

派遣スタッフ就業規則

株式会社施工管理フィールズ

第1章 総 則

(目的)

第 1 条 本規則は、当社の労働条件を明らかにすることおよび職場秩序の維持を目的として、従業員の就業に関する基本的事項を定めたものである。

(適用範囲)

第 2 条 本規則は、派遣スタッフ（以下「従業員」という）に適用するものとし、従業員とは、会社と派遣労働契約を締結して会社の指示により派遣先事業所（以下「派遣先」という）に派遣され、その指揮命令を受け就業する者（以下「有期派遣スタッフ」という）および第105条の定めにより有期雇用契約から無期労働契約に転換した者（以下「正社員派遣スタッフ・無期派遣スタッフ」という）をいう。

(従業員の定義)

第 3 条 本規則での従業員とは、第6条（採用）および第7条（採用選考）の規定により採用され、会社の従業員としての身分を有する者をいう。

(労働条件)

第 4 条 従業員の労働条件は、本規則に定めるところによる。ただし、従業員と会社が個別労働契約において、本規則の内容と異なる労働条件を合意していた部分については、当該労働契約による労働条件が本規則を下回る場合を除き、個別労働契約による労働条件を優先する。

(就業規則による労働条件の変更)

第 5 条 本規則に定める労働条件および服務規律等は、法律の改正および経営環境の変化その他の業務上の必要により、従業員過半数の代表者の意見を聴いて、変更することがある。

2. 会社は、本規則の変更による労働条件の変更について、直ちに周知する。また、従業員は、周知された事項をよく理解するよう努めなければならない。
3. 個別労働契約を締結した場合において、従業員および会社が就業規則の変更によっては変更されない労働条件として合意していた部分については、当該労働条件の内容が就業規則を下回る場合を除き、個別労働契約による労働条件を優先する。

第2章 採用および異動

(採用)

- 第6条 会社は、派遣スタッフの採用に当たって、会社の派遣スタッフ名簿に登録されている者のうちから、派遣スタッフとして就業を希望する者を選考して採用する。
2. 会社は、派遣スタッフの就業先紹介に当たって、当該派遣スタッフのキャリア形成を考慮し、派遣先の紹介を行うよう配慮する。

(採用選考)

- 第7条 従業員として入社を希望する者は、次の各号に掲げる書類を提出するものとし、会社は、書類選考、面接試験を行い、合格者を決定する。ただし、会社が認めた場合は、書類の一部の提出を省略することがある。
- (1) 履歴書（提出日前3か月以内に撮影した写真を貼付すること）
 - (2) 職務経歴書（A4判1枚）
 - (3) 健康状態確認書
 - (4) 各種資格証明書その他会社が必要とするもの

(採用決定時の提出書類)

- 第8条 採用内定者が従業員として採用されたときは、会社の指定した日までに次の書類のうち会社が求めるものを提出しなければならない。
- (1) 誓約書
 - (2) 通信回路の利用およびセキュリティーポリシーに関する誓約書
 - (3) 扶養控除申告書
 - (4) 入社連絡票
 - (5) 健康保険被扶養者（異動）届
 - (6) 年金手帳の写し
 - (7) 雇用保険被保険者証の写し
 - (8) 自動車任意保険証書の写し
 - (9) 健康診断検査結果報告書の写し
 - (10) 運転免許証等、各種資格証明書の写し
 - (11) 緊急連絡先
 - (12) 従業員の個人情報取扱いに関する同意書
 - (13) 番号利用法に定める個人番号カード、通知カードまたは個人番号が記載された住民票の写しもしくは住民票記載事項証明書（個人番号カードまたは通知カードについては、提示の場合は原本の提示、送付の場合は写しの送付による。）
 - (14) 前号の通知カードまたは個人番号が記載された住民票の写しもしくは住民票記載事項証明書に記載された事項がその

者に係るものであることを証するものとして番号利用法に定める書類（ただし、対面で本人確認を行う場合は原本を提示するものとする。）

（１５）その他会社が必要とする書類

- ２．前項の提出書類の記載事項に変更が生じたときは、速やかに書面で会社に届け出なければならない。ただし、会社が不要と判断したときは、省略する場合がある。

（提出書類の利用目的）

第 9 条 本規則およびこれに付随する諸規程に基づき提出された書類を、次に掲げる目的のために利用する。

- （１）採用の決定
- （２）配属先の決定
- （３）給与、賞与、退職金の決定・支払いに必要な手続き
- （４）労働保険・社会保険の必要な手続き
- （５）人事異動
- （６）人事評価
- （７）昇降給の決定
- （８）健康管理
- （９）表彰・懲戒
- （１０）退職・解雇
- （１１）災害補償
- （１２）福利厚生
- （１３）教育訓練
- （１４）前各号の他、会社の人事管理上の諸施策を実施するために必要な事項

（特定個人情報の利用目的）

第 10 条 会社は、前条において取得した従業員および従業員の扶養家族の特定個人情報は、以下の目的で利用する。

- （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
- ２．会社は、上記利用目的に変更がある場合には、速やかに、本人に通知する。

（内定取消）

第 11 条 採用内定者が次の各号のいずれかに該当する場合は、内定を取り消し、採用しない。

- （１）採用の前提となる条件（卒業、免許の取得等）が達成されな

かったとき

- (2) 入社日までに健康状態が採用内定時より低下し、職務に堪えられないと会社が判断したとき
- (3) 暴力団員や暴力団関係者と関わりがあることが判明したとき
- (4) 採用選考時の提出書類に偽りの記載をし、または面接時において事実と異なる経歴等を告知していたことが判明し会社との信頼関係を維持することが困難になったとき
- (5) 採用内定後に犯罪、反社会的行為その他社会的な信用を失墜する行為を行ったとき
- (6) その他前各号に準ずるまたはやむを得ない事由があるとき

(採用の取消)

第12条 新たに採用した者が入社に際し、次の各号のいずれかに該当するときは、採用を取消することがある。

- (1) 正当な理由なく採用時の提出書類の提出を拒否したとき
- (2) 会社の許可なく所定の様式の記載項目を省略したとき
- (3) 履歴を偽りまたは不実の陳述をしたとき

(契約期間)

第13条 従業員のうち、有期派遣スタッフの雇用契約は1回につき原則として1年を超えないものとし、個別の雇用契約により定める。ただし、第105条の定めにより有期雇用契約を締結した有期派遣スタッフは最長5年の有期契約を締結する場合がある。

2. 前項の雇用契約の期間は、会社が次の基準に基づき必要とした場合に、有期派遣スタッフに事前に通知し、同意を得た上で更新することがある。

- (1) 派遣先と契約更新の有無
- (2) 派遣業務の内容または契約の条件の有無
- (3) 契約期間中の勤務成績、態度または勤怠状況
- (4) 業務遂行能力、業務効率性
- (5) 派遣業務の進捗状況
- (6) 会社の経営状況等
- (7) 本規則を含む会社規程の遵守状況
- (8) その他上記各号に準じる状況の有無

3. 前項の会社からの通知が有期派遣スタッフに行われない場合、当該雇用契約（更新した場合は更新後の雇用契約）は期間が終了した日をもって、期間満了により終了する。ただし、雇用契約期間が1年を超える場合または3回以上契約を更新している場合は、30日以上前に契約を更新しない旨の予告を行う。

(試用期間)

第14条 新たに採用した者については、採用の日から1か月間を試用期間と

- する。
2. 試用期間中または試用期間満了時に、技能、勤務態度、人物等に関して従業員として不適格であると認めたときは、会社は採用を取り消し、本採用を行わない。
 3. 本採用を行わないことの決定は、試用期間満了までに行うことがある。
 4. 会社は、本条第2項のうち試用期間満了までに、会社の従業員としての適格性の判断のための時間がさらに必要であると判断した場合には、会社はその裁量によって、解約権を留保したうえで、この試用期間を、最大3か月を限度として延長することがある。ただし、当該従業員が本採用を望まない場合は、本人都合の退職として扱うものとする。
 5. 試用期間は勤続年数に通算する。

(試用期間中の解雇)

第15条 試用期間中の者が次の各号のいずれかに該当するときは、試用期間中または試用期間満了時に解雇する。

- (1) 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ことが判明したとき
 - (2) 業務遂行に支障となる恐れがある既往症を隠していたことが判明したとき
 - (3) 正当な理由なく無断欠勤する等、誠実に勤務する意思、意欲がないと会社が判断したとき
 - (4) 私傷病による1か月以上の欠勤がある場合、または私傷病により欠勤を繰り返す場合で、継続的な勤務が困難であると会社が判断したとき
 - (4) 上司の指示・指導を受けても、従業員としての職務を遂行することができないと会社が判断したとき
 - (5) 必要な業務を習得する能力がなく、本採用とするに不相当と認められるとき
 - (6) 本規則の懲戒解雇事由に該当したとき、または本規則の解雇事由に該当したとき
 - (7) その他前各号に準ずる程度のやむを得ない事由があるとき
2. 前項の定めに基づいて解雇するときは、第97条(解雇予告)に定める手続きによる。

(人事異動)

