

[ここに入力]

+

# 就業規則

株式会社 SMO南小国

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この就業規則（以下「規則」という。）は、株式会社SMO南小国（以下「会社」という）に勤務する社員（以下「社員」という。）の就業に関する基本的事項を定めたものである。

2 この規則に定める事項のほか社員の就業に関しては、労働基準法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 本規則における社員とは、次に掲げるものを除き、第2章で定める「採用」の手続きを経て、会社と雇用契約を締結したものをいう。  
社員の身分は次の各号に定める通りとする。

(1) 正社員：期間の定めのない雇用契約に基づき、第3章に定める所定労働日数、所定労働時間に勤務する者

(2) 限定正社員：第3章に定める所定労働日数および所定労働時間の範囲で個別に定めた勤務を常態として特定の業務（会社が指定する営業や企画等の業務）に従事する者。  
期間の定めの有無により次のとおりの区分とする。

(ア) 有期限定正社員：限定正社員のうち、1年以内の期間を定める労働契約を締結している者

(イ) 無期限定正社員：限定正社員のうち、第18条に規定する無期雇用契約への転換制度により、期間の定めのない雇用契約を締結した者または採用時から期間の定めのない雇用契約を締結する者

(3) 契約社員：第3章に定める所定労働日数および所定労働時間の範囲で個別に定めた勤務を常態とし、職務の範囲または責任の度合いが社員より狭い者で個別の契約により雇用される者。

期間の定めの有無により次のとおりの区分とする。

(ア) 有期契約社員：契約社員のうち、1年以内の期間を定める労働契約を締結している者

(イ) 無期契約社員：契約社員のうち、第18条に規定する無期雇用契約への転換制度により、期間の定めのない雇用契約を締結した者または採用時から期間の定めのない雇用契約を締結する者

(4) パート社員：第3章に定める所定労働日数および所定労働時間が正社員に比して少なく、個別に定めた勤務を常態とし、職務の範囲または責任の度合いが正社員より狭い者で、期間の定めの有無により次のとおりの区分とする。

(ア) 有期パート社員：パート社員のうち、1年以内の期間を定める労働契約を締結している者

(イ) 無期パート社員：パート社員のうち、第18条に規定する無期雇用契約への転換制度により、期間の定めのない雇用契約を締結した者または採用時から期間の定めのない雇用契約を締結する者

(5) 嘱託社員：定年退職した者で期間を定めて新たに再雇用される者

2 雇用契約締結時に雇用契約書において特段の定めをした場合は、その部分についてではその定めによるものとする。

(労働条件の変更・各種届け出手続)

第3条 この規則に定められる労働条件および服務規律等については、経営環境の変化に伴い、業務上必要がある場合は社員の代表者の意見を聞いて、これを改定することがある。

2 この規則に定められた各種届け出は特段の理由のない限り社員本人が行なうこととし、これに違反した場合、または手続を怠った場合はこの規則に定めた取扱いを受けることができない。

(規則遵守の義務)

第4条 会社および社員は、この規則および関係規程をよく守り、各々その義務を履行し、相互に協力して事業の発展と労働条件の向上に努めなければならぬ。

2 社員は、所属上司の指示命令に従い、職場秩序の維持向上に努めなければならぬ。

(疑義の解釈)

第5条 この規則の解釈について意見が分かれた場合には、会社がこれを決定する。

(社員の区分および身分)

第6条 社員の職種は、次の各号に定める通りとする。

- (1) 販売職、調理職
- (2) 事務職
- (3) 営業職、企画職

2 社員の職位は、次の各号に定める通りとする。

- (1) ディレクター
- (2) チーフマネージャー
- (3) マネージャー
- (4) サブマネージャー
- (5) シニアスタッフ
- (6) スタッフ

## 第2章 採用および異動

### (採用)

第7条 社員の採用は、会社に就職を希望する者に対し、第8条による選考を行い、これに合格した者の中から行う。

### (選考方法)

第8条 社員の採用は、会社に就職を希望する者に対し第2項に定める選考を行い、これに合格した者の中から行う。選考にあたっては次の各号に掲げる書類の提出を求める。ただし、必要に応じてその一部を省略することがある。

- (1) 自筆の履歴書（提出日前3ヵ月以内に撮影した写真貼付）
- (2) 健康診断書（提出日前3ヵ月以内に受診したもの）
- (3) 卒業（見込）証明書
- (4) 資格証明書（写）
- (5) その他会社が必要と認める書類

2 選考方法は、前項の書類による書類選考、筆記試験（作文）、実技試験および面接試験とする。

### (内定取消事由)

第9条 採用選考により合格し、内定が決定した者で次の各号に該当する場合は、内定を取り消し採用しない。

- (1) 採用にあたっての条件が達成されなかったこと（卒業、資格の取得など）
- (2) 健康状態の悪化
- (3) 重要な経歴を偽っていたこと
- (4) 内定決定後に、犯罪、破廉恥行為その他社会的に不名誉な行為を行ったこと、または過去においてそのような行為を行ったことを採用選考時に隠していたこと
- (5) 内定通知時には予想できなかった、会社の経営環境の悪化、事業運営の見直しなどが行われたこと
- (6) その他上記に準じる、またはやむをえない事由があるとき

### (採用決定者の提出書類)

第10条 (1) 誓約書  
(2) 住民票記載事項証明書  
(3) 源泉徴収票（就職の年に賃金所得のあった者）  
(4) 免許その他資格証明書の写し  
(5) 年金手帳  
(6) 雇用保険被保険者証  
(7) 本人および扶養家族にかかるアまたはイの書類  
ア 個人番号カード表裏面の写し  
イ 通知カードの写しおよび当該通知カードに記載された事項がその者にかかるものであることを証するものとして行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（以下「番号

法」という。) 施行規則で定める書類(ただし、対面で本人確認を行う場合は原本を提示する。)

(8) その他会社が必要とする書類

- 2 前項の規定に基づき会社に提出された書類は、次の目的のため利用する。
  - (1) 配属先の決定
  - (2) 昇降給の決定
  - (3) 賃金、賞与、退職金等の決定・支払い
  - (4) 人事異動(出向の場合も含む)
  - (5) 教育訓練
  - (6) 健康管理
  - (7) 表彰・懲戒
  - (8) 退職・解雇
  - (9) 災害補償
  - (10) 福利厚生
  - (11) 前各号のほか、会社の諸規程を実施するために必要な事項
- 3 前項の規定に関わらず、第1項第7号において取得した社員および社員の扶養家族の個人番号は以下の目的で利用する。この利用目的に変更がある場合は、会社は、速やかに本人に通知する。
  - (1) 雇用保険届出事務
  - (2) 厚生年金保険法に基づく届出事務
  - (3) 国民年金第3号被保険者届出事務
  - (4) 労働者災害補償保険法に基づく請求事務
  - (5) 給与所得・退職所得の源泉徴収作成事務
  - (6) 個人住民税関連事務
- 4 第2項に定める目的以外のことについて社員の個人情報を利用する場合には、その都度社員に同意を得ることとする。なお、特定個人情報については、社員の同意に関わらず、第3項に定める目的以外で利用することはない。
- 5 第1項の提出書類の記載事項に変更を生じたときは、速やかに書面で会社にこれを届け出なければならない。
- 6 会社は、社員が第1項の届出に虚偽の記述をし、または、その届出を怠ることによって生ずる不利益に対して、その責めを負わない。

(試用期間)

第11条 新たに採用した者については、採用の日から3ヵ月間を試用期間とする。ただし、適当と認められるときは、この期間を短縮し、または設けないことがある。また非常勤社員として3ヵ月以上勤務した場合には、試用期間を設けないこととする。

- 2 試用期間は勤続年数に通算する。

(採用取消事由)

第12条 試用期間中に社員として次の各号のいずれかに該当し、不適当と認められる者については採用を取消す。ただし、特に必要と認めた場合、会社はその裁量により、試用期間を延長して採用取消を留保することができる。

