

中大鉄筋鋼業

就業規則

目次

第1章 総 則

- (目的)
 - この就業規則は、中大鉄筋鋼業（以下「会社」とします。）の理念、ビジョンを実現するため、そして従業員全員が円滑に働くために働くうえで守るべきルールを定めたものです。
 - 従業員は、この規則に書いてあるルールを守り、誠実に仕事を行ってください。一人が自分の利益のために権利行使したり、義務を怠ったりすると他の従業員が快適に働くことができません。
 - この規則に定めのない事項については、労働基準法、その他の法令に従います。
- (定義と適用範囲)
 - この規則に書いてある用語の意味は、以下のとおりです。
 - 従業員…この規則に定める手続により、会社で働く人のことです。
 - 正社員…従業員の中で無期雇用契約を結び、職務の内容および勤務地のいずれも制限がなく、基幹業務に従事する人のことです。
 - 短時間正社員…無期雇用契約を結んだ従業員で、正社員に比べ1日の所定労働時間または1か月当たりの勤務日数が短く、正社員と待遇が同様で、基幹業務に従事する人のことです。
 - 契約社員…有期雇用契約を結んだ従業員で、基幹業務に従事する人のことです。
 - パートタイマー、アルバイト…有期雇用契約または無期雇用契約を結んだ従業員で、基幹業務を補助する人のことです。
 - 嘱託社員…定年退職した後、嘱託社員として再雇用される人のことです。
 - この規則はすべての従業員に適用します。
- (労働条件)
 - 従業員の労働条件は、この規則に書いてあるとおりです。ただし、従業員と会社がこの規則の内容と異なる労働条件で合意していた場合には、その部分については、個別労働契約による労働条件を優先します。（労働契約による労働条件がこの規則を下回る場合は優先しません。）
 - この規則に定めた労働条件および服務規律などは、法律の改正や経営環境の変化、その他業務上必要な場合は、従業員の過半数を代表する従業員の意見を聴いて変更することができます。
 - 会社は、この規則に定めた労働条件を変更する場合は、すぐに周知します。従業員は、周知された内容をよく理解しなければなりません。

第2章 人 事

- (採用の原則)
 - 従業員の採用は、原則として入社を希望する人の中から書類選考、面接、適性検査、試験、役員面接を経て決定します。ただし、会社が不要だと判断した場合は、一部の過程を省略します。
- (内定および取り消し事由)
 - 会社は、内定した人に対して内定通知書を交付します。
 - 内定が決定した人が、次のいずれかに該当する場合は、会社は内定を取り消します。
 - 採用の前提となる条件（卒業、免許の取得など）が達成されなかつた場合。
 - 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場合。
 - 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場合。
 - 採用選考時の提出書類に偽りの記載をした場合。または面接時において事実と異なる経歴などを告知していたことが判明した場合。
 - 採用内定後に犯罪や反社会的行為など信用を失う行為を行った場合。
 - 採用内定時には予想できなかつ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場合。
 - その他上記に準ずるまたはやむを得ない事由がある場合。
- (労働条件の明示)
 - 会社が従業員と労働契約を結ぶときは、雇用契約書（労働条件通知書）およびこの規則をもって、次の内容を明示します。
 - 労働契約の期間
 - 就業の場所および従事する業務
 - 始業および終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日および休暇
 - 賃金の決定、計算および支払の方法、賃金の締切日および支払の時期ならびに昇給
 - 定年、退職となる事由、退職の手続、解雇の事由および解雇の手續
 - 退職金の有無、決定、計算および支払方法ならびに退職金の支払時期
 - 休職事由および休職期間
- (採用決定時の提出書類)
 - 新たに従業員となったときは、会社が指定した期日までに次の書類を提出してください。提出が遅れた場合は、採用を取り消すことがあります。ただし、天災その他会社が認めた場合は提出期限を延長します。なお、会社は提出書類の一部を省略することができます。
 - 入社誓約書
 - 身元保証書または緊急連絡先報告書
 - 住民票記載事項の証明書（個人番号が記載されていないものに限り

ます。)

- 源泉徴収票（入社の年に給与所得のあった人に限ります。）
 - 年金手帳（既に交付を受けている人に限ります。）
 - 雇用保険被保険者証（既に交付を受けている人に限ります。）
 - 給与所得の扶養控除等（異動）申告書
 - 健康保険被扶養者届（被扶養者がいる人に限ります。）
 - 銀行口座申請書（賃金の口座支払を希望しない人を除きます。）
 - 個人番号カード表裏面の写しまたは通知カードの写しおよび本人確認ができる書類（対面で本人確認を行う場合は原本を提示してください。）
 - その他会社が必要とする書類
 - 前項各号の書類の記載事項に変更があった場合は、速やかに会社に連絡してください。
 - 会社は、前項各号の書類から取得した従業員の個人情報および従業員本人から取得した個人番号を、次の目的のために利用します。ただし、個人番号の利用は、第1号および第2号に限ります。
 - 従業員（扶養親族などを含みます。）に係る事務
 - 給与所得・退職所得の源泉徴収票の作成
 - 雇用保険の届出
 - 健康保険・厚生年金保険の届出
 - 労働者災害補償保険法に基づく請求
 - 従業員の配偶者に係る事務
 - 国民年金の第三号被保険者の届出
 - 給与計算（各種手当支給）および支払手続きのため
 - 法令に従った医療機関または健康保険組合からの健康情報の取得のため
 - 会社内における人員配置のため
 - 昇給の決定のため
 - 教育管理のため
 - 福利厚生などの各種手続きのため
 - 万が一のことがあった場合の緊急連絡先の把握のため
 - 前各号のほか、会社の人事施策や雇用管理のため
 - 採用された場合は、会社が行う個人番号の取得や本人確認（扶養親族などに係るものを含みます。）に協力してください。協力せずに従業員本人に不利益が発生した場合は、従業員本人がその不利益を負います。
- (身元保証人)
 - 従業員は、身元保証書を会社に提出しなければなりません。身元保証人は、従業員の親族、独立して生計を営んでいる成年者であって会社が認めた人とします。ただし、会社が不要と認めた場合は必要ありません。
 - 身元保証の期間は5年間とします。
 - 従業員が、会社の命令または規則を遵守しなかったことにより、会社に損害を与えた場合は、会社は身元保証人に対して、従業員と連帶して損害を賠償させることができます。

- ・ 会社は、次のいずれかの事情が生じた場合は、身元保証人に対して、遅滞なく通知をします。
 - ・ 身元保証される人が、不適任・不誠実なことを行い、身元保証人に責任が引き起こされる恐れがある場合
 - ・ 身元保証される人の職務内容・勤務地などの変更により、身元保証人の責任が加重されるまたは監督が困難になる場合
- ・ 身元保証人は、前号の通知を受けた場合は将来に向かって身元保証契約を解除することができます。身元保証契約を解除された従業員は、新たな身元保証書を速やかに会社に届出してください。
- ・ 身元保証人の氏名、住所または電話番号に変更あった場合は速やかに会社に届出してください。
- ・ 身元保証人を変更する場合は、新たな身元保証書を速やかに会社に提出してください。この場合の身元保証の期間は、前身元保証の期間の残存期間とします。
- ・ (試用期間)
 - ・ 原則として試用期間は設けません。
- ・ (人事異動)
 - ・ 会社は、業務上必要な場合に、従業員に職務の変更、勤務地の変更などを命じることがあります。また、従業員を在籍のまま関係会社に出向を命じることもあります。
 - ・ 会社は、業務上必要な場合に、従業員の同意を得たうえで関係会社に転籍を命じることができます。
 - ・ 第1項、第2項について従業員は、正当な理由がない限り、この命令を拒むことができません。
- ・ (業務引継ぎ、着任)
 - ・ 人事異動などを命じられた従業員、退職する従業員および解雇された従業員は、速やかに、かつ、確実に業務の引継ぎを行ってください。
 - ・ 昇進する従業員および人事異動などを命じられた従業員は、指定された日までに着任してください。
 - ・ 不完全な引継ぎを行った場合、または指定された日までに着任しなかった場合など業務に支障をきたした場合には、懲戒処分の対象となります。

第3章 服 務 規 律

- ・ (服務の原則)
 - ・ 会社は社会的な存在であり、すべての従業員のキャリアや人生、生活を支える存在です。そこで働く従業員は当然に社会人として社会的なルールおよびマナーを守らなければなりません。
 - ・ 従業員は、この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、相互に協力して職場の秩序を維持しなければなり

