

文書番号	IOS-R-001
制定日	2017年10月1日
改定日	<u>2025年4月1日</u>
改訂版数	<u>第6版</u>
主管部署	第一事業本部 法務情報管理課 第二事業本部 法務安全課

正社員就業規則

株式会社 イカイアウトソーシング
岡宮事業所

配布先： 管理部 専務 各事業本部 各事業所	沼津事務所 富士事務所 三島事務所 桑名事務所 三重事務所 小山事務所	承認	確認	作成
		 		

目 次

目 次	2
第1章 総 則	5
第1条（目的）	5
第2条（適用範囲）	5
第3条（規則の遵守）	5
第2章 人 事	5
第1節 採 用	5
第4条（採用等）	5
第5条（労働条件の明示）	5
第6条（採用時の提出書類）	6
第7条（試用期間）	6
第2節 配置転換及び出向	6
第8条（配置転換及び出向）	6
第3節 休 職	6
第9条（休職）	6
第10条（休職期間）	7
第11条（休職期間中の取扱い）	7
第12条（復職）	7
第13条（休職期間の満了）	7
第4節 定年、退職及び解雇	7
第14条（定年及び定年退職後の再雇用）	7
第15条（退職）	8
第16条（退職届等）	8
第17条（普通解雇）	8
第18条（解雇予告）	9
第19条（業務の引継ぎ及び金品の返還）	9
第3章 服務規律	9
第1節 服務心得等	9
第20条（服務の基本原則）	9
第21条（服務心得）	9
第22条（職務遂行時の遵守事項）	10
第23条（守秘義務）	10
第24条（不当行為の禁止）	10
第25条（ハラスメントの禁止）	10
第2節 出退勤	11
第26条（出退勤）	11
第27条（遅刻）	11
第28条（早退）	11

第29条（外出）	11
第30条（欠勤）	11
第31条（物品の持込み及び持出し）	12
第32条（面会）	12
第4章 勤 務.....	12
第1節 労働時間、休憩及び休日.....	12
第33条（労働時間）	12
第34条（始業及び終業の時刻並びに休憩時間）	12
第35条（休憩時間の付与及び利用）	13
第36条（出張等の場合の労働時間）	13
第37条（休日）	13
第38条（休日の振替）	14
第39条（時間外労働等）	14
第40条（休日労働）	14
第41条（非常災害時の特例）	14
第42条（適用除外）	14
第2節 休 暇 等.....	14
第43条（年次有給休暇）	14
第44条（産前産後休業等）	15
第45条（母性健康管理のための休暇等）	15
第46条（育児時間等）	16
第47条（育児休業及び子の看護等休暇）	16
第48条（介護休業及び介護休暇）	16
第49条（公民権の行使等）	16
第50条（特別休暇）	17
第5章 賃金.....	17
第51条（賃金）	17
第6章 安全及び衛生.....	17
第52条（法令等の遵守）	17
第53条（非常災害の場合の対応）	17
第54条（安全衛生教育）	18
第55条（危険有害業務の就業制限）	18
第56条（健康診断等）	18
第57条（ストレスチェック）	18
第58条（その他の安全衛生に関する事項）	18
第7章 教育訓練.....	18
第59条（教育訓練）	18
第8章 福利厚生.....	19
第60条（福利厚生）	19
第9章 災害補償.....	19

第61条（災害補償）	19
第62条（災害の申告）	19
第63条（会社の援助）	19
第64条（会社の補償責任）	19
第10章 表彰及び制裁等	19
第65条（表彰）	19
第66条（懲戒の種類）	20
第67条（懲戒の事由）	20
第68条（損害賠償）	21
第11章 派遣正社員に関する特別規定	21
第69条（派遣正社員への転換、派遣正社員の労働条件等）	21
第70条（派遣正社員としての就業条件の明示）	21
第71条（派遣正社員の服務規律）	21
第72条（派遣正社員の労働時間、休憩及び休日）	22
第73条（派遣正社員の休暇等）	22
第74条（派遣先における安全及び衛生）	22
第75条（派遣正社員の教育訓練）	22
第76条（派遣先における災害の申告）	23
第77条（派遣正社員の懲戒）	23
第78条（派遣正社員の損害賠償）	23
第79条（派遣正社員の苦情の処理）	23
附 則	23

付属規程

- ・ 正社員賃金規程
- ・ 正社員退職金規程
- ・ ハラスメント防止規程
- ・ 育児・介護休業等に関する規程

正社員就業規則

第1章 総 則

第1条（目的）

- 1 この就業規則（以下「規則」という。）は、株式会社イカイアウトソーシング 岡宮事業所（以下「会社」という。）の正社員の労働条件、服務規律その他の就業に関する事項を定めたものである。
- 2 この規則及びこの規則の附属規程に定めるもののほか、正社員の就業に関する事項は、労働基準法その他の法令の定めるところによる。

第2条（適用範囲）

- 1 この規則は、会社に勤務する正社員に適用する。
- 2 この規則で「正社員」とは、株式会社イカイをはじめとするイカイグループの各社における幹部社員又は将来の幹部社員候補者として、全国各地にある各社又は各社の事業所において勤務し、種々の職種や業務に従事する者で、第4条第1項で定めるところにより採用された者及び準社員就業規則第14条（正社員への登用）、期間契約社員就業規則第17条（正社員への登用）又はパート社員就業規則第17条（正社員への登用）で定めるところにより準社員、期間契約社員又はパート社員（以下これらを「準社員等」という。）から登用された者（以下「準社員等からの登用者」という。）をいう。
- 3 準社員、期間契約社員、パート社員、シニア正社員及びシニア準社員に関する就業規則については、別に定める。

第3条（規則の遵守）

- 1 会社及び正社員は、この規則及びこの規則の附属規程を遵守し、相互に協力して、社業の発展と労働条件の向上に努めなければならない。

第2章 人 事

第1節 採 用

第4条（採用等）

- 1 会社に正社員として就職することを希望する者は、自筆履歴書を提出するものとし、会社は、その希望者の中から選考して、正社員を採用する。
- 2 正社員の採用に当たっては、別に定める「正社員雇用契約書」を作成し、双方記名押印する。
- 3 準社員等からの登用者については、準社員等からの登用の時点において、前項の「正社員雇用契約書」を作成し、双方記名押印する。

第5条（労働条件の明示）

- 1 会社は、正社員の採用又は準社員等からの正社員への登用に際しては、当該正社員についての就業の場所、従事する業務、労働時間、休日、賃金その他の労働条件を明らかにするため、「正社員雇用契約書」においてこれらの事項について定めるほか、必要に応じ、この規則その他の書面を交付する。
- 2 会社は、業務上必要がある場合には、この規則及びこの規則の附属規程で定める労働条件の範囲内において、前項の「正社員雇用契約書」で定めた労働条件を変更することがあるものとし、これを変更する場合には、書面等により通知する。

