

就 業 規 則 届

令和 3 年 9 月 28 日

人吉労働基準監督署長 殿

今般、就業規則を作成しましたので、従業員代表の意見書を添付のうえ
お届けします。

労働保険番号 43104004230000

事業所所在地 熊本県球磨郡湯前町 2 6 2 6 番地 2

事業所名称 株式会社 常笑ファーム

使用者職氏名 代表取締役 藤岡 洋史



意見書

令和 3 年 9 月 1 日

令和 3 年 9 月 1 日 施行の就業規則について、下記のとおり意見を記載します。

記

特に無し

従業員代表 平川 律子



就 業 規 則

株式会社 常笑ファーム



第1章 総則

第 1条（目的）

この就業規則（以下「規則」という）は、株式会社常笑ファーム（以下「会社」という）の従業員の就業に関する事項を定めるものである。

第 2条（遵守義務）

会社及び従業員は、ともにこの規則を守り相協力して業務の運営に当たらなければならない。

第 3条（従業員の定義）

この規則における従業員とは会社と直接雇用契約を結び日常の業務に勤務する全ての者を言う。従業員は各勤務時間、雇用契約の形態により、次のように区分する。

- （1）正社員（月及び週の所定労働時間についてフルタイム勤務する者）
- （2）嘱託社員（定年退職後等に期間を定めて再雇用された者）
- （3）パート社員（雇用保険に加入し、1日又は1週間の労働時間が正社員より短い者）
- （4）臨時・アルバイト（雇用保険に加入しない短時間勤務する臨時の者等）

第 4条（適用範囲）

この規則は、原則として第3条で定めた全ての従業員に適用する。ただし、嘱託社員・パート社員・アルバイト等について別段の定めをしたときは、その定めによる。

第 5条（他の法令との関係）

この規則に定めのない事項については、労働基準法その他の法令の定めるところによる。

第2章 人事等

第6条（採用手続き）

1. 会社は就職を希望する者の中から選考して、従業員を採用する。
2. 会社に就職を希望するものは次の書類を提出しなければならない。
 - （1）履歴書・写真
 - （2）卒業（見込）証明証及び学業成績表（新卒の者）
 - （3）健康診断書
 - （4）各種資格証明証その他会社が必要とするもの

第7条（内定の取消）

採用手続きにより合格し内定が決定した者で次の各号に該当する場合は、内定を取り消し採用しないことがある。

- （1）採用にあたっての条件が達成されなかったとき（卒業、免許の取得等）
- （2）健康状態が悪化し、業務に支障をきたすと判断したとき
- （3）重要な経歴を偽っていたとき
- （4）犯罪、破廉恥行為その他社会的に不名誉な行為を行ったとき
- （5）内定通知時には予想できなかった、会社の経営環境の悪化、事業運営の見直しなどが行われたとき
- （6）その他上記に準じるまたはやむをえない事由があるとき

第8条（採用時の提出書類）

従業員に採用された者は、入社した日から1週間以内に次の書類を提出しなければならない。ただし、やむを得ない場合は入社した日から2週間以内に提出するものとする。

- （1）身元保証書
- （2）住民票記載事項証明書
- （3）本人のマイナンバー個人カード表裏の写し又は本人のマイナンバー通知カードの写し及び本人確認が出来る書類（番号法施行規則に定められているもの）
- （4）扶養家族のマイナンバーが確認できる書類（扶養手続きを行う場合のみ）
- （5）年金手帳及び雇用保険被保険者証（前職があり、保険加入対象の者）
- （6）源泉徴収票（年内に前職がある者）
- （7）自動車免許証コピーおよび自動車任意保険証コピー（通勤・業務で運転する者）
- （8）通勤経路
- （9）秘密事項の保持に関する誓約書
- （10）その他会社が必要と認める書類

※提出書類の記載事項に変更が生じた時には、その都度速やかに届け出なければならない。

第 9 条（マイナンバーの利用目的）

1. 会社は、前条において取得した従業員及び従業員の扶養家族のマイナンバーを以下の目的で使用する。
 - （1）雇用保険届出事務
 - （2）健康保険・厚生年金保険届出事務
 - （3）国民年金第3号被保険者届出事務
 - （4）労働者災害補償保険法に基づく請求に関する事務
 - （5）給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務
 - （6）その他法令に定められた業務
2. 会社は、上記利用目的に変更がある場合には、速やかに、本人へ通知する。

第 10 条（労働条件の明示）

会社は採用に際し、雇用期間、賃金、労働時間、退職に関する事項、就業の場所、従事すべき業務、その他基本的な労働条件について書面で通知する。

第 11 条（試用期間）

1. 新たに採用した従業員は、原則として入社日から3か月間を試用期間とする。ただし、会社が必要と認めるときは期間を短縮する場合がある。また、特別の技能または経験を有する者には、試用期間を設けない事がある。
2. 前項の試用期間中に会社が当該従業員を本採用適当と判断できなかった場合には、本採用を行わない。ただし、当該従業員に改善の余地がある等会社が特に必要と判断した場合には、前項の試用期間を1回に限り延長することがある。なお延長期間は3か月を超えない範囲で行う。
3. 試用期間は勤続年数に通算する。

第 12 条（本採用の拒否）

1. 試用期間中の従業員が次の各号のいずれかに該当し、従業員として不適当であると認めるときは、会社は本採用を行わない。
 - （1）遅刻及び早退並びに欠勤が多い、又は休みがちである等、出勤状況が悪いとき
 - （2）所属長の指示に従わない、同僚との協調性がない、仕事に対する意欲が欠如している、又は勤務態度が悪いとき
 - （3）必要な教育は施したが会社が求める能力に足りず、かつ、改善の見込みも薄い等、能力が不足すると認められるとき
 - （4）会社への提出書類の記載事項または面接時に申し述べた事項が事実と著しく相違する等、重要な経歴を偽って入社していたとき
 - （5）会社が定める必要書類を提出しないとき
 - （6）業務遂行に支障となる恐れのある既往症を秘匿していた等、健康状態（精神の状態を含む）が悪いとき

- (7) 会社の従業員としてふさわしくないと認められるとき
 - (8) 本規則の服務規程に違反する、または懲戒事由及び解雇事由に該当するとき
 - (9) 反社会的組織の構成員であることが判明したとき
 - (10) その他、前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき
2. 本採用を不相当と認めた者については、採用後14日以内の者については即時に、採用後14日を超えた者については、法令に定めのある解雇予告の手続きに従って解雇する。

第13条（配属）

従業員の従事する業務内容、所属部署等は原則として入社日までに会社が決定する。

第14条（人事異動）

会社は業務上必要のある場合には、従業員に配置転換、転勤及び役職の任免などの人事異動を命じることがある。従業員は正当な理由がない限り、これを拒むことは出来ない。なお、人事異動とは次に掲げる事項を言う。

- (1) 配置転換…同一事業所内で所属部署や担当業務等の異動を行うこと
- (2) 転勤…勤務地の変更を伴う所属部署や担当業務等の異動を行うこと
- (3) 役職の任免…役職に任命し、又は役職を免ずること
- (4) 職種変更…従事する仕事内容の変更を行うこと
- (5) 応援…所属部署や担当業務の変更を行わずに他部署や他業務の応援に出ること

第15条（教育訓練）

- 1. 会社は、業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るため、従業員に対し、必要な教育訓練を行う。
- 2. 会社は、個人情報並びに特定個人情報等の保護管理を徹底するため、従業員に対し個人情報及び特定個人情報等の適正な管理に関する教育訓練を行う。また、個人情報及び特定個人情報等の管理責任者並びに個人情報及び特定個人情報等を取扱う事務担当者に対して、別に教育訓練を指示する事がある。
- 3. 従業員は、会社から教育訓練を受講するよう指示された場合には、特段の事由がない限り教育訓練を受けなければならない。
- 4. 前項の指示は、教育訓練開始日の少なくとも1週間前までに従業員に対して通知する。

第3章 労働時間・休憩及び休日

第16条（所定労働時間）

所定労働時間は1日8時間、1週40時間とし、週休2日制とする。

第17条（始業・終業及び休憩の時刻）

1. 正社員の始業時間と終業時間、休憩時間は次の通りとする。

始業 8時00分

終業 17時00分

休憩 12時00分～13時00分

2. 業務の都合その他やむを得ない事情により、これらを繰り上げ、繰り下げることがある。
この場合において、業務の都合によるときは管理者より前日までに通知する。
3. 正社員以外の従業員に関しては前条の所定労働時間の範囲内で個別に取り決めた雇用契約によるものとする。

第18条（事業場外の勤務時間）

従業員が、会社の業務において社外で勤務する場合で、勤務時間を算定しがたい場合は前条の勤務時間について、勤務したものとみなす。ただし、管理者があらかじめ別段の指示をした時はこのかぎりではない。

第19条（休憩時間）

1. 従業員は、休憩時間を自由に利用することができる。ただし、内勤の者で会社を離れる時は、管理者へ申し出なければならない。
2. 休憩時間は、従業員代表との労使協定により変更することができる。

第20条（休日）

休日は、次のとおりとする。

（1）毎週日曜日

（2）月曜日から土曜日のうち交代により1日

第21条（休日の振替）

1. 会社は業務の都合によりやむを得ない場合は、あらかじめ勤務表等で決められた休日を他の日に振替えることがある。この場合、振替前の休日は所定の勤務日となり、振替前の勤務日は所定の休日とする。
2. 前項の場合、会社は、前日までに振替える休日をあらかじめ指定して本人に通知する。
3. 振替休日は1日単位とし、時間単位での振替は行なわない。
4. 振替を行う場合の1週間の起算日は毎週日曜日とする。

第22条（時間外労働）

1. 会社は業務上必要がある時は、早出、残業、呼び出し就業、休日勤務等の所定労働時間外に就業させることがある。この場合、従業員は正当な理由がない限りこれを拒むことは出来ない。
2. 前項の場合を除き、従業員の独自の判断で行う時間外労働の場合には、事前に管理者へ届出を行い、許可を得るものとする。許可の無い時間外労働は原則として認めない。
3. 時間外労働の届出を行う場合は、所定の届用紙に、時間外労働の予定時間・理由等を記載して管理者の許可を受けるものとする。
4. 緊急事態の対応等やむを得ない理由により、時間外労働を行った場合は、事後速やかに届用紙を提出し管理者へ報告を行うものとする。

