

# 第一章 総 則

## （目的）

- 第1条 1 この就業規則（以下規則という。）は、従業員の労働条件、服務規律その他の就業規則に関する事項を定めるものです。
- 2 この規則に定めのない事項については、労働基準法その他の法令に定めるところによる。

## （適用範囲）

- 第2条 この規則は、第二章で定める手続きにより採用された従業員に適用する。ただし、パートタイム従業員または臨時従業員の就業規則に関し必要な事項については、別に定めるところによる。

## （規則の遵守）

- 第3条 会社および従業員は、ともにこの規則を守り、そう協力して業務の運営にあたらなければならない。

## 第2章 採用、異動等

### (採用手続き)

第4条 会社は就職希望者のうちから選考して、採用する。

### (採用時の提出書類)

第5条 1 従業員に採用された者は、次の書類を採用日から2週間以内に提出しなければならない。

履歴書

住民票記載事項の証明書

健康診断書

前職者にあつては、年金手帳および雇用保険被保険者証

その他会社が指定するもの

2 前項の提出書類の記載事項に変更を生じたときは、速やかに書面でこれを提出しなければならない。

### (雇用期間)

第6条 1 新たに採用したものについては、採用の日からヶ月間を試用期間とする。

ただし、会社が適当と認めるときは、この期間を短縮し、または設けないことがある。

2 試用期間中に従業員として不適格と認められたものは、解雇することがある。

3 試用期間は、勤続年数に通算する。

### (労働条件の明示)

第7条 会社は、従業員の採用に際しては、採用時の賃金、労働時間、その他の労働条件が明らかとなる書面およびこの規則を交付して労働条件を明示するものとする。

## (人事異動)

- 第8条 1 会社は業務上必要がある場合は、従業員の就業する場所または従事する業務の変更を命ずることがある。
- 2 会社は、業務上の必要がある場合は、従業員を在籍のまま他の会社へ出向させることがある。

## (休職)

- 第9条 1 従業員が、次の場合に該当するときは、所定の期間休職とする。
- 死傷病による欠勤がヶ月以上を超え、なお療養する必要があるため勤務できないと認められたとき。
- 前号のほか、特別の事情があり休職させることが適当と認められるとき  
必要な期間
- 2 休職期間中に休職事由が消滅したときは、もとの職務に復帰させる。ただし、復帰させることが困難であるか、または不適當な場合には、ほかの職務に就かせることがある。
- 3 第1項第一号により休職し、休職期間満了してもなお傷病が治ゆせず就業が困難な場合は、休職期間の満了をもって退職とする。

## 第3章 服務規律

### (服務)

第10条 従業員は、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勤めなければならない。

### (遵守事項)

第11条 従業員は次の事項を守らなければならない。

- 勤務中は職務に専念し、みだりに勤務の場所を離れないこと。
- 許可なく職務以外の目的で会社の施設、物品等を使用しないこと。
- 職務に関連して事故の利益を図り、会社の施設を使用に供し、または他より不当に金品を借用し、もしくは贈与を受けるなど不正な行為を行わないこと。
- 酒気をおびて就業しないこと。
- 会社の名誉または信用を傷つける行為をしないこと。
- 会社、取引先等の機密を漏らさないこと。
- 許可なくほかの会社等の業務に従事しないこと。

### (出退勤)

第12条 従業員は、出退勤にあたっては、出退勤時刻をタイムカードに自ら記録しなければならない。

### (遅刻、早退、欠勤等)

第13条 1 従業員が、遅刻、早退もしくは欠勤をし、または勤務時間中に使用外出するときは、事前に申し出て許可を受けなければならない。ただし、やむをえ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て承認を得なければならない。

2 傷病のため欠勤が引き続き 日以上に及ぶときは、医師の診断書を提出しなければならない。

## 第4章 労働時間、休憩および休日

### (例1) 完全週休2日制を採用する場合の規定例

#### (労働時間および休憩時間)

- 第14条
- 1 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 始業・就業の時刻および休憩時間は、次のとおりとする。ただし、業務の都合その他やむを得ない事情により、これらを繰り上げ、または繰り下げることがある。

始業時刻、午前8時30分

終業時刻 午後5時30分

休憩時間 正午から午後1時まで

#### (1) [会社一せい休日による場合]

##### (休日)

- 第15条
- 1 休日は、次のとおりにする。  
土曜日および日曜日  
国民の休日(日曜日と重なったときは翌日)および5月4日  
年末年始(12月 日~1月 日)  
夏季休日( 月 日~ 月 日)
  - 2 業務の都合により必要やむを得ない場合は、あらかじめ前項の休日を他の日と振り替えるときがある。

#### (2) [従業員を2班に分けた交替休日制の場合]

##### (休日)

- 第15条
- 1 従業員の休日は次のとおりとする。  
第1班 土曜日および日曜日  
第2班 日曜日および月曜日
  - 2 前項の班別については、ヶ月ごとに決定し、あらかじめ通知する。
  - 3 業務の都合により必要やむを得ない場合は、あらかじめ第1項の休日を他の日と振り返ることがある。

#### (3) [各人ごとに休日を指定する場合]

##### (休日)

- 第15条
- 1 従業員の休日は、平成 年 月 日を起算日とする4週間ごとに8日とし、各人ごとの休日は別に定める勤務割り表により、各4週間が始まる1ヶ月前まで通知する。
  - 2 前項の休日は、1週間において少なくとも2日を確保するとする。
  - 3 業務の都合により必要やむを得ない場合は、あらかじめ第1項の休日を他の日と振り返ることがある。

(例2) 隔週週休2日制を採用する場合の規定例

〔労働時間および休憩時間〕

- 第14条
- 1 1週間の所定労働時間は、平成 年 月 日を起算日として、2週間  
とに平均して、1週間あたり40時間以内とする。
  - 2 1日の所定労働時間は、7時間15分とする。
  - 3 始業・就業の時刻および休憩時間は、次のとおりとする。ただし、業務の都合  
その他やむを得ない事情により、これらを繰り上げ、または繰り下げることがある。  
始業時刻、午前8時45分  
終業時刻 午後5時  
休憩時間 正午から午後1時まで

(休日)