第6条（採用時の提出書類）

- 1 第4条第1項の規定により正社員に採用された者は、採用後10日以内に次の書類を提出しなければならない。
 - （1） 就職承諾書
 - （2） 誓約書
 - （3） 身元保証書
 - （4） マイナンバーカードの写し等個人番号が分かるもの
 - （5） 扶養控除申告書
 - （6） 源泉徴収票（当年度に給与所得がある者）
 - （7） 厚生年金被保険者証（年金手帳）及び雇用保険被保険者証
 - （8） 所有する各種免許証の写し
 - （9） 通勤方法及び通勤経路を記載した書面
 - （10） その他会社が必要と認めたもの
- 2 前項第3号、第5号及び第8号から第10号までの書類の記載事項に変更が生じたときは、その都度速やかに届け出なければならない。

第7条（試用期間）

- 1 第4条第1項の規定により採用された正社員については、入社の日から○日以内の期間を試用期間とする。ただし、特殊な技能又は経験を有する者には、試用期間を設けないことがある。
- 2 試用期間中、勤務成績又は適性が正社員として不適当であると判断した場合には、試用期間が終了しなくても採用を取り消すことがある。この場合において、入社後14日を超えているときは、30日以上前に予告する。
- 3 試用期間は、勤続年数に通算する。

第2節 配置転換及び出向

第8条（配置転換及び出向）

- 1 会社は、業務上必要がある場合には、正社員に対し、就業の場所若しくは従事する業務の変更又は他社（全国各地にあるイカイグループの他社をいう。）への出向を命ずることがある。この場合には、正社員は、正当な理由のない限りこれを拒むことはできない。

第3節 休 職

第9条（休職）

- 1 正社員が次の各号のいずれかに該当するときは、休職とする。ただし、試用期間中の者を除く。
 - （1） 業務外の傷病による休職
 - ① 入社後の勤続期間（イカイグループの各社に入社した日以後の期間をいい、勤務する会社に変更があった場合には、その変更前の勤務会社における勤続期間を通算し、社員の種別（正社員、準社員、期間契約社員、パート社員等の種別をいう。以下同じ。）に変更があった場合には、その変更前の社員の種別における勤続期間を通算する。以下同じ。）が1年未満の者については、欠勤が3か月以内に通算して30日（暦日）（この暦日数には、連続した欠勤の期間における第37条の規定による休日を含む。以下この条における暦日数において同じ。）

以上になったとき

- ② 入社後の勤続期間が1年以上の者については、欠勤が6か月以内に通算して60日（暦日）

以上になったとき

（2）傷病以外の理由による休職

- ① 欠勤が連続して30日（暦日）以上になり、会社が休職を相当と認めたとき

（3）その他特別の事情による休職

- ① 会社が休職を相当と認めたとき

第10条（休職期間）

- 1 休職期間は、原則として次のとおりとする。

（1）前条第1号に該当する場合

- ① 入社後の勤続期間が1年未満の者 ・ ・ ・ 180日（暦日）以内の期間
② 入社後の勤続期間が1年以上3年未満の者 ・ ・ ・ 360日（暦日）以内の期間
③ 入社後の勤続期間が3年以上の者 ・ ・ ・ 540日（暦日）以内の期間

（2）前条第2号及び第3号に該当する場合 ・ ・ ・ 必要な期間

- 2 前項の期間は、会社が必要と認めた場合には、伸長又は短縮することがある。

第11条（休職期間中の取扱い）

- 1 休職者は、休職期間中であっても正社員としての身分を失わない。

第12条（復職）

- 1 休職者は、休職理由が消滅したことにより復職を希望するときは、会社に申し出てその承認を得なければならない。ただし、会社があらかじめ復職を命じたときは、この限りでない。
- 2 傷病により休職していた者が復職希望の申出をするときは、治療を行った医師の就業が可能であることを証明する診断書（原則として、当該申出前1週間以内のもの）を提出しなければならない。
- 3 復職後1年以内に同一又は類似の理由により再び欠勤となったときは、欠勤の開始日より休職とし、第10条の規定による休職期間の算定に当たっては、それ以後の休職の期間を復職前の休職期間に通算する。

第13条（休職期間の満了）

- 1 休職者は、第10条に定める期間が満了したときは、退職とする。

第4節 定年、退職及び解雇

第14条（定年及び定年退職後の再雇用）

- 1 正社員の定年は満60歳とし、満60歳に達した日の直後の賃金締切日をもって退職とする。
- 2 会社は、前項の規定により定年退職する者であって、再雇用を希望し、かつ、次条第2項の退職事由、第17条第1項の解雇事由又は第67条第1項の諭旨解雇事由若しくは同条第2項の懲戒解雇事由（同条を第77条において準用する場合を含む。）に該当しない者について、満65歳まで再雇用する。
- [3](#) 会社は、業務上特に必要がある場合には、[前項](#)の規定により満65歳まで再雇用された者について、

再雇用することがある。

4 第2項の規定により再雇用を希望する者は、定年退職する日の3か月前までに、書面により会社
その旨を申し出るものとする。

5 第2項及び第3項の規定により再雇用された者の労働条件、服務規律その他の就業に関する事項に
ついては、「シニア正社員就業規則」で定める。

第15条（退職）

- 1 前条第1項に定めるもののほか、正社員が次の各号のいずれかに該当するときは、退職とする。
 - (1) 退職を願い出て会社が承認したとき、又は退職届を提出した後14日を経過したとき
 - (2) 休職期間が満了し、復職しなかったとき
 - (3) 死亡したとき
 - (4) 届出又は連絡をせずに欠勤を続け、その期間が30日（暦日）以上に及び、かつ、所在が不明であるとき

第16条（退職届等）

- 1 正社員は、会社に願い出て退職しようとするときは、その1か月前までに、退職理由及び退職年月日を明記した退職届を提出しなければならない。
- 2 前項の退職届を提出した者は、会社の承認があるまで、従前どおり勤務に服さなければならない。ただし、退職届を提出した後14日を経過したときは、この限りでない。
- 3 退職する正社員から請求があった場合には、会社は、退職の理由等を記載した証明書を交付する。

