就業規則

東京都台東区浅草橋４丁目２０−２　丸幸第一ビル２階

株式会社HERO innovation

**目　　次**

[**就業規則** 1](#_Toc432451884)

[**第1章　総則** 1](#_Toc432451885)

[**第2章　採用** 2](#_Toc432451886)

[**第3章　人事制度** 4](#_Toc432451887)

[**第1節　組織・異動** 4](#_Toc432451888)

[**第2節　休職** 6](#_Toc432451889)

[**第3節　定年、退職、および解雇** 7](#_Toc432451890)

[**第4章　服務規律** 9](#_Toc432451891)

[**第5章　就業** 16](#_Toc432451892)

[**第1節　就業時間** 16](#_Toc432451893)

[**第2節　休日** 17](#_Toc432451894)

[**第3節　時間外労働等** 18](#_Toc432451895)

[**第4節　欠勤・遅刻・早退等** 19](#_Toc432451896)

[**第6章　休暇** 20](#_Toc432451897)

[**第1節　年次有給休暇** 20](#_Toc432451898)

[**第2節　その他の休暇・休業** 21](#_Toc432451899)

[**第7章　出張** 23](#_Toc432451900)

[**第8章　賃金・退職金** 24](#_Toc432451901)

[**第9章　安全衛生** 25](#_Toc432451902)

[**第10章　災害補償** 27](#_Toc432451903)

[**第11章　教育訓練** 28](#_Toc432451904)

[**第12章　表彰、および懲戒** 29](#_Toc432451905)

[**第13章　雑則** 32](#_Toc432451906)

[**賃金規程** 34](#_Toc432451907)

[**第1章　総則** 34](#_Toc432451908)

[**第2章　基本給** 37](#_Toc432451909)

[**第3章　諸手当** 38](#_Toc432451910)

[**第4章　賞与** 40](#_Toc432451911)

[**第5章　雑則** 41](#_Toc432451912)

[**育児休業および育児短時間勤務等に関する規程** 42](#_Toc432451913)

[**第1章　総則** 42](#_Toc432451914)

[**第2章　育児休業** 43](#_Toc432451915)

[**第3章　育児短時間勤務制度** 46](#_Toc432451916)

[**第4章　看護休暇制度** 47](#_Toc432451917)

[**第5章　所定外労働の免除** 48](#_Toc432451918)

[**第6章　法定時間外労働および深夜業の制限** 49](#_Toc432451919)

[**第7章　雑則** 51](#_Toc432451920)

[**介護休業および介護短時間勤務等に関する規程** 52](#_Toc432451921)

[**第1章　総則** 52](#_Toc432451922)

[**第2章　介護休業** 53](#_Toc432451923)

[**第3章　介護短時間勤務制度** 56](#_Toc432451924)

[**第4章　介護休暇制度** 57](#_Toc432451925)

[**第5章　法定時間外労働および深夜業の制限** 58](#_Toc432451926)

[**第6章　雑則** 60](#_Toc432451927)

[**秘密保持規程** 62](#_Toc432451928)

[**出張旅費規程** 64](#_Toc432451929)

[**第1章　総則** 64](#_Toc432451930)

[**第2章　出張の区分** 66](#_Toc432451931)

[**第3章　費用の精算等** 67](#_Toc432451932)

# **就業規則**

## **第1章　総則**

（目的）

1. 株式会社HERO innovation（以下「会社」という）は、会社における服務、および就業の条件等を定めることにより、会社の目的の遂行と会社秩序の維持確立を目的として、本就業規則を定める。

（従業員の定義）

1. 従業員とは、会社と労働契約を締結した者をいう。

（適用の範囲）

1. この就業規則は、正社員（以下、単に「社員」という）に適用するものとし、以下の区分の者には適用せず、別に定めるところによる。
   * 1. 期間雇用者
     2. パートタイマー
     3. アルバイト
     4. 嘱託社員
     5. 契約社員
     6. その他の特殊雇用形態者
   1. 社員とは、期間の定めなく採用された者で、会社の目的遂行のために直接担当業務のみでなく、周辺業務を含めた職責を全うでき得る立場の者をいう。

（規則の遵守）

1. 社員は、この規則を遵守し、互いに協力して誠実にその職務を遂行するとともに、企業秩序の維持に努めなければならない。

（就業規則の周知・効力）

1. 就業規則、およびその他の諸規程集は、常時、職場に備え付けることとし、社員は、いつでも閲覧することができることとする。
   1. 社員は、諸規則、諸規程に定められたことについて知らないことを理由として、職務上の責任を逃れることはできない。

（労働条件の変更）

1. この就業規則に定める服務規律、および労働条件等については、法律の改正、社会状況の変動、および会社の経営内容、方法の変動等の業務上の必要性による就業規則の変更手続きにより変更することがある。

## **第2章　採用**

（選考）

1. 会社は、採用希望者の中から、次の各号により選考し、採用を決定する。ただし、会社の判断により選考の一部を免除することがある。
   * 1. 書類選考
     2. 筆記試験
     3. 適正試験
     4. 面接試験

（選考時に提出すべき書類）

1. 会社は、社員を選考するに当たり、次の書類の提出を求める。ただし、会社の判断により書類の提出を一部免除することがある。
   * 1. 履歴書（3ヶ月以内に撮影した写真添付）
     2. 職務経歴書
     3. 会社の指定する医師の発行する健康診断書（健康診断を受けた日から3ヶ月以内）
     4. 最終学歴の卒業（見込み）証明書、成績証明書
     5. 技能証明書
     6. 退職証明書
     7. 業務に車両を利用する場合には、次に掲げる書類の全て
        1. 運転免許証の写し
        2. 運転記録証明書（過去5年）
     8. その他会社が必要と認める書類

（労働契約）

1. 会社は、採用が決定した者に、労働条件を明示する。
   1. 会社は、特別の業務、あるいは営業、および技術目標等を達成することを条件に採用された社員については、労働契約書において、これらの内容を定めることとする。

（採用決定後の提出書類）

1. 採用決定の通知を受けた者は、採用決定後速やかに、次の書類を提出しなければならない。提出がない場合には採用を取り消すことがある。ただし、会社の判断により書類の提出を一部免除することがある。
   * 1. 労働契約書
     2. 入社誓約書
     3. 身元保証書（保証人1名、保証期間5年）
     4. 秘密保持誓約書
     5. 扶養家族に関する届出書
     6. 通勤に利用する交通機関と経路
     7. 通勤に車両を利用する場合には、次に掲げる書類の全て
        1. 車検証の写し
        2. 自賠責保険、任意保険の保険証書の写し
     8. 前職者にあっては年金手帳、雇用保険被保険者証、および源泉徴収票
     9. 個人番号および身分証明書
     10. その他会社が必要と認める書類

（変更の届け出）

1. 社員は、前条の提出書類の記載事項に変更があった場合、2週間以内に文書で申し出なければならない。
   1. 会社は、社員の申し出があった事項について当該社員に対し、届け出事項に関連した証明書類の提出を求めることがある。社員は、指定された期日までに提出しなければならない。

（身元保証）

1. 身元保証人は、経済的に独立した者で、会社が適当と認めた者1名とする。この場合、原則として父母兄弟、またはこれに代わる近親者とする。
   1. 身元保証の期間は、5年間とする。なお、会社が特に必要と認めた場合、その身元保証の期間の更新を求めることがある。

（採用の取り消し）

1. 会社は、入社に際し履歴を偽り、または不実の陳述をした者について、採用を取り消す。

ただし、この規定は経歴詐称に関する懲戒規定の適用を排除するものではない。

（試用期間）

1. 採用の日から3ヶ月の試用期間を設ける。ただし、適当と認めるときにはこの期間を短縮し、または設けないことがある。
   1. 試用期間中の者については、健康状態、出勤状態、成績、業務適正等を総合的に判断して、本採用の有無を決定するが、本採用することが不適格であることが明らかとなった場合、あるいは次の各号のいずれかに該当する場合は解雇する。なお、この決定については、試用期間満了日までに行う。
      1. 会社へ提出した書類の記載事項、または面接時に申し出た事項が、事実と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. 第35条（普通解雇）に該当する事由があったとき
      4. 所属長の指示に従わず、職場のチームワークを乱したとき
      5. 正当な理由のない遅刻、早退、欠勤が多いとき
      6. 健康上、業務に耐え得る状態でないと会社が判断したとき
      7. 勤務態度が悪く、もしくは業務に対する熱意がなく、社員としての適格性がないと会社が認めたとき
      8. 通常の教育研修をしたにもかかわらず、一定水準に達しないとき
      9. 必要な業務を習得する能力がなく、本採用とするに不適当と会社が認めたとき
      10. 第8条（選考時に提出すべき書類）、および第10条（採用決定後の提出書類）に定める提出書類を所定期日までに提出しなかったとき（ただし、やむを得ない事由により会社の承認を受けて後日提出する場合はこの限りではない）
   2. 所定の試用期間では、本採用の諾否の判断ができない者、または業務に習熟していない者については、本人と協議の上、試用期間を延長することがある。その場合には、延長する期間を明示する。
   3. 本採用となった場合にのみ、試用期間を勤続年数に通算する。

## **第3章　人事制度**

### **第1節　組織・異動**

（出張・職場ないし配置換え）

1. 会社は、社員に対し、日常の指示命令として、出張・職場ないし配置換えを命じることがある。

（転勤・職種変更）

1. 会社は、社員に対し、業務上の必要性により、転勤、または職種変更を命じることがある。社員は、正当な理由がない限り、これを拒むことができない。
   1. 会社は、前項の命令を発する場合、原則として命令の1ヶ月前までに内示する。

ただし、業務上やむを得ない場合、内示期間を短縮したり内示を行わない場合もある。

（役職）

1. 会社は、業務の必要に応じて役職を設けること、あるいは廃止することができる。
   1. 前項に定める措置に伴い、会社は、社員に対し、役職に任命、または解任をすることができる。
   2. 会社経営上重要な役職については、当該役職者を会社の監督、または管理の地位にある者として取り扱い、労働時間、休憩、および休日については、その管理を本人が自主的に行うものとする。
   3. 前項に該当する者に対しては、第56条（代休）、および第57条（時間外・休日労働等）の規定は適用しない。

（昇進）

1. 会社は、社員に対し、業務上の必要性がある場合、上位職位に昇進を命じることがある。
   1. 社員は、前項の命令に対し、正当な理由がない限り、これを拒むことができない。

（解任）

1. 会社は、社員に対し、業務上の必要性がある場合、その職位を解任（降職）することがある。

（出向）

1. 会社は、業務の必要に応じて、出向を命じることがある。社員は、正当な理由のない限り拒むことはできない。
   1. 会社は、前項の命令を発する場合、原則として命令の1ヶ月前までに内示する。

ただし、業務上やむを得ない場合、内示期間を短縮したり内示を行わない場合もある。

* 1. 出向先での労働条件は、原則として出向元と同一とするが、就業規則の適用の関係で不利益が発生する場合、会社はその不利益の解消に努める。ただし、雇用確保を目的とする出向の場合は、原則として、出向先の労働条件の内容を適用する。
  2. 出向期間は、3年以内とする。ただし、業務上の必要性がある場合、その期間を2年間の範囲内で延長することができる。
  3. 出向元に復帰する際は、原則として原職に復帰するものとする。

（転籍）

1. 会社は、社員に対して転籍を求める場合、原則として本人の同意を得るものとする。
   1. 会社は、転籍を求める場合、原則として1ヶ月前までに内示する。
   2. 転籍先での労働条件は、原則として転籍元と同一とするが、就業規則の適用の関係で不利益が発生する場合、会社はその不利益の解消に努める。ただし、雇用確保を目的とする転籍の場合は、原則として、転籍先の労働条件の内容を適用する。

（派遣）

1. 会社は、業務の必要に応じて、派遣を命じることがある。

派遣とは、会社が雇用する社員を、派遣先の指揮命令を受けて、当該派遣先のために労働に従事させることをいう。

* 1. 前項の場合、現実の労務提供に密接な関連のある事項（労働時間、休憩、休日、安全衛生面での管理、セクハラの防止等）については、派遣先の定めるところによるが、その他の事項については、会社が定めるところによる。
  2. 会社は、社員に対して派遣を求める場合、原則として本人の同意を得るものとする。

（業務引き継ぎ）

1. 社員は、休職、解雇、退職となったとき、および転勤、職種、または職場の変更、役職の解任等があった場合には、業務引き継ぎを確実に完了させるとともに、指定された日までに着任しなければならない。これに違反し、引き継ぎを怠った場合、および不完全な引き継ぎを行った場合等は、懲戒処分を科すことがある。

### **第2節　休職**

（休職）

1. 社員が、次の各号のいずれかに該当する場合、休職を命ずることがある。
   * 1. 精神、または身体上の疾患により通常の労務提供ができず、その回復に一定の期間を要するとき
     2. 会社の業務の都合により、必要のあるとき
     3. 前各号の他、特別の事情があり休職させることが適当と認められたとき

（休職の期間）

1. 休職の期間は次の通りとする。
   * 1. 前条1号の場合
        1. 勤続1年以上 3ヶ月以内
     2. 前条1号の場合以外 会社が必要と認める期間
   1. 前項にかかわらず、勤続1年未満の者については、休職を適用しない。

（休職の取り扱い）

1. 休職を命じられた社員の取り扱いは、次の通りとする。
   1. 休職期間中の賃金は、支給しない。
   2. 休職期間中は、勤続年数には通算しない（第24条（休職）1項2号による休職は除く）。
   3. 社会保険料の本人負担分については、会社が指定する日までに、振り込むものとする。
   4. 第24条（休職）1項1号により休職する社員については、その休職期間が終了しても、なお、職務に復帰することができない場合は、休職期間の終了日をもって当然に退職するものとする。また、復職後6ヶ月以内に、休職の原因となった同一ないし類似の理由により再度休職する場合には、休職期間を通算する。

（復職）

1. 休職中の社員が、復職を希望する場合には、所定の手続きにより会社に願い出なければならない。
   1. 第24条（休職）1項1号により休職する社員は、休職期間中に休職事由が消滅したとして復職を申し出る場合には、医師の治癒証明（診断書）を提出しなければならない。また、会社が、診断書を発行した医師に対して面談の上での事情聴取を求めた場合、社員は、その実現に協力するものとする。
   2. 前項の診断書が提出された場合でも、会社は、会社の指定する医師への検診を命ずることがある。会社は、社員が正当な理由なくこれを拒否した場合、前項の診断書を休職事由が消滅したか否かの判断材料として採用しないことがある。
   3. 休職期間満了時までに治癒、または復職後ほどなく治癒することが見込めると会社が認めた場合には、会社が指定する医師と検討した上で、復帰について可否を下すこととする。なお、本条にいう治癒とは、健康時に行っていた通常の業務を遂行できる程度に回復した状態をいう。
   4. 社員が、復職後6ヶ月以内に、休職の原因となった同一の理由ないし類似の理由により欠勤ないし完全な労務提供をできない状況に至ったときは、復職を取り消し、直ちに休職させる。

### **第3節****定年、退職、および解雇**

（定年）

1. 社員の定年は満60歳とし、定年に達した日（誕生日）の属する賃金計算期間の末日をもって、自然退職とする。
   1. 前項にかかわらず、本人が希望する場合には、定年退職日の翌日から満65歳に達した日（誕生日）の属する月賃金計算期間の末日まで、嘱託として再雇用する。ただし、労働条件については、1年ごとに見直すものとする。

（当然退職）

1. 社員が、次のいずれかに該当するときは退職とする。
   * 1. 死亡したとき
     2. 休職期間が満了し、休職事由が消滅しないとき
     3. 社員の行方が不明となり、30日を経過し会社も所在を知らないとき
     4. 会社の役員（兼務役員を除く）になったとき