- 第15条
- 1 休日は、次のとおりとする。  
日曜日  
平成 年 月 日を起算日とする2週間ごとの第2土曜日  
国民の祝日(日曜日と重なったときは翌日)および5月4日  
年未年始(12月 日から1月 日まで)  
夏季休日( 月 日から 月 日まで)
  - 2 業務の都合により必要やむを得ない場合は、あらかじめ第1項の休日を他の日と振り  
返ることがある。

(例3) 国民の祝日等を活用して4週6休制とする場合

〔労働時間および休憩時間〕

- 第14条
- 1 1週間の所定労働時間は、平成 年 月の第1週の日曜日を起算日として、4週間ごとに平均して、1週間あたり40時間以内とする。
  - 2 1日の所定労働時間は、7時間15分とする。
  - 3 始業・終業の時刻および休憩時間は、次のとおりとする。ただし、業務の都合により必要やむを得ない事情により、繰り上げ、または繰り下げることがある。  
始業時刻、午前8時45分  
終業時刻 午後5時00分  
休憩時間 正午から午後1時まで

(休日)

- 第15条
- 1 休日は次のとおりとする。  
日曜日  
国民の祝日(日曜日と重なったときは翌日)及び5月4日  
年末年始(12月 日~1月 日)  
夏季休日( 月 日~ 日)
  - 2 平成 年 月 日を起算日とする各4週のうち、前項の休日が6日に満たない4週については休日が6日を超えない範囲内において該当4週における第4土曜日、第2土曜日の順に休日とする。
  - 3 業務の都合により必要やむを得ない場合は、あらかじめ第1項の休日を他の日と振り返ることがある。

(例4) 1日の所定労働時間を7時間20分とし、月7日の休日とする場合の規定例

(労働時間及び休憩時間)

- 第14条
- 1 1週間の所定労働時間は、1ヶ月(毎月1日から月末まで)ごとに平均して、1週間あたり40時間とする。
  - 2 1日の所定労働時間は、7時間20分とする。
  - 3 始業・終業の時刻及び休憩時間は次のとおりにする。ただし、業務の都合その他やむを得ない事情により、これらを繰り上げ繰り下げることがある。  
始業時刻、午前8時30分  
終業時刻 午後5時  
休憩時間 正午から午後1時まで  
午後3時から3時10分まで

(休日)

- 第15条
- 1 休日は次のとおりとする。  
日曜日および、毎月第2、第4土曜日  
国民の祝日(日曜日と重なったときは翌日)及び5月4日  
年末年始(12月 日~1月 日)  
夏季休日( 月 日~ 日)
  - 2 前項の休日日数が7日に満たない月にあつては、その月の第3土曜日を休日とする。
  - 3 業務の都合により必要やむを得ない場合は、あらかじめ第1項および第2項の休日を他の日と振り返ることがある。



(例5) 1日の所定労働時間を7時間5分とし、月2回の週休2日制を採用する場合の規定例

(労働時間及び休憩時間)

- 第14条
- 1 週間の所定労働時間は、1ヶ月(毎月1日から月末まで)ごとに平均して、1週間あたり40時間以内とする。
  - 2 1日の所定労働時間は、7時間5分とする。
  - 3 始業・終業の時刻及び休憩時間は次のとおりにする。ただし、業務の都合その他やむを得ない事情により、これらを繰り上げ繰り下げることがある。  
始業時刻、午前9時00分  
終業時刻 午後5時20分  
休憩時間 正午から午後1時まで  
午後3時から3時15分まで

(休日)

- 第15条
- 1 休日は次のとおりとする。  
日曜日および毎月第1・第3土曜日  
年末年始(12月 日から1月 日まで)  
お盆休日(8月13日・14・15日)
  - 2 業務の都合により必要やむを得ない場合は、あらかじめ前項の休日を他の休日と振り返ることがある。

(例6) 1年単位の変形労働時間制を活用して、年間休日の付与日数を105日以上とする場合の規定例

(労働時間および休憩時間)

- 第00条
- 1 従業員代表との書面協定により、毎年4月1日を起算日とする1年単位変形労働時間制を採用し、1週間の所定労働時間は1年間を平均して、1週間当たり40時間以内とする。
  - 2 1日の所定労働時間は、8時間とし、始業・終業の時刻及び休憩時間は次のとおりにする。ただし、業務の都合その他やむを得ない事情により、これらを繰り上げ繰り下げることがある。  
始業時刻、午前8時45分  
終業時刻 午後5時  
休憩時間 正午から午後1時まで
  - 3 第1項で定める書面協定において、その適用を受けないものとされた従業員の労働時間、始業、終業の時刻及び休憩 時間については、第 条の定めるところによる。

(休日)

- 第00条
- 1 従業員の休日は従業員代表との1年単位の変形労働時間制に関する書面協定の定めるところにより、毎年4月1日を起算日とする1週間ごとに1日以上、1年間に105日以上となるように次により指定して、年間休日カレンダーに定め毎年3月 日までに各人に通知する。  
日曜日  
国民の祝日(日曜日と重なったときは翌日)及び5月4日  
年末年始(12月 日~1月 日)  
夏季休日( 月 日~ 日)  
その他会社が指定する日
  - 2 前項の書面協定において、その適用を受けない者とされた従業員の休日については、第 条の定めるところによる。

## (例7) 週休1日制とし、1日の所定労働時間を6時間40分とする場合の規定例

### (労働時間及び休憩時間)

- 第14条 1 所定労働時間は、1週間については40時間以内、1日については、6時間40分とする。
- 始業・終業の時刻および休憩時間は、次のとおりとする。
- ただし、業務の都合その他やむを得ない事情により、これらを繰り上げ、または繰り下げることがある。
- |      |                                      |
|------|--------------------------------------|
| 始業時間 | 午前9時                                 |
| 終業時間 | 午後5時                                 |
| 休憩時間 | 午前10時30分から10分間 正午から1時間<br>午後3時から10分間 |

### (休日)

- 第15条 1 休日は、次のとおりとする。
- 日曜日  
国民の祝日(日曜日と重なったときは翌日)および5月4日  
年末年始(12月 日~1月 日)
- 2 業務の都合により必要やむを得ない場合には、あらかじめ前項の休日を他の日と振る変えることがある。