- (1) 出勤状況が悪い(遅刻・早退、欠勤が多い、休みがちである)
  - (2) 勤務態度が悪い(上司の指示に従わない、同僚との協調性がない、やる気がない)
  - (3) 能力の不足(必要な教育はしたが必要とされる能力に足りず、また改善の見込みも薄い)
  - (4) 重要な経歴を偽っていた
  - (5) 重要な必要書類を提出しない
  - (6) 心身の健康状態が悪い
  - (7) 会社の社員としてふさわしくないと認められるとき
  - (8) その他上記に準じる、または解雇事由に該当する場合
- 2 前項において、雇用契約の終了が解雇である場合は30日以上前に予告する。30日以上の予告期間を設けることが困難な場合は、30日に満たない日数分の解雇予告手当を支払う。
- 3 前項の規定は、採用後14日以内の者には適用しない。

(労働条件の明示)

第13条 会社は、社員と労働契約を書面により締結し、次の労働条件を明示する。

- (1) 労働契約の期間 (試用期間の有無および期間を含む)
- (2) 就業の場所および従事する業務
- (3) 始業および終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇に関する事項
- (4) 賃金の決定、計算および支払方法並びに賃金の締切りおよび支払時期、ならびに昇給の有無に関する事項
- (5) 賞与の有無に関する事項
- (6) 定年、退職となる事由、退職の手続、解雇の事由、解雇の手続、退職手当

(人事異動)

第14条 会社は、業務の都合により、社員の就業する場所又は従事する業務の変更を命ずることがある。社員は、正当な理由がない限りこれを拒むことができない。

(異動の種類)

第15条 前条に定める異動とは次のとおりとする。

前条に定める異動とは次のとおりとする。

- (1) 配置転換=同一就業場所での担当業務等の異動
- (2) 転 勤=勤務地の変更を伴う所属部門の異動
- (3) 区分変更=第6条に定める社員区分間の異動
- (4) 応 援=所属部門に在籍のまま、通常勤務する以外の部門の業務を応

援するために勤務すること

- (5) 出向=会社に在籍のまま、他の会社または団体などの業務に従事するため、会社の命令により転出すること(在籍出向)。なお出向先は、関係会社のほか完全に他の会社または団体の場合もある。
- (6) 転籍=会社との雇用関係を終了し、他の会社または団体などと新たな雇用契約を本人の同意を得て行ない、その会社または団体などの業務に従事するため、会社の命令により転出すること(移籍出向)。なお転籍先は、関係会社のほか完全に他の会社または団体の場合もある。

2 前項第5号において、次に掲げる事項を事前に明示したときは、本人の同意なくして出向を命じることができ、社員は、正当な理由がない限りこれを拒むことができない。

- (1) 出向の事由  
(2) 出向における具体的な手続  
(3) 出向先  
(4) 出向期間  
(5) 出向先における労働条件と労働条件が低下した場合の配慮

3 第1項第5号において、次に掲げる事項については出向先の規則を適用し、その他の労働条件については、会社の就業規則に照らし、不利益のないように取り扱う。

(1) 労働力の提供(勤務時間、休憩、休日、休暇、休職等)  
(2) 指揮命令服務関係  
(3) 職場規律、秩序維持

(業務引継ぎ・赴任)

第16条 昇進、配置転換、転勤等の移動を命じられた者および退職、離職する者は、すみやかに、また確実に事務の引継ぎを完了するとともに、指定された日までに着任しなければならない。これに違反し、引継ぎを怠った場合および不完全な引継ぎを行なった場合等は、懲戒処分を課すことがある。

(契約の更新)

第17条 会社は、有期契約社員に対し、雇用契約期間満了の遅くとも1ヵ月前までに更新の有無を伝え、本人の意思確認を行った上で契約更新手続を行う。

2 社員との雇用契約は、原則として満65歳に達した日以降は更新しない。ただし、会社が必要と認める場合は、満65歳に達した日以降も契約を更新する場合がある。

(無期雇用契約への転換)

第18条 有期契約社員のうち、通算契約期間が5年を超える者は、会社に申し出て、現在締結している雇用契約の末日の翌日から、期間の定めのない雇用に転換することができる。職員の区分は、無期契約社員とする。

- 2 前項の通算期間は、平成 25 年 4 月 1 日以降に開始する有期雇用契約の契約期間を通算するものとし、現在締結している有期雇用契約についてはその末日までの期間とする。ただし、雇用契約が締結されていない期間が連續して 6 カ月以上（直前の契約期間が 1 年未満の場合はその期間に応じ別途定めた期間）ある社員については、それ以前の契約期間は通算契約期間に含めない。
- 3 期間の定めのない雇用契約に転換した無期契約社員については、労働条件通知書を交付し労働条件を明示する。
- 4 無期転換制度の適用を受けることができる者であって、次期契約更新時からの適用を希望する者は「無期転換契約転換申込書」を、次期契約更新時の適用を希望しない者は「無期転換契約転換申込権放棄書」を、申込期間内にそれぞれ会社に提出する。
- 5 前項の申込期間は、現に締結している労働契約期間の満了日の遅くとも 3 カ月前までに行うものとする。
- 6 無期転換制度の申込みをしたときは、申込み時点で締結している労働契約が満了する日の翌日（以下「無期転換日」という。）から無期労働契約となる。
- 7 無期転換制度適用者の職務内容、労働時間、賃金等の労働条件は、原則として申込み時点で締結していた労働契約の内容（契約期間の定めを除く）と同一とする。ただし、双方合意の上、異なる労働条件を定めることができる。なお、勤続年数の算定に当たっては、採用当初からの勤続年数を通算する。

（正社員への転換）

第 19 条 勤続 1 年以上の契約社員及びパート社員で、本人が希望し、会社が認めた場合には正社員に転換させることがある。

- 2 転換させる場合の要件および基準は、以下のとおりとする。
  - (1) 本人が正社員（限定正社員含む）への転換を希望しており、意欲があること
  - (2) C O O の推薦があること
  - (3) 正社員（限定正社員含む）と同様の所定労働日数および所定労働時間を勤務できること
  - (4) 会社の運営上、正社員（限定正社員含む）に必要な職務及び責任に堪えること
  - (5) 契約社員及びパート社員への助言・指導ができること
  - (6) 会社の配置転換、出向に関する業務命令に応じられること
  - (7) 正社員登用試験（面接試験とする）に合格すること

## 第3章 勤務

### 第1節 勤務時間、休憩、休日、出張

(労働時間)

第20条 会社は、毎月16日を起算日とする1ヵ月単位の変形労働時間制を適用する。所定労働時間は、変形期間を平均し1週間については40時間以内とする。

- 2 始業(実作業の開始)、終業時刻(実作業の終了)および休憩時間は別表1の通りとし、対象期間を通じて週所定労働時間が40時間以内となるよう、毎月16日を起算日とする勤務表により事前に社員に通知する。
- 3 社員は休憩時間を自由に利用することができる。ただし、外出する場合は、会社に届けなければならない。また、自由に利用できるといえども、服務規律に反する行為など、職場秩序・風紀を乱す行為、社内管理を妨げる行為を行ってはならない。

(フレックスタイム制)

第21条 前条の規定にかかわらず、労使協定を締結したときは、フレックスタイム制を適用させることができる。本制度を適用する場合は、始業及び終業の時刻を社員の決定に委ねるものとする。

- 2 休憩時間は別表1の通りとする。コアタイム（社員が労働しなければならない時間帯）及びフレキシブルタイム（社員がその選択により労働することができる時間帯）を設ける場合は、労使協定の定めるところによる。
- 3 その他フレックスタイム制の詳細については、労使協定に定めるところによる。

(始業、終業時刻等の変更)

第22条 やむを得ない事情がある場合または業務上の必要がある場合は、全部または一部の社員について、始業、終業の時刻および休憩時間を変更することがある。

(休日)

第23条 社員の休日は、月に9日以上（1ヵ月の暦日数が28日の場合は8日以上）とするほか下記のとおりとする。

- (1) 年末年始（12月31日及び1月1日）
- (2) その他会社が定める日

(振替休日)

第24条 会社は、業務上の都合により、やむを得ない場合は前条の休日を4週間以内の他の日に振り替えることがある。

- 2 前項により休日の振替を行なうときは、前日までに振り替える休日を指定し、社員に通知する。

(時間外・休日労働および深夜労働)

