

就 業 規 則

株式会社アクトエンジニアリング



目 次

＜就業規則＞	1
第1章 総 則	1
第2章 服 務 規 律	1
第3章 勤 務	3
第1節 労働時間、休憩及び休日	3
第2節 時間外及び休日出勤	4
第3節 休暇及び欠勤	5
第4章 給 与	8
第5章 採 用	8
第6章 休職及び定年	9
第7章 退職及び解雇	10
第8章 異 動	12
第9章 安全及び衛生	12
第10章 災害補償	13
第11章 福利厚生	14
第12章 教育、訓練	15
第13章 提案制度	15
第14章 表彰及び制裁	16
第1節 表 彰	16
第2節 制 裁	17
第15章 雑 則	21
附 則	23
＜時間外及び休日勤務取扱規程＞	24
＜資格制度規程（総合職）＞	27
＜給与規程（総合職）＞	30
第1章 総 則	31
第2章 基 本 給	32
第3章 諸 手 当	32
第4章 慶弔見舞金	33
附 則	34
＜給与規程（専門職）＞	35
第1章 総 則	36
第2章 基 本 給	37
第3章 諸 手 当	37
第4章 慶弔見舞金	38
附 則	38

＜育児・介護休業規程＞	40
＜退職金規程＞	50
＜出張旅費規程＞	54
＜転勤規程＞	59
＜独身寮管理規程＞	62
＜職場におけるハラスメントの防止に関する規程＞	65

就 業 規 則

第 1 章 総 則

(就業規則の制定及び精神)

第 1 条 この就業規則は株式会社アクトエンジニアリング（以下「会社」という。）の社員の労働条件、服務規律、その他の就業に関する事項を、労働基準法にもとづき制定したものであり、会社は社員の地位の向上と労働条件の確立をはかり、社員は体力、知力の研さんに努め自己の責務を自覚し能率と生産性の向上に努め、相協力して社業の発展に資することを目的とする。

(就業規則の範囲)

第 2 条 社員の就業に関する規定は法令に定めたもののほか、すべてこの規則の定めるところによる。

2 派遣社員、無期雇用派遣社員、契約社員、無期雇用契約社員の就業に関しては別に派遣社員就業規則、無期雇用派遣社員就業規則、契約社員就業規則、無期雇用契約社員就業規則を設ける。

(社員の定義)

第 3 条 この規則において社員とは総合職（理事、参事、副参事、職員、技士）及び専門職の身分を持つものをいう。

第 2 章 服 務 規 律

(一般服務規律)

第 4 条 社員はこの規則を守り職務上の責任を重んじて業務に精励し、互いに助け合い、礼儀を尊び所属長の指揮命令に従わなくてはならない。所属長はその所属社員の人格を尊重し、親切にこれを指導し、率先してその職務を遂行しなければならない。

(社員の身分及び責任)

第 5 条 社員はすべて等しく社員としての身分を有し、服務上の義務を負うと共に、職制に定めた業務分掌上の権限責任を尊重し、等しく会社に対して責任を負う。

(社員の遵守事項)

第 6 条 社員は下記の事項を守り職務に努めなければならない。

① 常に健康に留意し明朗はつらつたる態度を以て就業すること。

- ② 自己の職務はこれを正確かつ迅速に処理し、常にその能率化を図ること。
- ③ 業務遂行にあたっては、会社の方針を尊重し常に上下同僚互いに助け合い円満なる運営を期すること。
- ④ 会社の名誉を害し信用を傷つけるようなことはしないこと。
- ⑤ 職務の権限を越えて独自の判断・決定は行わないこと。
- ⑥ 業務上の機密及び会社に不利益となる事項を他にもらさないこと。
- ⑦ 職務にあたっては会社の利益を図り私利を戒めること。
- ⑧ 私事に関する金銭取引その他の証書類に会社の名称を用いないこと。
- ⑨ 会社の内外を問わず、社員としてその品位を傷つけるような行為をしないこと。
- ⑩ 会社の命令又は許可を受けないで他の会社等の役員若しくは社員を兼務しあるいはひそかに営利を目的とする業務を行わないこと。

(ハラスメント行為の禁止)

第7条 相手方の望まない性的言動により、他の社員に不利益や不快感を与えたり、就業環境を悪くすると判断されるようなことを行ってはならない。職場におけるハラスメントについては、第2章 服務規律及び第14章 第2節制裁のほか、詳細は「職場におけるハラスメントの防止に関する規程」により別に定める。

- 2 他の社員に対して、職務上の地位や人間関係等の優位性を背景に業務の適正な範囲を超えて、精神的・身体的苦痛を与える、もしくは就業環境を悪化させる行為（パワーハラスメント）、又はストーカー行為を行ってはならない。
- 3 職場における性的な言動に対する他の社員の対応等により当該社員の労働条件に関して不利益を与えること、又は性的な言動により他の社員の就業環境を害する行為（セクシャルハラスメント）、相手の性的指向又は性自認の状況に関わらないほか、異性に対する言動だけでなく、同姓に対する言動を行ってはならない。
- 4 妊娠、出産、育児、介護等に関する制度の申出・利用に関して、当該申出・利用する社員の就業環境を害する言動を行ってはならない。
- 5 前項の言動をとったと認められる社員に対しては、会社は厳正に対処する。

(転勤、職場又は職務の変更及びその拒否の禁止)

第8条 会社は業務上の都合で社員に転勤を命じ又は職場の配置転換、職種、並びに職階に変更を命ずることがある。

- 2 前項の場合、社員は正当な理由がなければこれを拒むことができない。

(個人番号の提供の求め及び本人確認への協力)

第9条 社員は、番号利用法に基づき、会社の個人番号の提供の求め及び本人確認に協力しなければならない。

(変更後の個人番号の届出)

第10条 社員は、個人番号が漏えいした等の事情により、自ら又は扶養家族の個人番号が

変更された場合は、変更後の個人番号を遅滞なく会社に届け出なければならない。

第3章 勤 務

第1節 労働時間、休憩及び休日

(就業時間及び休憩時間)

第11条 社員の勤務時間は次の通りとする。

① 完全週休2日制

(1) 始業 午前9時00分

(2) 終業 午後6時00分

(3) 休憩 正午から1時間

(4) 勤務時間は休憩時間を除き、1日8時間、1週40時間とする。但し、始業及び終業時間は業務内容に応じ拘束9時間、実働8時間の範囲内で変更する場合がある(深夜の時間帯勤務を除く)。

(5) 派遣先事業所で就業する場合の勤務時間は(4)と同様とするが、派遣先事業所の就業条件その他で定める事情を勘案し変更することがある。

② 1ヶ月単位の変形労働時間制

(1) 会社は業務の都合その他必要のあるときは、前条にかかわらず、全部または一部の者について1ヶ月を平均して1週の所定労働時間が40時間を超えない範囲で、特定の週において40時間、特定の日において8時間を超える1ヶ月単位の変形労働時間による勤務をさせることがある。

(2) 変形勤務をとる場合の各月の起算日は原則として毎月1日とする。

(3) 変更労働時間勤務を命ずる時は、各日ごとの勤務割りは期間開始前までに特定し始業、終業及び休憩は個別契約書においてこれを定める。

(外出その他)

第12条 社員が外出する場合には、所属長又は同僚にその旨を告げ、行き先及び帰社時刻を明らかにしなければならない。また所属長の許可がなければみだりに職場を離れ又は職務上の居住地を離れてはならない。

(休憩時間の利用)

第13条 社員は、休憩時間を自由に利用することができる。

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らない。

(始業、終業時刻等の変更)

第14条 交通スト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、全部または一部の社員について、前条の始業、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日の勤務時間が第11条の時間を超えないこととする。

(休日)

第15条 休日は次の通りにする。

- ① 毎週土、日曜日
- ② 国民の祝祭日
- ③ 会社の定める日（夏季休暇・年末年始休暇等）

第2節 時間外及び休日出勤

(休日の振替)

第16条 業務の都合でやむを得ない場合は、前条の休日を同月内の他の日と振り替えることがある。

- 2 前項の場合、前日までに振替による休日を各人に指定して社員に通知する。

(非常災害時の特例)

第17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、第18条又は第19条の規定にかかわらず、すべての社員に対し、第11条の勤務時間を超えて、又は第15条の休日に労働させ、若しくは午後10時から午前5時までの間の深夜に労働させることがある。

(時間外及び休日労働等)

第18条 業務の都合により、第11条の所定労働時間を超え、又は第15条の所定休日に労働させることがある。この場合において、法定の労働時間を超える労働又は法定の休日における労働については、あらかじめ会社は社員の代表と書面による協定を締結し、これを所轄の労働基準監督署長に届け出るものとする。

- 2 3歳に満たない子を養育する社員（日雇従業員を除く）が当該子を養育するため、又は要介護状態にある家族を介護する社員が当該家族を介護するために申し出た場合には、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、所定労働時間を超えて労働させることはない。
- 3 小学校就学前の子の養育又は家族の介護を行う男女の社員で時間外労働を短いものとするを申し出た者の法定の労働時間を超える労働については、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、1か月について24時間、1年について150時間を超えて時間外労働をさせることはない。
- 4 妊娠中の女性及び産後1年を経過しない女性であって請求した者及び18歳未満の者については、第1項後段による時間外若しくは休日又は午後10時から午前5時までの深夜に労働させることはない。

- 5 前項の社員のほか小学校就業前の子の養育又は家族の介護を行う一定範囲の社員で会社に請求した者については、事業の正常な運営を妨げる場合を除き午後10時から午前5時までの深夜に労働させることはない。
- 6 前項の深夜業の制限の手続等必要な事項については、「育児・介護休業規程」で定める。

(割増賃金)

第19条 第17条又は前条による時間外労働、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賃金を支払う。

(出張等の勤務時間)

第20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、原則として第11条の時間を勤務したものとみなす。但し、所属長があらかじめ別段の指示をしたときはこの限りでない。

- 2 社員が社用により出張する場合は、別に定める給与規程により、旅費を支給する。

(適用除外)

第21条 労働基準法第41条第2号又は第3号に該当する管理監督者又は監視断続労働従事者等については、本節の規定（深夜割増賃金に関する定めを除く。）にかかわらず勤務を明示または本節の規定を適用しないことがある。

第3節 休暇及び欠勤

(年次有給休暇)

第22条 入社後6ヶ月間継続勤務し、年次ごとに所定労働日数の8割以上を出勤した社員に対しては、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付与する。

勤続年数	6ヶ月	1年 6ヶ月	2年 6ヶ月	3年 6ヶ月	4年 6ヶ月	5年 6ヶ月	6年 6ヶ月以上
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

- 2 前項の規定にかかわらず、所定労働時間30時間未満であり、かつ、所定労働日数が4日以下（週以外の期間によって所定労働日数を定める社員については年間所定労働日数が216日以下）の社員に対しては、次の表のとおり所定労働日数及び勤続期間に応じた日数の年次有給休暇を与える。

所定労働 日数	年間所定労働日 数	6ヶ月	1年 6ヶ月	2年 6ヶ月	3年 6ヶ月	4年 6ヶ月	5年 6ヶ月	6年6ヶ月 以上
4日	169日～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121日～168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73日～120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日

1 日	48 日～72 日	1 日	2 日	2 日	2 日	3 日	3 日	3 日
-----	-----------	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

- 3 残存有給休暇日数は当該年度に付与された日数を限度として次年度に繰り越すことができる。
- 4 年次有給休暇は業務の都合によりその時季を変更させることがある。
- 5 前項の規定に関わらず、社員代表との書面による協定により、各社員の有する年次有給休暇のうち5日を超える部分については、あらかじめ時季を指定して与えることがある
- 6 年次有給休暇は、2年間有効である。
- 7 第1項又は第2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4項の規定にかかわらず、付与日から1年以内に、当該社員の有する年次有給日数のうち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る。ただし、社員が第4項又は第5項の規定による年次有給休暇を取得した場合においては、当該取得した日数分を5日から控除するものとする。

(年次有給休暇の時間単位での付与)

第23条 前条の年次有給休暇の日数のうち、1年について5日の範囲で次により時間単位の年次有給休暇（以下「時間単位年休」という。）を付与する。

- 2 時間単位年休付与の対象者は、すべての労働者とする。
- 3 時間単位年休を取得する場合の、1日の年次有給休暇に相当する時間数は、1日の所定労働時間とし、1時間に満たない端数は繰り上げる。
- 4 時間単位年休は1時間単位で付与する。
- 5 本条の時間単位年休に支払われる賃金額は、所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金の1時間当たりの額に、取得した時間単位年休の時間数を乗じた額とする。
- 6 上記以外の事項については、前条の年次有給休暇と同様とする。

(特別休暇)

第24条 下記の場合には特別休暇を受けることができる。

- ① 社員の結婚 3 日
- ② 配偶者の出産 1 日
- ③ 服喪
 - (1) 父母、配偶者及び子女（養子を含む）が死亡したとき 5 日
 - (2) 祖父母、兄弟姉妹、孫、配偶者の父母が死亡したとき 3 日
- ④ 生理日の就業が著しく困難な女子社員は、その生理日に休暇を請求することができる。但しこの休暇の取得にあたっては、医師の診断書を提出させることがある。
- ⑤ 出産休暇産前6週間（多胎妊娠の場合は14週間）、産後8週間。詳細は第24

条のとおりとする。

- ⑥ 業務上負傷し又は疾病にかかったときには医師の認めた期間。但し必要のあるとき会社は、医師を指定してさらに診断書を提出させることがある。
- ⑦ 伝染病及びその予防のために就業を禁止されたときはその期間。
- ⑧ 選挙権その他公民として権利を行使するに必要なとき。
- ⑨ 天災地変その他これに類する災害にかかり、会社が必要と認めた場合その期間。
- ⑩ その他前各号に準じ会社が認めた期間。

（産前産後の休業等）

第25条 6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産する予定の女性社員から請求があったときは休業させる。

- 2 出産した女性社員は、8週間は休業させる。ただし産後6週間を経過した女性社員から請求があり、医師が支障のないと認めた業務については就業させることができる。

（母性健康管理のための休暇等）

第26条 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性社員から、所定労働時間内に母子健康法に基づく健康診査又は保健指導を受けるため、通院に必要な時間について休暇の請求があったときは、通院休暇を与える。

- 2 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性社員から、保険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出があった場合、次の措置を講ずることとする。

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時間以内の時差勤務

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 妊娠中又は出産直後の諸症状に対する措置

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、その指導事項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

（遅刻及び早退）

第27条 社員が早退または遅刻する場合は、おおむね7日前に、会社の所定の様式によりその理由、時間などを所属長に届出なければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、交通事情、もしくは突然の病気や事故などによりやむを得ない理由がある場合は、速やかに会社に連絡し、出勤後会社所定の手続きにより所属長に届け出なければならない。
- 3 社員が前第1項及び第2項に定める連絡や手続きを怠った場合無断遅刻、または