第16条 会社は、業務の都合により、従業員に対して職種、職場または勤務地の変更を命ずることがある。従業員は、正当な理由がない限りこれを拒むことができない。

2. 前項で定める異動とは、次のとおりとする。
 - (1) 配置転換…同一事業場内での担当業務等の異動

- (2) 転 勤…勤務地の変更を伴う所属部門の異動
- (3) 職種変更…職種の異動
- (4) 海外派遣…日本国外の事業場への異動（出向の場合は第18条に定めるところによる）
- (5) 一時異動…災害その他避けることのできない事由によって就業が困難なときに、臨時的に勤務場所を移転した場合における当該勤務場所への異動

（就業場所の変更）

第17条 従業員は個別の派遣契約に基づいて派遣先または派遣先における就業場所（以下「就業場所」という。）について、当該派遣労働契約期間途中の変更はないものとする。ただし派遣先事業所の移転、労働者派遣契約の中途解約等により就業場所の確保が必要な場合、会社は就業場所の変更を命ずることがある。

- 2. 会社は前項により、就業場所の変更を行う場合は従業員の不利益にならないよう次の労働条件の確保に努めるものとする。
 - (1) 通勤時間が増加する場合でも、現就業場所から60分の増加が限度であること
 - (2) 所定労働時間は、現就業時間の概ね10%以内の増減であること
 - (3) 対象業務が、有期派遣スタッフにおいて登録している職種または現就業職種であること
 - (4) 給与は、現就業条件に定める時間単価の100%が保障されるものであること
- 3. 会社が前項の労働条件のすべてを満たしたうえで、新たな就業場所の就労を指示したにもかかわらず、従業員が就業場所の変更を拒否した場合、従業員は会社が指示した就業場所の変更による就労開始日の前日をもって、自己都合による退職の申し出があったものとみなす。

（出向命令等）

第18条 会社が在籍出向を命じようとする場合において、改めて本人の同意を求めずにこれを命ずることができ、従業員は、正当な理由がない限りこれを拒むことができない。

（転籍）

第19条 会社は、従業員に対し、他社への転籍を求めることがある。この場合、原則として、本人の同意を得るものとする。

第3章 勤 務

第1節 勤務時間、休憩、休日、出張

(起算日)

第20条 本規則において、1年、1ヶ月、1週間の各起算日は次のとおり取扱う。

1年 各年4月1日
1ヶ月 各月1日
1週間 各週日曜日

(労働時間)

第21条 勤務時間は、休憩時間を除き原則として1日8時間以内、1週間40時間以内とし、始業時刻、終業時刻および休憩時間については、派遣先事業所の就業時間を準用し、従業員ごとに個別の雇用契約によって定める労働条件通知書または就業条件明示書によって通知するものとする。

2. 前項の休憩時間について、派遣先事業所の労使協定の定めるところにより、一斉休憩をしないことがある。
3. 本規則において、労働条件通知書または就業条件明示書は、労働者派遣法第34条ならびに労働基準法第15条の規定による明示をさすものとする。
4. 第1項の始業時刻とは、会社の指揮命令に基づく業務を開始すべき時刻のことをいい、同項の終業時刻とは、会社の指揮命令に基づく業務を終了すべき時刻をいう。
5. 従業員は、始業時刻に業務を開始できるよう余裕をもって出勤しなければならない。また、終業時刻までに業務が終了するよう職務に専念しなければならない。業務終了後は、速やかに退社しなければならない。
6. 従業員は、職場秩序を乱さない範囲で、休憩時間を自由に利用することができる。ただし、外出する場合は、所属長にその旨を届け出なければならない。

(1か月単位の変形労働時間制)

第22条 所定労働時間は、労使協定を締結し、毎月1日を起算日とする1ヶ月単位の変形労働時間制によることがある。この場合の所定労働時間は、1か月を平均して1週間当たり40時間以内の範囲とし、特定の日における労働時間、始業および終業の時刻は派遣先事業所の就労契約を勘案して、個別の雇用契約によって定める。

2. 前項による所定労働日、所定労働日ごとの始業および終業の時刻は、従業員に対し、事前に文書（シフト表）で周知するものとする。

(1年単位の変形労働時間制)

第23条 第22条にかかわらず、派遣先事業所が1年単位の変形労働時間制を採用している場合において、業務の都合その他必要のある時は、

1 年を平均して 1 週の所定労働時間が 40 時間を超えない範囲で所定労働時間を定める 1 年単位の変形労働時間制度を適用することができる。

2. 前項の運用を適用する場合は、対象となる従業員の範囲、対象期間、各期間における 1 日の労働時間およびその労働時間毎の始業および終業時刻等について労使協定によって定めるものとする。

（勤務時間等の報告）

- 第 24 条 従業員は、派遣先の責任者の指示のもとに業務を行うものとする。
2. 業務遂行後は、勤務時間および業務内容を会社の定める書式により報告しなければならない。
 3. 報告の期日は会社の定めによる。

（勤務時間、休憩時間の変更）

- 第 25 条 業務の都合により、全部または一部の従業員について、始業、終業の時刻および休憩時間を変更することがある。

（休日）

- 第 26 条 従業員の休日は、週に 1 回以上または派遣先事業所の就業形態に応じ、就業条件明示書により個人別に定める。ただし、次の条件を下まわることではないものとする。
- （1）労働基準法に基づく法定休日として、1 週 1 日または 4 週 4 日の休日は確保されるものであること
 - （2）変形労働時間制（変形休日）を採用している場合も、1 週平均 40 時間を超えることのない範囲で、休日が確保されているものであること
 - （3）1 週間に 1 日の休日を与える場合、日曜日を起算とした週のうち、いずれの所定休日も出勤した場合、当該最後の所定休日を法定休日として取扱い、第 74 条および第 75 条に定める割増賃金を支給する。
 - （4）変形休日制を適用する場合、毎年 4 月 1 日を起算として特定の 4 週間に 4 日以上の日が与えられなかった当該日を法定休日として取扱い、第 74 条および第 75 条に定める割増賃金を支給する。

（振替休日）

- 第 27 条 会社は、業務上の都合によりやむを得ない場合は、あらかじめ振替休日（休日に振り替えられる労働日をいい、できる限り同一週内の日を指定するものとする。以下同じ。）を指定して、当初休日とされた日に労働させることがある。あらかじめ振替休日を指定できないときは、次条（代休）に定めるところによる。
2. 前項により休日の振替を行うときは、前日までに振り替える休日を指定し、従業員に通知する。

3. 法定外休日の振替について、半日単位の取得を認める。なお、半日とは規定の就業時間より4時間または終業時間までの4時間とする。

(代休)

- 第28条 会社は、所定外労働をさせたとき、または振替休日の手続によらず休日に出勤させたときは、当該所定外労働の時間数分または休日出勤の日数分の休暇（以下「代休」という。）を与えることができる。
2. 前項の代休の時間および日は、無給とする。ただし、当該代休の付与に当たり、時間外労働があるときは時間外割増賃金のうち割増部分（0.25等）の額を、休日労働があるときは休日割増賃金のうち割増部分（0.35）の額を、深夜における労働があるときは深夜割増賃金を支払う。

(出張等)

- 第29条 従業員が、出張その他会社の用務を帯びて事業場外で業務に従事した場合において、労働時間を算定し難いときは、所定労働時間労働したものとみなすことがある。ただし、会社があらかじめ別段の指示をしたときはこの限りでない。

(時間外労働および休日労働)

- 第30条 会社は、業務の都合により第21条（労働時間）に定める所定労働時間を超えて、または第26条（休日）に定める所定休日に労働させることがある。この場合において、法定の労働時間を超え、または法定の休日における労働については、会社はあらかじめ従業員の過半数を代表する者と労使協定（以下「36協定」という。）を締結し、これを所轄労働基準監督署長に届け出るものとし、当該協定の範囲内で時間外労働または休日労働を行わせることとする。
2. 36協定の範囲内の時間外労働または休日労働については、従業員は、正当な理由なく拒否できない。

(非常時災害の時間外労働)

- 第31条 災害その他避けることのできない事由により必要がある場合は、36協定の範囲を超えて就業させることがある。

(適用除外)

- 第32条 監督もしくは管理の地位にある者または機密の事務を取扱う者については、労働時間、休憩および休日の規定は適用しない。
2. 前項に該当する従業員については、労働時間の管理は自ら行うものとするが、当該従業員の健康確保のため、会社はその者の在社時間等を管理するものとする。

(教育訓練)

第33条 会社は、従業員が就労に必要な技能および知識を習得することができるよう、必要な研修その他の教育訓練（以下、「教育訓練」という。）を行うものとする。

2. 従業員は、会社が指定する教育訓練を受講しなければならない、正当な理由なく拒否することはできないものとする。
3. 会社は、従業員に対して、あらかじめ受講時間を明示して教育訓練の受講を命じるものとし、従業員は明示された受講時間を超えて受講してはならない。なお、従業員が明示された受講時間を超えて受講した場合であっても、当該時間は労働時間としては認めないものとする。
4. 受講時間にかかる賃金は、就業条件明示書または別途明示する書面に定める賃金を受講時間に応じて支払うものとする。
5. 教育訓練をDVDの視聴、e-learning等により受講する場合であっても、深夜時間帯、および法定休日における受講は禁止する。

第2節 休暇

(年次有給休暇)

第34条 採用日から6か月間継続勤務し、所定労働日の8割以上出勤した従業員に対しては、10日の年次有給休暇を与える。その後1年間継続勤務するごとに、当該1年間において所定労働日の8割以上出勤した従業員に対しては、下の表のとおり勤続期間に応じた日数の年次有給休暇を与える。

