



令和3年(ワ)第2047号 基本給等請求事件

原告 藤田 淳

被告 札幌交通株式会社

答 弁 書

令和3年12月3日

札幌地方裁判所民事第3部2係 御中

〒060-0061

札幌市中央区南1条西10丁目4 第2タイムビル9階

みらい共同法律事務所 (送達場所)

被告訴訟代理人弁護士 本 間 裕 美

電 話 011-206-9912

FAX 011-206-9913



第1 請求の趣旨に対する答弁

- 1 原告の請求を棄却する
- 2 訴訟費用は原告の負担とする

との判決及び仮執行免脱宣言を求める。

第2 請求の原因に対する答弁

追って認否する。

以上

書類送付書

2022（令和4）年1月13日

藤田 淳 様

札幌市中央区南1条西9丁目1番地15
井門札幌S109ビル5階
きたあかり法律事務所
弁護士 皆川 洋 美
電話 011-215-1925 FAX 011-215-1926



前略 時下ますますご清祥の段、お慶び申し上げます。

ご依頼の件につきまして、下記書面の写しを送付いたしますので、ご査収ください。

草々

【送付書類】

1. 被告第1準備書面（令和4年1月7日付） 1通

以上

〔次回期日 1月18日（火）10：10～〕

意見書

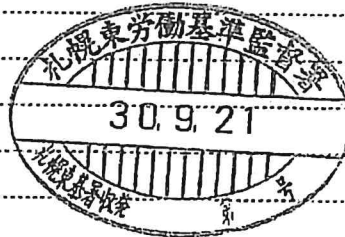
平成30年9月20日

札幌交通株式会社 殿


平成30年9月20日付をもって意見を求められた就業規則案について、下記のとおり意見を提出します。

記

特になし。



労働者代表

宮本正 

附 則

本規則は、平成~~20~~年 ~~9~~月~~2~~/日から適用する。

- 3 介護のための短時間勤務をしようとする者は、利用開始の日から3年の間で2回までの範囲内で、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、短縮を開始しようとする日の2週間前までに、短時間勤務申出書により人事担当者に申し出なければならない。

第10条（給与等の取扱い）

- 1 基本給その他の月ごとに支払われる給与の取扱いは次のとおり。
 - 一 育児・介護休業をした期間については、支給しない
 - 二 第3条及び第4条の制度の適用を受けた日又は時間については、無給とする
 - 三 第7条、第8条及び第9条の制度の適用を受けた期間については、別途定める給与規定に基づく労務提供のなかった時間分に相当する額を控除した基本給と諸手当の全額を支給する。
- 2 定期昇給は、育児・介護休業の期間中は行わないものとし、育児・介護休業期間中に定期昇給日が到来した者については、復職後に昇給させるものとする。第3条～第9条の制度の適用を受けた日又は期間については、通常の勤務をしているものとみなす。
- 3 賞与については、その算定対象期間に育児・介護休業をした期間が含まれる場合には、出勤日数により日割りで計算した額を支給する。また、その算定対象期間に第8条及び第9条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。第3条～第7条の制度の適用を受けた日又は期間については、通常の勤務をしているものとみなす。
- 4 退職金の算定に当たっては、育児・介護休業をした期間は勤務したものとして勤続年数を計算するものとする。また、第3条～第9条の制度の適用を受けた日又は期間については、通常の勤務をしているものとみなす。
- 5 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・介護休業をした日は出勤したものとみなす。

第11条（育児休業等に関するハラスメントの防止）

- 1 すべての従業員は第1条～第9条の制度の申出・利用に関して、当該申出・利用する従業員の就業環境を害する言動を行ってはならない。
- 2 1の言動を行つたと認められる従業員に対しては、就業規則に基づき、厳正に対処する。

第12条（法令との関係）

育児・介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児・介護のための所定外労働の制限、時間外労働及び深夜業の制限、育児短時間勤務並びに介護短時間勤務に関して、この規則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。

を開始しようとする日及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、制限を開始しようとする日の1か月前までに、育児・介護のための深夜業制限申出書を人事担当者に提出するものとする。

第8条（育児短時間勤務）

1 3歳に満たない子を養育する従業員は、申し出ることにより、就業規則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。

所定労働時間を6時間とする（1歳に満たない子を育てる女性従業員は更に別途30分ずつ2回の育児時間を請求することができる。）。

2 1にかかわらず、次のいずれかに該当する従業員からの育児短時間勤務の申出は拒むことができる。

- 一 日雇従業員
- 二 1日の所定労働時間が6時間以下の従業員
- 三 労使協定によって除外された次の従業員
 - (ア) 入社1年未満の従業員
 - (イ) 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員

2 1にかかわらず、次のいずれかに該当する従業員からの育児短時間勤務の申出は拒むことができる。

- 一 日雇従業員
- 二 1日の所定労働時間が6時間以下である従業員

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、短縮を開始しようとする日の1か月前までに、短時間勤務申出書により人事担当者に申し出なければならない。

第9条（介護短時間勤務）

1 要介護状態にある家族を介護する従業員（日雇従業員を除く）は、申し出ることにより、就業規則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。
所定労働時間を6時間とする。

2 1にかかわらず、次のいずれかに該当する従業員からの介護短時間勤務の申出は拒むことができる。

- 一 日雇従業員
- 二 労使協定によって除外された次の従業員
 - (ア) 入社1年未満の従業員
 - (イ) 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員

2 1にかかわらず、日雇従業員からの介護短時間勤務の申出は拒むことができる。

第6条（育児・介護のための時間外労働の制限）

- 1 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する従業員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従業員が当該家族を介護するために申し出た場合には、就業規則の規定及び時間外労働に関する協定にかかわらず、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。
- 2 1にかかわらず、次の一から三のいずれかに該当する従業員は育児のための時間外労働の制限及び介護のための時間外労働の制限を申し出ることができない。
 - 一 日雇従業員
 - 二 入社1年未満の従業員
 - 三 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員
- 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、制限を開始しようとする日及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、制限を開始しようとする日の1か月前までに、育児・介護のための時間外労働制限申出書を人事担当者に提出するものとする。

