう。
2. 入社次年次の者  
所定支給日から 11日
3. 入社3年次の者  
所定支給日から 12日
4. 入社4年次以降の者

区 分	4年次	5年次	6年次	7年次	8年次	9年次	10年次以降
平成13年度以降	14	16	18	20	20	20	20

但し、勤務日数が所定日数8割に満たない場合は加算を行わず、旧年の支給日数を支給する。

(年次有給休暇の計画付与)

第 58 条の2 前条に拘わらず、社員が有する年次有給休暇日数のうち5日を超える日数について、労使協定で付与時期を定めた時には、その時期に年次有給休暇を付与する。この場合、社員は労使協定に定められた時期に年次有給休暇を取得しなければならない。

(プール年休)

第 58 条の3 プール年休に関しては、別に定める年次有給休暇積立制度運用規則による。

(年次有給休暇の半日付与)

第 58 条の4 社員には、業務に支障のない限りにおいて、社員が有する年次有給休暇日数の内5日以内について、労使協定で定める通り、社員本人の申出に基づいて半日単位の有給休暇を与えるものとする。  
但し、午前取得・午後取得のいずれも0.5日分の年次有給休暇とする。

(赴任休暇)

第 59 条 会社は、転勤により住居を変更する社員に対して、辞令交付の日より10日以内に於いて、次の赴任休暇を与える。

1. 単身赴任の場合 1日
2. 家族帯同赴任の場合 3日

(災害休暇)

第 60 条 災害、天災地変、その他これに類する災害を蒙り、特に会社が休暇を必要と認めた場合には、期日を限定して災害休暇を与えることがある。

(慶弔休暇)

第 61 条 削 除

(慶弔休暇に介在する休日の取扱い)

第 62 条 削 除

(公傷病休暇)

第 63 条 業務上の疾病傷により休業加療を要する場合は所要日数とする。

(公務休暇)

第 64 条 選挙、その他公民としての権利義務を行使し、あるいは裁判員として裁判に参加し、又は会社が承認して公共団体等の公職についた者がその公共団体の業務に従う場合は所定日数又は時間とする。

但し、公民権行使及び裁判への参加の場合には、それを証明する資料を提出した者に限る。

(伝染病予防休暇)

第 65 条 伝染病予防のため外出を停止された場合は所要日数とする。

但し、本人が罹病した場合を除く。

(法務休暇)

第 66 条 証人、鑑定人、又は参考人として裁判所に出頭し、その他これに準ずる法務につく場合は所要日数とする。

但し、私事を除く。

(本人の責でない休暇)

第 67 条 本人の責でなく、やむを得ない理由があり、これを証するものがある場合は所要日数とする。

(休暇の取扱い)

第 68 条 社員が第 58 条乃至第 67 条に定める休暇を受けた場合は、出勤扱いとする。ただし、第 63 条に定める休暇は、休業開始より 3 日間までを出勤扱いとする。

(休暇手続)

第 69 条 社員が休暇を請求しようとする場合は、あらかじめ所定の様式により所属長に届出て承認（年次有給休暇は除く）を得なければならない。

但し、やむを得ない事由により手続きができない場合は、休暇後速やかに届出なければならない。

2. 所属長は、届出のあった年次有給休暇利用指定日に休暇を与えることが業務の正常な遂行を妨げると判断した場合には、他の時期に休暇を変更することがある。

(欠勤手続 1)

第 70 条 私傷病その他やむを得ない理由のため欠勤する者は、あらかじめ所定の様式により所属長に届出なければならない。

(欠勤手続 2)

第 71 条 私傷病による欠勤日数が 4 日以上に及ぶ場合は、所定の届出用紙に医師の診断書を添付し所属長を経由して担当部署に届出なければならない。

2. 疾病状況によっては、会社の指示に従い、産業医あるいは会社の指定する医療機関にて受診しなければならない。

3. 前項の場合、疾病状況の開示に同意するものとする。

(欠勤手続 3)

第 72 条 第 70 条及び第 71 条の手続きが前もってでき得ない場合には、すくなくとも次の出勤日に届出なければならない。

(休業)

- 第 73 条 会社の都合により社員の一部、又は全部を休業させることがある。
2. 会社は無期雇用派遣労働者又は有期雇用派遣労働者であるが労働契約期間内に労働者派遣契約が終了した者について、次の派遣先を見つけれない等、使用者の責に帰すべき事由により休業させた場合には、休業手当として、派遣労働者の平均賃金の 100 分の 60 を支払う。

## 第 9 章 給 与

(給 与)

- 第 74 条 社員の諸給与に関しては、別に定める給与規程、退職金規程及び退職年金規程による。

## 第 10 章 教 育 訓 練

(教育訓練 1)

- 第 75 条の 1 教育の各過程を通じて会社の理念を理解させ、理論と実践の教育により基本的実務知識を体得させ、明朗・誠実・良識ある職場人としての資質を向上させるとともに、積極的且つ合理的に業務を遂行させるために教育訓練を行う。
- 本項の教育訓練の体系並びに具体的内容については、別に定める教育訓練基本要綱による。

(教育訓練 2)

- 第 75 条の 2 会社は、派遣労働者のキャリア形成を目的として、派遣労働者に段階的かつ体系的な教育訓練を行う。
2. 前項の教育訓練は、有給かつ無償のものとする。
3. 会社は、第 1 項の教育訓練を実施することが困難であることに合理的な理由がある場合は、派遣労働者に対してキャリアアップに係る自主教材を渡す等の措置を講ずることにより、第 1 項の教育訓練を行うことができる。この場合、会社は、当該派遣労働者に対して、教材の学習に必要とされる時間数に見合った給与を支払う。

## 第 11 章 賞 罰

(賞罰の通則)

- 第 76 条 信賞必罰の適正なる実施によって、作業能率の向上と社内秩序の維持を図るために賞罰を行う。

(賞罰委員会)

- 第 77 条 賞罰の執行に関しては、賞罰委員会にはかつてこれを行う。
- 但し、交通違反等に基づくレッドカード交付に関する案件については、賞罰委員会による審議を省略できるものとする。また、審議内容によっては被害者保護の観点等から必要と判断する場合には賞罰委員会での審議を行わず、役員会審議をもって決定することがある。
- 本項の賞罰委員会の構成、運営、賞罰執行に関しては、別に定める賞罰委員会規程による。

(表彰の方法)

第 78 条 表彰は、賞状を授与してこれを行い、副賞として賞品或いは賞金又は特別賞与金若しくは特別休暇を与えることがある。

(表彰の基準)

第 79 条 次の各号の一に該当する者については、これを表彰する。

- (1)業務優秀にして他の社員の模範となる者
- (2)業務上有益な発明、改良又は工夫、考案をした者
- (3)災害を未然に防止し又は災害の時、特に功労があった者
- (4)国家的、社会的に功績があり会社の名誉になるような行為をした者
- (5)その他、前各号に準ずる程度の善行又は功労があった者

(懲戒の種類)

第 80 条 懲戒は、次の 6 種類とする。

- (1)譴 責 始末書を取り将来を戒める。
- (2)減 給 始末書を取り 1 日について平均給与の半日分以内、総額においてその月に総収入金額の 10 分の 1 以内を減額する。
- (3)出勤停止 始末書を取り 7 日以内の出勤を停止し、その間給与は支給しない。
- (4)減功績給 始末書を取り功績給 1 の 10 分の 1 以内を減額する。
- (5)論旨退職 将来を戒め退職させる。
- (6)懲戒解雇 予告期間を設けず、且つ予告手当及び退職金を支給しないで即時解雇する。

(懲戒の決定)

第 81 条 懲戒は第 89 条及び第 90 条に掲げる各号に該当する行為に対し、当該行為の動機、故意又は過失の程度、暴力又は詐術の使用の有無及びその程度、勤務成績、境遇並びに当該行為後における態度等各種の情状を考慮して決定する。

(2 以上の懲戒事由に該当する場合)

第 82 条 2 以上の事由に該当する場合においては、各々の事由による懲戒の中、最も重い懲戒を行う。

(累犯加重)

第 83 条 懲戒に処せられた後、再び懲戒に該当する同種の行為をなした者に対しては、懲戒を加重する。

(損害弁償)

第 84 条 会社は、社員が法令、会社の諸規程及び業務上の指示命令に従わなかったこと等によって損害を受けた場合に、当該社員を懲戒処分に処するほか、損害を現状に回復させるか、又は回復するに必要な費用を別表 1 に基づいて弁償させることがある。

(訓 戒)

第 85 条 第 89 条に拘らず当該行為の程度、日常の勤務成績、その他を勘案して特に情状酌量の余地があるか、又は改悛の情が認められた場合は懲戒を免じ訓戒に止めることがある。

(責 任 罰)

第 86 条 社員が懲戒処分を受けた場合は、事情により当該 2 階級上位者或いはそれ以上ま



でその責任者として懲戒することがある。

但し、責任者がその防止に必要な措置を講じた場合は、この限りでない。

(異義の申立)

第 87 条 社員が懲戒処分に関して決定に異義のある場合は、その旨賞罰委員会に申し立てることができる。

(賞罰執行の申出)

第 88 条 社員は、社員中に賞罰に該当する者があると認めた場合には5名以上の連名をもって賞罰委員会に書面をもって申し出ることができる。

(懲戒基準1)

第 89 条 社員が、次の各号の一に該当する者は、譴責、減給、又は出勤停止に処する。  
但し、情状により懲戒を軽減又は加重することがある。

(1)勤務怠慢な場合

- ①正当な事由なくしばしば欠勤、遅刻、早退、又は私用外出を行った場合
- ②故意、過失、又は怠慢により業務上重大な失態があった場合
- ③入退場、勤務、欠勤、その他に関して手続、届出を偽り、又は怠った場合

(2)諸規定又は業務上の指示命令に従わない等、会社の秩序を乱した場合

- ①正当な理由なくして職務上の指示、命令に従わない場合、又は不当に自己の職責を越えて独裁の行為があった場合
- ②私物を制作、処理し又はさせ若しくは許可なく社用車等の車両、或いは準社用車等の車両、及び、機械器具備品等を私有に供した場合  
但し、準社用車を所有者自身が私用する場合は、この限りでない。
- ③社内において私利をはかるため、許可なく物品を売買した場合
- ④社内において賭博、その他これに準ずる行為をした場合
- ⑤その他、諸規定に違反した場合

(3)会社の施設、又は所有物或いは特定の指示物等に損害を与えた場合

- ①故意、又は過失、若しくは業務上の怠慢により建物、機械、設備、製品器具、資材、その他の物品を破壊、紛失、濫用、又は変更した場合、或いは火災、損傷、盗難、その他重大な事故を発生させた場合
- ②故意、又は過失若しくは業務上の怠慢により社用車等の車両、或いは準社用車等の車両を業務上使用中重大な事故を発生させた場合

(4)会社の信用を傷つけ、又は社員としての体面を失うような行為をした場合

- ①他の社員の名誉を毀損し、又は損害を与えるような行為をした場合
- ②故意、過失、又は怠慢により、会社が定める機密の情報・事項を漏らした場合
- ③他の社員に対し暴行、脅迫を加え、又はその業務を妨害した場合
- ④素行不良により、又は不正不義など非道德的な行為をして社員としての体面を汚した場合等風紀秩序を乱した場合
- ⑤ハラスメントに該当する行為により、会社秩序を乱したり、職場環境を悪くさせた、或いは不利益を与えた場合
- ⑥業務上、業務外を問わず諸法規、諸法令を著しく違反して事故を発生させた場合
- ⑦しばしば法令違反を犯して罰則処分を受けたにもかかわらず尚、改悛の態度が明らかでない場合
- ⑧業務上、業務外問わず無免許で自動車を運転し或いはその他悪質な交通違反を犯し、検挙又は物損事故を発生させた場合
- ⑨前6項、前7項、前8項、第92条第4号第4項の違反行為を黙認、又はほう助した場合

⑩その他会社の信用、体面を著しく失うような行為をした場合

(懲戒基準2)

第 90 条 社員が次の各号の一に該当する場合には、減功績給、論旨退職、又は懲戒解雇に処する。

但し、情状により懲戒を軽減することがある。

(1)勤務怠慢な場合

①正当な理由なくして無断欠勤14日に及び出勤の督促に応じない又は連絡が取れない場合、又は出勤が著しく常でない場合

(2)諸規定、又は業務上の指示命令に従わない等会社の秩序を乱した場合

①重要な経歴を偽り、又は詐術を用いて雇入れされたことが判明した場合

②許可なく会社と同種の業務を営み又は公職につき、若しくは他に就職した場合

③所属長を中傷し、又は誹謗し、若しくは正当な理由なく反抗した場合

④許可なく会社の物品を持出し、又は持出そうとした場合

⑤懲戒、又は訓戒を数回受けたにも拘らず改悛の見込のない場合

⑥他人に対して喧嘩、暴行、脅迫その他これに類する行為をした場合

⑦懲戒に該当する行為をなしたにも拘らず始末書を提出しない等、懲戒に服する意志が認められない場合

⑧会社が掲げる厳禁事項に該当する行為、又はこれに準ずる行為をした場合

(3)会社が定める機密の情報・事項を漏らし、又は職位を利用して会社の不利益になるような行為をした場合

①会社が定める機密の情報・事項を漏らし、個人的収入を得た場合又は会社に不利益、損害を与えた場合

②会社の金品を着用、流用、その他これに類する行為をした場合

③その他、故意又は過失により会社に重大な不利益を与える行為をした場合

(4)会社の信用を傷つけ、又は社員としての体面を失うような行為をした場合

①職位に関して不正に金品の授受、又は着用し若しくは不当な饗応を受けた場合

②故意、又は重大な過失により事故を発生させると同時にその事故発生を隠蔽する等、反社会的な行為をした場合

③刑法その他の法令に基づいて刑罰の確定判決を受け、以降就業が不適当と認められる場合

④業務上、業務外を問わず飲酒して自動車を運転し検挙、又は物損事故、人身事故、死亡事故を発生させた場合

⑤業務上、業務外を問わず自動車の運転を予定している者に対し、飲酒を教唆、幫助、或いは黙認し、その者が飲酒運転により検挙、又は物損事故、人身事故、死亡事故を発生させた場合

⑥業務上、業務外を問わず飲酒の事実を知らながら、自動車の運転を教唆、幫助、或いは黙認し、その者が飲酒運転により検挙、又は物損事故、人身事故、死亡事故を発生させた場合

⑦業務上、業務外を問わず無免許で自動車を運転し或いはその他悪質な交通違反を犯し、人身事故、又は死亡事故を発生させた場合

⑧ハラスメントに該当する行為により著しく会社秩序を乱し、職場環境を悪化させた、あるいは不利益を与えた場合

⑨ハラスメントに該当する強制わいせつ行為、又は強姦等の事実が確認できた場合

(遵守、協力、義務)

第 91 条 社員は、安全及び保健衛生に関する法令のほか、別に定める諸規定、通達、指示を守ると共に会社の行う安全衛生に関する措置に進んで協力しなければならない。

(安全、衛生管理)

第 92 条 会社は、社員の健康増進と危害防止のために必要な措置を講ずる。

(安全衛生委員会)

第 93 条 会社は、前条の目的達成のために安全衛生委員会をもって諸事項を行う。

(安全、衛生管理者)

第 94 条 会社は、安全衛生管理者及び医師である衛生管理者、並びに医師でない衛生管理者を選任して安全衛生に関する一切の事項を掌らせる。

本項のほかに、各部に安全衛生推薦者を置く。

(安全、衛生教育)

第 95 条 社員は、安全、衛生の各管理者が行う安全衛生に関する指示、又は措置に従い教育又は訓練を受けなければならない。

(安全、衛生管理者の職場巡視)

第 96 条 安全、衛生の各管理者は、常に職場巡視を行い、設備又は作業方法において安全上危険または衛生上有害のおそれのある場合は、関係者に応急措置又は適当な防止の措置を指示する。

(意見の申出)

第 97 条 社員は、安全及び保健衛生に関する事項について意見のある場合は安全衛生委員会に意見を申し出ることができる。

(安全の基本心得)

第 98 条 社員は、危険防止のため特に次の事項を守らなければならない。

- (1)常に職場の整理整頓に努め特に通路、非常用出入口及び防火設備のある個所には物品を置かないこと。
- (2)危険防止の為、必要な保護具の使用を怠らないこと。
- (3)安全装置、消化設備、その他危害防止のための諸施設を許可なく除法、変更又はその効力を失わせるような行為をしないこと。
- (4)原動機の係員でないものは、その操作をしないこと。
- (5)運転中の機械には特に注意すること。
- (6)立入り禁止の場所にはみだりに立入らないこと。
- (7)定められた場所、又はその設備もしくは用具の設けてある個所以外において火気を使用または喫煙をしないこと、火気を使用した者は確実に残火の始末をすること。
- (8)危険物の取扱いには留意すること。
- (9)アセチレン発生器から 5 米以内の場所では火気を使用しないこと。
- (10)特に危険な作業を必要とする諸機械及び器具は常に整備し、作業開始前並びに終了後必ずその機能の点検をすること。
- (11)必要以外に消火器を使用しないこと。
- (12)電気設備のスイッチは係員、又は責任者以外に開閉させないこと。
- (13)常に職場の清潔に留意し、廃棄物は定められた場所以外に捨てないこと。
- (14)作業中危険予防のため定められた表示、又は標識に注意すること。

(15)作業中職場をみだりに離れることによって作業の正常な運営を妨げ或いは他の社員の作業負担を過重ならしめ且つ危害のおこるおそれのある場合には、みだりに職場を離脱しないこと。

(非常災害防止)

第 99 条 社員は、火災、爆発、その他非常災害の発生を知り、又はその危険を予知した場合は臨機応変の措置を講ずると共に、直ちに所属長または担当者に報告すると共に、協力して被害を最小限度にとどめるよう努めなければならない。

(就業中の負傷)

第 100 条 社員は、業務上負傷した場合は直ちに適当な救護措置を受けなければならない。負傷の事実を知った者は、直ちに所属長又は担当者に報告するとともに協力して遅滞なく医師の診断を受けさせなければならない。

(就業制限)

第 101 条 会社は、未経験者及び技能に関する一定の資格を有しない者を次の事項並びに危険を伴う業務につかせない。

- (1)火元責任者の業務
- (2)危険物を取扱う業務
- (3)空気圧縮機を取扱う業務
- (4)10馬力以上の原動機（電動機を除く）の運転または運転中における掃除及び注油並びに点検業務
- (5)その他、法令で決められた業務

(火元責任者)

第 102 条 会社は、建物毎に、又、各部毎に火元責任者を選任し、火災防止に関する事項を掌らせる。

(消火器具の取扱い)

第 103 条 社員は、会社内、特に自己の職場に関する消火器具及び用具のある位置並びにその取扱いに精通しておらなければならない。

(保健衛生の基本心得)

第 104 条 社員は、保健衛生のために特に次の事項を守らなければならない。

- (1)常に職場内の清潔に努め、廃棄物は定められた場所以外に棄てないこと。
- (2)集団検診、伝染病予防注射、種痘等は必ず受けること。
- (3)作業により、定められた衛生上必要な保護具を当該作業にたずさわる際は確実に使用する。
- (4)有害物を取扱う場所、炊事場、湯沸場、その他会社が指定する場所にみだりに立入らないこと。
- (5)衛生に関する設備を取り外し、又はその効力を失わせる行為をしないこと。
- (6)休暇、又は休養時には、健康保持に留意すること。
- (7)会社が行う大掃除に協力すること。

(健康診断)

第 105 条 会社は、1年について1回、又は必要と認めた場合には臨時に社員の健康診断を行う。必要に応じて社員の全部又は一部に対して、健康診断又は予防注射を行うことがある。

社員は理由なくして健康診断及び予防注射を拒むことはできない。  
但し、他の医師の証明ある場合はこの限りではない。

(健康診断の実施項目)

第 106 条 前条の健康診断は、次の項目について行う。

- (1)身長、体重、胸囲、視力、色神、聴力の検査
- (2)ツベルクリン反応検査、エックス線検査、心電図検査、かくたん検査
- (3)尿検査、貧血検査、肝機能検査、血中脂質検査
- (4)その他、法令に定められた検査

但し、心電図並びに第 4 項の検査項目（除く尿検査）については、35 歳未満及び 36 歳～39 歳の者に対しては、省略することがある。

(就業禁止)

第 107 条 社員が次の各号の一に該当する場合には、就業を禁止する。

但し、第 1 号の該当者にして伝染病予防の措置を講じた場合はこの限りでない。

- (1)再帰熱、麻疹、炭疽、鼻疽、その他これに準ずる伝染病に罹っている場合
- (2)病毒伝播のおそれのある結核、梅毒、かいせん、その他伝染性皮膚疾患、膿漏性結膜炎、著しく伝染性のおそれのあるトラホーム、その他これに準ずる伝染性眼病に罹った場合及び伝染性病原体保有者
- (3)胸膜炎、結核、心臓病、脚気、関節炎、けんしょう炎、急性尿器病、その他の疾病に罹ったもので勤務のため病勢が増悪するおそれのある場合
- (4)精神分裂病、そううつ病、麻痺性痴ほう、その他精神病患者であつて就業することが不適当な場合
- (5)その他、前各号のほか法令により定められた疾病に罹った場合。

2 前項により就業を禁止された場合には、欠勤として取扱う。

(罹病時の処理)

第 108 条 社員は、心身に異常があると認められた場合には速やかに所属長、又は衛生管理者に申出て適当な措置を講ずるものとする。

疾病の事実を知った者は、直ちに所属長、又は、衛生管理者に報告すると共に協力して遅滞なく医師の診断をうけさせなければならない。

(家族の伝染病)

第 109 条 社員は、同一世帯内或いはその近隣に法定伝染病が発生した場合は、直ちに所属長又は衛生管理者に申出て指示を受けるものとする。

(救急用具)

第 110 条 社員は、衛生上備付けてある救急用具及び材料の位置を熟知すると共に、その使用に関しては衛生管理者に申出て、その指示に従わなければならない。

(秘密保持)

第 111 条 会社及び衛生管理者その他健康診断にたずさわる者は、その職務上知り得た社員の秘密を漏らしてはならない。

(要注意者の就業制限並びに配置転換)

第 112 条 衛生管理者が一定の保護を必要と認めた者は、要注意者として就業制限又は期間を定めて軽易な業務に転換させることがある。

## 第 13 章 福 利 厚 生

(福利厚生)

第 113 条 会社は、社員の福利厚生を図るために必要な各種の事業及び施設の充実に努めるものとする。

(共 済 会)

第 114 条 社員は、採用された時から真和共済会の会員となり、毎月所定の会費を納入して慶弔、災害、傷病に対し給付、及び金融を受けることができる。  
本項の給付及び金融に関しては、別に定める真和共済会事業運営規程による。

(同 好 会)

第 115 条 社員は、同好会の運営に参加し、それぞれ行事に加わることができる。  
本項の運営に関しては、別に定める同好会々則による。

(施設の利用心得)

第 116 条 社員は、福利厚生のための施設を利用するときは、別に定める要領を守り主管係の指示に従って秩序を守り保全に努めなければならない。

(慶弔見舞金)

第 117 条 社員の慶弔見舞金については別に定める「真和共済会事業運営規程」による。

(貯蓄管理)

第 118 条 削 除

## 第 14 章 女 性 性

(女性の法定就業時間外労働)

第 119 条 別途定める育児休職・短時間勤務に関する規程による。

(女性の深夜勤務)

第 120 条の 1 削 除

(妊産婦の就労制限)

第 120 条の 2 妊娠中及び出産後 1 年以内の女性（以下「妊産婦」という。）が請求した場合においては、法定労働時間を超えて所定時間外労働・休日労働又は深夜労働をさせない。

(危険有害業務の就業制限)

第 121 条の 1 妊産婦には、重量物を取扱う業務、有毒ガスを発生する場所における業務、その他、妊産婦の妊娠、出産、保育に有害な業務に就かせない。  
2 前項の規定は、同項に規定する業務のうち女性の妊娠又は出産に係る機能に有害である業務につき、妊産婦以外の女性に関して準用する。

(妊産婦の通院等の措置)

第 121 条の 2 妊産婦が健康診査等を受ける為に通院する場合、本人の請求により必要時間の遅刻・早退・職場離脱を認める。  
尚、通院の為に出勤することが不能な場合には、「健康審査・保健指導申請書」による本人の請求により特別休暇を与えることがある。

(妊娠中の通勤緩和措置)

- 第 121 条の 3 妊娠中の女性が所定就業時刻での通勤が負担となる場合には、本人の請求により始業時間の 30 分繰下げ及び終業時間の 30 分繰上げを認める。  
但し、本人の請求により始業或いは終業のいずれかに合計する場合には、1 日 1 時間を限度として認める。

(妊娠中の休憩緩和措置)

- 第 121 条の 4 妊娠中の女性が、勤務中業務を長時間継続することが身体に負担となる場合には、本人の請求により適宜休憩することを認める。

(妊娠中及び産後の症状等に対する措置)

- 第 121 条の 5 妊産婦が、医師等から勤務状態が健康状態に支障を及ぼすとの指導を受けた場合には、本人の請求により「母子健康管理指導事項連絡カード」に基づきその指導が守れるよう、業務内容の軽減、勤務時間の短縮等を認める。  
尚、休業が必要な場合には、特別休暇を与えることがある。

(妊産婦に対する措置中の待遇)

- 第 121 条の 6 第 122 条の 2 乃至第 122 条の 5 の適用者に対する給与等の取扱いは、次の通りとする。
- |            |            |
|------------|------------|
| (1)特別休暇利用  | 無給とする。     |
| (2)上記以外の利用 | 給与の減額はしない。 |

(産前産後休暇等)

- 第 122 条 社員が出産する場合には、次の通り産前産後休暇を与える。
- (1)6 週間以内（但し、多胎妊娠の場合は 14 週間以内）に出産する予定の女性が請求した場合。
  - (2)産後 8 週間。但し、産後 6 週間を経過した女性が請求した場合においては、医師が支障がないと認めた業務に就かせるときは、この限りでない。
  - (3)妊娠中の女性が請求した場合においては、他の軽易な業務に転換させる。

(生理休暇)

- 第 123 条 生理日の就業が著しく困難な女性に対しては、その請求により生理日に休暇を与える。

(育児時間)

- 第 124 条 生後 1 ヶ年に達しない乳児を育児している女性は、あらかじめ申出て勤務時間中、1 日について 2 回、1 回について 30 分の育児時間を受けることができる。

## 第 15 章 年 少 者

(年少者の時間外労働)

- 第 125 条 満 18 歳未満の者には、所定就業時間外に勤務させない。  
但し、災害その他やむを得ない事由によって臨時に必要な生じた場合は、この限りではない。

(年少者の深夜勤務)

第 126 条 満 18 歳未満の者には、午後 10 時から午前 5 時迄の間においては、勤務させない。

(危険有害業務の就業制限)

第 127 条 満 18 歳未満の者には、危険有害業務には就かせない。

(帰郷旅費)

第 128 条 満 18 歳未満の者が自己の責にあらずして解雇され、解雇の日より 14 日以内に帰郷する場合には、帰郷旅費を支給する。

## 第 16 章 災 害 補 償

(災害補償)

第 129 条 社員の災害補償に関しては、法令に定めるところ以外、真和共済会事業運営規程による。

## 第 17 章 公益通報者保護

(目 的)

第 130 条 本章は、社員等から組織的又は個人的な法令違反行為等に関する相談又は通報（以下「通報」という。）の適正な対応と処理を行う仕組みを定めることにより、不正行為等の早期発見と是正を図り、コンプライアンス経営の強化を目的として定める。

(通報窓口)

第 131 条 社員からの通報を受け付ける窓口は、次の通りとする。  
(1)名古屋トヨペット 総合経営企画室（CSR推進事務局）  
(2)トヨタ販売店「ヘルプライン」

(調 査)

第 132 条 通報された事項に関する調査は、CSR推進事務局が行うものとする。  
尚、必要に応じて関連部署のメンバーを加えた調査チームを設置することが出来るものとする。

(是正措置・処分)

第 133 条 調査の結果、不正行為が明らかになった場合には、会社は速やかに是正措置及び再発防止措置を講じるとともに当該行為に関与した者に対し、就業規則第 89 条、第 90 条に従って処分を課すものとする。

(通報者及び相談者)

第 134 条 通報者及び相談者（以下「通報者等」という。）は原則実名で通報を行うものとする。  
2 通報者等は、虚偽の通報、他人を誹謗中傷する通報その他不正な目的の通報を行ってはならない。  
尚、第 2 号に該当する通報者等に対して、就業規則第 89 条、第 90 条に従って処分を課すものとする。



(通報者の保護)

第 135 条 会社は、通報者等が通報したことを理由として、通報者に対し解雇その他不利益となる取扱いをしない。

尚、通報者等の職場環境が悪化することの無いよう適切な措置を執ると同時に通報者等に対し、不利益や嫌がらせ等を行った者に対して、就業規則第 89 条、第 90 条に従って処分を課すものとする。

(個人情報の保護)

第 136 条 会社及び本章に定める業務に携わる者は、通報された内容及び調査で得られた個人情報を開示してはならない。

2 正当な理由なく個人情報を開示した者に対して、就業規則第 89 条、第 90 条に従って処分を課すものとする。

附 則

(実施期日)  
第 132 条

制 定	平成 3 年 1 0 月 5 日
改 定 (第 18 回)	平成 2 1 年 1 0 月 1 日
(第 19 回)	平成 2 2 年 7 月 1 日 (60 条の 3)
(第 20 回)	平成 3 0 年 4 月 1 日 (10 条) (13 条) (19 条の 7) (20 条の 1) (28 条の 3、4) (34 条の 3) (73 条の 2) (75 条の 2)
(第 21 回)	令和 元 年 2 月 1 日 (48 条の 2)
(第 22 回)	令和 2 年 6 月 1 日 (42 条の 1) (42 条の 2) (43 条) (61 条) (62 条)
(第 22 回)	令和 5 年 1 月 1 日 (11 条) (12 条)
(第 23 回)	令和 5 年 5 月 20 日 (77 条) (90 条)

【別表１】

< 弁償基準 >

ランク	区 分	細 目	弁償の割合	上限金額	備 考
A	着服・流用による損害を発生させた場合	私的着服あり	100%	なし	
		私的着服なし			情状により一部免除有
B	故意による損害を発生させた場合		75%以内		故意とは結果発生を認識していながらこれを容認した行為
C	過失による損害を発生させた場合	重 過 失	25%以内	100 万円	過失とは結果発生の予見可能性があるにも拘らず結果回避義務を怠った行為
		非重過失	20%以内	50 万円	

区 分	過 失 度 合 の 定 義
重 過 失	絶対的な結果回避義務が要請される場合
非重過失	相当の注意程度の結果回避義務が要請される場合

< 社有車での事故発生時の賠償基準 >

当事者負担について、担当部署で案を作成し、稟議決裁報告に併せて取締役会に上申する。

項 目		賠 償 責 任 割 合 (会社の損害額に乘じる)
会社指示	業務関連性	
あ り	業 務 上	0 %
無 し	業 務 上	20 % 以下
無 し	私 用	50 % 以下

## ハラスメントの防止に関する規程

ハラスメントの防止に関する規程

(目 的)

第 1 条 本規程は、就業規則第 34 条の 3 及び男女雇用機会均等法、労働施策総合推進法に基づき、職場における各種ハラスメントを防止するために社員が遵守すべき事項、禁止行為を行った社員への処分、対応等、および相談窓口等に関する規定を定める。

(対 象)

第 2 条 本規定で示す「社員」とは、社員の他に、契約社員・T スタッフ・アルバイトを含む。

(パワー・ハラスメントの定義)

第 3 条の 1 パワー・ハラスメントとは、他の社員による職場での優越的な関係を背景に業務上必要かつ相当な範囲を超えて脅迫的、恫喝的な言動及び不快感を与える言動で、当該社員の労働条件に不利益を与えること、又は職場環境を害することをいう。

2. 前項の職場とは、所属部門のみならず、社員が業務を遂行するすべての場所を示し、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。

3. 第 1 項の当該社員とは、直接的に脅迫的、恫喝的な言動の相手方となった被害者に限らず、それにより職場環境を害されたすべての社員を含む。

(セクシャル・ハラスメントの定義)

第 3 条の 2 セクシャル・ハラスメントとは、他の社員による職場での性的な言動で、当該社員の労働条件に不利益を与えること、又は職場環境を害することをいう。

2. 前項の職場とは、所属部門のみならず、社員が業務を遂行するすべての場所を示し、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。

3. 第 1 項の当該社員とは、直接的に性的な言動の相手方となった被害者に限らず、それにより職場環境を害されたすべての社員を含む。

(マタニティ・ハラスメントの定義)

第 3 条の 3 マタニティ・ハラスメントとは、妊娠・出産、育児休業等の事由を「契機とした」事業主による扱い又は他の社員による職場での言動により、当該社員の労働条件に不利益を与えること、又は職場環境を害することをいう。また、パタニティー・ハラスメントとは、男性社員の育児休業等の事由に起因するものであり、ケア・ハラスメントとは、社員の介護休業等を事由に起因するものをいう。

2. 前項の職場とは、所属部門のみならず、社員が業務を遂行するすべての場所を示し、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。

3. 第 1 項の当該社員とは、直接的に言動の相手方となった被害者に限らず、それらの言動により職場環境を害されたすべての社員を含む。

(モラル・ハラスメントの定義)

第 3 条の 4 モラル・ハラスメントとは、他の社員による職場での言葉や態度、身振りや文書などによって、働く人間の人格や尊厳を傷つけたり、肉体的、精神的に傷を負わせて、当該社員の労働条件に不利益を与えること、又は職場環境を害することをいう。

2. 前項の職場とは、所属部門のみならず、社員が業務を遂行するすべての場所を示し、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。

