

4. 0 合同経営ファミリー社員就業規則

第1章 総則

(定義)

第1条 合同経営ファミリー社員（以下、社員）のメンバーは、第3章に定めるところにより合同経営グループに採用された全ての者とし、区分は以下の通りとします。

(1) 正社員

期間の定めのない労働契約により雇用されたもので、所定労働時間勤務し、会社の目的遂行のために直接担当業務のみでなく、周辺業務を含めた職責を全うできる立場の者をいう。

正社員のうち労働基準法の管理監督者に該当し、採用、解雇、人事考課、労働時間の管理権限を持ち、遅刻早退などによる言及がなく、労働時間による裁量を持つ者であり、執行役員会議に出席している者を執行役員と呼ぶ。

(2) 短時間正社員

正社員と同様の条件で勤務するが、正社員と比較し、所定労働時間が短い者をいう。

(3) パートナー社員（有期・無期）（短時間・フルタイム）

採用の手続きを経て会社と雇用契約を締結し、正社員の補助業務をおこなう者をいう。

(4) 有期契約社員

3年未満の雇用期間を定めて雇い入れられる者をいう。雇用期間は個別に定める。

2 この規程は、会社と社員が、お互いを仲間として認め、相互信頼のうえに立ち、社業の発展と社員の福祉の向上を目的として制定されたものです。会社と社員は、それぞれの担当する職務に責任を持ち積極的に、かつ誠実にその業務を遂行することにより、この目的を達成しなければなりません。

3 パートナー社員については、下記の規程は適用除外されます。

(1) 合同経営ファミリー社員就業規則で定める所定労働時間の定めを適用せず、別途定めるパートナー社員規程によります。

(2) 正社員給与規程の定めを適用せず、別途定めるパートナー社員規程によります。

4 香川県ケアマネジメントセンター(株)の社員については下記の規程は適用除外されます。

(1) 合同経営ファミリー社員就業規則で定める所定労働時間の定めを適用せず、別途定めるフレックスタイム規程によります。

(2) 正社員給与規程の定めを適用せず、別途定めるケアマネジメントセンター給与規則によります。

5 有期契約社員については、下記の規程は適用除外されます。

(1) 正社員給与規程の定めを適用せず、別途個別契約書によります。

(目的)

第2条 この規則は、合同経営グループにおける社員の服務規律、労働条件その他の就業に関する事項を定めたものです。

2 この規程及びこの規則の付属規程に定めた事項のほか、社員の就業に関する事項は、労働基準法その他の法令の定めるところによります。

(規則遵守の義務)

第3条 会社及び社員は、この規則及びこの規則の付属規程を遵守し、相互に協力して社業の発展と労働条件の向上に努めなければなりません。

第1節 転換制度

(正社員転換制度)

第4条 6ヶ月以上継続勤務し、正社員への転換を希望する有期契約社員、パートナー社員については、次の要件を満たす場合、随時正社員として採用するものとします。

(1) 就業規則に定める正社員としての所定労働時間及び日数で勤務できること。

(2) 心身ともに健康であり、職務に対する意欲があること。

(3) 面接試験に合格したこと

(無期パートナー社員転換制度)

第5条 6ヶ月以上継続勤務し、無期雇用パートナー社員への転換を希望するパートナー社員については、次の要件を満たす場合、随時、無期雇用パートナー社員として採用するものとします。

(1) 転換前のパートナー社員勤務時と同様以上の所定労働時間及び日数で勤務できること。

(2) 心身ともに健康であり、職務に対する意欲があること。

(3) 面接試験に合格したこと。

(短時間正社員転換制度)

第6条 6ヶ月以上継続勤務し、短時間正社員への転換を希望するパートナー社員については、次の要件を満たす場合、随時、短時間社員として採用するものとします。

(1) パートナー社員役割等級制度に定めるP1（上級）9号以上であること

(2) 心身ともに健康であり、職務に対する意欲があること。

(3) 面接試験に合格したこと

短時間正社員の給与及び賞与は、正社員給与規程に準じるものとし、所定労働時間に応じた均衡待遇とします。

第2章 服務規程

第1節 服務心得

(服務の基本原則)

第7条 社員は、この規則に定めるものの他、業務上の指揮命令に従い、自己の業務に専念し、作業能率の向上に努めるとともに、互いに協力して職場の秩序を維持しなければなりません。

(服務規律 行動指針と約束ごと)

第8条 社員は、次の行動指針を実践します。

- (1) 「勉強好き」になります・・・違ったことを知ること、自分が知らないことを知ること、新たな経験をすること
- (2) 「プラス発想」をします・・・過去はオール「善」、未来を良くするための努力を
- (3) 「素直に考え行動」します・・・他者の意見や情報を率直に積極的にあつめ、理解できないことを理解するために行動する
- (4) 「仲間を大切に」します・・・人生の貴重な時間を一緒に費やしている人同士で、明るい未来を実現しよう
- (5) 「徹底実行」します・・・P D C Aサイクルで継続的な改善、そして発展へ

第2節 出退勤

(出退勤)

第9条 出社及び退社の場合、次の事項を守らなければなりません。

- (1) 始業時刻までに出社すること。
 - (2) 出退勤の際は本人自らタイムカードを打刻し出退勤の事実を明示すること。なお、業務の都合上直接に現場へ出向く場合は、時間までに会社に電話連絡等すること。
 - (3) 退社は机の上の整理整頓、書類などを所定の場所へ整理格納した後に行うこと。
- 2 次の各号の一に該当する者に対しては、出社を禁止し、又は退社を命ずることがあります。
- (1) 風紀秩序をみだし、又は衛生上有害と認められる者
 - (2) 業務を妨害し、若しくは会社の秩序をみだし、又はそのおそれのある者
 - (3) その他、取締役または法人役員が必要ありと認めた者

(持ち込み持参)

第10条 社員は、出社及び退社の場合において日常携帯品以外の品物を持ち込み、又は持ち出そうとするときは、取締役または法人役員及び執行役員の許可を受けなければなりません。

- 2 業務上許可されていない携帯電話・USBなどの記憶メディアを取扱区域・管理区域に持ち込みしてはなりません。

(欠勤の手続き)

第11条 社員は、欠勤しようとするときは、事前に取締役または法人役員へ届け出なければなりません。ただし、やむを得ない事由により事前に申し出る余裕のない場合は、始業時刻までに電話などにより届け出ること。

- 2 病気欠勤が4日以上に及ぶときは医師の診断書を提出しなければなりません。

(遅刻)

第12条 始業時間に遅れた場合は遅刻とします。遅刻しようとするときは、あらかじめ取締役または法人役員及び執行役員へ届け出なければなりません。ただし、交通機関の遅延等やむを得ない理由により、事前に申し出る余裕のない場合は、電話などにより届け出ること。

(早退・外出)

第13条 社員は、やむを得ない理由により早退又は外出しようとするときは、あらかじめ取締役または法人役員及び執行役員の許可を受けなければなりません。

(面会)

第14条 社員は、勤務時間中に私用外来者と面会してはなりません。ただし、取締役または法人役員及び執行役員の許可を受けたときはこの限りでない。

第3章 採用

(試用期間)

第15条 新たに採用した者については、採用の日から6ヶ月間を試用期間とします。

- 2 試用期間中又は試用期間満了の際、引き続き社員として勤務させることが不相当と認められる者については、試用期間の満了をもって契約期間満了の退職となります。
- 3 試用期間は勤続年数に通算します。

(採用決定者の提出書類)

