

期間雇用社員就業規則

平成 19 年 10 月 1 日

規程第 19-61 号

第 1 章 総則

(目的)

- 第 1 条 この規則は、日本郵便株式会社(以下「会社」という。)に勤務する期間雇用社員(以下「社員」という。)の就業に関し、必要な事項を定める。
- 2 社員の就業に関する事項は、この規則及びこの規則に附属する諸規程に定める事項のほか、労働基準法(昭和 22 年法律第 49 号。以下「労基法」という。)その他関係法令の定めるところによる。

(社員の定義)

- 第 2 条 この規則において、社員とは、第 2 章第 1 節で定める手続により期間を定めて採用された者をいう。
- 2 この規則は、前項で定める社員に適用する。
- 3 第 1 項に定める社員は、次の各号に掲げるとおり区分し、それぞれ当該各号に定める採用の条件により採用された者が該当するものとする。
- (1) スペシャリスト契約社員
本社等において専門的な知識、技術又は経験を要する業務に従事するものとして採用されたもの
- (2) エキスパート契約社員
本社及び支社等における専門的業務に従事するものとして採用されたもの
- (3) 月給制契約社員
高い知識・能力を發揮して郵便局等での一般的業務に従事し、月給制で給与が支給されるものとして採用されたもの
- (4) 時給制契約社員
郵便局等での一般的業務に従事し、時給制で給与が支給されるものとして採用されたもの
- (5) アルバイト
郵便局等での季節的な波動性に応じて 1 か月未満の期間を定めて採用されたもの

(所属長)

- 第 3 条 社員就業規則(以下「社員規則」という。)第 3 条の規定は、この規則について適用する。

(遵守の義務)

- 第 4 条 社員規則第 4 条の規定は、会社及び社員について準用する。

第 2 章 人事 第 1 節 採用

(採用)

第5条 会社は、会社に入社を希望する者の中から選考により社員を採用する。

(入社希望者の提出書類)

第6条 社員規則第6条の規定は、社員について準用する。

(採用された者の提出書類)

第7条 社員に採用された者は、会社の指定する日時までに、会社が必要とする書類を提出しなければならない。

(採用の取消し)

第8条 社員規則第8条の規定は、社員について準用する。

(労働条件の明示)

第9条 社員規則第9条の規定は、社員について準用する。この場合において、同条中「労働条件通知書」とあるのは「期間雇用社員雇入労働条件通知書」と読み替える。

(試用期間)

第10条 第2条第3項第3号又は第4号に掲げる社員として新たに採用された者については、採用の日から2か月間を試用期間とする。

- 2 会社は、社員の欠勤などが生じた場合は、試用期間を延長することがある。
- 3 試用期間中の社員の雇用契約期間が満了し、第12条の規定により雇用契約が更新された場合においては、その試用期間が引き続くものとする。
- 4 会社は、試用期間中又は試用期間の満了の際、引き続き社員として勤務させることが不相当と認められる者については、第18条の規定に基づき解雇する。
- 5 試用期間は、勤続年数に通算する。

(雇用契約期間)

第11条 社員の雇用契約期間は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号の定める期間の範囲内で、雇用契約において定める。ただし、雇用契約期間の途中で社員から書面をもって退職の申し出があった場合は、特に支障のない限り、これを承認するものとする。

(1) スペシャリスト契約社員

3年以内(年又は月単位。労基法第14条に定める専門的な知識、技術又は経験を有する労働者の場合は5年以内)

(2) エキスパート契約社員

3年以内(月単位)

(3) 月給制契約社員

1年以内

(4) 時給制契約社員

6か月以内

(5) アルバイト

1か月未満

(雇用契約の更新)

- 第 12 条 会社は、社員の雇用契約期間が満了した場合において、その雇用契約を更新することが必要と認めるときは、本人の希望を踏まえ、その雇用契約を更新することができる。ただし、雇用契約期間が満了した際に、業務の性質、業務量の変動、経営上の事由等並びに社員の勤務成績、勤務態度、業務遂行能力及び健康状態等を勘案して検討し、更新が不適当と認めるときには、雇用契約を更新しない。
- 2 会社の都合による特別な場合のほかは、満 65 歳に達した日以降の新たな更新は行わない。ただし、第 2 条第 3 項第 1 号及び第 2 号に掲げる社員の場合を除く。
- 3 雇用契約を更新しないときは、契約の満了する 30 日前までに、その予告を行う。ただし、第 2 条第 3 項第 5 号に掲げる社員の場合を除く。

第 2 節 異動

(人事異動等)

- 第 13 条 削除

第 3 節 休職及び復職

(休職)

- 第 14 条 会社は、社員(試用期間中の社員を除く。以下、この条において同じ。)が次の各号のいずれかに該当する場合には、その社員を休職にすることができる。ただし、第 3 号に掲げる場合による休職については、その事案によりこれを行わないことがある。
- (1) 労働組合の役員として組合の業務に専ら従事するため、あらかじめ会社の許可(以下「専従許可」という。)を受けた場合
- (2) 都道府県議会議員等の公職であって、会社の業務と両立しないと認められるものに就任するため、あらかじめ会社から休職の承認を受けた場合(第 16 条第 5 号の規定に基づく国会議員、国務大臣又は地方公共団体の長に就任し、退職となる場合を除く。)
- (3) 刑事事件に関し起訴された場合
- 2 休職の期間は、雇用契約期間の範囲内で必要な期間とする。
- 3 休職についての詳細は、休職規程の定めるところによる。

(復職)

- 第 15 条 社員規則第 13 条の規定は、社員について準用する。

第 4 節 退職

(退職)