ません。また、従業員は、お互いの人権および人格、価値観を尊重し合い、快適な職場環境を形成していかなければなりません。

- 従業員が前項に抵触した場合は、この規則による懲戒処分の対象となります。
- (遵守事項)
 - 従業員は、次に掲げる義務を遵守してください。
 - 従業員は、労働時間や意識をすべて仕事のために使い、次に掲げる職務専念に関する事項を守らなければなりません。
 - 労働時間中は許可なく職場を離れ、または責務を怠るなどの行為をしないこと。
 - 酒気をおびた状態で勤務をしないこと。
 - 勤務中に、飲酒、私語、私用電話などをしないこと。
 - 会社の許可なく、労働時間中に政治活動、宗教活動、業務に関係のない放送、宣伝、集会、または文書画の配布、回覧、掲示その他これに類する活動をしないこと。
 - 従業員は、職場環境を維持する義務を負い、次に掲げる職場環境維持に関する事項を守らなければなりません。
 - この規則その他これに付随する会社の諸規程を遵守し、これらに定める禁止事項を行わないこと。
 - 他の従業員、経営者との円滑な交流を行い、品位をもって行動するなど、職場環境の向上に努めること。
 - 常に職場を整理整頓し、気持ちよく勤務ができるように努めること。
 - 勤務時間中は身体、服装および身だしなみを常に清潔に保つこと。
 - 職務にふさわしい服装を心がけ、他人に不快感を与える服装または行動は避けること。
 - 従業員は、秘密を保持する義務を負い、次に掲げる秘密保持に関する事項を守らなければなりません。
 - 会社内外を問わず、在職中または退職後においても、会社・取引先などの秘密情報、ノウハウ、企画案ならびに顧客情報などの個人情報、従業員の個人情報（個人番号を含みます。）IDおよびパスワードなど会社が業務上秘密としている一切の事項を第三者に開示、漏えい、提供または不正に使用しないこと。
 - 会社が貸与する携帯電話、パソコン、その他情報関連機器（蓄積されている情報も含みます。）を、紛失または破損しないこと。また、情報関連機器を紛失または破損した場合は、直ちに、情報漏えいの防止の対策を行うとともに、会社に報告すること。
 - 会社が貸与する携帯電話、パソコン、その他情報関連機器（蓄積されている情報も含みます。）のパスワード設定を、会社の許可なく解除しないこと。
 - 会社の許可なく、私物の携帯電話、パソコン、その他情報関連機器に顧客に関する情報、その他秘密情報を記録しないこと。やむを得ず顧客の電話番号、メールアドレスなどを記録する場合は、セキュリティ管理が可能な機種を選択し、私物の機器であっても会社が貸

- 与する機器と同様に注意をもって取り扱うこと。
- 会社が貸与する携帯電話、パソコン、その他情報関連機器を私的に使用しないこと。
 - 従業員は、会社内外を問わず会社の信用を失墜させることのないようにする義務を負います。次に掲げる信用維持に関する事項を守らなければなりません。
 - 暴力団員、暴力団関係者その他反社会的勢力と関わりを持ったり、交流したり、またはそのように誤解される行為をしないこと。
 - 会社の内外を問わず、会社や会社に関する人の名誉を傷つけたり、信用を害したり、体面を汚す行為をしないこと。
 - 酒気を帯びて車両などを運転しないこと。
 - 従業員以外の人が認識できない事業場内の情報などを、SNSやWEBへの投稿などにより公にしないこと。
 - 従業員は、前各号のほか次の事項を守らなければなりません。
 - 通勤手当や経費などを水増し、不正に利益を得ないこと。
 - 会社の備品などを第三者に譲り利益を得るなど、横領に準ずる行為をしないこと。
- (兼業・副業の制度)
- 従業員は、会社の許可なしに、勤務時間外において他の会社などの業務に従事し、または事業を行ってはなりません。
 - 会社は、従業員の兼業や副業が次に該当する場合は、前項の許可を行わず、または許可を取り消すことがあります。
 - 労務提供上の支障がある場合
 - 企業秘密が漏えいする場合
 - 会社の名誉や信用を損なう行為や、信頼関係を破壊する行為がある場合
 - 会社の利益を害する場合
 - 従業員の働き過ぎによって生命や健康を害するおそれがある場合
 - その他前各号に準じ、会社が禁止または制限すべきと判断した場合
 - 兼業や副業中のケガや疾病は、私傷病の扱いになります。
 - 兼業や副業先で労働者災害補償保険の手続をする場合は、従業員本人が行ってください。
- (出退勤)
- 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りません。
 - 始業時刻には業務を開始できるように出勤し、終業時刻後は特別な事情がない限り速やかに退社すること。
 - 退社するときは、機械、器具および書類などを整理整頓し、安全および火気を確認すること。
 - 出勤の事実や始業および終業時刻を会社が適正に把握することができるよう、従業員は、会社が指定する方法により出退勤時刻を記録して、所属長の確認を得ること。

- 所定外労働または休日出勤については、第26条（所定外労働および休日出勤）の規定に従うこと。
- 第1項第3号の記録を遅滞し、または他の従業員に記録の代行をさせるなど、不正を行った場合は、本人または記録を代行した従業員を懲戒処分とします。
- (遅刻、早退、欠勤等)
 - 従業員は、正当な理由なく遅刻、早退、欠勤または私用外出をしてはなりません。遅刻、早退、欠勤または私用外出などのおそれがある場合は、直ちに所属長に申し出て、その対応について指示を受けてください。ただし、緊急で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、その事実およびその理由を直ちに報告してください。
 - 連絡が取れない状態で1時間以上遅刻した場合は始末書を記入、提出してください。3か月間で3回以上、始末書記入があった場合は第55条（懲戒処分）に則り、懲戒処分とします。
 - 欠勤の理由が傷病である場合、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できない理由を明らかにする証明書類を求めることがあります。
 - 遅刻、早退または欠勤の状況により、会社が指定する医師からの診断結果を求めることがあります。
 - 勤務時間中に私用により外出する場合は、所属長の許可を受けてください。
 - 遅刻、早退、欠勤または私用外出などにより勤務しなかった時間の賃金については、賃金規程に定めているとおり控除の対象とします。
- (無断欠勤)
 - 正当な理由なく事前の届出をせず、また、当日の始業時刻前に会社が指定した方法による届出をせず欠勤した場合は、無断欠勤として扱います。また、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じです。
- (ハラスメント等の禁止)
 - 従業員は、他の従業員などの権利および尊厳を尊重し、次に該当する行為（以下、「ハラスメント」とします。）を行ってはなりません。また、ハラスメントに対する従業員などの対応によりその従業員などの労働条件に不利益を与えることも禁止します。
 - セクシュアルハラスメント（性的な言動などによって他の従業員などの働く環境を悪化させ仕事を妨げるなど、他の従業員などの職業生活を阻害することをいいます。）
 - パワーハラスメント（職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景に、業務の適正な範囲を超えて、精神的・身体的苦痛を与えるまたは職場環境を悪化させる行為をいいます。）
 - マタニティハラスメント（妊娠、出産、育児休業、介護休業などに関する不当な言動により、他の従業員などの就業環境を害する行為をいいます。）
 - いじめ、その他これらに該当すると疑われるような行為

- 前項各号のハラスメントは、従業員が業務を遂行するすべての場所での行為や、就業時間外であっても実質的に業務の延長とみなされる勤務時間外の行為を含みます。
- 従業員は、ハラスメントにより被害を受けた場合、または被害を受けるおそれのある場合は、第62条（相談窓口）の相談窓口に対して相談および苦情を申し立てることができます。これらの申立を受けた場合は、会社は、速やかにその旨の報告、事実関係の調査に着手し、申立人が申立後もハラスメントによる被害を受けないように対処します。また、対処する過程において、会社は、申し立てた従業員のプライバシーなどを配慮し、本人の不利益にならないよう細心の注意を払います。
- 業務上の指導や安全配慮などの観点から、客観的に必要とみなされる言動については、ハラスメントには該当しません。

- （各種届出義務）

- 従業員は、次の事項に変更がある場合は、あらかじめ、または変更があった日から1週間以内に会社に届け出てください。
 - 氏名
 - 現住所、通勤経路
 - 扶養家族
 - 学歴、資格・免許
 - その他人事管理上必要な事項
- 届出に遅滞があったことで起きた不利益は、原則として従業員が負います。
- 届出に故意による遅滞または虚偽の記載があり、不正に利得を得た場合は、会社はこれを返還させ、懲戒処分を行うことができます。また、その行為が刑法上の横領と認められる場合は、懲戒処分を行うとともに、刑事上の手続をとることがあります。
- 前項の規定は、その行為を教唆した従業員にも適用します。

- （個人情報、個人番号の取扱い）

- 従業員は、従業員および取引関係者に係る個人情報（個人番号を含みます。以下同じです。）を取り扱うにあたって、次の事項を遵守してください。これに違反した場合は、この規則に定める懲戒の対象となります。
 - 不正な手段で個人情報を収集または持ち出さないこと。
 - 業務上必要な範囲を超えて個人情報を収集または持ち出さないこと。
 - 業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに第三者に知らせないこと。（退職後においても同じです。）
 - 業務上必要な範囲を超えて個人情報が含まれる書類または電子データなどを複写または複製しないこと。
 - 個人番号および個人番号を含む個人情報については、業務上必要な範囲を超えてデータベースなどを作成しないこと。
 - アクセス制限のある個人情報には、権限の範囲を超えてアクセスしないこと。
 - 個人情報を漏えい、滅失およびき損した場合、またはその兆候を把

握した場合には、個人情報に係る管理責任者に速やかに報告し、その指示に従うこと。

- 個人番号および個人番号を含む個人情報が含まれる書類や電子データなどについて、業務上必要な範囲を超えて保管せず、業務上必要でなくなった場合には、速やかに廃棄処分をすること。
 - 配転または退職に際し、自らが管理していた個人情報が含まれる書類または電子データなどを速やかに返却すること。
- (特定個人情報等を取扱う従業員の責務)
 - 特定個人情報その他の雇用管理情報（以下「特定個人情報等」とします。）は、会社がその取扱いについての権限を与えた従業員（以下「事務取扱担当者」とします。）のみが取り扱いできます。権限を付与されていない従業員は、取り扱ってはなりません。
 - 会社は、特定個人情報を取り扱う従業員に対して、誓約書の提出を求めることがあります。
 - 事務取扱担当者は、特定個人情報等の利用、収集、保管、破棄を、法令で定められたとおりに行わなければなりません。また、特定個人情報を取り扱うときは、会社が指定した場所で業務を行わなければなりません。
 - 事務取扱担当者は、業務上知り得た特定個人情報等の内容をみだりに第三者に知らせ、または不当な目的に使用してはなりません。その業務に就かなくなった後も同じです。
 - 特定個人情報等を漏えいし、正当な理由なく第三者に知らせ、また不当な目的に使用した場合は、法令の罰則が適用されることがあります。
 - 事務取扱担当者は、その責務の重要性を認識し、具体的な特定個人情報等の保護措置に習熟するため、会社が行う次の事項についての教育および研修を受講しなければなりません。
 - 特定個人情報等の保管方法、廃棄などの取扱いに関すること。
 - 特定個人情報等のアクセス管理に関すること。
 - 特定個人情報等の処理を委託する場合の留意点に関すること。

