

特別社員就業規則

株式会社トーコー

目 次

第 1 章	総 則	1
第 2 章	人 事	1
第 3 章	服 務 規 律	3
第 4 章	勤 務・休 日等	5
第 5 章	育児・介護休業等	10
第 6 章	休 職 ・ 復 職	11
第 7 章	定年・退職・解雇	12
第 8 章	表 彰 ・ 懲 戒	14
第 9 章	安 全 ・ 衛 生	18
第 10 章	災 害 補 償	19
第 11 章	福 利 厚 生	20
付	則	20

第 1 章 総則

第 1 条 (目的)

本特別社員就業規則は、特別業務従事社員（以下特別社員という）の服務及び就業の条件等を定めることにより、企業の円滑な運営と企業秩序の維持確立を目的とするものである。

第 2 条 (規則遵守の義務)

会社及び特別社員は、当社の特別社員就業規則及び諸規程を遵守し、互いに協力して職場秩序を維持するとともに、会社の信用と利益を保全し、会社の発展に努めなければならない。

第 3 条 (適用及び特別社員の定義)

本規則は特別社員に適用する。

この規則で定める特別社員とは、次の者をいう。

- (1) 運転業務（車両の運行・管理及び整備等これに付随する業務（請負業務）、車両の運行・管理及び整備等これに付随する業務・就業場所の各種補助業務（派遣業務）、その他運転業務及びこれに付随する業務）を行う為に雇用された者
- (2) 専門知識、技術等を有し会社が必要と認めた者

第 4 条 (労働条件の変更)

この規則に定める労働条件等については、法令の制定、改廃、又は業務上の必要性により改訂することができる。

第 2 章 人事

第 1 節 採用

第 5 条 (採用選考)

特別社員として入社を希望する者は、次の各号に掲げる書類を提出するものとし、会社は、書類選考、面接試験等を行って合格者を決定する。ただし、会社が不要と認めたものは選考の一部を省略することができる。

- (1) 履歴書
- (2) 職務経歴書（職務経歴がある者に限る）
- (3) 各種資格証明書
- (4) その他会社が指定する書類

第 6 条 (採用)

特別社員は、採用後 7 日以内に次の書類を提出しなければならない。

- (1) 誓約書

- (2) 住民票記載事項証明書（行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（以下「番号法」と言う。）に定める個人番号（以下、マイナンバーと言う。）が記載されていないものに限る。）
 - (3) 住居・通勤経路届（会社指定）
 - (4) 技能資格証明書
 - (5) 番号法に定める下記のいずれかのもの
 - ① 個人番号カード表裏面の写し
 - ② 通知カード裏面の写し及びその事項がその者に係るものであることを証するものとして番号法に定める書類
 - (6) その他会社が人事管理上必要とする書類
- 2 前項の提出書類の内容に変更があった場合は、事後遅滞なくその旨届出なければならない。
 - 3 入社に際し履歴を偽り、又は不実の陳述をした者は、採用を取り消すことがある。
 - 4 会社から発送される郵便物等の通知は、第1項第3号の届出住所への郵送による。この場合、特別社員の行方が不明であっても郵便物の到達した日をもって、本人はこれを受理したものとして取り扱う。
 - 5 第1項各号における提出書類等については、会社、及び当該取扱従事者は、個人情報保護に努め、その取り扱いについては、厳に適切に行うこととする。

第7条 （労働条件の明示）

会社は、特別社員の採用に際し、採用時の賃金、就業場所、従事する業務、労働時間、休日、就業形態などその他の労働条件を明示した、労働条件通知書を作成したうえで本人に交付する。

第8条 （試用期間）

新たに採用された者は、採用の日から3ヵ月を試用期間とする。

ただし、雇用区分の変更により採用された者、特殊技能を有する者、又は会社が特に必要と認められた者には、この期間を短縮し、もしくは設けないことがある。

- 2 特別社員として不適格と認めた場合は、採用を取り消すことがある。なお、試用開始後14日以内に採用を取り消す場合は、予告を行わない。
- 3 試用期間は、勤続年数に通算する。

第2節 特別社員契約

第9条 （異動）

業務の都合または特別社員の労務提供状況の変化などにより、異動（配置転換、職種変更、転勤、出向）を命じ、または主な担当業務以外の業務を命じることがある。この場合、特別社員は、会社が認める正当な理由がない限り、これを拒むことはできない。

- 2 異動を行う場合は、労働条件の変更を行うことがある。
- 3 業務の都合により、特別社員の役職について、任命または解任を命じることがある。役職の任命または解任にあたっては、その職責の程度に応じて労働条件の見直しを行う。
- 4 業務の都合により、当該特別社員の同意を得たうえで、関係会社等へ転籍させることがある。
- 5 業務の都合により、第7条における労働条件明示の際に、労働者派遣の対象となる旨の明示を行っていない特別社員を、当該特別社員の同意を得たうえで、労働者派遣の対象とすることがある。