第23条（宿直・日直）

1. 会社が業務上必要であると認めた場合には、宿直または日直を命ずることがある。
2. 前項の場合、所管労働基準監督署長の許可を受けて行うものとする。
3. 宿直または日直に関しては、所定労働時間の計算から除外し、別に定める宿・日直手当を支給するものとする。

第4章 服務規程

第24条（服務）

従業員は、会社の諸規則を守り業務上の指示に従い自己の業務に専念し、作業効率の向上に努めると共に、互いに協力して職場の秩序を維持しなければならない。

第25条（身だしなみ）

従業員は勤務中の身だしなみについて、次に掲げる事項を守らなくてはならない。

- （1）制服及び作業着は指定された清潔なものをきちんと着用すること
- （2）派手な化粧や強い香りの香水は控えること
- （3）アクセサリーは控えめにすること
- （4）髪型は清潔感のあるものにし、カラーリングする場合は明るすぎない色にすること
- （5）爪は短く切り清潔にしておくこと

第26条（外部者との接し方）

従業員は外部者との接し方について、次に掲げる事項を守らなくてはならない。

- （1）接客中は、会社を代表していることを自覚し、常に気持ちの良い笑顔や、声、丁寧な言葉遣いを心がけ、恥ずべき行動を決してとらないこと
- （2）顧客には誠意を持って対応し、満足していただけるよう努めること
- （3）仕事に慣れすぎて顧客を軽率に扱ったり、立場を超えてなれなれしくしないこと
- （4）取引先に対しても丁寧な対応をすること
- （5）職務に関し、不当な金品の借用または贈与の利益を受けないこと
- （6）会社と利害関係のある取引先から、みだりに金品ならびに飲食などのもてなしを受けたり、私事の理由で貸借関係を結んだりしないこと
- （7）事前予約のない来訪者や従業員情報を聞き出そうとする不審な電話等には十分注意し、状況に応じた適切な対応や行動をとること

第27条（勤務）

従業員は勤務に関し、次に掲げる事項を守らなくてはならない。

- （1）会社の命令、注意、通知事項を守り、会社業務の円滑な運営に不都合な行為を行わないこと
- （2）自己の職責をわきまえ、職務を完遂すること
- （3）住所、家族関係、経歴などの会社に申告すべき事項、および各種届出事項等について虚偽の申告を行わないこと
- （4）正当な理由なく、欠勤、遅刻、早退、私用で職場を離れないこと
- （5）やむを得ず勤務日当日に欠勤することとなった場合は、必ず上司に連絡し許可を得るものとし、無断欠勤しないこと

- (6) 連休を取りたい場合は、少なくとも取りたい日の1ヶ月前には上司に相談し、他の従業員との調整を図ること
- (7) 社内で勤務する者が勤務時間中社外に出る場合は、必ず行き先を上司に伝え、連絡が取れるようにしておくこと
- (8) 勤務時間中は、職務に専念し、みだりに職場を離れたり、携帯電話での私用通話、インターネットのホームページ閲覧など、私用の用務を行わないこと
- (9) 酒気をおびて勤務しないこと
- (10) 飲食・喫煙は休憩時間に所定の場所で行い、それ以外は厳禁とすること
- (11) 会社の許可なく、会社施設内において政治活動、宗教活動、社会活動、販売・勧誘活動、集会、図書・印刷物の配布その他会社業務に関係のない行為を行わないこと。
- (12) 業務の改善に役立つことがあればいつでも会社に提案すること

第28条（職務上の権限等）

従業員は職務上の権限等に関し、次に掲げる事項を守らなくてはならない。

- (1) 職場の指揮系統を認識し、全体の規律保持に努めること
- (2) 職務の権限を越えて専横的なことを行わないこと
- (3) 会社の業務の範囲に属する事項について、特許の出願、著作、講演などを行う場合は、あらかじめ会社の許可を受けること
- (4) 自己の利益を図るために業務上の地位を利用しないこと
- (5) 私的なことにかかる証書・書類等に会社の名前を使用しないこと

第29条（機密事項を守る義務）

従業員は機密の保持等に関し、次に掲げる事項を守らなくてはならない。

- (1) 顧客、取引先及び会社の役員、従業員等に関する個人情報を正当な理由なく開示したり、利用目的を超えて取り扱い、または漏洩してはならない。会社を退職した後に関しても同様とする
- (2) 会社、顧客、取引先及び会社の役員、従業員等に関する機密、機密性のある情報、企画案、ノウハウ、データ、ID、パスワード、および会社の不利益となる事項をほかに開示、漏洩、提供しないこと、また私的な記憶媒体等にコピーをして外部に持ち出さないこと。会社を退職した後に関しても同様とする。
- (3) その他会社の信用を傷つけないこと

第30条（安全衛生・物品管理）

従業員は施設の安全衛生および物品管理に関し、次に掲げる事項を守らなくてはならない。

- (1) 職場の整理整頓に努め、常に清潔に保つようにすること
- (2) あらかじめ定められた場所以外で、喫煙し、またはたき火、電熱器などの火気を許可なく使用しないこと
- (3) 施設内で危険物を所持しないこと

- (4) 安全・衛生に関する会社の指示に従い、不都合が生じた場合には迅速な報告、対応、処置に努めること
- (5) 会社の車輛、機械、器具、その他の備品を大切にし、原材料、燃料、その他の消耗品の節約に努め、製品及び書類は丁寧に扱いその保管を厳格に行うこと
- (6) 会社の備品を破損した時は、すぐに上司に報告すること
- (7) 会社の施設、車輛、機械工具、事務機器、携帯電話その他の物品を許可なく無断で使用し、または許可なく職務外の目的で使用するため持ち出さないこと

第31条（他の従業員との接し方）

従業員は他の従業員との接し方に関し、次に掲げる事項を守らなくてはならない。

- (1) 従業員同士であっても丁寧な言葉遣いを心がけること
- (2) 部外者の前での私語は慎むこと
- (3) 他の従業員の作業を妨害し、または職場の風紀秩序を乱さないこと
- (4) 業務中は上司の指示に従い、不明な点はつど確認すること
- (5) 自分の担当業務のみならず、他の従業員をお互い助け合うようにすること
- (6) 性的な言動により、他の従業員に不利益を与えたり、職場の環境を悪くしたりしないこと
- (7) 社内において人をののしり、または暴行を加えないこと
- (8) 根拠なく会社や他の従業員を批判しないこと
- (9) 他の従業員にいじめ、嫌がらせを行わないこと。またそのような行為が職場内で見られた場合はただちに上司に報告すること
- (10) 他の従業員と金銭貸借をしないこと
- (11) 会社施設内で、賭博その他これに類似する行為を行わないこと
- (12) 他の従業員を教唆してこの規則に反するような又は秩序を乱すような、行為をしないこと

第32条（職務外での行動）

従業員は職務外での行動に関し、次に掲げる事項を守らなくてはならない。

- (1) 会社の許可なく、他の会社または団体の役員に就任し、または従業員として労働契約を結んだり、営利を目的とする業務を行なったりしないこと
- (2) 通勤途上または社内において、痴漢行為、性差別、セクシュアルハラスメントとなるような言動をしないこと
- (3) 公共の場所等で他人に粗野または乱暴な言動で迷惑をかけないこと
- (4) 正当な理由なく他人の住居等に侵入し、または潜んでいないこと
- (5) その他軽犯罪法に触れるような行為をしないこと
- (6) 酒気を帯びて車輛等を運転しないこと
- (7) 過労、病気、薬物の影響その他の理由により正常な運転ができないおそれがある状態で車輛等を運転しないこと

- (8) つきまとい等をして、その相手方に身体の安全、住居等の平穏もしくは名誉が害され、または行動の自由が著しく害される不安を覚えさせないこと
- (9) 酒に酔って公共の場所または乗り物において、他人に迷惑をかけるような著しく粗野な行為または言動をしないこと

第33条（自己管理）

従業員は自己管理に関し、次に掲げる事項を守らなくてはならない。

- (1) 常に健康に留意し、積極的な態度をもって勤務すること
- (2) 担当業務に関連する技術・知識の習得及び向上に努めること
- (3) 業務改善のため創意工夫提案をするよう努めること
- (4) その他本章に定める各項目のほか、本規則に違反する行為をしないこと

第34条（二重就業の禁止）

従業員は、会社以外の他の職務に従事し、又は事業を営んではならない。ただし、特別な理由により会社からの承認を事前に得た場合はこの限りではない。

第35条（セクシャルハラスメントの禁止）

- 1. セクシャルハラスメントとは、職場において従業員が不快に感じる性的な発言や行動が行われることで、職場の環境が不快なものになり、働く上で重大な影響が生じることをいう。
- 2. 従業員は、セクシャルハラスメントにより他の従業員に不利益を与え、就業環境を害すると判断される行動を行ってはならない。
- 3. 被害にあい、または現場を目撃した従業員は速やかに会社へ報告しなければならない。

第36条（パワーハラスメントの禁止）

- 1. パワーハラスメントとは、職場において職務上の地位または職場内の優位性を背景にして、相手の人格や尊厳を侵害する言動を継続的に行うことにより、その人や周囲の人に身体的・精神的苦痛を与え、その就業環境を悪化させることをいう。
- 2. 従業員は、部下・同僚・後輩に対してパワーハラスメントにあたる行為を行ってはならない。
- 3. 被害にあい、または現場を目撃した従業員は速やかに会社へ報告しなければならない。

第37条（出退社）

従業員は出社及び退社の際に、次の事項を守らなければならない。

- 1. 始業時刻までに仕事を開始できるように出社すること。
- 2. 始業・終業の際は、本人自ら所定の方法により出退勤の時刻を明示すること。
- 3. 業務終了後は速やかに退社すること。
- 4. 時間外労働以外で、会社が定める始業・終業の時間外に在社しないこと。