第16条 選考試験に合格し、採用された者は、採用後2週間以内に、次の書類を提出しなければなりません。ただし、選考に際し提出済みの書類については、この限りではありません。

- (1) 履歴書（面接時提出可）
- (2) 雇用保険被保険者証（被保険者番号のあるもの）
- (3) 基礎年金手帳
- (4) 扶養親族届
- (5) 源泉徴収票（採用年に前職のあるもの）
- (6) マイナンバー関連書類※

※（マイナンバー関連とは）

採用される際に個人番号を会社に通知しなければなりません。なお、通知の方法は次のいずれかとし、事務取扱担当者宛てに持参し提示するか、コピーを提出するかのいずれかの方法とします。

「個人番号カード」による場合は、そのカードの表面・裏面

「通知カード」による場合は、次の確認書類

- ①顔写真付き身分証明書（運転免許証・パスポート・資格証明書など）
- ②顔写真なし身分証明書（健康保険証、資格証明書等）

(個人番号の利用目的)

第17条 会社が個人番号を取り扱う事務を行うに際し、本人または家族より収集する社員及びその家族の個人番号の利用目的は、次に掲げる事務のためです。

- (1) 源泉徴収票作成事務
- (2) 健康保険（介護保健含む）の諸手続
- (3) 厚生年金保険の諸手続
- (4) 雇用保険の諸手続
- (5) 労働保険の諸手続

(労働条件の明示)

第18条 会社は、社員の採用に際しては、採用時の給与、労働時間その他の労働条件が明らかとなる書面及びこの規則を提示して労働条件を明示するものとします。

第4章 勤務

第1節 勤務時間・休憩・休日

(勤務時間)

第19条 勤務時間は、休憩時間を除き本社1日7時間、1週35時間とします。

(始業、終業の時刻及び休憩の時刻)

第20条 始業、終業の時刻及び休憩の時刻は次のとおりとします。

始業	終業	休憩
9時00分	17時00分	12時00分より13時00分まで

2 パートナー社員・短時間正社員については個別の雇用契約によります。

(休憩時間の利用)

第21条 社員は、休憩時間を自由に利用することができます。

2 社員は、他の社員の休憩を妨げないようにしなければなりません。

(始業、終業時刻等の変更)

第22条 交通事情又は電力の都合等、その他やむを得ない事情がある場合又は業務上臨時の必要がある場合は、あらかじめ予告のうえ、全部又は一部社員について、始業、終業及び休憩の時刻を変更することがあります。

ただし、この場合においても1日の勤務時間が所定労働時間を超えないこととします。

(休日及び法定休日)

第23条 休日は、次のとおりとします。法定休日は日曜日とします。

- (1) 毎週土曜日、日曜日
- (2) 国民の祝日
- (3) 年末年始（12月29日から1月3日）
- (4) お盆（8月13日から8月15日）

(休日の振替)

第24条 業務の都合でやむを得ない場合は、前条の休日を1週間以内の他の日と振り替えることがあります。

2 前項の場合、1日前に振替による休日を指定して社員に通知します。

(非常災害時の特例)

第25条 事故の発生、火災、風水害その他避けることのできない事由により臨時の必要がある場合には、すべての社員に対し、所定労働時間を超えて、休日に労働させ、若しくは午後10時から午前5時までの間に労働させることがあります。

(時間外労働)

第26条 業務の都合により所定時間外に労働させることがあります。

2 法定の労働時間を超える時間外労働は、所轄労働基準監督署長に届け出た社員代表との時間外労働協定の範囲内とします。

3 満18歳未満の者については、法定の労働時間を超えて労働させないものとします。

(休日労働)

第27条 業務上必要がある場合には、休日に労働を命ずることがあります。

2 法定休日に労働させる場合は、所轄労働基準監督署長に届け出た社員代表との休日労働協定の範囲内とします。

3 満18歳未満の社員については、労働基準法で定める1週1日の休日に労働をさせることはありません。

(割増給与)

第28条 時間外労働、休日労働又は深夜労働に対しては、給与規程の定めるところによって割増給与を支払います。

(出張等の勤務時間及び旅費)

第29条 社員が、出張その他会社の用務をおびて会社外で勤務する場合で勤務時間を算定しがたいときは、原則として所定労働時間を勤務したものとみなします。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ありません。

(適用除外)

第30条 管理監督者とは、管理監督の地位にある者とします。この者については、本節の規程（深夜割増給与に関する定めを除きます。）にかかわらず勤務を命じ又は本節の規程を適用しないことがあります。

2 執行役員は管理監督者として扱います。

第2節 休暇等

(年次有給休暇)

第31条 会社は、毎年10月1日に、次表の勤続区分の出勤率が8割を超える社員に対し、その勤続年数に応じて年次有給休暇を付与します。

ただし、途中に入社した者については次の基準日に基づいて齊一的に取り扱う事とします。

- (1) 10月1日から3月31日までの入社者は、入社の日に10日
- (2) 4月中の入社者は入社の日に6日
- (3) 5月中の入社者は入社の日に5日
- (4) 6月中の入社者は入社の日に4日
- (5) 7月中の入社者は入社の日に3日
- (6) 8月中の入社者は入社の日に2日
- (7) 9月中の入社者は入社の日に1日

なお、入社後の最初の10月1日において、(1)10月1日から3月31日までの入社者については11日、その他の者については10日の年次有給休暇を付与します。

- 2 第1項の出勤率の算定にあたり、次の各号の期間は出勤とみなして取り扱います。
 - (1) 業務上の傷病・疾病による休業期間
 - (2) 産前産後の休業期間
 - (3) 育児介護休業制度に基づく休業期間
 - (4) 会社の都合による休業期間
 - (5) その他慶弔休暇及び特別休暇
 - (6) 年次有給休暇の期間
- 3 年次有給休暇は、社員が希望した時期に取得できます。ただし、事業の正常な運営を妨げるときは、会社は他の日に変更することができます。
- 4 当該年度に行使しなかった年次有給休暇は、次年度に限り繰越すことができます。有給休暇の取得は前年分より取得することとします。
- 5 年次有給休暇により休んだ期間については、通常の給与を支払います。
- 6 年次有給休暇の取得を希望する者は原則として、取得希望日の始業時間前までに「有給休暇申請書」を提出、または電話連絡により上長の許可を得ることとします。ただし、やむを得ない事情がある場合は当日勤務開始後であっても有給休暇の使用を認めることがあります。この場合においても休暇を開始する時間より前に届出を行うことを原則とします。
- 7 時間単位年休に関する労使協定を締結する場合は、社員から請求があった場合に、1年について5日を限度として、時間単位の有給休暇を付与します。なお、取得の単位は1時間とします。【別表2】
- 8 半日年次有給休暇制度に関する労使協定を締結する場合は、社員から請求があった場合に、当年付与の年次有給休暇と前年繰越有給休暇の合計日数の範囲で、年次有給休暇を半日に分割して取得することができます。【別表3】
- 9 第1項の年次有給休暇が10日以上与えられた社員に対しては、第3項の規程にかかわらず、付与日から1年以内に、当該社員の有する年次有給休暇のうち5日について、会社が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ます。ただし、社員が第3項及び第6項の規程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します。

【有給休暇付与日数】

週所定労働時間	週所定労働日数	1年間所定労働日数	雇入れの日から起算した継続勤務期間の区分に応ずる日数						
			6ヵ月	1年 6ヵ月	2年 6ヵ月	3年 6ヵ月	4年 6ヵ月	5年 6ヵ月	6年 6ヵ月以上
30時間以上			10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
30時間未満	5日以上	217日以上	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
	4日	169日~216日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
	3日	121日~168日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
	2日	73日~120日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日
	1日	48日~72日							