無断早退として懲戒処分の対象とする。

- 4 傷病による遅刻または早退をする場合、会社は医師の診断書、その他当該事由を明らかにする書類を求めることがある。
- 5 原則として遅刻、早退した場合、その不就労時間分の賃金、および賞与支給額の130分の1を控除する。ただし、会社が認めた場合は、時間単位年休に振り替えることがある。

(育児・介護休業)

第28条 社員の育児・介護休業制度は別に育児・介護休業規程で定める。

(休暇又は欠勤の申請)

第29条 社員が休暇を受け又は欠勤するときは、おおむね7日前に、また連続して3日以上
の休暇を受け又は欠勤するときはおおむね30日前に会社の所定の様式により休暇
又は欠勤の予定日数とその理由を所属長へ願い出なければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、やむを得ない理由がある場合には、当日開始業務時刻までに
電話等で会社に連絡し、出勤後会社所定の手続きにより所属長に届け出なければならない。
い。
- 3 社員が全第1項及び第2項に定める連絡や手続きを怠った場合、無断欠勤として懲
戒処分の対象とする。
- 4 傷病による欠勤をする場合、欠勤日にかかわらず、会社は医師の診断書、その他当
該事由を明らかにする書類を求めることがある。また、会社が必要と認めたときは、
会社が医師を指定することがある。
- 5 原則として、欠勤した場合、その欠勤日数分の賃金を控除する。ただし、会社が認
めた場合は、年次有給休暇に振り替えることがある。

第4章 給 与

(給与)

第30条 社員の給与は別に定める給与規程により支給する。

(臨時支払)

第31条 出産、疾病、災害、婚礼又は葬儀の場合又はやむを得ない事由により、1週間以
上にわたり帰郷する場合には、支払日前でも既往の就業に対する賃金を支払う。

第5章 採 用

(採用)

第32条 会社は就職を希望する者の中から選考し、試用期間を終えて所定の手続を経たのち採用する。採用された者は入社に際し、次の書類を会社に提出しなければならない。

- ① 誓約書
 - ② 自動車運転免許証の写し（ただし、自動車運転免許証を有する場合に限る。）
 - ③ 資格証明書の写し（ただし、何らかの資格証明書を有する場合に限る。）
 - ④ 番号利用法に定める個人番号カード、通知カード又は個人番号が記載された住民票の写し若しくは住民票記載事項証明書（個人番号カード又は通知カードについては提示の場合は原本の提示、送付の場合は写しの送付による。）
 - ⑤ 前号の通知カード又は個人番号が記載された住民票の写し若しくは住民票記載事項証明書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番号利用法に定める書類（但し、対面で本人確認を行う場合は原本を提示するものとする。）
 - ⑥ その他会社が指定するもの
- 2 前項の定めにより提出した書類の記載事項に変更を生じたときは、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33条 試用期間は原則として3ヶ月とする。但し試用期間は勤続年数に加算する。

- 2 試用期間中、または試用試験の満了後、引き続き社員として勤務させることが不適当と認められる者については、第42条の事由に従い解雇する。

(配属)

第34条 新たに採用した者は、原則として本人の能力、経験、技術を考慮して行う。

- 2 試みの使用期間中、査定の結果適当でないと認めた場合は他に配属する。

(転勤・出向・派遣・配置転換)

第35条 勤務上必要ある場合は、社員に対し、転勤・出向・派遣・配置転換を命ずることがある。

(異動)

第36条 社員の配置転換は次のような場合に命ずる。

- ① 人材育成計画に必要とする場合
- ② 部門の新設、増強、廃止、縮小もしくは作業の合理化の結果人員に余剰が生じた場合
- ③ 本人の適正を判定した結果、配属転換が適当であると会社が認めた場合

- ④ 結婚もしくは出産のため、今までと同一条件で勤務することが困難となり、その結果配置転換の必要があると会社が判断した場合

(臨時の業務変更)

第37条 会社は、事務・現場部門を問わず業務の都合により臨時に他の部門の応援を命ずることがある。

- 2 前項の場合、社員は正当な理由がなければこれを拒むことができない。

第6章 休職及び定年

(休職)

第38条 社員が下記の1つに該当するときは休職を命ずることがある。

- ① 会社において業務経営上又は服務違反等不都合と認められるとき
② 業務外の病気により欠勤が引続き1ヶ月を経過したとき
- 2 前項の規定により休職し、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退職とする。

(休職期間)

第39条 休職期間は下記のとおりとする。ただし休職期間中復職を命ずることがある。

前条第2項のとき

- | | |
|-------------|------|
| ① 勤続3年未満の者 | 6ヶ月 |
| ② 勤続5年未満の者 | 9ヶ月 |
| ③ 勤続10年未満の者 | 12ヶ月 |
| ④ 勤続10年以上の者 | 15ヶ月 |

休職期間は勤続年数に算入しない

- 2 特別の事情がある場合は前項の休職期間終了後も復職可能と認められるときは、3ヶ年の待命期間（無給）を認めるほか、休職並びに待命期間を延長することがある。
- 3 株式会社アクト・テクニカルサポートより平成21年4月1日に転籍した社員についての勤続年数起算日は、株式会社アクト・テクニカルサポートから当社へ在籍出向を開始した日とする。

(定年)

第40条 社員の定年は、満60歳とし、定年に達した日の属する月の末日をもって退職とする。ただし、本人が希望し、解雇事由又は退職事由に該当しない者であって、高年齢者雇用安定法一部改正法附則第3項に基づきなお効力を有することとされる改正前の高年齢者雇用安定法第9条第2項に基づく労使協定の定めるところにより、次の各号に掲げる基準（以下「基準」という。）のいずれにも該当する者に

については、65歳まで継続雇用し、基準のいずれかを満たさない者については、基準の適用年齢まで継続雇用する。

- ① 引き続き勤務することを希望し、気力について適当と認められる者
- ② 過去3年間出勤率が90%以上の者
- ③ 直近の健康診断の結果、業務遂行に問題が無いこと
- ④ 無断欠勤が無いこと
- ⑤ それぞれの専門分野において指導、教育の技能を有する者

- 2 前項の場合において、次の表の左欄に掲げる期間における当該基準の適用については、同法の左欄に掲げる区分に応じ、それぞれ右欄に掲げる年齢以上の者を対象に行うものとする。

平成25年4月1日から平成28年3月31日まで	61歳
平成28年4月1日から平成31年3月31日まで	62歳
平成31年4月1日から令和4年3月31日まで	63歳
令和4年4月1日から令和7年3月31日まで	64歳

第7章 退職及び解雇

(退職事由)

第41条 社員が次の各号の1つに該当するときはその日を退職の日とし、社員としての身分を失う。

- ① 自己の都合により退職を願い出て、承認されたとき
- ② 死亡したとき
- ③ 定年に達したとき
- ④ 会社に届出のない欠勤が所定の休日も含め連続14日間に及んだとき
- ⑤ 当社の役員に就任したとき
- ⑥ 関連会社に転籍したとき
- ⑦ 解雇されたとき

- 2 社員（総合職）に対する退職金事項は、別に定める退職金規程による。

(依願退職)

第42条 社員が自己の都合で退職するときは、少なくとも14日前までに退職願いを提出しなければならない。この場合に会社の承認があるまでは従前の勤務に従事しなければならない。社員の退職金規程については別に定める。

- 2 前項の定めにより退職願を提出したものは、退職の日まで従前の業務に従事するとともに、所属長の指示に従い、必要事項の引継ぎを完全に行わなければならない。

(解雇事由)

第43条 社員が次の各号の1つに該当するときは解雇する。

- ① 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るとき
- ② 勤務成績または勤務態度が著しく不良で向上の見込みがなく、他の職にも転換できない等、就業に適さないと認められたとき
- ③ 勤務状況が著しく不良で改善の見込みがなく、社員としての職責を果たし得ないと認められたとき
- ④ 試用期間中又は試用期間満了までに社員として不適格であると認められたとき
- ⑤ 第83条に定める懲戒解雇の事由に該当する事実があると認められたとき
- ⑥ 事業の運営上のやむを得ない事情又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、事業の継続が困難となったとき
- ⑦ 事業の運営上のやむを得ない事情又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・転換又は部門の閉鎖等を行う必要が生じ、他の職務に転換させることが困難なとき
- ⑧ その他刑の宣告を受け社員としての体面を汚すなど解雇を相当とする事由があるとき
- ⑨ 業務上の負傷又は疾病による療養の開始後3年を経過しても当該負傷又は疾病が治らない場合であって、社員が傷病補償年金を受けているとき又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。）
- ⑩ 精神又は身体の障害については、適正な雇用管理を行い、雇用の継続に配慮してもなおその障害により業務に耐えられないと認められたとき
- ⑪ その他前各号に準ずるやむを得ない事情があったとき

(解雇の予告)

第44条 前条の解雇については、解雇する日の30日前に予告するか又は平均賃金の30日分を支給してこれを行う。ただし労働基準監督署の認定を受けて第83条に定める懲戒解雇をする場合及び次の各号のいずれかに該当する場合はこの限りではない。

- ① 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な場合で行政官庁の認定を得たとき
 - ② 社員の側に重大な責めがあることにつき労働基準監督署長の認定を得たとき
 - ③ 日々雇い入れられる社員（1ヶ月を超えて引き続き雇用される者を除く。）
 - ④ 2ヶ月以内の期間を定めて試用する社員（その期間を超えて引き続き雇用される者を除く）
 - ⑤ 試みの使用期間中の社員（14日を超えて引き続き雇用される者を除く）
- 2 前項の予告日数は、平均賃金の1日分を支払ったごとに、その日数分だけ短縮する。
- 3 第42条の規定による社員の解雇に際して、社員から請求があった場合は退職又は解雇の理由を記載した文書を交付する。

第 8 章 異 動

(異動)

第 4 5 条 社員の異動は社員の能力、経験、健康その他を考慮して会社が業務上必要の場合において公平に行う。

(命令の遵守)

第 4 6 条 社員は異動を命ぜられたときは正当の理由がなければこれを拒むことはできない。

(業務の引継ぎ)

第 4 7 条 社員は解雇、異動、もしくは退職の場合には会社の指定する者に業務を引き継がなければならない。

第 9 章 安全及び衛生

(安全衛生に関する義務)

第 4 8 条 社員は作業環境の整理と明朗を図り、職場の整理清潔に努め災害防止に万全を期さなければならない。

(災害発生時の処理)

第 4 9 条 火災その他の非常災害の発生を発見し又はその危険のあることを知ったときは、臨機の処置を取り被害を最小限に止めなければならない。

(疾病者の出勤停止等)

第 5 0 条 次の各号の一に該当する者は出勤を停止する。ただし、第 2 号に該当する者で所定の感染予防処置をした者、又は当該疾病による症状が通常勤務に差障りがないと医師が認めた場合はこの限りでない。

- ① 感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に対する法律（以下「感染症法」という）に定める一類～三類に該当する感染症及び新型インフルエンザ等感染症にかかった者
- ② 感染症法に定める四類及び五類感染症にかかった者のうち、通常勤務で他に感染させるおそれのある者若しくは勤務のため病勢が著しく増悪するおそれのある者
- ③ 胸膜炎、心臓病、脚気、関節炎、けんしょう炎その他の疾病にかかった者であって勤務のため病勢が著しく増悪するおそれのある者
- ④ 前各号のほか厚生労働大臣の指定する疾病にかかった者

2 前項によって出勤を停止した場合は、欠勤として取り扱う。

- 3 感染症法に定める一類～三類に該当する感染症及び新型インフルエンザ等感染症にかかった疑いがある場合、又は、出勤により当該感染症にかかるおそれがある場合は社員に待機を命じることがある。
- 4 社員は、本人、同居家族又は同居人が感染症法に定める一類～三類感染症及び新型インフルエンザ等感染症にかかった場合又はその疑いがある場合は、直ちにその旨を所属上長に届け出なければならない。
- 5 前3、4項の就業制限については、会社に責がないことが明らかな場合、無給とする。
- 6 感染症法に定める四類及び五類感染症にかかった者のうち、会社都合により出勤停止の延長を行う場合、その期間に応じ休業補償を行う。
- 7 前項のうち、出勤停止期間中であっても解熱及び症状軽快から24時間経過し、社員及び会社の双方が就業可能と判断した場合に限り、会社側より社員に対し在宅勤務を命じる場合がある。

(健康診断)

第51条 社員に対しては入社の際及び毎年定期的に健康診断を行う。この他必要により臨時に健康診断又は予防注射を行うことがある。

第10章 災 害 補 償

(災害補償、及び業務外の傷病扶助)

- 第52条 社員が業務上負傷し、又は疫病にかかったときは、労働基準法の規定に従って、療養補償・休業補償・損害補償を行う。社員が、業務上負傷し、又は疫病にかかり死亡したときは、労働基準法の規定に従い、遺族補償、及び葬祭料を支払う。
- 2 補償を受けるべき者が、同一の事由について労働者災害補償保険法によって前項の災害補償に相当する保険給付を受けるべき場合においては、その価額の限度において、前項の規定を適用しない。
 - 3 社員が業務外の疫病にかかったときは、健康保険法により扶助を受けるものとする。

(業務上外の認定)

- 第53条 負傷または死亡の原因が業務に起因したものであるか否かは、その発生状況及び原因を調査して会社が決定する。
- 2 前項により会社が決定することができないときは、所轄労働基準監督署長の認定を受けるものとする。
 - 3 業務上の疾病の範囲は、労働基準法の規定による。但し、疑義があるときは前項による。

(通勤災害に対する救済)

第54条 社員が出退勤の途中被災した場合の救済は、労災保険法の定めるところによる。
但し、通勤災害として認定を受けることができなかったときはこの限りでない。

(第三者行為災害に対する補償)

第55条 災害の原因が第三者の行為による場合で、被災社員又はその家族が当該第三者から損害賠償を受けたときは、原則として法定補償以上の補償は適用しない。

(補償の除外)

第56条 社員が自己の重大なる過失により負傷し、又は疾病にかかり、かつ会社がその過失の事実について行政官庁の認定を得たときは休業補償又は傷害補償は行わない。

第11章 福 利 厚 生

(福利厚生の基本)

第57条 会社は、社員の福利厚生に意を用い、経営状況の許す限りその施設の充実に努め、その企画に関しては社員の意向を尊重する。

(福利厚生施設及び制度の利用)

第58条 社員は、所定の手続を経て会社の福利厚生施設及び制度を自由に利用することができる。この場合は所定の規則を守り、その保全愛護に努めなければならない。

(社会保険)