3. 第 1 項の当該社員とは、直接的に脅迫的、恫喝的な言動や不快感を与えられる言動の相手方となった被害者に限らず、それらの言動により職場環境を害されたすべ

ての社員を含む。

(禁止行為)

- 第 4 条 すべての社員は、他の社員を業務遂行上の対等なパートナーと認め、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。
- (1) 暴行・傷害などの身体的な攻撃
  - (2) 脅迫・名誉棄損・侮辱・ひどい暴言などの精神的な攻撃
  - (3) 隔離・仲間外し・無視するなどの人間関係からの切り離し
  - (4) 業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強要、仕事の妨害など過大な要求をすること
  - (5) 業務上の合理性なく能力や経験値とかけ離れた程度の低い仕事を命じること、または仕事を与えないなど過小な要求をすること
  - (6) 私的なことに過度に立ち入るなどの個の侵害
  - (7) 不必要な身体、被服、所持品への接触
  - (8) 容姿及び身体上の特徴、性的及び身体上の事柄に関する不必要な発言や質問
  - (9) 容姿及び身体上の特徴、性的及び身体上の事柄に関する中傷や誹謗
  - (10) 妊娠・出産した女性社員の職場環境を害する言動
  - (11) 育児・介護休業等を申請・利用した社員の職場環境を害する言動
  - (12) 育児・介護休業等の制度や措置の利用を阻害する言動
  - (13) プライバシーの侵害
  - (14) うわさの流布
  - (15) 交際・性的関係や業務上不必要な行為の強要
  - (16) わいせつ図画の閲覧、配布、掲示
  - (17) ハラスメントへの抗議又は拒否等を行った社員に対して、解雇、不当な人事考課、配置転換等の不利益を与える行為
  - (18) ハラスメントにより、他の社員の就業意欲を低下せしめ、能力の発揮を阻害する行為
  - (19) その他、相手方及び周辺のお社員への人格や個人の尊厳を害する言動や、不快感や恐怖感を与える言動
2. 社員は、他の社員が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をしてはならない。

(懲 戒)

- 第 5 条 第 3 条に掲げる禁止行為に該当する事実が認められた場合は、就業規則第 8 9 条、9 0 条に基づき懲戒処分を行う。

(相談への対応)

- 第 6 条 会社はハラスメントに関する相談窓口を設置し、社員からの相談に対応する。
2. ハラスメントの被害者に限らず、すべての社員は性的、脅迫的、恫喝的な言動に関する相談を相談窓口申し出ることができる。
  3. 相談者から事実確認の後、会社は相談者の人権に配慮した上で、必要に応じて行為者、被害者、上司並びに他の社員等に事実関係を聴取する。
  4. 前項の聴取と求められた社員は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。
  5. 会社は事実関係の報告から、問題解決のための措置として第 5 条による懲戒の他、行為者の懲罰的異動等被害者の労働条件及び職場環境を改善するために必要な措置を講じる。
  6. 相談への対応に当たっては、関係者のプライバシーを保護するとともに、相談し

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を行わない。

(再発防止の義務)

第 7 条 主管部門長は、ハラスメントの事案が生じた時は、周知の再徹底及び研修の実施、事案発生の原因究明、及び再発防止に向けた適切な対応策を講じなければならない。

## 附 則

(実施期日)

第 8 条

制 定	平成 2 9 年 1 2 月 1 日
改 定 (第 1 回)	令和 5 年 5 月 2 0 日 (1,3,4,6 条)

## 育児休職・短時間勤務に関する規程



## 育児休職・短時間勤務に関する規程

### (目 的)

- 第 1 条 この規程は、就業規則第 19 条第 5 号の定めに基づき、引続き就業する意思のある社員が、生児を養育するため一定期間休職し、職業生活と家庭生活の両立の一助となすため育児休職、育児短時間勤務、育児のための時間外労働及び深夜業の制限に関する事項を定める。

### (適用範囲)

- 第 2 条 この規程は、日々雇入れられるアルバイトを除く社員（臨時社員、嘱託社員、契約社員、T スタッフ含む）に適用する。

### (対象者)

- 第 3 条 育児休職の対象者は、第 1 条の規定により 育児のため休職を希望する社員で、次の要件のすべてに該当する者とする。
- (1) 生後満 1 年に達しない生児（実子または養子、特別養子縁組の看護期間中の子）を育てる者
  - (2) 勤続年数が、育児休職開始日までに満 1 年以上ある者及び中途入社で当該者の職歴から考慮して、勤続 1 年以上に相当する職務キャリアを保有すると会社が認めた者
  - (3) 育児休職後引続き 1 年以上勤務する意思のある者
  - (4) その他育児休職できない者として労使協定で定める者でない者
- 2 育児休職中の社員又は配偶者が育児休職中の社員は、次のいずれかの事情がある場合に限り、生児が 1 歳の誕生日から 1 歳 6 ヶ月に達するまでの間で必要な日数について育児休職を利用できる。
- また、1 歳 6 カ月に達した時点で次のいずれかの事情がある場合は、更に満 2 歳に達するまでの間で必要な日数について育児休職を利用できる。
- 尚、育児休職を開始しようとする日は、生児の 1 歳の誕生日または 1 歳 6 カ月の誕生日に当日に限るほか、子の 1 歳の誕生日または 1 歳 6 カ月の誕生日に当日以降に本項の休職を利用したことがない場合に限る。
- ただし、社員の配偶者が育児休職を 1 歳の誕生日または 1 歳 6 カ月の誕生日に当日から開始する場合は配偶者の育児休職終了予定日の翌日以前の日を育児休職開始予定日とすることができる。
- (1) 保育所に入所を希望しているが入所できない場合
  - (2) 1 歳以降育児に当る予定であった者が、死亡・負傷・疾病等の事情により生児の養育をすることが困難になった場合。
- 3 前項の規定にかかわらず、産前産後休暇、出生時育児休暇(本規程第 10 条以下に定めるもの。以下同じ。)、介護休職又は新たな育児休職が始まったことにより育児休職が終了し、終了事由である産前産後休職等に係る子又は介護休職に係る対象家族が死亡等した社員は、子が 1 歳 6 カ月または 2 歳に達するまでの間で必要な日数について育児休職を利用することができる。

### (手 続)

- 第 4 条の 1 育児休職を希望する者は、原則として育児休職開始予定日の 1 ヶ月前（第 3 条第 2 項の場合は、2 週間前）までに、「育児休職願」にて所属長を経由し担当部署へ申し出るものとする。
- 尚、育児休職中の嘱託社員、契約社員並びに T スタッフが雇用契約を更新するに当たり、引続き育児休職を希望する場合には、更新された雇用期間の初日を育児休職開始予定日として再度申し出るものとする。

- 2 育児休職の申出は、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（育児休職開始予定日の前日までに、育児休職の申出を撤回した場合は、撤回1回につき1回休職したものとみなす。）とする。
  - (1) 申出をした有期契約社員が当該休職期間の途中で有期労働契約を更新する場合
  - (2) 配偶者の死亡等特別の事情がある場合

（申出の撤回）

- 第4条の2 申し出者は、育児休職開始予定日の前日までに、「育児休職申出撤回届」にて、所属長を経由して担当部署へ申し出ることによりその利用を撤回することができる。
- 2 育児休職の申出の撤回は、撤回1回につき1回休職したものとみなす。  
1歳6か月までの育児休職及び2歳までの育児休職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。
  - 3 育児休職開始予定日の前日までに、生児の死亡等により育児休職の必要性が無くなった場合には、育児休職の申し出はされなかったものとする。

（休職期間）

- 第5条 育児休職の期間は、原則として生児が満1歳2ヶ月に達する日まで（第3条2項に基づく休職の場合は、生児が満2歳に達する日まで）を期限として本人の申し出た期間とする。
- 2 育児休職は、原則として申し出のあった休職開始予定日から開始する。
  - 3 育児休職は、原則として次の事由が生じた場合に終了する。
    - (1) 生児の死亡等により育児を育てる必要がなくなった場合
    - (2) 生児が満1歳に達した場合（第3条第2項の場合は、生児が満2歳に達した場合）
    - (3) 申し出者について、産前産後休暇、出生時育児休暇が開始する場合、介護休職又は新たな育児休暇が始まった場合
  - 4 休職開始予定日の繰上変更を希望する場合には、1週間前までに、又は休職終了予定を繰下げ変更する場合は、変更しようとする日の1カ月前までに申し出ることにより、期間を前第1項に定める範囲で延長、又は短縮できる。  
但し、期間の変更は原則として1回限りとする。

（育児休職中の待遇）

- 第6条 育児休職中の待遇については、次の各号に定めるところによる。
- (1) 給 与  
不支給とする。但し、休職開始月及び休職終了の属する月に勤務日があるときは、日割計算によって支払う。  
尚、通勤手当等の前払い分がある場合には、休職開始前に会社へ返済するものとする。
  - (2) 賞 与  
育児休職期間中は、賞与の支給対象期間としない。  
育児休職期間中に支払日を迎えた場合は、支給対象期間分を支払う。
  - (3) 社会保険
    - ① 雇用保険、健康保険、厚生年金保健等の被保険者資格は、休暇中も継続する。
    - ② 休職期間中の保険料の社員負担は、免除する。
  - (4) 地方税  
育児休職期間中は、特別徴収から普通徴収に変更するものとする。
  - (5) 給与各種控除金・返済金等

給与各種控除金・返済金等給与から控除されるもののうち、次の項目について毎月25日までに担当部署宛納入すること。

- ①団体扱いの生命保険料、損害保険料
- ②各種控除金
- ③各種返済金
- ④その他本人が負担すべきものの金額

(6) 昇給

昇給は、給与規程第10条の規定により実施しない。

(7) 教育訓練

育児休職期間中も、必要がある場合は本人の同意を得て教育訓練を行うことがある。

(8) 福利厚生施設等の利用

育児休職期間中も、福利厚生施設等の利用資格は継続するものとする。

(育児休職後の労働条件等)

第7条 育児休職期間が終了した社員は、その期間が終了した日の翌日から勤務しなければならない。

2. 育児休職を取得した社員の育児休職後の労働条件は、次の各号に定めるところによる。

(1) 復職時の配置

原則として原籍に復帰させる。

但し、休職期間中に組織変更等やむを得ない事由がある時は、配置替えをすることがある。

(2) 勤続年数の取扱い

育児休職期間は、勤続年数に算入しない。

(3) 給与

復職時の給与は、育児休職前を下回らない。

(4) 年次有給休暇

年次有給休暇の取扱いについて、育児休職期間を勤務したものとみなす。

(育児勤務時間制度)

第8条の1 小学校第6学年の年度末までの期間にある子(実子又は養子)を養育する社員は、申し出により次に定めるいずれかの所定勤務時間の短縮措置を受けることができる。

(1) 9時30分～16時30分(休憩12時～13時) 実働6時間

(2) フレックス勤務による1日労働6時間(休憩1時間)

所定労働時間を超えて労働する場合には実働8時間(別途契約で所定労働時間を定める場合にはその時間)を上限とし、かつ、1ヵ月では6時間に所定労働日数を乗じた時間を上限とする。

2 第1項の申し出(適用を希望する短縮措置の変更の申し出を含む)は、当該措置開始日の1ヵ月前までに、「育児勤務時間願」にて所属長を経由して担当部署へ申し出るものとし、それ以後直近の勤怠期間より適用するものとする。

3 当該措置の適用を受けるもの(職位にあるものを除く。)は、その期間中は短縮された実労働時間に応じ所定勤務1時間当りの金額を基礎として算定した金額を給与から差し引くものとする。

又、短縮された時間に応じた賞与も支給しない。

4 当該措置の適用を受けるもの(職位にあるものに限る。)は、その期間中は第1項の措置の適用を受けない場合の所定労働時間が6時間に短縮された時間に応じ1時間当りの金額を基礎として算定した金額を給与から差し引くものとする。

又、短縮された時間に応じた賞与も支給しない。

- 5 第1項の措置を受ける場合は、第1項の措置の適用を受けない場合の所定労働時間を超えない勤務に対しては給与規程第33条を適用しない。

(時間外労働の制限・免除)

- 第8条の2 小学校第6学年の年度末までの期間にある子を養育する社員が当該子を養育するために請求した場合には、就業規則第45条の規定及び所定就業時間外勤務に関する協定にかかわらず、時間外労働をさせない。
- 但し、次のいずれかに該当する社員は、育児のための時間外労働の制限を請求することができない。
- (1) 入社1年未満の社員
  - (2) 1週間の所定労働日数が2日以下の社員
- 2 小学校第6学年の年度末までの期間にある子を養育する社員が当該子を養育するために請求した場合には、就業規則第45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ヵ月について24時間、1年について150時間を超えて時間外労働をさせない。
- 但し、次のいずれかに該当する社員は、育児のための時間外労働の制限を請求することができない。
- (1) 入社1年未満の社員
  - (2) 1週間の所定労働日数が2日以下の社員
- 3 請求をしようとする社員（以下「請求者」という。）は、1回につき1ヵ月以上1年以内の期間（以下「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「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、原則制限開始予定日の1ヵ月前までに「育児・介護のための時間外労働制限請求書」にて所属長を経由して担当部署へ申出るものとする。
- 4 請求の日以後当該子が出生した時は、請求者は出生後2週間以内に所定の様式「時間外労働制限対象児出生届」を所属長を経由して担当部署へ届出なければならない。
- 5 制限開始予定日の前日までに、当該子の死亡等により請求者が子を養育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。
- 6 次の各号の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する。
- (1) 当該子の死亡等により養育をしないこととなった場合  
尚、請求者は原則として当該事由が生じた日に所属長を経由して担当部署へ報告しなければならない。
  - (2) 当該子が小学校第6学年の年度末に達した場合
  - (3) 請求者について、産前産後休暇又は育児休職が始まった場合

(深夜業の制限)

- 第8条の3 小学校第6学年の年度末までの期間にある子を養育する社員が当該子を養育するため請求した場合には、就業規則第45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。）に労働させない。
- 但し、次のいずれかに該当する社員は、深夜業制限を請求することができない。
- (1) 入社1年未満の社員
  - (2) 1週間の所定労働日数が2日以下の社員
  - (3) 所定労働時間の全部が深夜にある社員
- 2 請求をしようとする社員（以下「請求者」という。）は、1回につき1ヵ月以上6ヶ月以内の期間（以下「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「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、原則制限開始予定日の1ヵ月前までに「育児・介護のための深夜

業制限請求書」を、所属長を経由して担当部署へ申出るものとする。

3 請求の日以後当該子が出生した時は、請求者は出生後 2 週間以内に「深夜業制限対象児出生届」にて所属長を経由して担当部署へ届出なければならない。

4 制限開始予定日の前日までに、当該子の死亡等により請求者が子を養育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。

5 次の各号の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する。

(1) 当該子の死亡等により養育をしないこととなった場合

尚、請求書は原則として当該事由が生じた日に所属長を経由して担当部署へ報告しなければならない。

(2) 当該子が小学校第 6 学年の年度末に達した場合

(3) 請求者について、産前産後休暇又は育児休職がはじまった場合

(子の看護休暇)

第 9 条 小学校第 6 学年の年度末までの期間にある子を養育する社員(アルバイトを除く)は、負傷、又は病気に罹った当該子の世話をするために、就業規則第 58 条の 1 に規定する年次有給休暇とは、別に、4 月から翌年 3 月 31 日までの 1 年間に付き、一子のみ場合は 5 日、二子以上場合は 10 日を限度に、1 日又は 1 時間を単位として、子の看護休暇を取得することができる。

但し、労使協定により除外された次の社員を除く。

(1)入社 6 カ月未満の社員

(2) 1 週間の所定就労日数が 2 日以下の社員

2 看護休暇を取得しようとする者は、原則として事前に所属長を経由して担当部署に申出るものとする。

3 看護休暇利用日に対する給与・賞与の取扱いは、不支給とする。

(出生時育児休暇(産後パパ休暇))

第 10 条 育児のために休暇取得を希望する社員であって、産後休暇を取得しておらず、子の出生日又は出産予定日のいずれか遅い方から 8 週間以内の子を養育する者は、申出により、育児休職とは別に、出生時育児休暇を取得することができる。ただし、有期契約社員にあつては、申出時点において、子の出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、申出をすることができる。

2 前項の規定にかかわらず、会社は、労使協定により除外された次の社員からの休暇の申出は拒むことができる。

(1) 雇入れ後 1 年未満の社員

(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社員

(3) 1 週間の所定労働日数が 2 日以下の社員

(出生時育児休暇(産後パパ休暇)の手続)

第 11 条 出生時育児休暇を取得することを希望する社員は、原則として出生時育児休暇の取得を開始しようとする日(以下「出生時育児休暇開始予定日」という。)の 2 週間前までに、「出生時育児休暇取得願」において、出生時育児休暇開始予定日と出生時育児休暇を終了しようとする日(以下「出生時育児休暇終了予定日」という。)を明らかにして、これを所属長を経由し担当部署に提出することにより申し出なければならない。また、出生時育児休暇中の有期契約社員が労働契約を更新するに当たり、引き続き休暇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暇開始予定日として、出生時育児休暇取得願により再度の申出を行わなければならない。

- 2 出生時育児休暇の申出は、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。

(出生時育児休暇(産後パパ休暇)の申出の撤回等)

- 第 12 条 出生時育児休暇の取得を申し出た者は、出生時育児休暇開始予定日の前日までは、出生時育児休暇取得申出撤回届を所属長を経由し担当部署に提出することにより、出生時育児休暇の申出を撤回することができる。
- 2 出生時育児休暇の申出の撤回は、出生時育児休暇の申出において撤回 1 回につき 1 回分の申出にかかる休暇を取得したものとみなし、みなしを含め 2 回分の休暇を取得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。
  - 3 出生時育児休暇開始予定日の前日までに、子の死亡等により出生時育児休暇の申出者が休暇申出に係る子を養育しないこととなった場合には、出生時育児休暇の申出はされなかったものとみなす。

(出生時育児休暇(産後パパ休暇)の期間等)

- 第 13 条 出生時育児休暇の期間は、子の出生後 8 週間以内のうち 4 週間（暦日で 28 日）を限度として、出生時育児休暇開始予定日（申出が遅れたときは会社が指定した日）から出生時育児休暇終了予定日までの期間とする。
- 2 前項のほか、次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、出生時育児休暇期間は、当該事由が生じた日（第 4 号の場合は、その前日）に終了する。
    - (1) 子の死亡等出生時育児休暇に係る子を養育しないこととなった場合
    - (2) 出生時育児休暇予定日とされた日の前日までに、  
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
    - (3) 出生時育児休暇予定日とされた日の前日までに、  
子の出生日（出産予定日後に出産した場合は、出産予定日）以後に  
出生時育児休暇の日数が 28 日に達した場合
    - (4) 出生時育児休暇の取得の申出者について、産前産後休暇、介護休職又は  
新たな出生時育児休暇が始まったこと。
  - 3 出生時育児休暇の取得の申出者は、次の各号のいずれかに該当する事由が生じた場合又は生じるおそれのある場合には、休暇開始予定日の前日までに、休暇 1 回につき 1 回に限り、当初の申出に係る出生時育児休暇開始予定日とされた日の繰上げを申し出ることができる。
    - (1) 出産予定日前に子が出生したこと。
    - (2) 出生時育児休暇の取得の申出に係る子の親である配偶者が死亡したこと。
    - (3) 配偶者が負傷又は疾病により出生時育児休暇の取得の申出に係る子を養育することが困難になったこと。
    - (4) 配偶者が出生時育児休暇の取得の申出に係る子と同居しなくなったこと。
    - (5) 出生時育児休暇の取得の申出に係る子が負傷又は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世話を必要とする状態になったとき。
    - (6) 出生時育児休暇の取得の申出に係る子について、  
保育所等における保育の利用を希望し、申込みを行っているが、  
当面その実施が行われないとき。

(期間中の待遇)

- 第 14 条 出生時育児休暇中の待遇は、産後休暇の扱いに準ずるものとする。

(その他)

第 15 条 本規程の定めのないことについては、育児・介護休業法その他法令の定めるところによる。

特に問題が生じた場合は、協議し決定する。

(施行期日)

第 16 条

制 定	平成 3 年 1 0 月 1 日
改 定 (第 5 回)	平成 1 7 年 4 月 1 日
(第 6 回)	平成 2 2 年 6 月 3 0 日 ( 3 条、5 条、8 条の 1 )
(第 7 回)	平成 2 9 年 1 2 月 1 日 ( 3 条、5 条、8 条の 1 ) ( 8 条の 2、 9 条 )
(第 8 回)	令和 元 年 2 月 1 日 ( 8 条、9 条)
(第 9 回)	令和 2 年 7 月 1 日 ( 3 条 2、 5 条)
(第 10 回)	令和 2 年 12 月 1 日 (9 条)
(第 11 回)	令和 4 年 10 月 1 日 ( 3 条、4 条の 2、5 条 1 0 条、1 1 条、1 2 条 1 3 条、1 4 条、1 5 条 1 6 条)

## 介護休職・短時間勤務に関する規程



## 介護休職・短時間勤務に関する規程

### (目 的)

第 1 条 この規程は、就業規則第 19 条第 6 号の定めに基づき、社員の家族介護のための介護休職、介護短時間勤務、子の看護休暇並びに介護のための時間外労働及び深夜業の制限に関する事項を定める。

### (適用範囲)

第 2 条 この規程は、日々雇い入れられるアルバイトを除く社員（シニア、嘱託社員、契約社員、T スタッフ含む）に適用する。

### (対象者)

第 3 条 介護休職の対象者は、前第 1 条の規定により要介護状態にある家族を介護する者とする。

但し、次の者を除く。

- (1) 勤続 1 年未満の社員
- (2) 申出の日より 93 日から 6 カ月以内に雇用契約が終了し、更新しないことが明らかな社員
- (3) 1 週間の所定労働日数が 2 日以下の社員

### (要介護家族の範囲)

第 4 条 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する状態にある、次の者を言う。

- (1) 配偶者（事実婚含む）
- (2) 子
- (3) 父母（事実婚含む）
- (4) 配偶者の父母（事実婚含む）
- (5) 祖父母
- (6) 兄弟姉妹
- (7) 孫

### (手 続)

第 5 条 介護休職を希望する者は、原則として介護休職を開始しようとする日（以下「介護休職開始予定日」という。）の 2 週間前までに、「介護休職申出書」にて所属長を経由して担当部署へ申出るものとする。

但し、介護休職開始予定日より 2 週間未満の申出の場合は、育児・介護休業法の定めるところにより介護休職開始予定日の指定をすることがある。

尚、介護休職中のシニア、嘱託社員、契約社員並びに T スタッフが労働契約を更新するに当たり、引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職開始予定日として、「介護休職申出書」により再度の申出を行なうものとする。

2 介護休職の申出は、特別な事情がない限り、対象家族 1 人につき 1 要介護状態ごとに 3 回までとする。

但し、前項尚書の申出の場合は、この限りでない。

3 介護休職の申出に際し、次の証明書の提出を求める場合がある。

- (1) 介護対象家族との続柄及び同居の事実に関する書類（住民標記記載事項証明書）
- (2) 要介護状態の事実に関する書類（医師、保健婦、看護婦等の証明書）

4 介護休職の申出者に対し、「介護休職取扱通知書」を交付し介護休職の通知を行なうものとする。

(休職期間)

第 6 条 介護休職の期間は、介護を必要とする象家族 1 人につき、原則として通算 186 日間の範囲（介護休職開始予定日から起算して 186 日を経過する日まで）内で、介護休職申出書に記載された期間とし、3 回を上限として分割して取得できるものとする。但し、同一家族について、異なる介護状態について介護休職をしたことがある場合は、その適用を受けた期間を通算する。

尚、介護休職期間の内訳は、次の通りとする。

- 育児・介護休業法に定める期間（93 日）
- プール年休 A（積立日数の内必要日数分）
- プール年休 B（積立日数の内必要日数分）

2 介護休職期間中であっても、次の事由に該当する場合にはその日をもって介護休職は終了するものとする。

（1）家族の死亡等介護休職に係る家族の介護の必要がなくなった場合

尚、この場合には、当該事由発生日に担当部署へその旨連絡するものとする。

（2）産前産後休暇、育児休職又は新たな介護休職が始まった場合は、各休暇・休職開始日の前日

(申出の撤回)

第 7 条 介護休職開始予定日の前日までは、「介護休職撤回届」を所属長を経由して担当部署へ提出することにより介護休職の申出を撤回することができる。

2 介護休職の申出を撤回した者については、再度の申出は原則として 1 回とする。

3 介護休職開始予定日の前日までに、申出の家族の死亡等により申出者が家族介護の必要がなくなった場合は、介護休職の申出はされなかったものとする。

但し、この場合において、申出者は当該事由が発生した日に、担当部署にその旨連絡しなければならない。

(休職期間の変更)

第 8 条の 1 介護休職終了予定日の繰下げ及び繰上げを希望する場合は、「介護休職期間変更申出書」により介護休職終了予定日の 2 週間前までに所属長を経由して、担当部署に申出るものとする。

2 変更後の休職期間は、休職開始日から起算し通算で 186 日を超えないものとする。

3 介護休職期間の変更は、繰上げ、繰下げとも 1 回に限り認めるものとする。

(子の看護休暇)

第 8 条の 2 小学校第 6 学年の年度末までの期間にある子を養育する社員（アルバイトを除く）は、負傷、又は病気に罹った当該子の世話をするために、就業規則第 58 条の 1 に規定する年次有給休暇とは、別に、4 月から翌年 3 月 31 日までの 1 年間に付き、一子のみ場合は 5 日、二子以上場合は 10 日を限度に、1 日又は 1 時間を単位として、子の看護休暇を取得することができる。

但し、労使協定により除外された次の社員を除く。

(1) 入社 6 カ月未満の社員

(2) 1 週間の所定就労日数が 2 日以下の社員

2 看護休暇を取得しようとする者は、原則として事前に所属長を経由して担当部署に申出るものとする。

3 看護休暇利用日に対する給与・賞与の取扱いは、不支給とする。

(介護休暇)

- 第 8 条の 3 要介護状態にある家族の介護その他世話を行う社員（アルバイトを除く）は就業規則第 58 条の 1 に規定する年次有給休暇とは、別に、4 月から翌年 3 月 31 日までの 1 年間につき、対象家族が 1 名の場合は 5 日、2 名以上の場合は 10 日を限度として、1 日又は 1 時間単位で介護休暇を取得することができる。
- 但し、労使協定により除外された次の社員を除く。
- (1) 入社 6 カ月未満の社員
  - (2) 1 週間の所定就労日数が 2 日以下の社員
- 2 介護休暇を取得しようとする者は、原則として事前に所属長を経由して担当部署に申出るものとする。
- 3 介護休暇利用日に対する給与・賞与の取扱いは、不支給とする。

(休職期間中の待遇)

- 第 9 条 介護休暇中の待遇については、次の各号に定めるところによる。
- (1) 給 与  
不支給とする。  
但し、プール年休 A 利用期間を除く。  
尚、休職開始日及び休職終了の属する月に勤務日数があるときは、日割り計算によって支払う。
  - (2) 賞 与  
介護休職中は、欠勤として扱う。  
但し、プール年休 A 利用期間を除く。
  - (3) 退 職 金  
介護休職中は、勤続年数の算定から除くものとする。  
但し、プール年休 A 利用期間を除く。
  - (4) 社会保険  
雇用保険、健康保険、厚生年金保険等の被保険者資格は、休暇中も継続する。  
但し、保険料の社員負担分は、会社が立替、復職後或いは退職時に返済するものとする。
  - (5) 県市民税  
介護休職中は、特別徴収から普通徴収に変更するものとする。
  - (6) 給与各種控除金・返済金等  
給与から控除されるものの内、次の項目については毎月 25 日までに担当部署宛納入すること。
    - ① 団体扱い生命保険料、損害保険料
    - ② 各種控除金
    - ③ 各種返済金
    - ④ その他、本人が負担すべきものの金額
  - (7) 昇 給  
昇給は、給与規程第 10 条の規程により実施しない。
  - (8) 教育訓練  
介護休職中も、必要がある場合は本人の同意を得て教育訓練を行うことがある。
  - (9) 福利厚生施設等の利用  
介護休職中も、福利厚生施設等の利用資格は継続するものとする。

(介護休職後の労働条件)

- 第 10 条 介護休職期間が終了した社員は、その期間が満了した日の翌日から勤務しなければならない。
- 2 介護休職を取得した者の復職後の労働条件は、次の各号に定めるところによる。

(1) 復職時の配置

原則として原籍に復帰させる。

但し、休職期間中に組織変更等やむを得ない事由がある時は、配置替えをすることがある。

(2) 給与

復職時の給与は、介護休職前を下回らない。

但し、組織変更等による担当職務に異動があった場合を除く。

(3) 年次有給休暇

年次有給休暇の取扱いについて、介護休職期間は勤務したものとみなす。

但し、第8条の2の期間は、勤務がなかったものとして扱う。

(勤務時間短縮制度)

第11条の1 要介護状態にある家族を有する社員は、申出により次の所定勤務時間の短縮措置を受けることができる。

(1) 午前勤務(始業 午前9:00～終業 午後0:00)

(2) 午後勤務(始業 午後1:00～終業 午後6:00)

(3) フレックス勤務による1日労働6時間(休憩1時間)

所定労働時間を超えて労働する場合には実働8時間(別途契約で所定労働時間を定める場合にはその時間)を上限とし、かつ、1ヵ月では6時間に所定労働日数を乗じた時間を上限とする。

2. 第1項の申し出(適用を希望する短縮措置の変更の申し出を含む)は、当該措置開始日の1ヵ月前までに、「介護勤務時間願」にて所属長を経由して担当部署へ申し出るものとし、それ以後直近の勤怠期間より適用するものとする。

3. 当該措置の適用を受けるもの(職位にあるものを除く。)は、その期間中は短縮された実労働時間に応じ所定勤務1時間当りの金額を基礎として算定した金額を給与から差し引くものとする。又、短縮された時間に応じた賞与も支給しない。

4. 当該措置の適用を受けるもの(職位にあるものに限る。)は、その期間中は第1項の措置の適用を受けない場合の所定労働時間が第1項の措置の適用を受けて短縮された時間に応じ1時間当りの金額を基礎として算定した金額を給与から差し引くものとする。又、短縮された時間に応じた賞与も支給しない。

5. 第1項の措置を受ける場合は、第1項の措置の適用を受けない場合の所定労働時間を超えない勤務に対しては給与規程第33条を適用しない。

(時間外労働の制限・免除)

第11条の2 要介護状態にある家族を有する社員が当該家族を介護するために請求した場合には、就業規則第45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ヵ月について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。

但し、次のいずれかに該当する社員は、介護のための時間外労働の制限または免除を請求することができない。

(1) 入社1年未満の社員

(2) 1週間の所定労働日数が2日以下の社員

2. 請求をしようとする社員(以下「請求者」という)は、1回につき1ヵ月以上1年以内の期間(以下「制限(免除)期間」という)について、制限(免除)を開始しようとする日(以下「制限(免除)開始予定日」という)及び制限(免除)を終了しようとする日を明らかにして、原則制限(免除)開始予定日の1ヵ月前までに所定の様式(「育児・介護のための時間外労働制限(免除)請求書」)にて所属長を経由して担当部署へ申出るものとする。

3. 制限(免除)開始予定日の前日までに、当該家族の死亡等により請求者が家族の介護を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、請求者は原則として当該事由が発生した日に、所属長を経由して担当部署へその旨通知しなければならない。

4. 次の各号のいずれかの事由が生じた場合には、制限（免除）期間は終了するものとする。

(1) 当該家族の死亡等により介護をしないこととなった場合。

尚、請求者は原則として当該事由が生じた日に所属長を経由して担当部署へ報告をしなければならない。

(2) 請求者について、産前産後休暇又は育児休職或いは介護休職が始まった場合

(深夜業の制限)

第 11 条の 3 要介護状態にある家族を介護する社員が当該家族を介護するために請求した場合には、就業規則第 4 5 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 1 0 時から午前 5 時までの間（以下「深夜」という。）に労働させない。

但し、次のいずれかに該当する社員は、深夜制限を請求することができない。

(1) 入社 1 年未満の社員

(2) 1 週間の所定労働日数が 2 日以下の社員

(3) 所定労働時間の全部が深夜にある社員

2 請求者は、制限期間について制限開始予定日及び制限を終了しようとする日を明らかにして、原則制限開始予定日の 1 カ月前までに「育児・介護のための深夜業制限請求書」を所属長を経由して、担当部署へ提出するものとする。

(その他)

第 12 条 本規程に定めないことについては、育児・介護休業法その他法令の定めるところによる。

又、特に問題が生じた場合は、その都度協議し決定する。

(施行期日)

第 13 条

制 定	平成 1 1 年 1 月 1 日
改 定 (第 3 回)	平成 1 7 年 4 月 1 日
(第 4 回)	平成 2 2 年 6 月 3 0 日 ( 8 条の 2 )
(第 5 回)	平成 2 9 年 1 2 月 1 日 ( 3 条、4 条、5 条、6 条 ) ( 8 条の 1、8 条の 2 ) ( 1 1 条の 1、1 1 条の 2 )
(第 6 回)	令和 元 年 2 月 1 日 ( 8 条の 2、11 条の 1 )
(第 7 回)	令和 2 年 6 月 1 日 (11 条の 1 )
(第 8 回)	令和 2 年 12 月 1 日 ( 8 条の 2、8 条の 3 )