勤続期間	6か月	1年 6か月	2年 6か月	3年 6か月	4年 6か月	5年 6か月	6年 6か月以上
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

2. 前項の規定にかかわらず、週所定労働時間30時間未満であり、かつ、週所定労働日数が4日以下（週以外の期間によって所定労働日数を定める従業員については年間所定労働日数が216日以下）の従業員に対しては、下の表のとおり所定労働日数および勤続期間に応じた日数の年次有給休暇を与える。

週所定労働 日数	1年間の所 定労働日数	勤 続 期 間						
		6か 月	1年 6か 月	2年 6か 月	3年 6か 月	4年 6か 月	5年 6か 月	6年 6か月 以上
4日	169日～ 216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121日～	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日

	168日						日	
2日	73日～120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48日～72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

3. 従業員が年次有給休暇を取得するときは、原則として3日前までに所定の手続により、会社届け出なければならない。また、原則として1日を単位として与えるが、本人が希望する場合には半日の単位で取得することもできる。半日単位で取得する場合は、以下の通り定める。

午前半休	始業時刻より所定労働時間の半分を取得できる
午後半休	始業時刻より所定労働時間の半分経過した時刻から取得できる

4. 年次有給休暇は本人の請求があった時季に与えるものとする。ただし、業務の都合によりやむを得ない場合には、他の時季に変更することがある。
5. 第2項、第3項の規定に関わらず、会社が労働者代表との協定（年次有給休暇の計画付与に関する労使協定書）により年次有給休暇を計画的に付与することとした場合においては、その協定の定めるところにより年次有給休暇を付与するものとする。
6. 従業員は、その保有する年次有給休暇のうち、前項の労使協定に係る部分については、その協定の定めるところにより取得しなければならない。
7. 第1項の年次有給休暇が10日以上与えられた従業員に対しては、第2項、第3項の規定にかかわらず、付与日から1年以内に、当該従業員の有する年次有給休暇日数のうち5日について、会社が従業員の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時季を指定して取得させる。ただし、従業員が第2項の規定による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。
8. 年次有給休暇の有効期間は、付与日から2年間とする。なお、継続雇用とは認められない状況となっても、次の雇用契約を締結するまでの期間が1ヶ月以内であった場合は、年次有給休暇が消滅することはない。

（年次有給休暇の出勤率）

第35条 前条第1項の出勤率の算定につき、次の各号に掲げる期間は出勤したものとみなす。

- (1) 業務上の負傷、疾病による療養のための休業期間
- (2) 産前産後の休業期間
- (3) 年次有給休暇を取得した期間

- (4) 育児介護休業法に基づく育児休業および介護休業期間
- (5) 特別休暇を取得した期間

(特別休暇)

第36条 従業員が次の事由に該当し、事前に所定の手続を経た場合には特別休暇を与える。

- (1) 父母、配偶者、配偶者の父母および子が死亡したとき 死亡日から1ヶ月以内に3日
 - (2) 祖父母、兄弟姉妹および父母の兄弟が死亡したとき 死亡日から1ヶ月以内に1日
 - (3) 配偶者の出産 出産日から2週間以内に1日
 - (4) 転勤発令時の新任地への移動および引越したとき 発令の翌日より2日間
 - (5) その他前各号に準じ会社が必要と認めたとき 会社の認めた日数
2. 会社は、派遣先事業所があらかじめ休暇と定める日（創立記念日、慰安旅行、夏期休暇、年末年始休日、年次有給休暇計画的付与日、年次有給休暇取得奨励日等）に特別休暇を付与することがある。当該休暇を付与する時は、会社は1か月前までに通知する。
3. 特別休暇の賃金については第82条（休暇等の賃金）による。
4. 本条の特別休暇および次条（結婚休暇）は、退職中の者、産前産後休業中の者、育児休業中の者および介護休業中の者には与えない。
5. 特別休暇は暦日で計算するが、休日は含まないものとする。
6. 2022年6月30日まで旧株式会社ウェルクスに在籍し、かつ、2022年7月1日時点で雇用契約が終了していない従業員は、現雇用契約の終了日まで次の第1号から第7号に定める特別休暇を適用する。ただし、2022年7月1日以降に雇用契約を新たに締結もしくは雇用契約更新を行う従業員は、同条第1項から第5項を適用する。
- (1) 1年間の所定労働日数が正社員の8割以上である従業員は、以下の表の事由に該当した場合、特別休暇を取得することができる。ただし、試用期間中に起算日がある場合は、取得対象外とする。

該当事由	起算日	期間	取得期限
本人が結婚するとき	入籍日	5日	起算日から12ヵ月以内
妻が出産するとき	出産日	2日	起算日から2週間以内
子（養子を含む）が結婚し、結婚式を行うとき	結婚	2日	起算日翌日

	式当 日		まで
本人の兄弟姉妹（義兄弟除く）が結婚し、結婚式を行うとき	結婚式当日	1日	起算日のみ
本人の実父母（養父母、継父母を含む）・配偶者・子（養子を含む）が死亡したとき	死亡した日	喪主5日	起算日から1ヶ月以内
		喪主以外3日	
本人の祖父母・兄弟姉妹（義兄弟除く）、または配偶者の実父母（養父母、継父母を含む）が死亡したとき	死亡した日	喪主5日	起算日から2ヶ月以内
		喪主以外2日	

- (2) 前号の特別休暇は原則として1日単位で取得できる。ただし、会社が特別に認めた場合は就労時間の途中から与えることができるものとし、当該日についてはそれ以降の労働義務免除時間をもって1日分として取扱う。
- (3) 特別休暇は、取得期限内に限り認めるものとし、期限を経過してしまった場合は取得できない。
- (4) 特別休暇は、取得開始日から連続して取得するものとし、取得日数の算定には所定休日は除外する。ただし、特別休暇取得期間の途中で会社都合により勤務が命じられたときに限り、特別休暇を別日に振替えることを認める。
- (5) 特別休暇を申請する場合には会社所定の方法によるものとし、該当事由を証明する書類等を添付して会社の承認を得なくてはならない。
- (6) 本条に定める特別休暇は有給とする。
- (7) 特別休暇は、年次有給休暇の算定年数、および勤続年数に通算する。

(結婚休暇)

- 第37条 従業員が会社に入社して1年以降に入籍（再婚含む）したときは、その入籍日または挙式のいずれか早い日付から1年以内に、原則として連続する5日の結婚休暇を与える。ただし、結婚休暇は在籍中1度のみ付与とする。
- 結婚休暇の賃金については第82条（休暇等の賃金）による。
 - 結婚休暇は暦日で計算するが、休日は含まないものとする。

(産前産後の休暇)

第38条 6週間以内(多胎妊娠の場合は14週間以内)に出産予定の女性従業員が申し出た場合には、産前6週間以内(多胎妊娠の場合は14週間以内)の休暇を与える。

2. 産後は申出の有無にかかわらず、出産日から8週間の休暇を与える。ただし、産後6週間を経過し、本人から請求があった場合には、医師により支障がないと認められた業務へ就業させることがある。
3. 産前産後の休暇は無給とする。

(母性健康管理の措置)

第39条 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、母子保健法(昭和40年法律第141号)に基づく保健指導または健康診査を受けるために申出があったときは、次の範囲で時間内通院を認める。

(1) 産前の場合

妊娠23週まで…4週に1回

妊娠24週から35週まで…2週に1回

妊娠36週から出産まで…1週に1回

ただし、医師または助産師(以下「医師等」という。)がこれと異なる指示をしたときには、その指示により必要な時間

(2) 産後(1年以内)の場合

医師等の指示により必要な時間

2. 妊娠中または出産後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出があった場合、次の措置を講ずる。

(1) 妊娠中の通勤緩和措置として、通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は原則として1時間の勤務時間の短縮または2時間以内の時差出勤を認める

(2) 妊娠中の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や休憩の回数を増やす

(3) 妊娠中または出産後の女性従業員が、その症状等に関して指導された場合は、医師等の指導事項を遵守するための作業の軽減や勤務時間の短縮、休業等の措置をとる

(生理日の措置)

第40条 生理日の就業が著しく困難な女性従業員が請求したときは、1日または半日もしくは請求があった時間における就労を免除する。

2. この措置による不就労時間に対する部分は、無給とする。

(育児時間)

第41条 生後1年未満の子を育てる女性従業員は、あらかじめ申し出て、休

憩時間のほかに1日2回、各々30分の育児時間を受けることができる。

2. 前項の時間は、無給とする。

(育児・介護休業、子の看護等休暇等)

第42条 従業員のうち必要のある者は、育児・介護休業法に基づく育児休業、介護休業、子の看護等休暇、介護休暇、育児・介護のための所定外労働、時間外労働および深夜業の制限ならびに所定労働時間の短縮措置等（以下「育児・介護休業等」という。）の適用を受けることができる。

2. 前項に関する詳細は「育児・介護休業規程」に定めるところによる。

(公民権行使の時間)

第43条 従業員が勤務時間中に選挙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。ただし、業務の都合により、時刻を変更する場合がある。

2. 前項の時間は、無給とする。

(裁判員等のための休暇)

第44条 従業員が裁判員もしくは補充裁判員となった場合または裁判員候補者となった場合には、次のとおり休暇を与える。

(1) 裁判員また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

2. 前項の時間は、無給とする。
3. 裁判員等のための休暇を取得する場合には、会社に対して1ヶ月前までに指定された方法により申請を行うものとし、裁判所からの証明書は、発行後速やかに会社に提出する。

