

無期雇用契約スタッフ 就業規則

株式会社 三越伊勢丹ヒューマン・ソリューションズ

無期雇用契約スタッフ 就業規則

第1章 総則

第101条 (目的)

この規則は、株式会社三越伊勢丹ヒューマン・ソリューションズ(以下「会社」という)と無期雇用契約スタッフ(以下「無期雇用スタッフ」という)の労働条件、服務規律その他の就業に関することを定めるものである。なお、この規則に定めないことについては、労働基準法その他の関係法令の定めるところによる。

第2章 人事

第201条 (定義)

この規則において「無期雇用スタッフ」とは、派遣スタッフ就業規則第207条、及び受託業務スタッフ就業規則第207条によって無期雇用転換を行い、会社の指定する事業所において勤務を行うスタッフであり、第2章の定めにより会社と期間の定めのない労働契約を締結した者をいう。

第202条 (雇用転換手続き)

無期雇用スタッフとして雇用転換が決定した者は、会社が指定する日までに次の書類を提出しなければならない。

(1)誓約書

(2)その他会社が指定するもの

2. 前項の定めにより提出した書類の記載事項に変更が生じたときは、速やかに書面で会社に変更事項を届け出なければならない。
3. 第1項各号に定める書類の提出を拒んだ場合には無期雇用の転換を取り消すものとする。
4. 会社は、無期雇用スタッフが第1項各号について虚偽の記述、若しくは虚偽の書類の提出を行ったことによって生じる責任は一切負わないものとする。
5. 第1項各号の書類提出については、会社に未提出のもの、及び提出後変更したものに限るものとする。

第203条 (労働条件の明示)

会社は、無期雇用スタッフの雇用の転換に際しては、スタッフが従事すべき業務の内容、労働条件については法令に定めるところにより、書面によって明示するものとする。

2. 無期雇用スタッフの従事すべき業務の内容、労働条件に変更がある場合には、法令により個別に定めた就業条件を、書面によって通知するものとする。

第204条 (配置転換・職種の変更)

会社は、派遣・受託業務先が提供できない期間、及び業務上必要がある場合には、無期雇用スタッフに対して派遣・受託業務先、又は派遣・受託業務先の就業場所及び従事する職種の変更を命ずるものとする。この場合、無期雇用スタッフは正当な理由なくこれを拒むことはできないものとする。

2. 会社は前項により、就業場所の変更・職種の変更等を行う場合、通勤時間について雇用転換時に居住している場所から1時間30分以内とする。

第205条 (休職)

会社は、無期雇用スタッフが、次のいずれかに該当するときは、所定の期間休職とする。

(1)業務外の傷病による場合で、欠勤が引続き満6ヶ月に及んで7ヶ月目に入ったときは、休職とし、期間は2年とする。

(2)前号の復職後、満1年以内に同一事由で再び1週間を超えて欠勤するに至ったときは、休職とし、その休職期間を通算する。ただし、休職の残余期間が1週間未満で休職となった場合は、当該欠勤が8日に到達した日を休職満了日とする。

2. その他、会社が認めた事由による連続欠勤が30日に及んだときは休職とし、当該休職が3ヶ月に到達した日を休職満了日とする。ただし、在職期間中、同一事由によるものは1回のみとする。
3. 休職期間は原則として勤続年数に通算せず、賃金は支給しない。

第206条 (復職)

休職事由が消滅したときは、直ちに会社へ届け出る。

2. 第205条第1項については、医師による復職許可の診断書を会社に提出し復職するものとする。それ以前は休職期間として通算する。
3. 前項による診断書の提出に際して、会社が診断書を作成した医師に対する情報提供を求めることがある。この場合、無期雇用スタッフはその実現に協力するものとする。

第 207 条 (育児・介護休業等)

育児・介護休業については、育児・介護休業等に関する規程の定めるところによる。

第 208 条 (懲戒処分の種類及び程度)

懲戒処分の種類及び程度は以下のとおりとする。

- (1) 譴責 始末書を取り、将来を戒める。
- (2) 減給 始末書を取り、1回につき平均賃金1日分の半額を給与中より減じ将来を戒める。ただし、2回以上の場合においても、その月の総額は給与の10分の1以内とする。
- (3) 出勤停止 始末書を取り、10日以内の出勤を停止し将来を戒める。なお、この間の給与は支給しない。
- (4) 諭旨解雇 将来を戒め、退職願を受理して退職させる。
ただし、通告を受けた日を含め5営業日以内に退職願を提出しないときは、懲戒解雇に準じて取り扱う。
なお、本人の消息が不明で直接通告ができないときは、文書による通知をもって通告とし、直ちに退職扱いとする。
- (5) 懲戒解雇 異議申立期間を経たのち、労働基準監督署長の認定を受けて即時解雇するか、労働基準監督署長の認定を受けずに、予告手当を支払い即時解雇する。

第 209 条 (譴責、減給、出勤停止の事由)

第901条、又は第902条の定め反する行為、その他それらの行為に準ずる程度の不都合な行為をした無期雇用スタッフに対しては、その情状に応じ、譴責、減給、出勤停止の処分を行うことがある。

第 210 条 (諭旨解雇、懲戒解雇の事由)

無期雇用スタッフが次の各号の一に該当するときは、その情状に応じ、諭旨解雇、又は懲戒解雇に処する。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、前条の処分にとどめることがある。

- (1) 正当な理由なく、無断欠勤が重なったとき。
- (2) 会社、又は派遣・受託業務先事業所にて指示、命令、又は規則に従わないとき。
- (3) 会社、又は派遣・受託業務先事業所において知りえた秘密を漏らしたとき。
- (4) 会社、又は派遣・受託業務先事業主の金銭・物品・書類・社内情報・顧客情報等を悪意をもって持ち出し、又は持ち出そうとしたとき。
- (5) 刑法その他法律に触れる行為をしたとき。
- (6) 前条に規定する懲戒処分、又は訓戒、若しくは嚴重な処分を受けても繰り返したとき。
- (7) 第 901 条、又は第 902 条の定め反する行為をしたとき。
- (8) 会社の承認を受けず、在籍のまま他の事業体と継続的な雇用契約をなしたとき。
- (9) その他前各号に準ずる事由があるとき。

第 211 条 (懲戒の実施)