第7条（育児・介護のための深夜業の制限）

- 1 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する従業員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従業員が当該家族を介護するために申し出た場合には、就業規則の規定にかかわらず、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時までの間に労働させることはない。
- 2 1にかかわらず、次のいずれかに該当する従業員は深夜業の制限を申し出ることができない。
 - 一 日雇従業員
 - 二 入社1年未満の従業員
 - 三 申出に係る家族の16歳以上の同居の家族が次のいずれにも該当する従業員
 - イ 深夜において就業していない者（1か月について深夜における就業が3日以下の者を含む。）であること
 - ロ 心身の状況が申出に係る子の保育又は家族の介護をすることができる者であること
 - ハ 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く、かつ産後8週間以内でない者であること
 - 四 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員
 - 五 所定労働時間の全部が深夜にある従業員
- 3 申出をしようとする者は、1回につき、1か月以上6か月以内の期間について、制限

第3条（子の看護休暇）

1 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する従業員（日雇従業員を除く）は、負傷し、又は疾病にかかった当該子の世話をするために、又は当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために、就業規則に規定する年次有給休暇とは別に、当該子が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、子の看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、労使協定により除外された次の従業員からの申出は拒むことができる。

- 一 入社6か月未満の従業員
- 二 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員

2 子の看護休暇は、半日単位で取得することができる。

第4条（介護休暇）

1 要介護状態にある家族の介護その他の世話をする従業員（日雇従業員を除く）は、就業規則に規定する年次有給休暇とは別に、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、労使協定により除外された次の従業員からの申出は拒むことができる。

- 一 入社6か月未満の従業員
- 二 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員

2 介護休暇は、半日単位で取得することができる。

第5条（育児・介護のための所定外労働の制限）

1 3歳に満たない子を養育する従業員（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従業員（日雇従業員を除く）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 1にかかわらず、労使協定によって除外された次の従業員からの所定外労働の制限の申出は拒むことができる。

- 一 入社1年未満の従業員
- 二 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員

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、制限を開始しようとする日及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か月前までに育児・介護のための所定外労働制限申出書を人事担当者に提出するものとする。

(イ) 従業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

- 6 育児休業をすることを希望する従業員は、原則として、育児休業を開始しようとする日の1か月前（4及び5に基づく1歳を超える休業の場合は、2週間前）までに、育児休業申出書を担当者へ提出することにより申し出るものとする。
- 7 申出は、次のいずれかに該当する場合を除き、一子につき1回限りとする。ただし、産後休業をしていない従業員が、子の誕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。
 - (1) 1に基づく休業をした者が4又は5に基づく休業の申出をしようとする場合又は4に基づく休業をした者が5に基づく休業の申出をしようとする場合
 - (2) 配偶者の死亡等特別の事情がある場合
- 8 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育児休業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。

第2条（介護休業）

- 1 要介護状態にある家族を介護する従業員（日雇従業員を除く）は、申出により、介護を必要とする家族1人につき、通算93日までの範囲内で3回を上限として介護休業をすることができる。ただし、有期契約従業員にあつては、申出時点において、次のいずれにも該当する者に限り、介護休業をすることができる。
 - 一 入社1年以上であること
 - 二 介護休業開始予定日から93日を経過する日から6か月を経過する日までに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでないこと
- 2 1にかかわらず、労使協定により除外された次の従業員からの休業の申出は拒むことができる。
 - 一 入社1年未満の従業員
 - 二 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従業員
 - 三 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員
- 3 要介護状態にある家族とは、負傷、疾病又は身体上若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。

配偶者／父母／子／配偶者の父母／祖父母／兄弟姉妹／孫
- 4 介護休業をすることを希望する従業員は、原則として、介護休業を開始しようとする日の2週間前までに、介護休業申出書を人事担当者へ提出することにより申し出るものとする。
- 5 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に対し、介護休業取扱通知書を交付する。

育児・介護休業規程

第1条（育児休業）

- 1 育児のために休業することを希望する従業員（日雇従業員を除く）であって、1歳に満たない子と同居し、養育する者は、申出により、育児休業をすることができる。ただし、有期契約従業員にあつては、申出時点において、次のいずれにも該当する者に限り、育児休業をすることができる。
 - 一 入社1年以上であること
 - 二 子が1歳6か月（5の申出にあつては2歳）になるまでに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでないこと
- 2 1、4、5にかかわらず、労使協定により除外された次の従業員からの休業の申出は拒むことができる。
 - 一 入社1年未満の従業員
 - 二 申出の日から1年以内（4及び5の申出をする場合は、6か月以内）に雇用関係が終了することが明らかな従業員
 - 三 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員
- 3 配偶者が従業員と同じ日から又は従業員より先に育児休業をしている場合、従業員は、子が1歳2か月に達するまでの間で、誕生日以後の産前・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。
- 4 次のいずれにも該当する従業員は、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。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。
 - (1) 従業員又は配偶者が原則として子の1歳の誕生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) 従業員の配偶者であつ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つた者が、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
- 5 次のいずれにも該当する従業員は、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、子の1歳6か月誕生日応当日とする。
 - (1) 従業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

(13)前各号のほか、この規則、その他会社の諸規程、又は交通法規などに違反したとき

第74条（弁明の機会）

従業員の行為が懲戒事由に当り、懲戒解雇のおそれがある場合は、原則としてその従業員に事前に弁明の機会を与える。

第75条 削除

第76条 削除

第77条（懲戒処分前の就業制限）

違反行為に対して懲戒処分が決定するまでの間、当該従業員に対し、就業を停止するなど就業制限することがある。

第78条（教唆、共謀、^{ほうじょ}幫助）

他人を教唆して第73条に該当する行為（以下懲戒行為という）を行わせたとき、又は他人の懲戒行為に共謀し、若しくは^{ほうじょ}幫助したときは、懲戒行為者に準じて懲戒処分を行う。