### (時間外および休日労働)

- 第16条 1 業務の都合により、第14条の所定労働時間を超え、または前条の所定休日に労働させることがある。この場合法定の労働時間を超える労働または法定の休日における労働については、会社はあらかじめ従業員代表者と書面による協定を行い、これを所轄の労働基準監督所長に届けるものとする。
- 2 女子(従業員を指揮命令する職務上の地位にあるもの(以下「式命令者」という)および専門業務従事者を除く。以下、本条に置いて同じ。)を法定の労働時間を超えて労働させる場合は、1週間について6時間(決算時における決算書類の作成業務に従事するものについては2週間について12時間)、1年について150時間を越えないものとする。また、女子を法定の休日に労働させることはない。
- 3 18歳未満の従業員については、第1項による時間外労働および休日労働をさせることはない。
- 4 女子および18歳未満のものについては、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。

## 第5章 休暇等

### (年次有給休暇)

第17条 1 各年次ごとに所定労働日の8割以上出勤した従業員に対しては、次の表のとおり勤続年数に応じた日数の年次有給休暇を与える。

#### 平成5年10月1日以降採用したもの

|                |     |           |           |           |           |           |           |           |           |           |                  |
|----------------|-----|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|------------------|
| 勤続年数           | 6ヶ月 | 1年<br>6ヶ月 | 2年<br>6ヶ月 | 3年<br>6ヶ月 | 4年<br>6ヶ月 | 5年<br>6ヶ月 | 6年<br>6ヶ月 | 7年<br>6ヶ月 | 8年<br>6ヶ月 | 9年<br>6ヶ月 | 10年<br>6ヶ月<br>以上 |
| 有給<br>休暇<br>日数 | 10日 | 11日       | 12日       | 13日       | 14日       | 15日       | 16日       | 17日       | 18日       | 19日       | 20日              |

なお、平成5年10月1日から平成6年3月31日までの間に採用したものについては、平成6年4月1日に採用したものとみなして上表を適用する。

また、平成5年10月1日から平成9年3月31日までに採用したもので、週間労働時間が30時間以上35時間未満のものについては、平成9年4月1日以降の最初に年次有給休暇を付与する日から上表を適用する。

#### 平成5年9月までに採用したもの

|            |     |     |     |     |     |     |     |           |
|------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----------|
| 勤続年数       | 4年  | 5年  | 6年  | 7年  | 8年  | 9年  | 10年 | 11年<br>以上 |
| 有給休暇<br>日数 | 13日 | 14日 | 15日 | 16日 | 17日 | 18日 | 19日 | 20日       |

なお、平成5年9月30日までに採用し、週間労働時間が30時間以上35時間未満のものについては、平成9年4月1日以降の最初に年次有給休暇を付与する日から上表を適用する。

2 前項の規定にかかわらず、週所定労働時間が 30 時間未満で、週所定労働日数が 4 日以下または年間所定労働日数が 216 日以下のものであって、採用の時期により、次の表のとおり勤続年数に応じた日数の年次有給化を与える。

平成 9 年 4 月 1 日以降採用した者

| 週所定労働日数 | 1 年間の所定労働日数 | 6 ヶ月 | 1 年<br>6 ヶ月  | 2 年 6<br>ヶ月  | 3 年<br>6 ヶ月  | 4 年<br>6 ヶ月   | 5 年<br>6 ヶ月    | 6 年<br>6 ヶ月    | 7 年<br>6 ヶ月    | 8 年<br>6 ヶ月    | 9 年<br>6 ヶ月    | 10 年<br>6 ヶ月   |
|---------|-------------|------|--------------|--------------|--------------|---------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|
| 4 日     | 169 日～216 日 | 7 日  | 8 日<br>(7 日) | 9 日<br>(8 日) | 9 日          | 10 日<br>(9 日) | 11 日<br>(10 日) | 12 日<br>(11 日) | 12 日<br>(11 日) | 13 日<br>(12 日) | 14 日<br>(13 日) | 15 日<br>(14 日) |
| 3 日     | 121 日～168 日 | 5 日  | 6 日<br>(5 日) | 6 日          | 7 日<br>(6 日) | 7 日           | 8 日<br>(7 日)   | 9 日<br>(8 日)   | 9 日<br>(8 日)   | 10 日<br>(9 日)  | 10 日           | 11 日           |
| 2 日     | 73～120 日    | 3 日  | 4 日<br>(3 日) |              | 4 日          | 5 日<br>(4 日)  | 5 日            | 6 日<br>(5 日)   | 6 日<br>(5 日)   | 6 日            | 7 日<br>(6 日)   | 7 日            |
| 1 日     | 48～72 日     | 1 日  | 2 日<br>(1 日) |              | 2 日          | 2 日           | 2 日            | 3 日<br>(2 日)   | 3 日<br>(2 日)   | 3 日            | 3 日            | 3 日            |

(注)( )内は、平成 9 年 4 月 1 日以降最初に年次有給休暇を付与する日の前日までの日数

なお、平成 5 年 10 月 1 日(平成 5 年 10 月 1 日から平成 6 年 3 月 31 日までに採用したものは平成 6 年 4 月 1 日に採用したものとみなす。)から平成 9 年 3 月 31 日までに採用したのものについては、平成 9 年 4 月 1 日以降の最初に年次有給休暇を付与する日から上表を適用する。

平成 5 年 9 月 30 日までに採用した者

| 週所定労働時間 | 1 年間の所定労働時間 | 4 年          | 5 年           | 6 年            | 7 年            | 8 年            | 9 年            | 10 年           | 11 年           |
|---------|-------------|--------------|---------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|
| 4 日     | 169～216 日   | 9 日          | 10 日<br>(9 日) | 11 日<br>(10 日) | 12 日<br>(11 日) | 12 日<br>(11 日) | 13 日<br>(12 日) | 14 日<br>(13 日) | 15 日<br>(14 日) |
| 3 日     | 121～168 日   | 7 日<br>(6 日) | 7 日           | 8 日<br>(7 日)   | 9 日<br>(8 日)   | 9 日<br>(8 日)   | 10 日<br>(9 日)  | 10 日           | 11 日<br>(10 日) |
| 2 日     | 73～120 日    | 4 日          | 5 日<br>(4 日)  | 5 日            | 6 日<br>(5 日)   | 6 日<br>(5 日)   | 6 日            | 7 日<br>(6 日)   | 7 日            |
| 1 日     | 48～72 日     | 2 日          | 2 日           | 2 日            | 3 日<br>(2 日)   | 3 日<br>(2 日)   | 3 日            | 3 日            | 3 日            |