第17条（普通解雇）

- 1 会社は、正社員が次の各号のいずれかに該当するときは、解雇する。
 - (1) 勤務成績又は業務能率が著しく不良で、向上の見込みがなく、他の職務にも転換できない等、就業に適さないと認められたとき
 - (2) 勤務状況が著しく不良で、改善の見込みがなく、正社員としての職責を果たし得ないと認められたとき
 - (3) 業務上の負傷又は疾病による療養の開始後3年を経過しても当該負傷又は疾病が治らない場合であって、正社員が労働者災害補償保険による傷病補償年金を受けているとき、又は受けることとなったとき（会社が打切補償を支払ったときを含む。）
 - (4) 精神又は身体の障害を有する者について、適正な雇用管理を行い、雇用の継続に配慮しても、なおその障害により業務に耐えられないと認められたとき
 - (5) 試用期間中又は試用期間満了時までに、正社員として不適格であると認められたとき
 - (6) 事業の運営上のやむを得ない事情又は天災事変その他これに準ずるやむを得ない事情により、事業の継続が困難となったとき
 - (7) 事業の運営上のやむを得ない事情又は天災事変その他これに準ずるやむを得ない事情により、事業の縮小若しくは転換又は部門の閉鎖等を行う必要が生じ、他の職務に転換させることが困難なとき
 - (8) その他前各号に準ずるやむを得ない事情があったとき
- 2 前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる期間においては解雇しない。
 - (1) 業務上の負傷又は業務上の疾病の療養のために休業する期間及びその後30日間

- (2) 産前産後の女性正社員が労働基準法第65条の規定により休業する期間及びその後30日間

- 3 第1項の規定により正社員を解雇する際に当該正社員から請求があった場合には、会社は、解雇の理由等を記載した証明書を交付する。

第18条（解雇予告）

- 1 前条第1項の規定により正社員（試用期間中の者で、入社後14日以内の者を除く。）を解雇する場合には、30日以上前に予告するか、又は平均賃金の30日分以上の解雇予告手当を支払う。ただし、前条第1項第6号又は第7号の規定により解雇する場合（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場合に限る。）であって、その解雇の事由について労働基準監督署長の認定を受けたときは、この限りでない。
- 2 前項の予告の日数は、1日について平均賃金を支払った場合には、その日数分だけ短縮する。

第19条（業務の引継ぎ及び金品の返還）

- 1 正社員は、退職を願い出て受理されたとき、又は解雇の通知を受けたときは、退職又は解雇の日までに担当業務の引継ぎを完了しなければならない。また、会社から貸与された物品及び会社からの債務は、退職又は解雇の日までに返還又は完済しなければならない。

第3章 服務規律

第1節 服務心得等

第20条（服務の基本原則）

- 1 正社員は、職務上の責任を自覚し、上長の指揮命令に従い誠実に職務を遂行するとともに、互いに協力して、職場の秩序の維持に努めなければならない。
- 2 上長は、部下を理解し、部下に対し適切に指揮及び指導を行い、その能力を十分に発揮させるとともに、自ら率先して業務の遂行に当たらなければならない。

第21条（服務心得）

- 1 正社員は、次の各号に定める事項を守り、職務に精励しなければならない。
- (1) 日常、健康に留意し、明朗活発な態度で勤務すること
 - (2) 会社の方針に則り、上長の指示に従って職務に当たること
 - (3) 会社の一員としての自覚と誇りを持ち、私事を離れて勤務すること
 - (4) 指示、連絡及び報告については、間違いのないよう理解した上で行動すること
 - (5) 自己及び相手方を理解して、相互に信頼感を持ち、相手の立場を尊重して対処すること
 - (6) 職務の遂行に当たっては、安全、確実、迅速を旨とし、体力、知力及び時間の活用を考慮すること
 - (7) 上長の指示に欠陥を見出したとき、又はより良い工夫・考案を考え付いたときは、積極的に提案し、職務の改善を図るように心掛けること
 - (8) 即日処理主義を実行し、翌日に回さないこと
 - (9) 3M（ムリ、ムダ、ムラ）をなくすこと
 - (10) 5S（整理、整頓、清掃、清潔、しつけ）を守り、快適な職場の保持に努めること

- (11) 盗難や火災の防止及び安全衛生に注意すること
- (12) 酒気を帯びて勤務しないこと

第22条（職務遂行時の遵守事項）

- 1 正社員は、次の各号に定める事項を守り、職務を遂行しなければならない。
 - (1) 会社が定め、又は上長が指示した日報、報告書等の書類については、作業終了後必ず提出すること
 - (2) 会社の施設及び車両、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るとともに、製品及び書類を丁寧に扱い、その保管を厳正に行うこと
 - (3) 自己の所管に属する書類、物品等の整理方法及び保管場所については、上長又は必要な関係者に連絡しておくこと
 - (4) 業務上必要のある物品を購入するときは、所属長に連絡の上、その承認を得て行うこと
 - (5) 就業時間と休憩時間の区分は厳格に守ること

第23条（守秘義務）

- 1 正社員は、職務上知り得た会社及び取引先企業の秘密及び人事管理に係る個人情報（家族関係、収入、健康状態等）を他に漏らしてはならない。これは、退職後も同様とする。

第24条（不当行為の禁止）

- 1 正社員は、次の各号に定める行為を行ってはならない。
 - (1) 会社の名誉又は信用を失わせるような言動をすること
 - (2) 会社に不利益になる事項を外部に漏らすこと
 - (3) 会社が無断で、他社若しくは他人に取引先企業を紹介あつせんし、又は会社の業務について教授すること
 - (4) 業務中に、私物の作成若しくは使用又は承認を得ない研究等、業務外のことを行うこと
 - (5) 暴言、暴行、脅迫、賭博その他社内の風紀又は秩序を乱すような言動をすること
 - (6) 許可なく会社の掲示物を抹消又は撤去すること
 - (7) 自己の職分を認識しないで、越権行為若しくは部外干渉を行い、又は会社の承認なく、内勤者が外部折衝をすること
 - (8) 所定の場所以外の場所で焚き火又は喫煙をすること
 - (9) その他前各号に準ずる行為をすること

第25条（ハラスメントの禁止）

- 1 正社員は、他の従業員に不快感を抱かせる行為、他の従業員の人権を侵害する行為その他従業員の就業環境及び人間関係を悪化させる行為を行ってはならない。
- 2 正社員は、特に、他の従業員に対する性的言動により、当該他の従業員の労働条件について不利益を与えたり、当該他の従業員の就業環境を害してはならない。
- 3 正社員は、特に、他の従業員に対する妊娠、出産等に関する言動により、当該他の従業員の就業環境を害してはならない。
- 4 正社員は、特に、他の従業員に対する育児休業、介護休業その他の子の養育又は家族の介護に關す

る制度や措置の利用に関する言動により、当該他の従業員の就業環境を害してはならない。

- 5 正社員は、特に、他の従業員に対する職場における優越的な関係を背景とした、業務上必要かつ相当な範囲を超えた言動により、当該他の従業員に精神的・身体的な苦痛を与える等、その就業環境を害してはならない。
- 6 第2項から前項までの規定による禁止行為の具体的内容等については、「ハラスメント防止規程」で定める。