また、次の各号に該当する従業員に対しては、出社禁止、あるいは退社を命ずることがある。

1. 酒気を帯びた者。
2. 風紀を乱す行為があった場合、または衛生上・健康上有害と認められた者。
3. 火気・凶器・その他業務に関係のない危険物を携帯している者。
4. 業務を妨害し、会社の秩序を乱した者。また、その恐れがある者。
5. 体調不良やその他の理由によって、著しく業務効率の悪い者。
6. 就業規則その他の定めにより就業を禁止されている場合。

第38条（持ち込み・持ち出し）

従業員は出社及び退社の場合において、日常携帯品以外の業務に必要な物品を持ち込む時、また会社備品を持ち出そうとする時は、必ず管理者の許可を受けなければならない。

第39条（欠勤の手続）

従業員が欠勤するときは、事前に所定の届用紙により管理者に届けなければならない。

ただし、やむを得ない理由により事前に届け出る余裕がない場合は、始業時刻までに電話等により連絡しなければならない。なお、傷病による欠勤が1週間を超える場合は、医師の診断書を提出させることがある。

第40条（遅刻・早退・私用外出）

従業員は遅刻・早退、並びに就業時間中に私用外出する時は、管理者の許可を得て、所定の届用紙にその理由を記載し提出しなければならない。

第41条（面会）

勤務時間中の面会は原則として禁止する。ただし、特に管理者の許可を受けた場合はこの限りではない。

第42条（マイカー通勤）

1. 自家用車での通勤を希望するものは、通勤経路図・自動車保険証コピー（任意保険）等、会社に必要な書類を提出し、許可を受けてから自家用車での通勤を行うものとする。
2. 前項により通勤する者は、道路交通に関する法令を遵守し安全運転に留意しなければならない。
3. 原則として会社へ届け出た通勤経路以外の場所での事故・災害等は、通勤災害と認められない。ただし、合理的な理由により通勤経路を変更した場合はこの限りではない。

第43条（勤務時間中における公民権の行使）

従業員が勤務時間中に選挙権の行使、その他公民としての権利を行使するため、あらかじめ申し出た場合は、それに必要な時間を与える。

第44条（PC、携帯電話、メール及びインターネットの使用）

従業員はPC、携帯電話（以下、「電子機器」という）、メール及びインターネットを使用する際には、次の事項を守らなければならない。

1. 業務以外の目的で会社所有の電子機器、メール及びインターネットを使用しないこと。
2. IDやパスワードの管理は、他者や外部へ漏らさないように十分注意すること。
3. 業務に使用する電子機器について無断でソフトウェアをインストールしないこと。
4. 電子機器、メール及びインターネットを通じて会社情報、不利益となる事項、他の従業員や会社関係者を不当に誹謗・中傷する情報を流さないこと。
5. 業務に使用する電子機器等を社外へ持ち出す場合には、所属長の許可を得ること。
6. 会社の許可なくインターネット上の掲示板、SNS、メール等で社内情報、顧客に関する情報その他一切の業務上知りえた情報を漏らさないこと。

第45条（個人情報及び特定個人情報の保護）

1. 従業員は、会社及び取引先等に関する情報、個人情報及び特定個人情報等の管理に十分注意を払うとともに、自らの業務に関係のない情報を不正に取得してはならない。
2. 従業員は、職場又は職種を異動あるいは退職するに際して、自らが管理していた会社及び取引先等の情報、個人情報及び特定個人情報等に関するデータ・情報書類等を速やかに返却しなければならない。
3. 個人情報の入った文書、電子媒体等をデータ複写・コピー及び社外へ持ち出す場合等は所属長の許可を得なければならない。
4. 特定個人情報取扱規定について別段の定めをしたときは、その定めによる。

第5章 休暇等

第46条（年次有給休暇）

従業員が入社日から起算して6か月を超えて継続勤務し、全労働日数の8割以上出勤した場合、①あるいは②の表の通り、勤務年数、所定労働日数等に応じて年次有給休暇を付与する。

①正社員および、②の基準を超えるその他の従業員

継続勤務年数	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5以上
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

②週所定労働時間が30時間未満で、週所定労働日数が4日以下または年間所定労働日数が216日以下の者

週所定 労働日数	1年間の 労働日数	勤務年数						
		0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5 以上
4日	169～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121～168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73～120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48～72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

1. 年次有給休暇は、従業員が請求した時期に与える。ただし、事業の正常な運営を妨げる場合は、他の時期に変更することがある。
2. 年次有給休暇により休業した期間については、通常の賃金を支払う。
3. 年次有給休暇は原則として1日単位で与える。ただし、従業員の過半数代表者と労使協定を締結することにより、1年間の年次有給休暇のうち5日を限度として1時間単位で付与することが出来る。
4. 年次有給休暇を10日以上与えられた従業員に対しては、付与日から1年以内に、当該従業員の有する年次有給休暇のうち5日について、会社が従業員の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時季を指定して取得させることがある。ただし、従業員が自ら年次有給休暇を取得した場合においては、当該取得した日数分を5日から控除するものとする。
5. ある1年間、出勤率の要件（8割出勤）を満たさなかった場合、その年の年次有給休暇は発生しない。
6. 年次有給休暇を与えなかった年の出勤率が8割以上となったとき、次の年には、勤務年数分の付与日数が与えられる。
7. 出勤率の算定に当たっては、年次有給休暇を取得した期間、産前産後の休業期間、育児・介護休業法に基づく育児休業期間、介護休業期間及び業務上の傷病による休業期間は出勤したものとして取り扱う。

8. 年次有給休暇の請求権は2年間有効なので、与えられた年に取得しなかった分は翌年に取得することができる。
9. 有給休暇の繰越日数は20日を限度とする。

第47条（代休）

1. 従業員が休日労働や長時間の残業を行った場合は、その翌日から1か月以内に休日労働や、残業時間の範囲内で代休を付与することがある。
2. 代休を取得した日及び時間について、賃金は支払わないものとする。ただし、この場合であっても会社は当該残業に対する割増賃金のうち、割増率に相当する賃金（時間外25%、休日35%等）の額を支払わなくてはならない。

第48条（産前産後の休業）

1. 6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産する予定の女性従業員から請求があった時は、休業させる。
2. 出産した女性従業員は、8週間は休業させる。ただし、産後6週間を経過した女性従業員から請求があったときは、医師が支障ないと認めた業務に就かせることができる。

第49条（母性健康管理のための休暇等）

1. 妊娠中または出産後1年を経過しない女性従業員から、所定労働時間内に、母子健康法に定める健康診査または保健指導を受けるため、通院に必要な時間について、休暇の請求があった時は、通院休暇を与える。
2. 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性従業員から、保健指導または健康診査に基づき勤務時間等について医師等の指導を受けた旨申し出があった場合、次の措置を講ずることとする。
 - ① 妊娠中の通勤緩和
通勤時の混雑を避けるように指導された場合は、原則として1時間の勤務時間の短縮または1時間以内の時差出勤
 - ② 妊娠中の休憩の特例
休憩時間について指導された場合は、適宜休憩時間の延長、休憩の回数の増加。
 - ③ 妊娠中又は出産後の諸症状に対応する措置
妊娠または出産に関する諸症状の発生または発生の恐れがあるとして指導された場合は、その指導事項を守ることができるようにするため作業の軽減、勤務時間の短縮、休業等。

第50条（育児時間等）

- 1 歳に満たない子を養育する女性従業員から請求があったときは、休憩時間の他1日について2回、1回について30分の育児時間を与える。

第51条（育児休業等）

1. 会社の承認を得て、育児のために業務に服することが出来ないときは育児休業とする。
2. 育児休業に関する取り扱い、手続きについては「育児休業・介護休業に関する規程」で定める。

第52条（介護休業等）

1. 会社の承認を得て、介護のために業務に服することが出来ないときは介護休業とする。
2. 介護休業に関する取り扱い、手続きについては「育児休業・介護休業に関する規程」で定める。

第53条（特別休暇）

1. 従業員は次の場合、事前に届け出て特別休暇を受けることが出来る。

① 結婚

- | | |
|--------------|----|
| （1）本人が結婚するとき | 5日 |
| （2）子が結婚するとき | 2日 |

② 配偶者の出産

2日

③ 忌引き

- | | |
|-----------------|----|
| （1）配偶者・父母（養父母） | 5日 |
| （2）子（養子） | 5日 |
| （3）祖父母・孫・兄弟姉妹 | 2日 |
| （4）配偶者の父母・子の配偶者 | 2日 |

2. 日数は労働日に対するもので、休日は除くものとし、前項に定める日数を上限として、必要な日数を与える。
3. 特別休暇は原則として、取得事由発生日より連続して取得するものとする。ただし特別な事情があると会社が認めた場合は、分割して取得できる場合がある。
4. 入社日より1年以上経過した従業員を対象とする。
5. 申出日時点において前1年の所定労働日の8割以上出勤した従業員を対象とする。
6. 給与に関しては有給休暇扱いとする。

第54条（生理休暇）

1. 生理日の就業が著しく困難な女性従業員から請求があったときは、休暇を与える。
2. 生理休暇は賃金を支払わない。

第55条（裁判員等のための休暇）

従業員が裁判員若しくは補充裁判員となった場合又は裁判員候補となった場合には、次のとおり休暇を与える。この休暇は賃金を支払わない。

- | | |
|---------------------|-------|
| （1）裁判員又は補充裁判員となった場合 | 必要な日数 |
| （2）裁判員候補者となった場合 | 必要な時間 |

第56条（休暇における賃金の支払）

この章における休暇、短縮時間、休憩時間等の賃金の支払いは、有給休暇、特別休暇については通常の勤務を行ったものとみなして賃金を支払う。その他の休暇、短縮時間、休憩時間に関しては無給とする。