第25条 会社は、業務の都合により、第20条の所定労働時間を超えて、または第23条

の所定休日および午後10時から午前5時までの深夜に労働させることがある。この場合において、法定の労働時間を超え、または法定の休日における労働については、会社はあらかじめ社員の過半数を代表する者と書面による協定(36協定)を締結し、これを所轄労働基準監督署長に届け出るものとする。社員は、協定の範囲内の時間外労働または休日労働については、正当な理由なく拒否することができない。

- 2 18歳未満の社員については、勤務時間を超えて勤務させることはない。
- 3 前項の時間外・休日および深夜労働とは、会社の指示あるいは会社に申請し承認された場合のみを対象とする。
- 4 時間外・休日および深夜労働を行う者は、事前に申請を行い、承認を得なければならない。ただし、業務上の都合により事前申請が困難な場合のみ事後申請を認めるものとする。
- 5 妊産婦で請求した社員については、第1項による時間外・休日および深夜労働をさせることはない。また、変形労働時間制の適用対象者である妊娠婦より請求があった場合、1週40時間、1日8時間を超えて労働させることはない。

#### (育児・家族介護を行う労働者の時間外労働)

- 第26条 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養育するために請求した場合、および要介護状態にある家族の介護を行なう社員がその対象家族を介護するために請求した場合においては、業務の正常な運営を妨げる場合を除き、1ヵ月について24時間、1年について150時間を超える時間外労働をさせないこととする。
- 2 小学校就学の始期に達するまでの子の養育または家族の介護を行なう一定範囲の社員で会社に請求した者については、事業の正常な運営を妨げる場合を除き、午後10時から午前5時までの深夜に労働させないこととする。
  - 3 第1項および第2項の請求ができる労働者の範囲、請求方法・時期、効力期間、その他の取扱いについては、「育児・介護休業規程」において定めるものとする。

#### (非常災害時の時間外労働)

- 第27条 災害その他避けることのできない事由により必要を生じた場合は、時間外・休日および深夜に就業させことがある。

#### (非常災害の対応)

- 第28条 社員は、勤務を要しない日であっても、非常災害時に会社から呼び出しがあった場合は、速やかに出勤しなければならない。

#### (適用除外)

- 第29条 会社が管理職(ディレクター、チーフマネージャー及びマネージャー)として処遇する者については、36協定、時間外・休日労働、休憩および割増賃金

に関する規定は適用しない。

## 第2節 休暇

### (年次有給休暇)

第30条 6ヵ月以上継続勤務し、所定労働日の8割以上出勤した社員に対して、別表2の通り年次有給休暇を与える。

- 2 第1項の出勤率の算定につき、次の各号に掲げる期間は出勤したものとみなす。
  - (1) 業務上の負傷、疾病による療養のための休業期間
  - (2) 産前産後の休業期間
  - (3) 年次有給休暇を取得した期間
  - (4) 育児介護休業法に基づく育児・介護休業期間
- 3 社員が年次有給休暇を取得するときには、原則1週間前までに、少なくとも2日前までに所定の手続きにより、会社に届け出なければならない。ただし、突発的な傷病その他やむを得ない事由により欠勤した場合で、あらかじめ申請することが困難であったと会社が承認した場合には、事後のすみやかな届け出により当該欠勤を年次有給休暇に振り替えることができる。ただしこれはあくまでも社長の裁量に属するものであるため、必ず承認されるものではない。
- 4 社員が連続4日以上(所定休日を挟む場合も含む)の年次有給休暇を取得するときには、原則1ヵ月前まで、少なくとも2週間前までに所定の手続きにより、会社に届け出なければならない。
- 5 年次有給休暇は本人の請求があった時季に与えるものとする。ただし、業務の都合によりやむを得ない場合には、他の時季に変更することがある。
- 6 第1項および第2項により付与する年次有給休暇のうち、5日を超える分については、労働基準法第39条の規定(計画年休)により、取得する時季を指定することがある。
- 7 第5項の規定に関わらず、基準日より6ヵ月経過後において、年次有給休暇が5日(半日有休は2回をもって1日とする)に満たない者については、会社がその不足日数分について、基準日から1年の期間内に時季を指定して与える。時季指定にあたっては、当該社員の希望に配慮するものとする。ただし、社員が第5項および第6項の定めによる年次有給休暇を取得した場合においては、当該取得した日数分を5日から控除するものとする。
- 8 当該年度に行使しなかった年次有給休暇は、当該年度発生分について翌年度に限り繰り越すことができる。

- 9 年次有給休暇については、通常の賃金を支払う。
- 10 傷病により休暇を受けようとする場合、会社はその日数にかかわらず医師の証明または診断書その他勤務しない事由を明らかにする証明書類を求めることがある。

(業務傷病による休暇)

第31条 社員が業務上の事由により負傷し、もしくは疾病にかかり療養の必要がある場合は、その療養に必要な最小限の期間、業務傷病休暇を与える。

- 2 業務傷病休暇は無給とする。

(特別休暇)

第32条 社員が次の事由により、事前に会社に所定の手続きを経た場合には特別休暇を与え

- |                                      |          |
|--------------------------------------|----------|
| (1) 本人が結婚するとき                        | 連続7日     |
| (結婚式（または入籍）の日の前日から起算して連続7日間)         |          |
| (2) 妻の出産                             | 連続3日     |
| (生まれた日から連続3日間)                       |          |
| (3) 実父母、配偶者の父母、配偶者が死亡したとき            | 連続7日     |
| (死亡の日の翌日から7日間)                       |          |
| (4) 子が死亡したとき                         | 連続5日     |
| (死亡の日の翌日から5日間)                       |          |
| (5) 祖父母、兄弟姉妹、配偶者の父母が死亡したとき           | 連続3日     |
| (死亡の日の翌日から3日間)                       |          |
| (6) 孫、伯父、叔母及び三親等内の血族及び二親等内の姻族が死亡した場合 |          |
| 死亡した日の翌日 1日                          |          |
| (7) 選挙、その他公民としての権利を行使するとき            | 必要な日数    |
| (8) 天災事変その他、本人の責に帰することができない事由のとき     | 必要な日数    |
| (9) 裁判員選任手続のための出頭、                   |          |
| および裁判員等の職務への従事                       |          |
| (10) その他前各号に準じ会社が必要と認めたとき            | 会社の認めた日数 |
- 2 前項で定めた日数は、第23条に定める休日がある場合は、その休日を含めた日数とする。
  - 3 特別休暇は、前項第7条から第10条までを除き、有給とする。ただし、前項第7条から第10条に関しても、会社が認めたときは有給とすることができる。
  - 4 特別休暇を受けようとする場合には、あらかじめ社長の承認を受けなければならない。

(産前産後の休暇)

第33条 6週間以内(多胎妊娠の場合は14週間以内)に出産予定の女性社員が申し出た場

合には、産前6週間以内(多胎妊娠の場合は14週間以内)の休暇を与える。

- 2 産後は申出の有無にかかわらず、出産日から8週間の休暇を与える。ただし、産後6週間を経過し、本人から請求があった場合には、医師により支障がないと認められた業務へ就業させることがある。
- 3 産前産後の休暇については無給とする。

(母性健康管理のための休暇等)

第34条 妊娠中または産後1年を経過しない女性社員から、所定労働時間内に、母子保健法に基づく保健指導または健康診査を受けるために、通院休暇の請求があったときは次の範囲で休暇を与える。ただしこの休暇は無給とする。

(1) 産前の場合

妊娠23週まで	4週に1回
妊娠24週から35週まで	2週に1回
妊娠36週から出産まで	1週に1回

ただし、医師等がこれと異なる指示をしたときは、その指示により必要な時間

(2) 産後(1年以内)の場合

医師等の指示により必要な時間

- 2 妊娠中または産後1年を経過しない女性社員から、保健指導または健康診査に基づき勤務時間等について医師等の指導を受けた旨の申出があった場合、次の措置を講ずることとする。ただし、不就労時間に対する部分は原則無給とする。

(1) 妊娠中の通勤の緩和

通勤時の混雑を避けるよう指導された場合・・・1時間以内の時差出

勤

(2) 妊娠中の休憩

休憩時間について指導された場合

・・・・・・・休憩回数の増加、休憩時間の延長

妊娠中、出産後の諸症状の発生またはその恐れがあると指導された場合

・・・・・・・・・・・勤務時間の短縮、休業等

(生理日の措置)