会社は、懲戒の適用にあたり、本人に通告し、通告を受けた日を含め5営業日以内に異議の申立ない場合は、実施する。

第 212 条 (適用決定までの措置)

懲戒の適用にあたり、第210条の行為が繰り返されるおそれがあると認められるときは、決定まで業務につかせないことがある。ただし、この場合通常の勤務をしたものとみなす。

第 213 条 (懲戒決定後の措置)

懲戒の適用にあたり、本人に通知後、解雇までの間は出社させない。なお、この間の給料は支給する。

第 214 条 (普通解雇)

無期雇用スタッフが、次のいずれかに該当するときは解雇する。この場合において、少なくとも30日前に予告をするか、又は予告に代えて平均賃金の30日以上以上の解雇予告手当を支払う。

- (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、他の職種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) 身体、又は精神に障害がある場合で、適正な雇用管理を行い、雇用の継続に配慮してもなお業務に耐えられないと認められたとき
 - (3) 事業の運営上やむを得ない事情、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、又は事業の縮小・転換又は部門の閉鎖等を行う必要が生じ、他の職種に転換させることが困難なとき
 - (4) 正当な理由なく、会社が命じる配置転換、職種の変更を拒んだとき
 - (5) その他前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき
2. 前項の予告の日数は、平均賃金を支払った日数だけ短縮する。
 3. 無期雇用派遣社員が、解雇の予告がされた日から退職の日までの間に当該解雇の理由について証明書を請求した場合は、遅滞なくこれを交付する。

第 215 条 (清算)

無期雇用スタッフは退職するとき(諭旨解雇、懲戒解雇、又は普通解雇されたときを含む。以下同じ)は速やかに会社からの貸与品を返却し、その他会社に対する債務を清算しなければならない。

第 3 章 労働条件

第 301 条 (基準勤務時間及び就業時間・休憩時間)

無期雇用スタッフの基準勤務時間については、時給者及び日給者は、原則として1日8時間、労働日数週5日、週40時間とし、また月給者は、原則として1日の所定労働時間を7時間40分、年間所定労働時間を1,925時間とする。そのうえで、派遣・受託業務先の就業時間を準用し、具体的な始業時刻、終業時刻、休憩時間については、派遣・受託業務先の依頼条件等を勘案して定める。またその際、1日あたりの所定労働時間を、概ね7時間以上8時間以内の範囲で変更することがある。

2. ただし、無期雇用申請時点での勤務先の就業が終了するまでは、本規則の所定労働時間は適用されず、これまでと同条件での就業を継続すること(暫定無期)ができるものとする。
3. 第1項の規定にかかわらず、派遣・受託業務先の業務都合その他やむを得ない事情により始業及び終業の時刻並びに休憩時間を繰り上げ、又は繰り下げることがある。

第 302 条 (事業場外労働)

無期雇用スタッフが、労働時間の全部または一部について、出張その他事業場外で業務に従事した場合において、労働時間を算定しがたいときは、個別に定めた就業条件の所定労働時間を労働したものとみなす。ただし、あらかじめ別段の指示をしたときはこの限りではない。

第 303 条 (休日)

無期雇用スタッフの休日は、労働基準法第35条により、少なくとも毎週1回以上又は4週を通じて4日以上付与するものとし、休日の配置については、個別に明示する就業条件によるものとする。

第 304 条 (時間外、休日労働)

会社は業務の都合により無期雇用スタッフに対して第301条の労働時間を超え、又は第303条の休日に労働させることがある。ただし、労働基準法第32条、第32条の2、第32条の3に定める時間を超え、又は第35条の休日に労働させるときには、同法第36条に定める協定を行い所轄労働基準監督署長に届け出る。

2. 前項の時間外及び休日労働に関しては、個別に就業条件を明示する。この場合、無期雇用スタッフは正当な理由なくこれを拒んではならない。

第 305 条 (休日の振替)

会社は、業務上の必要性がある場合、前条の休日を他の労働日に振り替えることがある。

2. 前項の場合、会社は、無期雇用スタッフに対し、その振替の通知を対象となる休日、又は労働日の前日までに行うこととする。

第 306 条 (変形労働時間制等)

会社は、派遣先が1ヶ月単位の変形労働時間制、1年単位の変形労働時間制、フレックスタイム制をとっているときは、無期雇用スタッフに適用する場合がある。この場合、起算日等の条件については別途、個別に定めた就業条件を明示するものとする。

第 307 条 (就業の報告)

無期雇用スタッフは、勤務した日につき派遣・受託業務先において所定の用紙に勤務時間の確認を受け、所定の期日までに遅滞なく会社に提出しなければならない。

第 308 条 (遅刻・早退)

無期雇用スタッフは、私傷病その他やむを得ない事由によって、遅刻・早退をせざるを得ないときは、事前に会社に届け出て、その承認を得なければならない。

- 遅刻について事前に承認が得られない事情があれば、事後速やかに会社に届け出て、その承認を得なければならない。

第 309 条 (育児時間)

育児時間については、労働基準法第67条の定めるところによる。ただし、この間は無給とする。

第 310 条 (年次有給休暇)

会社は雇入れの日から起算して6ヶ月間継続勤務し、その出勤日数が全労働日の8割以上に達する無期雇用スタッフに対して6ヶ月間の所定労働日数に応じ、以下の年次有給休暇を付与する。また1年6ヶ月以上継続勤務し、その前年度の出勤日数が全労働日の8割以上に達する無期雇用スタッフに対して、勤続年数及び年所定労働日数に応じ、以下の年次有給休暇を付与する。ただし、週所定労働時間が30時間以上の無期雇用スタッフについては6ヶ月、又は年所定労働日数に係わらず、下表の最上段の(年所定労働日数が217日以上)の年次有給休暇を付与する。

1年間の所定労働日数(注1)	勤続年数						
	6ヶ月(注1)	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
217日以上	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
169～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
121～168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
73～120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
48～72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