第10条 （賃金及び退職金）

特別社員の賃金の計算及び支払いの方法、賃金締切り及び支払いの時期等に関する事項は、別に定める「特別社員給与規程」による。

特別社員が退職したときは、別に定める「特別社員退職金規程」により退職金を支給する。

第3章 服 務 規 律

第11条 （服務心得）

特別社員は、会社の指示、命令を守り、職務上の責任を自覚し、誠実に職務を遂行するとともに、職場の秩序の維持に努めなければならない。

第12条 （遵守事項）

特別社員は、前条の心得に従い、次の事項を守らなければならない。

- (1) 会社の設備、機器、その他の備品を大切に扱うこと
- (2) 職場の整理整頓に努め、清潔に保つこと
- (3) 勤務中に許可なく業務を中断、又は職場を離れたりしないこと
- (4) 許可なく勤務中に飲酒し、又は定められた場所以外で喫煙をしないこと
- (5) 勤務中は、職務に専念し、業務に関係のない私語、電話、メール等の行為をしないこと
- (6) 常に品位を保ち、会社および取引先とその関係者等の名誉を害し、又は信用を傷つけたりしないこと
- (7) 会社及び取引先等に関する情報の管理に十分注意を払うと共に自らの業務に関係のない情報を不当に取得しないこと
- (8) 業務に関する情報、個人情報並びに特定個人情報を含む情報を含む文書や記録媒体等は無断でコピーし、外部に持ち出し、又は外部に送信しないこと
- (9) 許可なく会社および取引先の商品、機械器具、金銭その他の物品を他人に貸したり、持ち出したり、私的に使用しないこと
- (10) 業務に関し、不正不当に金品等を授受するなど、自己の利益を図るなどしないこと

- (11) 許可なく会社内で演説、集会、又は印刷物の配布、掲示その他これらに類する行為をしないこと
- (12) ハラスメント防止規程に定める行為により、他の従業員に不利益を与え、又は職場環境を低下させないこと
- (13) 許可なく他の法人等の業務に従事し、又は自ら事業等を行わないこと
- (14) IT機器での情報管理は、厳に適正に行うものとし、かつ指定された方法で行うこと
- (15) 番号法に基づき、会社からのマイナンバーの提供の求め及び本人確認に協力すること
- (16) 暴力団、暴力団員、暴力団関連企業、暴力団関連団体、総会屋等、不正行為を生業とする者、その他反社会的勢力（以下、「暴力団等反社会的勢力」という。）と関係を持たないこと
- (17) その他前各号に準ずる職場の秩序を乱す行為を行わないこと

第 13 条 （出社制限）

特別社員が、次のいずれかに該当する場合は、出社を禁止し、又は退社させることがある。

- (1) 凶器、その他業務に必要でない危険物を持ち込むなどしたとき
- (2) 酒気を帯びているとき
- (3) 出勤停止中のとき
- (4) 業務を妨害し、もしくは風紀、秩序を乱し、又はそのおそれのあるとき
- (5) その他前各号に準ずると認められるとき

第 14 条 （ハラスメントの防止）

ハラスメントの防止については、第 12 条遵守事項、第 8 章第 2 節による懲戒処分のほか、別に定める「ハラスメント防止規程」によるものとする。

第 15 条 （守秘義務）

特別社員は在職中、又は退職（解雇を含む）後においても、会社、取引先等を問わず、職務上知り得た機密事項、個人情報及び特定個人情報を他（家族、知人を含む）に漏らし、又は業務以外に自ら使用してはならない。

第 16 条 （所持品検査）

特別社員は、日常携帯品以外の物を会社に持ち込んで서는ならない。ただし、所定の手続きにより 会社の許可を得た場合は、この限りではない。

- 2 会社は、業務上又は必要に応じて所持品を検査することができる。なお、検査の結果、違反していると認められる場合は、保管、又は没収することがある。

第 17 条 （調査の協力）

会社は、業務上の必要性による調査事項について、調査協力を求めることがある。
この場合、特別社員はこれらの調査を拒むことはできない。

第 4 章 勤務・休日等

第 1 節 勤務時間・休憩

第 18 条 （労働時間及び休憩）

特別社員の所定労働時間は、1 週間については 40 時間、1 日については 8 時間とする。

- 2 所定労働時間の始業時刻、終業時刻および休憩時間は次のとおりとする。
 - ・ 始業時刻 午前 8 時 30 分
 - ・ 終業時刻 午後 5 時 30 分
 - ・ 休憩時間 60 分
- 3 会社は業務上必要がある場合、前項に定める勤務時間を変更することがある。

第 19 条 （1 年単位の変形労働時間）

前条の規定にかかわらず、業務上その他やむを得ない事情により、正常の時間作業を遂行することができない場合は、労使協定を締結することにより、全部、又は特定の者に対し、毎年 4 月 1 日を起算日とする、1 年を平均して、1 週の所定労働時間が 40 時間を超えない範囲内で、特定された週において 40 時間、特定された日において 8 時間を超える 1 年単位の変形労働時間制を採用することができる。

2. 具体的な労働日とその日ごとの始業時刻および終業時刻は別に定める。

第 20 条 （1 箇月単位の変形労働時間）

週所定 4 日勤務で採用または労働条件の変更合意に至った特別社員については、第 18 条及び 19 条の規定にかかわらず、毎月 1 日を起算日とする 1 か月単位の変形労働時間制を適用し、所定労働時間は、1 か月を平均して 1 週間 40 時間以内とする。

- 2 各日の始業時刻、終業時刻および休憩時間は、次のとおりとし、前月 25 日までに勤務割り表により通知する。

始業時刻 終業時刻 休憩時間

- | | | |
|---|-------------|-------|
| A | 7:00～18:00 | 60 分 |
| B | 7:30～18:30 | 60 分 |
| C | 8:00～19:00 | 60 分 |
| D | 8:30～19:30 | 60 分 |
| E | 9:00～20:00 | 60 分 |
| F | 9:30～20:30 | 60 分 |
| G | 10:00～21:00 | 60 分 |
| H | 7:00～19:00 | 120 分 |
| I | 7:30～19:30 | 120 分 |

