

受託業務スタッフ 就業規則

2023年4月1日

受託業務スタッフ就業規則

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)と会社が受託した業務に携わる社員(以下受託業務スタッフという)の雇用期間、労働条件とその他就業に関する事項を定めたものである。なお、この規程に定めのない事項については、労働基準法、労働安全衛生法その他関連法令による。

第2章 人事

第201条（定義）

受託業務スタッフとは、会社が顧客から受託した個別の業務処理の為、会社の指揮監督のもと就業する者をいう。

第202条（雇用）

会社は、顧客から業務を受託した場合、就業希望者より選考し、必要に応じて雇用する。なお雇用関係は、雇用契約に基づく就業の開始をもって発生し、就業の終了をもって消滅する。

2. 会社は雇用に際しては、受託業務スタッフであることを明示し、雇用契約書において、従事する業務の内容、就業の場所、雇用期間、就業日、就業時間、賃金等の必要な労働条件を明示して雇入れるものとする。
3. 雇用にあたり受託業務スタッフは、会社が認めた必要な書類等を提出しなければならない。

第203条（雇用期間及び派遣期間）

受託業務スタッフの雇用期間は、1年を超えないものとし、受託業務に必要な期間とする。

2. 前項の雇用期間は、会社が次の事項を総合的に考慮し、必要と判断した場合、受託業務スタッフと合意のうえ、更新することがある。
 - (1)業務量の推移等
 - (2)受託業務スタッフの業務遂行能力、勤務成績、勤務態度等
 - (3)会社の経営状況など

第204条（試用期間）

前条第1項の雇用期間にあたっては、14日間を試用期間とする。

2. 会社が、この期間において、成績ならびに身体の特に不良であると判断した者、その他受託業務に不適合であると判断した者は、個別契約を解除する。

第205条（雇用契約満了前における受託業務の終了）

受託業務先のやむを得ない事由により、受託業務先からの業務終了の申出があった場合には、会社は可及的速やかに受託業務スタッフに対して別会社での受託業務ができるように努力するものとする。会社が紹介した別会社での受託業務を受託業務スタッフが正当な理由なく拒否した場合を

除き、別会社での就業が開始するまでの期間中は、使用者の責に帰すべき休業として取り扱い、会社は受託業務スタッフに対し、その平均賃金の100分の60に相当する休業手当を支払う。

第 206 条（受託業務スタッフからの受託業務就業辞退の申出）

会社は受託業務スタッフから、就業を辞退したい旨の申出があり、その申出にやむを得ない事由があると認めた場合には、就業をさせないことがある。ただし、この申出は就業を辞退する日の14日前までにしなくてはならない。

2. 前項の場合において就業の辞退が受託業務スタッフの責に帰すべき事由によるとき、又は当該受託業務スタッフが会社の指示する別の受託業務先での就業を正当な理由なく拒否したときは、その期間中は本人の責に帰すべき休業とし、無給とする。

第 207 条（受託業務スタッフから無期雇用契約スタッフへの転換）

複数回の雇用契約により、有期契約の通算契約期間が5年を超える受託業務スタッフで、無期雇用契約スタッフへの転換を希望する場合、会社は対象スタッフに対して、次回更新時の雇用契約より無期雇用契約スタッフとして継続雇用を行うものとする。

第 208 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 209 条（退職）

受託業務スタッフは次の各号の一に該当するときは、退職とする。

- (1) 雇用期間が満了したとき。
- (2) 雇用期間中である受託業務スタッフが辞職を申入れ会社が承認したとき。ただし、この申入れは2週間以前にしなければならない。
- (3) 就業中の受託業務スタッフが就業を正当な理由なく拒否し就業先に出勤しないとき、又は連絡が取れない状態が7日に及んだとき。
- (4) 死亡したとき。

2. 前項第1号及び第2号により退職した場合は、スタッフ登録者名簿から抹消されることはない。

第 210 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 懲戒解雇相当の事由がある場合に将来を戒め、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 211 条（譴責、減給、出勤停止の事由）

第801条、又は第802条、又は803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受託業務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 212 条（諭旨解雇、懲戒解雇の事由）

受託業務スタッフは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、減給、出勤停止、諭旨解雇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) 会社の指示、命令、又は規則に従わないとき。
- (3) 会社、又は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801条、又は第802条、又は803条の定め反する行為をしたとき。
- (8) その他前各号に準ずる事由があるとき。

2. 前項により解雇された受託業務スタッフは、スタッフ登録者名簿から抹消する。

第 213 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 214 条（適用決定までの措置）

懲戒の適用にあたり、第211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 215 条（懲戒決定後の措置）

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

第 216 条（普通解雇）

受託業務スタッフは次の各号の一に該当するときは普通解雇とする。解雇の手続きは、労働基準法第20条、第21条の定めるところによる。

- (1) 精神、又は身体の傷病により、業務に耐えられないと認められたとき。
 - (2) 勤務能力、勤務状態、又は能率などが極めて悪いとき、又は協調性を著しく欠くとき。
 - (3) 試用期間中に不適合と認められたとき。
 - (4) 事業の縮小・廃止、その他の会社の経営上やむを得ない事由のあるとき。
 - (5) その他雇用期間中における雇用関係を継続しがたいやむを得ない事由のあるとき。
2. 前項により解雇された受託業務スタッフは、スタッフ登録者名簿から抹消する。
3. 会社は、雇用契約の存続期間中においては、受託業務契約の終了のみを理由として解雇しない。

第 217 条（清算）

受託業務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（就業時間及び休憩時間）

受託業務スタッフの就業時間及び休憩時間は、労働基準法第32条(同第32条の2及び同第32条の3を含む)、及び同第34条の定めに従い、具体的な始業時刻、終業時刻、休憩時間の配置については、受託業務先の依頼条件等を勘案し、雇用契約書の定めるところによる。

2. 受託業務先が1ヶ月単位の変形労働時間制を採用している場合の受託業務スタッフの就業時間については、労働基準法第32条の2に定めるところにより、原則として、毎月1日を起算日とする変形労働時間制(1ヶ月を平均し1週間の労働時間が40時間を超えない)をとることがある。この場合における始業及び終業時刻、休憩時間などについては雇用契約書において定める。
3. 会社は受託業務スタッフの始業及び終業時刻、休憩時間を業務の都合により変更することがある。

第 302 条（事業外場労働）

受託業務スタッフが、労働時間の全部、又は一部について、出張その他事業場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、雇用契約書に定める所定労働時間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）

受託業務スタッフの休日は、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、個々の雇用契約書の定めるところによる。