第3節 休職、復職、定年および退職

(休職)

第45条 従業員（試用期間中の者を除く）が、次の各号のいずれかに該当すると会社が判断したときは、休職を命ずることがある。ただし、1号または2号の場合において休職期間中の治癒（回復）が見込めない場合には、会社は休職を命じないことがある。

(1) 精神または身体上の傷病により労務提供が不完全なとき

(2) 業務外の傷病により欠勤が継続、断続を問わず日常業務に支障をきたす程度（欠勤開始日からおおむね1か月程度を目安とする）に続き、さらに継続する可能性があると思われるとき

(3) 出向等により、他の会社または団体の業務に従事するとき

(4) その他業務上の必要性、または特別の事情があつて休職させ

ることを適当と認めたとき

2. 前項の事由により会社が従業員を休職させる判断をした場合は、従業員に休職を指示するとともに「休職・復職に関する確認書」を発行する。
3. 第1項第1号および第2号の事由による場合は、会社は従業員に対し、会社が指定する医療機関での受診、および会社指定の医師との面談を命ずることができる。従業員はこれを拒否することはできず、面談にあたっては原則として主治医による診断書の提出を必須とする。また、会社が従業員の主治医に対し症状確認のための情報提供を求めた場合、従業員はこれに応じなければならない。
4. 前項の診断書には、主治医の見解として、休職の必要性の判断、休職を要する判断の場合はその期間、その他会社が求める内容が記載されていなければならない。また、診断書の交付に要する費用は、原則として従業員が負担する。

(休職期間)

第46条 第45条（休職）に定める休職の起算日は書面により会社が指定した日とし、その期間は次のとおりとする。ただし、この休職は法定外の福利措置であるため、復職の可能性が少ないものと会社が判断した場合は、裁量により、その休職を認めず、またはその期間を短縮することがある。

(1) 第45条第1項第1号および第2号のとき

勤続年数が1年以上の者・・・3か月

勤続年数が1年未満の者・・・1か月以上3か月以下の範囲で会社が定めた期間

(2) 第45条第1項第3号および第4号のとき

・・・会社が必要と認める期間

(3) 有期派遣スタッフ等の期間を定めて雇用している者が休職する場合、その雇用期間満了までの期間とする

2. 同一事由による休職期間が6か月未満の場合は、前後の休職期間を通算し、連続しているものとみなす。
3. 第45条第1項第1号および第2号の休職にあつては、復職後6か月以内に同一または類似の病名・症状により欠勤する場合は、欠勤開始時から再度休職を命じ、休職期間については前の休職期間と通算する。
4. 休職期間は、復職のための審査に必要な場合に限り1か月を限度として延長することがあるが、そのほかの事由で第1項の期間を延長することはない。
5. 休職期間は、原則として、勤続年数に通算しない。ただし、会社の業務の都合による場合、および会社が特別な事情を認めた場合はこの限りでない。
6. 休職期間中の健康保険料（介護保険料を含む。）、厚生年金保険

料、住民税等であって、従業員の月例賃金から通常控除されるものについては、休職期間中も本人負担とし、従業員は会社の請求に応じ、当該保険料、税金等を指定期限までに会社に支払わなければならない。

7. 休職期間中は、無給とし、年次有給休暇の使用は認めない。

（休職期間中の手続き）

第47条 会社は復職に向けた病状の経過を確認するため必要に応じて従業員と適宜面談を行う。従業員が面談できる状態にない場合には、従業員はメール等により病状の経過報告を行わなければならない。

2. 従業員は、従業員の主治医または会社が指定する医師の指示に従い、療養に専念しなければならない。また、休職期間中は、会社から貸与された物品（作業服、パソコン、携帯電話等）その他会社に属するものを返還しなければならない。

（復職）

第48条 従業員の休職事由が消滅したと会社が認めた場合、または休職期間が満了した場合は、原則として、休職前の職務に復帰させる。ただし、旧職務への復帰が困難な場合または不相当と会社が認める場合には、旧職務とは異なる職務に配置することがあり、職務の変更に応じて賃金規定に定める基本給・手当等も変動することがある。

2. 休職中の従業員が復職を希望する場合には、所定の手続により会社に申し出なければならない。

3. 休職期間が満了しても復職できないときは、原則として、休職満了の日をもって自然退職とする。

（私傷病休職の場合の復職）

第49条 私傷病休職（第45条（休職）第1項第1号および第2号の休職をいう。以下同じ。）に係る前条第1項の「従業員の休職事由が消滅したと会社が認めた場合」とは、休職者から復職の申出があったときまたは休職期間満了時において、傷病等が治癒（休職前に行っていた通常の業務を遂行できる程度に回復することまたは見込まれることをいう。以下同じ。）し、かつ、次の各号のいずれにも該当し、または見込まれるものと会社が判断したときとする。

（1）職場復帰に対して十分な意欲があること

（2）独力で安全に通勤ができること

（3）会社が設定している勤務日に、勤務時間の就労が継続して可能であること

（4）業務に必要とされる作業を遂行することができること

（5）日々の業務による疲労が翌日まで蓄積することがないこと

（6）適切な睡眠覚醒リズムが整っていること

（7）投薬の影響等による昼間の眠気がないこと

- (8) 業務遂行に必要な注意力および集中力が回復していること
 - (9) 健康時に行っていた通常の業務を遂行することができる程度の健康状態に回復していること
2. 会社は、前項の判断を行うために、従業員に対し主治医による診断書の提出、および会社が指定する医療機関での受診を命ずることができる。また、会社が従業員に対し、会社および会社が指定する医師との面談を指示した場合において、従業員が当該指示を拒否し復職の判断ができない場合は、休職期間満了による退職となることがある。
- 当該指示を拒否した場合であって、復職の判断が不能であるときは、休職期間満了による退職となることがある。
3. 復職日は、第1項の判断に基づき会社が決定するものとする。この場合において、主治医の意見と会社が指定する医師の意見が異なるときは、会社が指定する医師の意見を優先する。
4. 復職した者については、本人の健康状態、業務の都合等を勘案し、その就業場所、職種または職務を転換することがある。
5. 休職満了日までに復職日が決定できないときは、第51条（退職）の規定により自然退職とする。

（定年等）

- 第50条 従業員の定年は満60歳とし、60歳の誕生日をもって定年とする。ただし、定年に達した者であって本人が希望し、第51条（退職）に定める退職事由（年齢に係るものを除く）および第96条（解雇）に定める解雇事由に該当しない場合は、満65歳の誕生日を迎える日までを限度とし、有期派遣スタッフとして再雇用する。ただし、会社が認める場合はこれを超えて雇用する場合がある。
2. 再雇用後の契約期間、賃金、およびその他の労働条件は個別に定める雇用契約書によるものとする。

（退職）

- 第51条 従業員が、次の各号のいずれかに該当するに至ったときは退職とする。
- (1) 本人が死亡したとき…死亡した日
 - (2) 定年に達したとき…定年年齢に達した日の属する月の末日
 - (3) 休職期間が満了しても休職事由が消滅しないとき…期間満了の日
 - (4) 本人の都合により退職を願い出て会社が承認したとき、または退職届を提出して14日を経過したとき…会社が退職日として承認した日、退職届を提出して14日を経過したその日
 - (5) 従業員の行方が不明となり、14日以上連絡がとれないときで、解雇手続をとらない場合…14日を経過した日
 - (6) 従業員が解雇された場合…解雇の日

(自己都合による退職手続)

第52条 従業員が自己の都合により退職しようとするときは、30日前までに退職届により申し出なければならない。

2. 退職届を提出した者は、退職日まで従来どおり業務に従事しなければならない。
3. 退職の申出が、所属長により受理されたときは、会社がその意思を承認したものとみなす。この場合において、原則として、従業員はこれを撤回することはできない。
4. 退職を申し出た者は、退職日までの間に必要な業務の引継ぎを完了しなければならない。退職日からさかのぼる2週間は現実に就労しなければならない。これに反して引継ぎを完了せず、業務に支障をきたした場合は、懲戒処分を行うことがある。

(退職および解雇時の手続)

第53条 従業員が退職し、または解雇された場合は、会社から貸与された物品(作業服、パソコン、携帯電話等)その他会社に属するものを直ちに返還し、会社に債務があるときは退職または解雇の日までに精算しなければならない。また、返還のないものについては、相当額を弁済しなければならない。

2. 従業員が退職しまたは解雇されたときの最終月の賃金は、原則として直接本人に現金で支払う。
3. 退職しまたは解雇された従業員は、退職しまたは解雇された後も会社で知り得た機密を保持しなければならない。
4. 退職しまたは解雇された従業員は、離職後といえども、その在職中に行った職務、行為ならびに離職後の守秘義務に対して責任を負うとともに、これに違反し会社が損害を受けたときには、その損害を賠償しなければならない。

第4章 服務規律

(服務の基本原則)

第54条 会社および派遣先は社会的な存在と認識し、そこで働く従業員は、社会人としてのルールおよびマナーを守らなければならない。

2. 従業員は、本規則およびその他の諸規程を遵守し、業務上の指揮命令に従い、自己の業務に専念し、業務運営を円滑に行うとともに、相互に協力して職場の秩序を維持しなければならない。
3. 本規則に定められた各種届出は、原則として従業員本人が行うこととし、これに違反した場合、または手続を怠った場合は本規則に定める取扱いを受けることができない。