第2節 出退勤

第26条（出退勤）

- 1 正社員は、出社及び退社の際には、次の各号に定める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することができるように出社すること
 - (2) 出社及び退社に際しては、本人自らタイムカードの打刻等を行うこととし、これを他人に依頼し、又は他人がこれを行ってはならないこと
 - (3) 退社は、工具、書類等を整理・収納した後に行うこと
 - (4) 出社及び退社は、すべて定められた通用門から出入りし、業務終了後は、会社が認めたとき以外は速やかに退出すること

第27条（遅刻）

- 1 始業時刻に遅れたときは、所属長にその旨及びその理由を事前に連絡するか、出社後速やかに届け出て、その承認を得なければならない。
- 2 公共交通機関の事故その他やむを得ない理由による遅刻については、諸事情を勘案の上、遅刻の取扱いをしないことがある。

第28条（早退）

- 1 病気その他やむを得ない理由があるときは、所属長の承認を受けて、終業時刻前に早退することができる。

第29条（外出）

- 1 社用、公用その他やむを得ない理由により勤務時間中に外出する必要があるときは、所属長の承認を受けて外出することができる。この場合、外出先から帰社したときは、直ちに所属長にその旨を報告しなければならない。

第30条（欠勤）

- 1 病気その他やむを得ない理由により欠勤するときは、原則として前日までに所属長に届け出て、その承認を受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出を行う暇がないときは、始業時刻までに電話等により連絡しなければならない。
- 2 業務外の傷病による欠勤が引き続き4日以上に及ぶときは、前項の規定によるほか、医師の診断書を提出しなければならない。
- 3 前2項に定める手続を経ない欠勤は、無断欠勤とみなす。

第31条（物品の持込み及び持出し）

- 1 正社員が出社又は退社の際に日常携帯品以外の物品を持ち込み、又は持ち出そうとするときは、所属長の許可を受けなければならない。
- 2 正社員は、入出門の際に警備員等がその所持品を点検する場合には、これに協力しなければならない。

第32条（面会）

- 1 正社員は、勤務時間中に私的外来者と面会してはならない。ただし、所属長の許可を受けたときは、この限りでない。

第4章 勤 務

第1節 労働時間、休憩及び休日

第33条（労働時間）

- 1 正社員の労働時間は、変形労働時間制によらない労働時間（以下「非変形労働時間」という。）又は1か月単位の変形労働時間制による労働時間とし、従業員代表と1年単位の変形労働時間制に関する労使協定が締結された場合には、これらのほか、1年単位の変形労働時間制による労働時間とする。
- 2 非変形労働時間の場合の正社員の所定労働時間は、1週間に40時間以内とする。
- 3 1か月単位の変形労働時間制による労働時間の場合の正社員の所定労働時間は、毎月20日を起算日とし、1か月を平均して1週間当たり40時間以内とする。ただし、その起算日は、事業所によりこれと異なることがある。
- 4 1年単位の変形労働時間制による労働時間の場合の正社員の所定労働時間は、当該労使協定で定める同変形労働時間制の初日を起算日とする対象期間を平均して、1週間当たり40時間以内とする。
- 5 第2項から前項までの規定による正社員の具体的な所定労働時間は、年間カレンダー又はシフト表で定める。
- 6 満3歳未満の子の養育又は要介護状態にある対象家族（配偶者、父母、子等一定の範囲の家族をいう。以下同じ。）の介護を行う正社員であって、短時間勤務を申し出た者の所定労働時間については、「育児・介護休業等に関する規程」で定める。

第34条（始業及び終業の時刻並びに休憩時間）

- 1 会社の始業及び終業の時刻並びに休憩時間は、次のとおりとする。ただし、事業所又は交替勤務制等の職場によりこれと異なることがある。

始業 午前5時00分 終業 午後14時00分

休憩 午後11時00分から午後12時00分まで

始業 午前5時30分 終業 午後14時30分

休憩 午後11時00分から午後12時00分まで

始業 午前6時00分 終業 午後15時00分

休憩 午後11時00分から午後12時00分まで

始業 午前6時30分 終業 午後15時30分

休憩 午後11時00分から午後12時00分まで

始業 午前7時00分 終業 午後16時00分
休憩 午後12時00分から午後13時00分まで
始業 午前7時30分 終業 午後16時30分
休憩 午後12時00分から午後13時00分まで
始業 午前8時00分 終業 午後17時00分
休憩 午後12時00分から午後13時00分まで
始業 午前8時30分 終業 午後17時30分
休憩 午後12時00分から午後13時00分まで
始業 午前9時00分 終業 午後18時00分
休憩 午後12時00分から午後13時00分まで

- 2 前項の規定にかかわらず、業務の都合により、特定の日又は特定の週に始業若しくは終業の時刻又は休憩時間を変更することがある。
- 3 前2項の規定による休憩時間は、1日の労働時間（第39条第1項の規定による時間外労働の時間を含む。）が6時間を超える場合には45分以上、8時間を超える場合には1時間以上とする。
- 4 業務の都合により必要があるときは、正社員に交替勤務をさせることがある。その場合の始業及び終業の時刻並びに休憩時間については、その都度定める。

第35条（休憩時間の付与及び利用）

- 1 休憩時間は、正社員に一斉に与える。ただし、従業員代表と休憩時間の付与に関する労使協定が締結された場合には、同協定で定めるところにより与える。
- 2 正社員は、休憩時間を自由に利用することができる。ただし、他の従業員の休憩を妨げないようにしなければならない。
- 3 正社員は、休憩時間中に外出するときは、所属長に届け出なければならない。

第36条（出張等の場合の労働時間）

- 1 業務上必要があるときは、正社員に出張をさせることがある。
- 2 正社員が出張その他の用務により事業所外で勤務した場合において、労働時間を算定し難いときは、原則として第33条第5項で定める所定労働時間勤務したものとみなす。

第37条（休日）

- 1 正社員の休日は、原則として、1年間に110日とする。
- 2 第33条第2項の非変形労働時間の場合及び同条第3項の1か月単位の変形労働時間制による労働時間の場合の正社員の休日は、1週間に1日以上又は4週間に4日以上とする。
- 3 第33条第4項の1年単位の変形労働時間制による労働時間の場合の正社員の休日は、1週間に1日以上とする。
- 4 前2項の規定による1週間の起算日は、月曜日とし、第2項の規定による4週間の起算日は、年間カレンダー又はシフト表等で定める。
- 5 第2項及び第3項の規定による正社員の具体的な休日は、年間カレンダー又はシフト表等で定める。