(産前・産後休暇等)

- 第32条 6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産予定の女子が請求した場合は、産前休暇を与えます。
 - 2 産後8週間を経過していない女子は就業させません。ただし、産後6週間を経過した女子が就業を請求する場合には、医師が認める業務に就かせることがあります。
 - 3 妊娠中の女子が請求した場合は、他の軽易な業務に転換させます。
 - 4 妊娠中又は産後1年を経過しない女子が請求した場合は、時間外労働、休日労働又は深夜労働をさせません。

(生理休業)

- 第33条 生理中の就業が著しく困難な女子が休暇を請求した場合には、その日について就業させません。

(育児時間)

- 第34条 生後1年未満の乳児を育てる女子が請求した場合は、休憩時間のほか、1日2回、各々30分の育児時間を与えます。

(育児介護休業等)

- 第35条 社員のうち必要のある者に対して、育児介護休業、子の看護休暇、育児・介護のための時間外労働及び深夜業の制限、育児のための所定外労働をさせない制度並びに介護短時間勤務等を認めます。育児介護休業等の取扱いについては、別に定めるものとします。

(公民権行使の時間)

- 第36条 社員が勤務時間中に選挙権の行使、その他公民としての権利を行使するため、あらかじめ申し出た場合は、それに必要な時間を与えます。
 - 2 前項の申し出があった場合に、権利の行使をさまたげない限度においてその時刻を変更することがあります。

(母性健康管理のための休暇等)

第37条 妊産婦から、所定労働時間内に、母子保健法に定める健康診査又は保健指導を受けるために、通院休暇の請求があったときは、次の範囲で休暇を与えます。

- (1) 産前の場合
 - 妊娠 23 週まで 4 週に 1 回
 - 妊娠 24 週から 35 週まで 2 週に 1 回
 - 妊娠 36 週から出産まで 1 週に 1 回ただし、医師又は助産師(以下「医師等」といいます。)がこれと異なる指示をしたときには、その指示により必要な時間。
 - (2) 産後(1 年以内)の場合
医師等の指示により必要な時間
- 2 妊産婦から、保健指導又は健康診査に基づき勤務時間等について医師等の指導を受けた旨申し出があった場合、次の措置を講ずることとします。
- (1) 妊娠中の通勤緩和
通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、原則として 1 時間の勤務時間の短縮又は 1 時間以内の時差出勤
 - (2) 妊娠中の休憩の特例
休憩時間について指導された場合は、適宜休憩時間の延長、休憩の回数の増加
 - (3) 妊娠中又は出産後の諸症状に対応する措置
妊娠又は出産に関する諸症状の発生又は発生のおそれがあるとして指導された場合は、その指導時効を守ることができるようにするため作業の軽減、勤務時間の短縮、休業等

(特別休暇)

第38条 社員が次の各号の一に該当するときは、それぞれに定める日数の特別休暇を与えます。

	事 項	休暇日数
1	本人が結婚するとき	5 日
2	妻が出産するとき	2 日
3	父母、配偶者又は子が死亡したとき	5 日
4	同居の祖父母、配偶者の父母又は兄弟が死亡したとき	3 日
5	別居の祖父母が死亡したとき	1 日
6	国家資格試験の試験前 1 ヶ月のうち (10 月から翌年 9 月までを 1 期間とする)	5 日
7	裁判員制度に選任されたとき	選任された期間
8	その他前各号に準じ会社が必要と認めたとき	必要と認めた期間

- 2 連続して取得する場合は公休日を含むものとします。

(特別休暇等の給与)

第39条 「特別休暇」の日は、所定勤務日を出動したものと見なします。ただし「裁判員制度に選任されたとき」の給与は無給とします。

第3節 配置転換、出向、休職

(配置転換及び出向)

第40条 業務上必要がある場合は、社員に対し就業場所若しくは従事する職務の変更又は出向を命ずることがあります。配置転換及び出向を命じられた社員は、正当な理由無くこれを拒むことはできません。

(休職)

第41条 社員が次の各号の一に該当した場合は休職とします。

- (1) 傷病により欠勤が 1 ヶ月以上にわたる場合
- (2) 前条の規程により出向した場合
- (3) 無断欠勤の期間が 4 日継続した場合 (無断欠勤の初日より)
- (4) 刑事事件に起訴されたとき
- (5) 地方公共団体の議員等の公職につき、労務の正常な提供が行えない場合
- (6) 前各号の他、特別の事情があって休職させることを必要と認めた場合

(休職期間)

第42条 休職期間は次のとおりとします。

- (1) 前条第 1 号の場合 6 ヶ月 (業務上の傷病の場合は、労働基準法第 8 1 条に規定する打切補償を行った (行ったとみなされる場合を含みます。) 日から 1 ヶ月)。
 - (2) 前条第 2 号の場合 出向している期間
 - (3) 前条第 3 号の場合 1 週間
 - (4) 前条第 4 号及び 5 号 6 号の場合 その必要な範囲で会社の認める期間
- 2 第 1 項の期間は、取締役または法人役員が必要と認めた場合にはこれを更新することがあります。
- 3 休職期間中の給与の取り扱いについては、給与規程の定めるところによります。
- 4 同一の休職事由の場合は、その期間を通算します。

(休職期間の満了)

第43条 第42条の休職期間が満了してもなお傷病が治癒せず就業が困難な場合は、休職期間の満了をもって自己都合退職とします。

(復職)

第44条 休職の事由が消滅したときは、旧職務に復職させることとします。ただし、やむを得ない事情のある場合には、

旧職務と異なる職務に配置することがあります。

第5章 給 与

(給与)

第45条 社員の給与は、別に定める正社員給与規程及びパートナー社員規程により支給します。

(退職金)

第46条 社員の退職金は、別に定める正社員退職金規程及びパートナー社員退職金規程により支給します。

第6章 表彰・制裁

(表彰)

第47条 社員が次の各号の一に該当する場合には、取締役または法人役員が審査の上、会社総会において表彰します。

表彰種類	表彰の趣旨
営業賞	顧客満足と新規の事業開拓に貢献した法人、グループ、部門等
試験合格賞	国家試験その他の試験で合格し、特に貢献したと判断された者
技術賞	システム開発その他の技術的な面での貢献をした者
新人賞	新たに採用された者のうち、重要な貢献の有った者
特別賞	その他、上記の賞に準じて貢献の有った者
永年勤続賞	5年、10年、15年、20年、25年、30年の勤続の者
社長賞	業務全般の中で特に表彰に値すると評価される者

2 前項の表彰は、賞状の他賞品又は賞金を授与してこれを行います。

(制裁の種類、程度)

第48条 制裁はその情状により次の区分により行います。

1.訓 戒	始末書を取り将来を戒めます。
2.減 給	1回の事案に対する額が平均給与の1日分の半額、総額が1カ月の給与総額の10分の1の範囲で行います。
3.出勤停止	7日以内の出勤を停止し、その期間中の給与は支払いません。
4.解雇又は懲戒解雇	事案の内容によって、解雇又は懲戒解雇とします。懲戒解雇は予告期間を設けることなく即時解雇します。この場合において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(平均給与の30日分)を支給しません。

(訓戒)

第49条 次の各号の一に該当する場合は、訓戒処分に処します。

- (1) 別表1 服務規程の制裁区分で「訓戒」の事由に該当する場合。
- (2) その他前各号に準ずる程度の不都合な行為を行ったとき

(減給)