(注)( )内は、平成 9 年 4 月 1 日以降最初に年次有給休暇を付与する日の前日までの日数

3 従業員は、年次有給休暇を取得しようとするときは、あらかじめ時季を指定してせいきゅうするものとする。ただし、会社は事業の正常な運営に支障があるときは、従業員の指定した時季を変更するときがある。

4 第1項および第2項の出勤率の算定に当たっては、年次有給休暇を取得した期間、産前産後の休業期間、育児・介護休業法に基づく育児休業期間および業務上の傷病による休業期間は出勤したものとして取り扱う。

5 第3項の規定にかかわらず、従業員の代表者との書面協定により、各従業員の有する年次有給休暇日数のうち5日を超える部分について、あらかじめ時季を指定して与えることがある。

6 当該年度に新たに付与した年次有給休暇の全部または一部を取得しなかった場合には、その残日数は翌年度に繰り越される。

#### **(産前産後の休業)**

##### **第17条**

1 6週間(多胎妊娠の場合は10週間)以内に出産する予定の女子従業員から請求があったときは、休業させる。

2 出産した女子従業員は、8週間は休業させる。ただし、産後6週間を経過した女子従業員から請求があったときは、医師が支障がないと認めた業務につかせること。

#### **(育児休業等)**

##### **第19条**

1 従業員は、1歳児に満たない子を養育するため必要があるときは、会社に申し出て育児休業をし、または育児短時間勤務制度の適用を受けることができる。

2 育児休業をし、または育児短時間勤務制度の適用を受けることができる従業員の範囲その他必要な事項については、「育児休業および育児短時間勤務に関する規則」で定める。

### (介護休業等)

- 第20条
- 1 従業員のうち必要のあるものは、会社に申し出て介護休業をし、または介護短時間勤務制度の適用を受けることができる。
  - 2 介護休業をし、または介護短時間勤務制度の適用を受けることができる従業員の範囲その他必要な事項については、「介護休業および介護短時間勤務に関する規則」で定める。

### (育児時間等)

- 第21条
- 1 1歳に満たない子を養育する女子従業員から請求があったときは、休憩時間のほか1日について2回、1回について30分の育児時間を与える。
  - 2 生理日の就業が著しく困難な女子従業員から請求があったときは、必要な期間休暇を与える。

### (慶弔休暇)

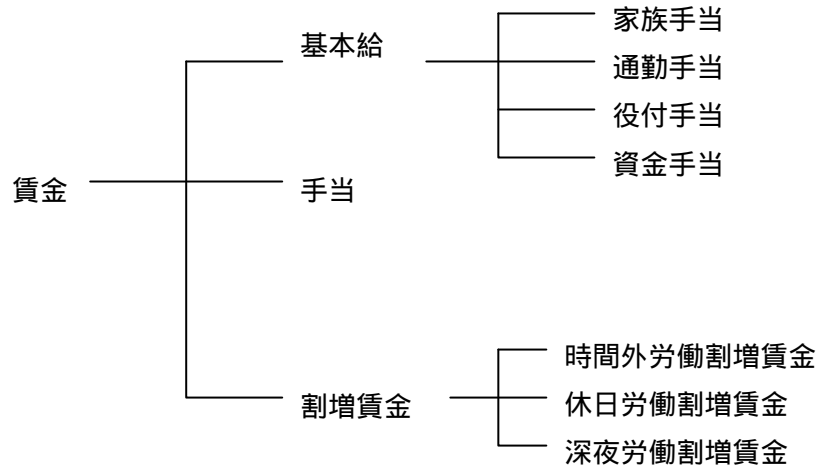
- 第22条
- 従業員が次の事由により休暇を申し出た場合は、次のとおり慶弔休暇を与える。
- |                               |   |
|-------------------------------|---|
| が結婚したとき                       | 日 |
| 妻が出産したとき                      | 日 |
| 配偶者、子女または父母が死亡したとき            | 日 |
| 兄弟姉妹、祖父母、配偶者の父母または兄弟姉妹が死亡したとき | 日 |

## 第6章 賃金

### (賃金の構成)

#### 第23条

賃金は、次の構成とする。



### (基本給)

#### 第24条

基本給は、本人の経験、年齢、技能、職務遂行能力等を考慮して各人別に決定する。

### (家族手当)

#### 第25条

家族手当は、次の扶養家族を有する従業員に対し、支給する。

|                       |    |   |
|-----------------------|----|---|
| 配偶者                   | 月額 | 円 |
| 18歳未満の子1人から3人まで、1人につき | 月額 | 円 |
| 60歳以上の父母1人につき         | 月額 | 円 |



**(通勤手当)**

第 26 条

通勤手当は、通勤に要する実費を支給する。ただし、支給額は月額万円までとする。

**(役付手当)**

第 27 条

役付手当は、次の職位にあるものに対し支給する。

部長 月額 円

課長 月額 円

係長 月額 円

**(精勤手当)**

- 1 精勤手当は、当該賃金計算期間における次の出勤成績により、次のとおり支給する。
  - 無欠勤の場合
  - 欠勤 2 日以内の場合
- 2 前項の精勤手当の計算においては、次のいずれかに該当するときは出勤したものとみなす。
  - 年次有給休暇を取得したとき
  - 業務上負傷し、または疾病にかかり療養のため休業したとき
- 3 第 1 項の精勤手当の計算に当たっては、遅刻または早退 3 回をもって欠勤 1 日とみなす。

**(割増賃金)**

- 1 割増賃金は、次の算式により計算して支給する。  
時間外労働割増賃金（所定労働時間を超えて労働させた場合）

$$\frac{\text{基本給} + \text{役付手当} + \text{精勤手当}}{\text{1 ヶ月平均所定労働時間}} \times 1.35 \times \text{休日労働時間数}$$

休日労働割増賃金（所定の休日に労働させた場合）

$$\frac{\text{基本給} + \text{役付手当} + \text{精勤手当}}{\text{1 ヶ月平均所定労働時間}} \times 1.35 \times \text{休日労働時間数}$$

