**出　向　規　程**

（目的）

第１条　この規程は、就業規則（以下「規則」という。）第○条に基づいて、株式会社○○○○（以下「会社」という。）の社員が出向する場合の取扱いについて定めたものである。

（定義）

第２条　この規程で出向とは、社員が会社に在籍したまま、関係会社または関係団体等（以下「出向先」という。）へ一定期間派遣され、出向先の指示命令に基づいて業務に従事することをいう。

（出向期間中の心得）

第３条　出向を命ぜられた者（以下「出向社員」という。）は、会社の信頼と期待に応えるよう努力するとともに、出向先の規則を遵守し出向先の役員および社員と協調し、出向先の発展のために業務に精励しなければならない。

（休職期間中の扱い）

第４条　規則第○条第○号の定めるところにより、出向期間中は休職とする。

（出向期間）

第５条　出向期間は原則として３年とする。

２．前項の定めにかかわらず、出向目的の達成状況等に応じて、出向期間を短縮もしくは延長することがある。

（勤続年数）

第６条　出向期間は、勤続年数に通算する。

（労働条件）

第７条　出向社員の服務規律、労働時間、休日等の労働条件は、原則として出向先の定めるところによる。

（役職・職位等）

第８条　出向社員の出向先における役職・職位等は、出向先の定めるところによる。

（差額補償）

第９条　出向社員が出向先から受ける給与（以下「出向先給与」という。）が、会社から受けるべき給与（以下「当社給与」という。）に比較して低額である場合は、原則としてその差額に相当する額を会社が支給する。

２．前項の出向先給与および当社給与とは、出向先または会社から受ける諸給与から、時間外勤務手当、休日勤務手当、深夜勤務手当を除いた額とする。

（年次有給休暇）

第１０条　出向社員の年次有給休暇およびその他の休暇は、規則第３６条から第４９条までの定めるところによる。

２．年次有給休暇およびその他の休暇を取得するときは、あらかじめ出向先に届け出てその許可を得なければならない。

（賃金等）

第１１条　出向社員の給与および賞与は、賃金規程の定めるところにより、会社が支給する。

（社会保険）

第１２条　出向社員の健康保険、介護保険、厚生年金保険および雇用保険等の社会保険については、会社において継続加入する。

（労災保険）

第１３条　出向社員の労災保険については、出向先において付保する。

（出張）

第１４条　出向先から出張を命ぜられたときは、その命令に従って出張しなければならない。

２．出張先から支給される出張旅費が会社の旅費規程に定める基準を下回るときは、会社がその差額を補償する。

（福利厚生）

第１５条　出向社員は、会社の福利厚生制度および福利厚生施設を利用できる。

（賞罰）

第１６条　出向社員の表彰または懲戒は、出向先および会社の規則の定めるところによる。

（復職）

第１７条　出向社員が次の各号の一に該当するときは、出向を解き会社に復職させる。

（１）出向目的を達成したときまたは出向期間が満了したとき

（２）出向先または会社の定年に達したとき

（３）出向先から復職の要請があったとき

（４）出向先で解雇に相当する処分を受けたとき

（５）会社が復職の必要を認めたとき

２．復職後の所属および処遇は、会社が定める。

（特例）

第１８条　出向先の事情その他特別な事情により、本規程で処理しがたい問題が生じた場合は、社長の承認を得て人事部長がその取扱いを決定する。

附　　則

（施行日）

本規程は○○○○年○○月○○日より施行する。