- 第 16 条 社員は、次の各号のいずれかに該当する場合は、当該各号に掲げる日に退職する。
- (1) 雇用契約期間を満了し、契約が更新されなかった場合
雇用契約期間が満了した日
- (2) 社員が自己の都合により退職を申し出た場合
会社が承諾した退職日又は退職を申し出た日から 14 日を経過した日
- (3) 社員が死亡した場合
死亡した日
- (4) 社員が解雇、懲戒解雇又は諭旨解雇された場合
当該解雇された日

- (5) 社員が国会議員、国務大臣又は地方公共団体の長に就任した場合
就任の日

(退職手続)

第 17 条 社員規則第 17 条の規定は、社員について準用する。

第 5 節 解雇

(解雇)

第 18 条 社員規則第 18 条第 1 項、第 2 項及び第 3 項並びに第 19 条の規定は、社員について準用する。ただし、第 18 条第 2 項及び第 3 項の規定は、労働基準監督署長から労基法第 20 条に規定する解雇予告除外認定を受けた場合、試用期間中で入社後 14 日を超えない社員を解雇する場合又は日々雇い入れられる者(1 か月を超えて引き続き雇用される者を除く。)若しくは 2 か月以内の雇用契約期間を定めて雇用される者(その雇用契約期間を超えて引き続き雇用される者を除く。)を解雇する場合は、適用しない。

第 6 節 退職後の措置

(退職後の措置)

第 19 条 社員規則第 20 条及び第 21 条の規定は、社員について準用する。

第 3 章 服務規律

(服務規律)

第 20 条 社員は、会社の定める服務規律に従わなければならない。

2 社員規則第 22 条から第 44 条までの規定は、社員について準用する。

第 4 章 勤務時間、休憩及び週休日等

第 1 節 勤務時間

(勤務時間)

第 21 条 正規の勤務時間は、次の各号に定めるところによる。

(1) スペシャリスト契約社員

1 日について 8 時間以内、4 週間について 1 週平均 40 時間以内

(2) エキスパート契約社員

1 日について 8 時間以内、4 週間について 1 週平均 40 時間以内

(3) 月給制契約社員

1 日について 6 時間以上 8 時間以内、4 週間について 1 週平均 40 時間、35 時間又は 30 時間

(4) 時給制契約社員

1 日について 8 時間以内、4 週間について 1 週平均 40 時間以内

(5) 削除

(6) アルバイト

1日について8時間以内、4週間について1週平均 40 時間以内

- 2 郵便局に勤務する社員の正規の勤務時間については、前項に規定する1日の勤務時間により難しいときは、4週間について1週平均 40 時間を超えない範囲内において、1日について8時間を超えて定めることができる。この場合の取り扱いについては、社員規則別表第2において該当する「始業時刻及び終業時刻の変更」の規定の範囲内で行う。
- 3 前項の「4週間」の起算日は、各局所における第 27 条第1項に定める勤務の指定をされた期間の開始日とする。
- 4 正規の勤務時間を延長又は短縮するときは、第 23 条第1項の休憩時間の規定との関係上必要ある限度において、第2項の規定を適用した場合における正規の勤務時間を更に延長することができる。

(休憩時間)

- 第 22 条 正規の勤務時間中には、社員の能率を維持し、保健と安全のため、勤務中に休息する時間(以下「休憩時間」という。)を設ける。
- 2 休憩時間は、原則として、勤務4時間中に 15 分を勤務の途中に設ける。ただし、所属長が、業務の特殊性に応じて必要と認めるときは、これを超えて休憩時間を設けることができる。
 - 3 休憩時間は、正規の勤務時間に含まれるものとし、これを与えられなかった場合においても、繰り越されない。
 - 4 前3項の規定にかかわらず、正規の勤務時間が2時間未満の場合は、休憩時間を設けない。

第 2 節 休憩時間

(休憩時間)

第 23 条 休憩時間は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 1日について6時間を超える正規の勤務時間の場合

6時間を超える正規の勤務時間の場合は 45 分、8時間を超える正規の勤務時間の場合は1時間を、正規の勤務時間の途中に設ける。

- (2) 1日について6時間を超えない正規の勤務時間の場合

必要に応じて、最小限度の休憩時間を正規の勤務時間の途中に設けることができる。

- 2 休憩時間の位置は、所属長があらかじめ指定する。
- 3 あらかじめ指定された休憩時間中に業務が継続又は発生し、当該業務を処理したために付与されなかった休憩時間は、その後の正規の勤務時間中において、これに相当する時間と振り替えて付与する。
- 4 休憩時間は、正規の勤務時間に含まれないが、拘束時間に含まれる。

第 3 節 週休日等

(週休日及び非番日)

第 24 条 週休日は、日曜日とする。ただし、所属長は、業務上これにより難しいときは、日曜日に限ることなく、毎週1日の週休日又は4週間を通じ4日の週休日を指定する。

- 2 非番日は、正規の勤務時間を割り振られた日及び週休日以外の日とする。
- 3 第1項の「4週間」の起算日は、各局所における第 27 条第1項に定める勤務の指定期間の開始日とする。

第 4 節 勤務の種類並びに始業時刻及び終業時刻

(勤務の種類並びに始業時刻及び終業時刻)

第 25 条 正規の勤務時間の割り振りに用いる勤務の種類並びにこれに対する始業時刻及び終業時刻は、次の各号に定めるところによる。ただし、次の各号ア、イの適用関係は、第 60 条に定めるところによる。

- (1) 1日の正規の勤務時間が8時間である社員
 - ア 社員規則別表第1から別表第4までに規定する範囲に準じ、所属長が実情に応じて定める。
 - イ 社員規則別表第5から別表第6までに規定する範囲に準じ、所属長が実情に応じて定める。
- (2) 1日の勤務時間が8時間未満である社員
 - ア 所属長が実情に応じて定める。ただし、始業時刻及び週業時刻については、原則として別表第1から別表第4までに規定する範囲に準じて定める。
 - イ 所属長が実情に応じて定める。ただし、始業時刻及び終業時刻については、原則として別表第5から別表第6までに規定する範囲に準じて定める。