第79条（懲戒行為の目的不実現の場合）

懲戒行為の目的を完全に達し得なかった場合でも、そのことを理由としてその責を免れることはできない。

第80条（損害賠償）

懲戒処分に該当する行為によって会社に損害を与えたときは、懲戒処分を行うほか、その損害を賠償させることがある。

附 則

第1条（施行期日）

本規則は、平成30年9月21日から施行する。

第二節 懲戒

第72条（懲戒の種類）

懲戒は、次の7種類とする。

- (1)戒告 始末書は取らずに、口頭で戒める
- (2)けん責 始末書を取り、将来を戒める
- (3)下車勤務 始末書を取り一定期間の他業務就労を命じ又は、教育を行なう、その期間の賃金補償はする
- (4)減給 始末書を取り一回について平均賃金の半日分以内を減給する
- (5)出勤停止 始末書を取り一定期間出勤を停止し、その期間の賃金は支給しない
- (6)降格 始末書を取り、職階を引下げる
- (7)懲戒解雇 予告期間を設けずに即時解雇する

第73条（戒告、けん責、下車勤務、減給、出勤停止、降格、懲戒解雇等）

従業員が、次の各号の1に該当するときは情状によって、戒告、けん責、下車勤務、減給、乗務停止、出勤停止、降格、懲戒解雇職の各処分の内1個の処分を行うか、又は併科して処分を行う。

ただし、違反が軽微であるか、特に情状酌量の余地があるか、又は本人が強く反省していると認められるときは、文章による注意、指導等にとどめることがある。

- (1)就業規則第29条、第30条、第31条に反する行為のあったとき
- (2)所属上長による、教育、指導、処分等にもかかわらず改悛、又は改善が見られないとき
- (3)正当な理由なく7日以上連続無断欠勤したとき、又は手続なく欠勤、遅刻、早退を数回繰り返したとき
- (4)出勤常ならず、又は業務に著しく不熱心なとき
- (5)正当な理由なく勤務時間中みだりに職場を離れ、又は上長の指揮命令に反抗し、職場の秩序を乱したとき
- (6)第54条（欠勤）の勤怠手続、その他の届出を怠ったり、偽ったとき
- (7)業務の指示命令に反抗し、風紀紊乱などによって職場規律を乱し、ほかの従業員に悪影響を及ぼしたとき
- (8)刑罰法規及び、道路交通法等、交通関係法規違反をしたとき
- (9)経歴を偽り、その他不正な方法を用いて採用されたとき
- (10)会社名義、又は職務上の地位を利用して金品の收受など私利を受けたとき
- (11)会社の建造物、設備、又は車両を不法に占拠したとき
- (12)本人の重大な過失により死亡事故を起こしたとき

けさせることがある。この場合、従業員はこれを拒んではならず、会社が指定医から診断の内容を聴取する事を認める

第七章 災害補償

第68条（災害補償）

従業員が、業務上負傷し、又は疾病に罹ったときは、労働基準法の規定に従って療養補償、休業補償、障害補償を行う。

ただし、休業補償については法の規定する待機期間中の日数は会社が平均賃金によって補償金を支給する。

2. 従業員が、業務上負傷し、又は疾病に罹り死亡したときは、労働基準法の規定により遺族補償及び葬祭料を支払う。

第69条（業務外の疾病扶助）

従業員が、業務外の傷病に罹ったときは、健康保険法により扶助を受けるものとする。

第八章 表彰及び懲戒

第一節 表彰

第70条（表彰）

従業員が、次の各号の一に該当するときは審査のうえ、これを表彰する。

- (1)長期間無事故、無欠勤にして勤務成績が大いに優れているとき
- (2)業務上有益な発明、又は改善工夫したとき
- (3)災害を未然に防止し、又は災害の際、特に名誉となる行為があったとき
- (4)衆人の模範となる善行があったとき
- (5)その他、前各号に準ずる程度で表彰に値する行為と認められたとき

第71条（表彰の方法）

表彰は、表彰状、賞金、又は賞品を授与して行い、かつ、全従業員に周知させる。

- (3) 油脂、又はガスの容器に火気を近づけること
- (4) 許可なくガスコンロ、又は電熱器を使うなどみだりに火気を扱うこと
- (5) 前各号のほか、安全に関する教育訓練で教えられた事項及び安全関係者の指示に反する行為

第64条（健康診断）

会社は、従業員に対し、毎年定期的に健康診断を行うほか、必要に応じて従業員の全部、又は一部に対して臨時の健康診断、若しくは伝染予防注射を行うことがある。

2. 前項により健康診断、又は予防注射を命ぜられた者は、必ず受けなければならない。やむを得ない事情によって受けることのできない場合は、会社の承諾を得てほかの医師の健康診断、又は予防注射を受け、その結果を証明する書類を提出しなければならない。

第65条（健康報告）

業務上、又は業務外の負傷、疾病によって欠勤中の者は、欠勤開始後7日目に健康報告として、所要事項を書面、その他の方法によって会社に報告しなければならない。

2. 欠勤が長期間にわたる場合はおおむね2週間毎に前項の報告をしなければならない。

第66条（就業制限）

健康診断の結果、又は傷病、若しくは精神、身体の異常のため会社が健康要注意者と認めた従業員に、会社は就業制限、作業転換、治療、その他保健衛生上必要な保護措置を命ずることがある。従業員は、この措置に従わなければならない。

第67条（就業禁止）

会社は、次の各号の一に該当する従業員は就業させない。

- (1) 病毒伝播のおそれのある伝染性の疾病に罹った者（新型インフルエンザ及びその疑いを含む）
 - (2) 統合失調症、認知症、その他就業に障害をきたすおそれがある精神疾患を有する者
 - (3) 心臓病、テンカン、脳疾患、そううつ病その他就業に支障をきたすおそれのある者
 - (4) 心臓、腎臓、肺等の疾病で労働のため病勢が著しく増悪する恐れに罹った者
 - (5) 前各号のほか、法令及び行政官庁の定める疾病に罹っている者
2. 前項の規定にかかわらず、会社は従業員の心身の状況が業務に適しないと判断した場合、その就業を禁止することがある。
 3. 第1項、第2項の就業禁止の場合の賃金は無給とする。
 4. 第1項各号の一に該当するおそれのある場合は、会社指定医の診断を受