（合意退職）

1. 社員が、退職をしようとする日の30日前までに退職の申し出をした場合、会社は、その申し出を承諾する。
   1. 前項の退職の申し出が希望退職日の30日未満の場合でも、事情によりその申し出を承諾することがある。
   2. 退職の申し出をした社員は、会社の承認がない限り、当該職務に引き続き従事しなければならない。
   3. 退職の了承を得た社員は、必ず後任の者に業務の引き継ぎを行い、引き継ぎを完全に終了したことについて所属長の確認を得てから、退職をしなければならない。
   4. 前各項に違反した場合には、懲戒処分を科すこと、あるいは退職金を減額することがある。

（退職勧奨）

1. 会社は、会社の社員としての適格性がないと認められる社員に対して、退職の勧奨をすることがある。

（辞職）

1. 社員は、退職の申し出に対し、会社の承認がない場合には**、**民法第627条2項の手続きで、労働契約を消滅させることができる。

（退職前の現実就労）

1. 社員は、退職日より遡って2週間は現実に勤務しなければならない。
   1. 社員が、前項の規定に反して、事務引き継ぎ等の業務に支障を発生させた場合、懲戒処分を科すこと、あるいは退職金を減額することがある。

（退職手続き、および清算）

1. 社員は、退職する場合には、会社から貸与されている金品、制服、および健康保険証等、あるいは債務等の全てを返却、あるいは返済するとともに、社宅、寮等の居住者は、指定期間内に退去しなければならない。
   1. 退職者は、所定の退職手続きを退職期日までに完了させるものとする。

（普通解雇）

1. 社員が、次の各号のいずれかに該当するときは、普通解雇する。
   * 1. 身体、または精神の障害等により業務に耐えられないと認められたとき
     2. 能力不足、または勤務成績が不良で就業に適さないと認められたとき
     3. 勤務態度が不良で注意しても改善しないとき
     4. 協調性を欠き、他の従業員の業務遂行に悪影響を及ぼすとき
     5. 事業の縮小、その他やむを得ない業務の都合によるとき
     6. 業務遂行に誠意がなく、知識、技能、能率が劣り、将来の見込みがないとき
     7. 打切補償を支払ったとき
     8. 試用期間中あるいは試用期間終了時に社員としての適格性が認められなかったとき
     9. 本則に従い、特定の業務あるいは特定の営業目標を定めて雇用された社員がその業務あるいは目標を達成できず、その原因が当該社員にあるとみなされるとき
     10. 会社の社員として適格性がないと認められるとき
     11. 前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき

（解雇制限）

1. 第35条（普通解雇）の定めるところにかかわらず、次に掲げる休業期間、およびその後30日間については、事業の継続が不可能となった場合を除き解雇を行わない。ただし、当該期間中であっても解雇予告を行うことはある。また、1号の事由による場合は、打切補償を支払った場合には解雇を行うことがある。
   * 1. 業務上負傷し、または疾病にかかり療養のために休業する期間
     2. 産前産後のための休業期間

## **第4章　服務規律**

（服務の基本原則）

1. 社員は、この規則に定める各条項を遵守する他、業務上の指揮命令に従い自らの業務に専念し、作業能率の向上に努め、互いに協力し、職場の秩序を維持しなければならない。
   * 1. 常に所属長の職務上の指示、命令、および監督に誠実に従い、自己の職務に対しては十分な自覚と責任を持つこと
     2. 部下を持つ者は、所属従業員の人格を尊重して適切な指導監督をなし、率先垂範、その職責を遂行すること
     3. 互いに相親しみ、人格を尊重し、礼儀を重んじること
     4. 常に品行を正しくし、教養を高め、名誉信用を重んじ、社員としての襟度を保持すること

（就業態度）

1. 社員は、就業態度に関して、以下の事項を遵守しなければならない。
   * 1. 正当な理由なく、欠勤、遅刻、早退をしないこと
     2. 自己の職務に関する書類、帳簿、設備、機械、器具、備品、その他物品を紛失、もしくは汚損しないよう注意すること
     3. 欠勤、外出、早退、出張、またはその他の不就業不在等をしようとするときは、自己の不在のために業務に支障をきたさないよう、報告、申し送り等、必要な措置を講じること
     4. 常に健康に留意し、明朗たる態度を持って就業すること
     5. 就業時間中は、所属長の許可なく、みだりに自己の職場を離れたり、職場を放棄したりしないこと
     6. 就業時間中は、業務の必要による場合の他、他の職場に出入りしないこと
     7. 終業後は、業務上の必要がない場合、速やかに退勤すること

（届け出・報告義務）

1. 社員は、就業に関する届け出、報告に関して、以下の事項を遵守しなければならない。
   * 1. 職務遂行に当たっては、報告、連絡、相談の三原則を守ること
     2. 正当な事由に基づき就業しない者は、その旨所属長に申し出るとともに、速やかに退場すること
     3. 就業時間中に過失のあったときは、その大小を問わず直ちに所属長に申し出て指示を受けること
     4. 社員は、自らの始業、終業の時刻を所定の方法により記録すること
     5. 他人の就業時刻を記録しないこと
     6. 記録を修正する必要がある場合は、所属長に申し出てその許可を得ること
     7. 旅費、交通費等の精算は速やかに行うこと
     8. 機械、器具、備品、その他の物品が故障、または破損したときは、直ちにその旨を所属長に報告すること
     9. 業務、または身上に関し、諸手続きを怠り、事実を秘し、または偽ったり、会社の判断を誤らせたりするような言動をしないこと
     10. 会社の業務範囲に属する事項に関し、講演、著述、製作等を行うときは、あらかじめ会社の許可を得ること
     11. 会社の許可なく、マイカーで通勤、または業務に使用しないこと
     12. 疾病や疲労などで健康状態が芳しくない場合には、速やかに報告すること
   1. 社員は、裁判員制度に関し、次の各号のいずれかに該当した場合は、会社に報告するものとする。
      1. 裁判所から裁判員候補者名簿に記載されたことを通知されたとき
      2. 裁判所から裁判員候補者に選任されたことを通知されたとき
      3. 裁判所へ出頭し、裁判員（補充裁判員も含む）に選任・不選任が明確になったとき
      4. 裁判員として従事している裁判が延長されたとき
   2. 前項の報告をする場合においては、裁判所が発行する書類がある場合、その写しを提出しなければならない。
   3. 会社は、裁判員制度に関して、社員から報告を受けた内容が、紛失、漏洩等がなされることがないよう、その情報管理に十分配慮するものとする。

（効率的な業務遂行）

1. 社員は、業務遂行に関して、以下の事項を念頭に置き、業務が円滑に遂行できるよう努めなければならない。
   * 1. 常に正しい作業、動作、執務を行い、ムリ、ムダ、ムラを省くように留意するとともに、進歩改善のため、適切な具申、提案を行うこと
     2. 職場、業務について改善点があれば、すぐに所属長に申し出て、同僚と協力して改善を図ること
     3. 顧客、または取引先には、親切、丁寧、言葉遣いに注意して接すること
     4. 退勤する際、業務上の引き継ぎが必要であれば、必ず引き継ぎを行うこと
     5. 風水害、火災、その他の非常災害の発生、または発生の恐れのあるときは、会社施設の保全、または救護措置に協力すること
     6. 常に職務上の知識、技能、および技術の習得向上に努め、自己研鑽に努めること
     7. 自己の職務は、正確迅速に処理し、常にその効率化を図ること
     8. 業務遂行に当たって、会社の方針を尊重し、常に上下同僚お互いに助け合い円滑なる運営を期すること
     9. 職務に精励し、能率増進を図ると共に、会社業務に資すべき事項は、積極的に意見を述べること

（業務妨害・施設管理権・財産権侵害の禁止）

1. 社員は、会社の施設管理権、ならびに財産権を尊重し、業務を妨害することのないよう、以下の事項を遵守しなければならない。
   * 1. 他の従業員の業務を妨害し、または職場の風紀秩序を乱さないこと
     2. 会社の許可なく、みだりに外来者を社内に立ち入らせないこと
     3. 外部の人に施設を撮影、スケッチ等をさせないこと
     4. 機密上立ち入り禁止した場所には、許可なく立ち入る等の行為をしないこと
     5. 許可なく他人に社内を縦覧させ、または会社の施設、機械、器具、備品、その他物品等を撮影、模写する等の行為をさせないこと
     6. 担当職務以外の目的を持って、会社の機密に属する文書、施設、場所等を閲覧、または視察する行為をしないこと
     7. 会社の施設、機械、器具、その他物品を大切にし、消耗品等を節約し、備品、および書類は丁寧に取り扱い、その保管を厳重にすること
     8. 社員は、勤務時間終了後、あるいは会社の休日に、会社の許可なく会社施設にとどまらないこと、もしくは侵入しないこと
     9. 就業時間の内外を問わず、会社の許可なく会社施設内において文書、図面等を配布し、または貼り付け、もしくは示威行動や、その他業務に関係のない会合を行い、あるいは会社の施設を不法に使用しないこと
     10. 業務外の目的で会社の設備、機械、器具、備品、その他物品を使用しないこと
     11. 会社、および敷地内の設備、機械、器具、備品、その他物品の取り扱いには十分に注意を払い、これを毀損、消滅、またはその恐れのあるような行為を行わないこと
     12. 会社より命じられた場合の他、会社の設備、機械、器具、備品、文書、その他物品等一切の財産を除去、廃棄、または焼却しないこと
     13. 所定場所以外で喫煙しないこと
     14. 社有車を使用するときは、あらかじめ所属長に届け出ると同時に、別に定める規程を遵守すること
     15. 自動車、単車等の運転者は、運転免許証を携行すること
     16. 許可なく、私用電話（メール、その他通信を含む）をしないこと
     17. 就業時間中は、指示された業務に専念し、私語、放歌、けん騒、暴行、脅迫、賭博等業務に関係のない行為をしないこと
     18. 就業時間中は、所属長の指示に反した業務上の行為、または所属長の許可のない業務外の行為を行わないこと

（服装・風紀）

1. 社員は、業務を遂行するに当たっては、服装に留意するとともに、職場風紀を乱すことのないよう、以下の事項を遵守しなければならない。
   * 1. 就業に際しては、所定の服装に着替え、退勤のために更衣するまでは、服装を乱さないこと
     2. 刺青、ピアス、派手な髪色等、業務遂行上、不都合な格好をし、他人に不快感を与える容姿、行動を避けること
     3. 職場の整理整頓に努め、常に清潔を保つように心がけること、特にくわえタバコでの作業は厳禁とする
     4. 退勤する場合は、書類、機械、器具、備品、その他物品等を整理整頓した上で退勤すること
     5. 職務を利用して、私事を強要し、その他風紀を乱さないこと
     6. 酒気を帯びて作業に従事しないこと（飲酒をしなくても、飲酒に同行した者も同様とする）
     7. 業務上・外の如何を問わず、車両を運転する予定がある者に対し、酒酔い運転、酒気帯運転の幇助、ならびに教唆をしないこと
     8. 業務上・外の如何を問わず、飲酒をした者に対し、飲酒運転の幇助、ならびに教唆をしないこと
     9. 本来の業務の範囲を逸脱して、他の従業員の人格と尊厳を侵害する言動を繰り返し、就業環境を害しないこと
     10. 同僚との協調を図り、明るい職場作りに努めること
     11. 私生活においても、常に真面目な生活態度を保持し、不誠実、あるいは非常識な物品の購入、金品の貸借、支払いの延滞、乱費、違法な射倖、賭博、過度の投機等の行為を慎むこと

（所持品検査）

1. 社員は、事業場内に日常携帯品以外の私物を持ち込んではならない。
   1. 社員が、前項以外の私物を持ち込んだり、あるいは会社の物品を事業場外に持ち出したりする恐れがある場合、会社は、社員に対し、所持品の点検を求めることができる。社員は、この点検を拒んではならない。

（不正行為の禁止）

1. 社員は、以下に掲げる不正行為を行ってはならない。
   * 1. 諸記録の改ざん等を行うこと
     2. 会社経費等の社金の着服、または流用すること
     3. 請求書、あるいは領収書の偽造をすること
     4. 会社所有の金品を流用、着服すること
     5. 社内の金品（本人の日常携行品を除く）を許可なく移動、持ち出し、隠匿、または使用すること
     6. 故意、または過失により、業務にかかわる金銭に過不足を生じさせること
     7. 会社の許可なく、職務上の関係先、あるいは顧客、およびその家族から金銭、物品、その他の贈与、または貸与を受けること
     8. 同僚に退職を強要する、あるいは嫌がらせを行うこと
     9. 職務を利用し、または便乗して営利行為を行うこと
     10. 同僚に就業規則に違反するような行為を行わせること
     11. 暴言、脅迫、暴行、傷害、その他の不法行為を行うこと
     12. 会社、またはその役員、従業員、関係先等が所有し、または保管する設備、機械、器具、備品、その他物品等に関し、窃盗、強奪、不正持ち出し、横領、その他の不法行為を行うこと
     13. 喧嘩、賭博、流言、過度のいたずら等の不法行為を行うこと
     14. 会社から貸与されているパソコン、携帯電話等を、職務以外で使用すること
     15. その他社会通念上、不法行為とみなされる行為をすること

（秩序維持義務）

1. 社員は、企業秩序の維持のため、以下の事項を遵守しなければならない。
   * 1. 会社の名義を私の利益のために使用しないこと
     2. 会社の信用、名誉、または品位を失墜させる恐れのある行為を行わないこと
     3. 会社の内外を問わず刑法に触れ、または社会的に非難されるような不道徳な行為を行わないこと
     4. 他人の信用、名誉、または品位を失墜させる行為を行わないこと
     5. 職務上の権限を超えて専断なことを行わないこと
     6. 事業場の内外を問わず、社員としての品位を傷付けるような言動をしないこと
     7. 会社、またはその役員、従業員、関係先等の基本的権利とその名誉、信用を重んじ、これを無視し、または傷付けたり、もしくはその恐れのある言動をしたりしないこと
     8. 会社の許可なく、在籍のまま公職に立候補、または就任しないこと
     9. 社名、職名を濫用しないこと
     10. 業務、または身上に関し、意見を具申し、または苦情を述べる場合は、秩序と誠意を持って臨み、原則として直属の上司を通じ、またはその指示により、関係部署に申し出ること
     11. 就業時間中ないし事業場内においては、労働組合活動を行わないこと
     12. 就業時間中ないし事業場内においては、原則として政治活動、および宗教活動ないしそれに準ずる行為を行わないこと（就業時間外、および事業場外においても、社員の地位を利用して、他の従業員に対してその活動を行わないこと）
     13. 事業場内において事前に許可を受けることなく、演説、集会、文書等の配布、貼付等の行為を行わないこと
     14. 就業時間中ないし事業場内において、事前に許可なく販売活動、およびそれに類似する行為を行わないこと（就業時間外、および事業場外においても、社員の地位を利用して、他の従業員に対してその活動を行わないこと）
     15. 会社の社員としての品位を保ち、いやしくも会社の信用、または体面を傷付けるような行為を行わないこと
     16. 外部の人に商品見本、その他の物品の贈与をしないこと
     17. 顧客、およびその家族のプライバシーにかかわる情報を一切口外しないこと
     18. 従業員を他に斡旋しないこと
     19. 退職後において、従業員の引き抜き行為をしないこと
     20. 自己の担当であると否とにかかわらず、会社の機密を漏らし、または有利な情報を会社に秘し、その他会社の不利益となる言動を行わないこと
     21. 許可なく、職務以外の目的で会社の設備、機械、器具、備品、その他物品を私用に供し、社外に持ち出さないこと
     22. 許可なく、私用のパソコン、電子機器、その他機械装置等を社内に持ち込まないこと
     23. 従業員同士で金銭の貸借を行わないこと、また、従業員同士で金銭貸借時の保証人にならないこと
     24. 社名を利用して金銭の借り入れを行わないこと
     25. 法令、会社の諸規程、職務上の命令指示に違反し、または違反するための予備行為を行い、もしくはこれらの行為をすることを謀り、または助けたり、あるいはこれらを知って放置したりしないこと
     26. その他会社が定める諸規程、ならびに会社の通知事項を守ること