第 304 条（時間外、休日労働）

会社は業務の都合により受託業務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. 前項により、1日実働8時間、又は1週間実働40時間を超えて労働させる時間は実働、1週間15時間、1ヶ月間45時間、1年間360時間の範囲内とし、休日勤務は4週間を通じ1日とする。
3. 第1項及び前項の時間外及び休日労働に関しては、個別の契約において定める。この場合、受託業務スタッフは正当な理由なくこれを拒んではならない。
4. 第1項、第2項に係わらず、妊娠中及び出産後1年を経過しない女性が請求した場合は、時間外勤務及び法定休日の休日労働をさせない。
5. 第2項に係わらず、小学校就学の始期に達するまでの子を養育する受託業務スタッフから申請があったときは、時間外労働は、1ヶ月24時間、1年間150時間の範囲内とする。
6. 第2項に係わらず、法定の要介護対象者の介護を行う受託業務スタッフから申請があったときは、時間外労働は、1ヶ月24時間、1年間150時間の範囲内とする。

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、受託業務スタッフに対し、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 (就業の報告)

受託業務スタッフは、勤務した日につき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 307 条 (遅刻・早退)

受託業務スタッフは、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。

2. 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 308 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 309 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割以上に達する受託業務スタッフに対して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割以上に達する受託業務スタッフに対して、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時間以上の受託業務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。

2. 受託業務スタッフが、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。
3. 第1項の年次有給休暇が10日以上与えられた受託業務スタッフに対しては、第2項の規定にかかわらず、付与日から1年以内に、受託業務スタッフの有する年次有給休暇のうち5日について会社が受託業務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、受託業務スタッフが第2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、当該取得した日数分を5日から控除するものとする。
4. 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。
5. 年次有給休暇の有効期間は2年とする。ただし、登録を抹消した場合、又は未就労期間が1ヶ月に達した場合以降は無効とする。

第 310 条 (欠勤)

受託業務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。やむを得ない理由で事前に届出することができない場合には、その後速やかに届出て承認を得るものとする。

2. 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。
3. 前項にかかわらず、会社が必要と認める時は、産業医または会社指定医への受診を求めることがある。
4. 病気欠勤が1ヶ月を超えその理由が消滅した受託業務スタッフは、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 311 条 (産前産後休業)

会社は、8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スタッフが請求した場合は、休業させる。

2. 会社は、産後8週間を経過しない女性スタッフには、就業させない。ただし、産後6週間を経過した女性スタッフが就業を希望した場合において、医師が支障ないと認めた業務には就業させることがある。
3. 産前・産後休暇中の間は無給とする。

第 312 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 313 条 (妊娠中の通院等)

会社は、妊娠中及び出産後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、会社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 314 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会社了承の下で認める。ただし、やむを得ない場合は、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 315 条 (裁判員のための休暇)

受託業務スタッフが裁判員、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、又は補充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 316 条 (休職)

第310条第2項の病気欠勤の場合には、受託業務スタッフは休職することができる。ただし、休職期間は、休職開始時の契約期間満了までとし、この間は無給とする。

2. 自己の研修を目的とし会社が認めた場合は、受託業務スタッフは休職することができる。ただし、休職期間は休職開始時の契約期間満了までとし、この間は無給とする。

第 317 条 (休職)

会社が制服等の着用及び会社の施設内での更衣を指示している場合の当該更衣時間及び更

衣場所と業務を行う場所等との移動時間は、第301条に定める労働時間に含まれるものとする。

第4章 賃金

第401条（賃金）

受託業務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、雇用契約書に定める。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、受託業務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. 受託業務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。日給、月給で契約している受託業務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、雇用契約書に定める。

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) 源泉所得税
 - (2) 健康保険料
 - (3) 厚生年金保険料
 - (4) 介護保険料
 - (5) 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、その他によって受託業務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（通勤手当）

会社は個別契約の都度通勤手当支給について決定する。支給するにあたっては、別に定める通勤手当支給規程による。

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、会社と協議のうえ、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（元日出勤手当）

1月1日に出勤した受託業務スタッフに対して、元日出勤手当として5,000円を支給する。

第 407 条（健康診断手当）

健康診断(雇入れ・定期・人間ドック)を受診した受託業務スタッフに対して、受託業務スタッフが申請した場合、下記のとおり健康診断手当を支給する。

(1) (雇入れ・定期) 健康診断:時給×2時間＋実費交通費

(2) (人間ドック) 健康診断:時給×3時間＋実費交通費

第 408 条（賞与）

受託業務スタッフには、賞与は支給しない。

第 409 条（退職金）

受託業務スタッフの退職、又は解雇に際して、退職金を支給しない。

第 5 章 教育訓練

第 501 条（教育訓練の実施）

会社は、受託業務スタッフの職務内容、成果、能力、経験等に応じ、キャリア形成に資するための教育訓練を無償で提供するものとする。

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。
3. 前項に係わらず会社が命じる入職時研修に関して支払われる時間割給は、別途通知する金額とする。

第 6 章 災害補償

第 601 条（災害補償）

受託業務スタッフが業務上、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 7 章 安全衛生

第 701 条（健康診断）

会社は常時雇用する受託業務スタッフに対して、1年に1回定期健康診断を行う。受託業務スタッフはこれを受けなければならない。

第 702 条（安全衛生）

受託業務スタッフは、会社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 703 条 (ストレスチェック)

会社は社会保険加入に加入している受託業務スタッフに対し、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受託業務スタッフに対し、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 8 章 服務規律

第 801 条 (服務規律)

受託業務スタッフは、この就業規則に従い勤務しなければならない。また、就業に際しては会社の指揮命令に従わなければならない。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。
- (6) 会社が制服等の着用及び会社の施設内での更衣を指示している場合には、速やかに更衣し、また更衣場所と業務を行う場所等の間を速やかに移動すること。

第 802 条 (禁止事項)

受託業務スタッフは、次の行為をしてはならない。

- (1) 会社、又は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) 前各号のほか、不都合と認められる行為をすること。

第 803 条 (ハラスメントの禁止)

受託業務スタッフは職場における一切のハラスメントを行ってはならない。

2. ハラスメントについては、別途定める「ハラスメント防止規程」によるものとする。

第 804 条 (損害賠償)

受託業務スタッフが故意、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	2010 年 4 月 1 日
改訂	2018 年 4 月 1 日
	2018 年10 月 1 日
	2019 年 4 月 1 日
	2019 年 9 月 1 日
	2020 年 4 月 1 日
	2021 年 1 月 1 日
	2022 年 4 月 1 日

通勤手当支給規程

第 101 条（目的）

本規程は、受託業務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とおりとする。

(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）

会社は受託業務スタッフに対し、会社が認めた通勤経路の通勤手当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. 通勤手当の支払は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、前営業日に振り込む。

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)

本規程は受託業務スタッフ就業規則第405条に基づき、受託業務スタッフが自己、又は配偶者等家族の所有する車により、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) 受託業務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又は自動二輪車、原動機付自転車及び自転車とする。