第 5 節 服務表

(服務表)

第 26 条 所属長は、服務表を定め、これを社員に周知する。

- (1) 勤務の種類並びに始業時刻及び終業時刻
 - (2) 休憩時間を設ける方法
 - (3) 休息時間を設ける方法
 - (4) 週休日を設ける方法
 - (5) 非番日を設ける方法
 - (6) 勤務の種類のご組合せ方法
- 2 前項の規定は、労基法第 41 条に定める監督若しくは管理の地位にある者又は機密の事務を取り扱う者(以下「管理監督等社員」という。)には適用しない。

第 6 節 勤務の指定等

(勤務の指定等)

第 27 条 所属長は、4週間を単位として、当該期間における各日の社員(管理監督等社員を除く。)の勤務の種類、始業時刻及び終業時刻、週休日並びに非番日を定め(以下「勤務の指定」という。)、これを社員に周知する。

ただし、所属長は、服務表により、その内容が明らかである場合は勤務指定を省略することができる。

- 2 所属長は、勤務の指定の一部又は全部について、これを変更することができる

(担務指定)

第 27 条の2 所属長は、前項に規定する勤務指定とあわせて、各日ごとに各社員が従事すべき職務の内容及び休憩時間の位置を指定(以下「担務指定」という。)し、あらかじめ関係する社員に周知する。

- 2 所属長は、前項に規定する担務指定について、勤務の種類により、その内容が明らかである場合は担務指定を省略することができる。

第 7 節 祝日の勤務等

(祝日の勤務)

第28条 祝日の勤務については、次の各号に定めるところによる。

(1) 時給制により基本賃金を定めている社員(以下「時給制の社員」という。)

祝日に勤務を命じられた社員は、勤務しなければならない。

(2) 前号以外の社員

祝日における正規の勤務時間については、当日勤務することを命じられている社員のほかは、勤務を要しない。

- 2 祝日における正規の勤務時間について勤務することを命じられていない場合であっても、社員が祝日の前日及び翌日(祝日が3日引き続く場合は、第1日目の祝日の前日及び第3日目の祝日の翌日)について、当該祝日に引き続いてともに欠勤した場合は、その祝日(祝日が3日引き続く場合はすべての祝日)も欠勤したものとみなす。
- 3 祝日が無給又は給与減額を受ける病気休暇の期間中にあるとき(その祝日が無給又は減額の開始日に当たる場合を含む。)は、その祝日を無給又は給与減額を受ける病気休暇として取り扱う。
- 4 祝日における正規の勤務時間について勤務することを命じられている社員が、休暇又は介護休業によらないで、当該正規の勤務時間を勤務しない場合は、当該勤務しない時間は欠勤したものとみなす。ただし、年次有給休暇を付与された場合は、この限りでない。

(祝日代休等)

第29条 社員が祝日に勤務を命じられ、正規の勤務時間を勤務した場合であっても、祝日代休は付与しない。

2 祝日に週休日を指定した場合については、次の各号に定めるところによる。

(1) 時給制の社員

代休日は付与しない。

(2) 前号以外の社員

所属長は、祝日に週休日を指定した場合(週休日の前日及び翌日をともに勤務しない場合を除く。)は、その祝日の日数に相当する代休日を付与する。

- 3 代休日は、当該祝日の属する月から起算して、遅くとも3か月以内に付与する。
- 4 前2項の規定は、管理職手当の支給を受ける管理社員には適用しない。

第8節 時間外勤務、週休日の勤務及び宿直勤務

(時間外勤務及び週休日の勤務)

第30条 所属長は、社員に対し、正規の勤務時間数と合わせて1日について8時間、1週間について40時間に達するまでの時間数の正規の勤務時間を超える勤務(非番日の勤務を含む。以下「時間外勤務」という。)を命じることができる。

2 所属長は、前項に定める他、次の各号のいずれかに該当する場合は、当該各号に定めるところにより、社員(管理監督等社員を除く。)に対し、正規の勤務時間を超える勤務(非番日の勤務を含む。以下「時間外勤務」という。)又は週休日の勤務を命じることができる。

(1) 労基法第36条第1項の規定により協定を締結したとき

当該協定の定めるところによる。

(2) 労基法第33条第1項の規定により行政官庁の許可を受けたとき

当該規定の定めるところによる。

- 3 時間外勤務又は週休日の勤務を命じたことによって、次の各号のいずれかに該当する場合は、第45条第1項による休憩時間を含めて次の各号に定める時間となるよう、勤務の途中に休憩時間を設ける。
 - (1) 時間外勤務又は週休日の勤務を命じた時間数と正規の勤務時間数との合計時間が6時間を超え8時間以内となった場合
45分
 - (2) 時間外勤務又は週休日の勤務を命じた時間数と正規の勤務時間数との合計時間が8時間を超えることとなった場合
1時間

(宿直勤務)

第31条 所属長は、社員に対し、正規の勤務時間以外の時間並びに週休日、非番日又は祝日において、本務に従事させないで、施設の監視等に従事させるため、又は偶発的又は断続的な臨時的作業に備えるため、宿直勤務を命じることができる。

第9節 年少者、妊産婦並びに育児又は介護を行う社員の勤務の制限及び免除

(年少者の勤務の制限)