# 一 般 再 雇 用 規 程

## 一般再雇用規程

### (目 的)

第 1 条 この規程は、就業規則第 15 条の 2 に基づき、結婚、妊娠、出産、育児及び家族の看護の理由により、退職した社員を再雇用する場合の事項を定める。

### (適用範囲)

第 2 条 この規程は、嘱託、臨時社員、契約社員並びに T スタッフを除く社員に適用する。

### (制度対象者)

第 3 条 制度対象者は、その退職時に将来就職が可能となった時に再就職を希望する旨、所定の様式（「再雇用の希望申出書兼登録申請書」）により申し出た者とする。

### (退職時の資格要件)

第 4 条 退職時に、次の各号を満たしていることを要する。

1. 退職理由は、結婚、妊娠、出産、育児、及び家族の看護とする。
2. 勤続年数は、2 年以上とする。

### (退職時の手続)

第 5 条 社員が退職時に再雇用を希望する旨の申し出を行った場合、会社は制度適用対象者として要件を満たすか否かを認定し、その結果を当該社員に通知するとともに制度適用対象者として認められた者は、担当部署において再雇用希望者リストに登録することとする。

### (再雇用時の資格要件)

第 6 条 再雇用時には、次の各号を満たしていることを要する。

1. 離職期間は、3 年以内とする。
2. 再雇用時の年齢は、41 才以下とする。

### (再雇用時の手続)

第 7 条 再雇用を希望する制度適用対象者は、担当部署へ所定の様式（「再雇用申請書」）を提出し、再雇用の申し込みを行うこととする。

### (再雇用の決定)

第 8 条 制度適用対象者から再雇用の申込みがあった場合は、会社指定の医師による健康診断と担当部署の長の面接の上、取締役社長の決裁を得て再雇用を行うこととする。  
尚、再雇用申請書を受けた時点で採用予定がない場合は、採用ニーズが生じた時に、会社から一般公募に先だって本人宛に連絡することとする。

### (再雇用の処遇)

第 9 条 再雇用時の処遇は原則として、次の各号に掲げるとおりとする。

1. 身分は、社員とし、本人の希望を勘案の上、いずれかに決定することとする。
2. 退職前の技能、経験等をいかせる職種への配置を行うこととする。
3. 社員への再雇用者の賃金水準等は、退職時の能力、賃金、経験等を考慮して決定する。

### (再雇用後の労働条件)

第 10 条 再雇用の労働条件は、就業規則の各規程を適用することとし、その際の勤続年数数の取り扱いは、次の各号に掲げるとおりとする。

1. 試用期間は、1 カ月とする。
2. 年次有給休暇の算定の基礎となる勤続年数は、再雇用後の年数とする。
3. 退職金の算定の基礎となる期間は、再雇用後の期間とする。

(自己啓発の奨励)

第 11 条 制度適用対象者は、再雇用に備えて離職期間中においても能力の維持向上のため、自己啓発に努めるものとする。

(実施期日)

第 12 条

制 定	平成 3 年 1 0 月 1 日
改 定 (第 1 回)	平成 1 2 年 4 月 1 日
(第 2 回)	平成 1 3 年 4 月 1 日 (1 条、5 条、9 条)



## 定年退職者再雇用規程

## 定年退職者再雇用規程

### (目的)

第 1 条 この規程は、就業規則第 2 4 条に基づき、定年退職した者を、就業規則第 1 5 条の 3 に基づき、定年退職者再雇用社員として再雇用する場合の事項を定める。

### (適用範囲)

第 2 条 この規程は、1 0 年以上勤続し、就業規則第 2 4 条に基づき、6 0 歳で定年退職した社員に適用する。

### (適用要件)

第 3 条 再雇用対象者は、原則、満58歳となる月を含む年度のキャリアアップ申告時に、自らの再雇用希望の意思を提示した者で、以下の適用要件に沿って区分する。

#### (1) 理事

- ①定年退職時の職務給が部長バンドに属している者
- ②部長・室長で培った高度な経営技能や人脈を有すると会社が認める者
- ③再雇用後も部長・室長職を担う者

#### (2) 参事への再雇用

- ①定年退職時の職務給ステージがC以上の者
- ②定年退職前年度の業績評価が3群以上の者
- ③1年以内の定期健康診断結果が良好であり、継続して就業可能と産業医に判断された者
- ④過去に2回以上の減功績給処分を受けるなど、重大な懲罰の履歴を持たない者
- ⑤上記各条件を満たし、会社が認める技能を有する者

#### (3) シニアへの再雇用

- ①1年以内の定期健康診断結果がおおむね良好であり、継続して就業可能と産業医に判断された者
- ②過去に2回以上の減功績給処分を受けるなど、重大な懲罰の履歴を持たない者

### (適用要件の通知)

第 4 条 社員が再雇用希望の意思を提示した場合は、会社は適用対象者として要件を満たすか否かを認定し、その結果を当該社員に通知するとともに、適用対象者として認められた者を、担当部署において再雇用希望者リストに登録することとする。

### (再雇用の手続き)

第 5 条 制度適用対象者は、原則、定年退職6カ月前に担当部署へ所定の様式（「定年退職者再雇用申請書」を提出し、再雇用の申請を行うこととする。

### (再雇用の決定)

第 6 条 制度適用対象者から再雇用の申請があった場合、適用要件に基づいて取締役社長の決裁を得て、原則、対象者全員を雇用する。

但し、勤務会社に関しては、NTP-HD配下のすべての会社を対象とし、再雇用決定時に「雇用契約書」において提示するものとする。

### (再雇用期間)

第 7 条の 1 再雇用期間は1年間とする。但し、雇用契約書にて個別締結した場合はそれを優先するものとする。

尚、再雇用期間は無期転換の対象とはしない。

(再雇用年限)

第7条の2 再雇用年限は、原則65歳到達月の月末までとする。

(再雇用時の手続)

第8条 再雇用された者は、会社の指定する期日までに、会社の指定する様式の「雇用契約書」「誓約書」を提出しなければならない。

(再雇用の処遇)

第9条 再雇用社員の給与等の処遇は次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 理事とは、定年退職前の部長・室長の職位を担う者であり、その処遇は別表の通りとする。
- (2) 参事とは、定年退職後も当該職場において、主要メンバーとして業務の中核を担う者であり、その処遇は別表の通りとする。
- (3) シニアとは、一般事務職に相当し、その処遇は別表の通りとし、その担当業務は所属部署にて決定する。

(再雇用の労働条件)

第10条 再雇用社員の労働条件は別表の通りとし、雇用契約書にて個別に提示するものとする。

(実施期日)

第11条

制 定	平成18年 4月 1日
改 定 (第1回)	平成23年 4月 1日 (適用開始8月1日)
(第2回)	平成29年12月 1日 (第1条、第3条、第7条の1) (第9条、第10条)

別表:定年退職者再雇用 労働条件等一覧

		シニアB	シニアA	参 事	理 事
条 件		希 望 者		選 抜	
職 種		事 務 ス タ ッ フ			職 位 全 般
呼 称		シニアB	シニアA	参 事	職 位 名
再雇用期限		原則 65 歳誕生日の月末迄(但し、本人希望と再雇用条件に一致した場合 65 歳以降のアルバイト雇用可)			
契 約 期 間		原則1年間とする(初回は年度末までの期間、最終は期首より 65 歳誕生日の月末までの期間) 但し、雇用契約書に記載されている場合は、これを契約期間とする			
就 労 時 間		会社・本人のニーズで決定 (1 日 7 時間以下)	社 員 と 同 一		
勤 務 ・ 休 日		会社・本人のニーズで決定 ・勤務は社員日数未満、休日 は社員日数超とする)	NTP-S カレンダーによる		
給 与	基 本 給	時給：950 円、1,000 円	・非定型業務 21 万円 ・定 型 業 務 20 万円	定年時の功績給を除 いた基本給	定年時の基本給
	昇 格	なし	原則なし		
	業績手当	給与規定を準用する			
	時間外手当	実残業時間による支給			支給しない
	通勤手当	支給	通勤手当支給に関する取り扱い細則		
賞 与		時給・月間所定労働時間より基礎給を設定し社員と同様の算定基準・算定式を用いて支給(評価部分を除く)	社員と同様の算定基準・算定式を用いて支給(評価部分を除く)	社員と同様の算定基準・算定式を用いて支給	
退 職 金		なし			
社会保険		契約就労時間数により加入・非加入を判断	継続加入		
そ の 他		申出によりシニアAへの移行可	申出によりシニアBへの移行可	シニアA・シニアBへの移行可(更新時)	参事・シニアA・Bへの移行可(更新時)

(注1) 初回契約は年度末までの期間、最終契約は期首より 65 歳の誕生日の月末までの期間とする。

■再雇用職種・職場

コース	職 種 ・ 職 場	時給ランク
シニア	事務職に相当、社員の補助的業務、若しくは定型・非定型業務を担う	F1, 2
参 事	会社の任命した職種	
理 事	会社の任命した職位・職種	

■シニアBコースの時給

ランク	職 務 内 容	時 間 給
F1	一般事務やルーチンワークによる定型的な業務を主とする職務	850 ～ 950 円
F2	知識や技能を必要とする折衝・企画などの非定型業務を含む業務	950 ～ 1,200 円

## 年次有給休暇積立制度運用規則

## 年次有給休暇積立制度運用規則

### (目 的)

第 1 条 本規則は、就業規則第 58 条の 3 に定める年次有給休暇で、一定期間未使用の為時効となる日数を社員の身分保障の延長と生活の安定を目指して有効活用を図る為、別途積立て保存することについて定める。

### (定 義)

第 2 条 本制度による年次有給休暇（以下「プール年休」という。）は、労働基準法に定める年次有給休暇とは異なり、法の規制を受けないものではない。

### (適用社員)

第 3 条 本制度の適用者は、就業規則第 13 条の第 1 号に定める者とする。

### (積立日数)

第 4 条 各年の積立対象日数は、当該年に時効となる年次有給休暇日数とし、「プール年休 A」並びに「プール年休 B」の積立日数の上限は、次の通りとする。

区 分	プール年休 A	プール年休 B
各年の積立日数の上限	10 日	時効日数－プール年休 A 積立分
累計積立日数の上限	40 日	180 日

但し、基幹職社員の時効日数は毎年 15 日とし、私傷病等による 4 日以上連続休労日は、個別計算の上時効日数を算出し積立てるものとする。

### (使用の事由)

第 5 条 プール年休の利用は、次の場合で会社が認めた者とする。

プール年休 A (1) 社員の私傷病により、4 日以上（休日含む）の連続休労が必要な場合で、医師の診断書の提出があった者。

(2) 介護休職申出者

プール年休 B (1) 就業規則第 19 条第 1 号に定める期間を終了し、4 日以上引続き連続して休労する者。

(2) 介護休職申出者。

### (休暇利用の優先順位)

第 6 条 プール年休の利用に際しては、通常の年次有給休暇を優先的に利用するものとする。

### (届 出)

第 7 条 プール年休の利用に際しては、就業規則第 71 条第 1 号の定めに基づき、「プール年休 A 利用願」並びに「プール年休 B 利用願」でもって事前に担当部署に届出るものとする。

### (利用の制限)

第 8 条 プール年休の利用は、私傷病の原因が飲酒運転、暴力事件等本人の故意もしくは過失による場合には認めない。

### (休暇利用日の取扱)

第 9 条 プール年休 A 利用期間中は、通常の年次有給休暇と同一に取扱う。プール年休 B 利用期間中は、欠勤と同一に取扱う。

### (休暇の消滅)

第 10 条 退職又は解雇の場合には、その時点をもって積立日数は消滅する。

(その他)

第 11 条 本規則に定める以外の事由等が生じた場合には、その都度協議しその取扱いを定める。

(実施年月日)

第 12 条

制 定	平成 5 年 4 月 1 日
改 定 (第 1 回)	平成 1 1 年 4 月 1 日
(第 2 回)	平成 1 3 年 4 月 4 日 (4 条)

# 契約社員就業規則

## 目 次

第 1 章	総 則
第 2 章	採 用 及 び 人 事
第 3 章	退 職 及 び 解 雇
第 4 章	服 務 規 律
第 5 章	休 日 ・ 休 暇 ・ 欠 勤
第 6 章	給 与
第 7 章	賞 罰
第 8 章	安 全 及 び 保 健 衛 生
第 9 章	妊 産 婦
第 10 章	災 害 補 償
	付 則



## 第 1 章 総 則

(目 的)

- 第 1 条 この規則は、契約社員の労働条件及び服務規律の基準について定める。  
但し、この規則に定められていない事項があるとき、若しくは本規則に労働基準法その他法令と異なる定めがあるときは法令による。

(契約社員の定義)

- 第 2 条 この規則の契約社員とは、第 2 章の定める手続きを経て、登用され、会社の業務に携わる者をいう。

(遵守義務)

- 第 3 条 契約社員は、この規則及び所属長の指示命令を遵守して、誠実に職務に従事しなければならない。

## 第 2 章 採用・登用及び人事

(採用・登用)

- 第 4 条 採用は、当社において必要な専門知識、技術、経験等を有する者が必要になった時点で採用する。又は、T スタッフ勤務 1 年以上の者で、本人の希望及び所属長の推薦があり、且つ会社が必要と認めた者を毎年 1 月 1 日及び 7 月 1 日に登用する。

(採用・登用時の提出書類)

- 第 5 条 契約社員の採用及び登用を希望する者は、次の書類を担当部署宛提出しなければならない。
- (1) 履歴書
  - (2) 写真
  - (3) 契約社員登用伺書
  - (4) 健康診断書
  - (5) 番号利用法に定める本人確認のため、同法に定める個人番号カード、通知カード又は個人番号が記載された住民票記載事項証明書の原本の提示
  - (6) その他人事管理上必要な書類
- 但し、前各号の書類は、会社が必要を認めない場合は、その一部を省略することがある。

(採用・登用後の提出書類)

- 第 6 条 契約社員に採用・登用された者は、会社の指定する日までに次の書類を提出しなければならない。
- (1) 雇用契約書
  - (2) 誓約書
  - (3) 身上調査表
  - (4) 通勤手当支給申請書
  - (5) 所得税に関する手続きに必要な書類
  - (6) 会社保険に関する手続きに必要な書類
- 但し、前各号の書類は、会社が必要を認めない場合は、その一部を省略することがある。

(身元保証人の資格)

- 第 6 条の 2 身元保証人は、原則として会社所在地付近に居住し、且つ一定の職業に携わり独立の生計を維持する成年者でなければならない。
- 但し、当会社々員は、身元保証人になることはできない。

(身元保証人の資格喪失)

- 第 6 条の 3 身元保証人が次の各号の一に該当するに至った場合は、遅滞なくこれを変更し担当部署に届出なければならない。
1. 死亡または失踪の宣言を受けた場合
  2. 破産の宣言を受けた場合
  3. 甚だしく遠隔地に転任した場合
  4. 提出後民法に基づき満 5 ヶ年を経過した場合
  5. その他、会社において不適当と認めた場合

(雇用期間)

- 第 7 条 非正規社員の有期雇用契約は、雇用義務年齢以降は、更新しない。

- 2 無期転換者の定年は次のとおりとする。

- |                            |                           |
|----------------------------|---------------------------|
| (1)無期転換の時期が 60 歳前の時        | 60 歳                      |
| (2)無期転換の時期が 60 歳以後 65 歳前の時 | 65 歳                      |
| (3)無期転換の時期が 65 歳以後の時       | 無期転換後 1 年を経過した後の最初の誕生日の前日 |

(異 動)

- 第 8 条 会社は、業務上必要あるときは、職場又は職種を変更することがある。

(労働条件の明示)

- 第 9 条 会社は、契約社員の雇用にあつて就業規則により、労働条件を明示するとともに賃金の決定、計算及び支払の方法並びに賃金の締切り及び支払の時期に関する事項について書面により明示する。

### 第 3 章 退職及び解雇

(退 職)

- 第 10 条 契約社員が次の各号のいずれかに該当するときは、退職とする。
- (1) 労働契約に於いて定めた雇用期間が満了し、契約を更新しないとき。
  - (2) 本人の都合により、退職を申し出て会社の承認を得たとき、又は退職の申し出をしてから 14 日を経過したとき。
  - (3) 本人が死亡したとき。

(解 雇)

- 第 11 条 契約社員が、次のいずれかに該当するときは、解雇する。この場合に於いては、30 日前に予告するか、又は、平均賃金の 30 日分の手当を支払う。
- 但し、所轄労働基準監督署長の認定を受けた場合には、即時解雇する。
- (1) 事業の休廃止、又は縮小その他事業の運営上やむを得ないとき。
  - (2) 本人の身体、又は精神に障害があり、医師の診断に基づき業務に耐えられないと認められたとき。
  - (3) 勤務成績が不良で就業に適さないと認められたとき。

- (4) 業務上の指示命令に従わないとき。
- (5) 前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき。

2. 前項の予告の日数は、平均賃金を支払った日数だけ短縮する。

(返納義務)

第 12 条 契約社員の資格を失った場合は、会社から貸与されたものは直ちに返納しなければならない。

(使用証明書)

第 13 条 退職、又は、解雇された者が使用証明書を請求した場合においては、会社は遅滞なくこれを交付する。

2 前項の証明書は、本人の請求といえども事実と相違する事項については記載しない。

## 第 4 章 服 務 規 律

(服務心得)

第 14 条の 1 契約社員は、本規則及び本規則に定められた諸規定並びに別に定める職制規則を守り、所属長の指示、命令に従い一致協力して会社の円滑な発展を期し、その職務を遂行しなければならない。

(身だしなみ)

第 14 条の 2 契約社員の被服及び身だしなみに関しては、服務規律を遵守し職場秩序の維持に努めなければならない。

(ハラスメント)

第 14 条の 3 契約社員は、ハラスメントに該当するか、又は該当すると疑われる次の言動を行ってはならない。

前項に該当する言動の規定、防止するための遵守事項、並びにハラスメントに起因する問題に関する雇用上の措置等は、別途定める「ハラスメント防止に関する規程」内で定める。

(携行品の点検)

第 15 条 会社は、契約社員の退勤に際し必要に応じて、携行品を検査させることがある。

2 前項の場合に会社は、本人の人格を充分尊重してこれを行う。

(打刻・押印)

第 16 条 入退社するとき、必ず本人自身打刻或いは押印するものとし、他人に打刻或いは押印して貰ったり、他人のものを打刻或いは押印してはならない。

本項の打刻に関しては、別に定める打刻細則による。

(入門の禁止または退場)

第 17 条 契約社員が次の各号の一に該当する場合は、入場を禁止し、又は退場させることがある。

- (1) 保健衛生上有害と認めた場合
- (2) 風紀秩序を乱し、又はそのおそれのある場合
- (3) 業務上不必要な火気、凶器等危険と思われるものを所持する場合
- (4) 出勤停止をされた場合
- (5) その他、前各号に準ずる程度の事由ある場合

(所定就業時間)

- 第 18 条 所定就業時間は、休憩時間を除き 1 日 7 時間とする。  
但し、労働契約を締結する際に個別に定める場合もある。  
尚、派遣契約に基づいて契約先で勤務する場合は、契約先の就業時間に準ずる。

(始業・終業・休憩時間)

- 第 19 条 始業・終業の時刻及び休憩時間は、雇用時の労働条件として明示する。  
但し、前項の時刻は、業務都合および自己都合により繰上げ、又は繰下げることがある。  
2. この場合に於いて 1 日の就業時間は、第 18 条の所定就業時間を超えることはない。

(時間外・休日勤務)

- 第 20 条 業務の都合により第 18 条の所定就業時間を超え、又は第 28 条の所定休日に勤務させることがある。  
但し、満 18 歳未満の者及び女性については、労働基準法の定める制限を超えて前項の時間外・休日勤務をさせることはない。

(時間外・休日勤務の手続き)

- 第 21 条 所属長の命令により、契約社員が時間外或いは休日勤務をする場合には、所定の様式により所属長に届出するものとする。

(振替休暇)

- 第 22 条 業務の都合により休日勤務を命じた場合は、第 29 条の規定に準じて振替休暇を与える。

(休憩時間の利用)

- 第 23 条 契約社員は、休憩時間を自由に利用することができる。  
但し、勤務場所を遠く離れる場合には、あらかじめ所属長に届出なければならない。この場合といえども、業務開始後の業務に支障をきたさないように留意しなければならない。

(遅刻・早退及び私用外出)

- 第 24 条 遅刻・早退、又は就業時間中に私用外出の必要のある場合には、所定の様式により所属長に届出なければならない。  
2 前項の該当時間は無給とする。

(私用面会)

- 第 25 条 私用の面会は、休憩時間中に行わなければならない。  
但し、緊急やむを得ない理由により所属長の許可をうけた場合には、これを行うことができる。  
2 前項の該当時間は無給とする。

(公民権の行使)

- 第 26 条 会社は、契約社員が勤務中に選挙権、その他公民としての権利を行使し義務を履行するために必要な時間を要求した場合には、これを与える。  
但し、権利の行使、義務の履行は公の職務の執行に支障のない限り、請求された時間を変更することがある。

(業務外の用務)

- 第 27 条 会社の業務でない行事は、勤務時間中に行ってはならない。

但し、あらかじめ書面により申出て社長の承認を得た場合は、この限りではない。

## 第 5 章 休日・休暇・欠勤

(所定休日)

第 28 条 休日は、別途休日カレンダーに基づく日数とする。

尚、利用は、次の通りとする。

(1) 1 カ月間で（日曜日の一斉休日を含め）8 日以上

(2) 1 週間（日曜日から土曜日）について 1 日以上

(3) 長期連続休日

尚、長期連続休日とは、ゴールデンウィーク、夏季、年末年始の休日をいう。

又、長期連休の利用方法は別途休日カレンダーによる。

但し、派遣契約に基づいて契約先で勤務する場合は、契約先の所定休日に準ずる。

(休日の繰替)

第 29 条 業務の都合により、休日を他の日に繰替えることがある。

但し、この場合に於いても休日は、4 週間を通じて 4 日を下らないものとする。

(年次有給休暇)

第 30 条 T スタッフの勤続期間を通算して、毎月 4 月の勤務年数に応じて下表の年次有給休暇を与える。

但し、前年の勤務日数が所定就労日の 8 割未満の者は、前年と同一日数を支給する。

(日)

勤続年数	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5	7.5	8.5	9.5 以上
日 数	10	11	12	14	16	18	20	20	20	20

(年次有給休暇に計画付与)

第 31 条 前条にかかわらず契約社員が有する年次有給休暇日数のうち 5 日を超える日数について会社が従業員代表との間で労使協定で付与期間を定めた時は、その時期に年次有給休暇を付与する。

2. この場合、定められた時期に年次有給休暇を取得しなければならない。

但し、派遣契約に基づいて契約先で勤務する場合は対象外とする。

(生理休暇)

第 32 条 生理日の就業が著しく困難な女性に対しては、本人の請求により生理休暇を与える。但し、無給とする。

(休暇の手続き)

第 33 条 休暇を請求しようとする場合は、あらかじめ所定の様式にて、所属長に届出なければならない。

但し、やむを得ない理由により手続きが出来ない場合は、少なくともその当日、又は翌日迄に届出なければならない。

2 所属長は、届出のあった年次有給休暇利用指定日に休暇を与えることが、業務の正常な遂行を妨げると判断した場合には、他の時期に休暇を変更することがある。

(欠勤とその手続き)

第 34 条 私傷病その他やむを得ない理由のため欠勤する者は、あらかじめ所定の様式により所属長に届出なければならない。

但し、やむを得ない理由により手続きが出来ない場合は、少なくともその当日中、

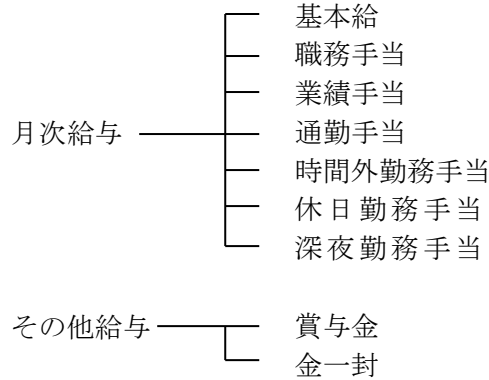
又は翌日迄に届出なければならない。

- 2 私傷病による欠勤日数が4日以上に及ぶ場合は、所定の届出用紙に医師の診断書を添付し所属長に届出なければならない。

## 第 6 章 給 与

(給与の構成)

第 35 条 給与の構成は、次の通りとする。



(基本給)

第 36 条 基本給は個別雇用契約書で定め、それに基づいて毎月支給する。

(職務手当・業績手当)

第 37 条 職務手当は、個別雇用契約書に定める額を毎月支給する。  
2 業績手当は、別途給与規程に準じて支給する。

(通勤手当)

第 38 条 通勤手当は、通勤距離が片道 1.5 km 以上の場合に次により支給する。  
(1) 公共交通機関利用通勤者に対しては、1 カ月定期券料金を支給する。  
(2) マイカー利用通勤者に対しては、合理的な経済通勤経路によって測定して求めた通勤走行距離(往復)により、次の算式で求めた金額を支給する。  
$$\text{通勤距離(往復)} \div 1.3 \text{ km} \times \text{勤務日数} \times 1 \text{ 円} \text{ 当たりのガソリン価格}$$

(時間外勤務手当)

第 39 条 時間外勤務手当は、第 18 条に定める所定就業時間を超えて労働させた場合に、次の計算により支給する。  
(1) 所定就業時間を超える 8 時間 00 分以内の労働時間数の場合  
$$\text{基本給月額} \div \text{月当り所定就業時間数} \times \text{勤務時間数}$$
  
(2) 8 時間 00 分を超える労働時間の場合  
$$\text{基本給当月額} \div \text{月当り所定就業時間数} \times \text{勤務時間数} \times 1.25$$

(休日勤務手当)

第 40 条 第 28 条に定める休日に労働させた場合には、次の通り休日勤務手当を支給する。  
(1) 法定休日の勤務  
$$\text{基本給月額} \div \text{月当り所定就業時間数} \times \text{勤務時間数} \times 1.35$$
  
(2) その他の休日の勤務  
$$\text{基本給月額} \div \text{月当り所定就業時間数} \times \text{勤務時間数} \times 1.25$$
  
但し、法定休日は派遣契約に基づいて契約先で勤務する場合は、契約先の規程

に準ずる。

(深夜勤務手当)

第 41 条 深夜勤務手当は、午後 10 時から翌日午前 5 時迄の勤務者に対し、次の計算により支給する。

基本給月額÷月当り所定就業時間数×深夜勤務時間数+割増給与

但し、法定休日は派遣契約に基づいて契約先で勤務する場合は、契約先の規程に準ずる。

(計算期間)

第 42 条 月次給与の算定期間は、次の通りとする。

No	区 分	算 定 期 間
1	基 本 給	自当月 1 日 至当月末日
2	職 務 手 当	同 上
3	業 績 手 当	自前月 1 日 至前月末日
4	通 勤 手 当	自当月 1 日 至当月末日
5	時間外勤務手当	自前月 1 1 日 至当月 1 0 日
6	休日勤務手当	同 上
7	深夜勤務手当	同 上

2. 基本給の内、第 2 4 条に定める項目の算定期間は、前月 11 日から当月 10 日とする。

(支給日)

第 43 条 月次給与の支給は、毎月 2 5 日に支給する。

但し、支払日が休日に該当する場合には、その前日に支給する。

2 前項の支給日は、業務の都合により社員代表と協議の上臨時に変更することがある。

(非常支給)

第 44 条 契約社員が次の各号の一に該当し、本人の請求があった場合には、前条の規定にかかわらず、その都度既住の勤務に対する範囲で給与を支給する。

(1) 本人、又は本人の扶養親族の結婚・出産・負傷・疾病・災害・葬儀の場合。

(2) 本人、又は本人の扶養親族がやむを得ない事由によって、1 週間以上にわたって帰郷する場合。

(3) その他、やむを得ない事由があると認めた場合

(昇 給)

第 45 条 昇給は、最低賃金の改訂並びに社員の賃金の改訂状況、その他必要に応じ基本給を改訂することによって行うことがある。

(賞 与)

第 46 条 原則、賞与は、年間 4 0 0 千円とし、6 月及び 1 2 月に各々 2 0 0 千円支給を支給する。

尚、契約 1 年毎に賞与額について見直しを実施する。又、賞与については出勤率を考慮するものとする。

但し、個別の雇用契約書に特別な賞与額の定めがある場合は雇用契約書の賞与額を優先する。

(賞与受給資格者)

第 47 条 賞与支給日時点の在籍者は賞与受給資格を得るものとする。  
但し、賞与を支給することが不適当と認められた者を除く。

(出勤率算定方法)

第 48 条 出勤率の算定は、次の算式の通りとする。

$$\text{出勤率} = \frac{\text{出勤すべき日数} - \text{欠勤日数}}{\text{出勤すべき日数}} \times 100$$

(欠勤・遅刻・早退及び私用外出の換算方法)

第 49 条 出勤率算定につき欠勤・遅刻・早退及び私用外出は、次の通りとする。

- (1)無断欠勤の場合は、無届欠勤1日を欠勤2日に換算する。
- (2)欠勤の場合は、欠勤1日を欠勤1日に換算する。
- (3)遅刻・早退及び私用外出の場合は、3回をもって欠勤1日に換算する。

(出勤率算定期間)

第 50 条 出勤率算定期間は、次の通り直近6カ月とする。

- (1)上期 ( 6月) 自 1 1 月 1 1 日 至 5 月 1 0 日
- (2)下期 ( 1 2月) 自 5 月 1 1 日 至 1 1 月 1 0 日

(退職金)

第 51 条 退職金は、支給しない。

(給与からの控除)

第 52 条 給与の支払に際しては、所得税、社会保険料或いは会社が従業員代表と書面により控除することを協定したものを給与から控除して支払う。

## 第 7 章 賞 罰

(賞罰の通則)

第 53 条 信賞必罰の適正なる実施によって、作業能率の向上と社内秩序の維持を図るために賞罰を行う。

(賞罰委員会)

第 54 条 賞罰の執行に関しては、賞罰委員会に諮ってこれを行う。

- 2 前項の賞罰委員会の構成、運営、賞罰執行に関しては、別に定める賞罰委員会規程による。

(表彰の方法)

第 55 条 表彰は、賞状を授与してこれを行い、副賞として賞品或いは賞金を与えることがある。

(表彰の基準)

第 56 条 次の各号の一に該当する者については、これを表彰する。

- (1) 業務優秀にして他の社員の模範となる者



- (2) 業務上有益な発明、改良又は工夫、考案をした者
- (3) 災害を未然に防止し、又は災害の時特に功労があった者
- (4) 国家的、社会的に功績があり会社の名誉になるような行為をした者
- (5) その他、前各号に準ずる程度の善行、又は功績があった者

(懲戒の種類)

第 57 条の 1 制裁は、その情状に応じ次の区分により行う。

- (1) 譴 責 始末書を提出させて将来を戒める。
- (2) 減 給 始末書を提出させ減給する。但し、1 回の額が平均賃金の 1 日分の 5 割 (2 分の 1) を超え、総額が 1 賃金支払期間における賃金の 1 割 (10 分の 1) を超えることはない。
- (3) 出勤停止 始末書を提出させるほか、7 日間を限度として出勤を停止し、その間は賃金を支給しない。
- (4) 諭旨退職 将来を戒め退職させる。
- (5) 懲戒解雇 即時に解雇する。

(訓戒)

第 57 条の 2 第 5 8 条に拘わらず当該行為の程度、日常の勤務成績、その他を勘案して特に情状酌量の余地が有るか、又は回悛の情が認められた場合は懲戒を免じ訓戒に止めることがある。

(責任罰)

第 57 条の 3 契約社員が懲戒処分を受けた場合は、事情により当該 2 階級上位者或いはそれ以上までその責任者として懲戒することがある。

(懲戒の事由)

第 58 条 次のいずれかに該当するときは、懲戒とする。

- (1) やむを得ない理由がないのに無断欠勤 14 日以上におよぶとき。
- (2) しばしば欠勤、遅刻、早退をするなど勤務に熱心でないとき。
- (3) 過失により会社に損害を与えたとき。
- (4) 素行不良で会社内の秩序、又は風紀を乱したとき。
- (5) ハラスメントに該当する行為により、会社秩序を乱したり、職場環境を悪くさせた場合。
- (6) 業務上、業務外を問わず飲酒、又は無免許で自動車を運転し或いはその他悪質な交通違反を犯し検挙されたとき、又は交通事故を発生させたとき。
- (7) 業務上、業務外を問わず自動車の運転を予定している者に対し、飲酒を教唆、幫助、或いは黙認し、その者が飲酒運転により検挙、又は物損事故、人身事故、死亡事故を発生させたとき
- (8) 業務上、業務外を問わず飲酒の事実を知らながら、自動車の運転を教唆、幫助、或いは黙認し、その者が飲酒運転により検挙、又は物損事故、人身事故、死亡事故を発生させたとき
- (9) その他、「交通安全ペナルティーカード発行規則」並びにこの規則に違反し、会社の信用、体面を著しく失うような行為、又は前各号に準ずる不都合な行為があったとき。

(損害弁償)

第 59 条 違反行為により会社に損害を与えた場合は、会社はこれを懲戒処分に処するほか損害を原状に回復させるか、又は回復するのに必要な費用の全部又は一部を弁償させる。

## 第 8 章 安全及び保健衛生

(遵守、協力、義務)

第 60 条 契約社員は、安全及び保健衛生に関する法令のほか、別に定める諸規定、通達、指示を守ると共に会社の行う安全衛生に関する措置に進んで協力しなければならない。

(健康診断)

第 61 条 会社は、1 年について 1 回、又は必要と認めた場合には臨時に契約社員の健康診断診断を行う。必要に応じて契約社員の全部、又は一部に対して予防注射を行うことがある。

- 2 契約社員は、理由なくして健康診断及び予防注射を拒むことはできない。  
但し、他の医師の証明ある場合は、この限りではない。

(就業禁止)