第59条 社員に対し、法令が定めるところにより社会保険に加入させる。

(通勤交通費)

第60条 所定の交通機関を利用して会社に通勤する者に対し、別に定める通勤交通費を支給する。

(厚生福利費)

第61条 会社は、社員の福利厚生等の補助費を支出する。
2 前項の補助費の額は、会社の業績等を勘案してその都度決定する。

(諸行事参加への援助)

第62条 社員個人及びグループの体育又は文化に関する活動が、会社のPR又は名誉になるようなものであるときは、必要な援助を行う。
2 援助の有無及び内容についてはその都度定める。

第 1 2 章 教 育 、 訓 練

(社員の教育訓練)

- 第 6 3 条 業務遂行と社員の資質向上のため必要ある場合は、社員の教育訓練を随時実施する。社外における研究会、講習会等には所属長を経て会社の許可を得、積極的に参加し、知識の錬磨、技術の向上を図るよう努めなければならない。
- 2 前項その他会社が命じる教育訓練は無償で提供するものとし、受講時間は労働時間として扱うものとする。

(受験、講習等の取扱い)

- 第 6 4 条 会社の命により、法定の資格取得又は技能習得のために、講習会、研修会等に参加した場合の時間及び費用の一部は会社の負担とする。但し、同一の資格取得のための会社負担は2回までとする。
- 2 会社負担の時間及び費用の額についてはその都度決定する。

第 1 3 章 提 案 制 度

(提案制度)

- 第 6 5 条 社員は、個人又はグループを問わず、業務に関する改善案を会社に対し、自由に提案することができる。

(提案事項)

- 第 6 6 条 社員は、売上促進の向上、品質の向上、省エネルギー、事務処理の簡素化、組織の効率化、原価の低減、安全衛生、交通安全その他業務全般に関する考案改善意見、ヒント等問題の大小、着想の浅深は問わず自由に提案することができる。但し、次のものは提案として扱わない。
- ① 業務上特に上司から指示された企画並びに課題の処理に関するもの
 - ② 個人に対する中傷や攻撃的なもの
 - ③ 人事及び労働条件に関するもの
 - ④ 既に提案されたもの、又は他に公表されたもの
 - ⑤ その他前各号に準ずるもの

(提案の方法)

- 第 6 7 条 提案は所定の用紙に必要事項を記入し、随時所属長に提出して行う。
- 2 所属長は、所定の意見を付して役員に提出する。

(提案の審査)

- 第 6 8 条 提案の審査は、役員が行う。
- 2 提案の審査に際しては、必要により所属長の意見を聞くことがある。

(賞金)

第69条 採用された各々の提案に関しては、その賞金を明示して支給する。

(不利益処分の禁止)

第70条 社員は、会社の業務に関していかなる提案をしても、そのために不利益を受けることはない。

(権利の取得)

第71条 社員が会社の業務に関して考案をなした場合は、新案権等の権利は会社が取得する。

第14章 表彰及び制裁

第1節 表 彰

(表彰の種類)

第72条 社員が次の各号の一つに該当するに至ったときはこれを表彰する。

- ① 永年勤続してその成績良好にして会社に貢献したとき
- ② 有益な業務の改善工夫をしたとき
- ③ 特に困難な業務に従事し、その職責を完遂したとき
- ④ 災害・盗難を防止し、又は非常の際他の範となる功労績があったとき
- ⑤ 国家的、社会的功労があり会社及び社員の名誉となるような行為があったとき
- ⑥ その他前各号に準ずる行為又は功労があったとき

(改善賞)

第73条 社員が、会社の業務全般について改善提案を行い、審査の上採用されたものに対してはこれを表彰する。

(善行賞)

第74条 社員が次の各号の一つに該当する者に対して、審査の上善行賞を授与する。

- ① 人物、技能及び勤務成績が卓抜であって、他の模範とするにたる者
- ② 数回にわたって改善提案賞を授与され、業務の改善に関し、他の模範とするにたる者
- ③ 災害もしくは危険を未然に発見し又は非常災害に際して特に功労のあった者
- ④ 就労中遭遇した危険から他人を救助した者
- ⑤ 盗難防止に関して功労のあった者
- ⑥ 前各号のほか、会社の内外を問わず善行のあった者

(表彰の審査決定)

第75条 表彰は、役員会に諮って社長が決定する。

(表彰の方法)

第76条 表彰の方法、内容については、役員会においてその都度決定する。

- ① 記念品授与
- ② 特別昇級
- ③ 特別賞与

2 前項の表彰は、合わせて行う場合がある。

第2節 制 裁

(制裁)

第77条 社員が次の各号に該当するときは、次条の規定により、制裁を行う。

- 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 会社の諸規則にしばしば違反したとき
- ③ 素行不良により会社の風紀・秩序を乱したとき
- ④ 故意に業務の能率を阻害し、又は業務の遂行を妨げたとき
- ⑤ 業務上の怠慢、又は監督不行届きによって災害事故を引き起こし、又は会社の設備器具を損壊したとき
- ⑥ 正当な事由なく、しばしば無断遅刻・欠勤・早退し、業務に不熱心なとき
- ⑦ 許可なく会社の物品を持出し、又は持ち出そうとしたとき
- ⑧ 会社の名誉信用を傷つけたとき
- ⑨ 会社の秘密を漏らし、又は漏らそうとしたとき
- ⑩ 許可なく在職のまま、他人に雇用されたとき
- ⑪ 業務上の指揮命令に違反したとき
- ⑫ 第7条定めに反し、ハラスメント行為を行ったとき
- ⑬ 前各号に準ずる程度の不都合な行為をしたとき

2 派遣先事業所で勤務する社員については、前項について派遣先における行為が該当するときも同様に制裁を行う。

(制裁〔懲戒〕の種類・程度)

第78条 制裁は、その情状により、次の区分により行う。

- ① 譴 責 始末書を取り将来を戒める
- ② 減 給 1回につき平均賃金の2分の1又は一賃金計算期間中につき賃金支給総額の10分の1を減ずる
- ③ 昇級停止 次期の定期昇級を停止する
- ④ 出勤停止 7日以内の出勤を停止し、その期間中賃金を支給しない
- ⑤ 降 格 役付きの降下、解任、職級の降級を行う

- ⑥ 諭旨解雇 非を諭し普通解雇する。但しこれに応じないときは懲戒解雇する
- ⑦ 懲戒解雇 予告をせずに解雇する。この場合解雇の事由について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ない

2 第5号の懲戒処分を受けたときは、賃金の降給を伴うことがある。

(出向者に対する適用)

第79条 出向者に対する懲戒処分は次により行う。

- ① 原則として譴責、減給及び出勤停止に相当する処分は出向元会社が行う。
- ② 懲戒解雇は出向元会社が行う。

(二重処分の禁止)

第80条 社員は、一つの懲戒事由について、再び懲戒処分を受けることはない。但し次の各号の一つに該当するときは、この限りでない。

- ① 懲戒事由について、虚偽の陳述を行い又は第三者に虚偽の証言をさせもしくは隠蔽してことが後日判明したとき
- ② 同一の懲戒事由が累積し、重い懲戒処分の事由に該当するに至ったとき

(懲戒処分の不遡及)

第81条 この章で定める懲戒事由であつて、この規則の変更により新たに設けられた懲戒事由は、遡及して処分されることはない。

(譴責〔戒告〕)

第82条 次の各号の一つに該当するときは、譴責処分を行う。

- ① 正当な理由なく、2回以上無断遅刻したとき
- ② 正当な理由なく、無届欠勤したとき
- ③ 服務規律を乱したとき
- ④ その他前各号に準ずる行為があったとき

(減給・出勤停止・降格)

第83条 次の各号の一つに該当するときは、減給・出勤停止又は降格に処する。但し情状により譴責に止めることがある。

- ① 正当な理由なく、みだりに所定の職場を離れる者
- ② 正当な理由なく、1年を通じ、無届欠勤が1日以上4日以内に及んだ者
- ③ 正当な理由なく、遅刻、早退又は欠勤が重なる者
- ④ 勤務怠慢で、業務に対する誠意を認めない者
- ⑤ 故なく諸規則に反し、上司の指示命令に従わず職場の秩序を乱し、又は乱そうとした者
- ⑥ 素行不良で職場の風紀秩序を乱した者
- ⑦ 越権行為により職場の規律秩序を乱した者

- ⑧ 本人の不注意又は監督不行届きのため、事故・災害を起こし、又は施設、器具、その他の物品を損傷し、業務に相当な支障を与えた者
- ⑨ 不用意な発言により、会社の信用や名誉を傷つけ又は損害を与えた者
- ⑩ 会社構内で業務上必要でない有害物、兇器、又はこれに準ずる物品を所持する者
- ⑪ 出張先事業場構内において、風紀又は秩序を乱す行為をした者
- ⑫ 会社又は出張先の事業場構内において賭博又はこれに類する行為をした者
- ⑬ その他前各号に準ずる行為があった者

(懲戒解雇)

第84条 次の各号の一つに該当する者は、懲戒解雇に処する。

- ① 正当な理由なく、1年を通じ、無届欠勤が5日以上に及ぶとき
- ② 正当な理由なく、しばしば遅刻・早退し又は出勤が常でなくその情の重い者
- ③ 数回注意しても怠慢、かつ業務に不熱心でその情の重い者
- ④ 素行不良により、会社施設内で風紀秩序を著しく乱した者
- ⑤ 重大な過失により災害を起こし、又は設備等を毀損する者、故意に作業能率を阻害した者、重要な安全基準を故意に遵守しない者
- ⑥ 他人に暴行脅迫を加え、その業務遂行を妨げた者
- ⑦ 職務上の命令指示等に不当に反抗し、職場の秩序を乱し又は乱そうとした者
- ⑧ 経歴詐称等不正な方法により雇用された者
- ⑨ 会社の承認を得ないで、在籍のまま他に雇用された者
- ⑩ 無断で社品を持ち出し、もしくは私品を作成し、又はしようとし、その情の重い者
- ⑪ 職務に関し、他より不当に金品を受取り、あるいは自己の利益をはかった者
- ⑫ 私事に関する金銭取引、その他の証書類に会社の名称を用いた者
- ⑬ 故意又は重大な過失により、事業の機密（番号利用法上の特定個人情報ファイルを含む）を漏洩し、又は漏洩しようとしたことが明らかである者
- ⑭ 経営に関し、真相を歪曲して宣伝流布した者
- ⑮ 犯罪行為により訴追を受け、又はこれに準ずる行為のあった者
- ⑯ 懲戒が数回に及んでも改悛の見込みがなく、又は前条に該当してその情の重い者
- ⑰ 第7条の定めに反し、ハラスメント行為を行った者
- ⑱ その他前各号に準ずる行為があった者

(教唆、幫助)

第85条 他人をそそのかし、又はその行為を助けて前各条に定める懲戒に該当する行為をなさしめた者は、行為者に準じて処分する。

(監督者の責任)

第86条 所属社員が、監督者の不行き届きにより懲戒処分に該当する行為をなしたときは、

その監督者を減給以下の懲戒に処することがある。但し、当該監督者がこれを防止する方法を講じた場合はこの限りでない。

(告訴又は告発)

第87条 会社は、社員の懲戒事由が、明らかに刑法犯に該当する重大な犯罪であると思料するときは、司法当局に告訴又は告発することがある。

(懲戒の軽減又は免除)

第88条 情状酌量の余地があり、又は改悛の情が明らかに認められる場合は、懲戒を軽減し、又は免除することがある。

(賠償義務との関係)

第89条 故意又は重大な過失により、会社もしくは取引先に損害を与えたときは、懲戒処分を受けたことにより、損害の賠償又は求償権の行使を免れることはできない。

(懲戒の決定に至るまでの仮処分)

第90条 社員が懲戒事由に該当する行為をなし、その懲戒処分が決定するまで就業を禁止することがある。但し、この期間は7日を限度とし、出勤停止以下の懲戒に処せられるか懲戒を免除されたときは、その期間平均賃金の60%を補償する。

(懲戒手続)

第91条 懲戒処分は、所属長の意見を聞いて社長が決定する。

(処分通知)

第92条 懲戒処分は、懲戒の事由、処分の内容を明示した書面を交付して行う。

(懲戒の公示)

第93条 懲戒は、掲示その他の方法により発表することがある。

(処分に対する異議申し立て)

第94条 社員は、懲戒処分に不服があるときは、処分の決定通知を受けた日から、7日以内に不服の申し立てをすることができる。

2 会社は、不服申し立ての事由に相当の事由があると認めるときは、再審査を行う。

3 再審査期間中は、処分の執行は行わない。

(懲戒事由の消滅時効)

第95条 この章に定める懲戒事由の消滅時効の期間は、暴行傷害、横領その他刑法上の犯罪に該当するものであるときは、刑事訴訟法に定める公訴時効の期間とする。

2 前項以外の懲戒事由の消滅時効は1年とする。

(懲戒処分の効力)

第96条 この章に定める懲戒処分の人事管理上の有効期間は、次のとおりとする。

- ① 譴責処分 1年
- ② 減給処分 2年
- ③ 出勤停止処分 3年
- ④ 降格処分 4年

2 前項の期間が経過したときは、人事記録から抹消するものとする。

第15章 雑 則

(社長に提出する文書の経由)

第97条 社員が、願書、届書等の文書を社長あてに提出するときは、所属長を経由しなければならない。

(社員あて業務用信書の開封)

第98条 社員あてに到着した信書で、業務に関係あると認められるものについては、本人不在の時は所属長において開封することがある。

(就業時間中の集会の禁止)

第99条 社員は、会社の承認を得ないで就業時間中に会社の業務以外の集会をもってはならない。

(苦情処理)

第100条 配置、昇進、教育訓練、福利厚生及び定年・退職・解雇に関し、社員から男女の均等な機会及び待遇についての苦情の申し出を受けたときは、苦情処理機関(役員及び所属長)に付議し、その解決に努めるものとする。

(時効)

第101条 この就業規則(付属規程を含む)に定める請求権の時効は次の通りとする。

- ① 賃金の支払い、慶弔金の請求権 2年
- ② 年次有給休暇の請求権 2年
- ③ 退職金支払いの請求権 5年

(慶弔見舞金)

第102条 社員の慶弔、罹病、罹災の際はそれぞれ、祝金、見舞金、または香料を支給する。

(火災予防)

第103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らない。

- 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らない。

(損害賠償)

第104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る。但し、これによって第76条の制裁を免れるものではない。

(個人番号の利用目的)