(注1) 雇入れ後6ヶ月の所定労働日数は、1年間の所定労働日数の2分の1とする。

- また、派遣スタッフ及び受託業務スタッフから引続き無期雇用スタッフになった場合の勤続年数は、従前の年数を通算する。
- 無期雇用スタッフが、年次有給休暇を受けようとする場合には、原則として3日前までに会社に申し出なければならない。ただし、申し出があった日に休暇を与えることが業務の正常な運営を妨げる恐れがある場合には、その日を変更することがある。
- 第1項の年次有給休暇が10日以上与えられた無期雇用スタッフに対しては、第3項の規定にかかわらず、付与日から1年以内に、無期雇用スタッフの意見を聴取し、その意見を尊重したうえで、あらかじめ時季を指定して取得させる。ただし、無期雇用スタッフが第3項の規定による年次有給休暇を取得した場合においては、取得した日数分を5日から控除するものとする。
- 年次有給休暇を受けた場合には、当日の所定労働時間の労働した場合に支払われる賃金を支給する。
- 年次有給休暇の有効期間は2年とする。

第 311 条 (欠勤)

無期雇用スタッフが欠勤しようとするときは、あらかじめ予定日数と理由を会社に届出て許可を得なければならない。やむを得ない事由で事前に届出ることが出来ない場合には、その後速やかに届出て承認を得るものとする。

- 病気欠勤の場合は、医師の診断書を、1週間以内に会社に提出しなければならない。
- 前項に関わらず会社が必要と認めるときは、産業医又は会社指定医への受診を求めることがある。
- 第205条第1号による欠勤終了後(病気欠勤に引き続き同一事由で連続休暇、又は年次有給休暇を実施した場合はそれぞれの休暇終了後)満6ヵ月以内に同一事由で再び欠勤するに至ったときは、その欠勤期間に通算する。
- 病気欠勤が1ヵ月を超えその事由が消滅した者は、医師による復職許可の診断書を会社に提出し復職するものとする。それ以前は欠勤期間として通算する。

第 312 条 (産前産後休暇)

産前産後休暇については、労働基準法第 65 条の定めるところによる。ただし、この間は無給とする。

第 313 条 (生理休暇)

生理休暇については、労働基準法第68条の定めるところによる。ただし、この間は無給とする。

第 314 条 (妊娠中の通院等)

会社は、妊娠中および出産後1年以内の女性スタッフが、母子保健法による健康診査、又は保健指導を受けるため、勤務時間内に通院する必要がある場合は、本人の申請により必要時間を与える。申請をしようとする女性スタッフは、申請に先立ち、派遣・受託業務先指揮命令者の承認を得なければならない。なお、上記通院時間は無給とする。

第 315 条 (妊娠中及び産後の症状に対応する取扱)

会社は、妊娠中及び出産後1年以内の女性スタッフが、医師等から指導を受けた場合は、申請により通勤緩和、勤務時間の短縮、作業の制限、休憩時間の延長等を派遣先の了承のもとで認める。ただし、やむを得ない場合は、派遣・受託業務先の変更等を行うこともありえる。また、上記取扱の適用を受けて就労しなかった場合は、無給とする。

第316条 (慶弔休暇)

無期雇用スタッフが申請した場合は、次のとおり有給の慶弔休暇(休日を含む)を与える。

(1) 本人が結婚するとき

挙式日、入籍日、新婚旅行のいずれかを含む連続 7日以内

(取得期間は入籍日より1年以内)

(2) 妻が出産したとき

出産当日前後連続 2日以内

(3) 配偶者、子、又は本人の父母(養父母を含む)が死亡したとき 7日以内

(4) 本人の兄弟姉妹、本人の祖父母、配偶者の父母、又は兄弟姉妹が死亡したとき
3日以内

第 317 条 (裁判員のための休暇)

無期雇用スタッフが裁判員、又は補助裁判員となった場合には、次の通り休暇を与える。ただし、この間は無給とする。

(1) 裁判員、又は補助裁判員となった場合 必要な日数

(2) 裁判員候補者となった場合 必要な時間

第 4 章 賃金

第 401 条 (賃金)

無期雇用スタッフの賃金は時間給、日給、又は月給とし、その金額は職務遂行能力、業務経験などを考慮し、個別に明示する就業条件に定める。ただし、休日、休憩時間は無給とする。

2. 賃金の計算期間は毎月1日より月末までとする。

3. 賃金の支払いは、翌月15日とし、無期雇用スタッフの同意を得たうえで、本人名義の金融機関への口座振込とする。ただし、支給日が金融機関の休日にあたる場合は、その前日に払う。

4. 無期雇用スタッフが法定労働時間を超えて労働し、又は法定の休日に労働した場合は、法定時間外勤務については時間給の2割5分増しの割増し賃金、また、法定休日勤務については時間給の3割5分増しの割増し賃金を支給する。月給で契約している無期雇用スタッフについては、割増賃金を算出するに当たって使用する1時間当たりの賃金は、労働基準法施行規則第 19 条各号に基づき、個別に明示する就業条件に定める。

第 402 条 (賃金からの控除)

会社は賃金の支払いに際して次のものを控除する。

1.法令により定められたもの。

(1) 所得税

(2) 住民税

(3) 健康保険料

(4) 厚生年金保険料

(5) 介護保険料

(6)雇用保険料

2.法令以外のもの

- (1)会社が立替払いをしたもの
- (2)健康保険被保険者証再発行代
- (3)貸与品再交付代
- (4)その他、本人と合意したもの

第 403 条 (賃金の改訂)

会社は会社の状況、経済情勢の変化、能力技能の向上、又は低下、その他によって無期雇用スタッフの賃金を見直す必要があると認めた場合は、その改訂を行う。

第 404 条 (通勤費)

会社は、就業条件明示の都度通勤費支給について決定する。支給するにあたっては、別に定める通勤費支給規程による。

第 405 条 (私有車通勤)

勤務場所まで公共の交通機関がなく、通勤が不可能な場合、又は公共機関を利用し通勤時間が著しく長くなる場合には、会社と協議の上、私有車の使用を認める。使用に当たっては別に定める私有車通勤規程による。

第 406 条 (賞与)

無期雇用スタッフには、賞与は支給しない。

第 407 条 (退職金)

無期雇用スタッフの退職、又は解雇に際して、退職金を支給しない。

第 408 条 (休業手当)

次の派遣・受託業務先を見つけれない等、使用者の責に帰すべき事由により、無期雇用スタッフを休業させる場合は、労働基準法第26条に基づき、休業させる1日につき休業手当として労働基準法で定める平均賃金の100分の60を支給する。ただし、天災事変、交通機関の麻痺等の発生またはそのおそれが生じた場合による休業、その他会社の責めに帰さない事由による休業については、賃金を支給しない。