第38条（休日の振替）

- 1 業務の都合により必要があるときは、前条の休日を他の日と振り替えることがある。この場合には、事前に振替による休日を指定して正社員に通知する。

第39条（時間外労働等）

- 1 業務上必要がある場合には、所定労働時間を超えて労働させることがある。また、業務上必要がある場合には、午後10時から翌日午前5時までの間の労働（以下「深夜労働」という。）をさせることがある。
- 2 法定労働時間を超える時間外労働は、労働基準監督署長に届け出た従業員代表との時間外労働に関する労使協定で定めた上限時間の範囲内とする。
- 3 妊娠中の女性正社員及び産後1年を経過しない女性正社員（以下「妊産婦である女性正社員」という。）であって申し出た者並びに満18歳未満の正社員については、法定労働時間を超える時間外労働及び深夜労働をさせることはない。
- 4 小学校就学の始期に達するまでの子の養育又は要介護状態にある対象家族の介護を行う正社員であって申し出た者に対する所定外労働の免除については、「育児・介護休業等に関する規程」で定める。
- 5 小学校就学の始期に達するまでの子の養育又は要介護状態にある対象家族の介護を行う正社員であって申し出た者に対する時間外労働及び深夜労働の制限については、「育児・介護休業等に関する規程」で定める。

第40条（休日労働）

- 1 業務上必要がある場合には、休日に労働させることがある。
- 2 法定休日に労働させる場合の休日労働は、労働基準監督署長に届け出た従業員代表との休日労働に関する労使協定で定めた上限日数の範囲内とする。
- 3 妊産婦である女性正社員であって申し出た者及び満18歳未満の正社員については、法定休日に労働させることはない。

第41条（非常災害時の特例）

- 1 事故、地震、火災、風水害その他避けることのできない事由により臨時の必要がある場合には、前2条の規定にかかわらず、労働基準監督署長の許可を受けて（事態急迫のためにその許可を受ける暇がないときは、事後に遅滞なく届け出て）、法定労働時間を超えて又は法定休日に労働させることがある。ただし、この場合にも、妊産婦である女性正社員であって申し出た者については、法定労働時間を超える時間外労働、法定休日における休日労働及び深夜労働をさせることはない。

第42条（適用除外）

- 1 労働基準法第41条第2号の管理監督者に該当する者、同条第3号の監視断続的労働従事者に該当する者等については、本節の規定（深夜労働に関する規定を除く。）は適用しない。

第2節 休 暇 等

第43条（年次有給休暇）

- 1 正社員が、6か月間継続勤務し、全労働日の8割以上出勤した場合には、10日の年次有給休暇を

与える。その後は、継続勤務年数（入社後の勤続期間の年数をいう。以下同じ。）に応じ、直前1年間に全労働日の8割以上出勤した場合に、次の表のとおり年次有給休暇を与える。

継続勤務年数	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
休暇日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

2 前項の出勤率の算定に当たっては、次の期間は出勤したものとみなす。

- (1) 業務上の負傷又は業務上の疾病の療養のために休業した期間
- (2) 産前産後の休業期間
- (3) 年次有給休暇の期間
- (4) 育児休業、子の看護等休暇、介護休業及び介護休暇の期間

3 年次有給休暇は、1日を単位として与える。ただし、正社員が特に希望する場合には、半日単位として与えることができる。

4 年次有給休暇は、正社員が請求する時季に与える。ただし、事業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 従業員代表と年次有給休暇の付与の時季に関する労使協定が締結された場合には、同協定で定めるところにより、第1項の規定による年次有給休暇の日数のうち5日を超える日数については、計画的に与えることができるものとする。

6 第1項の規定により年次有給休暇が10日以上与えられる正社員に対しては、前2項の規定にかかわらず、当該日数が与えられる期間（次項において「年度」という。）の初日から1年以内に、当該正社員の有する年次有給休暇の日数のうち5日について、会社が、当該正社員の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時季を指定して与える。ただし、当該正社員が前2項の規定により年次有給休暇を与えられた場合には、その与えられた日数分を5日から控除して与える。

7 当該年度内に与えられ又は取得されなかった年次有給休暇は、次年度に限り繰り越すことができる。

第44条（産前産後休業等）

1 6週間以内（多胎妊娠の場合には、14週間以内）に出産する予定の女性正社員が休業を請求した場合には、産前休業を与える。

2 産後8週間を経過しない女性正社員は就業させない。ただし、産後6週間を経過した女性正社員が就業を請求した場合には、医師が認める業務に就かせることがある。

3 妊娠中の女性正社員が請求した場合には、他の軽易な業務に転換させる。ただし、就業に適する軽易な業務がない時には請求に応じないことがある。

第45条（母性健康管理のための休暇等）

1 妊産婦である女性正社員から、所定労働時間内に母子保健法の規定による保健指導又は健康診査を受けるため、通院に必要な時間の請求があった場合には、次の範囲で休暇を与える。

- (1) 産前の場合

妊娠23週までは4週に1回、妊娠24週から35週までは2週に1回、妊娠36週から出産までは1週に1回の通院に必要な時間。ただし、医師又は助産師（以下「医師等」とい

う。)がこれと異なる指示をしたときは、その指示による通院に必要な時間

(2) 産後1年以内の場合

医師等の指示による通院に必要な時間

- 2 妊産婦である女性正社員から、前項の保健指導又は健康診査において医師等から指導を受けた等の旨の申出があった場合には、次の措置を講ずる。

- (1) 妊娠中の女性正社員から通勤緩和の指導を受けた等の旨の申出があった場合には、原則として1時間の勤務時間の短縮又は1時間以内の時差出勤
- (2) 妊娠中の女性正社員から休憩に関する措置について指導を受けた等の旨の申出があった場合には、適宜の休憩時間の延長又は休憩の回数の増加
- (3) 妊産婦である女性正社員から妊娠中又は出産後の諸症状に関して指導を受けた旨の申出があった場合には、作業の制限、勤務時間の短縮又は休業

第46条(育児時間等)

- 1 満1歳未満の子を養育する女性正社員から請求があったときは、休憩時間のほか、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。
- 2 生理日の就業が著しく困難な女性正社員から請求があったときは、必要な期間休暇を与える。

第47条(育児休業及び子の看護等休暇)

- 1 正社員は、子が満1歳に達するまで(一定の条件に該当する場合には、満1歳2か月、満1歳6か月又は満2歳に達するまで)の間を限度として、会社に申し出て、育児休業をすることができる。
- 2 小学校第3学年修了前の子の養育を行う正社員は、次に定める当該子の世話等のために、会社に申し出て、1年間(4月1日から翌年3月31日までの期間をいう。次条第2項において同じ。)につき5日(当該子が2人以上の場合は10日)を限度として、子の看護等休暇を取得することができる。
 - (1) 負傷し、又は疾病にかかった当該子の世話
 - (2) 当該子に予防接種や健康診断を受けさせること
 - (3) 感染症に伴う学級閉鎖等になった当該子の世話
 - (4) 当該子の入園式若しくは入学式又は卒園式への参加
- 3 育児休業及び子の看護等休暇の取得をすることができる正社員の範囲その他必要な事項については、「育児・介護休業等に関する規程」で定める。

