

派遣社員就業規則

ビリーフグループ

ビリーフセレブ・ビリーフクラブ・ビリーフレーブ・ビリーフライフ

各社派遣社員就業規則と同等の内容となる

前 文

この規則は、ビリーフグループ各社が業務の正常な運営を期するため、社員の職務及び就業の条件等について定めたものである。

第 1 章 総 則

(目 的)

第1条 この就業規則（以下「規則」という）は、ビリーフグループ各社（以下「当社」という）の派遣社員及び派遣先に常駐する現場社員の就業に関する事項を定めたものである。

(適用対象)

第2条 この規則の適用対象となる社員は、本規則第3条に定めるところにより当社に有期雇用契約、無期雇用契約を問わず、派遣社員として採用された者、及び派遣先に常駐し業務を遂行する現場社員（以下「社員」という）をいう。

第 2 章 人 事

(採 用)

第3条 当社は社員を、当社の派遣社員登録名簿に登録されている者の中から、必要に応じて採用する。

- 2 採用にあたっては、その都度就業条件明示書で労働条件を明示し、労働者派遣契約に基づき個別に就業条件明示書兼雇用契約を結ぶものとする。社員が派遣先事業所または労働条件を拒否した場合は、就業条件明示書兼雇用契約は締結しない。但し、無期雇用契約の社員の場合は、就業条件明示書にて明示するものとする。
- 3 社員は、当社が指示した事業所において、業務に従事するものとする。

(届 出)

第4条 採用された者は、採用決定後3日以内に次の書類を提出（送付による方法を含む。以下本条において同じ。）又は提示しなければならない。ただし、当社は、その一部の書類の提出を求めないことがある。

- (1) 履歴書
 - (2) 身元保証書
 - (3) 誓約書
 - (4) 健康診断書
 - (5) 住民票記載事項証明書（個人番号が記載されていないものに限る。）
 - (6) 源泉徴収票（職歴のある者）
 - (7) 雇用保険被保険者証（職歴のある者）
 - (8) 厚生年金手帳（既加入の者）
 - (9) 個人番号カード表裏面の写し又は、通知カードの写し及び当該通知カードに記載された事項がその者に係るものであることを証するものとして行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（以下「番号法」という）施行規則で定める書類（ただし、対面で本人確認を行う場合は原本を提示する。）
 - (10) その他当社が提出を求めた書類
- 2 前項の定めにより提出又は提示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。

(試用期間)

第5条 試用期間に関する事項について次のとおり定める。

- (1) 試用期間は2ヶ月とする。ただし、当社が必要と認めたときは試用期間を延長または短縮し、もしくは設けないことがある。
- (2) 試用期間を超え、引き続き採用されたときは、期間満了のとき試用期間開始時に遡って採用されたものとする。
- (3) 試用期間は、勤続年数に通算する。
- (4) 試用期間中また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、本採用を拒否する。

(雇用期間)

第6条 社員の雇用契約の期間は、原則として1年を超えないものとし、個別に定める。

- 2 前項の雇用契約の期間は、当社が必要と判断した場合に更新することがあるが、自動更新はしない。
- 3 前項により当社が必要と判断し更新する場合は、事前に社員に通知し、社員の同意を得たうえで更新する。この通知が社員に行われない場合は、個別に定めた雇用契約の期間が終了した日で、社員と当社との間の雇用関係は期間満了により終了とする。

(異動)

第7条 当社は、業務の都合により、雇用契約時に示した就業先または就業場所を変更し、社員に転勤、駐在、応援、職場ないし配置換え、企業グループ等他社への転籍及び出向等の異動を命ずることがある。

- 2 社員は正当な理由なく前項の命令を拒否することはできない。

(役職の任免)

第8条 当社は、業務の都合により、社員に役職を命じ、または免ずることがある。

(解雇)

第9条 社員が、次の各号の一に該当するときは解雇する。

- (1) 精神または身体の障害等により勤務に耐えられないとき
- (2) 勤怠不良で改善の見込みがないと認められるとき
- (3) 勤務成績が著しく悪く、改悛の見込みがないとき
- (4) 職場内での協調性を欠き、業務に支障をきたすとき
- (5) 労働契約期間内に労働者派遣契約が終了し、やむをえない事由により、新たな就業機会が確保できず、休業等による雇用の維持ができないとき
- (6) やむを得ない業務上の都合によるとき
- (7) その他当社の社員として適格性がないとき