第 5 章 定年及び退職

第 501 条 (定年等)

無期雇用スタッフの定年は、満60歳とし、定年に達した日の属する月の末日の前日をもって退職とする。

2. 前項の規定にかかわらず、定年後も引き続き雇用されることを希望し、解雇事由又は退職事由に該当しない労働者については、最大65歳の誕生日の属する月の末日の前日までこれを継続雇用する。
3. 満60歳を超えて無期雇用へ転換した者の定年は満65歳とし、定年に達した日の属する月の末日の前日をもって退職とする。
4. 満65歳を超えて無期転換をした者については、本人と協議して個別に定年を定めるものとする。

第 502 条 (退職)

無期雇用スタッフが次のいずれかに該当するときは、退職とする。

- (1)定年に達したとき。
 - (2)本人の都合により退職を申し出て会社が認めるとき。
 - (3)本人の都合により会社から明示された労働条件での勤務ができないとき。
 - (4)第205条に定める休職期間が満了し、なお休職事由が消滅しないとき。
 - (5)本人が死亡したとき。
2. 前項第2号、第3号について、無期雇用スタッフは、退職を希望する日の30日前までに書面をもって会社に申し出るように努めなければならない。その場合、退職日までは従前の業務に従事しなければならない。
 3. 第1項第2号における退職日は、原則として退職を希望する月の末日の前日とする。
 4. 無期雇用スタッフが退職の場合において、業務の種類、その事業における地位、賃金、又は退職の事由(退職の事由が解雇の場合はその理由を含む。)について証明書を請求した場合は、遅滞なくこれを交付する。

第6章 教育訓練

第601条 (教育訓練の実施)

会社は、無期雇用スタッフの職務内容、成果、能力、経験等に応じ、長期的なキャリア形成に資するための教育訓練を無償で行うものとする。

2. 前項その他会社が命じる教育訓練の受講時間は、労働時間として扱うものとする。

第7章 災害補償

第701条 (災害補償)

無期雇用スタッフが業務上、又は通勤途上の災害を被った場合における補償は、労働基準法、労働者災害補償保険法の定めによるものとする。

第8章 安全衛生

第801条 (健康診断)

会社は無期雇用スタッフに対して、1年に1回定期健康診断を行う。無期雇用スタッフはこれを受けなければならない。

第802条 (安全衛生)

無期雇用スタッフは、会社、又は派遣・請負先の行う安全衛生に関する指示等を守り災害防止に努め、日常の健康管理に留意しなければならない。

第803条 (ストレスチェック)

会社は無期雇用スタッフに対し、毎年1回ストレスチェックを行う。

2. 前項のストレスチェックの結果、ストレスが高く、面接指導が必要と医師が認めた無期雇用スタッフに対し、その者の申出により医師による面接指導を行う。
3. 前項の面接指導の結果必要と認める時は、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等、必要な措置を命ずることができる。

第9章 服務規律

第901条 (服務規律)

無期雇用スタッフは、この就業規則に従い勤務しなければならない。また派遣・受託業務の就業に際しては会社の指揮命令に従うほか、派遣・受託業務先の指揮命令に従わなければならない。ただし、派遣・受託業務先における就業条件として会社が予め明示した内容に反する場合はこの限りでない。

また就業に際しては次の事項を遵守すること。

- (1) この規則及び業務上の指示命令を遵守して誠実に職務に従事すること。
- (2) 出退勤・遅刻・早退に際しては、所定の方法にしたがって、その記録を行うこと。
- (3) 就業中は、バッチ・身分証等を着用し正しい服装をすること。
- (4) 日用携行品以外の私物をみだりに事業所に持ち込まないこと。
- (5) 安全衛生措置及び施設利用上の遵守事項を守ること。

第902条 (禁止事項)

無期雇用スタッフは、次の行為をしてはならない。

- (1) 会社、又は派遣・受託業務先の信用を傷付け不名誉となる行為をすること。
- (2) 会社、又は派遣・受託業務先の事業所において知り得た秘密を漏らすこと
- (3) 会社、又は派遣・受託業務先の施設内において許可なくビラの配布、掲示、署名運動その他これに類する行為をすること。
- (4) 就業中に私用面会、無断離席その他業務以外の行為をすること。

- (5)他人に不快な思いをさせ、会社や派遣・受託業務先の秩序、風紀を乱す行為。
- (6)他人の人権を侵害したり、業務を妨害したり、退職を強要する行為。
- (7)暴行、脅迫、傷害、賭博、又はこれに類する行為及び恥辱等の行為。
- (8)セクシャルハラスメント、パワーハラスメント及び妊娠・出産・育児・介護等に関するハラスメント行為、又はこれらに相当する行為により、他人に不快な念を与えたり、職場の環境を悪化させること。
- (9)フルタイム勤務の無期雇用スタッフが、許可なく、会社から指定された以外の業務に従事し、又は自ら事業を行うこと。
- (10)前各号のほか、不都合と認められる行為をすること。

第 903 条 (損害賠償)

無期雇用スタッフが故意、又は重大な過失により、会社に重大な損害を与えたときは、事情によりその全部、又は一部を弁償させることがある。

制定 2018 年 4 月 1 日
改訂 2018 年10 月 1 日
2019 年 4 月 1 日
2019 年 9 月 1 日

通勤費支給規程

第 101 条 (目的)

本規程は、無期雇用契約スタッフ就業規則第404条に基づき、その取扱を次のとおり定める。

第 102 条 (利用交通機関)

原則として、利用交通機関は、電車とし、現住所の最寄駅より勤務場所の最寄駅までの、社会通念上の経済最短距離を基準とした交通機関を利用するものとする。

なお、最寄駅とは現住所、又は勤務場所から徒歩で最も近い駅をいう。

2. バスの利用にあたっては以下の通りとする。

(1) 現住所から最寄駅、又は勤務場所が1.2km 以内の場合は、原則として徒歩とし、バスは認めない。

(2) 現住所から最寄駅、又は勤務場所までが1.2kmを超える場合は、バスを認める。

(3) 前号に該当する場合で、バスの利用を希望するものは、利用交通機関の発行する距離証明書を会社に提出しなければならない。

3. 前項(1)、(2)に関わらず、勤務場所までの交通機関がなく、通勤が不可能な場合、又は公共機関を利用し通勤時間が著しく長くなる場合には、会社と協議のうえ、別途定める私有車通勤規程によって、私有車の使用を認める場合がある。