第 62 条 契約社員は、次の各号の一に該当する場合には、就業を禁止する。  
但し、第 1 号の該当者にして、伝染病予防の措置を講じた場合はこの限りではない。

- (1)再帰熱、麻疹、炭疽、鼻疽、その他これに準ずる伝染病に罹っている場合
- (2)病毒伝播のおそれのある結核、梅毒、かいせん、その他伝染性皮膚疾患、膿漏性結膜炎、著しく伝染性のおそれのあるトラホーム、その他これに準ずる伝染性眼病に罹った場合及び伝染性病原体保有者
- (3)胸膜炎、結核、心臓病、脚気、関節炎、けんしょう炎、急性尿器病、その他疾病に罹ったもので勤務のため病勢が増悪するおそれのある場合
- (4)精神分裂病、そううつ病、癲ひ性痴ほう、その他精神病患者であつて就業することが不適当な場合
- (5)その他、前各号のほか法令により定められた疾病に罹った場合

- 2 前項により就業を禁止された場合には、欠勤として取扱う。

## 第 9 章 妊 産 婦

(妊産婦の就労制限)

第 63 条 妊娠中及び出産後 1 年以内の女性（以下「妊産婦」という。）が請求した場合においては、法定労働時間を超えて時間外労働・休日労働又は深夜労働をさせない。

(危険有害業務の就業制限)

第 64 条 妊産婦には、重量物を取扱う業務、有害ガスを発生する場所における業務、その他妊産婦の妊娠、出産、哺育に有害な業務に就かせない。

- 2 前項の規定は、同項に規定する業務のうち女性の妊娠又は出産に係る機能に有害である業務につき、妊産婦以外の女性に関して準用する。

(妊産婦の通院等の措置)

第 65 条 妊産婦が健康診査等を受ける為に通院する場合、本人の請求により必要時間の遅刻、早退、職場離脱を認める。

尚、通院の為に出勤することが不能な場合には、「健康診査・保健指導申請書」による本人の請求により特別休暇を与えることがある。

(妊娠中の通勤緩和措置)

- 第 66 条 妊娠中の女性が所定就業時間で通勤が負担となる場合には、本人の申請により始業時間の 30 分繰下げ及び終業時間の 30 分繰上げを認める。  
但し、本人の請求により始業或いは終業のいずれかに合計する場合には、1 日 1 時間を限度として認める。

(妊娠中の休憩緩和措置)

- 第 67 条 妊娠中の女性が、勤務中業務を長時間継続することが身体に負担となる場合には、本人の請求により適宜休憩することを認める。

(妊娠中及び産後の症状等に関する措置)

- 第 68 条 妊産婦が、医師等から勤務状態が健康状態に支障をおよぼすとの指導を受けた場合には、本人の請求により「母子健康管理指導事項連絡カード」に基づきその指導が守れるよう、業務内容の軽減、勤務時間の短縮等を認める。  
尚、休業が必要な場合には、特別休暇を与えることがある。

(産前産後休暇等)

- 第 69 条 契約社員が出産する場合には、次の通り産前産後休暇を与える。
- (1) 6 週間以内（但し、多胎妊娠の場合は、14 週以内）に出産する予定の女性が請求した場合。
  - (2) 産後 8 週間を経過しない女性  
但し、産後 6 週間を経過した女性が請求した場合においては、医師が支障ないと認めた業務に就かせるときは、この限りでない。
  - (3) 妊娠中の女性が請求した場合においては、他の軽易な業務に転換させる。

(妊産婦に対する措置中の待遇)

- 第 70 条 第 65 条乃至第 68 条の適用者に対する給与等の取扱は、次の通りとする。
- (1) 特別休暇の利用 無給とする
  - (2) 上記以外の利用 給与の減額はしない

## 第 10 章 災 害 補 償

(災害補償)

- 第 71 条 契約社員が業務上の事由もしくは通勤により負傷し、疾病にかかり、又は死亡した場合は、労働者災害補償保険法に定める保険給与を受けるものとする。この場合において、会社は必要な助力等を行う。
- 2 契約社員が業務上負傷し、又は疾病にかかり休業する場合の最初の 3 日間については、会社は平均賃金の 60 % の休業補償を行う。

付 則

(実施期日)  
第 71 条

制 定	平成 1 5 年 4 月 1 日
改 定 (第 1 回)	平成 1 9 年 3 月 1 日
改 定 (第 2 回)	平成 2 9 年 1 2 月 1 日
改 定 (第 3 回)	令和 2 年 1 2 月 1 日 ( 4 2 条)

# Ｔ スタッフ就業規則

## 目 次

第 1 章	総 則
第 2 章	採 用 及 び 人 事
第 3 章	退 職 及 び 雇 用
第 4 章	服 務 規 律
第 5 章	休 日 ・ 休 暇 ・ 欠 勤
第 6 章	給 与
第 7 章	賞 罰
第 8 章	安 全 及 び 保 険 衛 生
第 9 章	女 性
第 10 章	災 害 補 償
	付 則

## 第 1 章 総 則

(目 的)

第 1 条 この規則は、シニア、Tスタッフ（パートタイマー）、アルバイトの労働条件及び服務規律の基準について定める。

但し、この規則に定められていない事項があるとき、若しくは本規則に労働基準法その他法令と異なる定めがあるときは法令による。

(定 義)

第 2 条 この規則でシニア、Tスタッフ、アルバイトとは次の者をいう。

- (1)シ ニ ア 社員が定年退職後、会社が必要とする職種職場にて、満 6 5 歳の誕生日到来まで、1 年間の期間を定めて雇い入れる者
- (2)T スタッフ 1 日、1 週又は 1 カ月の所定労働時間が、社員の所定労働時間より短い者をいう。但し、契約社員を除く
- (3)アルバイト 日々雇入れられる者、或いは 1 年以内の期間を定めて雇入れられる者。但し、正社員登用を目的とした試用期間中の者及び契約社員を除く。

(遵守義務)

第 3 条 シニア、Tスタッフ、アルバイトは、この規則及び所属長の指示命令を遵守して、誠実に職務に従事しなければならない。

## 第 2 章 採用及び人事

(採 用)

第 4 条 採用は、希望者のうちから所定の選考手続きを経て決定する。

(雇入れ希望者の提出書類)

第 5 条 雇入れを希望する者は、次の書類を担当部署宛提出しなければならない。

- (1)履歴書
- (2)写 真
- (3)健康診断書
- (4)その他人事管理上必要な書類

但し、前各号の書類は、会社が必要を認めない場合は、その一部を省略することがある。

(雇入れ後の提出書類)

第 6 条 新たに雇入れされた者は、会社の指定する日までに次の書類を提出しなければならない。

- (1)身上調査表
- (2)誓約書
- (3)通勤手当支給申請書
- (4)所得税に関する手続きに必要な書類
- (5)会社保険に関する手続きに必要な書類
- (6)番号利用法に定める本人確認のため、同法に定める個人番号カード、通知カード又は個人番号が記載された住民票記載事項証明書の原本の提示

但し、前各号の書類は、会社が必要を認めない場合は、その一部を省略することがある。

(雇用期間)

第 7 条 雇用期間は1年の範囲内で、雇入れ時に会社と本人の希望を考慮の上、各個人別に決定し、雇用契約書で示すものとする。

但し、必要に応じて契約を更新することがある。

2 Tスタッフ契約期間が通算5年を超えた時に、本人の希望に基づいて、次更新時に雇用期間の定めのない契約に変更するものとする。但し、本人が希望しない場合は、1年間の契約を更新し、その後も毎年雇用期間変更の希望の有無を確認する。

(異 動)

第 8 条 会社は、業務上必要あるときは、職場又は職種を変更することがある。

(労働条件の明示)

第 9 条 会社は、雇入れに際しては、就業規則により、労働条件を明示するとともに賃金の決定、計算及び支払いの方法並びに賃金の締切り及び支払いの時期に関する事項については、書面により明示する。

### 第 3 章 退職及び解雇

(退 職)

第 10 条 シニア、Tスタッフ、アルバイトが次の各号のいずれかに該当するときは、退職とする。

(1)労働契約に於いて定めた雇用期間が満了し、契約を更新しないとき。

(2)本人の都合により、退職を申し出て会社の承認を得たとき、又は退職の申し出をしてから14日を経過したとき。

(3)本人が死亡したとき。

(解 雇)

第 11 条 シニア、Tスタッフ、アルバイトが、次のいずれかに該当するときは、解雇する。

この場合に於いては、30日前に予告するか、又は平均賃金の30日分の手当を支払う。

但し、所轄労働基準監督署長の認定を受けた場合には、即時解雇する。

(1)事業の休廃止、又は縮小その他事業の運営上やむを得ないとき。

(2)本人の身体、又は精神に障害があり、医師の診断に基づき業務に耐えられないと認められたとき。

(3)勤務成績が不良で就業に適さないと認められたとき。

(4)業務上の指示命令に従わないとき。

(5)前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき。

前項の予告の日数は、平均賃金を支払った日数だけ短縮する。

(返納義務)

第 12 条 シニア、Tスタッフ、アルバイトの資格を失った場合は、会社から貸与されたものは直ちに返納しなければならない。

(使用証明書)

第 13 条 退職、又は解雇された者が使用証明書を請求した場合においては、会社は遅滞なくこれを交付する。

前項の証明書は、本人の請求といえども事実と相違する事項については記載しない。

## 第 4 章 服 務 規 律

(服務心得)

第 14 条の 1 シニア、Tスタッフ、アルバイトは、本規則及び本規則に定められた諸規定並びに別に定める職制規則を守り、所属長の指示、命令に従い一致協力して会社の円滑な発展を期し、その職務を遂行しなければならない。

(身だしなみ)

第 14 条の 2 シニア、Tスタッフ、アルバイトの被服及び身だしなみに関しては、服務規律を遵守し職場秩序の維持に努めなければならない。

(ハラスメント)

第 14 条の 3 シニア、Tスタッフ、アルバイトは、ハラスメントに該当するか、又は該当すると疑われる言動を行ってはならない。

前項に該当する言動の規定、防止するための遵守事項、並びにハラスメントに起因する問題に関する雇用上の措置等は、別途定める「ハラスメント防止に関する規程」内で定める。

(携行品の点検)

第 15 条 会社は、シニア、Tスタッフ、アルバイトの退勤に際し必要に応じて携行品を検査させることがある。

前項の場合に会社は、本人の人格を充分尊重してこれを行う。

(打刻・押印)

第 16 条 入退社のとき、必ず本人自身打刻或いは出勤簿に押印するものとし、他人に打刻或いは押印して貰ったり、他人のものを打刻或いは押印してはならない。

本項の打刻に関しては、別に定める打刻細則による。

(入門の禁止または退場)

第 17 条 シニア、Tスタッフ、アルバイトが次の各号の一に該当する場合は、入場を禁止し、又は退場させることがある。

- (1)保健衛生上有害と認めた場合
- (2)風紀秩序を乱し、又はそのおそれのある場合
- (3)業務上不必要な火気、凶器等危険と思われるものを所持する場合
- (4)出勤停止をされた場合
- (5)その他、前各号に準ずる程度の事由ある場合

(所定就業時間)

第 18 条 所定就業時間は、休憩時間を除き 1 日 7 時間以内とし、労働契約を締結する際に個別に定める。

(始業・終業・休憩時間)

第 19 条 始業・終業の時刻及び休憩時間は、前条の所定就業時間を定めるにあたって明示する。

但し、前項の時刻は、業務都合および自己都合により繰上げ、又は繰下げることがある。

2. この場合に於いて 1 日の就業時間は、第 18 条の所定就業時間を超えることはない。

(時間外・休日勤務)

第 20 条 業務の都合により第 18 条の所定就業時間を超え、又は第 28 条の所定休日に勤



務させることがある。

但し、満 18 歳未満の者及び女子については、労働基準法の定める限度を超えて前項の時間外・休日勤務をさせることはない。

(時間外・休日勤務の手続き)

第 21 条 所属長の命令によりシニア、T スタッフ、アルバイトが時間外或いは休日勤務をする場合には、所定の様式により所属長に届出るものとする。

(振替休暇)

第 22 条 業務の都合により休日勤務を命じた場合は、第 29 条の規定に準じて振替休暇を与える。

但し、業務の都合上やむを得ない場合にはこの限りでない。

(休憩時間の利用)

第 23 条 シニア、T スタッフ、アルバイトは、休憩時間を自由に利用することができる。

但し、勤務場所を遠く離れる場合には、あらかじめ所属長に届出なければならない。この場合といえども、業務開始後の業務に支障をきたさないように留意しなければならない。

(遅刻・早退及び私用外出)

第 24 条 遅刻・早退、又は就業時間中に私用外出の必要ある場合には、所定の様式により所属長に届出なければならない。

2 前項の該当時間は無給とする。

(私用面会)

第 25 条 私用の面会は、休憩時間中におこなわなければならない。

但し、緊急やむを得ない理由により所属長の許可を受けた場合には、これを行うことができる。

2 前項の該当時間は無給とする。

(公民権の行使)

第 26 条 会社は、シニア、T スタッフ、アルバイトが勤務時間中に選挙権、その他公民としての権利を行使し義務を履行するために必要な時間を要求した場合には、これを与える。

但し、権利の行使、義務の履行は公の職務の執行に支障のない限り、請求された時間を変更することがある。

(業務外の用務)

第 27 条 会社の業務でない行事は、勤務時間中に行ってはならない。

但し、あらかじめ書面により申出て社長の承認を得た場合はこの限りではない。

## 第 5 章 休日・休暇・欠勤

(休日)

第 28 条 休日は、次の通りとする。

(1) 1 カ月間で日曜日の一斉休日を含め 8 日以上

(2) 1 週間（日曜日から土曜日）について 1 日以上

(3) その他休日・休暇は、前各号に定めるもののほか、労働契約時において休日

とした日。但し、アルバイトには、適用しない。

(休日の繰替)

- 第 29 条 業務の都合により、休日を他の日に繰替えることがある。  
但し、この場合に於いても休日は、4週間を通じて4日を下らないものとする。

(年次有給休暇)

- 第 30 条 毎年4月1日から9月末日迄の雇入れで6カ月継続勤務し、所定労働日の8割以上勤務した者に下表の1年目の年次有給休暇を与える。
- 毎年10月1日からの3月末日迄の雇入れの者については、翌年度4月1日に下表の1年目の年次有給休暇を与える。
  - その後1年間継続勤務し、所定労働日の8割以上勤務した者に毎年4月1日以降も同様とする。

(日)

週所定 労働日数	1年間の所 定労働日数	勤 続 年 数									
		1年	2年	3年	4年	5年	6年	7年	8年	9年	10年～
下記以外のTスタッフ		10	11	12	14	16	18	20	20	20	20
4日	169～216日	7	8	9	10	12	13	15	15	15	15
3日	121～168日	5	6	6	7	9	10	11	11	11	11
2日	73～120日	3	4	4	5	6	6	7	7	7	7
1日	48～ 72日	1	2	2	2	3	3	3	3	3	3

但し、週所定労働時間が30時間以上となる者は、上記表の「下記以外のTスタッフ」の日数を与える。

(年次有給休暇の計画付与)

- 第 31 条 前条にかかわらずシニア、Tスタッフ、アルバイトが有する年次有給休暇日数のうち、半数を超える日数について会社が従業員代表との間で労使協定で付与期間を定めた時は、その時期に年次有給休暇を付与する。この場合、定められた時期に年次有給休暇を取得しなければならない。

(生理休暇)

- 第 32 条 生理日の就業が著しく困難な女性に対しては、本人の請求により生理休暇を与える。但し、無給とする。

(休暇の手続き)

- 第 33 条 休暇を請求しようとする場合は、あらかじめ所定の様式にて、所属長に届出なければならない。
- 但し、やむを得ない理由により手続きが出来ない場合は、少なくともその当日、又は翌日迄に届出なければならない。
- 所属長は、届出のあった年次有給休暇利用指定日に休暇を与えることが、業務の正常な遂行を妨げると判断した場合には、他の時期に休暇を変更することがある。

(欠勤とその手続き)

- 第 34 条 私傷病その他やむを得ない理由のため欠勤する者は、あらかじめ所定の様式により所属長に届出なければならない。
- 但し、やむを得ない理由により手続きが出来ない場合は、少なくともその当日中、又は翌日迄に届出なければならない。
- 私傷病による欠勤日数が4日以上に及ぶ場合は、所定の届出用紙に医師の診断書を添付し所属長に届出なければならない。

## 第 6 章 給 与

(給与の構成)

第 35 条 給与は、基本給、通勤手当、時間外勤務手当及び休日勤務手当とする。

(基本給)

第 36 条 基本給は、時間給、又は日給とし、雇用契約書により示すものとする。

(時間外勤務手当)

第 37 条 時間外勤務手当は、第 18 条に定める所定終業時間を超えて労働させた場合に、次の計算により支給する。

- (1) 所定就業時間を超える 8 時間 00 分以内の労働に対しては、その時間に対応する通常の給与。
- (2) 8 時間 00 分を超える労働時間については、通常の給与の 25% の割増給与。

(休日勤務手当)

第 38 条 第 28 条に定める休日に労働させた場合には、次の通り休日勤務手当を支給する。

- (1) 法定休日の勤務の場合は、通常の給与の 35% の割増給与
- (2) その他の休日の勤務の場合は、通常の給与の 25% の割増給与

(通勤手当)

第 39 条 通勤手当は、通勤距離が片道 1.5 km 以上の場合に次により支給する。

1. 公共交通機関利用通勤者に対しては、1 カ月定期料金を支給する。  
但し、所定の勤務日数が少なく定期券購入が割高となる通勤者は、1 日当りの乗車運賃に勤務日数を乗じて算出した額を支給する。
2. マイカー利用通勤者に対しては、合理的な経済通勤経路によって測定して求めた通勤走行距離（往復）により、次の算式で求めた金額を支給する。  
$$\text{通勤距離（往復）} \div 1.3 \text{ km} \times \text{勤務日数} \times 1 \text{ 日当りのガソリン価格}$$

(計算期間・支給日)

第 40 条 給与は毎月 15 日に締切り、当該月末日に支給する。  
但し、支給日が休日にあたるときは、その前日に支払う。

(非常支給)

第 41 条 シニア、T スタッフ、アルバイトが次の各号の一に該当し、本人の請求があった場合には、前条の規定にかかわらず、その都度既往の勤務に対する範囲内で給与を支給する。

- (1) 本人、又は本人の扶養親族の結婚・出産・負傷・疾病・災害・葬儀の場合
- (2) 本人、又は本人の扶養親族がやむを得ない事由によって、1 週間以上にわたって帰郷する場合
- (3) その他、やむを得ない事由があると認めた場合

(昇 給)

第 42 条 昇給は、最低賃金の改訂並びに社員の賃金の改訂、その他必要に応じ、基本給を改訂することによって行うことがある。  
尚、昇給の時期は、毎年 4 月を原則とする。

(賞 与)

- 第 43 条 毎年、夏季及び冬季の賞与支給日に在籍している者に対して、会社の業績或いは勤続期間を考慮し賞与を支給する。  
尚、賞与は、原則として年 2 回、6 月及び 12 月に支給する。

(退職金)

- 第 44 条 退職金は、支給しない。

(給与からの控除)

- 第 45 条 給与の支払いに際しては、所得税、社会保険料或いは会社が従業員代表と書面により控除することを協定したものを給与から控除して支払う。

## 第 7 章 賞 罰

(賞罰の通則)

- 第 46 条 信賞必罰の適正なる実施によって、作業能率の向上と社内秩序の維持を図るために賞罰を行う。

(賞罰委員会)

- 第 47 条 賞罰の執行に関しては、賞罰委員会に諮ってこれを行う。  
前項の賞罰委員会の構成、運営、賞罰執行に関しては、別に定める賞罰委員会規程による。

(表彰の方法)

- 第 48 条 表彰は、賞状を授与してこれを行い、副賞として賞品或いは賞金を与えることがある。

(表彰の基準)

- 第 49 条 次の各号の一に該当する者については、これを表彰する。
- (1)業務優秀にして他の社員の模範となる者
  - (2)業務上有益な発明、改良又は工夫、考案をした者
  - (3)災害を未然に防止し、又は災害の時特に功労があった者
  - (4)国家的、社会的に功績があり社会の名誉になるような行為をした者
  - (5)その他、前各号に準ずる程度の善行、又は功績があった者

(懲戒の種類)

- 第 50 条の 1 制裁は、その情状に応じ次の区分により行う。
- (1) 譴 責 始末書を提出させて将来を戒める。
  - (2) 減 給 始末書を提出させ減給する。但し、1 回の額が平均賃金の 1 日分の 5 割 (2 分の 1) を超え、総額が 1 賃金支払期間における賃金の 1 割 (10 分の 1) を超えることはない。
  - (3) 出勤停止 始末書を提出させるほか、7 日間を限度として出勤を停止し、その間は賃金を支給しない。
  - (4) 諭旨退職 将来を戒め退職させる。
  - (5) 懲戒解雇 即時に解雇する。

(訓戒)

第 50 条の2 第 51 条に拘わらず当該行為の程度、日常の勤務成績、その他を勘案して特に情状酌量の余地が有るか、又は回悛の情が認められた場合は懲戒を免じ訓戒に止めることがある。

(責任罰)

第 50 条の3 契約社員が懲戒処分を受けた場合は、事情により当該 2 階級上位者或いはそれ以上までその責任者として懲戒することがある。

但し、責任者がその防止に必要な措置を講じた場合は、この限りでない。

(懲戒の事由)

第 51 条 次のいずれかに該当するときは、懲戒とする。

- (1) やむを得ない理由がないのに無断欠勤 14 日以上におよぶとき。
- (2) しばしば欠勤、遅刻、早退をするなど勤務に熱心でないとき。
- (3) 過失により会社に損害を与えたとき。
- (4) 素行不良で会社内の秩序、又は風紀を乱したとき。
- (5) ハラスメントに該当する行為により、会社秩序を乱したり、職場環境を悪くさせた場合。
- (6) 業務上、業務外を問わず飲酒、又は無免許で自動車を運転し或いはその他悪質な交通違反を犯し検挙されたとき、又は交通事故を発生させたとき。
- (7) 業務上、業務外を問わず自動車の運転を予定している者に対し、飲酒を教唆、幫助、或いは黙認し、その者が飲酒運転により検挙、又は物損事故、人身事故、死亡事故を発生させたとき
- (8) 業務上、業務外を問わず飲酒の事実を知らながら、自動車の運転を教唆、幫助、或いは黙認し、その者が飲酒運転により検挙、又は物損事故、人身事故、死亡事故を発生させたとき
- (9) その他、「交通安全ペナルティーカード発行規則」並びにこの規則に違反し、会社の信用、体面を著しく失うような行為、又は前各号に準ずる不都合な行為があったとき。

(損害弁償)

第 52 条 違反行為により会社に損害を与えた場合は、会社はこれを懲戒処分に処するほか損害を原状に回復させるか又は回復するに必要な費用の全部又は一部を弁償させる。

## 第 8 章 安全及び保険衛生

(遵守、協力、義務)

第 53 条 シニア、T スタッフ、アルバイトは、安全及び保健衛生に関する法令のほか、別に定める諸規定、通達、指示を守ると共に会社の行う安全衛生に関する措置に進んで協力しなければならない。

(健康診断)

第 54 条 会社は、1 年について 1 回、又は必要と認めた場合には臨時にシニア、T スタッフ、アルバイトの健康診断を行う。必要に応じてシニア、T スタッフ、アルバイトの全部、又は一部に対して健康診断又は予防注射を行うことがある。シニア、T スタッフ、アルバイトは、理由なくして健康診断及び予防注射を拒むことはできない。

但し、他の医師の証明ある場合は、この限りではない。

(就業禁止)

第 55 条 シニア、Tスタッフ、アルバイトは、次の各号の一に該当する場合には、就業を禁止する。

但し、第 1 号の該当者にして、伝染病予防の措置を講じた場合はこの限りではない。

- (1)再帰熱、麻疹、炭疽、鼻疽、その他これに準ずる伝染病に罹っている場合
- (2)病毒伝播のおそれのある結核、梅毒、かいせん、その他伝染性皮膚疾患、膿漏性結膜炎、著しく伝染性のおそれのあるトラホーム、その他これに準ずる伝染性眼病に罹った場合及び伝染性病原保有者
- (3)胸膜炎、結核、心臓病、脚気、関節症、けんしょう炎、急性尿器病、その他疾病に罹ったもので勤務のため病勢が増悪するおそれのある場合
- (4)精神分裂、そううつ病、癲ひ性痴ほう、その他精神病患者であって就業することが不適当な場合
- (5)その他、前各号のほか法令により定められた疾病に罹った場合  
前項により就業を禁止された場合には、欠勤として取扱う。

## 第 9 章 女 性

(女性の時間外及び休日出勤)

第 56 条 削 除

(女性の深夜勤務)

第 57 条 削 除

(妊娠婦の就労制限)

第 58 条 妊娠中及び出産後 1 年以内の女性（以下「妊娠婦」という。）が請求した場合においては、法定労働時間を超えて時間外労働・休日労働、又は深夜労働をさせない。

(危険有害業務の就業制限)

第 59 条 妊娠婦には、重量物を取扱う業務、有害ガスを発生する場所における業務、その他妊娠婦の妊娠、出産、哺育に有害な業務には就かせない。

- 2 前項の規定は、同項の規定する業務のうち女性の妊娠又は出産に係る機能に有害である業務につき、妊娠婦以外の女性に関して準用する。

(妊娠婦の通院等の措置)

第 60 条 妊娠婦が健康審査等を受ける為に通院する場合、本人の請求により必要時間の遅刻・早退・職場離脱を認める。

尚、通院の為に出勤することが不能な場合には、「健康審査・保険指導申請書」による本人の請求により特別休暇を与えることがある。

(妊娠中の通勤緩和措置)

第 61 条 妊娠中の女性が所定就業時刻で通勤が負担となる場合には、本人の請求により始業時間の 30 分繰下げ及び終業時間の 30 分繰上げを認める。

但し、本人の請求により始業或いは終業のいずれかに合計する場合には、1 日 1 時間を限度として認める。

(妊娠中の休憩緩和措置)

第 62 条 妊娠中の女性が、勤務中業務を長時間継続することが身体に負担となる場合には、本人の請求により適宜休憩することを認める。

(妊娠中及び産後の症状等に関する措置)

第 63 条 妊産婦が、医師等から勤務状態が健康状態に支障を及ぼすとの指導を受けた場合には、本人の請求により「母子健康管理指導事項連絡カード」に基づきその指導が守れるよう、業務内容の軽減、勤務時間の短縮等を認める。  
尚、休業が必要な場合には、特別休暇を与えることができる。

(妊産婦に対する措置中の待遇)

第 64 条 第 58 条乃至第 63 条の適用者に対する給与等の取扱いは、次の通りとする。

- (1) 特別休暇利用は、無給とする
- (2) 上記以外の利用は、給与の減額はしない。

(産前産後休暇等)

第 65 条 社員が出産する場合には、次の通り産前産後休暇を与える。

- (1) 6 週間以内（但し、多胎妊娠の場合は、14 週間以内）に出産する予定の女性が請求した場合。
- (2) 産後 8 週間を経過しない女性。  
但し、産後 6 週間を経過した女性が請求した場合においては、医師が支障ないと認めた業務に就かせるときは、この限りでない。
- (3) 妊娠中の女性が請求した場合においては、他の軽易な業務に転換させる。

## 第 10 章 災 害 補 償

(災害補償)

第 66 条 シニア、T スタッフ、アルバイトが業務上の事由もしくは通勤により負傷し、疾病にかかり、又は死亡した場合は、労働者災害補償保険法に定める保険給付を受けるものとする。この場合において、会社は必要な助力等を行う。  
2 シニア、T スタッフ、アルバイトが業務上負傷し、又は疾病にかかり休業する場合の最初の 3 日間については、会社は平均賃金の 60% の休業補償を行う。

## 付 則

(実施期日)

第 67 条

制 定	平成 14 年 3 月 1 日
改 定 (第 1 回)	平成 19 年 3 月 1 日
(第 2 回)	平成 21 年 10 月 1 日 (41 条)
(第 3 回)	平成 27 年 1 月 1 日 (41 条)
(第 4 回)	平成 29 年 12 月 1 日 (6 条、7 条)

# 給 与 規 程

## 目 次

第 1 章 総 則

第 2 章 基 準 内 給 与

第 3 章 基 準 外 給 与

第 4 章 そ の 他 の 給 与

第 5 章 減 額 基 準

第 6 章 支 給 基 準

通 勤 手 当 支 給 に 関 す る 取 扱 い 細 則

遠 隔 通 勤 社 員 の 有 料 道 路 通 行 料 補 助 基 準

遠 隔 通 勤 社 員 の 新 幹 線 乗 車 賃 補 助 基 準

下 宿 手 当 支 給 に 関 す る 取 扱 い 細 則

情 報 処 理 技 能 資 格 取 得 に 関 す る 取 扱 い 基 準



## 第 1 章 総 則

(目 的)

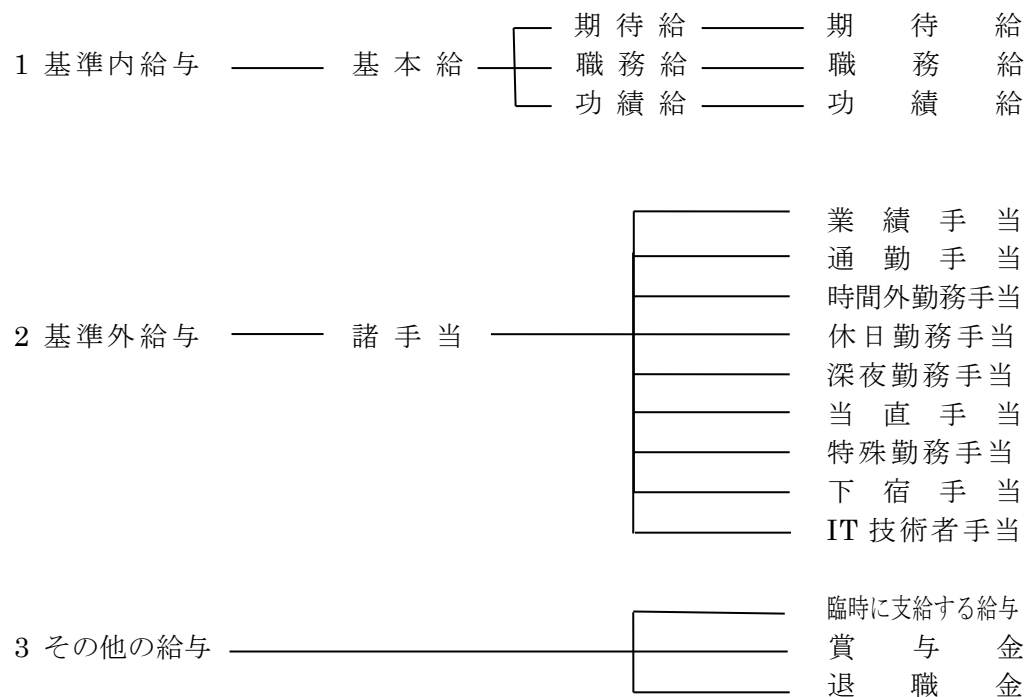
第 1 条 社員の給与に関しては、本規程の定めるところによる。

(定 義)

第 2 条 本規程で給与とは、功績給、職務給、諸手当、賞与、退職金等名称如何を問わず勤務の対象として支給するすべてのものをいう。

(給与構成)

第 3 条 給与構成は、次の通りとする。但し、定年退職再雇用社員は、定年退職者再雇用規程にて定めるものとする。



(基準内給与)

第 4 条 基準内給与とは、勤務の対象としてほぼ固定的に支給するものをいう。

(基準外給与)

第 5 条 基準外給与とは、営業成果及び所定就業時間外労働又は特殊な労働或いは環境条件下での勤務等の対償として支給するものをいう。

(その他の給与)

第 6 条 その他の給与とは、労働の対償として臨時に支給するものをいう。

(給与体系)

第 7 条 社員、嘱託社員、及び臨時社員の給与は、月給制とする。

(支払方法)

第 8 条 給与は、通貨で直接社員にその全額を支給する。

但し、法令に別段の定めがある場合もしくは社員代表と書面による協定をした場合においては、給与の一部を控除して支給することがある。

(昇給時期)

第 9 条 昇給は、原則として毎年 4 月に行う。  
但し、営業成績によっては昇給を停止し、又は変更することがある。

(昇給資格者)

第 10 条 昇給資格者は、毎年 5 月 1 日現在の在籍者とする。  
但し、次の各号の一に該当する者を除く  
(1)嘱託社員及び臨時社員  
(2)休職者  
(3)退職願を出している者  
(4)所定算定期間中就業規則により減功績給処分に処せられた者  
(5)前年度(4 月～翌年 3 月 31 日)の出勤率が 50%未満の者  
(6)前各号のほか昇給することが不適当と認められた者  
2 前項第 1 号については、社会情勢の変化により実質的給与が著しく低下した場合に適用する昇給に関してはこの限りでない。

(昇給査定期間)

第 11 条 昇給査定期間は、次の通りとする。  
自 前年 1 月 1 日 至 前年 12 月 31 日

(出勤率算定方法)

第 12 条 出勤率の算定は、次の算式によるものとする。

$$\text{出勤率} = \frac{\text{出勤すべき日数} - \text{欠勤日数}}{\text{出勤すべき日数}} \times 100$$

(出勤率算定期間)

第 13 条 出勤率算定期間は、次の通りとする。  
自 4 月 1 日 至 翌年 4 月 10 日

(中途入社の方の出勤率算定の取扱い)

第 14 条 中途入社の方の取扱いについては、当該算定期間において雇入れられる迄の期間を欠勤したものと見做す。

(欠勤・遅刻・早退及び私用外出の換算方法)