(解雇の制限)

第10条 前条にかかわらず、社員が次の各号の一に該当する場合は解雇しない。

- (1) 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
- (2) 産前産後の女性が労働基準法第65条の定めにより休業する期間及びその後30日間
- 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になった場合で、行政官庁の認定を受けたとき、及び前項第1号において、療養開始後3年を経過しても傷病がなおらないで打切補償を支払った場合(法律上打切補償を支払ったとみなされる場合を含む)は、この限りではない。
- 3 派遣先との契約終了のみを理由とする次の場合。
 - (1) 無期雇用の社員
 - (2) 有期雇用の社員で、有期雇用契約の期間内

(解雇の予告)

第11条 社員を解雇するときは、30 日前に予告するか、または平均賃金 30 日分の予告手当を支給して即時解雇する。ただし、次の各号の一に該当するときはこの限りではない。

- (1) 試用期間 14 日以内の社員を解雇するとき
 - (2) 社員の責に帰すべき事由により解雇する場合で、行政官庁の認定を受けたとき
 - (3) 天災事変その他やむを得ない事由のため、事業の継続が不可能になった場合で、行政官庁の認定を受けたとき
- 2 前項の予告期間を短縮するときは、短縮した日数 1 日につき平均賃金の 1 日分を予告手当として支払う。

(無期雇用社員の定年)

第12条 期間の定めのない労働契約を締結、または無期雇用に変換及び変更された社員（以下「無期雇用社員」という。）の定年は、60 歳の誕生日の属する給与計算期間の末日とし、その翌日社員としての身分を失うものとする。

- 2 期間の定めのない労働契約に変換及び変更されたとき、すでに満 60 歳に到達している無期雇用社員の定年は、65 歳の誕生日、すでに満 65 歳に到達している無期雇用社員の定年は 70 歳の誕生日、すでに満 70 歳に到達している無期雇用社員の定年は 75 歳の誕生日の属する各給与計算期間の末日とする。
- 3 前項の規定により 60 歳の定年を迎え、定年後も引き続き雇用されることを本人が希望し解雇事由又は退職事由に該当しない社員については、満 65 歳まで雇用する措置を講ずる。再雇用する場合の労働条件については個別に有期雇用契約書を締結して定めるものとする。65 歳定年、70 歳定年、75 歳定年を迎えた者については再雇用はしない。
- 4 この規則の施行前に、満 65 歳に達していた無期雇用社員は、施行後 1 年の猶予を与え、定年とする。

(退職)

第13条 社員が次の各号の一に該当するときは、次に定める日をもって自然退職とする。

- (1) 本人が退職を申し出たとき
- (2) 死亡したときは、死亡の日
- (3) 事故欠勤が連続 1 ヶ月に及んだときは、事故欠勤が連続 1 ヶ月に及んだ日
- (4) 他社に転籍したときは、転籍の前日
- (5) 行方不明、連絡が取れないことが 2 週間に及んだ日
- (6) 雇用契約に期間の定めがあり、かつ、雇用契約書にその契約の更新がない旨あらかじめ示されている場合は、その期間が満了したとき
- (7) 期間の定めのある雇用契約を更新した場合、その更新した期間が満了したとき
- (8) 無期雇用社員が定年に達したとき（無期雇用社員の定年に定める定年到達日）

(雇止め)

第14条 雇用契約に期間の定めがあり、雇用契約書にその契約を更新する場合がある旨をあらかじめ明示していた労働契約を更新しない場合には、原則として契約が満了する日の 30 日前までに予告する。但し、雇用契約の更新が 3 回未満であり雇用契約期間が継続または、反復して 1 年を超えない社員を除く。

(退職手続)

第15条 社員が自己の都合により退職しようとするときは、退職を予定する日の 1 ヶ月前までに退職願を所属長を経由して社長に提出しなければならない。ただし、当社が特に認めたときはこの限りではない。

- 2 社員は前項により退職願が受理され、または解雇を申し渡された場合は、定められた期間内に業務引継を完了し、その結果を所属長に報告しなければならない。
- 3 当社は退職、解雇した社員に対し、退職・解雇後であってもその担当した業務に必要なある