第 103 条 (支給方法)

会社は無期雇用スタッフに対し、会社が認めた通勤経路の通勤費を原則として給与にて支給する。ただし、定期券代金と実費を比較し、いずれか低いほうの額を支給する。

2. 本人の都合により会社が認めた通勤経路以外を利用する場合には、会社の審査を受けたうえで利用可能とし、その際生じる差額は、自己負担とする。

3. 通勤費の支払は1日から末日までを計算期間とし、翌15日に個人の指定する銀行口座に給与にて振り込む。当日が金融機関の休日に当たる場合は、前営業日に振込む。

第 104 条 (通勤経路の変更)

転居等により通勤区間を変更する場合は、所定の用紙を会社に提出する。

2. 徒歩通勤など交通機関を利用しなくなった場合は、会社に届けなければならない。

私有車通勤規程

第1章 総則

第101条 (目的)

本規程は無期雇用契約スタッフ就業規則第405条に基づき、無期雇用スタッフが自己、又は配偶者等家族の所有する自動車により、勤務場所や会社が借用している施設等(その敷地内に駐車スペースが常に確保できる場合のみ)に通勤するために私有車を使用する場合の取扱いについて定める。

第102条 (許可条件)

会社は、次の条件を全て満たす場合、私有車通勤を認める。

- (1) 第101条の勤務場所までの公共の交通機関がなく、通勤が不可能な場合。又は、公共交通機関を利用した場合、通勤時間が著しく長くなる場合。
- (2) 無期雇用スタッフが私有車通勤に使用しようとする車輛に、第202条に規定する額以上の保険が付されている場合。
- (3) 自動車運転免許書を保有し運転経験が1年以上である者。
- (4) 過去3年間で酒酔運転、無免許運転、速度超過など悪質な違反経験がないもの。

2. 前条の条件に該当する場合であっても、会社は、駐車スペース、必要性その他、諸事情を総合的に判断して許可するか否かを決定する。

第103条 (対象車輛)

通勤使用の許可対象車輛は、私有の普通又は軽自動車、自動二輪車及び原動機付自転車とする。

第104条 (会社の無関与)

私有車通勤者が通勤途上において起こした事故の処理については、会社は関与しない。

第2章 私有車の通勤使用

第201条 (手続)

私有車通勤をしようとする者は、直ちに次の各書類を会社に提出し、許可を得なければならない。

(1) 私有車通勤許可申請書

新規に私有車通勤を希望する無期雇用スタッフは、同書面で、第102条の条件を満たしていることを明らかにしなければならない。

(2) 自動車検査証及び任意自動車保険証書の写し、但し原動機付自転車は自動車損害賠償保険証書の写し、運転免許証の写し(新規・更新ともに)

(3) 誓約書

2. 会社は、私有車通勤を許可する場合は、「私有車通勤駐車許可証」を発行する。
3. 無期雇用スタッフは、本書面による許可を得た後に提出した事項に変更が生じた場合は、直ちに「私有車通勤許可申請書」にて会社に変更の届出をしなければならない。

第202条 (保険加入の義務)

会社が私有車通勤を許可する場合、無期雇用スタッフが使用車輛に付さなければならない保険は、次のとおりである。

原動機付自転車	:	自動車損害賠償保険(強制)
その他の車輛	:	自動車損害賠償保険(強制)
		自動車任意保険の内
		対人損害賠償保険 無制限
		対物損害賠償保険 200万円以上
		搭乗者保険 500万円以上

第203条 (許可期間)

私有車通勤の許可期間は、個別契約書の契約期間に対応する。ただし、許可初年度については、許可した時点での加入自動車任意保険の期間が満了するまでの期間とする。

2. 無期雇用スタッフは個別契約期間が更新され、その後私有車通勤を希望する場合は、第201条の手続きにより更新しなければならない。

第204条（駐車場）

駐車場は会社より許可を与えられた所定の場所とする。

2. 駐車場内の私有車には、ボディーカバーをつけてはならない。
3. 私有車通勤駐車許可証を明示しなければならない。ただし、自動二輪車及び原動機付自転車は提示の指示を受けた時、指示者に提示すること。

第205条（通勤費）

私有車通勤者に対しては、下表に基づき通勤費を支給する。

第206条（許可の取消）

私有車通勤者が、次の各号のいずれかに該当した時は、許可期間の途中であっても即座に許可を取消すことがある。

- (1) 本規程に違反した場合及び免許取消し、又は館内飲酒が判明した場合。
- (2) 道路交通法による違反行為により事故を起こした場合。
- (3) 所有車輛を売却した場合及び所有車両が盗難等で所有者が管理不能になった場合。
- (4) 該当無期雇用スタッフに私有車通勤が不適当と会社が判断した時。
- (5) 駐車スペース、駐車場の管理等、会社の都合により、私有車通勤を認めることができなくなった時。
- (6) その他、前各号に準じ、私有車通勤を認められないやむを得ない事情がある時。

第207条（禁止事項）

無期雇用スタッフの私有車は自宅と勤務場所との往復通勤のみの利用とする。また、会社業務のための使用及び勤務時間中の使用を禁止する。

2. 私有車通勤者は通勤車両に会社の名称を書いたり、会社のマークの入ったステッカー等を貼って走行してはならない。
3. 私有車通勤者は私有車通勤・駐車許可証を、有効期限内外を問わず本人以外に貸与譲渡してはならない。また、当許可証の記載内容を改ざんして使用してはならない。

第208条（事故の報告）

私有車通勤時に万一交通事故を起こした時、又は事故に巻き込まれた時は、まず直ちに警察に連絡するとともに被害者の救出・保護・救急処置を行い、上長に事故の内容を申告しなければならない。

2. 道路交通法及び本規程に違反した者は、速やかに所属長に申告しなければならない。

第209条（通勤費）

私有車通勤者に対しては、別表1に基づき通勤費を支給する。

別表1

通勤距離(片道)	基準支給額	
1.2km以上～10km未満	4,200円	1.2km～2.0km未満は課税
10km以上～15km未満	7,100円	
15km以上～25km未満	12,900円	
25km以上～35km未満	18,700円	
35km以上～45km未満	24,400円	
45km以上～55km未満	28,000円	
55km以上	31,600円	