第五章 教育

第60条 (教育)

会社は、従業員の人格、識見、知識、技能等の向上を図るため、必要に応じて教育訓練を行う。

2. 従業員は会社の行う教育、訓練を拒んではならない。

第六章 安全及び衛生

第61条 (遵守、協力の義務)

従業員は、安全、衛生に関する法令のほか、会社が定める諸規程並びに指示を守り、安全衛生に関する会社の措置に協力し、災害の防止及び疾病の予防に努めなければならない。

第62条 (基本心得)

従業員は、安全衛生に関し、次の事項を守らなければならない。

- (1)常に事務所、車庫、工場、倉庫などの整理整頓に努め、特に通路、非常用出入口及び防火設備のある箇所には障害となるものは置かないこと
- (2)常に職務に関する安全装置、消火設備及び安全衛生器具の保全に留意し、その位置及び取扱要領を知っておくこと
- (3)危険防止のため定められた保護具を必ず使用すること
- (4)ガス、電気、薬品、爆発物などの取扱いは所定の方法に従い、特に慎重に行うこと
- (5)各自の作業に関係ある設備、機械、器具を常に整備点検すること
- (6)火災、爆発、その他非常災害が発生し、又はその危険を認めるときは直ちに臨機応変の措置を取り、被害を最小限度にとどめるよう最善の努力をすること
- (7)自宅、又は近隣に法定伝染病が発生し、若しくはその疑いがあるとき、又は法定伝染病による隔離が解除されたときは、直ちに会社に届出て出社可否、又は出社可否解除の指示を受けること

第63条 (禁止事項)

従業員は、職場の安全を確保するため、次の行為をしてはならない。

- (1)許可なく安全装置、消火装置を取除き、又はその効力を失わしめること
- (2)担当者、又は責任者以外の者が原動機、機械の運転操作をすること

3. 傷病のため、欠勤が連続して3日以上に及ぶときは、医師の診断書を提出しなければならない。

第四章 給与

第55条（賃金）

- 乗務職従業員の賃金の計算に関する事項については、別に定める。
2. 一般職従業員の賃金の計算に関する事項については、別に定める。

第56条（賃金の支払方法）

- 賃金は全額を通貨によって支給し、明細書を添えて直接本人に支払う。
- ただし、法令によって定められたものは控除する。
2. 会社は、従業員の同意を得た場合には賃金の支払いについて当該従業員が指定する銀行、その他の金融機関に当該従業員の預金、又は貯金口座への振込みによることができる。

第57条（賃金の締切日及び支払日）

賃金は毎月15日を計算の締切日（ただし2月14日、3月16日）とし、毎月1回25日に支払うことを原則とする。

ただし、次の各号の一に該当するときは、同項の規定にかかわらず、既往の労働に対する賃金を支払う。

- (1)本人の死亡したとき
- (2)本人又はその収入によって生計を維持している者の出産、疾病、災害及び冠婚葬祭のために費用を必要とするため、本人が請求したとき
- (3)その他、本人の請求に対して会社がやむを得ないと認めたとき

第58条（出張旅費）

従業員が、出張を命ぜられたとき及び業務上交通機関を利用したときは別に定める「旅費規程」により交通費、日当、宿泊料を支給する。

第59条（慶弔慰金、災害見舞金）

従業員の慶弔、疾病、災害などについては別に定める「慶弔慰金・災害見舞金規程」により、それぞれの金額を支給する。

第47条（育児休業等）

育児・介護休業規定に準ずる。

第48条（介護休業等）

育児・介護休業規定に準ずる。

第49条（生理日の休暇）

生理日の就業が著しく困難な女子が請求した場合には、必要な日数の休暇を与える。

2. 生理日の休暇中の賃金は支給しない。

ただし、賃金協定に定めのある場合は、この限りでない。

第五節 出退勤、欠勤、遅刻、早退、外出

第50条（出退勤）

従業員は、始業時刻から就業が開始できるよう出勤しなければならない。

終業に際しては自己の持場の整理、整頓、必要な申し継ぎを行ってすみやかに退勤しなければならない。

第51条（出勤の記録）

従業員は、出勤のとき、所属上長の確認を受けなければならない。

第52条（遅刻）

傷病、その他やむを得ない理由によって遅刻するときは、あらかじめ所属長に願い出て許可を受けなければならない。

ただし、緊急のため事前の許可なく遅刻するときは電話、その他の方法ですみやかにその旨を連絡し、出勤後、直ちに届出なければならない。

第53条（早退、私用外出、私用面会）

就業時間中に傷病、その他やむを得ない理由によって早退、私用外出、私用面会するときはあらかじめ所属上長に願い出て許可を受けなければならない。

第54条（欠勤）

欠勤するときの手続は第52条を準用する。

2. 前項の手続によらない欠勤、又は虚偽の理由による欠勤は無断欠勤として取扱う。

に1日増し、3年6ヶ月以降は継続勤務期間が1年増す毎に2日増した日数の年次有給休暇を与える。

ただし、20労働日を限度とする。

3. 年次有給休暇の残日数は、翌年に限り繰り越すことができる。

ただし、その場合、翌年度における年次有給休暇の請求は繰り越した日数より請求したものとする。

第42条（年次有給休暇の請求）

従業員が、年次有給休暇を請求するときは、あらかじめ所属長に書類をもって届出なければならない。

ただし、会社は事業の正常な運営を妨げると認められる場合はほかの時期に変更することがある。

第43条（特別休暇）

従業員が、次の各号の1に該当する場合は、それぞれ次の期間の特別休暇を与える。

(1)本人の婚姻	4日以内
(2)親族が死亡したとき	
ア. 父母（養父母を含む）、配偶者、子の死亡	4日以内
イ. 祖父母、兄弟姉妹、配偶者の父母	2日以内
ウ. 葬儀責任者	5日以内

