

PROTECTED
関係者外秘

経営企画管理

部

社員ハンドブック

(契約派遣社員)

株式会社 アイシン・コラボ

契約派遣社員就業規則

目次

第1条	制定の目的	4
第2条	派遣スタッフの定義	4
第3条	派遣スタッフの雇用管理	4
第4条	提出書類	4
第5条	雇用期間	4
第6条	服務	5
第7条	遵守事項	5
第8条	健康管理	6
第9条	二重就業の取扱い	6
第10条	教育	7
第11条	各種ハラスメントの禁止	7
第12条	その他ハラスメントの禁止	8
第13条	各種ハラスメントの対処	8
第14条	変更事項の届出	8
第15条	個人情報保護	8
第16条	休職	9
第17条	休職期間	9
第18条	休職期間の勤続通算	10
第19条	休職期間の賃金の取り扱い	10
第20条	復職・後保護制度	10
第21条	勤務時間の報告	11
第22条	勤務時間	11
第23条	休憩	11
第24条	休日	11
第25条	振替休日	11
第26条	時間外および休日勤務	11
第27条	年次有給休暇	12
第28条	特別休暇	12
第29条	特別休暇の賃金	13
第30条	自宅待機	14
第31条	欠勤手続	14

第 32 条	私傷病欠勤	.....	14
第 33 条	事故欠勤	.....	14
第 34 条	無断欠勤	.....	14
第 35 条	遅刻・早退	.....	14
第 36 条	産前産後休暇等	.....	15
第 37 条	育児休業	.....	15
第 38 条	母性健康管理	.....	15
第 39 条	介護休業	.....	15
第 40 条	子の看護等休暇・介護休暇	.....	16
第 41 条	賃金の構成	.....	16
第 42 条	賃金の決定	.....	16
第 43 条	賃金の締切日および支払日	.....	16
第 44 条	割増賃金等	.....	16
第 45 条	通勤手当	.....	17
第 46 条	振替出勤手当	.....	17
第 47 条	遅刻・欠勤・早退の取扱い	.....	16
第 48 条	安全衛生	.....	17
第 49 条	健康診断	.....	18
第 50 条	就業禁止	.....	18
第 51 条	伝染病予防の措置	.....	19
第 52 条	就業制限	.....	19
第 53 条	災害補償	.....	19
第 54 条	退職	.....	19
第 55 条	更新上限年齢到達時の取扱い	.....	19
第 56 条	解雇	.....	20
第 57 条	解雇予告	.....	20
第 58 条	解雇制限	.....	20
第 59 条	退職時の責任	.....	21
第 60 条	退職時の証明	.....	21
第 61 条	賞罰の手続き	.....	21
第 62 条	表彰	.....	21
第 63 条	懲戒の種類	.....	21

第 64 条	懲戒の事由	.....	22
第 65 条	教唆または幫助者	.....	23
第 66 条	損害賠償	.....	24
第 67 条	派遣スタッフへの通知	.....	24
第 68 条	規則の変更	.....	24

関連規則その他

1.フレックスタイム活用のルール	.....	26
2.テレワーク制度について	.....	29
3.育児のための短時間勤務制度について	.....	30
4.介護のための短時間勤務制度について	.....	31
5.年次有給休暇半日活用のルールについて	.....	32
6.休日出勤に関するルールについて	.....	33
7.育児休業制度について	.....	34
8.産後パパ育休制度について	.....	35
9.介護休業制度について	.....	36
10.裁判員休暇制度について	.....	37
11.出張旅費について	.....	38
12.長時間勤務者の面談について	.....	39
13.慶弔見舞金について	.....	40
14.永年勤続旅行制度について	.....	41
15.表彰体系について	.....	42
個人情報取り扱いについて	.....	44
アイシングループ行動規範	.....	45
企業倫理相談窓口のご案内	.....	50

契約派遣社員就業規則

第 1 条(制定の目的)

1. この就業規則は、株式会社アイシン・コロボ(以下「会社」という)の雇用契約に期間の定めのある派遣社員(以下「派遣スタッフ」という)の服務規程、労働条件、その他の就業条件を定めたものです。
2. 派遣スタッフは、この規則および雇入れ時に会社が交付する労働条件通知書兼就業条件明示書(以下、就業条件明示書)にて明示する就業条件を遵守し、業務命令に従い自己の業務に専念し、作業能率の向上を努めるとともに、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。
3. 本規則およびこれに付随する諸規定または、就業条件明示書に定めのない事項は労働基準法等の法令、労使協定の定めが適用されます。

第 2 条(派遣スタッフの定義)

この規則において、派遣スタッフとは会社の指示により会社外の企業等に雇用期間を定めて派遣され、派遣先の企業等の指揮命令を受けて就業する者をいいます。

第 3 条(派遣スタッフの雇用管理)

1. 会社は派遣スタッフの雇入れに際し、派遣スタッフであることを明示するほか、就業条件明示書により当該派遣スタッフに就業条件等を明示するものとします。
2. 会社は派遣スタッフの雇用の際し、派遣先での就業における適正な就業条件の確保等を図るため、派遣元責任者を選任する等必要な措置を講ずるほか、必要な教育訓練等を実施します。

第 4 条(提出書類)

1. 派遣スタッフとして採用された者は、会社の指示した期限までに次の書類を会社に提出しなければなりません。ただし、会社が指示した場合は、その一部を省略することができます。
 - ① 住民票記載事項証明書等
 - ② 誓約書
 - ③ 健康診断書(3ヵ月以内)
 - ④ 個人番号(マイナンバー)カードの写し、または個人番号(マイナンバー)通知カードの写し
 - ⑤ 雇用保険被保険者証
 - ⑥ 源泉徴収票
 - ⑦ 基礎年金番号がわかるものの写し
 - ⑧ その他会社が提出を求めた書類
2. 前項の書類を正当な理由なく期限までに提出しなかった場合は、採用を取り消すことがあります。
3. 提出書類の内容に変更が生じた場合は、2週間以内に届け出なければなりません。

第 5 条(雇用期間)

1. 派遣スタッフの雇用期間は3年を超えない範囲で、就業条件明示書に示した期間とします。
2. 前項の雇用期間は更新されることがあります。

第 6 条(服務)

1. 派遣スタッフは本就業規則のほか、就業に際して会社があらかじめ明示する派遣先における就業条件に従い、勤務しなければなりません。
2. 派遣スタッフは就業に際して、会社ならびに派遣先の指揮命令に従わなくてはなりません。ただし、あらかじめ会社が明示した就業条件と派遣先の指揮命令に著しい差異が生じた場合はこの限りではありません。
3. 派遣スタッフは、あらかじめ会社が明示した就業条件と派遣先の指揮命令に著しい差異が生じた場合は、派遣先責任者ならびに派遣元責任者に苦情を申し出ることができます。

第 7 条(遵守事項)

派遣スタッフは就業に関し、次の事項を遵守しなければなりません。(以下の各号における「会社」には株式会社アイシン・コロナおよび派遣先を含みます。)

- ① 出退勤の時間を正しく申告すること
- ② 勤務中は定められた業務に専念すること
- ③ 会社の事前の許可なく指定された職場を離れず、また指定された職場を離れるときは、必ず所在を明らかにしておくこと
- ④ 職務上の権限を越え独断または権限外の行為を行わないこと
- ⑤ 会社の業務の範囲に属する事項について、著作または講演などを行う場合は、あらかじめ会社の許可を受けること
- ⑥ 就業時間中は正規の社員証を携行、または、提示を求められた際に提示できる状態にしておくこと
- ⑦ 職場の風紀・秩序・安全を考慮し、職務に適した服装・身だしなみを整えること
- ⑧ 業務を通じて知り得た会社の製品情報・図面、設備情報、顧客情報、営業情報、経営情報、人事情報、その他これに類する機密情報(以下、「機密情報」という)・個人情報を漏えい・紛失しないよう、適切に管理すること
- ⑨ 人種、性別、国籍、宗教、身体障がい、疾病等の理由で差別や嫌がらせをしないこと
- ⑩ 酒気を帯びてまたは薬物(危険ドラッグと称されるもの等含む)を使用して勤務しないこと
- ⑪ 会社の車両、機械、器具、備品その他の物品を丁寧に取り扱い、その他の消耗品を節約すること
- ⑫ 会社の許可なく業務以外の目的で、会社の敷地、施設、器具、車両、備品、文章、記録等を使用し、または持ち出さないこと
- ⑬ 会社から貸与されたものを紛失したときは、所定の手続きに沿って直ぐに届け出ること
- ⑭ 職場は整理整頓に努め、常に清潔に保つこと
- ⑮ 会社が指示した手続き、届出、報告等を拒み、怠り、または偽らないこと
- ⑯ 会社が必要と認めて行う所持品検査に応じること
- ⑰ 暴行、脅迫、傷害、賭博またはこれに類する行為をしないこと
- ⑱ 会社名または職名を会社の業務以外に使用しないこと
- ⑲ 会社の内外を問わず、会社の機密情報、個人情報および会社の不利益となるような事項を他に漏らしたり、開示しないこと
- ⑳ 自己または他人の利益を図るために、業務の地位を利用しないこと
- ㉑ 職務に関し、私的に金品の授受もしくは貸借、または正当な理由なく飲食等の接待を受けないこと。また同様の行為を強要しないこと

- ② 会社の敷地内および施設内(以下会社内と表記します)で、他の従業員の業務を妨害し、または職場の風紀・秩序を乱さないこと
- ③ 会社または会社に所属する個人を中傷、誹謗したりその名誉・信用を傷つけないこと
- ④ 会社の許可なく会社内において、政治、宗教活動および業務以外の放送・宣伝・集会ならびにこれに準ずる行為を行わないこと。また、会社の許可なく文書、図書の配布回覧、掲示その他これらに類する行為を行わないこと。また他人に行わないこと
- ⑤ 会社の許可なく会社内で寄付または署名を求めないこと
- ⑥ 会社内で、物品の売買または金品の賃借を行わないこと
- ⑦ 会社の許可なく、立入禁止区域に立ち入らないこと
- ⑧ 会社の許可なく、会社の構内・施設等を撮影し、またはその他これに類する行為をしないこと
- ⑨ 自動車産業関連企業に携わる者として自覚を持ち交通規則その他の定めを守り安全に努めること
- ⑩ 自らも責任を持って時間管理を行い勤務実態と異なる勤務登録を行わないこと
- ⑪ 「行動倫理ガイド」に違反するような行為をしないこと
- ⑫ 顧客に対しては、常に真心を以て接し、不愉快な感じを与える事のない様子を付けると共に、必要以上に親しくしたり仕事以外の話をしない様に心掛けること
- ⑬ 「アイシンググループ行動規範」に違反するような行為をしないこと。
- ⑭ 会社に対する立替金、借入金等の債務がある場合は、その履行期日までに遅滞なく支払うこと
- ⑮ 日本国及び各国・各地域の法令に違反する行為をすること
- ⑯ 日本国及び各国・各地域の競争法(独占禁止法など)に違反する行為をしないこと
- ⑰ 日本国及び各国・各地域の賄賂に関する法律に違反する行為をしないこと
- ⑱ その他、前各号に準ずる不適当な行為をしないこと

第 8 条(健康管理)

1. 派遣スタッフは、自己の健康に十分留意し、心身の健康保持に努めて下さい。
2. 会社または派遣先は、派遣スタッフに対して、必要に応じて健康診断やカウンセリング受診または産業医もしくは会社の指定する医師との面談を指示する場合があります。当該面談結果によっては主治医の診断書の提出を指示する場合があります。また、必要に応じ診断書の作成医師に対する事情聴取の実施に向けた協力を指示する場合があります。派遣スタッフは正当な理由なくこれを拒むことができません。
3. 会社または派遣先は、派遣スタッフに対して、前 1 項に基づき、安全配慮の観点から、残業・休出の制限・禁止、休職措置等の就業制限をかける場合があります。派遣スタッフは正当な理由なくこれを拒むことができません。
4. 前 3 項に基づき、1ヶ月のうち通算して7日以上、私傷病欠勤(病欠)、事故欠勤(事欠)している者については、内容を確認し、必要に応じて産業医面談を行い、就業制限をかける場合があります。
5. 前 4 項の欠勤期間の通算においては、安全配慮義務の観点から場合によっては年次有休休暇についても内容を確認し通算します。

第 9 条(二重就業の取扱い)

派遣スタッフは、許可なく他への就業または自営を行ってはなりません。

第 10 条(教育)

1. 会社はすべての派遣スタッフに対して、キャリアアップに資する知識を高め、技術の向上を図るため必要な教育を行います。
2. 派遣スタッフは、業務上必要な知識、技術および技能等に関する教育、その他会社または派遣先が受講を指示する教育を受けなければならない、正当な理由なく、これを拒否することができません。
3. キャリアアップに資する教育訓練は、原則として所定労働時間内に実施するものとし、相当する賃金を支払います。訓練が所定時間外に及ぶときは、所定外労働時間として賃金を支給します。また会社の休日に行われるときは、あらかじめ他の労働日と振替える、若しくは休日労働として賃金を支給します。
4. キャリアアップに資する教育は、原則として会社の事業所内で行うこととしますが、やむを得ない理由がある場合は、キャリアアップに資する自主教材の提供または e ラーニングの活用等により、通信教育を行う場合があります。会社の事業所外で行う教育については、当該教育の学習または e ラーニングに必要とされる時間数に見合った手当を支給することとします。
5. キャリアアップに資する教育訓練にかかる費用は会社が負担します。

第 11 条(各種ハラスメントの禁止)

【セクシュアル・ハラスメント】

1. セクシュアル・ハラスメントとは、相手方の意に反する性的言動で、それによって業務遂行上で不利益を与えるものまたは就業環境を悪化させるものをいいます。
2. すべての派遣スタッフは、次の言動や行動を行ってはなりません。
 - ① 人格を傷つけかねない、あるいは品位をけがすような言葉遣いをする
 - ② 性的な関心の表現と疑われる恐れのある事項を業務遂行に混交させる
 - ③ スードポスターや卑猥な写真・絵画類等を見ることの強要や、これらのものを職場で配布・掲示等をする
 - ④ 相手方が返答に窮しまたは相手方の意に反するような性的な言動を行う
 - ⑤ 執拗に私的な関係を誘いもしくは求め、または性的な噂もしくは経験談を相手方の意に反して話しまたは聞こうとすること
 - ⑥ その他、相手方の望まない性的言動により円滑な職務の遂行を妨げたり不貞行為など職場の公序良俗を害するような行為をおこなうこと