第6章 給与等

第57条（給与）

従業員の給与は、別に定める「給与規程」により支給する。

第58条（退職金）

全ての従業員に対して、退職金は支払わない。

第7章 休職及び復職

第59条（休職）

1. 従業員が次の各号の一に該当した時は、休職とする。
 - （1）業務外の事由により出勤できない状況が暦日で1ヵ月を超えたとき
 - （2）業務外の事由により直近3か月で欠勤が通算して30就業日以上となった時
 - （3）精神または身体上の疾患により完全な労務提供ができない時
 - （4）公職に就任し、就業できなくなった時
 - （5）本人からの申出があり、会社が休職させる事が適当と認めた時
 - （6）前項各号の他、特別な事情があつて休職させる事が適当と認めた時
2. 休職の期間中の賃金は支払わない。
3. 傷病により休職する場合は、会社が指定する医師の診断書を提出させることがある。

第60条（休職期間）

1. 休職期間は、次の通りとする。
 - （1）前条第1項（1）（2）（3）の場合

勤続1年未満	1か月
勤続1年以上5年未満	3か月
勤続5年以上	6か月
 - （2）前条第1項（4）（5）（6）の場合 会社が必要と認めた期間
2. 前項の休職期間は、勤続年数に通算しない。
3. 復帰後1年以内に同一または類似の事由により欠勤した時は、その欠勤開始日より再休職とみなし、休職期間を通算する。
4. 休職期間を過ぎても復職できない者は、休職期間の満了をもって自然退職とする。ただし、特別な事情により会社が必要と認める時は、休職期間を延長することがある。

第61条（復職）

1. 休職者が復職を希望する場合には、所定の手続きにより会社へ申請しなければならない。また、会社が復職の可否を判断するために必要な場合には、休職者との面談を行なうことがある。
2. 休職期間中であってもその事由が消滅したときは、会社は直ちに復職させる。
3. 復職する際は、原則として休職前の職場・部門に復帰させる。ただし、事情により異なる職場・部門に復帰させる事がある。復職する際に軽作業への転換等、労働条件の変更を伴う場合は、条件に応じて賃金を減額することがある。
4. 復職するにあたっての判断のため、会社が指定する医師の診断を受けさせることがある。

第8章 定年、退職及び解雇

第62条（定年）

従業員の定年は満65歳とし、65歳に達した月の末日（65歳の誕生日の前日が属する月の末日）をもって定年退職とする。

第63条（退職）

従業員が次の各号に該当する時は、その日を退職の日として従業員としての資格を失う。

1. 死亡したとき。
2. 定年に達したとき。
3. 期間を定めて雇用されている場合、その雇用期間が満了したとき。
4. 休職期間が満了し、復職できないとき（休職満了の日）。
5. 従業員が行方不明となり、30日以上連絡が取れないとき（30日経過した日）。
6. 本人の都合により退職を願い出て会社の承認があった日（合意した日）。
7. 会社の退職勧奨に本人が応じたとき（合意した日）。
8. その他、退職につき労使双方合意したとき（合意した日）。

第64条（退職の手続）

1. 従業員が自己の都合により退職しようとする時は、少なくとも退職予定日の30日前までに退職願を提出しなければならない。
2. 退職願を提出した者は会社の承認があるまでは、従前の業務に服さねばならない。
3. 無断欠勤等で本人との連絡が取れない、または連絡は取れるが正当な理由なく出社の督促に応じないときは、最初の欠勤の日から起算して暦日数で30日に達した時点で出社の意思が無く、その日において自己の都合による退職の意思表示をしたものとみなす。この場合は退職日・その他の確認事項等を、本人宛に書面で通知する。

第65条（解雇）

会社は次の各号に掲げる場合に従業員を解雇することがある。

1. 身体または精神の障害により、業務に耐えられないと認められる場合。
2. 虚弱・疾病その他の事由により、能率が著しく低下した場合。
3. 勤務成績が著しく不良で改善の見込みが無く、職責を果たしえないと認められるとき。
4. 従業員の言動が理由で、会社内の秩序または風紀を乱したとき。
5. 試用期間満了時まで、従業員として不適当と認めたとき。
6. 懲戒解雇・諭旨解雇の事由に該当する程度的事実が認められたとき。
7. 天災事変その他これに準ずるやむを得ない事情により、事業の継続が不可能となったとき、または事業の縮小を余儀なくされたとき。
8. 会社の都合により、やむを得ない理由がある場合。

9. その他前各号に準ずる事由があるとき。

第66条（解雇の予告）

1. 前条により解雇する場合は、30日前に本人に予告、または労働基準法に規定する平均賃金の30日分に相当する予告手当を支給する。ただし、労働基準監督署長の認定を受けて懲戒解雇する場合、および次の各号に定めるものに該当する従業員を解雇する場合は除く。

（1）日々雇い入れられる者で雇用期間が1か月を超えない者。

（2）2か月以内の期間を定めて雇用した者。

（3）試用期間中であって採用後14日以内の者。

2. 前項の予告の日数は、平均賃金を支払った日数分だけ短縮することができる。

第67条（解雇の制限）

従業員が業務上の傷病により療養のため休業する期間及びその後30日間、並びに産前産後の女子が休業する期間及びその後30日間は解雇しない。ただし、業務上傷病の場合において、療養開始後3年を経過しても傷病が治らないで打切補償を支払った場合（法律上打切補償を支払ったとみなされる場合を含む）はこの限りではない。

第68条（業務の引継ぎ等）

従業員は、退職または解雇の場合においては、速やかに業務の引き継ぎを、後任者またはそれに替わる者に引き継がなくてはならない。

第69条（退職後の秘密保持）

1. 退職しまたは解雇された従業員は、退職後も会社で知り得た機密を保持しなければならない。そのために退職時に機密保護誓約書を提出させることがある。
2. 在職中または退職後に行った職務、行為により会社が損害を受けた時はその損害を賠償しなければならない。

第70条（金品の返還）

1. 従業員が退職または解雇により従業員の資格を失った時は、社員証・健康保険被保険者証・その他会社から貸与された金品を遅滞なく返還しなければならない。
2. 従業員の退職または解雇に際し会社に債務がある場合は直ちに返済しなければならない。
3. 会社は従業員が退職または解雇により従業員の資格を失う時、その権利に属する金品を異議がある物を除き遅滞なく返還する。

※従業員から請求があった場合は、請求のあった日から少なくとも7日以内に返還する。

第9章 表彰及び懲戒

第71条（表彰）

従業員が次の各号に該当する場合は、審査の上表彰する。

- （1）業務優秀・業務熱心で他の者の模範と認められる場合
- （2）業務上有益な発明、改良又は工夫考察のあった場合
- （3）永年にわたり、無事故・無違反で誠実に継続勤務した場合
- （4）社会的功績があり、会社または従業員の名誉となる行為があった場合
- （5）火災・盗難・その他の災害を未然に防止する等、特に功労があった場合

表彰は賞状のほか賞品又は賞金を授与して行う。

第72条（懲戒）

従業員が就業規則の禁止・制限事項に抵触する場合等は次条に定める種類の懲戒処分を行う。

第73条（懲戒の種類）

懲戒は、次の区分により行う。

- | | | |
|------|-----|--|
| 戒告 | ……… | 始末書を提出させ、将来を戒める。 |
| 減給 | ……… | 1回の額が平均賃金1日分の賃金の2分の1・総額が1か月の賃金総額の10分の1の範囲で行う。 |
| 出勤停止 | ……… | 7日以内の範囲で出勤を停止し、その期間中は賃金を支払わない。 |
| 降格 | ……… | 始末書を提出させ、職位の級を下位の職位に降格する。 |
| 諭旨解雇 | ……… | 情状により退職願を受理して退職させる。 |
| 懲戒解雇 | ……… | 予告期間を設けることなく即時解雇する。この場合において所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、予告手当（平均賃金の30日分）を支給しない。 |

第74条（懲戒の事由）

1. 従業員が次のいずれかに該当する場合は情状に応じ戒告、減給、出勤停止、降格とする。

- （1）就業規則に定める事項を守らなかったとき
- （2）遅刻・早退・私用外出及び欠勤を繰り返し、数回にわたって注意を受けても改めないとき
- （3）正当な理由がなく無断欠勤が3日以上におよぶとき
- （4）正当な理由なく会社の行う教育、健康診断等を拒んだとき
- （5）虚偽の申告・届出・不正等を行ったとき
- （6）社員証、その他証明書を偽造・変造もしくは濫用し、他人に貸与または他人のものを使用したとき
- （7）故意または重大な過失により会社に損害を与えたとき
- （8）会社の機密情報を漏らし、会社に損害を与えたとき
- （9）在籍のまま競争関係にある他の会社のために便宜をはかり、またはその意図で会社の不利になる行為を行ったとき
- （10）会社に対する誹謗・中傷等を世間に対して行い（インターネット上によるものを含む）会社の社会的信用をおとしめたとき
- （11）素行不良で著しく会社内の秩序または風紀を乱したとき
- （12）会社が無断で他の会社に勤務または副業、自己の営業を行っていた場合
- （13）安全運転義務違反、飲酒運転ほう助等、社会的なルール違反があったとき
- （14）服務規定に定める項目の注意を受けたが、勤務態度を改めないとき
- （15）その他前各号に準ずる行為があったとき

2. 従業員が次のいずれかに該当する場合は懲戒解雇とする。ただし、情状により諭旨解雇、もしくは通常の解雇とすることがある

- （1）重要な経歴を詐称して雇用されたとき
- （2）個人情報及び特定個人情報の保護に違反し、その情状が悪質と認められるとき
- （3）会社内外において窃盗、横領、傷害等刑法犯に該当する行為があり、会社の名誉及び信用を傷つける行為があったとき
- （4）酒酔い運転・酒気帯び運転（業務上・業務外問わず）により、著しく会社の名誉及び信用を傷つけたとき
- （5）競業避止（会社を裏切る行為）・金品の授受・金品の贈与等、不正な行為があったとき
- （6）複数回（3回以上）に渡り戒告、減給、出勤停止、降格等の処分を受けたにも係わらず、改善の意思がないと認められたとき
- （7）その他前各号に準ずる重大な行為があったとき