(服務心得)

第55条 従業員は、次の各号に掲げる事項を守り、服務に精励しなければならない。

- (1) 経歴そのほかの会社に申告すべき事項および各種届出事項について虚偽の申告を行わないこと
- (2) 職務の権限を越えて専断的なことを行わないこと
- (3) 常に品位を保ち、会社および派遣先の名誉を害し信用を傷つけるような行為をしないこと
- (4) 会社および派遣先内外を問わず、在職中または退職後においても、会社および派遣先、取引先等の機密、機密性のある情報、顧客情報、データ、ID・パスワードおよび会社および派遣先の不利益となる事項を第三者に開示、漏洩、提供しないこと、またコピー等をして社外に持ち出さないこと
- (5) 在職中または退職後においても業務上知り得た顧客データ等の個人情報を開示、漏洩、提供しないこと、また、コピー等を社外に持ち出さないこと
- (6) 会社および派遣先の車輛、機械、器具その他の備品を大切に、原材料、燃料、その他の消耗品の節約に努め、製品および書類は丁寧に扱いその保管を厳にすること
- (7) 会社および派遣先の施設、車輛、事務機器を無断で使用し、または私事に使用するため持ち出さないこと
- (8) 許可なく職務外の目的で会社および派遣先の施設、物品等を使用しないこと
- (9) 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
- (10) 会社および派遣先と利害関係のある取引先から、みだりに金品または飲食等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
- (11) 勤務時間中は、職務に専念し、みだりに職場を離れたり私事の用務を行ったりしないこと
- (12) 酒気を帯びて勤務しないこと。また就業時間内外を問わず、会社の許可なく社内において飲酒しないこと
- (13) 業務内外を問わず酒気を帯びて車輛等を運転しないこと
- (14) 職場の整理整頓に努め、常に清潔に保つようにすること
- (15) 会社および派遣先の許可なく、会社および派遣先構内および施設において、政治活動、宗教活動、社会活動、物品の販売、勧誘活動、集会、貼紙、募金、署名、文書配布その他業務に関係のない活動を行わないこと
- (16) 会社および派遣先施設内で、賭博その他これに類似する行為を行わないこと
- (17) 会社の許可なく、他の会社の役員に就任し、または従業員として労働契約を結びもしくは営利を目的とする業務を行ったりしないこと

- (18) 所定の場所以外で、喫煙し、またはたき火、電熱器もしくはコンロ等の火気を許可なく使用しないこと
- (19) ハラスメントにより、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
- (20) 服装を正しくし、作業の安全や清潔感に留意した頭髪、身だしなみをする事
- (21) 他の従業員と金銭貸借をしないこと
- (22) 会社の許可なく、自転車、自動車（原付、自動二輪含む）での通勤をしないこと
- (23) 社内、取引先ならびに依頼者宅等で、暴行、脅迫、傷害、窃盗、器物破壊等の行為や喧嘩、流言、落書、またはこれらに類する行為を行わないこと
- (24) 会社および派遣先の許可なく、依頼者等から物品を預からないこと
- (25) 会社および派遣先の許可の有無に関わらず、依頼者等から金銭を預からないこと
- (26) 暴力団員、暴力団員でなくなったときから5年を経過しないもの、暴力団準構成員、暴力団関係企業・団体、総会屋、社会運動等標ぼうゴロ等、特殊知能暴力団等その他反社会的勢力の構成員、その他これらに準じるものとの関係をもたないこと
- (27) 常に会社等の利益を考えた行動を心がけ、会社等の利益に反する事態、事件、問題を認知した場合は報告、連絡、相談を迅速かつ正確に行わなければならない。
- (28) 社内において会社等の許可なく私的行為（インターネット、E-mail、携帯電話、スマートフォン、ゲーム機、その他通信機器等の使用を含む）、その他業務とかかわりのない行為を行ってはならない。
- (29) 会社等の許可無く、会社等から貸与されているパソコン、スマートフォン等にソフトウェアやアプリをインストールしてはならない。
- (30) 会社等のパソコン・メールアドレスを業務以外の目的で使用してはならない。
- (31) その他、法律等、会社および派遣先の命令、通知事項を遵守すること

（競業避止義務）

- 第56条 従業員は、在職中および退職後を通じて、業務上必要な場合を除き、会社および派遣先の重要な秘密を外部に漏らしたり、業務外の目的に使用することはできない。
2. 従業員は、在職中および退職後を通じて、書面による会社および派遣先の承認なしに、前項の秘密を利用して競業的行為を行うことは

できない。

(秘密保持)

第57条 従業員は、営業の秘密を不正に開示し、または使用してはならない。

2. 従業員は、職務上の注意を欠いて営業の秘密を漏えいさせてはならない。
3. 前項にいう営業の秘密とは、会社および派遣先が保有する技術上または営業上有用な情報であつて、会社および派遣先が秘密として管理するものをいう。

(個人情報および特定個人情報管理義務)

第58条 従業員は、取引先、顧客その他の関係者および会社および派遣先の役員、従業員等の個人情報および特定個人情報を正当な理由なく開示し、利用目的を逸脱して取扱い、または漏洩してはならない。在職中はもとより、退職後においても同様とする。

(出退勤)

第59条 従業員は、出社および退社に際しては、次の事項を守らなければならない。

- (1) 始業時刻には業務を開始できるように出勤し、終業後は特別な用務がない限り速やかに退社すること
 - (2) 退社するときは、機械、器具および書類等を整理整頓し、安全および火気を確認すること
 - (3) 出退社の際は、本人自ら所定の方法により、出退社の事実を明示すること
 - (4) 勤務時間外または休日に出勤する場合は、会社の許可を得ること
2. 従業員は、出社および退社において、日常携帯品以外の品物を持ち込みまたは持ち出そうとするときは、会社の許可を受けなければならない。

(入場禁止および退場)

第60条 次の各号のいずれかに該当する者に対しては、事業場内への入場を禁止し、または退場を命ずることがある。

- (1) 会社内の秩序および風紀を乱し、またはそのおそれがあると思われる者
- (2) 火気、凶器、毒物、薬物その他業務遂行に不要なものを携帯する者
- (3) 酒気を帯びまたは酒類を携帯する者
- (4) その他会社が入場禁止を必要と認めた者

(所持品検査)

第61条 会社は必要に応じて、その理由を明示のうえ、所持品の検査を行うことがある。この場合、従業員はこれに応じなければならない。

(持込持出)

第62条 従業員は、出社および退社の場合において、日常携帯品以外の品物を持ち込み、または持ち出そうとするときは、派遣元の責任者および派遣先の責任者の許可を受けなければならない。

2. 従業員は、パーソナルコンピュータ、携帯情報端末、携帯電話（PHSを含む）等（以下総じて「パソコン等」という。）、記録装置（カメラ、ビデオ、録音機能がついたもの等）や、記憶媒体（FD、CD-R、USBメモリ等）の持ち込みに関しては、派遣先の指示に従うものとし、派遣先の許可なく使用しないものとする。
3. 従業員は、職場の正常な秩序維持のため、会社または派遣先からその所持品の検査を求められたときは、これに協力しなければならない。

(ソーシャルメディアの利用)

第63条 従業員は、ソーシャルメディア等の利用について、次の各号の特徴を十分に理解しておかななければならない。

- (1) ソーシャルメディアにおいて発信した内容は、瞬時に不特定多数に拡散すること
- (2) 一度発信され、公開された内容は、これを完全に削除することは不可能であること
- (3) 身元を隠して発信したとしても、発信者の氏名や所属が特定されることがあること
2. 従業員は、ソーシャルメディア等の利用について、次の事項を守らなければならない。
 - (1) 当社グループビジネスにかかる情報、売上や人事に関する社内情報、取引先情報、顧客情報等自己の責によらず公知になった情報以外についての書き込みをしないこと
 - (2) 会社や従業員、取引先や顧客等個人を誹謗中傷した書き込みをしないこと
 - (3) 人種や宗教、性別等に関する中傷、特定の個人に対する侮辱やプライバシーを侵害する内容等を書き込みしないこと
 - (4) 会社のロゴマークや商品の画像・映像・社内の写真の掲載を会社の許可なく使用しないこと
 - (5) その他、著作権、商標権、肖像権等第三者の権利を尊重し、侵害しないこと
 - (6) 会社の信用を失墜させるような発信は厳に慎むこと
 - (7) 常に誠実な態度で良識ある発信を行うよう、心がけること

(遅刻、早退、欠勤等)

第64条 従業員が、遅刻、早退もしくは欠勤をし、または勤務時間中に私用外出するときは、事前に派遣元責任者もしくは担当者の承認を得ることはもとより、派遣先の責任者へ届け出なければならない。ただし、やむを得ない事由により事前に申し出る余裕のない場合は、始業時刻までに電話等により届け出ること。また、緊急やむを得ない理由で事前に申し出ることができなかった場合は、事後に速やかに届け出なければならない。

2. 従業員が、傷病による欠勤、遅刻、早退をする場合、会社はその日数にかかわらず医師の証明書、または診断書その他勤務しない事由を明らかにする証明書類を求めることがある。従業員は原則として、当該命令を拒むことは出来ない。その場合の費用は個人負担とする。