【パワーハラスメント】

1. パワーハラスメントとは、職権などを背景にして、本来の業務の範疇を超えて、継続的に人格と尊厳・名誉等を侵害する言動を行い、就業者の働く環境を悪化させ、あるいは雇用不安を与えることをいいます。
2. 社員は次の行動をとってはなりません。
 - ① 業務上・教育上・能力上等の優位的権力を用いて、自分よりも下位の人物に対し、人権侵害ともいえる言動により、不法に精神的・肉体的損害を与える
 - ② 前①項により就業環境の悪化や雇用に対する不安を発生させる
 - ③ 部下に言葉や態度による暴力を振るったり、当該本人の能力を鑑みた場合、実現することが困難と考えられる要求を執拗に行い、精神的に苦痛を与える
 - ④ 当該本人の能力を鑑みた場合、実現することが困難と考えられる目標を掲げさせ、あるいはノルマを与えて達成しなかった場合、徹底的に部下を精神的に追い詰める

【マタニティハラスメント、パタニティハラスメントおよびケアハラスメントの禁止】

1. マタニティハラスメントとは、女性社員が妊娠・出産・育児をすることやそのための制度を利用することに対し、上司や同僚が差別的な言動を行うことにより、当該社員の就業環境を悪化させたり、雇用に対する不安を与えたりすることをいいます。
2. パタニティハラスメントとは、男性社員が、育児をおこなうことやそのための制度を利用することに対し、上司や同僚が差別的な言動を行うことにより、当該社員の就業環境を悪化させたり、雇用に対する不安を与えたりすることをいいます。
3. ケアハラスメントとは、従業員が、家族の介護を行うことやそのために制度を利用することに対し、上司や同僚が差別的な言動を行うことにより、当該社員の就業環境を悪化させたり、雇用に対する不安を与えたりすることをいいます。
4. 社員は、妊娠・出産等ならびに育児・介護休業等に関する否定的な言動は、妊娠・出産等に関するハラスメントならびに育児・介護休業等に関するハラスメントの発生原因や背景になり得ることから、次の各号に該当する行動をとってはなりません。
 - ① 社員およびその配偶者の妊娠・出産、育児、家族の介護等に対して、嫌がらせや解雇、その他の不利益な取扱を示唆する言動等を行うこと
 - ② 社員およびその配偶者の妊娠・出産、育児、家族の介護等に関する制度や措置を利用することを阻害することや利用することを理由に嫌がらせや解雇、その他不利益な取扱いを示唆する言動等を行うこと
 - ③ 部下の下のマタニティハラスメント及びパタニティハラスメント、ケアハラスメントを黙認し、または放置すること
 - ④ その他前各号に準ずる行為を行うこと

第 12 条(その他ハラスメントの禁止)

社員は、差別的な言動などその他ハラスメントにより、他の社員の就業環境を悪化させることや、雇用に対する不安を与えることをしてはいけません。

第 13 条(各種ハラスメントの対処)

1. 派遣社員は上記の各種ハラスメント及びその他ハラスメントにより被害を受けた場合、派遣元責任者または会社の相談窓口に対して相談または苦情処理を申し立てることができます。
2. 苦情処理の申し立てを受けた者は、関係者のプライバシーを保護し、申し立てに対処するため必要な者以外の者に対し、申し立ての内容を漏洩してはなりません。
3. 苦情の申し立てを受けた相談窓口は、速やかに事実関係の調査に着手するとともに、申立人が申し立て後も被害を受けないように必要と認められる措置を講じるものとします。

第 14 条(変更事項の届出)

派遣スタッフは、次の事項に変更があったときは、直ちに所定の手続きより、会社に報告しなければなりません。また、会社から求められた場合、証明書等を提示、提出しなければなりません。

- ① 氏名
- ② 現住所
- ③ 家族の状況(扶養関係)
- ④ 通勤方法・通勤費
- ⑤ 緊急連絡先
- ⑥ 個人メールアドレス
- ⑦ その他人事管理上、会社が必要と判断する事項

第 15 条(個人情報保護)

1. 派遣スタッフは、業務上知りえた個人情報を適切に管理し、漏えいしてはなりません。

2. 派遣スタッフは、会社および取引先に関する個人情報の管理に十分注意を払わなくてはなりません。また、自らの業務に関係のない情報を取得してはなりません。
3. 派遣スタッフは、職場の異動あるいは退職するに際して、自ら管理していた会社および取引先等に関するデータ・情報書類等を速やかに返却しなければなりません。
4. 派遣スタッフは、個人情報を取得する場合は、その利用目的を本人に通知しなければなりません。
5. 派遣スタッフ、個人情報を本人以外の第三者に渡すときは、あらかじめ本人の同意を得なければなりません。
6. 派遣スタッフは、取得した個人情報がなくなつたときはデータを消去しなければなりません。

第 16 条(休職)

1. 派遣スタッフが次の各号の一に該当すると会社が認めた場合は、原則として休職を命じます。
 - ① 業務外の傷病(私傷病欠勤)により欠勤し、6 ヶ月を経過したとき。または、通勤途上災害による特別休暇が 6 ヶ月を経過したとき
 - ② 派遣スタッフの都合により欠勤(事故欠勤)し、1 ヶ月を経過したとき
 - ③ 社命により社外の業務に従事するとき
 - ④ 会社に届け出て公職に立候補または就任し、業務に支障が生じると会社が判断したとき
(公務のため勤務できない日が 1 ヶ年を通じ 120 日を超えると認められるとき)
 - ⑤ やむを得ない会社の都合によるとき
 - ⑥ 育児のために休職を願い出たとき。(労使協定で適用を除外したものを除く)
 - ⑦ 家族の介護のために休職を願い出たとき。(労使協定で適用を除外したものを除く)
 - ⑧ その他休職を命じることが必要であると会社が判断したとき(会社が認めた期間)
2. 休職開始の時期は、次のとおりとします。
 - 1 の①……………欠勤期間が 6 ヶ月を超えた日
 - 1 の②……………欠勤期間が 1 ヶ月を超えた日
 - 1 の③～⑤、⑧…会社が指定する日
 - 3 の⑥、⑦……………会社が承認した日
3. 私傷病欠勤(病欠)、事故欠勤(事欠)していた者が出勤し、再び同一または類似の事由により欠勤した場合で、その間の連続した出勤(所定労働時間の勤務)が 1 ヶ月間に達しないときは前後の欠勤は連続しているものとみなします。
4. 1 ヶ月のうち通算して 7 日以上、私傷病欠勤(病欠)、事故欠勤(事欠)している者については、内容を確認にし、必要に応じて産業医の診断を行い休職させる場合があります。
5. 前 4 項の欠勤期間の通算においては、派遣スタッフへの健康・安全の配慮の観点から場合によって有給休暇についても内容を確認し通算します。
6. 第 16 条 1 項の①の事由で休職していたものが出勤し、次のいずれかに当てはまる場合は再度休職を命じます。
 - ① 1年以内に同一および類似の事由で欠勤した場合
 - ② 1年以内に同一および類似の事由で産業医の見解に基づき勤務に耐えないと会社が判断した場合

第 17 条(休職期間)

1. 休職期間は、第 16 条 1 項の①～⑧の休職事由および勤続年数の区分により、次のとおりとします。

- ①…雇用契約期間満了まで
 - ②…1ヵ月 ※1ヵ月以内に雇用契約期間が満了になる場合は雇用契約期間満了まで
 - ③～⑤、⑧…会社が必要と認めた期間
 - ⑥育児休業制度の中で会社が定めた期間
 - ⑦介護休業制度の中で会社が認めた期間
2. 私傷病での休職期間中に更新上限をむかえた場合は、更新上限までとする
 3. 第16条1項の①②の事由で休職していた者が出勤し、その1年以内に再び同一または類似の事由で休職した場合、その欠勤期間は休職期間が継続しているものとみなします。また、通算した休職期間の上限は、最初に休職を命じられた時点の勤続年数を基準とします。
 4. 前3項の欠勤日数の通算においては、派遣スタッフへの健康・安全の配慮の観点から、場合によって年次有給休暇についても取得理由を確認し通算します。

第18条(休職期間の勤続通算)

1. 休職の事由により以下のとおり取り扱います。
 - ①②の休職期間……勤続年数に通算しません。
 - ③④⑤⑥⑦の休職期間…勤続年数に通算します。
 - ⑧の休職期間……事情により勤続年数に通算するか否かかを決定します。
2. 前1項にかかわらず、労働者災害補償保険法の適用を受けた通勤途上災害による休職期間は、在籍期間に応じて次のとおり勤続年数に通算されます。

在籍10年未満の派遣スタッフ	:休職期間の2分の1
在籍10年以上20年未満の派遣スタッフ	:休職期間の3分の2
在籍20年以上の派遣スタッフ	:全休職期間

第19条(休職期間の賃金の取り扱い)

1. 休職期間については賃金を支給しません。ただし、社命により社外の業務に従事するときは、事情により異なる取り扱いをする場合があります。
2. 社会保険料、その他社員が負担すべき項目がある場合は、毎月末日までに会社に支払うものとします。

第20条(復職・後保護制度)

1. 休職期間満了前に休職事由が消滅し、通常の始業時刻から終業時刻まで勤務できるようになった場合は、原則として休職前の職務に復職させます。ただし、事情により休職前の職務に復職させることができない場合は、他の職務に配置します。派遣スタッフは正当な理由なくこれを拒むことはできません。
2. 私傷病による休職者が復職する場合は、医師の診断書、産業医の見解に基づき会社が判断し決定します。また、この場合、会社は会社の指定する医師の診断を求めることができます。なお、必要に応じて復職トライアルを実施する場合があります。
3. 休職期間満了前に休職事由が消滅したものと会社が認めた場合、復職を命じます。

4. 第 16 条(休職)1 項①②⑧の休職から復職すべく申し出る派遣スタッフは、復職の判断に必要な資料を提出しなければなりません。
5. 会社は、私傷病による休職の後、復職する者に対して、1 年間の後保護期間を指示します。
6. 後保護期間中は産業医の指示に従い、健康の回復および保持に努めなければなりません。
7. 後保護期間中に復職前の私傷病と同一または類似する病傷により欠勤した日数は、復職前に休職した期間に通算します。なお、休職期間は復職前に休職した期間と復職後再度休職となった期間を通算して第33条(休職期間)の定める上限を超えない範囲とします。
8. 休職期間が満了しても休職事由が消滅しない場合は、休職期間の満了日をもって退職とします。

第 21 条(勤務時間の報告)

派遣スタッフは勤務した日につき、派遣先において所定の方法で出勤および勤務時間の確認を受け、所定の期日までに会社に提出しなければなりません。

第 22 条(勤務時間)

1. 派遣スタッフの勤務時間は原則1日 8 時間以内とし、派遣先の就業形態に応じて 1 週 40 時間の範囲内で始業、終業、休憩時間は個別に交付する就業条件明示書に定めます。
2. 派遣先によりフレックスタイム制を適用することがあります。

第 23 条(休憩)

休憩時間は労働時間が 6 時間を超え、8 時間以内の勤務は少なくとも 45 分、労働時間が 8 時間を超える勤務では少なくとも 60 分を勤務時間の途中で与えます。

第 24 条(休日)

1. 休日は、原則個別に就業条件明示書で定めます。
2. 休日は、業務の都合等により他の日に変更することがあります。

第 25 条(振替休日)

休日を事前にほかの日に振り替えて当てた場合は、その日をもって休日として、振り替え前の休日(以下、振替出勤日)の勤務は所定の勤務とみなします。

第 26 条(時間外および休日勤務)

1. 業務上必要がある場合は所定の勤務時間を超え、または休日に勤務させることがあります。
2. 時間外および休日勤務が法定の時間外労働、または休日労働に当たるときは、時間外労働または休日労働に関する労使協定に定める範囲においてこれを行わせるものとします。
3. 満 18 歳未満の派遣スタッフには、時間外、休日および深夜の労働はさせることはありません。
4. 育児または介護を行なう者で一定の要件を満たす派遣スタッフの時間外労働の限度は、育児介護休業法等の法令に準ずることとします。

第 27 条(年次有給休暇)

1. 雇入れの日から起算して 6 ヶ月間継続勤務し、全労働日の 8 割以上出勤した派遣スタッフに対して、継続または分割して 10 労働日の年次有給休暇を付与します。年次有給休暇の日数は下記の表のとおりとします。

- ① 1 週間の労働日数が 5 日以上又は、1 年間の労働日数が 217 日以上の派遣スタッフ

	勤続年数						
勤 続 年 数(年)	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5 以降
有 給 休 暇 日 数(日)	10	11	12	14	16	18	20

- ② 労働日数が①に達しない派遣スタッフ

所定労働日数(日)		勤続年数						
1 週	1 年間	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5 以降
4	169～216	7	8	9	10	12	13	15
3	121～168	5	6	6	8	9	10	11
2	73～120	3	4	4	5	6	6	7
1	48～ 72	1	2	2	2	3	3	3

2. 年次有給休暇は派遣スタッフが請求した時期に与えられます。ただし、業務の正常な運営が妨げられる場合は、その時季を変更することがあります。また、労使協定を締結した場合は、5 日を超える日数分の有給休暇について、時季を指定して与えることがあります。
3. 該当年度に行使できなかった年次有給休暇は、次年度に限り 1 年間繰り越すことができます。
4. 年次有給休暇が 10 日以上与えられた派遣スタッフについては、付与から 1 年以内に、当該派遣スタッフの有する年次有給休暇日数のうち 5 日分についてあらかじめ時季を指定して取得させます。ただし、この 5 日分のうち、本人が時季を指定した日数分についてはこの限りではありません。
5. 年次有給休暇の請求は、事前に会社ならびに派遣先に申し出なければなりません。

第 28 条(特別休暇)