第50条 次の各号の一に該当する場合は、減給処分します。ただし、情状によっては、訓戒にとどめることがあります。

- (1) 別表1 服務規程の制裁区分で「減給」の事由に該当する場合。
- (2) 前条で定める処分を複数回にわたって受け、なお改善の見込みがないとき
- (3) その他前各号に準ずる程度の不都合な行為を行ったとき

(出勤停止)

第51条 次の各号の一に該当する場合は、出勤停止に処します。ただし、情状によっては、減給・訓戒にとどめることがあります。

- (1) 別表1 服務規程の制裁区分で「出停」の事由に該当する場合。
- (2) 前条で定める処分を複数回にわたって受け、なお改善の見込みがないとき
- (3) その他前各号に準ずる程度の不都合な行為を行ったとき

(懲戒解雇)

第52条 次の各号の一に該当する場合は、懲戒解雇に処します。ただし、情状によっては、通常の解雇にとどめることがあります。

- (1) 別表1 服務規程の制裁区分で「懲戒」の事由に該当する場合。
- (2) 刑事事件に関し有罪の判決を受けたとき
- (3) 前条で定める処分を複数回以上にわたって受け、なお改善の見込みがないとき
- (4) その他前各号に準ずる程度の不都合な行為を行ったとき

第7章 退職・解雇

(定年)

第53条 社員の定年は、満60歳に達した日の属する給与計算期間の末日とします。

2 ただし、定年に達した社員が引き続き就労を希望する場合は、希望した社員全員を定年退職日の翌日から満65歳に達した日の属する給与計算期間の末日まで再雇用します。

(退職)

第54条 社員が次の各号の一に該当するに至ったときは、その日を退職の日とし、社員としての地位を失います。

- (1) 死亡したとき
- (2) 期間を定めて雇用した者の雇用期間が満了したとき

- (3) 本人の都合により退職を届け出て会社の承認があったとき、又は退職届提出後、14日を経過したとき
- (4) 無断欠勤開始後1週間の休職期間が満了した日
- (5) 私傷病による欠勤開始後6カ月の休職期間が満了した日

(退職手続)

- 第55条 社員が自己の都合により退職しようとするときは、少なくとも30日前までに報告した上で、退職届を提出し会社の承認を得なければなりません。
- 2 退職届を提出した者は、会社の承認があるまでは従前の業務に服さなければなりません。
 - 3 退職届を提出した者は、退職までの間に必要な事務の引き継ぎを完了しなければなりません。

(解雇)

- 第56条 会社は、次の各号の一に該当する場合は、解雇に処することができます。
- (1) 別表1 服務規程の制裁区分で「解雇」の事由に該当する場合。
 - (2) 天災事変その他やむを得ない事由により、事業の継続が不可能となり、雇用を維持することが出来なくなった場合
 - (3) 事業の縮小その他会社の都合によりやむを得ない事由がある場合
 - (4) その他前各号に準ずる程度の不都合な行為を行った場合

(解雇の予告)

- 第57条 前条により解雇する場合は、次に掲げる者を除き30日前に本人に予告し、又は労働基準法に規定する平均給与の30日分に相当する予告手当を支給して行います。
- ただし、所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、予告手当を支給しません。
- 予告の日数は、平均給与を支払った日数だけ短縮することができます。
- (1) 日々雇用する者（引き続き1ヶ月を超えて使用した者を除く）
 - (2) 2ヶ月以内の期間を定めて雇用した者（所定の期間を超えて使用した者を除きます。）
 - (3) 試用期間中の者（採用後14日を超えた者を除く）

(解雇の制限)

- 第58条 社員が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、ならびに産前産後の女子が休業する期間及びその後30日間は解雇しません。ただし、業務上負傷の場合において療養開始後3年を経過しても傷病がなおらず適切補償を支払った場合（法律上適切補償を支払ったとみなされる場合を含む）はこの限りでない。

(清算)

- 第59条 社員は、退職しようとするとき（懲戒解雇又は解雇された時を含みます。以下同じ）は、請求を受けた後すみやかに会社から支給された物品を返還し、その他会社に対する債務を清算しなければなりません。
- 2 会社は、社員が退職したときは、権利者の請求があつてから7日以内にその者の権利に属する金品を返還します。ただし、退職金については退職金規程の定めるところによります。

第8章 安全及び衛生

(遵守義務)

- 第60条 会社及び社員は、職場における安全及び衛生の確保に関する法令及び社内諸規則で定められた事項を遵守し、相互に協力して災害の未然防止に努めるものとします。

(災害防止)

- 第61条 社員は、災害を発見し、又はその危険があることを知ったときは、臨機の措置をとり被害を最小限にとどめるよう努めなければなりません。

(健康診断)

- 第62条 社員に対しては、毎年1回健康診断を実施します。
- 2 前項に定める場合の他法令の定めるところに従い必要な健康診断を実施します。
 - 3 健康診断の結果、特に必要があると認められる場合には、就業を一定期間禁止し、又は職場を転換することができます。
 - 4 ただし、一週間平均所定労働時間が20時間に満たない者には、原則として健康診断を実施しません。

(インフルエンザ等感染症発症についての対処)

- 第63条 インフルエンザ等感染症に感染した社員は集団発生対策の手順に従い対処します。

(新型コロナウイルス感染症予防対策)

- 第64条 新型コロナウイルス感染症の予防対策について、職場環境改善委員会の策定する「感染予防対策」に従って実施します。
- 2 業務中に新型コロナウイルスワクチン接種を受ける場合は、要した時間を通常勤務したものと扱います。

(女子年少者の就業制限)

- 第65条 満18歳未満の者及び女子は労働基準法第63条に規定する危険又は衛生上有害な業務及び重量物を取り扱う業務に従事させません。

第9章 教育訓練、その他

(キャリアコンサルティング)

- 第66条 会社は、社員に、ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを計画的に行います。
- 2 キャリアコンサルタントの育成及び、キャリアコンサルティングを受けるために必要な経費は、法人がその全額を負担します。

(職業能力評価)

- 第67条 会社は業務の遂行に必要な職業能力を体系的に定め、会社が指定する労働者の保有するその職業能力の評価を、

計画的にジョブ・カードを活用して行います。

(災害補償等)

第68条 社員が業務災害又は通勤災害を被ったときは、労働基準法、労働者災害補償保険法等の定めるところによりその療養等に必要の給付などを受けることができます。

2 社員が業務外の傷病にかかったときは、健康保険法により給付を受けるものとします。ただし社会保険加入者に限ります。

(慶弔見舞金)

第69条 社員の慶弔、罹病、罹災の際はそれぞれ祝い金、見舞金又は香料を支給します。

(火災予防)

第70条 社員は、消防具、救急品の備え付け場所ならびにその使用方法を知得しておかなければなりません。

2 火災その他非常災害の発生を発見し、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担当者その他居合わせた者に連絡し、その被害を最小限に止めるよう努めなければなりません。

(損害賠償)

第71条 社員が故意又は過失によって会社に損害を与えたときは、その全部又は一部の賠償を求めることがあります。ただし、これによって制裁を免れるものではありません。

2 社員が、故意または重過失により個人番号を漏洩し、会社の許可無く個人番号を目的外に利用したことを原因に損害が発生した場合は、その全額について当該社員は損害賠償をしなければなりません。ただし、事情などにより軽減または免除されることがあります。

(旧姓使用)