第 15 条 出勤率算定につき欠勤・遅刻・早退及び私用外出の算出は、次の通りとする。  
1. 無届欠勤の場合は、欠勤 1 日を 2 日に換算する  
2. 事故欠勤の場合は、欠勤 1 日を 1 日に換算する  
3. 遅刻・早退・私用外出の場合は、3 回をもって欠勤 1 日に換算する。  
但し、みなし労働時間制適応職種には第 3 号は適用しない。

(月給から日給に換算する方法)

第 16 条 月給を日給に換算するには、すべて対象年度の月間就労日数で除し、円未満は四捨五入する。

(標準昇給額)

第 17 条 標準昇給額は、各人の業績評価並びに担当職務に基づき決定する。但し、定年退職再雇用社員については、定年退職者再雇用規程を適用する。

(昇給総額)

第 18 条 昇給総額は、その都度決定する。

(平均給与)

第 19 条 本規程で平均給与とは、これを算定すべき事由の発生した直前の給与締切日から起算して、それ以前 3 カ月間に支給した給与の総額をその期間に労働した日数で除した金額いう。

但し、次の各号によって算定した金額の合計額を下回らない。

- (1)給与を勤務した日によって支給する者においては、給与の総額をその期間中に勤務した総日数で除した金額の百分の六十
- (2)給与の一部を月によって支給する場合においては、その給与総額をその期間の総日数で除した金額と前号の合計金額

(平均給与算定期間除外)

第 20 条 前条に規定する期間中に次の各号の一に該当する期間がある場合においては、その日数及びその期間中の給与は前条の期間及び給与の総額から控除する。

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. 産前産後の女性が労働基準法第 65 条の規定によって休業した期間
3. 使用者の責に帰すべき事由によって休業した期間
4. 試用期間

(平均給与算入除外)

第 21 条 第 19 条及び第 20 条に基づき平均給与の算定をするが、臨時に支給する賞与金等は、算入しない。

(平均給与算入方法の特例)

第 22 条 採用後 3 カ月に満たない者が平均給与を算定すべき事由が発生した場合においては、第 19 条の規定に拘らず、その期間中に支給した給与総額をその期間中の総日数で除した金額を平均給与とする。

## 第 2 章 基準内給与

(算定期間)

第 23 条 基準内給与の算定期間は、次の通りとする。

NO	支 給 項 目	算 定 期 間
1	期 待 給	自 当月 1 日 至 当月末日
2	功 績 給	同 上
3	職 務 給	同 上

尚、前項の算定期間は、業務の都合により社員代表と協議の上、臨時に変更することがある。

(功績給)

第 24 条 功績給は、生活維持的な意味を持つ給与として支給し、その昇給額は、第 11 条に定める期間の業績評価に基づき「功績給 1 昇給基準表」を適用する。

(職務給)

第 25 条 職務給は、社員の職務及び期待業績に対し支給する。  
尚、職務給の昇給は、第 11 条に定める期間の業績評価に基づき「職務給昇給基準表」を適用する。

(扶養手当)  
第 26 条 削 除

(職務手当)  
第 27 条 削 除

(情報処理技能手当)  
第 28 条 削 除

### 第 3 章 基準外給与

(算定期間)  
第 29 条 基準外給与の算定期間は、次の通りとする。

No.	区 分	支 給 項 目	算 定 期 間
1	業 績 給	業 績 手 当	自 前月 1 日 至 前月末日
2	諸 手 当	通 勤 手 当	自 当月 1 日 至 当月末日
3		時間外勤務手当	自 前月 11 日 至 当月 10 日
4		休日勤務手当	同 上
5		深夜勤務手当	同 上
6		当 直 手 当	同 上
7		特殊勤務手当	自 当月 1 日 至 当月末日
8		下 宿 手 当	同 上
9		IT 技術者手当	同 上

尚、時間外勤務手当の算定基礎は、前月 11 日時点の基本給に基づく時間給とする。  
また、臨時社員の時間外勤務手当・休日勤務手当・深夜勤務手当・当直手当は前月 11 日より当月 10 日までを基礎とする。

(職種手当)  
第 30 条 削 除

(業績手当)  
第 31 条 業績手当は、業績対応分として支給する。

(通勤手当)  
第 32 条 通勤手当は、全額実費支給する。  
尚、支給基準の詳細については、通勤手当支給に関する取扱い細則を適用する。

(時間外勤務手当)  
第 33 条 時間外勤務手当は、業務の都合により所属長の指示により所定就業時間外に勤務した者に対し、次の通り支給する。  
月給者 時間給：(基本給＋IT 技術者手当＋下宿手当)÷月間所定労働時間  
(時間給)×労働時間数＋割増給与  
日給者 基本給日額÷所定労働時間数 (時間給) ×労働時間数＋割増給与

(休日勤務手当)  
第 34 条 休日勤務手当は、業務の都合により所属長の指示により休日勤務した者に対して次の通り支給する。  
前条により算出した時間給×労働時間数(休憩時間を除く)＋割増給与

但し、振替出勤の場合には、休日勤務手当は支給しない。

(深夜勤務手当)

第 35 条 深夜勤務手当は、業務の都合により所定就業時間外の労働及び休日の労働が深夜に及んだ場合に次の通り支給する。

第 33 条により算出した時間給×深夜労働時間+割増給与

(割増給与)

第 36 条 割増給与は、次の区分により算定した上、合計額を支給する。

(1) 時間外労働手当 (就業規則第 43 条に定める終業時刻より翌日の始業時刻までの間)

第 33 条により算出した時間給×0.25×時間外労働時間数)

(2) 深夜労働の場合 (午後 10 時より翌朝の午前 5 時迄の間)

第 33 条により算出した時間給×0.25×深夜労働時間数

(3) 法定休日に勤務の場合

第 33 条により算出した時間給×0.35×休日労働時間数 (休憩 1 時間を除く)

(4) その他の休日勤務の場合

第 33 条により算出した時間給×0.25×休日労働時間数 (休憩 1 時間を除く)

(5) 時間外勤務時間数が月間で 60 時間を越えた場合

第 33 条により算出した時間給×0.25×(時間外労働時間数-60 時間)

2. 交替制勤務の B 勤務割増手当

交替制勤務者の内 B 勤務の場合 (午後 10 時より翌午前 0 時迄の間)

第 33 条により算出した時間給×0.50×深夜労働時間数×B 勤務日数を別途支給する。

3. 外販スタッフの手当

業績手当÷(月間所定労働時間+月間時間外労働時間数)×0.25  
×月間時間外労働時間数

(資格手当)

第 37 条 削 除

(当直手当)

第 37 条の 2 当直勤務した者に対して支給する。

尚、支給基準等については、別途内規に定める。

(IT 技術者手当)

第 37 条の 3 プログラマーやシステムエンジニア等の IT 技術者に対して支給する。支給においては、所定の様式を基に面談を行い、スキルレベルを決定し、スキルレベルに応じた金額を支給する。面談は、毎年 4 月と 10 月の年 2 回の支給額の改定に合わせて行うものとする。尚、面談未実施者及び臨時社員期間は本手当の支給対象外とする。

また、1 ヶ月の算定期間において勤務日数が 14 日から 5 日の場合には手当額の 50% を支給し、5 日未満の場合には手当を支給しない。

(特殊勤務手当)

第 38 条の 1 特殊勤務手当は、特殊な条件での勤務者に対して支給する。

尚、支給基準等については、別途内規に定める。

但し、引続き 1 ヶ月欠勤した場合は、支給しない

(社外常駐手当)

第 38 条の 2 削 除

(下宿手当)

- 第 39 条 下宿手当は、原則として愛知県外在住者で、入社後の勤務に際して転居（賃貸住宅に入居又は間借り）を必要とする社員に対し、入社後 8 年間に限り、住宅費の補助として、月額 10,000 円から 30,000 円の範囲で支給する。
- 尚、支給基準の詳細については、下宿手当支給に関する取扱い細則を適用する。

## 第 4 章 その他の給与

(臨時に支給する給与)

- 第 40 条 臨時に支給する給与に関しては、その都度支給額・支給条件・支給期日等を定め支給する。

(賞与金支給期日)

- 第 41 条 賞与金は、原則として毎年 6 月及び 12 月に当該前期の営業成績を考慮して支給する。
- 2 前項の賞与金は、会社の都合により支給期日を変更し、または営業成績不良(欠損)の場合支給停止することがある。
- 尚、支給基準の詳細については、「賞与制度」として別途定める。

(賞与金受給資格者)

- 第 42 条 賞与支給時に在籍しているものは、賞与金受給資格を得ることができる。但し、次の各号の一に該当する者は、原則として賞与金は支給しない。
1. 所定算定期間中において不正等の事由により懲戒処分に処せられた者
- 尚、情状により、賞与金の一部又は全部を支給することがある。
2. 前号のほか、賞与金を支給することが不適當と認められた者

(賞与金支給査定期間)

- 第 43 条 業績の査定期間は、4 月 1 日から翌年 3 月 31 日とする。

(出勤率算定方法)

- 第 44 条 出勤率の算定は、第 12 条の算式に準ずるものとする。

(出勤率算定期間)

- 第 45 条 出勤率の算定期間は、次の通りとする。
- |               |            |            |
|---------------|------------|------------|
| 1. 上 期 (6 月)  | 自 10 月 1 日 | 至 3 月 31 日 |
| 2. 下 期 (12 月) | 自 4 月 1 日  | 至 9 月 30 日 |

(途中入社の子の出勤算定の取扱い)

- 第 46 条 途中入社については、第 14 条の規定に準ずる。

(社員に登用される迄の期間中の出勤日数の取扱い)

- 第 47 条 就業規則に定める臨時社員が、社員に登用される迄の期間中の出勤日数は 2 日をもって 1 日に換算する。

(欠勤・遅刻・早退等の換算方法)

- 第 48 条 出勤率算定につき、欠勤及び遅刻・早退・私用外出の算出は第 15 条の規定に準

ずる。

(賞与金支給総額)

第 49 条 賞与金支給総額は、第 43 条に定める期間の営業成績を考慮して、その都度協議決定する。

(賞与金支給額)

第 50 条 賞与金支給額は、別途定めた賞与制度に基づいて決定する。

(退職金)

第 51 条 退職金は、別に定める退職金規程により支給する。

(休業期間中の給与)

第 52 条 社員が会社の責に帰すべき事由によって休業した場合には、第 19 条により算出した平均給与の 6 割相当額を休業期間中支給する。

2 前項の場合 1 円未満の端数を生じた場合には、これを 1 円に繰上げて支給する。

## 第 5 章 減 額 基 準

(減給理由)

第 53 条 社員が、次の各号の一に該当する場合には、その期間中及び時間の給与は支給しない。

(1) 制裁による出勤停止を命ぜられた場合

(2) 欠勤、プール B 年休利用、休職による休労をした場合

(3) 遅刻・早退・私用外出をした場合

(4) 休業開始から 4 日目以降について公傷病休暇を利用し、労働者災害補償保険法の休業補償給付等を受ける場合

ただし、第 4 号で休業した場合、当該者の平均賃金の額と労働者災害補償保険法の休業補償給付等の給付額との差額を給与支給する。

(減額方法)

第 54 条 前条の減額方法は、次により控除する。

(1) 1 号並びに第 2 号の場合

すべて日割計算をなし減額する。

(2) 第 3 号の場合

第 33 条により算出した時間給×歩引時間数

2 前条第 2 号の時間算定は、分を単位に算定する。

(減給基準)

第 55 条 減給の額は、1 回につき、第 19 条により算出した平均給与の半額以内とし、総額が当該給与支給期における総額の 10 分の 1 以内とする。

(端数の取扱)

第 56 条 第 54 条及び第 55 条の計算において、1 円未満の端数を生じた場合には、これを切り捨てる。

## 第 6 章 支 給 基 準

(支給日)

第 57 条 当月分の基準内及び基準外給与の支給は、社員・嘱託社員の場合は、毎月 25 日に、臨時社員の場合は、月末日に支給する。

但し、支給日が休日に該当する場合には、その前日に支給する。

2 前項の支給日は、業務の都合により社員代表と協議の上臨時に変更することがある。

(非常支給)

第 58 条 社員が次の各号の一に該当し、本人の請求があった場合には、前条の規定に拘らず、その都度、既往の勤務に対する給与を支給する。

(1)社員、又は社員の扶養親族の結婚・出産・負傷・疾病・災害・葬儀の場合

(2)社員、又は社員の扶養親族がやむを得ない事由によって、1 週間以上にわたって帰郷する場合

(3)その他、やむを得ない事由があると認めた場合

(臨時の支給)

第 59 条 社員が退職、又は死亡した場合には、第 57 条の規定に拘らず既往の勤務に対する給与は、社員または遺族の請求があった日より、原則として 1 週間以内に支給する。

(昇給、諸手当の変更による取扱い)

第 60 条 昇給、諸手当の変更により基準内給与に増減があった場合の当月の給与は、次により支給する。

(1)月の 1 日付をもって増減があった場合には、全額を新給与として支給する。

(2)月の 16 日付をもって増減があった場合には、新・旧共各その半額を支給する。

(3)その他の日付をもって増減があった場合には、すべて日割り計算をなして支給する。

(社員に登用又は復職した場合の取扱い)

第 61 条 社員が新たに社員に登用、又は休職者復職した場合の当月分の給与は、次により支給する。

(1)月の 1 日付をもって入社、又は復職した者に対する給与は全額を支給する。

(2)月の 16 日付をもって入社、又は復職した者に対する給与は半額を支給する。

(3)その他の日付をもって入社、又は復職した者に対する給与は、すべて日割り計算をなして支給する。

(私傷病等の取扱い)

第 62 条 削 除

(退職した場合の取扱い)

第 63 条 社員が退職した場合の当該月分の給与は、すべて日割計算にて支給する。

但し、月末の前日付で退職した場合は、原則この限りではない。

(死亡した場合の取扱い)

第 64 条 社員が月の内 1 日以上勤務して死亡した場合の当月分の給与は、全額を支給する。



(定年退職した場合の取扱い)

第 65 条 社員が月の内 1 日以上勤務して、定年により退職した場合の当該月分の給与は、全額を支給する。

(日割計算の方法)

第 66 条 第 5 5 条・第 6 0 条・第 6 1 条・第 6 3 条の日割計算は、第 1 6 条の規定に準じてこれを行う。

(赴任休暇等の取扱い)

第 67 条 赴任休暇等を与えた場合、給与は、所定就業時間勤務したものとみなして支給する。

(給与の控除)

第 68 条 次に掲げるものは、給与支給の際、これを控除する。

- (1)諸社会保険料
- (2)所 得 税
- (3)地 方 税
- (4)共済会会費
- (5)その他社員代表と協定したもの

(実施期日)

第 69 条

制 定	平成 3 年 1 0 月 1 日
改 定 (第 14 回)	平成 2 0 年 7 月 1 日
(第 15 回)	平成 2 1 年 1 0 月 1 日 (57 条)
(第 16 回)	平成 2 4 年 4 月 1 日 (3・24 条)
(第 17 回)	平成 2 6 年 4 月 1 日 (29・37・39 条)、 平成 2 6 年 1 0 月 1 日 (別表 2)
(第 18 回)	令和 2 年 6 月 1 日 (16 条)
(第 19 回)	令和 3 年 8 月 18 日 (3,5,6,19,33,34,35,36,67 条)
(第 20 回)	令和 4 年 4 月 2 1 日 (別表 2、別表 3)
(第 21 回)	令和 5 年 5 月 2 0 日 (3 条、29 条、33 条、 37 条の 3、別表 4)
(第 22 回)	令和 5 年 7 月 1 日 (33 条)

## 外 販 事 業

■個人配分＝個人別獲得利益※1 × コミッション率(1 0 %)

※ 1 : 個人別売上高 - 個人人件費

別表 1 【功績給昇給基準表】

(円)

業績評価序列	1 群	2 群	3 群	4 群	5 群	6 群	7 群	8 群	9 群	10 群	11 群
昇給額	1,000	1,000	1,500	1,500	2,000	2,000	2,000	2,500	2,500	3,000	3,000

別表 2 【職務給昇給基準表】

(円)

業績評価序列	1 群	2 群	3 群	4 群	5 群	6 群	7 群	8 群	9 群	10 群	11 群
昇給額	▲16,000	▲8,000	▲1,500	0	1,000	1,100	1,200	2,000	4,000	8,000	16,000

別表 3 【期待給 配分基準表】

(円)

区 分		1～3 群	4 群	5 群	6 群	7 群	8 群	9 群	10 群	11 群
配分額	部 長	0	1,000	5,000	7,000	10,000	15,000	20,000	30,000	50,000
	C M・課長	0	10,000	12,000	14,000	16,000	18,000	20,000	22,000	24,000
	本社非職位者	0	1,000	3,000	10,000	15,000	25,000	40,000	60,000	90,000

- ・期待給区分の一般事務バンドに、G L(グループリーダー)を含む。又、月次支給の事務業績手当は廃止する。
- ・異動による職種変更は、前年評価群を適用し、1 年次は評価群を 6 群とみなす。
- ・賞与基礎給に含み、毎年の給与改定において全額洗い替えする。

別表 4 【IT 技術者手当基準表】

(円)

スキル レベル	L1 プログラマー	L2 上級プログラマー	L3 システムエンジニア	L4 上級 SE	L5 プロジェクトリーダー
支給額	10,000	15,000	20,000	25,000	30,000

【参考 功績給】

(円)

社外呼称	功 績 給	
担当副部長	222,900 以上	
担 当 課 長	198,000 以上	222,900 未満
担当副課長	180,001 以上	198,000 未満
主 任	162,500 以上	180,001 未満
一般(ジュニア)	150,000 以上	162,500 未満

【参考 職務給バンド】

(円)

区分	部 長	C M	課 長
S	430,001 ～ 460,000	400,001 ～ 430,000	370,001 ～ 400,000
A	400,001 ～ 430,000	370,001 ～ 400,000	340,001 ～ 370,000
B	370,001 ～ 400,000	340,001 ～ 370,000	310,001 ～ 340,000
C	340,001 ～ 370,000	310,001 ～ 340,000	280,001 ～ 310,000
D	310,000 ～ 340,000	260,000 ～ 310,000	250,000 ～ 280,000
E	—	—	—

(円)

区分	外販 G L	一般事務 G L	外販一般	一般事務
S	101,501 ～ <b>311,000</b>	101,501 ～ <b>301,000</b>	82,001 ～ <b>301,000</b>	82,001 ～ <b>291,000</b>
A	92,501 ～ 101,500	92,501 ～ 101,500	72,001 ～ 82,000	72,001 ～ 82,000
B	88,001 ～ 92,500	88,001 ～ 92,500	62,001 ～ 72,000	62,001 ～ 72,000
C	84,001 ～ 88,000	84,001 ～ 88,000	52,001 ～ 62,000	52,001 ～ 62,000
D	80,000 ～ 84,000	70,000 ～ 84,000	42,501 ～ 52,000	42,501 ～ 52,000
E	—	—	<b>15,000</b> ～ 42,500	<b>15,000</b> ～ 42,500

【参考 バンド移動時加減額】

(円)

部長	C M	課長	G L	一般
	± 20,000	± 90,000		
		± 20,000	± 70,000	
				± 10,000

## 通勤手当支給に関する取扱い細則

(目 的)

第 1 条 本細則は、給与規程第 32 条に基づく通勤手当の支給に関する事項について定めるものである。

(支給対象者)

第 2 条 通勤手当の支給対象者は、会社への通勤に際し交通費を必要とする社員・臨時社員・嘱託社員で、届出のあった者とする。

但し、準社用車による通勤者以外の者で、自宅より勤務地迄の距離が 1.5 km 以内の場合は除く。

(支給申請手続)

第 3 条 通勤手当の支給を受けようとする者は、会社が指定する WEB での申請により、担当部署へ届出るものとする。

(支給の金額及びガソリン量)

第 4 条 所定の手続により決定された通勤手段及び定められた基準により算定された交通費に基づき、給与規程第 32 条に定める通り実費支給する。

(支給の方法)

第 5 条 通勤手当の支給は、次により行うものとする。

- (1)公共交通機関利用の通勤者に対しては、3 カ月定期券料金を現金にて支給する。
  - (2)準社用車通勤者に対しては、通勤距離より算出したガソリン量に支給月のガソリン単価を乗じた金額を現金にて支給する。
  - (3)準社用車以外の自動車利用の通勤者に対しては、本項第 1 号及び第 2 号で算出した通勤手当水準のいずれか低い金額の方を適用し、現金にて支給する。
- 但し、第 6 条に定める特別補助適用社員の通勤手当は、本項第 2 号と同じ取扱いをする。

(特別補助の実施)

第 6 条 通勤手当の特別補助は、次の各号の条件を満たす通勤者よりの申請に基づき行うものとする。

- (1)通勤時間帯での電車・バスの運行本数が、次の基準以下の路線を有する場合。

区 分	通 勤 時 間 帯	電車・バスの本数
出 社 時	午前 7:00～午前 8:00	3 本 以 下
退 社 時	午後 5:30～午後 9:00	6 本 以 下

- (2)公共交通機関で通勤した場合の片道所要時間が 1 時間以上要する場合。  
尚、本項第 1 号及び 2 号該当以外の社員が公共交通機関で通勤した場合に於いて、著しく通勤時間に無駄が生じる場合には、別途対応を考慮する。

(支給額・量の減算)

第 7 条 通勤手当は、勤務日数により次の通り支給する。

- |         |        |        |        |
|---------|--------|--------|--------|
| 1. 勤務日数 | 15 日以上 | 所定額・量の | 100%支給 |
| 2. 勤務日数 | 15 日未満 | 所定額・量の | 50%支給  |
| 3. 勤務日数 | 5 日未満  | 支給しない  |        |

但し、年次有給休暇、特別休暇等の就業規則第 58 条から第 66 条に定める休暇で第 64 条、第 65 条による 1 カ月間全休以外のものについては、出勤日数に算定する。

(通勤路線・経路及び支給額・量の決定)

第 8 条 通勤手当の算定基礎となる通勤路線・経路及び支給額・量等の決定は次の基準により本人の申請に基づき担当部署の長がこれを行う。

(1)公共交通機関利用通勤者

- ①合理的な経済公共交通機関とする。但し、遠隔通勤社員の新幹線乗車賃補助基準に該当する社員は、当該基準による。
- ②交通機関の乗換えの場合は、連絡定期券の購入を優先する。
- ③自宅より 1.5 km 以内に於ける交通機関の乗換えについては、乗換え前の交通機関に要する交通費は、通勤手当算定の基礎としない。
- ④勤務地より 1.5 km 以内に於ける交通機関の乗換えについては、乗換え後の交通機関に要する交通費は、通勤手当算定の基礎としない。

(2)自動車通勤者（準社用車並びに準社用車以外の自動車等）

- ①合理的な経済通勤経路とする。但し、遠隔通勤社員の有料道路通行料補助基準に該当する社員は当該基準による。
- ②1 リッター当りの走行キロ数は、準社用車制度で設定されたものを適用する。
- ③1 リッター当りのガソリン価格は、元売会社との協定価格を適用する。
- ④1 か月当りの勤務日数は、年間の月間平均出勤日数を基準として算定する。

(3)公共交通機関と自動車等の乗継ぎ通勤者

- ①合理的な経済公共交通機関並びに通勤経路とする。
- ③最終通勤手段を基準として算出し、支給する。

(通勤手当の支給及び変更)

第 9 条 支給対象者より毎月 5 日迄に担当部署宛届出のあったものについては、届出のあった月より支給又は変更し、6 日以降の届出については、翌月分より支給又は変更する。

(1)公共交通機関利用の通勤者への現金による支給

支給額の 100 円未満の端数は、100 円に切上げ 3 カ月単位にて支給するものとし、支給の時期と対象期間は、次の通りとする。又、臨時社員については当月分の支給とする。

支 給 時 期	支 給 の 対 象 期 間
4 月 給 与	4 月、 5 月、 6 月 分
7 月 給 与	7 月、 8 月、 9 月 分
10 月 給 与	10 月、 11 月、 12 月 分
1 月 給 与	1 月、 2 月、 3 月 分

尚、所定の支給時期以降に支給適用となる者は、初回の給与にて支給対象期間の未経過分を一括支給する。

(2)準社用車及び準社用車以外の自動車利用の通勤者への現金による支給

第 5 条にて算定した金額の 100 円未満の端数は 100 円に切上げて当月 1 カ月分を毎月支給するものとする。

(勤務地・住所・支給額等の変更の届出)

第 10 条 次の各号のいずれかに該当し、交通費の変更がある場合には、会社が指定する WEB での申請により、速やかに届出るものとする。

- (1)勤務場所の変更があった場合
- (2)住所変更した場合
- (3)交通費の値上げがあった場合
- (4)通勤手段の変更をした場合
- (5)準社用車の適用がされた場合
- (6)準社用車の適用が外れた場合
- (7)その他、先に届出した申請内容の変更を伴う場合

(ガソリンの給油スタンドの指定)

第 11 条 ガソリンカードによるガソリン給油スタンドは、ガソリンカード指定のガソリンスタンドとする。

(ガソリン券の有効期間)

第 12 条 削 除

(ガソリンカードにて給油したガソリン代の精算)

第 13 条 ガソリンカードにて給油したガソリン分については、翌月以降の給与にて控除精算するものとする。

又、退職等の事由により翌月以降給与等で精算できない場合には、会社指定の銀行口座へ速やかに振り込むものとする。

(定期券の払戻し手数料)

第 14 条 3 カ月定期券の払戻しに要する手数料の負担は、次によるものとする。

- |                          |      |
|--------------------------|------|
| (1)人事異動等会社の都合による場合       | 会社負担 |
| (2)住所変更、長欠、退職等自己の都合による場合 | 個人負担 |

(不当申請及び届出の遅延の取扱い)

第 15 条 虚偽等に基づく通勤手当の不当申請もしくは怠慢により所定の手続きを怠り所定額以上の受給をした場合には、正しい実数計算に基づきその差額金を返済するものとする。

(その他)

第 16 条 本細則に定める以外の適用あるいは事項については、その都度協議しその取扱いを定める。

(実施期日)

第 17 条

制 定	平成 3 年 1 0 月 1 日
改 定 (第 10 回)	平成 1 9 年 1 0 月 1 日
(第 11 回)	平成 2 1 年 1 0 月 1 日 ( 8 条)
(第 12 回)	平成 2 7 年 1 月 1 日 ( 8 条)

(目 的)

第 1 条 会社の命令によって、遠隔地より通勤する社員が有料道路を利用することを承認し、その経済的負担を補助する。

(対象者)

第 2 条 対象者は、次の通りとする。

- (1)一般道路使用の場合において、外販系の部長・課長は通勤距離が片道 25km 以上で通常の通勤時間が片道 75 分以上、その他の社員は、通勤距離が片道 35km 以上で通常の通勤時間が片道 100 分以上を要する者。  
但し、会社が指示した自動車通勤者（準社用車制度適用者等）以外の者については、自動車使用による通勤費（高速道路通行料の補助額含む）が、当該社員の公共交通機関使用の場合に必要な通勤費を下回る者に限る。
- (2)有料道路利用料金を ETC カード又は回数券によって支払う者。
- (3)本項第 1 号及び第 2 号の要件に準ずる該当者で、会社が認めた者。

(申請書の提出)

第 3 条 補助を申請する者は、別紙「遠隔通勤者有料道路補助申請書」を担当部署へ提出し、会社の承認を得るものとする。

(補助額)

第 4 条の 1 会社より承認された者は、次の通行料相当額を月額を以て支給される。

(1)通行料相当額算出は下表に基づいて行う

片道通勤距離	外販系職位者	その他
① 25km 以上 40km 未満	片道分通行料×月間就労日数	—
② 35km 以上 50km 未満	—	片道分通行料×月間就労日数
③ 40km 以上	往復分通行料×月間就労日数	—
④ 50km 以上	—	往復分通行料×月間就労日数

- (2)外販系職位者の①該当者で特別な事情により会社が認めた者については、③を適用し、その他の②該当者、特別な事情により会社が認めた者については、④の適用をする。
- (3)第 2 条第 1 項第 1 号但し書に該当する者に対しての高速道路通行補助額は、当該社員の公共交通機関利用時の通勤手当迄を上限とする。
- (4)勤務部署が業務上の理由で恒常的に複数にまたがる者に対しての補助額の算定は、当該社員の実情を考慮し算定する。

(補助額の減額)

第 4 条の 2 補助額は勤務日数により、次の支給率に基づき算定する。

区 分	支 給 率
(1) 勤務日数 15 日以上	100%
(2) 勤務日数 5 日以上 15 日未満	50%
(3) 勤務日数 5 日未満	0%

但し、年次有給休暇、特別休暇等の就業規則第 58 条から第 66 条に定める休暇で、第 64 条、第 65 条による 1 カ月間全休以外のものについては、出勤日数に算定する。

(補助額の支給)

第 5 条 通行料の補助額は、毎月 1 日から末日迄を 1 ヶ月として、申請された利用区間の通行料又は回数券の料金を支給する。

但し、支給条件が発生、減少し、又は変更されたときは、日割計算を以って支給する。

(使途証明)

第 6 条 通行料の補助を受けた者は、その使途証明を担当部署へ提出する。

(1)ETC 利用者は各カード会社による当該期間の利用明細

(2)回数券購入の場合は回数券領収書

(3)提出は毎月 5 日までとする。但し、提出日が休日の場合は、その翌日を提出日とする。

(補助額の支給打ち切り)

第 7 条 通行料の補助は、次の場合に支給を打切る。

(1) 第 2 条に定める支給対象要件に該当しなくなった時

(2) 第 6 条に定める使途証明の提出が無い時

(所得税の課税)

第 8 条 毎月支給する通勤手当額が、非課税限度額を超過した場合には課税し、所得税の負担は補助を受けた者とする。

(実施期日)

第 9 条

制 定	平成 3 年 1 0 月 1 日
改 定 (第 5 回)	平成 9 年 4 月 1 日
(第 6 回)	平成 1 0 年 4 月 1 日 (4 条)
(第 7 回)	平成 1 7 年 1 2 月 1 日 (4 条の 1、4 条の 2、5 条 6 条)
(第 8 回)	令和 2 年 6 月 1 日 (4 条)

(目 的)

第 1 条 会社の命令によって、遠隔地より通勤する社員が新幹線を利用することを承認し、その経済的負担を補助する。

(対象者)

第 2 条 対象者は、次の各号の全てに該当する者とする。  
(1)会社が認めた通勤手段によって、片道の総通勤時間が概ね2時間以上要する者。  
(2)新幹線の乗車距離が片道80km以上で、新幹線を使用する事により、20%以上の通勤時間の短縮が図れ、且つ総通勤時間が2時間以内となる者。  
(3)単身赴任の解消が認められる者。  
2 前項各号の要件に準ずる該当者で、会社が認めた者。

(申請書の提出)

第 3 条 補助を申請する者は、別紙「遠隔通勤者新幹線通勤補助申請書」を担当部署へ提出し、会社の承認を得るものとする。

(補 助 額)

第 4 条 会社より承認された者は、3カ月FREX(通勤用)定期券料金の1/3を毎月支給される。

(補助額の支給)

第 5 条 新幹線運賃の補助額は、毎月1日から末日迄を1カ月として、在来線等の通勤費に合算して支給する。

(使途証明)

第 6 条 新幹線運賃の補助を受けた者は、その使途証明として自分が使用する新幹線定期券の写しを定期券購入後5日以内に担当部署へ提出する。

(補助額の支給打ち切り)

第 7 条 運賃の補助は、次の場合に支給を打切る。  
(1) 第2条に定める支給対象要件が該当しなくなった時  
(2) 第6条に定める使途証明の提出が無い時

(所得税の課税)

第 8 条 毎月支給する通勤手当額が、非課税限度額を超過した場合には課税し、所得税負担は補助を受けた者とする。

(実施期日)

第 9 条

制 定	平成 3 年 1 0 月 1 日
-----	------------------

## 下宿手当支給に関する取扱い細則

(目 的)



第 1 条 本細則は、求人情勢の実状を考慮し、人材確保の為の採用活動面での補完施策として定めた給与規程第 39 条に基づく下宿手当支給に関する事項について、定めるものである。

(支給対象者)

第 2 条 下宿手当の支給対象者は、原則として愛知県外在住で、入社後の勤務に際して、転居（賃貸住宅に入居又は間借）が必要であると所属長が認め、担当部署の長が承認した採用者に対し、8 年間を限度として支給する。

但し、愛知県内在住者の採用者で遠隔地に在住し、通勤が著しく困難な為転居（賃貸住宅に入居又は間借）が必要であると認めた者に対しても、所定の手続きの上、承認を得た場合には、同様に支給する。

(支給申請手続)

第 3 条 下宿手当の支給を受けようとする者は、所定の様式「下宿手当支給申請書」に基づき、所属長を経由して担当部署へ届出するものとする。

(支給金額)

第 4 条 下宿手当は、賃貸住宅に入居又は間借りする社員が支払う家賃又は部屋代（共益費含む。駐車場借用料金除くもの）に対して、次の金額を限度に支給し補助する。

入社 出身	1 年目	2 年目	3 年目	4 年目	5 年目	6 年目	7 年目	8 年目
県外出身者	30,000 円					20,000 円		10,000 円
県内出身者	20,000 円							10,000 円

尚、同一家屋又は同一部屋に複数の人員で同居している一人当りの家賃又は部屋代の算定は、同居者全員が支払う当該金額を同居人員で按分した金額とする。

但し、期間中に結婚し、世帯形成した場合は、入社から 5 年間に限り支給する。

(支給額の減額)

第 5 条 月の半ばにおいて入居、退居等をし、所定の 1 ヶ月分の家賃、部屋代が割引される場合には、日割計算により支給額を按分する。

(支給額の再計算又は精算)