(無断欠勤)

第65条 正当な理由なく事前の届出をせず、また、当日の午前中に電話またはメールによる連絡をせず欠勤したときは、無断欠勤とする。届出のある欠勤であっても正当な理由が認められないものについても同様とする。

2. 前項の欠勤をした場合に、年次有給休暇への振り替えは認めない。ただし、本人からの請求により、会社が承認した場合にはこの限りでない。

(面会)

第66条 従業員は、勤務時間中に私用外来者と面会してはならない。ただし、派遣先の責任者の許可を受けたときは、この限りではない。

第5章 賃金

(基本給)

第67条 有期派遣スタッフの賃金は原則として時間給制とし、従業員各人の職務の内容、成果、意欲、遂行能力および経験等を総合考慮のうえ決定し、個別労働契約によって通知する。ただし、勤務形態により、日給月給制とする場合がある。

2. 正社員派遣スタッフ・無期派遣スタッフ（第105条の定めにより無期転換された者を除く）の賃金は原則として日給月給制とし、従業員各人の職務の内容、成果、意欲、遂行能力および経験等を総合考慮のうえ決定する。

(資格手当)

第68条 資格手当は、従業員が保有する資格に応じて支給するものとする。

(処遇改善手当)

第69条 処遇改善手当は、従業員の処遇を改善することを目的として支給するものとする。

(赴任手当)

第70条 赴任手当は扶養家族がいる従業員に対し、業務の都合により住所地を離れ、別途住居を構えた上で当該業務に従事する期間に対して支給する。

(危険手当)

第71条 危険手当は、汚染除去等、会社が別途定める業務に従事する者に対して派遣先事業所毎に定める手当を支給する。

(福祉手当)

第72条 福祉手当は、従業員が保有する障害手帳の等級に応じて支給する。

(通勤手当)

第73条 通勤手当は、別途定めるところにより支給する。

(時間給制の割増賃金)

第74条 時間給制の従業員が1日8時間または1週間40時間を超えて勤務(以下「超過勤務」という。)し、もしくは法定休日に勤務した場合、ならびに勤務が深夜(午後10時から翌日午前5時)に及んだ場合は、次の算式により計算して割増賃金を支給する。ただし、第22条(1か月単位の変形労働時間制)・第23条(1年単位の変形労働時間制)の定めを適用する場合、それぞれの法定労働時間を超えて勤務した場合、割増賃金を支払うものとする。

(1) 時間外割増賃金(法定労働時間を超えて時間外労働が1か月間で60時間以下の場合)

時給×(1+0.25)×時間外労働時間数

(2) 時間外割増賃金(法定労働時間を超えて時間外労働が1か月間で60時間を超える場合)

時給×(1+0.50)×時間外労働時間数

(3) 休日割増賃金(法定の休日に労働させた場合)

時給×(1+0.35)×法定休日労働時間数

(4) 深夜割増賃金(午後10時から午前5時までの間に労働させた場合)

時給×0.25×深夜労働時間数

2. 前項の定めに関わらず、日給月給制の割増賃金は次条の定めにより計算する。

3. 本条における1か月は毎月1日を起算日とする。

(日給月給制の割増賃金)

第75条 日給月給制の従業員が1日8時間または1週間40時間を超えて勤

務（以下「超過勤務」という。）し、もしくは法定休日に勤務した場合、ならびに勤務が深夜（午後１０時から翌日午前５時）に及んだ場合は、次の算式により計算して割増賃金を支給する。ただし、第２２条（１か月単位の変形労働時間制）・第２３条（１年単位の変形労働時間制）の定めを適用する場合、それぞれの法定労働時間を超えて勤務した場合の割増賃金を支払うものとする。

（１）時間外割増賃金（法定労働時間を超えて時間外労働が１か月間で６０時間以下の場合）

$$\frac{\text{基本給} + \text{資格手当} + \text{処遇改善手当} + \text{危険手当} + \text{福祉手当}}{20 \text{ 日} \times 8 \text{ 時間}} \times (1 + 0.25) \times \text{時間外労働時間数}$$

（２）時間外割増賃金（法定労働時間を超えて時間外労働が１か月間で６０時間を超える場合）

$$\frac{\text{基本給} + \text{資格手当} + \text{処遇改善手当} + \text{危険手当} + \text{福祉手当}}{20 \text{ 日} \times 8 \text{ 時間}} \times (1 + 0.50) \times \text{時間外労働時間数}$$

（３）休日割増賃金（法定の休日に労働させた場合）

$$\frac{\text{基本給} + \text{資格手当} + \text{処遇改善手当} + \text{危険手当} + \text{福祉手当}}{20 \text{ 日} \times 8 \text{ 時間}} \times (1 + 0.35) \times \text{時間外労働時間数}$$

（４）深夜割増賃金（午後１０時から午前５時までの間に労働させた場合）

$$\frac{\text{基本給} + \text{資格手当} + \text{処遇改善手当} + \text{危険手当} + \text{福祉手当}}{20 \text{ 日} \times 8 \text{ 時間}} \times 0.25 \times \text{時間外労働時間数}$$

- ２．前項の定めに関わらず、第３２条（適用除外）に該当する者は、前項第１号、第２号および第３号の時間外、休日に関する割増賃金は適用しない。
- ３．第２３条（１年単位の変形労働時間制）の規定により労働させた期間が当該対象期間より短い従業員に対しては、その従業員が労働した期間を平均し１週間当たり４０時間を超えて労働させた時間（前条の規定による割増賃金を支払った時間を除く。）については、前条の時間外労働についての割増賃金の算式中の割増率を０．２５として計算した割増賃金を支払う。
- ４．本条における１か月は毎月１日を起算日とする。

（賃金の支払方法）

第７６条 賃金は通貨で直接本人にその全額を支払う。ただし、従業員との書面協定により、従業員が希望した場合は、その指定する金融機関等

の口座への振込みにより賃金の支払いを行う。

（賃金の控除）

第77条 次に掲げるものは、賃金から控除する。

- （1）源泉所得税
- （2）住民税
- （3）健康保険および厚生年金保険の保険料（介護保険料を含む）
の被保険者負担分
- （4）雇用保険の保険料の被保険者負担分
- （5）労使協定により賃金から控除することとしたもの

（賃金の計算期間および支払日）

第78条 賃金は、毎月1日から末日までの分について、翌月15日に支払う。ただし、賃金支払日が休日にあたるときは、その直前の休日でない日に支払う。

2. 前項の定めにかかわらず、次の各号のいずれかに該当するときは、従業員（本人が死亡したときはその者の収入によって生計を維持されていた者）の請求により、賃金支払日以前であっても既往の労働に対する賃金を支払う。
 - （1）従業員またはその収入によって生計を維持する者が出産し、疾病にかかり、または災害を受けた場合
 - （2）従業員またはその収入によって生計を維持する者が結婚し、または親族の葬儀を行い、その臨時の費用を必要とする場合
 - （3）従業員が死亡した場合
 - （4）従業員またはその収入によって生計を維持する者がやむを得ない事情により1週間以上にわたって帰郷する場合
 - （5）その他やむを得ない事情があると会社が認めた場合
3. 会社は、従業員本人より申請があった場合、申請日以前の労働に対する賃金を上限として賃金支払日以前に給与の一部を支払うことがある

（中途入社時等の場合の日割計算）

第79条 正社員派遣スタッフ・無期派遣スタッフが賃金計算期間の途中に入社、退職、休職または復職した場合は、その月の賃金を下記の算式により日割計算して支払う。

$$\frac{\text{基本給} + \text{手当}}{20 \text{ (日)}} \times \text{出勤日数}$$

（欠勤等の場合の時間割計算等）

第80条 正社員派遣スタッフ・無期派遣スタッフが欠勤、遅刻、早退および私用外出をした場合の時間については、原則として1日または1時間当たりの賃金月額に欠勤、遅刻、早退および私用外出の合計時間

数を乗じた額を差し引くものとする。ただし、賃金計算期間の全部を休業した場合は、賃金月額をすべてを支給しないものとする。

(1) 遅刻・早退・私用外出等の控除

$$\frac{\text{基本給} + \text{手当}}{160 \text{ (時間)}} \times \text{不就労時間数}$$

(2) 欠勤控除

出勤日数が10日を超える場合は、下記計算式により算出した金額を賃金月額より控除する

$$\frac{\text{基本給} + \text{手当}}{20 \text{ (日)}} \times \text{不就労日数}$$

出勤日数が10日以下の場合、下記の算式により日割計算して支払う

$$\frac{\text{基本給} + \text{手当}}{20 \text{ (日)}} \times \text{出勤日数}$$

(端数の計算)

第81条 賃金の計算において、端数があるときは、支給については1円未満を切り上げるものとし、控除については1円未満を切り捨てる。

(休暇等の賃金)

第82条 第34条(年次有給休暇)・第36条(特別休暇)・第37条(結婚休暇)に定める休暇の期間は、所定労働時間労働したときに支払われる通常の賃金を支給する。

2. 次の休暇および休業期間等は無給とする。ただし、会社が必要と認めるときは、賃金の全部または一部を支給することがある。

(1) 公民権行使の時間

(2) 産前産後休業

(3) 母性健康管理のための休暇等の時間

(4) 生理日の措置の日または時間

(5) 育児時間

(6) 育児・介護休業期間(勤務時間の短縮の場合は短縮された時間)