第72条 社員の旧姓使用については、別に定める旧姓使用規程によるものとします。

附則

1. この規則を改廃する場合には、社員代表の意見を聞いて行います。
2. この規則は、2022年10月21日から改定します。(定義、適用除外、退職期間の満了)
3. この規則は、2023年10月21日から改定します。(服務規程)
4. この規則は、2024年10月21日から改定します。(年次有給休暇、退職手続)

【別表1】 服務規程

区分	NO	服務に際して要求される事項	制裁区分	
関与先や利害関係者との特別な関係	1	A 関与先等から金銭、物品又は不動産の贈与（せん別、祝儀、その他これらに類するものとしてされるものを含みます。）を受けること。	訓戒	
		B 関与先等から金銭の貸付け（業として行われる金銭の貸付けにあつては、無利子のももの又は利率が著しく低いものに限り。）を受けること。	懲戒	
		C 関与先等から又は利害関係者の負担により、無償で物品又は不動産の貸付けを受けること。	懲戒	
		D 関与先等から又は利害関係者の負担により、無償で役務の提供を受けること。	減給	
		E 関与先等から未公開株式を譲り受けること。	懲戒	
		F 関与先等から供応接待を受けること。	訓戒	
	2	職務に関し、不当な金品の借用又は贈与の利益を受けてはいけません。	懲戒	
職務態度	3	自己の業務上の権限を超えて専断的なことを行ってはなりません。常に「報連相」に留意すること。	訓戒	
	4	職場の整理整頓に努め、常に清潔に保つようにならなければなりません。	訓戒	
	5	勤務時間中に私用でみだりに職場をはなれてはいけません。必要な場合は上長に了解を得ること。	訓戒	
	6	勤務時間中に私用でみだりにメール配信及び受信をしてはなりません。必要な場合は上長に了解を得ること。	訓戒	
	7	酒気をおびて勤務してはいけません。	懲戒	
	8	車の運転をする前後にはアルコールチェックを受検しなければなりません。	訓戒	
	9	作業を妨害し、又は職場の風紀秩序を乱してはいけません。	訓戒	
	10	常に品位を保ち会社の名誉を害し信用を傷つけるような言動や行為をしてはいけません。	訓戒	
	11	社員が身体又は精神の障害により業務に耐えられないと認められるとき	解雇	
	12	社員の勤労意欲が低く、または勤務態度、作業能率などが著しく不良で就業に適しないと認められるとき	解雇	
	13	正当と認められる理由のない遅刻、早退、欠勤、直前の休暇要望等が多く、労務提供が不完全であると認められるとき	解雇	
	14	協調性がなく、注意・指導をしても改善の見込みがないとき	解雇	
	備品	15	許可なく職務以外の目的で会社の設備、車両、機械、器具、その他の物品を使用してはいけません。	減給
		16	会社の車両、機械、器具、その他の備品を大切に、資材、燃料、その他の消耗品の節約に努め、資材及び書類等は丁寧に取り扱いその保管を厳にしなければなりません。	訓戒

出勤退勤	17	無届欠勤をしてはいけません。		減給
	18	正当な理由なく、欠勤を重ねてはいけません。	※1	減給
	19	病気欠勤を繰り返してはいけません。常に健康に留意し、誠実な態度をもって勤務すること。		訓戒
安全	20	過失により、業務上の事故又は災害を発生させ、会社に重大な損害を与えてはなりません。		出停
	21	故意又は重過失により災害又は業務上の事故を発生させ、会社に重大な損害を与えてはいけません。		出停
	22	所定の場所以外で喫煙し、電熱器などの火気を許可なく使用してはいけません。		訓戒
競争副業	23	取締役または法人役員への事前の承諾を得ていない副業を行ってはなりません。		出停
	24	会社の事業方針や事業目的以外の事由で、無断で会社内及び関与先への勧誘等をおこなってはなりません。		出停
	25	当社業務と競合する業務については報酬の有無に関わらず、無届けにて業を行ってはなりません。		懲戒
機密等	26	顧客に確認をせずに無断で署名・押印等をおこない書類をねつ造してはなりません。		出停
	27	会社の業務上の機密および会社の不利益となる事項を他に洩らしてはいけません。(退職後においても同様です。)。機密とは、会社情報及び関与先情報にかかる情報で、口頭・文書・電子データその他、漏洩の形式を問いません。		懲戒
	28	社員は、秘密を保持する義務を負い、次の各号に掲げる秘密保持および個人番号管理に関する事項を守らなければなりません。	1. 会社の内外を問わず、在職中又は退職後においても、会社、取引先等の秘密、機密性のある情報、患者情報、データ、ID、パスワード、個人番号、特定個人情報及び会社の不利益となる事項(以下、「秘密情報」といいます。)を第三者に開示、漏洩、提供又は不正に使用してはいけません。	懲戒
			2. 秘密情報のコピー等をして社外に持ち出してはいけな(会社が事前許可した場合に限り、適切な管理の下に会社が指定した方法による場合を除きます)。	懲戒
			3. IDカードを会社の許可なく他の職員に貸与してはいけません。	懲戒
			4. 会社が貸与する携帯電話、パソコン、その他情報関連機器(蓄積情報も含まれます。)を、紛失又は破損しないこと。また、当該情報関連機器を紛失又は破損した場合は、直ちに、情報漏えいの防止の対策を行うとともに、会社に報告すること。	懲戒
			5. 会社の許可なく、私物のパソコン、携帯電話、その他電子機器類に顧客に関する情報、その他秘密情報を記録してはいけません。やむを得ず顧客の電話番号、メールアドレス等を記録する場合は、セキュリティ管理が可能な機種を選択し、私物の機器であっても会社が貸与する機器と同様に、善良な管理者の注意をもって取り扱うこと。	懲戒
29	個人番号を取り扱う事務取扱担当者及びその業務に関連して個人番号を知りうる事が出来る社員は、次の事項を守らなければなりません。	1. 収集、登録、保管・管理、廃棄の過程において、個人番号の誤登録、漏洩、紛失、目的外の使用防止などのために最善の管理を行うこと。	懲戒	
		2. 服務規律に定める「秘密を保持する義務」とともに「特定個人情報基本方針」「特定個人情報取扱規程」「特定個人情報の取扱いに関する誓約書」にもとづき個人番号を取り扱う業務をおこなうこと。	懲戒	
経歴等	30	経歴をいつわり、過大に職務経歴を説明してはいけません。		懲戒
	31	病歴を偽って面接し採用されるように説明してはいけません。		懲戒
その他	32	度重なる服務規程を違反したとき		懲戒
	33	前各号に準ずる行為や会社に不利益を与える行為、あるいは会社の名誉、信用を損なうような行為があったとき		懲戒

※1 出勤常ならず、注意・指導をしても改善の見込みが無い場合は懲戒解雇となります。

※その他、前各項の服務規程に違反する行為に準ずるような行為をしないこと。また、そのような行為が行われた場合は、その都度制裁区分を検討するものとします。

5. 0 正社員給与規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は正社員の給与に関する事項を定めます。

(適用の範囲)

第2条 この規程は、合同経営社員就業規則に定める正社員及び短時間正社員にこれを適用します。

(給与の構成)