J 8:00～20:00 120 分

K 8:30～20:30 120 分

L 9:00～21:00 120 分

M 9:30～21:30 120 分

N 10:00～22:00 120 分

- 3 会社は業務上やむを得ない事由がある場合、前項に定める勤務時間を変更することがある。

第 21 条 （時間外・休日勤務）

業務上必要がある場合は、従業員過半数代表者との書面による協定により、所定労働時間を延長して、又は第 25 条に定める休日に勤務させることがある。

第 22 条 （割増賃金）

前条の規定により、法定を超えた時間外、深夜、又は法定休日に勤務させた場合は、別に定める「特別社員給与規程」により割増賃金を支給する。

第 2 節 出勤・遅刻・早退・欠勤

第 23 条 （出社・退社）

特別社員は、出勤、及び退勤時には、所定の方法により自らそれらの時刻を記録しなければならない。

- 2 特別社員は、始業時刻に業務が開始できるように出勤し、終業時刻まで業務を行い、終業時刻以降は、特段の指示のない限り速やかに退勤しなければならない。

第 24 条 （欠勤、遅刻、早退等）

特別社員が、傷病その他やむを得ない事由で欠勤、遅刻、もしくは早退をし、又は勤務時間中に私用で自己の場から離れるときは、事前に所属長に届け出るか、許可を受けなければならない。

ただし、やむを得ない理由で事前に申し出ることができなかった場合は、事後速やかに届け出なければならない。

- 2 傷病のため引き続き 7 日以上労務の提供ができないときは、前項のほか医師による診断書の提出を命ずることがある。この場合、必要に応じて会社の指定する医師に診断させることができる。

なお、同一傷病により断続的に通算 7 日以上労務の提供ができない場合も同様とする。

- 3 傷病の為、14 日以上労務の提供ができなかった特別社員が出勤する場合は、主治医の診断書を提出させる場合がある。なお、会社が必要であると認めたときは、特別社員に対し会社の指定する医療機関での診断、又は本人の同意を求めた上で、主治医への事情の聴取を命ずることができる。

第 3 節 休日

第 25 条 (休日)

特別社員の休日を次のように定める。

- (1) 日曜日
 - (2) 土曜日
 - (3) 国民の祝日
 - (4) 年末年始（12 月 31 日、1 月 2 日及び 3 日）
 - (5) その他会社が定める休日
- 2 前項の規定にかかわらず、1 年単位変形労働時間制の適用を受ける特別社員の休日は、別途年間カレンダーで通知する。
- 3 1 項の規定にかかわらず、1 箇月単位変形労働制の適用を受ける特別社員の休日は、個別の労働条件通知書に記載する。

第 26 条 (休日の振替)

業務上の都合により必要のある場合は、あらかじめ前条の休日を他の日に振替えることができる。この場合、当該週を含め 4 週以内の日に振替えるものとする。

第 27 条 (適用除外)

次の各号のいずれかに該当する者については、本章の定める労働時間、休憩、及び休日に関する規定と異なる扱いをする。

- (1) 機密の業務を取り扱う者
- (2) みなし労働時間、又は裁量労働の適用を受ける者

第 4 節 休暇

第 28 条 (年次有給休暇)

入社後 6 ヶ月間継続勤務し全出勤日の 8 割以上を出勤した特別社員に対しては、10 労働日の有給休暇を付与する。

- 2 会社は毎年 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日を休暇年度とし、毎年 4 月 1 日に全出勤日の 8 割以上を出勤した特別社員に対して有給休暇を一斉付与する。

ただし、入社して初めて到来する 4 月 1 日の時点で、6 ヶ月に満たない特別社員には、4 月 1 日時点の勤務月数により、勤続 1 ヶ月の特別社員については 1 日、その後 1 ヶ月毎に 1 日を加算した日数を本来の付与日より先行して与える。これら有給休暇付与の所定勤務日数に満たない場合は欠勤扱いとする。

入社月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
付与月	4, 7	4, 8	4, 9	10	11	12	1	2	3	4	4, 5	4, 6
付与日数	3, 7	2, 8	1, 9	10	10	10	10	10	10	10	5, 5	4, 6

(入社初年度の例)

- 3 1 年の継続勤務をするごとに、勤続 2 年 6 ヶ月目までは 1 労働日ずつ、勤続 3 年

6ヵ月目以降は2労働日ずつ、前項の休暇に加算した有給休暇を与える。ただし、上限は20日とする。また、雇用区分の変更により採用された者については雇用区分変更以前の勤続年数を引き継ぐものとする。

勤続年数	0.5年	1.5年	2.5年	3.5年	4.5年	5.5年	6.5年	7.5年以降
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日	20日

- 4 業務上負傷し、又は疾病にかかり療養のため休養した期間、及び産前産後の女性が労働基準法第65条の規定により休業した期間、育児・介護休業法に基づき育児休業、介護休業した期間、その他本規則第30条第1項第1号、及び3号から第6号の特別休暇については、本条第1項、2項の出勤率の算定において、出勤したものとみなす。
- 5 年次有給休暇の残余日数は、翌年度に限り繰り越すことができる。

第29条 （年次有給休暇の請求）

特別社員が年次有給休暇を請求しようとする場合は、あらかじめ所属長に届け出て承認を得なければならない。ただし、事業の正常な運営を妨げると認められる場合は他の時季に変更することがある。

- 2 年次有給休暇を繰り越した場合、翌年における休暇の請求は繰り越した日数から請求したものとみなす。
- 3 労使協定を締結することにより、特別社員の有する年次有給休暇（前年度の残余の年次有給休暇含む）のうち、1年につき5日を超える日数について、事前に時季を指定して取得させることがある。
- 4 年次有給休暇が10日以上与えられた特別社員に対しては、付与日から1年以内に、当該特別社員の有する年次有給休暇日数のうち5日について、会社が特別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取得させる。ただし、特別社員が年次有給休暇を取得した場合においては、その取得した日数分と、前項により取得させた日数分を、会社があらかじめ時季を指定して取得させなければならない5日から控除するものとする。
- 5 年次有給休暇を取得した際には、所定労働時間勤務したものとし、通常の賃金を支払う。