第 10 章 安全衛生

第 7 5 条（目的）

1. 会社は、安全衛生に関する法令を遵守し、従業員の安全衛生の確保および改善を図るため必要な措置を講ずる。
2. 従業員は、安全衛生に関し、会社の定めた事項に従い、業務災害の予防および保健衛生の向上に努めるとともに、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。

第 7 6 条（安全衛生教育）

従業員に対し、採用の際および配置替え等により作業内容を変更した際に、その従事する業務に必要な安全衛生教育を行う。

第 7 7 条（健康診断）

1. 法的に義務のある従業員に対して、入社の際及び毎年 1 回（夜間業務を行う者は半年に 1 回）以上の健康診断を行う。
2. 健康診断の結果、とくに必要がある場合は就業を一定の期間禁止、または職場の配置換えをすることがある。

第 7 8 条（指定医検診）

従業員が、次の各号のいずれかに該当する場合、会社は従業員に対し、会社指定の医師の検診を受けさせることがある。なお、これは業務上の必要性に基づくものであるため、従業員は正当な理由なくこれを拒否することはできない。

- （1）傷病欠勤が 14 日を超える場合
- （2）長期の傷病欠勤後出勤を開始しようとする場合
- （3）傷病を理由にたびたび欠勤する場合
- （4）傷病を理由に就業時間短縮または休暇、職種もしくは職場の変更を希望する場合
- （5）業務の能率、勤務態度等により、身体または精神上の疾患に罹患していることが疑われる場合
- （6）感染症に罹患していることが疑われる場合
- （7）その他、会社が必要と認めた場合

第 7 9 条（就業禁止及び就業制限）

1. 従業員が次の各号の一に該当するときは、会社は当該従業員の就業を禁止する。従業員はこれに従わなければならない。
 - （1）病毒伝ばの恐れのある伝染病にかかったとき
 - （2）心臓、腎臓、肺等疾病で労働のために病勢が著しく増悪する恐れのあるとき

- (3) 前各号に準ずる疾病で厚生労働大臣が定める疾病にかかったとき
2. 前項の規定にかかわらず、従業員が鳥インフルエンザ（H5N1）など、感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律（以下「感染症予防法」という。）で規定する就業制限の対象となったときは、会社は当該従業員の就業を制限する。従業員はこれに従わなければならない。
3. 会社が前二項に基づき就業禁止または就業制限を行おうとする場合には、あらかじめ会社の産業医、またはその他専門の医師の意見を聞いた上で行うものとする。
4. 前三項の規定にかかわらず、従業員が次の各号の一に該当するときは、会社は当該従業員の就業を禁止することがある。従業員はこれに従わなければならない。
- (1) 国または地方自治体等の公の機関から、外出禁止または外出自粛の要請があったとき
- (2) 当該従業員の心身の状態が業務に適しないと判断したとき
5. 従業員は第1項及び第2項に該当する恐れのあるときには、直ちに会社へ届け出なくてはならない。
6. 就業禁止及び就業制限の期間は無給とする。

第80条（安全遵守義務）

従業員は、安全確保のため、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 会社指定の服装で業務を行い定められた業務手順を守ること
- (2) 常に職場の整理整頓に努め、通路、防火設備のある箇所には物を置かないこと
- (3) 立入禁止区域には、定められた者以外は立ち入らないこと
- (4) 定められた保護具の着用、または使用を怠らないこと
- (5) 原動機、動力装置、その他の機械設備、工具等は作業前に点検し、故障または危険な個所を発見したときは直ちに管理者に報告し、指示を受けること
- (6) 運搬作業、原動機および動力装置の始動停止、電気施設の送電等には特に連絡、合図を確実に行うこと
- (7) 物体を高所からむやみに投下しないこと。また投下する場合には安全を確認してから行うこと
- (8) 許可なく機器の安全装置を取り除き、またはその効力を失わせるような行為をしないこと
- (9) 引火、発火、爆発等のおそれのある物を取扱う場合は、定められた方法に従い特に慎重に行なうこと
- (10) 許可なく、焚き火、加熱試験器その他の火器を使用し、または定められた場所以外で喫煙をしないこと
- (11) 常に職場および環境の清潔に努め、廃棄物は定められた場所に置くこと
- (12) 火災等非常災害の発生を発見したときは、直ちに臨機の措置をとるとともに、速やかに上司に報告し、その指示に従うこと
- (13) 職場の安全の確保と防災のため、必要に応じて会社に改善策を進言するとともに

自らも改善につとめること

第81条（火災予防）

1. 従業員は消防具・救急品の備付場所並びにその使用法を知得しておかなければならない。
2. 火災その他非常災害を発見、またはその危険があることを知った時は適切な処置をとるとともに、その旨を管理者その他居合わせた者に連絡し、その被害を最小限に止めるよう努めなければならない。

第 11 章 災害補償

第 8 2 条（業務災害）

1. 従業員が直接業務に起因して、負傷または疾病を被ったときは労働基準法の規定に従って療養補償、休業補償給付を行うものとする。
また、業務上の傷病に起因して死亡または障害を負った場合は、傷害補償給付、遺族補償及び葬祭料を支払うものとする。
2. 従業員が業務上負傷し、または疾病にかかり休業を行う場合の最初の 3 日間は、会社は平均賃金の 60% の休業補償を行う。
3. 補償を受けるべき従業員が、同一の事由により労働者災害補償保険法によって、前各項の災害補償に相当する保険給付を受ける場合は、その価格の限度において前項の規定を適用しない。

第 8 3 条（本人の責めに帰する災害）

従業員の業務上の負傷または疾病が、本人の重大な過失によると認められた時は、前条の休業補償及び障害補償の全部または一部を行わない時がある。

第 8 4 条（打ち切り補償）

業務災害の規定によって補償を受ける従業員の負傷または疾病に関し、補償を打ち切る時は法令の打ち切り補償を行うものとする。

第12章 雑則

第85条（損害賠償）

従業員が故意または過失によって会社に損害を与えた場合は、その全部または一部を賠償させることがある。ただし、これによって懲戒規定に定める懲戒をまぬがれるものではない。

付 則

1. この規則は令和3年9月1日から施行するものとする。

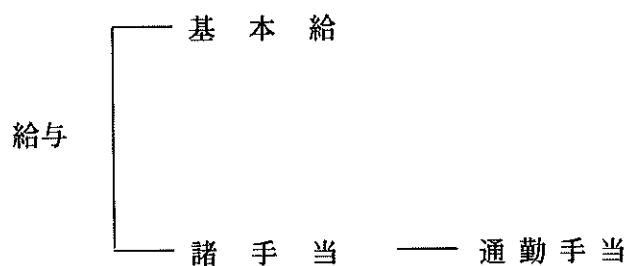
第1章 総 則

第 1 条（適用範囲）

就業規則第3条に定める従業員の給与に関しては本規定によるものとする。

第 2 条（給与の構成）

給与の基本的な構成は次の通りとし、原則として勤務した時間に応じて支給する。各人毎の雇用契約により一部の手当てが支給されない場合もある。



第 3 条（給与の締切および支払日）

1. 給与は毎月1日から起算し、当月の末日に締切り翌月10日に支払う。
2. 支払日が休日の時は、繰り上げて支払う。

※ただし、従業員が死亡・退職・解雇のいずれかの場合は従業員または遺族の請求により、給与支払日前でも既往の勤務に対する給与を支払う。

第 4 条（給与の支払方法）

1. 給与は通貨で直接従業員にその全額を支給する。ただし、銀行振込みを希望する者についてはその全額を従業員本人名義の口座に振込む。
2. 源泉所得税・住民税・社会保険料・雇用保険料は支払の際、控除する。

第 5 条（早出・残業手当等）

従業員が所定時間外・法定時間外・休日・深夜等に労働した場合には、次の算出基準により残業手当等を支給する。

①所定時間外労働（所定労働時間を超えたが、法定労働時間を超えていない場合）

$$\text{基準金額} \times 1.00 \times \text{所定時間外労働時間数}$$

②法定時間外労働（所定労働時間を超え、なおかつ法定労働時間を超えて労働させた場合）

※変形労働時間制による勤務表等で定めた勤務の場合はその時間が所定労働時間となる。

$$\text{基準金額} \times 1.25 \times \text{法定時間外労働時間数}$$

③休日労働（法定休日に労働させた場合）

※週1日（4週4休）の法定休日に労働させた場合

$$\text{基準金額} \times 1.35 \times \text{休日労働時間数}$$

④深夜労働（午後10時から午前5時までの間に労働させた場合）

$$\text{基準金額} \times 0.25 \times \text{深夜労働時間数}$$

$$\text{基準金額} = \left[\frac{\text{基本給} + \text{各手当}}{\text{月平均所定労働時間}} \right]$$

※ 日給者の場合は、日給額を1日の所定労働時間で割った金額を基準金額とする。

※ 時間給者の場合は、時間給が基準金額となる。

※ 通勤手当は基準金額の算出対象には含まない。

第 6 条（賃金の減額）

月給及び日給の従業員が遅刻・早退・欠勤等、所定労働時間の全部または一部を休業した場合は次の算出基準により当月分の給与より差し引く。時間給者に関しては、時間給を支払わない。

1. 遅刻・早退 …………… 前条の基準金額 × 遅刻・早退の時間
2. 欠勤 …………… 前条の基準金額 × 1日所定労働時間 × 欠勤日数

第 7 条（賃金の日割り計算）

月給の従業員が月途中で入社・退職した場合、あるいは所定労働日に10日以上の欠勤があった場合は日割り計算を行う。日割り計算を行う項目は、基本給、各種手当等、1月あたりで固定的に決められている賃金項目全てとする。

計算式 …………… 1月あたりの固定金額 ÷ 1月平均所定労働日数 × 実労働日数

第 8 条（臨時休業の賃金）

従業員が会社の都合により臨時に休業した場合は、休業1日につき労働基準法の規定する平均賃金1日分の100分の60を支給する。

第 9 条（休暇等の賃金）

1. 年次有給休暇および慶弔休暇の期間は、所定労働時間労働したときに支払われる通常の給与を支給する。
2. 生理休暇、代休、その他の休暇を取得した日については、給与は支給しない。
3. 産前産後の休業期間、母性健康管理の為の休暇、育児・介護休業法に基づく育児休業及び介護休業期間、育児時間等は給与を支給しない。