第48条(介護休業及び介護休暇)

- 1 要介護状態にある対象家族の介護を行う正社員は、会社に申し出て、介護休業をすることができる。
- 2 要介護状態にある対象家族の介護その他の一定の世話を行う正社員は、その世話のために、会社に申し出て、1年間につき5日(当該対象家族が2人以上の場合は10日)を限度として、介護休暇を取得することができる。
- 3 介護休業及び介護休暇の取得をすることができる正社員の範囲その他必要な事項については、「育児・介護休業等に関する規程」で定める。

第49条(公民権の行使等)

- 1 正社員が、勤務時間中における選挙権の行使等公民としての権利の行使又は裁判員の職務の執行等

公の職務の執行のために必要な時間を請求した場合には、それを与える。ただし、公民としての権利の行使又は公の職務の執行を妨げない範囲で、請求された時刻を変更することがある。

第50条（特別休暇）

- 1 正社員が次の各号のいずれかに該当するときは、当該各号に定める日数の特別休暇を与える。その特別休暇は、1日単位とする。
 - (1) 本人が結婚するとき・・・5日
 - (2) 妻が出産するとき・・・1日
 - (3) 配偶者、子及び実父母が死亡したとき・・・3日
 - (4) 実祖父母、配偶者の父母及び実兄弟姉妹が死亡したとき・・・2日
 - (5) その他前各号に準ずる場合で、会社が必要と認めたとき・・・必要と認めた期間
- 2 前項第1号の「本人が結婚するとき」とは、正社員が入社後において結婚により入籍し、その入籍による結婚の前後1年以内に結婚の準備、結婚式、新婚旅行等のために休むときをいう。
- 3 第1項の特別休暇を請求しようとする者は、事前に理由を明示して、会社に申し出なければならない。
- 4 第1項の特別休暇を与える場合において、当該特別休暇の期間内に第37条の規定による休日があるときは、その休日は当該特別休暇の日数に算入しない。

第5章 賃金

第51条（賃金）

- 1 正社員の賃金は、別に定める「正社員賃金規程」に基づき支給する。

第6章 安全及び衛生

第52条（法令等の遵守）

- 1 会社は、正社員の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場の形成のために必要な措置を講ずる。
- 2 正社員は、安全衛生に関する法令並びに会社の定める規則及び会社の指示を守り、会社と協力して、労働災害の防止に努めなければならない。
- 3 正社員は、安全衛生の確保のため、特に次の各号に定める事項を遵守しなければならない。
 - (1) 機械設備、工具等の就業前点検を徹底すること。また、これらに異常を認めたときは、速やかに上長に報告し、その指示に従うこと
 - (2) 安全装置を取り外したり、その効力を失わせたりするようなことはしないこと
 - (3) 保護具の着用が必要な作業については、必ず着用すること
 - (4) 喫煙は、所定の場所以外では行わないこと
 - (5) 立入禁止又は通行禁止区域には立ち入らないこと
 - (6) 常に整理整頓に努め、通路、避難口又は消火設備のある所に物品を置かないこと
 - (7) 服装、頭髪等は業務に適したものとし、制服、制帽等を着用すること

第53条（非常災害の場合の対応）

- 1 正社員は、火災その他非常災害の発生を発見し、又はその危険があることを知ったときは、臨機の処置をとるとともに、直ちに上長に報告し、互いに協力して、その被害を最小限にとどめるように努

めなければならない。

第54条（安全衛生教育）

- 1 会社は、正社員に対し、採用の際、配置換え等により作業内容を変更したとき及び法令で定められた危険有害な業務に就かせるとき、その従事する業務に必要な安全及び衛生に関する教育を行う。
- 2 正社員は、前項の安全衛生教育その他会社が行う安全衛生のための教育訓練を進んで受けなければならない。

第55条（危険有害業務の就業制限）

- 1 会社は、満18歳未満の正社員及び女性正社員には、法令で定めるところにより、重量物の取扱いの業務及び危険有害な業務に就業させない。

第56条（健康診断等）

- 1 会社は、正社員に対して、採用の際及び毎年1回（深夜労働に従事する者については、6か月ごとに1回）、定期的に、健康診断を行う。
- 2 会社は、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者に対して、特別の項目についての健康診断を行う。
- 3 正社員は、前2項の規定による健康診断を受けなければならない。
- 4 会社は、長時間の労働により疲労の蓄積が認められる者に対し、その者の申出により、医師による面接指導を行う。
- 5 会社は、第1項及び第2項の健康診断並びに前項の面接指導の結果必要があると認めるときは、就業場所の変更、作業の転換、労働時間の短縮、その他健康保持上必要な措置を講ずる。

第57条（ストレスチェック）

- 1 会社は、法令で定められた事業所に該当する場合等に、正社員に対して、毎年1回、定期的に、医師、保健師等による心理的な負担の程度を把握するための検査（ストレスチェック）を行う。
- 2 会社は、前項のストレスチェックの結果、ストレスが高く、面接指導が必要であると医師、保健師等が認めた者に対し、その者の申出により、医師による面接指導を行う。
- 3 会社は、前項の面接指導の結果必要があると認めるときは、就業場所の変更、作業の転換、労働時間の短縮、その他健康保持上必要な措置を講ずる。

第58条（その他の安全衛生に関する事項）

- 1 第52条から前条までに定めるもののほか、正社員の安全及び衛生を確保するために必要な事項は、別に定める。

第7章 教育訓練

第59条（教育訓練）

- 1 会社は、正社員に対し、業務に必要な知識を深め、技能を高める等、その資質の向上を図るため、必要な教育訓練を行う。
- 2 正社員は、会社から教育訓練を受けるよう指示されたときは、特段の事由がない限り、これを受け

なければならない。

- 3 第1項の教育訓練は、原則として、有給かつ無償で行うものとする。

第8章 福利厚生

第60条（福利厚生）

- 1 会社は、正社員の福利厚生面において常に最善を尽くし、制度及び設備の充実に努める。
- 2 正社員は、会社の福利厚生方針の趣旨に沿い、文化、スポーツその他の事業を通じ、健全な職場環境の形成に努め、業務能率の向上に寄与しなければならない。

第9章 災害補償

第61条（災害補償）

- 1 正社員が、業務上の事由又は通勤により負傷し、疾病にかかり、又は死亡した場合には、労働基準法及び労働者災害補償保険法（以下「労災保険法」という。）に定めるところにより、災害補償を行う。

第62条（災害の申告）

- 1 正社員は、負傷し、又は疾病にかかり、その原因が業務にあると考えられるとき、及び通勤災害を被ったときは、直ちに上長に申告しなければならない。
- 2 前項の申告を受けた上長は、これを所属長に報告し、その報告を受けた所属長は、これを社長に報告しなければならない。