第 6 条 次の各号の一に該当する場合で、支給額の再計算又は精算の必要が生じた場合には、所定の様式にて速やかに申請、又は届出しなければならない。

- (1)入居先変更をした場合
- (2)共同入居した場合又は共同入居をやめた場合
- (3)家賃又は部屋代が変更した場合
- (4)下宿をやめ親元住所から通勤する場合

(下宿手当の支給)

第 7 条 下宿手当支給に該当する社員より、当該月の 5 日迄に担当部署宛に申請のあったものについては、申請のあった月の給与より支給するものとし、6 日以降の申請については翌月支給とする。

(領収書の提出)

第 8 条 下宿手当支給申請書（支給額変更申請書）を提出の際には、必ず家主発行の最近の家賃又は部屋代の領収証あるいはその写しを添付すること。

(不当申請及び届出の遅延の取扱い)

第 9 条 虚偽等に基づく下宿手当の不当申請もしくは、怠慢により所定の手続きを怠り、所定額以上の下宿手当を受給したる場合には、あるべき実数計算に基づきその差額金を速やかに返済するものとする。

(その他)

第 10 条 下宿手当支給に関し、本細則に定める以外の事項については、その都度協議しその取扱いを定める。

(実施期日)

第 11 条

制 定	平成 3 年 1 0 月 1 日
改 定 (第 6 回)	平成 2 0 年 1 0 月 1 日 ( 2 条、 4 条)
改 定 (第 7 回)	平成 2 6 年 4 月 1 日 ( 2 条、 4 条)

## 【参考】

◎ 2 0 0 9 年度採用分からは、指定賃貸業者利用補助に一本化

区 分		指 定 賃 貸 業 者 利 用 補 助			仲介手数料
		入居費用	初回家賃	家賃補助	
新 人	県内出身	○ (初回) ※1		○	
	県外出身	敷金・礼金※2	×	○	実費会社負担
キャリア (県外出身)		但し上限 10 万円		○	
既存社員		×		○	

※1：新人の入居費用の会社負担は1年間（入社年の4/1～翌年3/31）で1回のみとする。  
キャリア採用の場合には、採用条件として決裁されている場合のみ適用とする。

※2：内装工事・システム料金・抗菌施行・鍵交換は敷金扱い。

## 情報処理技能資格取得に関する取扱い基準

(目 的)

第 1 条 情報処理会社として、資格取得推進による対外評価の向上と全社員のスキルアップを目的として定めるものである。

(対象者)

第 2 条 全社員を対象とする。

(資格対象)

第 3 条 情報処理技能資格とは、次に定める機関のものをいう。

1. 経済産業大臣指定試験機関・・・別表 1  
(財団法人 日本情報処理開発協会)
2. その他会社が認めたもの・・・別表 2  
(試験実施団体の基準変更により対象資格が変わる事がある)

(申請手続)

第 4 条 1. 前条 1 項の資格試験の受験をする者は、事前に所定様式に所定事項を記入し、所属長経由で担当部署へ提出する。  
2. 前条 2 項の申請については、「合格通知等の試験の合否がわかるもの」及び「受験料を支払ったことがわかるもの」の写しを所属長経由で担当部署へ提出する。

(受験料の負担)

第 5 条 1. 第 3 条 1 項の資格は、受験料を全額会社負担とする。  
但し、同一種目について 2 回を限度として支給する。  
2. 第 3 条 2 項の資格は、別表 2 の通り支給する。  
3. 別表 1 の「※」が付いた資格については、旧試験基準の会社負担での受験回数を引き継がず、新試験基準では「1 回」からとする。  
それ以外の試験については対応表の別表 3 を参照し、旧試験基準の会社負担の受験回数を引き継ぐ。

(褒賞金の支給)

第 6 条 第 3 条の資格に取得した者に対し、別表 1 及び別表 2 の褒賞金を次の基準にて支給する。  
1. A、B クラス取得者は、同一クラス内で複数取得しても支給する。  
2. C、D、E クラス合格者は、現在最上位保有資格より上位クラスを取得した場合に限り支給する。  
3. 職位課長の者は C クラス以上、職位部長の者は B クラス以上の資格を取得した場合に限り支給する。  
4. E クラスの支給対象は一般社員とし、G L 以上の管理職は対象外とする。  
5. 別表 2 の支給対象者は、部長を除く者を対象とする。

(褒賞金の支給方法)

第 7 条 前条の支給については、合格証書の写しを所属長経由で担当部署へ提出後翌月に支給する。

(資格手当の支給対象者)

第 8 条 支給対象者は、一般職・G L・課長までとし、部長になった時点で対象外とする。  
(2014 年度以降の資格取得者への資格手当支給を廃止する)

(資格手当の支給)

第 9 条 第 3 条 1 項及び 2 項の資格に合格した者は、認定証 (写) を担当部署へ提出後の

翌々月より、資格手当を別表 1 及び別表 2 の通り支給する。

但し、最高 2 年間の支給とし、新たに資格取得した場合には、その時点より 2 年間とする。

1. 国家資格…プロジェクトマネージャ、IT ストラテジスト、システムアーキテクト、IT サービスマネージャ、各スペシャリスト（情報セキュリティ、エンベデッドシステム、データベース、ネットワーク）、応用情報技術者の資格保有者。  
ベンダー資格…マイクロソフト上位認定資格、  
オラクルマスター（ゴールド以上）
2. 入社時に、同条 1 の資格保有者は、正社員登用月より支給。  
(2014 年度以降の資格取得者への資格手当支給を廃止する)

(資格手当の支給制限)

第 10 条 第 9 条 1 項及び 2 項の各資格の重複保有者への重複支給はしない。  
(2014 年度以降の資格取得者への資格手当支給を廃止する)

(その他)

第 11 条 本基準に定める以外の適用あるいは事項については、その都度協議しその取扱いを定める。

(実施年月日)

第 12 条

制 定	平成 1 2 年 4 月 1 日
改 定 (第 7 回)	平成 2 1 年 4 月 1 日 (5 条、6 条、9 条、10 条、 11 条、別表 1、別表 2、別表 3)
(第 8 回)	平成 2 2 年 1 0 月 1 日 (6 条、9 条、10 条、別表 1、 別表 2)
(第 9 回)	平成 2 6 年 4 月 1 日 (8 条、9 条、10 条、別表 1、 別表 2)
(第 1 0 回)	令和 2 年 1 0 月 1 日 (3 条、4 条、5 条、6 条、 7 条、9 条、別表 1、別表 2)

別表 1

(単位：円)

クラス		資 格 名 称	受験料負担	褒賞金	資格手当(※)
経済産業省情報処理技術者試験	A	システム監査技術者	同一種目について2回を限度として支給	100,000	業績給に組み入れ
		プロジェクトマネージャ			
		※ITストラテジスト			
	B	システムアーキテクト		50,000	業績給に組み入れ
		ITサービスマネージャ			
		※情報セキュリティスペシャリスト			
		エンベデッドシステムスペシャリスト			
		データベーススペシャリスト			
	C	ネットワークスペシャリスト		30,000	業績給に組み入れ
		応用情報技術者			
D		基本情報技術者	10,000		
E	※ITパスポート				

○職位課長はCクラス以上取得、職位部長はBクラス以上取得で褒賞金支給

○職位課長はBクラス以上取得で資格手当を支給、職位部長は資格手当の支給なし

※ 資格手当は2014年以降の資格取得者には支給しない(新業績給に資格手当を集約)

別表 2

(単位：円)

クラス	資 格 名 称 (※4)		受験料負担	褒賞金 (※2)	資格手当 (※3)
その他	マイクロソフト上位認定資格 (※1)		合格時に 1 回分支給	10,000	業績給に 組み入れ
	オラクルマスター (ゴールド以上)			10,000	業績給に 組み入れ
	AWS 認定資格	アソシエイト	同一種目に ついて 2 回 を限度として 支給	30,000	
		プロフェッショナル		100,000	
	Azure 認定資格	アソシエイト		30,000	
		エキスパート		100,000	
	GCP 認定資格	アソシエイト		30,000	
		プロフェッショナル		100,000	

(※1)：マイクロソフト上位認定資格

MCSA・MCAD・MCSAS・MCSAM・MCDST・MCSE  
 MCT・MCSD・MCSEI・MCDBA・MCLC・MCSES  
 MCSEM・MCPD・MCITP・MCA

(※2)：褒賞金は再認定合格時も支給

(※3)：資格手当は2014年以降の資格取得者には支給しない(新業績給に資格手当を集約)

(※4)：試験実施団体の基準変更により対象資格が変わる事がある

別表 3（新旧試験の対応表）

新	旧
システム監査技術者	システム監査技術者
プロジェクトマネージャ	プロジェクトマネージャ
システムアーキテクト	アプリケーションエンジニア
I Tサービスマネージャ	システム管理（テクニカル）
エンベデッドシステムスペシャリスト	エンベデッドシステム（テクニカル）
データベーススペシャリスト	データベース（テクニカル）
ネットワークスペシャリスト	ネットワーク（テクニカル）
応用情報技術者	ソフトウェア開発技術者
基本情報技術者	基本情報技術者
セキュリティーマネジメント	

※ 新旧、横並びになっている資格が、同一もしくはそれ相当の資格とする。

# 退職金規程

## 目 次

第 1 章	総 則
第 2 章	支 給 基 準
第 3 章	支 給 停 止 及 び 減 額
第 4 章	雑 則
	附 則

## 第 1 章 総 則

(目 的)

第 1 条 この規定は、就業規則第 7 4 条の規定に基づき、社員の退職金に関する基準を定めたものである。但し、嘱託社員については、別途定める。

(受給者)

第 2 条 この規定による退職金は、勤続年数満 1 カ月以上の社員が退職した場合に、その者に支給する。  
但し、臨時社員期間の社員を除く。

(勤続年数の計算)

第 3 条 勤続年数の計算は、入社の日から起算し、退職の日迄とする。  
(但し、月末の前日付で退職した場合は、月末付退職とみなす。)  
尚、前項により 1 カ年未満の端数を生じた場合には、月割計算を行い、1 カ月未満はこれを切り捨てる。

(関係会社期間を有する者の取扱い)

第 4 条 関係会社又は団体に出向あるいは転出した場合は、原則として当該期間を勤続年数に通算する。  
但し、復職又は退職の際、社外より支給される退職金又はこれに準ずるものは、会社が受入れし、本人には支給しないものとする。

(勤続年数に算入しない期間)

第 5 条 休職期間は、勤続年数に通算しない。

## 第 2 章 支 給 基 準

(退職金の支給条件)

第 6 条 次の各号の一に該当する場合には、退職金を支給する。

1. 会社の業務上の都合により解雇されたとき
2. 業務上の疾病傷により死亡したとき
3. 業務上の疾病傷により業務に堪えないため退職するとき
4. 定年に達して、あるいは定年扱いで退職するとき
5. 業務外の疾病傷により死亡したとき
6. 役員に選任されたとき
7. 会社の斡旋により引続き他会社に就職したとき
8. 私傷病の事由により休職期間が満了して退職するとき
9. 事故欠勤の事由により休職期間が満了して退職するとき
10. 自己の都合により退職するとき



(退職金の計算)

第 7 条 退職金の計算は、次の通りとする。

1. 第 6 条第 1 号乃至第 8 号に該当する場合

(1) 勤続 1 年未満の場合

60,000 円

但し、勤続月数に応じ月割計算を行うものとする。

(2) 勤続 1 年以上の場合

退職金 = (累計勤続ポイント + 累計功績ポイント)

×ポイント単価 × 支給割合

2. 第 6 条第 9 号或いは第 10 号に該当する場合

(1) 勤続 3 年未満の場合

9,000 円

但し、勤続月数に応じ月割計算を行うものとする。

(2) 勤続 3 年以上の場合

退職金 = (累計勤続ポイント + 累計功績ポイント)

×ポイント単価 × 支給割合

(勤続ポイント)

第 8 条 勤続ポイントは、ポイント付加日に勤続年数に応じ別表 1 に定めるポイントを加算する。

尚、年度途中での入社及び退職社員並びに休職者については、1 カ年未満の端数が生じた場合には、当該勤続年数の勤続ポイントを月割計算し、小数第 1 位を四捨五入して算出する。

(功績ポイント)

第 9 条 功績ポイントは、ポイント付加日に功績給と基幹職加給の合計の水準に基づく功績等級在籍 1 年毎に別表 2-1 及び別表 2-2 に定めるポイントを加算する。

2 功績等級の適用は、期末時点で判定し、当該年度分のポイントを算出する。

尚、年度途中での入社及び退職社員並びに休職者については、1 カ年未満の端数が生じた場合には、当該功績等級のポイントを月割計算し、小数第 1 位を四捨五入して算出する。

(ポイントの付加日)

第 10 条 勤続ポイント及び功績ポイントの付加日は、毎年 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日を算定期間とし、期末在籍者（期末退職者を除く）について翌日の 4 月 1 日に当該期間のポイントを付加する。

(ポイント単価)

第 11 条 第 7 条に定めるポイント単価は、1 ポイントにつき 10,000 円とする。

(支給割合)

第 12 条 支給割合は、退職事由別に次の通りとする。

1. 第 6 条第 1 号乃至第 8 号に該当するもの。 別表 3 「会社都合」

2. 第 6 条第 9 号或いは第 10 号に該当するもの。 別表 3 「自己都合」

(特別退職金)

第 13 条 在職中特に功労があった者及び特別に事情を考慮すべき事由があると認められる者に対しては、第 7 条に定める計算式により算出した額の 3 割以内に相当する金額を特別退職金として支給することがある。

尚、この支給基準の適用は取締役会にて決定する。

### 第 3 章 支給停止及び減額

(支給停止)

- 第 14 条 次の各号に該当する場合には、退職金を支給しない。
1. 懲戒解雇により退職したとき及び退職後懲戒解雇に該当する事由が判明した場合並びに懲戒解雇に相当する事由が存在する場合
  2. 在職中悪意によると否に拘らず会社に対し重大な損害をかけたとき  
但し、情状により賞罰委員会で審査の上、担当部署を経て取締役社長に上申し、取締役社長が、これを認めた場合は支給することがある。  
前項但し書きの支給額は、第 7 条に定める計算式で求めた自己都合退職金額以内とする。

### 第 4 章 雑 則

(端数計算)

- 第 15 条 退職金の最終計算において、1, 0 0 0 円未満の端数を生じた場合には、これを 1, 0 0 0 円に繰上げ支給する。

(支給方法及び期日)

- 第 16 条 退職金は、本人又は遺族の請求のあった日より 2 週間以内に支給することを原則とするが、会社の財政事情又は退職事情等を考慮して分割支給することがある。
- 2 前項の支給については、就業規則の定めるところにより一切引継を完了し、且つ預り物品及び未清算の負債を返却した後でなければ、これを支給しないものとする。

(死亡による受給者)

- 第 17 条 前条の遺族に対して支給する退職金は、労働基準法施行規則第 4 2 条乃至第 4 5 条に定める順位によって支給する。

(転入者に対する特例)

- 第 18 条 名古屋トヨペット株式会社並びに関係会社より当会社に転入した者は、前会社における勤続年数は、これを通算する。

(調整加算金の支給)

- 第 19 条 定年退職者及び定年扱いの退職者に対しては、別に定める調整加算金を支給することがある。

### 附 則

(移行時の措置 1)

- 第 20 条 旧退職金規程の定めにより算出された退職金は、平成 9 年 3 月 3 1 日における会社都合退職金額を移行時にポイント単価 (1 万円) で除してポイント換算し、本規程へ移行する。
- 尚、1 ポイント未満の端数は、1 ポイントへ切上げるものとする。換算されたポイントは、本規程に定める勤続ポイントの算出方法により求められる平成 9 年 3 月 3 1 日迄の勤続ポイントと、その差である功績ポイントに分けられ、夫々に加算する。

(移行時の措置 2)

第 21 条 退職金支給事由発生時において平成 15 年 2 月 28 日時点で有効であった旧規定に基づいて算出された退職金額が、平成 9 年 3 月 31 日時点の退職金額を下回る場合は、平成 9 年 3 月 31 日時点の退職金額を保障する。

(確定拠出金制度からの給付)

第 22 条 トヨタグループ連合型 DC 企業型年金規約からの給付については、別の規約に定めるところによる。

(DC 制度の掛金)

第 23 条 トヨタグループ連合型 DC 企業型年金規約（以下、DC 規約という）に使用する DC 基礎給は、次の通り計算する。

$$\begin{aligned} \text{DC 基礎給} = & (\text{その年のポイント付加日に付加された勤続ポイント} \\ & + \text{その年のポイント付加日に付加された功績ポイント}) \\ & \times 10,000 \text{円} \div 12 \text{ (1円未満切捨)} \end{aligned}$$

但し、就業規則第 20 条（但し第 3 号、第 4 号に定める場合は除く）に定める休職期間については、DC 基礎給を零とする。

2 DC 規約に基づき社員が拠出する月額掛金（以下、加入者掛金という）の取扱い  
は、別表 4 に定める通りとする。

(確定拠出年金制度移行にかかる経過措置)

第 24 条 平成 15 年 3 月 1 日における在籍者で、トヨタグループ連合型 DC 企業型年金制度に加入しなかった者についての退職金の計算については平成 15 年 2 月 28 日時点で有効であった旧規程に基づき計算するものとする。

(確定拠出年金制度移行にかかる経過措置 2)

第 25 条 平成 15 年 3 月 1 日においてトヨタグループ連合型 DC 企業型年金制度に加入しなかった者で、平成 16 年 8 月 1 日において在籍している者は、原則として平成 16 年 8 月 1 日にトヨタグループ連合型 DC 企業型年金制度に加入する。

2 前項に該当する者のうち平成 15 年 3 月 1 日時点で 55 歳以上であった者については、第 7 条の規定に拘わらず、前条により算出される金額から、別に定める方法により計算された DC 想定残高を控除した金額を退職時に会社より支払うものとする。

3 第 1 項に該当する者のうち平成 15 年 3 月 1 日時点で 55 歳未満の者については、第 7 条により計算される金額とは別に、次式により計算される金額を、退職時に会社より加算して支払うものとする。

$$(\text{平成 15 年 3 月から平成 16 年 7 月までの付加ポイント}) \times 20\% \times \text{ポイント単価} \times \text{支給割合 (付則別表 1 を用いるものとする)}$$

4 平成 15 年 3 月 1 日においてトヨタグループ連合型 DC 企業型年金制度に加入しなかった者で、平成 16 年 8 月 1 日において在籍し、引続きトヨタグループ連合型 DC 企業型年金制度に加入しない者については、第 7 条の規定に拘わらず、第 24 条の規定に基づき算出される金額から、適格退職年金を解約したことによる分配金を控除した金額を、退職時に会社より支払うものとする。

(確定拠出年金制度移行にかかる措置 3)

第 26 条 平成 18 年 4 月 1 日（以下この条において「移行日」という。）付で制度改訂を実施したことに伴う経過措置として、平成 18 年 4 月 30 日現在の在籍者に対し、従前の規程に基づき、移行日の前日に自己都合により退職したと仮定した場合に次式により計算される金額を、確定拠出年金制度の過去勤務期間相当分の掛金として拠出する。

$$\begin{aligned} & (\text{累計勤続ポイント} + \text{累計功績ポイント}) \times 14\% \times \text{ポイント単価} \\ & \times \text{支給割合 (付則別表 1 を用いるものとする。)} \end{aligned}$$

2 前項の掛金は、平成18年5月25日、平成19年5月25日、平成20年5月25日、平成21年5月25日、の4回に分けて拠出する。

(事情変動と規程の効力)

第 27 条 本規程は、社会保障制度の確立又は給与体系その他社会事情の変動に伴い変更することがある。

(実施期日)

第 28 条

制 定	平成 3 年 1 0 月 1 日
改 定 (第 5 回)	平成 1 5 年 3 月 1 日
(第 6 回)	平成 1 8 年 4 月 1 日 (26 条、27 条、28 条、別表 3)
(第 7 回)	平成 2 0 年 5 月 1 日 (9 条)
(第 8 回)	平成 3 0 年 1 月 1 日 (23 条、別表 4)
(第 9 回)	平成 3 0 年 4 月 1 日 (別表 4)

【別表１：勤続ポイント】

勤続年数区分	ポイント／年
１年以上　５年未満	４
５年以上　１０年未満	７
１０年以上　１５年未満	１１
１５年以上　２０年未満	１６
２０年以上　２５年未満	２２
２５年以上　３８年未満	２８
３８年以上	０
勤続年数の判定は、起算日時点の年数とする	

【別表２－１：功績ポイント（2010年度まで）】

功績給&基幹職加給ランク		功績等級	ポイント／年	
			56歳未満	56歳以上
一般職	154,000円未満	1級	3	2
	154,000円以上 158,000円未満	2級	6	3
	158,000円以上 162,500円未満	3級	10	5
	162,500円以上 169,500円未満	4級	13	7
	169,500円以上 240,000円以下	5級	19	10
基幹職	240,001円以上 248,000円未満	1級	29	15
	248,000円以上 258,000円未満	2級	38	19
	258,000円以上 275,400円未満	3級	48	24
	275,400円以上 282,900円未満	4級	56	28
	282,900円以上 290,400円未満	5級	67	34
	290,400円以上 304,900円未満	6級	76	38
	304,900円以上	7級	86	43
1. 満年齢の判定は、起算日時点の年齢とする 2. 功績給と基幹職加給は、毎年の給与改定後の金額で判定				

【別表２－２：功績ポイント（2011年度以降）】

功績給&基幹職加給ランク		功績等級	ポイント／年	
			56歳未満	56歳以上
一般職	154,000円未満	1級	3	2
	154,000円以上 158,000円未満	2級	6	3
	158,000円以上 162,500円未満	3級	10	5
	162,500円以上 169,500円未満	4級	13	7
	169,500円以上 180,000円以下	5級	19	10
基幹職	180,001円以上 188,000円未満	1級	29	15
	188,000円以上 198,000円未満	2級	38	19
	198,000円以上 215,400円未満	3級	48	24
	215,400円以上 222,900円未満	4級	56	28
	222,900円以上 230,400円未満	5級	67	34
	230,400円以上 244,900円未満	6級	76	38
	244,900円以上	7級	86	43
1. 満年齢の判定は、起算日時点の年齢とする 2. 功績給と基幹職加給は、毎年の給与改定後の金額で判定				

【別表３：支給割合】

勤続年数	会社都合	自己都合
１年未満	規程で定める額	規程で定める額
１年以上　３年未満	１００％	
３年以上　５年未満	７５％	２５％
５年以上　１０年未満	７０％	３０％
１０年以上　２０年未満	６５％	３５％
２０年以上　３０年未満	６０％	４０％
３０年以上	５５％	４５％
６０歳定年時	５０％	—

【別表４：加入者掛金】

(1)加入者掛金の額	法で定める要件を満たした１００円以上、１００円単位の任意の額とする。但し、事業主掛金の金額を上回ることとはできず、事業主掛金と加入者掛金との合計額は拠出限度額５５,０００円を月額上限とする。
(2)開始・再開申請時期	加入者掛金の開始・再開を希望する者は、所定の様式により毎年７月１日から２０日（休業日の場合は、その前営業日）までに申し出ることにより、７月分の掛金（８月給与控除）から開始することができる。 （ただし、新たに加入者資格を取得した者については、加入者資格取得の翌月２０日（休業の場合は、その前営業日）までに所定の方法で申し出ることにより、加入者資格取得月の翌月分の掛金から開始することができる。）
(3)変更申出時期	加入者掛金の額の変更を希望する者は、所定の様式により、７月１日から２０日（休業日の場合は、その前営業日）までに申し出ることにより、７月分の掛金（８月給与控除）から変更することができる。 なお、年の基準は、１２月１日から翌年１１月３０日までとする。
(4)その他の変更	以下の場合において加入者掛金の額の変更を希望する者は、毎月２０日（休業日の場合は、その前営業日）までに申し出ることにより、申出当月の掛金から変更することができる。 ①掛金額を零に変更する場合 ②事業主掛金の額の変更により、事業主掛金の額が加入者掛金の額を下回ることとなる場合 ③事業主掛金の額の変更により、事業主掛金の額と加入者掛金の額の合計額が拠出限度額を超える場合 ④加入者掛金の額の決定方法が変更されることにより、選択していた加入者掛金の額を拠出できなくなる場合
(5)事業主による加入者掛金変更	会社は、次の各号に掲げる場合においては、加入者からの変更の指図を受けずに、加入者掛金の額を変更できるものとする。 ①事業主掛金の額が引き下げられることにより、加入者掛金の額が事業主掛金の額を超過する場合において、加入者掛金の額が事業主掛金の額を超えないように変更する場合。 ②事業主掛金の額が引き上げられることにより、加入者掛金の額との合計額が拠出限度額を超過する場合において、合計額が拠出限度額を超えないように加入者掛金の額を変更する場合。 ③企業型年金加入者掛金の額を零に変更する場合

【付則】

(加入者掛金の開始時期に関する経過措置)

第 29 条 加入者掛金の開始時期については、別表 4 にかかわらず、平成 30 年 1 月 31 日現在で加入者である者は、所定の手続きにより申出を行った場合は、平成 30 年 1 月分（2 月拠出金）の掛金から加入者掛金の拠出を行うことができる。

【付則別表 1】

支 給 割 合

勤 続 年 数	会社都合	自己都合
1 年未満	0 %	0 %
1 年以上 3 年未満	1 0 0 %	5 0 %
3 年以上 5 年未満		6 0 %
5 年以上 1 0 年未満		7 0 %
1 0 年以上 2 0 年未満		8 0 %
2 0 年以上 3 0 年未満		9 0 %
3 0 年以上		—
6 0 歳定年時		

# NTP システム社員懇談会 会則

## 目 次

第 1 章	総 則
第 2 章	目的 及び 取扱 事項
第 3 章	組 織
第 4 章	遵 守 事 項
第 5 章	開 催
第 6 章	任 期
第 7 章	選 挙
	附 則



## 第 1 章 総 則

(名 称)

第 1 条 本会は、NTP システム社員懇談会（以下「本会」という）と称する。

(適 用)

第 2 条 本会に関する諸事項は、すべて本会則の定めるところによる。

(会 員)

第 3 条 本会の会員は、NTP システム株式会社の常勤役員と全社員とする。また、契約社員を会員とし、シニア B、T スタッフ（パートタイマー）、アルバイトは準会員とする。  
但し、準会員は議決権なしとする。

(理 念)

第 4 条 本会は、経営理念の精神に基づき、会員相互の信頼を以て、会員の福祉の向上、企業目的の円滑な推進、職場秩序の確立を図ることを基本理念とする。

(所 管)

第 5 条 本会に関する業務は、社員懇談会事務局に於いて行い、これを管掌する。

## 第 2 章 目的及び取扱事項

(目 的)

第 6 条 本会は第 4 条の基本理念に基づき、社運の隆盛を第一義とし、以て会員の精神的、物質的生活の向上に資するために労働条件、勤労意欲等の諸問題の検討に参画し、健全なる経営を促進することを目的とする。

(取扱事項)

第 7 条 本会は、前条の目的を達成するため、次の事項を取扱う。

1. 企業経営の合理化を図るための事項
2. 会員相互の意思疎通を図るための事項
3. 会員の生活の向上を図るための事項
4. 会員の文化、教養の高揚を図るための事項
5. 会員相互の親睦を図るための事項
6. 会員の体力増進を図るための事項
7. その他前項の目的を達成するに必要な諸事項

## 第 3 章 組 織

(構 成)

第 8 条 本会は、職場代表者会、職位者部会、G L 基幹職部会を基幹として構成され、職場代表者会の協議母体として、各職場会をおく。職場内に内在するものとして、小職場会をおくことができる。各々の基幹とも、その上部機構として幹事会をおく。  
更に、職場毎の協議機関として職場懇談会をおく。  
尚、取扱事項によっては全社員による「全体社員懇談会」を臨時に開催できる。

(職場代表者会)

第 9 条 職場代表者会は、職場毎に開催される職場会の総意により選出された職場代表者により構成され、職場会相互の意思の疎通を図るとともに各職場会提出事項の審議に当たるものとする。

尚、各職場会からの代表者の選出基準は、当該職場会の総意を得て行われる。

職場代表者会の議長・副議長は職場代表者より選出する。

(職位者部会)

第 10 条 職位者部会は、部長・室長・CM・課長で構成され、第 7 条の取扱事項に基づき、諸種の問題を提案・協議し、その運営に関しては、幹事会に出席する当会の代表者がその任に当たるものとする。

(GL・基幹職部会)

第 11 条 GL・基幹職部会は、グループリーダー・職位のない基幹職で構成され、第 7 条の取扱事項に基づき、諸種の問題を提案・協議し、その運営に関しては幹事会に出席する当会の代表者がその任に当たるものとする。

(幹事会)

第 12 条 幹事会は、職場代表者会並びに職位者部会、GL・基幹職部会の代表で以て構成され、全社的な意思の疎通を図ることを基本として、下部機構の上申、具申事項の審議、幹事会自らの諸問題の発掘と協議並びにトップ及び職制からの諸課題の検討に当たるものとする。

幹事会は、社員懇談会の推進委員会に於ける推進事項の直接的な発掘とそのフォローアップの積極的な推進体としての任を負う。

尚、幹事会の構成人員は、総員 19 名とし、その内訳は次の通りとする。

職 場 代 表 者 会	9 名
職 位 者 部 会	3 名
GL・基幹職部会	7 名

(職場会)

第 13 条 職場会は、各部門単位の一般職社員（嘱託社員含む）と契約社員、シニア B、T スタッフ（パートタイマー）、アルバイト等で構成され、第 7 条の取扱事項並びに諸種の問題を提案・協議し、その運営に関しては、職場代表者会に出席する代表者が副職場代表者の協力を得て、その任に当たるものとする。

(小職場会)

第 14 条 小職場会は、各部門単位での一般職社員で、入社 3 年以内の社員で構成され、第 7 条の取り扱い事項並びに諸種の問題を提案、協議し、その運営に関しては、各職場の職場代表者が副職場代表者の協力を得て、その任に当たるものとする。

(職場懇談会)

第 15 条 職場懇談会は、各部門単位の職場内の全社員及び契約社員、シニア B、T スタッフ（パートタイマー）、アルバイト等で構成され、原則として第 7 条の取扱事項並びに部内問題を取扱い、自主性を以てその解決に当たるものとする。

(推進委員)

第 16 条 本会は、第 7 条のうち具体的推進役として、次の専門委員を職場懇談会毎に各 1 名おく。

1. スポーツ推進委員・・・・・・職場スポーツの振興のための企画、実施
2. 交通安全推進委員・・・・・・交通安全思想の啓蒙
3. 社会奉仕推進委員・・・・・・社会奉仕活動の企画、実施
4. 社外紹介推進委員・・・・・・紹介活動の推進と事務手続き窓口担当
5. 個人情報保護推進委員・・・・・・個人情報の取り扱い、各種対応

## 第 4 章 遵 守 事 項

(代表者)

第 17 条 本会を代表する職場代表者、職位者部会代表者、GL・基幹職部会代表者等は、等しく公正無私な立場に立ち、第 4 条の基本理念に則り、全体の意思を反映させる義務を負う。

## 第 5 章 開 催

(社員懇談会総会の開催)

第 18 条 社員懇談会総会の開催は、社長の招集によってこれを行うものとする。  
但し、幹事会が特に必要であると認めた場合は、招集を社長に申請することができる。

- 2 前項但し書の場合は、文書でもって開催日時、場所、協議内容をあらかじめ 5 日前までに社長に届出るものとする。  
尚、緊急やむを得ない場合は、手続きを簡略にすることができる。
- 3 当会は、全役員並びに全社員の出席を得て行われる。  
但し、幹事会決議に基づき社長の承認を得た場合は、職場代表者、職位者部会代表者、GL・基幹職部会代表者の幹事会構成員に限ることができる。

(職場代表者会の開催)

第 19 条 職場代表者会は、自治団体とみなされ、第 2 章に記載される目的の追求並びに取扱事項の審議に際し、何らの制約を受けることなく活動できる。  
尚、会議の開催時期は、別に定める。

(職位者部会の開催)

第 20 条 会議の開催時期は、別に定める。

(GL・基幹職部会の開催)

第 21 条 会議の開催時期は、別に定める。

(幹事会の開催)

第 22 条 幹事会の開催は、毎月定例に行うものとする。  
又、議題によっては専門推進委員を召集できるものとする。

(職場会の開催)

第 23 条 職場会の開催は、職場代表者の招集によって、毎月定例に行い、所定就業時間内  
に行うものとする。

(小職場会の開催)

第 24 条 各小職場会の開催は、職場代表者の招集によって、特定階層社員を対象として、  
所定就業時間内に行うものとする。

(職場懇談会の開催)

第 25 条 職場懇談会の開催は、職場懇談会開催責任者の招集によって、毎月定例に行い、  
所定就業時間内に行うものとする。

(推進委員会の開催)

第 26 条 各推進委員会は、幹事会並びに職制が必要と認めた場合に社長の許可を得て開催  
できるものとする。

推進委員会の運営に当たっては、担当事務局がこれを管掌する。

(臨時開催)

第 27 条 前条、第 9 条から第 15 条までの社員懇談会の諸会議は、定例開催の他に必要に応  
じ社長の許可を得て臨時に開催するものとする。

(開催の連絡)

第 28 条 前条、第 23 条から第 25 条の社員懇談会の会議に関し、所定の用紙を職場代表者  
が作成し、事務局経由で幹事会議長宛提出することとする。

## 第 6 章 任 期

(職場代表者)

第 29 条 職場代表者の任期は、原則として 7 月 1 日から 2 カ年とし、再選を妨げないもの  
とする。

但し、当該者が異動、退職、辞任、基幹職への登用等により退任の場合は、後任  
者を選任し、当該後任者を以て残りの期間を担当するものとする。

(職位者部会代表者)