第105条 会社は、社員から提供を受けた、番号利用法に基づく「個人番号」を以下の目的で利用する。

- ① 源泉徴収関連事務等
- ② 扶養控除等（異動）申告書、保険料控除申告書兼給与所得者の配偶者特別控除申告書作成事務等
- ③ 給与支払報告書作成事務等
- ④ 給与支払報告特別徴収に係る給与所得者異動届出書作成事務等
- ⑤ 特別徴収への切替申請書作成事務等
- ⑥ 退職手当金等受給者別支払調書作成事務等
- ⑦ 退職所得に関する申告書作成事務等
- ⑧ 健康保険、厚生年金届出事務等
- ⑨ 国民年金第三号届出事務等
- ⑩ 健康保険、厚生年金申請・請求事務等
- ⑪ 雇用保険、労災保険届出事務等
- ⑫ 雇用保険、労災保険申請・請求事務等
- ⑬ 雇用保険、労災保険証明書作成事務等
- ⑭ その他上記①から⑬の事務に関連する事務

(会社による代理提出)

第106条 会社は、健康保険関係の各種給付申請書・請求書及び労災保険関係、雇用保険関係の各種給付申請書について、社員に代わって提出先へ提出することができる。

附 則

(施行期日)

第1条 この就業規則は平成18年2月1日から施行する。

平成19年11月1日改訂

平成20年10月1日改訂

平成20年11月1日改訂

平成20年12月1日改訂

平成23年4月1日改訂

平成25年4月1日改訂

平成27年10月1日改訂

平成29年4月1日改訂

令和元年10月1日改訂

令和2年3月19日改訂

令和4年4月1日改訂

令和5年4月1日改訂

令和6年4月1日改訂

(経過措置)

第2条 この就業規則による勤務年数の計算は採用の日から行い、退職金及び慶弔金の支給は、この規則の施行の日以後支給事由の発生したものから適用する。

- 2 株式会社アクト・テクニカルサポートより平成21年4月1日に転籍した社員についての勤続年数起算日は、株式会社アクト・テクニカルサポートから当社へ在籍出向を開始した日とする。
- 3 休職手当及び休業手当等であって、その規則施行（変更を含む）の際支給事由が継続しているものについては、変更された部分は施行の日以後について適用する。

(変更)

第3条 この就業規則を改訂する場合は、社員代表の意見を聞く。

- 2 改訂された就業規則は、実施の日まで社員に周知する。
- 3 改訂された就業規則は、社員代表の意見書を添えて労働基準監督署長に届け出る。
この規則には、次の規程が付属する。

- 時間外及び休日勤務取扱規程
- 資格制度規程（総合職）
- 給与規程（総合職、専門職）
- 育児・介護休業規程
- 退職金規程
- 出張旅費規程
- 転勤規程
- 独身寮管理規程
- 職場におけるハラスメントの防止に関する規程

時間外及び休日勤務取扱規程

株式会社アクトエンジニアリング



時間外及び休日勤務取扱規程

(時間外勤務の起算)

第1条 時間外勤務の開始は実働8時間を経過して引続き勤務する者について、実働8時間を経過したときから起算する。

(時間外勤務の範囲)

第2条

- ① 社員の時間外勤務は、所属長が正確に管理し、所属長に事前許可のないものは原則として認めない。
- ② 派遣先事業所で就業する場合については派遣先責任者若しくは派遣先指揮命令者に事前許可のないものは原則として認めない。
- ③ 休日勤務した場合は、代休に振り替えることを原則とする。代休有効期間は2ヶ月以内とし、休日勤務は月4日（内法定休日は2日）を限度とする。
- ④ 時間外勤務時間は、三六協定の範囲内を限度とする。
- ⑤ 社員（総合職）の日帰り出張あるいは出張（それぞれ日当支給）での時間外勤務は対象としない。

(社員（総合職）の役職者の残業)

第3条 社員（総合職）の課長代理以上の役職者については、残業計算の対象としない。

(残業・深夜及び休日勤務手当の算出方法)

第4条 残業・深夜及び休日勤務手当を以下の通りとする。この場合、1ヶ月は毎月1日を起算日とする。

- ① 時間外手当（1ヶ月60時間以下）
 $(基準内給与 \div 20 \text{ 日} \div 8.0 \text{ h}) \times \text{時間外労働時間数} \times 1.25$
時間外労働が起算日から数え60時間以下の乗率は1.25とする
- ② 時間外手当（1ヶ月60時間超）
 $(基準内給与 \div 20 \text{ 日} \div 8.0 \text{ h}) \times \text{時間外労働時間数} \times 1.5$
時間外労働が起算日から数え60時間超の乗率は1.5とする
- ③ 深夜労働手当(午後10時～午前5時、1ヶ月60時間以下)
 $(基準内給与 \div 20 \text{ 日} \div 8.0 \text{ h}) \times \text{深夜労働時間数} \times 1.5$
時間外労働及び休日労働が深夜におよんだ時、起算日から数え60時間以下のときの乗率は1.5とする
- ④ 深夜労働手当(午後10時～午前5時、1ヶ月60時間超)
 $(基準内給与 \div 20 \text{ 日} \div 8.0 \text{ h}) \times \text{深夜労働時間数} \times 1.75$

時間外労働及び休日労働が深夜におよんだ時、起算日から数え
60 時間超のときの乗率は 1.75 とする

- ⑤ 契約内深夜手当：変形労働時間制（午後 10 時～午前 5 時）
（基準内給与÷20 日÷8.0h）×深夜労働時間数×0.25
- ⑥ 休日労働手当（法定休日労働）
（基準内給与÷20 日÷8.0h）×休日労働時間数×1.35
- ⑦ 休日労働手当（法定外休日労働）
（基準内給与÷20 日÷8.0h）×休日労働時間数×1.25
- ⑧ 休日深夜労働手当（法定休日「午後 10 時～午前 5 時」）
（基準内給与÷20 日÷8.0h）×法定休日深夜労働時間×1.6
休日労働が深夜におよんだ時の乗率は 1.6 とする
- ⑨ 休日深夜労働手当（法定外休日「午後 10 時～午前 5 時」）
（基準内給与÷20 日÷8.0h）×法定外休日深夜労働時間×1.5
休日労働が深夜におよんだ時の乗率は 1.5 とする

附 則

1. この規程は平成 18 年 2 月 1 日より施行する。

平成 19 年 11 月 1 日改訂

平成 23 年 4 月 1 日改訂

令和 2 年 3 月 19 日改訂

令和 5 年 4 月 1 日改訂

資格制度規程（総合職）

株式会社アクトエンジニアリング



資格制度規程（総合職）

（目的）

第1条 この制度は、各人の従事する職務内容、職務遂行能力及び貢献度に基づいて資格を付与し、公正なる処遇を行うことによって社員（総合職）の勤労意欲並びに自己啓発の向上を図ることを目的とする。

（適用範囲）

第2条 この制度は、社員（総合職）に適用する。

（職種の分類）

第3条 各人をその従事する職務内容により、事務職、現場職に分類する。

（職種の定義）

第4条 職種の職務内容は次のとおりとする。

① 事務職

事務（営業）的又は、技術的専門知識、経験を基として事務（営業）的又は技術的業務の調査、研究、企画、立案、対外折衝等を行う者。

② 現場職

設計及び施工作业に関する知識・技能を基として、主に設計作図又は施工管理、又はこれに関連する作業に直接又は間接的に従事する者及びこれらの技術者を直接指導監督する者。

（職種の決定）

第5条 職種の決定は、本人の技能、知識、経験、学歴等を勘案の上、会社がこれを行う。
但し、業務の都合その他会社が必要と認める場合は、職種転換することがある。

（資格の区分）

第6条 資格の区分は職種別に次のとおりとする。

事務職			現場職		
理	事	1級 2級	理	事	1級 2級
参	事	1級 2級 3級	参	事	1級 2級 3級
副	参	事	技	士	1級 2級 3級
職	員	1級 2級 3級			4級 5級 6級

(昇進)

第7条 昇進は年1回とし、前年4月1日から、3月31日を査定期間とし、各人毎にの
執務能力、人物、勤務成績等を勘案して公正に査定の上、4月1日をもって行う。

(初任資格)

第8条 初任資格は定期採用者と中途採用者で次のように定める。

① 定期採用者に対しては、学歴により次の初任資格を付与する

	初任資格	
大学卒	職員2級	技士5級
高専卒	職員3級	技士6級
高校卒	職員3級	技士6級

② 中途採用者の初任資格は、他社における経験年数、学歴等勘案の上、定期採用
者との均衡を考慮してその都度決定する

(降格)

第9条 付与された資格を維持する能力が著しく減退したと認められる者、及び懲戒処分
を受けた場合は降格を行うことがある。

(辞令交付)

第10条 昇進者に対しては、辞令を交付し、降格者についても同様とする。

(資格給取扱い)

第11条 基準内賃金として扱う。

(資格給の支払条件)

第12条 支給条件は給与規程に定める。

附 則

1. この規程は平成23年4月1日より施行する。

給与規程（総合職）

株式会社アクトエンジニアリング



給 与 規 程 （ 総 合 職 ）

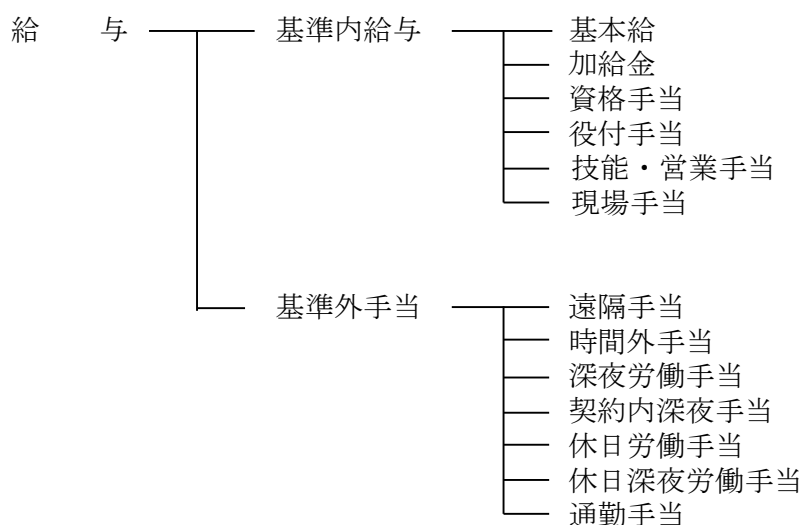
第 1 章 総 則

（適用範囲）

第 1 条 この規程は、就業規則第 29 条に基づき、社員（総合職）の給与等について定めたものである。

（給与の構成）

第 2 条 給与の構成は次のとおりとする。



（給与締切日及び支払日）

第 3 条 給与は日給月給制とし、その月の 1 日から末日までの 1 ヶ月を基準とし、原則として翌月 15 日に支払う。なお、社員がその月の中途において入社及び退社したときは、日割で計算して支払う。

（給与の支払方法）

第 4 条 給与は、通貨で直接社員に、その全額を支払う。但し、本人が希望するときは、指定の金融機関の口座に振り込むものとする。なお、金融機関が休業日の場合は翌営業日の振込みとする。

2 給与は、次に掲げるものを控除して支払う。

- ① 所得税
- ② 住民税
- ③ 社会保険料
- ④ 社員の過半数を代表する者と控除協定したもの

(欠勤又は遅刻、早退による控除)

第5条 社員（総合職）が有給休暇日数を超えて欠勤及び遅刻、早退した場合は、欠勤1日につき基準内給与及び遠隔手当の1/20を控除し支給する。

第2章 基本給

(基本給、加給金)

第6条 基本給は社員（総合職）の職務、能力、年齢及び学歴等を勘案して各人毎に決定する。

2 加給金は、職務実績や取組姿勢等を評価して支給する。

(昇給)

第7条 昇給は原則として毎年4月に勤務成績が良好なものについて行う。但し、会社の経営その他状況により昇給しないことがある。

第3章 諸手当

(通勤手当)

第8条 社員（総合職）には通勤に要する交通費を全額支給する。

2 バス利用者で、住居から住居最寄駅までの距離、もしくは最寄り駅から就業先までの距離が1.0km以上の場合は、バス代を支給する

(技能・営業、現場手当)

第9条 技能の優秀と認められる者、営業職に従事する者に対し技能・営業手当を支給する。

2 現場に勤務する者に対し現場手当を支給する。

(役付手当)

第10条 役職に任命された者には役職に応じて役付手当を支給する。

(遠隔手当)

第11条 次に挙げる社員（総合職）で会社が認めた場合に遠隔手当を支給する

2 世帯主である社員（総合職）が現在の住居地から通勤時間が2時間以上かかり、かつ現在の住居地を残した状態で新たに住居地を設ける場合に遠隔手当を支給する。

(時間外手当、深夜労働手当、契約内深夜手当、休日労働手当、休日深夜労働手当)

第12条 時間外手当、深夜労働手当、契約内深夜手当、休日労働手当、休日深夜労働手当の支給規程については、別に定める。→「時間外及び休日勤務取扱い規程」

(資格手当)

第13条 社員には次の等級により資格手当を支給する

事務職		技術職	
資格	手当額 (円)	資格	手当額 (円)
理 事 1 級	70,000	理 事 1 級	70,000
2 級	60,000	2 級	60,000
参 事 1 級	45,000	参 事 1 級	45,000
2 級	35,000	2 級	35,000
3 級	25,000	3 級	25,000
副参事 1 級	20,000	技 士 1 級	20,000
2 級	18,000	2 級	18,000
3 級	15,000	3 級	15,000
職 員 1 級	10,000	4 級	10,000
2 級	8,000	5 級	8,000
3 級	6,000	6 級	6,000

(賞与)

第14条 賞与は通常7月及び12月に支給するものとする。賞与は会社の業績、社員（総合職）の勤務成績等（就業規則第27条含む）を勘案して支給する。但し営業成績その他やむを得ない事由がある場合は、支給しないことがある。

- 2 通常7月に支給する賞与は、前年10月1日から当年3月31日までをその支給対象期間とする。通常12月に支給する賞与は、当年4月1日から当年9月30日までをその支給対象期間とする。但し賞与支給日に在籍していない者に対しては、原則支給しない。

(休暇等の賃金)

第15条 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賃金を支給する。

- 2 産前産後の休業期間、母性健康管理のための休暇、育児・介護休業法に基づく育児休業及び介護休業の期間、育児時間、生理日の休暇の期間は、無給とする。
- 3 慶弔休暇の期間は、第1項の賃金を支給する。
- 4 就業規則第37条に定める休職期間中は、原則として賃金を支給しない。

第4章 慶弔見舞金

(慶弔見舞金)