場合は書面または電話等による確認を行なうことがある。

(債務弁済)

第16条 社員は、退職、解雇時には当社から受けた貸与品、及び業務に関して入手した資料等を速やかに当社に返却するとともに、当社に対する債務を速やかに弁済し、居住する当社の施設から速やかに退去しなければならない。

(始業、終業時刻及び休憩時間)

第17条 社員の所定労働時間、始業、就業時刻、休憩時間は派遣先事業所の就業形態を考慮し別途、個別に雇用契約書で定める。

(1ヶ月単位の変形労働時間制)

第18条 第17条の規定にかかわらず、業務の都合により4週間を平均して1週間あたりの労働時間が40時間を超えない範囲で、特定の週に40時間、特定の日に8時間を超えて勤務を命ずることがある。

2 起算日日については、各雇用契約書に記載の締日の翌日とする。

(1年単位の変形労働時間制)

第19条 第17条の規定にかかわらず、業務の都合により、1年単位の変形労働時間制による勤務を命ずることがある。この場合、労使協定により必要な事項を定める。

(時間外労働及び休日労働)

第20条 第17条の規定にかかわらず、時間外及び休日労働については次のとおりとする。

- (1) 当社は業務の都合により、社員に時間外または休日労働を命ずることがある。
- (2) 時間外労働及び休日労働は、労働基準法第36条の定めるところの手続きにより定めた範囲内とし、当社の指示によるか、または当社の承認を得た場合に限る。
- (3) 前号の場合において、その労働時間に対して所定の割増賃金を支払う。
- (4) 妊娠中及び産後1年を経過しない女性が請求したときは、時間外及び休日労働を命令しない。
- (5) 満18歳以上の女性社員で、小学校就学前の子の養育または2週間以上の期間、常時介護を必要とする状態の父母等、家族の介護を行う一定の者（以下「特定労働者」という）から請求があった場合の時間外労働及び休日労働は、省令で定める激変緩和措置の範囲内とする。

(フレックスタイム)

第21条 当社は、社員に対し、第17条から第20条の勤務時間に関する規定に関わらず、労働基準法の定めるところにより労使協定を締結し、その労使協定の定めるところにより始業及び終業の時刻をその社員の決定にゆだねる勤務（フレックスタイム）をとることがある。

(始業・終業時間の変更)

第22条 当社は業務の都合により、全部または一部の社員について、第17条の始業、終業及び休憩の時刻を変更することがある。ただしこの場合においても1日の所定労働時間は8時間を超えないこととする。

(深夜勤務)

第23条 当社は、業務の都合上必要ある場合に、深夜（午後10時から午前5時まで）勤務を命ずることがある。ただし、下記の者を除く。

- (1) 満18歳未満の者
- (2) 妊娠中及び産後1年を経過しない女性のうち請求をした者

(3) 特定労働者

(非常災害時における労働)

第24条 当社は災害その他避けることのできない事由によって、臨時に必要な場合には、社員を必要の限度において所定就業時間外に勤務させることがある。

(休 日)

第25条 社員の休日は4週間を通じて4日以上とする。4週間の起算日は、1月1日とする。

2 社員の所定休日については派遣先事業所の就業形態を考慮し別途、個別に雇用契約書で定める。

(休日の振替)

第26条 業務の都合でやむを得ない場合は、前条の休日を給与計算期間内の他の日と振替えることがある。

2 前項の場合、前日までに振替による休日を指定して本人に通知する。

(年次有給休暇)

第27条 当社は次のとおり年次有給休暇を与える。

- (1) 雇入れの日を起算日とし、6ヶ月間継続勤務した社員が、全労働日に対する出勤率が8割以上の場合は、次の1年間に継続または分割した10日間の年次有給休暇を与える。
- (2) 雇用契約が結ばれていない期間が1ヶ月を超えた場合は、有給休暇の権利は消滅し、改めて次の雇入れ日を起算日とした勤続年数に設定しなおし、以後も同様とする。
- (3) 1年6ヶ月以上継続勤務した社員が、前年の全労働日に対する出勤率が8割以上の場合は、継続勤務が6ヶ月を超えた日から1年を経過するごとに次の表に基づき有給休暇を与える。