1. 派遣スタッフが次の事項のいずれかにあてはまる場合は、特別休暇を受けることができます。ただし、特別休暇は会社が承認した場合を除き連続して取るものとします。

また①～③、⑤～⑧の日数に会社休日は含まれません。

- ① 本人結婚のとき。(5 日)
- ② 子供結婚のとき。(3 日)
- ③ 妻出産のとき。(2 日)
- ④ 本人出産のとき。(法規定により就業しない期間)
- ⑤ 父母、配偶者または子供死亡のとき。(5 日)
- ただし、養子であって生家の実父母死亡のとき。(3 日)

- ⑥ 祖父母、配偶者の父母、および兄弟姉妹死亡のとき。(3日)
- ⑦ 前⑤⑥の1年忌および3年忌の法要を営むとき。(1日)
- ⑧ 兄弟姉妹の配偶者死亡のとき。(1日)
- ⑨ 生理日で就業が著しく困難なとき。(所要期間)
(同月内1日目は有給公休、2日目以降は無給公休)
- ⑩ 伝染病予防のため出勤を禁止されたとき。(その期間)
(ただし、本人が伝染病にかかったときを除きます。)
- ⑪ 選挙権その他公民としての権利を行使するためと会社が認めたとき。(所要日数)
(権利行使を妨げない範囲で会社が時間を変更する場合があります。)
- ⑫ 証人、鑑定人、参考人として裁判所に出頭するとき、またその他これに準ずるとき。
(ただし、本人の私事に関する場合は除きます。)
- ⑬ 業務上の傷病にかかったとき。(医師の認める期間)
- ⑭ 法令で定められた公務に服するとき。
- ⑮ 天災その他やむを得ない理由により就業できないとき。(会社の認定した期間)
- ⑯ 小学校3年生以下の子どもを持つ社員が対象となる子どもの看護等をするとき。
(対象となる子が1人の場合は年間累計5日まで。2人以上の場合は年間累計10日まで)
- ⑰ 裁判員として裁判に参加するとき(裁判員候補者、補充裁判員含)
- ⑱ 要介護状態にある家族の介護を行うとき
(対象となる要介護者が1人の場合は年間累計10日まで。2人以上の場合は年間累計20日まで。半日単位もしくは1時間単位でも取得可能。ただし、フレックスタイム制者は半日単位での取得は不可とする。)
- ⑲ 第27条の対応として年次有給休暇の残存日数が5日以下のとき
- ⑳ 前各号の他会社が必要と認めたとき。(その都度定めます。)

2. 前1項の特別休暇のうち日数の定められたもので所定就業時間の一部について、この休暇を受けたときは、その時間は1日として計算されます。

第29条(特別休暇の賃金)

第28条に定めた特別休暇(公休)の賃金は以下の通りとします。

- ⑰……………公休S 100%
- ①②③⑤⑥⑧……公休A 90%
- ⑨1日目のみ……公休B 70%
- ※ 2日目以降は公休C (0%)
- ⑩国及び地方行政の指示・指導によるとき……公休C 0%
- 会社の判断によるとき……………公休A 90%
- ⑱⑳…………… 都度定めます。
- 上記以外……………公休C 0%

第 30 条(自宅待機)

1. 社は、都合により、派遣スタッフに自宅待機を命じる場合があります。派遣スタッフは正当な理由なく拒否することはできません。
2. 自宅待機に関する取扱いは、その都度定めます。

第 31 条(欠勤手続)

1. 派遣スタッフが、自己の都合で欠勤するときは、事前にその理由と日数を会社および派遣先に届け出て許可を得なければなりません。
2. やむを得ない理由により前1項の届出をすることができないときは、事後速やかにその理由と日数を会社および派遣先に連絡し、出勤の際、直ちに許可を得なければなりません。

第 32 条(私傷病欠勤)

1. 派遣スタッフが業務外の傷病のため、第27条(欠勤手続)の手続を経て欠勤するときは、私傷病欠勤とし無給とします。
2. 前1項の欠勤が連続4勤務日以上におよぶときは原則として、病気欠勤の初日分から医師の診断書を会社に提出しなければなりません。また病状経過を会社に報告させることがあります。診断書の提出が無い場合、私傷病欠勤を認めない場合があります。
3. 前2項に関して、会社が必要と判断したときは、診断を受けるべき医師を指定し、随時診断を受けることがあります。正当な理由がない限り、派遣スタッフはこれを拒否することができません。
4. 私傷病欠勤の理由が心疾患・脳血管疾患・メンタル疾患に相当する場合は、欠勤期間に関わらず、就業可能証明、産業医の復職面談が必要となります。

第 33 条(事故欠勤)

派遣スタッフが、私傷病以外のやむを得ない自己の都合により、第31条(欠勤手続)の手続を行い欠勤するときは、事故欠勤とし無給とします。

第 34 条(無断欠勤)

派遣スタッフが次のいずれかにあてはまる場合は無断欠勤とします。

- ① 第31条(欠勤手続)の手続を行わないで虚偽・不正な届け出をして、欠勤したとき
- ② 正当な理由がないのに欠勤したとき
- ③ 第27条(年次有給休暇)2項の変更がなされたにもかかわらず、欠勤したとき
- ④ 事前に欠勤の届出をしたが、所属長の許可を得ることなく欠勤したとき。

第 35 条(遅刻・早退)

1. 派遣スタッフが遅刻したときは、速やかに会社ならびに派遣先に届け出て、許可を得なければなりません。
2. 派遣スタッフが、病気等やむを得ない理由で終業前に早退するときは、会社ならびに派遣先に届け出て許可を得なければなりません。

第 36 条(産前産後休暇等)

産前産後の休暇、育児時間および生理休暇等は、労働基準法の定めるところとします。ただし、勤務に就かなかった期間・時間は無給とします。

第 37 条(育児休業)

1. 育児のために休業を希望する派遣スタッフで、1 歳に満たない子と同居し、養育するものはあらかじめ会社に申し出て育児休業、介護休業等育児又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」)に従って、育児休業をすることができます。ただし次のいずれかに該当する派遣スタッフは育児休業することはできません。

- ① 勤務が継続して 1 年に満たないもの
- ② 子が 1 歳に達する日を超えて雇用の継続が見込まれないもの
- ③ 子が 1 歳に達する日から 1 年を経過する日までに雇用契約期間が満了し、更新されないことが明らかなもの
- ④ 1 週間の所定労働日数が 2 日以下のもの

2. 育児休業をすることを希望する派遣スタッフは、原則育児休業開始予定日の 1 ヶ月前(前項に基づく 1 歳を超える休業の場合は 2 週間前)までに会社に申し出なければならない。

3. 本条の休業により勤務に就かなかった期間は無給とします。

第 38 条(母性健康管理)

妊産婦は、あらかじめ申し出て次の措置を受けることができます。

- ① 保健指導または健康診査を受けるための時間を確保することができます。ただし、この場合の賃金の取り扱いは無給とします。
- ② 医師等からの指導事項を守ることができるようにするための措置を受けることができます。

第 39 条(介護休業)

1. 育児・介護休業法の定めに従って、要介護状態にある家族を介護する派遣スタッフは、事前に会社に申し出ることによって介護休業を取ることができます。ただし次のいずれかに該当する派遣スタッフは介護休業することはできません。

- ① 勤務が継続して 1 年に満たないもの
- ② 申出日から 93 日を経過するまでに雇用関係が終了することが明らかであること
- ③ 93 日経過日から 1 年を経過する日までに雇用契約期間が満了し、更新されないことが明らかでないこと
- ④ 1 週間の所定労働日数が 2 日以下のもの

2. 介護休業を希望するものは、原則として介護休業を開始しようとする日の原則 2 週間前までに会社に申し出なければなりません。

3. 会社は、介護休業を申し出る派遣スタッフに必要な最小限の各種証明書の提出を求めることができます。

4. 介護休業の期間は、原則対象家族 1 人につき、通算 93 日間の範囲内で、介護休業を申し出た期間とします。介護休業の申し出は、特段の事由がない限り、要介護状態 1 人につき 1 回とします。

5. 本条の休業により勤務に就かなかった期間は無給とします。

第 40 条(子の看護等休暇・介護休暇)

1. 小学校3年生以下の子を養育する、または要介護状態にある家族を介護する派遣スタッフは、育児・介護休業の定めに従い、子の看護や通院、子の予防接種や健康診断、感染症に伴う学級閉鎖等、入園・入学・卒園式、または介護のために、第 21 条に規定する年次有給休暇とは別に、子の看護等休暇の場合 1 年間につき 5 日間(2 人以上の場合は 10 日)、介護休暇の場合 1 年間につき 10 日間(2 人以上の場合は 20 日)を限度として、子の看護等休暇、または介護休暇を取得することができます。この場合の 1 年間とは、4 月 1 日～翌年 3 月 31 日までとします。ただし次のいずれかに該当する派遣スタッフは本条の定める休暇をすることはできません。
 - ・ 1 週間の所定労働日数が 2 日以下のもの
2. 子の看護等もしくは家族の介護のための休暇を取得しようとする派遣スタッフは、原則事前に会社ならびに派遣先に申し出が必要です。
3. 本条の休暇により勤務に就かなかつた期間は無給とします。

第 41 条(賃金の構成)

賃金は原則時間給とし、基本給、時間外勤務手当、休日勤務手当、深夜勤務手当、通勤手当、振替出勤手当、テレワーク手当とします。

第 42 条(賃金の決定)

スタッフの賃金は、本人の能力、経験年数、資格、勤務状況および勤務条件に基づき決定します。

第 43 条(賃金の締切日および支払日)

1. 賃金は毎月 1 日から末日までを 1 ヶ月間として計算し、締切日の翌月 20 日(支払日が金融機関の休日の場合はその前日)に、派遣スタッフより同意を得た上で、派遣スタッフの指定する金融機関口座に振り込みます。
2. 法令・労使協定により別に定めがあるものについては、前 1 項は適用されません。
3. 次に掲げるものは、賃金から控除します。
 - ① 源泉所得税
 - ② 住民税
 - ③ 健康保険、厚生年金保険および雇用保険の保険料の被保険者負担分

第 44 条(割増賃金等)

1. 割増賃金は実労働 8 時間を超えたとき、法定休日または深夜(午後 10 時～翌朝 5 時の間)に勤務した時に原則下記により手当を支払います。ただし、就業条件明示書等に法令に違反しない範囲内で、別段の定めがある場合はこの限りではありません。
2. 変形労働時間制(フレックスタイム制も含む)を採用した場合で、労働基準法の定めるところによる時間外労働をさせた場合は、下記の時間外手当を支払います。

時間外勤務手当	:	時間当たりの時間給	×	1.30
45時間超の場合	:	時間当たりの時間給	×	1.30
60時間超の場合	:	時間当たりの時間給	×	1.50

休日勤務手当 : 時間当たりの時間給 × 1.45

深夜勤務手当 : 時間当たりの時間給 × 0.3

第 45 条(通勤手当)

1. 派遣スタッフは、合理的かつ経済的な経路で、往復する1カ月の主たる通勤方法を申請し、会社が運賃・時間・距離等の事情に照らし承認した場合は、次の支給基準により通勤手当が支給されます。通勤手当は、1日から末日までの1カ月を支給の単位(以下、1計算期間)とし1カ月ごとに支給されます。ただし、通勤距離(直線距離)は会社が算定したものを使用し、片道2km未満の場合は支給されません。ただし、個別の労働契約書等で別段の定めをした場合はこの限りではありません。

通勤方法	支給基準
公共交通機関利用者	3ヶ月定期購入実費の100%が支給されます ※上記金額を3で除いたものを毎月支給します
自家用交通機関利用者	通勤距離に応じ1か月ごとに別に定める支給額表に基づき 自家用交通機関利用者に支給します ただし、自家用車利用者については下記計算式で算出した金額に 消費税を乗じた金額を加算した額を支給します
通勤方法および通勤距離に応じ 設定された支給額(月額)	$\times \frac{12 \text{ か月}}{244 \text{ 日}} \times (\text{実出勤日数} + \text{休日出勤日数} - \text{代休日数})$

※通勤方法および通勤距離に応じ支給額(支給額表)は、別途会社が定め、人事ニュース等でお知らせします。

※また支給額表は、会社指定のガソリン価格の変動により、規程に基づき改定されます。

2. 前1項のうち以下の事由にあてはまる場合は、通勤手当が支給されません。
 - ① 実出勤がない場合
 - ② 送迎または同乗により出勤した場合
3. 会社通勤バス区間と重複区間における公共交通機関の通勤手当は支給されません。
ただし、以下2点すべてに合致する場合には通勤手当を支給します。
 - ① 会社通勤バス区間に合理的な公共交通機関が並走している
 - ② 短時間勤務やフレックス勤務などにより、会社通勤バスの利用不可が見込まれる
4. 前1項のうち公共交通機関利用者は、1か月につき実稼働日が10日未満の場合は、通勤手当額の半額が支給されます。
また、公共交通機関利用者は、会社が必要であると認めた場合には、3ヵ月定期を購入したことを証明する書類を提出しなければなりません。提出がない場合、相当する通勤手当は支給されません。
5. 通勤手当は、前月16日から当月15日までの間の申請に基づき、当月1日から変更が実施されます。
6. 住所・勤務地・通勤方法・排気量・運賃等の変更がある場合は、その都度会社へ申請しなければなりません。
7. 虚偽・誤りの申請あるいは変更の届出を怠って不当に手当を受けた場合は、これを返納しなければなりません。

第 46 条(振替出勤手当)

1. 振替出勤を命じられ、勤務を行った場合は、その労働時間に応じ、振替出勤手当が支給されます。

2. 振替出勤手当は振替出勤時間に応じ第 42 条に定める時間当たり時間給に割増率を乗じた額

※フレックス勤務者は 8 時間超過分、その他勤務者は所定労働時間超過分については基礎賃金に 130%の割増率を乗じた額を超過勤務手当として支給し、15%分を振替出勤手当として支給します。

勤務形態	振替出勤時間	割増率
フレックス勤務	8時間以内	45%
	8時間超過	15%
その他	所定労働時間内	45%
	所定労働時間外	15%

第 47 条(遅刻・欠勤・早退の取扱い)