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受託業務スタッフは、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) 自転車の場合は、個人賠償責任保険等の証書の写し

原動機付自転車の場合は、自動車損害賠償保険証書の写し、運転免許証の写し

その他の車両の場合は、自動車検査証及び任意自動車保険証書の写し、運転免許証の写し

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、受託業務スタッフが使用車輛に付さなければならない保険は、次の通りである。

自転車 : 個人賠償責任保険等(強制)
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. 受託業務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. 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 205 条 (通勤手当)

私有車通勤者(自転車を除く)に対しては、下表に基づき通勤手当を支給する。

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運転免許取消し、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) 該当受託業務スタッフに私有車通勤が不相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)

受託業務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. 会社から交通機関の利用に対する通勤費が支給されている通勤経路では自転車を利用してはならない。

3. 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。

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 (通勤手当)

私有車通勤者に対しては、別表 1 に基づき通勤手当を支給する。

別表 1

通勤距離(片道)	一日の交通費	非課税限度額
1.2km 以上～2.0km未満	200 円	全額課税
2.0km以上～10km未満	200 円	4, 200 円
10km 以上～15km未満	339 円	7, 100 円
15km 以上～25km未満	615 円	12, 900 円
25km 以上～35km未満	891 円	18, 700 円
35km 以上～45km未満	1,162 円	24, 400 円
45km 以上～55km未満	1,334 円	28, 000 円
55km 以上	1,505 円	31, 600 円

2. 非課税限度額を超えて支給する通勤手当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)

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、受託業務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、受託業務スタッフ就業規則第601条による。

情報管理規程

第 101 条 (目的)

本規程は、受託業務スタッフ就業規則第802条第2号に基づき、受託業務スタッフが会社及び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、受託業務スタッフが就業することによって知れる会社及び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(又は受託業務先)に損害が生ずるおそれがあり、特に嚴重な管理を要するものとして部門長が指定した情報をいう。

(3) 営業秘密

会社(又は受託業務先)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又は営業上の情報であつて、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) 受託業務先情報

会社が受託業務先の決算、株式、合併、倒産、製造技術等に関して知りえた情報で、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)

受託業務スタッフは、受託業務先での業務において使用した秘密資料は、業務終了後現場責任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)

受託業務スタッフは、業務中に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、現場責任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、現場責任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）

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

受託業務スタッフは、就業中はもとより雇用契約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）

受託業務スタッフは、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）

受託業務スタッフは、他社の営業秘密を尊重しなければならない。

2. 受託業務スタッフは、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、若しくは受託業務先にあることを知った受託業務スタッフは直ちに会社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受託業務スタッフは、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、会社はそのような受託業務スタッフに対して会社内、若しくは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）

受託業務スタッフは、最初の雇用契約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、受託業務スタッフに対し、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・不適切な社外流出、若しくは目的外使用、又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、受託業務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）

受託業務スタッフは、本規程に違反した場合には、受託業務スタッフ就業規則第211条および第212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受託業務スタッフであって、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。

ただし、有期契約の受託業務スタッフにあつては、申出時点において、子が1歳6ヶ月（本条第6項又は第7項の申出にあつては2歳）に達する日までに労働契約期間が満了し、更新されなことが明らかでない者に限り、育児休業をすることができる。

2. 本条第1項、第3項から第7項にかかわらず、労使協定により除外された次の受託業務スタッフからの休業の申出は拒むことができる。
 - (1) 入社1年未満の受託業務スタッフ
 - (2) 申出の日から1年以内(本条第4項及び本条第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受託業務スタッフ
 - (3) 1週間の所定労働日数が2日以下の受託業務スタッフ
3. 配偶者が受託業務スタッフと同じ日から又は受託業務スタッフより先に育児休業又は出生時育児休業をしている場合、受託業務スタッフは、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及び出生時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受託業務スタッフは、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。ただし、配偶者が育児・介護休業法第5条第3項（本項）に基づく休業を子の1歳の誕生日から開始する場合は、配偶者の育児休業終了予定日の翌日以前の日を開始日とすることができる。
 - (1) 受託業務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) 受託業務スタッフの配偶者であつ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つた者が、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つた場合
 - (3) 子の1歳の誕生日以降に本項の休業をしたことがないこと
5. 前項にかかわらず、産前・産後休業、出生時育児休業、介護休業又は新たな育児休業が始まったことにより本条第1項に基づく休業(配偶者の死亡等特別な事情による3回目以降の休業を含む)が終了し、終了事由である産前・産後休業等に係る子又は介護休業に係る対象家族が死亡等した受託業務スタッフは、子が1歳6か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。
6. 次のいずれにも該当する受託業務スタッフは、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ヶ月の誕生日応当日に限るものとする。ただし、配偶者が育児・介護休業法第5条第4項(本項)に基づく

休業を子の1歳6か月の誕生日応当日から開始する場合は、配偶者の育児休業終了予定日の翌日以前の日を開始日とすることができる。

(1) 受託業務スタッフ又は配偶者が原則として子の1歳6ヶ月の誕生日応当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) 受託業務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

(3) 子の1歳6か月の誕生日応当日以降に本項の休業をしたことがないこと

7. 前項にかかわらず、産前・産後休業、出生時育児休業、介護休業又は新たな育児休業が始まったことにより本条第3項又は第4項に基づく育児休業(再度の休業を含む)が終了し、終了事由である産前・産後休業等に係る子又は介護休業に係る対象家族が死亡等した受託業務スタッフは、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。

8. 本条第4項又は本条第5項及び第6項を満たした受託業務スタッフが希望した場合には子が3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、育児休業期間は無給とする。

第102条(育児休業の申出の手續等)

1. 育児休業をすることを希望する受託業務スタッフは、原則として育児休業を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か月前(第101条第4項から第7項に基づく1歳及び1歳6か月を超える休業の場合は、2週間前)までに育児休業申出書を会社に提出することにより申し出るものとする。なお、育児休業中の受託業務スタッフ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、育児休業申出書により再度の申出を行うものとする。

2. 第101条第1項に基づく休業の申出は、次のいずれかに該当する場合を除き、一子につき2回までとする。

(1) 第101条第1項に基づく休業をした者が本条第1項後段の申出をしようとする場合

(2) 配偶者の死亡等特別の事情がある場合

3. 第101条第4項又は第5項に基づく休業の申出は、次のいずれかに該当する場合を除き、一子につき1回限りとする。

(1) 第101条第4項又は第5項に基づく休業をした者が本条第1項後段の申出をしようとする場合

(2) 産前・産後休業、出生時育児休業、介護休業又は新たな育児休業が始まったことにより第101条第4項又は第5項に基づく育児休業が終了したが、終了事由である産前・産後休業等に係る子又は介護休業に係る対象家族が死亡等した場合