- 第32条 所属長は、満18歳未満の社員(以下「年少者」という。)に対して、1日について8時間、1週間について40時間を越えて勤務を命じ、又は週休日に勤務を命じてはならない。ただし、満15歳に達した日以後の最初の3月31日が終了した年少者に対しては、次の各号に定めるところにより勤務させることができる。
- (1) 1週間について40時間を超えない範囲内において、1週間のうち1日の勤務時間を4時間以内に短縮する場合において、他の日の勤務時間を10時間まで延長すること。
 - (2) 4週間について1週平均40時間、1週について48時間、1日について8時間を超えない範囲内において、第21条第2項及び第24条第1項ただし書の規定により勤務させること。
- 2 所属長は、年少者に対して、午後10時から翌日午前5時までの間(以下「深夜」という。)に勤務(以下「深夜勤務」という。)を命じてはならない。

(妊産婦の勤務の制限)

- 第33条 所属長は、妊娠中の女性社員及び産後1年を経過しない女性社員(以下「妊産婦」という。)が請求した場合は、1日について8時間、1週間について40時間を超える勤務並びに時間外勤務又は週休日の勤務を命じてはならない。
- 2 所属長は、妊産婦が請求した場合は、午後10時から翌日午前5時までの間(以下「深夜」という。)に勤務(以下「深夜勤務」という。)を命じてはならない。

(育児又は介護を行う社員の時間外勤務及び深夜勤務の制限)

- 第34条 所属長は、第30条第2項第1号の規定により時間外勤務を命じる場合であって、勤続1年以上、かつ、1週間の所定勤務日数が3日以上かつ、小学校就学の始期に達するまでの子のある社員が当該子を養育するために、又は社員が育児休業・介護休業規程第24条第1項に定める要介護者(以下「要介護者」という。)を介護するために請求した場合において、業務の運営に支障がないと認めるときは、1か月について24時間、1年について150時間を超えて、時間外勤務(災害その他避けることのできない事由に基づく時間外勤務を除く。)を命じない。
- 2 所属長は、小学校就学の始期に達するまでの子のある社員(当該子と同居している社員の配偶者が、深夜において常態として当該子を養育することができる場合を除く。)が当該子を養育する

ために、又は社員が要介護者を介護するために請求した場合において、業務の運営に支障がないと認めるときは、深夜勤務を命じない。

- 3 前2項の規定による請求があった後、それぞれの制限開始日の前日までに、次の各号のいずれかに該当した場合は、当該請求はされなかったものとみなす。
 - (1) 請求に係る子又は要介護者が死亡した場合
 - (2) 請求に係る子が当該請求をした社員の子でなくなった場合又は要介護者が当該請求をした社員の親族でなくなった場合
 - (3) 請求に係る子が当該請求をした社員と同居しないこととなった場合
- 4 それぞれの制限開始日以後、それぞれの制限終了日の前日までに、次の各号に該当した場合には、第1項及び第2項の規定による請求は、当該事由が生じた日をそれぞれの制限終了日とする請求であったものとみなす。
 - (1) 育児を理由とする請求
 - ア 前項各号のいずれかに該当した場合
 - イ 請求に係る子が小学校就学の始期に達した場合
 - ウ 請求をした社員が当該請求の終了を希望した場合
 - (2) 介護を理由とする請求
 - ア 前項第1号及び第2号のいずれかに該当した場合
 - イ 請求をした社員が当該請求の終了を希望した場合
- 5 第1項の規定は、管理監督等社員には適用しない。

(育児を行う社員の時間外勤務等の免除)

第34条の2 所属長は、小学校就学の始期に達するまでの子のある社員が当該子を養育するために、時間外勤務又は週休日の勤務(以下「時間外勤務等」という。)の免除について請求した場合において、業務の運営に支障がないと認めるときは、時間外勤務等(災害その他避けることのできない事由に基づく時間外勤務等を除く。)を命じない。

なお、前条に基づく時間外勤務の制限についての請求と期間を重複して請求することはできない。

- 2 前項の規定による請求があった後、それぞれの制限開始日の前日までに、次の各号のいずれかに該当した場合は、当該請求はされなかったものとみなす。
 - (1) 請求に係る子が死亡した場合
 - (2) 請求に係る子が当該請求をした社員の子でなくなった場合
 - (3) 請求に係る子が当該請求をした社員と同居しないこととなった場合
- 3 時間外勤務等の免除開始日以後、終了日の前日までに、次の各号に該当した場合には、第1項の規定による請求は、当該事由が生じた日を終了日とする請求であったものとみなす。
 - (1) 前項各号のいずれかに該当した場合
 - (2) 請求に係る子が小学校就学の始期に達した場合
 - (3) 請求をした社員が当該請求の終了を希望した場合
- 4 第1項の規定は、管理監督等社員には適用しない。

(妊娠婦等の勤務の制限等の請求手続)

第35条 第33条の規定による勤務の制限を請求する場合は、所属長に対して、あらかじめ時間外勤務・深夜勤務制限請求書(以下「勤務制限請求書」という。)を提出しなければならない。

- 2 第34条第1項の規定により時間外勤務の制限を請求する場合は、時間外勤務の制限を請求する一期間(1か月以上1年以内の期間に限る。)について、その初日(以下「時間外勤務制限開始日」という。)及び末日(以下「時間外勤務制限終了日」)を明らかにして、時間外勤務制限開始日の1週間前までに勤務制限請求書を提出しなければならない。
- 3 第34条第2項の規定により深夜勤務の制限を請求する場合は、深夜勤務の制限を請求する一期間(6か月以内の期間に限る。)について、その初日(以下「深夜勤務制限開始日」という。)及び末日を明らかにして、深夜勤務制限開始日の1か月前までに勤務制限請求書を提出しなければならない。
- 4 前条第1項の規定により時間外勤務等の免除を請求する場合は、時間外勤務等の免除を請求する一期間(1か月以上1年以内の期間に限る。)について、その初日(以下「時間外勤務等免除開始日」という。)及び末日を明らかにして、時間外勤務等免除開始日の1週間前までに時間外勤務等免除請求書(以下「勤務免除請求書」という。)を提出しなければならない。
- 5 子が出生する前に勤務制限請求書又は勤務免除請求書を提出した場合は、子が出生した後、速やかに当該子の氏名及び生年月日を所属長に届け出なければならない。なお、第42条第1項第12号に定める産後の特別休暇の承認申請を行った女性社員にあっては、当該承認申請をもってこの届出に代えることができる。
- 6 社員は、第34条第3項の事由が生じた場合若しくは時間外勤務の制限の終了を希望する場合又は前条第2項の事由が生じた場合若しくは時間外勤務等の免除の終了を希望する場合は、遅滞なく育児又は介護の状況変更届を所属長に提出しなければならない。
- 7 社員は、所属長が必要と認めて証明書等の提出を求めたときは、これを提出しなければならない。