派遣スタッフが欠勤・遅刻・早退等により勤務時間の全部、または一部を勤務しなかったときは、その時間に対応する賃金は支給されません。

第 48 条(安全衛生)

派遣スタッフは会社または派遣先の行う安全衛生に関する指示等を守り、災害の防止を努め、日常、健康の管理に留意しなければなりません。機械の操作等の作業において作業要領書がある作業については、その要領に従い作業を行わなければなりません。

第 49 条(健康診断)

1. 派遣スタッフは、採用の際および毎年定期に行う健康診断を受けなければなりません。
2. 派遣スタッフのうち会社または派遣先の指定した者は、前1項の健康診断の他、臨時に行われる健康診断を受けなければなりません。
3. 会社または派遣先は、派遣スタッフに対して必要に応じて、産業医または会社が指定する医師の診断およびカウンセリングの受診を指示する場合があります。派遣スタッフはこれに従わなければなりません。
4. 前1.2.3項の場合、産業医または会社の指定する医師の診断を希望しない派遣スタッフ、および特別の理由により診断を受けることのできない派遣スタッフは、他の医師の健康診断を受けることができます。ただし、この場合は、必ず事前に会社にその旨を申し出て承認を得て、健康診断の結果を証明する書面を会社に提出しなければなりません。
5. 派遣スタッフの健康・安全配慮の観点から、年次有休休暇についても診断書の提出を求める場合があります。
6. 健康診断やカウンセリングの結果、必要がある場合は医師の診断に従って就業を一定期間制限・禁止もしくは異動を命じることがあります。派遣スタッフはこれに従わなければなりません。

第 50 条(就業禁止)

次のいずれかに該当する派遣スタッフは、産業医または会社の指定する医師の所見に従い就業を禁止します。派遣スタッフはこれに従わなければなりません。また、この場合の取扱いは私傷病欠勤とします。

- ① 感染症法に指定される感染症、または病毒伝ばの恐れのある伝染病にかかったとき
- ② 脳、心臓、腎臓、肺等の疾病で労働のため病状が著しく増悪する恐れのあるとき
- ③ その他、①②に準ずる疾病で厚生労働大臣が定めるものにかかったとき

第 51 条(感染症・伝染病予防の措置)

1. 派遣スタッフは、同居の家族または同居人および近隣人が第 48 条①感染症法に指定される感染症、または病毒伝ばの恐れのある伝染病の疾病にかかった場合は、すぐに必要な予防措置を取り会社に届け出なければなりません。
2. 第49条①感染症法に指定される感染症、または病毒伝ばの恐れのある伝染病の疾病の疑いのある場合も、前1項と同じ手続を取らなければなりません。
3. 前1・2項の場合、会社は必要な予防措置を行い、または一定期間就業を禁止することがあります。

第 52 条(就業制限)

次のいずれかに該当する派遣スタッフは健康要保護者として、就業時間、作業内容の制限、業務の転換その他必要な措置を取ることがあります。派遣スタッフはこれに従わなければなりません。

- ① 「ツベルクリン」反応の陽性転化後1年以内の派遣スタッフ
- ② 妊産婦
- ③ 疾病にかかりまたは虚弱体質で、一定の保護が必要と判断された派遣スタッフ
- ④ その他産業医または会社の指定する医師により就業の制限等が必要と判断された派遣スタッフ

第 53 条(災害補償)

1. 派遣スタッフが業務災害、または通勤災害により負傷し、または疾病にかかったときは労働基準法、労働者災害補償保険法等により補償を受けることができます。
2. 派遣スタッフが前項に定める補償等を受けるときは、その旨を会社に申し出なくてはなりません。

第 54 条(退職)

1. 派遣スタッフが次のいずれかに当てはまる場合は、次に定める日から派遣スタッフとしての資格を失います。
 - ① 自己都合により退職を願い出て会社が承認した日…会社が退職日として承認した日の翌日
 - ② 雇用契約の期間が満了したとき…雇用契約満了日の翌日
 - ③ 死亡したとき…死亡日の翌日
 - ④ 更新上限年齢に達したとき(更新上限年齢に達した日の翌月の1日)
※更新上限年齢とは、個別の契約書で定めた年齢(期間)とする
ただし、産業医等別に更新上限を定める場合はこの限りではない。
2. 派遣スタッフが退職しようとするときは、少なくとも1ヵ月前までにその旨を会社に申し出なければなりません。
3. 退職を申し出た派遣スタッフは、退職までの間に必要な業務の引継ぎを完了させなくてはなりません。

第 55 条(更新上限年齢到達時の取り扱い)

1. ①社員の更新上限は個別の契約書に記載します。
 - ②年齢法に基づき、
 - 1 日生まれの者は誕生日の属する月の前月末まで在籍するものとします。
 - 1 日生まれ以外の者は誕生日の属する月の月末まで在籍するものとします。

第 56 条(解雇)

派遣スタッフが、次の各号の一に該当すると会社が判断した場合は解雇されます。ただし、懲戒により解雇される場合は、第 61 条(賞罰の手続き)・第 63 条(懲戒の種類)が適用されます。

- ① 勤務成績または業務能力が著しく不良で、向上の見込みがなく、就業に適さないと判断したとき
- ② 勤務状況が著しく不良で、注意しても改善せず、派遣スタッフとしての職責を果たし得ないと判断したとき
- ③ 業務上の負傷または疾病による療養の開始後 3 年を経過しても当該負傷または疾病が治らない場合であって、従業員が傷病補償年金を受けているときまたは受けることとなったとき。(会社が打ち切り補償を支払ったときを含む)
- ④ 精神または身体の障がいにより業務に耐えられないと判断されたとき
- ⑤ 試用期間中または試用期間終了時に勤務態度、健康状態、職務への適格性などの観点から派遣スタッフとして不適当と判断したとき
- ⑥ 事業運営上やむを得ない事情または天災事変その他これに準ずるやむを得ない事情により事業の継続が困難になったとき
- ⑦ 事業運営上やむを得ない事情または天災事変その他これに準ずるやむを得ない事情により、事業の縮小・転換または部門の閉鎖等を行う必要が生じたとき
- ⑧ その他全各号に準ずるやむを得ない事由があるとき

第 57 条(解雇予告)

1. 派遣スタッフが解雇される場合は、会社から30日前に予告されるか、平均賃金30日分の予告手当が支給されて即時解雇されます。ただし、次のいずれかの場合は、この手続を経ず解雇されます。

- ① 入社後14日以内に雇用契約を解除されるとき
- ② 派遣スタッフ本人の責め帰すべき事由で解雇される場合で、労働基準監督署が承認したとき
- ③ 天災その他やむを得ない理由のため事業継続が不可能となったとき
- ④ 日々雇用するもの
- ⑤ 2ヵ月以内の期間を定めて雇用したもの

2. 前項の予告日数は、予告手当を支払った日数だけ短縮することができます。

第 58 条(解雇制限)

1. 次の各号の一つに該当する期間は解雇しません。

- ① 業務上負傷し、または疾病にかかり療養のため休業する期間およびその後30日間
- ② 産前産後の休業期間およびその後30日間
- ③ 第16条(休職)育児休業や産後パパ育休、介護休業の申出や取得を理由とするもの

2. 次の場合は前1項が適用されません。

- ① 労働者災害補償保険法に基づく傷病補償年金受給者で、解雇制限が解除されたとき
- ② 労働基準法に基づき打切補償が行われたとき
- ③ 天災その他止むを得ない理由のために事業の継続が不可能になった場合で、所轄労働基準監督署の認定を受けたとき

第 59 条(退職時の責任)

1. 派遣スタッフは会社ならびに派遣先で知り得た機密情報を、派遣期間中はもとより派遣期間後も会社または派遣先に許可なく第三者に漏らしてはいけません。
2. 派遣スタッフは、派遣先での就業において作成された成果物の著作権および取得した特許権・実用新案権・意匠権・商標権等の工業所有権の一切は派遣先に帰属することを承諾し、それらについても機密条項として派遣期間中はもとより派遣期間後も会社または派遣先の許可なく第三者に漏らしてはいけません。
3. 会社または派遣先の重要な機密情報に携わった派遣スタッフとは、特に誓約書を提出させる場合があります。
4. 退職または解雇された派遣スタッフは、身分証明書、社章、健康保険証、その他会社または派遣先からの貸与品を返却するとともに、未徴収金および会社から借りた金銭を会社の指定する期日までに完済し、会社または派遣先の施設から速やかに退去しなければなりません。
5. 退職社員は、業務の引き継ぎについて誠意を持って速やかに完了しなければなりません。
6. 寮、社宅入居者は、退職日の翌日から3日以内に明け渡しを行わなければなりません。

第 60 条(退職時の証明)

会社は退職または解雇された派遣スタッフが、解雇予告された日から退職の日までの期間中に退職証明書の交付を願い出た場合は、遅滞なくこれを交付します。証明事項は、雇用期間、業務の種類、会社における地位、賃金、退職の理由(解雇の事由を含む)とし、本人から請求された事項のみを証明します。

第 61 条(賞罰の手続き)

派遣スタッフの賞罰は、原則として賞罰委員会の意見を聞いて会社が行います。

第 62 条(表彰)

派遣スタッフで特別の功労があったと会社が認めた場合は、審査の上、記念品または賞金が贈られ表彰されます。

第 63 条(懲戒の種類)

派遣スタッフが本規則および付随する諸規程に違反した場合は、次に定める種類に応じて懲戒処分を行い、戒めます。ただし、その程度が特に軽微であって、かつ改悛の情が顕著であると判断したときは、懲戒処分を行わず「訓戒」に止める場合があります。

- ① けん責・・・始末書を提出させ、将来を戒める。
- ② 減給・・・始末書を提出させ、1回の額が平均賃金の1日分の半額、一賃金支払期における賃金総額の1割の範囲内で減給します。
- ③ 出勤停止・・・始末書を提出させ、稼働日30日以内において出勤を停止する。その期間の勤怠の取扱いは事故欠勤とします。
- ④ 諭旨退職・・・本人に説諭して即日の自己都合退職を促し、退職させます。この処分を受けて1週間以内に退職届を提出しない場合は懲戒解雇とします。
- ⑤ 懲戒解雇・・・予告期間を設けず、即日解雇します。この場合において、労働基準監督署長の認定を受けたときは、解雇予告手当は支給しません。

第 64 条(懲戒の事由)

1. 派遣スタッフが次のいずれかに該当すると会社が認めた場合は、その程度に応じ、けん責、減給、出勤停止に処することができます。(以下の各項目における「会社」には株式会社アイシン・コラボおよび派遣先を含みます。)

- ① この規則またはこの規則に基づいて作成される諸規定に違反したとき
- ② 出退勤時間を偽って登録したとき
- ③ 出退勤を偽るように指示したとき。また偽って登録していることを黙認したとき
- ④ 正当な理由なくしばしば遅刻、早退、私用外出、欠勤または離業したとき
- ⑤ 勤務時間中に、しばしば許可なく職場を離れたり、私的な行為をしたとき
- ⑥ 職務上の権限を越え、自分勝手な判断で物事を処理したとき
- ⑦ 職務・勤務に関する諸手続を怠り、または不正に偽ったとき
- ⑧ 労働災害、通勤途上災害に関し、関係法令および社内規則に基づく諸手続きを怠り、または不正に処理したとき
- ⑨ 会社に対して、故意に事実と異なる申請をして、手当を受けたとき
- ⑩ 正当な理由なく、社員証を提示せず、会社が実施する所持品検査に応じなかったとき
- ⑪ 会社の許可なく、立入禁止区域に立ち入り、または会社の施設を利用したとき
- ⑫ 会社の許可なく、会社の構内、施設等を撮影し、または模写したとき
- ⑬ 会社の定める駐車場ルールに違反したとき。
- ⑭ 指定場所以外で喫煙したとき
- ⑮ 酒気を帯びて勤務したとき
- ⑯ 薬物(脱法ハーブと称されるもの等を含む)の使用後、影響が及んだ状態で出勤したとき。
- ⑰ 勤務不熱心、職務怠慢と認められる行為があったとき
- ⑱ 会社の業務を妨害したとき、または妨害しようとしたとき
- ⑲ 会社の施設、設備、備品、製品、材料、電子情報データ等を過失によって破壊させ、または災害を発生させたとき
- ⑳ 会社の許可なく会社内で、政治運動・宗教活動その他業務に関係ない広報・勧誘等の活動をしたとき
- ㉑ 会社の諸規則に違反する出版もしくは講演を行ったとき
- ㉒ 会社の許可なく会社内で、ゼッケン・ハチマキ・腕章その他これらに類するものを着用したとき
- ㉓ 会社内で、営利を目的とする金品の貸借または物品の売買をしたとき
- ㉔ 会社の許可なく、会社内で寄付または署名等の活動を行ったとき
- ㉕ 会社の許可なく業務以外の目的で、会社の敷地、施設、器具、車両、備品等を使用し、または持ち出したとき
- ㉖ 会社または会社に所属する個人の名誉・信用を傷つけるような行為をしたとき
- ㉗ 社員証その他これに類するものを他人に貸与し、または他人のものを借用し使用したとき
- ㉘ 過失により重大な交通事故を起こしたとき、または悪質な交通違反により交通事故をおこしたとき
- ㉙ 会社外で派遣スタッフとしての対面をけがすような不正・不義な行為をしたとき
- ㉚ セクシュアルハラスメント、パワーハラスメント、マタニティハラスメント、パタニティハラスメント、またはケアハラスメントなど、いわゆるハラスメント行為に及んだとき
- ㉛ 危険な薬物(危険ドラッグと称されるもの等を含む)・刃物など職場環境に好ましくない影響を及ぼすものを持ち込んだとき
- ㉜ 法令や条例に違反する物品を他国へ持ち出そうとしたとき、または他国から持ち込もうとしたとき