第16条 社員（総合職）の慶弔、傷病の慶弔見舞金等については次のとおり支給される。

① 結婚及び出生

社員（総合職）が初めて結婚したとき、又は入社後初めて子供を出生したときは、次の区分により祝金が支給される。但し、子供の出生については7日以内の死亡を除く。

勤続年数	1年以上	1年未満
結 婚	10,000	なし
出 産	10,000	なし

② 香典及び生花・花環

A 社員（総合職）及びその家族が死亡したときは次の区分により香典が送られる。

区 分	社 員
本 人	30,000
配 偶 者	20,000
本人の父母・子	10,000

B 社員（総合職）及び上記Aによる家族が死亡したときは、10,000円～15,000円程度の生花又は花環が送られる。

附 則

1. この規程は平成18年2月1日より施行する。

平成19年11月1日改訂

平成23年4月1日改訂

平成28年10月1日改訂

平成29年4月1日改訂

平成30年2月1日改訂

令和5年4月1日改訂

給与規程（専門職）

株式会社アクトエンジニアリング



給 与 規 程（ 専 門 職 ）

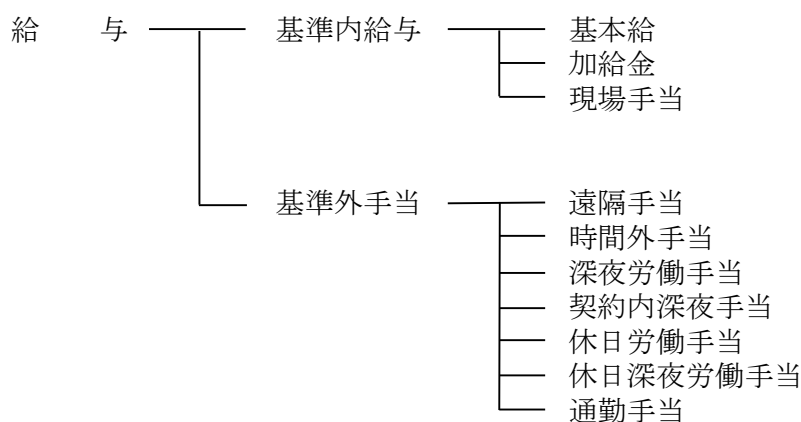
第 1 章 総 則

（適用範囲）

第 1 条 この規程は、就業規則第 29 条に基づき、社員（専門職）の給与等について定めたものである。

（給与の構成）

第 2 条 給与の構成は次のとおりとする。



（給与締切日及び支払日）

第 3 条 給与は日給月給制とし、その月の 1 日から末日までの 1 ヶ月を基準とし、原則として翌月 15 日に支払う。なお、社員（専門職）がその月の中途において入社及び退社したときは、日割で計算して支払う。

（給与の支払方法）

第 4 条 給与は、通貨で直接社員に、その全額を支払う。但し、本人が希望するときは、指定の金融機関の口座に振り込むものとする。なお、金融機関が休業日の場合は翌営業日の振り込みとする。

2 給与は、次に掲げるものを控除して支払う。

- ① 所得税
- ② 住民税
- ③ 社会保険料
- ④ 社員の過半数を代表する者と控除協定したもの

（欠勤又は遅刻、早退による控除）

第 5 条 社員（専門職）が有給休暇日数を超えて欠勤及び遅刻、早退した場合は、欠勤 1 日につき基準内給与及び基準外手当の役付手当、遠隔手当の 1 / 20 を控除し支給す

る。

第2章 基本給

(基本給、加給金)

第6条 基本給は社員（専門職）の職務、能力、年齢及び学歴等を勘案して各人毎に決定する。

2 加給金は、職務実績や取組姿勢等を評価して支給する。

(昇給)

第7条 昇給は原則として毎年4月に勤務成績が良好なものについて行う。但し、会社の経営その他状況により昇給しないことがある。

第3章 諸手当

(通勤手当)

第8条 社員（専門職）には通勤に要する交通費を全額支給する。

2 バス利用者で、住居から住居最寄駅までの距離、もしくは最寄り駅から就業先までの距離が1.0km以上の場合は、バス代を支給する

(現場手当)

第9条 技能の優秀と認められる現場に勤務する者に対し現場手当を支給する。

(遠隔手当)

第10条 次に挙げる社員（専門職）で会社が認めた場合に遠隔手当を支給する

2 世帯主である社員（専門職）が現在の住居地から通勤時間が2時間以上かかり、かつ現在の住居地を残した状態で新たに住居地を設ける場合に遠隔手当を支給する。

(時間外手当、深夜労働手当、契約内深夜手当、休日労働手当、休日深夜労働手当)

第11条 時間外手当、深夜労働手当、契約内深夜手当、休日労働手当、休日深夜労働手当の支給規程については、別に定める。→「時間外及び休日勤務取扱い規程」

(休暇等の賃金)

第12条 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賃金を支給する。

- 2 産前産後の休業期間、母性健康管理のための休暇、育児・介護休業法に基づく育児休業及び介護休業の期間、育児時間、生理日の休暇の期間は、無給とする。
- 3 慶弔休暇の期間は、第1項の賃金を支給する。
- 4 就業規則第37条に定める休職期間中は、原則として賃金を支給しない。

第4章 慶弔見舞金

(慶弔見舞金)

第13条 社員（専門職）の慶弔、傷病の慶弔見舞金等については次のとおり支給される。

① 結婚及び出生

社員（専門職）が初めて結婚したとき、又は入社後初めて子供を出生したときは、次の区分により祝金が支給される。但し、子供の出生については7日以内の死亡を除く。

勤続年数	1年以上	1年未満
結 婚	10,000	なし
出 産	10,000	なし

② 香典及び生花・花環

A 社員（専門職）及びその家族が死亡したときは次の区分により香典が送られる。

区 分	社 員
本 人	30,000
配 偶 者	20,000
本人の父母・子	10,000

B 社員（専門職）及び上記Aによる家族が死亡したときは、10,000円～15,000円程度の生花又は花環が送られる。

附 則

1. この規程は平成23年4月1日より施行する。

平成29年4月1日改訂

平成30年2月1日改訂

令和5年4月1日改訂

育児・介護休業規程

株式会社アクトエンジニアリング



育児・介護休業規程

(目的)

第1条 この規程は、社員の育児・介護休暇、子の看護休暇、介護休暇、育児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及び深夜業の制限ならびに育児・介護短時間勤務等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歳に満たない子と同居し養育する社員で、育児休業を希望し、育児休業期間満後も引き続き就業可能な者は、会社に申し出て育児休業をすることができる。

2 育児休業中の社員又は配偶者が育児休業中の社員は、次の事情がある場合に限り、子供の1歳の誕生日から1歳6ヶ月に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。なお、育児休業を開始しようとする日は、原則として子の1歳の誕生日に限るものとする。ただし、配偶者が育児・介護休業法第5条第3項（本項）に基づく休業を子の1歳の誕生日から開始する場合は、配偶者の育児休業終了予定日の翌日以前の日を開始日とすることができる。

① 保育所に入所を希望しているが、入所できない場合

② 社員の配偶者であって育児休業の対象となる子の親であり、1歳以降育児に当たる予定であった者が、死亡、負傷、疾病等の事情により子を養育することが困難になった場合

③ 子の1歳の誕生日以降に本項の休業をしたことがないこと。

3 第1項の規定にかかわらず、次の社員は育児休業をすることができない。

① 日々雇用される者

② 社員代表との間で締結された育児休業等に関する協定により除外された以下の社員

(1) 勤務1年未満の社員

(2) 1年以内に雇用関係が終了することが明らかな者

(3) 1週間の所定労働日数が2日以下の者

4 配偶者が社員と同じ日から又は社員より先に育児休業をしている場合、社員は、子が1歳2か月に達するまでの間で、出生日以後の産前・産後休業期間と育児休業期間との合計が1年を限度として、育児休業をすることができる。

5 前項にかかわらず、産前・産後休業、出生時育児休業、介護休業又は新たな育児休業が始まったことにより本条第1項に基づく休業（配偶者の死亡等特別な事情による3回目以降の休業を含む）が終了し、終了事由である産前・産後休業等に係る子又は介護休業に係る対象家族が死亡等した社員は、子が1歳6か月に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。

6 次のいずれにも該当する社員は、子が2歳に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。なお、育児休業を開始しようとする日は、原則として

子の1歳6か月の誕生日応当日に限るものとする。ただし、配偶者が育児・介護休業法第5条第4項(本項)に基づく休業を子の1歳6か月の誕生日応当日から開始する場合は、配偶者の育児休業終了予定日の翌日以前の日を開始日とすることができる。

- ① 社員又は配偶者が子の1歳6か月の誕生日応当日の前日に育児休業をしていること
 - ② 次のいずれかの事情があること
 - (ア) 保育所等に入所を希望しているが、入所できない場合
 - (イ) 社員の配偶者であって育児休業の対象となる子の親であり、1歳6か月以降育児に当たる予定であった者が、死亡、負傷、疾病等の事情により子を養育することが困難になった場合
 - ③ 子の1歳6か月の誕生日応当日以降に本項の休業をしたことがないこと
- 7 前項にかかわらず、産前・産後休業、出生時育児休業又は新たな育児休業が始まったことにより本条第1項、第2項又は第5項に基づく育児休業(再度の休業を含む)が終了又は介護休業が始まったことにより本条第2項又は第5項に基づく育児休業(再度の休業を含む)が終了し、終了事由である産前・産後休業等に係る子又は介護休業に係る対象家族が死亡等した社員は、子が2歳に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。

(育児休業の申出の手続き等)

- 第3条 育児休業を希望する者は、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」に必要事項を記入して会社に提出しなければならない。
- 2 育児休業は、育児・介護休業法に定めがある場合を除き、原則として一子につき2回とする。ただし、産後休業をしていない社員が、子の出生日又は出産予定日のいずれか遅い方から8週間以内にした最初の育児休業については、1回の申出にカウントしない。
 - 3 「育児休業申出書」が提出されたときは、会社は当該提出者(以下「申出者」という)に対し、「育児休業取扱通知書」を交付する。
 - 4 休業開始予定日が、「育児休業申出書」の提出日の翌日から起算して1ヶ月を経過する日より前の日であるときは、会社は休業開始予定日から提出日の1ヶ月後の日までのいずれかの日を開始予定日として指定することができる。
 - 5 申出の日後に申出にかかる子が出生したときは、申出者は出生後2週間以内に「育児休業対象児出生届」を会社に提出しなければならない。

(育児休業の申出の撤回等)

- 第4条 育児休業の申請をした社員は、休業開始予定日の前日までに、「育児休業撤回届」を会社に提出することにより、育児休業の申出を撤回することができる。
- 2 育児休業申出撤回届が提出されたときは、会社は速やかに当該育児休業申出撤回届を提出した者に対し、育児休業取扱通知書を交付する。

- 3 育児休業の申出を撤回した者は、特別の事情がない限り同一の子については再度の申出をすることができない。ただし、第2条第1項に基づく休業の申出を撤回した者であっても、同条第2項又は第5項及び第6項又は第7項に基づく休業の申出をすることができ、第2条第2項又は第5項に基づく休業の申出を撤回した者であっても、同条第6項又は第7項に基づく休業の申出をすることができる。
- 4 休業開始予定日の前日までに、子の死亡等により申出者が休業申出に係る子を養育しないこととなった場合には、育児休業の申出はされなかったものとみなす。この場合において、申出者は原則として当該事由が発生した日に会社にその旨を通知しなければならない。

(育児休業の期間等)

- 第5条 育児休業の期間は原則として、子が1歳に達するまで（第2条第2項から第7項に基づく休業の場合は、子が1歳6ヶ月に達するまで）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 育児休業を申請した社員は、出産予定日より早く子が出生した場合および配偶者の死亡、病気等特別の事由がある場合には、「育児休業期間変更申出書」により、休業開始予定日の1週間前までに会社に申し出ることによって、休業開始予定日の繰上げ変更を行うことができる。また育児休業を終了しようとする日（以下「育児休業終了予定日」という）の1ヶ月前（第2条第2項から第7項に基づく休業の場合は、2週間前）までに申し出ることにより、育児休業終了予定日の繰り下げ変更を行うことができる。育児休業開始予定日の繰上げ変更及び育児休業終了予定日の繰り下げ変更とも、原則として1回に限り行うことができるが、第2条第2項から第7項に基づく休業の場合には、第2条第1項に基づく休業とは別に、子が1歳から1歳6ヶ月に達するまで及び1歳6ヵ月から2歳に達するまでの期間内で、それぞれ1回、育児休業終了予定日の繰り下げ変更を行うことができる。
 - 3 育児休業期間変更申出書が提出されたときは、会社は速やかに当該育児休業期間変更申出書を提出した者に対し、育児休業取扱通知書を交付する。
 - 4 次の各号の一に該当する事由が生じた場合には、育児休業は終了するものとし、当該育児休業の終了日は当該各号に掲げる日とする。
 - ① 子の死亡等育児休業に係る子を養育しないこととなった場合
当該事由が発生した日
 - ② 育児休業に係る子が1歳に達した場合等
子が1歳に達した日（第2条第4項に基づく休業の場合を除く。第2条第2項又は5項に基づく休業の場合は、子が1歳6ヵ月に達した日。第2条第6項又は第7項に基づく休業の場合は、子が2歳に達した日。）
 - ③ 申出者について、産前産後休業、介護休業または新たな育児休業期間が始まった場合産前産後休業、介護休業または新たな育児休業の開始日の前日
 - ④ 第2条第4項に基づく休業において、出生日以後の産前・産後休業期間と育児休業期間との合計が1年に達した場合
当該1年に達した日

- 5 前項第1号の事由が生じた場合には、申出者は原則として当該事由が生じた日に会社
社にその旨を通知しなければならない。

(出生時育児休業の対象者)

第6条 育児のために休業することを希望する社員（日雇従業員を除く）であって、産後休業
をしておらず、子の出生日又は出産予定日のいずれか遅い方から8週間以内の子
と同居し、養育する者は、この規則に定めるところにより出生時育児休業をすること
ができる。

- 2 前項にかかわらず、労使協定により除外された次の社員からの休業の申出を拒むこ
とができる。

- ① 入社1年未満の社員
- ② 申出の日から8週間以内に雇用関係が終了することが明らかな社員
- ③ 1週間の所定労働日数が2日以下の社員

(出生時育児休業の申出の手続等)

第7条 出生時育児休業をすることを希望する社員は、原則として出生時育児休業を開始し
ようとする日（以下「出生時育児休業開始予定日」という。）の2週間前までに「出
生時育児休業申出書」を会社に提出することにより申し出るものとする。