第2章 基本給

第10条（基本給）

基本給は、月給（欠勤控除のある月給）・日給・時間給のいずれかとする。

第11条（基本給の額）

従業員雇入れの際の基本初任給は、本人の学歴・能力・経験・技能・作業内容等を勘案して決定する。

第12条（基本給の改定）

1. 基本給の改定は毎年4月（5月支払い分）に行う。
2. 基本給の改定とは、基本給の増額、減額もしくは同額継続をいう。

第3章 諸手当

第13条（通勤手当）

通勤手当は、正社員でマイカー通勤する者に対し、自宅から会社までの距離に応じて、下記の表の基準で支給する。通勤距離が5 km以内のものには支給しない。欠勤等で所定労働日に就業しなかった場合は、所定労働日数と実出勤日数による日割りで減額する。

通勤距離	金額（月額）
片道 5 km以上10 km未満	2,200円
片道10 km以上15 km未満	4,100円
片道15 km以上20 km未満	6,500円
片道20 km以上30 km未満	8,300円
片道30 km以上	10,400円

第14条（賞与）

1. 会社は、毎年6月・12月の年2回、支給日に在職する正社員に対し、会社の業績を勘案の上支給する。ただし、会社の業績の著しい低下その他やむを得ない理由のある時は、支給しないことがある。
2. 前項の賞与の額は、会社の業績および従業員の勤務成績等に応じて各人ごとに決定する。

付 則

この就業規則は、令和3年9月1日から施行するものとする。

育児休業・介護休業に関する規程

株式会社 常笑ファーム



第1章 目的

第1条（目的）

本規程は、従業員の育児・介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児・介護のための所定外労働の制限、時間外労働および深夜業の制限ならびに育児・介護短時間勤務等に関する取扱いについて定めるものである。

第2章 育児休業制度

第2条（育児休業の対象者）

1. 育児のために休業することを希望する従業員(日雇従業員を除く)であって、1歳に満たない子と同居し、養育する者は、この規程に定めるところにより育児休業をすることができる。ただし、期間を定めて雇用する従業員（以下「契約社員」という）にあっては、申出時点において、次のいずれにも該当する者に限り育児休業をすることができる。
 - (1) 入社1年以上であること
 - (2) 子が1歳6か月（本条第5項の申出にあっては2歳）になる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こと
2. 第1項および第3項、第4項、第5項にかかわらず、労使協定により除外された次の従業員からの休業の申出は拒むことができる。
 - (1) 入社1年未満の従業員
 - (2) 申出の日から1年以内（本条第4項および第5項の申出をする場合は、6か月以内）に雇用関係が終了することが明らかな従業員
 - (3) 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員
3. 配偶者が従業員と同じ日からまたは従業員より先に育児休業をしている場合、従業員は、子が1歳2か月に達するまでの間で、出生日以後の産前・産後休業期間と育児休業期間との合計が1年を限度として、育児休業をすることが出来る。
4. 次のいずれにも該当する従業員は、子が1歳6か月に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。なお、育児休業を開始しようとする日は、原則として子の1歳の誕生日に限るものとする。
 - (1) 従業員又は配偶者が原則として子の1歳の誕生日の前日に育児休業していること
 - (2) 次のいずれかの事情があること
 - (ア) 保育所等に入所を希望しているが、入所できない場合
 - (イ) 従業員の配偶者であって育児休業の対象となる子の親であり、1歳以降育児に当たる予定であった者が、死亡、負傷、疾病等の事情により子を養育することが困難になった場合

5. 次のいずれにも該当する従業員は、子が2歳に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。なお、育児休業を開始しようとする日は、子の1歳6か月の誕生日応答日に限るものとする。

(1) 従業員又は配偶者が子の1歳6か月の誕生日応答日前日に育児休業していること

(2) 次のいずれかの事情があること

(ア) 保育所等に入所を希望しているが、入所できない場合

(イ) 従業員の配偶者であって育児休業の対象となる子の親であり、1歳6か月以降育児に当たる予定であった者が、死亡、負傷、疾病等の事情により子を養育することが困難になった場合

第 3条 (育児休業の申出の手続等)

1. 育児休業を希望する従業員は、原則として育児休業を開始しようとする日（以下「育児休業開始予定日」という。）の1か月前（第2条第4項および第5項に基づく1歳および1歳6か月を超える休業の場合は、2週間前）までに育児休業申出書を会社に提出することにより申し出るものとする。なお、育児休業中の契約社員が労働契約を更新するにあたり、引き続き休業を希望する場合には、更新された労働契約期間の初日を育児休業開始予定日として、育児休業申出書により再度の申出を行うものとする。
2. 申出は、次のいずれかに該当する場合を除き、一子につき1回限りとする。ただし、産後休業をしていない従業員が、子の誕生日または出産予定日のいずれか遅い方から8週間以内に取得した最初の育児休業については、これを1回の申出にカウントしない。
 - (1) 第2条第1項に基づく休業をした者が、同条第4項または第5項に基づく休業の申出をしようとする場合または本条第1項後段の申出をしようとする場合
 - (2) 第2条第4項に基づく休業をした者が同条第5項に基づく休業の申出をしようとする場合または本条第1項後段の申出をしようとする場合
 - (3) 配偶者の死亡等特別の事情がある場合
3. 会社は、育児休業申出書を受け取るにあたり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。
4. 育児休業申出書が提出されたときは、会社は速やかに当該育児休業申出書を提出した者（以下この章において「申出者」という。）に対し、育児休業取扱通知書を交付する。
5. 申出の日後に申出に係る子が出生したときは、申出者は、出生後2週間以内に会社に育児休業対象児出生届を提出しなければならない。

第 4条 (育児休業の申出の撤回等)

1. 申出者は、育児休業開始予定日の前日までは、育児休業申出撤回届を会社に提出することにより、育児休業の申出を撤回することができる。
2. 育児休業申出撤回届が提出されたときは、会社は速やかに当該育児休業申出撤回届を提出した者に対し、育児休業取扱通知書を交付する。
3. 育児休業の申出を撤回した者は、特別の事情がない限り同一の子については再度申出を

することができない。ただし、第2条第1項に基づく休業の申出を撤回した者であっても、同条第4項および第5項に基づく休業の申出をすることができ、第2条第4項に基づく休業の申出を撤回した者であっても、同条第5項に基づく休業の申出をすることができる。

4. 育児休業開始予定日の前日までに、子の死亡等により申出者が休業申出に係る子を養育しないこととなった場合には、育児休業の申出はされなかったものとみなす。この場合において、申出者は、原則として当該事由が発生した日に、会社はその旨を通知しなければならない。

第 5 条（育児休業の期間等）

1. 育児休業の期間は、原則として、子が1歳に達するまで（第2条第3項、第4項および第5項に基づく休業の場合は、それぞれ定められた時期まで）を限度として育児休業申出書に記載された期間とする。
2. 前項にかかわらず、会社は、育児・介護休業法の定めるところにより育児休業開始予定日の指定を行うことができる。
3. 従業員は、育児休業期間変更申出書により会社に、育児休業開始予定日の1週間前までに申し出ることにより、育児休業開始予定日の繰り上げ変更を、また、育児休業を終了しようとする日（以下「育児休業終了予定日」という。）の1か月前（第2条第4項および第5項に基づく休業をしている場合は、2週間前）までに申し出ることにより、育児休業終了予定日の繰り下げ変更を行うことができる。

育児休業開始予定日の繰り上げ変更および育児休業終了予定日の繰り下げ変更とも、原則として1回に限り行うことができるが、第2条第4項および第5項に基づく休業の場合には、第2条第1項に基づく休業とは別に、子が1歳から1歳6か月に達するまでおよび1歳6か月から2歳に達するまでの期間内で、それぞれ1回、育児休業終了予定日の繰り下げ変更を行うことができる。

4. 育児休業期間変更申出書が提出されたときは、会社は速やかに当該育児休業期間変更申出書を提出した者に対し育児休業取扱通知書を交付する。
5. 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、育児休業は終了するものとし、当該育児休業の終了日は当該各号に掲げる日とする。

（1）子の死亡等育児休業に係る子を養育しないこととなった場合

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

（2）育児休業に係る子が1歳に達した場合等

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

（3）申出者について産前産後休業、介護休業又は新たな育児休業期間が始まった場合
産前産後休業、介護休業または新たな育児休業の開始日の前日

- (4) 第2条第3項に基づく休業において、出生日以後の産前・産後休業期間と育児休業期間との合計が1年に達した場合
当該1年に達した日
6. 前項(1)の事由が生じた場合には、申出者は原則として当該事由が生じた日に会社
その旨を通知しなければならない。

第3章 介護休業制度

第6条 (介護休業の対象者)

1. 要介護状態にある家族を介護する従業員(日雇従業員を除く)は、この規程に定めるところにより介護休業をすることができる。ただし、契約社員にあっては、申出時点において、次のいずれにも該当する者に限り介護休業をすることができる。
 - (1) 入社1年以上であること
 - (2) 介護休業開始予定日から93日を経過する日から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こと
2. 前項にかかわらず、労使協定により除外された次の従業員からの休業の申出は拒むことができる。
 - (1) 入社1年未満の従業員
 - (2) 申出の日から93日以内に雇用関係が終了することが明らかな従業員
 - (3) 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員
3. 要介護状態にある家族とは、負傷、疾病または身体上もしくは精神上の障害により、2週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある次の者をいう。
 - (1) 配偶者
 - (2) 父母
 - (3) 子
 - (4) 配偶者の父母
 - (5) 祖父母、兄弟姉妹または孫
 - (6) 上記以外の家族で会社が認めた者

第7条 (介護休業の申出の手続等)