(7) 子の看護等休暇および介護休暇

(8) 休職期間

(9) 裁判員のための休暇

3. 会社の責めに帰すべき事由により、休業したときは、休業手当を支給する。休業手当の額は、1日につき平均賃金の6割とする。ただし、別途、労使間において協定を締結した場合はこの限りではない。

(休業手当)

第83条 従業員に責めがなく、会社の都合により従業員を臨時に休業させる場合は、労働基準法第26条に基づき、休業させる1日につき休業手当として同労働基準法で定める平均賃金の100分の60以上の賃金を支給する。ただし、天災事変そのほか会社の責めに期さない事由による休業については賃金を支給しない。

(昇給・降給)

第84条 昇給・降給額は、従業員の勤務成績等を考慮して各人ごとに決定する。

2. 顕著な業績が認められた従業員については、前項の規定にかかわらず昇給を行うことがある。
3. 業務上、大きな災害、事故、損害、損失を出した従業員、制裁の対象となった従業員に対しては、第1項の規程に関わらず降給を行うことがある。

(賞与)

第85条 賞与は、基本給に含めて支給する。

(退職金)

第86条 退職金は、別に定める労使協定に基づき基本給に含めて支給する。

(リファラル手当)

第87条 リファラル手当は、従業員が応募者を会社に紹介し、当該応募者が入社した場合、従業員、応募者、または従業員と応募者の双方に支給することとし、詳細は別途定めるものとする。

第6章 表彰ならびに制裁

(表彰)

第88条 会社は、従業員が次の各号のいずれかに該当するときは、賞罰委員会において決定し、表彰する。

- (1) 業務上有益な発明、考案を行い、会社の業績に貢献したとき
- (2) 永年にわたって誠実に勤務し、その成績が優秀で他の模範となるとき
- (3) 永年にわたり無事故で継続勤務したとき
- (4) 社会的功績があり、会社および労働者の名誉となったとき
- (5) 前各号に準ずる善行または功労のあったとき

2. 表彰は、原則として都度行う。

(制裁の種類、程度)

第89条 制裁の種類は、その情状により次のとおりとする。

- (1) 訓 戒 口頭により、将来を戒める
- (2) 譴 責 始末書を提出させて、将来を戒める
- (3) 減 給 始末書を提出させて、減給する。ただし、1回につき平均賃金の1日分の半額、総額においては一賃金支払期の賃金総額の10分の1を超えない範囲でこれを行う
- (4) 出勤停止 始末書を提出させ、7日以内の出勤を停止する。その期間の賃金は支払わない
- (5) 降格・降級 役付の降格、解任、職級の降級、を行う。この場合、賃金の降給を伴う場合がある
- (6) 諭旨解雇 懲戒解雇相当の事由がある場合で、本人に反省が認められるときは退職願を提出するように勧告する。ただし、勧告に従わないときは懲戒解雇とする
- (7) 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、予告手当を支給しない。なお退職金も同様とする

(制裁の事由)

第90条 従業員が次の各号のいずれかに該当するときは、情状に応じ、戒告、譴責、減給または出勤停止とする。

- (1) 正当な理由なく欠勤をしたとき
- (2) 正当な理由なくしばしば遅刻、早退し、またはみだりに任務を離れる等誠実に勤務しないとき
- (3) 過失により会社に損害を与えたとき
- (4) 虚偽の申告、届出を行ったとき
- (5) 重大な報告を疎かにした、または虚偽の報告を行ったとき
- (6) 職務上の指揮命令に従わないとき
- (7) 素行不良で、会社内の秩序または風紀を乱したとき（セクシュアルハラスメント、パワーハラスメント等のハラスメントによるものを含む。）
- (8) 会社内あるいはこれに準ずる場所で暴行、脅迫、傷害、暴言またはこれに類する行為をしたとき
- (9) 会社に属するコンピュータ、電話（携帯電話を含む。）、ファクシミリ、インターネット、電子メールその他の備品を無断で私的に使用したとき
- (10) 過失により会社の建物、施設、備品等を汚損、破壊、使用不能の状態等にしたとき、またはサーバ、ハードディスクその他電子媒体に保存された情報を消去または使用不能の状態にしたとき
- (11) 会社および会社の従業員、または関係取引先を誹謗もしくは中傷し、または虚偽の風説を流布もしくは宣伝し、会社業務に支障を与えたとき
- (12) 会社および関係取引先の秘密およびその他の情報を漏ら

- し、または漏らそうとしたとき
- (13) 職務に対する熱意または誠意がなく、怠慢で業務に支障が及ぶと認められるとき
 - (14) 職務の怠慢または監督不行届きのため、災害、傷病またはそのほかの事故を発生させたとき
 - (15) 職務権限を越えて重要な契約を行おうとしたとき、または実際に行ったとき
 - (16) 信用限度を超えて取引を行おうとしたとき、または実際に行ったとき
 - (17) 部下に対して、必要な指示、注意、指導を怠ったとき
 - (18) 部下の、懲戒に該当する行為に対し、監督責任があるとき
 - (19) 第4章（服務規律）に違反したとき
 - (20) その他本規則および諸規程に違反し、または非違行為もしくは前各号に準ずる不都合な行為があったとき
2. 従業員が次の各号のいずれかに該当するときは、降格・降級、諭旨解雇または懲戒解雇に処する。ただし、情状により減給または出勤停止とする場合がある。
- (1) 正当な理由なく、欠勤が14日以上におよび、出勤の督促に応じないまたは連絡が取れないとき
 - (2) 正当な理由なく遅刻、早退または欠勤を繰り返し、再三の注意を受けても改めないとき
 - (3) 正当な理由なく業務上の指示または命令に従わないとき
 - (4) 故意または重大な過失により、会社に重大な損害を与えたとき
 - (5) 重要な経歴を偽り採用されたとき、および重大な虚偽の届出または申告を行ったとき
 - (6) 重大な報告を疎かにした、または虚偽報告を行った場合で、会社に損害を与えたときまたは会社の信用を害したとき
 - (7) 正当な理由なく配転・出向命令等の重要な職務命令に従わないとき
 - (8) 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
(セクシュアルハラスメント、パワーハラスメント等のハラスメントによるものを含む。)
 - (9) 会社内あるいはこれに準ずる場所で暴行、脅迫、傷害、暴言またはこれに類する重大な行為をしたとき
 - (10) 会社に属するコンピュータによりインターネット、電子メール等を無断で私的に使用して猥褻物等を送受信し、または他人に対する嫌がらせ、ハラスメント等反社会的行為に及んだとき
 - (11) 故意または重大な過失によって会社の建物、施設、備品等を汚損、破壊、使用不能の状態等にしたとき、またはサーバ、ハードディスクその他電子媒体に保存された会社の重

要な情報を消去もしくは使用不能の状態にしたとき

- (12) 会社および会社の従業員、または関係取引先を誹謗もしくは中傷し、または虚偽の風説を流布もしくは宣伝し、会社業務に重大な支障を与えたとき
- (13) 会社および関係取引先の重大な秘密およびそのほかの情報を漏らし、あるいは漏らそうとしたとき
- (14) 注意および指導を受けたにもかかわらず、職務に対する熱意または誠意がなく、怠慢で業務に支障が及ぶと認められるとき
- (15) 職務の怠慢または不注意のため、重大な災害、傷病またはその他事故を発生させたとき
- (16) 職務権限を越えて重要な契約を行い、会社に損害を与えたとき
- (17) 信用限度を超えて取引を行い、会社に損害を与えたとき
- (18) 会社内における窃盗、横領、背任または傷害等刑法等の犯罪に該当する行為があったとき
- (19) 刑法その他刑罰法規の各規定に違反する行為を行ったとき
(実際に各規定の適用を受けるかどうかは問わない)
- (20) 会計、経理、決算、契約にかかわる不正行為または不正と認められる行為等、金銭、会計、契約等の管理上ふさわしくない行為を行い、会社の信用を害すると認められるとき
- (21) 暴力団員、暴力団員でなくなったときから5年を経過しないもの、暴力団準構成員、暴力団関係企業・団体、総会屋、社会運動等標ぼうゴロ等、特殊知能暴力団等その他反社会的勢力の構成員、その他これらに準じるものと関係があったと認められるとき
- (22) 前項の懲戒を受けたにもかかわらず、あるいは再三の注意、指導にもかかわらず改悛または向上の見込みがないとき
- (23) 第4章（服務規律）の他、本規則および各種規程に違反する重大な行為があったとき
- (24) その他本規則および諸規程に違反し、または非違行為を繰り返し、あるいは前各号に準ずる重大な行為があったとき

（懲戒解雇の通知）

第91条 懲戒解雇に該当するときであって、行方が知れず懲戒解雇処分 of 通知が本人に対してできない場合は、届出住所または家族の住所への郵送により懲戒解雇の通知が到達したものとみなす。

（懲戒の手續）

第92条 会社が懲戒処分を行おうとするときは、処分の内容、非違行為、懲戒の事由等を懲戒処分通知書で従業員に通知する。

2. 諭旨解雇または懲戒解雇に該当するおそれのあるときは、当該従業

員に対し、弁明の機会を付与する。この場合、従業員は、自ら選んだ会社所属の従業員1名を立ち合わせることができるものとする。

(監督者の懲戒)