第4章 労働時間、休憩、休日等

- (所定労働時間等)
 - 所定労働時間は、1週間で40時間以内（特例措置対象事業場においては44時間以内）、1日8時間以内とします。ただし、原則、1週間で40時間、1日6時40分とします。1週間とは月曜日から始まる連続した7日間のことです。
 - 始業および終業の時刻ならびに休憩時間は、次のとおりです。ただし、業務の都合その他やむを得ない事情がある場合は、これらを繰り上げまたは繰り下げることがあります。

始業および終業時刻	休憩時間
始業 8時00分	140分
終業 17時00分	

- 始業時刻とは、実際の業務を開始する時刻のことをいい、終業時刻とは実際の作業を終了する時刻のことをいいます。
- 従業員が出張するときなど労働時間を算定することが難しい場合は、所定労働時間分労働したものとみなします。ただし、所定労働時間分労働したものとみなすことが不適当な場合には、労働時間として相応な時間を会社が算定します。
- 第1項および第2項の規定にかかわらず、契約社員、パートタイマー、アルバイト、嘱託社員は本人の事情を勘案し、労使話し合いのうえで始業・終業時刻を個別労働契約により定めることができます。
- (1か月単位の変形労働時間制)
 - 第22条にかかわらず1か月単位の変形労働時間制を適用する社員の所定労働時間は、毎月1日を起算日とする1か月ごとに平均して、1週間当たり40時間以内（特例措置対象事業場においては44時間以内）とします。
 - 前項における社員の始業時刻及び終業時刻については、会社が毎月1日までに勤務シフト表を作成し、各社員に周知します。
- (休憩時間の利用)
 - 従業員は、休憩時間を自由に利用することができます。ただし、職場秩序および風紀を乱す行為や施設管理を妨げる行為、その他服務規律に反する行為を行ってはなりません。
 - 従業員が休憩時間中に外出するときは、事前に所属長に届出させることができます。
- (所定休日)
 - 会社の休日は次のとおりです。
 - 日曜日
 - 会社の指定した休日
 - 夏季休暇
 - 年末年始休暇
 - GW
 - 前項の規定にかかわらず、契約社員、パートタイマー、アルバイト、嘱託社員は本人の事情を勘案し、労使話し合いのうえで休日を個別労働契約により

定めることができます。

- (振替休日)
 - 会社は、業務上の都合によりやむを得ない場合は、定められた休日を他の日に振り替えることがあります。
 - 振り替える期間は原則1か月以内とします。ただし、できる限り同一週内とします。
- (所定外労働および休日出勤)
 - 会社は、業務の都合により、所定外労働または休日出勤を命じることがあります。原則として、従業員はこれを拒むことはできません。
 - 前項の所定外労働または休日出勤が法定の労働時間を超える場合は、会社はあらかじめ会社が従業員の過半数を代表する従業員と労使協定を結びます。
 - 従業員が業務を遂行するために所定外労働または休日出勤を行う場合には、事前に会社または所属長に申請をし、許可を受けなければなりません。
 - 原則として許可を受けていないものについては所定外労働、休日出勤と認めません。
 - 満18歳未満の従業員および妊娠中の従業員は、時間外労働、休日労働および深夜業をしない旨を申し出ることができます。
 - 育児・介護に関する所定外労働および時間外労働については、育児・介護休業規程の定めによります。
- (代休)
 - 会社は、所定外労働をさせたとき、または振替休日を取らずに休日に出勤させたときは、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」とします。）を与えることがあります。
 - 代休の時間および日の賃金は、賃金規程の定めによります。
- (適用除外)
 - 監督もしくは管理の地位にある従業員、または機密の事務を取り扱う従業員については、労働時間、休憩および休日の規定は適用しません。

第5章 休暇、休業

- (年次有給休暇)
 - 所定労働日の8割以上出勤した従業員は、勤続期間に応じて、次表に定める年次有給休暇を取得できます。

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

- 前項の規定にかかわらず、週所定労働時間が30時間未満であって、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日以下の従業員に対して

は、次表に定める年次有給休暇を取得できます。

週の所定労働日数	1年間の所定労働日数	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～168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11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

- 従業員が年次有給休暇を取得するときは、原則として1週間前までに所定の手続により、会社に申し出ください。
- 突発的な疾病その他やむを得ない理由により欠勤した場合、事後に速やかに申し出ることで、欠勤した日について年次有給休暇の取得を認めることができます。ただし、これは会社の裁量によるため、必ず承認されるとは限りません。
- 年次有給休暇の有効期間は、付与日から2年間です。
- 年次有給休暇の日については、通常の賃金を支払うものとし、その日は通常の出勤をしたものとして取り扱います。
- 年次有給休暇は本人が希望する日、期間に取得することができます。ただし、その日、期間に取得することで事業が正常に運営できなくなる場合には、他の日、期間に変更します。
- 年次有給休暇の取得促進のため、年次有給休暇（繰越し分を含みます。）のうち、5日を超える分については、労使協定を結び、年次有給休暇の日、期間を指定することができます。この場合、従業員は会社が特に認めた場合を除き、その労使協定の内容のとおり年次有給休暇を取得しなければなりません。
- 年次有給休暇が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、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聞いたうえで、あらかじめ時季を指定し、取得させることができます。従業員はこれに従い、指定された有給休暇を取得するものとします。
- (公民権行使の時間)
 - 選挙その他公民としての権利を行使、また裁判員その他公の職務に就くために、従業員は会社に申し出て、1日または申出があった時間の休暇を取得することができます。
 - 前項により不就労となった時間は無給です。
- (産前産後の休暇)
 - 6週間以内（多胎妊娠の場合は14週間以内。以下本項において同じです。）に出産予定の女性従業員は、会社に申し出て、産前6週間以内の休暇を取得することができます。
 - 産後は、本人の申出の有無にかかわらず、出産日から8週間の休暇を与えま

す。ただし、産後6週間を経過し、本人から申出があった場合には、医師が支障がないと判断した業務に就くことができます。

- 産前産後の休暇の期間は無給です。
- (母性健康管理のための休暇等)
 - 妊娠中または産後1年を経過しない女性従業員が母子保健法に基づいた保健指導または健康診査を受けるときは、会社に申し出て、所定労働時間内に通院休暇を取得することができます。休暇の回数については以下のとおりです。
 - 産前の場合…次のとおりです。ただし、医師などがこれと異なる指示をした場合は、その指示により必要な時間とします。

妊娠23週まで	4週間に1回
妊娠24週から35週まで	2週間に1回
妊娠36週から出産まで	1週間に1回
 - 産後（1年以内）の場合…医師などの指示により必要な時間とします。
 - 妊娠中または産後1年を経過しない女性従業員から、医師などの指導に基づく勤務時間等に関する措置についての申出があった場合は、所定の措置を講じます。
 - 第1項および第2項の申出をする従業員は、医師などの指示または指導内容が記載された証明書を会社に提出してください。
 - 母性健康管理のための休暇等を取得するときは、事前に所属長に届出してください。
 - 第1項および第2項により不就労となった時間は無給です。
- (生理日の就業が著しく困難な女性従業員に対する措置)
 - 生理日の就業が著しく困難な女性従業員が申し出たときは、1日または申出があった時間の休暇を取得することができます。
 - 前項により不就労となった時間は無給です。
- (育児時間)
 - 生後1年未満の子供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分の育児時間を取得することができます。
 - 前項の理由により、不就労となった時間は無給です。
- (育児休業等)
 - 育児休業、育児短時間勤務、子の看護休暇などについては、育児・介護休業規程の定めによります。
- (介護休業等)
 - 介護休業、介護短時間勤務、介護休暇などについては、育児・介護休業規程の定めによります。
- (会社都合による休業)
 - 経営上または業務上の必要があるときは、会社は従業員に対して休業（以下

「会社都合による休業」とします。)を命じることがあります。会社都合による休業を命じられた従業員は、勤務時間中、自宅に待機し、会社が出社を求めた場合は直ちに応じられなければなりません。また、正当な理由なくこれを拒むことはできません。

- 会社都合による休業の期間は、原則として、平均賃金の6割に相当する額以上の賃金を支払います。ただし、不可抗力など会社の責めに帰さない事情がある場合は、支給しません。また、会社都合による休業に代えて在宅勤務または臨時の勤務場所への一時異動または出向を命じることがあります。

第6章 賃 金

- (賃金規程への委任)
 - 賃金については、賃金規程に定めます。
- (退職金)
 - 会社は、退職金を支給しません。

第7章 休職、解雇

- (休職)
 - 従業員が、次のいずれかに該当した場合は、休職となります。ただし、本条の規定は、無期雇用契約を結んだ人を除き、試用期間中の従業員、契約社員、パートタイマー、アルバイト、嘱託社員に関しては適用しません。
 - 傷病により、欠勤が継続または断続を問わず1か月（休日を含みます）続いた場合。ただし、診断書などにより、あらかじめ1か月を超える療養を必要とするために欠勤が見込まれるときは、その欠勤のときから休職とすることができます。
 - 精神または身体の疾患により正常な労務の提供ができない日が継続または断続を問わず1か月（休日を含みます）続いた場合。
 - 出向などにより、他の会社または団体の業務に従事する場合。
 - 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場合。
 - 前項の休職期間は次のとおりです。
 - 前項第1号および第2号の場合… 勤続期間2年未満 1か月
勤続期間2年以上 3か月
勤続期間5年以上 6か月
 - 前項第3号および第4号の場合… 会社が必要と認める期間
 - 前項の規定にかかわらず、休職期間中に第46条（退職）に定める退職事由が生じたときは、その日をもって休職期間満了とします。
 - 会社と従業員は、原則として休職前に面談を実施するものとします。また、会社が必要と認めた場合は、従業員の家族なども同席の上で面談をすることがあります。