- 2 第6条第1項に基づく休業の申出は、一子につき2回まで分割できる。ただし、2回
に分割する場合は2回分まとめて申し出ることとし、まとめて申し出なかった場合
は後の申出を拒む場合がある。
- 3 会社は、出生時育児休業申出書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の
提出を求めることがある。
- 4 出生時育児休業申出書が提出されたときは、会社は速やかに当該出生時育児休業申
出書を提出した者（以下この章において「出生時育休申出者」という。）に対し、「出
生時育児休業取扱通知書」を交付する。
- 5 申出の日後に申出に係る子が出生したときは、出生時育休申出者は、出生後2週間
以内に会社に「出生時育児休業対象児出生届」を提出しなければならない。

(出生時育児休業の申出の撤回等)

第8条 出生時育休申出者は、出生時育児休業開始予定日の前日までは、「出生時育児休業申
出撤回届」を会社に提出することにより、出生時育児休業の申出を撤回することがで
きる。

- 2 出生時育児休業申出撤回届が提出されたときは、会社は速やかに当該出生時育児休
業申出撤回届を提出した者に対し、出生時育児休業取扱通知書を交付する。
- 3 第6条第1項に基づく休業の申出の撤回は、撤回1回につき1回休業したものとみ
なし、みなし含め2回休業した場合は同一の子について再度申出をすることができ
ない。
- 4 出生時育児休業開始予定日の前日までに、子の死亡等により出生時育休申出者が休

業申出に係る子を養育しないこととなった場合には、出生時育児休業の申出はされなかったものとみなす。この場合において、出生時育児休業申出者は、原則として当該事由が発生した日に、会社はその旨を通知しなければならない。

(出生時育児休業の期間等)

第9条 出生時育児休業の期間は、原則として、子の出生後8週間以内のうち4週間(28日)を限度として出生時育児休業申出書に記載された期間とする。

- 2 本条第1項にかかわらず、会社は、育児・介護休業法の定めるところにより出生時育児休業開始予定日の指定を行うことができる。
- 3 社員は、「出生時育児休業期間変更申出書」により会社に、出生時育児休業開始予定日の1週間前までに申し出ることにより、出生時育児休業開始予定日の繰り上げ変更を休業1回につき1回、また、出生時育児休業を終了しようとする日(以下「出生時育児休業終了予定日」という。)の2週間前までに申し出ることにより、出生時育児休業終了予定日の繰り下げ変更を休業1回につき1回行うことができる。
- 4 出生時育児休業期間変更申出書が提出されたときは、会社は速やかに当該出生時育児休業期間変更申出書を提出した者に対し、「出生時育児休業取扱通知書」を交付する。
- 5 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、出生時育児休業は終了するものとし、当該出生時育児休業の終了日は当該各号に掲げる日とする。
 - ① 子の死亡等出生時育児休業に係る子を養育しないこととなった場合
当該事由が発生した日(なお、この場合において本人が出勤する日は、事由発生の日から2週間以内であって、会社と本人が話し合いの上決定した日とする。)
 - ② 子の出生日の翌日又は出産予定日の翌日のいずれか遅い方から8週間を経過した場合
子の出生日の翌日又は出産予定日の翌日のいずれか遅い方から8週間を経過した日
 - ③ 子の出生日(出産予定日後に出生した場合は、出産予定日)以後に出生時育児休業の日数が28日に達した場合
子の出生日(出産予定日後に出生した場合は、出産予定日)以後に出生時育児休業の日数が28日に達した日
 - ④ 出生時育児休業申出者について、産前・産後休業、育児休業、介護休業又は新たな出生時育児休業期間が始まった場合
産前・産後休業、育児休業、介護休業又は新たな出生時育児休業の開始日の前日
- 6 本条第5項第1号の事由が生じた場合には、出生時育児休業申出者は原則として当該事由が生じた日に会社にその旨を通知しなければならない。

(出生時育児休業中の就業)

第9条の2 出生時育児休業中に就業することを希望する社員は、出生時育児休業中の「就業可能日等申出書」を休業開始予定日の1週間前までに会社に提出すること。なお、1

週間を切っても休業前日までは提出を受け付ける。

- 2 会社は、前項の申出があった場合は、申出の範囲内の就業日等を申出書を提出した社員に対して提示する。就業日がない場合もその旨通知する。社員は提示された就業日等について、出生時育児休業中の「就業日等の同意・不同意書」を会社に提出すること。休業前日までに同意した場合に限り、休業中に就業することができる。会社と社員の双方が就業日等に合意したときは、会社は速やかに出生時育児休業中の「就業日等通知書」を交付する。
- 3 出生時育児休業中の就業上限は、次のとおりとする。
 - ① 就業日数の合計は、出生時育児休業期間の所定労働日数の半分以下（一日未満の端数切り捨て）
 - ② 就業日の労働時間の合計は、出生時育児休業期間の所定労働時間の合計の半分以下
 - ③ 出生時育児休業開始予定日又は出生時育児休業終了予定日に就業する場合は、当該日の所定労働時間数に満たない時間
- 4 本条第 1 項の申出を変更する場合は出生時育児休業中の「就業可能日等変更申出書」を、撤回する場合は出生時育児休業中の「就業可能日等申出撤回届」を休業前日までに会社に提出すること。就業可能日等申出撤回届が提出された場合は、会社は速やかに申出が撤回されたことを通知する。
- 5 本条第 2 項で同意した就業日等を全部又は一部撤回する場合は、「出生時育児休業中の就業日等撤回届」を休業前日までに会社に提出すること。出生時育児休業開始後は、次に該当する場合に限り、同意した就業日等の全部又は一部を撤回することができる。出生時育児休業中の就業日等撤回届が提出されたときは、会社は速やかに出生時育児休業中の「就業日等通知書」を交付する。
 - ① 出生時育児休業申出に係る子の親である配偶者の死亡
 - ② 配偶者が負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害その他これらに準ずる心身の状況により出生時育児休業申出に係る子を養育することが困難な状態になったこと
 - ③ 婚姻の解消その他の事情により配偶者が出生時育児休業申出に係る子と同居しないこととなったこと
 - ④ 出生時育児休業申出に係る子が負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害その他これらに準ずる心身の状況により、2 週間以上の期間にわたり世話を必要とする状態になったとき

（介護休業の対象者）

- 第 10 条 要介護状態にある家族を介護する社員（日雇社員を除く）は、この規程の定めるところにより介護休業をすることができる。
- 2 第 1 項の規定にかかわらず、労使協定により除外された次の社員からの休業の申出は拒むことができる。
 - ① 入社 1 年未満の社員
 - ② 申出の日から 93 日以内に雇用関係が終了することが明らかな社員

- ③ 1週間の所定労働日数が2日以下の社員
- 3 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の障害により、2週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある次の者をいう。
 - ① 配偶者
 - ② 父母
 - ③ 子
 - ④ 配偶者の父母
 - ⑤ 祖父母、兄弟姉妹または孫
 - ⑥ 上記以外の家族で会社が認めた者

(介護休業の申出の手続等)

- 第11条 介護休業をすることを希望する者は、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」という）の2週間前までに、「介護休業申出書」を所属長に提出することにより、申し出るものとする。
- 2 申出は特別の事情がない限り、対象家族1人につき1回とする。
 - 3 会社は「介護休業申出書」を受け取るにあたり、対象家族が要介護状態であること等を証明する必要最小限度の書類の提出を求めることがある。
 - 4 介護休業申出書が提出されたときは、会社は速やかに当該介護休業申出書を提出した者（以下「申出者」という）に対し、「介護休業取扱通知書」を交付する。

(介護休業の申出の撤回等)

- 第12条 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」を所属長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に係る家族の死亡等により申出者が家族を介護しないこととなった場合には、介護休業の申出はなかったものとみなす。この場合において申出者は、原則として当該事由が発生した日に、会社はその旨を通知しなければならない。

(介護休業の期間等)

- 第13条 介護休業は、介護を必要とする者1人につき、のべ93日間までの範囲内で3回を上限とし、「介護休業申出書」に記載された期間とする。
- 2 介護休業を開始しようとする日の2週間前までに申出がなされなかった場合には、前項の定めに関わらず、会社は育児・介護休業法の定めるところにより休業開始予定日の指定を行なうことができる。なお指定することができる日は申出者が休業を開始しようとする日以後、申出の日の翌日から起算して2週間を経過する日までの間のいずれかの日とする。

- 3 社員は「介護休業期間変更申出書」により、介護休業を終了しようとする日（以下「介護休業終了予定日」という）の2週間前までに会社に申し出ることにより、介護休業終了予定日の繰下げ変更を行なうことができる。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93日の範囲を超えないものとする。
- 4 介護休業期間変更申出書が提出されたときは、会社は速やかに当該介護休業期間変更申出書を提出した者に対し、介護休業取扱通知書を交付する。
- 5 次の各号の一に該当する事由が生じた場合には、介護休業は終了するものとし、当該介護休業の終了日は当該各号に掲げる日とする。
 - ① 家族の死亡等介護休業に係る家族を介護しないこととなった場合
当該事由が発生した日（なお、この場合において本人が出勤する日は、事由発生の日から2週間以内であって、会社と本人が話し合いの上で決定する）
 - ② 申出者について産前産後休業、育児休業または新たな介護休業期間が始まった場合
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
- 6 前項第1号の事由が生じた場合には、申出者は原則として当該事由が生じた日に会社にその旨を通知しなければならない。

（介護休暇）

- 第14条 要介護状態にある家族の介護その他の世話をする社員（日々雇用される者を除く）は、就業規則第20条で定める年次有給休暇とは別に、当該対象家族が1人の場合は1年間につき5日、2人以上の場合は1年間につき10日を限度として、介護休暇を取得することができる。この場合の1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。ただし、労使協定によって除外された次の社員からの介護休暇の申出を請求することができない。
- ① 入社6か月未満の社員
 - ② 1週間の所定労働日数が2日以下の社員
- 2 取得しようとする者は、原則として、事前に会社に申し出るものとする。
 - 3 給与、賞与、定期昇給及び退職金の算定に当たっては、取得期間は通常の勤務をしたものとみなす。
 - 4 介護休暇は、半日単位（所定労働時間の1/2）で取得することができる。

（育児・介護のための所定外労働の免除）

- 第15条 3歳に満たない子を養育する社員（日々雇用される者を除く）が当該子を養育するため又は要介護状態にある家族を介護する社員（日々雇用される者を除く）が当該家族を介護するために申し出た場合には、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、所定労働時間を超えて労働をさせることはない。
- 2 前項にかかわらず、労使協定によって除外された次の社員からの所定外労働の免除の申出を請求することができない。

- ① 入社1年未満の社員
- ② 1週間の所定労働日数が2日以下の社員
- 3 申出をしようとする者は、1回につき、1か月以上1年以内の期間（以下この上において「免除期間」という。）について、免除を開始しようとする日（以下この条において「免除開始予定日」という。）及び免除を終了しようとする日を明らかにして、原則として、免除開始予定日の1か月前までに、育児のための所定外労働免除申出書を会社に提出するものとする。この場合において、免除期間は、次条第3項に規定する制限期間と重複しないようにしなければならない。
- 4 会社は、所定外労働免除申出書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。
- 5 申出の日後に申出に係る子が出生したときは、所定外労働免除申出書を提出した者（以下この条において「申出者」という。）は、出生後2週間以内に会社に所定外労働免除対象児出生届を提出しなければならない。
- 6 免除開始予定日の前日までに、申出に係る子の死亡等により申出者が子を養育しないこととなった場合には、申出されなかったものとみなす。この場合において、申出者は、原則として当該事由が発生した日に、会社にその旨を通知しなければならない。
- 7 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、免除期間は終了するものとし、当該免除期間の終了日は当該各号に掲げる日とする。
 - ① 子の死亡等免除に係る子を養育しないこととなった場合 当該事由が発生した日
 - ② 免除に係る子が3歳に達した場合 当該3歳に達した日
 - ③ 申出者について、産前産後休業、育児休業又は介護休業が始まった場合 産前産後休業、育児休業又は介護休業の開始日の前日
- 8 前項第1号の事由が生じた場合には、申出者は原則として当該事由が生じた日に、会社にその旨を通知しなければならない。

（育児・介護のための時間外労働の制限）

- 第16条 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する社員が当該子を養育するため、または要介護状態にある家族を介護する社員が当該家族を介護するために請求した場合には、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、1ヶ月について24時間、1年について150時間を超えて時間外労働をさせることはない。
- 2 前項の定めにかかわらず、次の第1号から第3号のいずれかに該当する社員は育児のための時間外労働の制限を請求することはできない。また次の第1号、第2号および第3号のいずれかに該当する社員は介護のための時間外労働の制限を請求することができない。
 - ① 日々雇用される者
 - ② 入社1年未満の社員
 - ③ 1週間の所定労働日数が2日以下の社員

- 3 請求しようとする者は、1回につき1ヶ月以上1年以内の期間(以下「制限期間」という)について、制限を開始しようとする日、以下「制限開始予定日」という)および制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として制限開始予定日の1ヶ月前までに、育児・介護のための「時間外労働制限請求書」を会社に提出しなければならない。
- 4 会社は「時間外労働制限請求書」を受け取るにあたり、事実等を証明する書類の提出を求めることがある。
- 5 請求の日後に請求に係る子が出生したときは、「時間外労働制限請求書」を提出した者(以下「請求者」という)は、出生後2週間以内に会社に「時間外労働制限対象児出生届」を提出しなければならない。
- 6 制限開始予定日の前日までに、請求に係る家族の死亡等により請求者が子を養育、または家族を介護しないこととなった場合には、請求はなされなかったものとみなす。
- 7 次の各号の一に該当する事由が生じた場合には、制限期間は終了するものとし、当該制限期間の終了日は当該各号に掲げる日とする。
 - ① 家族の死亡等、制限に係る子を養育又は家族を介護しないこととなった場合
当該事由が発生した日
 - ② 制限に係る子が小学校就学の始期に達した場合
子が6歳に達する日の属する年度の3月31日
 - ③ 請求者について産前産後休業、育児休業または介護休業が始まった場合
産前産後休業、育児休業または介護休業の開始日の前日
- 8 前項第1号の事由が生じた場合には、請求者は原則として当該事由が生じた日に会社にその旨を通知しなければならない。

(育児・介護のための深夜業の制限)

- 第17条 小学校就業の始期に達するまでの子を養育する社員が当該子を養育するため、または、要介護状態にある家族を介護する社員が当該家族を介護するために請求した場合には、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、午後10時から午前5時までの間(以下「深夜」という)に労働させることはない。
- 2 前項の定めに関わらず、次の各号に定める社員は深夜業の制限を請求することができない。
 - ① 日々雇用される者
 - ② 入社1年未満の社員
 - ③ 請求に係る家族の16歳以上の同居の家族が次の何れにも該当する社員
 - (1) 深夜において就業していない者(1ヶ月について深夜における就業が3日以下のものを含む)であること
 - (2) 心身の状況が請求に係る子の養育または家族の介護をすることができる者であること
 - (3) 6週間(多胎妊娠の場合にあっては14週間)以内に出産予定でない者、ま