第3条 給与の構成は次の通りとします。

(1) 基準内給与

①基本給

キャリア給

役割給

生涯設計手当

②手当

国家資格手当

住宅手当

車両手当

執行役員手当

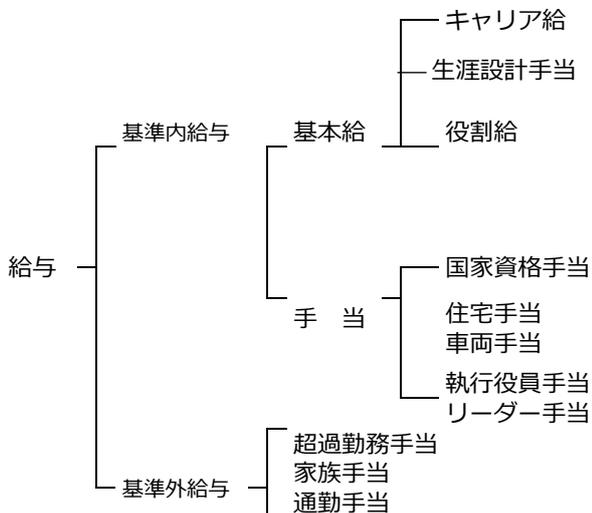
リーダー手当

(2) 基準外手当

超過勤務手当

家族手当

通勤手当



(給与締切日及び支払日)

第4条 給与は、前月21日から起算し、当月の20日に締め切って計算します。支払は、当月の末日とします。(支払日が休日の場合はその前日。)ただし超過勤務手当、通勤手当、車両手当は翌月末日の支払いとします。

2 前項の規程にかかわらず、次の各号の一に該当するときは社員(社員が死亡したときはその遺族。)の請求により、給与支払日の前であっても既往の労働に対する給与を支払います。

(1) 社員の死亡、退職、解雇のとき

(2) 社員又はその収入によって生計を維持しているものが結婚し、出産し、疾病にかかり、災害を受け、又は社員の収入によって生計を維持している者が死亡したため費用を必要としているとき

(3) 社員又はその収入によって生計を維持している者が、やむを得ない事由によって1週間以上にわたって帰郷するとき

(給与の計算方法)

第5条 遅刻、早退、欠勤などにより、所定勤務時間の全部又は一部を休業した場合においては、その休業した時間に対応する基本給を支給しません。

2 給与締切期間の中途において入社又は退社した者に対する当該締切期間における給与は、日割りで計算して支給します。

3 一給与締め切り期間において傷病等により4日以上欠勤した場合は、日割り計算で支給します。

(給与の支払い方法)

第6条 給与は会社が指定する銀行に個人口座を開設し、その口座への振込によって全額を支払うものとします。

2 前項の規程にかかわらず、次に掲げるものは支払のとき控除します。

①源泉所得税 ②住民税 ③健康保険料(介護保険料含む) ④厚生年金保険料

⑤雇用保険料 ⑥その他社員代表者と労使協定により定めるもの

第2章 基本給

(基本給の構成)

第7条 基本給はキャリア給と、役割給と生涯設計手当で構成します。

(キャリア年数給)

第8条 キャリア給は「別表：1」の通り定め、4月1日現在の勤続年数により支給するが、中途採用者については、仮キャリア年数給を設定し、6カ月及び1年後に再検討します。

(役割給)

第9条 役割給は「別表：2」の通り定め、役割等級制度規程により格付けされた等級に基づき支給します。

(生涯設計手当)

第10条 生涯設計手当は生涯設計手当規程に基づき支給します。

(リーダー手当)

第11条 各部門のリーダーを命じられた社員に対し、リーダー手当を月額10,000円支給します。

(定期昇給)

第12条 正社員の定期昇給は毎年6月21日付けで行い、キャリア年数給と役割給昇給額を昇給します。

2 ただし、執行役員については11月21日付けの昇給とします。

(人事考課)

第13条 定期昇給は、役割等級制度に定められた役割遂行能力に見合う等級へ格付けし、公正に評価することにより実施します。

(臨時昇給)

第14条 次の場合必要と認められた場合には、役割給を臨時昇給します。

- (1) 技能の進歩が著しいか、又は功労のあった者
- (2) 休職から復職の場合において他の同等の者に比し著しく昇給の遅れた者
- (3) 初任給の変動等により社内格差が著しく不均衡になった場合

(昇級・降級の決定)

第15条 昇級・降級の決定は法人役員の評価によって行います。

(降級)

第16条 次の場合は下位資格に降級します。降級は必要に応じて行います。

- (1) 人事考課結果が継続して著しく劣悪な場合
- (2) 懲戒処分を受け、現等級に在級することが不適当と判断された場合
- (3) 本人の格付けされている等級に比べ職務遂行能力が著しく低下し将来も向上に余地がないと判断された場合

(中途採用者)

第17条 中途採用者の給与は学歴、経験、人物、能力等を考慮の上、一定資格に格付けし、その資格、能力に応じた給与を支給します。

第3章 諸手当

(計算の基準)

第18条 割増給与の計算の基礎となるべき時間給は、次の算定式によります。

月給	時間給 =	$\frac{\text{月決め給与支給総額 (通勤手当・家族手当を除く)}}{\text{1カ月の平均所定労働時間}}$
日給	時間給 =	$\frac{\text{日決め給与支給総額}}{\text{1カ月の平均所定労働時間}}$
出来高給	時間給 =	$\frac{\text{当該期間中の出来高給与総額}}{\text{1カ月の平均所定労働時間}}$

(超過勤務手当)

第19条 所定勤務時間を超えて又は休日に勤務した場合には時間外勤務割増給与又は休日勤務割増給与を、深夜（午後10時から午前5時までの間）において勤務した場合には深夜勤務割増給与を、それぞれ次の計算により支給します。

法定時間外労働	時間給×1.25×法定時間外労働時間数
法定時間外労働(月60時間超)	時間給×1.50×60時間超の法定時間外労働時間数
法定内の時間外労働	時間給×1.00×法定以外の時間外労働時間数
法定休日労働	時間給×1.35×法定休日労働時間数
通常の深夜労働(午後10時～午前5時)	時間給×1.25×深夜労働時間数(乗率1.00+0.25)
法定時間外労働が深夜に及んだ場合	時間給×1.50×深夜労働時間数(乗率1.25+0.25)
法定以外の時間外労働が深夜に及んだ場合	時間給×1.25×深夜労働時間数(乗率1.00+0.25)
法定休日労働が深夜に及んだ場合	時間給×1.60×深夜労働時間数(乗率1.35+0.25)

2 尚、日給者の割増給与に際して、役付手当、精皆勤手当等の月決めの手当が支給される者については、下記の計算で得た額を、割増給与の計算の基礎となる時間単価に加えて割増給与を計算することとします。

$$\frac{\text{その他手当等の月決め手当}}{\text{1月平均所定勤務時間数}}$$

3 管理監督者については、割増給与の適用除外となるが、時間外手当の名称で固定手当を支給することがあります。

(賃金の日割り計算)

第20条 社員が賃金計算期間の途中において、入社、退職、休職又は復職した場合、次の算式により賃金を日割りして支給する。

- (1) (基本給+諸手当) ÷ 賃金計算期間の所定労働日数 × 賃金計算期間における勤務日数
- 2 本条でいう諸手当は、次の通りとする。

- (1) 国家資格手当
- (2) 執行役員手当
- (3) リーダー手当
- (4) 住宅手当
- (5) 家族手当

(不就労控除)

第21条 社員が遅刻、早退、欠勤、私用外出等を行った場合、次の算式により不就労時間に係る賃金を控除する。

- (1) (基本給+諸手当) ÷ 1カ月の平均所定労働時間 × 不就労時間
- 2 本条でいう諸手当は、次の通りとする。

- (1) 国家資格手当
- (2) 執行役員手当
- (3) リーダー手当
- (4) 住宅手当
- (5) 家族手当

(執行役員手当)