4. 第101条第6項又は第7項に基づく休業の申出は、次のいずれかに該当する場合を除き、一子につき1回限りとする。

(1) 第101条第6項又は第7項に基づく休業をした者が本条第1項後段の申出をしようとする場合

(2) 産前・産後休業、出生時育児休業、介護休業又は新たな育児休業が始まったことにより第101条第6項又は第7項に基づく育児休業が終了したが、終了事由である産前・産後休業等に係

る子又は介護休業に係る対象家族が死亡等した場合

5. 会社は、育児休業申出書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。
6. 育児休業申出書が提出されたときは、会社は速やかに当該育児休業申出書を提出した者(以下この章において「育休申出者」という。)に対し、育児休業取扱通知書を交付する。
7. 申出の日後に申出に係る子が出生したときは、育休申出者は、出生後2週間以内に会社に育児休業対象児出生届を提出しなければならない。

第103条(育児休業の申出の撤回等)

育休申出者は、育児休業開始予定日の前日までは、育児休業申出撤回届を会社に提出することにより、育児休業の申出を撤回することができる。

2. 育児休業申出撤回届が提出されたときは、会社は速やかに当該育児休業申出撤回届を提出した者に対し、育児休業取扱通知書を交付する。
3. 第101条第1項に基づく休業の申出の撤回は、撤回1回につき1回休業したものとみなす。第101条第4項又は第5項及び第6項又は第7項に基づく休業の申出を撤回した者は、特別の事情がない限り同一の子については再度申出をすることができない。ただし、第101条第1項に基づく休業の申出を撤回した者であっても、同条第4項又は第5項及び第6項又は第7項に基づく休業の申出をすることができ、第101条第4項又は第5項に基づく休業の申出を撤回した者であっても、同条第6項又は第7項に基づく休業の申出をすることができる。
4. 育児休業開始予定日の前日までに、子の死亡等により育休申出者が休業申出に係る子を養育しないこととなった場合には、育児休業の申出はされなかったものとみなす。この場合において、育休申出者は、原則として当該事由が発生した日に、会社にその旨を通知しなければならない。

第104条(育児休業の期間等)

育児休業の期間は、原則として、子が1歳に達するまで(第101条第3項から第7項に基づく休業の場合は、それぞれ定められた時期まで)を限度として育児休業申請書に記載された期間とする。

2. 本条第1項にかかわらず、会社は、育児・介護休業法の定めるところにより育児休業開始予定日の指定を行うことができる。
3. 受託業務スタッフは、育児休業期間変更申出書により会社に、育児休業開始予定日の1週間前までに申し出ることにより、育児休業開始予定日の繰り上げ変更を、また、育児休業を終了しようとする日(以下「育児休業終了予定日」という。)の1か月前(第101条第4項から第7項に基づく休業をしている場合は、2週間前)までに申し出ることにより、育児休業終了予定日の繰り下げ変更を行うことができる。育児休業開始予定日の繰り上げ変更及び育児休業終了予定日の繰り下げ変更とも、原則として第101条第1項に基づく休業1回につき1回に限り行うことができるが、第101条第4項から第7項に基づく休業の場合には、第101条第1項に基づく休業とは別に、子が1歳から1歳6か月に達するまで及び1歳6か月から2歳に達するまでの期間内で、それぞれ1回、育児休業終了予定日の繰り下げ変更を行うことができる。
- 4 育児休業期間変更申出書が提出されたときは、会社は速やかに当該育児休業期間変更申出書を提出した者に対し、育児休業取扱通知書を交付する。
- 5 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、育児休業は終了するものとし、当該育児業

の終了日は当該各号に掲日とする。

(1) 子の死亡等育児休業に係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(なお、この場合において本人が出勤する日は、事由発生の日から2週間以内であって、会社と本人が話し合いの上決定した日とする。)

(2) 育児休業に係る子が1歳に達した場合等

子が1歳に達した日(第101条第3項)に基づく休業の場合を除く。第101条第4項又は第5項に基づく休業の場合は、子が1歳6か月に達した日。第101条第6項又は第7項に基づく休業の場合は、子が2歳達した日。

(3) 育休申出者について、産前・産後休業、出生時育児休業、介護休業又は新たな育児休業期間が始まった場合

産前・産後休業、出生時育児休業、介護休業又は新たな育児休業の開始日の前日

(4) 第101条第3項に基づく休業において、出生日以後の産前・産後休業期間と育児休業(出生時育児休業含む)期間との合計が1年に達した場合

当該1年に達した日

6 本条第5項第1号の事由が生じた場合には、育休申出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105条 (出生時育児休業)

育児のために休業することを希望する受託業務スタッフ(日雇受託業務スタッフを除く)であって、産後休業をしておらず、子の出生日又は出産予定日のいずれか遅い方から8週間以内の子と同居し、養育する者は、この規程に定めるところにより出生時育児休業をすることができる。ただし、有期契約受託業務スタッフにあつては、申出時点において、子の出生日又は出産予定日のいずれか遅い方から8週間を経過する日の翌日から6か月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者に限り、出生時育児休業をすることができる。

2. 前項にかかわらず、労使協定により除外された次の受託業務スタッフからの休業の申出は拒むことができる。

(1) 入社1年未満の受託業務スタッフ

(2) 申出の日から8週間以内に雇用関係が終了することが明らかな受託業務スタッフ

(3) 1週間の所定労働日数が2日以下の受託業務スタッフ

第106条 (出生時育児休業の申出の手續等)

出生時育児休業をすることを希望する受託業務スタッフは、原則として出生時育児休業を開始しようとする日(以下「出生時育児休業開始予定日」という。)の2週間前までに出生時育児休業申出書を会社に提出することにより申し出るものとする。なお、出生時育児休業中の受託業務スタッフ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出生時育児休業開始予定日として、出生時育児休業申出書により再度の申出を行うものとする。

2. 第105条第1項に基づく休業の申出は、一子につき2回まで分割できる。ただし、2回に分割する場合は2回分まとめて申し出ることとし、まとめて申し出なかった場合は後の申出を拒む場合がある。

3. 会社は、出生時育児休業申出書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。

4. 出生時育児休業申出書が提出されたときは、会社は速やかに当該出生時育児休業申出書を

提出した者（以下第108条まで「出生時育休申出者」という。）に対し、出生時育児休業取扱通知書を交付する。

5. 申出の日後に申出に係る子が出生したときは、出生時育休申出者は、出生後2週間以内に会社に出生時育児休業対象児出生届を提出しなければならない。

第107条(出生時育児休業の申出の撤回等)

出生時育休申出者は、出生時育児休業開始予定日の前日までは、出生時育児休業申出撤回届を会社に提出することにより、出生時育児休業の申出を撤回することができる。

2. 出生時育児休業申出撤回届が提出されたときは、会社は速やかに当該出生時育児休業申出撤回届を提出した者に対し、出生時育児休業取扱通知書を交付する。

3. 第105条第1項に基づく休業の申出の撤回は、撤回1回につき1回休業したものとみなし、みなし含め2回休業した場合は同一の子について再度申出をすることができない。