- 従業員が復職後6か月以内に同一または類似の理由により完全な労務提供ができない日が、継続または断続を問わず2週間（休日を含みます）続いた場合は、復職を取り消し、直ちに休職とします。また、復職後2か月以内に同一または類似の理由により遅刻・早退・欠勤が3回以上あった場合は、復職を取り消し、休職とすることがあります。これらの場合、休職期間は復職前の休職期間と通算し、連続しているものとみなします。
- 従業員が休職する場合、休職事由を証明する書類を提出させることができます。また、書類に有効期間の定めがある場合は、有効期間満了の都度再提出させることができます。
- (休職中の取扱い)
 - 傷病により休職するときは、従業員は傷病の治療に専念しなければなりません。治療目的を逸脱する行為や、会社の信用を失墜されるような行為があった場合は、休職を打ち切り、懲戒処分にすることがあります。
 - 休職期間は、年次有給休暇の付与に関する勤続期間についてのみ通算します。
 - 休職期間中は、無給です。
 - 休職期間中の健康保険料（介護保険料を含みます。）、厚生年金保険料、住民税など、従業員の給与から通常控除されるものについて、会社は従業員に対して請求します。従業員は会社から請求された保険料、税金などを会社が指定する期日までに支払わなければなりません。この場合の振込手数料は従業員負担とします。また、会社は従業員に対して、休職前または休職期間満了後において保険料、税金などを請求することができます。
 - 従業員はやむを得ない事情により、前項における保険料、税金などを会社が指定する期日までに支払うことができない場合は、その旨および支払日を事前に会社に報告しなければなりません。
 - 休職期間中、従業員は事前に会社が定める期間ごとに、会社所定の休職中・復職準備報告書を提出しなければなりません。ただし、傷病のため本人による提出が困難な場合は、家族などの代理により提出することができます。
- (復職・退職)
 - 休職期間が満了する前または満了した日において、次のいずれにも該当し、休職事由が消滅したと会社が認めた場合は、復職させ、勤務を命じます。
 - 所定勤務日に所定の始業終業時刻を守り、現実の事業場において就労しても症状の悪化の恐れがなく、従来の業務を健康時と同様に業務遂行できる程度に回復した場合。
 - 業務遂行能力が、復職当初2か月は職位相当の8割以上であり、復職後2か月以内に職位相当の10割をこなせる程度に回復すると見込める場合。
 - 前項にかかるわらず、前条第5項に定める休職中・復職準備報告書を会社が指定した期日までに提出しなかった場合など、従業員を復職させることが適当でないと会社が認めた場合は、復職させないことがあります。
 - 休職期間満了時において前項の要件を満たさない場合であって、残業、深夜労働、または休日労働の制限などの措置を講じることで前項の基準を満たす場合は、復職させ、勤務を命じることができます。

- 復職が適当であるかを判断するため、会社が指定した医師の診断書、意見書の提出を求めることがあります。会社が指定した医師以外からの診断書、意見書が提出された場合は、休職理由が消滅したかの判断基準として採用しないことがあります。
 - 会社に提出する医師の意見書、復職診断書の費用は、会社が提出を求め、または医師を指定した場合も含めて従業員の負担とします。
 - 復職後は、原則として休職前の職務に復帰します。ただし、会社の都合により、休職前の職務とは異なる職務に配置することがあります。会社が従業員を異なる職務に配置したときは、労働条件（労働時間、賃金、雇用形態など）を見直し、決定します。
 - 従業員が復職後1か月以内に通院などのため有給休暇を取得するときは、復職する前に会社に申し出てください。
 - 休職期間が満了しても休職事由が消滅しない場合は、休職期間満了の日をもって退職とします。
- (解雇)
 - 従業員が次のいずれかに該当する場合は解雇することができます。
 - 精神または身体に故障があるか、または虚弱、傷病、その他の理由により職務に堪えられない、または労務提供が不完全であると認められる場合。
 - 職務に専念できず勤務状況が著しく不良で、改善の見込みがなく、従業員としての職責を果たし得ない場合。
 - 勤務意欲が低く、勤務成績、勤務態度その他の業務能率全般が不良で、改善の見込みがなく、業務に適さないと認められる場合。
 - 職務の遂行に必要な能力を欠き、勤務成績が不良で、向上の見込みがなく、他の職務に転換させることができないなど就業に適さない場合。
 - 協調性を欠き、他の従業員の業務遂行に悪影響を及ぼす場合。
 - 高度な専門性を伴う職務に就かせるため、またはその有する能力から職務上の地位を特定して採用された従業員が、その有する能力を発揮せず、または就いている地位における適格性がないと認められる場合。
 - 事業の縮小その他会社に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ができない場合。
 - 重大な懲戒事由に該当する場合。
 - 非行・違法行為その他の懲戒事由に該当する行為を繰り返し、教育・指導を行っても改善の見込みがないと認められる場合。
 - 天災事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場合。
 - その他前各号に準ずるやむを得ない事由がある場合。
 - (解雇予告)
 - 前条の定めにより、従業員を解雇するときは、次のいずれかの場合を除き、30日前に本人に予告するか、平均賃金の30日分に相当する解雇予告手

当を支給します。

- 日々雇い入れられる従業員で雇用期間が1か月を超えない従業員を解雇する場合
 - 2か月以内の期間を定めて雇用した従業員を当初の契約期間中に解雇する場合
 - 試用期間中であって入社日から14日以内の従業員を解雇する場合
 - 本人の責めに帰すべき事由によって解雇するときであって、所轄労働基準監督署長の認定を受けた場合
 - 天災事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つたことにより解雇するときであって、所轄労働基準監督署長の認定を受けた場合
 - 前項の解雇予告については、会社が支払った解雇予告手当の日数分を短縮します。
- (解雇制限)
 - 従業員が次のいずれかに該当する場合は、各号に定める期間中は解雇しません。ただし、天災事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つた場合や労働基準法に定める打切補償を行った場合には、適用しません。
 - 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
 - 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
 - 従業員が療養の開始後3年を経過した日に労働者災害補償保険法に基づく傷病補償年金を受けている場合は、3年を経過した日に打切補償を行ったものとみなします。また、療養の開始後3年を経過した日後において傷病補償年金を受けることとなった場合は傷病補償年金を受けることとなった日において打切補償を行ったものとみなします。

第8章 退職、定年

- (退職)
 - 従業員が、次のいずれかに該当したときは退職とし、退職日は次のとおりとします。
 - 本人が死亡したとき。…死亡した日
 - 休職期間が満了しても休職事由が消滅しないとき。…休職期間満了の日
 - 本人の都合により退職を申し出て会社が承認したとき。…会社が退職日として承認した日
 - 前号の承認がないとき。…退職を申し出て2週間を経過した日
 - 役員に就任したとき。…就任日の前日
 - 従業員が行方不明となり、1か月以上連絡が取れず、解雇手続をとれないとき。…1か月を経過した日
 - 解雇されたとき。…解雇の日
 - その他、退職につき労使双方が合意したとき。…合意により決定し

た日

- (自己都合による退職手続)
 - 従業員が自己都合で退職しようとするときは、原則として退職予定日の1か月前までに、会社に申し出してください。退職の申出を行うときは、やむを得ない事情がある場合を除き、退職届を提出してください。
 - 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します。この場合、原則として、従業員は退職の申出を撤回できません。
 - 退職を申し出た従業員は、退職日までの間に業務の引継ぎを完了しなければならず、退職日からさかのぼる2週間は実際に就労しなければなりません。引継ぎを完了せずに業務に支障をきたした場合は、懲戒の対象とすることがあります。
 - 退職する従業員は、業務の引継ぎのため、関係書類や金品などの保管場所、取引先の紹介、その他担当職務に関わるすべての内容を引継ぎされる従業員に説明してください。また、口頭だけではなく、必要に応じてマニュアルなどを作成し、引き渡してください。
- (定年および継続雇用)
 - 会社は定年を定めません。
- (退職および解雇時の手続)
 - 従業員が退職または解雇された場合は、会社から貸与された物品など会社に属するすべてのものを直ちに返還してください。このとき、携帯電話、パソコン、その他情報関連機器に会社の情報などが残っている場合は、すべて削除しなければなりません。
 - 前項において返還できないものがあった場合、相当額を弁償してもらうことがあります。また、会社に債務がある場合は退職または解雇の日までに精算してください。
 - 退職または解雇された従業員は、使用期間、業務の種類、退職理由などを記載した証明書を請求することができます。
 - 退職または解雇された従業員は、退職または解雇された後もその在職中に行った職務や行為、離職後の守秘義務に対して責任を負います。
 - 退職または解雇された従業員は、自らまたは関係者などを通じて、従業員を他社に勧誘するなど退職につながる行為をしてはなりません。
 - 退職または解雇された従業員が、前項に違反し、会社が損害を受けた場合は、その損害を賠償しなければなりません。
- (退職後の競業避止義務)
 - 従業員が退職し、または解雇された場合、会社の承認を得ずに離職後1年間は、会社と競業する業務を行ってはなりません。また、会社在職中に知り得た顧客と離職後1年間は、会社と競合する取引をしてはなりません。