深夜労働の割増賃金

午後 10 時から午前 5 時までの間に労働させた場合）

$$\frac{\text{基本給プラス役付手当 + 精勤手当}}{\text{1ヶ月平均所定労働時間}} \times 0.25 \times \text{深夜労働時間数}$$

### (休暇等の賃金)

- 第30条
- 1 年次有給休暇の期間は、所定労働時間労働したときに支払われる通常の通常の賃金を支給する。
  - 2 産前産後の休業期間、育児・介護休業法に基づく育児休業および介護休業の期間、育児時間、生理日の休暇の期間は、無給(有給)とする。
  - 3 京急休暇の期間は、大1項の賃金を支給する(無給とする)。
  - 4 休職期間中は賃金を支給しない(ヶ月までは、割を支給する)。

### (欠勤等の取扱い)

- 第31条
- 欠勤、遅刻、早退および使用の外出の時間については1時間あたりの賃金額に欠勤、遅刻、早退および使用外出の合計時間数を乗じた額を差し引くものとする。

### (賃金の支払いと控除)

- 第33条
- 賃金は、従業員に対し、通貨で直接その金額を支払う。ただし、次に掲げるものは、賃金から控除するものとする。

源泉所得税

住民税

健康保険および厚生年金保険の保険料の被保険者負担分

雇用保険の保険料の被保険者負担分

従業員代表者との書面による協定により賃金から控除することとしたもの

### (昇給)

- 第34条
- 1 昇給は、毎年 月の 日をもって、基本給について行うものとする。ただし、会社の業績に著しい低下その他やむを得ない事由がある場合にはこの限りではない。
  - 2 特別に必要な場合は、臨時に昇給を行うことがある。
  - 3 昇給額は、従業員の勤務成績等を考慮して各人ごとに決定する。

### (賞与)

- 第35条
- 1 賞与は、原則として毎年 年 月 日および 年 月 日に在籍する従業員に対し、会社の業績等を勘定して 月 日および 月 日に支給する。ただし、会社の業績に著しい低下その他やむを得ない事由がある場合には、支給時期を延期し、または支給しないことがある。
  - 2 前項の賞与の額は、会社の業績および従業員の勤務成績などを考慮して各人ごとに決定する。

## 第7章 定年、退職および解雇

### (定年制)

#### 第36条

- 1 従業員の定年制は、満 歳とし、定年に達した日の属する月の末日を持って退職とする。
- 2 定年に達した従業員について、本人の希望により一定の期間引き続き雇用することがある。

### (退職)

#### 第37条

前述に定めるもののほか従業員が次のいずれかに該当するときは、退職とする。

退職を願い出て会社から承認されたとき、または退職願を提出して14日を経過したとき。

期間を定めて雇用されている場合、その期間を満了したとき

第 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  
死亡したとき

### (解雇)

#### 第38条

- 1 従業員が次のいずれかに該当するときは、解雇するものとする。  
勤務成績または業務能率が著しく不良で、従業員としてふさわしくないと認められたとき。ただし、第49条第2項の事由に該当するときは、同条の定めるところによる  
精神または身体の障害により業務に耐えられないと認められたとき  
事業の縮小その他事業の運営上やむを得ない事情により、従業員の減員等が必要になったとき  
その他全各号に準ずるやむを得ない事情があるとき
- 2 前項の規定により従業員を解雇する場合は、少なくとも30日前に予告をするかまたは平均賃金の30日分以上の解雇予告手当を支払う。ただし、労働基準監督署長の認定を受けて第49条の第2項に定める懲戒解雇をする場合および次の各号のいずれかに該当する従業員を解雇する場合はこの限りではない。  
日々雇い入れられる従業員(1ヶ月を超えて引き続き雇用されたものを除く)  
2ヶ月以内の期間を定めて使用する従業員(所定時間を超えて引き続き雇用されたものを除く。)  
試みの試用期間中の従業員(14日を超えて引き続き雇用されたものを除く。)

## 第 8 章 退職金

### (退職金の支給)

第 39 条 勤続 年以上の従業員が退職し、または解雇されたときは、この章に定めるところにより退職金を支給する。  
ただし、第 49 条第 2 項により懲戒解雇されたものには、退職金の全部または、一部を支給しないことがある。

### (退職金の額)

第 40 条 1 退職金の額は、退職または解雇時の基本給の額に、勤続年数に応じて定めた別表の支給率を乗じた金額とする。  
2 第 9 条により休職する期間は、会社の都合による場合を除き、前項の勤続年数に算入しない。

### (退職金の支払方法および支払い時期)

第 41 条 退職金は、支給の事由の生じた日から ヶ月以内に、退職した従業員（死亡による退職の場合はその遺族）に対して支払う。

## 中小企業退職金共済契約による場合の例

### (退職金の支給)

- 第 条 1 従業員が退職し、または解雇されたときは、この章に定めるところにより退職金を支給する。
- 2 前項の退職金の支給は、会社が従業員について中小企業退職金共済事業団(以下「事業団」という)との間に退職金共済契約を締結することによって行うものとする。

### (共済契約)

- 第 条 新たに雇い入れた従業員については第 条に定める試用期間を経過し本採用となった月に事業団と退職金共済契約を締結する。

### (掛金月額)

- 第 条 退職金共済契約は、従業員ごとに、その基本給に応じ次の表に定める掛金月額によって締結し、毎年4月掛け金を調整する。

| 基本給月額       | 掛金月額 |
|-------------|------|
| 万円未満の者      | 円    |
| 万円以上 万円未満の者 | 円    |
| 万円以上の者      | 円    |

### (退職金の額)

- 第 条 1 退職金の額は、掛金月額とかけきん納付月数に応じ中小企業退職金共済法に定められた額とする。
- 2 従業員が第 条により懲戒解雇された場合には、会社は、事業団に退職金の減額を申し出ることがある。

### (退職金共済手帳の交付)

- 従業員が退職し、または解雇されたときは、本人(死亡のときは遺族)に退職金共済手帳を1ヶ月以内に交付する。

## 第9章 安全衛生および災害補償

### (遵守義務)

#### 第42条

- 1 会社は、従業員の安全衛生の確保および改善を図り、快適な職場の形成のため必要な措置を講ずる。
- 2 従業員は、安全衛生に関する法令および会社の指示を守り、会社と協力して労働災害の防止に努めなければならない。