たは産後8週間以内でない者であること

- ④ 1週間の所定労働日数が2日以下の社員
- ⑤ 所定労働時間の全部が深夜にある社員
- 3 請求しようとする者は、1回につき1ヶ月以上6ヶ月以内の期間（以下「制限期間」という）について、制限を開始しようとする（以下「制限開始予定日」という）および制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として制限開始予定日の1ヶ月前までに、育児・介護のための「深夜業制限請求書」を会社に提出しなければならない。
- 4 会社は深夜業制限請求書を受け取るにあたり、事実等を証明する書類の提出を求めることがある。
- 5 請求の日後に請求に係る子が出生したときは、「深夜業制限請求書」を提出した者（以下「請求者」という）は、出生後2週間以内に会社に「深夜制限対象児出生届」を提出しなければならない。
- 6 制限開始予定日の前日までに、請求に係る家族の死亡等により請求者が子を養育または家族を介護しないこととなった場合には、請求はされなかったものとみなす。
- 7 次の各号の一に該当する事由が生じた場合には、制限期間は終了するものとし、当該制限期間の終了日は当該各号に掲げる日とする。
 - ① 家族の死亡等制限に係る子を養育又は家族を介護しないこととなった場合
当該事由が発生した日
 - ② 制限に係る子が小学校就学の始期に達した場合
子が6歳に達する日の属する年度の3月31日
 - ③ 請求者について産前産後休業、育児休業または介護休業が始まった場合
産前産後休業、育児休業または介護休業の開始日の前日
 - ④ 深夜業の制限開始後、16歳以上の同居の家族が第2項第3号に該当するに至った場合
当該事由が発生した日
- 8 前項第1号の事由が生じた場合には、請求者は原則として当該事由が生じた日に会社にその旨を通知しなければならない。
- 9 制限期間中の給与については、別途定める給与規程に基づき、時間給換算した額を基礎とした実労働時間分の基本給を支給する。
- 10 深夜業の制限を受ける社員に対して、会社は必要に応じて昼間勤務へ転換させることがある。

（育児短時間勤務）

第18条 3歳に満たない子を養育する社員は、申し出ることにより、就業規則第9条の所定労働時間について、以下のように変更することができる。

始業時間 午前9時 終業時間 午後4時（休憩時間1時間）

所定労働時間 6時間

(1歳に満たない子を育てる女性社員は更に別途30分ずつ2回の育児時間を請求することができる。)

- 2 前項の定めにかかわらず、次の各号に定める社員は育児短時間勤務を請求することができない。
 - ① 日々雇用される者
 - ② 1日の所定労働時間が6時間未満である社員
 - ③ 労使協定によって除外された次の社員
 - (1) 入社1年未満の社員
 - (2) 1週間の所定労働日数が2日以下の社員
 - (3) 業務の性質又は業務の実施体制に照らして所定労働時間の短縮措置を講ずることが困難と認められる業務として別に定める業務に従事する社員
- 3 申出をしようとする者は、1回につき、1か月以上1年以内の期間について、短縮を開始しようとする日及び短縮を終了しようとする日を明らかにして、原則として、短縮開始予定日の1か月前までに、育児短時間勤務申出書を提出しなければならない。申出書が提出されたときは、会社は速やかに申出者に対し、育児短時間勤務取扱通知書を交付する。その他適用のための手続等については、第3条から第5条までの規定(第3条第2項及び第4条第3項を除く。)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、別途定める給与規程に基づく基準内給与を時間換算した額を基礎とした実労働時間分を支給する。
- 5 賞与については、その算定対象期間に本制度の適用を受ける期間がある場合においては、短縮した時間に対応する賞与は支給しない。
- 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。

(業務上育児短時間勤務が困難な社員に対する代替措置)

- 第18条の2 前条第2項3号(3)の社員は、申し出ることにより、子が3歳に達するまでの間、育児休業をすることができる。
- 2 前項の育児休業に関する手続その他の事項については、第2章に定める育児休業に準じるものとする。ただし、第3条第2項及び第4条第3項の規定は準用しない。

(介護短時間勤務)

- 第19条 要介護状態にある家族を介護する社員は、申し出ることにより、3年間で2回を範囲内を原則として、所定労働時間について、次のように変更することができる。

始業時間 午前9時 終業時間 午後4時(休憩時間1時間)

所定労働時間 6時間

- 2 前項の規定にかかわらず、日々雇用される者は、介護短時間勤務をすることができない。
- 3 適用のための手続きについては第7条から第9条までの規定を準用する。

(子の看護のための休暇)

- 第20条 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する社員は、負傷し、又は疾病にかかった

当該子の世話をするため、または当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために就業規則第22条に定める年次有給休暇とは別に、1年間に付き5日間、2人以上の場合は1年間に付き10日間を限度として子の看護のための休暇（看護休暇）を取得することができる。

- 2 前項の規定にかかわらず、日々雇用される者は、子の看護のための休暇を取得する事はできない。
- 3 看護休暇を取得しようとする社員は、看護休暇請求書を事前に会社に提出することにより請求するものとする。ただし、緊急を要する場合は事後の請求でも差し支えないものとする。
- 4 当該年度に使用しなかった看護休暇の権利は次年度に持ち越さない。
- 5 子の看護休暇は半日単位（所定労働時間の1／2）で取得できる。
- 6 子の看護休暇は、時間単位で始業時刻から連続又は終業時刻まで連続して取得することができる。ただし、会社は労使協定によって除外された時間単位での取得が困難と認められる業務に従事する社員からの子の看護休暇の時間単位での取得の申出は拒むことができる。

（給与等の取扱い）

- 第21条 育児・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（諸手当を含む）は支給しない。
- 2 育児・介護休業期間中は昇給を行わないものとし、当該期間中に昇給日が到来した社員については、休業期間に応じて復職後に昇給させる場合がある。
 - 3 退職金の算定に当たっては、取得期間は通常の勤務をしたものとみなす。

（介護休業期間中の社会保険料の取扱い）

- 第22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負担分は、会社で立て替えるものとし、休業期間満了時に精算の上、会社に支払うものとする。

（復帰後の勤務）

- 第23条 育児・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とする。
- 2 前項の定めにかかわらず、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、部署および職務の変更を行なうことがある。この場合は、育児休業終了予定日1ヶ月前または介護休業終了予定日の2週間前までに正式に決定し通知する。

（年次有給休暇）

- 第24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、育児・介護休業をした日、ならびに子の看護休暇及び介護休暇を取得した日は出勤したものとみなす。

(法令との関係)

第25条 育児・介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児・介護のための時間外労働および深夜業の制限並びに育児・介護短時間勤務に関して、この規程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

1. この規程は、平成18年2月1日から施行する。

平成23年4月1日改訂

平成29年1月1日改訂

令和2年9月14日改訂

令和3年1月1日改訂

令和4年10月1日改訂

退職金規程

株式会社アクトエンジニアリング



退 職 金 規 程

(適用範囲)

- 第1条 この規程は就業規則第40条に基づき、社員（総合職）の退職金について定めたものである。
- 2 この規程による退職金制度は、会社に雇用され勤務する社員（総合職）に適用する。但し、勤続年数3年未満の者または、社員（専門職）、パートタイマー若しくは日雇い、その他の臨時職員（契約社員・派遣社員等）及び会社役員については本規程を適用しない。

(業務都合による退職等の場合の支給額)

- 第2条 社員（総合職）が次の事由により退職する場合は、退職時における基本給の月額に勤続年数に応じて別表の支給基準率のA欄に定める率を乗じて算出した退職金を支給する。
- ① 死亡
 - ② 業務上の事由による傷病
 - ③ やむを得ない業務上の都合による解雇
 - ④ 定年

(自己都合による退職等の場合の支給額)

- 第3条 社員（総合職）が次の事由により退職する場合は、退職時における基本給の月額に勤続年数に応じて別表の支給基準率B欄に定める率を乗じて算出した退職金を支給する。
- ① 自己都合
 - ② 業務外の事由による傷病
 - ③ 就業規則第42条1号及び2号3号の事由による解雇

(退職金の不支給・減額)

- 第4条 次の各号の一に該当する者については、退職金を支給しない。
但し、事情により支給額を減額して支給することがある。
- ① 就業規則第83条に定める懲戒規定に基づき懲戒解雇された者。
 - ② 退職後、支給日までの間において在職中の行為につき、懲戒解雇に相当する事由が発見された者。

(勤続年数の算出)

- 第5条 勤続年数は入社日から起算し、退職の日までとする。
- 2 株式会社アクト・テクニカルサポートより平成21年4月1日に転籍した社員についての勤続年数起算日は、株式会社アクト・テクニカルサポートに入社した日とする。

る。

- 3 勤続年数の1年未満はその端数がある場合において、6ヶ月以上のときは、これを1年に切上げ、6ヶ月未満のときは、これを切捨てるものとする。
- 4 休職期間は勤続年数に算入しない。

(金額の端数計算)

第6条 退職金の最終計算において、円未満の端数があるときは、これを切上げる。

(支払の時期及び方法)

第7条 退職金の支給は、退職又は解雇の日から14日以内にその金額を通貨で支払う。
但し、社員の同意がある時は口座振込みにより支払う事がある。

(退職慰労金)

第8条 在職中に勤務成績が優秀であった者、及び特に功労のあった者に対しては慰労金を支給することがある。
なお、その額についてはその都度定める。

(受給権者)

第9条 社員（総合職）が死亡した場合の退職金又は退職慰労金は、死亡当時本人の収入により生計を維持していた遺族に支給する。
2 前項の遺族の範囲及び支給順位については労働基準法の定めるところを準用する。

附 則

1. この規程は、平成19年11月1日から施行する。

平成23年4月1日改訂

平成25年4月1日改訂

令和2年9月14日改訂

令和5年4月1日改訂

退職金支給基準率表

支 給 基 準			
A 欄(業務都合)		B 欄(自己都合)	
勤続年数	支給率	勤続年数	支給率
1	0. 0 0	1	0. 0 0
2	0. 0 0	2	0. 0 0
3	1. 0 0	3	0. 3 0
4	1. 5 0	4	0. 4 5
5	2. 0 0	5	0. 6 0
6	2. 5 0	6	0. 7 5
7	3. 0 0	7	0. 9 0
8	3. 5 0	8	1. 0 5
9	4. 0 0	9	1. 2 0
1 0	4. 5 0	1 0	1. 3 5
1 1	5. 2 5	1 1	1. 5 7
1 2	6. 0 0	1 2	1. 8 0
1 3	6. 7 5	1 3	2. 0 2
1 4	7. 5 0	1 4	2. 2 5
1 5	8. 2 5	1 5	2. 4 7
1 6	9. 0 0	1 6	2. 7 0
1 7	9. 7 5	1 7	2. 9 2
1 8	1 0. 5 0	1 8	3. 1 5
1 9	1 1. 2 5	1 9	3. 3 7
2 0	1 2. 0 0	2 0	3. 6 0
2 1	1 3. 0 0	2 1	3. 9 0
2 2	1 4. 0 0	2 2	4. 2 0
2 3	1 5. 0 0	2 3	4. 5 0
2 4	1 6. 0 0	2 4	4. 8 0
2 5	1 7. 0 0	2 5	5. 1 0
2 6	1 7. 7 5	2 6	5. 3 2
2 7	1 8. 5 0	2 7	5. 5 5
2 8	1 9. 2 5	2 8	5. 7 7
2 9	2 0. 0 0	2 9	6. 0 0
3 0	2 0. 7 5	3 0	6. 2 2
3 1	2 1. 5 0	3 1	6. 4 5
3 2	2 2. 0 0	3 2	6. 6 0
3 3	2 2. 5 0	3 3	6. 7 5
3 4	2 3. 0 0	3 4	6. 9 0
3 5	2 3. 5 0	3 5	7. 0 5
3 6	2 4. 0 0	3 6	7. 2 0
3 7	2 4. 5 0	3 7	7. 3 5
3 8	2 5. 0 0	3 8	7. 5 0
3 9	2 5. 5 0	3 9	7. 6 5
4 0	2 6. 0 0	4 0	7. 8 0
4 1	2 6. 5 0	4 1	7. 9 5
4 2	2 7. 0 0	4 2	8. 1 0
4 3	2 7. 5 0	4 3	8. 2 5
4 4	2 8. 0 0	4 4	8. 4 0
4 5	2 8. 5 0	4 5	8. 5 5

出張旅費規程

株式会社アクトエンジニアリング



出張旅費規程

第1章 総 則

(目的)

第1条 本規程は役員及び社員（総合職）が会社の業務のために国内に出張する場合の出張手続き及び旅費の支給、精算について定める。

(出張の種類)

第2条 出張はこれを日帰り出張及び出張に分け、それぞれ手続き及び旅費の支給額を定める。

(適用範囲)

第3条 出張用務は最短の経路及び時間によらなければならない。原則として、所属事務所より150kmを超える距離に出向く時を出張とする。許可なく迂回の場合には順路による計算とする。

(承認)

第4条 出張者は所定の「出張伺」を社長宛て提出し、社長の承認を得なければならない。

(規定以上の出費)

第5条 やむを得ない正当な事由により規定以上の出費があった時は、社長承認の下にその実費を請求することができる。

(負担範囲)

第6条 旅費・日当・宿泊料は、原則として、出張の場合は所属部署、赴任及び転勤の場合は受入れ部署の負担とする。但し、業務上の必要により出張を要請された場合は、これを要請した部署の負担とする。

第2章 日帰り出張

(日帰り出張の許可)

第7条 出張者が日帰り出張をする場合は予め出発及び帰着の時刻、行先用務等について所属長の許可を受けなければならない。また、所属長承認の申請がある場合はその日程に応じて旅費の概算を仮受けることができる。

(報告・清算)

- 第8条 出張者が出発の際は所属長に連絡し、帰着の際は直ちにその旨報告しなければならない。帰社が予定より遅延する際は、その旨電話その他の方法により所属長に報告しなければならない。
- 2 出張者は帰着後5日以内に旅費の精算をし、そのときは、その支出に伴う領収書を提出しなければならない。
 - 3 領収書の受領が困難な場合を除き、領収書等支払を証明するものがない場合は原則として、その支出は自己負担とする。
 - 4 出張者が業務上、余儀の支出をなし、その精算を行うときは、その支出に伴う領収書を提出しなければならない。領収書等支払を証明するものがない場合は原則としてその支出は自己負担とする。

(日帰り出張の日当)