（二重就労の禁止・競業避止義務）

1. 社員は、在職中に会社の許可なく、他の会社に就業してはならない。また、他の会社の役職員になったり、自ら開業したりすることも同様とする。

社員は、退職後であっても競業避止義務を守り、離職後2年間は、会社と競争関係にある会社に就労したり、競争関係となる会社を設立したり、自ら開業したりしてはならない。また、在職中に知り得た顧客と接触したりして、会社の業務を妨害したり、会社に損害を与えたりしてはならない。会社は、必要に応じて差止請求あるいは損害賠償請求を行うことがある。

1. （副業）  
   社員は、副業を行うときは事前に会社の許可を得なければ就業時間外といえども副業に従事してはならない。
2. （副業の許可規定）  
   会社は、社員が副業をはじめる前に許可を得なければならない。許可を得ないで行った副業は利用を問わず認めない。  
   会社は、社員が副業の許可を求めたときは速やかに判断して諾否を通知する。
3. （遵守規定）  
   社員が副業の許可を得た場合も会社の秘密を守り、いかなる損害も会社に与えてはならない。
4. （違反規定細則と処分規定）  
   社員が、副業規定に違反した場合は細則に定める懲戒処分（懲戒解雇、減給、訓告など）を行う。

（秘密保持）

1. 社員が職務上、あるいは職務を遂行する上で知ることのできた情報は、業務の遂行のためのみに使用しなければならない。
   1. 社員が下記の行為をしようとする場合には、あらかじめ定められた手続きにより、所属長の承認を得なければならない。ただし、別段の定めがある場合には、これによるものとする。
      1. 企画書、見積書、領収書を所定の保管場所以外や、社外に持ち出すとき
      2. 取引に当たり、通常以上の値引きをするとき
      3. 商品の仕入れ、および物品の購入をするとき
      4. 取引先より接待、または金品の贈与を受けるとき
      5. 会社の設備、機械、器具、備品、その他物品等を私用に供するとき
      6. その他会社が指示する事項
   2. 社員は、下記事項につき、口頭あるいは文書等の媒体の種類を問わず、第三者に漏らしてはならない。
      1. 業務上知り得た顧客、役員、従業員、派遣社員、外注先等の個人情報
      2. 取引先、および取引内容等に関する事項
      3. 売上高、仕入高、在庫高、仕入原価等に関する事項
      4. サービス・商品の企画開発に関するノウハウ、アイデア、手法等の事項
      5. サービス・商品のマーケティングに関するノウハウ、アイデア、手法等の事項
      6. サービス・商品の価格設定に関するノウハウ、アイデア、手法等の事項
      7. 技術・マニュアルに関するノウハウ、アイデア、手法等の事項
      8. 人事管理に関するノウハウ、アイデア、手法等の事項
      9. 財務、経営に関するノウハウ、アイデア、手法等の事項
      10. 他社との事業提携に関する事項
      11. 子会社・グループ関連会社に関する事項
      12. その他会社が特に秘密保持の対象として特定し、ないし客観的に秘密情報と考えられる情報
   3. 社員は、在職中はもちろんのこと退職後であっても、他者に秘密情報を漏らしてはならない。この場合、口頭あるいは文書等のいかなる媒体であっても認めることはない。

（パソコンの利用方法）

1. 社員は、会社が貸与した電子端末（以下「パソコン」という）を業務遂行に必要な範囲で使用するものとし、私的に利用してはならない。
   1. 社員は、パソコンの使用について、次の各号を遵守しなければならない。
      1. パソコンは丁寧に使用すること
      2. パソコンについて破損、紛失、盗難等の事態が生じないようにすること
      3. 会社の許可なく、パソコンを社外に持ち出さないこと
      4. 会社の許可なく、パソコンを社外の者に使用させないこと
      5. 不正アクセス行為の禁止等の関係法律、著作権法、その他の関係法令を遵守すること
      6. 取引先等から電子メールが届く可能性があるときは、適時その受信状況を確認すること
   2. 社員は、パソコンの使用について、次の各号を行ってはならない。
      1. 業務に無関係な文書を作成する等、パソコンを個人の用途で使用すること
      2. 私用の電子メールを送受信すること
      3. 株の売買や猥褻なサイト等の、業務に無関係なホームページを閲覧すること
      4. ゲームを行ったり、業務に不必要なソフトウエア等をダウンロードすること
      5. 電子メール・インターネット等で、他の従業員や会社を不当に非難、中傷する情報や、公序良俗に反する情報を流すこと
      6. パソコンで収集できる会社の情報を、業務外で使用したり、社外の者に流したりすること
   3. 社員は、コンピュータやサーバーに記録されている情報を、フロッピーディスク、コンパクトディスク、ＤＶＤ、メモリーカードなどの記憶媒体に転写してはならない。業務上の理由により、記憶媒体に転写する必要があるときは、必ず所属長の許可を得なければならない。
   4. 社員は、コンピュータを使用する際に、各人が管理するＩＤやパスワードがある場合には、他者に漏らしてはならない。
   5. 会社は、必要と認める場合には、社員に貸与したパソコン内に蓄積されたデータ等を閲覧することがある。社員は、その命令に従わなければならない。

（セクシャルハラスメント・パワーハラスメントの禁止）

1. 社員は、職場において性的言動を行い、それに対する従業員の対応により、当該従業員に対し、その労働条件に不利益を与えたり、または当該従業員の就業環境を害してはならない。
   1. 前項の性的言動ないし類似する形態の行為により、従業員の有する具体的職務遂行能力の発揮を阻害、ないしその恐れを発生させてはならない。
   2. 会社は、人事、総務責任者をセクシャルハラスメント・パワーハラスメントに関する相談、苦情処理担当者として任命し、職場における性的な言動またはパワーハラスメントに起因する問題を管理に当たらせるものとする。
   3. パワーハラスメント（社会的身分や職権等による力を利用して、本来の業務の適切な範囲を超えて継続的に人格や個人の尊厳を侵害する言動を行い、職場環境を悪化させ、又は他の従業員に雇用不安を与える行為などをいう）は、心身の健康や職場の士気を低下させる行為であり、従業員はいかなる形でもパワーハラスメントに該当するか、該当すると疑われるような行為を行ってはならない。

## **第5章　就業**

### **第1節　就業時間**

（労働時間）

1. 労働時間は、毎年4月1日を起算日とする1年単位の変形労働時間制とし、変形期間を平均して1週間の所定労働時間を、実働40時間以内とする。
   1. 始業・終業の時刻、および休憩時間は、原則として次の通りとし、1日の所定労働時間は、実働8時間30分以内とする。

|  |  |
| --- | --- |
| 始業時刻 | 9時00分 |
| 終業時刻 | 18時30分 |
| 休憩時間 | 12時00分～13時00分 |
| 実労働時間 | 8時間30分 |

* 1. 前項の始業時刻とは、所定の就業場所で業務を開始（実作業の開始）する時刻をいい、終業時刻とは、業務の終了（実作業の終了）の時刻をいう。
  2. 2項の実労働時間を超えて就業する必要がある場合、30分間の休憩時間を追加付与する。なお、超過時間に応じて、さらに追加休憩を付与する場合がある。
  3. 会社は、業務の必要性がある場合、2項の始業、終業時刻を繰り上げ、または繰り下げ、休憩時間を変更することがある。

（事業場外のみなし労働時間制）

1. 社員が業務遂行、出張、その他会社の用務を帯びて事業場外で勤務する場合において、労働時間を算定しがたいときは所定労働時間を労働したものとみなす。

（公民権行使の時間）

1. 社員が、勤務時間中に選挙権の行使、その他公民としての権利を行使するため、あらかじめ申し出た場合には、それに必要な時間を与えることとする。ただし、無給とする。
   1. 前項にかかわらず、裁判員制度に伴う公民権の行使については、別に定める。

（外出・面会）

1. 就業時間中に、社員本人の必要により外出する場合、あるいは社員に面会者がある場合には、事前に所属長の許可を得なければならない。

### **第2節　休日**

（休日）

1. 社員の休日は、以下の通りとする。
   * 1. 土曜日
     2. 日曜日
     3. 国民の祝日に関する法律に定められた休日
     4. その他会社が休日と認める日

②1年単位の変形労働時間制の適用を受ける社員の休日は、1年を通じて120日以上とし、別途休日カレンダーにより通知する。

（振替休日）

1. 会社は、業務の都合上やむを得ない場合には、第54条（休日）に定める休日を他の労働日に振り替えることがある。
   1. 前項の場合、会社は、社員に対して、その振り替えの通知をあらかじめ行うものとする。

（代休）

1. 第54条（休日）について、休日労働した社員に対し、会社の業務上の判断により、代休を付与することがある。
   1. 前項の代休が付与された場合、法定休日労働については、労働基準法所定の割増賃金（0.35）のみを支払う。また、時間外労働に該当する場合については、労働基準法所定の割増賃金（0.25）のみを支払う。

### **第3節　時間外労働等**

（時間外・休日労働等）

1. 会社は、業務の必要性がある場合、第50条（労働時間）に定める所定労働時間外、あるいは第54条（休日）に定める所定休日に労働を命じることがある。
   1. やむを得ず時間外労働、あるいは休日労働の必要性が生じた場合は、社員は、事前に所属長に申し出て、許可を得なければならない。
   2. 会社の許可なく業務を実施した場合、当該時間については、割増賃金を含めて、賃金を支給しない。

（深夜業の制限）

1. 会社は、業務の都合上、深夜時間（22時00分から翌日5時00分）に勤務させることがある。
   1. 前項にかかわらず、18歳に達するまでの者、妊娠中あるいは産後1年を経過しない女性、および育児・介護休業法に定めるところにより深夜業の制限を申し出た社員は、深夜時間には就業させない。

（非常災害時）

1. 事故の発生、火災、風水害等の天災事変等により臨時の必要がある場合、あるいは公務のために必要な場合は、時間外、深夜時間（公務による場合は除く）あるいは休日の就業を命じることがある。ただし妊娠中、あるいは産後1年を経過しない女性社員についてはこの限りではない。

### **第４節　副業についての規定**

（社員の兼業）  
第１条　社員が就業時間外に兼業を行う場合は，事前に会社に届出を行わなければならない。無届の兼業はこれを禁止する。 なお，兼業に関する詳細については，細則でこれを定める。  
  
【兼業規程（細則）の一例】  
（副業先について）  
第２条　同業他社および当社事業に関連する副業を禁止する，当社への不利益、社員として相応しくな  
い副業先における兼業はこれを禁止する。

業務上横領や当社への不利益が発生した際は、東京裁判所  
  
（社員の兼業）  
第３条　社員が就業時間外に兼業を行う場合は，事前に会社から許可を得なければならない。無許可の兼業はこれを禁止する。なお，兼業に関する詳細については，細則でこれを定める。

### **第4節　欠勤・遅刻・早退等**

（欠勤・遅刻・早退）

1. 社員は、定められた就業時間を守らなければならない。
   1. 公共交通機関等の遅延により、遅刻、欠勤が生じた場合は、その事由を証明する書類を提出しなければならない。
   2. 欠勤、遅刻、早退により不就労時間が発生した場合には、その時間についての賃金は支給しない。

（欠勤の連絡）

1. 欠勤がやむを得ないこととなった場合には、必ず欠勤日の前日までに所属長に連絡し、許可を得なければならない。前日までに申し出る余裕がない場合は、始業時刻の30分前までに電話により連絡して、所属長の許可を得なければならない。
   1. 事前に許可が得られない事情がある場合には、後日速やかに所属長に届け出て、その許可を得なければならない。
   2. 前二項に定めるいずれかの手続きがなされない場合は、無届けとみなす。
   3. 私傷病を理由に欠勤する場合、会社は、医師の診断書の提出を求めることがある。
   4. 前項の診断書が提出された場合といえども、必要があれば社員に対し、会社の指定する医師の診断を求めることがある。

（遅刻・早退の連絡）

1. 公共交通機関の遅延、台風等の天候災害等のため遅刻するときは、始業時刻の30分前までに電話により連絡して、所属長の許可を得なければならない。事前に許可が得られない事情がある場合は、後日速やかに所属長に届け出て、その許可を得なければならない。
   1. やむを得ない理由により早退することとなった場合には、事前に所属長の許可を得なければならない。

（無届けの場合）

1. 会社に連絡せず、欠勤、遅刻、あるいは早退をした場合には、懲戒処分を科すことがある。なお、欠勤、遅刻、あるいは早退の理由が、明らかに本人の過失である場合にも同様とする。

## **第6章　休暇**

### **第1節　年次有給休暇**

（年次有給休暇）

1. 会社は、社員に対し、雇い入れの日を起算日とし、労働基準法第39条の規定に従い、勤続年数に応じて以下の区分により年次有給休暇を与える。ただし、年次有給休暇を付与される者は、前年度の全労働日の8割以上出勤した者に限る。

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 勤続年数 | 6ヶ月 | 1年  6ヶ月 | 2年  6ヶ月 | 3年  6ヶ月 | 4年  6ヶ月 | 5年  6ヶ月 | 6年6ヶ月以上 |
| 有給日数 | 10日 | 11日 | 12日 | 14日 | 16日 | 18日 | 20日 |

* 1. 次の期間は出勤率の算定上、出勤したものとみなす。
     1. 業務上の傷病による休業期間
     2. 産前産後休暇
     3. 育児休業期間
     4. 介護休業期間
     5. 年次有給休暇取得日
  2. 社員は、年次有給休暇を取得しようとするときは、取得しようとする日の少なくとも1週間前までに、取得する日を指定して届け出なければならない。ただし会社は、事業の正常な運営に支障があるときは社員の指定した日を変更することがある。
  3. 前項の規定にかかわらず、従業員の過半数を代表する者との書面協定により、各社員の有する年次有給休暇のうち5日を超える日数について、あらかじめ期日を指定して与えることがある。
  4. 3項の規定にかかわらず、2週間以上の長期継続の年次有給休暇を申請する場合、指定する最初の休暇日より2週間前までに届け出て、その休暇取得に関し、使用者と事前の調整をしなければならない。
  5. 社員より申し出があった場合には、欠勤日数を残存年次有給休暇日数の限りにおいて振り替えることができる。ただし、無届欠勤に対する有給休暇の振り替えは認めない。
  6. 社員は、会社が事前に承認した場合、半日単位で年次有給休暇を取得することができる。その場合の半日の単位は、以下の通りとする。
     1. 午前半休 9時00分～12時00分
     2. 午後半休 13時00分～18時30分

### **第2節　その他の休暇・休業**

（産前産後の休業）

1. 6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産する予定の女性社員は、その請求によって休業することができる。
   1. 会社は、原則として産後8週間を経過しない女性社員を就業させることはない。ただし、産後6週間を経過した女性社員から請求があった場合には、医師が支障ないと認めた業務に就かせることがある。
   2. 産前産後の休業を取得した日については無給とする。
   3. 産前産後の休業を取得しようとする女性社員は、少なくとも休業開始日の1ヶ月前までに申し出なければならない。