第30条 （特別休暇）

特別社員が、次の各号の一に該当する場合は、特別休暇を与え、休暇期間の賃金は、有給として通常の賃金を支払う。ただし、第2号、及び5号は無給とするが、第2号については一賃金計算期間につき1日まで有給とする。

(1) 慶弔休暇（有給）

- | | |
|---|------|
| ① 本人並びに子女の婚姻 | 3日以内 |
| 本人の婚姻の場合で帰郷等の為、旅程日数を必要とするときは、その所要日数を加える | |
| ② 妻の出産 | 1日 |
| ③ 父母、配偶者及び子の喪に服するとき | 7日以内 |

- ④ 祖父母兄弟姉妹孫及び配偶者の父母の喪に服するとき 3 日以内
- ⑤ 同居家族の喪に服するとき 1 日
- ③④の休暇については、事由の発生日から 2 ヶ月以内に限り分割取得することを認める。
- (2) エフ休暇（一賃金計算期間につき 1 日は有給(分割不可)、それ以上は無給）
必要日数
女性の特別社員が、PMS（月経前症候群）や生理日の就業が著しく困難な場合
- (3) 災害休暇（有給） 5 日以内
住居が火災や天災その他災害を被った場合
- (4) 交通遮断休暇（有給） 必要日数
 - ① 感染症予防の為、交通遮断または隔離された場合
ただし、本人が罹患した場合を除く
 - ② 天災地変等により交通遮断され、出勤できない場合
- (5) 公事休暇（無給） 必要日数
裁判員裁判、選挙権その他公民としての権利を行使するときは、職務に支障のない範囲で許可をする。ただし公民としての権利が個人的事情による場合は、この限りでない。
- (6) 転勤休暇（有給）
大阪及び東京への転勤の場合
 - ① 単身赴任 3 日以内
 - ② 家族同行 7 日以内
- 2 特別社員が特別休暇を請求しようとするときは、あらかじめ所定の様式により会社に届け出て承認を得なければならない。ただし、その暇のない場合は、事後速やかに届け出て承認を得るものとする。
- 3 特別休暇の期間中に介在する休日は、特別休暇日数に通算する。
- 4 休暇日数は、休暇事由の発生した日から起算するものとする。ただし、会社が事前に必要と認めた場合は、会社が指定した日を起算日とする。

第 5 章 育児・介護休業等

第 31 条 （産前産後の休業）

- 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の特別社員から請求があったときは、産前休暇を与える。
- 2 出産した女性の特別社員は、産後 8 週間休業させる。ただし、産後 6 週間を経過した女性の特別社員から請求があったときは、医師が支障のないと認めた業務に就かせることができる。
- 3 産前産後休業期間は無給とする。
- 4 妊娠中の女性の特別社員が請求した場合には、他の軽易な業務に就かせる。

第 32 条 （母性健康管理のため措置）

妊娠中、及び出産後 1 年以内の女性の特別社員が母子保健法による健康診査のために勤務時間内に通院する必要がある場合は、請求により次の回数で通院を認める。ただし、不就労時間については無給とする。

(1) 産前の場合

- | | |
|---------------------|-----------|
| ① 妊娠 23 週まで | 4 週間に 1 回 |
| ② 妊娠 24 週から第 35 週まで | 2 週間に 1 回 |
| ③ 妊娠 36 週以降 | 1 週間に 1 回 |

ただし、医師又は助産師の指示がある場合は、その指示による回数を認める。

(2) 産後の場合

医師又は助産師の指示がある場合は、その指示により必要な時間を請求することができる。

- 2 妊娠中、及び出産後 1 年以内の女性の特別社員が、医師、又は助産師から勤務状態が健康状態に支障を及ぼすとの指導を受けた場合、通勤緩和、休憩時間の特例、勤務時間の短縮、業務転換、休業等の適切な措置を取るものとする。
ただし、不就労時間については無給とする。

第 33 条 （育児休業）

特別社員のうち必要のある場合は会社に申し出て育児休業をし、又は育児短時間勤務の適用を受けることができる。

- 2 育児休業をし、又は育児短時間勤務制度等の適用を受けることができる特別社員の範囲、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 34 条 （育児時間等）

1 歳に満たない子を養育する女性の特別社員から請求があった場合は、休憩時間のほか 1 日について 2 回、それぞれ 30 分の育児時間を与える。

ただし、不就労時間については無給とする。

第 35 条 （介護休業）

特別社員のうち必要のある場合は会社に申し出て介護休業をし、又は介護短時間勤務の適用を受けることができる。

- 2 介護休業をし、又は介護短時間勤務制度等の適用を受けることができる特別社員の範囲、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 6 章 休職・復職

第 36 条 （休職事由）

会社は、特別社員が次の各号の一に該当する場合は、休職を命じることができる。

- (1) 業務外の傷病、もしくは事故により、次表の期間を超え引き続き欠勤する場合。ただし欠勤開始後に一旦出勤し、その出勤期間が1ヵ月に満たないうちに、再び欠勤する時は前後の欠勤は、連続するものとみなす。

欠勤理由	勤続年数	期間
傷 病	勤続1年未満の者	1ヵ月
	勤続1年以上の者	2ヵ月
	勤続5年以上の者	3ヵ月
	勤続10年以上の者	4ヵ月
傷病以外		1ヵ月