第9条 役員、社員（総合職）の日帰り出張に対しては日当1,600円を支給する。

(近距離出張の宿泊)

第10条 近距離出張に際し、やむを得ない理由により宿泊を要する場合は、第15条に規定する宿泊料日当を支給する。

(日当の支給回数)

第11条 第9条に規定する日当の支給は一日一回限りとする。

第3章 出 張

(承認)

第12条 出張者が遠距離出張し、1日以上にわたり宿泊を要する場合は第4条による。

(出張の報告・精算)

- 第13条 出張者は帰着後5日以内に出張報告書を添えて旅費の精算をし、所属長の承認後、社長宛提出しなければならない。
- 2 出張旅費の精算を行うときは、その支出に伴う領収書を提出しなければならない。領収書の受領が困難な場合を除き、領収書等支払を証明するものがない場合は原則として、その支出は自己負担とする。
 - 3 出張者が業務上、余儀の支出をなし、その精算を行うときは、その支出に伴う領収書を提出しなければならない。領収書等支払を証明するものがない場合は原則としてその支出は自己負担とする。

(出張費用)

第14条 遠距離出張者に対しては第16条のとおり交通費、日当、宿泊料を支給する。
出張先の施設を利用する場合は、宿泊料の2分の1とする。

(支給区分)

第15条 旅費は次の区分に基づいて支給する。

区 分	A	B
	役 員	顧問、社員（総合職）、その他

鉄道・船舶・航空機等の運賃は、次の区分により実費を支給する。

区 分		A	B
鉄道	新 幹 線 等	グリーン	普 通
	寝 台 車	A寝台	B寝台
船 舶		1 等	2 等
航空機・その他		実 費	

- ① 社員（総合職）のうち、得意先同行等業務上やむを得ない事情により、鉄道グリーン車、A寝台及び船舶の1等を利用したときは、所属部所長が承認した場合に、その料金を支給する。
- ② 指定席券を必要とする列車を利用したときは、指定席料を支給する。
- ③ 航空機を利用する場合は、往復割引等の各種割引運賃の利用に努めること。なお、B区分の者にはスーパーシート等の追加料金は支給しない。

(出張の日当)

第16条 役員、社員（総合職）の宿泊を伴う出張に対しては日当3,200円を支給する。

(宿泊費)

第17条 宿泊料は、第15条に定める支給区分により定額を支給する。

(単位：円)

区 分	A	B
宿泊料	実 費	10,000 円と上限とする実費

(短時間出張の日当)

第18条 午後出発及び午前帰着の場合の日当は半額とする。

(タクシーの使用)

第19条 出張先におけるタクシー代は、必要と認める場合に限り実費を支給する。
電車、バス等の便のあるにもかかわらず自己の都合によってタクシー、その他を利用した場合には順路による計算をする。

第4章 そ の 他

(超過勤務手当)

第20条 社員（総合職）の出張による超過勤務手当は認めない。

(出張中の休日)

第21条 役員、社員（総合職）の出張先での休日は日当を支給する。

(所属長同行の旅費)

第22条 社内所属長に随行する場合は所属長の旅費に準じて支給する。但し、日当、宿泊料はこの限りではない。

(他業者同行の旅費)

第23条 他業者と同行する場合は他業者の旅費負担は原則として認めない。また、それにより超過しても本規定を変更しない。

(先方宿泊費負担の場合の出張費支給)

第24条 派遣先の業務、他社の招待、講習会、打合せ会議等に出席のために出張し、宿泊費を先方において負担される場合は、それらを除く第15条の規定分を支給する。

(同一地の長期滞在日当)

第25条 同一地に長期滞在する場合の日当は次のとおり支給する。

- ① 第16日目から80%
- ② 第31日目から60%

(社員（専門職）の出張旅費規程)

第26条 派遣先の業務、他社の招待、講習会、打合せ会議等に出席のため出張し、宿泊費、旅費を先方において負担しない場合は、第15条、第17条のB区分の規程を支給する。

附 則

1. この規程は平成23年4月1日より施行する。
令和5年4月1日改訂

転勤規程

株式会社アクトエンジニアリング



転 勤 規 程

(目的)

第1条 この規程は就業規則第8条に基づき、転勤を命ぜられた場合の取扱いについて定める。

(赴任)

第2条 前条により転勤を命ぜられたときは速やかに新任地の事業所に出頭し、着任の届出をして、所属長の指揮命令を受けるものとする。

(赴任休暇)

第3条 社員が転勤を命ぜられ、赴任するときは赴任前後に旅行日を除き、次の赴任休暇をとることができる。

赴任休暇 赴任前後1ヵ月以内の1日間

(転勤旅費)

第4条 転勤を命ぜられた者には交通費、荷造運送費および赴任雑費を支給する。

(交通費)

第5条 交通費はその居住地から新居住地までの実費を支給する。
ただし公共交通機関の便のあるにもかかわらず、自己の都合によってタクシーその他を利用した場合には、会社が必要と認める場合に限り支給する。

(荷造運送費)

第6条 荷造運送費は移転に要した実費を支給する。

(荷物保険料)

第7条 荷物保険料は特別には支給せず、赴任雑費の中から支弁するものとする。

(赴任雑費)

第8条 転勤する事により発生する諸費用の補助として赴任雑費を支給する。

2 本条にいう赴任雑費とは、住宅確保のための諸費用、転出転入に伴う手続の費用、生活上の諸雑費でその都度協議のうえ支給する。

(遠隔手当)

第9条 本条規程に従い転勤する者に対し給与規程第9条5の遠隔手当を支給する。

附 則

1. この規程は、平成20年10月1日から施行する。

独身寮管理規程

株式会社アクトエンジニアリング



独身寮管理規程

(目的)

第1条 この規程は会社の独身寮を円滑かつ適切に運営するため、その管理に必要な事項を定めるものである。

(定義)

第2条 この規程による独身寮とは鹿島建設寮と会社借上寮をいうものとする。

(管理)

第3条 独身寮は管理部が管理し、全体を統括する。

(入寮資格)

第4条 入寮の資格を有する者は次の各号の一に該当する独身の社員とする。

但し、入寮を希望する者で、(1)又は(2)のいずれにも該当しない者について、止むを得ない事情があると会社が認めた場合には、寮に余裕があることを条件に入寮を許可することがある。

- (1) 入寮を条件として採用した者
- (2) 他事業所からの転勤者で、自宅通勤不可能と認められた者
- 2 前項に定める他、止むを得ない事情により家族と同居出来ない社員で、会社が入寮を必要と認めた者についても、入寮の資格を有するものとする。

(入寮の手続)

第5条 前条の資格を有する社員で入寮を希望する者は会社に申請しなければならない。

- 2 入寮の審査は、会社がこれを決定するものとする。

(遵守事項)

第6条 寮生は、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 建物、付属施設、備品などは大切に使用すること。
- (2) 居室は常に清潔にし、整理整頓すること。
- (3) 他の寮生の寮生活を妨げる行為をしないこと。
- (4) 電気、ガス、水道等は節約に心がけること。
- (5) 火気の取扱いには充分注意すること。
- (6) 寮内の風紀秩序の粛清に努めること。
- (7) 鹿島建設寮生は「鹿島建設寮(入寮の心得)」の記載事項を守り、管理人・他社寮生と協力して寮生活の円滑な運営に努めること。

(寮費等)

第7条 寮生は次の費用を負担するものとする。

- (1) 寮費 月額 33,000 円 (毎年4月に金額見直し)
- 2 故意又は重大な過失により建物、付属施設を破損した場合にはその修復費用を負担するものとする。

(退寮の事由)

第8条 寮生は次に該当する場合は退寮するものとする。

- (1) 退寮を希望し、退寮の手続きを完了したとき
- (2) 入寮者の資格を喪失したとき

(退寮の特例)

第9条 前条の(2)に該当した場合で、転居先が未定のときは、寮に余裕のある場合に限り、引続き在寮を認めることがある。

(退寮手続)

第10条 退寮を希望する者はその1ヵ月前までに会社に届出て、費用を精算の後、退寮しなければならない。

(退寮命令)

第11条 この規程に違反し、あるいは共同生活を営むのに不相当と認められる行為をしたものには退寮を命ずることがある。

附 則

1. この規程は、平成20年11月1日から施行する。

平成23年4月1日改訂

職場におけるハラスメントの 防止に関する規程

株式会社アクトエンジニアリング



職場におけるハラスメントの防止に関する規程

(目的)

第1条 本規定は、就業規則第7条に基づき、職場におけるパワーハラスメント、セクシャルハラスメント及び妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント（以下「職場におけるハラスメント」という）を防止するために社員が遵守すべき事項、ならびに職場におけるハラスメントに起因する問題に関する雇用管理上の措置等を定める。

(パワーハラスメント、セクシャルハラスメント及び妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントの定義)

- 第2条 パワーハラスメントとは、優越的な関係を背景とした言動であって、業務上の必要かつ相当な範囲を超えたものにより、就業環境を害することをいう。なお、客観的にみて、業務上必要かつ相当な範囲で行われる適正な業務指示や指導については、職場におけるパワーハラスメントには該当しない。
- 2 セクシャルハラスメントとは、職場における性的な言動に対する他の社員の対応等により当該社員の労働条件に関して不利益を与えること、又は性的な言動により他の社員の就業環境を害することをいう。また、相手の性的指向又は性自認の状況にかかわらず、異性に対する言動だけでなく、同性に対する言動も該当する。
- 3 前項の他の社員とは直接的に性的な言動の相手方となった被害者に限らず、性的な言動により就業環境を害されたすべての社員を含むものとする。
- 4 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントとは、職場において、上司や同僚が、社員の妊娠・出産及び育児等に関する制度又は措置の利用に関する言動により社員の就業環境を害すること並びに妊娠・出産等に関する言動により女性社員の就業環境を害することをいう。なお、業務分担や安全配慮等の観点から、客観的にみて、業務上の必要性に基づく言動によるものについては、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントには該当しない。
- 5 第1項、第2項及び第4項の職場とは、社員が業務を遂行するすべての場所をいい、また、就業時間内に限らず、実質的に職場の延長とみなされる就業時間外の時間を含むものとする。

(禁止行為)

- 第3条 すべての社員は、他の社員を業務遂行上の対等なパートナーとして認め、職場における健全な秩序並びに協力関係を保持する義務を負うとともに、その言動に注意を払い、職場内において次の第2項から第5項に掲げる行為をしてはならない。また、自社の社員以外の者に対しても、これに類する行為を行ってはならない。
- 2 パワーハラスメント(第2条第1項の要件を満たした以下のような行為)
- ①殴打、足蹴りするなどの身体的攻撃

- ②人格を否定するような言動をするなどの精神的な攻撃
 - ③自身の意に沿わない社員に対して、仕事を外し、長期間にわたり、別室に隔離するなどの人間関係からの切り離し
 - ④長期間にわたり、肉体的苦痛を伴う過酷な環境下で、勤務に直接関係ない作業を命じるなどの過大な要求
 - ⑤管理職である部下を退職させるため誰でも遂行可能な業務を行わせるなどの過小な要求
 - ⑥他の社員の性的指向・性自認や病歴などの機微な個人情報について本人の了解を得ずに他の社員に暴露するなどの個の侵害
- 3 セクシャルハラスメント(第2条第2項の要件を満たした以下のような行為)
- ①性的及び身体上の事柄に関する不必要な質問・発言
 - ②わいせつ図画の閲覧、配付、掲示
 - ③うわさの流布
 - ④不必要な身体への接触
 - ⑤性的な言動により、他の社員の就業意欲を低下せしめ、能力の発揮を阻害する行為
 - ⑥交際・性的関係の強要
 - ⑦性的な言動への抗議又は拒否等を行った社員に対して、解雇、不当な人事考課、配置転換等の不利益を与える行為
 - ⑧その他、相手方及び他の社員に不快感を与える性的な言動
- 4 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント(第2条4項の要件を満たした以下のような行為)
- ①部下の妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用等に関し、解雇その他の不利益な取扱いを示唆する言動
 - ②部下又は同僚の妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用を阻害する言動
 - ③部下又は同僚が妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置を利用したことによる嫌がらせ等
 - ④部下が妊娠・出産等したことにより、解雇その他の不利益な取扱いを示唆する言動
 - ⑤部下又は同僚が妊娠・出産等したことに対する嫌がらせ等
- 5 部下である社員が職場におけるハラスメントを受けている事実を認めながら、これを黙認する上司の行為

(制裁)

第4条 次の各号に掲げる場合に依じ、当該各号に定める懲戒処分を行う。

①第3条第2項(①を除く。)、第3条第3項①から⑤及⑧及び第4項の行為を行った場合 就業規則第14章2節に基づき下記の懲戒処分を行う。

就業規則第81条及び82条に定める譴責〔戒告〕及び減給・出勤停止・降格

②前号の行為が再度に及んだ場合、その情状が悪質と認められる場合、第3条第

2項①又は第3条第3項⑥、⑦の行為を行った場合

就業規則第83条に定める懲戒解雇

(相談及び苦情への対応)

第5条 職場におけるハラスメントに関する相談窓口は管理部とし、その責任者は管理部長とする。管理部長は、窓口担当者の名前を人事異動等の変更の都度、周知するとともに、担当者に対する対応マニュアルの作成及び対応に必要な研修を行うものとする。

2 職場におけるハラスメントの被害者に限らず、すべての社員は、パワーハラスメントや性的な言動、妊娠・出産・育児休業等に関する就業環境を害する言動に関する相談を管理部担当者に申し出ることができる。

3 管理部担当者は相談者からの事実確認の後、管理部長へ報告する。報告に基づき、管理部長は相談者のプライバシーに配慮した上で、必要に応じて行為者、被害者、上司その他の社員等に事実関係を聴取する。

4 前項の聴取を求められた社員は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。

5 管理部長は、問題解決のための措置として、制裁の他、行為者の異動等被害者の労働条件及び就業環境を改善するために必要な措置を講じる。

6 相談及び苦情への対応に当たっては、関係者のプライバシーは保護されるとともに、相談をしたこと又は事実関係の確認に協力したこと等を理由として不利益な取扱いを行わない。

(再発防止の義務)

第6条 管理部長は、職場におけるハラスメント事案が生じた時は、周知の再徹底及び研修の実施、事案発生の原因の分析等、適切な再発防止策を講じなければならない。

(その他)

第7条 性別役割分担意識に基づく言動は、セクシャルハラスメントの発生の原因や要因になり得ること、また、妊娠・出産・育児休業等に関する否定的な言動は、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントの発生の原因や背景となり得ることから、このような言動を行わないよう注意すること。

附 則

1. この規定は平成20年12月1日より実施する。

令和4年4月1日改訂