第9章 安全、衛生

- (安全性および衛生)
 - 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りません。
- (就業禁止)
 - 会社は、次のいずれかに該当する従業員については、会社が指定する医師の意見を聴いたうえで、その就業を禁止します。
 - 病毒伝播のおそれのある伝染性の疾病にかかった従業員
 - 心臓、腎臓、肺などの疾病で労働のため病勢が著しく増悪するおそれのあるものにかかった従業員
 - 前各号に準ずる疾病で厚生労働大臣が定めるものおよび感染症予防法で定める疾病にかかった従業員
 - 前項の規定にかかわらず、会社は、次のいずれかに該当する従業員については、その就業を禁止することがあります。
 - 本人の心身の状況が業務に適しないと判断した場合。
 - 本人に対して、国などの公の機関から、外出禁止または外出自粛の要請があった場合。
- (健康診断および自己保健義務)
 - 会社は、法令で対象となる従業員に対して、入社のときと毎年1回（深夜労働その他法令で定める業務に従事する従業員は、6か月ごとに1回）定期的に健康診断を行います。
 - 前項の健康診断のほか、法令で定められた有害業務に従事する従業員に対しては、特別の項目についての健康診断を行います。また、会社が必要と認めた場合には、従業員全員または一部に対して臨時に健康診断を行い、もしくは予防接種を行うことがあります。
 - 従業員は、健康診断の結果に異常所見があるときは、医師による再検査を受診し、会社に結果を報告しなければなりません。従業員が正当な理由なく、再検査および結果の報告をしないときは、会社は従業員からの労務の提供を拒否することができます。なお、この期間については無給とします。
 - 会社は、第1項から第3項以外に会社が必要と認めたときは、従業員に健康診断や病院の受診を命じることができます。
 - 会社は、健康診断の結果を本人に速やかに通知します。また、異常の所見があり必要なときは、就業を一定期間禁止し、または配置転換を行い、その他健康保健上必要な措置を行うことがあります。
 - 会社は、法定労働時間を超えて労働させた時間および法定休日に労働させた時間の合計が1か月当たり80時間を超え、かつ、疲労の蓄積が認められる従業員が申し出たときは、医師による面接指導を行います。
 - 会社は、前項の面接指導の結果について医師から意見を聴取します。また、従業員の健康保持のために必要なときは、就業場所の変更、労働時間の短縮、作業の転換などの措置を行うことがあります。
 - 従業員は日頃から自らの健康管理を行い、健康の保持、増進および傷病予防

に努めなければなりません。また、会社が実施する健康診断、面接指導は必ず受診し、健康に支障を感じた場合、進んで医師の診療を受け、その回復のため療養してください。

第10章 表彰、懲戒

- (表彰)
 - 従業員が次のいずれかに該当する場合、審査のうえ表彰することがあります。
 - 永年に勤続し、他の模範となった従業員
 - 品行方正、業務に誠実で他の模範と認められる従業員および業務効率の著しく優れている従業員
 - 業績優秀で他の模範となった従業員
 - 創意工夫により業務上有益な提案があった従業員
 - 災害を未然に防止し、または災害のとき、特に功労のあった従業員
 - 社会的功績があり、会社および従業員の名誉となった従業員
 - その他前各号に準ずる程度に善行または功労があると認められる従業員
- (懲戒処分)
 - 懲戒の種類および程度は次のとおりです。
 - 講責…始末書を提出し、書面において警告を行い、改心、改善を求める。この場合、事前に面接を行うことがあります。
 - 減給…始末書を提出させて、減給します。ただし、減額する金額については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を超えない範囲で行います。
 - 出勤停止…始末書を提出させ、30労働日以内で出勤を停止します。その期間は無給とします。
 - 降格…役職の引き下げ（罷免を含みます。）もしくは資格等級の引き下げを行います。
 - 諭旨解雇…懲戒解雇相当の事由がある場合で、本人に反省している場合は退職届を提出するように勧告します。ただし、勧告に従わない場合は懲戒解雇とします。
 - 懲戒解雇…予告期間を設けることなく即時解雇します。この場合、労働基準監督署長の認定を受けた場合は、解雇予告手当を支給しません。
 - 懲戒は、従業員が、第3章（服務規律）その他この規則に違反したときに行います。この場合、違反したことに対して前項第1号から第5号または第6号の順に段階的に懲戒処分を行います。各号の懲戒処分を行ったにもかかわらず、違反する行為を繰り返す場合には、上位の懲戒処分を行います。
 - 従業員が次のいずれかに該当する場合は、本条第1項に定める処分を行います。処分の種類および程度は、事情や程度に基づいて決定します。
 - 正当な理由なく、しばしば欠勤、遅刻、早退をした場合。

- 故意または過失により、会社に損害を与え、または与えるおそれのある行為をした場合。
- 経歴を偽り採用されたとき、および採用の場面に限らず会社に虚偽の届出または申告を行った場合。
- 許可なく職務以外の目的で会社の施設、物品などを使用した場合。
- 正当な理由なく配転などの職務命令に従わなかった場合。
- 素行不良で社内の風紀を乱した場合。
- 第18条（ハラスメント等の禁止）に違反した場合。
- 会社および関係取引先の重大な秘密、個人情報（個人番号を含みます。）およびその他の情報を許可なく持ち出し、もしくは故意に漏えいし、または漏えいしようとした場合。
- 会社および会社の従業員、関係取引先などを誹謗若しくは中傷し、または虚偽の情報を流した場合。
- 会社内外において刑法その他刑罰法規の各規程に違反する行為を行った場合。
- 会計、決算、契約にかかわる不正行為、職務権限の逸脱などにより、金銭、会計、契約などの管理上ふさわしくない行為を行い、会社に損害を与え、その信用を害すると認められる場合。
- 例え軽微な違法行為またはこの規則の違反行為であっても、再三の注意、指導にかかわらず改心、改善の見込みがない場合。
- 第3章（服務規律）に違反した場合。
- その他この規則および諸規程に違反し、または違法行為を繰り返し、あるいは前各号に準ずる重大な行為があった場合。
- 会社は、従業員が懲戒の事由に該当し、または該当するおそれがあるときは、弁明の機会を与え、懲戒の要否および種類・程度を決定します。
- (自宅待機)
 - 会社は、従業員が懲戒の事由に該当し、または該当するおそれがあるときは、調査および審議決定の間、職場の秩序維持のため自宅待機を命じることがあります。自宅待機とは、従業員の労務の提供を会社が拒否することです。
 - 会社は、従業員に帰責がある場合には、前項の期間に対する賃金を支給しません。

第11章 雜 則

- (損害賠償)
 - 従業員および従業員であった人が故意または過失によって会社に損害を与えた場合は、損害の全部または一部の賠償を求めるすることができます。ただし、従業員は、損害賠償を行ったからといって懲戒処分を免れることはできません。また、懲戒処分を受けたからといって損害賠償を免れることはできません。

- (教育訓練)
 - 会社は、従業員に対して、業務に関する知識を高め、技術の向上を図るために必要な教育を行います。
 - 会社は、個人情報および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て、個人情報および特定個人情報等の適正な管理に関する教育訓練を行います。
 - 従業員は、会社が行う教育の受講を命じられた場合は、正当な理由なくこれを拒むことはできません。
- (正規雇用への転換)
 - 勤続6か月以上の従業員または有期実習型訓練修了者で、所属長の推薦があり、本人が希望する場合は、正規雇用に転換させることができます。
 - 転換時期は、随時とします。
 - 転換させる要件および基準については以下のとおりとします。
 - 懲戒処分を受けたことがないこと。
 - 正当な事由なく、遅刻、欠勤などがないこと、および勤務状況がよいこと。
 - 正社員と同様の勤務時間・日数で勤務が可能なこと。
 - 面接試験に合格したこと。
- (無期雇用への転換)
 - 勤続6か月以上の従業員で、所属長の推薦があり、本人が希望する場合は、無期雇用に転換させることができます。
 - 転換時期は、随時とします。
 - 転換させる要件および基準については以下のとおりとします。
 - 懲戒処分を受けたことがないこと。
 - 正当な事由なく、遅刻、欠勤などがないこと、および勤務状況がよいこと。
 - 面接試験に合格したこと。
- (有期雇用契約から無期雇用契約への申込)
 - 契約社員、パートタイマー、アルバイトなどの有期雇用契約の従業員は、有期雇用契約期間が通算して5年を超える場合は、無期雇用契約（期間の定めのない労働契約）への申込ができます。
 - 前項の申込をした場合は、現在締結している雇用契約期間の末日の翌日から無期雇用になります。ただし、労働条件（契約期間および定年を除きます）は原則同じとします。
- (相談窓口)
 - この規則に関する事項や日常業務における問題点などの相談および苦情の窓口は、代表とします。
- (規則の変更)
 - この規則を変更する場合は、あらかじめ従業員の過半数を代表する従業員の意見を聴きます。

附 則

- この規則には次の規程が付属します。
 - 賃金規程
 - 育児・介護休業規程
- この規則は、2021年2月1日から施行します。

中大鐵筋鋼業

賃金規程

第1章 総則

- (目的)
 - この規程は、就業規則第39条（賃金規程への委任）の定めに基づき、中大鉄筋鋼業（以下「会社」とします。）の従業員の賃金に関するルールを定めたものです。
- (適用範囲)
 - この規程は、すべての従業員に適用します。ただし、適用範囲を限定する場合は、各条項で定めます。
- (賃金の支給範囲)
 - 賃金とは、従業員の労働の対償として支払われるすべてのものをいいます。したがって、従業員が労働しないときは別段の定めによる場合のほか賃金を支払いません。