第35条 生理日の就業が著しく困難な女性が請求したときは、1日または半日、あるいは時間単位で休暇を与える。

- 2 この休暇は無給とする。

(育児時間)

第36条 生後1年未満の子を育てる女性社員は、あらかじめ申し出て、休憩時間の他に1日2回、各々30分の育児時間を受けることができる。

- 2 前項の時間は、無給とする。

(育児休業、育児短時間勤務および子の看護のための休暇)

第37条 社員は、1歳（一定の要件を満たす場合は2歳）に満たない子を養育するため必要がある時は、会社に申し出て育児休業をし、または小学校就学の始期に達する子を養育するため必要がある時は育児短時間勤務の適用をうけることができる。

- 2 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する社員が、その子を看護するために請求した場合、子の看護のための休暇を取得することができる。
- 3 育児休業等の適用を受けることができる社員の範囲その他必要な事項については、「育児・介護休業規程」の定めるところによる。

(介護休業および介護短時間勤務)

第38条 社員のうち必要のある社員は、会社に申し出て介護休業をし、または介護短時間勤務の適用を受けることができる。

- 2 要介護状態にある家族の介護を必要とする社員が、その家族を介護するために請求した場合、介護休暇を取得することができる。
- 3 介護休業等の適用を受けることができる社員の範囲その他必要な事項については、「育児・介護休業規程」の定めるところによる。

### 第3節 休職、復職、定年および退職

(休職)

第39条 社員が次の各号に該当する場合は休職を命ずる。ただし、勤続1年未満の者、試用期間中の者については適用しない。

- (1) 業務外の事由による傷病による欠勤が1ヵ月を越えるとき
  - (2) 業務外の事由による精神または身体上の疾患により労務提供が不完全なとき
  - (3) その他業務上の必要性または特別の事情があって休職させることを適當と認めたとき
- 2 会社は、前項第1号および第2号の事由により休職を命ずる必要があるかどうかの判断をするために、社員に会社指定の医師の検診を受けさせことがある。社員は正当な理由なくこれを拒否することができない。

(休職期間)

第40条 前条の休職期間は次の通りとする。ただし、この休職はあくまでも法律に定められていない福利厚生制度であるため、復職の可能性が低いと会社が判断した場合は、その休職を認めなかつたり、期間を短縮したりすることがある。

(1) 前条第1項第1号および第2号の場合	2年未満	3ヶ月
	勤続2年以上10年未満	6ヶ月
	勤続10年以上	1年
(2) 前条第1項第3号の場合	必要な期間	

- 2 前項の勤続年数は、休職開始日前日における年数（1年未満切捨て）とする。
- 3 休職期間は、原則として勤続年数に通算しない。ただし、会社業務の都合による場合および会社が特別な事情を認めた場合はこの限りでない。
- 4 休職期間中は、無給とする。

#### （復職）

- 第41条 社員の休職事由が消滅したと会社が認めた場合、あるいは休職期間が満了した場合、原則として休職前の職務に復帰させる。ただし、旧職務へ復帰することが困難な場合または不適当な場合には、旧職務とは異なる職務に配置することがある。
- この場合、賃金を含めた労働条件について変更を伴う場合がある。
- 2 休職中の社員が復職を希望する場合には、復職希望日の1カ月前までに、会社に復職願を提出しなければならない。
  - 3 休職事由が傷病等による場合は、休職期間満了時までに治癒（健康時に行なっていた通常の業務を遂行できる程度に回復）、または復職後ほどなく治癒（健康時に行なっていた通常の業務を遂行できる程度に回復）することが見込めると会社が認めた場合に復職させることとする。またこの場合、必要に応じて会社指定の医師の健診を受けさせることがある。
  - 4 復職後、3ヶ月以内に同一事由により再び欠勤した場合は、復職を取り消し、休職を認めることができる。この場合、休職期間の計算については、前後の期間を通算し、連続しているものとみなす。
  - 5 休職期間が満了しても復職できないときは退職とする。

#### （定年等）

- 第42条 社員が満65歳に達した日の属する年度の末日をもって定年退職とする。ただし、会社は、本人が希望した場合、期間を定めて新たに再雇用する。
- 2 再雇用の手続および労働条件については、個別に定める労働条件通知書による。

#### （退職）

- 第43条 社員が、次の各号のいずれかに該当するに至ったときは退職とし、各々次の日を退職の日とする。
- (1) 本人が死亡したとき……………死亡した日

- (2) 定年に達したとき……………65歳に達した日の属する年度末日
- (3) 休職期間が満了しても休職事由が消滅しないとき…………期間満了の日
- (4) 期間を定めて雇用した者の雇用期間が満了したとき…………期間満了の日
- (5) 本人の都合により退職を願い出て会社が承認したとき、  
または退職願を提出して2週間を経過したとき……………発令の日
- (6) 社員の行方が不明となり、1ヵ月以上連絡がとれないときで、  
解雇手続をとらない場合……………1ヵ月経過した日
- (7) 会社が退職を勧奨し本人がこれを了承したとき…合意により決定した日
- (8) その他、退職につき労使双方合意したとき……………合意により決定した日

(自己都合による退職手続)

第44条 社員が自己の都合により退職しようとするときは、原則1ヵ月前までに書面をもって申し出なければならない。

- 2 退職願を提出した者は、退職日まで従来通り業務に従事しなければならない。
- 3 退職願を提出した者は、退職までの間に必要な事務の引継ぎを完了しなければならず、退職日に遡って2週間は現実に勤務しなければならない。これに反して引継ぎ等の業務に支障をきたした場合、懲戒処分を行なうことがある。

(退職および解雇時の処理)

第45条 社員が退職し、または解雇された場合は、会社から貸与された物品その他会社に属するものを直ちに返品し、会社に債務があるときは退職または解雇の日までに精算しなければならない。又、返品のないものについては、相当額を弁済しなければならない。

- 2 社員が退職しまたは解雇されたときは、会社は、退職または解雇の日から1ヵ月以内に賃金を支払い、その他必要な手続きを行なう。又、社員の権利に属する金品について返還する。
- 3 退職しまたは解雇された社員が、使用証明書の交付を請求したときには、会社は遅滞なくこれを処理するものとする。
- 4 退職しまたは解雇された社員は、退職しまたは解雇された後も会社で知り得た機密を保持しなければならず、そのために機密保持誓約書を提出する。
- 5 退職しまたは解雇された社員は、会社が指定する雇用期間満了通知書に署名、押印し提出する。
- 6 退職しまたは解雇された社員は、離職後といえども、その在職中に行なった職務、行為ならびに離職後の守秘義務に対して責任を負うとともに、これに違反し会社が損害を受けたときには、その損害を賠償しなければならない。

## 第4章 服務規律

### (服務の基本原則)

第46条 社員は、会社の一員としての自覚と責任に徹し、業務に精励し、就労時間中は自己の業務に専念しなければならない。

- 2 職務遂行にあたっては、業務上の指揮命令に従うとともに、同僚とも相互に協力して、作業能率の向上に努めつつ、社業の発展に貢献するよう努めなければならない。
- 3 社員は、本規則および本規則に付隨する諸規程等に定める事項を誠実に遵守するほか、職場規律および社内秩序の維持、健全な職場環境の保持のために会社が行う施策に積極的に協力しなければならない。