第 30 条 職位者部会代表者の任期は、原則として 7 月 1 日から 1 カ年とし、再選を妨げな  
いものとする。

但し、当該者が異動、昇進、退職、辞任により退任の場合は、後任者を選任し、  
当該後任者を以て残りの期間を担当するものとする。

(GL・基幹職部会代表者)

第 31 条 GL・基幹職部会代表者の任期は、原則として 7 月 1 日から 1 カ年とし、再選を妨  
げないものとする。

但し、当該者が異動、昇進、退職、辞任により退任の場合は、後任者を選任し、  
当該後任者を以て残りの期間を担当するものとする。

(推進委員)

第 32 条 推進委員の任期は、原則として 7 月 1 日から 1 カ年とし、再選を妨げないものとする。

但し、当該者が異動、昇進、退職、辞任により退任の場合は、後任者を選任し、当該後任者を以て残りの期間を担当するものとする。

(任期の継続)

第 33 条 前条、第 29 条から第 32 条の各種代表者は、後任者が決定する迄は、引き続きその任に当たるものとする。原則、後任者の決定は社員懇談会総会とする。

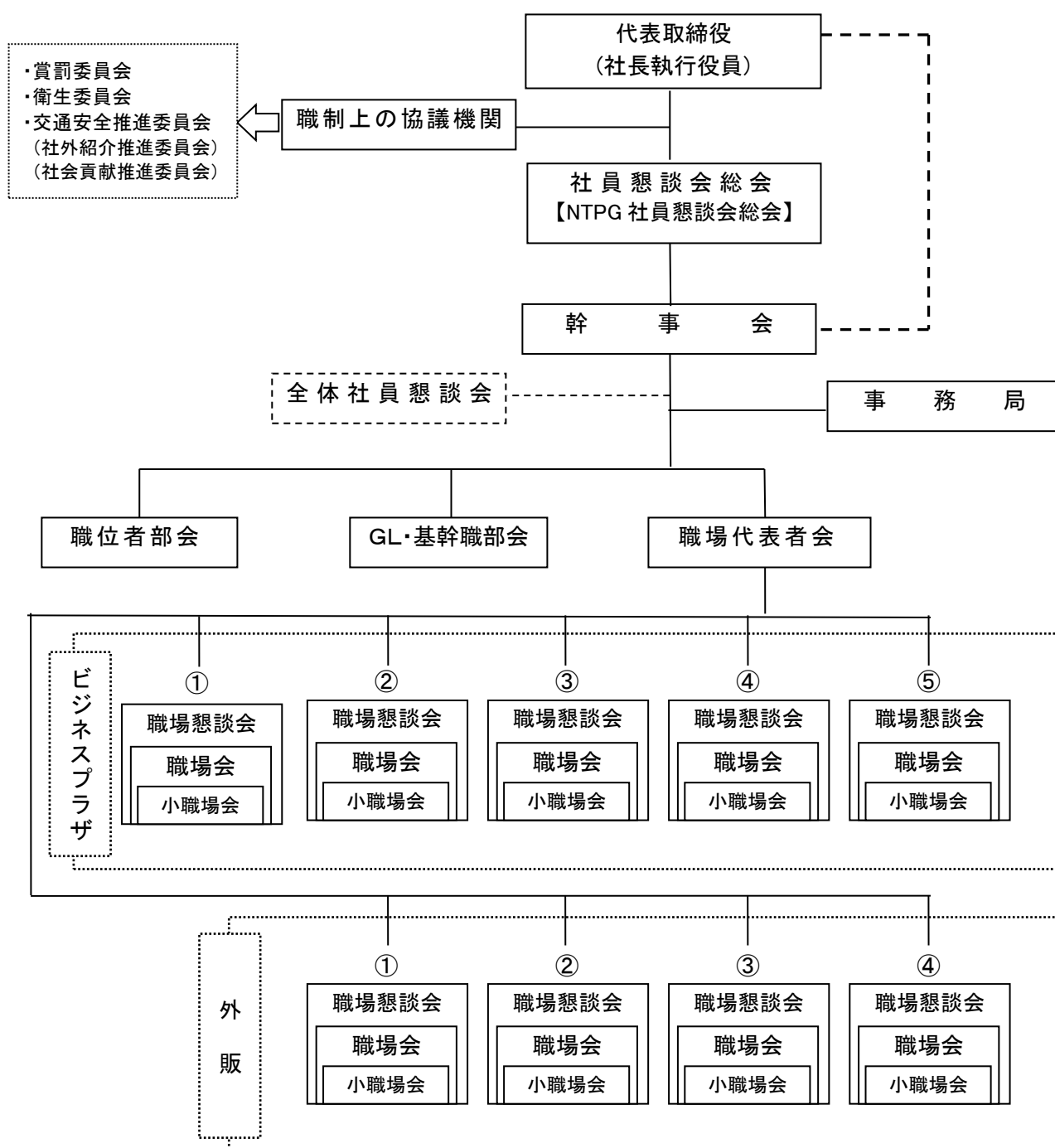
## 付 則

(実施日)

第 34 条

制 定	平成 3 年 10 月 1 日
改 定 (第 1 回)	平成 7 年 5 月 1 日
(第 2 回)	平成 20 年 7 月 1 日 ( 8 条、9 条、10 条、 11 条、12 条、13 条、 14 条、15 条、16 条、 17 条、18 条、19 条、 20 条、21 条、22 条、 23 条、機能図)
(第 3 回)	平成 30 年 7 月 1 日 ( 3 条、4 条、5 条、 8 条 ～ 31 条、組織図)
(第 4 回)	令和 3 年 8 月 24 日 ( 3 条、22 条、23 条)
(第 5 回)	令和 4 年 7 月 1 日 ( 3 条、12 条、13 条、 14 条、15 条、16 条、 17 条、18 条、19 条、 20 条、21 条、22 条、 23 条、24 条、25 条、 26 条、27 条、28 条、 29 条、30 条、31 条、 32 条、33 条、34 条、 組織図、機能図)
(第 6 回)	令和 5 年 7 月 1 日 ( 10 条、12 条、組織図)

## NTP システム社員懇談会 組織図



### ■社員懇談会各組織体の構成

幹事会	職位者部会	GL・基幹職部会	職場懇談会※	職場会※	小職場会
職位者部会、 GL・基幹職部会、 職場会、職場懇談会の 代表者	部長、CM、課長等の 職位者	GL 及び職位のない 基幹職	全社員、契約社員、 シニアA・B、Tスタッフ、 アルバイト	一般職 ＜正社員、契約社員、 シニアA・B、Tスタッフ、 アルバイト＞	入社3年以内の社員

※シニア B、T スタッフ、アルバイトは準会員のため、発言権はあるが議決権はなし

■各会議体の役割と機能等

会 議 体 名	構 成	開 催	目 的
社員懇談会総会	・全 社 員 ・全 役 員	年 1 回 ( 7 月 )	・NTPG 経営協議会 ・年間活動実績報告(申送り事項含) ・各代表者への委嘱通知書の交付 ・社員懇談会会則の変更
幹 事 会	・職場代表者(8名) ・職位者部会代表(2名) ・GL 基幹職部会代表(4名)	毎月定例 (その他必要の都度)	・全社的な意思疎通 ・職場代表者会、職位者部会、GL 基幹職部会からの提出事項の審議 ・必要な課題の自らの発掘と検討
職 位 者 部 会	・部長、CM、課長等	毎月定例	・社員懇談会取扱い事項に基づき諸種の問題の提案・協議
GL・基幹職部会	・GL、職位のない基幹職		・社員懇談会取扱い事項に基づき諸種の問題の提案・協議
職 場 代 表 者 会	・各職場から選出された職場代表者		・職場会相互の意思疎通 ・各職場会提出事項の審議
職 場 会	・各職場の一般社員 ( 契約社員等を含 )		・社員懇談会取扱い事項に基づき諸種の問題の提案・協議
職 場 懇 談 会	・各職場の全社員		・社員懇談会取扱い事項に基づく職場内問題を取り扱い、自主性を持ってその解決に当る
小 職 場 会	・入社 1～3 年次の一般職社員 ・職場代表者、職場懇談会開催責任者	9 月、2 月に開催	・若年時からの質問・意見・要望等について、職場懇談会開催責任者等を交え懇談し解決に当る

# 旅 費 規 程

## 目 次

第 1 章	總 則
第 2 章	出 張
第 3 章	出 張 旅 費
第 4 章	赴 任 旅 費
第 5 章	歸 鄉 旅 費
	付 則



## 第 1 章 総 則

### (目 的)

- 第 1 条 社員が社命により出張、赴任、帰郷及びこれに準ずる旅行をする場合は、すべて本規程の定めるところにより旅費を支給する。  
尚、シニア、契約社員、Tスタッフについては、一般職社員の基準を適用する。

### (旅費の種類)

- 第 2 条 旅費は、これを出張旅費、赴任旅費及び帰郷旅費の 3 種類とする。

### (地域区分)

- 第 3 条 旅行地の区分は、次の 2 地域とする。

- ① 100 キロ以上の地
- ② 100 キロ未満の地

### (順 路)

- 第 4 条 旅費は、最短順路により支給する。  
但し、用務の都合又は天災その他やむを得ない事由により、最短順路によって旅行できないことが証明された場合は、実際に旅行した順路により支給する。
- 2 前項の順路は、次の各号による。
- (1) 2 以上の交通機関がある場合は、鉄道旅行、船舶旅行、陸路旅行の順路とする。  
但し、所要時間、鉄道運賃及び船賃が共に少ない交通機関がある場合は、それによる旅行を以て順路とする。
  - (2) 前号により決定した交通機関に 2 以上の経路がある場合は、所要時間の少ない経路を以て順路とする。
  - (3) 前各号に定める順路に拘らず、特に航空機の利用を必要とする場合は、航空旅行を以て順路とする。  
但し、所属長がその必要を認めた場合に限る。
- 3 前項第 1 号の鉄道旅行とは、J R 鉄道及び地方鉄道法により敷設された鉄道による旅行を、船舶旅行とは船舶法に基づく船舶による旅行を、陸路旅行とは自動車、軌道、バス、馬車及び特殊船車（ケーブルカー等）による旅行を、同項第 3 号の航空旅行とは、航空法に基づく航空機による旅行をいう。
- 4 前各号の規定に拘らず、名鉄、近鉄沿線地区に出張する場合は、原則として私鉄を利用しなければならない。

### (旅行中の滞留)

- 第 5 条 旅行中、本人又は同伴家族が傷病又は不慮の災難のためやむを得ず滞留した場合は、その事情を所属長及び担当部署の長協議の上、旅費を支給することがある。
- 2 前項の場合は、医師の診断書又は事実の証明書を要する。

### (規定外の旅費)

- 第 6 条 旅行中、本人又は同伴家族が用務、傷病、不慮の災難又は旅行地の状況等やむを得ぬ事由により、所定の旅費を以て支弁し難い場合は、その実費を支給することがある。
- 2 前項の場合は、事実の証明書を要する。

### (旅行中の死亡)

- 第 7 条 旅行中死亡した場合は、死亡当日迄の旅費を支給する。

(遺家族が現地へ赴く場合)

第 8 条 旅行中、本人が重傷又は死亡した場合、その家族又は遺族が現地に赴くときは、予め所属長が承認を与えた場合に限り、第 3 章の定めに基づき本人と同額の旅費を支給する。

2 前項の家族は、2 名以内とする。

(家族の範囲)

第 9 条 本規程において家族とは、次の各号のうち原則として本人と同居し、且つ、専ら本人の収入により生計を維持している者をいう。

- ①配偶者
- ②実子及び養子
- ③本人及び配偶者の実父母又は養父母
- ④所属長が特に承認した者

(業務外旅行)

第 10 条 社命により官公署等に証人、鑑定人等として出頭する場合、又は講演、技術指導等所属長の承認を得て旅行する場合は、旅費を支給する。

(会社外から実費支弁を受けた場合)

第 11 条 前条において会社外から実費支弁を受けた場合は、その支弁額が本規程に定める旅費額に満たない場合のみその差額を支給する。

2 前条に違反した場合は、就業規則第 1 1 章第 7 6 条を適用する。

(旅行中の諸費用)

第 12 条 旅行中、用務遂行のため要した通信費、材料費、借用料及び人夫賃等諸費用は、実費を支給する。

2 前項の場合は、事実の証明書を要する。

(旅行中の勤務時間)

第 13 条 旅行中の勤務時間は、特に定める場合を除き通常の就業時間勤務したものとみなす。

(旅費の概算仮払い)

第 14 条 (削 除)

(旅費の精算)

第 15 条 旅行より帰着した場合、又は赴任を終了した場合は、所定の手続きにより旅費を清算しなければならない。

(規程の改正、身分の変更)

第 16 条 旅行中、本規程の改正、又は本人の身分等に変更があった場合は、発令の日より新規規程又は新身分により旅費を支給する。

## 第 2 章 出 張

(出張手続)

第 17 条 社員が社命により出張又はこれに準ずる旅行をする場合は、本章に定める手続きをとらなければならない。

(出張の種類)

第 18 条 出張は、日帰出張及び宿泊出張の 2 種とする。

- ①日帰出張とは、宿泊しない出張をいう。
- ②宿泊出張とは、宿泊を必要とする出張をいう。

(手 続)

第 19 条 出張を命ぜられた者は、予め「出張申請」を行い、所属長の承認を得なければならない。

(仮手続)

第 20 条 前条に定める手続きがやむを得ない事由により不可能な場合は、予め、口頭、電話、その他便宜の方法により仮手続きをなし、帰着後速やかに所定の手続きをしなければならない。

(予定の変更)

第 21 条 出張中第 19 条乃至第 20 条の予定を変更する場合は、その都度便宜の方法により所属長の承認を得なければならない。

但し、やむを得ない場合は、帰着後承認を得ることができる。

- 2 前項の場合、所属長の承認がないときは、その超過日数については欠勤とみなし、旅費は支給しない。

(旅費の概算請求)

第 22 条 (削 除)

(発着時刻)

第 23 条 出発、又は帰着の時刻は、勤務地発着の時刻とする。

但し、次の各号の一に該当する場合は、自宅最寄駅又は港発着の時刻とする。

前項に拘らず自動車による出張の場合は、自宅発着時刻とする。

- ①自己の住居より直ちに出発する場合
- ②自己の住居へ直接帰着する場合

- 2 前項に拘らず、出発地から勤務地までが 100km を越え、且つ自動車による出張の場合は、自宅発着時刻とする。

(始業時刻前の出発)

第 24 条 所定始業時刻前に出発する場合は、早出の取扱いをする。

但し、宿泊出張に対しては、早出の取扱いをしない。

(終業時刻後の出発)

第 25 条 所定終業時刻後に出発する場合は、出発時刻より帰着迄の時間に対し残業の取扱いをする。

但し、帰着時間が午前零時以降の場合は、残業の取扱いをせず、別表の宿泊料を支給する。

(就業時間中に出発)

第 26 条 所定就業時間中に出発し終業時刻後に帰着した場合は、終業時刻より帰着時刻迄の時間に対し、残業の取扱いをする。

但し、帰着時間が午前零時以後の場合は、残業の取扱いをせず、別表の宿泊料を支給する。

(出張中の勤務時間)

第 27 条 出張中は、所定就業時間を勤務したものとみなす。

但し、所属長より時間外勤務を命ぜられた場合は、その部分に対し時間外勤務の取扱いをする。

2 みなし労働時間制適用社員に対しては、前項但し書の適用をしない。

(宿泊出張中の休日)

第 28 条 宿泊出張中の休日は、休業したものとみなす。

但し、所属長が特に就業したことを承認した場合は、休日出勤として取扱う。

(休日に日帰出張をする場合)

第 29 条 休日に日帰出張をする場合は、休日出勤として取扱う。

(出張中の私事)

第 30 条 出張中休暇を得て他に旅行しようとする場合、又は私事に弁じようとする場合は、予め所属長の承認を得なければならない。

2 前項の場合の休暇日数は、出張日数より除外し、私事に要した一切の旅費は、これを支給しない。

(出張報告)

第 31 条 出張より帰着した場合は、速やかに所属長又は所属上長に文書もしくは口頭を以て出張中の経過、所見等を報告しなければならない。

(旅費の清算)

第 32 条 出張者は、前条の手続きを経たのち、第 15 条の規定により帰着日より 7 日以内に所定の「出張旅費精算書」に所定事項を記載し、所属長の承認を経てこれを担当部署に提出しなければならない。

精算後、振込にて支給される。

### 第 3 章 出張旅費

(出張旅費)

第 33 条 出張旅費は、出張を命ぜられた場合、勤務地と出張地間の路程に応じて支給する。

但し、第 23 条但し書き条項に該当し、特に所属長から指示された場合には、発着時刻の起終算場所を勤務地と読みかえることができるものとする。

(出張旅費の種類)

第 34 条 出張旅費は、交通費、日当及び宿泊料とし別表により支給する。

(市内及び近地出張の旅費)

第 35 条 常時市内及び近地に出張する場合は、交通費に替え乗車回数券又は定期券を支給することがある。

(交通費の種類)

第 36 条 交通費は、鉄道費、バス費、船費、車馬賃費、通行料及び航空費等とする。

(急行料金の支給)

第 37 条 100キロ以上の地に直行する場合は、普通急行料金を支給する。

(特別急行及び新幹線料金の支給)

第 38 条の 1 緊急用務又は特別の事由により、特別急行列車あるいは新幹線特急及び超特急列車に乗車を命ぜられた場合は、その実費を支給する。

(上級者への随行)

第 38 条の 2 上級者への随行出張については、交通費のみ上級者に準じて支給する。

(鉄道、船舶に等級がない場合)

第 39 条 別表の旅費支給資格に相当する等級の設けのない鉄道又は船舶により出張する場合は、その利用区間に限り実費を支給する。

(車馬賃)

第 40 条の 1 車馬賃は、出張先においての市電、地下鉄、バス等の利用に対して実費を支給し、特殊の車馬賃（タクシー賃等）は、業務上特に必要があって他の交通手段の利用がしにくい場合に限って支給するものとする。  
2. タクシー賃は、事後支出の証票をそえて請求することを原則とする。

(通 行 料)

第 40 条の 2 通行料は、有料の道路。橋等の利用に対して実費を支給する。  
2 通行料は、事後支出の証票をそろえて請求するものとする。

(航 空 費)

第 41 条 航空費は、実費を支給する。  
但し、航空機の利用は、特に命ぜられた場合に限る。

(日 当)

第 42 条 日当は、100キロ以上の地への出張日数に応じて支給する。  
2 日数の限界は、午前零時とする。

(日当の重複)

第 43 条 日当は、次の各号の一に該当する場合は、重複してこれを支給しない。  
(1)同一日に2地以上の地に日帰出張した場合  
(2)日帰出張した日に再び出張して宿泊した場合  
(3)宿泊出張した日に再び日帰出張した場合  
(4)宿泊出張より帰着した日に再び宿泊出張した場合

(宿 泊 料)

第 44 条 宿泊費は、宿泊夜数に応じて支給する。  
2 宿泊夜数は、午前零時を過ぎる毎に一夜とする。  
3 車中又は船中に宿泊した場合は、別紙により支給する。

(宿泊場所の限定)

第 45 条 宿泊出張をする者は、原則として用務先付近に宿泊しなければならない。

(日帰り出張における宿泊)

第 46 条の 1 日帰出張の予定が、やむを得ない事由により出張先において宿泊した場合は、所属長の承認あるものに限り宿泊料を支給する。

(特別の定めのある出張旅費精算)

第 46 条の 2 社内通勤等により、別段の定めのある出張に対する旅費清算については、この定めに基づき支給する。

## 第 4 章 赴 任 旅 費

(赴任旅費)

第 47 条 社員が転任又は転勤を命ぜられ、居住地の変更を必要とする場合は、赴任旅費を支給する。

但し、所属長及び担当部署の承認する場合に限る。

(赴任旅費の種類)

第 48 条 赴任旅費は、交通費、日当、赴任手当及び荷造り運送料とする。

(交通費及び日当)

第 49 条 交通費及び日当は、第 3 章の規定に準じて支給する。

(交 通 費)

第 50 条 交通費は、前住所を起点として新勤務地に至る区間の旅行に対し、本人及び同伴家族に本人と同額を支給する。

但し、6 歳以上 12 歳未満の家族に対しては、本人の半額を、6 歳未満の家族に対しては支給しない。

(赴任手当)

第 51 条 赴任手当は、転勤の命を受けあらかじめ所属長及び担当部署の承認を得て転居する者に対して、転勤辞令交付月の基準内給与の半額を支給する。

但し、単身赴任する者には、その半額を、赴任後 1 ヶ月以内に家族を呼び寄せる場合は、その残額を支給する。

2 日給者の場合は、日給に対象年度の月間就労日数を乗して基本給とする。

(荷造運送料)

第 52 条 荷造運送料は、転居に際して必要と認める家財の荷造及び運送に要した実費を支給する。

但し、転居者は、事前に所属長に申し出て、つとめて社用車の提供を受けるものとする。

(赴任旅費支給制限)

第 53 条 本章に定める赴任旅費は、転居の承認を受けた日より 1 カ年以上前住所より勤務し、その後転居した場合は、これを支給しない。

## 第 5 章 帰 郷 旅 費

(帰郷旅費)

第 54 条 社員が、次の各号の一に該当する場合は、在職中の身分に応じて第 3 章又は第 4 章の定めに基づいて本人及び家族に対し、郷里または転居地迄の旅費並びに必要なと認める家財の荷造及び運送料を支給する。

- (1)本人の責に帰しない事由により解雇された場合
  - (2)定年により退職した場合
  - (3)公務による疾病傷により業務に堪えないため退職した場合
  - (4)在職中死亡した場合
- 労働基準法 15 条第 3 項又は同法第 68 条に該当する場合

(帰郷旅費の支給制限)

第 55 条 帰郷旅費は、退職又は解職の日より 1 カ月以上経過した場合は、これを支給しない。

但し、前条第 5 号の場合は、14 日以上とする。

## 附 則

(実施期日)

第 56 条

制 定	平成 3 年 10 月 1 日
改 定 (第 6 回)	平成 10 年 4 月 1 日
(第 7 回)	平成 13 年 4 月 1 日 (別表)
(第 8 回)	令和 2 年 6 月 1 日 (51 条)
(第 9 回)	令和 2 年 12 月 1 日 (32 条、別表 現行規定)

(別表) 特殊な事例の出張等における旅費精算基準

特別な精算を行う 出張事の例	① 日 当 出張の事例	② 交 通 費	③ 車 馬 賃	④ 具体的な事例等
当社主催の研修会、講習会等で自己負担とならない食事の提供を受けた日の出張	支給しない	旅費規程 に基づく	同 左	会社内の施設又は関連会社 等で開催されるもの
正眼寺等で実施される研修等で、自己負担とならない食事の提供を受けた日の出張	支給しない	旅費規程 に基づく	同 左	正眼寺等で実施される 新入社員研修等
トヨタ自動車主催の研修会等で自己負担とならない食事の提供を受けた日の出張	支給しない	旅費規程 に基づく	同 左	トヨタ自動車研修センター 等で開催されるもの
業務上必要な資格取得のための準備講習会、研修会へ参加する為の出張	支給しない	旅費規程 に基づく 但し、受講料を会社負担とした場合のみ	同 左	危険物取扱主任 衛生資格者・・・等
業務上必要な資格取得のために、受験するための出張	支給しない	旅費規程 に基づく 但し、受講料を会社負担とした場合のみ	同 左	上記資格の取得試験等
新年始業式、創立記念式典出席の為の出張	支給しない	旅費規程 に基づく	支給しない －実費精算のため－	
その他会社が指定した特別な出張	その都度決定	その都度決定	同 左	同好会の対外試合、 外部団体の要請を受けて出場する各種スポーツ大会等

	日 当	交 通 費	車 馬 賃	宿 泊 料	事例
合宿研修時の講師 又は、引率出張	旅費規程通り	同 左	実費支給	100km 以上の 日当額を支給	新入社員 研修等



(別 表)

【NTP システムの現行規定】

区 分			交通費				日 当	宿 泊 料	
			鉄 道		船 舶	車馬賃	(直線) 100km 以上	ホテル 旅 館	車中泊 船舶泊
			新幹線	在来線					
基 幹 職	職 位 者	(参与)	グリーン車	グリーン車	グリーン室 又は 一 等	実 費	2,500 円	9,000 円	7,700 円
		部 長 部長代理					2,300 円	8,600 円	7,400 円
		CM 課 長	普通車				2,100 円	8,200 円	7,000 円
		職位者以外					2,000 円	8,000 円	6,800 円
	一 般 社 員			普通車	普通車	普通室 又は 二 等	実 費	1,700 円	7,500 円

# 被 服 貸 与 規 程

## 目 次

第 1 章	総 則
第 2 章	被 服 の 貸 与 及 び 管 理
第 3 章	被 貸 与 者 の 義 務
	附 則

## 第 1 章 総 則

### (目 的)

第 1 条 この規程は、社員の職場規律の確立と作業の安全管理及び衛生管理を図るために、会社が貸与する被服について必要な事項を定める。

### (被服の定義)

第 2 条 この規程において「被服」とは、制服、帽子、ネクタイ及び安全靴をいう。

## 第 2 章 被服の貸与及び管理

### (管理の主管)

第 3 条 担当部署は、被服の貸与管理を統括する。実際の業務の主管は、別紙の通りとする。

### (被服の貸与)

第 4 条 被服の貸与は、使用部門の申請等により、会社が必要と認めたものについて行う。

- 2 被服貸与の対象者、種類、数量及び期間については、別表の通りとする。
- 3 被服は原則として個人貸与とする。  
但し、必要に応じ一部有償とすることがある。
- 4 所属長が、業務上一時的に被服の着用を必要と認め、担当部門の長が許可した場合には、被服貸与対象者以外の社員に対しても被服を貸与することがある。
- 5 第4項に基づいて、貸与する被服の種類、数量及び貸与期間については、担当部署の長が定める。

### (実習生に対する貸与)

第 5 条 新入社員教育実習生に対しては、被服を貸与する。

- 2 前項により貸与する被服の種類、数量及び貸与期間については、担当部署の長が定める。

### (貸与手続)

第 6 条 被服の貸与を受ける場合には、当該社員は、所定の様式により所属長を経て担当部署に申請し、貸与を受ける。

### (交 付)

第 7 条 担当部署は、前条申請の適否を確認した上、当該被服を各所属長を通じて交付する。

### (被服の返還)

第 8 条 被服の貸与を受けた者が、次の各号のいずれかに該当する場合には、直ちに被服の手入れをして返還しなければならない。

- (1)貸与期間を超え着用に耐えない状態になった時。
- (2)人事異動及び職種の変更等により、貸与された被服の着用を必要としなくなった時。
- (3)退職の時。

2 前項第1号の場合には、返還被服と引き換えに、新たに被服を貸与する。  
尚、前項第2号に該当する者が、他の被服の貸与対象者となった場合も同様とする。  
但し、返還しない場合はこの限りでない。

(被服貸与台帳)

- 第 9 条 第3条別表の被服貸与の管理を担当部署は、被服貸与台帳を作成し、常に被服の状態を明らかにし、発注、保管、交付、回収の管理をしなければならない。  
但し、必要に応じ当該職務を被貸与者の所属長に移管することがある。

(貸与者名簿)

- 第 10 条 被服の被貸与者の所属長は、被服の貸与者名簿を作成し、その授受を明らかにしておかなければならない。

(新規、改廃)

- 第 11 条 担当部署は、当該被服の新規、改廃について必要と認めた場合には、管理主管部門と協議の上、稟申するものとする。

### 第 3 章 被貸与者の義務

(着用義務)

- 第 12 条 被貸与者は、就業中常時被服を着用するものとし、通勤時等の就業時以外では着用しないものとする。  
尚、女性社員については、制服の下に襟付の白のブラウスを着用するものとする。  
2 前項につき、所属長より別段の指示があったときにはこの限りでない。

(維持、保全)

- 第 13 条 被貸与者は、大切に被服を着用し、且つ清潔を旨とし、管理についても万全の措置を講じ、紛失、損傷等の事故を引き起こさないように注意しなければならない。  
2 被貸与者は、被服を私用に供してはならない。  
3 被貸与者は、被服の補修、洗濯に留意して常に清潔に保たなければならない。  
尚、これにかかる費用は、自己の負担において行うものとする。  
4 所属長は、被貸与者が正常な服装を維持するよう、被服の点検及びクリーニングに関する管理を行わなければならない。

(転貸、譲渡及び流用の禁止)

- 第 14 条 被貸与者は、被服を他人に転貸、もしくは譲渡し又は他に流用してはならない。

(被服の紛失、損傷に対する被貸与者の責任)

- 第 15 条 被貸与者は、被服を損傷、紛失、あるいはその他の理由により着用出来なくなった時は、直ちに理由書により所属長を通じ担当部署に届出なければならない。  
2 前項の場合、所定耐用年数の服装について、過失により発生したものについては、実費を負担しなければならない。

### 附 則

(実施期日)

第 16 条

制 定	平成 4 年 4 月 1 日
改 定 (第 1 回)	平成 12 年 4 月 1 日 (12 条)

〔別 表〕

### 被服貸与一覧表

対 象 者	被服の種類		数	期 間
女性社員	冬	ベスト	2	4 年
		スカート	2	〃
	夏	ベスト	2	4 年
		スカート	2	〃

（注） 1．被服の種類で夏季用、冬季用の着用期間は、次の通りとする。

・夏季用・・・・・・ 6月1日から 9月30日まで

・冬季用・・・・・・ 10月1日から 5月31日まで

但し、着用期間の開始・終了の前後1週間については、着用切替の猶予を認める。

# 準社用自動車管理規程

## 目 次

第 1 章 総 則

第 2 章 維 持 管 理

第 3 章 安 全 運 転

附 則

## 第 1 章 総 則

### (目 的)

第 1 条 この規程は、準社用自動車（以下「準社用車」という。）を使用する際の諸条件を定め、準社用車の維持管理の合理化を計ることを目的とする。

### (定 義)

第 2 条 準社用車とは、所定の手続きをとり許可を得た社員の自家用車で会社の業務に使用する車輛をいう。

### (車輛の種類)

第 3 条 準社用車は、名古屋トヨペットグループ各社取扱いの新車・中古車及び会社が特に認めた車輛に限る。

### (適 用 者)

第 4 条 適用を受ける者は、会社が指定した期間、業務上車輛を使用することが必要と認めた社員に限る。

### (禁止事項)

第 5 条 次の各号の一つに該当する場合は、これの適用を禁止する。

1. この規程に違反し、不正な手続き又は行為をした場合
2. 適用者以外の者に準社用車を使用させた場合  
但し、業務上で所属長の許可を得た場合はこの限りでない。
3. 前各号のほか、この規程の趣旨に反する場合

### (申 請)

第 6 条 新規・変更・継続・取消等に関する申請は、すみやかに所定の申込書に明確に記入し、所属長の認印を受けた上担当部署に提出するものとする。

### (審 査)

第 7 条 審査は、常勤役員が担当部署からの資料・申請書にもとづき、次の事項を検討する。

1. 本規程の運用に関する事項
2. 申請事項の適否及びその要否
3. その他これに関する必要事項

## 第 2 章 維 持 管 理

### (燃料支給)

第 8 条 会社は、目的に沿う業務活動として、燃料支給基準を定め、それにより燃料を支給する。

### (維持損耗費)

第 9 条 会社は、業務遂行のために要する費用として、維持損耗費の基準を定め支給する。

### (車輛整備)

第 10 条 準社用車の整備等は、原則として、名古屋トヨペットグループ各社のサービス工場においてこれを行い、その費用は個人負担とする。

(記 録 表)

第 11 条 適用中の者は、毎日所定の記録表に所定事項を明確に記入し、所定日までに提出しなければならない。

### 第 3 章 安 全 運 転

(安全運転)

第 12 条 準社用車を運転する時は、いかなる場合といえども保安基準を守り、運転前点検をした上で安全運転に徹しなければならない。

(管 理 者)

第 13 条 準社用車の運行に関して管理者は、日常適切なる指導をしなければならない。

(事 故)

第 14 条 準社用車に関して事故が生じた場合は、法令に定められたことはもちろん、その状況に合った適切な処置及び報告をすみやかに行わなければならない。

(事故費用の負担)

第 15 条 事故解決に必要な費用は保険での処理を優先し、原則として正当な業務上の事故については会社が負担し、それ以外の事故については、個人負担とする。

### 附 則

(執行年月日)

第 16 条

制 定	平成 6 年 1 0 月 1 日
-----	------------------



# 準社用自動車管理細則

## 目 次

第 1 章 総 則

第 2 章 申 請

第 3 章 維 持 管 理

第 4 章 自 動 車 事 故

附 則

## 第 1 章 総 則

### (目 的)

第 1 条 この細則は、準社用自動車管理規程（以下「規程」という。）に基づき、その運営を効率よく、又円滑に行うために定める。

### (車 格)

第 2 条 車輛は、レクサス LS 及び商用車を除く名古屋トヨペットグループ各社取扱乗用車[排気量問わず]とし、且つ、車輛の程度は会社の業務使用に耐えうるものとし、年式は、申請年より初年登録が 5 年以内のレギュラーガソリン使用車輛を原則とする。但し、次の場合には、特例扱いとする。

- (1)新入社員、部外研修生は、初回適用時のみ、トヨタ車[年式問わず]に限り認める。
- (2)人事異動により第 3 条(適用範囲)の準社用車適用者になった場合、本則にある乗用車[排気量・年式問わず]に限り、新規扱いとして適用を認める。

### (適用範囲)

第 3 条 適用を受ける者は、次の通りとし、会社が必要と認めた社員（シニア、試用期間中の臨時社員、部外研修生を含む）に限る。

1. 第 1 グループ…営業活動を中心として業務上使用が月間 600km 以上の走行が見込まれる社員を 5 段階に区分する、尚、新規申請時は 600km のランクよりスタートし、以後 6 ヶ月毎に実績によりランク見直しをする。
2. 第 2 グループ…部長以上又は担当部長以上の会社が認めた社員。

