（目 的）

第１条 この規程は、出向従業員（以下出向者という。）に関する取扱いの基　　　準を定めたものである。

 ２．前項の出向者は、この規程に定める場合のほか、従業員就業規則 にしたがうものとする。

（定 義）

第２条 出向者とは、会社の業務の都合により一定期間他の会社の業務に従事　　　させる者をいい、この規程の定めにより取扱うものとする。

（在 籍）

第３条 出向者は、人事部付とし、出向期間中は休職とする。

（出向期間）

第４条 出向期間は、原則として２年以内とする。ただし、出向目的を達成で　　　きない場合または特別の事由が生じたときは、その期間を延長すること　　　ができる。

 ２．前項の場合において、出向者の出向休職期間は会社の勤続年数に 通算するものとする。

（就業規則）

第５条 出向者は、原則として出向先会社の就業規則その他これに準ずる規程　　　の適用を受ける。ただし、次に掲げる事項についてはこれを除くものと　　　する。

 （１）賃金および特別手当

① 出向中の賃金および特別手当の支給額は、会社の賃金規程お

よび支給基準により決定し、その支給は原則として出向先会社から行われるものとする。

② 計算期間中に出向した場合において特別手当を支給するとき

は、その期間に対応して会社および出向先会社が分担する。

ただし、出向先会社の社内事情により全額支給できないときは、その差額は会社が支給するものとする。

③ 出向先会社で役員に就任した者については別に定める。

 （２）退職金

出向者が退職する場合は、復職を命じ、会社の退職金規程に基づき退職金を算定する。

 （３）昇 給

 昇給については、会社の基準に準拠して行う。

 （４）永年勤続表彰

 出向者の勤続表彰は、会社において行う。

 （５）赴任旅費

 赴任旅費は、会社の国内出張旅費規程に基づき支給する。

（休 職）

第６条 出向中、私傷病で休職となる者については出向を免ずる。

（復帰時の取扱い）

第７条 会社は、出向者が復帰する場合、原則として原職に復帰させる。 　ただし、出向期間中に会社の組織変更その他の事由により原職がな 　くなったときは、本人の能力および適性等を考慮のうえ、相当の適 　職に配置するものとする。

（保険の適用）

　　　　　　第８条 出向者の健康保険・厚生年金保険・労災保険・雇用保険および労働保　　　　　　　　　険は、出向先との出向契約により適用を受けるものとする。

（福利厚生）

第９条 出向者は、会社の福利厚生施設を利用することができる。

（改 廃）

第１０条 この規程の改廃は、人事部長が立案し、管理本部長と協議のうえ、

社長が決裁する。

（付 則）

 この規程は、令和○年○月○日から施行する。