（育児時間）

1. 生後1年未満の生児を育てる女子社員から請求があったときは、休憩時間の他1日について2回、1回について30分の育児時間を与える。ただし無給とする。

（生理休暇）

1. 生理日の就業が著しく困難な女性社員から請求があったときは、必要な期間休暇を与える。
   1. 生理休暇を取得した時間、日については無給とする。

（母性健康管理のための休暇）

1. 女性社員から母子保健法に基づく保健指導、または健康診査を受けるために、通院休暇の請求があったときは、次の範囲で休暇（無給）を与える。

ただし、医師がこれと異なる指示をしたときは、その指示により必要な時間とする。

* + 1. 産前の場合
       1. 妊娠23週まで-------------------------------------------4週に1回
       2. 妊娠24週から35週まで----------------------------------2週に1回
       3. 妊娠36週から出産まで-----------------------------------1週に1回
    2. 産後（1年以内）の場合---------------------医師の指示により必要な時間

（母性健康管理のための措置）

1. 妊娠中、または出産後の女性社員から、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の指導を受けた旨の申し出があった場合は、次の措置を講ずる。ただし、当該措置の適用を受けた時間については賃金を支給しない。
   * 1. 妊娠中の通勤緩和

通勤緩和の場合は、その指導に基づき時差出勤、勤務時間の短縮等

* + 1. 妊娠中の休憩に関する措置

休憩時間等についての指導の場合は、その指導に基づき適宜休憩時間の延長、休憩の回数の増加等

* + 1. 妊娠中、または出産後の症状等に対応する措置

症状等に対応する指導の場合は、その指導に基づき作業の制限、休業等

（育児・介護休業）

1. 子を養育、看護する社員、あるいは要介護状態にある家族を介護する社員には、別途定める育児休業および育児短時間勤務等に関する規程、および介護休業および介護短時間勤務等に関する規程を適用する。

（特別休暇）

1. 社員が、次の事由により特別休暇の取得を申請したときは、本人の申請日数を検討の上、次の特別休暇を与える。
   * 1. 配偶者、子、父母、および配偶者の父母が死亡したとき--------------連続5日間以内
     2. 祖父母、孫、子の配偶者、兄弟姉妹およびその配偶者、

配偶者の兄弟姉妹が死亡したとき---------------------------------連続3日間以内

（ただし、本人が喪主となるときは、連続5日間以内）

* + 1. 配偶者の祖父母、配偶者の兄弟姉妹の配偶者、

兄弟姉妹の子、および配偶者の兄弟姉妹の子が死亡したとき----------連続2日間以内

（ただし、本人が喪主となるとき、および県外の葬儀に参列するときは連続3日間以内）

* + 1. 本人が結婚するとき---------------------------------------------連続5日間以内
    2. 子女が結婚するとき---------------------------------------------連続2日間以内
    3. 配偶者の出産---------------------------------------------------連続2日間以内
    4. その他前各号に準ずる事由があった場合-------------------会社が必要と認める期間
  1. 前項の休暇日数には、第54条（休日）の休日を含む。
  2. 社員は、1項の特別休暇を取得しようとする場合、会社に対し、事前に書面により申請し、その許可を得なければならない。ただし、やむを得ず事前に申請することができない場合、事後速やかに申請し、許可を得なければならない。
  3. 社員が前項の手続きを怠った場合、無断欠勤として取り扱う。
  4. 1項4号の特別休暇については、結婚式を挙げた日から6ヶ月以内に限り、取得することができる。
  5. 本条の特別休暇期間中は、無給とする。

（裁判員休暇）

1. 社員が、次の各号のいずれかに該当し、当該社員から申請があった場合には、会社は必要な範囲内で、裁判員休暇を与える。
   * 1. 裁判員等選任手続きのために裁判所に出頭するとき
     2. 裁判員（補充裁判員も含む）として選任を受け、裁判審理に参加するとき
   1. 本休暇を取得する場合には、裁判所から交付される証明書を添付の上、会社に対して、1ヶ月前までに、書面により申請しなければならない。
   2. 本条の裁判員休暇期間中は、通常の賃金を支給する。
   3. 裁判員等選任手続きのために裁判所へ出頭後、裁判員に選任されなかった場合は、翌日以降について取得予定であった裁判員休暇は取り消されるものとし、社員は、翌日より勤務しなければならない。
   4. 前項において、裁判員等の職務に従事していないにもかかわらず、出勤しなかったときは、無断欠勤として取り扱う。

## **第7章　出張**

（出張）

1. 会社は、業務上の必要に応じて、社員に対し出張を命ずることがある。
   1. 社員は、出張の命令を拒むことはできない。
   2. 出張中の労働時間は、別段の指示をした場合の他は、所定労働時間を労働したものとみなす。
   3. 出張期間中の休日に業務を行う必要がある場合には、原則として、当該休日を他の労働日に振り替えるものとする。業務を行わなかった休日については、通常通りの休日を取得したものとみなす。
   4. 出張にかかわる詳細については、別途出張旅費規程に定める。

## **第8章　賃金・退職金**

（賃金）

1. 社員の賃金は、別途賃金規程により定める。

（退職金）

1. 社員の退職金規程の定めはない。

## **第9章　安全衛生**

（安全衛生）

1. 会社は、事業場における安全衛生の水準の向上を図るため、本章に定める各種措置を継続的、かつ計画的に講ずることにより、快適な職場環境を形成するように努めることとする。

（安全衛生に関する遵守事項）

1. 社員は、会社施設内の安全衛生管理に関して、以下の事項を遵守しなければならない。
   * 1. 取扱指定者以外の者は、有害物質や、危険物等の取り扱いをしないこと
     2. 引火性、爆発性等有害物品を使用する場合は、その使用法を守り、使用後は所定の場所に安置すること
     3. 保安、その他業務上立ち入り禁止した場所には、許可なく立ち入らないこと
     4. 会社施設内では火気に注意し、または所定場所以外で喫煙する等、火気を粗略にしないこと
     5. 会社施設内では盗難に留意し、各職場ごとに施錠の責任を全うすること
     6. 風水害、火災、その他の非常災害による被害対策に留意し、各職場ごとに修繕、整理整頓等必要な措置を講じること
     7. 職場の安全衛生に関する規則、または指示を守り火災、その他の事故防止に努めること
     8. 監督、または管理の地位にある者は、事故防止に万全を期すること
     9. 所定場所以外で喫煙しないこと
     10. 会社の指示を遵守し、会社施設内の安全衛生管理に努めること

（病者の就業禁止）

1. 会社は、次の各号のいずれかに該当する社員については、その就業を禁止する。
   * 1. 病毒伝播の恐れのある伝染症の疾病にかかった者（新型インフルエンザ、およびその疑いのある者を含む）
     2. 心臓、腎臓、肺等の疾病で労働のため、病勢が著しく増悪する恐れのある疾病にかかった者
     3. 前各号に準ずる疾病で、厚生労働大臣が定める疾病にかかった者
     4. 前各号の他、感染症法等の法令に定める疾病にかかった者
   1. 前項の規定にかかわらず、会社は、当該社員の心身の状況が業務に適しないと判断した場合、または当該社員に対して、医師、および国等の公の機関から、外出禁止、あるいは外出自粛の要請があった場合は、その就業を禁止することがある。
   2. 前二項の就業禁止の間は、無給とする。

（健康診断）

1. 会社は、1年に1回以上、会社の指定する医師による定期健康診断を行う。社員は、その指示を拒んではならない。
   1. 会社は、前項の健康診断を受診しなかった社員に対し、健康診断の受診、および診断書の提出を命ずることができる。また、正当な理由なく前項の健康診断を受診しない場合、第92条（懲戒）の規定により懲戒処分を科す場合がある。
   2. 社員は、1項に規定する定期健康診断の結果に異常の所見がある場合には、会社の指定する医師による再検査を受診しなければならない。
   3. 会社は、社員が正当な理由なく前項の再検査を受診しない場合、労務提供の受領を拒否する場合がある。
   4. 社員は、自らの精神疾患に注意し、うつ病、その他の身体生命に悪影響を及ぼす精神疾患を認めるときには専門医の診断を受け、その診断書を会社に提出しなければならない。

（予防措置・面接指導）

1. 会社は、前条の健康診断以外にも、労務管理上必要と認められる場合には、当該社員に対し、会社が指定する医師による健康診断を受診させ、健康診断書の提出を求めることができる。また、当該医師と協議の上、一定の期間の休職、就業時間の短縮、配置転換、その他健康保持上必要な措置を命ずることができる。
   1. 前項に定める措置を命じられた社員は、その命令を拒んではならない。
   2. 1週40時間を超えて行う労働が1ヶ月当たり80時間を超え、疲労の蓄積が認められる社員が申し出た場合には、会社は、医師による面接指導を行うものとする。

（健康管理上の個人情報）

1. 会社は、前条の健康診断（雇い入れ、定期、特殊、臨時）、提出された自発的健康診断、精密健診結果（二次健康診断を含む）、疾病診断書、医師からの意見書、過重労働対策による産業医等の面接結果等、その他就業規則、規程に基づき入手した社員の健康管理に必要な情報について、社員の健康管理、および人事管理の目的のために利用し、かつ健康管理に必要な場合には産業医、その他専門の医師に診断、意見を求めるために提出するものとする。
   1. 社員は、特段の申し立てのない限り、これについて同意し、異議のないものとみなす。

（自己保健義務）

1. 社員は、日頃から自らの健康の維持・増進、傷病予防に努め、会社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じるとともに、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10章　災害補償**

（災害補償）

1. 社員が、業務上負傷し、または疾病にかかったときは、会社は、原則として労働者災害補償保険法（以下「労災保険」という）により災害補償を行う。
   1. 前項にかかわらず、業務上の災害により休業した場合、休業開始3日間については、会社がその補償を行う。
   2. 出勤、または退勤の途中において、本人の過失によらない交通事故、その他の事変により負傷、または死亡したときは、労災保険による保険給付を請求する。

（打切補償）

1. 社員が、業務上負傷し、または疾病にかかり療養のため休業し、療養開始後3年を経過しても治らないときは、会社は、平均賃金の1,200日分の打切補償を行うことにより、その後は労働基準法の規定による災害補償を打ち切ることができる。
   1. 前項にかかわらず、療養開始後3年を経過した日、またはその日後において、労働者災害補償保険法の傷病補償年金が支払われている場合は、打切補償を行ったものと同様とする。

（災害補償の例外）

1. 社員が、故意、または重大な過失によって負った傷病等、あるいは労災保険が不支給決定となった場合、会社は、災害補償を行わない。

（民事上損害との相殺）

1. 会社は、社員から業務上災害により民事上の損害賠償を求められた場合、該当事故を理由に既に会社からの傷害、生命保険金、見舞金、その他の名目で支給された額があるときは、その額を損害賠償より控除する。

（業務災害と民事損害賠償）

1. 社員、またはその遺族は、会社が独自に加算した支給部分（以下「労災上積補償金」という）を受領するときは、この労災上積補償金を受領する原因となった業務災害に関し、会社に対し、他に何ら一切の請求をしてはならない。
   1. 社員、またはその遺族は、労災上積補償金を受領する際、会社に対し民事損害賠償請求権を放棄するとの文書を提出しなければならない。なお、その文書を提出しない場合には、労災上積補償金を支給しない。
   2. 前2項の遺族とは、民法上の相続人とする。

## **第11章　教育訓練**

（教育訓練の原則）

1. 会社は、社員に対し、業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るために各種の教育訓練を行うことがある。
   1. 教育訓練とは、会社が主催する研修、訓練、民間会社が開催する講習、講演会、研修、および国、または公共団体が主催する職業訓練コース等を総称することとする。
   2. 社員は、自己の能力を向上させるために、常に努力しなければならない。

（教育訓練）

1. 社員として採用後、必要がある場合には新人研修を開催し、当該社員にその受講を命ずることがある。
   1. 会社は、社員に対して、業務上の必要により教育訓練の受講、あるいは国家試験、または公共団体の認定試験等の受験を命ずることがある。
   2. 社員は、正当な理由なく前各項の指示を拒んではならない。

（教育訓練の援助）

1. 会社は、教育訓練に必要な費用の一部、あるいは全部を貸与することがある。
   1. 教育訓練（長期の留学、または研修等）の受講により、その利益が会社だけでなく、社員本人も享受するような場合において、当該教育訓練修了後、短期間（原則として2年以内）に社員が退職する場合には、当該教育訓練に関して会社が貸与した費用を会社に返還しなければならない。この場合、当該教育訓練の開始前に、双方合意の下に、費用返還に関する覚書を取り交わすものとする。
   2. 前項にかかわらず、業務上不可欠な教育訓練を受講する場合には、会社が費用の一部、あるいは全部を負担することがある。

## **第12章　表彰、および懲戒**

（表彰）

1. 社員が、次の各号のいずれかに該当するときは、選考の上、表彰する。
   * 1. 永年にわたって誠実に勤務し、その成績が優秀で、他の従業員の模範になると認められる場合
     2. 品行方正、技術優秀、ならびに業務熱心で他の従業員の模範になると認められる場合
     3. 会社の信用を高め、または業務を著しく向上させたと認められる場合
     4. 業務上有益な発明、改良、もしくは考案をし、会社の運営に貢献したと認められる場合
     5. 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場合

（懲戒）

1. 社員が、当該就業規則に違反した場合、および重大な不注意により、あるいは意図的に会社に損害を与えた場合には懲戒する。
   1. 社員が、懲戒処分を受けたとき、事情により当該所属長をその責任者として懲戒する。
   2. 懲戒処分該当行為についての未遂、および他の従業員を扇動、幇助、教唆、もしくは共謀した社員も懲戒することがある。

（懲戒の区分）

1. 懲戒は、その情状により次の区分により行う。
   * 1. 戒告---- 口頭で注意し、将来を戒める
     2. 譴責---- 始末書を取り、将来を戒める
     3. 減給---- 始末書を取り、1回の額が平均賃金の1日分の半額、総額が1ヶ月の10分の1の範囲で行う
     4. 出勤停止---- 始末書を取り、7日間以内で出勤を停止する。その期間の賃金は支給しない
     5. 降職・降格---- 始末書を取り、さらに職制による身分の格下げを行う
     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、解雇事由に関し本人に説諭して解雇する（諭旨解雇となる者には、状況を勘案して退職金の一部を支給しないことがある）
     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）

（戒告・譴責・減給・出勤停止、および降職・降格）

1. 社員のうち、次の各号のいずれかの行為を行った者は、その情状に応じ、戒告・譴責・減給・出勤停止あるいは降職・降格処分とする。
   * 1. 業務、または身上に関し、事実を秘し、または偽り、もしくは所定の手続きを怠ったとき
     2. 無断で遅刻、欠勤、早退したとき
     3. 正当な理由なく、業務命令に従わなかったとき
     4. 会社の定める健康診断を受診しないとき
     5. 会社の経営理念、方針、誓約書、職場の約束事に従わないとき
     6. 就業規則に定める規定に違反したとき
     7. 服務、または職務に関する手続き、その他の届け出を疎かにしたとき、あるいは偽ったとき
     8. 勤務時間中許可なく職場を離れる等、業務怠慢の行動があったとき
     9. 勤怠、および労働時間等につき、不正記入、もしくは、不正訂正したとき
     10. 会社の許可を得ず、時間外労働や休日労働を行ったとき
     11. 本人の不注意により業務に支障をきたしたとき
     12. 監督不行届きにより業務に支障をきたしたとき
     13. 上司を尊重せず、同僚との協調性がなく、業務に支障をきたしたとき
     14. 設備、機械、器具、備品、その他物品を破損、または紛失したとき
     15. コンピュータ、カメラ、フロッピー、ハードディスク、レコーダー等の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
     16. 会社、またはその役員、従業員、関係先等の機密を故なく知ろうとし、またはこれらを漏らし、その他不利益となるような言動を行ったとき
     17. 会社施設内で、賭け事、賭博、その他これに類似する行為を行ったとき
     18. 会社の構内を無断で使用したとき
     19. 就業時間中ないし事業場内で宗教活動、および政治活動を行ったとき
     20. 就業時間中ないし事業場内で労働組合活動を行ったとき
     21. 就業時間中ないし事業場内で業務外行為を行ったとき
     22. 職務権限を超えて重要な契約を行ったときや、信用限度を超えた取引があったとき
     23. 職権を濫用し、または越権専断の行為があったとき
     24. 会社のコンピュータで、インターネットや電子メール等を無断で私的に利用したとき
     25. 会社の電話や携帯電話を私的に利用したとき
     26. セクシャルハラスメントやパワーハラスメントと認められる行為があったとき
     27. 会社の秩序や風紀を乱す行為や言動があったとき
     28. 会社の内外を問わず素行不良のとき
     29. その他各号に準ずる程度の行為があったとき