第44条（特別休暇中の休日）

特別休暇中に介在する休日は、休暇日数に算入する。

第45条（特別休暇の請求）

特別休暇の請求手続は第42条の規定を準用する。

第46条（産前産後の休業）

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子従業員は、その請求により休業することができる。

2. 出産した女子従業員には8週間の休業を与える。

ただし、産後6週間を経過した女子従業員から請求があった場合は医師が支障ないと認めた業務に就かせることができる。

3. 産前産後の休業中の賃金は支給しない。

始業、終業、休憩時刻は職種及び勤務種類別に別表に定める
ただし、会社が業務上必要があるときはその一部を変更することがある。

第35条（休憩時刻の変更）

会社は、前条に定められた休憩時刻をやむを得ない事由により、業務に支障を来たすときは、繰上げ、又は繰下げることがある。

第36条（休日）

従業員の休日は、4週間を通じ、特定の4日以上とする。

第三節 時間外、休日勤務

第37条（時間外、休日勤務）

会社は、業務の必要により従業員の代表と協定のうえ、第33条の所定労働時間を超えて勤務させ、又は第36条の休日に勤務を命ずることがある。

2. 時間外労働は会社の指示に基づき、指示された帰庫時間を厳守することとする。

第38条（年少者の時間外労働）

満18歳未満の者については、時間外勤務を命ずることはない。

第39条（年少者の休日勤務）

満18歳未満の者については、休日に勤務を命ずることはない。

第40条（呼出）

会社は緊急、又は突発的な業務の都合が生じたときは、業務終了後の従業員を呼出して勤務を命ずることがある。

第四節 休暇、休業

第41条（年次有給休暇）

入社後6ヶ月間継続勤務し、全労働日の8割以上出勤した従業員には継続し、又は分割した10労働日の年次有給休暇を与える。

2. 入社後1年6ヶ月以上勤務した従業員が、それ以前1年間の全労働日の8割以上出勤した場合には、前項の年次有給休暇日数に2年6ヶ月までは継続期間が1年増す毎

ばならない

- (14) 始業点呼・出庫点検後は速やかに営業業務を行わなければならない
- (15) 帰庫点検及び、洗車業務後は速やかに納金業務を行ない終業点呼を受けなければならない
- (16) 乗務に際しては、安全運転、接客サービス及び、営業成績向上に努める。安全運転ならびに接客サービス、営業成績が不良の者は、所属上長による教育、指導を受けなければならない
- (17) 売上金納金は所属上長の命に従い、特に厳格に行わなければならない
- (18) この条項に反する行為の合った時には、会社の指導、教育、処分に従わなければならない。

第32条（立入及び就業禁止）

従業員が、次の各号の一に該当すると会社が認めたときは、事業所内へ立入ることを禁止し、又は退場させる若しくは、勤務に付かせないことがある。

これらの場合の賃金は支払わない。

- (1) 酒気を帯びているとき
- (2) 傷病及び薬物等の影響により、安全な業務の遂行を阻害するおそれのあるとき
- (3) 風紀、秩序を乱し、又は他人の業務を妨害し、あるいはそれらのおそれがあるとき
- (4) 火気、凶器、爆発物、その他業務に必要なない危険物を所持しているとき
- (5) 衛生管理上、就業を禁止されたとき、又は衛生上有害と認めたとき
- (6) その他、特に会社が入場、又は事業所内の滞留を不当と認めたとき

第二節 就業時間、休憩及び休日

第33条（所定労働時間）

従業員の所定労働時間は、休憩時間を除いて1週間につき40時間以内、1日につき8時間以内とする。

- 2. 従業員は定められた、休憩時間を守らなければならない
- 3. 会社は、第1項の規定にかかわらず、業務の都合により、特定の職種については1ヶ月単位の変形労働時間制を採用し、週の労働時間を平均して40時間以内とする。
- 4. 前項の変形労働時間及び変形労働期間日の起算日はそれぞれの職種毎に別表に定める。

第34条（始業、終業、休憩時刻）

- (19)円滑な職務遂行を妨げたり、職場の環境を悪化させるような相手方の望まない性的言動を慎み、また、その性的言動に対する相手方の対応によって一定の不利益を与えるような行為を行なってはならない

第31条（乗務服務規律）

営業用車両、その他会社の車両に乗務する従業員は、前条で定める全般服務規律及び関係法令を守るほか、所属上長の命に従い次の各号の事項を厳守しなければならない。

- (1)乗務に際しては安全運行を行い事故を起こしてはならず、交通法規を遵守することは勿論、一般的な交通道徳に反することをしてはならない
- (2)乗客に対してはサービスの提供と乗客の利便をはかり、かりにも暴言、暴力を用いてはならない
- (3)勤務中、無線配車には従うこと、無線営業において理由なく無応答、キャンセル、休憩、閉局の行為や無線機のスイッチを切ったり、基地局からの呼出しに応答しなかったり、又は妨害、目的外通信などをしてはならない、また、無線注文客を個人の指名客として勧誘してはならない
- (4)勤務中による最高速度違反、駐停車違反などで摘発、指導があった場合は、当日の勤務終了時にその違反の内容などについて遅滞なく会社に報告しなければならない
- (5)事故の発生に際しては、直ちに負傷者の救護を行ない、警察に届け、道交法の規定に従い措置をし、会社にすみやかに報告しなければならない
- (6)許可なく会社の車両を他人に運転させ、又は放置してはならない
- (7)会社の定める料金制度を遵守し、適切な料金の収受を行なわなければならない
- (8)料金メーター不正操作、メーター封印破壊、運転記録計の不正操作、乗車拒否、不当料金請求、乗合類似行為、チケット改ざん不正使用、車を離れ誘客行為をしてはならない
- (9)車両、エンジンキー、自動車検査証、自賠責保険証明書、料金メーター検査証、その他自動車の運行に必要な書類は所属上長の命ずる所に保管しなければならない
- (10)許可なく会社の車両に無線機、テレビなどの私物を搭載し使用してはならない
- (11)事業場外労働にあたっては、流し営業、無線配車営業を原則とし、駅、病院、ホテル、タクシー乗り場、その他の場所において、予約以外の乗客を得るために待機する行為（いわゆる『客待ち』『辻待ち』）は会社が認める場合を除き、一定時間（15分）以上行ってはならない
- (12)会社が指示するシフト労働時間及び、会社の命じた指導、教育には従わなければならない
- (13)出庫時刻ならびに、帰庫時刻は定められた時刻を守り所属上長の指示に従わなければならない