- (2) 精神的疾患により勤務に支障があると認められるとき
 (3) 会社の承認を得て、病気以外の理由により欠勤期間が1ヵ月に及んだとき
 (4) 会社の命により、他の事業所に勤務するとき
 (5) 公の職務につき、業務に支障があるとき
 (6) 特別な事情があつて、会社が休職させることを必要と認めたとき
- 2 前項第1号、第2号については、医師の診断書を提出するものとする。なお、第2号の適用にあたっては主治医の診断を求めること、又は当該主治医に直接意見を聴くこと、もしくは他の医師への受診を命ずることができる。
 受診しない場合は、会社が指定する医師の意見により判断することができる。
- 3 休職の発令は、本人への通知をもって行う。

第37条 (休職期間)

前条の休職期間は、次の通り（ただし、休職期間中に定年に達する場合、休職期間は定年退職の日まで）とし、休職期間中の身分は本部付とする。

- (1) 前条第1号、及び第2号の場合 勤続1年未満の者 1ヵ月
 勤続1年以上の者 2ヵ月
 勤続5年以上の者 3ヵ月
 勤続10年以上の者 4ヵ月
- なお、傷病の程度が勤務に支障があると会社が認めたときは、1ヵ月を限度に更新することができる。ただし、連続した休職期間は、1年を限度とする。
- (2) 前条第1項第3号から第6号の場合 会社が認めた期間
- 2 第1号、及び第2号の場合、休職の中断期間が1ヵ月未満であつて同一傷病（類似の傷病を含む。）による10日以上にわたる欠勤、又はそれに準ずる状態の場合は、前後の欠勤期間を通算し、連続しているものとして取り扱う。ただし、前段の場合を除き、同一傷病（類似の傷病を含む。）の休職は1回限りとする。
- 3 試用期間中の者は、休職期間を認めないものとする。
- 4 前条1項4号を除き、休職期間中は原則として、勤続年数に参入しない。
- 5 休職期間中は、無給とする。
- 6 欠勤又は休職による無給のときで、期間中の社会保険料等に特別社員負担分がある場合は、会社が各月立替払いをし、特別社員が各月の翌月末日までに会社に支

払うこととする。

- 7 第 36 条第 1 項第 1 号及び第 2 号による休職期間中は主治医の指導のもと、治療及び健康の回復に専念すること。また、会社に対し病状の経過を定期的に報告するものとする。
- 8 第 36 条第 1 項第 1 号及び第 2 号による休職期間中の療養によって従前の労務提供ができる程度に回復することが困難と認められる場合は、休職を命ずることなく、普通解雇とすることがある。

第 38 条 （復 職）

休職期間中に休職事由が消滅した場合は、復職願に休職事由消滅を証明する資料を添付し、会社が承認した日から、原則として従前の職務に復職させる。ただし、必要に応じて旧職務と異なる職務に配置することがある。

- 2 前項のうち業務外の傷病による場合は、主治医の診断書、又は通常の業務を行ない得る程度まで治癒したと証明する資料を添付し、復職の申出をしなければならない。なお、会社が必要であると認めたときは、特別社員に対し会社の指定する専門医の診断、又は本人の同意を求めた上で、主治医への事情の聴取を命ずることができる。この場合、特別社員は正当な理由なくこれを拒むことはできない。これらを客観的に審査した上、会社は、復職の可否を総合的に判断する。
- 3 前項の復職の可否については、通常の業務を行ない得る程度まで回復していないと判断されたときは、休職期間の満了日をもって自然退職とする。
- 4 復職後 6 ヶ月以内に同一傷病及び類似傷病により欠勤するときは、欠勤開始日より休職とし、以後連続又は断続する欠勤日は、復職前の休職期間と通算する。

第 7 章 定年・退職・解雇

第 1 節 定 年

第 39 条 （特別社員の定年）

特別社員の定年は、満 65 歳に達した誕生日の属する月の末日とする。

- 2 定年に達した者は、会社が健康面・体力面・仕事量等を考慮し、対象者との面談をした上で、業務上必要と認めた者には、特別嘱託として再雇用することがある。
- 3 前項による再雇用時の労働条件は、別に定める「特別嘱託就業規則」又は「特別嘱託 B 就業規則」による。

第 2 節 退職・解雇

第 40 条 （退 職）

特別社員が次のいずれかに該当する場合は、退職とし、当社従業員としての身分を失う。

- (1) 本人の都合により退職を申し出て、会社の承認があったとき
- (2) 定年に達したとき

- (3) 休職を命じられた者が復職できず休職期間が満了したとき、又は復職しないとき
- (4) 死亡したとき
- (5) 退職に関して労使による合意の意思表示があったとき
- (6) 本人が行方不明となり、14 日以上連絡がとれないとき
- 2 特別社員が自己の都合により退職しようとする場合は、少なくとも 1 ヶ月前までに所属長を経て退職願を提出し、会社の承認を受けなければならない。また承認があるまでは従前の職務に従事しなければならない。
- 3 特別社員がその資格失ったときは身分証明書、健康保険被保険者証、その他会社から貸与されたものは、ただちに返納しなければならない。また会社の求めがあった場合は、会社所定の誓約書を提出しなければならない。
- 4 会社は、特別社員が死亡し、又は退職した場合において権利者の請求があったときは、7 日以内に賃金を支払う。積立金、保険証等その他の物品については、別途定めた規定に従い権利者に返還するものとする。
ただし、その賃金又は物品に関し定めがある場合においては、会社は異議のない部分についてのみ、支払い又は返還するものとする。
- 5 特別社員は、退職後も会社の機密情報を漏洩し、もしくは使用してはならない。