第10節 出張中又は研修中の社員の勤務時間

(出張中又は研修中の社員の勤務時間)

第36条 出張中の社員及び研修センターにおいて研修中の社員の勤務時間については、次の各号に定めるところにより取り扱う。

- (1) 出張中(研修センターにおける研修中を除く。)は、正規の勤務時間数を勤務したものとみなす。ただし、出張目的地において、正規の勤務時間数を超えて勤務することを命じられて勤務した場合は、時間外勤務又は週休日の勤務とし、また祝日に勤務することを命じられて勤務した場合は祝日の勤務とする。
- (2) 研修センターにおいて研修中の社員の勤務時間は授業時間とし、当該社員の勤務の種類は、研修センターに勤務する企画職群に属する社員の取扱に準ずる。

第5章 休暇及び休業

第1節 休暇及び休業の種類

(休暇及び休業)

第37条 休暇及び休業の種類は、次の各号に定めるところとする。

- (1) 年次有給休暇
 - (2) 特別休暇
 - (3) 無給の休暇
 - (4) 育児休業
 - (5) 介護休業
- 2 前項に定める休暇及び休業の給与の取扱いは、次の各号に定めるところによる。
- (1) 第1号及び第2号の休暇

- 有給
 (2) 第3号の休暇並びに第4号及び第5号の休業
 無給

第2節 年次有給休暇

(休暇年度及び発給日数等)

第38条 年次有給休暇(以下「年次休暇」という。)年度(以下「年度」という。)は、その年の4月1日から翌年の3月31日までとする。

- 2 1年度における年次休暇の発給日数及び発給時期は、採用日から起算して6か月間継続勤務し、当該6か月間における勤務を要する日の8割以上出勤した場合、又は1年6月以上継続勤務し、次表に定めるそれぞれの勤続年数に達する日までの前1年間に、勤務を要する日の8割以上出勤した場合に、次表に定める日数を当該要件に該当した日に発給する。なお、この場合、1週間の正規の勤務時間が30時間以上である社員については、「217日以上」の欄を適用する。

1年間の勤務を要する日数	勤続年数						
	6月	1年6月	2年6月	3年6月	4年6月	5年6月	6年6月以上
217日以上	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
121日以上 216日以内	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
48日以上 120日以内	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日

(注) 勤続年数6月の場合については、採用の日から6か月間の勤務を要する日数を2倍した日数をもってこの表を適用する。

- 3 年次休暇の発給日数は、すべて法内休暇とする。
 4 年次休暇の有効期間は、その発給した年度(以下「発給年度」という。)の終了後2年間とする。ただし、退職した場合は、当該退職日までとする。
 5 正社員、高齢再雇用社員、短時間社員又は社員から採用(第12条第1項に規定する雇用契約の更新を含む。)され、継続勤務している社員の年次休暇については、次の各号の規定により取り扱う。
 (1) 社員に採用された年度における年次休暇の発給日数の合計は、20日を限度とする。
 (2) 正社員、高齢再雇用社員、短時間社員又は社員として勤務した期間に発給された年次休暇の残日時数については、前項の規定にかかわらず、社員としての年次休暇の残日時数として引き継ぐ。
 (3) 第2項の勤続年数については、正社員、高齢再雇用社員、短時間社員又は社員として継続勤務した期間は、社員としての勤続年数として取り扱う。

(年次休暇の付与方法)

- 第39条 年次休暇は、社員の請求する時季に付与する。ただし、所属長において、請求された時季に年次有給休暇を付与することが業務の正常な運営を妨げると認められた場合においては、前条第4項による期間内の他の時季にこれを付与することができる。
 2 休職若しくは停職にされたとき、育児休業をしたときは、その期間中は、年次休暇を付与しない。
 3 休職若しくは停職期間又は育児休業期間に入る前に、既にこれらの期間中に年次休暇を付与することになっていた場合は、その期間中の年次休暇は付与されなかったものとして取り扱う。

- 4 年次休暇を付与された期間は、年次休暇以外の休暇及び介護休業を重複して付与し、又は年次休暇以外の休暇及び介護休業に振り替えることはできない。ただし、第 41 条第 1 項第 8 号に定める特別休暇(忌引)に該当した場合において、社員から請求があった場合は、当該特別休暇期間中の年次休暇は付与されなかったものとして取り扱う。

(年次休暇の付与単位及び経理方法)

第 39 条の 2 年次休暇の付与は 1 日を単位とする。ただし、1 年度において 5 日の範囲内について、正規の勤務時間が第 3 項に定める 1 日の年次休暇に相当する時間数(以下本項において「1 日相当時間数」という。)未満である勤務日にあつては其の一部又は全部について、また、正規の勤務時間が 1 日相当時間数以上である勤務日にあつては 1 日相当時間数を超えない部分の時間について、時間を単位として付与することができる。