1. 介護休業をすることを希望する従業員は、原則として介護休業開始予定日の2週間前までに、介護休業申出書を会社に提出することにより申し出るものとする。なお、介護休業中の契約社員が労働契約を更新するにあたり、引き続き休業を希望する場合には、更新された労働契約期間の初日を介護休業開始予定日として、介護休業申出書により再度の申出を行うものとする。
2. 申出は、対象家族1人につき3回までとする。ただし、前項の後段の申出をしようとする場合にあっては、この限りではない。

3. 会社は、介護休業申出書を受け取るにあたり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。
4. 介護休業申出書が提出されたときは、会社は速やかに当該介護休業申出書を提出した者（以下この章において「申出者」という。）に対し、介護休業取扱通知書を交付する。

第 8 条（介護休業の申出の撤回等）

1. 申出者は、介護休業開始予定日の前日までは、介護休業申出撤回届を会社に提出することにより、介護休業の申出を撤回することができる。
2. 介護休業申出撤回届が提出されたときは、会社は速やかに当該介護休業申出撤回届を提出した者に対し、介護休業取扱通知書を交付する。
3. 同一対象家族について 2 回連続して介護休業の申出を撤回した者について、当該家族について再度の申出はする事ができない。ただし、特別の事情がある場合について会社がこれを適当と認めた場合には、申し出ることができるものとする。
4. 介護休業開始予定日の前日までに、申出に係る家族の死亡等により申出者が家族を介護しないこととなった場合には、介護休業の申出はされなかったものとみなす。この場合において、申出者は、原則として当該事由が発生した日に、会社にその旨を通知しなければならない。

第 9 条（介護休業の期間等）

1. 介護休業の期間は、対象家族 1 人につき、原則として、通算 93 日間の範囲内で、介護休業申出書に記載された期間とする。
2. 前項にかかわらず、会社は、育児・介護休業法の定めるところにより介護休業開始予定日の指定を行うことができる。
3. 従業員は、介護休業期間変更申出書により、介護休業を終了しようとする日（以下「介護休業終了予定日」という。）の 2 週間前までに会社に申し出ることにより、介護休業終了予定日の繰り下げ変更を行うことができる。この場合において、介護休業開始予定日から変更後の介護休業終了予定日までの期間は通算 93 日の範囲を超えないことを原則とする。
4. 介護休業期間変更申出書が提出されたときは、会社は速やかに当該介護休業期間変更申出書を提出した者に対し、介護休業取扱通知書を交付する。
5. 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、介護休業は終了するものとし、当該介護休業の終了日は当該各号に掲げる日とする。
 - （1）家族の死亡等介護休業に係る家族を介護しないこととなった場合
当該事由が発生した日（なお、この場合において本人が出勤する日は、事由発生の日から 2 週間以内であって、会社と本人が話し合いの上決定した日とする）
 - （2）申出者について、産前産後休業、育児休業又は新たな介護休業が始まった場合
産前産後休業、育児休業または新たな介護休業の開始日の前日
6. 前項（1）の事由が生じた場合には、申出者は原則として当該事由が生じた日に会社に

その旨を通知しなければならない。

第4章 子の看護休暇

第10条（子の看護休暇）

1. 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する従業員（日雇従業員を除く）は、負傷し、または疾病にかかった当該子の世話をするために、または当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために、就業規則に規定する年次有給休暇とは別に、当該子が1人の場合は1年間に付き5日、2人以上の場合は1年間に付き10日を限度として、子の看護休暇を取得することができる。この場合の1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。ただし、労使協定によって除外された次の従業員からの申出は拒むことができる。
 - （1）入社6か月未満の従業員
 - （2）1週間の所定労働日数が2日以下の従業員
2. 子の看護休暇は、時間単位で始業時刻から連続または終業時刻まで連続して取得することができる。
3. 取得しようとする者は、原則として、事前に会社に申し出るものとする。
4. 子の看護休暇を取得した日、時間について給与は支払わない。賞与、定期昇給の算定を行なう場合は、取得期間は通常の勤務をしたものとみなす。

第5章 介護休暇

第11条（介護休暇）

1. 要介護状態にある家族の介護その他の世話をする従業員（日雇従業員を除く）は、就業規則に規定する年次有給休暇とは別に、当該家族が1人の場合は1年間に付き5日、2人以上の場合は1年間に付き10日を限度として、介護休暇を取得することができる。この場合の1年間とは4月1日から翌年3月31日までの期間とする。ただし、労使協定によって除外された次の従業員からの申出は拒むことができる。
 - （1）入社6か月未満の従業員
 - （2）1週間の所定労働日数が2日以下の従業員
2. 介護休暇は、時間単位で始業時刻から連続または終業時刻まで連続して取得することができる。
3. 取得しようとする者は、原則として、事前に会社に申し出るものとする。
4. 介護休暇を取得した日、時間について給与は支払わない。賞与、定期昇給の算定を行なう場合は、取得期間は通常の勤務をしたものとみなす。

第6章 所定外労働の制限

第12条（育児・介護のための所定外労働の制限）

1. 3歳に満たない子を養育する従業員（日雇従業員を除く）が当該子を養育するため、または要介護状態にある家族を介護する従業員（日雇従業員を除く）が当該家族を介護するために申出た場合には、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、所定労働時間を超えて労働させることはない。
2. 前項にかかわらず、労使協定により除外された次の従業員からの所定外労働の制限の申出は拒むことができる。
 - （1）入社1年未満の従業員
 - （2）1週間の所定労働日数が2日以下の従業員
3. 申出をしようとする者は、1回につき、1か月以上1年以内の期間（以下この条において「制限期間」という。）について、制限を開始しようとする日（以下この条において「制限開始予定日」という。）および制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として、制限開始予定日の1か月前までに、育児・介護のための所定外労働制限申出書を会社に提出するものとする。この場合において、制限期間は、次条第3項に規定する制限期間と重複しないようにしなければならない。
4. 会社は、所定外労働制限申出書を受け取るにあたり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。
5. 申出の日後に申出に係る子が出生したときは、所定外労働制限申出書を提出した者（以下この条において「申出者」という。）は出生後2週間以内に会社に所定外労働制限対象児出生届を提出しなければならない。
6. 制限開始予定日の前日までに、申出に係る子または家族の死亡等により申出者が子を養育または家族を介護しないこととなった場合には、申出されなかったものとみなす。この場合において、申出者は、原則として当該事由が発生した日に、会社にその旨を通知しなければならない。
7. 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、制限期間は終了するものとし、当該制限期間の終了日は当該各号に掲げる日とする。
 - （1）子または家族の死亡等制限に係る子を養育または家族を介護しないこととなった場合
当該事由が発生した日
 - （2）制限に係る子が3歳に達した場合
当該3歳に達した日
 - （3）申出者について、産前産後休業、育児休業または介護休業が始まった場合
産前産後休業、育児休業または介護休業の開始日の前日
8. 前項（1）の事由が生じた場合には、申出者は原則として当該事由が生じた日に、会社にその旨を通知しなければならない。

第7章 時間外労働の制限

第13条（育児・介護のための法定時間外労働の制限）

1. 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する従業員が当該子を養育するためまたは要介護状態にある家族を介護する従業員が当該家族を介護するために申し出た場合には、就業規則の規定および時間外労働に関する協定にかかわらず、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、1か月について24時間、1年について150時間を越えて時間外労働をさせることはない。
2. 前項にかかわらず、次の（1）から（3）のいずれかに該当する従業員からの時間外労働の制限の申出は拒むことができる。
 - （1）日雇従業員
 - （2）入社1年未満の従業員
 - （3）1週間の所定労働日数が2日以下の従業員
3. 申出をしようとする者は、1回につき、1か月以上1年以内の期間（以下この条において「制限期間」という。）について、制限を開始しようとする日（以下この条において「制限開始予定日」という。）および制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として、制限開始予定日の1か月前までに、育児・介護のための時間外労働制限申出書を会社に提出するものとする。この場合において、制限期間は、前条第3項に規定する制限期間と重複しないようにしなければならない。
4. 会社は、時間外労働制限申出書を受け取るにあたり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。
5. 申出の日後に申出に係る子が出生したときは、時間外労働制限申出書を提出した者（以下この条において「申出者」という。）は、出生後2週間以内に会社に時間外労働制限対象児出生届を提出しなければならない。
6. 制限開始予定日の前日までに、申出に係る子または家族の死亡等により申出者が子を養育または家族を介護しないこととなった場合には、申出されなかったものとみなす。この場合において、申出者は、原則として当該事由が発生した日に、会社にその旨を通知しなければならない。
7. 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、制限期間は終了するものとし、当該制限期間の終了日は当該各号に掲げる日とする。
 - （1）子または家族の死亡等制限に係る子を養育または家族を介護しないこととなった場合
当該事由が発生した日
 - （2）制限に係る子が小学校就学の始期に達した場合
子が6歳に達する日の属する年度の3月31日
 - （3）申出者について、産前産後休業、育児休業または介護休業が始まった場合
産前産後休業、育児休業または介護休業の開始日の前日

8. 前項（１）の事由が生じた場合には、申出者は原則として当該事由が生じた日に、会社にその旨を通知しなければならない。

第 8 章 深夜業の制限

第 14 条（育児・介護のための深夜業の制限）

1. 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する従業員が当該子を養育するためまたは要介護状態にある家族を介護する従業員が当該家族を介護するために申出た場合には、就業規則の規定にかかわらず、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、午後 10 時から午前 5 時までの間（以下「深夜」という）に労働させることはない。
2. 前項にかかわらず、次のいずれかに該当する従業員からの深夜業の制限の申出は拒むことが出来る。
 - （１）日雇従業員
 - （２）入社 1 年未満の従業員
 - （３）申出に係る子または家族の 16 歳以上の同居の家族が次のいずれにも該当する従業員
 - ① 深夜において就業していない者（1 か月について深夜における就業が 3 日以下の者を含む）であること。
 - ② 心身の状況が申出に係る子の保育または家族の介護をすることができる者であること。
 - ③ 6 週間（多胎妊娠の場合にあつては、14 週間）以内に出産予定でなく、かつ産後 8 週間以内でない者であること。
 - （４）1 週間の所定労働日数が 2 日以下の従業員
 - （５）所定労働時間の全部が深夜にある従業員
3. 申出をしようとする者は、1 回につき、1 か月以上 6 か月以内の期間（以下この条において「制限期間」という）について、制限を開始しようとする日（以下この条において「制限開始予定日」という）および制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として、制限開始予定日の 1 か月前までに、育児・介護のための深夜業制限申出書を会社に提出するものとする。
4. 会社は、深夜業制限申出書を受け取るにあたり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。
5. 申出の日後に申出に係る子が出生したときは、深夜業制限申出書を提出した者（以下この条において「申出者」という）は、出生後 2 週間以内に会社に深夜業制限対象児出生届を提出しなければならない。
6. 制限開始予定日の前日までに、申出に係る子または家族の死亡等により申出者が子を養育または家族を介護しないこととなった場合には、申出されなかったものとみなす。この場合において、申出者は、原則として当該事由が発生した日に、会社にその旨を通知