第 41 条 （解 雇）

特別社員が次のいずれかに該当するときは、30 日前に予告するか、又は 30 日分の平均賃金を支給して解雇することがある。ただし、所轄労働基準監督署長の認定を受けて第 48 条に定める懲戒解雇をする場合はこの限りではない。

- (1) 身体、精神の障がいにより、将来業務に耐えられないと認められたとき
- (2) 勤務成績が不良で、就業に適さないと認められたとき
- (3) 事業の縮小等、やむを得ない業務の都合により必要のあるとき
- (4) 事業の運営上、又は天災事変その他これらに準ずるやむを得ない事情により、事業の継続が困難になったとき
- (5) 試用期間中に特別社員として不適格であると認められたとき
- (6) 本規則第 48 条の懲戒解雇の処分に処せられたとき
- (7) その他、前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき

第 42 条 （解雇制限）

業務上の傷病により療養のため休業する期間、及びその後 30 日間、並びに女性の特別社員が本規則に基づき産前産後休業を取得し休業中の期間、及びその後 30 日間は解雇しない。

ただし、天災事変その他やむを得ない事由について所轄労働基準監督署長の認定を受けた場合、又は業務上傷病の場合において、療養開始後 3 年間を経過したときに、労働基準法による打切補償を行った場合は、この限りではない。

第 42 条 （派遣契約解除及び終了の場合）

会社は、労働者派遣契約の契約期間が満了する前に特別社員の責に帰すべき事由以外の事由によって労働者派遣契約の解除が行われた場合には、当該労働者派遣契約にかかる派遣先と連携して、当該派遣先からその関連会社での就業のあっせんを受けること、会社において他の派遣先を確保すること等により、当該労働者派遣契約に係る特別社員に新たな就業機会の確保を図ることとする。

- 2 会社は、前項の労働者派遣契約の解除により新たな就業機会が確保できない場合は、まず休業等を行い、当該特別社員の雇用の維持を図るとともに、労働基準法等に基づく休業手当の支払いの責任を果たすこととする。
- 3 やむを得ない事由により新たな就業機会が確保できない場合であって当該特別社員を解雇しようとするときであっても、労働契約法の規定を遵守することはもとより、少なくとも 30 日前に予告することとし、30 日前に予告しない時には労働基準法第 20 条第 1 項に基づく解雇予告手当を支払うこと、休業させる場合には労働基準法第 26 条に基づく休業手当を支払うこと等、雇用主に係る労働基準法等の責任を負うこととする。

第 8 章 表彰・懲戒

第 1 節 表 彰

第 43 条 (表 彰)

会社は、特別社員が次のいずれかに該当する場合は、賞罰委員会にて審査の上、表彰する。

- (1) 業務上有益な創意工夫、改善を行い、会社の運営に貢献したとき
 - (2) 永年誠実に勤務し、その成績が優秀で他の模範となるとき
 - (3) 事故、及び災害を未然に防ぎ、又は非常の際に適切に対応し、被害を最小限に留めるなど特に功労があったとき
 - (4) 社会的功績があり、会社及び他の従業員の名誉となる行為があったとき
 - (5) その他前各号に準ずる善行、又は功労のあったとき
- 2 表彰は、賞状のほか賞金、又は賞品を授与してこれを行う

第 2 節 懲 戒

第 44 条 (懲戒)

会社は、業務上の秩序を保持するため、就業規則の規則、制限事項に抵触する特別社員に対して、その軽重に応じた次条の懲戒を行う。

第 45 条 (懲戒の種類)

懲戒の種類は、次のとおりとする

- (1) けん責 : 始末書を取り将来を戒める
- (2) 減給 : 始末書を取り減給とする。ただし、減給は 1 回分の額が平

均賃金の 1 日分の半額、総額が当該賃金支払期における賃金総額の 10 分の 1 の範囲内で行う。

- (3) 出勤停止 : 始末書を取り、10 日以内の出勤停止を命じ、その期間中の賃金は支給しない。
- (4) 役職の罷免 : 始末書を取り、役職を免じ、もしくは職務を変更させる。
- (5) 諭旨退職 : 懲戒解雇に相当する事由がある場合で、本人に深く反省が認められるときは、退職届の提出を勧告する。
ただし、7 日以内に提出しない場合は、懲戒解雇とする。
- (6) 懲戒解雇 : 予告期間を設けることなく、即時解雇する。この場合、所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、解雇予告手当を支給しない。

第 46 条 (けん責・減給・出勤停止)

次の各号のいずれかに該当する場合は、けん責、減給、又は出勤停止にする。ただし、情状によっては、けん責にとどめることがある。

- (1) 正当な理由なく無断欠勤をし、又はしばしば遅刻、早退等により勤務を怠ったとき
- (2) 正当な理由なく自己の職責を怠り誠実に勤務せず、又は勤務を拒んだとき
- (3) 勤務時間中に、許可なく私的な行為を行ったとき
- (4) 勤怠、その他の届出等についての諸手続きを怠り、又は不正をしたとき
- (5) 素行不良により会社内の風紀、又は秩序を乱したとき
- (6) 不当に他の従業員を中傷するなど、著しく協調性に欠けるとき
- (7) 上司の業務上の指示、命令に従わないとき
- (8) 過失により災害、又は業務上の事故を発生させ、会社に損害を与えたとき
- (9) 会社に対して、暴力団等反社会的勢力でない旨の表明、又は、暴力団等反社会的勢力と関係を持たない旨の誓約を拒んだとき
- (10) 第 3 章の服務規律又はハラスメント防止規程に定める各種ハラスメントの禁止事項に違反し、その事案が軽微であったとき
- (11) その他前各号に準ずる程度の不適切な行為を行ったとき