- ③③ 精算書、購入伝票、支払伝票、固定資産伝票などの社内文書または官公庁その他社外に対して会社として提出すべき書類を提出しなかったとき、あるいは、提出する書類に虚偽の記載を行ったとき
- ③④ 法令や条例に違反する物品を他国へ持ち出そうとしたとき、または他国から持ち込もうとしたとき
- ③⑤ 業務を通じて知り得た個人情報やプライバシーに関する情報を、本人の同意なしに社内外に開示または、本人に通知・公表した目的以外で利用したとき
- ③⑥ 会社内外を問わず、機密事項・個人情報を管理不徹底で漏えい・紛失したとき
- ③⑦ 「アイシングループサステナビリティ憲章、アイシングループ行動規範」に違反するような行為があったとき
- ③⑧ 懲戒処分を受けたにもかかわらず、それを繰り返したとき
- ③⑨ 会社内外を問わず、機密事項・個人情報を管理不徹底で漏えい・紛失したとき
- ④① その他、前各号に準ずる程度の行為があったとき

2. 派遣スタッフが次のいずれかに該当すると会社が認めた場合は、懲戒解雇に処することができます。ただし、情状により諭旨退職に止めることがあります。(以下の各項目における「会社」には株式会社アイシン・コラボおよび派遣先を含みます。)

- ① 前1の各号の情状が特に重いとき
- ② 経歴を偽り、または詐術その他不当な方法により雇用されたとき
- ③ 正当な理由なく無断欠勤が1ヵ月に連続14日以上もしくは1ヵ月のうち連続しないで14日以上におよび、出勤の督促に応じなかったとき
- ④ 正当な理由なく無断でしばしば遅刻、早退または欠勤を繰り返し、注意を受けても改めなかったとき
- ⑤ 正当な理由なく、しばしば業務上の指示・命令に従わなかったとき
- ⑥ 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
- ⑦ 国内外を問わず刑法その他刑罰法規の各規定に違反するような行為を行ったとき
- ⑧ 飲酒運転をおこなったとき
- ⑨ 素行不良で著しく会社内の秩序又は風紀を乱したとき
- ⑩ 過去に懲戒を受けたにもかかわらず、なお勤務態度等に関し、改善の見込みがないと認められたとき
- ⑪ 職務上の地位を利用して私利を図ったり、取引先等への不当な金品の要求や受領、あるいは接待を受けるなどしたとき
- ⑫ 会社の名誉信用を傷つけるような私生活上の非違行為があったとき
- ⑬ 業務上の知り得た業務上の重要機密を外部に洩らし、または漏えいしようとしたとき
- ⑭ 暴行、脅迫、傷害、賭博またはこれらに類する行為を行ったとき
- ⑮ 職場の安全および健康に対し危険または有害な行為をしたとき
- ⑯ 会社の金品を盗取または横領し、または背任等の不正行為をしたとき
- ⑰ 許可なく会社施設内において、集会および演説または印刷物等の配布や掲示をしたとき
- ⑱ 不当に会社を中傷する言動を行ったとき
- ⑲ 飲酒運転、過失による死亡事故等社会的非難を及ぼすような交通違反または交通事故をひきおこしたとき
- ⑳ その他、前各号に準ずる程度の行為があったとき

第 65 条(教唆または幫助者)

第64条(懲戒の事由)の行為を、そそのかした派遣スタッフおよび助けた派遣スタッフは、第62条(懲戒の種類)により懲戒を行

います。

第 66 条(損害賠償)

派遣スタッフが故意または過失によって会社に対し損害を与えた場合は、第62条(懲戒の種類)の懲戒を行う他、その損害の一部または全部を賠償させることがあります。

第 67 条(派遣スタッフへの通知)

会社から派遣スタッフへの通知は、派遣スタッフが会社に届け出ている「現住所」に通知することにより、その効力が発生します。

第 68 条(規則の変更)

この規則は、法改正、社会情勢などの変更に応じて、会社が必要と認めた場合は随時変更を行います。

附則

この規則は、2026年4月1日より実施します。

関連規則その他

1. 基本原則

- (1) 自己の担当業務について、上司・同僚・関係部署・その他関係するお客様との調整しっかり行い、業務に支障をきたさないようにすること。
- (2) 業務の繁忙などに併せて、適正な時間管理を行い、効率的な業務遂行に努めること。
- (3) フレックスタイム制は月単位の適用とします。

2. 本制度の適用者

- (1) フレックスタイム制を適用するのは、部長がフレックスタイム制を適用することが適当であると認め、経営企画管理部へ申請した部署(個人単位も可)の従業員とします。
- (2) ただし、次の社員は原則として適用から除外します。
 - ① 寮務員、警備員
 - ② 見習社員
 - ③ 業務の性質上、予め始終業時刻を定めておく必要がある業務に従事する者
 - ④ 制度活用にあたっての基本原則を遵守することが出来ないと認められる者
- (3) 適用者は「勤務区分変更依頼書」を適用開始月の2週間前までに上司承認のうえ、経営企画管理部へ提出してください。
- (4) 適用を停止又は解除することが適当であると部長が認めた場合は、経営企画管理部に申請し、その内容について会社で確認・合意の後、適用を停止又は解除することがあります。

3. 労働時間と清算期間

- (1) 1日の標準労働時間は8時間とし、清算期間における所定労働時間は(期間内の稼働日数×8時間)とします。
所定労働時間を超過した時間については時間外勤務とします。
- (2) 1日の最低労働時間は2時間とし、それに満たない場合は事故欠勤とします。ただし、就労した時間についてはフレックス時間外としてカウントします。
- (3) 清算期間は毎月1日から末日までとし、清算期間の労働時間が所定労働時間に対し不足した場合も、翌月への繰り越しは行いません。
- (4) 清算期間における所定労働時間に満たない場合は、2時間単位で早退1回にカウントします。賞与計算時は遅早退3回で1日欠勤の扱いになります。

4. 賃金の清算

- (1) 清算期間における労働時間の合計が、月間の所定労働時間(稼働日数×8時間)を超えて労働した場合は、賃金規則に定めるところにより超過勤務手当を支払います。
- (2) 清算期間における労働時間の合計が、月間の所定労働時間(稼働日数×8時間)に満たない場合は、賃金規則に定めるところにより基準賃金から不就労時間分を控除します。
- (3) 清算期間中の時間外時間の勤務については、賃金規則に定めるところにより超過勤務手当を支払います。

5. 手当

- (1)フレックスタイム適用者の各種手当については、原則賃金規則に定めるものとします。
- (2)前(1)項に関わらず、振替出勤手当については対象日の労働時間が8時間に満たない場合は実労働時間、8時間を超える場合は超過時間の130%分を超過勤務手当として支給し、15%を振替出勤手当として支払います。

6. 休日の勤務

社員就業規則第24条に定める休日に勤務した場合は、所定の労働時間との清算対象とせず、賃金規則の定めるところにより超過勤務手当を支給します。

7. 勤怠登録について

- (1)通常勤務・交替勤務と異なり、勤務シフトや早出勤は発生しません。
- (2)休憩時間として設定されている時間には労働することが認められていませんので、労働時間としてもカウントされません。出勤が休憩時間にあたる場合は、以下のように取り扱います。

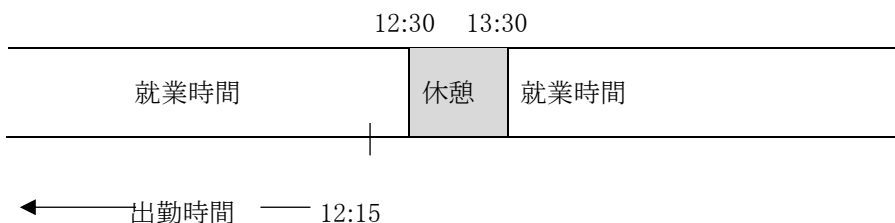
<出勤の取扱い> (※休憩時間12:30～13:30の場合)

	出退勤時間	取扱い
午前出勤者	12:30～13:44の退勤打刻	休憩開始時間 (12:30)終業
午後出勤者	12:16～13:30の出勤打刻	休憩終了時間 (13:00)始業

- (3)休暇(年休・公休)、欠勤、離業があった場合は、通常の勤務登録ルールに従って勤怠登録してください。ただし、年次有給休暇の半日活用については適用を除外します。
- (4)出張により直行・不帰の場合、登録時間は、社員就業規則59条に従い、原則として各職場の所定時間とします。ただし、所属長の指示のもと上記以外の時刻に勤務する場合は、その限りではありません。

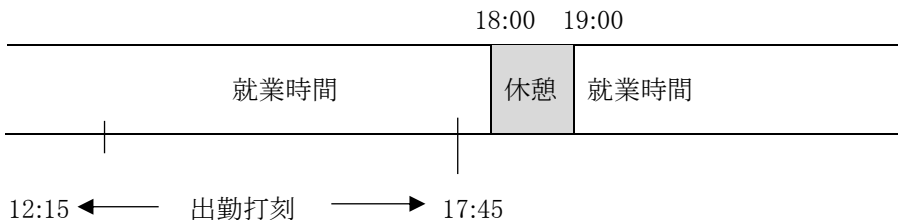
8. 休憩時間について(※例として12:30～13:30の場合)

- (1) 午前出勤 ※昼休憩開始時間の15分前(12:15)までに出勤した場合



※その他の休憩時間が設定される場合も、昼休憩開始時間の15分前に出勤した場合は同様の取扱いとなります。

(2) 午後出勤 ※昼休憩開始時間の14分前以降(11:46)～午後休憩開始時間の15分前(17:45)に出勤した場合
18:00～19:00が休憩時間になります。



(3) 午後休憩時間14分前以降(17:46以降)に出勤した場合
6時間を越えて就業する場合は、1時間の休憩をとることとする。

9. 36協定対象時間

フレックスタイム制を適用する社員の36協定対象時間は下記を合計した時間とします。

- ① 期間内のフレキシブルタイムの累計が(稼働日数×8時間)を超過した時間
- ② フレキシブルタイム外に勤務した時間
- ③ 休日に勤務した時間

1. テレワーク制度とは

時間の有効活用による業務のやり切りなどにより生産性を向上させることを主な目的とした、場所や時間にとらわれない柔軟な働き方のことです

2. 制度概要

対象者	<ul style="list-style-type: none"> ・社外で実施出来る業務がある者 ・本人の資質を踏まえ、事業場外においても事業場内と同様の生産性を維持できる者 ・時間、機密管理について上司に適性を認められた者 ※職能資格、職種による制限無
利用者の勤務形態	<ul style="list-style-type: none"> ・全勤務形態
必要在社時間・ 出勤頻度	<ul style="list-style-type: none"> ・10日/月以上の出勤 ※但し、派遣先から個別の指示がある場合は、個別協議結果に基づく ※職能資格、職種による制限無
利用方法	<ul style="list-style-type: none"> ・テレワークを活用する際には、事前、事後における上司との報連相を徹底すること 事前:「勤務時間」、「業務内容」、「実施場所」、「使用する情報」について申請し、承認を得る 事後:「勤務実績」、「業務実績」について、速やかに上司へ報告
勤務時間	<ul style="list-style-type: none"> ・フレックスについては在社勤務、テレワークを合わせ、所定労働時間(8H×稼働日)以上勤務する ・テレワーク中の勤務時間は本人の申告によるものとする ・時間外勤務、深夜勤務、休日勤務の扱いについては在社勤務と同じとする ・深夜時間帯における勤務は24時までとし、22時以降開始の深夜勤務は認めない(その時間でしかできない業務は除く)
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・業務性質を踏まえ、事業場外においても事業所内と同様の生産性を維持できる業務 ・機密管理上社外で取り扱っても問題のない業務
業務実施場所	<ul style="list-style-type: none"> ・会社のルールに従い、機密管理が担保できる場所

3. 手当

支給額	<ul style="list-style-type: none"> ・150円/日
支給条件	<ul style="list-style-type: none"> ・「終日テレワーク※」を実施した場合 ※時間の長さに関わらず、終日実施するテレワーク

3

育児のための短時間勤務制度について

1. 育児のための短時間勤務制度とは

育児のために労働時間を短縮し、両立の手助けをする制度です。

対象	4月1日時点で11歳までの子を持つ社員												
利用上限時間	①4月1日から利用する場合												
	4月1日時点で 0～8歳の子						4月1日時点で 9～11歳の子						
	年間488H※						年間244H※						
	②年度途中から利用する場合												
	(1) 子供の年齢が0～8歳の場合												
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
利用可能時間	488	448	408	368	322	288	246	202	160	122	82	42	
	(2) 子供の年齢が9～11歳の場合												
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
利用可能時間	244	224	204	184	161	144	123	101	80	61	41	21	
	※15分単位で利用可能 ※お休みとして利用する場合は、公休C扱い												
利用者の勤務形態	通常勤務およびフレックス勤務												
申請方法	登録申請時期	<ul style="list-style-type: none"> ・4月1日から開始する場合 :2月に職場へ案内 ・年度途中から開始する場合 :利用開始月の1週間前までに経営企画管理部へ申請 ・育休復職時から開始する場合 :復職日の1週間前までに経営企画管理部へ申請 											
	登録方法	短時間制度取得前にスタッフブレインから「育児のための短時間勤務制度登録申請」を行ってください。※登録期間は、年度末まで継続されます。											
出勤時の最少勤務時間	勤務形態が通常勤務の方であれば15分、フレックス勤務の方であれば2時間となります。												
短時間1日利用	日々の時間短縮のほか、所定労働時間分を休日としても利用できます。利用時間分は無給となります。												
雇用保険	雇用保険から、育児時短就業給付金(原則、育児時短の利用開始月～利用終了月まで)が支給されます。ただし、子が2才未満で、一定要件を満たした場合に限ります。 支給額(原則)＝支給対象月に支払われた賃金額の10%相当額 ※ただし、支給額には一定の限度額があります。												
備考	他の短時間勤務制度との併用も可能です。 ただし、利用上限時間は併用する制度の中で最も多い時間を適用し、合算はできません。												