（諭旨解雇、および懲戒解雇）

1. 社員のうち、次の各号のいずれかの行為を行った者は、諭旨解雇あるいは懲戒解雇に処せられる。ただし、改悛の情が顕著に認められること、過去の勤務成績が良好であったこと等を勘案し、戒告・譴責・減給・出勤停止あるいは降職・降格の処分にとどめることがある。
   * 1. 正当な理由なく無断欠勤が14日以上に及んだとき
     2. 正当な理由なく異動、出向を拒否したとき
     3. 会社、またはその役員、従業員、関係先等に対し、財産権、管理権、人権等の侵害、侮辱、名誉信用の毀損、業務妨害を行ったとき
     4. 故意、または重大な過失により、会社、またはその役員、従業員、関係先等に対し、災害、傷害、または損害を発生させたとき、もしくはこれらを発生させようとしたとき
     5. 会社の許可なく他の法人の役員となり、あるいは他に就業し、または自ら開業したとき
     6. 会社の政策、生産販売、経理、人事、技術、その他の機密を漏らし、またはこれらの真相を歪曲して宣伝流布し、または会社、もしくは役員、従業員、関係先等に対し、作為的に誹謗中傷し、その他会社の不利益になることを宣伝流布したとき
     7. 飲酒運転を行ったとき、またはそれを幇助したとき
     8. 就業規則に定める規定に重大な違反があったとき
     9. 会社、または他人の金品を盗んだとき
     10. 取引先等の顧客と金品の収受を行ったとき
     11. 経歴を偽り、その他詐術を用いる等の会社の正常な判断を妨げる方法により、採用されたとき
     12. 不義不正行為により会社の信頼を損ない、会社に損害を与えたとき
     13. 会社に対する信義則上の重大な背信行為があったとき
     14. 会社の内外を問わず、刑罰法規に違反する行為を行ったとき
     15. 故意、または重大な過失により会社に損害を与えたとき
     16. 戒告・譴責・減給・出勤停止処分、あるいは降職・降格の処分を受け、なおその行状を改めないとき
     17. 就業規則の諸規定を遵守せず、会社から度重なる注意、懲戒を受けても、会社の社員として、不適切な行動、言動等を改めないとき
     18. 前各号に準ずる程度の不都合な行為をしたとき

（懲戒前自宅待機）

1. 社員の行為が諭旨解雇、および懲戒解雇事由ないしその恐れがある場合、調査、または審議決定するまでの間、自宅待機を命ずることがある。
   1. 前項の場合、自宅待機期間の賃金は無給とする。

（弁明の機会）

1. 諭旨解雇ないし懲戒解雇事由に該当するとして、諭旨解雇ないし懲戒解雇になる恐れのある社員については、事前に弁明の機会を与える。

（懲戒の軽減）

1. 情状酌量の余地があり、または改悛の情が明らかに認められる場合は、懲戒を軽減し、または免除することがある。

（加重）

1. 本章に規定する一つの懲戒処分を受けた者が、その後1年以内にさらに懲戒に該当する行為をしたとき、または同時に2つ以上の懲戒該当行為をしたときは、その懲戒を加重する。

（賠償義務）

1. 懲戒に該当する行為によって、会社に損害を与えた者は、懲戒処分を受けたことによって、賠償の責めを免れるものではない。

## **第13章　雑則**

（無体財産権）

1. 社員が、その職務の遂行に関連して創出した知的財産権等（著作権、特許権、実用新案権、意匠権、商標権、営業秘密、およびノウハウ等）は、全て会社に権利帰属するものとし、社員の退職後も、会社の専有財産権であり続けるものとする。

（社員情報の取り扱い）

1. 会社が、役員、および社員等の個人情報（退職者、および採用応募者の個人情報を含み、以下「社員情報」という）を収集する目的は、以下の通りとする。
   * 1. 人事労務管理にかかわる諸手続き（労働保険、社会保険等）を行う際に、会社の人事担当者がその目的の限りにおいて使用する
     2. 雇用契約の締結の際に会社に通知した、社員等の家族等の氏名、住所、電話番号等は、法令に基づく各種手続きの他、会社が定める諸規程に基づく各種手当の支給、および社員等に万一の事態が発生した際の緊急連絡先としてのみ使用する
     3. 会社に勤務することが決定した満18歳未満の者が会社に提出する、本人の年齢を証明する住民票記載事項証明書については、労働基準法第57条1項を遵守する目的の限りにおいて使用する
     4. 会社が行う適性検査等の結果は、今後、会社における人員配置を検討する際の資料としてのみ使用する
   1. 会社は、前項各号に準ずる目的のため、収集した社員情報を利用することがある。

この場合、会社は、本人の同意を得るものとする。

（社員情報の提供）

1. 会社は、労務管理上必要な助言、指導を受けるために、社員情報を会社の顧問弁護士、公認会計士、税理士、社会保険労務士へ提供することができる。ただし、顧問契約を締結していない弁護士、公認会計士、税理士、社会保険労務士であっても、当該問題解決のために必要であると認められる場合には、社員情報を提供し、助言、指導を求めることがある。
   1. 会社は、その他各種法令等の定めに基づき、第三者へ社員情報を提供することができる。
   2. 会社は、前各項に該当する場合の他、人事政策ないし雇用管理等の目的を達成するに必要な範囲で、第三者へ社員情報を提供することができる。

（損害賠償）

1. 就業規則、会社の命令、通達、あるいは民法等の諸法令に定められた事項に違反し、故意、または重大な過失により災害、または損害を会社あるいは第三者に及ぼしたときには、損害賠償を求めることがある。ただし、これによって就業規則に定める懲戒を免れることはない。また、賠償の責任は退職後も免れない。
   1. 社員が、就業規則に定められた服務規律に違反し、会社所有の消耗品、その他を私用に供したときは、その使用した物品の価額を限度とし賠償させることがある。

（紛争の解決）

1. 会社と社員との間に紛争が発生した場合、当事者双方が誠意を持って解決にあたらなければならない。

（規則の改廃）

1. 会社は、社会諸法令の制定あるいは改廃、社会経済情勢の変化、会社の経営方針、および運営状況等によりこの規則を改廃することがある。
   1. この規則を改廃する場合には、従業員代表の意見を聴取して行う。

（附則）

1. この規則は、平成27年11月1日から実施する。

# **賃金規程**

## **第1章　総則**

（目的）

1. 就業規則第74条（賃金）の定めるところにより、株式会社HERO innovation（以下「会社」という）に勤務する社員の賃金に関する事項について定める。

（適用範囲）

1. この規程は、就業規則第3条（適用の範囲）に定める正社員（以下「社員」という）に適用する。

（賃金）

1. 賃金とは、給与、手当、俸給、臨時賃金等の名称を問わず労働の対償として会社が社員に支払う全てのものをいう。
   1. 賃金は労働の対価として支払うものであり、不就労日、不就労時間については原則として賃金を支給しない。

（賃金支払いの原則）

1. 社員の賃金は、次の点等を考慮して決定するものとする。
   * 1. 担当業務の重要度・困難度・責任度、および業務上の役割
     2. 社員の経験・能力・資格
     3. 社員の勤務成績・勤務態度
     4. 会社の経営状態、および支払い能力

（賃金の構成）

1. 賃金は、ノーワーク・ノーペイを原則とする月給制とし、その構成は、次の通りとする。

基本給

基準内賃金

会社を守る会社を守る就業規則の記載例

賃金

時間外勤務手当（固定残業手当）

休日勤務手当

深夜勤務手当

手当

基準外賃金

* 基準内賃金：所定時間内労働に対して支給する賃金
* 基準外賃金：所定時間外労働に対して支給する賃金（固定残業手当として支給する）

（賃金の支払い方法）

1. 賃金は、全額通貨で直接社員に支払う。ただし、本人の申し出により、銀行振込にて各自の指定する本人の預金口座に振り込むことができる。
   1. 前各項の規定にかかわらず、次に掲げるものは支払うべき賃金から控除する。
      1. 法令で定めるもの
         1. 所得税
         2. 住民税
         3. 健康保険料
         4. 厚生年金保険料
         5. 雇用保険料
         6. 介護保険料
      2. 従業員の過半数を代表とする者と協定して定めたもの
         1. 会社貸付金の返済分
         2. 会社立て替え金の返済分
         3. その他労使協定で定める費目

（賃金の計算期間、締切日、および支払日）

1. 賃金の計算期間は、当月1日から月末日までとし、翌月25日に支払う。

支払日が休日にあたるときは、その前日に支払う。

* 1. 社員が死亡、または退職した場合において、本人、または遺族の請求があったときは7日以内に既往の労働に対する賃金を支払う。

（日割計算、および時間割計算）

1. 賃金は、賃金計算期間の途中において、採用、休職、退職、または解雇されたとき、もしくは異動、懲戒、あるいは賃金体系の変更などにより、賃金の額に変更があった場合は、特に定めるものの他、日割、または時間割計算により支給する。
   1. 日割計算とは、一賃金計算期間の賃金を、平均所定労働日数で除した計算とする。
   2. 時間割計算とは、一賃金計算期間の賃金を、平均所定労働時間数で除した計算とする。

（賃金の減額）

1. 社員が、欠勤、遅刻、早退および就業時間中に私用外出をしたときには、その不就労時間に相当する賃金を前条に定める日割、または時間割計算により算出し、その分を減額する。
   1. 前項の規定にかかわらず、社員が賃金計算期間中の全てを欠勤した場合にはいかなる賃金も支給しない。

（端数処理）

1. 賃金の計算において、1円未満の端数が生じた場合は、端数を四捨五入する。

（休暇等の賃金）

1. 就業規則第6章に定める休暇中の賃金は、次の通りとする。
   * 1. 年次有給休暇を取得した期間は、所定労働時間を労働したときに支払われる通常の賃金を支給する。ただし、退職について承認を得た社員が有給休暇を取得した場合、その日についての通勤手当は支給しない。
     2. 育児休業および育児短時間勤務等に関する規程、あるいは介護休業および介護短時間勤務等に関する規程に定める休業、および前号に定める以外の休暇については、特段の定めがない限り無給とする。

（休職中の賃金）

1. 休職期間中の賃金は、支給しない。

（休業手当）

1. 会社の責めに帰すべき事由により社員を休業させる場合は、休業手当として平均賃金の100分の60を支給する。

## **第2章　基本給**

（基本給）

1. 基本給は、原則として第4条（賃金支払いの原則）1項各号に定める事項等を考慮して決定する。

（賃金改定）

1. 賃金改定（昇給、降給）は、会社の業績等を勘案して、原則として随時に行う。ただし、特別に必要のある場合は、臨時に賃金改定を行うことがある。
   1. 賃金改定は、社員の業務、勤務成績、勤務態度、能力向上等を人事考課により査定し、基本給について行う。
   2. 在籍1年未満の者（中途入社者）の賃金改定は、各人の年齢、経験、能力などを考慮して決定する。

## **第3章　諸手当**

（不正行為の防止）

1. 社員は、諸手当の支給を受けようとする際において、虚偽の申告を行ってはならない。
   1. 虚偽の申告により不正に手当の支給を受けた場合には、その全額を会社に返還しなければならない。
   2. 会社は、必要に応じて、社員の申告を確認することができる書類等の提出を求めることができる。

（固定残業手当）

1. 固定残業手当は、営業職の社員に対し、45時間分の時間外勤務手当相当分として支給する。

（時間外勤務手当、休日勤務手当、深夜勤務手当）

1. 時間外勤務手当・休日勤務手当・深夜勤務手当は、時間外、休日あるいは深夜時間に勤務することを命ぜられ、または承認を得て、その勤務に服した社員に支給する。
   1. 前項の手当の計算式を次のように定める。

　　 基準内賃金

×支給率×対象労働時間数

所定労働時間

* 1. 前項の数式において次の通り定める。
     1. 所定労働時間とは、一賃金計算期間中の所定労働時間をいい、月ごとに所定労働時間が変わる場合は1年間の平均とする
     2. 基準内賃金からは次に掲げるものを除く
        1. 住宅手当
        2. 家族手当
        3. 通勤手当
     3. 支給率は次の通りとする
        1. 時間外勤務手当
           1. 時間外勤務手当分--------------------------0.25（法定時間外の場合）
           2. 時給分------------------------------------1.00
        2. 休日勤務手当
           1. 休日勤務手当分----------------------------0.35（法定休日の場合）
           2. 休日勤務手当分----------------------------0.25（所定休日の場合）
           3. 時給分------------------------------------1.00
        3. 深夜勤務手当
           1. 深夜勤務手当分----------------------------0.25
     4. 労働時間とは、就業規則に定める手続きを経て承認を得た時間のみをいう
  2. 本条に定める手当については、営業職に対しては、原則として、営業手当として支給する。ただし、本条2項および3項によって算出された金額に満たない場合は、その差額を支給する。
  3. 役職手当の支給を受ける役職者については、時間外勤務手当、休日勤務手当の支給対象としない。ただし、役職手当の支給を受ける役職者が、労働基準法上の監督、もしくは管理の地位にある者に該当しない場合には、役職手当を、時間外勤務手当、および休日出勤手当に充当する。

## **第4章　賞与**

（賞与）

1. 賞与は、会社の営業成績に応じ、社員の業績と勤務成績等を考慮して支給する場合がある。

ただし、営業成績の低下、その他やむを得ない事由がある場合には、支給日を変更し、または支給しないことがある。

（支給対象者）

1. 賞与は、支給対象期間に全て在籍し、かつ支給日に在籍する社員に支給する。

## **第5章　雑則**

（規程の改廃）

1. 会社は、社会諸法令の制定あるいは改廃、社会経済情勢の変化、会社の経営方針および運営状況等によりこの規程を改廃することがある。
   1. この規程を改廃する場合は、従業員代表の意見を聴取して行う。

（附則）

1. この規程は、平成27年11月1日から実施する。

# **育児休業および育児短時間勤務等に関する規程**

## **第1章　総則**

（目的）

1. この規程は、株式会社HERO innovation（以下「会社」という）の従業員の育児休業、および育児短時間勤務、その他子を養育する従業員の勤務等に関する取り扱いについて定めるものである。