### (健康診断)

#### 第43条

- 1 従業員に対しては、採用の際および毎年1回（深夜労働その他労働安全衛生規則第13条第1項第2号で定める。業務に従事するものは6ヶ月ごとに1回）定期的に健康診断を行う。
- 2 前項の健康診断のほか、法令で定められた有害業務に従事する従業員に対しては、特別の項目について健康診断を行う。
- 3 前2項の健康診断の結果必要と認めるときは、労働時間の短縮、配置転換その他健康保持上必要な措置を命ずることがある。

### (安全衛生教育)

#### 第44条

従業員に対し、雇い入れの際および配置換え等により作業内容を変更した際に、その従事する業務に必要な安全衛生教育を行う。

### (災害補償)

#### 第45条

従業員が業務上の事由または、通勤により負傷し、疾病にかかり、または死亡した場合は、労働基準法および労働災害補償保険法に定めるところにより災害補償を行う。

## 第 10 章 教育訓練

### (教育訓練)

#### 第 46 条

- 1 会社は、従業員に対し、業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るため、必要な教育訓練を行う。
- 2 前項の教育の実施方法などについては、別に定めるところによる。
- 3 従業員は、会社から教育訓練を受けるよう指示された場合には、特段の事由がない限り指示された教育訓練を受けなければならない。
- 4 前項の指示は、教育訓練開始日の少なくとも 週間前までに該当従業員に対し文書で通知する。



## 第 11 章 表彰および懲戒

### (表彰)

#### 第 47 条

- 1 会社は、従業員が次にいずれかに該当する場合は、表彰する。  
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  
長年にわたって誠実に勤務し、その成績が優秀で他の模範となるとき  
事故、災害等を未然に防ぎまたは異常に際して季節に対応し、被害を最小限にとどめるなど特に功労があったとき  
社会的功績があり、会社および従業員の名誉となったとき  
全各号に準ずる善行または功労のあったとき
- 2 表彰は、原則として会社の創立記念日に行う

### (懲戒の種類)

#### 第 48 条

懲戒は、その情状に応じ次の区分により行う。

|      |   |
|------|---|
| けん責  | 始末書を提出させて将来を戒める。  |
| 減給   | 始末書を提出させ減給する。ただし、減給は1回の額が平均賃金の1日分の5割を超えることはなく、また、総額が1賃金支払い期間における賃金の1割を超えることはない。 |
| 出勤停止 | 始末書を提出させるほか、日間を限度として出勤を停止し、その間賃金は支給しない。   |
| 懲戒解雇 | 即時に解雇する。  |

## (懲戒の事由)

### 第49条

1 従業員が次のいずれかに該当するときは、情状に応じ、けん責、減給または出勤停止とする。

正当な理由なく無断欠勤 日以上に及ぶとき

正当な理由なくしばしば欠勤、遅刻、早退するなど勤務を怠ったとき

過失により会社に損害を与えたとき

素行不良で会社内の秩序または風紀を乱したとき

その他この規則に違反し、または前各号に準ずる不都合な行為があったとき

2 従業員が、次のいずれかに該当するときは、懲戒解雇する。ただし、情状により減給または出勤停止とすることがある。

正当な理由なく無断欠勤 日以上に及び、出勤の督促に応じないとき

しばしば遅刻、早退及び欠勤を繰り返し、 回にわたって注意を受けても改めないとき

会社内における窃盗、横領、傷害等刑法犯に該当する行為があったとき、またはこれらの行為が会社外で行われた場合であっても、それが著しく会社の名誉もしくは信用を傷つけたとき

故意または重大な過失により会社に重大な損害を与えたとき

素行不良で著しく会社内の秩序または風紀を乱したとき

重大な経歴詐称をしたとき

その他前各号に準ずる重大な行為があったとき

## 附 則

この規則は、平成 年 月 日から施行する。

## 育児休業及び育児短時間勤務に関する規則例

### (目的)

第1条 本規則は、会社就業規則第 条に基づき、従業員の育児休業及び育児短時間勤務に関する取扱いについて定めるものである。

### (育児休業の対象者)

- 第2条
- 1 育児のために休業することを希望する従業員であって1歳に満たないこと同居し、養育するものは、この規則に定めるところにより育児休業をすることができる。
  - 2 1にかかわらず、次の従業員は育児休業をすることができない。
    - (1) 日雇従業員及び期間契約従業員
    - (2) 会社と従業員組合との間で締結された育児休業とに関する協定(以下「育休協定」という)により育児休業の対象から除外する子とされた従業員。  
入社1年未満の従業員  
配偶者(育児休業にかかわる子の親であるものに限る)が状態として該当子を養育することができる従業員

### (育児休業の申出の手続き等)

- 第3条
- 1 育児休業を希望するものは、原則として育児休業を開始しようとする日(以下「休業開始予定日」という。)の1ヶ月前までに、育児休業申出書(社内様式 )を人事部労務課に提出することにより、申し出るものとする。  
これより遅れた場合にあっては、会社は育児休業、介護休業等育児または家族介護を行う労働者の福祉に関する法律(以下「育児・介護休業法」という。)の定めるところにより、休業開始予定日の指定を行うことができる。
  - 2 申出の日後に申出にかかわる子が出生したときは、申出は、出生後2週間以内に人事部労務課に必要事項を届けなければならない。

### (育児休業の申出の撤回等)

#### 第4条

- 1 申出者は、休業開始予定日の前日までは、育児休業撤回届(社内様式 )を人事部労務課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 育児休業の申し出を撤回したものは、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。
- 3 休業開始予定日の前日までに、子の死亡等により申し出者が休業申し出に係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、申出者は、原則として当該事由が発生した日に、人事部労務課にその旨を通知しなければならない。

### (育児休業の期間等)

#### 第5条

- 1 育児休業の期間は、原則として、子が1歳に達するまでを限度として育児休業申出書に記載された期間とする。
- 2 従業員は、育児・介護休業法の定めるところにより休業開始予定日の繰上げ変更及び育児休業を終了しようとする日(以下「休業終了予定日」という。)の繰り下げ変更を行うことができる。
- 3 従業員が休業終了予定日の繰上げ変更を希望する場合には、書面で理由を付して人事部労務課に申し出るものとし、会社がこれの1週間前までに本人に通知する。
- 4 次の各号に上げるいずれかの自由が生じた場合には、育児休業は終了するものとし、当該育児休業の終了日は当該各号に掲げる日とする。