4

介護のための短時間勤務制度について

1. 介護のための短時間勤務制度とは
介護のために労働時間を短縮し、両立の手助けをする制度です。

対象	<p>要介護状態にある家族の介護を行う社員</p> <p>※要介護状態とは疾病または身体上も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のことをいいます。 ※家族とは配偶者・父母及び子・祖父母、兄弟姉妹及び孫・配偶者の父母のことを言います。</p>																											
利用上限時間	<p>①4月1日から利用する場合:年間 488H</p> <p>②利用開始月により以下の通り利用可能時間となります。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>4月</th> <th>5月</th> <th>6月</th> <th>7月</th> <th>8月</th> <th>9月</th> <th>10月</th> <th>11月</th> <th>12月</th> <th>1月</th> <th>2月</th> <th>3月</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>利用可能時間</td> <td>488</td> <td>448</td> <td>408</td> <td>368</td> <td>322</td> <td>288</td> <td>246</td> <td>202</td> <td>160</td> <td>122</td> <td>82</td> <td>42</td> </tr> </tbody> </table> <p>※15分単位で利用可能 ※お休みとして利用する場合は、公休C扱い</p>			4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	利用可能時間	488	448	408	368	322	288	246	202	160	122	82	42
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月																
利用可能時間	488	448	408	368	322	288	246	202	160	122	82	42																
利用者の勤務形態	通常勤務およびフレックス勤務																											
申請方法	登録申請時期	利用開始月の1週間前までに所定の申請書と、医師の診断書(原紙)等の家族が要介護状態であることを証明するものを併せ、経営企画管理部へ申請してください。																										
	登録方法	短時間制度取得前にスタッフブレインから「介護のための短時間勤務制度登録申請」を行ってください。※登録期間は、年度末まで継続されます。																										
出勤時の最少勤務時間	勤務形態が通常勤務の方であれば15分、フレックス勤務の方であれば2時間となります。																											
短時間1日利用	日々の時間短縮のほか、所定労働時間分を休日としても利用できます。利用時間分は無給となります。																											
備考	他の短時間勤務制度との併用も可能です。 ただし、利用上限時間は併用する制度の中で最も多い時間を適用し、合算はできません。																											

5

年次有給休暇半日活用のルールについて

年次有給休暇の活用は、あくまでも1日単位で行うことを原則としますが、年次有給休暇制度の利便性を図るための特例の位置づけとして、年次有給休暇の半日単位(0.5日)での活用を可能とします。

活用対象者	年次有給休暇の半日活用の適用対象は、年次有給休暇を付与されている社員とします。 ※ただし、フレックス勤務者は適用対象外とします
半日の定義	所定休憩時間(昼休憩時間)を半日の区切りとし、昼休憩開始時間までを午前、昼休憩終了時間からを午後と定めます。尚、午前午後どちらの取得も0.5日の活用とします。
届出	年次有給休暇の半日活用にあたっては、事前に所属長に届け出なければなりません。
時差出勤等の場合	原則不可です。 ※取得する場合は、通常勤務へ変更してください
注意事項	年次有給休暇半日活用時には、残業勤務は行ってはいけません。

7

育児休業制度について

対象者	子供を育てる勤続1年以上の社員。
休職期間	子が2歳になるまでを上限に本人が申請した期間。分割して2回まで取得することを認めます。1回目と2回目は都度申し出ることが可能です。
賃金	休職期間中は支払われません。
社会保険	社会保険には、継続加入されます(健康保険が継続使用できます。また厚生年金の加入月数もカウントされます)。社会保険料については、育児休業期間中については免除されます。ただし、育休開始月は、月末時点で育休を取得していなくてもその月内に2週間以上の育児休業を取得していればその月の保険料は免除されます。
雇用保険	雇用保険から、育児休業基本給付金1年間(育児休業開始日～1才になる前々日まで)が支給されます。 <ul style="list-style-type: none"> ・休業開始後6ヵ月まで 支給額＝休業開始前の賃金月額×0.67 (非課税扱い) ・休業開始後7ヵ月以降 支給額＝休業開始前の賃金月額×0.5 (非課税扱い) 育児休業給付金については、育児・介護休業法が定める通り、子が1歳6ヵ月以後も保育園等に入れないなどの場合は、会社へ申し出ることにより、最長で子が2歳になるまで延長することが可能です。
勤続年数	年次有給休暇支給・永年勤続表彰の勤続には通算されます。
申請方法	書類は一式まとめて、育休に入る2週間前までに該当システムより申請してください。 ① 「育児休業申請書」 ② 「母子手帳の出生届出済証明欄の写し」 ③ 「世帯全員分の住民票の写し」 ④ 「給付金振り込みを希望する口座情報の写し」
復職時・復職日の変更	復職する場合は、必ず2週間前までに経営企画管理部まで連絡ください。 『育児休業申請書』の復職日の変更は1回限り認められます。ただし、保育所入所都合に限り2回目以降も認められます。その他の事情により復職日の変更が必要な場合は経営企画管理部までご相談ください。変更する場合は、必ず1カ月前までに経営企画管理部まで連絡ください。

対 象 者	子供を育てる勤続1年以上の社員。ただし、子が1歳6ヵ月に達する前日までに雇用契約が継続する、もしくは更新の見込みが明らかである者に限る
休職期間	子の出産後8週までに4週間を上限に本人が申請した期間。分割して2回まで取得することを認めます。ただし、1回目と2回目は一括で申し出る必要があります。
賃 金	休職期間中は支払われません。
社会保険	社会保険には、継続加入されます(健康保険が継続使用できます。また厚生年金の加入月数もカウントされます)。 社会保険料については、その月の末日が育児休業期間中である場合、免除されます。 ただし、育休開始月は、月末時点で育休を取得していなくても その月内に2週間以上の育児休業を取得していればその月の保険料は免除されます。
雇用保険	雇用保険から、育児休業基本給付金が支給されます。 支給額＝休業開始前の賃金月額×0.67 (非課税扱い)
勤続年数	年次有給休暇支給・永年勤続表彰の勤続には通算されます。
申請方法	書類は一式まとめて、育休に入る2週間前までに該当システムより申請してください。 ① 「育児休業申請書」 ② 「出産予定日のわかる書類(母子手帳の写し等)」 ③ 「母子手帳の出生届出済証明欄の写し」 ④ 「世帯全員分記載の住民票」 ⑤ 「給付金振り込みを希望する口座情報の写し
復職時・ 復職日の 変更	復職日の変更は休業1回につき1回限り認められます。復職日を変更する場合は、必ず2週間前までに経営企画管理部まで連絡ください。特別な事情により、変更連絡期日後に復職日の変更が必要になった場合は経営企画管理部までご相談ください。

対象者	<p>要介護状態にある対象家族を看護・介護する勤続1年以上の社員。</p> <p>※要介護状態とは負傷、疾病または身体上も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のことをいいます。</p> <p>※対象となる家族の範囲は下記のとおりです。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・配偶者 ・父母および子 ・祖父母、兄弟姉妹および孫 ・配偶者の父母 	
休職期間	対象家族1人につき合計が1年を超えない範囲で会社が認めた期間	
賃金	給与	休職期間中は支払われません。
	昇給	休職期間中に昇給があった場合でも、該当資格等の昇給相当額が仮計算され、復職時に昇給します。
	退職金	休職期間中は、退職給付算定基礎給与を加算しません。
社会保険	社会保険には、継続加入されます(健康保険が継続使用できます。また厚生年金の加入月数もカウントされます)。	
雇用保険	<p>雇用保険から、対象となる家族の介護について、93日を限度に3回までに限り介護休業基本給付金が支給されます。</p> <p>①賃金が休業開始賃金月額13%以下の場合 ② " 13%を超えて80%未満の場合 ③ " 80%以上の場合</p> <p>①の支給額＝休業開始前の賃金月額×0.67 ②の支給額＝休業開始前の賃金月額×0.8と賃金の差額 ③の支給額＝支給はありません (非課税扱い)</p> <p>※同一対象家族について介護休業給付金を受けたことがある場合でも、再び介護休業給付金を受けることができます。ただし、同一家族につき、介護休業給付金に係る支給日数は通算93日が限度となります。</p>	
勤続年数	年次有給休暇支給・永年勤続表彰、休暇、旅行の勤続には通算されます。	
その他	アイシン総合保障・財形貯蓄には継続加入できます。(但し、保険料・財形貯蓄については、毎月請求されます。)	
申請方法	<p>書類は一式まとめて、介護休業に入る2週間前までに該当システムより申請してください。</p> <p>①「介護休業申請書」 ②「診断書や介護手帳等、要介護状態(介護内容及びその期間)がわかるもの」 ③「世帯全員分記載の住民票」 ④「給付金振り込みを希望する口座情報の写し」</p>	
復職時・復職日の変更	<p>復職する場合は、必ず2週間前までに経営企画管理部まで連絡ください。</p> <p>『介護休業申請書』の復職日を変更する場合は、必ず1カ月前までに経営企画管理部まで連絡ください。</p>	

裁判員制度へ参加することを会社は通常の業務と同等の重要な役割とみなしています。裁判員に選任された方については、制度の主旨を十分に理解し、裁判員としての任務を果たしてください。

対象期間	裁判員、補充裁判員及び裁判員候補者として裁判所へ出頭した期間	
取り扱い	公休S(100%支給)	
裁判員休暇が 付与されるまでの 流れ	裁判所へ 出頭する前	<p>以下の書類を担当裁判の1ヵ月前までに主管部署経由で経営企画管理部へ提出してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ①呼出状のコピー ② 裁判員休暇取得申請書 <p>申請後、裁判所から呼び出しを取り消された場合は必ず、速やかに主管部署と経営企画管理部へご連絡ください。</p>
	裁判所へ 出頭した後	<p>【裁判員もしくは補充裁判員に選ばれた場合】</p> <p>以下の書類を裁判が終了した翌日に主管部署経由で経営企画管理部へ提出してください。裁判が終了した都度、提出してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ①出頭証明印がある呼出状のコピー ②裁判2日目以降の出頭証明書のコピー <ul style="list-style-type: none"> ・裁判初日(選任手続日)は呼出状に出頭証明印をもらってください。 ・裁判2日目以降は裁判所の裁判印係に出頭証明書発行を依頼してください。
		<p>【裁判員もしくは補充裁判員に選ばれなかった場合】</p> <p>(裁判員選任手続きのため出頭はしたが、裁判員もしくは補充裁判員に選ばれなかった場合)</p> <p>以下の書類に裁判員に選ばれなかったことを記載の上、裁判が終了した翌日に主管部署経由で経営企画管理部へ提出してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・出頭証明印がある呼出状のコピー

11 出張旅費について

国内出張旅費(距離は勤務地からの直線距離)

資格	基幹職	基幹職以外
交通費	実費	実費
宿 東京23区内	12,000	11,000
泊 上記以外の地区	10,000	9,000
料 会社施設	実費	実費
宿泊日当	1,500	
日帰り日当(注1)	1,500	
食事代補助 [朝食]	800	
(注2) [昼食]	1,100	
[夕食]	1,400	
その他	日当が支給されないケース ① 宿泊出張で午後8時以降に出発した場合 ② 宿泊出張で始業時刻前に帰社した場合 食事代補助が支給されないケース アイシングループの社員食堂が利用できる拠点へ出張では、食事代補助は支給されません。 ただし、休日等で会社食堂が利用できない場合は、社員食堂が利用できる拠点へ出張でも支給されます。	

(注1) 日帰り日当は片道50km未満の場合は支給されません。

(注2) 食事代補助は距離に関係なく、自費での喫食実績(回数)に応じて支給されます。

ただし、朝食代は宿泊を伴う出張の場合のみ支給されます。

尚、出張者が上司に承認を得て、自家用車を使用して出張した場合(会社への登録が必要です)は、排気量に応じ所定の燃料代金が支給されます。使用地域は原則として半径70km以内です。

社用登録の自家用車は、対人5,000万円以上、対物200万円以上の任意保険加入が必要です。

※派遣スタッフについても原則上記基準を適用しますが、派遣先との契約により、派遣先の出張旅費規程に従う場合もあります。

長時間勤務を理由とした健康被害リスクを軽減するため、長時間勤務者の面談を実施します。
該当する場合、必ず受診して下さい。

実施条件	①所定外労働時間が2ヵ月連続で55時間を超過した場合 ②会社が指示した場合
実施内容	産業医又は会社の指定する医師による面談を行います
実施時期	実施条件に該当した翌月末
その他	①年度が切り替わる場合(3月・4月)でも連続しているものとします ②上記実施条件を超過した翌月の所定外労働時間は45時間以下にしなければなりません

社員の慶弔・災害および傷病に対して、祝金・弔慰金・災害見舞金・傷病見舞金がおくられます。

見舞金種類	事柄・金額		届出書類	
①結婚祝金	社員が結婚したとき	1万円	『身上届兼扶養控除申告書』 『戸籍謄本』	
②出産祝金	社員または社員の配偶者が出産したとき	出生時1人につき 3,000円相当の品 (但し、生後1週間以内に死亡した新生児については除きます)	『身上届兼扶養控除申告書』 『住民票』または『戸籍謄本』	
③弔慰金等	社員またはその配偶者・父母・義父母・子女(いずれも戸籍上)が死亡したときは、慶弔見舞金規程に基づき、弔慰金・供花・供物・淋し見舞がおくられます。		『お悔やみ連絡書』	
④災害見舞金	社員が、天災その他不慮の災害により、家屋・家財に著しく損害を受けた場合は、その程度に応じて見舞金がおくられます。		別途通知	
⑤傷病見舞金	社員が傷病により欠勤し会社が必要と認めた場合は、次の見舞品が支給されます。		『傷病見舞品依頼書』	
	業務上	欠勤5日を経過したとき		1,000円相当の品
		欠勤1ヵ月5日を経過したとき (以降1ヵ月ごとに)		2,000円相当の品
	業務外	欠勤14日を経過したとき		1,000円相当の品
		欠勤1ヵ月14日を経過したとき (以降1ヵ月ごとに)		2,000円相当の品

* (株)アイシンからの出向者にも③④がおくられます。

(1) 制度内容

永年にわたり勤続された社員と、社員を支える配偶者を始めとしたご家族の方へ感謝の意を表すと同時に、心身ともにリフレッシュし、明日への活力を養うとともに、ご家族のライフプランなどをゆっくり考える機会にして頂く 旅行制度です。

(2) 対象者

旅行実施年の4月1日時点で、以下の条件の両方を満たす社員
【年齢】満 47～63 歳 **【勤続年数】**20 年、25 年、30 年
※いずれか 1 回に限り権利行使が可能