2. 基準支給額(月額)を超えて支給する通勤費については課税扱いとする。(所得税第9条第1項第5、所得税法施行令20の2)

ただし、会社が駐車場を確保し、実費負担がない場合は支給対象外とする。

3. 会社が確保した駐車場以外を使用する場合は、駐車場契約書の写しを会社まで提出する。

第210条（罰則）

本規程に違反した場合又は道路交通法による違反行為及び違反行為により事故を起こした場合は、無期雇用契約スタッフ就業規則に基づき懲戒を行うことがある。

第211条（損害補償）

私有車通勤者が、通勤途上等運転中に起こした事故による損害については、私有車通勤者自身が付保する保険等で全て処理をし、会社は一切責任を負わない。

2. 私有車の駐車場における破損盗難等の事故による損害について、会社は一切責任を負わない。

第 212 条（会社の求償権）

私有車通勤者が私有車通勤途中及び勤務地敷地内での、道路交通法の違反行為により事故を起こし、それによって会社が損害を受けた場合、会社は会社の受けた損害の賠償を本人に請求することができる。

第 213 条（通勤災害）

私有車通勤者が通勤途上において災害を受けた場合は、無期雇用契約スタッフ就業規則第701条による。

情報管理規程

第 101 条 (目的)

本規程は、無期雇用契約スタッフ就業規則第902条第2号に基づき、無期雇用スタッフが会社及び派遣・受託業務先企業の重要な経営資源である社内情報を適正に取り扱うことにより、会社及び派遣・受託業務先の利益を守ること、及び他社の営業秘密を適正に取り扱うことにより他社の権利の侵害を防止することを目的とする。

第 102 条 (定義)

本規程において「社内情報」とは、次に掲げる種類の内容を含む、無期雇用スタッフが派遣・受託業務先の業務を行うことによって知りえる会社及び派遣・受託業務先の情報及びそれに関する資料(書類、写真、磁気テープ、フロッピー・ディスク、その他電磁的記録媒体を含む)をいう。

(1) 自社情報

会社の経営、営業活動及び社内の業務運営に関する情報のうち、会社が正規の決裁を経て公式に社外に開示している情報以外のものをいう。

(2) 秘密情報

社外に開示した場合に会社(又は派遣・受託業務先)に損害が生ずるおそれがあり、特に厳重な管理を要するものとして部門長(又は派遣・受託業務先における秘密情報管理責任者)が指定した情報をいう。

(3) 営業秘密

会社(又は派遣・受託業務先)が保有する秘密情報のうち、不正競争防止法第2条第6項で定義された、秘密として管理されている生産方法、販売方法その他の事業活動に有用な技術上または営業上の情報であって、公然と知られていないものをいう。なお、本規程中において、他社が保有する不正競争防止法第2条第6項に定める営業秘密を指すときは、「他社の営業秘密」と記述する。

(4) 派遣・受託業務先情報

会社が派遣・受託業務先の決算、株式、合併、倒産、製造技術等に関して知りえた情報で、派遣・受託業務先が公開していないものをいう。

(5) 個人情報

会社の顧客(個人及び法人)、従業員及び派遣・受託業務先の顧客(個人及び法人)、従業員並びにこれらの者の家族の氏名、生年月日、住所、電話番号等個人のプライバシーに係わる情報をいう。

第 103 条 (秘密情報の管理組織)

秘密情報の管理に関する基本方針は、経営会議において決定する。

2. 社長は、役員の中から秘密情報管理責任者を指名し、秘密情報管理責任者は、秘密情報の管理について統括し、責任を負う。

第 104 条 (秘密情報資料の保管)

無期雇用スタッフは、派遣・受託業務先での業務において使用した秘密資料は、業務終了後指揮命令者に指示された場所に保管しなければならない。

第 105 条 (秘密データへのアクセス)

無期雇用スタッフは、業務中に派遣・受託業務先コンピューターに保存された電子データとしての秘密情報へアクセスしなければならないときは、派遣・受託業務先の指揮命令者の指示のもとで行わなければならない。

第 106 条 (秘密情報資料の複製)

秘密情報に関する資料は複製してはならない。ただし、派遣・受託業務先の指揮命令者から業務上命じられたときは、指示された範囲内で行われなければならない。

第 107 条 (秘密保持義務)

無期雇用スタッフは、在職中及び退職後においても、会社、若しくは派遣・受託業務先の許可なく、社内情報を第三者に開示・漏洩してはならない。

2. 無期雇用スタッフは、自らが保有、閲覧、又はアクセス等することに関して会社若しくは派遣・受託業務先から許可を得ていない社内情報について、会社及び派遣・受託業務先の許可なく不正・不適切に保有・閲覧またはアクセス等してはならない。
3. 無期雇用スタッフは、在職中及び退職後においても、社内情報に関し、目的外使用してはならない。

第 108 条 (社外における日常の注意義務)

無期雇用スタッフは、派遣・受託業務中はもとより派遣・受託業務終了後も社内情報の管理に関し、社外の場所における会話など日常から十分な注意を払わなければならない。家族・友人等との会話についても同様とする。

第 109 条 (社内情報の開示)

無期雇用スタッフは、社内情報(ただし、秘密情報を除く。次項において同じ)を取材(調査、アンケートを含む)、出版、論文、講演、テレビ・ラジオ出演、インターネット等の方法により社外に開示する場合にはあらかじめ、営業担当者を通じて会社、若しくは派遣・受託業務先の指揮命令者へ届け出るものとする。なお、会社は、届出を受けた当該情報を開示させないことがある。

第 110 条 (他社の営業秘密)

無期雇用スタッフは、他社の営業秘密を尊重しなければならない。

2. 無期雇用スタッフは、他社の営業秘密を不正に入手してはならず、また、自らが不正に入手した他社の営業秘密を会社内、若しくは派遣・受託業務先内で開示・利用してはならない。不正に入手された他社の営業秘密が会社内、若しくは派遣・受託業務先にあることを知った無期雇用スタッフは直ちに会社、若しくは派遣・受託業務先の指揮命令者にこの事態を報告しなければならない。かつ、当該営業秘密を開示・利用してはならない。
3. 他社での勤務経験がある無期雇用スタッフは、当該他社の許可なく当該他社の営業秘密を会社内、若しくは派遣・受託業務先内で開示利用してはならない。また、会社はそのような無期雇用スタッフに対して会社内、若しくは派遣・受託業務先内で開示・利用させないための適正な措置を取る。