- 2 時間を単位として付与する年次休暇は、1 時間単位とする。
- 3 時間を単位として付与した場合における 1 日の年次休暇に相当する時間数は、1 日の正規の勤務時間とし、次表に定めるとおりとする。

この場合において、週単位又は 4 週間単位で定められている社員については、週単位若しくは 4 週間単位の正規の勤務時間を所定勤務日数で除した時間数(1 時間未満の端数があるときは、切り上げる。)とする。

1 日の正規の勤務時間	1 日の年次休暇に相当する時間数
1 時間以下	1 時間
1 時間超 2 時間以下	2 時間
2 時間超 3 時間以下	3 時間
3 時間超 4 時間以下	4 時間
4 時間超 5 時間以下	5 時間
5 時間超 6 時間以下	6 時間
6 時間超 7 時間以下	7 時間
7 時間超 8 時間以下	8 時間

(注) 1 日の正規の勤務時間が 8 時間超の場合も同様に取り扱う。

(年次休暇の請求手続)

- 第 40 条 社員は、年次休暇を請求する場合は、所属長に対して、その希望する日の前日の正午までに年次有給休暇請求書(以下「年休請求書」という。)を提出しなければならない。この場合において、社員は、前条第 2 項の規定に基づき、時間を単位とする年次休暇を請求するときは、年休請求書に請求する時間帯を特定する。
- 2 病気、災害その他やむを得ない事由によってあらかじめ年次休暇を請求することが困難であったことを所属長が認めたときは、社員は、その勤務しなかった日から、週休日、非番日及び祝日を除き、遅くとも 3 日以内に、その事由を付して年休請求書を提出することができる。

第 3 節 特別休暇及び無給の休暇

(特別休暇の基準)

- 第 41 条 社員が、次の各号のいずれかに該当して、勤務日又は正規の勤務時間中に勤務しない場合は、その勤務しない期間を特別休暇とする。

- (1) 感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律(平成10年法律第114号)による交通遮断又は隔離
その都度所属長において必要と認める期間
- (2) 風水震災火災その他非常災害による交通遮断
その都度所属長において必要と認める期間
- (3) 風水震災火災その他天災地変による社員の現住居の滅失又は破壊
1週間の範囲内で、その都度所属長において必要と認める期間
- (4) その他交通機関の事故等の原因により出勤不可能な場合
その都度所属長において必要と認める期間
- (5) 証人、鑑定人、参考人等として国会、裁判所、地方公共団体の議会その他官公署への出頭
その都度所属長において必要と認める期間
- (6) 選挙権その他公民としての権利の行使(労基法第7条の規定に該当する事由(公職に立候補する場合を除く。))
その都度所属長において必要と認める期間
- (7) 事務又は事業の運営上の必要に基づく業務の全部又は一部の停止(台風の来襲等による事故発生防止のための措置を含む。)
その都度所属長において必要と認める期間
- (8) 忌引
次表に定める日数の範囲内において、社員の請求する期間

死亡した親族の区分	日数
社員の配偶者(いわゆる内縁関係にある者を含む。) 社員の父母	7日
社員の子	5日
社員の祖父母 社員の兄弟姉妹 社員の父母の配偶者 社員の配偶者の父母	3日
社員の孫 社員のおじ・おば 社員の子の配偶者 社員の配偶者の子 社員の祖父母の配偶者 社員の配偶者の祖父母 社員の兄弟姉妹の配偶者 社員の配偶者の兄弟姉妹 社員のおじ・おばの配偶者	1日

- 2 休職若しくは停職にされたとき又は育児休業をしたときは、その期間中は、特別休暇を付与しない。
- 3 特別休暇を既に承認されている期間中は、特別休暇以外の休暇、他の事由に基づく特別休暇及び介護休業を重複して付与し、又は特別休暇以外の休暇及び介護休業に振り替えることはできない。

- 4 特別休暇以外の休暇又は介護休業を既に承認されている期間中は、特別休暇を重複して付与し、又は特別休暇に振り替えることはできない。ただし、第1項第8号の特別休暇(忌引)に該当した場合において、社員から請求があったときは、特別休暇を付与し、当該特別休暇期間中の年次休暇は付与されなかったものとみなす。

(無給の休暇の基準)

- 第42条 社員が、次の各号のいずれかに該当して、勤務日又は正規の勤務時間中に勤務しない場合は、その勤務しない期間を無給の休暇とする。
- (1) 骨髄移植のための登録又は骨髄液の提供に伴う必要な検査・入院等の場合
その都度所属長において必要と認める期間
 - (2) 女性社員の分娩
 - ア 産前(妊娠4か月以上の分娩に限る。)
 - (ア) 自然出産予定日から起算して6週間(多胎妊娠の場合は14週間)以内の期間(以下「産前期間」という。)において女性社員の請求する期間
 - (イ) 産前期間前の分娩の場合は、当該分娩の日のうち、女性社員の請求する期間
 - イ 産後
 - (ア) 妊娠4か月以上の分娩
分娩の日の翌日から起算して8週間以内の期間において女性社員の請求する期間
 - (イ) 妊娠4か月未満の分娩
分娩の日から起算して1週間以内の期間において、女性社員の請求する期間
 - (3) 育児時間
生後満1年に達しない生児を育てる社員に1日2回それぞれ少なくとも30分(男性社員がこの休暇を使用する日において、その生児の当該社員以外の親がこの休暇(労基法第67条による育児時間及びこれに相当する休暇を含む。)を承認されている場合は、1日2回それぞれ少なくとも30分から、その承認された時間を差し引いた時間)
 - (4) 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する社員が、その子を看護する場合
1年度において、社員の請求する継続又は分割した5日(その養育する小学校就学の始期に達するまでの子が2人以上の場合にあつては10日)以内の期間
 - (5) 業務上の事由又は通勤による傷病
医師の証明等に基づき、最小限度所属長が必要と認める期間
 - (6) その他の私傷病
医師の証明等に基づき、1年度において10日の範囲内で社員の請求する期間
 - (7) 生理日の就業が著しく困難な場合
就業が著しく困難な期間のうち、女性社員の請求する期間
 - (8) 公職に立候補する場合
選挙の立候補を届け出た日から当該選挙の投票日の前日までの期間において、社員の請求する期間
 - (9) 要介護者の介護等を行う場合
年度において、社員の請求する継続又は分割した5日(要介護者が2人以上の場合にあつては10日)以内の期間
 - (10) 社員が自発的に、報酬を得ないで社会に貢献する活動(専ら親族に対する支援となる活動を除く。)を行う場合