第30条（全般服務規律）

従業員は、次の各号を遵守しなければならない。

- (1) 会社の指揮、命令及び、指導、教育に従わなければならない
- (2) 会社の信用を落とし、会社に関する虚偽の報道、業務上の秘密の漏洩などによって会社の信用、又は名誉を毀損し会社に不利益なる行動を行ってはならない
- (3) 心身ともに正常で、就業に可能な状態で勤務につかなければならない
- (4) 許可なく他に雇入れられ、又は職務に支障をきたす自己の営業を行ってはならない
- (5) 自家用車を運転中、営業類似行為をしてはならない
- (6) 会社の事業所内、又は施設を利用して許可なく集合し、文書、図書、印刷物、写真及びこれに類似するものを配布、掲示し、ならびに演説、放送などを行ってはならない
- (7) 法令及び労働協約、又は本規則に違反して、争議行為を行い、若しくは行わせてはならない
- (8) 就業時間中、又は会社の施設を利用して、許可なく労働組合活動（腕章、鉢巻などを着用する行為を含む）、政治活動及び宗教活動、自己のための営業活動等をしてはならない
- (9) 会社の自動車、その他設備などを愛護し、許可なく私用に供してはならない
- (10) みだりに第三者を執務場所に立ち入らせてはならない
- (11) 災害予防及び保健衛生に関する規則、又は指示を遵守しなければならない
- (12) 事業所内、事業関連施設、又は他の給油施設、タクシー乗場などにおいて火気の取扱いを粗略にし、みだりに焚き火をしたり、もしくは火気を使用したり、喫煙設備なき所で喫煙してはならない
- (13) 事業所内で許可なく飲酒し、又は酒気を帯びて事業所内に入場してはならない
- (14) 故意又は過失によって建造物、設備、物品、その他を損壊、搬出、若しくは紛失し、会社に損害を与えてはならない
- (15) 勤務中及び事業所内において、喧嘩、賭博、物品販売、その他これらに類する行為ならびに品位を害する行為をしてはならない
- (16) 勤務時間中は会社が貸与した所定の制服を着用しなければならない
- (17) 会社の内外を問わず、在職中又は退職後においても営業秘密の他、会社業績に影響を及ぼしうる一切の情報で公表されていないもの（企業秘密）を業務外の目的で利用し、他に開示、漏えいし、又は自社もしくは他社の企業秘密を不正に入手してはならない
- (18) 業務上、個人情報を取り扱う際には、在職中又は退職後においても取引先、顧客その他関係者及び会社役員、従業員等の個人情報を、利用目的を超えて取り扱い、正当な理由なく開示、漏えいし、又は不正に入手してはならない。

いては新たに期間を定めて嘱託として採用することがある。

第25条（退職手続）

従業員が退職を希望するときは、14日前までに退職願を提出し、会社の承認を受けなければならない。

第26条（退職金）

会社は、正社員が退職したとき及びこれを解雇したときは別に定める「退職金規程」により確定した金額を支給する。

2. 前項の退職金は、懲戒解雇処分になった者及び契約社員及び平成27年9月16日以降に採用された従業員について支給しない。

第27条（貸与金品の返還）

従業員が退職するとき、又は解雇されるときは健康保険証、その他会社から貸与された物品を退職、解雇の日までに返還し、会社に負債があるときは、これを完済しなければならない。

第28条（退職時の証明）

従業員が退職の場合において、試用期間、業務の種類、会社における地位、賃金、又は退職の事由（退職の事由が解雇の場合にあっては、その理由を含む）について証明書を請求した場合においては遅滞なくこれを交付する。

第三章 勤 務

第一節 服務規律

第29条（服務心得）

従業員は、本規則のほか、会社の定める諸規程、交通法規をはじめとする関係法令を遵守し、職務上の責任を重んじ、交通安全及び丁寧な接客対応を心がけ業務に精励し、同僚お互いに助け合い、礼儀を尊び職制に定められた上長の命令に従い、職場秩序の維持に努めなければならない。

上長は所属従業員の人格を尊重し、適切にこれを指導し、率先してその職務を遂行しなければならない。

- (2)定年に達したとき
- (3)退職を願い出て会社の承認を得たとき
- (4)休職期間が満了してもなお、休職事由が消滅しないとき
- (5)雇用期間の定めがあつてその期間が満了したとき
- (6)乗務職の場合、旅客自動車運送事業用自動車の乗務員たる資格を喪失したとき

第22条（解雇）

従業員が、次の各号の1に該当するときは解雇する。

ただし、業務上の傷病により療養のため、休業する期間及びその後の30日間並びに産前産後に労働基準法第65条によって休業する期間はこの限りではない。

- (1)精神、又は身体の障害のため、業務に耐えられないと認めるとき
- (2)勤務成績、勤務状況を検討し、若しくは業務の内外を問わず事故、事件を起こし従業員として不適切と認めるとき
- (3)懲戒解雇に処せられたとき
- (4)事業の縮小、廃止、その他やむを得ない事業の都合により剰員となったとき
- (5)労働基準法に基づく打切り補償を行ったとき
- (6)試用期間中の者で、従業員として不適格と認められたとき
- (7)その他、全各号に準ずる、やむを得ない事由が生じたとき