4. 出生時育児休業開始予定日の前日までに、子の死亡等により出生時育休申出者が休業申出に係る子を養育しないこととなった場合には、出生時育児休業の申出はされなかったものとみなす。この場合において、出生時育休申出者は、原則として当該事由が発生した日に、会社にその旨を通知しなければならない。

第108条(出生時育児休業の期間等)

出生時育児休業の期間は、原則として、子の出生後8週間以内のうち4週間(28日)を限度として出生時育児休業申出書に記載された期間とする。

2. 本条第1項にかかわらず、会社は、育児・介護休業法の定めるところにより出生時育児休業開始予定日の指定を行うことができる。

3. 受託業務スタッフは、出生時育児休業期間変更申出書により会社に、出生時育児休業開始予定日の1週間前までに申し出ることにより、出生時育児休業開始予定日の繰り上げ変更を休業1回につき1回、また、出生時育児休業を終了しようとする日(以下「出生時育児休業終了予定日」という。)の2週間前までに申し出ることにより、出生時育児休業終了予定日の繰り下げ変更を休業1回につき1回行うことができる。

4. 出生時育児休業期間変更申出書が提出されたときは、会社は速やかに当該出生時育児休業期間変更申出書を提出した者に対し、出生時育児休業取扱通知書を交付する。

5. 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、出生時育児休業は終了するものとし、当該出生時育児休業の終了日は当該各号に掲げる日とする。

(1) 子の死亡等出生時育児休業に係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(なお、この場合において本人が出勤する日は、事由発生の日から2週間以内であって、会社と本人が話し合いの上決定した日とする。)

(2) 子の出生日の翌日又は出産予定日の翌日のいずれか遅い方から8週間を経過した場合

子の出生日の翌日又は出産予定日の翌日のいずれか遅い方から8週間を経過した日

(3) 子の出生日(出産予定日後に出生した場合は、出産予定日)以後に出生時育児休業の日数が28日に達した場合

子の出生日(出産予定日後に出生した場合は、出産予定日)以後に出生時育児休業の日数が28日に達した日

(4) 出生時育休申出者について、産前・産後休業、育児休業、介護休業又は新たな出生時育児休

業期間が始まった場合

産前・産後休業、育児休業、介護休業又は新たな出生時育児休業の開始日の前日

6.本条第5項第1号の事由が生じた場合には、出生時育休申出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109条(期間中の賃金及び賞与の取扱い)

第101条に定める育児休業期間中は無給とし、賃金及び賞与は支給しない。

2.第105条に定める出生時育児休業期間中は無給とし、賃金及び賞与は支給しない。

第110条 (介護休業)

要介護状態にある家族を介護する受託業務スタッフ(日雇受託業務スタッフを除く)は、この規程に定めるところにより介護休業をすることができる。ただし、有期契約の受託業務スタッフにあつては、申出時点において、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日経過日から6か月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者に限り介護休業をすることができる。

2.本条第1項にかかわらず、労使協定により除外された次の受託業務スタッフからの休業の申出は拒むことができる。

(1)入社1年未満の受託業務スタッフ

(2)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受託業務スタッフ

(3)1週間の所定労働日数が2日以下の受託業務スタッフ

3.この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。

(1)配偶者

(2)父母

(3)子

(4)配偶者の父母

(5)祖父母、兄弟姉妹又は孫

(6)上記以外の家族で会社が認めた者

第111条(介護休業の申出の手續等)

介護休業をすることを希望する受託業務スタッフは、原則として介護休業開始予定日の2週間前までに、介護休業申出書を会社に提出することにより申し出るものとする。なお、介護休業中の有期契約の受託業務スタッフ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、介護休業申出書により再度の申出を行うものとする。

2.申出は、対象家族1人につき3回までとする。ただし、本条第1項の後段の申出をしようとする場合にあっては、この限りでない。

3.会社は、介護休業申出書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。

4.介護休業申出書が提出されたときは、会社は速やかに当該介護休業申出書を提出した者(以下第113条まで「申出者」という。)に対し、介護休業取扱通知書を交付する。

第112条(介護休業の申出の撤回等)

申出者は、介護休業開始予定日の前日までは、介護休業申出撤回届を会社に提出することにより、

介護休業の申出を撤回することができる。

2. 介護休業申出撤回届が提出されたときは、会社は速やかに当該介護休業申出撤回届を提出した者に対し、介護休業取扱通知書を交付する。

3. 同一対象家族について2回連続して介護休業の申出を撤回した者について、当該家族について再度の申出はすることができない。ただし、会社がこれを適当と認めた場合には、申し出ることができるものとする。

4 介護休業開始予定日の前日までに、申出に係る家族の死亡等により申出者が家族を介護しないこととなった場合には、介護休業の申出はされなかったものとみなす。この場合において、申出者は、原則として当該事由が発生した日に、会社にその旨を通知しなければならない。

第113条(介護休業の期間等)

1 介護休業の期間は、対象家族1人につき、原則として、通算93日の範囲内で、介護休業申出書に記載された期間とする。

2 本条第1項にかかわらず、会社は、育児・介護休業法の定めるところにより介護休業開始予定日の指定を行うことができる。

3 受託業務スタッフは、介護休業期間変更申出書により、介護休業を終了しようとする日(以下「介護休業終了予定日」という。)の2週間前までに会社に申し出ることにより、介護休業終了予定日の繰下げ変更を行うことができる。この場合において、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日の範囲を超えないことを原則とする。

4 介護休業期間変更申出書が提出されたときは、会社は速やかに当該介護休業期間変更申出書を提出した者に対し、介護休業取扱通知書を交付する。

5 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、介護休業は終了するものとし、当該介護休業の終了日は当該各号に掲げる日とする。

(1) 家族の死亡等介護休業に係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(なお、この場合において本人が出勤する日は、事由発生の日から2週間以内であって、会社と本人が話し合いの上決定した日とする。)

(2) 申出者について、産前・産後休業、育児休業、出生時育児休業又は新たな介護休業が始まった場合

産前・産後休業、育児休業、出生時育児休業又は新たな介護休業の開始日の前日

6 本条第5項第1号の事由が生じた場合には、申出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 114 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受託業務スタッフは、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、受託業務スタッフ就業規則に規定する年次有給休暇とは別に、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。ただし、会社は労使協定によって除外された次の受託業務スタッフからの看護休暇の申出は拒むことができる。