(1) この死亡等、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(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うえ決定した日とする。)

(2) 育児休業にかかわる子が1歳に達した場合。子が1歳に達した日。

(3) 産前産後休業、介護休業がまたは新たな育児休業の開始の前日。産前産後休業、介護休業または新たな育児休業の開始日の前日

(4) 育児休業を開始した後に育休協定により育児休業の対象から除外することとされた労働者に該当した場合 原則として当該事由が発生した日から2週間以内であって会社が指定した日

(5) 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、人事部労務課にその旨を通知しなければならない。

### (給与等の取扱い)

#### 第6条

- 1 育児休業の期間については、基本給その他の月毎に支払われる給与は支給しない。
- 2 賞与については、その算定対象期間に育児休業の期間が含まれる場合には、

出勤日数により日割りで計算した額を支給する。

3 育児休業後の給与は、育児休業前の給与を下まわらないとする。

4 退職金の算定に当たっては、育児休業の期間を勤務したものとして勤続年数を計算するものとする。

### （社会保険料の取扱い）

第7条 育児休業中の従業員から申出がなされた場合、育児休業期間中の社会保険料の被保険者負担分は免除されるので「健康保険・厚生年金保険育児休業保険料免除申出書」により、人事部労務課に申し出るものとする。

ただし、申し出が行われない場合は各月に会社が納付した額を翌月 日までに支払うものとする。

### （教育訓練）

第8条 1 3ヶ月以上育児休業をする者で育児休業の期間中の職場復帰プログラム受講を希望するものに同プログラムを実施する。

2 会社は、別に定める職場復帰プログラム基本計画に沿って、当該従業員が育児休業をしている間、同プログラムを行う。

3 同プログラムの実施に要する費用は会社が負担する。

### （復職後の取扱い）

第9条 1 育児休業後の勤務は、原則として、休業直前の部署および職務で行うものとする。

2 1に係わらず、本人の希望がある場合および組織の変更等やむを得ない事情がある場合には、部署及び職務の変更を行うことがある。

### （年次有給休暇）

第10条 年次有給休暇の権利発生のための出勤率算定にあつては、育児休業をした期間は出勤したものとみなす。

### (育児短時間勤務の制度)

- 第11条
- 1 従業員で1歳に満たない子(実子または養子)と同居し、養育するものは、会社に申し出て、次の育児短時間勤務の制度の適用を受けることができる。  
所定労働時間を午前9時から午後4時30分までとする(うち休憩時間は、時から 時までの1時間とする。)の6時間30分とする制度(女子従業員はさらに別途30分ずつ2回の育児時間を請求することができる。)
  - 2 適用のための手続き等については、第3条および第5条の規定(第5条4(4)を除く。)を準用する。
  - 3 本制度の適用を受ける間の給与については、基本給を時間給換算した額を基礎とした実務労働時間分とともに、別途定める給与規定に基づく諸手当を支給する。
  - 4 賞与は、その算定対象期間に1ヶ月以上本制度の適用を受ける期間がある場合においては、その期間に応じて、1ヶ月ごとに %減額を行うものとする。
  - 5 定期昇給および退職金の算定に当たっては、本制度の適用を受ける期間は通常の勤務をしているものとみなす。

### (法令との関係)

- 第12条 育児休業および育児短時間勤務に関して、この規則に定めのないことについては、育児・介護休業法その他の法令に定めるところによる。

### (附 則)

本規則は、平成 年 月 日から適用する。

## 介護休業および介護短時間勤務に関する規則例

### (目的)

第1条 本規則は、会社就業規則 条に基づき、従業員の介護休業および介護短時間勤務に関する取扱いについて定めるものである。

### (介護休業対象者)

第2条 1 要介護状態にある家族を介護する従業員は、この規則に定めるところにより介護休業をすることができる。

2 前項の要介護状態にある家族とは、負傷、疾病または身体上もしくは精神上的の障害により、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ものをいう。

(1) 配偶者

(2) 父母

(3) 子

(4) 配偶者の父母

(5) 祖父母、兄弟姉妹または孫であって従業員が同居し、かつ扶養している者

(6) 上記以外の家族で会社の認めたる者

3 1にかかわらず、次の従業員は介護休業をすることができない。

(1) 日雇従業員および期間契約従業員

(2) 会社と従業員組合との間で締結された介護休業等に関する労働協定(以下「介護休業協定」という。)により介護休業の対象から除外することとされた次の従業員

入社1年未満の従業員

申出の翌日から3ヶ月以内に雇用関係が終了することが明らかな従業員

### (介護休業の申出の手続き等)

第3条 1 介護休業をすることを希望するものは原則とし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」とする。)の2週間前までに、介護休業申出書(社内様式 )を人事部労務課に提出することにより申出るものとする。

これにより遅れた場合にあっては、会社は、育児休業、介護休業等育児または家族介護を行う労働書写の福祉に関する法律(以下「育児・介護休業法」という。)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。

2 申出は、特別の事情がない限り、対象家族一人につき1回とする。

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られることがある。

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「申出者」という。)に対し、介護休業通知書(社内様式 )を交付する。

### (介護休業申出の撤回等)

#### 第4条

- 1 申出者は、介護休業開始予定日の前日までは、介護休業撤回届(社内様式 )を人事部労務課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 介護休業の申出を撤回した者について、再度の申し出は原則として1回とし、特段の事情がある場合について会社がこれを適当と認めた場合には、1回を超えて申し出ることができるものとする。
- 3 介護休業開始予定日の前日までに、申出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となった場合には、介護休業の申出は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、人事部労務課にその旨を通知しなければならない。

### (介護休業の期間等)

#### 第5条

- 1 介護休業の期間は介護を必要とするもの1人につき、原則として、連続する3ヶ月の範囲(介護休業開始予定日から、その翌日から起算して3ヶ月を経過する日までをいう。以下同じ)内で、介護休暇申出書に記載された期間とする。
- 2 従業員は、介護休業期間変更申出書(社内様式 )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週間前までに人事部労務課に申し出ることにより、介護休業終了予定日の繰り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3ヶ月の範囲を超えないことを原則とする。