第23条（解雇の予告）

従業員を解雇するときは、30日前に予告するか、又は30日分の平均賃金を支給する。

ただし、次の各号の1に該当するときはこの限りでない。

- (1)第22条1項3号によるとき
 - (2)天災地変、その他やむを得ない事由のため、事業の継続不可能により解雇するとき
2. 前項の予告日数は平均賃金を支払った日数だけ短縮する。

第24条（定年及び嘱託採用）

従業員の定年は63歳満了（64歳到達日）を以って退職とする。

ただし、本人が継続雇用を希望した場合は第21条、第22の退職事由及び解雇事由に該当しない者については63歳満了の翌日から64歳満了日（65歳到達日）までの1年間の期間を定めて嘱託として継続雇用をする。

- 2. 継続雇用希望の者は、63歳満了の1ヶ月前までに継続雇用申出書を会社に提出しなければならない。
- 3. 64歳満了（65歳到達日）後については、会社が業務上特に必要と認めた者につ

- (2)業務傷病休職 3年
- (3)特別休職 会社が必要と認めた期間

2. 前項の休職期間中に会社が特別の事情により必要と認めた場合は復職を命じ、又はその期間を延長することができる。

第17条（再発休職）

私傷病休職、業務傷病休職で復職後、1ヶ月以内に再発し、欠勤したときは、最初の欠勤を開始した日にさかのぼって休職を命ずる。

第18条（休職期間中の勤続年数）

休職期間中の勤続年数の取扱は次のとおりとする。

- (1)私傷病休職 勤続年数に算入しない
- (2)業務傷病休職 勤務年数に算入する
- (3)特別休職 その都度決定する

第19条（休職期間中の給与）

休職期間中の給与は支給しない。

ただし、特別休職の場合はその都度決定する。

第20条（復職）

復職を希望する正社員及び嘱託は、10日前に復職願を提出しなければならない。

但し、復職の可否を検討するため休職期間を延ばす場合はある。

2. 正社員及び嘱託が次の各号の一に該当するときは復職を命ずる。

(1)私傷病休職、業務傷病休職

会社の指定する医師、又は病院の治癒を証明する診断書が提出され、会社が就業可能と認めたとき

(2)特別休職

所定期間が満了し会社が就業可能と認めたとき

第四節 退職及び解雇

第21条（退職）

従業員が、各号の1に該当するときは退職とする。

(1)死亡したとき

3. 従業員のうち、一般職の職階はその序列にしたがい、上位より次のとおりとする。

- (1) 部長
- (2) 次長
- (3) 課長
- (4) 係長
- (5) 主任
- (6) 係員

上記のうち、主任以上を管理職とする。

第13条（役職の任免）

会社は、業務の必要により異動、資格、職種、職階の任免を従業員の勤務成績、技能、その他を考課査定して行う。

第14条（事務の引継）

従業員の異動、役職の任免、若しくは解雇、退職の場合には担当事務を後任者に確実に引継されなければならない。

第三節 休職、復職

第15条（休職）

正社員及び嘱託が、次の各号の1に該当するときは休職を命ずる。

但し、私傷病就職の場合は、その傷病が休職期間中の療養で治癒する蓋然性が高いものとする。

尚、治癒とは、従来業務を健康時と同様に通常業務遂行できるよう回復することである。

- (1) 私傷病休職 業務以外の傷病により欠勤が引き続き3ヶ月を超えたとき
- (2) 業務傷病休職 業務上の傷病により欠勤が引き続き3ヶ月を超えたとき
- (3) 特別休職 その他会社が特に休職とすることを必要と認めたとき

第16条（休職期間）

前条による休職期間は次のとおりとする。

- (1) 私傷病休職 正社員及び嘱託で勤続3ヶ月以上1年未満の者 3ヶ月
- 正社員及び嘱託で勤続1年以上の者 6ヶ月
- ただし、結核性疾患の場合はいずれも 1年6ヶ月

第10条（労働条件の明示）

会社は、従業員の採用に際して、採用時の賃金、労働時間、その他の労働条件が明らかになる書面を交付するなど労働条件を明示するものとする。

第二節 異動、資格、職種、職階

第11条（配転及び異動）

会社は日常の指示ないし命令として、出張、職場換え、又は配置換えを命ずることがある。

2. 会社は、業務上必要により従業員に職種、勤務地の変更、又は関連会社への出向、転籍などの異動を命ずることがある。
3. 前項の異動を命ぜられた従業員は正当な理由なくして、これを拒むことはできない。但し、転籍を命ずる場合は、原則として、従業員の同意をうる事とする。

第12条（種類、職種、職階）

従業員の種類は、次のとおりとする。

- (1) 試雇 第9条1項による試用期間中の者
- (2) 正社員 第9条2項により本採用になった者
- (3) 嘱託 嘱託乗務員、嘱託定時制乗務員、嘱託一般職
- (4) その他 契約社員、パート社員

2. 従業員の職種は、次のとおりとする。

- (1) 乗務職（営業車に乗務し、事業所の内外でタクシー営業及びその関連業務を行う）
 - ① B1正社員：平成27年9月20日以前に在籍の正社員（嘱託者は除く）
 - ② B2正社員：平成27年9月21日以降に入社の者
 - ③ B3嘱託乗務員：短時間労働者、有期間雇用者
 - ④ B4定時制嘱託乗務員：短労働日・短時間労働者、有期間雇用者
- (2) 一般職（乗務職以外の一般事務、作業等に従事し業務上の必要により営業車への乗務を命ずることがある）
 - ① 正社員
 - ② 嘱託者（有期間雇用者）
 - ③ 契約社員（有期間雇用者）
 - ④ パート社員（有期間雇用者）（パートタイム社員の採用及び、勤務条件は別途定める）

- (7) 身上調書
- (8) 運転免許証
- (9) その他会社が必要と認めた書類

第6条（採用者の提出書類）

従業員に採用された者は、遅滞なく、次の書類を会社に提出しなければならない。

- (1) 誓約書
- (2) 身元保証書
- (3) 扶養家族届
- (4) 前職の源泉徴収票、厚生年金被保険者証、雇用保険被保険者証
- (5) 尿中覚せい剤検査再受診誓約書
- (6) その他会社が必要と認めた書類