1年度において5日の範囲内で、その都度所属長において必要と認める期間

- 2 社員は、前項第5号及び第6号の無給の休暇(以下「病気休暇」という。)期間中は治療又は療養に専念しなければならない。
- 3 所属長は、社員が治療又は療養に専念していないと認めた場合は、病気休暇の承認を取り消すことができる。
- 4 休職若しくは停職にされたとき又は育児休業をしたときは、無給の休暇を付与しない。
- 5 無給の休暇を既に承認されている期間中は、無給の休暇以外の休暇、他の事由に基づく無給の休暇及び介護休業を重複して付与し、又は無給の休暇以外の休暇及び介護休業に振り替えることはできない。
- 6 無給の休暇以外の休暇を既に承認されている期間中は、無給の休暇を重複して付与し、又は無給の休暇に振り替えることはできない。

(承認を受ける手続)

- 第43条 社員は、特別休暇又は病気休暇を受けようとするときは、あらかじめ所属長に休暇申請書を提出し、その承認を得なければならない。
- ただし、第42条第1項第3号又は同項第4号に定める特別休暇については、承認を要しない。
- 2 社員は、病気、災害その他やむを得ないと認められる事由によってあらかじめ前項の承認を得ることができなかったときは、その勤務しなかった日から、週休日、非番日及び祝日を除き、遅くとも3日以内に、その事由を付して休暇申請書を所属長に提出し、その承認を得なければならない。
 - 3 社員は、前2項の場合において、所属長が必要と認めて証明書等の提出を求めたときは、これを提出しなければならない。
 - 4 社員は、引き続き7日以上にわたる期間について、病気休暇を受けようとするときは、前3項の規定によるほか、医師の証明書又は診断書その他勤務しない事由を十分に明らかにする証明書類を休暇申請書に添付しなければならない。

第4節 育児休業及び介護休業

(育児休業及び介護休業)

- 第44条 社員の育児休業及び介護休業については、育児休業・介護休業規程で定める。

第6章 守衛等の職務に従事する社員の勤務時間及び休暇

(守衛等の職務に従事する社員の勤務時間及び休暇)

- 第45条 守衛又は清掃等の業務に従事する社員であって、労基法第41条第3号の許可を受けた者(以下「守衛社員等」という。)の勤務時間及び勤務休暇については、次の各号に定めるものを除き、前2章の規定を適用する。
- (1) 24時間勤務を適用することにより、第21条第1項に定める勤務時間を超えるときは、守衛社員等の正規の勤務時間は、同項に定める勤務時間にその超える部分の時間を加えた時間とする。
 - (2) 16時間勤務又は24時間勤務に従事する場合の休憩時間は、16時間勤務の場合は1時間20分、24時間勤務の場合は2時間とし、これを正規の勤務時間の途中に設ける。
 - (3) 所属長は、守衛社員等に対し、第30条第1項及び第2項の規定に関わらず、時間外勤務を命じ、又は週休日に勤務を命じることができる。

第7章 給与

(給与)

第46条 社員の給与については、期間雇用社員給与規程の定めるところによる。

第8章 評価

(人事評価)

第47条 会社は、社員の人事評価を実施する。

第9章 退職手当

(退職手当)

第48条 社員(月給制契約社員を除く。)の退職手当は支給しない。

2 月給制契約社員の退職手当については、退職手当規程の定めるところによる。

第10章 表彰及び制裁

第1節 表彰

(表彰)

第49条 社員規則第79条及び第80条の規定は、社員について準用する。

第2節 制裁

(懲戒)

第50条 社員規則第81条から第84条までの規定は、社員について準用する。

第11章 人材育成

(人材育成体系)

第51条 会社は、人材を育成するため、社員に対して必要な研修を行う。

第12章 安全及び衛生

(安全及び衛生)

第52条 会社は、社員の安全及び衛生について、積極的に必要な措置を講じる。

2 社員規則第86条から第89条の規定は、社員について準用する。

第13章 災害補償

(災害補償)

- 第 53 条 会社は、社員が業務上又は通勤により負傷、疾病、障害又は死亡等した場合は、労基法及び労働者災害補償保険法(昭和 22 年法律第 50 号。以下「労災保険法」という。)の定めるところにより災害補償を行う。
- 2 会社は、社員又はその遺族に対し、労災保険法に定める給付の種類に応じ、それぞれ休業補償付加給付、障害補償付加給付又は遺族補償付加給付を行う。
 - 3 前各項に定める災害補償を受ける権利(休業補償付加給付を除く。)は、社員本人の退職によって変更されることはない。

第 14 章 社会保険

(社会保険)

- 第 54 条 社員の社会保険については、厚生年金保険法(昭和 29 年法律第 115 号)及び健康保険法(大正 11 年法律第 70 号)の定めるところによる。

(雇用保険)

- 第 55 条 社員の雇用保険については、雇用保険法(昭和 49 年法律第 116 号)の定めるところによる。

第 15 章 旅費

(旅費)

- 第 56 条 社員の出張の旅費については、旅費規程の定めるところによる。

第 16 章 福利厚生

(福利厚生)