### (服務心得)

第47条 社員は常に次の事項を遵守し、服務に精励しなければならない。

- (1) 社員は、会社の規則及び業務上の指示、命令を遵守し、職場の風紀・秩序の維持並びに能率の向上に努め、互いに人格を尊重し、誠実に自己の職務に専念しなければならない。
- (2) 業務上の都合により、就業場所の変更または業務の応援を命じられた場合は、正当な理由なくこれを拒まないこと
- (3) 勤務時間中は職務に専念し、社長の許可なく職場を離れ、または、他の社員の業務を妨げるなどの行為をしないこと
- (4) 職場を常に整理整頓し、清潔を保ち、盜難・火災の防止に努めること
- (5) 勤務時の装い(衣服・髪型・化粧・アクセサリー・爪等)は、常に清潔を保ち、過度に華美な印象を与えるものは避けること
- (6) 職務に関し、不当な金品の借用または贈与の利益を受けないこと
- (7) 職務に関連し、自己または第三者のために会社の取引先等から金品、飲食等不正な利益供与を受けないこと
- (8) 自己または第三者のために、職務上の地位を不正に利用しないこと
- (9) 所定の届出事項に異動が生じたときは、速やかに届け出ること
- (10) 正当な理由がなく、業務上または規律保持上の必要により実施する所持品検査を拒んではならない。
- (11) 業務上必要な場合に会社が行う、調査事項について協力しなければならない。
- (12) 社員が、故意または過失により会社に損害を与えたときは、その損害を賠償させる。ただし、過失の場合はその事情により損害賠償を減免することもある
- (13) 会社の車両、器具、その他の備品を大切にし、消耗品は節約し、書類は丁重に取り扱うとともに、その保管にも十分注意すること
- (14) 会社の許可なく、業務以外の目的で、会社の施設、機械器具、金銭、その他の物品を他人に貸与したり、持ち出さないこと
- (15) 会社の許可なく、業務に關係のない私物を会社施設に持ち込まないこと
- (16) 会社の許可なく、会社の施設内で組合活動、政治活動、宗教活動等、業務に關係のない活動は行わないこと

- (17) 会社の許可なく、会社の施設内において、演説、集会、文書配布、募金、署名活動等業務に関係のない行為を行わないこと
- (18) 会社の許可なく、マイカーで通勤してはならない。また、他人から貸与を受けた車両も同様とする。
- (19) 職務上知り得た会社の秘密にわたる事項、または、重要な機密に関する事項、顧客情報、社員等の個人情報（特定個人情報を含む）および会社の不利益となる事項を他に漏らさないこと（退職後においても同様とする）
- (20) 会社の文書類または物品を社外の者に交付、提示する場合は、会社の許可を受けなければならない
- (21) 会社の許可なく、同業他社に就業し、または自ら会社の業務と競争になる競業行為を行ってはならない。退職後においても会社の営業秘密その他の会社の利益を害する不当な競業行為を行ってはならない
- (22) 暴力団員や暴力団関係者等の反社会的勢力と関わらないこと
- (23) 会社の内外を問わず、会社の名誉・信用を傷つけ、または会社の利益を害する行為をしてはならない
- (24) 社内においては、定められた場所以外では喫煙しないこと
- (25) 酒気帯び状態で勤務に服さないこと
- (26) 勤務中に飲酒、放歌、私語、私用電話等をしないこと

（副業・兼業）

- 第48条 会社が事前に許可した場合は、社員は、就業時間外において、副業又は兼業（他に雇用され、又は事業を行うこと）をすることができる。
- 2 副業又は兼業が次の各号のいずれかに該当する場合には、会社はこれを禁止又は制限することができる。また、会社に損害を与えたときは懲戒処分を行うことができる。
- (1) 労務提供上の支障がある場合
  - (2) 会社の機密事項が漏洩する場合
  - (3) 会社の名誉や信用を損なう行為や、信頼関係を破壊する行為がある場合
  - (4) 競合により、会社の利益を害する場合

（セクシュアルハラスメントの禁止）

- 第49条 セクシュアルハラスメントは、同じ職場に働く社員の働く意欲を阻害し、職場の秩序を乱し、職場の環境を悪化させるものであり、社員はいかなる形でもセクシュアルハラスメントに該当するか、該当すると疑われるような行為を行なってはならない。
- 2 セクシュアルハラスメントとは、相手方の意に反する性的言動で、それによって仕事を遂行する上で、一定の不利益を与えるものまたは就業環境を悪化させるものをいう。社員はセクシュアルハラスメントに該当するか、該当すると思われる次のような言動を行なってはならない。
- (1) 人格を傷つけかねない、あるいは品位をけがすような言葉遣いをすること
  - (2) 相手が返答を窮するような性的な冗談やからかい等をすること
  - (3) 執拗な誘い、性的な噂、性的な経験談を相手の意に反して話したり、聞

いたりすること

- (4) 性的関係の強要、不必要的身体への接触、強制猥褻行為等を行なうこと
- (5) その他相手方の望まない性的言動により、円滑な職務の遂行を妨げると判断されるもの

(パワーハラスメントの禁止)

第50条 パワーハラスメントとは、職場において、職務上の地位、人間関係または専門知識などに関するさまざまな優越的な関係を背景に、相手の人格や尊厳を侵害する言動を繰り返し行うことによって、その者の働く環境を悪化させたり、雇用不安を与えることをいう。社員はいかなる形でもパワーハラスメントに該当するか、該当すると疑われるような次の言動を行ってはならない。

- (1) ささいな仕事上の失敗について、指導・注意の範囲を超えて激しく叱責すること
- (2) 特定の社員に過重な業務を与え、できないと人格を傷つけかねない言葉遣いで非難すること
- (3) 特定の社員に仕事や指示を与えず、業務上の相談に応じず、仲間はずれにすること
- (4) 相手の人間性（性格等）を攻撃すること
- (5) 仕事に無関係なこと（容姿、学歴、趣味および家族のこと等）で相手を見下した言動をすること
- (6) 自分の嫌いな部下に対し、解雇、不当な人事考課、配置転換等の不利益を与えること
- (7) 特定の社員の意見や発言を一切取り上げず、自己表現を妨害し、自分の主張を押し付けること
- (8) 前各号に関連し、身体的攻撃を行うこと

(マタニティハラスメント、育児・介護休業等を理由とするハラスメントの禁止)

第 51 条 マタニティハラスメントとは、妊娠・出産したこと、その他妊娠または出産に関する事由であって、厚生労働省令で定めるものを理由として当該社員の労働条件に関して一定の不利益を与えること、雇用不安を与えることをいう。社員は、いかなる形でもマタニティハラスメントに該当するか、該当すると思われるような次の各号の言動を行ってはならない。

- (1) 妊娠・出産したことを非難すること
- (2) 労働能率の低下や短時間労働を業務怠慢のように表現すること
- (3) 退職や意に沿わない異動を強要すること
- (4) 無視、仲間はずしをすること
- (5) 妊娠していることを知りながら、重労働や長時間労働をさせること

- 2 社員は、社員の性別を問わず、「育児・介護休業等に関する規程」第 2 章から第 9 章に定める制度の申出・利用をする他の社員の就業環境を害する言動を行ってはならない。

(ハラスメントの相談窓口の設置と対応)

第 52 条 会社は、第 49 条から第 51 条の言動によるハラスメントに関する相談および苦情処理の相談窓口を設けることとし、その責任者は社長とする。社長は、相談窓口の担当者を 1 名指名し、その名前を人事異動等の変更の都度、周知

すると共に、担当者に必要な研修を行うものとする。

- 2 ハラスメントの被害者に限らず、すべての社員はハラスメントが発生するおそれがある場合、相談および苦情を相談窓口の担当者に申し出しができる。
- 3 相談窓口の担当者は相談者からの事実確認の後、COOへ報告を行う。報告に基づき、COOは相談者の人権に配慮した上で、必要に応じて行為者、被害者、上司ならびに他の社員等に事実関係を聴取する。
- 4 前項の聴取を求められた社員は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。
- 5 ハラスメント行為が認められた場合、会社は、問題解決のための措置として、懲戒処分の他、行為者の異動等被害者の労働条件および就業環境を改善するために必要な措置を講じる。
- 6 会社は、相談および苦情への対応に当たっては、関係者のプライバシーは保護されるとともに、相談をしたこと、または事実関係の確認に協力したこと等を理由として不利益な取扱いは行わない。
- 7 会社は、ハラスメントの事案が生じた時は、周知の再徹底および研修の実施、事案発生の原因と再発防止等、適切な再発防止策を講じることとする。

#### (報告等の義務)

第53条 欠勤・遅刻・早退、休暇の連絡等の届出事項、およびその他職務に関連するすべての事項について、社員は報告・連絡・相談、あいさつ、合図、掛け声など(ほう・れん・そう)を徹底しなければならない。これに違反した場合は、懲戒処分を行なうこともある。