第63条（会社の援助）

- 1 会社は、前条の規定による報告のあった負傷又は疾病が労働基準法及び労災保険法に定める業務上の負傷若しくは疾病又は通勤災害に該当する可能性があるとき、これらの法令に定めるところにより、被災者の保険給付の請求手続等について援助を行う。

第64条（会社の補償責任）

- 1 災害補償については、正社員が労災保険法により保険給付を受けた場合又は第三者の行為による災害で当該第三者から賠償を受けた場合には、会社は、同一の事由についてはその価額の限度で補償の責めを免れる。

第10章 表彰及び制裁等

第65条（表彰）

- 1 正社員が次の各号のいずれかに該当した場合には、その都度審査の上表彰する。
 - (1) 品行方正、技能優秀又は業務熱心で、他の模範と認められる者
 - (2) 災害を未然に防止し、又は災害の際、特に功労のあった者
 - (3) 業務上有益な発明、改良又は工夫・考案のあった者
 - (4) 永年にわたり無事故で勤務した者
 - (5) 前各号に準ずる程度の善行又は功労があると認められた者
- 2 前項の表彰は、表彰状を授与して行うか、表彰状の授与と次に掲げるものを併せて行う。
 - (1) 表彰金の授与

- (2) 表彰品の授与
- (3) 特別昇給

第66条（懲戒の種類）

- 1 懲戒は、次の各号のとおり区分して行う。
 - (1) けん責 始末書を提出させて将来を戒める。
 - (2) 減給 始末書を提出させるとともに、1回の額が平均賃金の1日分の半額以内、総額が1か月の給与総額の10分の1以内の範囲で減給する。
 - (3) 出勤停止 始末書を提出させるとともに、7日以内の期間の出勤を停止し、その間の給与を支給しない。
 - (4) 降格 始末書を提出させるとともに、職位の引下げを行う。
 - (5) 諭旨解雇 説諭の上解雇する。
 - (6) 懲戒解雇 予告期間を設けることなく、即時解雇する。

第67条（懲戒の事由）

- 1 正社員が次の各号のいずれかに該当するときは、その情状に応じ、けん責、減給、出勤停止、降格又は諭旨解雇とする。
 - (1) 正当な理由なく、無断欠勤3日以上に及んだとき
 - (2) 正当な理由なく、しばしば欠勤、遅刻、早退をし、勤務を怠ったとき
 - (3) 過失により会社に損害を与えたとき
 - (4) 素行不良で会社内の風紀又は秩序を乱したとき（ハラスメントによるものを含む。）
 - (5) その他この規則に違反し、又は前各号に準ずる程度の不適切な行為があったとき
- 2 正社員が次の各号のいずれかに該当するときは、懲戒解雇とする。ただし、平素の服務態度その他情状により、第17条に定める普通解雇又は減給、出勤停止、降格若しくは諭旨解雇とすることがある。
 - (1) 重要な経歴を偽り、その他不正な手段によって入社したとき
 - (2) 正当な理由なく無断欠勤5日以上に及び、再三の出勤の督促に応じなかったとき
 - (3) 正当な理由なく、しばしば欠勤、遅刻、早退を繰り返し、再三にわたって注意を受けても改めなかったとき
 - (4) 正当な理由なく、しばしば業務上の指示・命令に従わなかったとき
 - (5) 故意又は重大な過失により会社に重大な損害を与えたとき
 - (6) 会社内において窃盗、横領、傷害等刑法犯に該当する行為があったとき
 - (7) 素行不良で著しく会社内の風紀又は秩序を乱したとき（ハラスメントによるものを含む。）
 - (8) 業務上の怠慢又は監督不行届によって災害や事故を引き起こし、又は会社若しくは取引先企業の設備器具を損壊したとき
 - (9) 故意に業務の能率を阻害し、又は業務の遂行を妨げたとき
 - (10) 許可なく職務以外の目的で会社の施設、物品等を使用したとき
 - (11) 職務上の地位を利用して私利を図り、又は取引先企業等より不当な金品若しくは供応を受け、若しくは取引先企業等にこれらを求めたとき
 - (12) 会社の業務上重要な秘密又は職務上知り得た個人情報を外部に漏洩し、会社に損害を与え、

- 又は会社の業務の正常な運営を阻害したとき
- (13) 許可なく在職のまま他の者に雇用されたとき
- (14) 私生活上の非違行為や会社に対する誹謗中傷等によって会社の名誉を傷つけ、業務に重大な悪影響を及ぼしたとき
- (15) 以前に懲戒処分を受けたにもかかわらず、なお勤務態度等に改善の見込みがないとき
- (16) その他前各号に準ずる程度の不適切な行為があったとき
- 3 前項の規定により懲戒解雇をする場合であつて、その懲戒解雇の事由について労働基準監督署長の認定を受けたときは、労働基準法第20条に定める解雇予告手当は支払わない。
- 4 第1項又は第2項の規定により正社員を解雇する際に正社員から請求があつた場合には、会社は、解雇の理由等を記載した証明書を交付する。

第68条（損害賠償）

- 1 正社員が故意又は過失によって会社に損害を与えたときは、その全部又は一部を賠償させる。ただし、これによって前条第1項又は第2項の規定による懲戒処分を免れるものではない。

第11章 派遣正社員に関する特別規定

第69条（派遣正社員への転換、派遣正社員の労働条件等）

- 1 会社は、業務上必要がある場合には、正社員を派遣正社員（会社の指揮命令のほか、派遣先の指揮命令を受けて、当該派遣先のために就業する正社員をいう。以下同じ。）とし、又は派遣正社員を正社員とすることがある。
- 2 派遣正社員の労働条件、服務規律その他の就業に関する事項については、第1章から前章までに定めるところによるほか、この章の定めるところによる。
- 3 派遣正社員の労働条件のうち、解雇の事由及び手続についても、第17条及び第18条に定めるところによるものとし、会社と派遣先との間の労働者派遣個別契約が終了した場合にも、会社は、そのことのみを理由として、派遣正社員を解雇はしない。

第70条（派遣正社員としての就業条件の明示）

- 1 会社は、正社員を派遣正社員とするときは、当該正社員にその旨を明示し、その同意を得るとともに、派遣先、就業の場所、従事する業務、派遣の期間、派遣先における始業及び終業の時刻その他の就業条件を明らかにするため、就業条件明示書を交付する。

第71条（派遣正社員の服務規律）

- 1 派遣正社員は、派遣先における就業においては、派遣先が定める就業に関する諸規則（派遣正社員に適用があるものに限る。）を遵守するとともに、派遣先の上長の指揮命令に従い、誠実に職務を遂行しなければならない。
- 2 前項に定めるもののほか、派遣正社員の派遣先における服務心得等については、原則として、第3章第1節の規定を準用する。この場合において、同節の規定中「会社」とあるのは「派遣先」と、第23条中「取引先企業」とあるのは「その取引先企業」と、第24条第3号中「取引先企業」とあるのは「派遣先の取引先企業」と、第25条中「他の従業員」とあるのは「派遣先の従業員」と、「その他の従業員」とあるのは「その他の派遣先の従業員」と読み替えるものとする。