第22条 執行役員手当は執行役員に対して支給します。

(通勤手当(自動車・公共交通機関))

第23条 自動車通勤者の通勤手当は、次のように計算します。

実費支給とし、通勤に要するガソリン代、オイル代を考慮し支給するものとし、計算式は、以下の通りとします。
(通勤距離(片道分)×2)÷燃費×ガソリン単価+100)×日数

2 公共交通機関を利用する場合は、全額支給とします。

3 通勤手当は、該当事由発生の翌月から支給します。

(通勤手当(自転車))

第24条 自転車で通勤する者について次のいずれか条件を満たす場合通勤手当を支給します。

(1) TSマーク付き保険に加入している者

(2) 自転車を利用中の事故により、他人に怪我をさせた場合などに、相手の生命、身体または財産の損害を補償できる保険や共済に加入している者

(3) 自動車保険等のその他の保険により、同水準の自転車運転時の事故に使用できる保険に加入している者

2 月額額は通勤距離に関わらず一律月額1,000円とします。

(家族手当)

第25条 家族手当は、健康保険の扶養家族として届け出ている家族について下記の基準で支払うものとします。

配偶者 月額 10,000円

その他 月額 5,000円

2 家族手当は、該当事由発生の翌月から支給します。

(住宅手当)

第26条 住宅手当は、原則として自己所有の住宅又は賃貸契約を締結している世帯主に下記の金額を支給します。

自己所有の住宅 月額 5,000円

賃貸契約の住宅 月額 10,000円

2 原則として、新卒で採用された場合、採用日から3年間を限度として下記の金額を、住宅手当に加算して支給します。

月額 10,000円

3 住宅手当は、該当事由発生の翌月から支給します。

(国家資格手当)

第27条 業務に必要とされる国家資格(行政書士・社会保険労務士・税理士)を有する者については、一つの資格について以下の手当を支給します。

月額 10,000円

2 国家資格手当は、該当事由発生の翌月から支給します。

(車両手当)

第28条 マイカーを業務で使用する場合は、実費支給される燃料代他に、次の計算により、車両手当を支給します。

業務使用距離(km)×8円(通勤距離を除く)

2 第1項の業務使用距離は、月ごとに実費清算書にて申告された距離を用いるものとします。

(育児休業及び介護休業の給与等の取り扱い)

第29条 育児休業及び介護休業の期間については、基本給その他の月ごとに支払われる給与は支給しません。

2 賞与については、その算定対象期間に育児休業及び介護休業の期間が含まれる場合には、出勤日数により日割りして計算した額を支給します。休業終了後の給与は、休業前の給与を下まわらないものとします。

(復職後の取り扱い)

第30条 休業後の勤務は、原則として、休業直前の部署及び職務で行うものとします。

2 前項にかかわらず、本人の希望がある場合及び組織の変更等やむを得ない事情ある場合には、部署及び職務の変更を行うことがあります。

(休職期間中の給与)

第31条 就業規則の休職期間中の給与については、支給しないものとします。

(臨時休業の給与)

第32条 会社の都合により社員を臨時に休業若しくは労働時間を短縮させた場合には、その1日につき平均給与の100分の60を支給します。

第4章 賞与

(賞与)

第33条 賞与は、毎年8月10日及び12月20日の賞与支給日に在籍する社員に対し、会社の業績、社員の勤務成績等を勘案して支給します。金融機関休業日は前日に支給します。

判定期間 8月に支給する賞与 前年10月から3月まで

12月に支給する賞与 4月から9月まで

附則

(1) この規程は、2024年6月21日から改訂します。

(2) この規程を改廃する場合には、社員代表の意見を聞いて行います。

6. 0 パートナー社員規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、合同経営社員就業規則第1条において、適用除外された項目について定めたものです。

(適用範囲)

第2条 この規程は、合同経営社員就業規則第3章に定めるところにより雇用したパートナー社員に適用します。

(契約期間の定め)

第3条 パートナー社員は原則として有期契約とし、契約期間及び更新の要件については個別の労働契約によります。

第2章 勤務

(勤務時間)

第4条 勤務時間は、休憩時間を除き1日7時間以内、1週35時間以内で個別に労働契約書で定めます。

(始業、終業の時刻及び休憩の時刻)

第5条 フルタイムパートナー社員の始業、終業の時刻及び休憩の時刻は原則として次のとおりとします。短時間パートナー社員の始業、終業、及び休憩の時刻は個別に労働契約書で定めます。

始業	終業	休憩
9時00分	17時00分	12時00分より13時00分まで

第3章 給与

(給与締切日及び支払日)

第6条 給与は、前月21日から起算し、当月の20日に締め切って計算します。

支払は、当月の末日とします。(支払日が休日の場合はその前日。)

2 ただし、通勤手当、欠勤控除、時間外勤務割増給与、休日勤務割増給与、深夜勤務割増給与については翌月末日に支給します。

3 前項の規程にかかわらず、次の各号の一に該当するときはパートナー社員（パートナー社員が死亡したときはその遺族。）の請求により、給与支払日の前であっても既往の労働に対する給与を支払います。

(1) 社員の死亡、退職、解雇のとき

(2) 社員またはその収入によって生計を維持しているものが結婚し、出産し、疾病にかかり、災害を受け、または社員の収入によって生計を維持している者が死亡したため費用を必要としているとき

(3) 社員またはその収入によって生計を維持している者が、やむを得ない事由によって1週間以上にわたって帰郷するとき

(給与の計算方法)

第7条 遅刻、早退、欠勤などにより、所定勤務時間の全部または一部を休業した場合においては、その休業した時間に対応する基本給を支給しません。

(給与の支払い方法)

第8条 給与は会社が指定する銀行に個人口座を開設し、その口座への振込によって全額を支払うものとします。

2 前項の規程にかかわらず、次に掲げるものは支払のとき控除します。ただし、3～5については、保険制度に加入している場合に限りです。

(1) 源泉所得税

(2) 住民税

(3) 健康保険料（介護保険料含む）

(4) 厚生年金保険料

(5) 雇用保険料

(6) その他社員代表者と労使協定により定めるもの

(基本給)

第9条 基本給は日給月給とし、役割等級制度規程により格付けされた等級と所定勤務時間に基づき「別表：1」のとおり支給します。

2 基本給には生涯設計手当を内包します。

(生涯設計手当)

第10条 生涯設計手当は生涯設計手当規程に基づき支給します。

(定期昇給)

第11条 定期昇給は、毎年6月21日付で行い、役割等級制度に定められた役割遂行能力に見合う等級へ格付けし、法人役員が公正に評価することにより実施します。

(時間外勤務割増給与、休日勤務割増給与、深夜勤務割増給与)

第12条 所定勤務時間を超えてまたは休日に勤務した場合には時間外勤務割増給与または休日勤務割増給与を、深夜（午後10時から午前5時までの間）において勤務した場合には深夜勤務割増給与を、それぞれ次の計算により支給します。

法定時間外労働	時間給×1.25×法定時間外労働時間数
法定時間外労働(月60時間超)	時間給×1.50×60時間超の法定時間外労働時間数
法定内の時間外労働	時間給×1.00×法定以外の時間外労働時間数

法定休日労働	時間給×1.35×法定休日労働時間数
通常の深夜労働(午後10時～午前5時)	時間給×1.25×深夜労働時間数(乗率1.00+0.25)
法定時間外労働が深夜に及んだ場合	時間給×1.50×深夜労働時間数(乗率1.25+0.25)
法定以外の時間外労働が深夜に及んだ場合	時間給×1.25×深夜労働時間数(乗率1.00+0.25)
法定休日労働が深夜に及んだ場合	時間給×1.60×深夜労働時間数(乗率1.35+0.25)