### (適用期間)

第 4 条 削 除

## 第 2 章 申 請

### (申請手続)

第 5 条 適用をうけようとする社員は、申請に際して所定の新規申請申込書（以下「申込書」という。）を作成し、所属長を経由して毎月 25 日までに 2 部を担当部署へ提出する。

2. 申請は、当月分を翌月初めに開かれる常勤役員会に付議して決裁される。
3. 決裁後、1 部を決裁内容記入の上、所属長を経由して申請者に通知する。

### (新規申請)

第 5 条の 2 業務上必要があつて新しく適用を希望する者は、前条の手続きをとり、決裁を得れば、翌月の 1 日から準社用自動車としての適用をうけることができる。

### (変更申請)

第 6 条 適用中の者で車輛を代替する場合は、事前に第 5 条に基づき申請することを必要とする。但し、やむを得ない事由があつた場合、所属長の証明があれば事後でも申請することができる。該当する場合には、申込書に変更事由、年月日を必ず記入する。変更は、翌月 1 日から行われる。

(取消申請)

- 第 7 条 適用者は、次の各号の一に該当する場合は、速やかに取消の申請をするものとする。
1. 業務上準社用車とすることを必要としなくなった場合
  2. 適用を希望しなくなった場合
  3. 定年退職を迎えた場合
- 但し、引続き準社用車の適用を受ける者は、取消申請後、再度適用申請書を提出。

(審 議)

- 第 8 条 担当部署は、申請に対して資格、条件の検討を行い、各関係者と協議の上、その適否を添えて上申するものとする。

### 第 3 章 維 持 管 理

(燃料支給)

- 第 9 条 会社は、準社用車の業務使用分として、次の通り燃料支給基準を定め、ガソリンカードにて支給する。

基準（1ヵ月当たり）

グループ	区分	(走行km換算)	燃料支給 <small>リットル</small>
第1グループ	A	( 1,200 )	1 2 0
	B	( 1,050 )	1 0 5
	C	( 950 )	9 5
	D	( 750 )	7 5
	E	( 600 )	6 0
第2グループ	—	( 450 )	4 5

但し、シニアスタッフについては、記録簿に基づき、業務使用相当額を現金にて支給する。

2. 前号に定める使用分のガソリン支給量は、会社指定の石油元売会社ガソリン給油カードを使用して、1ヵ月分給油支給する。
3. 当該1ヵ月間に石油元売会社ガソリン給油カードにて給油支給し、万が一、業務上で不足した場合は、その旨所属長に申し出て、必要量の支給を受けることができる。  
尚、退職等の事由により給油の発生がなくなった場合には、速やかに返却するものとする。

(私用燃料の控除)

- 第 10 条 私用に供した燃料については、個人負担とし、会社が支給する維持損耗費または給与より、次の算出にもとづき控除する。

1. 私用分については、記録表に記載の走行距離とする。
2. 記録表上、定休日または業務に従事していない日に車輛を使用した場合は、私用とみなす。

但し、所属長が業務上と認める証印のあるものについては、その限りでない。

3. 燃料は標準車で1ℓ当たり13.0km走行とする。

尚、時価の算定は月初時点の業者との契約価格とする。

(維持損耗費の負担割合)

第 11 条 維持損耗費の負担割合は、次の通り定める。

会 社 負 担	個 人 負 担
40%	60%

(維持損耗費の算定基礎)

第 12 条 維持損耗費の算定基礎は、次の項目より算出するものとする。

1. 償却費、修理・点検整備費用、自動車損害賠償責任保険、自動車税、重量税、取得税、消費税、自動車保険料
2. 自動車保険契約は次の通りとする。  
年齢条件……年齢 21 歳未満不担保  
対人保険……10,000 万円  
対物保険……免責 0 / 500 万円  
搭乗者保険……500 万円

(維持損耗費) 復活

第 13 条 業務遂行に要する維持損耗費として、第 11 条、第 12 条に基づき、会社より毎月次の通り支給する。

1. 基 準 (月額)

グループ	区分	維持損耗費
第 1 グループ	A	21,000 円
	B	19,000 〃
	C	17,000 〃
	D	15,000 〃
	E	13,000 〃
第 2 グループ	——	11,000 〃

2. 維持損耗費の支給は、翌月 5 日までに当該月の記録表が提出された場合、翌月 25 日付にて給与に併せて支給する。
3. 当該月の記録表が翌月 5 日までに提出されない場合は、維持損耗費は支給しない。  
但し、やむを得ない事由があった場合は、翌々月の 5 日までにその提出期限を延期することができる。

(自動車保険)

第 14 条 適用車輻に加入する自動車保険は次の通りとし、保険契約者は適用者名とする。

担保種目	保険金額	保険の加入条件
対人保険	10,000 万円	年令条件は年令 21 才未満不担保。  無事故割引は適用者取得の割引率とする。
対物保険	免責 0 500 万円	
搭乗者保険	500 万円	

(保険の上乗せ及びその他保険)

第 15 条 対人、対物、搭乗者障害保険の上乗せ及び車両保険等の加入は個人の任意とするが、業務外事故における個人の経済的、精神的負担を考慮し加入することが望ましい。

(自動車保険料の支払)

- 第 16 条 第 14 条により加入する自動車保険（会社負担）及び第 15 条の希望による上乗せ等の保険料（個人負担）は、団体 12 ヶ月分割払い方式により給与から控除するものとする。
- 但し、保険期間中途の車輛入替、上乗せ追徴の保険料はその都度一括払いとする。

(支給量・額の減算)

- 第 17 条 支給燃料及び維持損耗費は、就労日数によって、以下の通り支給する。
- |               |      |
|---------------|------|
| 17 日以上        | 100% |
| 12 日以上 17 日未満 | 75%  |
| 7 日以上 12 日未満  | 50%  |
| 7 日未満         | 0%   |

(記録表)

- 第 18 条 当該月の記録表は、毎月所定事項を明確に記入し、翌月 5 日までに管理部門へ提出する。

(管理者)

- 第 19 条 車輛の運行に関する管理者は、次の通りとする。
1. 安全運転管理者は、最高所属長
  2. 取扱責任者は、直属の上長

## 第 4 章 自動車事故

(事故処理の方法)

- 第 20 条 車輛使用中事故を起こした場合は、人命救助・警察への報告、その他適切な処置を行い、速やかに所属長に報告しなければならない。
- この場合、事故当事者は、その解決処理について会社に依存することなく自己の責任において解決に努めなければならない。
- 但し、管理者は、解決への手続き又は助言をして事故処理についての協力を行なう。

(事故報告書)

- 第 21 条 事故当事者は、業務上、業務外を問わず、いかなる場合といえども事故発生後、4 日以内に所定の事故報告書を提出しなければならない。

(業務上の事故)

- 第 22 条 正当な業務遂行に生じた事故について、それに必要な費用は会社が負担する。
- 但し、個人の過失の度合に応じて、その費用の一部を個人の負担とすることがある。

(その他の事故)

- 第 23 条 法に定められた保安基準及び管理者の指示に違反した場合、並びに私用の場合に事故が発生したときは、会社はその責に任せず、個人の責任とする。

(適用除外)

- 第 24 条 適用者が車輛で社用出張の場合、交通費及び車馬賃は支給しない。

但し、交通費のうち、有料道路・有料橋等の運行費用はこの限りでない。

### 申請必要書類一覧表

申請区分 必要書類名	新規 申請	継続 申請	代替 申請	取消 申請	備考
準社用車申請申込書	○	○	○	○	申込書の注意事項を必ず読む
自動車保険証券（写）	○	○			コピー
自動車保険契約申込書	●				
自動車保険承認請求書	●		○	●	

- （注） 1. ○印は必ず提出する。  
 2. ●印は必要に応じて提出する。  
 3. 東京海上火災保険以外の保険会社の場合は、満期継続時に東京海上火災保険にて継続加入し給与控除する。

### 附 則

（実施期日）  
 第 25 条

制 定	平成 6 年 1 0 月 1 日
改 定（第 3 回）	平成 1 9 年 1 0 月 1 日
（第 4 回）	平成 2 1 年 1 0 月 1 日 （9 条、10 条、13 条）
（第 5 回）	平成 2 7 年 1 月 1 日 （10 条）

## 真和共済会規約

## 真和共済会規約（抜粋）

（目 的）

第 2 条 本会は、自助及び協同互助の精神に基づいて、会員及び会員会社の連帯を深め、会員とその家族の生活と福利の向上を図ることを目的とする。

（構 成）

第 3 条 本会は、次の各会社・各団体（以下「会社」という。）に在籍する常勤役員、常勤顧問、社員及び嘱託社員で構成する。

NTP ホールディングス株式会社  
名古屋トヨペット株式会社  
ネッツトヨタ名古屋株式会社  
ネッツトヨタ中京株式会社  
ネッツトヨタ信州株式会社  
トヨタカローラ南信株式会社  
株式会社トヨタレンタリース名古屋  
トヨタホーム名古屋株式会社  
トヨタホーム信州カンパニー  
トヨタホーム東海株式会社  
株式会社ジェームス名古屋  
株式会社 NTP カーモスト  
株式会社 NT セブンス  
NTP システム株式会社  
NTP インポート株式会社  
名古屋トヨペット健康保険組合  
真和共済会事務局

（会 員）

第 5 条 会員は、第 3 条で定める構成員とする。  
ただし、シニア・契約社員・Tスタッフ（パートタイマー）、ならびにアルバイトで、共済会費を負担している場合は、会員とする。

（入 会）

第 6 条 会員は、第 3 条及び第 5 条で定める資格取得と同時に本会に入会するものとする。

（退 会）

第 7 条 会員は、第 3 条及び第 5 条で定める資格喪失と同時に本会を退会するものとする。

（会員期間）

第 8 条 会員期間は、名古屋トヨペット共済会及びトヨタオート名古屋共済会（現ネッツトヨタ名古屋）の会員期間を通算する。

（事業内容）

第 18 条 本会は、第 2 条で定める目的達成のため、次の事業を行う。

- (1) 共済事業
- (2) 資産形成事業
- (3) 文化教養関係事業
- (4) レクリエーション・体育増進事業
- (5) その他の福祉向上事業



# 真和共済会規約

## 目 次

第 1 章	総 則
第 2 章	会 員
第 3 章	機 構
第 4 章	事 業
第 5 章	財 政
第 6 章	監 査
	附 則

## 第 1 章 総 則

(名 称)

第 1 条 本会は、真和共済会と称する。

(目 的)

第 2 条 本会は、自助及び共同互助の精神に基づいて、会員及び会員会社の連帯を深め、会員とその家族の生活と福利の向上を図ることを目的とする。

(構 成)

第 3 条 本会は、次の各会社・各団体（以下「会社」という。）に在籍する常勤役員、常勤顧問、社員及び嘱託社員で構成する。

NTP ホールディングス株式会社  
名古屋トヨペット株式会社  
ネッツトヨタ名古屋株式会社  
ネッツトヨタ中京株式会社  
ネッツトヨタ信州株式会社  
トヨタカローラ南信株式会社  
株式会社トヨタレンタリース名古屋  
トヨタホーム名古屋株式会社  
トヨタホーム信州カンパニー  
トヨタホーム東海株式会社  
株式会社ジェームス名古屋  
株式会社 NTP カーモスト  
株式会社 NT セブンス  
NTP システム株式会社  
NTP インポート株式会社  
名古屋トヨペット健康保険組合  
真和共済会事務局

(事務局の所在地)

第 4 条 本会の事務局は、次の場所に置く。  
名古屋市熱田区尾頭町 2 番 2 2 号  
名古屋トヨペット株式会社本社内

## 第 2 章 会 員

(会 員)

第 5 条 会員は、第 3 条で定める構成員とする。  
ただし、シニア・契約社員・Tスタッフ（パートタイマー）、ならびにアルバイトで、共済会費を負担している場合は、会員とする。

(入 会)

第 6 条 会員は、第 3 条及び第 5 条で定める資格取得と同時に本会に入会するものとする。

(退 会)

第 7 条 会員は、第 3 条及び第 5 条で定める資格喪失と同時に本会を退会するものとする。

(会員期間)

- 第 8 条 会員期間は、名古屋トヨペット共済会及びトヨタオート名古屋共済会（現ネットヨタ名古屋）の会員期間を通算する。

### 第 3 章 機 構

(役 員)

- 第 9 条 本会運営のために、次の役員を置く。

- (1)会 長 1 名
- (2)常任理事 1 名
- (3)理 事 若干名
- (4)監 事 3 名

(会 長)

- 第 10 条 会長は、本会を代表し、原則として名古屋トヨペット株式会社人事部担当役員がこれにあたる。

(常任理事)

- 第 11 条 常任理事は、会長を補佐し、会長に事故ある時は代理をするとともに、本会の運営を統轄する。

常任理事は、原則として名古屋トヨペット株式会社人事GMがこれにあたる。

(理 事)

- 第 12 条 理事は、役員会付議事項を審議し、各会社及び各会社の社員の代表者で構成される機関からの推薦により選任する。

理事の任期は、原則として1年とする。

(監 事)

- 第 13 条 監事は、本会業務を監査し、各会社の推薦により選任する。

(企画運営委員)

- 第 14 条 本会は、役員のほか各会社の人事・労務担当者から若干名の企画運営委員を選任する。

企画運営委員は、各会社の人事・労務政策の反映を図り、本会事業の各会社の推進、取りまとめ窓口としての任に当たる。

(役 員 会)

- 第 15 条 役員会は、本会の決議機関とし、本会役員をもって構成する。

役員会の付議事項は、次の通りとする。

- 1. 本会規約、本会諸規定の制定、改廃
- 2. 事業計画の決定と推進
- 3. 予算及び決算の承認
- 4. 運営方針の承認
- 5. その他事業運営に関する重要事項

(企画運営委員会)

- 第 16 条 企画運営委員会は、常任理事の要請に基づいて、本会事業内容の企画、運営問題について検討し、各会社の人事・労務政策上の調整を図る。

(事務局)

- 第 17 条 本会事業推進のため事務局を設ける。  
事務局は、常任理事の指導のもとに、事務長が統轄する。

## 第 4 章 事 業

(事業内容)

- 第 18 条 本会は、第 2 条で定める目的達成のため、次の事業を行う。
- (1) 共済事業
  - (2) 資産形成事業
  - (3) 文化教養関係事業
  - (4) レクリエーション・体育増進事業
  - (5) その他の福祉向上事業

(受託事業)

- 第 19 条 本会は、各会社から受託を受けて、会員の福利厚生に関する各種業務を代行することがある。

(各事業の運営規定)

- 第 20 条 本章の主な事業の運営については、別に定める事業運営規定によるものとする。

## 第 5 章 財 政

(資 金)

- 第 21 条 本会の運営は、次の資金をもって行うものとする。
- (1) 会員会費
  - (2) 会社拠出金
  - (3) 会社特別補助金
  - (4) 収入利息
  - (5) その他手数料
  - (6) その他収入

(会員会費)

- 第 22 条 会員会費は、次の通りとし、毎月の給与から控除する。
- |               |            |
|---------------|------------|
| (1) 役員・顧問     | 2, 0 0 0 円 |
| (2) 共済会区分：K 3 | 1, 0 0 0 円 |
| (3) 共済会区分：K 2 | 8 0 0 円    |
| (4) 共済会区分：K 1 | 6 0 0 円    |
| (5) 一般社員      | 4 0 0 円    |
- 前項会費は、月の途中において加入もしくは脱退する場合も納付するものとする。  
休職及び給与の支払が停止された長期欠勤の場合は免除する。

(会社拠出金)

- 第 23 条 会社拠出金は、会員規模に応じて、各会社が拠出する。  
その拠出割合は、会員会費の 2 倍とする。

(会社特別補助金)

- 第 24 条 会社特別補助金は、真和荘・社員クラブ等の人件費に係る経費に関して、各会社が会員規模に応じ特別に負担するものをいう。  
ただし、必要に応じ役員会の決議により変更を行うことができる。

(収入利息)

- 第 25 条 収入利息は、会員会費、会社拠出金及びその他の資金の運用により、生じた利息とする。

(その他手数料)

- 第 26 条 その他手数料とは、本会業務に付帯するその他の収入手数料とする。

(その他の収入)

- 第 27 条 その他の収入とは、第 22 条ないし第 26 条に定める以外の収入とする。

(会計期間)

- 第 28 条 本会の会計期間は、毎年 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までとする。

(会計区分)

- 第 29 条 本会の会計は、損益計算書と貸借対照表とに区分する。

(損益計算書)

- 第 30 条 損益計算書は、第 21 条に定める資金の収入及び第 18 条に定める事業活動の支出に関する出納の管理をするものとする。  
ただし、第 18 条に定める事業活動のうち、事業運営規定の第 19 条(特別弔慰金)、第 20 条(特別弔慰金の特例)は損益計算書から除外するものとする。

(貸借対照表)

- 第 31 条 損益計算書から繰り入れられた資金ならびに運用金利等の収入及びそれらの事業活動の支出に関する出納の管理をするものとする。

(特別弔慰金会計)

- 第 32 条 会員本人が死亡したときに遺族へ給付する資金をさし、この原始は名古屋トヨペットグループ各社の会員規模に応じて、各社が拠出する。

## 第 6 章 監 査

(監 査)

第 33 条 監事は、毎年 1 回、年度終了後速やかに本会の監査を行うものとする。  
前項のほか、必要に応じて臨時にこれを行うことができるものとする。

(監査事項)

第 34 条 監事が行う監査事項は、次の通りにする。

1. 会費の収納について
2. 各種事業にともなう収支について
3. 諸資産の保管状況について
4. その他事業運営に関する事項について

(監査報告)

第 35 条 監事は、監査結果を役員会に報告するものとする。

## 附 則

(実施期日)

第 36 条

制 定	昭和 6 3 年 4 月 1 日
改 定 (第 18 回)	平成 1 6 年 5 月 1 日
(第 19 回)	平成 1 6 年 8 月 1 日 ( 3 条)

# 真和共済会事業運営規程

## 目 次

第 1 章	総 則
第 2 章	共 済 事 業 （ 給 付 ）
第 3 章	共 済 事 業 （ 貸 付 ）
第 4 章	そ の 他 の 事 業
	附 則

## 第 1 章 総 則

(目 的)

第 1 条 真和共済会規約第 4 章に定める事業の運営に関しては、本規程の定めるところによる。

(所定外事業)

第 2 条 本規程に定める以外の事業の実施に関しては、役員会の承認を得て行う。

(届 出)

第 3 条 本会に対する会員の諸届出は、事由発生後 7 日以内に行なうものとし、諸届出が真和共済事務局に提出されたとき、事務局より給付を行なうものとする。

但し、給付金の支給で弔慰金等の緊急を必要とする場合には、予め各会社ごとに仮払出金し、対応できるものとする。

また、給付等の受給権は、1 年経過したとき時効によって消滅するものとする。

(給付金等の返済)

第 4 条 本会の諸事業に関し、虚偽の申請を行い不正に給付等を受けた場合は、受給金等を返還させ、又相当期間本規程の適用を停止することがある。

(疑義について)

第 5 条 本規程の運用及び適用に関して疑義を生じた場合は、役員会でこれを決定する。

## 第 2 章 共 済 事 業 (給 付)

(祝金給付)

第 6 条 祝金給付の種類は、次の 3 項目とする。

- (1)結婚祝金
- (2)子女結婚祝金
- (3)出産祝金

(結婚祝金)

第 7 条 会員が結婚した場合には、次の結婚祝金を給付する。

- |                         |          |
|-------------------------|----------|
| (1)会員期間 3 年未満のもの        | 25,000 円 |
| (2)会員期間 3 年以上 5 年未満のもの  | 30,000 円 |
| (3)会員期間 5 年以上 10 年未満のもの | 35,000 円 |
| (4)会員期間 10 年以上のもの       | 40,000 円 |

但し、再婚の場合は、前各号の半額とする。

(子女結婚祝金)

第 8 条 会員の子女が結婚した場合には、次の子女結婚祝金を給付する。

- |                         |          |
|-------------------------|----------|
| (1)会員期間 5 年未満のもの        | 10,000 円 |
| (2)会員期間 5 年以上 10 年未満のもの | 15,000 円 |
| (3)会員期間 10 年以上のもの       | 20,000 円 |

前各号にかかわらず、再婚の場合は支給しない。



(出産祝金)

第 9 条 会員又は会員の配偶者が出産した場合には、次の出産祝金を給付する。

1 子につき 20,000 円

死産（生後 1 週間以内の死亡も含む）の場合には、前項に定める金額を弔慰金として給付する。

(見舞金給付)

第 10 条 見舞金給付の種類は、次の 2 項目とする。

(1)傷病見舞金

(2)災害見舞金

役員に関する災害見舞金の給付については、別に定める。

(傷病見舞金)

第 11 条 会員が長期休労により支払いを停止された場合には、次により傷病見舞金を給付する。

(1)傷病見舞金 A

①給付期間 給与支払停止後 18 ヶ月

②給付額 基準内給与の 13%

但し、NTP グループ健康保険組合から傷病手当金が支給されない場合は、その部分について次号の②の給付額を適用する。

(2)傷病見舞金 B

①給付期間 傷病見舞金 A 給付終了後 3 カ月

②給付額 基準内給与の 80%

但し、傷病見舞金給付中の社員が復職し同見舞金の給付が停止されたのち、その後 2 カ年以内に復職前と同一疾病（同一系統の疾病含む）の再発によると医師である衛生管理者が認めた欠勤が、連続 15 日以上に及んだ場合には従前の給付期間は中断されないものとし、出勤期間を除いた前後の期間を通算する。

(災害見舞金)

第 12 条 会員の居住する家屋が風・水害・火・震災などで損害を被った場合には、次の災害見舞金を給付する。

前項給付に際しては、被害状況を調査することがある。

(1)会員が世帯主の場合

実 家

借 家

①全焼又はこれに準ずる場合

250,000 円

170,000 円

②半焼又はこれに準ずる場合

130,000 円

90,000 円

③全壊又はこれに準ずる場合

130,000 円

90,000 円

④半壊又はこれに準ずる場合

60,000 円

40,000 円

⑤床上浸水又はこれに準ずる場合

60,000 円

40,000 円

(2)会員が非世帯主の場合

①全焼又はこれに準ずる場合

125,000 円

85,000 円

②半焼又はこれに準ずる場合

65,000 円

45,000 円

③全壊又はこれに準ずる場合

65,000 円

45,000 円

④半壊又はこれに準ずる場合

35,000 円

25,000 円

⑤床上浸水又はこれに準ずる場合

35,000 円

25,000 円

(3)別居する独身会員の実家が被災した場合

①全焼又はこれに準ずる場合

100,000 円

50,000 円

②半焼又はこれに準ずる場合

50,000 円

25,000 円

③全壊又はこれに準ずる場合

50,000 円

25,000 円

④半壊又はこれに準ずる場合

25,000 円

12,500 円

(災害見舞金の特例)

第 13 条 災害見舞金受給者が同時に多数発生し、本会の収支上負担に堪えない場合には、役員会で審議の上、前条の見舞金を変更することがある。

(弔慰金給付)

第 14 条 弔慰金給付の種類は、次の3項目とする。

(1)弔慰金

(2)家族弔慰金

(3)配偶者の父母に対する弔慰金

役員に関する前各号の給付については、別に定める。

(弔 慰 金)

第 15 条 会員が死亡した場合には、次の弔慰金を給付する。

(1)業務上死亡の場合

①K 3 300,000 円

②K 2 250,000 円

③K 1 200,000 円

④一般社員 170,000 円

(2)私傷病により死亡した場合

①K 3 200,000 円

②K 2 180,000 円

③K 1 160,000 円

④一般社員 120,000 円

(家族弔慰金)

第 16 条 会員の家族が死亡した場合には、次の家族弔慰金を給付する。

(1)配偶者が死亡した場合

①K 3 120,000 円

②K 2 100,000 円

③K 1 100,000 円

④一般社員 80,000 円

(2)子女が死亡した場合

①K 3 80,000 円

②K 2 70,000 円

③K 1 70,000 円

④一般社員 50,000 円

(3)父母が死亡した場合

	喪 主	非 喪 主
①K 3	80,000 円	65,000 円
②K 2	70,000 円	55,000 円
③K 1	70,000 円	55,000 円
④一般社員	50,000 円	40,000 円

(4)兄弟姉妹又は祖父母（同居する配偶者の祖父母を含む）が死亡した場合

	喪 主	非 喪 主
①K 3	40,000 円	30,000 円
②K 2	30,000 円	25,000 円
③K 1	30,000 円	25,000 円
④一般社員	25,000 円	20,000 円

(配偶者の父母に対する弔慰金)

- 第 17 条 会員の配偶者の父母が死亡した場合には、次により弔慰金を給付する。  
但し、該当会員が配偶者の父母と生計を一にしている場合で、喪主の場合には  
本条にかかわらず、第 16 条第 3 項（父母が死亡した場合）を適用する。

①K	3	30,000 円
②K	2	25,000 円
③K	1	25,000 円
④一般社員		20,000 円

(供花及び供物)

- 第 18 条 第 15 条及び第 16 条並びに第 17 条の但し書きに該当する場合には、次により  
生花及び供花を供する。

但し、第 16 条第 4 項に関しては、会員が喪主の場合に限り適用する。

尚、会員の配偶者の父母が死亡した場合には、生花を供する。

(1)生 花

生花 2 基の実費を給付する。

(2)供 物

供物料として、3,000 円 ～ 4,000 円を給付する。

但し、金封の場合は、3,000 円を給付する。

(特別弔慰金)

- 第 19 条 会員が死亡した場合には、次の特別弔慰金を支給する。

①K	3	600 万円
②K	2	500 万円
③K	1	450 万円
④一 般 社 員		350 万円

尚、特別弔慰金給付の取り扱い及び同給付金にあてるための資金については、  
それぞれ別途細則に定める。

(特別弔慰金の特例)

- 第 20 条 特別弔慰金受給者が同時に多数発生し、本制度の収支上負担に堪えない場合には、  
役員会で審議のうえ、前条の給付金水準を変更することがある。

(脱退餞別金)

- 第 21 条 会員が退会する場合（懲戒解雇による脱会を除く）には、次により脱退餞別金を  
給付する。

①会員期間 1 年以上 3 年未満のもの	4,000 円
②会員期間 3 年以上 5 年未満のもの	6,000 円
③会員期間が 5 年以上のもの	10,000 円

(特別餞別金)

- 第 22 条 会員が定年又は休職期間満了により退職する場合には、前条のほか次の通り給付  
する。

(1)定年退職者 20,000 円相当の記念品

(2)休職期間満了退職者

①会員期間が 10 年未満のもの	10,000 円
②会員期間が 10 年以上のもの	20,000 円

### 第 3 章 共 済 事 業 (貸 付)

(貸付目的)

第 23 条 本会は、貸付を希望する会員が次のいずれかの目的で借入申込みをし、会長が認めた場合、その必要資金を定められた限度額の範囲内で貸付ける。

- (1) 会員又は子女の結婚に際して資金を必要とする場合
- (2) 会員の子の進学に際して資金を必要とする場合
- (3) 会員の家屋の補修、増改築又は家屋賃貸等に際して資金を必要とする場合
- (4) 会員又は家族の葬儀、災害、傷病療養等に際して資金を必要とする場合
- (5) 会員又は配偶者が出産に際して資金を必要とする場合
- (6) 会社から支給されたリフレッシュ休暇により、資金を必要とする場合
- (7) 第 3 3 条第 1 号及び同条第 2 号ならびに第 3 7 条第 2 号の事業における預け先金融機関の破綻等による業務停止中に、預金者が預金払い出しを必要とする場合の一時立替資金
- (8) その他、特別な事由により資金を必要とする場合（車輛購入の場合を除く）

(限度額、期限、資格)

第 24 条 貸付金の限度額・返済期間及び借入資格は、次の通りとする。

- (1) 家屋補修・増改築・賃借等の貸金
  - ① 限 度 額 300 万円
  - ② 返済期間 6 年以内
  - ③ 借入資格 会員期間 1 年以上を要する
- (2) 結婚資金・進学資金
  - ① 限 度 額 150 万円
  - ② 返済期間 4 年以内
  - ③ 借入資格 会員期間 1 年以上を要する
- (3) リフレッシュ休暇資金
  - ① 限 度 額 20 万円
  - ② 返済期限 2 年以内
  - ③ 借入資格 会社からリフレッシュ休暇を支給されたもの
- (4) 第 2 3 条第 7 号による立替資金
  - ① 限 度 額 当該金融機関への預金残高の 70% 以内
  - ② 返済期限 当該金融機関の業務停止解除後、当該預金充当による一括返済可能日
  - ③ 借入資格 第 2 3 条第 7 号に該当する会員
- (5) 葬儀・災害・傷病療養資金、出産資金、その他資金
  - ① 限 度 額 100 万円
  - ② 返済期限 3 年以内
  - ③ 借入資格 会員期間 6 カ月以上を要する

尚、貸付を受けて返済を完了していないものは借入資格を有しない。

但し、葬儀・災害・傷病療養資金及びリフレッシュ休暇資金ならびに第 2 3 条第 7 号による立替資金の借入に関しては、すでに貸付を受けて返済が完了していない者であっても、借入資格を有するものとする。

(返済方法)

第 25 条 貸付金の元金及び利息の返済は、会員が申請した金額を定められた返済期限内に、給与及び賞与から控除するかたちで行う。

前項返済金額は原則として 1,000 円単位とし、それぞれ均等額とする。

端数は、初回に支払うものとする。

なお、第 2 3 条第 7 号による立替資金に関しては、返済期限まで返済の猶予がで

きるものとする。

但し、当該金融機関業務停止解除後は、当該預金を充当して、貸付未済金を即時返済しなければならない。

(貸付金利)

- 第 26 条 貸付金に対する利息は、100 円につき日歩 8 厘 2 毛とする。  
ただし、第 23 条第 7 号による立替資金に関しては、利息を付けないものとする。

(貸付申込み)

- 第 27 条 貸付金の申込みは、貸付理由を証明する書類の写しを添え、所属長を経て行う。  
証明する書類が事前に提出できない場合は、事後速やかに行なう。  
なお、第 23 条第 7 号による立替資金に関しては、返済期限に当該預金を充当して貸付未済金を即時返済する旨を貸付申請書に明記し申込人が署名するものとする。

(保証人)

- 第 28 条 貸付を希望するものは、貸付金の返済に対する連帯保証人を立て、連署の上申込みを行なうものとする。  
ただし、第 23 条第 7 号による立替資金に関しては、連帯保証人を必要としないものとする。

(保証人の条件)

- 第 29 条 保証人は、会員期間 3 年以上の会員であるか、又は貸付を希望する本人の親戚、友人・知人のうち、独立した生計を営むものであることを要する。  
保証人が会員の場合は、本会の貸付を受けていない会員、又は他の会員の保証人となっていない会員であり、本人と保証人との退職金見込額の合算額が貸付希望額を超えなければならない。  
保証人が社外のものである場合は、保証人欄の保証印に対する印鑑証明書を添付しなければならない。

(即時返済)

- 第 30 条 貸付を受けている会員が退会する場合には、貸付未済金を即時返済しなければならない。その他の一括返済は、貸付金を完済する場合に限り、認めるものとする。

(返済の特例)

- 第 31 条 貸付を受け返済中の会員が災害その他やむを得ない理由により返済に支障をきたし会長が認めた場合には、別段の取扱いをすることがある。

(債権の引き継ぎ)

- 第 32 条 本会は、名古屋トヨペット共済会及びネッツトヨタ名古屋共済会が保有する貸付金残債に対する債権を引き継ぐものとする。

## 第 4 章 そ の 他 の 事 業

(資産形成助成事業)

- 第 33 条 資産形成助成事業として、次の施策を行なう。
1. 積立共済年金
  2. 積立プラン C & T
  3. その他の資産形成助成事業

(文化教養関係事業)

第 34 条 文化教養関係事業として、次の施策を行なう。

- (1)外部文化行事の情報提供と入場券斡旋
- (2)映画、演劇、音楽会等の情報提供と入場券斡旋
- (3)図書、レコード、テープ類等の斡旋
- (4)教養、趣味教室、文化講演会等の開催
- (5)その他の文化教養関係事業

(レクリエーション・体育増進事業)

第 35 条 レクリエーション・体育増進事業として、次の施策を行なう。

- (1)職場スポーツに対する助成
- (2)会社保養施設の管理運営
- (3)会社体育施設の管理運営
- (4)社外の保養・体育施設の活用施策
- (5)その他のレクリエーション・体育増進施策

(その他の事業)

第 36 条 その他の事業として、次の施策を行なう。

- (1)物資斡旋
- (2)生命保険、グループ保険、自動車保険、損害保険、その他の保険の取扱い
- (3)冠婚葬祭の斡旋
- (4)諸相談の窓口業務
- (5)高齢者に対する施策
- (6)同好会活動の助成

真和共済会より同好会に対して補助金を給付するが、同好会の活動如何によつては、この補助金の返却を求めることもある。

- (7)その他会員及び家族の福祉向上に寄与する施策

(受託事情)

第 37 条 本会は、各会社から委託を受けて、次の業務を代行する。

- (1)同好会関連業務
- (2)財産形成貯蓄関連業務
- (3)トヨタホーム取得援助業務
- (4)トヨタ遺児育英年金業務
- (5)本人誕生祝、配偶者誕生祝、子女入学祝、成人祝業務
- (6)その他の受託業務

## 附 則

(実施期日)

第 38 条

制 定	昭和 6 3 年 4 月 1 日
改 定 (19 回)	平成 1 6 年 4 月 1 日 (11 条、26 条)
改 定 (20 回)	平成 1 7 年 4 月 1 日 (24 条)