第2章 賃金

- (賃金の構成)
 - 賃金の構成は次のとおりとします。
 - 基本給
 - 諸手当
 - 割増賃金
- (基本給)
 - 基本給は、従業員ごとに職務の内容、成果、意欲、遂行能力、経験および年齢などを総合考慮のうえ決定します。
- (通勤手当)
 - 通勤に車を利用する従業員には、通勤にかかる費用の補助を目的として通勤手当を支給します。
 - 通勤の経路および方法は、最も合理的かつ経済的であると会社が認めたものに限ります。また、通勤手当には現場に直行するための費用や勤務中の移動費用も含みます。
 - 支給額は交通費実費とし、月額20,000円を上限とします。
- (手当の計算方法)

- 各種手当は、支給事由が発生した月から、支給事由が消滅した月まで支給します。ただし、賃金計算期間の途中の入社、退職、休職または復職した場合は日割りで支給します。
- (変更の届出義務、不正の届出)
 - 賃金計算の基礎となる情報に変更があった場合は、1週間以内に会社に届けてください。
 - 前項の届出を怠ったとき、または不正の届出により賃金を不正に受給した場合は、その返還を求め、就業規則第56条（懲戒処分）に基づき懲戒処分を行うことがあります。
- (割増賃金)
 - 法定時間外割増賃金は、次に掲げる時間を超えた場合に支給します。ただし、欠勤、早退のほか、年次有給休暇、特別休暇の時間は含みません。
 - 1日については、8時間（変形労働時間制により8時間を超える所定労働時間を定めた週については、その時間）を超えて労働した時間
 - 1週間にについては、40時間（変形労働時間制により40時間を超える所定労働時間を定めた週については、その時間）を超えて労働した時間（ただし、前号の時間は除きます。）
 - 変形労働時間制を採用している場合においては、対象期間における法定労働時間の総枠を超えて労働した時間（ただし、第1号および第2号の時間は除きます。）
 - 法定休日に労働した時間については、休日割増賃金を支給します。また、法定休日以外の休日に労働し、第1項第2号に該当する場合は、法定時間外割増賃金を支払います。
 - 深夜の時間帯（午後10時から翌日の午前5時まで）に労働した場合は、深夜割増賃金を加算して支給します。
 - 割増賃金は、次の算式により計算して支給します。ただし、就業規則第29条（適用除外）に該当する従業員は、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ません。
 - 所定時間外割増賃金（所定労働時間を超えて労働した場合）

$$\begin{array}{l} \text{基本給+諸手当} \\ \text{1か月の平均所定労働時間} \quad \times 1.00 \times \text{所定時間外労働時間数} \end{array}$$

- 法定時間外割増賃金（法定労働時間を超えて労働した場合）

$$\begin{array}{l} \text{基本給+諸手当} \\ \text{1か月の平均所定労働時間} \quad \times 1.25 \times \text{法定時間外労働時間数} \end{array}$$

- 休日割増賃金（法定休日に労働した場合）

$$\begin{array}{l} \text{基本給+諸手当} \\ \times 1.35 \times \text{法定休日労働時間数} \end{array}$$

$$\frac{\text{基本給} + \text{諸手当}}{\text{1か月の平均所定労働時間}} \times 1.35 \times \text{法定休日労働時間数}$$

- 深夜割増賃金（午後10時から午前5時までの間に労働した場合）

$$\frac{\text{基本給} + \text{諸手当}}{\text{1か月の平均所定労働時間}} \times 0.25 \times \text{深夜労働時間数}$$

- 法定で除外することが認められている手当など（家族手当、通勤手当、別居手当、子女教育手当、住宅手当、臨時に支払われた賃金、1か月を超える期間ごとに支払われる賃金）および固定残業手当などの割増賃金に相当する手当は、前項各号の諸手当から除きます。
- 第1項各号の1か月平均所定労働時間数は、次の算式により計算します。

$$\text{年間所定労働日数} \times \text{1日の所定労働時間数} \div 12$$

- (賃金の支払い方法)
 - 賃金は通貨で直接本人にその全額を支払います。ただし、従業員の同意を得たときは、本人名義の口座への振込により賃金の支払いを行います。
- (賃金の控除)
 - 次のものは、賃金から控除します。
 - 源泉所得税
 - 住民税
 - 健康保険および厚生年金保険の保険料（介護保険料を含みます。）の被保険者負担分
 - 雇用保険の保険料の被保険者負担分
 - 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)
 - 賃金は、毎月1日から末日までの分について、翌月20日に支払います。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います。
 - 前項の定めにかかわらず、次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、その従業員の収入によって生計を維持されていた人）の請求により、賃金支払日以前であってもすでに勤務した時間に対する賃金を支払います。
 - 従業員またはその収入によって生計を維持する人が出産し、疾病にかかり、または災害を受けた場合
 - 従業員またはその収入によって生計を維持する人が結婚し、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
 - 従業員が死亡した場合
 - 従業員またはその収入によって生計を維持する人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
 - その他特別の事情があると会社が認めた場合

- (返還義務)
 - 賃金の計算基礎となる書類に本人が虚偽の記載を行うなど、正当な金額を越えて賃金を支給された場合および賃金計算の誤算によって正当な金額を越えて賃金を受けた場合には、その超過分を直ちに会社へ返還しなければなりません。
- (欠勤などの場合の時間割計算など)
 - 欠勤、遅刻、早退および私用外出をした場合は、その月の賃金を下記の算式により日割計算して控除します。

• 遅刻・早退・私用外出などの控除	
基本給+諸手当	
1か月の平均所定労働時間	\times 不就労時間数
 - 欠勤控除

• 基本給+諸手当	
1か月の平均所定労働日数	\times 不就労日数
- (中途入社時などの場合の日割計算)
 - 賃金計算期間の途中に入社、退職、休業、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います。

• 基本給+諸手当	
その月の所定労働日数	\times 出勤日数
- (休暇等の賃金)
 - 就業規則第30条（年次有給休暇）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します。
 - 次の休暇および休業期間等は無給とします。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できます。
 - 公民権行使の時間
 - 産前産後休業
 - 母性健康管理のための休暇等の時間
 - 生理日の措置の日または時間
 - 育児時間
 - 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）
 - 子の看護休暇および介護休暇
 - 休職期間
 - 会社の責めに帰すべき事由により、休業したときは、休業手当を支給します。休業手当の額は、1日につき平均賃金の6割以上とします。

- (賃金の改定)
 - 基本給および諸手当などの賃金の改定（昇給、現状維持のいずれかとします。）については、原則として毎年隨時行うこととし、改定額については、会社の業績および従業員の勤務成績などを勘案して従業員ごとに決定します。
 - 前項のほか、特別に必要があるときは、臨時に賃金の改定を行うことがあります。

第3章 賞与

- (賞与)
 - 会社は、会社の業績および従業員の業務遂行能力、成績、勤務態度、出勤状況などを考慮して、賞与を支給します。ただし、会社の業績状況などにより支給時期を延期し、また支給しないことがあります。
 - 賞与は、支給日当日に会社に在籍、かつ通常に勤務していた従業員に支給します。

第4章 雜則

- (規程の変更)
 - この規程を変更するときは、あらかじめ従業員の過半数を代表する従業員の意見を聴きます。

附 則

- この規程は2021年2月1日から施行します。

中大鐵筋鋼業

育兒・介護休業規

程

第1章　目的

- (目的)
 - この規程は、中大鉄筋鋼業（以下「会社」とします。）の従業員の育児・介護休業、子の看護休暇・介護休暇、育児・介護のための所定労働時間の制限、育児・介護のための時間外労働・深夜業の制限および育児・介護短時間勤務などに関するルールについて定めたものです。

第2章　育児休業

- (育児休業)
 - 育児のために休業することを希望し、1歳に満たない子供（パパ・ママ育休プラスの場合は1歳2か月に満たない子供）と同居し、養育している従業員は、育児休業を申し出ることができます。ただし、有期雇用契約の従業員は、申し出るときに次のすべてに該当する必要があります。
 - 入社1年以上であること
 - 子供が1歳6ヶ月（第5条の場合は2歳）に達する日までの間に、その労働契約（労働契約が更新される場合は、更新後のもの）が満了し、更新されないことが明らかではないこと
 - 育児休業の対象となる子供には実子、養子のほか、以下の子供も含まれます。
 - 従業員が特別養子縁組の成立について家庭裁判所に請求しており、現に監護している子供
 - 里親である従業員に委託されていて、従業員が養子縁組によって養親となることを希望している子供
 - 上記(i)および(ii)に準ずる者として厚生労働省令で定める者に、厚生労働省令で定めるところにより委託されている子供
 - 第1項の規定にかかわらず労使協定を結んだ場合は、次の従業員は育児休業を取得することができません。
 - 入社1年未満の従業員
 - 申出の日から1年以内（第4条および第5条の申出をする場合は、6か