#### (出勤・退勤)

第54条 社員は、出勤および退勤に際しては、次の事項を守らなければならない。

- (1) 始業時刻には、業務を開始できるように出勤し、終業後は特別な用務がない限り遅滞なく退勤すること
- (2) 出勤および退勤の際は、会社所定の方法により、出退勤の事実を確認すること。
- (3) 退勤するときは、機械、器具、工具、資材および書類等を整理格納し、安全火気を確認すること
- (4) 勤務時間外または休日に出勤する場合は、会社の許可を得ること

2 社員は、出勤および退勤において、日常携帯品以外の品物を持ち込みまたは持ち出そうとするときは、会社の許可を受けなければならない。

#### (入場禁止および退場)

第55条 次の各号のいずれか該当する者に対しては、会社内への入場を禁止し、または退場を命ずることがある。

- (1) 会社内の秩序および風紀を乱し、またはその恐れがあると思われる者
- (2) 火気、凶器、毒物、薬物等、その他業務遂行上不必要な者を携帯する者
- (3) 衛生上有害と認められる者
- (4) 酒気を帯びまたは酒類を携帯する者
- (5) その他会社が入場禁止を必要と認めた者

(遅刻、早退、欠勤等)

第56条 社員が、遅刻、早退若しくは欠勤をし、または勤務時間中に私用外出するときは、事前に上司に申し出て許可を受けなければならない。ただし、緊急やむを得ない理由で事前に申し出しができなかつた場合は、事後に速やかに届け出なければならない。

- 2 病気による欠勤をする場合、会社はその日数にかかわらず医師の証明書、または診断書その他勤務しない事由を明らかにする証明書類を求めることがある。

(面会)

第57条 社員は、勤務時間中に私用外来者と面会してはならない。ただし、緊急やむを得ない場合等、会社の許可を受けた場合はこの限りでない。

(無断欠勤)

第58条 正当な理由なく事前の届け出もせず、また当日の始業時刻までに電話連絡せず欠勤したときは、無断欠勤とする。

- 2 前項の欠勤をした場合に、残余有給休暇への振替は認めない。ただし、本人からの請求により、会社が承認した場合にはこの限りでない。

## 第5章 賃金

(賃金の構成)

第59条 賃金は次の構成とする。

- (1) 基本給
- (2) 手当 特別手当、役職手当
- (3) 割増賃金 時間外労働割増賃金、休日労働割増賃金、深夜労働割増賃金

(基本給)

第60条 基本給は、本人の職種、職務遂行能力、技能、経験等を考慮して賃金表のとおり決定する。

- 2 基本給を月給で支給する者に対し、所定時間外労働 23 時間分の時間外手当を含む額を支給することができる。対象となる社員に対しては相当する時間に対する時間外手当額を労働条件通知書にて明示するものとする。

(特別手当)

第61条 特別手当は、特殊技能とその資格を持った者に支給する。

(役職手当)

第62条 役職手当は、社員を指揮監督する立場の者に支給する。

(通勤手当)

第63条 通勤手当は、自宅から会社までの片道の距離が5km以上の者に以下のとおり支給する。

- (1) 5km未満の者・・・月額2,000円
- (2) 5km以上の者・・・月額4,000円

(割増賃金)

第64条 時間外労働手当は、法定労働時間を超えて勤務することを命ぜられた社員に、その超過勤務時間数に応じてこれを支給する。

2 割増賃金は次の算式により計算して支給する。

$$(1) \text{ 時間外労働時間割増賃金 (所定労働時間を超えて労働させた場合)} \\ \frac{(\text{基本給} + \text{特別手当} + \text{役職手当}) \times 1.25 \times \text{時間外労働時間数}}{1\text{ヶ月の平均所定労働時間}}$$

$$(2) \text{ 休日労働割増賃金 (法定の休日に労働させた場合)} \\ \frac{(\text{基本給} + \text{特別手当} + \text{役職手当}) \times 1.35 \times \text{時間外労働時間数}}{1\text{ヶ月の平均所定労働時間}}$$

$$(3) \text{ 深夜労働割増賃金 (深夜 (22時から5時まで) に労働させた場合)} \\ \frac{(\text{基本給} + \text{特別手当} + \text{役職手当}) \times 0.25 \times \text{時間外労働時間数}}{1\text{ヶ月の平均所定労働時間}}$$

(休暇等の賃金)

第65条 休暇等の賃金については、次の通りとする。

- (1) 休職期間は、賃金を支給しない。
- (2) 年次有給休暇の期間は、所定労働時間労働したときに支払われる通常の賃金を支給する。
- (3) 産前産後の休業期間は、無給とする。
- (4) 育児休業及び介護休業並びに子の看護休暇及び介護休暇の期間は、無給とする。
- (5) 生理日の休暇は、無給とする。
- (6) 特別休暇（有給の休暇に限る）の期間は、所定労働時間労働したときに支払われる通常の賃金を支給する。

(欠勤の扱い)

第66条 欠勤、遅刻、早退及び私用外出の時間については、1時間当たりの賃金額（基本給、特別手当及び役職手当を1ヶ月の平均所定労働時間で除したもの）に欠勤、遅刻、早退及び私用外出の合計時間数を乗じた額を差し引くものとする。

(賃金の計算期間及び支払い日)

第67条 賃金は、毎月15日に締め切り、25日に支払う。ただし、支払い日が休日に当たるときは、その前日に支払う。

- 2 計算期間の途中で採用され、または退職した場合の賃金（基本給、特別手当及び役職手当を1ヵ月の平均所定労働日数で除したもの）は、当該計算期間の所定労働日数を基準に日割計算して支払う。

(賃金の支払方法)

第68条 賃金は、社員に対し通貨で直接その金額を支払う。ただし、次に掲げるものは、賃金から控除するものとする。ただし、本人の同意を得れば、社員が指定する本人名義の預貯金口座へ振り込むことができる。

- (1) 源泉所得税
- (2) 住民税
- (3) 健康保険料及び厚生年金保険料の社員負担分
- (4) 雇用保険料及び社員負担分
- (5) 社員の過半数を代表とする者との書面協定により、賃金から控除することとしたもの。

(昇給)

第69条 昇給は、毎年4月16日をもって、基本給について行うものとする。ただし、会社業務の著しい低下その他やむを得ない事由がある場合には、昇給の時期を変更し、または昇給を行わないことがある。

- 2 前項のほか、特別に必要がある場合は、臨時に昇給を行うことがある。
- 3 昇給額は、社員の勤務成績を考慮して各人ごとに決定する。

(賞与)

第70条 会社は、業績等に応じて賞与を支給する場合がある。

## 第8章 退職手当

(退職手当)

第71条 社員の退職手当は、別に定める「退職金規程」により支給する。

## 第9章 表彰、懲戒

(表彰)

第72条 社員が次の各号のいずれかに該当する場合は、審査の上表彰する。

- (1) 会社において満10年以上誠実に勤務したとき
- (2) 品行方正、技術優秀、業務熱心で他の者の模範と認められる者

- (2) 災害を未然に防止し、または災害の際、特に功労のあった者
- (3) 特に優れた研究を行ったとき、および有益な発明、改良または工夫、考案のあった者
- (4) 社会的功績があり、会社および社員の名誉となった者
- (5) 前各号に準ずる程度に善行または功労があると認められる者

2 前項の表彰は、賞状または賞金を授与し、これを行なう。

#### (懲戒の種類、程度)

第73条 懲戒の種類は、その情状により次の通りとする。

- (1) 講 責 始末書を提出させ、将来を戒める。
- (2) 減 給 始末書を提出させて減給する。ただし、1回につき平均賃金の1日分の半額、総額においては賃金支払期の賃金総額の10分の1を超えない範囲内で行なう。
- (3) 出勤停止 始末書を提出させ、7日以内の出勤を停止する。その期間の賃金は支払わない。
- (4) 降 格 始末書を提出させ、職務の級を下位の等級に降格する。
- (5) 諭旨解雇 懲戒解雇相当の事由がある場合で、本人に反省が認められるときは退職願を提出するように勧告する。ただし、3日以内に勧告に従わないときは懲戒解雇とする。
- (6) 懲戒解雇 予告期間を設けることなく即時解雇する。この場合において、所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、予告手当を支給しない。なお退職金についても支給しない。

