

# 出 向 規 程

株式会社新世紀システムズ

## 【目 的】

第1条 この規程は、株式会社新世紀システムズ（以下「当社」という）の就業規則第14条の規程に基づき、社員の出向について、出向社員（以下「出向者」という）の身分及び労働条件を定めたものである。

## 【出向の定義】

第2条 出向とは、社命により会社の在籍のまま関係会社または関係団体（以下「出向先」という）に転出し、出向先の指示命令に基づき、その業務に従事することをいう。

## 【出向条件の明示】

第3条 会社が社員に出向を命ずる場合は、出向先会社の内容、労働条件その他を出向者に明示するものとする。

## 【出向者の出向期間】

第4条 出向期間は原則として5年以内とする。但し、本人の了解により延長することができる。

## 【出向者の人事】

第5条 出向者の人事権は、当社にあるが、出向先会社における業務指揮権は出向先会社が有する。

## 【出向者の就業】

第6条 出向者の就業については、本規程およびその出向者につき特に定めた事項以外は、出向先会社の就業規則による。

## 【出向者の勤続年数】

第7条 出向者の勤続年数は、当社勤続年数に通算する。

## 【出向者の給与】

第8条 出向者の出向中の月例給与及び賞与は、当社給与規程の定めるところにより当社が支給する。

## 【昇格・昇給及び賃金改訂】

第9条 出向者の昇格・昇給及び賃金改訂は、当社基準により実施する。

#### 【旅費】

第10条 出向者が出向先へ赴任する場合、及び出向先から帰任する場合の旅費は、当社出張旅費規程を適用する。

#### 【業務報告書】

第11条 出向者は、出向先における業務の遂行状況を会社に定期的に報告しなければならない。

#### 【慶弔見舞金】

第12条 出向者の慶弔については当社慶弔見舞金規程による。

(2)出向先会社の役員・社員の慶弔に関して出費が必要とされるものについては、当社の許可を得て、出向先会社規程を参考にして額を定め、当社負担で支給する。

#### 【年次有給休暇等】

第13条 出向者の年次有給休暇及び特別休暇は当社基準により、その有効期間中に当先会社において使用することができる。

#### 【退職金】

第14条 出向者が出向中に退職する場合の退職金は、当社退職金規程による。

(2)出向先から出向期間に応じて退職金が支給される場合は、その金額を当社に戻入しなければならない。

#### 【出向中の表彰及び懲戒】

第15条 当社の表彰基準に該当するときは当社において表彰する。

(2)出向先の表彰・懲戒に該当するときは、出向先において表彰・懲戒を受けるほか当社においても必要と認めるときは表彰・懲戒を行うことがある。

#### 【社会保険】

第16条 出向社員の雇用保険、労働者災害補償保険、健康保険及び厚生年金保険は当社の保険の適用を受ける。

#### 【解 雇】

第17条 出向者が出向会社の規程により解雇に該当する場合は、出向解除を命じた後、当社の規程を適用する。

### 【退 職】

第18条 出向者が当社規程の定年に達したとき、又は自己都合により退職を申し出て、出向会社においてこれを受理された場合は、出向を解除し、当社の退職に関する規程に従うものとする。

### 【復 帰】

第19条 出向者が次の各号の一に該当するときは、出向を解き、復帰を命ずる。

- ①出向期間が満了したとき
- ②出向先での出向の目的が終了したとき
- ③会社で復帰の必要があると認めたとき
- ④休職事由が発生したとき
- ⑤懲戒処分（戒告を除く）に該当する行為のあったとき

### 【復帰職場】

第20条 出向者を復帰させるときは、原則として元の職場に戻すものとする。

### 【付 則】

この規程は平成11年7月1日から施行する。

この規程は平成25年7月1日から施行する。