第 111 条 (誓約書の提出)

無期雇用スタッフは、最初の派遣・受託業務開始時には別途定める秘密保持に関する誓約書を会社に提出するものとする。

第 112 条 (教育・啓蒙)

会社は、無期雇用スタッフに対し、社内情報の管理に関する教育・啓蒙を行う。

第 113 条 (協力義務)

社内情報の不正・不適切な社外(派遣・請負先を含む)流出、若しくは目的外使用または他社の営業秘密の不正な入手・利用が判明した場合において、会社が調査を行うときは、無期雇用スタッフはこれに協力しなければならない。

第 114 条 (違反者の取扱)

無期雇用スタッフは、本規程に違反した場合には、無期雇用契約スタッフ就業規則第208条及び第209条に定める処分を受けることがあり、かつ、これにより会社及び派遣・受託業務先に生じた損害を賠償する責任を負う。

第 115 条 (監査)

秘密情報管理責任者は、会社内の秘密情報の管理状況に関して、随時監査を行う権限を有する。

育児・介護休業等に関する規程

第 101 条（育児休業）

育児のために休業することを希望する無期雇用スタッフであって、1歳に満たない子と同居し、養育する者は、申出により、育児休業をすることができる。

2. 前項にかかわらず、次の無期雇用スタッフからの休業の申出は拒むことができる。
 - (1) 申出の日から1年以内（第4項及び第5項の申出をする場合は、6ヶ月以内）に雇用関係が終了することが明らかな無期雇用スタッフ
 - (2) 1週間の所定労働日数が2日以下の（暫定）無期雇用スタッフ
3. 配偶者が無期雇用スタッフと同じ日から又は無期雇用スタッフより先に育児休業をしている場合、無期雇用スタッフは、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。
4. 次のいずれにも該当する無期雇用スタッフは、子が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、原則として子の1歳の誕生日に限るものとする。
 - (1) 無期雇用スタッフ又は配偶者が原則として子の1歳の誕生日の前日に育児休業をしていること
 - (2) 次のいずれかの事情があること
 - (ア) 保育所等に入所を希望しているが、入所できない場合
 - (イ) 無期雇用スタッフ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歳以降育児に当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
5. 次のいずれにも該当する無期雇用スタッフは、子が2歳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、原則として子の1歳6ヶ月に達する日の翌日からとする。
 - (1) 無期雇用スタッフ、又は配偶者が原則として子の1歳6ヶ月に達する日に育児休業をしていること
 - (2) 次のいずれかの事情があること
 - (ア) 保育所等に入所を希望しているが、入所できない場合
 - (イ) 無期雇用スタッフ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6ヶ月以降育児に当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
6. 育児休業をすることを希望する無期雇用スタッフは、原則として、育児休業を開始しようとする日の1ヶ月前（第4項及び第5項に基づく1歳を超える休業の場合は、2週間前）までに、育児休業申請書を会社に提出することにより申し出るものとする。
7. 育児休業申請書が提出されたときは、会社は速やかに当該育児休業申請書を提出した者に対し、育児休業取扱通知書を交付する。

第 102 条（介護休業）

要介護状態にある家族を介護する無期雇用スタッフは、申出により、介護を必要とする家族1人につき、のべ93日間までの範囲内で3回を上限として介護休業をすることができる。

2. 前項にかかわらず、次の無期雇用スタッフからの休業の申出は拒むことができる。
 - (1) 申出の日から93日以内に雇用関係が終了することが明らかな無期雇用スタッフ
 - (2) 1週間の所定労働日数が2日以下の（暫定）無期雇用スタッフ
3. 要介護状態にある家族とは、負傷、疾病又は身体上、若しくは精神上の障害により、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次の者をいう。

配偶者／父母／子／配偶者の父母／祖父母、兄弟姉妹又は孫
4. 介護休業をすることを希望する無期雇用スタッフは、原則として、介護休業を開始しようとする2週間前までに、介護休業申請書を会社に提出することにより申し出るものとする。
5. 介護休業申請書が提出されたときは、会社は速やかに当該介護休業申請書を提出した者に対し、介護休業取扱通知書を交付する。

第 103 条 (子の看護休暇)

小学校就学の始期に達するまでの子を養育する無期雇用スタッフは、負傷し、又は疾病にかかった当該子の世話をするために、又は当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために、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、子の看護休暇を取得することができる。この場合の1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。

2. 前項にかかわらず、1週間の所定労働日数が2日以下の(暫定)無期雇用スタッフからの休暇の申出は拒むことができる。
3. 子の看護休暇は、半日単位(所定労働時間の1/2)で取得することができる。なお、取り扱いは別に定める「子の看護、家族の介護のための半日休暇規程」による。

第 104 条 (介護休暇)

要介護状態にある家族の介護その他の世話をする無期雇用スタッフは、当該家族が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、介護休暇を取得することができる。この場合の1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。

2. 前項にかかわらず、1週間の所定労働日数が2日以下の(暫定)無期雇用スタッフからの休暇の申出は拒むことができる。
3. 介護休暇は、半日単位(所定労働時間の1/2)で取得することができる。なお、取り扱いは別に定める「子の看護、家族の介護のための半日規程」による。

第 105 条 (育児・介護のための所定外労働の制限)

3歳に満たない子を養育する無期雇用スタッフが当該子を養育するため、又は要介護状態にある家族を介護する無期雇用スタッフが当該家族を介護するために申し出た場合には、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、所定労働時間を超えて労働をさせることはない。

2. 前項にかかわらず、1週間の所定労働日数が2日以下の(暫定)無期雇用スタッフからの申出は拒むことができる。
3. 申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、制限を開始しようとする日及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、育児・介護のための所定外労働制限申出書を会社に提出するものとする。

第 106 条 (育児・介護のための時間外労働の制限)