#### (懲戒の事由)

第74条 社員が次のいずれかに該当するときは、情状に応じ、譴責、減給、昇給停止、出勤停止または降格とする。

- (1) 正当な理由なく、欠勤をしたとき
- (2) 正当な理由なく、しばしば遅刻、早退し、あるいはみだりに任務を離れるなど誠実に勤務しないとき
- (3) 過失により会社に損害を与えたとき
- (4) 虚偽の申告、届出を行なったとき
- (5) 重大な報告を疎かにした、もしくは虚偽報告を行なった場合
- (6) 職務上の指揮命令に従わず職場秩序を乱したとき
- (7) 素行不良で、会社内の秩序または風紀を乱したとき(ハラスメントによるものを含む)
- (8) 会社内で暴行、脅迫、傷害、暴言またはこれに類する行為をなしたとき
- (9) 会社に属するコンピューター、電話(携帯電話を含む)、ファクシミリ、インターネット、電子メール等を無断で私的に使用したとき
- (10) 過失により会社の建物、施設、備品等を汚損、破壊、使用不能の状態等にしたとき、またはフロッピー、ハードディスク等の情報を消去または使用不能の状態にしたとき
- (11) 会社、会社の社員、その他をけなし、または根拠のないうわさを流し、会社の業務運営に支障を与えたとき
- (12) 会社、会社の社員、その他の秘密および情報を漏らし、あるいは漏らそうとしたとき

- (13) 職務に対する熱意・誠意がなく、怠慢で業務に支障がおよぶと認められるとき
  - (14) 職務の怠慢または監督不行届きのため、災害、傷病、その他事故を発生させた場合
  - (15) 職務権限を越えて重要な契約および取引を行なった場合
  - (16) 偽装、架空、未記帳の取引を行なった場合
  - (17) 部下、後輩に対して必要な指示・注意・指導を怠ったとき
  - (18) 部下、後輩の、懲戒に該当する行為に対し、監督責任がある場合
  - (19) 暴力団員や暴力団関係者等の反社会的勢力と関わりがあることが判明したとき
  - (20) 服務規律に違反したとき
  - (21) 不健康な生活により、職務に支障を来たした場合
  - (22) その他この規則および諸規程に違反し、または法律に違反する行為
- 2 社員が次の各号のいずれかに該当するときは、諭旨解雇または懲戒解雇に処するものとする。ただし、情状により減給、昇給停止、出勤停止または降格とすることがある。
- (1) 正当な理由がなく、無断欠勤6日、通算10日以上および、出勤の督促に応じないまたは連絡が取れないとき  
この際、行方が知れず懲戒解雇処分の通知が本人に対してできない場合は、家族や届出住所への郵送により懲戒解雇の通知が到達したものとみなす
  - (2) 正当な理由なく、しばしば遅刻、早退、欠勤を繰り返し、2回にわたって注意を受けても改めなかったとき
  - (3) 正当な理由なく、業務上の指示・命令に従わなかったとき
  - (4) 故意または重大な過失により、会社に重大な損害を与えたとき
  - (5) 重要な経歴を偽り採用されたとき、および重大な虚偽の届出・申告を行なったとき
  - (6) 重大な報告を疎かにした、もしくは虚偽報告を行なった場合で、会社に損害を与えたとき、または会社の信用を害したとき
  - (7) 正当な理由なく配置転換・出向命令などの重要な職務命令に従わず、職場秩序を乱したとき
  - (8) 素行不良で、著しく会社内の秩序または風紀を乱したとき(ハラスメントによるものを含む)
  - (9) 会社内で暴行、脅迫、障害、暴言またはこれに類する重大な行為をなしたとき
  - (10) 会社に属するコンピューターによりインターネット、電子メール等を無断で私的に使用して猥褻物等を送受信し、あるいは他人に対する嫌がらせ、ハラスメント等反社会的行為におよんだ場合
  - (11) 故意または重大な過失によって会社の建物、施設、備品等を汚損、破壊、使用不能の状態等にしたとき、またはフロッピー、ハードディスク等の会社にとって重要な情報を消去または使用不能の状態にしたとき
  - (12) 会社および会社の社員、または関係取引先を誹謗・中傷し、または虚偽の風説を流布・宣伝し、会社の業務運営に重大な支障を与えたとき

- (13) 会社および関係取引先の重大な秘密およびその他の情報を漏らし、あるいは漏らそうとしたとき
- (14) 再三の注意・指導にもかかわらず、職務に対する熱意・誠意がなく、怠慢で業務に支障がおよぶと認められるとき
- (15) 職務の怠慢または監督不行届きのため、重大な災害、傷病、その他事故を発生させた場合
- (16) 職務権限を越えて重要な契約・取引を行ない、会社に重大な損害を与えた場合
- (17) 偽装、架空の取引等を行ない、会社に重大な損害を与えたまたは会社の信用を害したとき
- (18) 会社内における窃盗、横領、背任、傷害等刑法等の犯罪に該当する行為があったとき
- (19) 刑罰法規の適用を受け、または刑罰法規の適用を受けることが明らかとなり、会社の信用を害したとき
- (20) 会計、経理、決算、契約にかかる不正行為または不正と認められる行為など、金銭、会計、契約等の管理上ふさわしくない行為を行ない、会社の信用を害すると認められるとき
- (21) 前項の懲戒を受けたにもかかわらず、あるいは再三の注意・指導にもかかわらず反省または向上の見込みがないとき
- (22) 職務上の地位を利用して私利を図り、または取引先等により不当な金品を受け、若しくは求め、または供應を受けたとき
- (23) 暴力団員や暴力団関係者等の反社会的勢力との関わりによって会社に重大な損害を与えたまたは会社の信用を害したとき
- (24) 服務規律に違反する重大な行為があったとき
- (25) その他この規則および諸規程に違反し、または法律に違反する行為を繰り返し、あるいは前各号に準ずる重大な行為があったとき

3 前項の規定による社員の懲戒解雇に際し、当該社員から請求のあった場合は、懲戒解雇の理由を記載した証明書を交付する。

#### (懲戒の手続)

第75条 社員の懲戒にあたっては、当該社員に弁明の機会を与える。また、当該社員の陳述および書類上の記録その他あらゆる客観的な事実または資料に基づいてこれを行わなければならない。

#### (損害賠償)

第76条 社員および社員であった者が故意または重大な過失によって会社に損害を与えたときは、損害の全部または一部の賠償を求めることがある。ただし、損害賠償を行ったことによって懲戒を免れることはできない。

#### (自宅待機・就業拒否)

第77条 この規則に違反する行為があった場合またはあったと疑われる場合、もしくは職場秩序の維持など業務上必要があると認められる場合には、社員に対し自宅待機を命ずることがある。自宅待機を命じられた者は、勤務時間中、自宅に待機し、出勤を求められれば直ちにこれに応じられる態勢をとるものとし、正当な理由なくこれを拒否することはできない。また、自宅待機中は、

通常の賃金を支払うものとする。

- 2 前項にかかわらず、社員の行為が懲戒解雇事由に該当ないしその恐れがある場合、不正行為の再発の恐れがある場合、証拠隠滅の恐れがある場合などは、調査・審議決定するまでの間、就業を拒否することがある。この場合、その期間中は賃金を支給しない。

## 第10章 解雇

### (解雇)

第78条 社員が次の各号のいずれか該当する場合は解雇とする。

- (1) 精神または身体に故障があるか、または虚弱、傷病、その他の理由により業務に耐えられない、または労務提供が不完全であると認められるとき
- (2) 協調性がなく、注意・指導しても改善の見込みがないと認められるとき
- (3) 職務の遂行に必要な能力を欠き、かつ他の職務に転換することができず、会社の業務の円滑な遂行に支障を来たし、将来に向かって社員としての責務を果たせないと認められるとき
- (4) 勤務意欲が低く、または勤務成績、勤務態度、作業能率などが不良で業務に適さないと認められるとき
- (5) 正当な理由のない遅刻・早退、欠勤、直前になってからの休暇要望などが多く、労務提供が不完全であると認められるとき
- (6) 特定の地位、職種または一定の能力を条件として雇入れられた者で、その能力、適格性が欠けると認められるとき
- (7) 事業の縮小その他会社のやむを得ない事由がある場合で、かつ他の職務に転換することもできないとき
- (8) 天災事変その他やむを得ない事由により、事業の継続が不可能となり、雇用の継続を維持することができなくなったとき
- (9) 重大な懲戒事由に該当するとき
- (10) 軽微な懲戒事由に該当する場合であっても、反省の情が認められなかつたり、繰り返したりして、改善の見込みがないと認められるとき
- (11) 法律に違反する行為が繰り返し行われたとき
- (12) 会社の社員としての適格性がないと判断されるとき
- (13) その他前号に準ずるやむを得ない事由があるとき