(3) 旅行費用

勤続年数に応じた**旅行費用上限金額**は下表の通りです。

勤続年数	20 年	25 年	30 年
進呈金額	10 万円	20 万円	30 万円

※費用相当額の旅行券

(4) 年齢および勤続年数は4月1日時点を基準とし、旅行の実施期間はその年の10月～翌年9月です。

(5) 年齢・勤続年数に応じて、旅行実施年を選択できる場合、一度選択した旅行実施年を変更することはできません。また、選択した旅行実施年までに退職される場合(役員就任を含む)、旅行を実施することができません。

(6) 旅行実施時に休暇を取得する場合は、年次有給休暇を使用してください。ただし、年次有給休暇がない場合は特別休暇(基準賃金日割額の90%が支給)を使用できます。

(7) 45歳以上かつ勤続10年以上で役員に就任する場合、また社外に転籍を命じられた場合、満63歳到達時点における勤続年数に相当する旅行費用が、退職金に含めて支給されます。但し、転籍先がグループ会社等で同等の制度を設けている場合は、退職金での支給は行わず、転籍先の制度へ勤続年数を引き継ぎます。

次の表の表彰項目について、賞罰委員会で審議を行い決定します。

表 彰 名		表 彰 式
永年勤続者表彰	10年、20年、30年	創立記念日(10/1)
特別表彰	「専門性の高いスタッフ」 の部	創立記念日(10/1) またはその都度
	「社外表彰」 の部	
	「善行模範者表彰」 の部	
優良社員表彰	「専門性の高いスタッフ」 の部	創立記念日(10/1) またはその都度
	「社外表彰」 の部	
	「善行模範者表彰」 の部	
	「模範社員」 の部	

※表彰基準等については、次ページの「アイシン・コロポ『特別賞』の表彰基準」を参照してください。

特別賞表彰基準

区分	部門	対象										
特別表彰	専門性の高いスタッフ	<p>下記表の資格を入社後に取得し、業務にその資格を十分発揮している者。また、本人のキャリア形成の一環として取得した者。ただし、過去に同一資格で特別賞を受賞した者は除く。</p> <p>【資格基準】</p> <p>(1)公的に認められたものであり、かつ合格率が目安として20%以下の取得難易度の高い資格であること。</p> <p>(2)原則、自的努力により取得した資格であること。</p> <p><資格例></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>経営一般</th> <th>財務</th> <th>技術</th> <th>語学</th> <th>その他</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> 中小企業診断士 社会保険労務士 消費生活アドバイザー資格 行政書士 </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 公認会計士 税理士 </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 弁理士 技術士 建築士1級 環境計量士 電気主任技術者第1種・2種 </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> TOEIC950点以上 実用英語技能検定1級 通訳検定1級 日本語能力検定1級 中国語検定試験1級 </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 高度情報処理技術者 博士号を取得 ビジネスコンピューター検定1級 品質管理検定(QC検定)1級 </td> </tr> </tbody> </table>	経営一般	財務	技術	語学	その他	<ul style="list-style-type: none"> 中小企業診断士 社会保険労務士 消費生活アドバイザー資格 行政書士 	<ul style="list-style-type: none"> 公認会計士 税理士 	<ul style="list-style-type: none"> 弁理士 技術士 建築士1級 環境計量士 電気主任技術者第1種・2種 	<ul style="list-style-type: none"> TOEIC950点以上 実用英語技能検定1級 通訳検定1級 日本語能力検定1級 中国語検定試験1級 	<ul style="list-style-type: none"> 高度情報処理技術者 博士号を取得 ビジネスコンピューター検定1級 品質管理検定(QC検定)1級
	経営一般	財務	技術	語学	その他							
<ul style="list-style-type: none"> 中小企業診断士 社会保険労務士 消費生活アドバイザー資格 行政書士 	<ul style="list-style-type: none"> 公認会計士 税理士 	<ul style="list-style-type: none"> 弁理士 技術士 建築士1級 環境計量士 電気主任技術者第1種・2種 	<ul style="list-style-type: none"> TOEIC950点以上 実用英語技能検定1級 通訳検定1級 日本語能力検定1級 中国語検定試験1級 	<ul style="list-style-type: none"> 高度情報処理技術者 博士号を取得 ビジネスコンピューター検定1級 品質管理検定(QC検定)1級 								
優良社員表彰	<p>社外表彰</p> <p>善行模範者表彰</p>	<p>業務を通じた功績で、県レベル以上で特に優れた内容で表彰された個人またはチーム</p> <p>当社の社員の誇りとなる社会的善行を行ない、県レベル以上で特に優れた内容で表彰された個人またはチーム</p> <p>下記表の資格を入社後に取得し、業務にその資格を十分発揮している者。また、本人のキャリア形成の一環として取得した者。ただし、過去に同一資格で特別賞を受賞した者は除く。</p> <p>【資格基準】</p> <p>(1)公的に認められたものであり、かつ「特別表彰」の基準には該当しないが、業務を行う上で必要で、遂行レベルが向上する資格であること。</p> <p>(2)原則、自的努力により取得した資格であること。</p> <p><資格例></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">業務を行う上で必要な資格</th> <th colspan="2">業務遂行レベルが向上する資格</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> 消防設備士甲種(必須・4期、かつ選択;特類または1〜3類の内1つ) 第三種電気主任技術者 建築物環境衛生管理技術者 エネルギー管理士 宅地建物取引主任者資格 浄化槽設備士 浄化槽管理士 </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 下記2資格両方を取得すること 1. 指導教育責任者 2. 施設警備業務検定1級 </td> <td> <p>【語学】</p> <ul style="list-style-type: none"> TOEIC730点以上 実用英語技能検定準1級 中国語検定試験準1級 <p>【財務】</p> <ul style="list-style-type: none"> 日商簿記検定1級 品質管理検定(QC検定)準1級 <p>【その他】</p> <ul style="list-style-type: none"> 精神保健福祉士 手話通訳者全国統一試験 秘書検定1級 キャリアコンサルタント 公害防止管理者 </td> <td> <p>【財務】</p> <ul style="list-style-type: none"> 日商簿記検定1級 品質管理検定(QC検定)準1級 <p>【その他】</p> <ul style="list-style-type: none"> 精神保健福祉士 手話通訳者全国統一試験 秘書検定1級 キャリアコンサルタント 総合旅行業務取扱管理者 </td> </tr> </tbody> </table>	業務を行う上で必要な資格		業務遂行レベルが向上する資格		<ul style="list-style-type: none"> 消防設備士甲種(必須・4期、かつ選択;特類または1〜3類の内1つ) 第三種電気主任技術者 建築物環境衛生管理技術者 エネルギー管理士 宅地建物取引主任者資格 浄化槽設備士 浄化槽管理士 	<ul style="list-style-type: none"> 下記2資格両方を取得すること 1. 指導教育責任者 2. 施設警備業務検定1級 	<p>【語学】</p> <ul style="list-style-type: none"> TOEIC730点以上 実用英語技能検定準1級 中国語検定試験準1級 <p>【財務】</p> <ul style="list-style-type: none"> 日商簿記検定1級 品質管理検定(QC検定)準1級 <p>【その他】</p> <ul style="list-style-type: none"> 精神保健福祉士 手話通訳者全国統一試験 秘書検定1級 キャリアコンサルタント 公害防止管理者 	<p>【財務】</p> <ul style="list-style-type: none"> 日商簿記検定1級 品質管理検定(QC検定)準1級 <p>【その他】</p> <ul style="list-style-type: none"> 精神保健福祉士 手話通訳者全国統一試験 秘書検定1級 キャリアコンサルタント 総合旅行業務取扱管理者 		
業務を行う上で必要な資格		業務遂行レベルが向上する資格										
<ul style="list-style-type: none"> 消防設備士甲種(必須・4期、かつ選択;特類または1〜3類の内1つ) 第三種電気主任技術者 建築物環境衛生管理技術者 エネルギー管理士 宅地建物取引主任者資格 浄化槽設備士 浄化槽管理士 	<ul style="list-style-type: none"> 下記2資格両方を取得すること 1. 指導教育責任者 2. 施設警備業務検定1級 	<p>【語学】</p> <ul style="list-style-type: none"> TOEIC730点以上 実用英語技能検定準1級 中国語検定試験準1級 <p>【財務】</p> <ul style="list-style-type: none"> 日商簿記検定1級 品質管理検定(QC検定)準1級 <p>【その他】</p> <ul style="list-style-type: none"> 精神保健福祉士 手話通訳者全国統一試験 秘書検定1級 キャリアコンサルタント 公害防止管理者 	<p>【財務】</p> <ul style="list-style-type: none"> 日商簿記検定1級 品質管理検定(QC検定)準1級 <p>【その他】</p> <ul style="list-style-type: none"> 精神保健福祉士 手話通訳者全国統一試験 秘書検定1級 キャリアコンサルタント 総合旅行業務取扱管理者 									
模範社員	<p>社外表彰</p> <p>善行模範者表彰</p>	<p>業務を通じた功績で、県レベル以上の高い社外表彰を受賞した個人またはチーム</p> <p>当社の社員の誇りとなる社会的善行を行ない表彰された個人またはチーム</p> <p>創意工夫提案制度：評価点36点以上の提案をした個人またはチーム</p> <p>さわやかさん推薦活動：他の社員の模範となる推薦があった個人またはチーム</p> <p>その他、部門長の推薦により事務局が相応と判断した者</p>										

表彰は年1回、創立記念式典(10/1)の中で執り行う。

従業員の個人情報の取り扱いについて

従業員の個人情報の取り扱いについては、次の通りです。

なお、当該個人情報は、企業年金の支給等で必要な限りにおいて退職後も引き続き利用いたします。

(1) 利用目的

従業員の個人情報を以下の目的で利用します

項目	内容
就業管理	人事労務管理に関わる業務のため (勤怠管理・要員管理、評価・昇格、表彰・懲戒、社員意識調査 等)
異動・配置	出向・転籍に関わる諸手続き及び手配 (出向先への健康診断情報等の提供を含む)
賃金管理	雇用に関わる諸手続きのため (給与、退職金・DC、出張旅費、納税、年金・労働保険、健康保険への加入 等)
教育	育成(教育・研修)に関わる業務のため
福利厚生	福利厚生、従業員サービスのため (財形貯蓄、社宅・寮管理、各種保険 等)
安全・健康管理	労働安全衛生における安全・健康管理のため (健康診断、特定保険指導、渡航管理 等)
危機管理	危機管理のため (安否確認、交通安全の推進、機密情報管理の把握、各種システムログ 等)
障がい者管理	雇用調整金・給付金、助成金などの申請及び育成(教育・研修)、健康管理などの業務のため
広報活動	社内または社外に対する広報活動
会社製品・サービス	当社サービスの企画・開発
任意参加活動	アイシングループイベント、社内親睦会、OB会、社会貢献活動、各種講習会・勉強会、会社が推奨するインフォーマル活動 等の任意参加活動のため
ITシステム	ITシステムの利用のため(メール、ビジネスチャット、web会議 等)

(2) 共同利用について

上記の利用目的の範囲内で、以下の通り個人データの共同利用をさせていただくことがあります。

1. 共同利用する個人データの項目

基本情報	氏名、氏名コード、性別、生年月日、従業員区分、所属部署、資格、画像/映像データ、住所、郵便番号、電話番号、経歴、個人メールアドレス、社内メールアドレス、入社年月日、勤続年数、評価、IPアドレス、アクセス/操作ログ、障がい者手帳内容(種別・等級・取得日・有効期限・更新日) 等
家族情報	氏名、性別、生年月日 等
その他	賃金(口座情報)、福利厚生(結婚・葬儀情報)、退職・再雇用(退職日・事由)に関わる情報 等

2. 利用範囲

株式会社アイシンと株式会社アイシンの有価証券報告書に記載の連結子会社
アイシン健康保険組合、アイシン企業年金基金、アイシン・エーアイダブリュ労働組合

(3) 個人情報の第三者への提供

当社は、上記の目的を達成するために必要な範囲で、個人情報を関係会社・団体に提供することがあります。

(4) 個人データの管理について

アイシングループでは個人情報保護に関する各法令を遵守するため、情報セキュリティ規程/個人情報保護規程等を定め、グループ各社が個人データを適切に取り扱います。

2022年6月1日

アイシングループ行動規範

1.事業を通じた持続可能な社会への貢献

【取るべき行動】

(1)新たな価値の提供

- ・製品、サービスの開発、提供にあたっては、安全性に十分配慮するとともに、お客様に受け入れられる品質、コストを追求します。
- ・常に新技術の開発に努め、お客様の移動時間をより豊かにしていきます。

(2)世界各国の安全規制の遵守等

- 有用な商品・サービスを安全性に配慮して開発・提供するため、世界各国の法規を遵守するとともに、背景となる各国の社会、文化等の理解に努めます。

2.コンプライアンス

【取るべき行動】

(1)一人ひとりの遵法意識

- 企業倫理の徹底に努め、強い遵法意識を持つと同時に、社会的良識を踏まえた行動をとるよう努めます。

(2)オープンで誠実な行動

- 違法な行動、不当な手段による利益の追求や、国際社会に説明のできないような不透明な行動をとりません。各国・各地域の法令、社会的規範、商慣習を遵守し、公正、透明、かつ自由な競争・取引を行います。