小学校就学の始期に達するまでの子を養育する無期雇用スタッフが当該子を養育するため、又は要介護状態にある家族を介護する無期雇用スタッフが当該家族を介護するために申し出た場合には、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、1ヶ月について24時間、1年について150時間を超えて時間外労働をさせることはない。

2. 前項にかかわらず、1週間の所定労働日数が2日以下の(暫定)無期雇用スタッフからの申出は拒むことができる。
3. 請求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、制限を開始しようとする日及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、制限を開始しようとする日の1ヶ月前までに、育児・介護のための時間外労働制限申出書を会社に提出するものとする。

第 107 条 (育児・介護のための深夜業の制限)

小学校就学の始期に達するまでの子を養育する無期雇用スタッフが当該子を養育するため、又は要介護状態にある家族を介護する無期雇用スタッフが当該家族を介護するために申し出た場合には、無期雇用契約スタッフ就業規則第304条の規定にかかわらず、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、午後10時から午前5時までの間に労働させることはない。

2. 前項にかかわらず、次のいずれかに該当する無期雇用スタッフは深夜業の制限を申し出ることができない。
 - (1) 請求に係る家族の16歳以上の同居の家族が次のいずれにも該当する無期雇用スタッフ
 - (ア) 深夜において就業していない者(1ヶ月について深夜における就業が3日以下の者を含む。)であること
 - (イ) 心身の状況が請求に係る子の保育又は家族の介護をすることができる者であること
 - (ウ) 6週間(多胎妊娠の場合にあっては、14週間)以内に出産予定でなく、かつ産後8週間以内でない者であること
 - (2) 1週間の所定労働日数が2日以下の(暫定)無期雇用スタッフ

(3) 所定労働時間の全部が深夜にある無期雇用スタッフ

3. 請求しようとする者は、1回につき、1ヶ月以上6ヶ月以内の期間について、制限を開始しようとする日及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、制限を開始しようとする日の1ヶ月前までに、育児・介護のための深夜業制限申出書を会社に提出するものとする。

第108条（育児短時間勤務）

3歳に満たない子を養育する無期雇用スタッフは、申し出ることにより、無期雇用契約スタッフ就業規則第301条の所定労働時間について、以下のように変更することができる。所定労働時間を午前9時から午後4時まで（うち休憩時間は、1時間とする。）の6時間とする（1歳に満たない子を育てる女性スタッフは更に別途30分ずつ2回の育児時間を請求することができる。）。

2. 前項にかかわらず、次のいずれかに該当する無期雇用スタッフからの育児短時間勤務の申出は拒むことができる。

(1) 1日の所定労働時間が6時間以下である（暫定）無期雇用スタッフ

(2) 1週間の所定労働日数が2日以下の（暫定）無期雇用スタッフ

3. 申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及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、短縮を開始しようとする日の1ヶ月前までに、育児のための勤務時間短縮申請書により会社に申し出なければならない。

第109条（介護短時間勤務）

要介護状態にある家族を介護する無期雇用スタッフは、申し出ることにより、無期雇用契約スタッフ就業規則第301条の所定労働時間について、以下のように変更することができる。所定労働時間を午前9時から午後4時まで（うち休憩時間は、1時間とする。）の6時間とする。

2. 前項にかかわらず、1週間の所定労働日数が2日以下の（暫定）無期雇用スタッフからの介護短時間勤務の申出は拒むことができる。

3. 介護のための短時間勤務をしようとする者は、利用開始の日から3年間で2回までの範囲内で、短縮を開始しようとする日及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、短縮を開始しようとする日の2週間前までに、介護のための勤務時間短縮申請書により会社に申し出なければならない。

第110条（給与等の取扱い）

基本給その他の月毎に支払われる給与の取扱いは次のとおりとする。

(1) 第101条及び第102条の育児・介護休業をした期間については、支給しない

(2) 第103条及び第104条の制度の適用を受けた日又は時間については、無給とする

(3) 第107条、第108条及び第109条の制度の適用を受けた期間については、労務提供のなかった時間分に相当する額を控除した基本給と諸手当の全額を支給する。

2. 年次有給休暇の権利発生のための出勤率の算定に当たっては、育児・介護休業をした日は出勤したものとみなす。

第111条（育児、介護休業等に関するハラスメントの防止）

すべての無期雇用スタッフは第101条乃至第109条の制度の申出・利用に関して、当該申出・利用する無期雇用スタッフの就業環境を害する言動を行ってはならない。

2. 前項の言動を行ったと認められる無期雇用スタッフに対しては、無期雇用契約スタッフ就業規則第208条及び第209条に基づき、厳正に対処する。

子の看護、家族の介護のための半日休暇規程

第101条（目的）

本規程は育児・介護休業等に関する規程第103条第3項、第104条第3項に基づき、子の看護、家族の介護のために半日休暇を取得する場合の取り扱いを定める。

第102条（対象）

1. 子の看護のために半日休暇を取得できる対象者は、育児・介護休業等に関する規程第103条に準じる。
2. 家族の介護のために半日休暇を取得できる対象者は、育児・介護休業等に関する規程第104条に準じる。

但し、1日の所定労働時間が4時間以下のものを除く。

第103条（半日休暇取得時の1日の労働時間）

半日休暇取得時の労働時間の設定は以下のとおりとする。

1. 半日休暇取得時の労働時間は、各人の所定労働時間の1/2とする。
2. 半日休暇取得時の労働時間の設定は、5分単位とする。なお、半日休暇取得時の労働時間を所定労働時間の1/2とした場合、割り切れずに5分単位とならないときは、所定労働時間の5分以下の分数を切り捨てた時間の1/2を労働時間とする。

第104条（半日休暇取得時の勤務時間の設定）

半日休暇取得時の勤務時間の設定は、以下のとおりとする。

就業先で通常使用している勤務時間の始業時間から、又は終業時間から遡って設定する。ただし、早出や残業などに対応した勤務時間帯を適用する場合は、業務上の必要性があることを会社に確認したうえで使用する。

第105条（半日休暇の休憩時間）

半日休暇取得時の休憩時間は設定しない。

第106条（半日休暇取得時の時間外勤務）

半日休暇取得時は決められた勤務時間で勤務し、原則、時間外勤務をさせない。

第107条（半日勤務取得時の私用遅刻、早退）

就業規則第308条に準じる。