月以内）に労働契約が終了することが明らかな従業員

- 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員
- (パパ・ママ育休プラス)
 - 夫婦ともに育児休業を行う場合、次のすべてに該当する従業員は子供が1歳2か月になるまで育児休業を取得することができます。
 - 配偶者が自分より先に（または同じ日から）育児休業をしていること
 - 育児休業を開始する日は、子供の1歳の誕生日までの日とすること
 - 取得できる期間は最長1年間とします。取得できる期間とは男性の場合は育児休業期間、女性の場合は産後休業期間と育児休業期間との合計です。
- (1歳6か月までの育児休業)
 - 育児休業中または配偶者が育児休業中で次のすべてに該当する従業員は、子供が1歳6か月に達するまでの間に必要な日数、育児休業をすることができます。なお、育児休業を開始しようとする日は、子供の1歳の誕生日に限ります。
 - 従業員または配偶者が子供の1歳の誕生日の前日に育児休業をしていること
 - 次のいずれかの事情があるとき
 - 認可保育所に入所を希望しているが、入所できない場合
 - 従業員の配偶者が育児休業の対象となる子供の親であり、1歳以降育児に当たる予定であったが、死亡、負傷、疾病などの事情により子供を養育することが困難になった場合
- (2歳までの育児休業)
 - 育児休業中または配偶者が育児休業中で次のすべてに該当する従業員は、子供が2歳に達するまでの間に必要な日数、育児休業をすることができます。なお、育児休業を開始しようとする日は、子供の1歳6か月応当日に限ります。
 - 従業員または配偶者が子供の1歳6か月応当日の前日に育児休業をしていること
 - 次のいずれかの事情があるとき
 - 認可保育所に入所を希望しているが、入所できない場合
 - 従業員の配偶者が育児休業の対象となる子供の親であり、1歳以降育児に当たる予定であったが、死亡、負傷、疾病などの事情により子供を養育することが困難になった場合
- (育児休業の申出の手続等)
 - 育児休業を希望する従業員は、育児休業開始予定日の1か月前（第4条、第5条の育児休業の場合は、2週間前）までに、育児休業の開始予定日と終了予定日を書面で会社に申し出てください。
 - 育児休業の期間は、原則子供が1歳に達する日（誕生日の前日）までとします。ただし、次のいずれに該当するときは、1歳に達する日を超えて育児休業の期間を延長できます。

- パパ・ママ育休プラスの場合…子供が1歳2か月に達する日と休業を開始してから1年を経過した日のうちどちらか早い日（休業の期間は従業員本人の出生日以後の産前産後休業期間の日数および育児休業をした日数を含みます。）
- 第4条、第5条の育児休業の場合…子供が1歳6か月または2歳に達する日
- 申し出た子供が出生したとき、従業員は、出生後2週間以内に子供の出生年月日、氏名、本人との続柄、および養子の場合の縁組成立年月日を会社に連絡してください。なお、この規定は、第12条（育児のための所定外労働の制限）、第13条（育児のための時間外労働の制限）および第14条（育児のための深夜業の制限）の請求者ならびに第18条（育児短時間勤務）の申出をした従業員についても準用します。
- 育児休業の申出をした従業員は、育児休業開始予定日の前日までに会社に書面で申し出れば、育児休業の申出を撤回することができます。育児休業の申出を撤回した場合、次のような特別の事情がない限り同じ子供については再度申出をすることができません。
 - 第4条、第5条の育児休業の申出を行う場合
 - 配偶者の死亡など特別の事情がある場合
 - 最初の育児休業が出産後8週間以内の育児休業である場合
- (育児休業期間の変更等)
 - 育児休業の申出をした従業員は、次のいずれかに該当する場合、当初の育児休業開始予定日の変更を書面で申し出ることができます。ただし、変更是繰り上げのみとし、1回に限ります。
 - 出産予定日前に過ぎて子供が出生したこと
 - 育児休業の申出をした子供の親である配偶者の死亡
 - 配偶者が負傷または疾病により育児休業の申出をした子供を養育することが困難になったこと
 - 配偶者が育児休業の申出をした子供と同居しなくなったこと
 - 前項の申出は、当初の育児休業開始予定日の1週間前までに行ってください。
 - 育児休業の申出をした従業員は、育児休業終了予定日の1か月前（第4条、第5条の育児休業の場合は2週間前）までに、当初の育児休業終了予定日の変更を書面で申し出ることができます。ただし、変更是繰下げのみとします。
 - 次のいずれかの事情が生じた場合、育児休業期間は以下の事情が生じた日（第4号の場合は、その前日）に終了します。第1号および第2号に該当したときは、従業員の復職日は、会社と従業員が話し合いのうえ決定した日とします。
 - 育児休業申出に係る子供の死亡、または子供が養子である場合に離縁もしくは養子縁組の取消など子供を養育しないことになった場合
 - 育児休業申出に係る子供と同居しなくなった場合
 - 育児休業終了予定日とされた日の前日までに、育児休業申出に係る子供が1歳（パパ・ママ育休プラスの場合は1歳2か月、第4条、第5条の育児休業の場合は1歳6か月または2歳）に達した場合

- 育児休業の申出をした従業員が、負傷、疾病または身体上もしくは精神上の障害により、育児休業申出に係る子供が1歳（パパ・ママ育休プラスの場合は1歳2か月、第4条、第5条の育児休業の場合は1歳6か月または2歳）に達するまでの間、その子供を養育することができない状態になった場合
- 育児休業終了予定日までに、新たな産前産後休業、介護休業または新たな育児休業が始まった場合
- 従業員は、前項の事由が生じた場合、すぐにその旨を会社に届け出してください。

第3章 子の看護休暇

- (子の看護休暇)
 - 小学校就学の始期に達するまでの子供を養育する従業員は、子供に対する負傷、病気の世話のために、または予防接種、健康診断を受けさせるために、子の看護休暇を取得することができます。ただし、一年度につき5日間（その養育する小学校就学の始期に達するまでの子供が2人以上の場合には、10日間）を限度とします。
 - 第1項の規定にかかわらず労使協定を結んだ場合は、次の従業員は子の看護休暇を取得することができません。
 - 入社6か月未満の従業員
 - 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員
 - 子の看護休暇を取得しようとする場合は、あらかじめ休暇の取得日と休暇の取得理由を書面で会社に申し出てください。
 - 子の看護休暇は、無給とします。
 - 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ます。ただし、労使協定を結んだ場合は、会社は子の看護休暇の取得が困難な業務に従事する従業員からの申出を拒むことができます。

第4章 介護休業

- (介護休業)
 - 要介護状態にある対象家族を介護する従業員は、介護を必要とする家族1人につき、要介護状態ごとに3回まで、通算93日間まで介護休業することができます。ただし、期間を定めた契約の従業員は、申し出る際に、次のすべてに該当する必要があります。
 - 入社1年以上であること
 - 介護休業を開始予定日から93日を経過し、さらに6ヶ月を経過する日までに、労働契約（労働契約が更新される場合であっては、更新後のもの）が満了し、更新されないことが明らかでないこと
 - 第1項の規定にかかわらず労使協定を結んだ場合は、次の従業員は介護休業

を取得することができません。

- 入社1年未満の従業員
- 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
- 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員
- この要介護状態にある家族とは、負傷、疾病または身体上、精神上の障害により、2週間以上の期間にわたって常時介護を必要とする状態にある次の家族のことです。
 - 配偶者
 - 父母
 - 子供
 - 配偶者の父母
 - 祖父母、兄弟姉妹、孫
- (介護休業の申出の手続等)
 - 介護休業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、介護休業開始予定日と終了予定日を書面で会社に申し出てください。
 - 介護休業の期間は、対象家族1人について93日を限度とし、3回までとします。ただし、次のいずれかに該当するときは、当初の介護休業を再開するため再度、介護休業を申し出ることができます。
 - 当初の申出に係る介護休業期間が新たな介護休業の開始により期間途中で中断した後に新たな介護休業に係る対象家族を介護しなくなったとき
 - 当初の申出に係る介護休業期間が産前産後休業または育児休業の開始により期間途中で中断した後に、産前産後休業または育児休業に係る子供を養育しなくなったとき
 - 介護休業の申出をした従業員は、介護休業開始予定日の前日までに会社に書面で申し出れば、介護休業の申出を撤回することができます。
 - 介護休業申出をした従業員は、介護休業終了予定日の2週間前までに、当初の申出に係る介護休業終了予定日の繰り下げを申し出ることができます。この場合、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、93日間（同じ対象家族の介護のため、過去に介護休業をしたことがある場合は、93日からその日数を控除した日数とします。）を超えてはなりません。
 - 次のいずれかの事由が生じた場合、介護休業は、以下の事由が生じた日（第2号の場合は、その前日）に終了します。このとき、第1号に該当する場合は、従業員の復職日は、事由発生の日から2週間以内で、会社と従業員が話し合いのうえ決定した日とします。
 - 対象家族の死亡など介護休業に係る対象家族を介護しないこととなつた場合
 - 産前産後休業、育児休業または新たな介護休業が始まった場合
 - 前項第1号の事由が生じた場合は、遅滞なくその旨を会社に届け出てください。
 - 従業員は、第5項各号に掲げる理由以外は、介護休業終了予定日を繰り上げ

ることはできません。

第5章 介護休暇

- (介護休暇)
 - 要介護状態にある対象家族を介護する従業員は介護、対象家族の通院などの付き添い、介護サービスの提供を受けるための手続、その他の対象家族に必要な世話をを行うために介護休暇を取得することができます。ただし、一年度につき5日間（要介護状態にある対象家族が2人以上の場合には、10日間）を限度とします。
 - 第1項の規定にかかわらず労使協定を結んだ場合は、次の従業員は介護休暇を取得することができません。
 - 入社6か月未満の従業員
 - 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員
 - 介護休暇を取得しようとする場合は、あらかじめ、休暇の取得日と休暇取得理由を書面で会社に申し出てください。
 - 介護休暇は、無給とします。
 - 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ます。ただし、労使協定を結んだ場合は、会社は介護休暇の取得が困難な業務に従事する従業員からの申出を拒むことができます。