(3)真のグローバル企業になるために

- 社内の諸制度、諸慣行は、公正性、透明性の観点から時代の変化に応じて見直し、国際社会に通用するものとなるよう努めます。

(4)知的財産の保護

- 自社の保有する知的財産を守るとともに、他人の知的財産を尊重します。

(5)反社会的勢力への対応

- 反社会的勢力、団体に対しては毅然とした態度で臨み、それらの勢力、団体との関係を決して持ちません。

(6)情報の管理と保護等

- 個人情報及び機密情報の適切な入手・利用・開示・管理・保護に取り組み、個人情報保護法や不正競争防止法、インサイダー取引規制等を遵守します。

3.人権の尊重

【取るべき行動】

(1)人格・人権の尊重

- 職場メンバーやサプライヤーの方々など、全ての人々の人権を尊重し、差別的言動やハラスメントを行いません。

(2)公正採用

就職機会の均等確保や基本的人権を尊重した公正な採用選考の意識付け・実践に努めます。

(3)強制労働・児童労働および人身売買の禁止

各国・各地域の法令を遵守し、いかなる形であれ、強制労働・児童労働および人身売買は行いません。

(4)労働時間・賃金給付に関する法令の遵守

各国・各地域の法令を遵守し、労働時間管理や賃金給付を適切に行ないます。

(5)労使間の誠実な対話と協議

労働組合など従業員の代表もしくは従業員との誠実な対話と協議を通じ、お互いに繁栄するよう共に努力します。

従業員が自由に結社する権利または結社しない権利を各国・各地域の法令等に基づいて認めます。

4.ステークホルダーとの建設的対話

【取るべき行動】

(1)適時・適切な情報開示

財務状況、業績、事業活動の内容等、企業経営全般にわたり、社会が真に必要としている情報を適時・適切に開示します。

(2)ステークホルダーとの積極的かつ建設的なコミュニケーション

株主・投資家や地域社会との対話を通して、ステークホルダーと積極的かつ建設的なコミュニケーションを行い健全な関係の維持・発展に努めます。

(3)各国・各地域社会との相互信頼を目指して

世界各国・各地域社会の文化や伝統などを尊重し、地域社会、ステークホルダーとの相互信頼に努めます。

(4)官民の健全な関係

政治や行政との癒着を疑われるような行動を無くし、健全な官民の関係を構築します。

5.お客様との信頼関係

【取るべき行動】

(1)会社代表としての気概を持ったお客様対応

会社の代表として、ビジネスマナーに即した振る舞いを心掛け、あらゆるお客様に対して社会人としてふさわしい丁寧な態度で接することを意識します

(2)コンプライアンス遵守

適正な取引方針を確立し、独占禁止法、消費者保護法その他全ての関連法令を守り、その精神を尊重するように努めます。

(3)お客様の要望に応じて信頼獲得

お客様のニーズや困りごとに真摯に耳を傾け、要望を正しく理解し、応えていくことで信頼関係の構築に努めます。

万一、問題が発生した場合は現地現物で迅速に誠意を持って解決に尽力し、その経験をより優れた商品やサービスの改善に活かすことで、継続的な信頼を得られるように努めます。

(4)感動を届けられる商品・サービスの提供

常に自身の情報をアップデートしながら、従来の発想にとらわれない提案型で、お客様の期待を超える商品・サービス

を提供し、感動を届けることを常に意識します。

6.相互信頼・発展を目指したパートナーシップ

【取るべき行動】

(1)サプライヤーとの取引

- ・取引にあたっては、オープンで公正な機会を提供します。
品質・技術・価格・納期に加え、安定性・改善に取り組む姿勢等総合的に判断します。
- ・サプライヤーとは良きビジネスパートナーとして、サプライチェーン全体で社会的課題の解決に努めます。

(2)コンプライアンス遵守

- ・調達活動にあたっては、競争法、その他関連法令を理解し、遵守します。取引を通じて知り得た機密情報についても、十分な注意を払います。
- ・国際的に認められた人権、ダイバーシティの取組みを理解するとともに、各国・各地域の法令・労働慣習を踏まえつつ、事業活動に関わるあらゆる人々の人権を尊重します。
- ・不当な利益・優遇措置の取得・維持を目的に、取引先に対して接待・贈答品等の利益の授受は行いません。

7.多様な個性の尊重・挑戦する企業風土・働きやすい職場環境

【取るべき行動】

(1)多様な個性の尊重

多様な従業員が「社会的な存在」として自己を確立し、最大限に能力を発揮し続けることができるよう、チャレンジの促進、職場環境づくり、キャリア形成・能力開発に努めます。

(2)働きやすい職場環境の実現

従業員誰もがいきいきと働けるよう、従業員の心とからだの健康に配慮した職場環境を実現するため、従業員の健康づくりを支援します。

(3)従業員の安全性確保

労働安全衛生マネジメントシステム活用を通じた設備・作業環境改善、安全意識向上活動の推進により安全な職場環境づくりを進めます。

8.環境問題への取り組み

【取るべき行動】

(1)環境マネジメントシステムの構築

国、地域の各種環境法等を踏まえ、環境活動を推進するため、組織体制、計画的行動、責任分担、プロセス等管理のしくみを構築して継続的に運用改善します。

(2)社会的環境課題への対応

自主的・積極的に人材、技術、ノウハウ等の経営資源を投入し大気汚染などの環境問題への対応を図ると共に、革新的な技術、商品、サービスなどの開発に努めます。

(3)カーボンニュートラルの実現

省エネ活動、再生可能エネルギー導入、CO2削減効果が期待できる製品開発と新技術開発に努めます。

(4)サーキュラエコノミーの実践

原材料、副資材、生産設備、金型、治具、梱包資材など生産にかかわるものすべてを対象とし
ゼロエミッションを目指します。

(5)環境に負荷を与える化学物質管理の徹底

環境に負荷を与える化学物質の安全な取扱い、保管、再利用、廃棄、行政への報告、負荷低減にむけた切替を
徹底します。

(6)ネイチャーポジティブへの貢献

水使用量削減、水資源の有効活用、流域に配慮した排水を徹底します。また、多様な生物が共存することが、
豊かな生活環境をもたらすものと認識し、自然共生活動に取り組みます。

9.社会参画と発展への貢献

【取るべき行動】

(1)「良き企業市民」としての取り組み

社内の人材、ノウハウ等の経営資源を投入し、社会全体の価値創出に向け、積極的に取り組みます。

(2)幅広いステークホルダーとの連携・協働

NPO、地域社会、行政等、幅広いステークホルダーと連携・協働し持続可能な社会の実現に向け、取り組みます。

(3)従業員による自発的な社会参画支援

持続可能な社会の実現、社会全体の価値創出に向けて、ボランティア活動など、従業員の自発的な社会参画を
推進・支援します。

10.リスクマネジメントの徹底

【取るべき行動】

(1)基本行動

- ・リスクから目を背けず、声を上げ、自分ごととしてリスク対策に取り組みます
- ・平時の対策立案と緊急時の対応においては以下の優先順位を遵守します
Ⅰ.人命安全、Ⅱ.地域貢献、Ⅲ.生産復旧

(2)平時の対策

重点リスク及び職場のリスクについて以下の3本柱での対策を行います

- ・リスクを発生させないための未然防止策
- ・被害を最小限に抑えるための抑制策
- ・事業を継続しながら早期復旧するための被害軽減策(BCP策定・見直し)

(3)緊急時の対応

- ・バットニュースファーストを遵守し、関係部門の初動対応に繋げ、被害の最小化を図ります
- ・緊急時におけるヒトやモノの支援は「早め」に「多め」の対応をします

改定:2025年9月

◆独占禁止法、競争法に違反する行為について

独占禁止法、競争法に違反する行為は以下のとおりです。

- ① 不当な低価格販売などの手段を用い、競争相手を市場から排除したり、新規の参入者を妨害したりすること。
- ② 競争相手と連絡をとり、商品・サービス、及びその価格、数量、販売先、地域などの情報を交換したり、共同で取り決めること。
- ③ 国や公共団体、その他取引先が行う商品・サービスの入札について、事前に受注業者や受注価格を取り決めるなど公正な入札を妨害すること。
- ④ 代理店、販売店等、取引の相手方に対し、再販売価格を制限するなど相手方の自由な価格設定を拘束すること。
- ⑤ 仕入先、下請事業者等に対して、優越的な地位にあることを利用して、不利益を与えるような行為を実施すること。
- ⑥ その他日本及び各国・各地域の独占禁止法、競争法に違反すること。

上記に該当するかどうか疑わしい行為があるときは経営企画管理部へお問い合わせ下さい。

◆ 賄賂に関する法律に違反する行為について

当社は、賄賂に関する法律に違反しないことを社会に対し宣言し、以下の3点を基本方針として制定しています。

1. アイシン・コラボは、公正、透明、自由な競争を行い、地域・手段を問わず、いかなる賄賂も贈ったり、受け取ったりしません。
2. アイシン・コラボは、賄賂と誤解されないよう、常に社会の視線を踏まえて接待・贈答などを実施するとともに、透明かつ公正な経理を行います。
3. アイシン・コラボは、経営トップ自らが本方針を率先垂範するとともに、社内への徹底、仕入先など関係者への周知に努めます。

賄賂とは、国内外問わず、以下の行為を言います。

- ① 当社のための事業または事業上の便宜の獲得または維持を目的として、
- ② 公務員等の職務行為に影響を与えることを意図し、
- ③ 当該公務員等に対し、金銭その他一切の利益又は便宜を供与し、約束し、若しくは申し出、又はこれらの行為を承認すること。

「公務員等」には、政府系企業、国際機関や政党等の職員等、日常的な用語より広い範囲の者が含まれます。

また、民間相手への賄賂も、日本の会社法で処罰されるほか、英国・中国等では犯罪として規制されていますのでご注意ください。

当該行為は直接行うだけでなく、コンサルタント、取引先、子会社・関連会社等の第三者を通じて間接的に行うことも禁じられています。

接待・贈答に対しては、相手方の役職・地位に応じた歓待を行う一方で、節度を保ち、社会的良識に照らして適切といえるかどうかを個別具体的に検討してください。

上記に該当するかどうか疑わしい行為があるときは経営企画管理部へお問い合わせ下さい。_

企業倫理相談窓口のご案内

～話そうよ。話すことから始まります。～

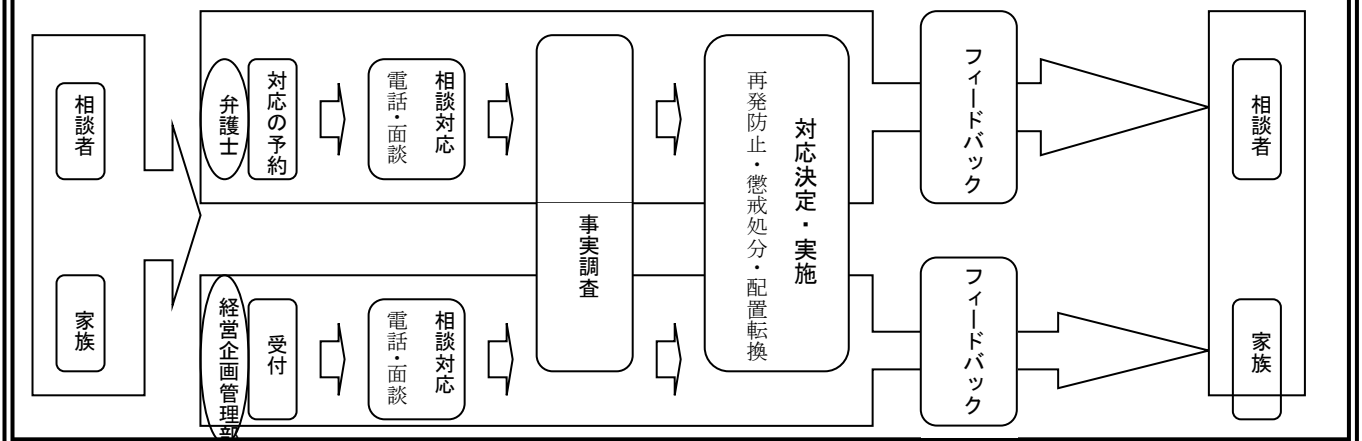
相談窓口の概要

1. 窓口で受け付ける相談者
コラボで働く全ての人とそのご家族の方
2. 相談を受け付ける事項
 - (1) 職場の差別(セクハラ、いじめ、パワーハラスメント・・・)
 - (2) ルール違反・職場ぐるみの不正行為(虚偽報告、サービス残業、情報漏洩・・・)
3. 受付窓口
 - ・ 経営企画管理部 管理室 相談担当: TEL:0566-24-4035
相談の受付・・・会社の就業時間内:8:30～17:30
e-mail: ACL-soudan@acl.aisin.co.jp
 - ・ 弁護士(錦城法律事務所): TEL:0120-755-532
予約受付時間: 月～金 9:30～17:30(土日、祝日休)
e-mail: aisin-cpl@heart.ocn.ne.jp
 - ・ (株)アイシン 倫理相談窓口: TEL:0120-011-157
e-mail: <mailto:kr-sogo@lad.aisin.co.jp>
4. 相談対応のルール

皆さんが相談した内容は、秘密として守られます。

相談したことにより、皆さんが不利益を受けることのないよう対応します。

相談の流れ



- ・ 弁護士相談窓口へはより適切な対応をするため、原則名前を明かしてご相談ください。
- ・ 弁護士窓口からは事実調査および解決のため経営企画管理部へ相談の概要について報告されることがあります。ただし
- ・ 相談者が希望すれば、弁護士から経営企画管理部への報告については匿名での取り扱いとすることが可能です。
- ・ 相談費用は「アイシンサステナビリティ憲章」および「行動倫理ガイド」に関する内容については会社が負担します。

相談窓口が受け付ける案件の例

職場の差別

- ・ 特定の者を中傷する匿名の手紙が職場に置いてあった。
- ・ 業務中に、同僚から業務の妨害を受けている。
- ・ 異性の上司からプライベートな時間に二人きりでの面会を求められ、不快だがどう対応してよいか困っている。
- ・ 上司からたびたび公衆の面前で高圧的に怒鳴られ、「お前のように使えない奴は会社を辞めてしまえ」と言われることもある。あるいは意図的に無視されることによって仕事に支障がある。

職場の不正

- ・ 予算管理者と支払担当者が共謀してカラ発注している。
- ・ 実際の勤務時間と異なる退勤打刻をして不正に手当を受けている者がいる。

窓口では受け付けられない案件の例

- ・ 他人への誹謗・中傷などの職場の問題を解決する目的でないもの
- ・ 相続や隣家とのトラブルといった個人的な法律相談

相談窓口より

- ・ 職場での問題については、まずは職場で話し合ってください。職場で話し合いをしても解決できない時や、上司が不正な行為をしていて話し合うことが困難な場合などに御相談下さい。
- ・ 匿名の相談も受け付けますが、具体的な行為内容など、調査に必要な情報が不足している際には十分な調査、対応ができないおそれがあります。
- ・ 本件に関するお問い合わせは、経営企画管理部(外線 0566-24-4032)までお寄せ下さい。

以上

2026年4月1日 改定