継続勤務年数	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5	7.5	8.5	9.5年以上
付与日数	10	11	12	14	16	18	20	20	20	20

- (4) 1週4日以下（1年を通じて216日以下）の社員は第1号及び第2号を比例付与で次表のとおり年次有給休暇を与える。

継続勤務年数		0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5	7.5	8.5	9.5年以上
週所定労働日数	1年の所定労働日数	付与日数									
4日	169～216	7	8	9	10	12	13	15	15	15	15
3日	121～168	5	6	6	7	9	10	11	11	11	11
2日	73～120	3	4	4	5	6	6	7	7	7	7
1日	48～72	1	2	2	2	3	3	3	3	3	3

- (5) 出勤率の算定にあたり、次の期間は出勤したとみなす。

- ① やむを得ない業務上の都合による休職期間
- ② 年次有給休暇を取得した日
- ③ 育児休業期間
- ④ 介護休業期間

- (6) 当年度に消化しなかった年次有給休暇は、その残日数を次年度に限り繰り越すこととし、翌年の使用分は新たに発生したものから順次消化していき、繰越分はその当年で消滅する。
- (7) 年次有給休暇は、社員が7日前までに請求した時季に与える。ただし、事業の正常な運営を妨げるためやむをえない場合は、他の時季に変更することがある。

- (8) 年次有給休暇の給与は平均賃金の計算により算定した額を支給する。
- (9) 社員の有する年次有給休暇のうち、5 日を超える日数について、あらかじめ時季を指定して与えることがある。ただし、社員の請求によって年次有給休暇を取得した場合（使用者が時季変更権を行使した場合も含む）は、該当する日数を時期指定義務の 5 日から除外する。

（産前産後の休業）

- 第28条 6 週間（多胎妊娠の場合は 14 週間）以内に出産する女性社員は、その請求によって休業することができる。
- 2 産後 8 週を経過しない女性社員は就業させない。ただし、産後 6 週間を経過した女性社員から請求があった場合は、医師が支障はないと認めた業務に就かせることができる。

（育児・介護休業、子の看護休暇等）

- 第29条 社員のうち必要のある者は、育児・介護休業法に基づく育児・介護休業（出生時育児休業を含む。）、子の看護休暇、介護休暇、育児・介護のための所定外労働の免除、育児・介護のための時間外労働および深夜業の制限ならびに育児・介護短時間勤務に関する措置等の適用を受けることができる。
- 2 前項の取り扱いについては、「育児・介護休業等に関する規程」で別に定める。

（休業手当）

- 第30条 会社は無期雇用社員、または有期雇用社員であるが労働契約期間内に労働者派遣契約が終了した者について、次の派遣先を見つけられない等、労働契約期間内に使用者の責に帰すべき事由により休業させた場合には、休業手当として、当該社員の平均賃金の 100 分の 60 を支払う。

第 3 章 服 務

（服務心得）

- 第31条 社員は当社の方針、諸規則、通達、ならびに所属長の指示命令を誠実に守り、自己業務に専念し、所属長は社員の人格を尊重すると共に適切にこれを指導し互いに協力して、職場の秩序を守り常に明朗澁刺とした気風を維持し、業務の能率の向上に努めなければならない。

（服務規律）

- 第32条 社員は特に次の事項を守り服務に精励しなければならない。
- (1) 当社の名誉を毀損し、または所属長の指示した当社業務上の機密を他に漏らさないこと
 - (2) 当社名及び職名を私事に悪用しないこと
 - (3) 当社の金銭及び物品を他人に融通し、または使用しないこと
 - (4) 派遣先の諸規則を遵守すること
 - (5) 派遣先の指揮命令者の指示命令に従うこと
 - (6) 職務を利用し、当社の商事関係を有する者より、不当な金品を受理または要求し、もしくは供応を受けたりしないこと
 - (7) 職権を濫用し、または越権専断の行為をしないこと
ただし、緊急やむを得ない場合は適切な処置を講じ、事後速やかに報告すること
 - (8) やむを得ない事由のある場合の他、欠勤、遅刻、早退をし、もしくは労働時間中に