- 第 57 条 社員は、会社の福利厚生制度を利用することができる。

第 17 章 財形貯蓄

(財形貯蓄)

- 第 58 条 社員の財産形成促進制度については、勤労者財産形成促進法(昭和 46 年法律第 92 号)の定めるところによる。

第 18 章 雑則

(規則の改廃)

- 第 59 条 この規則の改廃は、取締役会長及び取締役社長の決定によるものとする。ただし、この規則の趣旨に反しない軽微な改定については、人事部担当執行役員が行うことができる。

(条項の社員への適用関係)

- 第 60 条 第 25 条第 1 号の A 及び同条第 2 項の A の規定については、次の各号のいずれかに該当する社員に適用する。
- (1) 平成 25 年 4 月 1 日に改正される前の期間雇用社員就業規則(郵便局編)が適用されていた者
 - (2) 第 1 項各号列記以外の部分に規定する当該各条を適用されるものとして、新たに会社に採用された者
- 2 第 25 条第 1 号の I 及び同条第 2 号の I の規定については、次の各号のいずれかに該当する社員に適用する。
- (1) 平成 25 年 3 月 31 日限りで廃止された高齢再雇用社員就業規則(郵便事業編)が適用されていた者
 - (2) 第 2 項各号列記以外の部分に規定する当該各条を適用されるものとして、新たに会社に採用された者

附 則

(施行期日)

第 1 条 この規則は、平成 19 年 10 月 1 日から施行する。

(経過措置)

第 2 条 第 12 条第 2 項の規定については、平成 23 年 4 月 1 日からこれを適用する。

第 3 条 (削除)

第 4 条 社員規則附則第 4 条の規定は、公社の職員又は公社の職員以外の一般職の国家公務員から引き続き社員となった者について準用する。

第 5 条 社員規則附則第 5 条の規定は、社員について準用する。

第 6 条 日本郵政公社職員(以下「公社職員」という。)から引き続き社員となった者に係る第 4 章及び第 5 章に定める勤務時間及び休暇については、次の各号に定めるところにより取り扱う。

(1) 社員となる日の前日において有する公社職員として発給された年次休暇の残日数に当たっては、社員としての年次休暇の残日数として取り扱う。

(2) 第 38 条の勤続年数の取扱いに当たっては、公社職員等の国家公務員として継続勤務した期間は、社員としての勤続年数として取り扱う。

なお、平成 5 年 10 月 1 日から平成 6 年 3 月 31 日までの間に採用された者については、年次休暇の発給に当たり平成 6 年 4 月 1 日を採用日とみなして取り扱う。

(3) 平成 5 年 9 月 30 日以前に採用された者の年次休暇の発給日数及び発給時期は、第 38 条の規定にかかわらず、採用日から起算して 1 年以上継続勤務し、次表に定める勤続年数に達する日までの前 1 年間に、勤務を要する日の 8 割以上出勤した場合に、次表に定める日数を当該要件に該当した日に発給する。

なお、この場合、1 週間の正規の勤務時間が 30 時間以上である社員については、「217 日以上」の欄を適用する。

1年間の勤務を有する日数	勤続年数
--------------	------

	7年以上
217 日以上	20 日
121 日以上 216 日以内	15 日
48 日以上 120 日以内	7 日

(注) 公社職員として付与された特別休暇等については、社員就業規則附則第3条第2号及び第3号の規定を適用する。

附 則(平成 20 年4月1日 局人事 19-793)
この規則は、平成 20 年4月1日から実施する。

附 則(平成 20 年9月 16 日 局人事 20-958)
この規則は、平成 20 年 10 月1日から実施する。

附 則(平成 22 年3月 17 日 局人事 21-2164)
この規則は、平成 22 年4月1日から施行する。ただし、第 33 条の2の規定は、平成 22 年3月1日から適用する。

附 則(平成 22 年3月 29 日 局人事 21-2250)
この規則は、平成 22 年4月1日から施行する。

附 則(平成 22 年8月 23 日 局人事 22-787)
この規則は、平成 22 年 10 月1日から施行する。

附 則(平成 23 年2月 28 日 局人事 22-1890)
この規則は、平成 23 年4月1日から施行する。

附 則(平成 24 年2月 27 日 局人事 23-1987)
この規則は、平成 24 年4月1日から施行する。

附 則(平成 24 年9月 4 日 24-局人事 894)
この規程は、平成 24 年 10 月1日から実施する。

附 則(平成 25 年3月 4 日 24-局総人事 824)
(実施期日)
第1条 この規則は、平成 25 年4月1日から実施する。

(他の規則の廃止)
第2条 期間雇用社員就業規則(郵便事業編)は平成 25 年 3 月 31 日限りで廃止する。

(採用に関する経過措置)

第3条 旧郵便事業会社(会社と合併する前の郵便事業株式会社をいう。以下同じ。)において期間雇用社員として採用された者又は会社において期間雇用社員就業規則(郵便事業編)の適用を受ける者として採用された者は、本規則により採用されたものとみなす。

(懲戒に関する経過措置)

第4条 社員の旧郵便事業会社における行為又は期間雇用社員就業規則(郵便事業編)の適用を受ける社員としての行為が、第50条に定める懲戒の事由に該当するときは、会社は当該行為に対して、第50条に定める懲戒を行うことができる。

(その他の経過措置)

第5条 平成25年3月31日以前に、期間雇用社員就業規則(郵便事業編)に基づき行った行為等は、本規則に基づき行ったものとみなす。

第6条 この規則の制定時(平成19年10月1日)の附則(以下「制定時附則」という。)について、第3条を削除する。

2 制定時附則の第6条中、「第37条第2項」とあるのは、「第38条」と読み替えるものとする。