## 

## **第2章　育児休業**

（育児休業の対象者）

1. 就業規則第2条（従業員の定義）に定める従業員（日々雇い入れられる者を除く）であって、1歳（3項に該当する場合にあっては、1歳2ヶ月）に満たない子と同居しており、かつその子を養育している者は、この規程の定めるところにより、育児休業をすることができる。
   1. 前項にかかわらず、期間を定めて雇用される従業員については、育児休業申し出時において、次の各号のいずれにも該当する場合にのみ育児休業をすることができる。
      1. 勤続1年以上であること
      2. 子が1歳に達する日を超えて、雇用関係が継続することが見込まれること
      3. 子が1歳に達する日から1年を経過する日までに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでないこと
   2. 従業員の配偶者が、従業員と同じ日から、または従業員より先に育児休業をしている場合、従業員は、子が1歳2ヶ月に達するまでの間で、出生日以後の産前・産後休業期間と育児休業期間との合計が1年を限度として、育児休業をすることができる。
   3. 育児休業中の従業員、または配偶者が育児休業中の従業員は、次のいずれかの事情がある場合に限り、子の1歳の誕生日（前項に該当する場合にあっては、子が1歳に達する日後の育児休業終了予定日の翌日）から1歳6ヶ月に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。なお、育児休業を開始しようとする日は、子の1歳の誕生日（前項に該当する場合にあっては、子が1歳に達する日後の育児休業終了予定日の翌日）に限るものとする。
      1. 保育所に入所を希望しているが、入所できない場合
      2. 従業員の配偶者であって育児休業の対象となる子の親であり、1歳以降育児にあたる予定であった者が、死亡、負傷、疾病等の事情により、子を養育することが困難になった場合

（適用除外）

1. 前条の規定にかかわらず、会社と従業員代表との間で締結された「育児・介護休業等に関する協定」に基づき、従業員が次のいずれかの場合に該当する場合には、特に定める場合を除き適用除外とする。
   * 1. 育児休業の利用を申し出た日において、勤続年数が1年に満たない従業員
     2. 申し出日から1年以内（前条4項による育児休業の場合は、6ヶ月以内）に雇用関係が終了することが明らかな従業員
     3. 1週間の所定労働日数が2日以内の従業員

（育児休業の申し出の手続き）

1. 育児休業をすることを希望する従業員は、原則として開始しようとする日（以下「育児休業開始予定日」という）の1ヶ月前（第2条（育児休業の対象者）4項による休業の場合は、2週間前）までに、会社所定の申出書を会社に提出することにより申し出るものとし、当該申出書が提出された日をもって、申し出の日とする。

なお、育児休業中である、期間を定めて雇用される従業員が労働契約を更新するに当たり、引き続き休業を希望する場合には、更新された労働契約期間の初日を育児休業開始予定日として、会社所定の申出書により再度の申し出を行うものとする。

* 1. 申し出は、次の各号に該当する場合を除いては、特別の事情がない限り一子につき1回限りとし、双子以上の場合もこれを一子とみなす。
     1. 第2条（育児休業の対象者）1項による育児休業をした従業員が、同条4項による育児休業の申し出をしようとする場合
     2. 本条1項の後段の申し出をしようとする場合
     3. 配偶者が死亡した場合
     4. 産後休業をしていない従業員が、子の出生日、または出産予定日のいずれか遅い方から8週間以内に育児休業をした場合
  2. 申し出の日以後にかかる子が出生したときは、従業員は出生後2週間以内に必要事項を会社に届け出なければならない。

（提出書類）

1. 会社は、育児休業の申し出を受けるに当たり、各種証明書の提出を求めることがある。

（育児休業の期間）

1. 育児休業の期間は、原則として子が1歳に到達するまで（第2条（育児休業の対象者）3項による休業の場合は、子が1歳2ヶ月に到達するまで、または第2条（育児休業の対象者）4項による休業の場合は、子が1歳6ヶ月に到達するまで）を限度とし、その期間のうち従業員が申し出た期間とする。
   1. 前項に定める育児休業期間は連続した期間とし、特別の事情がある場合を除いて期間の分割は認めない。

（育児休業開始予定日の指定）

1. 従業員が育児休業の取得を申し出た日から取得を予定する日までの期間が1ヶ月（第2条（育児休業の対象者）4項による休業の場合は、2週間）に満たない場合には、会社は、従業員が休業を開始しようとする日以後、申し出た日の翌日から1ヶ月後（第2条（育児休業の対象者）4項による休業の場合は、2週間後）の日までの間で、開始日を指定することができる。その場合は原則として申し出日の翌日から3日以内に書面で通知する。

（育児休業の繰り上げ、および繰り下げ）

1. 早期出産、配偶者の死亡、病気、負傷等の特別の事情がある場合には、従業員は育児休業の開始予定日を繰り上げることができる。ただし、この場合は変更後の育児休業開始予定日から1週間前までに会社に申し出なければならない。申し出が遅れた場合には、前条を準用し、申し出のあった日の1週間後の日まで開始日を延ばすことがある。

また、育児休業終了予定日の1ヶ月前（第2条（育児休業の対象者）4項による休業の場合は、2週間前）までに申し出をすることにより、繰り下げを行うことができる。この場合には事情については問わない。

* 1. 前項の育児休業開始予定日の繰り上げ、および育児休業終了予定日の繰り下げについては、原則として1回に限り行うことができるが、第2条（育児休業の対象者）4項による休業の場合は、同条1項による休業とは別に、子が1歳から1歳6ヶ月に到達するまでの期間内で、1回の育児休業終了予定日の繰り下げを行うことができる。

（育児休業の終了）

1. 次に掲げる各号のいずれかの事由が生じた場合には、育児休業は当然に終了するものとし、当該育児休業の終了日は別表に掲げる日とする。

また、当該事由が発生した場合には、速やかに会社に届け出なければならない。

（別表）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 号 | 事由 | 休業が終了する日 |
| 1 | 子の死亡等、育児休業にかかわる子を養育しないこととなった場合 | 当該事由が発生した日 |
| 2 | 育児休業にかかわる子が1歳に達した場合等 | ・子が1歳に到達した日（第2条（育児休業の対象者）3項に基づく休業の場合を除く）  ・第2条（育児休業の対象者）4項による休業の場合は、子が1歳6ヶ月に到達した日 |
| 3 | 育児休業利用中に産前産後休業、介護休業、新たな育児休業が始まった場合 | 産前産後休業、介護休業、または新たな育児休業開始日の前日 |
| 4 | 第2条（育児休業の対象者）3項に基づく休業の場合、出生日以後の産前・産後休業期間と育児休業期間との合計が1年に達した場合 | 当該1年に達した日 |

（育児休業の申し出の撤回等）

1. 既に申し出た育児休業を撤回する場合は、育児休業開始予定日の前日までに会社に申し出なければならない。
   1. 育児休業の申し出を撤回した者は、特別の事情がない限り同一の子については、再度の申し出をすることができない。ただし、第2条（育児休業の対象者）1項による休業の申し出を撤回した者であっても、同条4項による休業の申し出はすることができる。
   2. 育児休業開始予定日の前日までに、子の死亡等により申し出をした者が休業申し出にかかわる子を養育しないこととなった場合には、育児休業の申し出はされなかったものとみなす。この場合において、申し出者は、原則として当該事由が発生した日に、会社にその旨申し出なければならない。

（賃金等の取り扱い）

1. 育児休業の期間については、基本給、その他の月ごとに支払われる賃金は支給しない。

賃金改定は、育児休業の期間中は行わないものとし、復職後の賃金改定において、休業前の勤務実績を加味して調整する。

（賞与等）

1. 賞与を支給する場合、あるいは退職金を支給する場合の算定については、育児休業を取得した期間は算定対象としない。

（年次有給休暇）

1. 年次有給休暇の出勤率の算定に当たっては、育児休業期間中は出勤したものとみなす。

（復職時の扱い）

1. 育児休業が終了し、復職した場合の職場、職務は原則として休業直前の職場、職務とする。

ただし、会社の業務都合により変更することがある。

## **第3章　育児短時間勤務制度**

（育児短時間勤務制度の適用の範囲）

1. 就業規則第2条（従業員の定義）に定める従業員（日々雇い入れられる者、および1日の所定労働時間が6時間以下である従業員を除く）であって、3歳に満たない子と同居しており、かつその子を養育している者は、この規程の定めるところにより、育児短時間勤務制度をすることができる。

（適用除外）

1. 本規程第3条（適用除外）1項1号、および3号を準用する。

（育児短時間勤務制度）

1. 育児短時間勤務制度とは、利用を希望する従業員の勤務時間について、就業規則に定める所定時間を1時間以上短縮する制度をいう。
   1. 従業員は、その申し出により就業規則に定める労働時間を超えない範囲で就業時間を30分単位で短縮することができる。
   2. 本条に定める短時間勤務制度の適用を受ける日についても、女性従業員は1日当たり2回、30分の育児時間を取ることができる。

（育児短時間勤務制度）**～企業規模100人超の場合～**

第○条　育児短時間勤務制度とは、利用を希望する従業員の勤務時間について、就業規則に定める所定時間を、原則として6時間へ短縮することができる制度をいう。この場合の始業・終業時刻については、その都度本人と協議の上、決定する。

* 1. 本条に定める短時間勤務制度の適用を受ける日についても、1歳に満たない子を育てる女性従業員は1日当たり2回、30分の育児時間を請求することができる。

（育児短時間勤務制度の利用）

1. 申し出をしようとする者は、1回につき、1ヶ月以上1年以内の期間について、短縮を開始しようとする日、および短縮を終了しようとする日を明らかにして、原則として、短縮開始予定日の 1ヶ月前までに、申し出なければならない。
   1. 育児短時間勤務制度を利用する場合の申し出の手続き等については、本規程第4条（育児休業の申し出の手続き）から第10条（育児休業の申し出の撤回等）（第4条（育児休業の申し出の手続き）2項、および第10条（育児休業の申し出の撤回等）2項を除く）を適用する。ただし第6条（育児休業の期間）1項の「1歳」、「1歳6ヶ月」、および第9条（育児休業の終了）別表2号の「1歳」、「1歳6ヶ月」をそれぞれ「3歳」に読み替えるものとする。

（賃金、および賃金の改定）

1. 育児短時間勤務中の賃金は、実労働時間分を支給する。
   1. 賃金の改定を行う場合には、育児短時間勤務については実労働時間部分のみを査定対象とする。

（賞与）

1. 賞与を支給する場合、育児短時間勤務の適用を受けた期間については、実労働時間分を算定対象とする。

## **第4章　看護休暇制度**

（子の看護休暇の対象者）

1. 就業規則第2条（従業員の定義）に定める従業員（日々雇い入れられる者を除く）であって、以下の各号のいずれにも該当する者は、この規程の定めるところにより、看護休暇を取得することができる。
   * 1. 小学校就学の始期に達するまでの子と同居し、かつその子を養育する従業員
     2. 前号にいう子が疾病、もしくは負傷により看護を必要とするとき、または前号にいう子に予防接種や健康診断を受けさせるとき
   1. 前項1号に定める小学校就学の始期に達するまでの子とは、6歳に達する日の属する年度の3月31日に到達するまでの子をいう。

（適用除外）

1. 前条の規定にかかわらず、会社と従業員代表との間で締結された「育児・介護休業等に関する協定」に基づき、従業員が次のいずれかの場合に該当する場合には、特に定める場合を除き適用除外とする。
   * 1. 看護休暇の利用を申し出た日において、勤続年数が6ヶ月に満たない従業員
     2. 1週間の所定労働日数が2日以内の従業員

（看護休暇制度）

1. 従業員が養育する子が、負傷し、あるいは疾病にかかり当該従業員による世話を必要としている状態にある場合、または当該子に予防接種や健康診断を受けさせる場合、当該子を養育する従業員の請求により、当該子が1人の場合は1年間につき5日、2人以上の場合は1年間につき10日を限度として看護休暇を与える。
   1. 看護休暇は、就業規則に定める有給休暇とは別に与えるものであり、有給休暇への振り替え等は行わないものとする。
   2. 会社は、必要と認める場合、申請に関しての確認資料の提出を求めることがある。

（看護休暇制度の申し出）

1. 看護休暇制度を利用しようとする従業員は、原則として、事前に書面により会社に申し出なければならない。
   1. 前項にかかわらず、突発的な事故、急病等の特別な事情等、やむを得ない場合は、口頭による当日の申し出でも認めるものとする。この場合、事後速やかに書面を提出しなければならない。

（賃金）

1. 原則として看護休暇制度を利用した日についての賃金は支給しない。

（その他の取り扱い）

1. 昇給あるいは減給の査定、賞与を支給する場合は、本休暇制度を取得した日は査定対象とはしない。

## **第5章　所定外労働の免除**

（所定外労働の免除）

1. 就業規則第2条（従業員の定義）に定める従業員（日々雇い入れられる者を除く）であって、3歳に満たない子と同居しており、かつその子を養育している者が請求した場合は、事業の正常な運営に支障がない範囲で所定労働時間を超えて労働させることはない。

（適用除外）

1. 本規程第3条（適用除外）1項1号、および3号を準用する。

（所定外労働の免除の請求）

1. 所定外労働の免除の請求をしようとする従業員は、1回につき、1ヶ月以上1年以内の期間（以下「免除期間」という）について、免除を開始しようとする日（以下「免除開始予定日」という）、および免除を終了しようとする日を明らかにして、原則として免除開始予定日の1ヶ月前までに、書面にて会社に請求しなければならない。この場合において、免除期間は、第31条（法定時間外労働の制限の請求）1項に規定する制限期間と重複しないようにしなければならない。
   1. 会社は、所定外労働の免除の請求を受けるに当たり、必要最小限度の各種証明書を求めることがある。
   2. 請求の日後に請求にかかわる子が出生したときは、請求をした者（以下「請求者」という）は、出生後2週間以内に会社に必要事項を届け出なければならない。
   3. 免除開始予定日の前日までに、請求にかかわる子の死亡等により請求者が子の養育をしないこととなった場合には、請求はされなかったものとみなす。この場合において、請求者は、原則として、当該事由が発生した日に、会社にその旨を通知しなければならない。
   4. 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、免除期間は終了するものとし、当該免除期間の終了日は当該各号に掲げる日とする。
      1. 子の死亡等免除にかかわる子を養育しないこととなった場合

当該事由が発生した日

* + 1. 免除にかかわる子が3歳に達した場合

子が3歳に達した日

* + 1. 請求者について、産前産後休業、育児休業、または介護休業が始まった場合

産前産後休業、育児休業、または介護休業の開始日の前日

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

## **第6章　法定時間外労働および深夜業の制限**

（法定時間外労働の制限）

1. 就業規則の定めにかかわらず、小学校就学の始期に達するまでの子と同居し、かつその子を養育する従業員の請求があれば、事業の正常な運営に支障がない範囲で法定時間外労働を1ヶ月24時間、1年を通じて150時間以内に制限する。ただし、以下に掲げる者については、当該請求をすることができない。
   * 1. 日々雇用される従業員
     2. 入社1年未満の従業員
     3. 1週間の所定労働日数が2日以内の従業員

（法定時間外労働の制限の請求）

1. 法定時間外労働の制限の請求をしようとする従業員は、1回につき、1ヶ月以上1年以内の期間（以下「制限期間」という）について、制限を開始しようとする日（以下「制限開始予定日」という）、および制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として制限開始予定日の1ヶ月前までに、書面にて会社に請求しなければならない。この場合において、制限期間は、第29条（所定外労働の免除の請求）1項に規定する免除期間と重複しないようにしなければならない。
   1. 会社は、法定時間外労働の制限の請求を受けるに当たり、必要最小限度の各種証明書を求めることがある。
   2. 請求の日後に請求にかかわる子が出生したときは、請求をした者（以下「請求者」という）は、出生後2週間以内に会社に必要事項を届け出なければならない。
   3. 制限開始予定日の前日までに、請求にかかわる子の死亡等により請求者が子の養育をしないこととなった場合には、請求はされなかったものとみなす。この場合において、請求者は、原則として、当該事由が発生した日に、会社にその旨を通知しなければならない。
   4. 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、制限期間は終了するものとし、当該制限期間の終了日は当該各号に掲げる日とする。
      1. 子の死亡等制限にかかわる子を養育しないこととなった場合