第 47 条 (役職の罷免)

次の各号のいずれかに該当する場合は、役職の罷免、又は職務の変更を行う。ただし、情状によっては、減給、又は出勤停止にとどめることがある。

- (1) 会社の名誉、又は信用を傷つけるような行為をしたとき
- (2) 職務上の権限を越えて専断的な行為をし、又はこれを乱用したとき
- (3) 素行不良で、著しく会社内の風紀秩序を乱したとき
- (4) 正当な理由なく配転、出向、休職、又は復職等の人事上の命令を拒んだとき
- (5) 故意、怠慢、又は過失により、災害その他の事故を発生させ会社に損害を与えたとき
- (6) 会社の業務に背任したとき、又は背任しようとしたとき

- (7) 第3章の服務規律又はハラスメント防止規程に定める各種ハラスメントの禁止事項に違反し、その事案が重いとされたとき
- (8) その他前各号に準ずる程度の不適切な行為を行ったとき

第48条 (諭旨・懲戒解雇)

次の各号のいずれかに該当する場合は、懲戒解雇に処する。ただし、懲戒解雇に相当する事由があつて、本人に深く反省が認められるときは、退職届の提出を勧告する。なお、7日以内に提出しない場合は、懲戒解雇とする。

- (1) 正当な理由なく無断欠勤が14日以上に及び、出勤の督促に応じなかったとき
- (2) 正当な理由なく無断でしばしば遅刻、早退、又は欠勤を繰り返し、注意を受けても改めず改善の見込みがないとき
- (3) 刑法、その他刑罰法規に違反する行為を行い、その犯罪事実が明白なとき
- (4) 重要な経歴を偽り、その他隠匿する等、又は不正な方法で採用されたとき
- (5) 故意、怠慢、又は重大な過失により、災害その他の事故を発生させ会社に多額の損害を与えたとき
- (6) 故意に業務効率を低下させ、業務の妨害を図り、又は業務上の指示、命令に対し、再三注意しても従わず職場の風紀秩序を乱したとき
- (7) 数回にわたり懲戒を受けたにもかかわらず、なお、勤務態度等に関し、改善の見込みがないとき
- (8) 会社の許可を受けず、在籍のまま他の事業の経営に参加したり、又は労務に服し、もしくは事業を営んだりしたとき
- (9) 職務上の地位を利用し第三者から不当な報酬を受け、又は求め、もしくはもてなしを受ける等、自己の利益を図ったとき
- (10) 会社の金品を盗み、もしくは横領する等の不正な行為に及んだとき
- (11) 会社の施設内で許可を受けず、集会、又は文書の配布、掲示、演説等その他これらに類する行為を行ったとき
- (12) 社外において、会社、役員、又は他の従業員の名誉、信用、もしくは人格を著しく毀損したとき
- (13) 業務上による故意、又は重大な過失により、もしくは私生活上の非行により、会社の名誉、体面、信用に多大な損害を与える等、会社の信用を失墜させたとき
- (14) 会社に対し正当な理由のない誹謗中傷をし、又は虚偽の風説を流布し、もしくは、会社の業務を不当に妨害し、業務に重大な影響を与えたとき
- (15) 職務上知り得た秘密に関する事項を、故意又は過失を問わず、会社に許可なく第三者(家族、知人を含む。)に漏らし、もしくは自己において使用することで、会社に損害を与え、又は業務の運営を妨害したとき
- (16) 正当な理由なく故意に職務上の個人情報及び特定個人情報を含む情報資産に不正にアクセスし、データを抜き取り、又は破壊、改ざん、漏洩させ業務の正常な運営を阻害したとき

- (17) 暴行、傷害、脅迫、その他これらに類する不法な行為をして、特別社員としての体面を著しく汚したとき
- (18) 職責などの地位を利用して、他の者の業務に支障を与えるような性的関心を示し、付きまといによる交際や性的関係等を要求して、それらの行為が悪質と認められるとき
- (19) 暴力団等反社会的勢力ではない旨を会社に表明後、虚偽であることが判明したとき
- (20) 第3章の服務規律又はハラスメント防止規程に定める各種ハラスメントの禁止事項に違反し、その行為が悪質とされたとき
- (21) その他、前各号に準ずる程度の不適切な行為を行ったとき

第 49 条 （損害賠償）

特別社員が故意、又は重大な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ことがある。ただし、これによって本章に定める懲戒を免れるものではない。

第 50 条 （教唆・ほう助）

他人を教唆、又はほう助して懲戒事由に該当する行為をさせた者は、本人と同様に懲戒を行う。

第 51 条 （懲戒決定までの就業禁止）

特別社員が懲戒に該当する疑いがあるときは、職場秩序維持上、懲戒処分が決定するまで、就業を禁止することがある。

第 52 条 （懲戒の手続）

懲戒の決定は、会社の任命する賞罰委員会をもって公正を期して行う。この場合、本人には弁明の機会を与えるものとする。ただし、非違行為の程度に照らして委員会を省略して決定することがある。

第 9 章 安全・衛生

第 1 節 安 全

第 53 条 （安全衛生に関する心得）

会社は、特別社員の安全衛生の確保、及び改善を図り、快適な職場環境形成のために必要な措置を講じる。

- 2 特別社員は、安全衛生に関する法令、規則、並びに会社の指示を守り、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。