- 2 尚、割増給与に際して、リーダー手当、住宅手当、国家資格手当が支給される者については、下記の計算で得た額を、割増給与の計算の基礎となる時間単価に加えて割増給与を計算することとします。

(リーダー手当+住宅手当+国家資格手当+生涯設計手当) ÷ 1月平均所定勤務時間数

(賃金の日割り計算)

第13条 パートナー社員が賃金計算期間の途中において、入社、退職、休職または復職した場合、次の算式により賃金を日割りして支給する。

(1) (基本給+諸手当) ÷ 賃金計算期間の所定労働日数×賃金計算期間における勤務日数

- 2 本条でいう諸手当は、次のとおりとする。

- (1) 国家資格手当
- (2) 住宅手当
- (3) 家族手当
- (4) リーダー手当

- 3 ただし、第一項第一号の計算において時給支払いの賃金がある場合は、その賃金を除いて計算するものとする。

(不就労控除)

第14条 パートナー社員が遅刻、早退、欠勤、私用外出等を行った場合、次の算式により不就労時間に係る賃金を控除する。

(1) (基本給+諸手当) ÷ 1ヶ月の平均所定労働時間×不就労時間

- 2 本条でいう諸手当は、次のとおりとする。

- (1) 国家資格手当
- (2) 住宅手当
- (3) 家族手当
- (4) リーダー手当

- 3 ただし、第一項第一号の計算において時給支払いの賃金がある場合は、その賃金を除いて計算するものとする。

(通勤手当(自動車・公共交通機関))

第15条 通勤手当は、次のように計算します。

実費支給とし、通勤に要するガソリン代、オイル代を考慮し支給するものとし、計算式は、以下のとおりとします。

(通勤距離(片道分)×2) ÷ 燃費×ガソリン単価+100) × 日数

- 2 公共交通機関を利用する場合は、全額支給とします。

(通勤手当(自転車))

第16条 自転車で通勤する者について次のいずれか条件を満たす場合通勤手当を支給します。

- (1) TSマーク付き保険に加入している者
- (2) 自転車を利用中の事故により、他人に怪我をさせてしまった場合などに、相手の生命、身体または財産の損害を補償できる保険や共済に加入している者
- (3) 自動車保険等のその他の保険により、同水準の自転車運転時の事故に使用できる保険に加入している者

- 2 月額額は通勤距離に関わらず一律月額1,000円とします。

(リーダー手当)

第17条 各部門のリーダーを命じられたパートナー社員に対し、リーダー手当を下記のとおり支給します。

フルタイムパートナー社員 4,200円/月
短時間パートナー社員 所定労働時間 × 600円/月

(家族手当)

第18条 家族手当は、健康保険の扶養家族として届け出ている家族について下記の基準で支払うものとする。

配偶者 フルタイムパートナー社員 10,000円/月
短時間パートナー社員 所定労働時間 × 1,430円/月
その他 フルタイムパートナー社員 5,000円/月
短時間パートナー社員 所定労働時間 × 715円/月

- 2 家族手当は、該当事由発生の翌月から支給します。

(住宅手当)

第19条 住宅手当は、原則として自己所有の住宅または賃貸契約を締結している世帯主に下記の金額を支給します。

自己所有の住宅 フルタイムパートナー社員 5,000円/月
短時間パートナー社員 所定労働時間 × 715円/月
賃貸契約の住宅 フルタイムパートナー社員 10,000円/月
短時間パートナー社員 所定労働時間 × 1,430円/月

- 2 住宅手当は、該当事由発生の翌月から支給します。

(国家資格手当)

第20条 業務に必要とされる国家資格(行政書士・社会保険労務士・税理士)を有する者については、一つの資格について以下の手当を支給します。

フルタイムパートナー社員 10,000円/月
短時間パートナー社員 所定労働時間 × 1,430円/月

(車両手当)

第21条 マイカーを業務で使用する場合は、実費支給される燃料代の他に、次の計算により、車両手当を支給します。
業務使用距離(km) × 8円(通勤距離を除く)

2 第1項の業務使用距離は、月ごとに実費清算書にて申告された距離を用いるものとします。

(育児休業及び介護休業の給与等の取り扱い)

第22条 育児休業及び介護休業の期間については、基本給その他の月ごとに支払われる給与は支給しません。

2 賞与については、その算定対象期間に育児休業及び介護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します。休業終了後の給与は、休業前の給与を下まわらないものとします。

(復職後の取り扱い)

第23条 休業後の勤務は、原則として、休業直前の部署及び職務で行うものとします。

2 前項にかかわらず、本人の希望がある場合及び組織の変更等やむを得ない事情ある場合には、部署及び職務の変更を行うことがあります。

(休職期間中の給与)

第24条 就業規則の休職期間中の給与については、支給しないものとします。

(臨時休業の給与)

第25条 会社の都合により社員を臨時に休業若しくは労働時間を短縮させた場合には、その1日につき平均給与の100分の60を支給します。

第4章 賞与

(賞与)

第26条 賞与は、毎年 8月10日及び12月20日の賞与支給日に在籍するパートナー社員に対し、会社の業績、パートナー社員の勤務成績等を勘案して支給します。金融機関休業日は前日に支給します。

判定期間 8月に支給する賞与 前年10月から3月まで
12月に支給する賞与 4月から9月まで

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

第5章 転換制度

(社員転換制度)

第27条 6ヶ月以上継続勤務し、正社員への転換を希望するパートナー社員については、次の要件を満たす場合、随時社員として採用するものとします。

- (1) 就業規則に定める社員としての所定労働時間及び日数で勤務できること。
- (2) 心身ともに健康であり、職務に対する意欲があること。
- (3) 法人役員による推薦があり、面接試験に合格したこと
- (4) 申出日時点で、役割等級制度に定めるP2若しくは、P1であること。

(無期パートナー社員転換制度)

第28条 6ヶ月以上継続勤務し、無期雇用パートナー社員への転換を希望するパートナー社員については、次の要件を満たす場合、随時、無期雇用パートナー社員として採用するものとします。

- (1) 転換前のパートタイマー勤務時と同様以上の所定労働時間及び日数で勤務できること
- (2) 心身ともに健康であり、職務に対する意欲があること
- (3) 面接試験に合格したこと

2 無期パートナー社員の定年は合同経営社員就業規則によります。

(労働契約法18条についての無期パートナー社員転換制度)

第29条 期間の定めのある労働契約で雇用するパートナー社員のうち、通算契約期間が5年を超えるものは、現在締結している有期労働契約の契約期間の末日の翌日から、期間の定めのない労働契約での雇用に転換することができます。

2 無期パートナー社員の定年は合同経営社員就業規則によります。

3 定年後のパートナー社員の労働条件は1年ごとに更新する労働条件通知書によります。

(短時間社員転換制度)

第30条 6ヶ月以上継続勤務し、短時間社員への転換を希望するパートナー社員については、次の要件を満たす場合、随時、短時間社員として採用するものとします。

- (1) 役割等級制度に定めるP2若しくは、P1であること
- (2) 心身ともに健康であり、職務に対する意欲があること。
- (3) 面接試験に合格したこと

2 短時間社員の給与及び賞与は、社員給与規程に準じるものとし、所定労働時間に応じた均衡待遇とします。

附則

- (1) この規程は、2024年10月21日から一部改定し、施行します。