- 3 派遣正社員の派遣先における出退勤については、原則として、第3章第2節の規定を準用する。この場合において、第26条第4号中「会社」とあるのは「派遣先」と読み替えるものとする。

第72条（派遣正社員の労働時間、休憩及び休日）

- 1 派遣正社員の具体的な所定労働時間並びに始業及び終業の時刻並びに休憩時間は、第33条第5項及び第34条第1項の規定にかかわらず、第70条の就業条件明示書に示すところによる。
- 2 派遣正社員の具体的な休日は、第37条第5項の規定にかかわらず、第70条の就業条件明示書に示すところによる。

第73条（派遣正社員の休暇等）

- 1 派遣正社員は、年次有給休暇又は特別休暇（第50条第1項第3号及び第4号に該当するものを除く。）を請求するときは、当該休暇期間中の代替要員を確保することから、原則として、その休暇日数が4日以内の場合は1週間前までに、5日以上の場合は2週間前までに、当該派遣先に係る派遣元責任者に届け出なければならない。
- 2 女性派遣正社員は、産前産後休業を請求するときは、当該休業期間中の代替要員を確保することから、原則として1か月前までに、当該派遣先に係る派遣元責任者に届け出なければならない。
- 3 女性派遣正社員は、母性健康管理のための休暇、育児時間又は生理休暇を請求するときは、派遣先の上長又は派遣先責任者に届け出なければならない。
- 4 派遣正社員は、育児休業、子の看護等休暇、介護休業又は介護休暇の申出をするときは、当該派遣先に係る派遣元責任者に届け出なければならない。
- 5 派遣正社員は、公民としての権利の行使又は公の職務の執行のために必要な時間を請求するときは、派遣先の上長又は派遣先責任者に届け出なければならない。

第74条（派遣先における安全及び衛生）

- 1 派遣正社員は、派遣先における就業においては、派遣先が定める安全及び衛生に関する規則、派遣先の安全及び衛生に関する指示等を遵守しなければならない。
- 2 前項に定めるもののほか、派遣正社員の派遣先における安全及び衛生については、原則として、第52条第2項及第3項、第53条、第54条第1項（正社員の採用の際に行う安全衛生教育に係る部分を除く。）及び第2項、第55条並びに第56条第2項、第3項及び第5項（同条第2項の健康診断に係る部分に限る。）の規定を準用する。この場合において、これらの規定中「会社」とあるのは「派遣先」と読み替えるものとする。

第75条（派遣正社員の教育訓練）

- 1 会社は、派遣正社員に対して、第59条第1項の教育訓練として、派遣先において従事する業務の遂行に必要な能力を付与するための教育訓練を行うほか、特に、別に定める派遣正社員等の教育訓練計画に基づき、派遣就業に必要な技能及び知識を段階的・体系的に習得することができるようにするための教育訓練を有給かつ無償で行う。

第76条（派遣先における災害の申告）

- 1 派遣正社員は、負傷し、又は疾病にかかり、その原因が派遣先における業務にあると考えられるとき、及び通勤災害を被ったときは、直ちに派遣先の上長又は派遣先責任者に申告するとともに、当該派遣先に係る派遣元責任者に届け出なければならない。

第77条（派遣正社員の懲戒）

- 1 派遣正社員の派遣先における行為に対する懲戒については、原則として、第67条の規定を準用する。この場合において、同条第1項及び第2項中「会社」とあるのは「派遣先」と、同条第2項第8号中「取引先企業」とあるのは「その取引先企業」と、同項第11号中「取引先企業等」とあるのは「派遣先若しくはその取引先企業等」と読み替えるものとする。

第78条（派遣正社員の損害賠償）

- 1 派遣正社員が故意又は過失により派遣先に損害を与えたときの賠償については、第68条の規定を準用する。

第79条（派遣正社員の苦情の処理）

- 1 派遣正社員は、派遣先における就業条件が第70条の規定により明示されたものと異なるときその他派遣先における就業等に関し苦情があるときは、派遣先の苦情処理担当者若しくは派遣先責任者又は会社の当該派遣先に係る苦情処理担当者若しくは派遣元責任者に苦情を申し出ることができる。
- 2 会社は、派遣正社員が前項の規定により苦情を申し出た場合には、当該派遣先に係る派遣元責任者が中心となってその適切かつ迅速な処理を図るものとし、その結果を当該派遣正社員に通知する。
- 3 前項の場合において、当該苦情が会社内のみでは処理することが困難なものであるときは、派遣先に連絡又は協議し、その処理を図るものとする。

附 則

- 1 この規則は、2017年10月1日から施行する。
- 2 この改正規則は、2019年4月1日から施行する。
- 3 この改正規則は、2020年4月1日から施行する。
- 4 この改正規則は、2025年4月1日から施行する。

(株)イカイ アウトソーシング		制定日 2017年10月1日	1/1
	正社員就業規則	改訂日 2025年4月1日	第6版

改 訂 履 歴			
版数	改訂日	ページ等	改訂概要
第2版	2019年4月1日	第43条	①第4項 有給休暇の付与単位を変更 ②第7項を第8項に繰り下げ、第7項として会社の有給休暇の5日付与義務を追加
第3版	2020年4月1日	全頁	①呼称を社員から正社員に変更 ②第2条及び第8条で正社員の定義を規定 ③第6条の採用時の提出書類を変更 ④第15条の退職の事由を追加 ⑤第50条の特別休暇の使用方法等を追加 ⑥第66条及び第67条に懲戒の種類を追加
第4版	2024年4月1日	全頁	3年の定期見直し（変更箇所なし）
第5版	2024年6月21日	全頁	組織変更により全面見直し（変更箇所なし） （文書区分を M から R に変更）
第6版	2025年4月1日	第14条	高年齢者雇用確保措置の経過措置の終了に伴い、第3項及び第4項を削除、以下項を繰り下げ
		第39条	①第4項 育児・介護休業法の改正に伴い、所定外労働の免除対象者を変更 ②第5項 育児・介護休業法の改正に伴い、時間外労働及び深夜労働の制限の対象者を変更
		第43条	第2項第4号 育児・介護休業法の改正に伴い、名称を「子の看護休暇」から「子の看護等休暇」に変更
		第47条	育児・介護休業法の改正に伴い、子の看護休暇等の対象者及び取得事由を変更
		第73条	第4項 育児・介護休業法の改正に伴い、名称を「子の看護休暇」から「子の看護等休暇」に変更