第7条（身元保証人）

身元保証人は1名とし、会社、又は営業所所在地に居住する独立の生計を営む成年者で会社が承認した者とする。

第8条（異動届）

従業員は、次の各号に異動が生じたときは遅滞なく、会社に届出なければならない。

- (1) 現住所
- (2) 本人の氏名
- (3) 家族の氏名、続柄
- (4) 扶養者
- (5) 保証人の氏名
- (6) 第6条の提出書類の記載事項

第9条（正社員、嘱託の試用期間）

新たに採用した者については、原則として採用日から以下の試用期間をもうける。
正社員及び嘱託採用する者の試用期間は2ヶ月間とする。

但し、会社が特に必要と認めたときは、試用期間を最大2ヶ月間延長、又は短縮することができる。

- 2. 試用期間中の者については、その業務適性等を総合的に判断して、本採用の有無を決定する、この決定は試用期間の途中及び、満了日に行なう。
- 3. 前項の決定には、健康状態、勤務態度、出勤状態、営業成績等を総合勘案する。

就 業 規 則

第一章 総 則

第1条 (目的)

この就業規則（以下「規則」という）は、会社の経営方針に基づいて企業秩序を維持し、社業の発展を図ることを目的として、従業員の就業に関する事項及び労働条件の基準を定めたものである。

第2条 (規則の適用範囲)

この規則及び付属諸規程は、第二章第一節により採用された従業員に適用する。
なお、パート従業員については、別途（パートタイム従業員就業規則）定める。

第3条 (規則の遵守)

従業員は、この規則及び付属諸規程を守り、その職務を誠実に遂行しなければならない。

第二章 人 事

第一節 採 用

第4条 (採用)

会社は、就業を希望する者に対し、当社の従業員として、相当と認めた者を採用する。

第5条 (就職希望者の提出書類)

会社は、就職希望者には、次の書類を提出、又は提示させる。

ただし、会社が特に指定した場合は、その一部を省略することがある。

- (1) 自筆の履歴書（最近3ヶ月以内の写真貼付）
- (2) 住民票謄本、又は住民票全部事項証明書
- (3) 戸籍謄本、又は戸籍記載事項証明書
- (4) 卒業証明書
- (5) 健康診断書
- (6) 薬物検査同意書

就業規則の（変更）届


平成30年9月 日

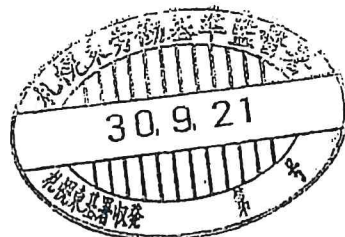
札幌東労働基準監督署長 殿

今回、別添のとおり当社の就業規則を変更致しましたので、意見書を添えて提出いたします。

主な変更事項

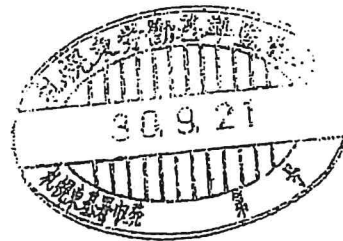
条 文	改 正 前	改 正 後
第47条	全 文	育児・介護休業規定に準ずる。
第48条	全 文	育児・介護休業規定に準ずる。

労働保険番号	都道府県		所轄		管轄						基幹番号			枝番号			被一括事業番号							
	0	1	1	1	1	8	0	2	8	0	1	9	0	0	0									
ふりがな	さっぽろこうつうかぶしがいしゃ										ほんしゃ・えいぎょうしょ													
事業場名	札幌交通株式会社										本社・営業所													
所在地	札幌市厚別区厚別中央1条1丁目1番25号															Tel 011-891-7064								
使用者職氏名	代表取締役 大 宮 克 己																							
業種・労働者数	一般乗用旅客自動車運送事業										企業全体					880					人			
											札幌本社					553					人			



就 業 規 則

札幌交通株式会社



辞 令

No. 藤田 淳 殿

貴殿 2020 年 4 月 1 日より

業務部業務課 業務課長 を命じます

2020 年 4 月 1 日

札幌交通株式会社

代表取締役社長 大宮 克己

第 号

給 与 辞 令

藤田 淳 殿

4 月度をもって次の通り給与を支給する。

基 本 給	250,000
役職手当	14,000
勤務超過手当	16,000
合 計	280,000

2020年4月1日

会社名

札幌交通株式会社

代表取締役社長

大宮 克己

辞 令

No 藤田 淳 殿

貴殿 2019 年 7 月 1 日より

営業部運行業務課 業務課長 を命じます
(契約社員)

2019 年 7 月 1 日

札幌交通株式会社

代表取締役社長 大宮 克己

日本法令 労務22-1

第 号

給与辞令

藤田 淳 殿

7 月度をもって次の通り給与を支給する。

基本給	250,000
役職手当	14,000
勤務超過手当	36,000
合計	300,000

2019年7月1日

札幌交通株式会社

会社名

大宮 克己

代表取締役社長

令和3年7月12日

きたあかり法律事務所
藤田淳代理人
弁護士 皆川 洋美 先生

〒060-0061
札幌市中央区南1条西10丁目4
第2タイムビル9階
みらい共同法律事務所
札幌交通株式会社代理人

弁護士 本間 裕美

TEL 011-206-9912 FAX 011-206-9913



ご連絡

冠省

藤田淳氏の件でご連絡申し上げます。

1 資料開示

- (1) 就業規則
- (2) 雇用契約書, 労働条件通知書
- (3) 辞令 (2019.7.1付)
- (4) 辞令 (2020.4.1付)
- (5) 業務部・労務部出勤簿

2 始業時刻, 終業時刻について

「業務部労務部出勤簿」で黄色いマーカーをしてある日は, 当番日に指定されています。当番日の前後の日の始業時刻は午前7時, 就業時刻は午後5時, それ以外の日(当番日を含む)の始業時刻は午前7時, 就業時刻は午後6時です。

草々