当該事由が発生した日

* + 1. 制限にかかわる子が小学校就学の始期に達した場合

子が6歳に達する日の属する年度の3月31日

* + 1. 請求者について、産前産後休業、育児休業、または介護休業が始まった場合

産前産後休業、育児休業、または介護休業の開始日の前日

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

（深夜労働の制限）

1. 就業規則の定めにかかわらず、小学校就学の始期に達するまでの子と同居し、かつその子を養育する従業員の請求があれば、深夜時間（夜10時から翌朝5時までの間）には就業をさせないものとする。ただし、以下に掲げる者については、当該請求をすることができない。
   * 1. 日々雇用される従業員
     2. 入社1年未満の従業員
     3. 1週間の所定労働日数が2日以内の従業員
     4. 所定労働時間の全部が深夜にある従業員
     5. 常態として請求にかかわる子を保育できる16歳以上の同居の家族がいる従業員
   1. 前項5号に定める常態として請求にかかわる子を保育できる16歳以上の同居の家族とは、次のいずれにも該当する者をいう。
      1. 深夜において就業していない場合（深夜就業日が1月につき3日以内の者も含む）
      2. 心身の状況が請求にかかわる子の養育をすることができる者であること
      3. 6週間（多胎妊娠の場合にあっては、14週間）以内に出産する予定であるか、または産後8週間を経過しない者でないこと

（深夜業の制限の請求）

1. 深夜業の制限の請求をしようとする従業員は、1回につき、1ヶ月以上6ヶ月以内の期間（以下「制限期間」という）について、制限を開始しようとする日（以下「制限開始予定日」という）、および制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として制限開始予定日の1ヶ月前までに、書面にて会社に請求しなければならない。
   1. 会社は、深夜業の制限の請求を受けるに当たり、必要最小限度の各種証明書を求めることがある。
   2. 請求の日後に請求にかかわる子が出生したときは、請求をした者（以下「請求者」という）は、出生後2週間以内に会社に必要事項を届け出なければならない。
   3. 制限開始予定日の前日までに、請求にかかわる子の死亡等により請求者が子の養育をしないこととなった場合には、請求はされなかったものとみなす。この場合において、請求者は、原則として、当該事由が発生した日に、会社にその旨を通知しなければならない。
   4. 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、制限期間は終了するものとし、当該制限期間の終了日は当該各号に掲げる日とする。
      1. 子の死亡等制限にかかわる子を養育しないこととなった場合

当該事由が発生した日

* + 1. 制限にかかわる子が小学校就学の始期に達した場合

子が6歳に達する日の属する年度の3月31日

* + 1. 請求者について、産前産後休業、育児休業、または介護休業が始まった場合

産前産後休業、育児休業、または介護休業の開始日の前日

* 1. 前項1号の事由が生じた場合には、請求者は原則として当該事由が生じた日に、会社にその旨を通知しなければならない。
  2. 制限期間中の賃金については、別途定める賃金規程に基づき、時間給換算した額を基礎とした実労働時間分を支給する。
  3. 深夜業の制限を受ける従業員に対して、会社は、必要に応じて昼間勤務へ転換させることがある。

## **第7章　雑則**

（規程の改廃）

1. 会社は、社会諸法令の制定あるいは改廃、社会経済情勢の変化、会社の経営方針、および運営状況等によりこの規程を改廃することがある。
   1. この規程を改廃する場合には、従業員代表の意見を聴取して行う。

（附則）

1. この規程は、平成27年11月1日から実施する。

# **介護休業および介護短時間勤務等に関する規程**

## **第1章　総則**

（目的）

1. この規程は、株式会社HERO innovation（以下「会社」という）に勤務する従業員のうち、要介護状態にある家族を介護する者に対し、休業、就業時間の短縮等の措置を図ることによりその就業を容易にすることを目的とする。

（対象となる家族）

1. 本規程の対象となる家族の範囲を次の通り掲げる。
   * 1. 配偶者
     2. 父母
     3. 子
     4. 配偶者の父母
     5. 同居し、かつ扶養している祖父母、兄弟姉妹、または孫

（要介護状態の定義）

1. 要介護状態とは、負傷、病気あるいは、身体上もしくは精神上の障害のいずれかにより2週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある者をいう。
   1. 前項にいう常時介護を必要とする状態とは次の状態をいう。
      1. 日常生活動作事項（別表1）のうち全部介助が1項目以上、または一部介助が2項目以上該当し、かつその状態が継続すると認められること
      2. 問題行動（別表2）のうち、いずれか1項目以上が重度、または中度に該当し、かつその状態が継続すると認められること

## 

## **第2章　介護休業**

（介護休業の対象者）

1. 就業規則第2条（従業員の定義）に定める従業員（日々雇い入れられる者を除く）であって、要介護状態にある家族を介護する者は、この規程の定めるところにより、介護休業をすることができる。
   1. 前項にかかわらず、期間を定めて雇用される従業員については、介護休業申し出時において、次の各号のいずれにも該当する場合にのみ介護休業をすることができる。
      1. 勤続1年以上であること
      2. 介護休業を開始しようとする日（以下「介護休業開始予定日」という）から93日を経過する日（以下「93日経過日」という）を超えて、雇用関係が継続することが見込まれること
      3. 93日経過日から1年を経過する日までに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでないこと

（適用除外）

1. 前条の規程にかかわらず、会社と従業員代表との間で締結された「育児・介護休業等に関する協定」に基づき、従業員が次のいずれかの場合に該当する場合には、特に定める場合を除き適用除外とする。
   * 1. 介護休業の利用を申し出た日において、勤続年数が1年に満たない従業員
     2. 申し出日から93日以内に雇用関係が終了することが明らかな従業員
     3. 1週間の所定労働日数が2日以内の従業員

（介護休業の申し出の手続き）

1. 介護休業を利用することを希望する従業員は、原則として開始しようとする日（以下「介護休業開始予定日」という）の2週間前までに、会社所定の申出書を会社に提出することにより申し出るものとし、当該申出書が提出された日をもって、申し出の日とする。

なお、介護休業中である、期間を定めて雇用される従業員が労働契約を更新するに当たり、引き続き休業を希望する場合には、更新された労働契約期間の初日を介護休業開始予定日として、会社所定の申出書により再度の申し出を行うものとする。

* 1. 申し出は特別の事情がない限り、対象家族一人につき一要介護状態ごとに1回とする。ただし、前項の後段の申し出をしようとする場合にあっては、この限りではない。

（提出書類）

1. 会社は、介護休業の申し出を受けるに当たり、各種証明書の提出を求めることがある。

（介護休業の期間）

1. 介護休業の期間は、対象家族一人につき、原則として、通算93日間の範囲（介護休業開始予定日から起算して93日を経過する日までをいう）内で、従業員が申し出た期間とする。

ただし、同一家族において、異なる要介護状態について介護休業をしたことがある場合、または第3章（介護短時間勤務制度）の適用を受けた場合は、その日数も通算して93日間までを原則とする。

（介護休業期間の開始日の指定）

1. 従業員が介護休業の取得を申し出た日から取得を予定する日までの期間が2週間に満たない場合には、会社は、従業員が休業を開始しようとする日以後、申し出た日の翌日から2週間後（申し出日の応答日）の日までの間で開始日を指定することができる。その場合は原則として申し出日の翌日から3日以内に書面で通知する。

（介護休業の繰り下げ）

1. 介護休業終了予定日の2週間前までに申し出をすることにより、介護休業終了予定日の繰り下げを行うことができる。この場合には事情については問わないが、1回を限度とする。
   1. 前項の場合において、介護休業開始予定日から変更後の介護休業終了予定日までの期間は、通算93日（同一家族において、異なる要介護状態について介護休業をしたことがある場合、または第3章（介護短時間勤務制度）の適用を受けた場合は、93日からその日数を控除した日数）の範囲を超えないことを原則とする。

（介護休業の終了）

1. 別表3に掲げる各号のいずれかの事由が生じた場合には、介護休業は当然に終了するものとし、当該介護休業の終了日は別表3に掲げる日とする。

また、当該事由が発生した場合には、速やかに会社に届け出なければならない。

（介護休業の申し出の撤回等）

1. 既に申し出た介護休業の撤回をする場合は、介護休業開始予定日の前日までに会社に申し出なければならない。
   1. 介護休業の申し出を撤回した者は、特別の事情がない限り同一対象家族の同一要介護状態にかかわる再度の申し出は、1回のみとし、2回目以降についての申し出はできないものとする。
   2. 介護休業開始予定日の前日までに、申し出にかかわる家族の死亡等により申し出者が、家族を介護しないことになった場合には、介護休業の申し出はされなかったものとみなす。この場合において申し出者は、原則として当該事由が発生した日に、会社にその旨申し出なければならない。

（賃金等の取り扱い）

1. 介護休業の期間については、基本給、その他の月ごとに支払われる賃金は支給しない。

賃金改定は、介護休業の期間中は行わないものとし、復職後の賃金改定において、休業前の勤務実績を加味して調整する。

* 1. 社会保険料については、各月に会社が納付した額を翌月20日までに従業員に請求するものとし、従業員は会社が指定する日までに指定金融機関に振り込むものとする。

（賞与等）

1. 賞与を支給する場合、あるいは退職金を支給する場合の算定については、介護休業を取得した期間は算定対象としない。

（年次有給休暇）

1. 年次有給休暇の出勤率の算定に当たっては、介護休業期間中は出勤したものとみなす。

（復職時の扱い）

1. 介護休業が終了し、復職した場合の職場、職務は原則として休業直前の職場、職務とする。

ただし、会社の業務都合により変更することがある。

## 

## **第3章　介護短時間勤務制度**

（介護短時間勤務制度の適用の範囲）

1. 介護短時間勤務の適用を受けることができる従業員は次の通りとする。
   * 1. 要介護状態の家族を介護する必要がある従業員
     2. 介護休業、および介護短時間勤務制度を利用した期間が、通算で93日に満たないこと

（適用除外）

1. 本規程第5条（適用除外）1項1号、および3号を準用する。

（介護短時間勤務制度）

1. 介護短時間勤務制度とは、利用を希望する従業員の勤務時間について、所定の就業時間を1時間以上短縮する制度をいう。この場合始業の時刻、終業の時刻については、その都度本人と協議の上、決定する。

（介護短時間勤務制度を利用できる期間）

1. 介護短時間勤務制度は、対象家族一人当たり、通算93日の範囲内を原則として利用することができるものとする。
   1. 同一家族について既に介護休業をした場合、または異なる要介護状態について介護短時間勤務の適用を受けた場合は、その日数も通算して93日間までを原則とする。

（介護短時間勤務制度の利用）

1. 介護短時間勤務制度を利用する場合の申し出の手続きについては、本規程第6条（介護休業の申し出の手続き）から第12条（介護休業の申し出の撤回等）を適用する。

（賃金、および賃金の改定）

1. 介護短時間勤務中の賃金は、実労働時間分を支給する。
   1. 賃金の改定を行う場合には、介護短時間勤務については実労働時間部分のみを査定対象とする。

（賞与）

1. 賞与を支給する場合の本制度の適用を受けた期間については、実労働時間分を算定対象とする。

## 

## **第4章　介護休暇制度**

（介護休暇の対象者）

1. 就業規則第2条（従業員の定義）に定める従業員（日々雇い入れられる者を除く）であって、要介護状態にある対象家族の介護、その他の世話をする者は、この規程の定めるところにより、介護休暇を取得することができる。

（適用除外）

1. 前条の規定にかかわらず、会社と従業員代表との間で締結された「育児・介護休業等に関する協定」に基づき、従業員が次のいずれかの場合に該当する場合には、特に定める場合を除き適用除外とする。
   * 1. 介護休暇の利用を申し出た日において、勤続年数が6ヶ月に満たない従業員
     2. 1週間の所定労働日数が2日以内の従業員

（介護休暇制度）

1. 会社は、要介護状態にある対象家族の介護、その他の世話をする従業員の請求により、当該対象家族が1人の場合は1年間につき5日、2人以上の場合は1年間につき10日を限度として介護休暇を与える。
   1. 介護休暇は、就業規則に定める有給休暇とは別に与えるものであり、有給休暇への振り替え等は行わないものとする。
   2. 会社は、必要と認める場合、申請に関しての確認資料の提出を求めることがある。

（介護休暇制度の申し出）

1. 介護休暇制度を利用しようとする従業員は、原則として、事前に書面により会社に申し出なければならない。
   1. 前項にかかわらず、突発的な事故、急病等の特別な事情等、やむを得ない場合は、口頭による当日の申し出でも認めるものとする。この場合、事後速やかに書面を提出しなければならない。

（賃金）

1. 原則として介護休暇制度を利用した日についての賃金は支給しない。

（その他の取り扱い）

1. 昇給あるいは減給の査定、賞与を支給する場合は、本休暇制度を取得した日は査定対象とはしない。

## **第5章　法定時間外労働および深夜業の制限**

（法定時間外労働の制限）

1. 就業規則の定めにかかわらず、要介護状態にある対象家族を介護する従業員の請求があれば、事業の正常な運営に支障がない範囲で法定時間外労働を1ヶ月24時間、1年を通じて150時間以内に制限する。ただし、以下に掲げる者については、当該請求をすることができない。
   * 1. 日々雇用される従業員
     2. 入社1年未満の従業員
     3. 1週間の所定労働日数が2日以内の従業員

（法定時間外労働の制限の請求）

1. 法定時間外労働の制限の請求をしようとする従業員は、1回につき、1ヶ月以上1年以内の期間（以下「制限期間」という）について、制限を開始しようとする日（以下「制限開始予定日」という）、および制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として制限開始予定日の1ヶ月前までに、書面にて会社に請求しなければならない。
   1. 会社は、法定時間外労働の制限の請求を受けるに当たり、必要最小限度の各種証明書を求めることがある。
   2. 制限開始予定日の前日までに、請求にかかる家族の死亡等により請求者が家族を介護しないこととなった場合には、請求はされなかったものとみなす。この場合において、請求者は、原則として、当該事由が発生した日に、会社にその旨を通知しなければならない。
   3. 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、制限期間は終了するものとし、当該制限期間の終了日は当該各号に掲げる日とする。
      1. 家族の死亡等制限にかかわる家族を介護しないこととなった場合

当該事由が発生した日

* + 1. 請求者について、産前産後休業、育児休業、または介護休業が始まった場合

産前産後休業、育児休業、または介護休業の開始日の前日

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

（深夜労働の制限）

1. 就業規則の定めにかかわらず、要介護状態にある対象家族を介護する従業員の請求があれば、深夜時間（夜10時から翌朝5時までの間）には就業をさせないものとする。ただし、以下に掲げる者については、当該請求をすることができない。
   * 1. 日々雇用される従業員
     2. 入社1年未満の従業員
     3. 1週間の所定労働日数が2日以内の従業員
     4. 所定労働時間の全部が深夜にある従業員
     5. 常態として請求にかかわる対象家族を介護できる16歳以上の同居の家族がいる従業員
   1. 前項5号に定める常態として対象家族を介護できる16歳以上の同居の家族とは、次のいずれにも該当する者をいう。
      1. 深夜において就業していない場合（深夜就業日が1月につき3日以内の者も含む）
      2. 心身の状況が請求にかかわる家族の介護をすることができる者であること
      3. 6週間（多胎妊娠の場合にあっては、14週間）以内に出産する予定であるか、または産後8週間を経過しない者でないこと