- しなければならない。
7. 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、制限期間は終了するものとし、当該制限期間の終了日は当該各号に掲げる日とする。
- (1) 子または家族の死亡等制限に係る子を養育または家族を介護しないこととなった場合
当該事由が発生した日
 - (2) 制限に係る子が小学校就学の始期に達した場合
子が6歳に達する日の属する年度の3月31日
 - (3) 申出者について、産前産後休業、育児休業または介護休業が始まった場合
産前産後休業、育児休業または介護休業の開始日の前日
8. 前項(1)の事由が生じた場合には、申出者は原則として当該事由が生じた日に、会社にその旨を通知しなければならない。
9. 制限期間中の給与については、別途定める給与規程に基づき、基本給と諸手当を時間給換算した額を基礎として、実労働時間分を支給する。
10. 深夜業の制限を受ける従業員に対して、会社は必要に応じて昼間勤務へ転換させることがある。

第9章 所定労働時間の短縮措置

第15条（育児短時間勤務）

1. 3歳に満たない子を養育する従業員は、申し出ることにより、就業規則の所定労働時間について、以下のように変更することができる。
- 所定労働時間を午前9時から午後4時まで（うち休憩時間は午前12時から午後1時までの1時間とする）の6時間とする。（1歳に満たない子を育てる女性従業員は更に別途30分ずつ2回の育児時間を請求することができる）
2. 前項にかかわらず、次のいずれかに該当する従業員からの育児短時間勤務の申出は拒むことができる。
- (1) 日雇従業員
 - (2) 1日の所定労働時間が6時間以下である従業員
 - (3) 労使協定によって除外された次の従業員
 - ①入社1年未満の従業員
 - ②1週間の所定労働日数が2日以下の従業員
3. 申出をしようとする者は、1回につき、1ヶ月以上1年以内の期間について、短縮を開始しようとする日および短縮を終了しようとする日を明らかにして、原則として、短縮開始予定日の1か月前までに、育児短時間勤務申出書により会社に申し出なければならない。申出書が提出されたときは、会社は速やかに申出者に対し、育児短時間勤務取扱通知書を交付する。その他適用のための手続等については、第3条から第5条までの規

- 定（第3条第2項および第4条第3項を除く）を準用する。
4. 本制度の適用を受ける間の給与については、別途定める給与規程に基づき、基本給と諸手当を時間給換算した額を基礎として、実労働時間分を支給する。
 5. 賞与を支給する場合、その算定対象期間に本制度の適用を受ける期間がある場合においては、短縮した時間に対応する賞与は支給しない。
 6. 定期昇給がある場合、その算定に当たっては、本制度の適用を受ける期間は通常の勤務をしているものとみなす。

第16条（介護短時間勤務）

1. 要介護状態にある家族を介護する従業員は、申し出ることにより、当該家族1人あたり利用開始の日から3年間の間で2回までの範囲内で、就業規則の所定労働時間について、以下のように変更することができる。

所定労働時間を午前9時から午後4時まで（うち休憩時間は午前12時から午後1時までの1時間とする）の6時間とする。
2. 前項にかかわらず、次のいずれかに該当する従業員からの介護短時間勤務の申出は拒むことができる。
 - （1）日雇従業員
 - （2）労使協定によって除外された次の従業員
 - ①入社1年未満の従業員
 - ②1週間の所定労働日数が2日以下の従業員
3. 申出をしようとする者は、短縮を開始しようとする日および短縮を終了しようとする日を明らかにして、原則として、短縮開始予定日の2週間前までに、介護短時間勤務申出書により会社に申出なければならない。申出書が提出されたときは、会社は速やかに申出者に対し、介護短時間勤務取扱通知書を交付する。その他適用のための手続等については、第7条から第9条までの規定を準用する。
4. 本制度の適用を受ける間の給与については、別途定める給与規程に基づき、基本給と諸手当を時間給換算した額を基礎として、実労働時間分を支給する。
5. 賞与を支給する場合、その算定対象期間に本制度の適用を受ける期間がある場合においては、短縮した時間に対応する賞与は支給しない。
6. 定期昇給がある場合、その算定に当たっては、本制度の適用を受ける期間は通常の勤務をしているものとみなす。

第10章 その他の事項

第17条（育児休業等に関するハラスメントの防止）

1. すべての従業員は第1章から第9章までの制度の申出・利用に関して、当該申出・利用する従業員の就業環境を害する言動を行ってはならない。

2. 前項の言動を行なったと認められる従業員に対しては、就業規則の規定に基づき、厳正に対処する。

第18条（給与等の取扱い）

1. 育児・介護休業の期間については、基本給その他の月毎に支払われる給与は支給しない。
2. 給与を支給する場合、その算定対象期間に育児・介護休業をした期間が含まれる場合には、出勤日数により日割りで計算した額を支給する。
3. 定期昇給がある場合、育児・介護休業の期間中は行わないものとし、復職後の昇給において休業前の勤務実績を加味して調整する。
4. 退職金を支給する場合、その算定にあたっては育児・介護休業をした期間は勤続年数に含まない。

第19条（社会保険料の取扱い）

1. 介護休業により給与が支払われない月における社会保険料の被保険者負担分は、原則として、会社は毎月従業員に請求するものとし、従業員は会社が指定する日までに支払うものとする。

第20条（住民税の取扱い）

1. 育児・介護休業期間の住民税の特別徴収については、原則として、会社は毎月従業員に請求するものとし、従業員は会社が指定する日までに支払うものとする。

第21条（復帰後の勤務）

1. 育児・介護休業後の勤務は、原則として、休業直前の部署および職務とする。
2. 前項にかかわらず、本人の希望がある場合および組織の変更等やむを得ない事情がある場合には、部署および職務の変更を行うことがある。この場合は、育児休業終了予定日の1か月前または介護休業終了予定日の2週間前までに正式に決定し通知する。

第22条（年次有給休暇）

年次有給休暇の権利発生のための出勤率の算定にあたっては、育児・介護休業をした日並びに子の看護休暇および介護休暇を取得した日は出勤したものとみなす。

第23条（法令との関係）

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

付 則

この規則は、令和３年９月１日から施行するものとする。

育児・介護休業等に関する労使協定

株式会社 常笑ファームと従業員代表とは、育児・介護休業等に関し、次のとおり協定する。

(1歳に満たない子を養育するための育児休業の申出を拒むことが出来る従業員)

第1条 会社は、次の従業員から1歳に満たない子を養育するための育児休業の申出があった時は、その申出を拒むことができるものとする。

- (1) 入社1年未満の従業員
- (2) 申出の日から1年以内に雇用関係が終了することが明らかな従業員
- (3) 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員

(1歳から1歳6か月までの子または1歳6か月から2歳までの子を養育するための育児休業の申出を拒むことが出来る従業員)

第2条 会社は、次の従業員から1歳から1歳6か月に達するまでの子または1歳6か月から2歳に達するまでの子を養育するための育児休業の申出があった時は、その申出を拒むことができるものとする。

- (1) 入社1年未満の従業員
- (2) 申出の日から6か月以内に雇用関係が終了することが明らかな従業員
- (3) 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員

(介護休業の申出を拒むことが出来る従業員)

第3条 会社は、次の従業員から介護休業の申出があった時は、その申出を拒むことができるものとする。

- (1) 入社1年未満の従業員
- (2) 申出の日から93日以内に雇用関係が終了することが明らかな従業員
- (3) 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員

(子の看護休暇の申出を拒むことが出来る従業員)

第4条 会社は、次の従業員から子の看護休暇の申出があった時は、その申出を拒むことができるものとする。

- (1) 入社6ヶ月未満の従業員
- (2) 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員

(介護休暇の申出を拒むことが出来る従業員)

第5条 会社は、次の従業員から介護休暇の申出があった時は、その申出を拒むことができるものとする。

- (1) 入社6ヶ月未満の従業員
- (2) 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員

(所定外労働の制限の申出を拒むことが出来る従業員)

第6条 会社は、次の従業員から育児・介護のための所定外労働の制限の申出があった時は、その申出を拒むことができるものとする。

- (1) 入社1年未満の従業員
- (2) 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員

(育児短時間勤務の申出を拒むことが出来る従業員)

第7条 会社は、次の従業員から育児短時間勤務の申出があった時は、その申出を拒むことができるものとする。

- (1) 入社1年未満の従業員
- (2) 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員

(介護短時間勤務の申出を拒むことが出来る従業員)

第8条 会社は、次の従業員から介護短時間勤務の申出があった時は、その申出を拒むことができるものとする。

- (1) 入社1年未満の従業員
- (2) 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員

(従業員への通知)

第9条 会社は、第1条から前条までのいずれかの規定により従業員の申出を拒むときは、その旨を当該社員に通知するものとする。

(有効期間)

第10条 本協定の有効期間は令和3年9月1日から1年間とする。ただし、この協定の有効期間満了日の1ヶ月前までに、会社または従業員代表のいずれからも申出がないときは、この協定はさらに1年間有効期間を延長するものとし、以降も同様とする。

令和 3年 9月 1日

株式会社 常笑ファーム
代表取締役 藤岡 洋史



従業員代表

平川 律子