(1) 入社6か月未満の受託業務スタッフ

(2) 1週間の所定労働日数が2日以下の受託業務スタッフ

2. 取り扱いは別に定める「子の看護、家族の介護のための休暇規程」による。

第 115 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受託業務スタッフ(日雇受託業務スタッフを除く)は、受託業務スタッフ就業規則に規定する年次有給休暇とは別に、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。ただし、会社は労使協定によって除外された次の受託業務スタッフからの介護休暇の申出は拒むことができる。

(1) 入社6か月未満の受託業務スタッフ

(2) 1週間の所定労働日数が2日以下の受託業務スタッフ

2. 取り扱いとは別に定める「子の看護、家族の介護のための休暇規程」による。

第 116 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受託業務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受託業務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. 本条第1項にかかわらず、労使協定によって除外された次の受託業務スタッフからの所定外労働の制限の申出は拒むことができる。

(1) 入社1年未満の受託業務スタッフ

(2) 1週間の所定労働日数が2日以下の受託業務スタッフ

3. 請求をしようとする者は、1回につき、1か月以上1年以内の期間(以下この条において「制限期間」という。)について、制限を開始しようとする日(以下この条において「制限開始予定日」という。)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か月前までに、育児・介護のための所定外労働制限請求書を会社に提出するものとする。この場合において、制限期間は、次条第3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。

4. 会社は、所定外労働制限請求書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求められることがある。

5. 請求の日後に請求に係る子が出生したときは、所定外労働制限請求書を提出した者(以下この条において「請求者」という。)は、出生後2週間以内に会社に所定外労働制限対象児出生届を提出しなければならない。

6. 制限開始予定日の前日までに、請求に係る子又は家族の死亡等により請求者が子を養育又は家族を介護しないこととなった場合には、請求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。

7. 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) 子又は家族の死亡等制限に係る子を養育又は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

(2) 制限に係る子が3歳に達した場合

当該3歳に達した日

(3) 請求者について、産前・産後休業、育児休業、出生時育児休業又は介護休業が始まった場合

産前・産後休業、育児休業、出生時育児休業又は介護休業の開始日の前日

8. 本条第6項第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 117 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受託業務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受託業務スタッフが当該家族を介護するために請求した場合には、受託業務スタッフ就業規則の規定及び時間外労働に関する協定にかかわらず、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、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. 本条第1項にかかわらず、次のいずれかに該当する受託業務スタッフは育児のための時間外労働の制限及び介護のための時間外労働の制限を申し出ることができない。

(1) 入社1年未満の受託業務スタッフ

(2) 1週間の所定労働日数が2日以下の受託業務スタッフ

3. 請求しようとする者は、1回につき、1か月以上1年以内の期間（以下この条において「制限期間」という。）について、制限を開始しようとする日（以下この条において「制限開始予定日」という。）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か月前までに、育児・介護のための時間外労働制限請求書を会社に提出するものとする。この場合において、制限期間は、前条第2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。

4. 会社は、時間外労働制限請求書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求められることがある。

5. 請求の日後に請求に係る子が出生したときは、時間外労働制限請求書を提出した者（以下この条において「請求者」という。）は、出生後2週間以内に会社に時間外労働制限対象児出生届を提出しなければならない。

6. 制限開始予定日の前日までに、請求に係る子又は家族の死亡等により請求者が子を養育又は家族を介護しないこととなった場合には、請求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。

7. 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) 子又は家族の死亡等制限に係る子を養育又は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

(2) 制限に係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

(3) 請求者について、産前・産後休業、育児休業、出生時育児休業又は介護休業が始まった場合

産前・産後休業、育児休業、出生時育児休業又は介護休業の開始日の前日

8. 本条第7項第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 118 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受託業務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受託業務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、受託業務スタッフ就業規則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（以下「深夜」という。）に労働させることはない。

2. 本条第1項にかかわらず、次のいずれかに該当する受託業務スタッフは深夜業の制限を申し出ることができない。
- (1) 日雇受託業務スタッフ
 - (2) 入社1年未満の受託業務スタッフ
 - (3) 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受託業務スタッフ
 - (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
 - (4) 1週間の所定労働日数が2日以下の受託業務スタッフ
 - (5) 所定労働時間の全部が深夜にある受託業務スタッフ
3. 請求しようとする者は、1回につき、1か月以上6か月以内の期間(以下この条において「制限期間」という。)について、制限を開始しようとする日(以下この条において「制限開始予定日」という。)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か月前までに、育児・介護のための深夜業制限請求書を会社に提出するものとする。
4. 会社は、深夜業制限請求書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。
5. 請求の日後に請求に係る子が出生したときは、深夜業制限請求書を提出した者(以下この条において「請求者」という。)は、出生後2週間以内に会社に深夜業制限対象児出生届(社内様式3)を提出しなければならない。
6. 制限開始予定日の前日までに、請求に係る子又は家族の死亡等により請求者が子を養育又は家族を介護しないこととなった場合には、請求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。
7. 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) 子又は家族の死亡等制限に係る子を養育又は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
 - (2) 制限に係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
 - (3) 請求者について、産前・産後休業、育児休業、出生時育児休業又は介護休業が始まった場合
産前・産後休業、育児休業、出生時育児休業又は介護休業の開始日の前日
8. 本条第7項第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。
9. 深夜業の制限を受ける受託業務スタッフに対して、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119条(育児短時間勤務)

3歳に満たない子を養育する受託業務スタッフは、申し出ることにより、受託業務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

- 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. 本条第1項にかかわらず、次のいずれかに該当する受託業務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) 日雇受託業務スタッフ
 - (2) 1日の所定労働時間が6時間以下である受託業務スタッフ
 - (3) 労使協定によって除外された次の受託業務スタッフ
 - (ア) 入社1年未満の受託業務スタッフ
 - (イ) 1週間の所定労働日数が2日以下の受託業務スタッフ
 3. 申出をしようとする者は、1回につき、1か月以上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か月前までに、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。申出書が提出されたときは、会社は速やかに申出者に対し、育児短時間勤務取扱通知書を交付する。その他適用のための手続等については、第102条から第104条までの規定(第102条第2項及び第103条第3項を除く。)を準用する。

第120条 (介護短時間勤務)

- 要介護状態にある家族を介護する受託業務スタッフは、申し出ることにより、受託業務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. 本条第1項にかかわらず、次のいずれかに該当する受託業務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。
 - (1) 日雇受託業務スタッフ
 - (2) 労使協定によって除外された次の受託業務スタッフ
 - (ア) 入社1年未満の受託業務スタッフ
 - (イ) 1週間の所定労働日数が2日以下の受託業務スタッフ
 3. 申出をしようとする者は、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、短縮開始予定日の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。申出書が提出されたときは、会社は速やかに申出者に対し、介護短時間勤務取扱通知書を交付する。その他適用のための手続等については、第111条から第113条までの規定を準用する。