（深夜業の制限の請求）

1. 深夜業の制限の請求をしようとする従業員は、1回につき、1ヶ月以上6ヶ月以内の期間（以下「制限期間」という）について、制限を開始しようとする日（以下「制限開始予定日」という）、および制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として制限開始予定日の1ヶ月前までに、書面にて会社に請求しなければならない。
   1. 会社は、深夜業の制限の請求を受けるに当たり、必要最小限度の各種証明書を求めることがある。
   2. 制限開始予定日の前日までに、請求にかかわる家族の死亡等により請求者が家族を介護しないこととなった場合には、請求はされなかったものとみなす。この場合において、請求者は、原則として、当該事由が発生した日に、会社にその旨を通知しなければならない。
   3. 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、制限期間は終了するものとし、当該制限期間の終了日は当該各号に掲げる日とする。
      1. 家族の死亡等制限にかかわる家族を介護しないこととなった場合

当該事由が発生した日

* + 1. 請求者について、産前産後休業、育児休業、または介護休業が始まった場合

産前産後休業、育児休業、または介護休業の開始日の前日

* 1. 前項1号の事由が生じた場合には、請求者は原則として当該事由が生じた日に、会社にその旨を通知しなければならない。
  2. 制限期間中の賃金については、別途定める賃金規程に基づき、時間給換算した額を基礎とした実労働時間分を支給する。
  3. 深夜業の制限を受ける従業員に対して、会社は、必要に応じて昼間勤務へ転換させることがある。

## **第6章　雑則**

（規程の改廃）

1. 会社は、社会諸法令の制定あるいは改廃、社会経済情勢の変化、会社の経営方針、および運営状況等によりこの規程を改廃することがある。
   1. この規程を改廃する場合には、従業員代表の意見を聴取して行う。

（附則）

1. この規程は、平成27年11月1日から実施する。

（別表1）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | 自分でできる | 一部介助 | 全部介助 |
| イ | 歩行 | 杖等を使用しかつ時間がかかっても自分で歩ける | 付き添いが手や肩を貸せば歩ける | 歩行不可能 |
| ロ | 排泄 | 自分で昼夜とも便所でできる | 介助があれば簡易便器でできる | 常時オムツを使用している |
| 自分で昼は便所、夜は簡易便器を使ってできる | 夜間はオムツを使用している |
| ハ | 食事 | スプーン等を使用すれば自分で食事ができる | スプーン等を使用し、一部介助すれば食事ができる | 臥床のままで食べさせなければ食事ができない |
| ニ | 入浴 | 自分で入浴でき、洗える | 自分で入浴できるが、洗うときだけ介助を要する | 自分でできないので全て介助しなければならない |
| 浴槽の出入りに介助を要する | 特殊浴槽を使っている |
| 清拭を行っている |
| ホ | 着脱衣 | 自分で着脱できる | 手を貸せば着脱できる | 自分でできないので全て介助しなければならない |

（別表2）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | 重度 | 中度 | 軽度 |
| イ | 攻撃的行為 | 人に暴力をふるう | 乱暴なふるまいを行う | 攻撃的な言動を吐く |
| ロ | 自傷行為 | 自殺を図る | 自分の体を傷付ける | 自分の衣服を裂く、破く |
| ハ | 火の扱い | 火を常にもてあそぶ | 火の不始末が時々ある | 火の不始末をすることがある |
| ニ | 徘徊 | 屋外をあてもなく歩き回る | 家中をあてもなく歩きまわる | ときどき部屋内でうろうろする |
| ホ | 不穏興奮 | いつも興奮している | しばしば興奮し騒ぎたてる | ときに興奮し騒ぎたてる |
| へ | 不潔行為 | 糞尿をもてあそぶ | 場所をかまわず放尿、排便をする | 衣服等を汚す |
| ト | 失禁 | 常に失禁する | 時々失禁する | 誘導すれば自分でトイレにいく |

（別表3）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 号 | 事由 | 休業が終了する日 |
| 1 | 介護の対象となった家族の介護をしなくなったとき | 当該事由が発生した日 |
| 2 | 介護休業利用中に出産休暇、育児休業、新たな介護休業が開始する場合 | 新たな休暇、または休業開始日の前日 |

# **秘密保持規程**

（目的）

1. この規程は、株式会社HERO innovation（以下「会社」という）の従業員が遵守すべき秘密保持等に関し定めるものである。

（秘密保持）

1. 従業員は、会社の許可がない限り、次に定める事項に関する秘密情報、その他会社が特に秘密保持の対象として指定し、ないし客観的に秘密情報と考えられる情報（以下「秘密情報」という）を第三者に漏洩、または開示しないものとし、退職した後も同様とする。
   * 1. 業務上知り得た顧客、役員、従業員、派遣社員、外注先等の個人情報
     2. 取引先、および取引内容等に関する事項
     3. 売上高、仕入高、在庫高、仕入原価等に関する事項
     4. サービス・商品の企画開発に関するノウハウ、アイデア、手法等の事項
     5. サービス・商品のマーケティングに関するノウハウ、アイデア、手法等の事項
     6. サービス・商品の価格設定に関するノウハウ、アイデア、手法等の事項
     7. 技術・マニュアルに関するノウハウ、アイデア、手法等の事項
     8. 人事管理に関するノウハウ、アイデア、手法等の事項
     9. 財務、経営に関するノウハウ、アイデア、手法等の事項
     10. 他社との事業提携に関する事項
     11. 子会社・グループ関連会社に関する事項

（目的外利用の禁止）

1. 従業員は、会社の許可がない限り、秘密情報について、いかなる方法をもってしても、業務の遂行以外の目的に基づいて利用してはならない。

（不正アクセスの禁止）

1. 従業員は、業務の遂行に関連しないにもかかわらず、会社の秘密情報に接する行為を行ってはならない。

（調査協力）

1. 従業員は、業務の遂行に関連しない状況下において、会社の秘密情報に接する機会を有した場合には、その旨を直ちに会社に報告するとともに、会社の事実調査に全面的に協力しなければならない。

（懲戒・損害賠償責任）

1. 従業員が、第2条（秘密保持）ないし第4条（不正アクセスの禁止）の規定に違反して秘密情報を漏洩し、業務遂行以外の目的に基づき利用し、または不正にアクセスした場合、その程度に応じ、就業規則に定める懲戒を受けるものとし、かつ会社の被った損害を賠償するものとする。

（開示禁止義務）

1. 従業員は、在職中、作成した第2条（秘密保持）に定める情報に関する書類、写真、図画、サンプル、磁気テープ、フロッピーディスク等の資料、およびそれらの複写・複製物を慎重に保管するものとし、またこれを第三者に開示してはならない。

（資料返還義務）

1. 前条に定める各種資料、および業務に関連して取得した名刺は、退職する際に、全て会社に返還しなければならない。

（発明譲渡義務）

1. 従業員が、その職務の遂行に関連して創出した知的財産権（著作権、特許権、意匠権、商標権、営業秘密、ないしノウハウ（第2条（秘密保持）に定義された秘密情報を含む）、およびこれらに準じて財産的権利を観念し得るものを含む、以下「職務関連知的財産権」という）は、全て会社に権利帰属するものとし、従業員の退職後においても、会社の専有財産権であり続けるものとする。
   1. 従業員は、当該権利発生時点において、会社に対して職務関連知的財産権の権利譲渡を行う。
   2. 会社は、前項の権利譲渡に際し、従業員に対して「相当の対価」を支払うものとし、従業員は、在職中のみならず退職後においても、会社による職務関連知的財産権の権利処分・利用などに関し、人格権を含めてその他一切の権利行使を行わない。
   3. 従業員は、職務遂行に関連して創作した発明、アイデア、デザイン（特許出願可能な権利を含むが、これに限らない）から生じた登録可能な全ての職務関連知的財産権の登録を出願する権利は会社が有することを確認し、承諾する。
   4. 従業員は、職務関連知的財産権について、その創出、または得喪にかかわった場合には、直ちに会社に報告するものとする。

（競業避止義務）

1. 従業員は、在職中、および退職後2年間は、会社と競合関係にある企業ないし会社と競合関係にある企業の提携先企業に就職、役員就任、その他形態の如何を問わず関与すること、会社と競合する事業を自ら設立すること、その他これに準ずる行為を行わないものとする。
   1. 従業員は、会社より前項に定める競業避止義務に関する誓約書の提出を求められた場合、それを提出しなければならない。

（規程の改廃）

1. 会社は、社会諸法令の制定あるいは改廃、社会経済情勢の変化、会社の経営方針および運営状況等によりこの規程を改廃することがある。
   1. この規程を改廃する場合は、従業員代表の意見を聴取して行う。

（附則）

1. この規程は、平成27年11月1日から実施する。

# **出張旅費規程**

## **第1章　総則**

（目的）

1. この規程は、株式会社HERO innovation（以下「会社」という）の社員が社命により出張を行い、職務を指示通り遂行した場合の出張旅費等について定める。ただし、出張を伴う研修には適用しない。

（適用範囲）

1. この規程は、就業規則第3条（適用の範囲）に定める正社員（以下「社員」という）に適用する。ただし、業務上やむを得ない事由により、社員以外の雇用形態の者が出張した場合には、本規程に準じて取り扱うものとする。

（出張の指示）

1. 社員は、正当な理由がない限り、出張の命令を拒むことはできない。

（留意事項）

1. 出張業務は、日常活動の一つであるが、多額の経費を要するので、自己管理を厳しくし、必要最小限の費用で最大の効果を追求するものとする。

（順路の決定）

1. 出張を命ぜられた社員は、目的地までの経済的、時間的に最良のコースを選定し、所属長に申請し、許可を取らなければならない。なお、事後承認は認めない。
   1. 前項の手続きを経た社員には、本規程に定めるところにより、必要な経費の仮払いを申請することができる。
   2. 会社の許可を得ることなく順路を変えた場合、あるいは宿泊施設を変更した場合には、就業規則の定めるところに従い懲戒することがある。

（労働時間の取り扱い）

1. 出張期間中については、所定労働時間を勤務したものとみなす。
   1. 出張中の移動時間は、会社から特別に物品の監視等の具体的業務指示がない限り、労働時間とは扱わない。同様に、出張中の休日に移動したとしても、休日労働とは扱わない。

（休日の取り扱い）

1. 出張期間中の休日に業務を行う必要がある場合には、原則として、当該休日を他の労働日に振り替えるものとする。
   1. 移動のみ、その他業務を行わなかった休日については、通常通りの休日を取得したものとみなす。ただし、別表（略）に定める日当は、支給する。

（事故等）

1. 出張中に事故、疾病により、業務の遂行が困難となったとき、あるいは予定の変更が必要となった場合は、速やかに会社に報告し、その指示を仰がなければならない。

## **第2章　出張の区分**

（出張の区分）

1. 出張を次の通り区分する。
   * 1. 日帰り出張
     2. 宿泊出張
     3. 海外出張

（日帰り出張）

1. 日帰り出張とは、宿泊を要せず、勤務地から片道直線100㎞以上の日本国内に出張する場合をいう。ただし、状況によって所属長が判断した場合は、これに満たない場合でも日帰り出張とすることがある。
   1. 日帰り出張については、次の通り支給する。
      1. 交通費
      2. 日当の半額
      3. その他必要経費
   2. 日帰り出張の出張先で、業務の都合上やむを得ず、急に宿泊を要することになった場合には、宿泊費を支給する。

（宿泊出張）

1. 宿泊出張とは、日本国内に出張する場合で、宿泊を要する出張のことをいう。
   1. 宿泊出張については、次の通り支給する。
      1. 交通費
      2. 日当
      3. 宿泊費
      4. その他必要経費

（海外出張）

1. 海外出張とは、暦日を問わず日本国外で会社の業務を遂行する場合のことをいう。
   1. 出張の期間は、出張者が本国を離れる出発の日より、帰国の日までとする。
   2. 海外出張については、次の通り支給する。
      1. 交通費
      2. 日当
      3. 宿泊費
      4. その他必要経費
      5. 支度金
   3. 本条に定める海外出張についての手続き、費用、および精算等については、本規程第4章（海外出張）によるものとする。

## **第3章　費用の精算等**

（旅費の区分）

1. 出張に当たっては、次に定める旅費を支給する。
   * 1. 交通費
     2. 日当
     3. 宿泊費
     4. その他必要経費

（旅費の計算）

1. 旅費は、全て会社が認めた順路によって支給する。

ただし、天災その他特別の事情により、やむを得ないときは、実際の経路により支給する。

* 1. 社員は出張前に、あらかじめ所定の「出張予定表、および旅費概算払請求書」にそれぞれ必要事項を記入の上、所属長あてに提出し、承認を得なければならない。
  2. 社員は、前項の所定の手続きを経た後、その予算金額まで概算によって、仮払いを受けることができる。

（交通費の決定原則）

1. 交通費は、社会通念上、最も経済的、かつ合理的な計算方法により、計算されるものとする。

（交通費の計算）

1. 交通費は、原則として、会社（または社員の居宅）から、目的地までの公共交通機関を利用した場合の費用の実費を限度として支給する。
   1. 前項において新幹線、特別急行等の運賃に格差がある場合、原則として普通車指定席を利用することとする。
   2. 前項にかかわらず役職者については、グリーン車等の使用を認めることがある。

（車賃）

1. 出張中にハイヤー、タクシー、その他これらに準ずる交通機関を利用した場合で、特に会社が必要と認めたときは、車賃としてその実費を支給する。

（航空機の利用）

1. 業務のため、航空機の利用が必要であると所属長が認めたときは、その実費を支給する。

（交通機関の利用等級）

1. 交通機関の利用等級は、原則として以下の通りとする。ただし、上級者、または社外の者と同行する場合、その他旅程の都合上やむを得ない場合には、上級基準によることができるものとする。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 資　格 | 航空機 | 鉄道・船舶 | 等級のない交通機関 |
| 役　員 | ビジネス | グリーン車 | 実費 |
| 本部長まで | エコノミー | 普通車 |

（社有車等利用の場合）

1. 社有車等、会社所有の交通手段を利用したときは、この区間の交通費は支給しない。
   1. 社有車の運行に伴う高速道路通行料金、ガソリン代、修理費、駐車料その他の経費は実費を支給する。
   2. 社有車による出張中、社有車の使用が不可能となった場合、その他特殊な業務のため他の交通機関を利用したときは、この区間の交通費は実費を支給する。

（日当・宿泊費）

1. 日当、および宿泊費については、別表（略）に定める金額を支給する。

（旅費を他より受けた場合の取り扱い）

1. 会社が、出張先の団体等に、旅費の全部、または一部を会費その他の形式で受け取ったとき、または招待その他の理由により他から費用の支払いを受けたときは、本規程に定める旅費を減額、または支給しないことがある。

（出張の報告・精算）

1. 社員が出張より帰任、または着任したときは、3日以内に（海外出張の場合は2週間以内）「出張報告書」、および「出張旅費精算書」を作成し、所属長を経て、旅費の精算を受けなければならない。
   1. 実費の支給を受けるときは、その支出を証明するため、前項の精算書に領収書となる書面を添付しなければならない。
   2. 領収書を提出することができないときは、支払報告書を提出しなければならない。

ただし、会社は使用用途、または使用の裏付けが取れない経費については支給しないことがある。

（緊急時の費用）

1. 社員が出張中に、負傷、疾病、天災、その他やむを得ない事故のために、日程以上滞在したときは、その間の日当、および宿泊費を支給する。
   1. 出張中用務の都合、不慮の事故、その他特別の事由によって多額の出費をきたし、所定の旅費をもって弁済できない場合には、事実を証明できるものに限り、その実費を支給する。