第93条 監督および指導の怠慢により、部下が懲戒処分に該当する行為をした場合は、当該監督者の責任の範囲で当該監督者を懲戒することができる。

(協力者の懲戒)

第94条 懲戒を受けることとなった従業員の不当行為に協力し、または扇動した者に対しては、その程度に応じて同様にこれを懲戒することができる。

(懲戒処分前の就業制限)

第95条 違反行為者に対して懲戒処分が決定するまでの間、会社は当該従業員に対して他の勤務に就かせ、または就業を制限し、謹慎を命ずることがある。謹慎した場合は、その間の賃金は支給しない。ただし、会社の責に帰すべき事由による休業の場合は、賃金を支払う場合がある。

(損害賠償)

第96条 従業員および従業員であった者が故意または重大な過失によって会社に損害を与えたときは、損害の全部または一部の賠償を求めることがある。ただし、損害賠償を行ったことによって懲戒を免れることはできない。また、懲戒処分を受けたことによって損害賠償の責めを免れることはできない。

第7章 解雇

(解雇)

第97条 従業員が次の各号のいずれかに該当する場合は解雇とする。

- (1) 精神または身体に故障があるか、または虚弱、傷病、そのほかの理由により業務に耐えられない、または労務提供が不完全であると認められるとき
- (2) 協調性がなく、注意および指導しても改善の見込みがないと認められるとき
- (3) 職務の遂行に必要な能力を欠き、かつ、他の職務に転換させることができないとき
- (4) 勤務成績、勤務態度その他の業務能率全般が不良で業務に適さないと認められるとき
- (5) 正当な理由のない遅刻および早退、ならびに欠勤および直前の休暇請求が多く、労務提供が不完全であると認められると

- き
- (6) 特定の地位、職種または一定の能力を条件として雇い入れられた者で、その能力または適格性が欠けると認められるとき
 - (7) 事業の縮小その他会社のやむを得ない事由がある場合で、かつ、他の職務に転換させることもできないとき
 - (8) 重大な懲戒事由に該当するとき
 - (9) 第88条（制裁の種類、程度）第1号および第2号に該当する場合であっても、改悛の情が認められなかったり、繰り返したりして、改善の見込みがないと認められるとき
 - (10) 非違行為が繰り返し行われたとき
 - (11) 会社の従業員としての適格性がないと判断されるとき
 - (12) 天災地変、その他やむを得ない事由により、事業の継続が不可能となり、雇用を維持することができなくなったとき
 - (13) 有期雇用派遣スタッフについて、派遣先の事業の運営上、天変地異、その他これに準ずるやむを得ない事情により、事業の縮小または事業所の閉鎖・組織変更のほか労働者派遣の継続困難な事情が生じたときであって、他の事業所への派遣が困難なとき、もしくは通勤可能な範囲の他の事業所がなく、かつ本人の事情により異動ができない等で、継続派遣雇用が困難なとき
 - (14) 派遣先での就労終了後、会社が新たな就業機会の確保を図るために1か月の期間、努力を要した場合においても、なお新たな派遣先が確保できないとき
 - (15) その他前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき

（解雇予告）

第98条 前条の定めにより、従業員を解雇する場合は、次の各号に掲げる者を除き、30日前に本人に予告し、または平均賃金の30日分に相当する予告手当を支給する。

- (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日から14日以内の者
 - (4) 本人の責めに帰すべき事由によって解雇する場合で、労働基準監督署長の認定を受けた者
2. 天災地変、その他やむを得ない事由のため、事業の継続が不可能となった場合における解雇であって、所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、前項の規定は、適用しない。
3. 第1項の予告日数については、予告手当を支払った日数だけ短縮することがある。

（解雇制限）

第99条 従業員が次の各号に該当するときは、それぞれ各号に定める期間中

は解雇しない。ただし、天災地変、その他やむを得ない事由のため、事業の継続が不可能となった場合は、この限りでない。

(1) 業務上の傷病による療養のために休業する期間およびその後 30 日間

(2) 産前産後の女性従業員が休業する期間およびその後 30 日間

第 8 章 安全衛生

(安全および衛生)

第 100 条 会社および従業員は、安全衛生に関する諸法令および会社の諸規程を守り、災害の防止と健康の保持増進に努めなければならない。

(病者等に対する就業禁止等)

第 101 条 会社は、次の各号のいずれかに該当する従業員については、就業を禁止する。

(1) 感染症法等の法令に定める疾病にかかっている者

(2) 体動により息切れ、浮腫、チアノーゼ、高度の発熱、意識そう失等の症状が容易に発現する程度の心、血管、腎、肺および気管支、肝等の疾患にかかった者

(3) 前各号に準ずる疾病、および厚生労働大臣が定める疾病にかかった者

2. 前項の規定にかかわらず、会社は、従業員の心身の状況が業務に適しないと判断した場合、その就業を禁止することがある。

3. 従業員は、同居の家族または同居人が他人に感染するおそれのある疾病にかかり、またはその疑いのある場合には、直ちに上司に届け出て必要な指示を受けなければならない。

4. 第 1 項の就業の禁止の間は無給とする。

(健康診断)

第 102 条 常時雇用される従業員に対しては、毎年 1 回定期的に健康診断を行う。

2. 深夜業（1 週間に 1 回以上または 1 か月に 4 回以上）を含む業務等に従事する者および法令で定める有害業務に従事する者には、別途法令に基づく回数および特別の項目による健康診断を付加する。これ以外の場合であっても会社が必要と判断した場合はこれに準じて扱う。

3. 会社は、第 1 項および第 2 項の健康診断の結果を本人に速やかに通知するとともに、異常の所見があり、必要と認めるときは、就業を一定期間禁止し、または配置転換を行い、その他就業上必要な措置を命ずることがある。

4. 前項の場合において、会社が必要と判断した場合は、従業員に対し

二次検査または再検査、精密検査を命じることがあり、従業員は命じられた検査を受診しなければならない。

（自己保健義務）

第103条 従業員は、日頃から自らの健康の保持、増進および傷病予防に努め、会社が実施する所定の健康診断は必ず受診し、健康に支障を感じた場合には、進んで医師の診療を受ける等の措置を講ずるとともに、会社に申し出てその回復のため療養に努めなければならない。

第9章 災害補償

（災害補償）

第104条 従業員の業務上の傷病に対する療養補償、休業補償、障害補償および業務上の死亡に対する遺族補償、葬祭料については、労働基準法の定めるところによりこれを行う。

第10章 雑則

（知的財産権等の帰属）

第105条 従業員が、業務遂行に際して作成した書類、ノウハウ、プログラムその他すべての成果物（有形、無形を問わない）に関し特許を受ける権利、特許権、著作権、その他すべての権利（以下これらの知的財産権を総称して「本件権利」という。）が発生する場合、本件権利は原始的に会社に帰属し、また、その性質上会社に原始的に帰属しない権利については、当該権利発生時に従業員から会社に移転する。ただし、職務発明等（考案および意匠を含む。）に該当しないものについてはこの限りではない。

2. 前項の場合、従業員は会社または第三者に対し、著作者人格権を行使しない。
3. 会社と従業員との間には、本件権利の帰属ないし承継の法律関係は一切生じない。
4. 会社が従業員に対して、本件権利の帰属ないし承継に関する契約締結を申し入れた場合、従業員は誠実にこれに対応するものとする。

（無期労働契約への転換）

第106条 通算雇用契約期間が5年を超える有期派遣スタッフのうち、引き続き雇用を希望するものは、会社に対し、期間の定めのない労働契約へ転換すること（以下「無期転換」という。）の申込みをすることができる。

2. 前項の通算雇用契約期間（5年間）の算定において、前項の契約期間満了日から次の契約期間初日までの間が6か月以上経過している

- ときは、その前後の雇用期間を通算しないものとする。
3. 無期転換を希望した場合、原則として当該有期労働契約が終了した翌日から正社員派遣スタッフ・無期派遣スタッフに転換する。
 4. 本条の定めにより正社員派遣スタッフ・無期派遣スタッフとなった従業員の労働条件は、現に締結している有期労働契約の内容である労働条件（契約期間および定年の定めを除く。）と同一のものとする。ただし、正社員派遣スタッフ・無期派遣スタッフの同意を得た場合に、会社は労働条件を変更する場合がある。
 5. 無期転換の申込みは、現に締結している有期労働契約の契約期間が満了する日の1か月前までに、書面で行わなければならない。

（所管および改廃）

第107条 本規程の所管部署は人事部門とする。

2. 改廃は「規程管理規程」の定めるところによる。

〔附 則〕

（施行日）

第1条 本規則は2019年4月1日より施行する。

（制定）2019年4月1日制定

（改定）2020年4月1日改定（発効日2020年4月1日）

（改定）2020年10月23日改定（発効日2020年10月1日）

（改定）2021年4月22日改定（発効日2021年5月1日）

（改定）2021年12月1日改定（株式会社トライトに関し合併により新法人にて再決議）

（改定）2022年4月1日改定

（改定）2022年7月1日改定

（改定）2023年1月1日改定

（改定）2023年4月1日改定

（改定）2023年9月1日改定

（改定）2024年4月1日改定

（改定）2024年8月1日改定

（改定）2025年5月1日改定

（改定）2025年8月1日改定

（改定）2026年3月1日改定（2026年3月1日施行）

（改定）2026年10月1日改定（2026年10月1日施行）