第121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110条の育児休業及び第102条の介護休業をした期間については、支給しない
 - (2) 第114条及び第115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118条、第119条及び第120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122条 (介護休業期間中の社会保険料の取扱い)

介護休業により給与が支払われない月における社会保険料の被保険者負担分は、各月に会社が納付した額を翌月末日までに受託業務スタッフに請求するものとし、受託業務スタッフは会社が指定す

る日までに支払うものとする。

附則

1. 本規程は、2022年4月1日から改定施行する。

ただし、第101条第4項ただし書、同条項第3号、同条第5項、同条第6項ただし書、同条項第3号、同条第7項、第102条第2項、第103条第3項前段、第105条ないし第108条、第109条第2項については、2022年10月1日から有効とする。

第101条第3項、第102条第3項第2号、同条第4項第2号、第104条第5項第3号、同条項第4号、第113条第5項第2号、第116条第7項第3号、第117条第7項第3号、第118条第7項第3号のうち「出生時育児休業」に関する記載については、2022年10月1日から有効とする。

子の看護、家族の介護のための休暇規程

第 101 条 (目的)

本規程は育児・介護休業等に関する規程第114条、第115条第2項に基づき、子の看護
家族の介護のために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114条に準じる。
2. 家族の介護のために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115条に準じる。ただし、1日の所定労働時間が4時間以下のものを除く。

第 103 条 (休暇の取得単位)

子の看護のための休暇及び家族の介護のための休暇は、1日単位のほか、半日単位及び時間単位で取得することができる。

第 104 条 (半日単位の休暇)

1. 休暇の取得単位における半日とは、各人の1日の所定労働時間の2分の1とする。但し、1日の所定労働時間の2分の1の時間に5分未満の端数がある場合には、5分未満の端数を切り上げた時間を半日とする。
2. 半日単位の休暇については、当該日の始業時刻から連続または終業時刻まで連続して取得することができ、また始業時刻から連続せず、かつ終業時刻まで連続しない時間帯で取得することもできる。
3. 半日単位の休暇を取得した日については、休憩時間を付与しない。
4. 半日単位の休暇は、同日内で、第105条に定める時間単位の休暇と同時に取得することはできない。

第 105 条 (時間単位の休暇)

1. 休暇の取得単位における時間とは、1時間の整数倍の時間とする。
2. 時間単位で休暇を取得する場合、休暇を取得した時間数の合計が1日の所定労働時間に相当する時間数になるごとに、1日分の休暇を取得したものとして取扱う。この場合、1日の所定労働時間に1時間に満たない端数がある場合には、端数を時間単位に切り上げる。
3. 1日に取得できる時間の上限は、1日の所定労働時間数未満の時間とする。
4. 時間単位の休暇については、当該日の始業時刻から連続または終業時刻まで連続して取得することができ、また始業時刻から連続せず、かつ終業時刻まで連続しない時間帯で取得することもできる。
5. 前条に定める半日を超える時間数の時間単位の休暇を取得した日については、休憩時間を付与しない。半日以下の時間数の時間単位の休暇を取得した日については、従来の休憩時間を付与する。
6. 時間単位の休暇は、同日内で、前条に定める半日単位の休暇と同時に取得することはできない。

第 106 条 (賃金及び賞与)

1. 休暇の取得期間の賃金は支給しない。
2. 賞与については、その算定対象期間に休暇の取得期間がある場合には、当該期間に対する賞与は支給しない。

第 107 条 (手 続)

1. 休暇の取得を希望する者は、原則として、事前に会社に申し出るものとする。但し、やむを得ない事由により事前の申し出が不可能な場合には、事後速やかに会社に申し出る。
2. 申し出の方法は別に定める。

第 108 条 (その他)

1. 半日単位及び時間単位の休暇を取得した日には、原則として、時間外勤務はさせないものとする。
2. 半日単位及び時間単位の休暇を取得した日の、私用の遅刻、早退、外出の取扱いは、就業規則第307条の定めに準ずる。

ハラスメント防止規程

第101条（目的）

本規程は、受託業務スタッフ就業規則第803条第2項、無期雇用契約スタッフ就業規則第803条第2項、受託業務スタッフ就業規則第803条第2項に基づき、職場におけるセクシュアル・ハラスメント、パワー・ハラスメント及び、妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメント並びにその他のあらゆるハラスメント(以下、総称して「ハラスメント」という。)を防止するために従業員が遵守すべき事項及びハラスメントを防止するための措置等を定めるとともに、他の事業主の雇用する従業員等からのハラスメントや顧客等からの著しい迷惑行為に関する措置等を定めたものであり、働きやすい職場環境を実現することを目的とする。

第102条（定義）

(1)セクシュアル・ハラスメントとは、職場における相手の意に反する性的な言動に対する従業員の対応等により、当該従業員の労働条件に関して不利益を与えること、または性的な言動により他の従業員の就業環境を害することをいう。また、相手の性的指向または性自認の状況にかかわらず、異性に対する言動だけでなく、同性に対する言動も該当する。

(2)パワー・ハラスメントとは、職場における優越的な関係を背景とした言動であって、業務上の必要かつ相当な範囲を超えたものにより、就業環境を害することをいう。この場合の優越的な関係を背景とした言動とは、業務を遂行するにあたって、当該言動を受ける従業員が言動を行う者に対して抵抗や拒絶ができない蓋然性が高い関係を背景として行われるものを指し、職務上の地位が上位の者による言動に限らず、同僚または部下による言動も該当しうる。

なお、客観的にみて、業務上必要かつ相当な範囲で行われる適正な業務指示や指導については、職場におけるパワー・ハラスメントには該当しない。

(3)妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントとは、職場において、上司や同僚等が、従業員の妊娠・出産・育児・介護等に関する制度等の利用に関する言動により従業員の就業環境を害すること並びに妊娠・出産等に関する言動により女性従業員の就業環境を害することをいう。なお、業務分担や安全配慮等の観点から、客観的にみて、業務上の必要性に基づく言動によるものについては、妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントには該当しない。

(4)カスタマー・ハラスメントとは、取組先等の他の事業主が雇用する労働者または他の事業主からのパワー・ハラスメントや顧客等からの著しい迷惑行為(暴行、脅迫、ひどい暴言、著しく不当な要求等)により、就業環境を害することをいう。

(5)第1号から第3号の職場とは、会社の事業場のみならず、従業員が業務を遂行するすべての場所をいい、また、就業時間内に限らず、実質的に職場の延長とみなされる就業時間外の時間を含むものとする。歓送迎会、職場旅行の懇親の場等についても、強制参加に限らず任意参加の場合を含めて職場として扱うことがある。

第103条（禁止行為等）

すべての従業員は、他の従業員を業務遂行上の対等なパートナーとして認め、職場における健全な秩序並びに協力関係を保持する義務を負うとともに、その言動に注意を払い、職場内において次の第2項から第6項に掲げる行為をしてはならない。また、取組先従業員等自社の