第 54 条 （遵守事項）

特別社員は、災害防止のために、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 常に職場を整理整頓し、特に火気の取扱いに注意すること
- (2) 災害防止の妨げとなる場所に、物品、器具等を放置し避難通行の妨げとなるような行為をしないこと
- (3) 勤務中の喫煙、及び飲酒は禁止する。休憩時間中の喫煙は、所定の場所以外では行わないこと
- (4) 会社の安全操業に支障をきたし、又はその恐れがあるのを知ったとき、並びに災害の発生、及びその恐れのあることを発見したときは、直ちに所属長に報告し、速やかに臨機の措置を講ずる等その被害を最小限に防止すること
- (5) 特別社員が自己の行為により、会社の施設、器物、資材、商品等を損傷し、もしくは他人に損害を与え、又はその恐れがあるのを知ったときは、直ちに所属長に届けること
- (6) 火気の使用を禁止・制限した場所、及び火災又は爆発の危険がある場所では、会社の命令又は許可を得ずして火気を使用しないこと
- (7) その他、安全に関する会社の責任者、及び所属長の指示、注意を厳に遵守すること

第 55 条 （非常災害時の処置）

特別社員は、火災その他非常災害や事故の発生を発見し、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、直ちにその旨を所属長に報告し、お互いに協力して、その被害を最小限度にとどめるよう努めなければならない。

第 2 節 衛 生

第 56 条 （健康診断）

特別社員は、毎年 1 回会社が行う定期健康診断、その他会社が指示する健康診断を受けなければならない。

- 2 前項の診断の結果、異常所見があると診断された者等、特に必要がある場合は、医師等の意見を聴いた上、その結果に基づいて就業を一定期間禁止する等適切な事後措置を講ずる。
- 3 長時間労働により疲労の蓄積が認められる特別社員に対し、その申し出により、医師による面接指導を行うことができる。

第 56 条 （ストレスチェック）

の 2

会社は、毎年 1 回、定期的に、医師、保健師などによる心理的な負担の程度を把握するための検査を行う。

- 2 前項の検査の結果、ストレスが高く、面接指導が必要であると医師、保健師などが認めた者に対し、当該特別社員の申出により、医師による面接指導を行う。
- 3 前項の面接指導の結果、医師が必要と認めるときは、会社は、就業場所の変更、作業の転換、労働時間の短縮、深夜業の回数の減少などの必要な措置を命ずるこ

とがある。

第 57 条 （就業の禁止）

特別社員が次の各号のいずれかに該当する場合、又は感染症法により、公の機関による外出禁止、就業の禁止等の措置がなされたときは一定の期間就労を禁止する。ただし、第 2 号に該当する場合で所定の予防処置を講じたときは、この限りではない。

- (1) 運転手として採用された者で医師の判断により安全運転が確保できない者
 - (2) 他人に害を及ぼす恐れのある伝染性の疾病にかかった者
 - (3) 精神、又は身体の疾患にかかり就労に耐えられないと判断された者
 - (4) 就業により病状が著しく悪化するおそれがある者
 - (5) 前各号の他、厚生労働省の指定する疾病にかかっている者
- 2 前項の出勤停止する場合は、あらかじめ産業医、その他専門医の意見を聴くものとする。
- 3 第 1 項による不就業期間中は、病欠欠勤の扱いとする。ただし、本人の希望により年次有給休暇と振替えることができる。

第 58 条 （応急処置）

特別社員は、勤務中に傷病のため職務の遂行に支障をきたした場合は、直ちにその旨を申し出て所属長の指示に従わなければならない。

- 2 他の者の急病を知ったときは、直ちに応急の措置をとり所属長に報告しなければならない。

第 10 章 災 害 補 償

第 59 条 （災害補償）

特別社員の業務上の事由による負傷、疾病、障害、又は死亡に対する補償については、労働者災害補償保険法の定めるところにより保険給付を受けるものとする。

- 2 前項により補償が行われる場合は、会社は労働基準法上の補償の責を免れる。
- 3 会社が、民法上の補償を行う場合においても、第 1 項による補償の部分について、重ねて補償を行うことはない。
- 4 この章の補償を受ける権利は、退職又は解雇によって変更されることはない。

第 60 条 （通勤災害）

特別社員が、通勤途上負傷し、疾病にかかり、又は死亡した場合は、労働者災害補償保険法の定めるところにより、所定の給付を行う。

第 61 条 （助力義務）

会社は、第 59 条及び第 60 条により保険給付を受けるべき者が、申請手続きが困難な場合には、その手続きが行えるよう必要な助力を行う。

第 11 章 福 利 厚 生

第 62 条 （福利厚生）

会社は、特別社員の福利厚生を図るため必要に応じて適当な措置を行う。

第 63 条 （慶弔見舞金）

特別社員の慶弔、傷病、又は罹災の際は、それぞれ祝い金、見舞金、もしくは状況によって慶弔料等規程の定めるところにより支給することができる。

第 64 条 （優先事項）

特別社員は、この規則に定めのない事項で、労働条件通知書において記載した事項については、それらの事項を優先して取り扱う。

第 65 条 （教育訓練）

特別社員の技能、知識、教養、従事する業務に必要な安全および衛生に関する知識を向上させるため、必要に応じて教育を行い、または外部の教育に参加させることがある。この場合、会社が認める正当な理由がない限り、特別社員はこれを拒むことはできない。

なお、労働者派遣法に基づく、段階的かつ体系的な教育訓練として会社が指定した教育訓練の受講時間は、労働時間として扱い、相当する賃金を支払うことを原則とする。

付 則

1. この規則は 2023 年 1 月 1 日から実施する。

(1) この規則は 2024 年 8 月 1 日より改正する。

(2) この規則は 2024 年 9 月 1 日より改正する。