私用外出、または私用面会をしないこと

- (9) 労働時間中は許可なく職場を離れ、もしくは自己の職責を怠る等、業務怠慢の行為をしないこと
- (10) 許可なく印刷物を配布しないこと
- (11) 社内において、政治活動、宗教活動をしないこと
- (12) 社内において賭事をしないこと
- (13) 互いに人格を尊重し、礼儀を重んじ友愛を尽くすこと
- (14) 他人の職務を妨害し、または職場の秩序を乱さないこと
- (15) 社員及び当社の商事関係を有する者との金品の貸し借りをおこなわないこと
- (16) 常に工夫改善に努めること
- (17) 常に職場を整理整頓し、気持ちよく勤務ができるように努めること
- (18) 当社の器具その他備品を大切にし、消耗品を節約し、書類その他当社の物品を丁寧に取扱い、その保管を厳重にすること。
- (19) 常に健康に留意し、元気潑刺な態度で就業すること
- (20) 酒気を帯びて就業しないこと
- (21) その他、当社の命令、通達、注意、通知事項を遵守すること

(ハラスメント行為の禁止)

第33条 パワーハラスメント、セクシュアルハラスメント、マタニティハラスメント、及びその他ハラスメント行為により他の社員に不利益や不快感を与えたり、就業環境を害することをしてはならない。

詳細については、「職場におけるハラスメントの防止に関する規定」により別に定める。

(就業規制)

第34条 次の各号の一に該当する者は就業を禁止し、退場を命ずることがある。

- (1) 風紀秩序を乱した者、またはその恐れのある者
- (2) 業務に必要な火気、凶器その他危険と思われる物、または、社内で携行すべきでない物を所持する者
- (3) 当社が業務上就業を禁止し、または退場を命ずる必要があると判断した者

(出退社)

第35条 社員は出勤、退勤に関しては次の各号を守らなければならない。

- (1) 始業時刻以前に出社し、就業の準備をして、始業時刻に仕事を開始できるようにしておくこと。
- (2) 出退社時にはその時刻を自己の定められた出勤簿又はタイムカードに本人が記録しなければならない。
- (3) 業務以外の傷病等の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所属長に届け出ること。
- (4) 日常携行品以外の物品を当社に持ち込み、または当社の物品を持ち出そうとするときは、事前に所属長の許可を得ること。当社は必要に応じて入退社時に携行品の検査をすることができ、その場合には、社員は正当な理由がなければ検査を拒むことはできない。

(欠 勤)

第36条 社員が病気その他やむを得ない事由により、欠勤しようとする時は、事前に所属長に届け出ること。もしやむを得ない事情により、事前に届け出ることができないときは、事後遅滞なく所属長に届け出ること。

- 2 病気による欠勤の場合、届け出に際し、当社は必要により医師の診断書を添付させることがある。
- 3 前号の診断書が提出された場合といえども、必要であれば社員に対し、当社の指定する医師での診断を求めることがある。

第4章 給 与

(給 与・賞 与)

第37条 給与・賞与については、派遣先均等・均衡方式または労使協定方式のいずれかの待遇決定方式により、雇用契約書にて別に定める。

- 2 次に掲げるものは給与より控除するものとする。

- (1) 源泉所得税
- (2) 雇用保険及び社会保険の被保険者については、その保険料の被保険者負担分
- (3) その他従業員の過半数を代表する者との書面による協定により控除することとしたもの

(退職金)

第38条 社員の退職金については、別途、派遣先均等・均衡方式または労使協定方式のいずれかの待遇決定方式により雇用契約書に明記し、取り扱いについては、派遣先均等・均衡方式の場合は派遣先の比較対象労働者と同じ、労使協定方式の場合は「退職金規程」で別に定める。

(賃金以外の待遇)

第39条 福利厚生、教育訓練(第43条に定めるものを除く)、その他の賃金以外の待遇については、派遣先均等・均衡方式の場合は派遣先の比較対象労働者と同じ、労使協定方式の場合は常時雇用する労働者と同じとする。

第5章 災害補償

(災害補償)

第40条 社員が業務上負傷し、または疾病にかかり、もしくは死亡した場合は法令の定めるところによりこれを補償する。ただし、災害について労働者災害補償保険法の給付を受ける場合においては、当社はこの補償の責から免れる。

第6章 安全衛生

(安全に対する心得)