### (解雇予告)

第79条 前条の定めにより解雇する場合は、次に掲げる者を除き30日前に本人に予告し、

または平均賃金の30日分に相当する予告手当を支給する。

- (1) 日々雇い入れられる者で1ヵ月を超えない者
- (2) 2ヵ月以内の期間を定めて雇用した者
- (3) 試用期間中であって採用後14日以内の者
- (4) 本人の責めに帰すべき事由によって解雇する場合で、所轄労働基準監督署長の認定を受けた者

- (5) 天災事変その他やむを得ない事由のため、事業の継続が不可能となった場合で、所轄労働基準監督署長の認定を受けたとき
- 2 前項の予告日数については、平均賃金を支払った日数だけ短縮することがある。
- 3 社員の解雇に際し、当該社員から請求のあった場合は、解雇の理由を記載した証明書を交付する。

(解雇制限)

- 第80条 社員が次のいずれかに該当する場合にはその期間は解雇しない。
- (1) 業務上の傷病による療養のための休業する期間およびその後30日間
- (2) 産前産後の女性社員が休業する期間およびその後30日間
- 2 前項の規定は、次のいずれかに該当する場合は適用しない。
- (1) 天災事変その他やむを得ない事由のため、事業の継続が不可能となり、労働基準監督署長の認定を受けた場合
- (2) 業務上の傷病の場合において、療養開始後3年を経過した日に労働者災害補償保険法の傷病補償年金を受けている場合もしくはその後受けたこととなった場合

## 第11章 安全衛生

(安全および衛生の目的)

- 第81条 会社および社員は、安全衛生に関する諸法令および会社の諸規程を守り、災害の防止と健康の保持増進に努めなければならない。

(自己の健康保持義務)

- 第82条 社員は、日頃から自らの健康の維持および傷病予防に努め、会社所定の法定健康診断は必ず受診し、健康に支障を感じた場合には、進んで医師の診療を受けるなどの措置を講じるとともに、会社に申し出てその回復のため療養に努めなければならない。

(健康診断)

- 第83条 常時雇用される社員に対しては、採用の際および毎年1回定期的に健康診断を行なう。社員は必ずこれを受診し、健康診断結果を会社に提出しなければならない。
- 2 前項の定めにかかわらず、特別の理由がある場合には他の医師の健康診断を受け、その診断書を会社に提出することで本来の健康診断に代えることができる。
- 3 法令の定めに該当する場合または会社が必要と判断した場合は、別途健康診

断を行う。

- 4 第1項ないし第4項の健康診断の結果必要と認めるときは、就業を一定期間禁止し、または配置転換等、その他必要な措置を命ずることがある。

(指定医健診)

第84条 社員が次の各号のいずれかに該当する場合、会社は社員に対し、会社指定の医師の健診を受けさせることがある。なお、これは業務上の必要性に基づくものであるため、社員は正当な理由なくこれを拒否することはできない。

- (1) 傷病欠勤が連続3日を超える場合
- (2) 長期の傷病欠勤後出勤を開始しようとする場合
- (3) 傷病を理由にたびたび欠勤する場合
- (4) 傷病を理由に就業時間短縮または休暇、職種もしくは職場の変更を希望する場合
- (5) 業務の能率、勤務態度等により、身体または精神上の疾患に罹患していることが疑われる場合
- (6) 感染症に罹患していることが疑われる場合
- (7) その他、会社が必要と認めた場合

(就業禁止)

第 85 条 社員が、労働安全衛生規則第 61 条第 1 項各号に掲げる疾病にかかった場合には、会社は医師の認定により、その者の就業を禁止するものとする。

- 2 他人に伝染するおそれのある疾病または食中毒にかかっている者、もしくは精神疾患のため他人に害を及ぼすおそれのある者その他医師が就業不適当と認めた者は、就業させない。
- 3 社員は、同一世帯内もしくはその近隣において、他人に伝染するおそれのある疾病または食中毒が発生しその感染の疑いのある場合には、直ちに上司に届け出て必要な指示を受けなければならない。

(感染症予防)

第86条 社員のうち医師より指示された者は、感染症予防のための予防接種を受けるものとする。

(安全)

第87条 災害が発生ならびにその危険があると察知したときには、関係者に知らせるとともに社員の安全を考え臨機の処置をとること。

- 2 安全装置のある器具は、その装置を確認しその効力を失うような使用をしてはならない。
- 3 保護具を要する作業の場合は、必ず保護具を着用し行うこと。
- 4 火気を扱うときは火気取扱責任者の許可を得ること

5 非常口・防災扉の前には荷物を置かないこと

(就業制限)

第88条 労働基準法第64条の2及び同条第64条の3の業務に該当する場合は、会社は女性社員を当該業務に就かせない。

2 法令に定める危険業務には、必要な資格・免許、技能または経験のない社員には就かせない。

## 第12章 災害補償

(災害補償)

第89条 社員の業務上の傷病に対する療養補償、休業補償、障害補償および業務上の死亡に対する遺族補償、葬祭料については、労働基準法の定めるところによりこれを行なう。

(災害補償と法令)

第90条 社員が同一の事由について、労働者災害補償保険法その他法令によって給付を受ける場合はその価額の限度において、会社は前条の規定に基づく補償を行なわない。

(打切補償)

第91条 業務上の事由による災害を受けた社員が、療養開始後3年を経過しても、負傷または疾病が治癒しない場合は、労働基準法の定めるところにより、打切補償(労働者災害補償保険法において打切補償と同等とみなされる補償を受けた場合も含む)を行ない、その後の補償は行なわない。

(上積補償等)

第92条 社員が労災上積保険、弔慰金、見舞金その他名称を問わず、業務上の災害により、会社から第89条ないし第90条による補償または給付以外の給付を受ける場合には、その価額の範囲の民事損害賠償請求権を放棄しなければならない。

## 第13章 福利厚生・教育訓練

(教育研修)

第93条 会社は、社員に対して、業務に関する知識を高め、技術の向上を図るため必要な教育を行なう。

2 社員は、会社が行なう教育の受講を命じられたときは、正当な理由なくこれを拒むことはできない。

(自己啓発義務)

第94条 社員は、会社の行なう教育訓練を受ける義務を有するとともに、自らも進んで自己啓発に努め、自己研鑽および自己の職業能力開発・向上に積極的に取り組まなければならない。

## 第14章 雜則

(その他の自宅待機命令)

第95条 第77条の自宅待機に関する定めの他、経営上または業務上必要がある場合には、社員に対し自宅待機・一時帰休を命ずることがある。自宅待機・一時帰休を命じられた者は、勤務時間中、自宅に待機し、出社を求められれば直ちにこれに応じられる態勢をとるものとし、正当な理由なくこれを拒否することはできない。また、自宅待機中は、60%の休業補償または通常の賃金を支払うものとする。

## 附 則

(1) この規則は令和2年4月1日から施行する。

別表1 (始業、終業、休憩時間)

	始業の時刻 (時間帯)	終業の時刻 (時間帯)	休憩時間
下記以外の場合	9時00分	18時00分	60分
フレックスタイム制の場合	5時00分～12時00分	15時00分～22時00分	60分

別表2 (年次有給休暇)

週所定 労働時間	週の 所定 勤務 日数	1年間の所定 勤務日数	勤続年数						
			0.5年目	1.5年目	2.5年目	3.5年目	4.5年目	5.5年目	6.5年目
週所定労働時間30時間以上		10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日	
週 所 定 労 働 時 間 30 時 間 未 満	5日 以上	217日以上	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
	4日	169日～ 216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
	3日	121日～ 168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
	2日	73日～ 120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
	1日	48日～ 72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日