- 3 従業員が介護休業終了予定日の繰り上げ変更を希望する場合には、介護休業期間変更申出書(社内様式 )により変更後の介護休業終了予定日の2週間前までに人事部労務課に申し出るものとし、会社がこれを適当と認めた場合には、速やかに本人に通知する。
- 4 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) 族の死亡等介護休業に係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(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うえ決定した日とする。)

(2) 産前産後休業、育児休業または新たな介護休業が決まった場合産前産後休業、育児休業または、新たな介護休業の開始日の前日

- 5 4(1)の事由が生じた場合には従業員は原則として当該事由が生じた日に人事部労務課にその旨を通知しなければならない。



### (給与等の取扱い)

- 第6条
- 1 介護休業の期間については、基本給その他の月毎に支払われる給与は支給しない。
  - 2 賞与については、その算定対象期間に介護休業をした機関が含まれる場合には、出勤日数により日割りで計算した額を支給する。
  - 3 復職後の給与は、介護休業前の給与を下まわらないものとする。
  - 4 退職金の算定に当たっては、介護休業期間を勤務したのものとして勤続年数を計算するものとする。

### (社会保険料の取扱い)

- 第7条
- 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の負担は、各月に会社が納付した額を翌月 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支払うものとする。

### (教育訓練)

- 第8条
- 1 1ヶ月以上の介護休業をする従業員で、介護休業期間中、職場復帰プログラムの受講を希望するものに同プログラムを実施する。
  - 2 会社は、別に定める職場復帰プログラム基本計画に沿って当該従業員が介護休業をしている間同プログラムを行う。
  - 3 同プログラムの実施に要する費用は会社が負担する。

### (復職後の取扱い)

- 第9条
- 1 介護休業後の勤務は原則として、休業直前の部署および職務で行うものとする。
  - 2 1に係わらず、本人の希望がある場合および組織の変更等やむを得ない事情がある場合には、部署及び職務の変更を行うことがある。  
この場合は、介護休業終了2週間前までに正式に決定し通知する。

### (年次有給休暇)

- 第10条
- 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、介護休業をした日は、出勤したものとみなす。

## (介護短時間勤務)

### 第11条

1 家族を介護する従業員は、会社に申し出て、3ヶ月の範囲内を原則として次の介護短時間勤務の適用を受けることができる。

所定労働時間を午前9時15分から午後4時まで(うち休憩時間は、 時から 時 分までの45分とする。)の6時間とする制度。

ただし、すでに第5条に規定する介護休業した場合は、介護休業開始予定日の翌日から起算して3ヶ月を経過する暇での期間を原則とする。

2 1にかかわらず、次の従業員は介護短時間勤務をすることができない。

(1) 日雇従業員

(2) 介護休業協定により介護短時間勤務の対象から除外することとされた入社1年未満の従業員

3 適用のための手続き等については第3条から第5条までの規定を準用する。

4 本制度の適用を受ける間の給与については、基本給を時間給換算した額を基礎とした実務労働時間分とともに、別途定める給与規定に基づく諸手当を支給する。

5 賞与は、その算定対象期間に1ヶ月以上本制度の適用を受ける期間がある場合においては、その期間に応じて1ヶ月ごとに %の減額を行うものとする。

6 定期昇給及び退職金の算定に当たっては、本制度の適用を受ける期間は通常の勤務をしているものとみなす。

## (法令との関係)

### 第12条

介護休業及び介護短時間勤務に関して、この規則に定めのないことについては、育児・介護休業法その他の法令の定めるところによる。

## (附 則)

本規則は、平成 年 月 日から適用する。

(モデル様式)

平成 年 月 日

# 雇入通知書

事業場 名称

所在地

御氏名

印

殿

あなたを採用するに当たっての労働条件は、次のとおりです。

|                |   |                        |
|----------------|---|------------------------|
| 雇用期間           | 1 期間の定めなし   | 2 平成 年 月 日から平成 年 月 日まで |
| 勤務場所           |   |                        |
| 仕事の内容          |   |                        |
| 始業・就業時刻および休憩時間 | 1 午前 時から午後 時 分まで〔うち休憩時間 分〕<br>2 交替制度等 <input type="checkbox"/> 午後 時から午後 時 分まで〔うち休憩 分〕<br><input type="checkbox"/> 午後 時から午後 時 分まで〔うち休憩 分〕  |                        |
| 休日または勤務日       | 〔休日/勤務日〕は <input type="checkbox"/> 毎週〔 〕曜日<br><input type="checkbox"/> [ ]  |                        |
| 所定外労働等         | 1 所定外労働させることが〔有/無〕 [ ]<br>2 休日労働させることが〔有/無〕 [ ]   |                        |
| 休暇             | 1 年次有給休暇 <input type="checkbox"/> 6ヶ月間継続勤務した場合 <input type="checkbox"/> 〔イ〕 法定どおり<br><input type="checkbox"/> 〔ロ〕 法定を上回る [ ] 日<br><input type="checkbox"/> 勤務6ヶ月以内の年次有給休暇〔有/無〕 [ ] 月経過で [ ] 日<br>2 その他の休暇 <input type="checkbox"/> 有給 [ ]<br><input type="checkbox"/> 無給 [ ]            |                        |
| 賃金             | 1 基本賃金 <input type="checkbox"/> 時間給 <input type="checkbox"/> 日給 八 月給 [ ]<br>二 出来高給〔基本単位 円、保証給 円〕<br>2 諸手当 <input type="checkbox"/> [ ] 手当 円) <input type="checkbox"/> [ ] 手当 円)<br>八 [ ] 手当 円) ホ [ ] 手当 円)<br>3 所定外労働党に対する割増率<br>イ 所定外 a.法定超〔 %〕b.所定超〔 %〕<br>ロ 休日 a.法定休日〔 %〕b.法定外休日〔 %〕 |                        |
| その他            |   |                        |

(注)「その他」欄には以下の事項についても記載すること。書ききれない場合には、就業規則を提示するなどの方法により明示すること。

- ・退職に関する事項・安全及び衛生に関する事項・職業訓練に関する事項
- ・休職に関する事項・表彰及び精細に関する事項・災害補償及び業務外の傷病扶助に関する事項