従業員以外の者に対しても、これに類する行為を行ってはならない。

2. セクシュアル・ハラスメント(第102条第1号の要件を満たした以下のような行為)

- (1)性的及び身体上の事柄に関する不必要な質問・発言
- (2)わいせつ図画(電子データを含む。)の閲覧、配付、掲示
- (3)性的内容のうわさの流布、性的冗談やからかい
- (4)身体の注視等の性的関心の表示
- (5)不必要な身体・衣服への接触
- (6)性的な言動により、他の従業員の就業意欲を低下せしめ、能力の発揮を阻害する行為
- (7)相手の意に反する交際の強要、食事等への執拗な誘い、執拗な通信やつきまとい行為
- (8)性的関係の要求または強要
- (9)性的な言動への抗議又は拒否等を行った従業員に対して、不当な人事考課、配置転換等の不利益を与える行為
- (10)その他、相手方及び他の従業員に不快感を与える性的な言動

3. パワー・ハラスメント(第102条第2号の要件を満たした以下のような行為)

- (1)暴行や傷害等(身体的な攻撃)。これらの行為は、いかなる場合であっても、業務上必要かつ相当な範囲を超えるものと判断する。
- (2)脅迫、名誉毀損、侮辱(相手の性的指向・性自認に関する侮辱的な言動を含む)やひどい暴言等(精神的な攻撃)。これらの行為は、通常の業務遂行に必要な行為とは想定されないことから、原則として、業務上必要かつ相当な範囲を超えるものと判断する。
- (3)自身の意に沿わない従業員に対する、隔離、仲間外しや無視等(人間関係からの切り離し)。これらの行為は、通常の業務遂行に必要な行為とは想定されないことから、原則として、業務上必要かつ相当な範囲を超えるものと判断する。
- (4)業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強制、仕事の妨害等(過大な要求)。これらの行為が業務上必要かつ相当な範囲を超えるか否かについては、当該行為の内容や継続性等の要素を総合的に考慮して判断する。
- (5)業務上の合理性なく、能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事を命じることや仕事を与えないこと(過小な要求)。これらの行為が業務上必要かつ相当な範囲を超えるか否かについては、当該行為の内容や継続性等の要素を総合的に考慮して判断する。
- (6)私的なことに過度に立ち入ること(個の侵害)。これらの行為には、他の従業員の性的指向・性自認や病歴、不妊治療等の機微な個人情報について本人の了解を得ずに他の従業員に暴露する行為も含まれる。また、これらの行為が業務上必要かつ相当な範囲を超えるか否かについては、当該行為の内容や継続性等の要素を総合的に考慮して判断する。

4. 妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメント(第102条第3号の要件を満たした以下のような行為)

- (1)部下の妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用等に関し、解雇その他不利益な取扱いを示唆する言動
- (2)部下又は同僚の妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用を阻害する言動
- (3)部下又は同僚が妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置を利用したことによる嫌がらせ等
- (4)部下が妊娠・出産等したことにより、解雇その他の不利益な取扱いを示唆する言動

- (5)部下又は同僚が妊娠・出産等したことに対する嫌がらせ等
- 5. 部下である従業員が職場におけるハラスメントを受けている事実を認めながら、これを黙認する上長の行為
- 6. また、性別役割分担意識に基づく言動は、セクシュアル・ハラスメントの発生の原因や要因になり得ること、また、妊娠(不妊治療を含む)・出産・育児休業・介護休業等に関する否定的な言動は、ハラスメントの発生の原因や背景となりうることから、全ての従業員は、このような言動を行わないように注意すること。

第104条(相談窓口の設置)

会社は、ハラスメントに関する問題を迅速・公平に解決することを目的とし、HDSリスクマネジメント室に相談窓口を設ける。なお、第102条第4号に定めるカスタマー・ハラスメントに関する相談等の取扱については第106条に定める。

2.HDSリスクマネジメント室が受け付けた相談・苦情に関し、総務・経営企画部は、次の業務を担当するものとする。この場合、総務・経営企画部の担当者は、被害者、行為者及び申し立てをした者等のプライバシーの保護に十分留意しなければならない。

- (1)ハラスメントに関する相談・苦情を受け付けること。
- (2)相談・苦情があった事案について、事実関係を迅速かつ正確に確認すること。
- (3)相談・苦情があった事案について、事実に基づいた被害者に対する配慮の措置を適切に講ずること。
- (4)その他、行為者に対する措置を適正に行う、適切な再発防止措置を講ずる等ハラスメント防止に関する事項の処理を行うこと。

3.会社は、従業員に対し、第1項に定める相談窓口を周知するものとする。

第105条(その他の相談・通報窓口)

会社及び労働組合は、前条のほかに、次のハラスメントに関する相談・通報窓口を設置し、相談・通報への対応を行なうとともに、被害者の承諾を得た場合に限り、HDSリスクマネジメント室に報告する。

- (1)総務・経営企画部
 - (2)ハラスメントホットライン
 - (3)三越伊勢丹グループホットライン
 - (4)労働組合
2. 各相談・通報窓口の長は、所定の様式を使用し報告する。
3. 各相談・通報窓口の担当者は、被害者、行為者及び申し立てをした者等のプライバシーの保護に十分留意しなければならない。
- 4.相談・通報への対応を行なうとともに、被害者の承諾を得た場合に限り、HDSリスクマネジメント室に報告する。

第106条(カスタマー・ハラスメントに関する相談等)

カスタマー・ハラスメントを受けた従業員の相談は上長が受けるものとし、相談を受けた上長は所属長やお客様相談室等と連携しながら、その後の顧客等への対応にあたるものとする。

- 2. カスタマー・ハラスメントを受けた従業員の当該ハラスメントによるメンタルヘルス不調の相談窓口は、健康管理推進室とする。
- 3. 会社は、必要に応じてカスタマー・ハラスメント対応検討会を開催し、カスタマー・ハラスメ

ントへの対応の進捗を確認する。

第107条(相談・苦情の申立と対応)

ハラスメントに関する被害を受けた従業員または目撃した従業員は、相談窓口に対してハラスメントに関する相談・苦情の申し立てを行うことができる。

第108条(申立の方法)

前条に定める相談・苦情の申し立ては、書面または口頭で行うものとする。

第109条(不利益取扱いの禁止)

会社および労働組合は、ハラスメント(第102条に定めるカスタマー・ハラスメントも含む)の訴えを申し立てたことにより、または当該申立の事実関係の確認に協力したことこれに参加したことを理由に不利益な取扱いをしない。

第110条(秘密保持)

ハラスメントの訴えに関係した者は、その際知り得た個人的秘密を、正当な理由なく他に漏洩してはならない。

附則 2020年4月1日より実施する。

2022年4月1日より改定実施する。