第41条 社員は所属長、関係職制、指揮命令者、派遣先責任者、安全関係者の必要な指導に従い安全規則その他の災害防止に関する規則及び注意事項を守り、職場の安全に努め、次の事項を厳守しなければならない。

- (1) 喫煙は所定の場所以外では行わない、また吸い殻の残り火は必ず消えたことを確認すること
- (2) 許可なくたき火その他の火気の使用をしないこと
- (3) 車輛の移動を必要とするときは、有資格者以外の者は直接これに携わらないこと
- (4) 作業中には定められた保護具を常に使用すること
- (5) 作業中は作業しやすい服装であること
- (6) 常に整理整頓清掃に努め、通路避難出口、消火設備のある箇所等には物品を置かないこと

(災害の発見)

第42条 火災その他非常災害を発見し、またその危険を予知したときは臨機の処置をとるとともに、直ちにその旨を所属長に報告し被害を最小限度に止めるように努めなければならない。

(衛生に対する心得)

第43条 社員は次の事項を厳守しなければならない。

- (1) 同僚の健康異常に気づいたときは、直ちに所属長に申し出て適当な処置を受けること
- (2) 社員は本人、家族または、同居人が伝染病にかかりまたはその疑いにあるときは直ちに所属長に届け出なければならない
- (3) その他常に保健衛生に注意し、健康な私生活を営み、爽快な心身で業務に従事するよう努めること

(教育訓練)

第44条 当社は、派遣労働者のキャリア形成を目的として、社員に労働者派遣法第30条の2に準じる段階的かつ体系的な教育訓練を行い、無期雇用への転換推進に努める。

- 2 前項の教育訓練は、有給かつ無償のものとする。
- 3 当社は、第1項の教育訓練を実施することが困難であることに合理的な理由がある場合は、派遣労働者に対してキャリアアップに係る自主教材を渡す等の措置を講ずることにより、第1項の教育訓練を行うことができる。この場合、会社は、当該社員に対して、教材の学習に必要とされる時間数に見合った給与を支払う。
- 4 教育訓練に関する計画、実施方法については都度定める。

第7章 賞 罰

(懲戒解雇)

第45条 社員が次の各号の一に該当する場合には、懲戒解雇とする。ただし、その情状により第46条に定める区分による懲戒を行うこともある。

- (1) 重要な経歴を偽り、その他不正手段によって入社したとき
- (2) 許可なく当社、及び派遣先の部品を持ち出し、または持ち出そうとしたとき
- (3) 正当な理由がなく無断欠勤が3日以上に及んだとき
- (4) 故意または重大な過失により、虚偽の事項を述べて当社に不利益をもたらしたとき
- (5) 孝行不良で当社内、及び派遣先の秩序風紀を乱し、または社員の体面を汚したとき
- (6) 訓戒が撤回に及んでも怠慢で業務に不熱心なとき
- (7) 刑法犯に該当する行為があったとき
- (8) 当社の信用を著しく損なう行為のあったとき
- (9) 当社、及び派遣先の機密をもらし、またはもらそうとしたとき
- (10) 本規則、及び別に定める規定に違反するとき
- (11) その他、前各号に準ずる程度の行為をしたとき

(懲戒の種類、程度)

第46条 前条の懲戒事由に情状酌量の余地がある場合は、その情状により次の4種類の区分により懲戒を行う。

- (1) 訓 戒 始末書を提出させ、将来を戒める。
- (2) 出勤停止 始末書を提出させ、かつ14日以内出勤を停止し、その期間の賃金を支給しない。

(3) 諭旨解雇 解雇予告をなし、その旨を諭して退職願を提出するように勧告する。
これに従わない場合は懲戒解雇とする。

(4) 懲戒解雇 行政官庁の認定を受けた上、解雇予告を設けることなく即時解雇する。

2 前項の規定は、重複して制裁することもある。

(損害賠償)

第47条 社員が故意または、重大な過失によって当社に損害を与えた場合には、第 45 条及び第 46 条の規定による懲戒に処するほか、その損害の全額または一部を賠償させることがある。

付 則

(施 行)

第1条 この規則は2025年4月1日より施行する。

(改 廃)

第2条 この就業規則を改廃する場合には、社員代表の意見を聴いて行う。