第6章 育児のための所定外労働の制限等

- (育児のための所定外労働の制限)
 - 3歳に満たない子供を養育する従業員は子供を養育するために所定外労働をしないように申し出ることができます。その場合、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、会社は所定外労働を制限します。
 - 第1項の規定にかかわらず労使協定を結んだ場合は、次の従業員は所定外労働の制限を受けることができません。
 - 入社1年未満の従業員
 - 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員
 - 所定外労働の制限を申し出る場合は、制限を開始しようとする日の1か月前までに、制限の開始日と終了日を書面で会社に申し出てください。
 - 制限の事由が消滅した場合には、ただちに制限期間を終了します。
- (育児のための時間外労働の制限)
 - 小学校就学の始期に達するまでの子供を養育する従業員は、子供を養育するために時間外労働を制限するように申し出ることができます。その場合、会社は事業の正常な運営に支障がある場合を除き、法定労働時間を超えて延長する労働時間を1か月について24時間、1年について150時間を限度として時間外労働を制限します。

- 次のいずれかに該当する従業員は時間外労働の制限を受けることができません。
 - 入社1年未満の従業員
 - 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員
- 時間外労働の制限を申し出る場合、制限を開始しようとする日の1か月前までに、制限の開始日と終了日を書面で会社に申し出てください。
- 制限の事由が消滅した場合には、ただちに制限期間を終了します。
- (育児のための深夜業の制限)
 - 小学校就学の始期に達するまでの子供を養育する従業員は、子供を養育するために午後10時から午前5時までの間（以下「深夜」といいます。）に労働しないように申し出ることができます。その場合、会社は事業の正常な運営に支障がある場合を除き、深夜労働を制限します。
 - 次のいずれかに該当する従業員は深夜業の制限を受けることができません。
 - 入社1年未満の従業員
 - 請求に係る子供の16歳以上の同居の家族などが次のいずれにも該当する従業員
 - 深夜において就業していない（1か月について深夜における就業が3日以下の場合を含みます。）こと。
 - 子供の保育をすることができる心身の状態であること。
 - 6週間（多胎妊娠の場合には、14週間）以内に出産する予定であるか、または産後8週間を経過していないこと。
 - 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員
 - 所定労働時間の全部が深夜にある従業員
 - 深夜業の制限を申し出る場合は、制限を開始しようとする日の1か月前までに、制限の開始日と終了日を書面で会社に申し出てください。
 - 制限の事由が消滅した場合には、ただちに制限期間を終了します。

第7章 介護のための所定外労働の制限等

- (介護のための所定外労働の制限)
 - 要介護状態にある対象家族を介護する従業員は対象家族を介護するために所定外労働をしないように申し出ることができます。その場合、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、会社は所定外労働を制限します。
 - 第1項の規定にかかるわらす労使協定を結んだ場合は、次の従業員は所定外労働の制限を受けることができません。
 - 入社1年未満の従業員
 - 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員
 - 所定外労働の制限を申し出る場合は、制限を開始しようとする日の1か月前までに、制限の開始日と終了日を書面で会社に申し出てください。
 - 制限の事由が消滅した場合には、ただちに制限期間を終了します。
- (介護のための時間外労働の制限)

- 要介護状態にある対象家族を介護する従業員は対象家族を介護するために時間外労働を制限するように申し出ることができます。その場合、会社は事業の正常な運営に支障がある場合を除き、法定労働時間を超えて延長する労働時間を1か月について24時間、1年について150時間を限度として時間外労働を制限します。
 - 次のいずれかに該当する従業員は時間外労働の制限を受けることができません。
 - 入社1年未満の従業員
 - 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員
 - 時間外労働の制限を申し出る場合は、制限を開始しようとする日の1か月前までに、制限の開始日と終了日を書面で会社に申し出てください。
 - 制限の事由が消滅した場合には、ただちに制限期間を終了します。
- （介護のための深夜業の制限）
- 要介護状態にある対象家族を介護する従業員は対象家族を介護するために午後10時から午前5時までの間（以下「深夜」といいます。）に労働しないように申し出ることができます。その場合、会社は事業の正常な運営に支障がある場合を除き、深夜労働を制限します。
 - 次のいずれかに該当する従業員は深夜業の制限を受けることができません。
 - 入社1年未満の従業員
 - 請求に係る子供の16歳以上の同居の家族などが次のいずれにも該当する従業員
 - 深夜において就業していない（1か月について深夜における就業が3日以下の場合を含みます。）こと。
 - 子供の保育をすることができる心身の状態であること。
 - 6週間（多胎妊娠の場合には、14週間）以内に出産する予定であるかまたは産後8週間を経過していないこと。
 - 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員
 - 所定労働時間の全部が深夜にある従業員
 - 深夜業の制限を申し出る場合は、制限を開始しようとする日の1か月前までに、制限の開始日と終了日を書面で会社に申し出てください。
 - 制限の事由が消滅した場合には、ただちに制限期間を終了します。

第8章 育児短時間勤務

- （育児短時間勤務）
- 3歳に満たない子供を養育する従業員は、育児短時間勤務制度の適用を申し出ることができます。この場合の1日の所定労働時間は6時間または30分単位で短縮した時間とします。
 - 第1項の規定にかかるわらす労使協定を結んだ場合は、次の従業員は、育児短時間勤務の適用を受けることができません。
 - 入社1年未満の従業員
 - 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員

- ・ 育児短時間勤務期間中の始業および終業の時刻は、従業員ごとに定めます。
- ・ 育児短時間勤務を申し出る場合、勤務時間短縮を開始しようとする日の1か月前までに、勤務時間短縮の開始日と終了日を書面で会社に申し出てください。
- ・ 従業員が3歳に満たない子どもを養育しなくなったときは、勤務時間短縮を終了し、その翌日から短縮前の所定労働時間とします。

第9章 介護短時間勤務

- (介護短時間勤務)
 - ・ 要介護状態にある対象家族を介護する従業員は、介護短時間勤務制度の適用を申し出ることができます。この場合の1日の所定労働時間は6時間または30分単位で短縮した時間とします。また、利用開始日より3年以内に2回を限度とします。
 - ・ 第1項の規定にかかるわらす労使協定を結んだ場合は、次の従業員は、介護短時間勤務の適用を受けることができません。
 - ・ 入社1年未満の従業員
 - ・ 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員
 - ・ 介護短時間勤務期間中の始業および終業の時刻は、従業員ごとに定めます。
 - ・ 介護短時間勤務を申し出る場合は、勤務時間短縮を開始しようとする日の2週間前までに、勤務時間短縮の開始日と終了を書面で会社に申し出てください。
 - ・ 要介護状態にある対象家族を介護しなくなったときは、勤務時間短縮を終了し、その翌日から短縮前の所定労働時間とします。

第10章 休業等の期間中の待遇

- (賃金等の取扱い)
 - ・ 基本給その他の月ごとに支払われる賃金は以下のように取扱います。
 - ・ 育児休業（パパ・ママ育休プラス、第4条、第5条の育児休業を含みます。）または介護休業をした期間…不就労となった時間は無給とします。
 - ・ 子の看護休暇の日または時間…不就労となった時間は無給とします。
 - ・ 介護休暇の日または時間…不就労となった時間は無給とします。
 - ・ 深夜業の制限の適用を受けた期間…深夜の時間帯に所定労働時間があるときは、1日当たりの不就労時間に対して就業規則に定める欠勤などの場合の時間割計算の規定に基づいて控除し、賃金を支払います。
 - ・ 育児短時間勤務、介護短時間勤務の適用を受けた期間…1日当たりの短縮時間に対して就業規則に定める欠勤などの場合の時間割計算の規定に基づいて控除し、賃金を支払います。

- ・ 賞与は、就業した期間での実績に応じて支給します。
- ・ 育児休業または介護休業の期間中には昇給は行いません。休業期間中に昇給日が到来した従業員は、算定期間の実績に応じて復職後、昇給することができます。
- ・ 年次有給休暇の権利発生のための出勤率の算定について、育児休業または介護休業の期間は、出勤したものとします。
- ・ (育児休業期間中の待遇)
 - ・ 社会保険の被保険者資格は、産前産後休業および育児休業期間中も継続します。この場合、産前産後休業および育児休業期間中の社会保険料は、会社が保険者などに申し出ることで、その全額が免除となります。
 - ・ 住民税の扱いについては、会社と当該従業員との間の協議により、次のいずれかの方法を選択できます。
 - ・ 特別徴収を普通徴収に切り替え、会社は源泉徴収を行わない
 - ・ 従業員が休業前に休業期間中に係る住民税を会社に一括で支払う
- ・ (介護休業期間中の待遇)
 - ・ 社会保険の被保険者資格は、介護休業期間中も継続します。
 - ・ 介護休業で賃金の支払われない月の社会保険の被保険者負担分保険料ならびに毎月の賃金より控除されるべきものがある場合、その金額を会社が指定する日までに支払ってください。
- ・ (復職)
 - ・ 育児休業期間または介護休業期間が終了したときは、直ちに復職し、育児休業終了日または介護休業終了日の翌日より勤務を行ってください。
 - ・ 育児休業期間後または介護休業期間後の勤務は、原則として、育児休業期間開始前または介護休業期間開始前の部門および職務で行います。ただし、会社は、組織の変更などやむを得ない事情がある場合には、部門および職務の変更を行うことがあります。
 - ・ 復職後の賃金額は、原則として、育児休業前または介護休業前の賃金額を下回らないものとします。

第11章 雜 則

- ・ (相談窓口)
 - ・ この規程に関する相談または苦情の窓口は、代表とします。
- ・ (規程の変更)
 - ・ この規程を変更するときは、あらかじめ従業員の過半数を代表する従業員の意見を聽きます。

附 則

- この規程は、2021年2月1日から施行します。